

جامعة الإسكندرية
ALEXANDRIA
UNIVERSITY



دليل

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

جامعة الإسكندرية
ALEXANDRIA
UNIVERSITY



دليل الإدارة العامة للعلاقات الثقافية جامعة الإسكندرية

الطبعة الأولى
2018

الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات
٩	جامعة الإسكندرية فى سطور
١١	تقديم - السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
١٣	مقدمة - السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
الجزء الأول	
إدارة الاعارات و الاجازات الخاصة و المهمات العلمية و التفرغ العلمي	
١٧	اولاً : إدارة الاعارات
١٧	أنواع الإعارات
١٧	القوانين و القرارات المنظمة للعمل بالإعارات
٢٠	الباب الأول : الأحكام العامو
٢١	الباب الثاني: الأجازات الأكاديمية
٢٢	القواعد التنظيمية لقرار مجلس الجامعة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١٧
٢٣	شروط وأحكام الإعارات
٢٦	الإجراءات الواجب إتباعها للحصول على إعارة لأول مرة
٢٨	الإجراءات الواجب إتباعها عند تجديد الإعارة
٣٠	الأوراق المطلوبة من عضو هيئة التدريس المتقدم بطلب للحصول على الإعارة لأول مرة
٣١	الأوراق المطلوبة من عضو هيئة التدريس المتقدم بطلب لتجديد الإعارة
٣٢	النماذج الخاصة بالإعارات

٤٥	ثانياً: الأجازات الخاصة
٤٦	أنواع الأجازات الخاصة
٤٦	القوانين والقرارات المنظمة
٤٦	الشروط والأحكام الخاصة بمنح الأجازة الخاصة
٤٨	الإجراءات التنفيذية المطلوبة لمنح عضو هيئة التدريس أجازة خاصة
١٩	الأوراق المطلوبة لمنح عضو هيئة التدريس أجازة خاصة
٥٠	النماذج
٥٦	ثالثاً: المهمات العلمية
٥٦	أنواع المهمات العلمية
٥٦	القوانين والقرارات المنظمة للعمل بالمهام العلمية
٥٨	شروط وأحكام عامة للمهام العلمية
٥٩	الإجراءات المتبعة للسفر في مهمة علمية شخصية
٦٠	الإجراءات المتبعة في حالة الحصول على مهمة علمية على إحدى المنح قصيرة الأجل على نفقات البعثات
٦١	الأوراق المطلوبة لتنفيذ المهمة العلمية الشخصية
٦٢	نموذج الخطاب الخاص بموافقة أ.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بالتفويض على سفر عضو هيئة تدريس في مهمة علمية بدون تحمل الجامعة أية نفقات .
٦٣	رابعاً: التفرغ العلمي
٦٣	قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (مادة ٨٦ - مادة ٨٦ مكرر).

٦٤	قرار مجلس الجامعة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١٧ .
٦٤	أجازة التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس
٦٤	أجازة التفرغ للبحث العلمي
الجزء الثاني ادارة المؤتمرات	
٦٥	الهيكل التنظيمي لادارة المؤتمرات
٦٧	نبذة عن ادارة المؤتمرات
٦٧	قرارات مجلس الجامعة المنظمة للمؤتمرات
٦٨	المؤتمرات الدولية للسادة أعضاء هيئة التدريس
٦٨	التخصصات العملية
٦٩	التخصصات النظرية والعلوم الإنسانية
٧٢	ورش العمل للسادة أعضاء هيئة التدريس
٧٣	المؤتمرات المحلية للسادة أعضاء هيئة التدريس
٧٤	المؤتمرات الدولية للسادة أعضاء الهيئة المعاونة
٧٥	المؤتمرات المحلية للسادة أعضاء الهيئة المعاونة
٧٦	الاوراق المطلوبة لحضور المؤتمرات
٩٢	الخطوات الإجرائية في حالة المؤتمرات (دولية - محلية) مع مساهمة الجامعة
٩٤	الخطوات الإجرائية في حالة المؤتمرات (دولية - محلية) دون ان تتحمل الجامعة اية نفقات

الجزء الثالث	
ادارة البعثات والاجازات الدراسية والمنح	
٩٧	اولا : البعثات
٩٧	تعريف البعثات
٩٨	انواع البعثات
١٠٠	القرارات المنظمة
١٠٢	الاستثمارات
١٠٦	ثانيا : الاجازات الدراسية
١٠٦	تعريف الاجازات الدراسية
١٠٦	انواع الاجازات الدراسية
١٠٩	الشروط
١١٢	الاوراق المطلوبة
الجزء الرابع	
ادارة الاتفاقيات و الاساتذة الزائرين	
١٢٩	اولاً : ادارة الاتفاقيات
١٣٠	نبذة
١٣٠	الإجراءات المتبعة لتنفيذ الاتفاقيات:
١٣٢	الإجراءات المتبعة لتنفيذ موضوعات التعاون.
١٣٢	الإجراءات المتبعة لتنفيذ الموضوعات العامة.
١٣٣	الإجراءات المتبعة لتنفيذ البرامج التنفيذية.

١٣٤	ثانياً : الأساتذة الزائرون
١٣٤	نبذة
١٣٤	القرار التنظيمي لاستضافة الأساتذة الزائرين :
١٣٤	الشروط الواجب توافرها في الخطاب الوارد من الكلية.
١٣٥	الاجراءات المتبعة لتنفيذ استضافة الأساتذة الزائرين
١٣٦	المعاملة المالية الخاصة بالأستاذ الزائر:
١٣٦	أستاذ زائر بدون نفقات
١٣٦	أستاذ زائر بنظام الإشراف المشترك
١٣٦	أستاذ زائر مع تطبيق القواعد المالية
١٣٦	اجراءات منح لقب أستاذ زائر

جامعة الإسكندرية فى سطور

يرجع تاريخ جامعة الإسكندرية إلى سنة ١٩٣٨ عندما أنشئت كفرع من جامعة القاهرة (فؤاد الأول سابقاً) وكانت تضم فى البداية كليتين فقط هما: كلية الآداب، وكلية الحقوق، ثم صدر بعد ذلك مرسوم ملكى فى الثانى من أغسطس ١٩٤٢ بإنشاء جامعة فاروق الأول بالإسكندرية تتكون من سبع كليات هى: (كلية الآداب-كلية الحقوق-كلية الطب-كلية العلوم-كلية الهندسة-كلية الزراعة-كلية التجارة). وتحدت رسالة الجامعة منذ إنشائها فى "تشجيع البحوث العلمية، والعمل على رقى الآداب والعلوم فى البلاد" وكان الدكتور طه حسين عميد الأدب العربى أول رئيس للجامعة. وقد تغير أسم الجامعة بعد عشر سنوات من إنشائها؛ أى بعد قيام ثورة يوليو عام ١٩٥٢، ليصبح أسمها جامعة الإسكندرية. ومنذ ذلك الحين تعاضم دورها من خلال إنشاء كليات وتخصصات جديدة، فقد أنشئت بها كلية الصيدلة، وكلية التمريض، وكلية طب الأسنان، كلية التربية، كلية السياحة والفنادق، كلية الطب البيطرى بإدفينا.

وفى سنة ١٩٨٩ ضمت الجامعة إليها كليات ومعاهد كانت تتبع جامعة حلوان بالإسكندرية، وهى كلية التربية الرياضية للبنين، وكلية التربية الرياضية للبنات، وكلية الفنون الجميلة، وكلية الزراعة بمنطقة سابا باشا، كما ضمت لها كلية التربية النوعية وكلية رياض الأطفال وكاتنا تتبعان وزارة التعليم العالى. أما آخر الكليات المستحدثة بالجامعة فهى كلية الدراسات الإقتصادية والعلوم السياسية والتي أنشئت سنة ٢٠١٢، وبذلك أصبحت جامعة الإسكندرية من أكبر الجامعات المصرية حيث تضم ٢٠ كلية جامعية، إضافة إلى ثلاثة معاهد للدراسات العليا، وهى معهد الصحة العامة (أنشئ سنة ١٩٦٣) ومعهد البحوث الطبية (أنشئ سنة ١٩٧١) ومعهد الدراسات العليا والبحوث (أنشئ سنة ١٩٧٢)، وذلك كله بغرض التوسع فى الدراسات العليا والبحوث والتدريب فى مجال العلوم البحتة والتطبيقية والتجريبية وغيرها.

وقد تحملت جامعة الإسكندرية خلال العقدين السابع والثامن من القرن العشرين مسؤولية توسيع دائرة إنتشار التعليم الجامعى فى المحافظات القريبة منها؛ فقد أنشأت كلية الطب، وكلية العلوم، وكلية التربية فى مدينة طنطا والتي أصبحت نواة لجامعة طنطا بعد ذلك، كما أنشأت كلية للزراعة فى كفر الشيخ، وأنشأت كليات للآداب، والتجارة والتربية والزراعة والطب البيطرى فى دمنهور، وكانت فرعاً لجامعة الإسكندرية ما لبث أن تحول إلى جامعة مستقلة بإسم جامعة دمنهور.

وقد امتد تأثير جامعة الإسكندرية - غرباً- فى الساحل الشمالى حيث أنشأت كليات للتربية والسياحة والآثار واللغات والتربية الرياضية فى مرسى مطروح، وأصبحت هذه الكليات فرعاً تابعاً للجامعة ويرأسه نائب لرئيس الجامعة فى هذه المنطقة النائية فى الصحراء الغربية لمصر.

أما خارج مصر، فقد أسهمت جامعة الإسكندرية بدور كبير فى نشر التعليم فى الوطن العربى من خلال دورها التاريخى البارز فى إنشاء جامعة بيروت العربية سنة ١٩٦٠، فقد ساندت مصر فكرة إنشاء الجامعة إقتصادياً، وتبنتها جامعة الإسكندرية أكاديمياً، حيث حددت تلك العلاقة رباط أكاديمى

علمى حدده النظام الأساسى لجامعة بيروت العربية على نحو لا يمس الاستقلال الكامل لها فى شئونها العلمية والإدارية والمالية، وفى سبيل ذلك كانت جامعة الإسكندرية تمنح الدرجات العلمية لخريجي جامعة بيروت العربية، وتزودها بأعضاء هيئة التدريس، وتعتمد اللوائح الداخلية بكلياتها، واستمرت تلك العلاقة على امتداد نحو نصف قرن، وأصبحت مقتصرة الآن على تزويدها بالأساتذة المتخصصين المعارين والمنتدبين بعد أن تكاملت لجامعة بيروت العربية المقومات الجامعية فى التخصصات المختلفة.

وقد واصلت جامعة الإسكندرية رسالتها فى أفريقيا كذلك حيث أنشأت فرعاً لها فى مدينة تونج بدولة جنوب السودان يتكون -حالياً- من أربع كليات هى الزراعة، والطب البيطرى، والتربية، والتمريض. وفرعاً آخر فى مدينة أنجامينا بدولة تشاد، يضم فى الوقت الحاضر كليتين فقط هما كلية الطب البيطرى، وكلية الزراعة. وتضع جامعة الإسكندرية فى استراتيجيتها التوسع فى كليات هذين الفرعين والتعاون مع دول أخرى فى المجال الأكاديمى، والتعليمى، وذلك كله تحقيقاً لرسالتها وعطائها الدائم فى خدمة العلم والإنسانية.

تقديم



ارتبطت جامعة الإسكندرية منذ البداية بالتعليم العالي والبحث العلمي وفق رسالة الجامعة التي وردت في قانون إنشائها سنة ١٩٤٢ ، ومنذ ذلك التاريخ تسير الجامعة وفق خطط متعاقبة في المراحل الدراسية بها سواء في المرحلة الجامعية الأولى أو مرحلة الدراسات العليا لتحقيق هذه الرسالة السامية لخدمة الوطن وأبنائه الأوفياء . ويسعدني أن أقدم للسادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بجامعة الإسكندرية،

دليل العلاقات الثقافية وهو أول دليل متكامل تصدره الجامعة عن إدارة العلاقات الثقافية، وذلك في إطار سياسة التوثيق

التي تتبعها الجامعة في الوقت الحاضر لسبيين رئيسيين أولهما الحفاظ علي ذاكرة الجامعة الرسمية والإدارية حاضرا ومستقبلا ، وثانيتها تقديم إجابات واضحة ودقيقة للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجامعة فيما يخص الإعارات والأجازات الخاصة والمهمات العلمية والتفرغ العلمي ، والمؤتمرات ، و البعثات والأجازات الدراسية والمنح والإتفاقيات والأساتذة الزائرين . وقد شاءت إرادة الله أن يأتي هذا الدليل إستكمالا لوثائق وأدلة أخرى أصدرتها الجامعة في إطار اليوبيل الماسي للجامعة وذلك إحتفالا بمرور خمس وسبعين سنة علي إنشائها سنة ١٩٤٢ .

وليس من قبيل المبالغة القول بأن جامعة الإسكندرية قد وصلت إلي مرتبة متميزة بين الجامعات- وفق التصنيفات العالمية -بفضل الله وفضل جهود رؤساء الجامعة ونواب رئيس الجامعة الحاليين والسابقين ، وأساتذة الجامعة والعاملين فيها ، أسهم كل منهم بقدر معلوم في الوصول إلي هذه المرتبة التي نفتخر بها جميعا ، ويأتي إصدار هذا الدليل نتاجا لهذه الجهود التي يكمل بعضها بعضا من جيل إلي جيل - أملا في إستمرار الإرتقاء بالجامعة ودورها المتعاظم تسهيلا علي السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فيما يخص إدارة العلاقات الثقافية والقواعد المنظمة للعمل في هذه الإدارة .

ويسرني بهذه المناسبة أن أتوجه بأخلص آيات الشكر والتقدير لكل من أسهم في إعداد هذا الدليل وإصداره ، وعلي رأسهم الأستاذ الدكتور/مختار إبراهيم يوسف -نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وإدارة العلاقات الثقافية بإدارة الجامعة الذين أسهموا في إعداد هذا الدليل الذي تصدره الجامعة لأول مرة .

وختلما - ندعو الله أن يوفقنا جميعا إلي ما فيه خير الجامعة والجامعيين وأن يكمل جهودنا بالسداد والتوفيق ، إنه نعم المولي ونعم النصير .

رئيس الجامعة

أ.د.عصام الكردي

مقدمة



منذ إنشاء قطاع الدراسات العليا والبحوث بالجامعة تعاقب علي إدارته أساتذة أجلاء شغلوا منصب نائب رئيس الجامعة لهذا القطاع ، وأسهم كل منهم بدور مرموق في تطوير القطاع والإرتقاء به حتي وصل إلي مستوي متميز تفتخر به الجامعة وتزهو ، وتمثل ذلك جليا فيما أصدرته من مطبوعات في مناسبات عديدة وعلي الأخص فيما صدر بمناسبة اليوبيل الماسي للجامعة في ديسمبر ٢٠١٧ والذي يحكي قصة الجامعة وتطور قطاعاتها علي إمتداد ٧٥ علما.

وإستمرارا لسياسة الجامعة الحالية في التدقيق والتوثيق فقد أثر قطاع الدراسات العليا والبحوث إصدار دليل العلاقات الثقافية بجامعة الإسكندرية حاويا كل القوانين والقواعد والقرارات الصادرة التي تحكم العمل في إدارة العلاقات الثقافية التابعة لقطاع الدراسات العليا والذي يشتمل علي الإعارات والأجازات الخاصة والمهام العلمية والتفرغ العلمي ، والمؤتمرات ، والبعثات والأجازات الدراسية والمنح والإتفاقيات والأساتذة الزائرين ، وذلك كله لكي يكون ه ذا العمل هاديا ودليلا للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للإجابة عن تساؤلاتهم وذلك وفق القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك .

ويحدونا الأمل أن يحقق هذا الدليل ما نصبو إليه جميعا للإرتقاء بقطاع الدراسات العليا والبحوث بالجامعة ، وإيجاد الإجابات عن أية أسئلة تهم السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في آن ، ويحدوني الأمل أن يكون هذا الدليل - وما يحويه - نموذجا يحتذي به في تحفيز السادة أعضاء هيئة التدريس علي المشاركة في المؤتمرات العالمية والمهام العلمية وتعريفهم بأنواع الأجازات المختلفة من الخاصة والإعتيادية ، وأيضا للسادة أعضاء الهيئة المعاونة في الحصول علي أجازات البعثات والمنح وبعثات الإشراف المشترك من الجامعات الأجنبية وعمل مذكرات التفاهم مع الجامعات والهيئات الأجنبية والداخلية وكذلك إستضافة الأساتذة الزائرين ، لتكوين كوادر علمية شابة واعدة للنهوض بالبحث العلمي والإبتكار والإختراع لجامعتنا الحبيبة .

وبهذه المناسبة أجد لزاما علي أن أتوجه بأخلص آيات الشكر والتقدير للأستاذ الدكتور/عصام الكردي رئيس جامعة الإسكندرية الذي كان حماسه لإصدار هذا الدليل دافعا قويا لإنجازه ليكنون سجلا رسميا وإجابة عن كل تساؤلات السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في كليات الجامعة ومعاهدها العليا .

كما أتوجه بأسمى آيات الشكر والتقدير للسادة إدارة العلاقات الثقافية بإدارة الجامعة ولكل من أسهم في إعداد وإصدار هذا الدليل بالصورة اللائقة لجامعة الإسكندرية ،

وختلما: أرجو أن يحقق هذا الدليل الهدف المرجو من إصداره- داعيا للموئي عز وجل أن يوفقنا جميعا إلي ما فيه خير الجامعة والجامعيين واضعين نصب أعيننا الحديث النبوي الشريف (إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملا أن يتقنه).

والله من وراء القصد وهو الموفق والمستعان

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

أ.د.مختار إبراهيم يوسف





الجزء الأول

إدارة الإعارة والأجازات الخاصة والمهارات
العلمية والتفرغ العلمي

أولاً : الإعارات

١. أنواع الإعارات :

إعارة داخلية : ويقصد بها إعارة داخل جمهورية مصر العربية بغرض العمل بجهة حكومية او غير حكومية سواء جامعة خاصة أو شركة أو مصنع أو مستشفى ٠٠٠ إلخ
إعارة خارجية : يقصد بها إعارة للعمل بأى من الجامعات أو الشركات أو المؤسسات العربية أو الأجنبية المختلفة خارج جمهورية مصر العربية .

٢. القوانين والقرارات المنظمة للعمل بالإعارات :

١. قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (مواد : ٧٧ ، ٧٨ ، ٨٦ مكرر ، ٩٠ ، ٩١ ، ١١٧)

٢. قرارى المجلس الأعلى للجامعات رقم (٥٦٧) بتاريخ ٢٥/٨/٢٠١٣ و رقم (٥٩٢) بتاريخ ٢٠١٣/٦/٨

٣. قرار مجلس الجامعة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١٧ والقواعد التنظيمية له .

وذلك على النحو التالى :

١. قانون تنظيم الجامعات بمواده التالية :

مادة ٧٧:

لا يجوز تعيين أحد في وظيفة مدرس ولا تعيين أحد من غير أعضاء هيئة التدريس في وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد إلا إذا كان موجودا داخل الجمهورية.
ولا يجوز تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس في وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد بعد انتهاء ما رخص له فيه من إعارة أو مهمة علمية أو أجازة مرافقة الزوج إلا بعد عودته إلى العمل ، وذلك دون إخلال بحكم المادة (١١٧).

مادة ٧٨ :

استثناء من حكم المادة السابقة يجوز في حالة الضرورة تعيين أعضاء في هيئة التدريس من المقيمين في الخارج بالشروط العامة المبينة في هذا القانون ولا يعتبر قرار التعيين نافذا إلا إذا عاد المعين واستلم عمله في الوظيفة المعين فيها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ صدور قرار التعيين وإلا اعتبر قرار التعيين كأن لم يكن .

مادة ٨٦ مكرر:

يعتبر عضو هيئة التدريس الذي يتقلد منصبا عاما 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 تنتشأ من فئة درجته فإذا كان تركه المنصب العام بعد بلوغه السن المقررة لترك الخدمة في الجامعة عاد أستاذا متفرغا في ذات الكلية أو المعهد الذي 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.

مادة ٩٠:

لا يجوز الترخيص في إعاره عضو هيئة التدريس أو إيفاده في مهمة علمية أو في أجازة تفرغ علمي وبمراعاة حكم المادة (٨٨) أو في أجازة لمرافقة الزوج قبل انقضاء مدة مماثلة للمدة التي سبق أن قضاها العضو في إعاره أو مهمة علمية أو أجازة لمرافقة الزوج . ولا يجوز الترخيص في الإعاره قبل انقضاء ثلاث سنوات على بدء خدمة المرخص له في هيئة التدريس

مادة ٩١:

في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع عدد الاعارات والمهمات العلمية و إجازات التفرغ العلمي على عشر سنوات طوال مدة خدمة عضوية 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.

مادة ١١٧:

يعتبر عضو هيئة التدريس مستقिला 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 أجازة تفرغ علمي أو أجازة مرافقة الزوج أو أي أجازة أخرى وذلك مالم يعد خلال ستة أشهر على الأكثر منتاريخ الانقطاع وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

فإذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ، وقدم عذرا قاهرا وقبله مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم ، اعتبر غيابه أجازة خاصة بمرتب في الشهرين الأولين و بدون مرتب في الأربعة أشهر التالية

أما إذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ولم يقدم عذرا أو قدم عذرا لم يقبل فيعتبر غيابه انقطاعا لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة في المعاش ولا ضمن المدد المنصوص عليها في المادتين (٦٩/أولا) و(٧٠/أولا) وذلك دون إخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص له من بعد في

إعارة أو مهمة علمية أو أجازة تفرغ علمي أو أجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها في المواد (١/٨٨) و (٩٠).

٢. قرارى المجلس الأعلى للجامعات رقم ٥٦٧ بتاريخ ٢٥/٨/٢٠١٣ وقراررقم (٥٩٢) بتاريخ ٢٠١٣/٦/٨

١. قرار رقم (٥٧٦) بتاريخ ٢٥/٨/٢٠١٣ بتكليف أمانة المجلس بمطالبة الجامعات والمعاهد الخاصة المعار إليها أعضاء هيئة التدريس بتوريد النسب المتفق عليها على النحو التالى :-

- خمسة آلاف جنيه مصرى مقابل الندب لفصل دراسى واحد
- عشرة آلاف جنيه مصرى مقابل الندب الكامل لمدة عام دراسى
- ثلاثة آلاف جنيه مصرى مقابل الندب لمدة يومين فى الأسبوع
- ألف وخمسمائة جنيه مصرى مقابل الندب لمدة يوم واحد فى الأسبوع

٢. قرار رقم (٥٩٢) بتاريخ ٢٠١٣/٦/٨ والمتضمن تحصيل أمانة المجلس الأعلى للجامعات المبالغ المشار إليها وإيداعها فى حساب فرعى بإسم شئون هيئة التدريس بالجامعات الحكومية بأمانة المجلس الأعلى للجامعات رقم (١ / ٨٧٢٥١ / ٩ / ٤٥٠) للصرف منها على لجان الترقيات الواردة بالقرار الوزارى رقم (٥٢٠) بتاريخ ٢٨/١٢/٢٠١٣

والإجراءات الواجب إتباعها فى هذا الشأن كما يلى :-

- تسليم خطاب موجه من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة أو عميد الكلية المنتدب إليها عضو هيئة التدريس إلى أمانة المجلس لسداد الرسوم المقررة وموضح بها مدة الندب أو الإعارة .
- تحصل أمانة المجلس المبالغ المقررة وإستصدار إيصال رسمى بها
- إصدار خطاب موجه إلى عميد الكلية التى ينتمى إليها عضو هيئة التدريس بالجامعة الحكومية (الجهة المنتدب أو المعار منها عضو هيئة التدريس) موضح به سداد الرسوم المقررة وموافقة المجلس على الإعارة .

٣. قرار مجلس الجامعة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١٧ والقواعد التنظيمية له :

الباب الأول الأحكام العامة

(المادة ١)

فى تطبيق أحكام هذا القرار يقصد بالعبارات الآتية المعنى قرين كل منها :
الأجازات الأكاديمية : الأجازات المقررة لأعضاء هيئة التدريس فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وهى: الإعارة ، أجازة المهمة العلمية ، أجازة التفرغ العلمى للأستاذ ، أجازة التفرغ للتدريس بالدراسات العليا أجازة التفرغ العلمى لأعضاء هيئة التدريس ، أجازة التفرغ للبحث العلمى ، الأجازة الاعتيادية ، الأجازة الخاصة ، الأجازة المرضية

(المادة ٢)

مع مراعاة ما ينص عليه فى هذا القرار من إجراءات خاصة ببعض الأجازات ، على عضو هيئة التدريس الراغب فى الحصول على أجازة ، التقدم بطلب إلى مجلس القسم المختص متضمناً نوع الأجازة ، ومدتها ، وسببها ، وغيرها من البيانات المتطلبة وفق هذا القرار ، تبعاً لنوع الأجازة ، وعلى مجلس القسم المختص بعد إيداء رأيه إحالة الطلب إلى عميد الكلية أو المعهد الذى يكون البت فيه إن كان مفوضاً فى ذلك من مجلس الكلية أو المعهد لإتخاذ ما يراه فى هذا الشأن ، ويكون على عميد الكلية أو المعهد إحالة الطلب مشفوعاً برأى المجلس إلى رئيس الجامعة للتقرير فى شأنه قبولاً أم رفضاً ، وفى جميع الأحوال يجب أن يكون القرار بالرفض مسبباً

(المادة ٣)

لا يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس بإعارة أو إيفاد فى مهمة علمية أو أجازة تفرغ علمى إلا بعد إنقضاء مدة مماثلة للمدة التى قضاها فى إعارة أو مهمة علمية أو أجازة تفرغ علمى حسب الأحوال .
كما لايجوز وصل الأجازة الإعتيادية بأجازة خاصة ، ولا ربط أجازة خاصة بأجازة خاصة أخرى إلا بع قضاء فترة عمل بالكلية أو المعهد ، تتحدد وفق مقتضيات الصالح العام على النحو الذى يقره رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية أو المعهد ، وأخذ رأى مجلس القسم المختص وإستثناءً من حكم الفقرة الثانية ، يجوز ربط الأجازة السنوية أو الإعتيادية بأجازة خاصة ، إذا كانت الأجازة الخاصة لسبب لا يحتمل التأخير ، أو لأمر يترتب على فواته نتائج يتعذر تداركها ، أو كانت لغرض علمى كحضور مؤتمرات أو ندوات أو زيارة مؤقتة لأحد مراكز الدراسات والأبحاث أو الجامعات الأجنبية ، على أن يراعى ، فى جميع الأحوال ، ألا تتجاوز مدتها المدة المعقولة لتحقيق غرضها .

(المادة ٥)

يعتبر عضو هيئة التدريس مستقيلًا 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، 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 و مجلس القسم، اعتبر غيابه إجازة خاصة بمرتب في الشهرين الأولين وبدون مرتب في الأربعة أشهر التالي. أما إذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ولم يقدم عذراً و قدم عذراً لم يقبل فيعتبر غيابه انقطاعاً لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة في المعاش ولا ضمن المدد المنصوص عليها في المادتين (٦٩ / أولاً) و (٧٠ / أولاً) وذلك دون إخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص لهم ن 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) . لا يكفي مجرد علم الكلية أو المعهد بسبب لعذر لتحقيق أثره المنصوص عليه في الفقرة الثانية وإنما لابد أن يتقدم به صاحب الشأن ، غير أنه إذا حالت أسباب قاهرة دون أن يقدم عضو هيئة التدريس العذر بنفسه.

(المادة ٦)

لا يجوز، في جميع الأحوال ، أن يزيد مجموع مدد الإعارات والمهمات العلمية والتفرغ العلمي عن عشر سنوات طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس ، غير أنه يجوز في الحالات التي تقتضيها المصلحة القومية تجاوز هذه المدة ، وذلك بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض وزير التعليم العالي وبعد أخذ رأى رئيس الجامعة.

الباب الثاني : الأجازات الأكاديمية

الإعارة

(المادة ٨)

بمراعاة حسن سير العمل ، تجوز إعاره أعضاء هيئة التدريس لجامعة أجنبية أو معهد علمي أجنبي في مستوى الكليات أو للعمل بوزارات الحكومة ومصالحها أو الهيئات العامة أو الدولية أو بجهة غير حكومية ، وذلك بتوافر الشروط الآتية :-

١. أن تكون الإعارة للقيام بعمل مما يدخل في نطاق اختصاص عضو هيئة التدريس
٢. أن تكون الوظيفة المعار إليها في مستوى الوظيفة التي يشغلها عضو هيئة التدريس بالجامعة .

٣. أن يكون عضو هيئة التدريس قد أمضى فى العمل بالجامعة ثلاث سنوات ، منذ بداية

خدمته فى هيئة التدريس

المادة (٩)

تكون الإعارة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية أو المعهد ، واقتراح مجلس القسم ، على أن يبين هذا القرار مدة الإعارة وطبيعة الوظيفة المعار عليها .
وفى جميع الأحوال تتم الموافقة على الإعارة حتى ولو كان طلب الحصول عليها عقب مارخص لعضو هيئة التدريس به من أجازة خاصة وفق أحكام المادة ٩٣ من قانون تنظيم الجامعات .

(المادة ١٠)

لايجوز تعيين عضو هيئة التدريس فى وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد بعد إنتهاء مارخص له فيه من إعارة إلا بعد عودته وإستلامه للعمل ، دون إخلال بحكم المادة ١١٧ من قانون تنظيم الجامعات .
وإستثناء من حكم الفقرة الأولى يجوز فى حالة الضرورة تعيين أعضاء فى هيئة التدريس من المقيمين فى الخارج بالشروط المبينة فى قانون تنظيم الجامعات ، ولا يعتبر قرار التعيين نافذا إلا إذا عاد المعين واستلم عمله فى الوظيفة المعين فيها خلال ثلاثة اشهر من تاريخ صدور قرار التعيين وإلا اعتبر قرار التعيين كأن لم يكن .

القواعد التنظيمية لقرار مجلس الجامعة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١٧ :

تتبع القواعد التالية عند الترخيص فى الإعارة لأعضاء هيئة التدريس :

١. لايصرح بالإعارة للسادة أعضاء هيئة التدريس على مستوى القسم العلمى على ألا يتجاوز ذلك نسبة ٣٥ % من أعضاء هيئة التدريس بالقسم بعد استبعاد الأجازات الوجوبية من العدد الإجمالى لأعضاء هيئة التدريس بالقسم ، بما لايتعارض مع العبء التدريسى بالقسم ، والعبء التدريسى لعضو هيئة التدريس ومدى تجاوزه لنصابه القانونى خاصة فى التخصصات الدقيقة ودون إخلال بسير العملية التعليمية بالجامعة ، وبحيث يؤخذ فى الاعتبار عن حساب النسبة أعداد الأساتذة المتفرغين الموجودين على رأس العمل .

٢. فى حال عدم سابق الإعارة أو الأجازة الوجوبية المرخص فيها بالعمل تكون الأولوية فى الإعارة للأقدم فى الوظيفة .

٣. فى حال وجود إعارة سابقة أو أجازة وجوبية مرخص فيها بالعمل للعضو ، يتم المفاضلة بين أعضاء هيئة التدريس المتقدمين بطلبات الإعارة

وفقاً لشروط المفاضلة التالية ترتيباً :-

أ. يفضل الأقل فى عدد سنوات الإعارة أو سنوات مرافقة الزوج السابقة المصرح فيها بالعمل لعضو هيئة التدريس ويستبعد من ذلك - عند المفاضلة - عدد سنوات المهمات العلمية .

- ب. يفضل العضو الأكثر في عدد السنوات الموجو فيها على رأس العمل بالكلية أو المعهد بعد العودة من الإعارة السابقة أو أجازة مرافقة الزوج المرخص فيها بالعمل إن وجدت .
- ج. وعند التساوى في سنوات الإعارة أو سنوات مرافقة الزوج المرخص فيها بالعمل يفضل الأكثر في سنوات العمل بالجامعة منذ تعيينه في هيئة التدريس (تاريخ التعيين مدرساً).

شروط وأحكام الإعارات :

- لا يحق لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب للحصول على إعارة إلا بعد مرور ثلاث سنوات في شغل وظيفة مدرس.
- أن تكون الإعارة للقيام بعمل مما يدخل في نطاق اختصاص عضو هيئة التدريس .
- أن تكون الوظيفة المعار إليها في مستوى الوظيفة التي يشغلها عضو هيئة التدريس بالجامعة.
- ألا تتجاوز نسبة الإعارة بالقسم عن نسبة ٣٥ % من أعضاء هيئة التدريس بالقسم بعد استبعاد الأجازات الوجوبية من العدد الإجمالي لأعضاء هيئة التدريس بالقسم وبحيث يؤخذ في الاعتبار عند حساب النسبة أعداد الأساتذة المتفرغين المتواجدين على رأس العمل .
- في حالة إعارة المشرف علي رسالة من الرسائل العلمية الي جهة خارج الجامعة يقدم إلي مجلس الكلية /المعهد تقريراً عن المدى الذي وصل إليه الطالب في إعداد الرسالة وفي ضوء ذلك يعين المجلس من يحل محله او من ينضم إليه في الاشراف طبقاً للمادة ١٠٠ من قانون تنظيم الجامعات .
- لا يجوز في جميع الأحوال أن يزيد مجموع مدد أجازات الإعارات والمهمات العلمية والتفرغ العلمي الي يحصل عليها عضو هيئة التدريس عن عشر سنوات طوال مدة خدمة سيادته ، غيرأنهيجوز في الحالات التي تقتضيها المصلحة القومية تجاوز هذه المدة وذلك بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض وزير التعليم العالي وبعد أخذ رأى رئيس الجامعة ، وذلك إذا كان عضو هيئة التدريس شاغلاً لوظيفة في منظمة دولية مثل (منظمة الصحة العالمية أو اليونسكو أو اليونيسيف-٠٠٠) أو منصب قيادى فى الجامعة المعار إليها (رئيس جامعة - نائب رئيس جامعة - عميد كلية) وفي هذه الحالة تعتبر مهمة قومية ولا تحتسب ضمن سنوات الإعارة ويتم تجديدها كل عام بقرار وزارى جديد.
- لا يجوز الترخيص لعضو هيئة تدريس فى القيام بإعارة قبل إنقضاء مدة مماثلة للمدة التي سبق أن قضاها فى إعارة سابقة .
- أجازة مرافقة الزوج / الزوجة المصرح خلالها لعضو هيئة التدريس بالعمل خلالها تحتسب ضمن سنوات الإعارة

- فى حالة الإعارات الداخلية إلى الجامعات والمعاهد الخاصة داخل جمهورية مصر العربية تقوم الجهة الموفد إليها عضو هيئة التدريس بسداد النسبة المقررة عن السادة المعارين لحساب تابع للمجلس الأعلى للجامعات والسداد يكون بإسم الجهة الموفد إليها العضو وليس بإسم عضو هيئة التدريس المعار .
- فى جميع الأحوال تتم الموافقة على الإعارة حتى لو كان طلب الحصول عليها عقب ما رخص لعضو هيئة التدريس به من أجازة خاصة وفق أحكام المادة ٩٣ من قانون تنظيم الجامعات .
- النذب الكامل يعتبر إعارة .
- فى حالة تجاوز عضو هيئة التدريس مدة الإعارة المسموح بها دون الحصول على موافقة الجامعة تطبق على سيادته المادة ١١٧ من قانون تنظيم الجامعات وفى حالة عدم قبول العذر المقدم سيادته لا يجوز له السفر فى إعارة مدة ثانية إلا بعد قضاء ضعف المدة المماثلة للإعارة السابقة .
- يعتبر عضو هيئة التدريس مستقيلًا اذا انقطع عن عمله أكثر من شهر بدون إذن و لو كان ذلك عقب انتهاء مدة ما رخص له فيه من إعارة أو مهمة علمية أو اجازة تفرغ علمى أو اجازة مرافقة الزوج أو اجازة أخرى ، و اذا لم يعد خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ الانقطاع و تعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .
- فإذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ، و قدم عذراً قاهراً وقبله مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم ، اعتبر غيابه أجازة خاصة بمرتب فى الشهرين الأولين و بدون مرتب فى الأربعة أشهر التالية . أما اذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة و لم يقدم عذراً أو قدم عذراً لم يقبل فيعتبر غيابه انقطاعاً لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة فى المعاش ولا ضمن المدة المنصوص عليها فى المادتين (٦٩ / أولاً) و (٧٠ / أولاً) وذلك دون إخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص لهم نبعث فى إعارة أو مهمة علمية وأجازة تفرغ علمى أو أجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها فى المواد (١/٨٨) و (٩٠) .
- و طبقاً للمادة (٥) من قرار مجلس الجامعة رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٧ لا يكفى مجرد علم الكلية أو المعهد بسبب العذر لتحقيق أثره المنصوص عليه فى الفقرة الثانية وإنما لابد أن يتقدم به صاحب الشأن ، غير أنه إذا حالت أسباب قاهرة دون أن يقدم عضو هيئة التدريس العذر بنفسه .
- لا يجوز تعيين أحد فى وظيفة مدرس ولا تعيين أحد من غير أعضاء هيئة التدريس فى وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد إلا إذا كان موجوداً داخل الجمهورية

- ولا يجوز تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس في وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد بعد انتهاء ما رخص له فيه من إجازة أو مهمة علمية أو إجازة مرافقة الزوج إلا بعد عودته إلى العمل ، وذلك دون إخلال بحكم المادة (١٧ من قانون تنظيم الجامعات) .
- استثناء من حكم المادة السابقة يجوز في حالة الضرورة تعيين أعضاء في هيئة التدريس من المقيمين في الخارج بالشروط العامة المبينة في هذا القانون ولا يعتبر قرار التعيين نافذاً إلا إذا عاد المعين واستلم عمله في الوظيفة المعين فيها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ صدور قرار التعيين وإلا اعتبر قرار التعيين كأن لم يكن .
- يعتبر عضو هيئة التدريس الذي يتقلد منصبا عاما 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 لترك الخدمة في الجامعة عاد أستاذا متفرغا في ذات الكلية أو المعهد الذي 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.

١. الإجراءات الواجب إتباعها للحصول على إعارة لأول مرة:-

النموذج	الخطوات الإجرائية	مسلسل
١	يقوم عضو هيئة التدريس طالب الإعارة باستيفاء النموذج الخاص "ببيانات استيفاء شروط الإعارة لعضو هيئة التدريس الراغب في التقدم للإعارة" ويتم التوقيع عليه من قبل الموظف المختص ورئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد .	١
٢	يتقدم سيادته بطلب إلى أ.د/ رئيس مجلس القسم للحصول على إعارة على النموذج الخاص بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة	٢
٣	يعرض الطلب على مجلس القسم على النموذج الخاص " بموافقة مجلس القسم على الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة / تجديد الإعارة "مرفقاً به أصل عقد العمل الموثق .	٣
٣	ترفع موافقة مجلس القسم على النموذج الخاص "بموافقة مجلس القسم " إلى السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية / المعهد لعرضه على مجلس الكلية / المعهد أو التوقيع بالتفويض الصادر لسيادته من مجلس الجامعة.	٤
٤	يقوم قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد باستيفاء النموذج الخاص بموافقة مجلس الكلية على اقتراح مجلس القسم الخاص بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة والتوقيع عليه من رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد .	٥
٥	يقوم قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد باستيفاء النموذج الخاص ببيانات خاصة بالإعارة المتقدم للحصول عليها من عضو هيئة التدريس.	٦
من ١ - ٥	ترسل كل النماذج بعد استيفائها والتوقيع عليها مرفقاً بها أصل عقد العمل الموثق وأصل إيصال سداد النسبة المتفق عليها في حالة الإعارة إلى الجامعات والمعاهد الخاصة طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات رقم ٥٦٧ بتاريخ ٢٥/٨/٢٠١٣ ، وصورة إيصال سداد المستحق لصندوق التكافل مباشرة من رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد إلى مديرعام العلاقات الثقافية بالجامعة ، على أن يرسل أصل إيصال صندوق التكافل إلى إدارة صندوق التكافل بالجامعة من الكلية إلى إدارة صندوق التكافل بالجامعة مباشرة .	٧

٦	بعد ورود الموضوع إلى إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة يقوم الموظف المختص بمراجعة الأوراق وطلب ملف عضو هيئة التدريس من إدارة الملفات لمراجعته وإرسال النموذج الخاص ببيان إدارة صندوق التكافل الاجتماعي إلى إدارة صندوق التكافل الاجتماعي بالجامعة لتوقيعه من الموظف المختص ومدير إدارة صندوق التكافل الاجتماعي بالجامعة .	٨
٤	يقوم مدير عام العلاقات الثقافية بالجامعة بالتوقيع على النموذج الخاص بموافقة مجلس الكلية على اقتراح مجلس القسم الخاص بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة ثم عرضه على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لتوقيعه بالتفويض باستثناء الدول المطلوب الحصول على موافقة أمنية للسفر إليها تتم مخاطبة الجهات الأمنية والحصول على الموافقة قبل العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة .	٩
٧	يتم استيفاء نموذج رقم (٧) الخاص بموافقة نائب رئيس الجامعة على الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة وتوقيعه من مدير عام إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة ثم تتم إعادة أصل نموذج (٧) للكلية ويتم الاحتفاظ بصورة من نموذج (٧) وباقي المستندات بملف عضو هيئة التدريس بالجامعة ، على أن ترسل صورة من نموذج (٧) إلى إدارة شؤون هيئة التدريس بالجامعة وترسل صورة منه إلى إدارة العلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .	١٠
٩، ٨	عند وصول موافقة أ.د.د نائب رئيس الجامعة بالتفويض على الإعارة للكلية يقوم عضو هيئة التدريس الذي تمت الموافقة على إعارته باستيفاء نموذج رقم (٨) الخاص بإخلاء طرف من العمل لعضو هيئة التدريس المعار ونموذج رقم (٩) الخاص بإقرار القيام بالأجازة / العودة من الأجازة لعضو هيئة التدريس المعار .	١١
٩	يقوم قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد بإرسال : أصل نموذج (٩) إلى إدارة شؤون هيئة التدريس بالجامعة (لإصدار أمر الجامعة الخاص بالإعارة وإبلاغ الإدارات المختصة) صورة من نموذج رقم (٩) إلى إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة لتسجيله بسجل الإعارات الخاص بالكلية لدى الإدارة .	١٢

٢. الإجراءات الواجب إتباعها عند تجديد الإعارة:

النموذج	الخطوات الإجرائية	مسلسل
١	يقوم عضو هيئة التدريس طالب تجديد الإعارة باستيفاء النموذج الخاص "ببيانات استيفاء شروط الإعارة لعضو هيئة التدريس الراغب في التقدم للإعارة" ويتم التوقيع عليه من قبل الموظف المختص ورئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد .	١
٢	يتقدم سيادته بطلب إلى أ.د/ رئيس مجلس القسم لتجديد إعارة على النموذج الخاص " بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة /تجديد الإعارة " .	٢
٣	يعرض الطلب على مجلس القسم على النموذج الخاص " بموافقة مجلس القسم " مرفقاً به إفادة من جهة العمل المعار إليها بأنه مازال على رأس العمل وأنها ترغب في تجديد عقده أو أصل عقد عمل موثق في حالة تغيير مقر الإعارة عند التجديد .	٣
٣	ترفع موافقة مجلس القسم على النموذج الخاص "بموافقة مجلس القسم على الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة / تجديد الإعارة" إلى السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية / المعهد لعرضه على مجلس الكلية / المعهد أو التوقيع بالتفويض الصادر لسيادته من مجلس الجامعة .	٤
٤	يقوم قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد باستيفاء النموذج الخاص بموافقة مجلس الكلية على اقتراح مجلس القسم الخاص بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس لتجديد الإعارة والتوقيع عليه من رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد .	٥
٥	يقوم قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد باستيفاء النموذج الخاص ببيانات خاصة بالإعارة المتقدم للحصول عليها من عضو هيئة التدريس .	٦
٥ من ١-	ترسل كل النماذج بعد استيفائها والتوقيع عليها مرفقاً بها إفادة تجديد العقد أو أصل عقد عمل موثق في حالة تغيير مقر اعارة وأصل إيصال سداد النسبة المتفق عليها في حالة الإعارة إلى الجامعات والمعاهد الخاصة طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات رقم ٥٦٧ بتاريخ ٢٥/٨/٢٠١٣، وصوره إيصال سداد المستحق لصندوق التكافل وصوره إيصال سداد المستحق للتأمينات والمعاشات مباشرة من رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد إلى مدير عام العلاقات الثقافية بالجامعة ، على أن يرسل أصل إيصال صندوق التكافل إلى إدارة صندوق التكافل بالجامعة مباشرة وأصل إيصال سداد التأمينات والمعاشات إلى إدارة المعاشات بالجامعة	٧

٦	بعد ورود الموضوع إلى إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة يقوم الموظف المختص بمراجعة الأوراق وطلب ملف عضو هيئة التدريس من إدارة الملفات لمراجعته وإرسال النموذج الخاص ببيان إدارة صندوق التكافل الاجتماعي / والتأمينات والمعاشات إلى إدارتي صندوق التكافل الاجتماعي بالجامعة والمعاشات لمراجعتهم والتوقيع عليهم بما يفيد السداد	٨
٤	يقوم مدير عام العلاقات الثقافية بالجامعة بالتوقيع على النموذج الخاص بموافقة مجلس الكلية على اقتراح مجلس القسم الخاص بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس لتجديد الإعارة ثم عرضه على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لتوقيعه بالتفويض باستثناء الدول المطلوب الحصول على موافقة أمنية للسفر إليها تتم مخاطبة الجهات الأمنية والحصول على الموافقة قبل العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة .	٩
٧	يتم استيفاء نموذج رقم (٧) الخاص بموافقة نائب رئيس الجامعة على الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة وتوقيعه من مدير عام إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة ثم تتم إعادة أصل نموذج (٧) للكلية ويتم الاحتفاظ بصورة من نموذج (٧) وباقي المستندات بملف عضو هيئة التدريس بالجامعة على أن ترسل صورة من نموذج (٧) إلى إدارة شؤون هيئة التدريس بالجامعة لإستصدار أمر الجامعة الخاص بتجديد الإعارة .	١٠
١٠	ابتداءً من العام السابع لتجديد الإعارة حتى العام العاشر يقوم السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث برفع الأمر للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لمخاطبة معالي وزير التعليم العالي لاستصدار القرار الوزاري الخاص بتجديد الإعارة	١١
١١	بعد ورود القرار الوزاري الخاص بتجديد الإعارة يتم استيفاء نموذج رقم (١١) الخاص بذاكرة إرفاق القرار الوزاري الخاص بطلب تجديد إعارة عضو هيئة التدريس ابتداءً من العام السابع والتوقيع عليه من قبل الموظف المختص ومدير عام إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة	١٢
٨ و ١١	يرسل أصل نموذج رقم (١١) مرفقاً به صورة من القرار الوزاري الخاص بتجديد الإعارة إلى قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد ،صورة من النموذج رقم (١١) مرفقاً بها صورة من القرار الوزاري الخاص بتجديد الإعارة إلى إدارة شؤون هيئة التدريس بالجامعة لإستصدار أمر الجامعة بتجديد الإعارة وإيلاغ الإدارات المعنية بالجامعة، وصورة من نموذج رقم (٨) مرفقاً بها صورة القرار الوزاري للأرشيف لحفظه بملف عضو هيئة التدريس بالجامعة .	١٣

٣. الأوراق المطلوبة من عضو هيئة التدريس المتقدم بطلب للحصول على الإعارة لأول مرة:

مستوى غير مستوف	مستوى	النموذج	الوثائق المطلوبة	مستوى
		١	نموذج استيفاء شروط التقدم للإعارة	١
		٢	الطلب المقدم للحصول على الإعارة	٢
		١	أصل عقد العمل (موثق من الجهة التي سيعار إليها و موثق من سفارة أو قنصلية البلد المعار إليها والبلد الأم (معتمد من جهة الإعارة وموثق من الخارجية).	٣
		٣	موافقة مجلس القسم العلمي على طلب الحصول على الإعارة.	٤
		٤	موافقة مجلس الكلية/ المعهد أو الأستاذ الدكتور عميد الكلية/المعهد بالتفويض على طلب الحصول على الإعارة بعد موافقة مجلس قسمه العلمي.	٥
		٥	بيان خاص بالإعارة المطلوب	٦
		٥	موقف عضو هيئة التدريس من الإشراف عن الرسائل العلمية .	٧
		٥	موافقة الأمن (استثنائي في بعض الدول)	٨
		٥	بيانات خاصة بأجازات مرافقة الزوج/ الزوجة المصرح لعضو هيئة التدريس خلالها بالعمل وأجازات التفرغ العلمي /أجازات المهمات العلمية ،وما يفيد استيفاء المدة الماتلة في حالة وجود اعارة سابقة	٩
		٦	أصل إيصال سداد صندوق التكافل الاجتماعي إلى إدارة صندوق التكافل الاجتماعي بالجامعة.	١٠
		٧	نموذج موافقة نائب رئيس الجامعة بالتفويض على إعارة عضو هيئة التدريس .	١١
		٨	أخلاء طرف من العمل بعد ورود الموافقة على إعارة سيادته	١٢
		٩	أخطار مغادرة البلاد (أو الكلية في حالة الإعارة الداخلية) / إقرار القيام بالأجازة أو أقرار العودة من الأجازة	١٣
			تقديم ما يفيد أن له حساب في بنك المعرفة المصري كباحث وذلك من خلال موقع الجامعة .	١٤

٤. الأوراق المطلوبة من عضو هيئة التدريس المتقدم بطلب لتجديد الإعارة :

مستوى	رقم النموذج	الوثائق المطلوبة	مسلسل
غير مستوفاة	١	نموذج استيفاء شروط التقدم للإعارة .	١
	٢	الطلب المقدم لتجديد الإعارة .	٢
	١	أصل عقد العمل (موثق من الجهة التي سيعار إليها و موثق من سفارة أو قنصلية البلد المعمار إليها والبلد الأم (معتمد من جهة الإعارة وموثق من الخارجية).	٣
	٣	موافقة مجلس القسم العلمي على طلب تجديد الإعارة.	٤
	٥	في حالة تجديد الإعارة بدءاً من العام الخامس : إفادة من القسم العلمي التابع له عضو هيئة التدريس طالب تجديد الإعارة بأن تجديد إعارة سيادته لا يؤثر على الإعارات الجديدة بالقسم أو سير العمل بالقسم ويوجد من ينوب عن سيادته .	٥
	٤	موافقة مجلس الكلية/المعهد أو الأستاذ الدكتور عميد الكلية/المعهد بالتفويض على اقتراح مجلس القسم بالموافقة على طلب تجديد الإعارة .	٦
	٥	بيان خاص بالإعارة المطلوب تجديدها .	٧
	٥	موافقة الأمن (استثنائي في بعض الدول) .	٨
	٥	بيانات خاصة بأجازات مرافقة الزوج/ الزوجة المصرح لعضو هيئة التدريس خلالها بالعمل وأجازات التفرغ العلمي /أجازات المهمات العلمية وعدد سنوات الإعارة السابقة .	٩
	٦	أصل إيصال سداد صندوق التكافل الاجتماعي إلى إدارة صندوق التكافل الاجتماعي بالجامعة.	١٠
	٦	أصل إيصال سداد المستحق للهيئة العامة للتأمين والمعاشات	١١
	٧	نموذج موافقة نائب رئيس الجامعة بالتفويض على إعارة عضو هيئة التدريس .	١٢
	١٠	اعتباراً من العام السابع لتجديد الإعارة : مخاطبة من الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة إلى السيد الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي بطلب الموافقة على تجديد إعارة عضو هيئة التدريس .	١٣
	١١	مذكرة إرفاق القرار الوزاري بطلب تجديد إعارة عضو هيئة التدريس ابتداء من العام السابع .	١٤
	٩	أخطار عودة واستلام العمل في حالة قطع الإعارة أو انتهاء السنوات العشرة الحد الأقصى لسنوات الإعارة.	١٥
		تقديم ما يفيد أن له حساب في بنك المعرفة المصري كباحث وذلك من خلال موقع الجامعة .	١٦

١. ملف استيفاء شروط التقدم للإعارة الداخلية/ الخارجية



نموذج رقم ١

بيانات استيفاء شروط الإعارة لعضو هيئة التدريس الراغب في التقدم للإعارة:

١. الكلية:
٢. القسم العلمي التابع له:
٣. أسم عضو هيئة التدريس: السيد الدكتور/
٤. رقم التليفون (المحمول):
٥. عنوان البريد الإلكتروني الخاص
بسيادته:
٦. الوظيفة الحالية:
٧. تاريخ شغل وظيفة مدرس:
٨. استيفاء المدة المنصوص عليها بقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ كمدرس بالكلية التابع لها (٣ سنوات على الأقل من تاريخ شغل الدرجة العلمية):
٩. عقد العمل معتمد وموثق:
١٠. عقد العمل المعتمد والموثق في حال العام الأول - بيان أو إفادة أن عضو هيئة التدريس لازال على قوة العمل في الجهة الموفد إليها في حال العام الثاني - شهادة أو إفادة تجديد العقد الجديد في حال التجديد بعد انتهاء المدة المنصوص عليها - عقد عمل بالجهة الجديدة الموفد إليها عضو هيئة التدريس في حالة تغيير جهة العمل في السنين التي تلي العام الأول
١١. بيان بحساب نسبة الإعارة على مستوى الكلية/المعهد والقسم العلمي التابع لهما عضو هيئة التدريس الراغب في الإعارة:-
عدد أعضاء هيئة التدريس بالكلية/ المعهد:

العدد الكلى	مدرس (مدرس متفرغ)	أستاذ مساعد (أستاذ مساعد متفرغ)	أستاذ (أستاذ متفرغ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

عدد أعضاء هيئة التدريس بالخارج على مستوى الكلية/العهد: (ما عدا الأجازات الوجوبية)

العدد الكلى	مدرس (مدرس متفرغ)	أستاذ مساعد (أستاذ مساعد متفرغ)	أستاذ (أستاذ متفرغ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

نسبة الإعارة على مستوى الكلية/ المعهد: (%)

عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي:

العدد الكلى	مدرس (مدرس متفرغ)	أستاذ مساعد (أستاذ مساعد متفرغ)	أستاذ (أستاذ متفرغ)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

عدد أعضاء هيئة التدريس بالخارج على مستوى القسم العلمي: (ما عدا الأجازات الوجوبية)

العدد الكلي	مدرس (مدرس متفرغ)	أستاذ مساعد (أستاذ مساعد متفرغ)	أستاذ (أستاذ متفرغ)

نسبة الإعارة على مستوى القسم العلمي: () %
مراجعة نسبة أعضاء هيئة التدريس ستم الكترونيا
*الموظف المختص: * رئيس قسم العلاقات الثقافية:

--	--

*التاريخ: --/--/----

٢. الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على □ الإعارة / □ تجديد الإعارة:

نموذج رقم ٢



السيد الأستاذ الدكتور /
رئيس مجلس القسم

تحية طيبة وبعد ...
أتشرف بأن أتقدم لمجلس قسمكم الموقر اليوم ----/--/ بطلب للحصول على أجازة بدون مرتب
لمدة عام بغرض (□ الإعارة - □ تجديد الإعارة) إلى جامعة / جهة □ بدولة /
□ للعام / في إطار العام □ اعتباراً من --/--
حتى ----/--/.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مقدمة لسيادتكم: د. □
الأستاذ / الأستاذ المساعد / المدرس بقسم: □
التاريخ: ----/--/

٣. موافقة مجلس القسم على الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة/

تجديد الإعارة:



نموذج رقم ٣

السيد الأستاذ الدكتور/ []

عميد الكلية

تحية طيبة وبعد ...

أتشرف بأن أحيط سيادتكم علما بأن (مجلس قسم / أ. د. رئيس مجلس القسم بالتفويض) [] بجلسته المنعقدة في ---/--/--، قد وافق على الطلب

المقدم من السيد الدكتور/ [] بشأن ([] إعارة سيادته - [] تجديد إعارة

سيادته) إلى جامعة / جهة [] بدولة / [] للعام

/ في إطار العام [] اعتبارا من ---/--/-- حتى ---/--/--.

في حالة تجديد الإعارة ابتداء من العام الخامس:-

نحيط سيادتكم علما بأن تجديد إعارة السيد الدكتور/ [] للعام

([] الخامس - [] السادس - [] السابع - [] الثامن - [] التاسع - [] العاشر) لا تؤثر على سير العمل والدراسة بالقسم ولا الأعارات الجديدة بذات القسم.

وأن نسبة المعارين بالقسم هي [] %

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

[] مقممة لسيادتكم: د.

[] رئيس مجلس قسم:

التاريخ:---/--/--:

٤. موافقة مجلس الكلية على اقتراح مجلس القسم الخاص بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على [الإعارة] / [تجديد الإعارة]:

نموذج رقم ٤



السيد الأستاذ / []
مدير عام إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة
تحية طيبة وبعد ...
أتشرف بأن أحيط سيادتكم علما بأن مجلس قسم []
بكلية [] بجلسته ([العادية] / [الطارئة] / [الممتدة] / [التمرير]) المنعقدة
في [] / [] / [] ، قد وافق على الطلب المقدم من السيد الدكتور / [] بشأن
([إعارة سيادته] - [تجديد إعارة سيادته]) إلى جامعة / جهة []
بدولة / [] للعام [] اعتبارا من [] / [] / [] حتى [] / [] / [] .
كما أتشرف بأن أحيط سيادتكم علما بأن مجلس الكلية بجلسته المنعقدة في [] / [] / [] ، قد وافق على الاقتراح
المقدم من مجلس قسم [] بشأن الموافقة للسيد الدكتور / [] على []
([إعارة سيادته] - [تجديد إعارة سيادته]) إلى جامعة / جهة []
بدولة / [] للعام [] اعتبارا من [] / [] / [] حتى [] / [] / [] .
وأن نسبة المعارين بالقسم هي [] %

برجاء عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للفضل
بالموافقة على ([إعارة سيادته] - [تجديد إعارة سيادته]) إلى جامعة / جهة []
بدولة / [] للعام [] اعتبارا من [] / [] / [] حتى [] / [] / [] .
علما بأن سيادته مستوفى لجميع شروط الإعارة وملف الإعارة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام
مقدمة لسيادتكم

رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية

[]

التاريخ: [] / [] / []

مديرا دارة العلاقات الثقافية بالجامعة

[]

التاريخ: [] / [] / []

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

[]

التاريخ: [] / [] / []

٥. بيانات خاصة بالإعارة الحالية المتقدم للحصول عليها من عضو هيئة التدريس:

نموذج رقم ٥



١. نوع الإعارة (داخلية / خارجية / مهمة قومية):
٢. الجهة الموفد/ المعار إليها عضو هيئة التدريس:
٣. مدة الإعارة الكلية المنصوص عليها بعقد العمل:
٤. سنة الإعارة: /
٥. عضو هيئة التدريس معار للجهة الموفد إليها على نفس درجته العلمية الحالية بكليته أو ما يعلوها: (نعم / لا)
٦. موقف عضو هيئة التدريس من تطبيق المادة ١١٧ من قانون تنظيم الجامعات:
٧. موافقة الأمن على طلب الإعارة:

بيان شئون الدراسات العليا بالكلية بشأن موقف سيادته من الرسائل العلمية الموكل له الإشراف عليها حالياً:

تفيد شئون الدراسات العليا بالكلية أن السيد الدكتور/ /المدرس / الأستاذ مساعد / الأستاذ بقسم ليس لديه أي إشراف منفرد على الرسائل العلمية التي يقوم بالإشراف عليها. وفيما يلي بيان بالرسائل المستمر بالإشراف عليها أثناء مدة إعاره سيادته أو التي سيقوم بالتنازل عن الإشراف عليها:

الرسائل المستمر الإشراف عليها من قبل عضو هيئة التدريس أثناء مدة الإعارة					
أسم الرسالة	أسم طالب الدراسات العليا	نوع الرسالة (ماجستير / دكتوراه)	تاريخ اعتماد خطة البحث	الكلية / المعهد التابع له الطالب	
الرسائل المتنازل عن الإشراف عليها من قبل عضو هيئة التدريس أثناء مدة الإعارة					
أسم الرسالة	أسم طالب الدراسات العليا	نوع الرسالة (ماجستير / دكتوراه)	تاريخ اعتماد خطة البحث	الكلية / المعهد التابع له الطالب	أسباب التنازل عن الإشراف

الموظف المختص : رئيس قسم الدراسات العليا:

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

بيانات خاصة بالإعارات والمهمات العلمية وأجازات التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس المتقدم
للحصول على الإعارة:

المجموع الكلي لسنوات الأجازة الخاصة (على ألا تزيد عن عشر سنوات كحد أقصى)	المدة (من----/--/-- إلى ----/--/--) (لكل منهم على حده)	نوع الأجازة الخاصة السابقة (مهمة علمية ، إعارة، أجازة تفرغ علمي ، مرافقة □ زوج / □ أزوجة مصرح له /لها بالعمل خلالها)

في حالة حصول عضو هيئة التدريس على أجازة مرافقة □ زوج / □ أزوجة :-

تفيد كلية في بيانها بأن عضو هيئة التدريس المتقدم للإعارة قد حصل على أجازة مرافقة (□ زوج - □ أزوجة) لمدة وقد (□ عمل - □ لم يعمل) خلالها وذلك على مسئولية الكلية الخاصة
عضو هيئة التدريس : رئيس مجلس القسم: عميد الكلية

١- استيفاء المدة المماثلة لسنوات الأجازة السابقة بالكلية (في حالة طلب نفس نوع الأجازة السابق):-

١) حصل على مهمة علمية لمدة اعتباراً من----/--/-- حتى ----/--/-- وأن سيادته قد □ أستوفى / □ لم يستوفى المدة المماثلة يوم / شهر / سنة.
٢) حصل على أجازة تفرغ علمي لمدة عام اعتباراً من ----/--/-- حتى----/--/-- وأن سيادته قد □ أستوفى / □ لم يستوفى المدة المماثلة يوم / شهر / سنة.
٣) حصل على إعارة لمدة اعتباراً من ----/--/-- حتى----/--/-- وأن سيادته قد □ أستوفى / □ لم يستوفى المدة المماثلة يوم / شهر / سنة.

*الموظف المختص:

* رئيس قسم العلاقات الثقافية:

*التاريخ:----/--/--

٦. بيان ادارتى التكافل الأجتماعى / والتأمينات والمعاشات بإدارة الجامعة:-.

نموذج رقم ٦



بيان ادارة التكافل الأجتماعى بإدارة الجامعة:

تفيد أدارة صندوق التكافل الأجتماعى بجامعة الإسكندرية بأن السيد الدكتور/ □ □ □ □ □
المدرس / □ □ الأستاذ مساعد / □ □ الأستاذ بكلية □ □ □ □ □ بقسم □ □ □ □ □
المعار إلى دولة/ □ □ □ □ □ قد قام بتاريخ ----/--/-- بسداد المستحق عليه حتى تاريخ --/--/-
وليس على سيادته مديونية سابقة.

*الموظف المختص: □ □ □ □ □ مدير إدارة صندوق التكافل الأجتماعى
بالجامعة: □ □ □ □ □ التاريخ: ----/--/--

٢. بيان أدارة التأمينات والمعاشات بإدارة الجامعة (بداية من العام الثانى):

تفيد أدارة صندوق التأمينات والمعاشات بجامعة الإسكندرية بأن السيد

الدكتور/ □ □ □ □ □ المدرس / □ □ الأستاذ مساعد / □ □ الأستاذ
بكلية □ □ □ □ □ بقسم □ □ □ □ □ المعار إلى دولة/ □ □ □ □ □
قد قام بتاريخ ----/--/-- بسداد المستحق عليه حتى تاريخ ----/--/-- وليس على سيادته مديونية سابقة.

*الموظف المختص: □ □ □ □ □ * مدير إدارة التأمينات والمعاشات بالجامعة:
□ □ □ □ □ التاريخ: ----/--/--

٧ . موافقة نائب رئيس جامعة الإسكندرية على الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول
على الإعارة :

نموذج رقم ٧



السيد الأستاذ / رئيس قسم العلاقات الثقافية بكلية []
تحية طيبة وبعد ...
ردا على خطاب كليتك الموقرة رقم [] بتاريخ [] والخاص بالسيد
الدكتور/ [] ملف رقم []
بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات لائحته التنفيذية، (وعلى أمر
الجامعة السابق (إن وجد) رقم [] بتاريخ [] بـ/إعارة/ تجديد إعارة
السيد الدكتور/ [] بقسم [] بكلية []
[] للعمل بجامعة / جهة []
بدولة/ [] ([] وهي ذات الجهة - [] وهي جهة جديدة) للعام / في إطار
عام [] اعتبارا من [] حتى [] .
يعتمد موافقة أ. د/نائب رئيس الجامعة بالتفويض بتاريخ []، على [] إعارة / تجديد إعارة
السيد الدكتور/ [] بقسم [] بكلية []
للمعمل بجامعة / جهة [] بدولة/ [] ([] لأول مرة - [] وهي
ذات الجهة - [] وهي جهة جديدة) للعام / في إطار عام [] اعتبارا من []
- حتى [])

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام
مقدمة لسيادتكم

[] أ.
مدير عام إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة

التاريخ []

صورة مبلغة إلى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وإدارة العلاقات الثقافية بوزارة التعليم
العالي
برجاء التفضل بالعلم واتخاذ ما يلزم نحو إخطار نفس الجهات المعنية السابق ذكرها طرفكم بكليتكم
الموقرة بالإضافة إلى رئيس قسم عضو هيئة التدريس المعنى بالأمر ... مع قبول وافر الاحترام والتقدير.

٨. أخلاء طرف من العمل لعضو هيئة التدريس المعار.

نموذج رقم ٨



السيد الأستاذ / مدير عام إدارة العلاقات الثقافية بجامعة الإسكندرية
تحية طيبة وبعد ...

أتشرف أن أبلغ سيادتكم أن السيد الدكتور/ [] قد أخلى طرفه من الكلية / المعهد
والمديونية اعتباراً من نهاية عمل يوم [] الموافق ---/--/---.
مرفق طيه: [] بيان شامل معتمد بأخلاء طرف سيادته من أقسام الكلية/ المعهد
عضو هيئة التدريس المخلى طرفه: د. []
[] الأستاذ / [] الأستاذ المساعد / [] المدرس بقسم: []

التاريخ: ---/--/---

*الموظف المختص:

*رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية:

*التاريخ: ---/--/---

٩. إقرار القيام بالأجازة / العودة من الإجازة لعضو هيئة التدريس المعار:

نموذج رقم ٩



السيد الأستاذ / مدير عام إدارة العلاقات الثقافية بجامعة الإسكندرية
تحية طيبة وبعد ...

بناء على أمر نائب رئيس الجامعة الذي وافق سيادته بالتفويض بتاريخ ---/--/--، على إعارتي / تجديد إعارتي:
أقر أنا السيد الدكتور/ [] - الأستاذ/ [] الأستاذ المساعد / [] المدرس بقسم []
بكلية / المعهد [] بأني :-

١. (قد أديت أعمالي المصلحية حتى يوم الموافق ---/--/-- وهو آخر يوم من أيام العمل الرسمية لابتداء الإجازة الممنوحة لي للإعارة اعتباراً من ---/--/-- حتى ---/--/--)

٢. (قد استأنفت أعمالي المصلحية في يوم الموافق ---/--/-- وهو اليوم الأول من أيام العمل الرسمية بعد انتهاء أجازة الإعارة التي منحت لي ولم أتجاوز المدة المرخص لي بها)

[] أمضاء عضو هيئة التدريس المقر:-
[] الموظف المختص :
[] رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية:
التاريخ: ---/--/--

٣. مخاطبة السيد الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي بطلب تجديد إعاره عضو هيئة
التدريس ابتداء من العام السابع:ـ

نموذج رقم ١٠



السيد الأستاذ الدكتور/ [] الموقع
وزير التعليم العالي
تحية طيبة وبعد.....

يسعدني أن أهدى لسيادتكم أسمى آيات التقدير والاحترام مقرونة بخالص الأمنيات بدوام
الصحة والسعادة مزيدا من التقدم لمصرنا الحبيبة.....

يشرفني أن أنوه لسيادتكم بأنني قد وافقت بتاريخ ----/--/-- على طلب تجديد الإعارة
للسيد الدكتور/ [] المدرس / الأستاذ مساعد / الأستاذ
بكلية [] بقسم [] المعار [] إلى
اعتبارا من ----/--/-- حتى ----/--/-- للعمل ب []
، وقد جاءت موافقتي بناء على موافقة مجلس كلية عضو هيئة التدريس
المذكور بتاريخ ----/--/-- وعلى موافقة مجلس قسمه بتاريخ ----/--/-- محدد به أن نسبة
الإعارة بالقسم لا تزيد عن الحد المنصوص عليه بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم
الجامعات والقوانين المعدلة له.

وحيث أن المد مطلوب لمدة عام / في أطرا عام [] يستلزم موافقة سيادتكم ،
أحيل لسيادتكم الأمر لاتخاذ ما ترونه مناسبا

مع أطيب تمنياتي لسيادتكم بدوام التوفيق والسداد
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر احترامي وعظيم تقديري

الاستاذ الدكتور رئيس جامعة الاسكندرية

أ.د. []
التاريخ: ----/--/--

مذكرة أرفاق القرار الوزاري الخاص بطلب تجديد إعاره عضو هيئة التدريس ابتداء من العام السابع :-

نموذج رقم ١١



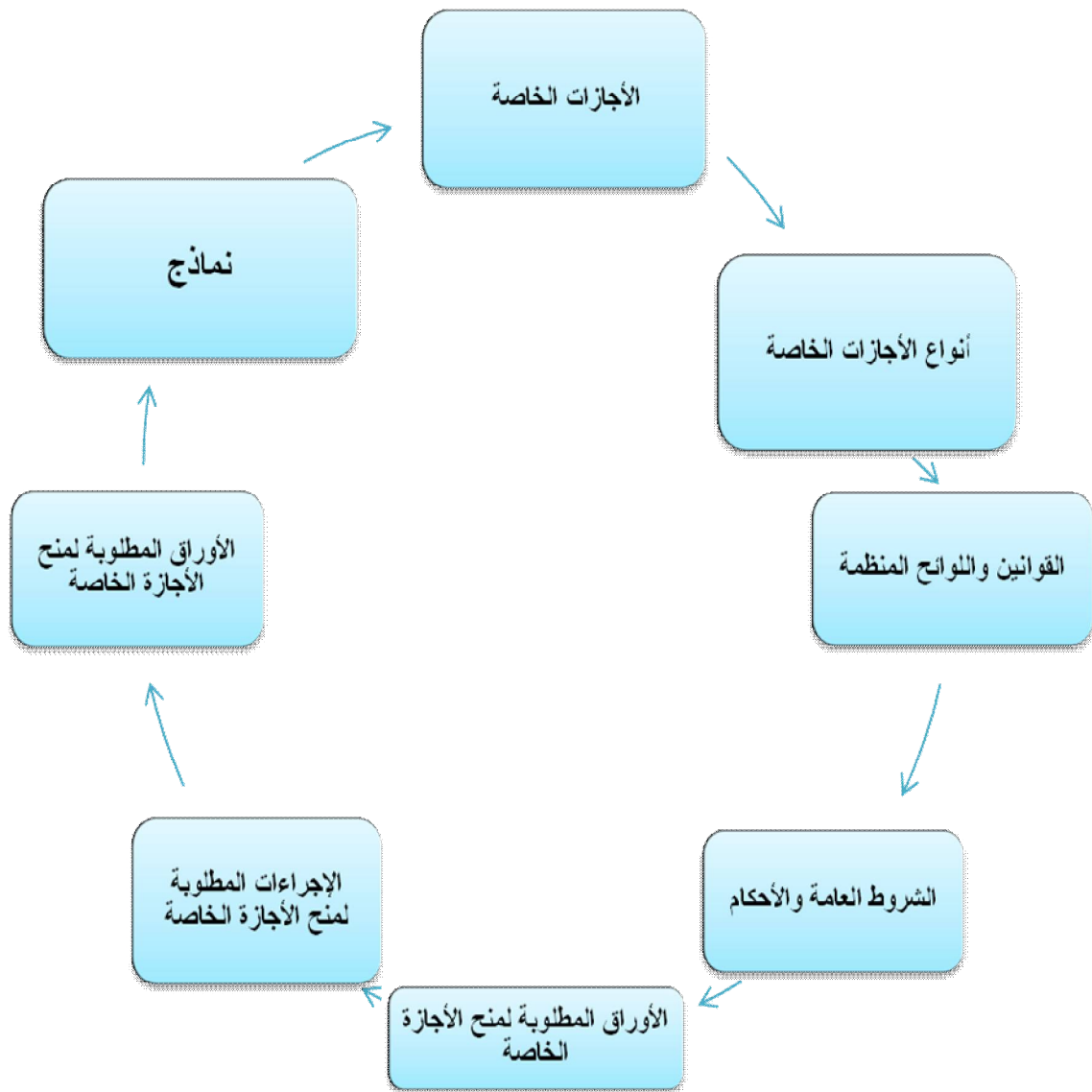
السيد الأستاذ / مدير قسم العلاقات الثقافية بكلية []
تحية طيبة وبعد ...
يشرفني أن أرسل رفق هذا صورة القرار الوزاري رقم [] بتاريخ []
بشأن الموافقة على طلب تجديد الإعاره للسيد الدكتور/ [] المدرس / [] الأستاذ
مساعد / [] الأستاذ بكلية [] بقسم [] المعار إلى
دولة/ [] لمدة عام [] اعتبارا من [] حتى []
للمعمل بجامعة / جهة []

مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والسداد

[] الموظف المختص
مقدمة لسيادتكم

أ. []
مدير عام إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة
التاريخ []

صورة مبلغة إلى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .



أنواع الأجازات الخاصة :

- أجازة خاصة بمرتب .
- أجازة خاصة بدون مرتب .

الشروط والأحكام الخاصة بمنح الأجازة الخاصة :

١. أن تتوافر أسباب ملحة وضرورية تستوجب الحصول على الأجازة تبعاً لتقدير رئيس الجامعة بناء على رأى مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم المختص .
٢. أن تكون الأجازة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر فى العام الجامعى .
٣. أن تكون أثناء الدراسة ، فإن كانت فى غير هذه الحال تفقد طبيعتها كأجازة خاصة.

القوانين والقرارات المنظمة للأجازات الخاصة :

١. المادة (٩٣) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والتي تنص على :-
(مع مراعاة صالح العمل ، يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة فى أجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب أثناء الدراسة ولمدة محدودة لا تتجاوز ثلاثة أشهر ، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية ومجلس القسم الخاص) .

٢. قرار مجلس الجامعة رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٧ والمواد المنظمة لمنح الأجازات :-

المادة (١) : الأجازات الأكاديمية : الأجازات المقررة لأعضاء هيئة التدريس فى قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وهى : الإعارة ، أجازة المهمة العلمية ، أجازة التفرغ العلمى للأستاذ ، أجازة التفرغ للتدريس بالدراسات العليا ، أجازة التفرغ العلمى لإعضاء هيئة التدريس ، أجازة التفرغ للبحث العلمى ، الأجازة الإعتيادية ، الأجازة الخاصة ، الأجازة المرضية .

المادة (٢) : مع مراعاة ما ينص عليه فى هذا القرار من إجراءات خاصة ببعض الأجازات ، على عضو هيئة التدريس الراغب فى الحصول على أجازة التقدم بطلب إلى مجلس القسم المختص متضمناً : نوع الاجازة ومدتها وسببها وغيرها من البيانات المتطلبة وفق هذا القرار تبعاً لنوع الأجازة ، وعلى مجلس القسم المختص بعد إيداء رأيه إحالة الطلب إلى عميد الكلية أو المعهد الذى يكون له البت فيه إن كان مفوضاً فى ذلك من مجلس الكلية أو المعهد لإتخاذ ما يراه فى شأنه ، ويكون على عميد الكلية أو المعهد إحالة الطلب مشفوعاً برأى المجلس إلى رئيس الجامعة للتقرير فى شأنه قبولاً أم رفضاً ، وفى جميع الأحوال يجب أن يكون القرار بالرفض مسبباً .

المادة (٣) : لا يجوز وصل الأجازة الإعتيادية بأجازة خاصة ، ولا ربط أجازة خاصة بأجازة خاصة أخرى إلا بعد قضاء فترة عمل بالكلية أو المعهد تتحدد وفق مقتضيات الصالح العام على النحو الذى يقدره رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية أو المعهد وأخذ رأى مجلس القسم المختص .

وإستثناء من حكم الفقرة السابقة ، يجوز ربط الاجازة السنوية أو الإعتيادية بأجازة خاصة إذا كانت الأجازة الخاصة لسبب لا يحتمل التأخير أو لأمر يترتب على فواته نتائج يتعذر تداركها ، أو كانت لغرض علمي كحضور مؤتمرات أو ندوات أو زيارة مؤقتة لأحد مراكز الدراسات والأبحاث أو الجامعات الأجنبية ، على أن يراعى فى جميع الأحوال ألا تتجاوز مدتها المدة المعقولة لتحقيق غرضها .

المادة (٢٣) :

مع مراعاة صالح العمل ، يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس بأجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب حسب الأحوال وفق الشروط الآتية :-

١. أن تتوافر أسباب ملحة وضرورية تستوجب الحصول على الأجازة تبعاً لتقدير رئيس الجامعة بناء على رأى مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم المختص .
 ٢. أن تكون الأجازة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر فى العام الجامعى .
 ٣. أن تكون أثناء الدراسة ، فإن كانت فى غير هذه الحال تفقد طبيعتها كأجازة خاصة ، وتكتسب وصف الأجازة التى تتوافر فيها أوصافها وتخضع لأحكامها وفق هذا القرار .
- وفى جميع الأحوال ، يأخذ حكم الاسباب الملحة أو الضرورية قيام عضو هيئة التدريس بتمثيل الجامعة فى مؤتمرات أو ندوات أو لقاءات علمية ، وفى هذه الحالة تكون بمرتب . أو تكون لزيارة أحد مراكز الأبحاث أو الجامعات الأجنبية للتدريس أو التدريب كنوع من أداء الجامعة لدورها العلمى لاسيما فى المجال الإقليمى أو لأسباب عائلية يقدرها رئيس الجامعة بناء على رأى مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم المختص وتكون فى هذه الأحوال بدون مرتب .

المادة (٢٤) :

تحسب الأجازة على أساس العام الجامعى لا العام الميلادى ، بأن تمنح مرة واحدة فى العام الجامعى لمدة ثلاثة أشهر أو لعدة مرات حاصل جمعها لا يتجاوز ثلاثة أشهر ، وفى جميع الأحوال تكون الأجازة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية ومجلس القسم المختص .

الإجراءات التنفيذية المطلوبة لمنح عضو هيئة التدريس أجازة خاصة:ـ

١	تقديم عضو هيئة التدريس بطلب منحه الأجازة الخاصة للقسم.	نموذج ع.ث (١) أو (٢) على حسب الغرض
٢	موافقة مجلس القسم على منح سيادته الأجازة المطلوبة .	نموذج ع.ث (١) أو (٢) على حسب الغرض
٣	إستيفاء البيانات المطلوبة بنموذج الأجازة الخاصة من حيث فترة الأجازة والغرض منها ومكان قضائها وتاريخ موافقة مجلس القسم على منح الأجازة وموضحاً بها إسم من سيقوم بأعباء ومهام سيادته أثناء فترة الأجازة المطلوبة مع توقيعه وتوقيع رئيس مجلس القسم وعميد الكلية / المعهد .	نموذج ع.ث (١) أو (٢) على حسب الغرض
٤	موافقة مجلس الكلية / المعهد أو السيد أ.د/ عميد الكلية بالتفويض الصادر لسيادته من مجلس الكلية / المعهد .	نموذج ع.ث (١) أو (٢) على حسب الغرض
٥	خطاب الكلية أو المعهد موجهاً للسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث معتمد من السيد أ.د/ عميد الكلية / المعهد موضحاً به موافقة مجلس القسم و مجلس الكلية / المعهد أو العميد بالتفويض على منح الأجازة الخاصة مع ذكر فترة الاجازة المطلوبة والغرض منها ومكان قضائها .	نموذج ع.ث (١) أو (٢) على حسب الغرض
٦	إرسال الخطاب والمرفقات من مكتب العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد إلى إدارة العلاقات الثقافية بإدارة الجامعة .	
٧	قيام إدارة العلاقات الثقافية بإدارة الجامعة بمراجعة خطاب الأجازة الخاصة الوارد من الكلية / المعهد ومن ثم عرض الموضوع على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لأخذ الموافقة على منح عضو هيئة التدريس الأجازة المطلوبة .	
٨	إرسال خطاب من إدارة العلاقات الثقافية بإدارة الجامعة إلى الكلية أو المعهد متضمن موافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة .	نموذج ع.ث (١) أو (٢) على حسب الغرض

الأوراق المطلوبة لمنح عضو هيئة التدريس أجازة خاصة :-

١	الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس الخاص بطلب الأجازة.	نموذج ع.ث رقم (١) أو (٢) على حسب الغرض
٢	موافقة مجلس القسم .	نموذج ع.ث (١) أو (٢) على حسب الغرض
٣	موافقة مجلس الكلية/ المعهد أو أ.د/العميد بالتفويض .	نموذج ع.ث (١) أو (٢) على حسب الغرض
٤	أصل إيصال سداد طالب الأجازة للمستحق عليه لصندوق التكافل الإجتماعى فى حال منح سيادته أجازة خاصة بدون مرتب .	
٥	سداد طالب الاجازة مبلغ ما يعادل ١٠٠٠ دولار بالجنيه المصرى فى حساب(إدارة الثروات - البنك العربى الأفريقى الدولى، ح/ ٥١٠٦٠٣٣٩٢٤٠٠١) فى حال منح سيادته أجازة خاصة بدون مرتب لمدة ثلاثة أشهر للعمل كأستاذ زائر أو مشارك بالجامعات الأجنبية .	نموذج ع.ث (٢)
٦	نموذج الاجازة الخاصة موضحاً به من سيقوم بأعباء طالب الأجازة التدريسية مع التوقيع ومعتمد من رئيس مجلس القسم وعميد الكلية	نموذج ع.ث (١) أو (٢) على حسب الغرض
٧	خطاب موجه للسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ومعتمد من السيد أ.د/ عميد الكلية أو المعهد موضحاً به فترة الأجازة المطلوبة والغرض منها ومكان قضائها .	نموذج ع.ث (١) أو (٢) على حسب الغرض
٨	أصل الدعوة المقدمة لطالب الأجازة فى حال منح سيادته أجازة خاصة لزيارة مراكز بحثية أو جامعات أجنبية أو أى منظمة دولية .	
٩	إستمارة إستطلاع رأى الأمن عدد ٣ إستمارات + ٣ صور شخصية ، تقوم الكلية / المعهد بإرسالها إلى الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى .	

نموذج ع ث رقم (١)

الكلية/المعهد:

(١) - السيد الاستاذ الدكتور / رئيس مجلس القسم
تحية طيبة وبعد ،،،
الرجاء التكرم من سيادتكم التفضل بالموافقة على منحى اجازة خاصة (بدون مرتب) وذلك لاسباب شخصية .

المدة :-يوم شهر اعتبار من / / وحتى / /
الغرض من الاجازة : مكان قضاء الاجازة :
من سيقوم بالاعباء والمهام لسيادته خلال فترة الاجازة : توقيعه :
مقدمه لسيادتكم الاسم : الوظيفة : التاريخ : / /

(٢) - بيانات يملؤها مكتب العلاقات الثقافية بالكلية

محمل الاجازات الخاصة السابقة التى حصل عليها سيادته خلال هذا العام الجامعى : يوم شهر

والمتبقى من الرصيد من حساب ٩٠ يوم خلال العام الجامعى
توقيع الموظف المسئول: توقيع رئيس مجلس القسم : التاريخ: / /

(٣) - موافقة مجلس القسم

لقد وافق مجلس القسم بجلسته المنعقدة بتاريخ / / على الطلب المقدم من أ . د . /

لمنحه اجازة خاصة (بدون مرتب) فى الفترة من / / الى / / يعتمد ،،،

رئيس مجلس القسم
التوقيع التاريخ / /

٤) موافقة مجلس الكلية/ المعهد أو ايد عميد الكلية أو المعهد بناء على التفويض الصادر لسيادته

من مجلس الكلية بتاريخ / /

بناء على موافقة رئيس مجلس القسم تمت الموافقة على طلب الاجازة الخاصة بدون مرتب لاسباب شخصية المقدم من:-

د / السبب بدولة لمنحه اجازة
فى الفترة من / / الى / /

عميد الكلية

التاريخ / /

٥ - موافقة نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث بالتفويض

برجاء التفضل بالموافقة على منح السيد أ.د / [] (مدرس - استاذ مساعد- أستاذ) بقسم

[] اجازة خاصة بدون مرتب في الفترة من ----/--/-- الى ----/--/-- وذلك

للسفر الى [] بغرض [] /

وبعرض طلب الاجازة على السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث فقد تفضل سيادته بالموافقة بالتفويض بتاريخ----/--/-- علي منحة الاجازة المطلوبة.

توقيع الموظف

يعتمد ،،،،

توقيع مدير الادارة

أ . د / نائب رئيس الجامعة

التاريخ ----/--/--

يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس بإجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب حسب الاحوال وفق
الشروط الآتية:

١. أن تكون هناك اسباب ملحة أو ضرورية تستوجب الحصول على الإجازة.
٢. أن تكون الإجازة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر في العام الجامعى الواحد.
٣. أن تكون أثناء الدراسة .
٤. تحسب الإجازة على اساس العام الجامعى لا العام الميلادى ،بان تمنح مرة واحدة فى العام الجامعى لمدة ثلاثة أشهر أو لعدة مرات حاصل جمعها لايتجاوز ثلاثة اشهر .
٥. يجب ابلاغ الاجازة للجامعة قبلها بمدة لاتقل عن اسبوعان وفى حالة البلاد المحظورة قبلها بشهرين .
٦. يجب عدم السفر ومغادرة البلاد فى حالة السفر البلاد المحظورة الا بعد وصول موافقة الامن بالموافقة على السفر .

الخطوات المتبعة لتقديم طلب الاجازة :-

- الرجاء ملء البيانات الخاصة بعضو هيئة التدريس كاملة وبوضوح من قبل سيادته:-
١. استلام نموذج الاجازة واستمارة إستطلاع الرأي من مكتب العلاقات الثقافية بالكلية أو المعهد .
 ٢. التأكد من رصيد الاجازة من مكتب العلاقات الثقافية بالكلية أو المعهد .
 ٣. تقديم نموذج الاجازة الى رئيس مجلس القسم لعرضها على مجلس القسم وأعتتماد سيادته بالموافقة على نموذج الاجازة المقدم من عضو هيئة التدريس .
 ٤. أعتتماد مجلس الكلية/المعهد او أ.د عميد الكلية/ المعهد بالتفويض على نموذج الاجازة.
 ٥. إرسال نموذج الاجازة من مكتب ع .ث بالكلية أو المعهد الى مكتب ع .ث بالجامعة .
 ٦. مراجعة بيانات نموذج الاجازة المقدم من عضو هيئة التدريس بمكتب العلاقات الثقافية بالجامعة .
 ٧. اعتتماد نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث على نموذج الاجازة .
 ٨. ارسال نموذج الاجازة المعتمد بالموافقة من سيادة النائب من مكتب العلاقات الثقافية بالجامعة الى مكتب العلاقات الثقافية بالكلية أو المعهد .
 ٩. يرسل مكتب العلاقات الثقافية بالكلية أو المعهد صورة من نموذج الاجازة المعتمد بالموافقة الى القسم والاقسام الاخرى المعنية .
 ١٠. عمل اقرار بالمغادرة والعودة وإرساله للجامعة.

(١) السيد الاستاذ الدكتور / [] رئيس مجلس القسم []
تحية طيبة وبعد ،،،
الرجاء التكرم من سيادتكم التفضل بالموافقة على منحى اجازة خاصة (بدون مرتب) :-
المدة :- يوم [] شهر [] اعتبار من [] وحتى []
الغرض من الاجازة : [] مكان قضاء الاجازة : []
من سيقوم بالاعباء والمهام لسيادته خلال فترة الاجازة : [] توقيعه []
مقدمه لسيادتكم : [] الوظيفة [] التاريخ : []
ومرفق أصل إيصال تسديد مبلغ ما يعادل 1000 دولار لحساب صندوق التكافل- جامعة الاسكندرية .

(٢) - بيانات يملأها مكتب العلاقات الثقافية بالكلية
مجمل الاجازات الخاصة السابقة التي حصل عليها سيادته خلال هذا العام الجامعي : يوم []
شهر []
لحضور []
والمتبقي من الرصيد من حساب ٩٠ يوم []
توقيع الموظف المسئول : [] توقيع رئيس مجلس القسم : []
التاريخ []

٣- موافقة مجلس القسم
وافق مجلس القسم بجلسته المنعقدة بتاريخ [] على الطلب المقدم من د / []
لمنحه اجازة خاصة (بدون مرتب ل [] فى الفترة من [] الى []
رئيس مجلس القسم []
التوقيع []
التاريخ []

٤- موافقة عميد الكلية أو المعهد بناء على التفويض الصادر لسيادته من مجلس الكلية
بناء على موافقة رئيس مجلس القسم تمت الموافقة على طلب الاجازة الخاصة بدون مرتب كاستاذ
زائر []
المقدم من سيادته أ.د / [] لمنحه اجازة خاصة (بدون مرتب)
فى الفترة من [] الى []
عميد الكلية / المعهد []
التاريخ []

نموذج ع ث رقم (٢)

٥- موافقة نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث بالتفويض

برجاء التفضل بالموافقة على منح سيادتها اجازة خاصة بدون مرتب وذلك للعمل كاستاذ زائر
بجامعة [] وذلك للسفر الى دولة : - []
في الفترة من ----/--/-- الى ----/--/-- من: د. / []
وبعرض طلب الاجازة على السيد أ. د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث فقد تفضل
سيادته بقبول طلب الاجازة .

توقيع الموظف

توقيع مدير الادارة

يعتمد ،،،،

[] أ. د / نائب رئيس الجامعة
[] التوقيع
التاريخ ----/--/--

يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس بإجازة خاصة بمرتب أويدون مرتب حسب الاحوال وفق الشروط الآتية :-

١. أن تكون هناك اسباب ملحة أو ضرورية تستوجب الحصول على الإجازة.
٢. أن تكون الإجازة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر في العام الجامعي الواحد.
٣. أن تكون أثناء الدراسة .
٤. تحسب الإجازة على اساس العام الجامعي لالعام الميلادى ،بان تمنح مرة واحدة فى العام الجامعى لمدة ثلاثة أشهر أو لعدة مرات حاصل جمعها لايتجاوز ثلاثة اشهر .
٥. يجب ابلاغ الاجازة للجامعة قبلها بمدة لاتقل عن اسبوعان وفى حالة البلاد المحظورة قلبها بشهرين .
٦. يجب عدم السفر ومغادرة البلاد فى حالة السفر للبلاد المحظورة الا بعد وصول استمارة الامن بالموافقة على السفر .

الخطوات المتبعة لتقديم طلب الاجازة :-

الرجاء ملء البيانات الخاصة بعضو هيئة التدريس كاملة وبوضوح من قبل سيادته:-

١. استلام نموذج الاجازة واستمارة الامن من مكتب العلاقات الثقافية بالكلية أو المعهد .
٢. التأكد من رصيد الاجازة من مكتب العلاقات الثقافية بالكلية أو المعهد .
٣. يرفق مع نموذج الاجازة أصل ايصال تسديد ما يعادل ١٠٠٠ دولار بالجنية المصرى لحساب صندوق التكافل - جامعة الاسكندرية بالتوجه الى : (ادارة الثروات - البنك العربى الافريقى رقم الحساب (٥١٠٦٠٣٣٩٢٤٠٠١) .
٤. تقديم نموذج الاجازة ومرفق به الدعوة الى رئيس مجلس القسم لعرضها على مجلس القسم واعتماد سيادته بالموافقة على نموذج الاجازة المقدم من عضو هيئة التدريس .
٥. اعتماد عميد الكلية أو المعهد بالتفويض على نموذج طلب الاجازة .
٦. ارسال نموذج الاجازة ومرفقاته (اصل الدعوة - أصل ايصال تسديد ما يعادل ١٠٠٠ دولار) من مكتب ع.ث بالكلية أو المعهد الى مكتب ع.ث بالجامعة .
٧. مراجعة بيانات نموذج الاجازة المقدم من عضو هيئة التدريس بمكتب العلاقات الثقافية بالجامعة .
٨. اعتماد نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث على نموذج طلب الاجازة .
٩. ارسال نموذج الاجازة المعتمد بالموافقة من سيادة النائب من مكتب العلاقات الثقافية بالجامعة الى مكتب العلاقات الثقافية بالكلية أو المعهد .
١٠. يرسل مكتب العلاقات الثقافية بالكلية أو المعهد صورة من نموذج الاجازة المعتمد بالموافقة من سيادة النائب الى القسم .
١١. عمل اقرار بالمغادرة .

المهام العلمية

تعريف المهمة العلمية

المهمة العلمية غرضها القيام بأبحاث علمية للسادة أعضاء هيئة التدريس إبتداء من وظيفة مدرس
أنواع المهام العلمية :

- مهمة علمية على منحة شخصية مقدمة للعضو من إحدى الجامعات أو الهيئات الأجنبية .
- مهمة علمية على منحة مقدمة للدولة من دولة أخرى أجنبية .
- مهمة علمية على إتفاقية ثقافية بين الجامعة وجامعة أخرى .
- مهمة علمية على إتفاقية ثقافية بين الدولة ودول أخرى (برنامج تنفيذي)
- مهمة علمية على بعثة مقدمة من الدولة على إحدى منح الإدارة العامة للبعثات وعلى نفقتها .
- مهمة علمية للإشراف على طالب عضو بعثة إشراف مشترك بعد مضي ستة أشهر على سفر الطالب على أن يكون عضو هيئة التدريس المشرف الأساسي .

القوانين والقرارات المنظمة للعمل بالمهام العلمية :

- ١ . قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (مادة ٨٧)
- ٢ . قرار مجلس الجامعة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١٧
- ٣ . قرار مجلس الجامعة رقم ٩ لسنة ١٩٩٧ والذي تم تعديل البند (١) من المادة (١) منه بقرار مجلس الجامعة رقم ١٨٤ لسنة ٢٠١١
- ٤ . قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته المنعقدة في ٢٠/١٢/١٩٩٤ والمعتمد من مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٧/١٢/١٩٩٤
- ٥ . قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

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 رأى مجلس القسم المختص .
وتكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة ويتقاضى الموفد فيها مرتبه كاملا طوال مدة المهمة.

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

١. قرار مجلس الجامعة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١٧ بشأن ضوابط أجازات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
نص على الآتى فيما يتعلق بأجازة المهمة العلمية:

(المادة ١١)

مع مراعاة صالح العمل ، يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس فى مهمات علمية مؤقتة خارج الجامعة سواء داخل البلاد او خارجها ، على أن يكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على إقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص .

(المادة ١٢)

مدة المهمة العلمية سنة واحدة ، ولا يجوز تجديدها إلا فى حالة الضرورة القصوى ، ومدة سنة أخرى فحسب ويتقاضى الموفد مرتبه طوال هذه المدة كاملاً .

(المادة ١٣)

على عضو هيئة التدريس بعد إنتهاء المهمة العلمية أن يقدم تقريراً عن الأعمال التى قام بها ونسخاً مما أجراه من بحوث ، على أن تعرض هذه التقارير والبحوث على مجلس الكلية أو المعهد ومجلس الدراسات العليا والبحوث فى الجامعة .

٢. قرار مجلس الجامعة رقم ١٨٤ لسنة ٢٠١١ نص على التالى :-

مادة (١) :

تعديل البند (١) من المادة (١) من قرار مجلس الجامعة رقم (٩) لسنة ١٩٩٧ بشأن مساهمة الجامعة فى نفقات السفر للسادة أعضاء هيئة التدريس الموفدين فى مهمات علمية مقدمة من مؤسسات خارجية أو جامعات أو مراكز أجنبية أو محلية ليكون البند (١) على النحو التالى :
تسهم جامعة الإسكندرية فى نفقات سفر السادة أعضاء هيئة التدريس الموفدين فى مهمات علمية مقدمة من مؤسسات خارجية أو جامعات أو مراكز أجنبية أو محلية بسداد ثمن تذاكر الطائرة الفعلى بالدرجة السياحية على خطوط مصر للطيران وذلك إلى أقصى نقطة يمكن أن تصل إليها هذه الخطوط ومع جواز استخدام الطيران الأجنبى فيما جاوز هذه النقطة فقط وعلى أن يكون إستخراج تذاكر السفر فى هذه الحالة عن طريق مصر للطيران أو شركة مصر للسياحة على أن تكون مساهمة الجامعة لمرة واحدة كل سنتين سواء للمهمة العلمية أو المؤتمر .

مادة (٢) :

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره ويلغى ما يخالف ذلك من قرارات
وطبقاً لقرار مجلس الجامعة رقم (٩) لسنة ١٩٩٧ يراعى الآتى :

■ يكون سفر عضو هيئة التدريس فى مهمة علمية لإجراء أبحاث بإحدى الجامعات أو أحد المراكز العلمية المتخصصة والتمتيزة لمدة لا تقل عن شهر .

- أن يقضى عضو هيئة التدريس مدة عامين بعد رجوعه وإستلامه العمل لحصوله على مساهمة الجامعة سواء لمهمة علمية أو مؤتمر .
- أن يقدم خطاباً من الجهة الموفد إليها يفيد بأن سيادته لم يحصل على اية مساهمة مالية لتغطية نفقات السفر أو تذاكر السفر .
- أن يقدم إقراراً من سيادته يفيد بأنه لم يحصل على تذاكر سفر من أية جهة أو مؤسسة أخرى.

شروط وأحكام عامة للمهمات العلمية :

- تكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى بحد أقصى عامان / وأن يكون سفر عضو هيئة التدريس فى مهمة علمية لإجراء أبحاث بإحدى الجامعات أو أحد المراكز العلمية المتخصصة والمتميزة لمدة لا تقل عن شهر .
- لا يرخص بالسفر فى مهمة علمية إلا بعد إنقضاء مدة مماثلة لمدة المهمة العلمية السابقة .
- يتقاضى عضو هيئة التدريس الموفد فى مهمة علمية مرتبه كاملاً طول مدة المهمة العلمية
- على عضو هيئة التدريس أن يقدم بعد إنتهاء المهمة العلمية تقريراً عن الأعمال التى قام بها ونسخاً من البحوث التى يكون قد أجراها على أن يعرض التقرير والبحاث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحاث بالجامعة .
- لا يسمح للسادة أعضاء هيئة التدريس العائدين من أجازات دراسية أو بعثات بعد عودتهم مباشرة بالسفر فى مهمة علمية إلا بعد إنقضاء نصف المدة التى قضاها العضو بالخارج مع أخذ تعهد عليهم برد نفقات البعثة أو الأجازة الدراسية فى حالة عدم عودتهم ، وإذ كان عضو هيئة التدريس حاصل على الدكتوراه من الخارج تحسب له نصف المدة من تاريخ عودة سيادته .
- تسهم جامعة الإسكندرية فى نفقات سفر السادة أعضاء هيئة التدريس الموفدين فى مهمات علمية مقدمة من مؤسسات خارجية أو جامعات أو مراكز أجنبية أو محلية بسداد تذاكر الطائرة الفعلية بالدرجة السياحية على خطوط مصر للطيران وذلك إلى أقصى نقطة يمكن أن تصل إليها هذه الخطوط ومع جواز استخدام الطيران الأجنبى فيما جاوز هذه النقطة فقط وعلى أن يكون استخراج جواز السفر فى هذه الحالة عن طريق مصر للطيران أو شركة مصر للسياحة ، وعلى أن تكون مساهمة الجامعة لمرة واحدة كل سنتين سواء للمهمة العلمية أو المؤتمر على أن يقدم سيادته خطاباً من الجهة الموفد إليها يفيد بأنه لم يحصل على أى مساهمة مالية لتغطية نفقات السفر أو تذاكر السفر كما يقدم إقراراً من سيادته بأنه لم يحصل على تذاكر السفر من أية جهة أو مؤسسة أخرى

وفقاً لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات الصادر في ٢٠٠٢/٥/١١ :

- تتم زيارة المشرف المصرى على عضو بعثة إشراف مشترك بعد مضي ستة أشهر على الأقل من تاريخ بدء الجزء الخارجى لمتابعة ما تم إنجازه والمتوقع فى المدة الباقية كى يتمكن الدارس من الإنتهاء من البرنامج فى المواعيد المحددة مع إحاطة المكتب الثقافى علماً بما تم .
- أفادت الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالى بأن تكون مدة سفر الأساتذة المشرفين المصريين للخارج وفقاً لنظام الإشراف المشترك خمسة أيام بخلاف يومى السفر والعودة ، أما بالنسبة لدول الغرب والشرق الأقصى تكون المدة سبعة أيام بخلاف يومى السفر والعودة .
- يكون سفر السادة المشرفين على أعضاء بعثات الإشراف المشترك فى غير فترة الصيف وبناء على اتفاق مسبق مع المشرف الأجنبى حتى تكون الإستفادة كاملة عن طريق الاحتكاك مع المشرفين الأجانب أثناء فترة الدراسة بالجامعات الأجنبية .
- تقضى تعليمات السيد الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالى بحظر سفر المشرفين المصريين خلال شهرى يوليو و أغسطس وكذلك النصف من شهر سبتمبر من كل عام .
- يجوز للمشرف المصرى فى حالة الإعارة (بالداخل أو الخارج) السفر لمتابعة نتائج أبحاث رسالة عضو بعثة الإشراف المشترك فى حالة موافقة الكلية والجامعة بشرط بقاء سيادته فى لجنة الإشراف على الدارس .
- لا يجوز سفر المشرف المصرى على نفقة البعثات إذا مضى على سفر الطالب أكثر من عامين .

الإجراءات المتبعة للسفر فى مهمة علمية شخصية :

١. بعد حصول عضو هيئة التدريس على دعوة شخصية من إحدى الجهات الأجنبية موضحاً بها مدة المهمة (بدايتها ونهايتها) يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب إلى رئيس مجلس القسم التابع له للسفر فى مهمة علمية مرفقاً به استمارات عضو موفد فى مهمة علمية .
٢. يعرض طلب سيادته على مجلس القسم .
٣. يعرض طلب سيادته على مجلس الكلية / المعهد للموافقة أو توقيع أ.د. عميد الكلية / المعهد بالتفويض .
٤. يقوم قسم العلاقات الثقافية بإرسال أصل استمارات إستطلاع الرأى للهيئة العامة للاستطلاع والمعلومات .
٥. يقوم قسم العلاقات الثقافية بمخاطبة السيد / مدير عام إدارة العلاقات الثقافية بما يفيد موافقتى مجلس القسم والكلية / المعهد مرفقاً به المستندات التالية :
٦. الدعوة الموجهة لسيادته
٧. صورة من إستمارة استطلاع الرأى .
٨. ما يفيد سداد المستحق لصندوق التكافل بالجامعة عن مدة المهمة العلمية .

٩. عند ورود المستندات لإدارة العلاقات الثقافية بالجامعة يقوم الموظف المختص بمراجعتها وطلب ملف عضو هيئة التدريس من إدارة الملفات لمراجعته وإرسال استفسار لإدارة صندوق التكافل للتأكد من قيام عضو هيئة التدريس طالب الأجازة من سداد المستحق للصندوق عن مدة المهمة العلمية .
١٠. بعد التوقيع من الموظف المختص بإدارة العلاقات الثقافية بالجامعة ومدير عام إدارة العلاقات الثقافية يتم عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة بالتفويض الصادر لسيادته من مجلس الجامعة .
١١. يرسل خطاب من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية إلى رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية يفيد موافقة أ.د. نائب رئيس الجامعة بالتفويض على سفر سيادته في المهمة العلمية .

الاجراءات المتبعة فى حالة الحصول على مهمة علمية على إحدى المنح قصيرة الأجل على نفقة البعثات :

١. يتقدم عضو هيئة التدريس الذى تم ترشيحه من قبل الإدارة العامة للبعثات على إحدى المنح قصيرة الأجل على نفقة البعثات بطلب إلى رئيس مجلس القسم المختص للموافقة على سفره فى المهمة العلمية
٢. يعرض طلب سيادته على مجلس القسم للموافقة .
٣. ترفع موافقة مجلس القسم للعرض على مجلس الكلية / المعهد أو التوقيع من قبل أ.د. عميد الكلية / المعهد بالتفويض .
٤. ترسل المستندات إلى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة مرفقاً بها صورة إستطلاع الرأى، وما يفيد سداد المستحق لصندوق التكافل الاجتماعى ،والكشف الطبى، و إخلاء الطرف ، واستمارات عضو موفد فى مهمة علمية (عربى و إنجليزى)
٥. عند ورود المستندات لإدارة العلاقات الثقافية بالجامعة يقوم الموظف المختص بمراجعتها والتأكد من ورود إسم سيادته ضمن خطة البعثات المعتمدة من السيد الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالى ، وطلب ملف عضو هيئة التدريس من إدارة الملفات لمراجعته وإرسال استفسار لإدارة صندوق التكافل للتأكد من قيام عضو هيئة التدريس طالب الأجازة من سداد المستحق للصندوق عن مدة المهمة العلمية .
٦. بعد التوقيع من الموظف المختص بإدارة العلاقات الثقافية بالجامعة ومدير عام إدارة العلاقات الثقافية يتم عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة بالتفويض الصادر لسيادته من مجلس الجامعة .

٧. يتم مخاطبة السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للبعثات بما يفيد الموافقة على سفر سيادته وترسل نسخة من لخطاب إلى السيد الأستاذ / أمين الكلية / المعهد التابع له عضو هيئة التدريس .

الأوراق المطلوبة لتنفيذ المهمة العلمية الشخصية :

- دعوة خاصة من إحدى الجهات الأجنبية موضحاً بها مدة المهمة (بدايتها ونهايتها) .
- موافقة مجلسي القسم والكلية / المعهد على السفر .
- استمارات إستطلاع رأى للإفادة بالرأى فى السفر لتنفيذ المهمة .
- استمارات عضو موفد فى مهمة علمية .
- ما يفيد سداد المستحق لصندوق التكافل بالجامعة عن مدة المهمة العلمية .
- إخلاء طرف .

بالنسبة للمهمة العلمية على بعثة مقدمة من الدولة على إحدى منح الإدارة العامة للبعثات قصيرة الأجل وعلى نفقتها : يكون التقدم لها عن طريق الدخول على موقع الإدارة العامة للبعثات بوزارة التعليم العالى وفقاً للشروط والمواعيد الواردة بالإعلان وتحدد مدة المهمة العلمية على إحدى منح الإدارة العامة للبعثات قصيرة الأجل كالاتى :

الأستاذ	٣ شهور
الأستاذ المساعد	٦ شهور
المدرس	٩ شهور

نموذج الخطاب الخاص بموافقة أ.د.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بالتفويض
على سفر عضو هيئة تدريس فى مهمة علمية بدون تحمل الجامعة أية نفقات :-

بشأن السيد د.د. /
ملف رقم :

السيد الأستاذ / أمين كلية / معهد
بعد التحية ،،،

أتشرف بالإفادة بأن السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث قد وافق
بالتفويض فى /- /- على سفر السيد الدكتور/
(المدرس- أستاذ مساعد - أستاذ) بقسم ----- بالكلية فى مهمة علمية بدولة -----
لمدة عام إعتباراً من ----- حتى -----
وذلك بمرتب يصرف بالداخل ودون أن تتحمل الجامعة أية نفقات .
رجاء التفضل بالعلم وإتخاذ اللازم وموافقتنا بتاريخى السفر والعودة كل فى حينه ، على أن تقوم
الكلية بإخلاء طرفه من جهاز الطبع والنشر وفقاً للكتاب الدورى رقم (٥) فى ١٩٨٥/١١/٢٦
وذلك رداً على خطابكم رقم ----- فى ----- /----- /-----
وتفضلوا بقبول وافر التحية ،،،

المدير العام

أجازة التفرغ العلمى

ينظم العمل بأجازة التفرغ العلمى :

- قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (مادة ٨٦ - مادة ٨٦ مكرر)
- قرار مجلس الجامعة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١٧

وذلك على النحو التالى :

١. قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

مادة ٨٨:

يجوز الترخيص للأساتذة في أجازة تفرغ علمي داخل الجمهورية أو خارجها ، وذلك لمدة سنة واحدة بمرتب بعد مضى كل ست سنوات في الأستاذية متى وجد من يقوم مقامهم أثناء تفرغهم ومع مراعاة عدم الترخيص في الأجازة لأكثر من أستاذ واحد في كل قسم في السنة الواحدة. ولا يتم الترخيص في الأجازة إلا بعد إقرار المنهج العلمى أو الفنى الذي يتقدم به طالب الأجازة 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 الأجازة أن يتقدم بعد انتهاء أجازته بتقرير عن الأعمال التي قام بها ونسخا من البحوث التي يكون قد أجراها أثناء هذه الأجازة 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 للأساتذة بالتفرغ للتدريس بالدراسات العليا داخل كلياتهم ، وفقا 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 العالى .

ويجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية واقتراح القسم المختص الترخيص لبعض أعضاء هيئة التدريس بالتفرغ العلمى لفترات محددة للعمل في الصناعة أو في البحث العلمى 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 العلمى داخل كلياتهم أو جامعاتهم وذلك في إطار خطة الجامعة في البحث العلمى بما يحقق خدمة البيئة وتنمية المجتمع ، ويتقاضى عضو هيئة التدريس المتفرغ مكافأة مجزية وفقا 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 .

٢. قرار مجلس الجامعة رقم ٣٠ لسنة ٢٠١٧ على النحو التالي :

إجازة التفرغ العلمى

(المادة ١٤)

مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل ، يجوز الترخيص للأستاذ فى إجازة تفرغ علمى داخل أو خارج الجامعة بمرتب كامل وذلك وفق الشروط الآتية :

١. أن يكون طالب الإجازة على درجة استاذ.
٢. أن يوجد بالقسم من يقوم مقام طالب الإجازة أثناء تفرغه العلمى .
٣. ألا يخصص بالأجازة لأكثر من أستاذ فى كل قسم فى السنة الواحدة .
٤. إقرار مجلس الكلية أو المعهد للمنهج العلمى أو الفنى الذى يتقدم به طالب لإجازة .

(المادة ١٥)

يصدر قرار بالترخيص بإجازة التفرغ العلمى من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث ، بناء على إقتراح مجلس الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأى مجلس القسم المختص، وذلك لمدة سنة بعد مضى ست سنوات على الأستاذية .

(المادة ١٦)

على المرخص له بالإجازة أن يتقدم بعد إنتهاء أجازته بتقرير عن الأعمال التى قام بها ونسخ من البحوث التى أجراها أثناء الأجازة ، على أن يعرض هذا التقرير والبحوث على مجلس الكلية أو المعهد ومجلس الدراسات العليا والبحوث .

(المادة ١٨)

إجازة التفرغ العلمى لأعضاء هيئة التدريس

يجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية أو المعهد وإقتراح مجلس القسم المختص الترخيص لبعض أعضاء هيئة التدريس بالتفرغ العلمى لفترات محددة للعمل فى الصناعة أو فى البحث العلمى أو فى الاستشارات أو نقل التكنولوجيا .

إجازة التفرغ للبحث العلمى

(المادة ١٩)

يجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة وإقتراح مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم المختص أن يرخص لأعضاء هيئة التدريس بالتفرغ للبحث العلمى داخل كلياتهم أو جامعاتهم ، وذلك فى إطار خطة الجامعة فى البحث العلمى ، بما يحقق خدمة البيئة وتنمية المجتمع .

(المادة ٢٠)

يتقاضى عضو هيئة التدريس المرخص له بإجازة التفرغ العلمى للبحث العلمى مكافأة مجزية ، وفق القواعد التى يضعها المجلس الأعلى للجامعات ، وذلك من حصيلة الوحدات ذات الطابع الخاص بالجامعة ، ومن حصيلة الخدمات التى تؤديها للغير .

وفى جميع الأحوال ، يجب أن تضع الجامعة القواعد والإجراءات التى تكفل متابعة ما أنجزه عضو هيئة التدريس من بحوث وكيفية الإستفادة منها .

جامعة الإسكندرية
ALEXANDRIA
UNIVERSITY

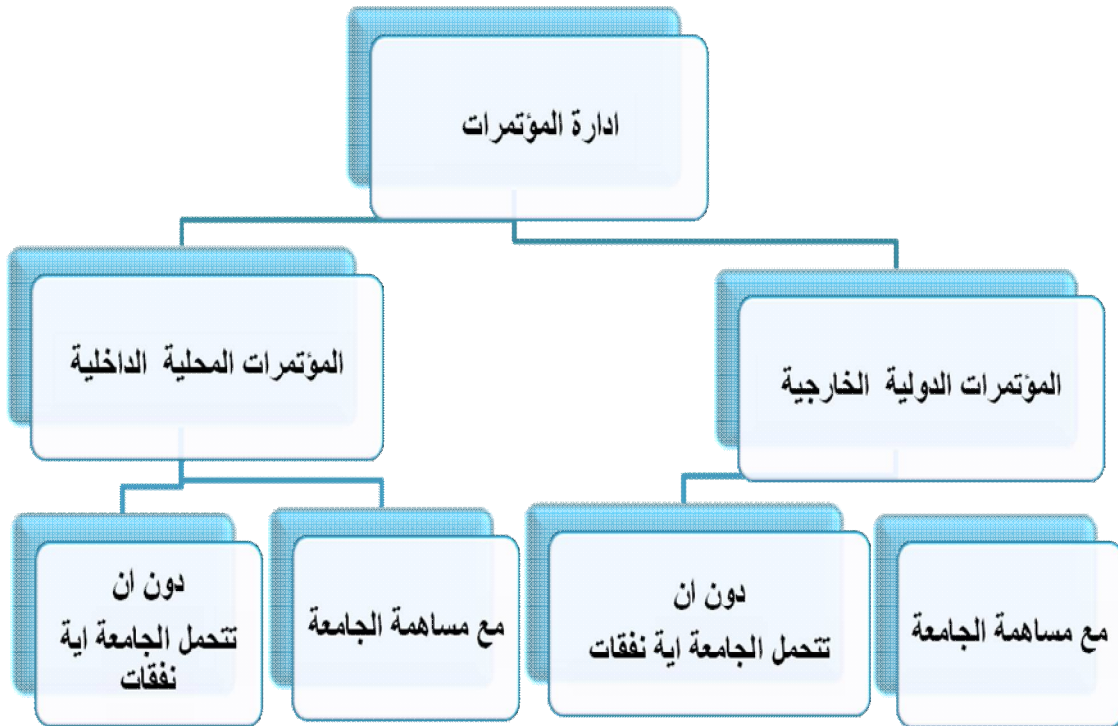


الجزء الثاني

إدارة المؤتمرات



الهيكل التنظيمي لإدارة المؤتمرات



نبذة عن ادارة المؤتمرات

تعريف المؤتمر:

المؤتمر هو تجمع ثقافي تحت عنوان او موضوع محدد يدعى إليه المتخصصون في مجال ما و يقدمون ابحاثاً و أوراق عمل تعالج قضايا المؤتمر. عادة ما تنظم المؤتمر مؤسسة تعليمية كالجامعات او مراكز البحوث ، و عادة ما يمتد لأيام يتم خلالها مناقشة الابحاث و اوراق العمل. ثم يختتم بفعالية المؤتمر بقراءة التوصيات الختامية، و هي النتائج التي يتوصل اليها المؤتمر من خلال أبحاثهم و أوراق العمل التي قدموها خلاله و عادة ما تكون تلك التوصيات عبارة عن عناصر محددة تعد خلاصة لأبحاث المؤتمر و أوراق العمل التي قدمت فيه، و غالباً ما تكون اول توصية هي شكر للجهة المنظمة للمؤتمر ثم تكون التوصيات التالية في صميم موضوعاته. و من منطلق مشاركة جامعة الاسكندرية في المحافل العلمية و العالمية وحرصها الدائم علي تشجيع البحث العلمي و مواكبة عجلة التقدم العالمي و تيسيراً للسادة أعضاء هيئة التدريس و أعضاء الهيئة المعاونة بالتواصل مع المراكز العالمية و معرفة آخر ما توصل له العلم.

قرارات مجلس جامعة الإسكندرية المنظمة بشأن السفر لحضور المؤتمرات و ورش العمل الدولية

- قرار مجلس الجامعة رقم (٥٢) لسنة ٢٠١٨ بشأن قواعد المعاملة المالية للسادة اعضاء هيئة التدريس و اعضاء الهيئة المعاونة الموفدين لحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل الدولية والمحلية .
- قرار مجلس الجامعة رقم ١٧٤ لسنة ٢٠١٦ بشأن مساهمة الجامعة في نفقات سفر السادة أعضاء هيئة التدريس الموفدين في مهمات علمية.

قرار مجلس الجامعة رقم (٥٢) لسنة ٢٠١٨ بشأن القواعد المالية للسادة أعضاء هيئة التدريس وأعضاء

الهيئة المعاونة الموفدين لحضور المؤتمرات وورش العمل الدولية والمحلية

مجلس جامعة الإسكندرية:-

- بعد الاطلاع على قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدلة له .
- وعلى القرار الجمهورى رقم (٨٠٩) لسنة ١٩٧٥ باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقرارات المعدلة له .
- وعلى قرار مجلس الجامعة رقم (٤٢) سنة ١٩٩٥ .
- وعلى قرار مجلس الجامعة رقم (٣٧) سنة ١٩٩٦ .
- وعلى قرار مجلس الجامعة رقم (٩) سنة ١٩٩٧ .
- وعلى موافقة مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤) المنعقدة فى ٣٠/١/٢٠٠٧ .

- وعلى قرار مجلس الجامعة رقم (٥) لسنة ٢٠٠٨ بتحمل الجامعة قيمة التأشيرة والتأمين الطبي الخاص بالسادة اعضاء هيئة التدريس الموفدين لحضور مؤتمرات بالخارج .
- وعلى موافقة مجلس الجامعة رقم (١٨٠) لسنة ٢٠١١ بشأن قواعد المعاملة المالية للسادة اعضاء هيئة التدريس الموفدين لحضور المؤتمرات والندوات و ورش العمل الدولية و المحلية .
- وعلى قرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٩/١/٢٠١٢ بتعديل بعض فقرات قرار مجلس الجامعة رقم (١٨٠) لسنة ٢٠١١ السالف الذكر .
- وعلى قرار مجلس الجامعة رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٥ بشأن سفر المعيدين و المدرسين المساعدين لحضور المؤتمرات الدولية.
- وعلى قرار مجلس الجامعة رقم (١٧٤) لسنة ٢٠١٦ بشأن قواعد المعاملة المالية للسادة اعضاء هيئة التدريس الموفدين لحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل الدولية والمحلية.
- وعلى موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٤/٤/٢٠١٨ .

قرار

تسهم جامعة الإسكندرية في نفقات حضور السادة أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات وورش العمل الدولية علي أن تكون المؤتمرات أو الندوات أو ورش العمل الدولية تنظمها منظمات أو مؤسسات علمية متميزة وكذلك المؤتمرات التي تعقد في الدول العربية علي أن يكون إسهام الجامعة للعضو مرة واحدة كل عامين ميلاديين وفقاً لما يلي:

أولاً: المؤتمرات الدولية للسادة أعضاء هيئة التدريس:

مادة (١):

١. التخصصات العملية:

يصرح لعضو هيئة التدريس الذي له بحث مقبول بالمؤتمر الدولي بالسفر بدعم من الجامعة [تذكرة السفر - بدل السفر(بحد أقصى سبعة أيام وستة ليالي مع إضافة ليلة قبل وليلة بعد)- رسم التسجيل (بما لا يزيد عن ٥٠٠ دولار أمريكي أو ما يعادله) - التأمين الطبي - تأشيرة السفر] وذلك وفق الشروط الآتية :

١. نشر بحث واحد كامل علي الأقل سواء نشرأ مبكراً أو نهائياً (بحث دولي مصنف في قوائم ISI وذلك وقت إرسال البحث للمجلة العلمية ويحمل اسم جامعة الإسكندرية علي أن يكون تم نشره بعد آخر تاريخ سفر للمؤتمر السابق وقبل موعد المؤتمر الجديد .
٢. أو أن يكون له بحث كامل محكم منشور في كتيب المؤتمر Proceeding السابق الإيفاد إليه
٣. أو أن يكون في كتيب المؤتمر Proceeding المطلوب الإشتراك فيه بشرط إثبات أن يكون البحث كامل منشور في كتيب المؤتمر أو سوف ينشر في الكتيب.

٤. لا يطلب لمن يشارك لأول مرة كعضو هيئة تدريس في مؤتمرات الشروط الواردة في (أ ، ب ، ج) وتطبق عليه القواعد بعد ذلك .
٥. يشترط لحصول عضو هيئة التدريس علي دعم المؤتمر أن يكون قد أمضي عام أكاديمي علي رأس العمل علي الأقل.
٦. يشترط أن يقضي عضو هيئة التدريس الذي سافر إلي مهمة علمية علي نفقة الجامعة أو الإدارة العامة للبعثات مدة عامين ميلاديين بعد عودته وإستلامه العمل للتصريح له بحضور المؤتمر.
٧. وبالنسبة لعضو هيئة التدريس العائد من الإعارة يشترط لحصوله علي دعم حضور المؤتمر أن يكون قد أمضي عام أكاديمي علي رأس العمل علي الأقل بعد عودته .
٨. وبالنسبة للمدرس الحاصل علي الدكتوراه من الخارج يشترط لحصوله علي دعم حضور المؤتمر أن يكون قد أمضي عام أكاديمي علي رأس العمل وأن يكون البحث المشارك به في المؤتمر غير مستتب من رسالته.

٢. التخصصات النظرية والعلوم الإنسانية:

يصرح لعضو هيئة التدريس في التخصصات النظرية والعلوم الإنسانية والذي له بحث مقبول بأي مؤتمر دولي بالخارج بالسفر وفق القواعد السابقة المنصوص عليها في المادة ١ بند ١ (من أ حتي ن) ، كما يجوز الموافقة علي مشاركته بالمؤتمر في حال أن يكون عضو هيئة التدريس قد نشر بحثين علي الأقل في المجالات العلمية المتخصصة التي تقرها اللجان العلمية الدائمة للترقيات المعنية بتخصصاتهم علي أن يكون تم نشره بعد آخر تاريخ سفر للمؤتمر السابق وقبل موعد المؤتمر الجديد ، وذلك بخطاب من وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث يؤيد ذلك.

مادة (٢) :

- يشترط لمساهمة جامعة الإسكندرية في نفقات حضور المؤتمرات الدولية بالخارج ما يلي:
١. أن يكون المؤتمر متصلاً بالتخصص الدقيق لعضو هيئة التدريس ، وأن يكون المشارك هو الباحث الأول في ترتيب الأسماء المشاركة في البحث ، علي أن يقدم ما يفيد قبول الجهة المنظمة للمؤتمر لبحثه، هذا بالإضافة إلي النشرة الخاصة بالمؤتمر وصورة من ملخص البحث المقدم باللغتين العربية والإنجليزية.
 ٢. ويجوز إيفاد أحد المشتركين في البحث في حالة موافقة الباقيين شريطة أن يكون الموفد علي رأس العمل بالجامعة.

مادة (٣) :

١. تسهم الجامعة في مشاركة عضو هيئة تدريس واحد علي مستوي الكلية أو المعهد في حضور ذات المؤتمر ، وبما لايزيد عن عضوين علي مستوي الجامعة وفقاً للأولويات التالية ترتيبياً وبعد تطبيق قواعد المفاضلة المنصوص عليها في البند (٢) .
 - أ. أن يكونا من كليتين أو معهدين مختلفين.
 - ب. يجوز ترشيح العضوين من قسمين مختلفين في كلية أو معهد واحد إذا لم يكن هناك مرشح آخر من كلية أو معهد مختلف ، أو في حالة إنفراد الكلية أو المعهد بموضوع تخصص المؤتمر.
- في كل الأحوال يجوز للكلية أو المعهد وفق آليات وضوابط معتمدة من مجلس الكلية أو المعهد المساهمة في تحمل نفقات المؤتمرات من مواردها الذاتية فيما زاد علي ذلك بشرط الحصول علي موافقة المجالس المتخصصة (مجلس القسم - الكلية أو المعهد - الجامعة).
٢. إذا تقدم للمؤتمر أكثر من مرشحين إثنين علي مستوي الجامعة ، تتبع قواعد المفاضلة التالية وفقاً للوزن النسبي لكل منهما ، ويعتبر العدد الأكبر في المفاضلة هو المرجع بنسبة ١٠٠%
 - إذا كان البحث المقدم من عضو هيئة التدريس في صورة إلقاء Oral (٢٠ نقطة).
 - إذا كان البحث المقدم من عضو هيئة التدريس في صورة بحث معلق Poster (١٠ نقطة).
 - إذا كان المتقدم رئيس جلسة أو عضواً في إحدى لجان المؤتمر (١٥ نقطة) .
 - إذا قبل البحث للنشر في مجلة مفرسة عالمياً (١٥ نقاط).
 - الحصول علي منحة أو جائزة أو مكافأة من المؤتمر أو الحصول علي إعفاء أو تخفيض رسم التسجيل بالمؤتمر (١٠ نقاط).
 - إذا كان المتقدم عضواً في الجمعية المسئولة عن إقامة المؤتمر (٥ نقاط) .
 - عضو هيئة التدريس الذي سافر علي نفقة الجامعة عدداً أقل من المؤتمرات الخارجية (١٥ نقاط) .
 - في حالة التساوي في الشروط السابقة تكون الأفضلية للأقدم في الدرجة الأكاديمية (١٠ نقاط) .
٣. يجوز لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب للمشاركة في أحد المؤتمرات الدولية أو ورش العمل بالخارج علي نفقته الخاصة علي أن يكون ذلك بموافقة القسم والكلية/المعهد والجامعة .

مادة (٤) :

- تكون مساهمة الجامعة في حضور عضو هيئة التدريس المؤتمرات أو ورش العمل الدولية بالخارج علي النحو التالي:
- أ. ثمن التذكرة:

في حالة قبول البحث المقدم من عضو هيئة التدريس للإلقاء بالمؤتمر أو قبول بحث معلق للعضو بالمؤتمر أو المشاركة بورشة العمل ، تقوم الجامعة بسداد ثمن تذاكر السفر الفعلية بالطائرة

بالدرجة السياحية علي خطوط شركات الطيران المصرية الوطنية وذلك إلي أقصى نقطة مكانية يمكن أن تصل إليها هذه الخطوط ومع جواز إستخدام الطيران الأجنبي فيما جاوز هذه النقطة المكانية فقط وعلي أن يكون إستخراج تذاكر السفر في هذه الحالة عن طريق مصر للطيران أو شركة مصر للسياحة ، علي أن يصرف بالمعادل بالجنيه المصري بالسعر المعلن من البنك المركزي في تاريخ السداد ويصرف بمعرفة الكلية/المعهد خصماً علي موازنة الجامعة(البند المخصص لهذا الغرض).

ب. رسم التسجيل:

تتحمل الجامعة رسم التسجيل الفعلي المبكر للمؤتمر أو ورشة العمل Early Registration Fees بما لايزيد علي ٥٠٠ دولار (خمسمائة دولار أمريكي) أو ما يعادله علي أن يسدد هذا الرسم بإسم المؤتمر أو ورشة العمل بمعرفة الجامعة أو عن طريق عضو هيئة التدريس المشارك في المؤتمر أو ورشة العمل ، وعلي أن يتم سداد رسم التسجيل الفعلي المبكر إلي العضو عند تقديمه إيصال السداد .

ج. بدل السفر:

تتحمل الجامعة بدل السفر المقرر كاملاً عن مدة إنعقاد المؤتمر أو الورشة (بحد أقصى سبعة أيام وستة ليالي) مع إضافة ليله قبله وليله بعده بحيث يصرف لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة البديل المقرر لوظيفة أستاذ بصرف النظر علي درجته الوظيفية.

د. قيمة التأشيرة والتأمين الطبي:

علي أن يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم ما يثبت أنه حصل علي وثيقة التأمين الطبي للكلية أو المعهد وتسهم الجامعة في حضور عضو هيئة التدريس كرئيس للمؤتمر أو لجلسة أو لجنة من لجان المؤتمر لتنظيمه علي نفقة الجامعة دون أن يكون له بحث مقبول في المؤتمر. بنفس القواعد المذكورة في مادة (٤) ما عدا رسوم التسجيل علي ألا تسهم الجامعة في ذلك إلا بعد مرور عامين ميلاديين علي المؤتمر السابق الذي حضره العضو .

مادة (٥) :

يلتزم المشارك في المؤتمر بتقديم صورة معتمدة من وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث يفيد إطلاعهم ومراجعتهم لما يلي:

١. خطاب قبول البحث للمؤتمر من الهيئة المنظمة للمؤتمر .
٢. نشرة المؤتمر .
٣. نشرة رسم الإشتراك بالمؤتمر .
٤. إفادة من مكتب النشر العلمي بالجامعة يفيد قيامه بنشر بحث دولي مصنف ضمن قوائم ISI

٥. خطاب من الجهة المنظمة يفيد بالموافقة علي نشر البحث كاملاً في كتيب المؤتمر الحالي أو كتيب المؤتمر السابق الإيفاد إليه ، وذلك في حالة نشر البحث في كتيب المؤتمر (Proceeding)
٦. إفادة بأن له بحثين منشورين في مجلات علمية المتخصصة تقرها اللجان العلمية الدائمة للترقيات (كما ورد في المادة (١) بند (٢) وذلك حسب حالة كل عضو هيئة تدريس مشارك في المؤتمر .
٧. خطاب من مجلس القسم يفيد بأن المؤتمر متصلاً بالتخصص الدقيق للمشارك ويعتمد من مجلس القسم ووكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث .

ثانياً: ورش العمل للسادة أعضاء هيئة التدريس:

مادة (١) :

يصرح لعضو هيئة التدريس المشارك في ورشة العمل الدولية بالخارج و ذلك وفقاً لنفس الشروط التي وردت لحضور المؤتمرات الدولية بالخارج في التخصصات العلمية أو التخصصات النظرية و العلوم الإنسانية كما ورد في أولاً بند (١) و بند (٢) و يلتزم المشارك في ورشة العمل بتقديم صورة معتمدة من وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث يفيد إطلاعهم ومراجعته لما يلي:

١. دعوة حضور ورشة العمل من الجهة العلمية المنظمة للورشة .
٢. نشرة ورشة العمل.
٣. نشرة رسم الإشتراك بالورشة .
٤. خطاب من مجلس القسم يفيد بأن ورشة العمل متصلة بالتخصص الدقيق للمشارك ويعتمد من مجلس القسم و وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث .

مادة (٢) :

١. تسهم الجامعة في مشاركة عضو هيئة تدريس واحد علي مستوي الكلية أو المعهد في حضور ذات ورشة العمل الدولية بالخارج بالسفر بدعم كامل من الجامعة [تذكرة السفر - بدل السفر (بحد أقصى سبعة أيام وستة ليالي مع إضافة ليلة قبل وليلة بعد) - رسم التسجيل (بما لا يزيد عن ٥٠٠ دولار أمريكي أو ما يعادله) - التأمين الطبي - تأشيرة السفر] ، وبما لا يزيد عن عضوين علي مستوي الجامعة وفقاً للأولويات التالية ترتيباً وبعد تطبيق قواعد المفاضلة المنصوص عليها في البند (٢).
- أ. أن يكونا من كليتين أو معهدين مختلفين .

ب. يجوز ترشيح العضوين من قسمين مختلفين في كلية أو معهد واحد إذا لم يكن هناك مرشح آخر من كلية أو معهد مختلف ، أو في حالة إفراد الكلية أو المعهد بموضوع تخصص ورشة العمل.

■ في كل الأحوال يجوز للكلية أو المعهد وفق آليات وضوابط معتمدة من مجلس الكلية أو المعهد المساهمة في تحمل نفقات ورشة العمل من مواردها الذاتية فيما زاد علي ذلك بشرط الحصول علي موافقة المجالس المتخصصة (مجلس القسم - مجلس الكلية أو المعهد - الجامعة).

٢. إذا تقدم لورشة العمل الدولية أكثر من مرشحين إثنين علي مستوي الجامعة ، تتبع قواعد المفاضلة التالية وفقاً للوزن النسبي لكل منهما ، ويعتبر العدد الأكبر في المفاضلة هو المرجح بنسبة ١٠٠% :

■ إذا كان المتقدم له بحث دولي مصنف في قوائم ISI آخر عامين ميلاديين (٢٠ نقاط)
■ الحصول علي منحة أو جائزة أو مكافأة من ورشة العمل أو الحصول علي إعفاء أو تخفيض رسم التسجيل بورشة العمل (٢٠ نقاط).

■ إذا كان المتقدم عضواً في الجمعية المسؤولة عن إقامة ورشة العمل (١٠ نقاط).
■ عضو هيئة التدريس الذي سافر علي نفقة الجامعة عدداً أقل من ورش العمل الدولية (٣٠ نقاط).
■ في حالة التساوي في الشروط السابقة تكون الأفضلية للأقدم في الدرجة الأكاديمية (٢٠ نقاط).

٣. يجوز لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب للمشاركة في أحد المؤتمرات الدولية أو ورش العمل بالخارج علي نفقته الخاصة علي أن يكون ذلك بموافقة القسم والكلية/المعهد والجامعة .

٤. يتقدم عضو هيئة التدريس المشارك في ورشة العمل إلي المجالس المختصة (مجلس القسم - مجلس الكلية/المعهد) بما يفيد مشاركته الفعلية في ورشة العمل .

ثالثاً: المؤتمرات المحلية للسادة أعضاء هيئة التدريس :

بالنسبة للمؤتمرات التي تعقد محلياً ، تسهم الجامعة في تغطية نفقات السفر ورسم التسجيل علي ألا يزيد عدد المشاركين علي إثنين من أعضاء هيئة التدريس علي مستوي الجامعة يتم إختيارهما وفقاً لما جاء بالمادة (٣) البندين (١) ، (٢) وعلي أن تسهم الجامعة بالنفقات لمرة واحدة كل عامين ميلاديين (٢٤ شهراً) ، وذلك دون تعارض مع أحقيته للسفر إلي المؤتمرات الدولية بالشروط السابقة.

■ وفي كل الأحوال يجوز للكلية أو المعهد المساهمة في تحمل نفقات المؤتمرات المحلية من مواردها الذاتية فيما زاد علي ذلك علي أن يكون ذلك بموافقة القسم والكلية أو المعهد والجامعة ، وفقاً للآليات والضوابط المعتمدة من مجلس الكلية/المعهد.

رابعاً:

يتقدم عضو هيئة التدريس المشارك في المؤتمر سواء الدولي أو المحلي سواء علي نفقة الجامعة أو من الموارد الذاتية للكلية أو المعهد إلي المجالس المختصة في الكلية أو المعهد (مجلس القسم ، ومجلس الكلية/المعهد) بتقرير يتضمن ما يفيد مشاركته الفعلية في أعمال المؤتمر ونبذة عن المؤتمر ، وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض ، وذلك خلال شهر واحد من تاريخ عودته ، وعليه أن يودع في مكتبة الكلية أو المعهد نسخة من تقرير حضوره لما أوفد إليه ، والقرص المدمج لكتاب المؤتمر او الورشة .

خامساً: المؤتمرات الدولية للسادة أعضاء الهيئة المعاونة :

مادة (١) :

تتبع الإجراءات الآتية لسفر السادة المعيدين والمدرسين المساعدين لحضور المؤتمرات الدولية بالخارج بإلقاء بحث أو عرض ملصق علي نفقة الإدارة العامة للبعثات أو الجامعة خصماً من الموازنة وبنفس القواعد المالية المعمول بها بالنسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس علي أن يكون المعيد أو المدرس المساعد علي رأس العمل لمدة عام ميلادي علي الأقل في الوظيفة. ويكون إسهام الجامعة وفقاً لما يلي :

١. التخصصات العملية:

يصرح للمعيد أو المدرس المساعد الذي له بحث مقبول بالمؤتمر الدولي بالخارج بالسفر بدعم كامل من الجامعة [تذكرة السفر - بدل السفر - رسم التسجيل(بما لايزيد عن ٥٠٠ دولار أمريكي أو ما يعادله) - التأمين الطبي - تأشيرة السفر] وذلك وفق الشروط الآتية :

أ. نشر بحث واحد كامل علي الأقل سواء نشرأ مبكراً أو نهائياً (بحث دولي مصنف في قوائم ISI وذلك وقت إرسال البحث للمجلة العلمية ويحمل إسم جامعة الإسكندرية علي أن يكون تم نشره قبل موعد المؤتمر .

ب. أو أن يكون له بحث كامل محكم منشور في كتيب مؤتمر سابق Proceeding .

ج. أو أن يكون له بحث كامل محكم في كتيب المؤتمر Proceeding المطلوب الإشتراك فيه بشرط إثبات أن البحث منشور في كتيب المؤتمر أو سوف ينشر في الكتيب.

٢. التخصصات النظرية والعلوم الإنسانية:

يصرح للمعيد أو المدرس المساعد في التخصصات النظرية والعلوم الإنسانية والذي له بحث مقبول بأي مؤتمر دولي بالسفر وفق القواعد السابقة المنصوص عليها في المادة ١ بند (١) التخصصات العملية (أ ، ب ، ج) ، كما يجوز الموافقة علي مشاركته بالمؤتمر في حال أن يكون المعيد أو المدرس المساعد قد نشر بحثين علي الأقل في المجالات العلمية المتخصصة التي

تقرها اللجان العلمية الدائمة للترقيات المعنية بتخصصاتهم وذلك بخطاب من وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث يؤيد ذلك.

- أ. ضرورة إجادة اللغة الإنجليزية (أو لغة المؤتمر) مع الإلتزام بتقديم ما يثبت ذلك .
- ب. أن يسمح للمدرسين المساعدين بالإشتراك لمرة واحدة فقط خلال فترة دراستهم كمدرسين مساعدين وذلك قبل مناقشة رسالة الدكتوراه وعلي ألا يكون المدرس المساعد قد تعدي فترة خمس سنوات المسموحة له للحصول علي الدرجة طبقاً لقانون تنظيم الجامعات .
١. أن يسمح للمعيدين بالإشتراك لمرة واحدة فقط خلال فترة دراستهم كمعيدين وذلك قبل مناقشة رسالة الماجستير وعلي ألا يكون المعيد قد تعدي فترة خمس سنوات المسموحة له للحصول علي الدرجة طبقاً لقانون تنظيم الجامعات.
٢. يحق للمعيدين والمدرسين المساعدين السفر طبقاً للقواعد السابقة بغض النظر عن حضور عضو هيئة التدريس في ذات المؤتمر علي أن يكون للمعيد أو المدرس المساعد بحث مقبول مختلف عن بحث عضو هيئة التدريس المقبول بالمؤتمر.
٣. في حالة إذا تقدم أكثر من عضو واحد من الهيئة المعاونة (إثنين أو أكثر) لنفس المؤتمر تتبع قواعد المفاضلة التالية وفقاً للوزن النسبي لكل منها وتعتبر النسبة المئوية الإجمالية الحاصل عليها المتقدم هي أساس المفاضلة بين المتقدمين.

- يفضل من له أكثر من بحث منشور في مجالات مفهسة ضمن قائمة تصنيف ISI في مجال التخصص (٣٠ نقطة).
- إذا كان البحث المقدم في صورة إلقاء Oral (٢٠ نقطة).
- إذا كان البحث المقدم في صورة معلق Poster (١٠ نقطة).
- أن تعطي أولوية للبحث غير المأخوذ من الرسائل العلمية (١٠ نقاط).
- إذا قبل البحث للنشر في مجلة مفهسة عالمياً (٢٠ نقاط).
- الحصول علي منحة أو جائزة أو مكافأة من المؤتمر أو الحصول علي إعفاء تخفيض رسم الإشتراك المؤتمر (١٠ نقاط)
- في حالة التساوي في النسبة المئوية الإجمالية تكون الأحقية للأقدم في الوظيفة.

سادساً: المؤتمرات المحلية للسادة أعضاء الهيئة المعاونة:

بالنسبة للمؤتمرات التي تعقد محلياً تسهم الجامعة في تغطية نفقات السفر ورسم التسجيل علي ألا يزيد عدد المشاركين علي إثنين من أعضاء الهيئة المعاونة علي مستوي الجامعة يتم إختيارهما وفقاً لما سبق وعلي أن تسهم إدارة البعثات أو الجامعة النفقات لمرة واحدة خلال فترة دراستهم كمدرسين مساعدين ولمرة واحدة أيضاً خلال فترة دراستهم كمعيدين . وفي كل الأحوال يجوز للكلية أو المعهد المساهمة في تحمل نفقات المؤتمرات المحلية من مواردها الذاتية فيما زاد علي

ذلك علي أن يكون ذلك بموافقة القسم والكلية/المعهد والجامعة وفقاً للآليات والضوابط المعتمدة من مجلس الكلية/المعهد.

سابعاً:

يلتزم المعيدون والمدرسون المساعدون المشاركون في المؤتمر بتقديم صورة معتمدة من وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث لكافة المستندات المطلوبة .

ثامناً:

يلتزم المعيدون والمدرسون المساعدون المشاركون في المؤتمر سواء الدولي أو المحلي علي نفقة الجامعة أو من الموارد الذاتية للكلية أو المعهد بتقديم تقرير يفيد مشاركته في المؤتمر وذلك خلال شهر واحد من تاريخ عودته .وذلك وفق ما جاء بند رابعاً من هذا القرار .

صدر هذا القرار عن مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٤/٤/٢٠١٨

الأوراق المطلوبة لحضور المؤتمرات الدولية بالخارج من السادة أعضاء هيئة التدريس للحصول على دعم الجامعة

- موافقة مجلس القسم المختص على سفر العضو لحضور المؤتمر ولابد وأن يكون المؤتمر متصلاً بالتخصص الدقيق لعضو هيئة التدريس وموافقة عميد الكلية/المعهد بالتفويض مختومة.والموافقة على أجازته خاصة بمرتب موضح فيها اسم من سيقوم بالأعباء التدريسية بدلا عن سيادته (نموذج ع.ث.م.١).
- ملخص البحث باللغتين العربية +English (موقع من الباحث) - موضح به اسم البحث- أسماء المشاركين جميعاً بالبحث.
- السيرة الذاتية عن الباحث بها صورة شخصية ورقية موضح بها تليفون سيادته و Email address.
- خطاب قبول البحث من الجهة المنظمة للمؤتمر ونشرة المؤتمر وعليه توقيع أ.د/ وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا و البحوث علي خطاب قبول البحث وذلك بعد إطلاع سيادته علي موقع المؤتمر ونشرة رسم الاشتراك وأي بيانات اخرى.
- أن يكون سيادته المرشح الوحيد من قبل الكلية / المعهد لحضور المؤتمر وفي حالة اذا كان هناك أكثر من مرشح في القسم الواحد يراعي قواعد المفاضلة المنصوص عليها بقرار مجلس الجامعة للمرشحين و يجوز ترشيح عضوين من قسمين مختلفين في كلية او معهد واحد اذا لم يكن هناك مرشح اخر من كلية او معهد مختلف ، او في حالة انفراد الكلية او المعهد بموضوع تخصص المؤتمر.(نموذج ع.ث.م.١).

- وفي كل الاحوال يجوز للكلية / المعهد وفق آليات وضوابط معتمدة من مجلس الكلية او المعهد المساهمه في تحمل نفقات المؤتمرات من مواردها الذاتية فيما زاد علي ذلك بشرط الحصول علي موافقة المجالس المختصة مجلس القسم - مجلس الكلية او المعهد - الجامعة .
- نشرة رسم الاشتراك Early Bird ، لا بد وأن يكون موضح بالنشرة أو بخطاب مرفق به بيانات الحسابات الآتية : إسم البنك - إسم المستفيد- رقم الحساب - رقم السويفت كود swift bank.

نموذج (ع.ث.م.٣) إقرارات تتضمن:

- إذا لم يكن اسم الباحث مدرج على موقع المؤتمر يجب تقديم تعهد بأن إسم الباحث سيدرج على موقع المؤتمر قبل السفر.
- إقرار من الباحث بأنه لم يحصل على أي تمويل من أي جهة نهائيا لحضور المؤتمر ولم ولن يطلب او يحصل على ايه تمويلات داخلية او خارجية.
- إقرار بأن البحث فردي.
- إقرار بأن رسم الإشتراك في المؤتمر غير متضمن الإقامة .
- تنازل المشتركين مع سيادته في البحث عن إلقاءه في حالة إذا كان البحث مشترك (حتى ولو كان المشارك احد الطلاب)(نموذج ع.ث.م.٤)
- إفادة بأن الباحث على رأس العمل بالجامعة وموضح به اخر تاريخ مؤتمر بنفقات لسيادته ودرجة سيادته العلمية وتاريخ الحصول عليها.
- استمارة استطلاع رأي الأمن عدد ٣ استمارات + ٣ صور شخصية (لدي قسم العلاقات الثقافية والبحوث بالكلية/المعهد).
- ضرورة أن يقدم عضو هيئة التدريس ما يفيد أن له حساب في بنك المعرفة المصري EKBكباحث Researcher و ذلك من خلال موقع الجامعة .
- ضرورة أن يقدم عضو هيئة التدريس ما يفيد أن له حساب على Google Scholar
- خطاب من مكتب النشر العلمي بالجامعة يفيد بأن لسيادته بحث دولي منشور بمجلة علمية والمجلة ضمن قوائم ISI منشور بعد اخر تاريخ سفر للمؤتمر السابق وحتى موعد المؤتمر الجديد أو يكون له بحث كامل محكم منشور في كتيب المؤتمر (Proceeding) السابق الايفاد اليه او ان يكون له بحث كامل محكم منشور في كتيب المؤتمر (Proceeding) الحالي.
- في حالة التخصصات النظرية و العلوم الانسانية يجوز ان يقدم ما يفيد بانه قد نشر بحثين على الاقل في المجالات العلمية المتخصصة التي تقرها اللجان العلمية الدائمة

للتوقيات المعنية بتخصصاتهم على ان يكون تم نشره بعد آخر تاريخ سفر المؤتمر او ورشة العمل الدولية السابقة و قبل موعد المؤتمر الدولي الجديد و ذلك بخطاب من وكيل الكلية / المعهد للدراسات العليا و البحوث يؤيد ذلك.

- يجب ان يكون قد مضى على تاريخ آخر موافقة علي سفر لمؤتمر دولي بالخارج مع مساهمة الجامعة بالنفقات عاميين ميلاديين علي الاقل.

بالنسبة للمعيد والمدرس المساعد: (كل ما سبق بالإضافة الي):

- تعهد بإجادة لغة المؤتمر. (ع.ث.م.٦)
- شهادة إجادة اللغة الانجليزية.
- طلب الحصول على إجازة إعتيادية من قسم شئون هيئة التدريس.
- خطاب من مكتب النشر العلمي بالجامعة يفيد بأن لسيادته بحث منشور في المجلات العالمية المفهرسة في مجال تخصصه يقع في أعلي ٥٠% من قوائم ISI.
- يحق للمعيدين والمدرسين المساعدين السفر طبقا لقرارات مجلس الجامعة المعمول بها بغض النظر عن حضور عضو هيئة التدريس في ذات المؤتمر علي ان يكون للمعيد أو المدرس المساعد بحث مقبول مختلف عن بحث عضو هيئة التدريس المقبول بالمؤتمر.
- في حالة إذا تقدم أكثر من عضو واحد من الهيئة المعاونة (اثنين أو أكثر) لنفس المؤتمر تتبع قواعد المفاضلة وفقا للوزن النسبي لقرارات مجلس الجامعة

تسهم الجامعة بقيمة:

تمن تذكرة السفر بالطائرة بالدرجة السياحية علي خطوط الطيران الوطنية (مصر للطيران) ، رسم التسجيل الفعلي المبكر في المؤتمر Early Bird بحد اقصى ٥٠٠ دولار أو ما يعادلها، قيمة تأشيرة السفر والتأمين الطبي.

كما تسهم الجامعة ببديل السفر كاملا متضمن ليلة قبل وليلة بعد المؤتمر بحد اقصى ٧ أيام و ٦ ليال وذلك بشرط ألا يتضمن رسم الإشتراك في المؤتمر الإقامة (في حالة ان رسم الإشتراك يتضمن إقامة يصرف لعضو هيئة التدريس ثلث بدل السفر). ويتم صرف بدل السفر من الحسابات الخاصة بالجامعة.

في حالة ان عضو هيئة التدريس رئيس جلسة فقط وليس له بحث مقبول تسهم الجامعة بثمان تذكرة السفر وتأشيرة السفر والتأمين الطبي.

ملحوظة:

يتم تقديم هذه الاوراق قبل موعد المؤتمر بوقت كافي حتى يتسنى للإدارة اتخاذ اللازم (شهرين على الاقل)

بعد العودة من المؤتمر يستوفي السادة اعضاء هيئة التدريس و السادة اعضاء الهيئة المعاونة ما يلي ويقدم لدى قسم العلاقات الثقافية بالكلية/المعهد:

- إقرار عودة وإستلام عمل ويعتمد من رئيس مجلس القسم وعميد الكلية/المعهد.
- نموذج تقرير عن حضور المؤتمر بالكمبيوتر واعتماده من مجلس القسم ومجلس الكلية CD مدون به التقرير . (ع.ث.م.٧٠)
- كتيب أبحاث المؤتمر المتضمن بحثه في المؤتمر .
- بيانات عن المؤتمر على CD

في حالة مؤتمردولي بالخارج بدون نفقات:

طبقاً لقرار مجلس الجامعة رقم ٥٢ لسنة ٢٠١٨ يجوز لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب للمشاركة في أحد المؤتمرات الدولية بالخارج على نفقته (دون ان تتحمل الجامعة اية نفقات) على أن يكون ذلك بموافقة القسم والكلية/المعهد والجامعة.

- طلب الحصول على إجازة خاصة بمرتب للسفر متضمن موافقة مجلس القسم المختص على سفر العضو لحضور المؤتمر ولا بد وان يكون المؤتمر متصلاً بالتخصص الدقيق عضو هيئة التدريس وموافقة عميد الكلية /المعهد بالتفويض (نموذج ع.ث.م.١٠)
- دعوة حضور المؤتمر موجهة بالاسم وموقعة من وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث بعد الاطلاع على موقع المؤتمر أو خطاب قبول البحث باسم سيادته وباسم البحث .
- نشرة المؤتمر وعليه توقيع أ.د/ وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث.
- استمارة استطلاع رأي الأمن عدد ٣ استمارات + ٣ صور شخصية (لدى قسم العلاقات الثقافية والبحوث بالكلية/المعهد).

ملحوظة:

- ضرورة تقديم الأوراق وانتظار موافقة السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث قبل السفر .
- أي أوراق ستقدم اثناء المؤتمر أو عقب العودة من السفر لن يتم قبولها.

المؤتمرات الداخلية بنفقات

- طلب الحصول على إجازة خاصة بمرتب للسفر متضمن موافقة مجلس القسم المختص على سفر العضو لحضور المؤتمر الداخلي ولا بد وان يكون المؤتمر متصلاً بالتخصص الدقيق لعضو هيئة التدريس وموافقة عميد الكلية بالتفويض مختومة (نموذج ع.ث.م.١٠)
- خطاب قبول البحث من الجهة المنظمة للمؤتمر أو دعوة لحضور المؤتمر موجهة بالاسم وموقعة من وكيل الكلية او المعهد للدراسات العليا والبحوث بعد الاطلاع على المؤتمر.

- نشرة المؤتمر مراجعة ومعتمدة بتوقيع أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وكذلك رسم الاشتراك وأي بيانات اخرى.
- ملخص البحث باللغتين العربية + English (موقع من الباحث)
- افادة بأن الباحث على رأس العمل بالجامعة (من شئون هيئة التدريس)
- يجب ان يكون قد مضى على تاريخ آخر موافقة علي سفر لمؤتمر محلي بالداخل مع مساهمة الجامعة بالنفقات عاميين ميلاديين علي الاقل.

المؤتمرات الداخلية بدون نفقات

- طلب الحصول على إجازة خاصة بمرتب للسفر متضمن موافقة مجلس القسم المختص على سفر العضو لحضور المؤتمر ولا بد وان يكون المؤتمر متصلا بتخصص عضو هيئة التدريس و موافقة عميد/المعهد بالتفويض مختومة بختم النسر (نموذج ع.ث.م.١)
- دعوة حضور المؤتمر موجهة بالاسم وموقعة من وكيل الكلية /المعهد للدراسات العليا والبحوث بعد الاطلاع على المؤتمر أو خطاب قبول البحث.
- نشرة المؤتمر وعليه توقيع أ.د/ وكيل الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحوث.

الأوراق المطلوبة لحضور ورش العمل الدولية بالخارج من السادة أعضاء هيئة التدريس للحصول على دعم الجامعة

- موافقة مجلس القسم المختص على سفر العضو لحضور ورشة العمل ولا بد وأن تكون ورشة العمل متصلة بالتخصص الدقيق لعضو هيئة التدريس وموافقة عميد الكلية / المعهد بالتفويض مختومة. والموافقة على أجازته خاصة بمرتب موضح فيه اسم من سيقوم بالأعباء التدريسية بدلا عن سيادته (نموذج ع.ث.م.١).
- السيرة الذاتية عن الباحث بها صورة شخصية ورقية موضح به تليفون سيادته و Email address.
- خطاب الدعوة من الجهة المنظمة لورشة العمل ونشرة ورشة العمل عليها توقيع أ.د/ وكيل الكلية /المعهد للدراسات العليا والبحوث وذلك بعد إطلاع سيادته علي موقع ورشة العمل ونشرة رسم الاشتراك و أي بيانات اخرى.
- أن يكون سيادته المرشح الوحيد من قبل الكلية / المعهد لحضور ورشة العمل وفي حالة اذا كان هناك أكثر من مرشح في القسم الواحد يراعي قواعد المفاضلة المنصوص عليها بقرار مجلس الجامعة للمرشحين و يجوز ترشيح عضوين من قسمين مختلفين في كلية او معهد واحد اذا لم يكن هناك مرشح اخر من كلية او معهد مختلف ، او في حالة انفراد الكلية او المعهد بموضوع تخصص ورشة العمل. (نموذج ع.ث.م.١).

- وفي كل الاحوال يجوز للكلية / المعهد وفق اليات وضوابط معتمدة من مجلس الكلية او المعهد المساهمه في تحمل نفقات ورشة العمل من مواردها الذاتية فيما زاد علي ذلك بشرط الحصول علي موافقة المجالس المختصة مجلس القسم - مجلس الكلية او المعهد - الجامعة .
- نشرة رسم الاشتراك Early Bird ، لابد وأن يكون موضح بالنشرة أو بخطاب مرفق به بيانات الحسابات الآتية : أسم البنك - أسم المستفيد - رقم الحساب - رقم السويفت كود swift bank .

نموذج (ع.ث.م.٣) اقرارات تتضمن:

- اقرار من الباحث بانه لم يحصل على أي تمويل من أي جهة نهائيا لحضور ورشة العمل ولم ولن يطلب او يحصل على ايه تمويلات داخلية او خارجية.
- إقرار بأن رسم الاشتراك في ورشة العمل غير متضمن الإقامة .
- إفادة بأن الباحث على رأس العمل بالجامعة وموضح به اخر تاريخ مؤتمر او ورشة العمل بنفقات لسيادته ودرجة سيادته العلمية وتاريخ الحصول عليها.
- استمارة استطلاع رأي الأمن عدد ٣ استمارات + ٣ صور شخصية (لدي قسم العلاقات الثقافية والبحوث بالكلية/المعهد).
- ضرورة أن يقدم عضو هيئة التدريس ما يفيد أن له حساب على Google Scholar .
- ضرورة أن يقدم عضو هيئة التدريس ما يفيد أن له حساب في بنك المعرفة المصري EKB كباحث Researcher و ذلك من خلال موقع الجامعة .
- خطاب من مكتب النشر العلمي بالجامعة يفيد بان لسيادته بحث دولي منشور بمجلة علمية والمجلة ضمن قوائم ISI منشور بعد اخر تاريخ سفر للمؤتمر او ورشة العمل السابقة وحتى موعد المؤتمر او ورشة العمل الجديدة أو يكون له بحث كامل محكم منشور في كتيب المؤتمر (Proceeding) السابق الايفاد اليه.
- في حالة التخصصات النظرية و العلوم الانسانية يجوز ان يقدم ما يفيد بانه قد نشر بحثين على الاقل في المجالات العلمية المتخصصة التي تقرها اللجان العلمية الدائمة للترقيات المعنية بتخصصاتهم على ان يكون تم نشره بعد آخر تاريخ سفر المؤتمر او ورشة العمل الدولية السابقة و قبل موعد ورشة العمل الدولية الجديدة و ذلك بخطاب من وكيل الكلية / المعهد للدراسات العليا و البحوث يؤيد ذلك.
- يجب ان يكون قد مضى على تاريخ آخر موافقة علي سفر لمؤتمر دولي بالخارج او ورشة العمل مع مساهمة الجامعة بالنفقات عاميين ميلاديين علي الاقل.

(ع.ث.م. ١)



السيد الأستاذ الدكتور/ [] رئيس مجلس القسم

تحية طيبة وبعد

انتشرف بأن أقدم لمجلسكم الموقر بطلب للحصول على إجازة خاصة بمرتب للسفر لحضور :

□ مؤتمر □ ندوة □ ورشة عمل □ اجتماع
عنوان المؤتمر باللغة العربية

عنوان المؤتمر باللغة الإنجليزية

الجهة

المنظمة

والذي سيعقد في مدينة [] دولة [] في الفترة من []

الى

حيث انني :

□ رئيس لإحدى جلسات المؤتمر □ عضو لجنة □ لي بحث مقبول للإلقاء

□ لي بحث مقبول للتعليق

عنوان البحث باللغة العربية:

عنوان البحث باللغة الإنجليزية:

على أن تكون الإجازة الخاصة بمرتب في الفترة من [] الى [] علما

بأن من سيقوم بالأعباء

التدريسية

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

مقدمه لسيادتكم

توقيع من سيقوم بالأعباء التدريسية

الاسم: (رباعي) :

الوظيفة:

الوظيفة:

التاريخ: ---/--/---

موافقة مجلس قسم

لقد وافق مجلس القسم بجلسته المنعقدة بتاريخ [] على سفر السيد الدكتور/أستاذ

دكتور []

لحضور:

بعنوان عربي :

بعنوان انجليزي :

المذكور أعلاه في الفترة من [] الى [] ومنح سيادته إجازة خاصة

بمرتب في الفترة من [] الى [] علما بأنه المرشح الوحيد
من القسم

التوقيع:

رئيس مجلس القسم

موافقة عميد الكلية / المعهد بالتفويض

لقد وافق عميد الكلية / المعهد بالتفويض عن اختصاصات مجلس الكلية/ المعهد على سفر السيد الدكتور /أستاذ

دكتور [] الوظيفة []

لحضور

بعنوان عربي

بعنوان انجليزي

المذكور أعلاه في الفترة من [] الى [] ومنح سيادته إجازة خاصة بمرتب في الفترة :

من [] الى [] علما بأن سيادته هو:

المرشح الوحيد من قسم

هناك مرشح آخر من قسم

الختم عميد الكلية / المعهد

التوقيع:

السيد الأستاذ/

مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بإدارة الجامعة

تحية طيبة وبعد،

بالكلية/ المعهد قد وافق بتاريخ
(الوظيفة)

نحيط سيادتكم علما بأن مجلس قسم
على حضور السيد أ.د./
□ مؤتمر □ ندوة □ ورشة عمل □ اجتماع
عنوان المؤتمر باللغة العربية:

عنوان المؤتمر باللغة الإنجليزية:

والمقرر عقده في (المدينة) (الدولة) في الفترة من إلى
وذلك :

□ على نفقة الجامعة (مع تطبيق قواعد الجامعة) □ دون ان تتحمل الجامعة اية نفقات
علما بأن سيادته □ رئيس لإحدى جلسات المؤتمر □ عضو لجنة □ له بحث مقبول للإلقاء
□ له بحث مقبول للتعليق

عنوان البحث باللغة العربية:

عنوان البحث باللغة الإنجليزية:

مع منح سيادته إجازة خاصة بمرتب في الفترة من إلى للسفر.

ولقد وافق السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية / المعهد بالتفويض عن اختصاصات مجلس الكلية / المعهد على ذلك
بتاريخ ----/./----

مرفق المستندات الخاصة بالمؤتمر.

برجاء عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالموافقة

على حضور سيادته ومنحه إجازة خاصة بمرتب في الفترة من

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

مدير إدارة العلاقات الثقافية بالكلية

مدير إدارة المؤتمرات والعلاقات الثقافية بإدارة الجامعة

مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بإدارة الجامعة

موافقة السيد الأستاذ الدكتور/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

إقرارات

(ع.ث.م.٣)



أقر أنا الموقع ادناه بأن البحث المشارك به وعنوانه:

باللغة العربية

باللغة الإنجليزية

والذي سوف أقوم بإلقائه في المؤتمر الدولي بالخارج :

والمنعقد في (مدينة) (دولة) وذلك في الفترة

من إلى

هو: بحث فردي/بحث مشترك

ملحوظة: في حالة كون البحث مشترك يتم ملء نموذج (ع.ث.م.٤)

أقر بعدم حصولي على أي دعم مالي من ايه جهة اخرى سوى الجامعة وذلك لحضور المؤتمر الدولي المذكور اعلاه

أقر بأن رسم الاشتراك الخاص بالمؤتمر الدولي المذكور أعلاه:

لا يتضمن الإقامة أو أي نفقات أخرى

لا يتضمن الإقامة

١. اتعهد بأن اسمي سيدرج في الموقع الرسمي للمؤتمر الدولي قبل السفر

٢. اتعهد بأن موضوع تخصص المؤتمر متصل بالتخصص الدقيق.

وهذا اقرار مني بذلك

الاسم (رباعي) :

الوظيفة:

التوقيع:

في حالة البحث المشترك
تنازل المشاركين في البحث

أقر أنا أ.د./

- ١- التوقيع:
- ٢- التوقيع:
- ٣- التوقيع:

بالتنازل عن لقاء البحث وعنوانه:

باللغة العربية
 باللغة الإنجليزية
وذلك بالمؤتمر الدولي
والذي سيعقد في (مدينة) (دولة)
في الفترة من إلى
الى السيد /

توقيع عضو هيئة التدريس نفسه

الاسم :
 الوظيفة:
التوقيع:

توقيع السيد ا.د رئيس مجلس القسم

للمعيد والمدرس المساعد فقط



تعهد

(ع.ث.م.٦)

اتعهد أنا بأنني أجد لغة المؤتمر الدولي بعنوان

والمقرر انعقاده في الفترة من الى اجادة تامة.

بدولة

مرفق صورة شهادة الاجادة.

وهذا اقرار منى بذلك

الاسم :

الوظيفة:

التوقيع:

تقرير عن حضور مؤتمر / ندوة / ورشة عمل / إجتماع دولي بالخارج مع مساهمة الجامعة

(ع.ث.م.٧)



أولاً: بيانات شخصية عن الموفد

الأسم:

تاريخ السفر:

الوظيفة:

تاريخ العودة:

الكلية / المعهد:

القسم العلمي:

البريد الإلكتروني:

التليفون: تليفون المنزل

كيفية العلم بالمؤتمر

١. عن طريق الجامعة:

٢. مراسلات شخصية:

ثانياً: بيانات عن المؤتمر / الندوة / ورشة العمل / إجتماع

١. عنوان المؤتمر

باللغة العربية:

باللغة الإنجليزية:

٢. تاريخ الإعتقاد: (من ----/--/--)

٣. الدولة المضيقة / المدينة:

٤. موقع المؤتمر علي شبكة الإنترنت العالمية:

٥. الجهات الداعمة المنظمة أو الممولة للمؤتمر:

ثالثاً: نوع مشاركة الموفد إلى المؤتمر / الندوة / ورشة العمل/ إجتماع

- إلقاء بحث (أورقة عمل) رئاسة جلسة رئاسة لجنة
 متحدث رئيسي ملصق

ملحوظة :

يمكن للباحث أن يرفق أي معلومات أو بيانات إضافية هامة أو غير واردة بالتقرير (عن المعارض مثلا) أو ترتبط بأي محور من محاور التقرير

في حالة المشاركة ببحث يرجى ذكر عنوان البحث (أورقة العمل) باللغة العربية :

باللغة الإنجليزية :

أهداف البحث :

أهم نتائج البحث :

مجالات تطبيق نتائج البحث وإمكانيات الاستفادة منه :

الجهات / المؤسسات المصرية التي يمكن أن تستفيد من نتائج البحث :

رابعاً : بيانات ومعلومات عن البحوث المميزة بالمؤتمر

	- ١
	- ٢
	- ٣

خامساً: أهم ثلاث شخصيات تم دعوتهم كمتحدثين في المؤتمر / الندوة / إجتماع / ورشة العمل

الاسم	التخصص	الجنسية	جهة العمل / البريد الإلكتروني

أهم المحاور التي طرحت في المؤتمر :

	- ١
	- ٢
	- ٣

هل لديك رؤية عن تفعيل توصيات أو نتائج المؤتمر في مصر :

--

سادسا : حقل خاص بمجلس القسم ويملا بمعرفة الأستاذ الدكتور رئيس المجلس

١. تم إلقاء محاضرة عن المؤتمر بالقسم بتاريخ ----/--/--
٢. تم عرض التقرير علي مجلس القسم بتاريخ ----/--/--
٣. ما هي ملاحظات أعضاء مجلس القسم – أن وجدت علي التقرير (يذكر أهم الملاحظات)
٤. تاريخ عرض التقرير علي مجلس الكلية/ المعهد ----/--/--

السيد الاستاذ الدكتور / رئيس مجلس القسم

--

الخطوات الإجرائية في حالة المؤتمرات (دولية – محلية) وورش العمل الدولية مع مساهمة الجامعة

- يقوم عضو هيئة التدريس بسحب الكتيب الخاص بالمؤتمرات و ورشة العمل الدولية للاطلاع على الشروط اللازمة للسفر لحضور مؤتمر دولي بالخارج و ورش العمل الدولية واستيفاء الأوراق اللازمة والنماذج المطلوبة.
- يقوم موظف العلاقات الثقافية بالكلية/المعهد بمراجعة الأوراق والتأكد من سلامتها
- يقوم عضو هيئة التدريس بتقديم طلب السفر لحضور المؤتمر (نموذج ع.ث.م. ١) او و ورش العمل الدولية لرئيس مجلس القسم ليحصل على موافقة مجلس القسم.
- يتم تقديم نفس الطلب لعميد الكلية/المعهد للحصول على موافقة سيادته بالتفويض.
- تصل الموافقة على السفر الى العلاقات الثقافية بالكلية لتقوم بأرسال استمارات الامن.
- تقوم العلاقات الثقافية بالكلية/المعهد بكتابة خطاب موجه لادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة (نموذج ع.ث.م. ٢) واعتماده من مدير العلاقات الثقافية بالكلية/المعهد فقط.
- يتم تسريك المستندات كاملة من أرشيف كلية / معهد ثم الى أرشيف الادارة العامة للجامعة.
- تصل الأوراق مباشرة الى مدير عام ادارة العلاقات الثقافية بالجامعة الذي يقوم باستلام الأوراق شرطان تكون كافة الارواق كاملة.
- يتم توزيع الأوراق على الموظف المسئول عن المراجعة بادارة المؤتمرات الذي يقوم بمراسلة صندوق التكافل والاطلاع على ملف عضو هيئة التدريس بالأرشيف و مخاطبة الامن مرة أخرى في بعض الحالات الخاصة.
- في حالة استيفاء الأوراق يعتمدها المراجع ثم مدير ادارة المؤتمرات ثم مدير عام ادارة العلاقات الثقافية بالجامعة.
- يتم عرض الأوراق بنفس النموذج (ع.ث.م. ٢) على نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لاعتمادها.
- يقوم المراجع بكتابة قرار السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالموافقة على السفر ثم ارسال صور الى الاتي :
 - ادارة الحسابات الخاصة بالجامعة.
 - ادارة الحسابات العامة بالجامعة.
 - مدير عام مركز المعلومات و توثيق و دعم اتخاذ القرار.
 - السيد الاستاذ/ امين الكلية / المعهد.
 - ارشيف الادارة العامة للجامعة.
- يقوم الموظف المختص بالادارة العامة للعلاقات الثقافية بمخاطبة كلا من :

- نائب مساعد وزير الخارجية لشئون البحث العلمي والتكنولوجيا والاتصال بالجامعات ومراكز الأبحاث.
- السيد الاستاذ / مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية - بوزارة التعليم العالي.
- السيد الاستاذ / مدير عام الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات - بوزارة التعليم العالي.
- السيد الاستاذ / رئيس الإدارة المركزية بالمجلس الاعلى للجامعات.
- السيد الاستاذ/ امين الكلية / المعهد.
- السيد الاستاذ/ مدير شئون هيئة التدريس.
- السيد الاستاذ/ مدير عام مركز المعلومات و التوثيق و دعم اتخاذ القرارات
- ارشيف الادارة العامة للجامعة.
- تقوم العلاقات الثقافية بالكلية /المعهد بإبلاغ عضو هيئة التدريس بتسليم ما يفيد دفع رسوم التأشيرة والتأمين الطبي ورسم اشتراك المؤتمر
- يقوم المراجع بكتابة قرار الصرف ليعتمد من رئيس الجامعة.
- يتزامن مع ذلك قيام موظف من الحسابات بالكلية بإحضار عروض أسعار الطيران من شركات وطنية .
- يرسل المراجع نسخة من قرار الصرف للحسابات الخاصة بالجامعة لصرف بدل السفر.
- يتوجه عضو هيئة التدريس للبنك المركزي لصرف بدل السفر بالدولار.
- يرسل المراجع نسخة من قرار الصرف بالإضافة الى رسوم التأشيرة والتأمين الطبي ورسم اشتراك المؤتمر وعروض أسعار الطيران الى الشئون المالية.
- تقوم الشئون المالية بكتابة استمارات الصرف وتسليمها الى الوحدة الحسابية لتتولى امر الدفع الالكتروني لكل من عضو هيئة التدريس وشركة الطيران.

الخطوات الإجرائية في حالة المؤتمرات (دولية - محلية) وورش العمل (دولية - محلية) دون ان تتحمل الجامعة اية نفقات

- يقوم عضو هيئة التدريس بسحب الكتيب الخاص بالمؤتمرات و ورش العمل الدولية للاطلاع على الشروط الازمة للسفر لحضور مؤتمر دولي بالخارج و ورش العمل الدولية واستيفاء الأوراق الازمة والنماذج المطلوبة.
- يقوم موظف العلاقات الثقافية بالكلية/المعهد بمراجعة الأوراق والتأكد من سلامتها.
- يتم تقديم نفس الطلب لعميد الكلية/المعهد للحصول على موافقة سيادته بالتفويض.
- تصل الموافقة على السفر الى العلاقات الثقافية بالكلية/المعهد لتقوم بأرسال استمارات الامن
- تقوم العلاقات الثقافية بالكلية/المعهد بكتابة خطاب موجه لادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة (نموذج ع.ث.م.٢) واعتماده من مدير العلاقات الثقافية بالكلية/المعهد فقط.
- يتم تسريك المستندات كاملة من أرشيف كلية / معهد ثم الى أرشيف الادارة العامة للجامعة.
- تصل الأوراق مباشرة الى مدير عام ادارة العلاقات الثقافية بالجامعة الذي يقوم باستلام الأوراق شرط ان تكون كافة الارواق كاملة.
- يتم توزيع الأوراق على الموظف المسئول عن المراجعة بادارة المؤتمرات الذي يقوم بمخاطبة الامن مرة أخرى في بعض الحالات الخاصة.
- في حالة استيفاء الأوراق يعتمدها المراجع ثم مدير ادارة المؤتمرات ثم مدير عام ادارة العلاقات الثقافية بالجامعة.
- يتم عرض الأوراق بنفس النموذج (ع.ث.م.٢) على نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لاعتمادها.
- يقوم المراجع بكتابة قرار السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالموافقة في بعض الحالات على السفر ثم ارسال صور الى الاتي :
 - مدير عام مركز المعلومات و توثيق و دعم اتخاذ القرار.
 - السيد الاستاذ/ امين الكلية / المعهد.
 - ارشيف الادارة العامة للجامعة.
- يقوم الموظف المختص بالادارة العامة للعلاقات الثقافية بمخاطبة كلا من :
 - نائب مساعد وزير الخارجية لشئون البحث العلمي والتكنولوجيا والاتصال بالجامعات ومراكز الأبحاث.
 - السيد الاستاذ / مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية - بوزارة التعليم العالي
 - السيد الاستاذ / مدير عام الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات - بوزارة التعليم العالي.

- السيد الاستاذ / رئيس الادارة المركزية بالمجلس الاعلى للجامعات.
- السيد الاستاذ/ امين الكلية / المعهد.
- السيد الاستاذ/ مدير شئون هيئة التدريس.
- السيد الاستاذ/ مدير عام مركز المعلومات و التوثيق و دعم اتخاذ القرارات
- ارشيف الادارة العامة للجامعة.
- تقوم العلاقات الثقافية بالكلية /المعهد بإبلاغ عضو هيئة التدريس بالموافقة.



الجزء الثالث

إدارة البعثات والأجازات الدراسية والمنح



أولاً : البعثات

تعريف الإدارة :

إدارة البعثات هي الإدارة المكلفه بترشيح ومتابعة الساده المدرسين المساعدين للحصول على الدكتوراه من الخارج بالتعاون مع الإدارة العامه للبعثات المكلفه بالإنفاق على الطالب حتى حصوله على الدكتوراه من خلال بعثة خارجيه لمدة خمس سنوات بمرتب يصرف بالداخل وعلى نفقة البعثات بالداخل اوالحصول على الدكتوراه من الداخل من خلال بعثة إشراف مشترك لمدة خمس سنوات منهم سنتين بالخارج لجمع الماده العلميه .

وتقوم الإدارة بمتابعة الطالب منذ التقديم للحصول على البعثة حتى الترشيح وإجراءات القيام بالأجازة وإجراءات حصوله على الموافقه على السفر ومتابعته بالخارج لإحتياجه للمد بعد العام الرابع أو مد عام بعد العام الخامس للتدريب العملى وحتى حصوله على الدكتوراه ومتابعته بالتقرير الدراسى ورأى الكليه فى تقدمه وإلتزامه بالتخصص الموفد عليه للبعثه .

دور إدارة البعثات

١. إخطار الكليات بالتخصصات النادرة والمطلوبه وإخطار الإدارة العامه للبعثات بها حتى تقوم الإدارة العامه للبعثات بالإعلان عنها بالجرائد الرسمية ليتسنى للطلبة التقدم بالترشيح على البعثات الخارجية والإشراف المشترك .

٢. تقوم الإدارة العامه للبعثات بإختيار المرشحين من السادة معاونى السادة أعضاء هيئة التدريس ويتم إخطارنا بالنتيجة بالخطه الخمسيه التى نقوم بتعميمها على جميع الكليات والمعاهد .

٣. يتم موافقتنا بموافقة مجلسى القسم والكليه على الترشيح للطلبة المستفيدين من البعثات وتم ترشيحهم من كلياتهم و معاهدهم .

٤. نقوم بمراجعة الأوراق الخاصه بالطلبة بناء على الشروط والأوراق المطلوبه ومتابعة الدارس حتى الحصول على الدرجة من الخارج لمدة (خمس سنوات) مدة البعثة أو يزيد عام للتدريب العملى بعد المناقشة .

أولاً : البعثات الخارجية

البعثة الخارجية تبدأ من ورود فاكس البعثات بالحجز لسيادته وتاريخ السفر ولمدة أربع سنوات متواصله بالخارج وتمد لعام خامس ومن حقه الحصول على عام للتدريب العملى ابتداء من تاريخ المناقشه على نفقته الخاصه وفى هذه الحاله يحصل الطالب على الدرجة من الخارج تحت إشراف المشرف الأجنبى ويلتزم بالتخصص الموفد عليه حتى حصوله على الدرجة وفى خلال عام التدريب العملى يلتزم بالتخصص وبمرتب علماً بأن الخطه الخمسيه الجديدة الثامنه للبعثات ٢٠٢٢/٢٠١٧ وتكون مدة البعثة أربع سنوات ومد عام خامس للتدريب العملى فى حالة البعثة الخارجيه يحصل الطالب على الدرجة من الخارج وتعتبر بعثة كامله .

ثانياً : بعثة الإشراف المشترك

يتم الترشيح لبعثات الإشراف المشترك إعتباراً من إعتقاد اللجنة التنفيذية للبعثات .
بعثة الإشراف المشترك مدتها خمس سنوات من تاريخ التسجيل و مقسمه الى جزئين جزء داخلى بمرتب يصرف بالداخل ويقوم على الإشراف عليه مشرف أساسى مصرى وآخر إحتياطى وجزء خارجى لمدة عامين على نفقة البعثات بالخارج ويقوم على الإشراف المشرف الأجنبى علماً بأن الخطه الجديده ٢٠١٧ / ٢٠٢٢ تنص على أنه عام واحد على نفقة البعثات وعام على نفقته الخاصه.

١. نقطة بحث العضو وأن يتولى المشرف المصرى نفسه الإتفاق معه .
٢. الإتفاق بين كل من المشرف المصرى والأجنبى على موضوع البحث والتأكد من جانب المشرف الأجنبى على توافر الإمكانيات اللازمه لدراسة العضو بالخارج .
٣. يقدم الطالب تقرير للمشرف المصرى يوضح فيه التخطيط للجزئين الداخلى والخارجى.
٤. وضع جدول زمنى للتنفيذ وجدول زمنى لمتابعه تقدم العضو فى البحث .
٥. الدراسات التكميليه المطلوبه للعضو قبل السفر وتحديد العينات والبيانات المطلوبه جميعها والمراجع العلميه التى يتعين على العضو الإطلاع عليها والإمكانيات التى سيلتزم المشرف الأجنبى بتوفيرها للعضو بعد السفر من حيث المعامل والإجهزة والسوفت وير والخرائط

والصور الفضائية والتصاريح والتراخيص اللازمه و كذلك الإتفاق على كافة النقاط وتحديد التزاماته تجاه العضو وتحميله مسئولية الإشراف بشكل جدى على العضو وتوقيع بروتوكول القناه العلميه بين كل من المشرف المصرى والمشرف الأجنبى محدداً به خطة زمنيه لإنجاز الجزء الداخلى والخارجى ومكونات كل جزء وباقى التفاصيل المذكورة للإتفاق مع الإلتزام ببنود اللائحة الماليه للبعثات وقواعد نظام الإشراف المشترك .

٦. تتم زيارة المشرف المصرى للعضو بالخارج بعد مده لا تقل عن سته أشهر من تاريخ بدء الجزء الخارجى لمتابعة ماتم إنجازهم والمتوقع فى المده الباقيه كى يتمكن الدارس من الإنتهاء من البرامج فى المواعيد المحددة مع إحاطة المكتب الثقافى علما بكل ما يتم .

٧. إيفاد عضو البعثة الى الخارج لجمع الماده العلميه اللازمه للحصول على الدكتوراه لمدته عام من الخطه الخمسيه الجديده وعامين للخطه السابقه .

٨. وتنتهى البعثة بتاريخ المناقشه أو بتاريخ الحصول على الدرجه أو تاريخ إستلام الطالب العمل بعد انتهاء العام الخامس مع موافقتنا بتاريخ حصوله على الدكتوراه فى حينه من الكليه .

القرارات المنظمة

١. إيفاد عضو البعثة الى الخارج لجمع المادة العلمية اللازمه للحصول على الدكتوراه لمدته عام فى الخطه الجديده وعامين للخطه السابقه .
 ٢. وتنتهى البعثة بتاريخ المناقشه أو بتاريخ الحصول على الدرجه أو بتاريخ إستلام سيادته العمل بعد إنتهاء العام الخامس .
- القرارات المنظمه :-

أنتشرف بالإفاده أن المجلس الأعلى للجامعات ناقش بجلسته المنعقده فى ٢٧/٤/٢٠١٦ بشأن تحديد مدة الإيفاد للمبعوثين أربع سنوات فقط على أن تمد عام خامس للتدريب .

الأوراق المطلوبة لبعثة خارجية / بعثة إشراف مشترك من السادة أعضاء الهيئة المعاونة (معيد - مدرس مساعد)

- إستمارة البيانات باللغتين العربية والإنجليزية " ٤ نسخ" ورئيس مجلس القسميكتب بها ممتاز ويوقع (تقدير الكفاية عن ٤ سنوات)
- إستطلاع رأي الأمن.
- موافقة الجهة المبعث إليها.
- صورة من خطاب الجهة الأجنبية موجه للسيد الأستاذ الدكتور المشرف المصري
- تقرير من السيد الأستاذ الدكتور المشرف المصري عن الجزء الداخلي + الجزء الخارجى
- صورة من الإيميل الوارد من البعثات بترشيحه ونوع البعثة.
- بيان دراسي بالجزء الذى يتم عمله داخل وخارج البلاد وعنوان الرسالة موقع من المشرف المصري ومعتمد من عميد الكلية
- صورة من شهادة IBT أو IELTS
- بيان بتاريخ التسجيل فى بعثة الإشراف المشترك "يوم - شهر - سنة" من الدراسات العليا
- إقرار من المشرف المصري أن الدراسة باللغة الإنجليزية ، إذا كان موافقة الجهة الأجنبية باللغة غير الإنجليزية .
- إستمارة الكشف الطبي عربي.
- خلو الطرف.
- موافقة مجلس القسم المختص على فتح قناة علمية بين جامعة الإسكندرية والجامعة المبعوث إليها عضو الهيئة المعاونة (نموذج ١)

- موافقة مجلس القسم المختص على سفر العضو للبعثة ولابد وأن تكون البعثة متصلة بتخصص المبعوث وموافقة مجلس الكلية ، والموافقة على أجازة خاصة بمرتب موضح فيه إسم من سيقوم بالعمل (نموذج ٢)

بالنسبة للبعثة الخارجية :

- تبدأ البعثة من وقت السفر للبعثة

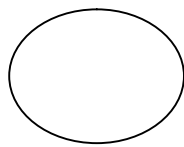
بالنسبة لبعثة الإشراف المشترك :

- يبدأ حساب ميعاد البعثة من وقت تسجيل المبعوث لموضوع بحثه داخل كليته.

(نموذج ١)

كلية
مكتب العلاقات الثقافية

طلب الحصول على إجازة للسفر وفتح قناة علمية لبعثة خارجية / إشراف مشترك

السيد الأستاذ الدكتور / <input type="text"/> رئيس قسم <input type="text"/>	
تحية طيبة وبعد	
أتشرف بأن أتقدم لمجلسكم الموقر بطلب للحصول على القيام بإجازة دراسية لمدة عام للسفر لبعثة (<input type="checkbox"/> خارجية - <input type="checkbox"/> إشراف مشترك) والموافقة على فتح قناة علمية بين جامعة الإسكندرية وجامعة <input type="text"/> دولة <input type="text"/> حيث أنه تم ترشيحي للبعثة ومرفق لسيادتكم خطاب الترشيح الوارد من الإدارة العامة للبعثات .	
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير	
مقدمه لسيادتكم	
<input type="text"/>	الاسم :
<input type="text"/>	الوظيفة :
التاريخ : --/--/----	
موافقة مجلس القسم	
وافق مجلس القسم <input type="text"/> بجلسته المنعقدة بتاريخ --/--/---- على فتح قناة علمية بين جامعة الإسكندرية وجامعة <input type="text"/> دولة <input type="text"/> كما وافق المجلس على سفر <input type="checkbox"/> المعيد / <input type="checkbox"/> المدرس المساعد <input type="checkbox"/> للبعثة المرشح إليها ومنح سيادته / سيادتها إجازة تفرغ اعتباراً من تاريخ التسجيل لمدة خمس سنوات لمدة عام ابتداء من --/--/---- الى --/--/----.	
<input type="text"/>	رئيس مجلس القسم
<input type="text"/>	التوقيع :
موافقة مجلس الكلية	
وافق مجلس الكلية بجلسته <input type="text"/> المنعقدة بتاريخ --/--/---- على فتح قناة علمية بين جامعة الإسكندرية وجامعة <input type="text"/> كما وافق المجلس على سفر <input type="checkbox"/> المعيد / <input type="checkbox"/> المدرس المساعد <input type="checkbox"/> للبعثة المرشح إليها ومنح سيادته / سيادتها إجازة دراسية لمدة عام ابتداء من --/--/---- الى --/--/----.	
<input type="text"/>	عميد الكلية
<input type="text"/>	التوقيع :
ختم النسر	
	

السيد الأستاذ الدكتور/ []
نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد ...

بالإشارة إلى خطاب سيادتكم رقم [] والمؤرخ في []
والمتضمن ما ورد من وزارة التعليم العالي بشأن اعتماد السيد الأستاذ الدكتور / وزير التعليم
العالي في [] نتيجة البعثات عن العام [] / [] من الخطة
الخمسية [] / بالنظام التنافسي بمنح السيد / السيدة
[] / [] المعيد / [] المدرس المساعد بقسم
[] بالكلية على بعثة أشرف مشترك للحصول على درجة الدكتوراه
في []

أتشرف بالإحاطة أن مجلس الكلية بجلسته المنعقدة في [] وافق في
ضوء موافقة مجلس قسم [] على فتح قناة علمية بين جامعة الإسكندرية
بجمهورية مصر العربية بدولة []
وجامعة []

رجاء التكرم باتخاذ اللازم ومرفق طيه :

- خطاب نتيجة البعثات سالف الذكر .
- موافقة مجلس القسم .
- عدد (٢) استمارة عضو مبعوث في بعثة أشرف مشترك بالعربية والإنجليزية .
- صورة من استمارة استطلاع الرأي .
- القومسيون الطبي .
- كافة الأوراق المطلوب استيفاءها لعضو بعثة الأشرف المشترك .
- ما يفيد حصوله على بعثة أو منحة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

الموظف المختص رئيس قسم العلاقات الثقافية

[]

عميد الكلية

[] أ.د./

السيد الأستاذ / مدير إدارة البعثات

تحية طيبة وبعد ،،،

أحيط سيادتكم علماً بأن مجلس الكلية المنعقد بتاريخ /---/---/--- قد وافق على فتح قناة علمية بين
جامعة الإسكندرية وجامعة [] بدولة [] حتى
يتمكن السيد/ السيدة [] المدرس المساعد
بقسم [] والمرشح لبعثة إشراف مشترك بالـ [] وذلك
ضمن ترشيحات العام [] / [] من الخطة الخمسية [] للبعثات
[] / [] بالنظام التنافسي من تنفيذ البعثة علي نفقة البعثات بالخارج وبمرتب يصرف بالداخل

علماً بأن :-

اسم الدارس		مدرس مساعد بقسم كلية الإسكندرية	جامعة
المشرف الرئيسي	أ.د /	أستاذ كلية الإسكندرية	جامعة
المشرف الأجنبي	Prof	Professor of University.	
عنوان البحث	باللغة العربية: واللغة الأجنبية:		
جهة التسجيل للدكتوراة	القسم جامعة الإسكندرية	- الكلية	
تاريخ التسجيل للدكتوراة	تاريخ الكلية /---/---/--- تاريخ الجامعة /---/---/---		

برجاء التفضل بالعلم وإتخاذ اللازم مع العلم بأن سيادته/سيادتها لم يسبق له /لها الاستفادة من بعثة او
منحة حكومية.

مرفقات

□ موافقة المشرف الأجنبي للإشراف على الرسالة موضعاً بها موضوع البحث
الذي تم الإتفاق عليه.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الشكر وفائق الاحترام ،،،

مدير شئون العلاقات الثقافية بالجامعة

موافقة

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

كلية

قسم

استمارة بيانات لعضو متقدم

(لبعثة خارجية / بعثة أشراف مشترك)

- اسم المتقدم بالكامل:
- تاريخ وجهة الميلاد:
- جهة العمل: كلية جامعة الإسكندرية
- الوظيفة الحالية: مدرس مساعد بقسم
- المؤهل الجامعي وتاريخ الحصول عليه وتقدير التخرج:
- تاريخ التعيين في وظيفة معيد:
- تاريخ الحصول على درجة الماجستير:
- تخصص الماجستير:
- تاريخ التعيين في وظيفة مدرس مساعد:
- تاريخ التسجيل لدرجة الدكتوراة:
- تخصص الدكتوراة:
- التخصص العام للمتقدم:
- التخصص الدقيق للمتقدم:
- التخصص المعطن عنه والمتقدم عليه:
- اسم الأستاذ المضيف:
- الجامعة المضيفة والبلد:
- اسم المشرف المصري (إشراف مشترك) : 1. المشرف الأساسي
- 2. المشرف الإحتياطي
- المستوى اللغوى الحاصل عليه:
- البعثة أو المنحة السابق ترشيحه لها وموقفه من الترشيح (إن وجد)
- فى حالة تواجد المتقدم بالخارج توضح بيانات الأجازة الخاصة أو الأجازة الدراسية الموفد عليها
- الحالة الاجتماعية:
- الموقف من التجنيد:
- عنوان وتليفون العضو بالوطن:
- البريد الإلكتروني:

توقيع العضو توقيع الموظف المختص رئيس قسم العلاقات الثقافية يعتمد ،،

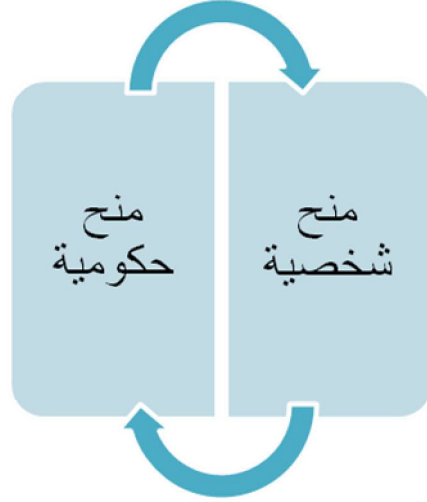
أ.د. عميد الكلية

ثانيا : الأجازات الدراسية

تعريف الأجازة الدراسية:

تمنح الأجازة الدراسية للسادة معاونى أعضاء هيئة التدريس من المعيدين والمدرسين المساعدين وتكون الأجازة الدراسية بغرض أما الحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو جمع المادة العلمية أو التدريب.

انواعها



المنح الشخصية

تكون بمخاطبة عضو هيئة التدريس لجهة أجنبية ويمنح الأجازة الدراسية بعد موافقة الجهة المانحة

المنح الحكومية

تقوم الإدارة العامة للبعثات بإرسال المنح الحكومية وذلك لتعميمها على الكليات والمعاهد ومن ثم تقوم الكليات بإرسال الترشيحات مباشرة الى الموقع الإلكتروني المذكورة بالمرفق على أن ترسل الإدارة العامة للبعثات أسماء المرشحين للجامعة للبدء فى إتخاذ اجراءات الأجازات الدراسية وهى كالاتى:

الاوراق المطلوبة

- خطاب معتمد من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية/ المعهد وموجه إلى السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث متضمنا موافقة مجلسى القسم والكلية على منح العضو أجازة دراسية مرفق به الآتى:-
 - أصل إستمارة بيانات مستوفاه ومعتمدة
 - أصل الكشف الطبى

- أصل خطاب المنحة موضحاً به المدة ، التمويل، الغرض أو خطاب بنك فى
حاله التكفل بالتكاليف الدراسية
- إستمارة إستطلاع رأى الأمن أو الموافقة الامنية
- موقف سيادته من التجنيد (الذكور)
- الطلب المقدم من سيادته
- إيقاف التسجيل للدكتوراه

■ ترسل للبعثات موافقة السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا
والبحوث مرفق به أصل المستندات المذكورة أعلاه.

القرارات

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢٧/١١/٢٠١٧

على توصيات إجتماع اللجنة الدائمة لدراسة حالات المعيدين والمدرسين المساعدين بكليات ومعاهد الجامعة الحاصلين على أجازات دراسية ومهام علمية للتدريب العملي أو جمع مادة علمية أو إشراف مشترك بالخارج والذين مازالوا متواجدين بالخارج لمدة زمنية طويلة على الآتي:-

المادة الأولى :

يجوز بقرار من رئيس الجامعة الترخيص بسفر أعضاء الهيئة المعاونة المقيدين ببرنامج الدراسات العليا وغير المسجلين لرسالة ماجستير أو دكتوراه للتدريب بحد أقصى عام خلال مدة شغل الوظيفة الحالية وذلك بمرتب يصرف بالداخل ، على ألا تتحمل الجامعة أى نفقات فى هذا الشأن .

المادة الثانية :

يجوز بقرار من رئيس الجامعة الترخيص بسفر أعضاء الهيئة المعاونة المقيدين ببرنامج الدراسات العليا والمسجلين لرسالة ماجستير او دكتوراه للتدريب لمدة عام قابلة للتجديد لمرة واحدة .على أن يكون العام الأول بمرتب من الداخل والعام الثانى بدون مرتب ، على ألا تتحمل الجامعة فى جميع الأحوال أى نفقات .

المادة الثالثة :

لأعضاء الهيئة المعاونة الحاصلين على موافقة سابقة على تاريخ العمل بهذا القرار ، للسفر للتدريب أو جمع المادة العلمية أو بعثة إشراف مشترك ، وموجودين بالخارج تجديده هذه الموافقة لعام أخير ، مع مراعاة النص صراحة فى القرار على عدم جواز التجديد مرة اخرى .

المادة الرابعة :

لا يجوز بأى حال من الأحوال تغيير الغرض من السفر سواء للتدريب أو جمع مادة علمية إلا بتوافر قناة علمية ، ووجود مشرف أجنبى .على أن تراعى فى هذه الحالة القواعد المعمول بها

فى شأن الإبتعاث. مع ضرورة إبلاغ إدارة البعثات للتحقيق من مدى توافر الشروط اللازمة فى هذا الشأن .

المادة الخامسة :

يراعى فى تطبيق أحكام هذا القرار ما تنص عليه المادتان ١٥٦،١٥٥ من قانون تنظيم الجامعات.

المادة السادسة :

يعمل بهذا القرار إعتباراً من اليوم التالى لصدوره ، ويلغى كل ما يخالفه من قرارات .

المادة السابعة :

على الجهات المعنية تنفيذ القرار كل فيما يخصه .

قرر مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته المنعقدة فى ٢٠١٨/٨/١٥ على ما إنتهت اليه اللجنة الدائمة لدراسة حالات المعيدى والمدرسىن المساعدين بكليات ومعاهد الجامعة:-

(إن المسجلين بالدراسات العليا الذين لم ينتهوا من رسائلهم حتى الآن رغم مرور الفترات المقررة قانوناً والحاصلين على أجازات دراسية ومهمات علمية للتدريب العملى أو جمع المادة العلمية أو إشراف مشترك أو بعثات بالخارج والذين مازالوا موجودين بالخارج لمدة زمنية طويلة ترأت اللجنة أن تحتسب مدة الإبتعاث إستقلالاً إذا تغير سبب الإبتعاث فإذا إبتعثت للحصول على درجة الماجستير فى خلال عامين وحصلت بالفعل على هذه الدرجة ثم سجلت لدرجة الدكتوراه ووافقت عليه المجالس المعنية فتحسب مدة الإبتعاث إعتداداً لمدة الحصول على درجة الدكتوراه التى سجلت عليها وهى أربع سنوات من تاريخ الموافقة على التسجيل وتكون الأجازة الدراسية فى هذه الحالة أربع سنوات نظراً لتغير سبب الإبتعاث وبالتالي لا مانع من مد الأجازة الدراسية للحصول على الدكتوراه)

المادة "٣٠" من قانون البعثات رقم ١٢٢ لسنة ١٩٥٩ والتى تنص على:-

(على عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة أن يعود إلى وطنه خلال شهر على الأكثر من إنتهاء الدراسة وإلا أوقف صرف مرتبه مع عدم الإخلال بما تقضى به القوانين واللوائح من أحكام وجزاءات أخرى).

اللجنة التنفيذية للبعثات قررت بجلسه ٢٠١٧/٣/٢٨ على:-

(تفعيل قرار المجلس الاعلى للجامعات بجلسه ٢٠١٧/٢/٢٥ بتحديد مدد الايفاد بخمس سنوات

(اربع سنوات + سنة).

اللجنة التنفيذية للبعثات قررت بجلسه ٢٠١٨/٥/٧ على:-

(الموافقة على عدم تطبيق قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسه ٢٠١٧/٣/٢٨ بتحديد مدد الإيفاد

لدارسين أربعة سنوات قد تمد عام خامس وذلك بالنسبة للدارسين الموفدين قبل صدور هذا

القرار وعليه يكون المد لسيادتهم وفقاً لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسه ١٩٨٨/٥/١١ بأن

يكون المد الأقصى للمد على مصرف مالي خارجي للعام السابع).

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للبعثات
بعد التحية ...

أشرف بالإفادة ان السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا
والبحوث قد وافق بالتفويض في ----- على اقتراح كلية ----- على منح
السيد/ ----- المعيد بقسم ----- أجازة دراسية لمدة -----
إعتباراً من تاريخ السفر (بمرتب/ بدون مرتب) للحصول على (الماجستير - الدكتوراه - جمع
المادة العلمية - التدريب) بجامعة ----- بدوله ----- ودون أن تتحمل الجامعة أيه
نفقات.

رجاء التفضل بالعلم وإتخاذ اللازم
وتفضلوا بقبول وافر التحية

المدير العام

صورة مبلغة للسيد الأستاذ / أمين كلية

برجاء التفضل بالعلم وإتخاذ اللازم على إحدى زويه بالوطن بالتوجه إلى الإدارة العامة
للبعثات لإستيفاء التعهدات المالية اللازمة والأوراق الخاصة به حتى يتسنى للجنة التنفيذية
للبعثات إعتداد الإجازة الدراسية لسيادته في غضون المدة المصرح بها من قبل البعثات مع
موافاتنا بتاريخ سفر سيادته في حينه

وتفضلوا بقبول وافر التحية

المدير العام

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للبعثات
بعد التحية ...

الحاقا لخطابنا المؤرخ في ----- بشأن موافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس
الجامعة للدراسات العليا والبحوث قد وافق بالتفويض في ----- على إقتراح كلية
----- على منح السيد/ ----- المعيد بقسم ----- أجازة دراسية لمدة
----- إعتباراً من تاريخ السفر (بمرتب/ بدون مرتب) للحصول على ()
الماجستير - الدكتوراه - جمع المادة العلمية - التدريب) بجامعة ----- بدوله -----
ودون أن تتحمل الجامعة أيه نفقات .
أتشرف بالإفادة أن سيادته قد غادر أرض الوطن في -----

رجاء التفضل بالعلم وإتخاذ اللازم

وتفضلوا بقبول وافر التحية

المدير العام

صورة مبلغة للسيد الأستاذ / أمين كلية

برجاء التفضل بالعلم

وتفضلوا بقبول وافر التحية

المدير العام

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الأستاذ / أمين كلية -----

بعد التحية ،،،

أتشرف بأن أرفق طيه صورة ما ورد للجامعة من الإدارة العامة للبعثات بشأن السيد
-----/ المدرس المساعد بالكلية وعضو الأجازة الدراسية
للحصول علي ----- بدولة ----- .
برجاء التفضل بالعلم وإتخاذ اللازم علماً بأن التعهد المالي حفظ بملف خدمة سيادته بالجامعة
للرجوع إليه عند الحاجة .

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

صورة مبلغة الى ادارة ملفات الخدمة

برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم نحو حفظ اصل التعهد المالي بملف خدمة سيادته بالجامعة
للرجوع اليه عند الحاجة علما بانه مستوفى الدمغة
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الأستاذ / أمين كلية -----

بعد التحية ،،،

أتشرف بأن أرفق طيه صورة ما ورد للجامعة من الإدارة العامة للبعثات بشأن السيد
/ - المدرس المساعد بالكلية وعضو الأجازة الدراسية للحصول على ----- بدولة -----
. -----

برجاء التفضل بالعلم وإتخاذ اللازم نحو موافاتنا برأى مجلسى مجلسى القسم والكلية على المد
المطلوب

(مرفق مستندات المد)

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للبعثات

بعد التحية ،،،

أتشرف بالإفادة أنه ورد خطاب كلية ----- رقم ----- بتاريخ ----- والذي يفيد
موافقة مجلسي القسم والكلية على مد الأجازة الدراسية للسيد / ----- المدرس المساعد
بقسم ----- بكلية ----- عام ----- إعتباراً من ----- حتى ----- بمرتبة
يصرف بالداخل للحصول على ----- بدولة ----- ودون أن تتحمل الجامعة أيه
نفقات
برجاء التفضل بالعلم وإتخاذ اللازم نحو موافقتنا برأى السيد أ.د/ المستشار الثقافى على المد
المطلوب

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الأستاذ/ مدير عام الإدارة العامة للبعثات

بعد التحية . . .

بالإشارة الى خطاب سيادتكم رقم ----- المؤرخ فى ----- والمرفق به خطاب
المكتب الثقافى بواشنطن بشأن طلب الإفادة بالرأى فى الطلب المقدم من السيد / -----
----- المعيدة بقسم ----- بكلية ----- وعضو الأجازة الدراسية للحصول على --
----- بدولة ----- لمد أجازته الدراسية لمدة عام ----- بمرتب حتى -----
----- .

أنتشرف بالإفادة أن السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث /
مجلس الدراسات العليا والبحوث قد وافق بالتقويض فى على مد الأجازة الدراسية لسيادته لمدة
عام ----- بمرتب حتى ----- للحصول على ----- ودون أن تتحمل
الجامعة أية نفقات .

رجاء التفضل بالعلم وإتخاذ اللازم
وتفضلوا بقبول وافر الإحترام

المدير العام

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الأستاذ / مدير عام الادارة العامه للبعثات
بعد التحية ...

اتشرف بالافادة ان مجلس الدراسات العليا والبحوث قد وافق بجلسنه المنعقدة في -----
- على اقتراح كلية ----- بتطبيق القواعد واللوائح على سيادته مع انتهاء اجازته الدراسية
وانهاء خدمته اعتبارا من
(التاريخ التالي لآخر مد) مع فصله ومطالبته وضامنه بالنفقات لعدم عودته واستلامه العمل بعد
تحقيق الغرض الموفد من اجله وحصوله على درجة الدكتوراه علما بأن تاريخ المناقشة هو ---

وقد اعتمد ذلك السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للجامعة في -----
رجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

صورة مبلغة للسيد الأستاذ / امين كلية -----
صورة مبلغة الى السيد / مدير عام الادارة القانونية
صورة مبلغة الى السيد / مدير ادارة شؤون هيئة التدريس
برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم
وتفضلوا بقبول وافر التحية ،،،

المدير العام

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الأستاذ / مدير عام الادارة العامه للبعثات
بعد التحية ...

اتشرف بالافادة ان مجلس الدراسات العليا والبحوث قد وافق بجلسه المنعقدة فى ----- على
اقتراح كلية ----- بقبول الاستقاله المقدمه من السيد / ----- المدرس المساعد بقسم --
----- بالكلية وعضو الاجازة الدراسية بتطبيق القواعد واللوائح على سيادته مع انتهاء اجازته
الدراسية وانهاء خدمته اعتبارا من (التاريخ التالى لآخر مد) مع فصله ومطالبته وضامنه
بالنفقات لعدم عودته واستلامه العمل وذلك بناء على الطلب المقدم من سيادته والمرفق صورته
وقد اعتمد ذلك السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للجامعة فى -----

رجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

صورة مبلغة للسيد الأستاذ / امين كلية -----

صورة مبلغة الى السيد / مدير عام الادارة القانونية

صورة مبلغة الى السيد / مدير ادارة شئون هيئة التدريس

برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم

وتفضلوا بقبول وافر التحية ،،،

المدير العام

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الأستاذ / مدير عام الادارة العامه للبعثات
بعد التحية ...

أشرف بالافادة ان السيد الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا
والبحوث قد وافق بالتفويض في ----- على اقتراح كلية ----- على منح
السيد/ ----- المعيد بقسم ----- اجازة دراسية لمدة -----
اعتبارا من تاريخ السفر (بمرتب/ بدون مرتب) للحصول على (الماجستير - الدكتوراه - جمع
المادة العلمية - التدريب) بجامعه ----- بدوله ----- ودون ان تتحمل الجامعه ايه
نفقات.

رجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم

وتفضلوا بقبول وافر التحية

المدير العام

صورة مبلغة للسيد الأستاذ / أمين

برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم على احدى زويه بالوطن بالتوجه الى الادارة العامة للبعثات
لاستيفاء التعهدات المالية اللازمة والاوراق الخاصة به حتى يتسنى للجنة التنفيذية للبعثات اعتماد
الإجازة الدراسية لسيادته فى غضون المدة المصرح بها من قبل البعثات مع موافاتنا بتاريخ سفر
سيادته فى حينه

وتفضلوا بقبول وافر التحية

المدير العام

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الأستاذ / مدير عام الادارة العامه للبعثات
بعد التحية ...

الحاقا لخطابنا المؤرخ في ----- بشأن موافقة السيد الاستاذ الدكتور نائب رئيس
الجامعة للدراسات العليا والبحوث قد وافق بالتفويض في ----- على اقتراح كلية
----- على منح السيد/ ----- المعيد بقسم ----- اجازة دراسية لمدة
----- اعتبارا من تاريخ السفر (بمرتب/ بدون مرتب) للحصول على ()
الماجستير - الدكتوراه - جمع المادة العلمية - التدريب) بجامعة ----- بدوله -----
ودون ان تتحمل الجامعة ايه نفقات
اتشرف بالالافادة ان سيادته قد غادر ارض الوطن في -----
رجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم
وتفضلوا بقبول وافر التحية

المدير العام

صورة مبلغة للسيد الأستاذ / أمين كلية

برجاء التفضل بالعلم
وتفضلوا بقبول وافر التحية

المدير العام

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الاستاذ / امين كلية -----

بعد التحية ،،،

أنتشرف بان ارفق طيه صورة ما ورد للجامعة من الإدارة العامة للبعثات بشان السيد
/-----المدرس المساعدبالكلية وعضو الاجازة الدراسية
للحصول علي ----- بدولة ----- .

برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم علما بأن التعهد المالى حفظ بملف خدمة سيادته بالجامعة
للرجوع اليه عند الحاجة .

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

صورة مبلغة الى ادارة ملفات الخدمة

برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم نحو حفظ اصل التعهد المالى بملف خدمة سيادته بالجامعة
للرجوع اليه عند الحاجة علما بانه مستوفى الدمغة

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الاستاذ / امين كلية -----

بعد التحية ،،،

أنتشر بان ارفق طيه صورة ما ورد للجامعة من الإدارة العامة للبعثات بشأن
السيد / المدرس المساعد بالكلية وعضو الإجازة الدراسية للحصول

على ----- بدولة -----

برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم نحو موافقتنا برأى مجلسى القسم والكلية على المد
المطلوب (مرفق مستندات المد)

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الاستاذ / مدير عام الادارة العامه للبعثات

بعد التحية ،،،

أنتشر بالافادة انه ورد خطاب كلية ----- رقم ----- بتاريخ ----- والذي يفيد موافقة
مجلسى القسم والكلية على مد الاجازة الدراسية للسيد / ----- المدرس المساعد بقسم --
----- بكلية ----- عام ----- اعتبارا من ----- حتى ----- بمرتب يصرف
بالداخل للحصول على ----- بدولة ----- ودون ان تتحمل الجامعة ايه نفقات
برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم نحو موافقتنا برأى السيد أ.د/ المستشار الثقافى على المد
المطلوب

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الأستاذ/ مدير عام الإدارة العامة للبعثات
بعد التحية . . .

بالإشارة الى خطاب سيادتكم رقم ----- المؤرخ فى ----- والمرفق به خطاب
المكتب الثقافى بواشنطن بشأن طلب الافادة بالرأى فى الطلب المقدم من السيد / -----
----- المعيدة بقسم ----- بكلية ----- وعضو الاجازة الدراسية للحصول على --
----- بدولة ----- لمد اجازته الدراسية لمدة عام ----- بمرتب حتى -----
----- .

اتشرف بالافادة ان السيد الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث /
مجلس الدراسات العليا والبحوث قد وافق بالتفويض فى على مد الاجازة الدراسية لسيادته لمدة
عام ----- بمرتب حتى ----- للحصول على ----- ودون ان تتحمل
الجامعة اية نفقات .

رجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الأستاذ / مدير عام الادارة العامه للبعثات
بعد التحية ...

انتشرف بالافادة ان مجلس الدراسات العليا والبحوث قد وافق بجلسنه المنعقدة في ----- على
اقترح كلية ----- بتطبيق القواعد واللوائح على سيادته مع انتهاء اجازته الدراسية وانهاء
خدمته اعتبارا من (التاريخ التالي لآخر مد) مع فصله ومطالبته وضامنه بالنفقات لعدم عودته
واستلامه العمل بعد تحقيق الغرض الموفد من اجله وحصوله على درجة الدكتوراه علما بأن
تاريخ المناقشة هو -----

وقد اعتمد ذلك السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للجامعة في -----

رجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

صورة مبلغة للسيد الأستاذ / امين كلية -----

صورة مبلغة الى السيد / مدير عام الادارة القانونية

صورة مبلغة الى السيد / مدير ادارة شئون هيئة التدريس

برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم
وتفضلوا بقبول وافر التحية ،،

المدير العام

بشان السيد/
ملف رقم ١/٢

السيد الأستاذ / مدير عام الادارة العامه للبعثات
بعد التحية ...

اتشرف بالافادة ان مجلس الدراسات العليا والبحوث قد وافق بجلسته المنعقدة في ----- على
اقتراح كلية ----- بقبول الاستقالة المقدمة من السيد / ----- المدرس المساعد بقسم --
----- بالكلية وعضو الاجازة الدراسية بتطبيق القواعد واللوائح على سيادته مع انتهاء اجازته
الدراسية وانهاء خدمته اعتبارا من (التاريخ التالي لآخر مد) مع فصله ومطالبته وضامنه
بالنفقات لعدم عودته واستلامه العمل وذلك بناءا على الطلب المقدم من سيادته والمرفق صورته
وقد اعتمد ذلك السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للجامعة في -----

رجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

صورة مبلغة للسيد الأستاذ / امين كلية -----

صورة مبلغة الى السيد / مدير عام الادارة القانونية

صورة مبلغة الى السيد / مدير ادارة شؤون هيئة التدريس

برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم
وتفضلوا بقبول وافر التحية ،،،

المدير العام

جامعة الإسكندرية
ALEXANDRIA
UNIVERSITY



الجزء الرابع

إدارة الاتفاقيات والأساتذة الزائرين



أولاً: الإتفاقيات:

١- نبذة.
٢- أنواع الاتفاقيات: مذكرات التفاهم. البرامج التنفيذية. ج- موضوعات التعاون. د- الموضوعات العامة.
٣- الإجراءات المتبعة لتنفيذ الاتفاقيات: أ- الإجراءات المتبعة لعقد مذكرات التفاهم والنماذج الخاصة بها. (نموذج ١-٢-٤-٣٠-٥-٦-٧) ب- الإجراءات المتبعة لتنفيذ موضوعات التعاون. (نموذج ٨). ج- الإجراءات المتبعة لتنفيذ الموضوعات العامة. (نموذج ٩-١٠-١١) د- الإجراءات المتبعة لتنفيذ البرامج التنفيذية. (نموذج ١٢-١٣-١٤-١٥)

ثانياً: الأساتذة الزائرون:

١- نبذة.
٢- القرار التنظيمي لاستضافة الأساتذة الزائرين : قرار مجلس الجامعة رقم ١٣ لعام ٢٠١٣ بشأن الأساتذة الزائرين الذين يدعون لجامعة الإسكندرية (نموذج ١٦).
٣- الشروط الواجب توافرها في الخطاب الوارد من الكلية.
٤- الاجراءات المتبعة لتنفيذ استضافة الأساتذة الزائرين. (نموذج ١٧-١٨-١٩-٢٠).
٥- المعاملة المالية الخاصة بالأستاذ الزائر: أ- أستاذ زائر بدون نفقات. (نموذج ٢٣) ب- أستاذ زائر بنظام الإشراف المشترك. (نموذج ٢٤-٢٥) ج- أستاذ زائر مع تطبيق القواعد المالية. (نموذج ٢٣)
٦- اجراءات منح لقب أستاذ زائر. (نموذج ٢٦)

إدارة الاتفاقيات

نبذة:

إدارة الاتفاقيات هي الإدارة المنوطة بعقد الاتفاقيات الثقافية الخاصة بين جامعة الإسكندرية وأى جامعة أو هيئة تعليمية عربية أو أجنبية بهدف تعزيز التعاون العلمى والثقافى وتبادل السادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب وتقديم المنح وتنظيم مؤتمرات وورش عمل مشتركة، كما أنها تقوم بعقد الاتفاقيات على مستوى الدولة بين حكومة ج.م.ع وحكومة دولة أجنبية أو عربية.

أولاً: أنواع الاتفاقيات:

- أ. مذكرات التفاهم
- ب. موضوعات التعاون
- ج. الموضوعات العامة.
- د. البرامج التنفيذية.

ثانياً: الإجراءات المتبعة لتنفيذ الاتفاقيات:

الإجراءات المتبعة لتنفيذ مذكرات التفاهم:

- أ. يرد خطاب من الكلية موقع من عميد أو وكيل الكلية وموجه لرئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ومرفق به الاتفاقية المراد توقيعها ونموذج التوصيف الخاص بها (نموذج رقم ١) بعد استيفاء البيانات (وذلك بناء على طلب المجلس الاعلى للجامعات).
- ب. وقد ترد الاتفاقية بالبريد الإلكتروني أو البريد العادى ويتم تحويلها للإدارة سواء من مكتب رئيس الجامعة أو أحد مكاتب النواب أو بالبريد الوارد السريع DHL مباشرة من الجامعات الأجنبية ، على أن تكون الاتفاقية بين جامعة الإسكندرية وأى جهة أخرى
- ج. يقوم الموظف المختص بإعداد ترجمة للاتفاقية الواردة إذا كانت بلغة أخرى غير العربية.
- د. يقوم الموظف المختص بإرسال خطاب موقع من السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ومرفق به الاتفاقية إلى لجنة مراجعة الاتفاقيات.

(نموذج رقم ٢)

يرد تقرير عن الاتفاقية من لجنة مراجعة الاتفاقيات إما بالموافقة وإما بطلب إجراء بعض التعديلات .

- في حالة طلب إجراء بعض التعديلات يتم إرسال خطاب بالتعديلات المطلوبة للكلية المعنية لموافقتنا بالاتفاقية بعد إجراء التعديلات (نموذج رقم ٣) أو إرسال التعديلات المطلوبة بالبريد الإلكتروني للجامعة الأجنبية أو المنسق المسئول عن الاتفاقية.
- في حالة موافقة لجنة المراجعة على الاتفاقية يتم الحصول على تأشيرة مجلس دراسات من السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث حتى يتسنى لنا عرض الاتفاقية على مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- يقوم الموظف المختص بتسليم أصل تأشيرة المجلس ونسخ من الاتفاقية للموظف المسئول عن مجلس الدراسات العليا والبحوث بأمانة سكرتارية المجالس.
- ترد الاتفاقية من مجلس الدراسات العليا والبحوث بعد أن تأخذ قرار كالتالي:
 - وافق مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته المنعقدة في على اتفاقية وترفع لمجلس الجامعة" يليها توقيعات الموظفين المختصين.
 - في بعض الأحيان وبعد مناقشة الاتفاقية في مجلس الدراسات العليا والبحوث يمكن أن يكون القرار برفض الاتفاقية أو تأجيلها لمزيد من الدراسة.
 - يقوم الموظف المختص برفع الاتفاقية إلى مكتب السيد أ.د. رئيس الجامعة للحصول على تأشيرة مجلس الجامعة.
 - يقوم الموظف المختص بتسليم الاتفاقية إلى الموظف بإدارة سكرتارية المجالس والمسئول عن مجلس الجامعة.
- ترد الاتفاقية بعد مجلس الجامعة وعليها قرار آخر بموافقة مجلس الجامعة كالتالي:
 - وافق مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في على موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته المنعقدة في على اتفاقية
 - يقوم الموظف المختص بإرسال خمس نسخ من الاتفاقية إلى مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي (نموذج ٤)

- يقوم الموظف المختص بإرسال نسخة واحدة من الاتفاقية للمخابرات العامة بالإسكندرية (نموذج ٥).
- يقوم الموظف المختص بإرسال نسخة واحدة من الاتفاقية للمجلس الأعلى للجامعات مرفق بها نموذج التوصيف الخاص بالاتفاقية. (نموذج ٦)
- يمكن للوزارة أن تطلب تعديل على الاتفاقية فيتم إخطار الكلية الوارد منها الاتفاقية أو الجامعة الاجنبية بذلك (نموذج ٧).
- بعد الحصول على الموافقات اللازمة نبدأ في إجراءات التوقيع ويمثل الجامعة في التوقيع السيد الاستاذ الدكتور/رئيس الجامعة ويتطلب التوقيع ٤ أو ٣ نسخ أصلية أو نسختين كحد أدنى ويتم وضع خاتم الجامعة بجانب التوقيع.
- تجديد الاتفاقية يكون خاضع لبنود الاتفاق نفسه.

الإجراءات المتبعة لتنفيذ موضوعات التعاون:

يرد لإدارة الاتفاقيات أيضاً موضوعات تعاون في شكل خطابات ترد غالباً من المجلس الأعلى للجامعات أو وزارة التعليم العالي أو وزارة التعاون الدولي لطلب تعاون مع جامعتنا أو طلب موافقتهم ببنود تعاون مشتركة أو طلب نموذجاً لمذكرة تفاهم لبحث أوجه التعاون المذكورة به يتم ارسال الخطاب للكليات المعنية للافادة بالرأى.

غالباً ما يكون الرد بالترحيب بالتعاون مع الجامعة المذكورة (ولكن ليست هناك صيغة واحدة للرد على مثل هذه الخطابات وللتوضيح مراجعة (نموذج ٨).

الإجراءات المتبعة لتنفيذ الموضوعات العامة:

يرد الخطاب من المجلس الأعلى للجامعات بالموضوعات العامة ويتم عرضه على أ.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وغالباً ما تكون التأشير " التعميم على كل الكليات والمعاهد" فيتم إعداد خطاب إما لأمين وإما لعميد كل الكليات والمعاهد (نموذج ٩) .

يتم تجميع ردود الكليات وإعداد خطابات استعجال للكليات التي لم ترد (نموذج ١٠).

وفى النهاية يتم تجميع ردود كل الكليات والمعاهد وإرسالها إلى المجلس الأعلى للجامعات (نموذج ١١).

الإجراءات المتبعة لتنفيذ البرامج التنفيذية:

- ترد خطابات من المجلس الأعلى للجامعات تطلب مقترحات الجامعة .
- يتم إعداد خطاب بالرد يشتمل على مقترحات الجامعة أو ردود الكليات المعنية بهذا الشأن. (نموذج ١٢)
- يرد خطاب المجلس الأعلى للجامعات متضمناً مذكرة تفاهم أو برنامج تنفيذي على أن يكون بين دولة ودولة ويكون مطلوب ترشيحات من أعضاء هيئة التدريس (مرشح أصلي وآخر احتياطي).
- يتم إعداد خطاب موجه إلى السادة عمداء الكليات لطلب مرشح من أعضاء هيئة التدريس والسيرة الذاتية الخاصة بسيادته وبرنامج الزيارة وذلك دون أن تتحمل الجامعة أية نفقات. (نموذج ١٣)
- ينتظر ترشيح الكليات وتجميع الردود ويتم إعداد الاستعجالات اللازمة لباقي الكليات (نموذج ١٤).
- يقوم الموظف المختص بإعداد جدول ومذكرة بأسماء المرشحين.
- يتم عرض الموضوع على لجنة مختصة تقوم بإختيار مرشح أصلي وآخر احتياطي.
- بعد قيام اللجنة المختصة باختيار المرشحين يتم عرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا والبحوث ومجلس الجامعة للتصديق على قرار اللجنة المختصة.
- يقوم الموظف المختص بإعداد خطاب إلى المجلس الأعلى للجامعات متضمناً موافقة مجلسي الدراسات العليا والبحوث والجامعة على المرشحين مع ارسال السيرة الذاتية الخاصة بسيادتهما وإخطار الكليات المعنية بالمرشحين أيضاً بصورة مبلغة. (نموذج ١٥)

الأساتذة الزائرين

نبذة

تقوم جامعة الإسكندرية باستضافة الأساتذة المتميزين عالميا من الأجانب والمصريين العاملين بالجامعات العالمية لالقاء محاضرات أو اجراء أبحاث أو الاشراف على رسائل الدراسات العليا أو اجراء عمليات جراحية دقيقة.

أ. القرارات التنظيمية لاستضافة الأساتذة الزائرين :

قرار مجلس الجامعة رقم ١٣ لسنة ٢٠١٣ بشأن الاساتذة الزائرين الذين يدعون لجامعة الاسكندرية (نموذج ١٦)

ب. الشروط الواجب توافرها فى الخطاب الوارد من الكلية:

- أن يكون الخطاب موقعا من أ.د. عميد الكلية وموجه إلى أ.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- أن يتضمن الخطاب ما يلى:
 ١. موافقة مجلسى القسم والكلية على حضور الأستاذ الزائر.
 ٢. اسم الأستاذ الزائر.
 ٣. جنسيته.
 ٤. درجته الوظيفية (أستاذ - أستاذ مساعد - طالب -).
 ٥. تاريخ محدد للزيارة.
 ٦. مدة محددة للزيارة.
 ٧. الغرض من الزيارة (إلقاء محاضرات - إجراء عمليات جراحية - إجراء بحث علمى - قضاء فترة تفرغ علمى)
 ٨. السيرة الذاتية CV.
 ٩. جواز السفر.
 ١٠. نوع المعاملة المالية الخاصة بالأستاذ الزائر سواء كانت:

تطبيق
القواعد المالية

طبقاً لنظام
الإشراف المشترك

دون نفقات

- تحديد إذا كان الأستاذ الزائر سيعامل كأستاذ زائر عادي أو كأستاذ متميز مالياً.
- فى حالة نقص أى شرط من الشروط السابقة يتم مخاطبة الكلية فى ذلك.(نموذج ١٧).
- فى حالة حضور وفد لزيارة الجامعة يجب ذكر أسماء أعضاء الوفد وعددهم ووظائفهم (نموذج ١٨).
- بالنسبة للأستاذ الزائر بنظام الإشراف المشترك يشترط أن يذكر بجانب اسمه اسم الطالب الذى سيشرف عليه على أن يكون الطالب عضو بعثة إشراف مشترك.

ج. الإجراءات المتبعة للموافقة على استضافة الأستاذ الزائر:

١. يتم إخطار الجهات الأمنية المعنية باستضافة الزائرين الأجانب وهى كالتالى:
 - الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى.
 - المخابرات العامة بالإسكندرية.
٢. يقوم الموظف المختص بإعداد خطاب موجه للمخابرات العامة ويوقع عليه السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث. (نموذج ١٩)
٣. يقوم الموظف المختص بإعداد خطاب للإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى ويوقع عليه المدير العام للعلاقات الثقافية بالجامعة مع إخطار الكلية أو المعهد للعلم وذلك بصورة مبلغة. (نموذج ٢٠)
٤. يتم إنتظار رد الجهات الأمنية سواء بالموافقة أو الرفض.
٥. يقوم الموظف المختص بإخطار عميد الكلية برد الجهات الأمنية فى حالة رفض استضافة الزائر. (نموذج ٢١).
٦. يقوم الموظف المختص بالرد على الكلية / المعهد بخطاب موافقة موقع من السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث فى حالة استضافة استاذ اجنبى سواء بنظام تطبيق القواعد المالية على سيادته أو الموافقة بدون أن تتحمل الجامعة أية نفقات. (نموذج ٢٢)

د. المعاملة المالية الخاصة بالأستاذ الزائر:

أستاذ زائر بدون نفقات:

في حالة الموافقة على حضور الأستاذ الزائر لغرض قضاء اجازة تفرغ علمي (اجازة علمية من ثلاثة أشهر لسنة) يعامل مادياً دون أن تتحمل الجامعة أية نفقات بشرط أن يقوم بسداد كافة الرسوم الدراسية كاملة أسوةً بالطالب الوافد وذلك طبقاً لقرار مجلس الجامعة. (نموذج ٢٣)

أستاذ زائر بنظام الإشراف المشترك:

في حالة نظام الإشراف المشترك: تتحمل البعثات كافة نفقات الزيارة ولا تتحمل الجامعة أية نفقات، يقوم الموظف المختص بإخطار عميد الكلية بموافقة الجامعة على استقبال المشرف الأجنبي (نموذج ٢٤)

كما يقوم الموظف المختص بإخطار وزارة التعليم العالي بهذا الشأن مع صورة مبلغة للإدارة العامة للبعثات (نموذج ٢٥).

أستاذ زائر مع تطبيق القواعد المالية:

يتم تطبيق المادة (٧) من قرار مجلس الجامعة رقم ١٣ لعام ٢٠١٣ المنظم لقواعد الأساتذة الزائرين المدعوين لزيارة جامعة الإسكندرية.

إجراءات منح لقب أستاذ زائر:

- يتم تطبيق المواد (١-٢-٣-٤-٥) من القرار المذكور أعلاه .
- يقوم الموظف المختص بعرض الخطاب الوارد من الكلية أو المعهد في هذا الشأن على السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للتصديق على عرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- يتم عرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا والبحوث للحصول على موافقة كتابية على منح سيادته اللقب
- يتم عرض الموضوع على مجلس الجامعة لاعتماد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث في هذا الشأن.
- يقوم الموظف المختص بإعداد خطاب موافقة للكلية / المعهد على منح سيادته لقب أستاذ زائر وذلك حتى يتمكن من الحصول على كافة الامتيازات المالية. (نموذج ٢٦).

هذا الجزء يملأ بواسطة الجامعة

نموذج (١)

نموذج بنود توصيف الاتفاقيات بين الجامعات

العنصر	البيان
١ - اسم الجامعة	
٢ - العنوان (موضوع الاتفاقية)	
٣ - الطرف الاخر للاتفاقية	
٤ - مدة الاتفاقية	
٥ - الغرض من الاتفاقية	
٦ - علاقة الغرض بالخطة الاستراتيجية	
٧ - النواتج و المخرجات المستهدفة من الاتفاقية	
٨ - مسئول الاتفاقية بالجامعة (المنسق)	

رئيس الجامعة

منسق الجامعة

هذا الجزء يملأ بواسطة لجنة العلاقات الثقافية :

تاريخ العرض :

عضو اللجنة :

رأي عضو اللجنة :

الرأي النهائي للجنة :

ملاحظات :

السيد الأستاذ الدكتور / (اسماء لجنة مراجعة الاتفاقيات)

تحية طيبة وبعد...

أتشرف بأن أرسل لسيادتكم صورة اتفاقية التعاون بين جامعة الإسكندرية و جامعة.....
رجاء التفضل بمراجعتها و إرسال تقرير عنها، وذلك حتى يتسنى لنا اتخاذ اللازم .
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،

نائب رئيس الجامعة

للداسات العليا والبحوث

أ.د.



نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا و البحوث
Vice President
Graduate Studies and Research

نموذج (٢)

السيد الأستاذ الدكتور /

عميد كلية

تحية طيبة وبعد...

بالإشارة إلى خطاب سيادتكم المؤرخ فى/.../.... بشأن مذكرة التفاهم المبرمة بين
..... و جامعة الإسكندرية.

أتشرف بإفادة سيادتكم أنه بعرض المذكرة على مجلس الدراسات العليا والبحوث قرر
بجلسته المنعقدة فى/.../.... الموافقة على مذكرة التفاهم وترفع لمجلس الجامعة بعد إجراء
تعديل

رجاء التفضل بالعلم وموافاتنا بمذكرة التفاهم بعد إجراء التعديلات المطلوبة وذلك حتى يتسنى لنا
اتخاذ اللازم.

نائب رئيس الجامعة

للادراسات العليا والبحوث

أ.د.



نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا و البحوث
Vice President
Graduate Studies and Research

نموذج (٤)

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

بوزارة التعليم العالى

تحية طيبة وبعد...

أتشرف بأن أرسل لسيادتكم رفق هذا صورة مذكرة التفاهم بين جامعة الإسكندرية و جامعة
.....علماً بأن مجلس الجامعة قد وافق بجلسته المنعقدة فى على ذلك.

رجاء التفضل بالعلم والإفادة بالرأى.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،،

المدير العام

....//..



نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا و البحوث
Vice President
Graduate Studies and Research

نموذج (٥)

السيد اللواء /

المخابرات العامة – الإسكندرية

تحية طيبة وبعد...

أتشرف بإفادة سيادتكم أنه قد ورد للجامعة مذكرات التفاهم بين كل من :

جامعة الإسكندرية و جامعة

جامعة الإسكندرية و جامعة

رجاء التفضل بالعلم

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

نائب رئيس الجامعة

للدراسات العليا والحوث

الأستاذ الدكتور/

نموذج (٦)

السيد الأستاذ الدكتور/

أمين المجلس الأعلى للجامعات

تحية طيبة وبعد...

يطيب لى أن أبعث لسيادتكم بخالص التحية والتقدير متمنياً لسيادتكم دوام التوفيق، ومزيداً من التقدم لمصرنا الحبيبة.

بالإشارة إلى خطاب سيادتكم المؤرخ فى .../../. بشأن طلب موافاة الإدارة المركزية للعلاقات الثقافية بأمانة المجلس بنسخة باللغة العربية والإنجليزية لجميع الاتفاقيات .

أتشرف بأن أرفق لسيادتكم مذكرة التفاهم بين جامعة الإسكندرية و جامعة ونموذج التوصيف الخاص المطلوب.

رجاء التفضل بالعلم واتخاذ ما ترونه سيادتكم مناسباً والإفادة بالرأى.

وتفضلوا بقبول وافر احترامى وعظيم تقديرى،،،

نائب رئيس الجامعة

للداسات العليا والحوث

الأستاذ الدكتور/



نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا و البحوث
Vice President
Graduate Studies and Research

نموذج (٧)

السيد الأستاذ الدكتور /

عميد كلية.....

تحية طيبة وبعد....

بالإشارة إلى بروتوكول التعاون بين جامعة الإسكندرية وجامعة

.....

أتشرف بإفادة سيادتكم أنه باستطلاع رأى وزارة التعليم العالى أشارت بموافاتها بالتعديلات

التالية:

—
—
—

رجاء التفضل بالعلم وموافاتنا بالمطلوب حتى يتسنى لنا اتخاذ اللازم
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

نائب رئيس الجامعة
للدراسات العليا والحوث

الأستاذ الدكتور /



نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا و البحوث
Vice President
Graduate Studies and Research

نموذج (٨)

السيد الأستاذ/ رئيس الإدارة المركزية للعلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات

تحية طيبة وبعد...

تلقيت بمزيد من السرور خطاب سيادتكم المؤرخ فى/../. بشأن بحث إمكانية توقيع مذكرة تفاهم مع إحدى الجامعات المصرية.
يطيب لنا أن ننهى لسيادتكم أن جامعة الإسكندرية ترحب بالتعاون مع جامعة
من خلال القنوات الرسمية ؛ وذلك تعزيزاً لأواصر الصداقة العميقة ودفع التبادل الثقافى والعلمى بين البلدين .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام

المدير العام

...../../. ..

نموذج (٩)

السيد الأستاذ/ أمين جميع الكليات والمعاهد

(ويمكن توجيه الخطاب إلى عمداء الكليات حسب تأشيرة السيد أ.د. نائب رئيس
الجامعة للدراسات العليا والبحوث ويقوم سيادته بالتوقيع عليها)
تحية طيبة وبعد...

أنتشرف بأن أرسل لسيادتكم رفق هذا صورة ما ورد للجامعة من المجلس الأعلى
للجامعات بشأن(التعاون فى المجالات التعليمية من خلال تبادل البرامج بين المؤسسات والحكومة
وتشجيع التعاون بين الجامعات والمؤسسات التعليمية المختلفة من خلال تبادل الزيارات العلمية.)
برجاء التفضل بالعلم والإفادة بالرأى
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

..../../..

نموذج (١٠)

استعجال

السيد الأستاذ/ أمين كلية

تحية طيبة وبعد...

إحاقاً لخطابنا المؤرخ فى/../. بشأن التعاون فى المجالات التعليمية من خلال تبادل البرامج بين المؤسسات والحكومة وتشجيع التعاون بين الجامعات والمؤسسات التعليمية المختلفة من خلال تبادل الزيارات العلمية.
برجاء التفضل بالعلم وسرعة الإفادة بالرأى.
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

...../../. ..



نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا و البحوث
Vice President
Graduate Studies and Research

نموذج (١١)

السيد الأستاذ/ رئيس الإدارة المركزية للعلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات

تحية طيبة وبعد...

بالإشارة إلى خطاب سيادتكم رقم ... المؤرخ فى/../. بشأن التعاون فى المجالات التعليمية من خلال تبادل البرامج بين المؤسسات والحكومة وتشجيع التعاون بين الجامعات والمؤسسات التعليمية المختلفة من خلال تبادل الزيارات العلمية.
أتشرف بأن أرفق لسيادتكم رد كلية فى هذا الشأن وسوف نوافيكم برودوباقي الكليات فور ورودها.

رجاء التفضل بالعلم

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

...../../. ..

نموذج (١٢)

السيد الأستاذ/ رئيس الإدارة المركزية للعلاقات الثقافية

بالمجلس الأعلى للجامعات

تحية طيبة وبعد...

بالإشارة إلى خطاب سيادتكم رقم .. المؤرخ فى .. / .. / ... بشأن رغبة الجانب فى

تجديد البرنامج التنفيذى للتعاون الثقافى المعقود بين ج . م . ع وجمهورية

أتشرف بأن أرسل لسيادتكم مقترحات الجامعة وهى كالتالى:

- تبادل القيادات الجامعية.
- توسيع قاعدة المشاركة فى الأبحاث التطبيقية والممولة من الهيئات العلمية والعالمية.
- تبادل زيارات الأساتذة لمدد قصيرة من أسبوع إلى شهر فى التخصصات المختلفة وبصفة خاصة التخصصات النادرة.
- فتح القنوات العلمية للإشراف المشترك لطلاب الدراسات العليا.
- تبادل المعلومات والنشرات ودليل الأبحاث والمجلات العلمية.
- برامج تدريبية لأعضاء هيئة التدريس.
- تبادل الطلاب.

برجاء التفضل بالعلم والإفادة

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

.../.../..



نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا و البحوث
Vice President
Graduate Studies and Research

نموذج (١٣)

السيد الأستاذ الدكتور /

عميد كلية

تحية طيبة وبعد ،

انتشرف بأن ارسل لسيادتكم رفق هذا صورة ما ورد للجامعة من المجلس الأعلى للجامعات برقم
.... فى/../. بشأن البرنامج التنفيذى بين حكومة ج.م.ع وحكومة للتعاون فى
مجال التعليم العالى .

برجاء التفضل بالعلم والتكرم بموافقتنا باسم مرشح اساسى وآخر احتياطى لهذا البرنامج ، مع
ضرورة موافقتنا بالسيرة الذاتية التفصيلية للمرشح ، وبرنامج وموعد الزيارة المقترحة لسيادته ،
على ان يتم ارسال الترشيحات فى أقرب وقت ممكن وذلك للأهمية القصوى ، حتى يتسنى لنا
اتخاذ اللازم ، وذلك دون ان تتحمل الجامعة اية نفقات .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية

...../../. ..

نائب رئيس الجامعة
للدراسات العليا والحوث

الأستاذ الدكتور /



نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا و البحوث
Vice President
Graduate Studies and Research

نموذج (١٤)

استعجال

السيد الأستاذ / أمين كلية

تحية طيبة وبعد :

إحاقاً لخطابنا المؤرخ فى .../../. والموجه للسيد أ.د. عميد الكلية بشأن الاستفادة من المادة (٠٠٠) من البرنامج التنفيذى بين حكومة ج.م.ع وحكومة للأعوام للتعاون فى مجال التعليم العالى .

برجاء التفضل بالعلم وسرعة الإفادة بالرأى.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

..../../. ..

نموذج (١٥)

السيد الأستاذ / رئيس الإدارة المركزية للعلاقات الثقافية
بالمجلس الأعلى للجامعات

تحية طيبة وبعد

بالإشارة الى خطابكم رقم ... فى .../.../... بشأن طلب موافاتكم بمرشح اساسى واخر احتياطى
للاستفادة من المادة (...) من البرنامج التنفيذى المعقود بين حكومتى ج . م . ع و.....
للأعوام ... للتعاون فى مجال التعليم العالى .

اتشرف بإفادة سيادتكم ان مجلس الجامعة قد وافق بجلسته المنعقدة فى .../.../... ببناءً على
موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث على ترشيح كل من السادة الآتية أسماؤهم:

— السيد الأستاذ الدكتور / — استاذ.....بكلية..... (مرشح اساسى).
— السيد الأستاذ الدكتور / — استاذ.....بكلية..... (مرشح احتياطى) .
للاستفادة من هذا البرنامج ، وذلك دون ان تتحمل الجامعة اية نفقات .
ومرفق لسيادتكم السيرة الذاتية الخاصة بسيادتهما .

برجاء التفضل بالعلم والإفادة

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية

المدير العام

.../.../...

صورة مبلغة لكلية +

برجاء التفضل بالعلم

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية

المدير العام

نموذج (١٧)

السيد الاستاذ / أمين كلية / معهد

تحية طيبة وبعد،،،

بالإشارة الي خطاب السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية المؤرخ في بشأن
استضافة

السيد /

المرجو من سيادتكم التكرم بسرعة موافقتنا(السيرة الذاتية لسيادته / تاريخ بدء
الزيارة ومدتها/ أى طلب من الجهات الأمنية) حتي يتسني لنا اتخاذ اللازم وإيلاغ الجهات
المعنية.

برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم والإفادة
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية

المدير العام

..../../..



نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا و البحوث
Vice President
Graduate Studies and Research

نموذج (١٨)

السيد الاستاذ / أمين كلية /معهد

تحية طيبة وبعد،،،

بالاشارة الي خطاب السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية المؤرخ في بشأن
استضافة وفد دبلوماسي من سفارة وذلك لـ (الغرض من الزيارة).
المرجو من سيادتكم التكرم بسرعة موافقتنا بأسماء السادة أعضاء الوفد المذكور ، والسيرة الذاتية
لكل منهم ، وجوازات سفرهم ، حتي يتسني لنا اتخاذ اللازم وإبلاغ الجهات المعنية .

برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم والإفادة
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية

المدير العام

...../../..

نموذج (٢٢)

السيد الأستاذ الدكتور/

عميد كلية

تحية طيبة وبعد ،،،

أتشرف بإفادة سيادتكم أنى قد وافقت بناءً على موافقة الكلية على استضافة السيد
الدكتور / - بدولة وذلك لإلقاء بعض المحاضرات فى
..... فى قسم بالكلية وذلك فى الفترة من حتى

دون نفقات

أو

مع تطبيق القواعد المالية على سيادته بواقع ١٥٠ دولار فى اليوم أو ما يعادلها بالجنيه المصرى
وذلك طبقاً لقرار مجلس الجامعة رقم ١٣ لسنة ٢٠١٣.

برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم وذلك رداً على خطابكم رقم فى/..../.....

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

نائب رئيس الجامعة

للدراسات العليا والحوث

الأستاذ الدكتور/



نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا و البحوث
Vice President
Graduate Studies and Research

نموذج (٢٣)

السيد الأستاذ الدكتور /

عميد كلية

تحية طيبة وبعد ،،،

أتشرف بإفادة سيادتكم أنى قد وافقت بناء على موافقة الكلية على استضافة السيد الاستاذ الدكتور / ، الاستاذ بكلية - جامعة - دولة ، وذلك لقضاء أجازة تفرغ علمي بقسم بالكلية وذلك خلال العام الجامعي/..... ، مع ضرورة قيام سيادته بسداد الرسوم المطلوبة وفقا لقرار مجلس الجامعة .
برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم وذلك ردا على خطابكم رقم فى/...../.....
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الإحترام

نائب رئيس الجامعة
للدراسات العليا والحوث

الأستاذ الدكتور /

نموذج (٢٤)

السيد الأستاذ الدكتور /

عميد الكلية أو المعهد.....

تحية طيبة وبعد ،،،

أتشرف بإفادة سيادتكم أنى قد وافقت بناء على موافقة الكلية على استضافة السيد
الأستاذ الدكتور / - الأستاذ بقسم بجامعة بدولة
..... والمشرف الأجنبى على الطالب / المدرس المساعد بقسم وعضو
بعثة الاشراف المشترك مع دولة اعتبارا من (التاريخ) لمناقشة رسالة الدكتوراه
الخاصة بالدارس المذكور، طبقاً لنظام الاشراف المشترك دون أن تتحمل الجامعة اية نفقات .
برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم وذلك ردا على خطابكم المؤرخ فى .. / .. /

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام

نائب رئيس الجامعة

للدراسات العليا والحوث

الأستاذ الدكتور/



نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا و البحوث
Vice President
Graduate Studies and Research

(نموذج ٢٥)

السيد الأستاذ/ مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

بوزارة التعليم العالى

تحية طيبة وبعد...

أتشرف بالإفادة أن السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
قد وافق بناءً على موافقة كلية على استضافة السيد الأستاذ الدكتور/ الأستاذ
بقسم بجامعة بدولة والمشرف على رسالة الدكتوراة
المقدمة من السيد/.....، (الوظيفة) وعضو بعثة الإشراف المشترك مع جامعة
..... لحضور مناقشة الدكتوراة الخاصة بسيادته وذلك فى الفترة ما بين .. / .. / .. ،
وذلك طبقاً لنظام الإشراف المشترك دون أن تتحمل الجامعة أية نفقات.

برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

المدير العام

..../../..

صورة مبلغة للإدارة العامة للبعثات

برجاء التفضل بالعلم واتخاذ اللازم

وتفضلوا بقبول وافر التحية

المدير العام



نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا و البحوث
Vice President
Graduate Studies and Research

نموذج (٢٦)

السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية

تحية طيبة وبعد...

بالإشارة إلى خطاب سيادتكم المؤرخ فى بشأن طلب الموافقة على منح

السيد الأستاذ / لقب أستاذ زائر وذلك لغرض

أتشرف بإفادة سيادتكم أن مجلس الجامعة قد وافق بجلسته المنعقدة فى على

قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته المنعقدة فى والخاص بالموافقة

على منح سيادته هذا اللقب.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام

نائب رئيس الجامعة

للدراسات العليا والحوث

الأستاذ الدكتور /

