his file has been cleaned of potential threats.	
o view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.	









ير عساية



السيد الأستاذ الدكتور / عادل السيد مبارك رئيس جامعة المنوفية





وتحت الإشراف العام



السيد الأستاذ الدكتور / أحمد فرج القاصد نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث





وإشراف



المحاسب / أكرم عبد الدايم وكيل أول الوزارة و أمين عام جامعة المنوفية





وبرعساية



السيد الأستاذ الدكتور / عادل عبد الهادى نصار عميد كلية العلوم





و تحت إشراف



السيد الأستاذ الدكتور / مجدى زكى محروس مطر وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث





والإشراف الإداري



الأستاذ / عماد زكريا نوح مدير عام كلية العلوم





و تحت إدارة



الأستاذة / مروة عبد المجيد محمود مدير إدارة العلاقات الثقافية



الفهرس

773.10		
رقم	المحتوى	م
الصفحة		,
1 8	كلمة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية	١
١٤	كلمة السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	۲
10	كلمة السيد الأستاذ مدير عام الكلية	٣
13	كلمة السيد الأستاذ مدير إدارة العلاقات الثقافية	ź
١٧	الهيكل التنظيمي لإدارة العلاقات الثقافية	٥
١٨	خريطة تدفق العمل بإدارة العلاقات الثقافية	٦
Y 1 9	جامعة المنوفية في سطور	٧
۲۱	رؤية ورسالة جامعة المنوفية	٨
* *	أهداف جامعة المنوفية	٩
7 7	كلية العلوم في سطور	1.
Y £	رؤية ورسالة وأهداف كلية العلوم	11
40	التعريف بإدارة العلاقات الثقافية – رؤية إدارة العلاقات الثقافية	17
44	رسالة وأهداف إدارة العلاقات الثقافية	1 4
7 / _ 7 /	الأهداف الإستراتيجية للإدارة	1 £
۳.	القواعد المنظمة لحضور المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل والزيارات والمهمات الرسمية وإبرام الإتداقيات الثقافية	10
77-71	القواعد المتبعة لحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل داخل الجامعة	17
٣٣	القواعد المتبعة لحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل داخل الجمهورية	1 7
70_7 £	قواعد عامة خاصة بحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل داخل جمهورية مصر العربية	١٨
74	القواعد المتبعة لحضور الدورات العلمية داخل الجمهورية	19
* ^- * \	القواعد المتبعة لحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل خارج الجمهورية	۲.
٤١_٣٩	قواعد عامة خاصة بحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل خارج جمهورية مصر العربية	۲١
٤٢	القواعد المتبعة لحضور الدورات العلمية خارج الجمهورية	77
٤٣	القواعد المتبعة للزيارات العلمية والدعوات الخارجية	77
££	القواعد العامة للمهمات الرسمية	7 £
٤٥	القواعد المتبعة لدعوة السادة الزائرين	40
£ V_£ 7	القواعد المتبعة لاشتراك الجامعة في المنظمات والاتحادات الدولية - الاتفاقيات الثنائية	47
٤٨	البرامج التنفيذية	**
٤٩	القواعد المنظمة للإيفاد على البعثات الخارجية	۲۸
٥,	البعثات الداخلية – التدريب بعد الدكتوراه	49
07_01	التحويل من بعثة داخلية أو إشراف مشترك إلى أجازة دراسية	۳.
٥٢	بعثات الإشراف المشترك	٣١
٥٣	زيارة المشرف الأجنبي المصرى	77

دليل إدارة العلاقات الثقافية _ كلية العلوم _ جامعة المنوفية ٢٠٢٠



الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى	م
0 £	المنح والأجازات الدراسية	77
٥٥	الأجازات الدراسية على المنح الشخصية وجمع المادة العلمية	7 8
07-00	المهمات العلمية وأنواعها - الوافدون على مهمات علمية	70
٥٨	التفرغ العلمي	٣٦
٦٠_٥٩	الإعارات - قواعد عامة خاصة بالمنح والبعثات	٣٧
٦١	بيان بأعداد المؤتمرات الداخلية والخارجية من عام ١٥/٢٠١٦ حتى ٢٠٢٠/٢٠١٩	٣٨
7.7	بيان بأعداد البعثات والمهمات والأجازات الدراسية من ٢٠١٥/٢٠١٤ حتى ٢٠٢٠/٢٠١٩	٣٩
٦٣	بيان بنشاط الإدارة في العام المالي من ١٥ ٢٠١٦/٢٠١٠ حتى ٢٠١٩/٢٠١٨	٤.
٦ ٤	دورة حياة المستندات	٤١
٦٥	الأوراق المطلوبة للاشتراك في ورش العمل و الندوات والمؤتمرات الداخلية	٤٢
77	الخطوات الإجرائية للاشتراك في ورش العمل و الندوات والمؤتمرات الداخلية بنفقات من الجامعة ببحث أو بدون بحث	٤٣
٦٧	الخطوات الإجرائية للاشتراك في ورش العمل و الندوات والمؤتمرات الداخلية بدون نفقات من الجامعة على نفقة العضو الشخصية	££
٦٨	الأوراق المطلوبة للاشتراك في ورش العمل و الندوات والمؤتمرات الخارجية	20
19	الخطوات الإجرائية للاشتراك في ورش العمل و الندوات والمؤتمرات الخارجية بنفقات من الجامعة	٤٦
٧.	الخطوات الإجرائية للاشتراك في ورش العمل و الندوات والمؤتمرات الخارجية بدون نفقات من الجامعة على النفقة الشخصية	٤٧
٧١	الأوراق المطلوبة للاشتراك في الدورات الخارجية	٤٨
٧٢	الخطوات الإجرائية للاشتراك في الدورات الخارجية	٤٩
٧٣	الأوراق المطلوبة للاشتراك في الدورات الداخلية	٥,
٧٤	الخطوات الإجرائية للاشتراك في الدورات الداخلية	٥١
٧٥	الأوراق المطلوبة للزيارات والدعوات الخارجية	٥٢
٧٦	الخطوات الإجرائية للزيارات والدعوات الخارجية	٥٣
٧٧	الأوراق المطلوبة لاستضافة زائرين اجانب الى الكلية	0 5
٧٨	الخطوات الإجرائية لاستضافة زائرين اجانب الى الكلية	٥٥





الفهرس

رقم	المحتوى	م
الصفحة		
٧٩	الأوراق المطلوبة لاستضافة زائرين محليين الى الكلية	٥٦
۸۰	الاوراق المطلوبة لعقد مذكرة تفاهم بين الكلية ونظيرتها بالخارج	٥٧
۸١	الأوراق المطلوبة للحصول على منحة شخصية للحصول على درجة علمية بالخارج	٥٨
٨٢	الخطوات الإجرائية للحصول على المنح الشخصية	٥٩
۸۳	الأوراق المطلوبة للحصول على المنح العامة المقدمة من البعثات	٦.
٨٤	الخطوات الإجرائية للحصول على المنح العامة المقدمة من البعثات	٦١
٨٥	الأوراق المطلوبة للحصول على المهمات العلمية الشخصية	7.7
٨٦	الخطوات الإجرائية للحصول على المهمات العلمية الشخصية	٦٣
۸٧	الخطوات الإجرائية للحصول على المهمات العلمية المقدمة من البعثات	٦٤
٨٨	الأوراق المطلوبة لبعثه الاشراف المشترك	70
٨٩	الخطوات الاجرائية للاشتراك في بعثة الاشراف المشترك	٦٧
۹.	الأوراق المطلوبة للزيارات العلمية من خلال بعثه اشراف مشترك	٦٨
9.1	الخطوات الاجرائية لسفر المشرف الرئيسى المصرى على عضو بعثة الاشراف المشترك	79
9 4	الأوراق المطلوبة للحصول على أجازة دراسية لجمع مادة علمية	٧٠
9 4	الخطوات الاجرائية للحصول على أجازة دراسية لجمع مادة علمية	٧١
9 £	وسائل التواصل بالإدارة	٧٢
90	فريق الاعداد	٧٣
97	أسماء القائمين بالعمل بإدارة العلاقات الثقافية بكلية العلوم	٧٤







كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

إنه لمن دواعى سرورى أن أهدى هذا الدليل إلى أبنائى وبناتى من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكليتنا الحبيبة كلية العلوم جامعة المنوفية علماء الغد وصناع المستقبل والذى يتناول أهم القواعد المنظمة للعمل بإدارة العلاقات الثقافية فى صورة واضحة وميسرة والذى سعت الإدارة أن تقدمه من أجل تحسين مستوى الخدمة الذى يقدم

لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية لمساعدتهم فى حضور المؤتمرات والندوات وورش العمل والزيارات والخ وكذك تقديم جميع التسهيلات التى تضمن حصولهم على الدرجات العلمية سواء بالداخل أو الخارج وغيرها من أشكال الإيفاد المختلفة والتى نحاول من خلالها مواكبة روح العصر ومسايرة التقدم العلمى والتكنولوجي من خلال فتح نافذة على سماء البحث العلمي .

وإذ أن البحث العلمى والعلم هما سلاحا الغد وهما الأساس لتقدم أى حضارة فلقد حرصنا على تقديم هذه القواعد والخطوات الإجرائية لحضور مثل هذه المهمات بصورة مبسطة من أجل تشجيع أبنائنا على الحضور والمشاركة والسفر عبر الدول المختلفة للإستفادة وتبادل الخبرات العلمية من خلال كتيب في متناول الجميع ويكون مرشداً للجميع في الداخل والخارج حتى تكون العلاقات الثقافية منارة أعضاء هيئة التدريس في بحار البحث العلمى.

نفع الله به أبنائنا وبناتنا من أعضاء هيئة التدريس مع تمنياتي للجميع بالتوفيق والسداد بإذن الله تعالى

عميد الكلية

(أد/ عادل عبد الهادي نصار)







السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدر إسات العليا والبحوث



من منطلق حرص قطاع الدراسات العليا" العلاقات الثقافية " بكلية العلوم جامعة المنوفية على تقديم كل ما هو جديد ومتطور فقد قدمنا هذا الدليل حتى يكون نموذجاً لهذا التطور والذى لم يكن معهوداً من قبل من أجل تقديم جميع القواعد اللازمة لتنظيم العمل لجميع

السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية حتى يكونوا على دراية بالقواعد التى تنظم حضورهم للمؤتمرات والندوات وورش العمل والخ وكذلك إيفادهم للخارج فى جميع أشكال الإيفاد المختلفة سواء منح أو بعثات أو مهماتالخ وكذلك تقديم جميع الأوراق المطلوبة والخطوات الإجرائية المتبعة لكل نشاط حتى نتمكن من تنفيذ وإنهاء الإجراءات الخاصة بهم بسرعة وكفاءة لمساعدتهم على التميز وتشجيعهم على تقديم أبحاثهم المتميزة ومشاركتها عبر المؤتمرات المختلفة ومساعدتهم للحصول على الدرجات العلمية المختلفة من الخارج حتى ينهلوا من بحار العلم ليصبحوا علماء ونوابغ المستقبل والإطلاع على كل ما هو جديد في مجال البحث العلمي .

نقع الله الجميع بهذا الدليل وإنى لأنتهز هذه المناسبة لأتقدم بالشكر والجهد الملموس المقدم من إدارة العلاقات الثقافية وباحثيها الذين لا يدخرون جهداً في القيام بكل الإجراءات اللازمة وتسهيل الخدمة لجميع علماؤنا العظام.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث (أيد/ مجدى زكى محروس مطر)







كلمة السيد الأستاذ / مدير عام الكلية

إن التطور هو سمة العصر الحديث وهو الآليه التي تؤدي إلى الإبتكار والتميز ومن منطلق هذه السمه أجد أن دليل إدارة العلاقات الثقافية دليلاً واضحاً على هذاالتطور والذي لم يكن معهوداً من قبل والمتمثل في توضيح القواعد المنظمة للعمل بالإدارة

وإخراجها في صورة مبسطة حتى يتمكن السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من الإسترشاد بها عند حضور المؤتمرات والندوات وورش العمل و....الخ وكذلك جميع أنواع الإيفاد المختلفة من منح وبعثات ومهمات و....الخ وكذلك المستندات المطلوبة والخطوات الإجرائية لكل نشاط مما يؤدى إلى عدم تأخير المشاركات المختلفة وإنجازها بسرعة وكفاءة.

ومما لا شك فيه أن تحسين مستوى الخدمة الذى يقدم لجميع السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة هو بمثابة التميز والتطور الذى نسعى جميعاً إلى تحقيقه من أجل خدمة البحث العلمى والنهوض به .

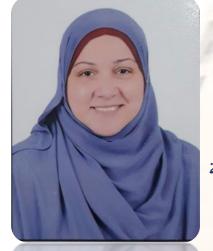
نفع الله بهذا الدليل متمنيين للجميع التميز والتوفيق لما فيه خدمة للعلم والمجتمع .

مدير عام الكلية (أ/عماد زكريا نوح)





كلمة الأستاذة مديرة إدارة العلاقات الثقافية



إن المسئولية التى وضعت على عاتقنا تحتم علينا تقديم مستوى أفضل للخدمة التى تقدم للسادة أعضاء هيئة التدريس والتى تؤدى بدورها إلى سرعة إنجاز الأعمال بطريقة ترضى الجميع.

وحيث أن إدارة العلاقات الثقافية تقدم خدمة عملية لمساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس

وكذلك تسهيل سفرهم للخارج للحصول على الدرجات العلمية من الخارج في صور منح أو بعثات أو مهمات علمية فقد تراءى لنا أن نقدم هذا الدليل موضحين به جميع الخطوات التي توضح جميع المستندات المطلوبة والقواعد المتبعة في جميع الحالات المختلفة لمساعدة أعضاء هيئة التدريس في معرفة الأوراق المطلوبة منهم لضمان سرعةإنجاز الأعمال في أسرع وقت ويكون مرشداً لهم في أي وقت و أي مكان إذا لزم الأمر.

متمنيين من الله أن ينفع بهذا الدليل الجميع حتى نرتقى بمستوى الخدمة التى تقدم من قبل الإدارة وجعل إدارة العلاقات الثقافية بالكلية من الإدارات التى تساعد على تطور الفكر العلمى والإبدتع من خلال تبادل الخبرات والثقافات حتى تكون الإدارة هى منارة أعضاء هيئة التدريس فى بحار البحث العلمى .

مدير إدارة العلاقات الثقافية (أ/ مروة عبد المجيد محمود)



عميد الكلية

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

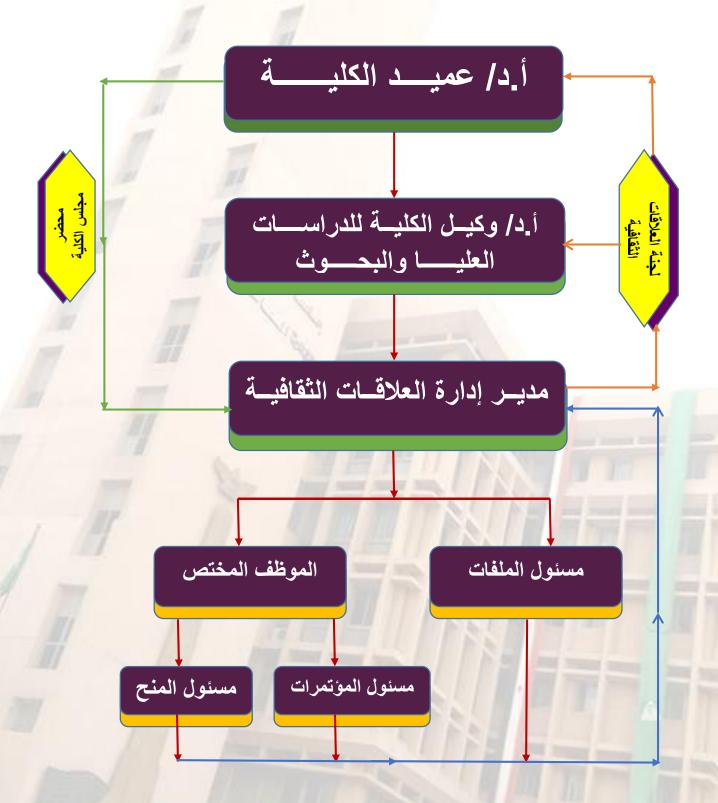
مدير إدارة العلاقات الثقافية

مسئول الصادر والوارد

مسئول

المؤتمرات

خريطة تدفق العمل بإدارة العلاقات الثقافية







جامعة المنوفية في سطور

النشأة والنطور

أنشئت جامعة المنوفية بالقانون رقم (٩٣) الصادر في الرابع عشر من أغسطس عام ١٩٧٦ م ومقرها بشبين الكوم ، لتلبية الطلب المتزايد على التعليم العالي ، ولدعم الجامعات المصرية ومؤسسات التعليم العالي الأخرى في تحقيق رسالتها في تنمية وتطوير المجتمع من خلال تقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية متميزة. واقتضلي القانون (٩٣) في مادته الثانية بأن تتكون جامعة المنوفية من الكليات التابعة آنذاك لجامعة طنطا بشلين الكوم ومنوف . كما صدر في الخامس والعشرين من نوفمبر لسنة ١٩٧٦ قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١١٤٢) بأن تضم جامعة المنوفية أربع كليات فقط هي : -

كلية التربية

كلية الهندسة الالكترونية بمنوف

كلية الزراعة كلية الهندسة

وكانت الكليات وقتها تضم ٥٠٠٠ طالب وطالبة في المرحلة الجامعية الأولى (بكالوريوس/ ليسانس) و ٢١٤ عضو هيئة تدريس و ٣٧٣ عضو هيئة معاونة (معيد/ مدرس مساعد). توفرت للجامعة الوليدة وقتذاك بعض المقومات ، مثل وجود معاهد وكليات بالإقليم سابقة على إنشاء الجامعة ، ومنها كلية الزراعة التي أنشئت في ٢١٤١ كمعهد عالي رراعي بشبين الكوم ، وكلية الهندسة التي تطورت من معهد عالي صناعي عام ١٩٥٨ وكذلك كلية التربية أنشئت عام ١٩٧١ وكانت تابعة لجامعة عين شمس ، كما أنشيء المعهد العالي للإلكترونيات بمنوف الذي كان تابعا لوزارة التعليم العالي ثم تحول لكلية الهندسة الإلكترونية واصبح تابعا لجامعة طنطا عام ١٩٧٥ إلى أن انتقل تبعيته لجامعة المنوفية في ١٩٧٦ .

ومع ازدياد الحاجة للتعليم الجامعي، دعت الضرورة إلى انشاء كليات أخرى وهي:

العلوم – التجارة – الطب

وذلك في الفترة من عام ١٩٧٦ حتى ١٩٨٦ ثم توسيعت الجامعة خلال الفترة من عام ١٩٨٧ حتى عام ١٩٩٠ حيث تم ١٩٩٠ حيث تم إ حيث تم إنشاء كليات:

الحقوق الآداب التمريض الاقتصاد المنزلي بالاضافة إلى معهد الكبد والذي أطلق عليه معهد الكبد القومي عام ١٩٩٠/ ٢٠٠٠.

وفي التسعينات من القرن العشرين انطلقت جامعة المنوفية إلى مدينة السلالات ومن هناك أنطلقت جامعة المنوفية مرة أخرى لتؤدي رسالتها نحو المجتمعات العمرانية والصناعية الجديدة حيث تم انشاء كليات التربية الرياضية عام ١٩٩٣ والسياحة والفنادق والطب البيطري عام ١٩٩٧ بالاضافة إلى معهدي الهندسة الوراثية والدراسات والبحوث البيئية عام ١٩٩٨ ، مساهمة بذلك في أحداث قيمة شاملة في هذا الظهر الصحراوي لمحافظة المنوفية . كما انتقلت أيضا كلية التربية النوعية بأشمون من وزارة التعليم العالي لتكون تابعة لجامعة المنوفية.





وفي مطلع القرن الحادي والعشرين تم انشاء كلية الحاسبات والمعلومات بشبين الكوم وفروع لكليات التجارة والآداب والحقوق بمدينة السادات. في عام ٢٠٠٦ صدر القرار الجمهوري رقم ٢٦٧ بإنشاء فرع لجامعة المنوفية من الكليات والمعاهد المنشأة بمدينة السادات وبهذا كانت تعتبر أول جامعة حكومية لها فرع في نفس المحافظة. في عام ٢٠١٣ نقلت تبعية كليات ومعاهد فروع جامعة المنوفية لتكون نواة لجامعة مدينة السادات تنفيذا لقرار رئيس الجمهورية رقم (١٨٠) بإنشاء جامعة مدينة السادات. وبذلك تقصلت أعداد كليات ومعاهد جامعة المنوفية من (٢٢) كلية ومعهد إلى (١٤) كلية ومعهد بالاضافة إلى المعهد الفني للتمريض ملحقا بالمستشفى الجامعي بمنشأة سلطان وتقوم كلية التمريض بالاشراف عليه.

ولما كانت الجامعة تمتلك الكثير من المقومات المادية والمعنوية متمثلة في الانشاءات والمعامل و الكوادر ، وتنسيقا مع متطلبات سوق العمل وتقديم الخدمات التعليمية والبحثية وأسهاما منها في تنمية المجتمع وتحقيق رسالتها فقد قامت الجامعة بإنشاء كليتين جديدتين بمدينة شبين الكوم وهما كلية التربية الرياضية – و العلوم الصحية التطبيقية، كما صدر قرارا جمهوريا بإنشاء كلية الطب البيطري في عام ١٠١٥ بقرية طوخ طنبشا على جزء من مزرعة الانتاج الحيواني ، وبدأت الدراسية بها في العام الجامعي ٢٠١٦ / ٢٠١٧ . كما تم إنشاء كلية الصيدلة التي بدأت الدراسة بها في العام الجامعي ٢٠١٧ / ٢٠١٧ .

كما وافق مجلس الوزراء على مشروع قرار رئيس مجلس الوزراء، بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢، بتحويل قسم رياض الأطفال كلية التربية بجامعة المنوفية، إلى كلية التربية للطفولة المبكرة وصدر بذلك القرار الوزاري رقم ١٦٧٨ على أن تبدأ الدراسة بها في ٢٠١٨/٢٠١٧ ، وصدر قرار جمهوري رقم ١٩٥٠ بإنشاء كلية الإعلام وتبدأ الدراسة بها في ٢٠١٨ / ٢٠١٩

كما أنه بعد جهد كبير دام قرابة عامين وافق المجلس الأعلي للجامعات بجلسته رقم ٦٦٦ التى عقدت في السبت العلم المعاث بعد جهد كبير دام قرابة عامين وافق المجلس الأعلى المنوفية على أن تبدأ الدراسة بها بعد استكمال كافة الإمكانيات اللازمة المادية والبشرية للكلية الجديدة لتكون إضافة جديدة ضمن كوكبة كليات الجامعة ولتكتمل منظومة كليات الجامعة بكل التخصصات.

وتستمر الجامعة في استراتيجيتها المستقبلية على استكمال كليات ومعاهد الجامعة بإنشاء كليات ومعاهد أخرى لما يتناسب مع احتياجات المجتمع وسوق العمل

وفيما سبق نلاحظ ان جامعة المنوفية برغم من أن قرار إنشائها نص على أن مقرها مدينة شبين الكوم إلا أنها استطاعت أن تنتشر في مدن وقرى محافظة المنوفية لتؤكد على رسالتها الموجهه لخدمة المجتمع المحيط بها في شتى مناحي الحياة.





رؤية جامعة المنوفية

جامعة المنوفية باعتبارها إحدى مؤسسات التعليم العالى في مصر تأمل أن تكون من بين الجامعات الرائدة عربياً وأفريقياً في تنمية المعارف ورفاهية المجتمع .

رسالة جامعة المنوفية

الإسهام في البناء الثقافي والمعرفي والخلقي للإنسان وتعميق الإنتماء الوطني من خلال تقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية وفقاً للمعايير المرجعية لتحقيق التنمية المستدامة للبيئة الريفية والصناعية وكسب الثقة بما يحقق للجامعة ميزة تنافسية محلية وإقليمياً.





أهداف جامعة المنوفية

تمثل الغاية العامة النتائج النهائية المطلوب تحقيقها في الأجل الطويل وتكون غالباً مفتوحة النهاية وغير محددة بفترة زمنية كما لا يتم التعبير عنها في شكل كمي ولا تتضمن إطار زمنياً محدداً لتحقيقها ، وتمثل الغايات العامة للجامعة مؤشرات النجاح لتحقيق رسالتها وفي ضوء رؤية ورسالة الجامعة فقد أمكن تحديد الغايات العامة التالية:

- ١. توسع مؤسسى هادف لفتح آفاق جديدة علمية جديدة في ظل إقتصاد المعرفة والتنافسية
 - ٢. مكانة رفيعة للجامعة في منظومة التعليم العالى وكسب ثقة المجتمع.
 - ٣. خريج مواكب لروح العصر ومتطلبات سوق العمل.
 - عضو هيئة تدريس ذو جدارات علمية ومهنية متميزة إقليمياً وعالمياً.
 - ٥. بحث علمى متقدم يخدم خطط التنمية الإقتصادية والإجتماعية.
 - تنمية وحسن استغلال الموارد المالية والمادية للجامعة.
 - ٧ هيكل تنظيمي ملائم وجهاز إداري كفء







كلية العلوم في سطور

بناء علي قرار رئيس الجمهورية رقم (٨٩) لسنة ١٩٧٥ م باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له

وموافقة المجلس الاعلي للجامعات بجلسسته بتاريخ ١٩٧٧/١١/١٦ م أنشسأت كلية العلوم – جامعة المنوفية – بشبين الكوم – بالمبنى الملحق بالمدرسة الثانوية الصناعية

تولى رئاسة كلية العلوم ١١ عميد أولهم كان أد/ أحمد عبد الخالق عمار و أخرهم كان أد/ محمد توفيق شعبان بدأت الدراسة بالكلية عام ١٩٧٨/٧٧ م وكان بها أقسام:

الكيمياء - الطبيعة - البيولوجي

وفي العام التالي بدأت الدراسة بأقسام:

الجيولوجيا - الرياضيات

وتم نقل الكلية الي المبنى الجديد بمجمع الكليات ١٩٨٨ - ١٩٨٩ .

وقد بدأت الكلية في تطبيق نظام الساعات المعتمدة وهو النظام المتبع في كلية العلوم - جامعة المنوفية إعتبارا من العام الجامعي /١٩٨٩ - ١٩٩٠.

تحتوى كلية العلوم الآن على (٦) أقسام علمية وهى:

- ١- قسم الفيزياء.
 - ٢- قسم الكيمياء.
- ٣- قسم الجيولوجيا.
- ٤- قسم الرياضيات وعلوم الحاسب.
- ٥- قسم النبات و الميكروبيولوجى .
 - ٦- قسم علم الحيوان .





رؤية كلية العلوم

تسعى كلية العلوم أن تكون متميزة في العلوم الأساسية وقادرة على المنافسة محلياً وإقليمياً.

رسالة كلية العلوم

تقدم كلية العلوم برامج دراسسية وبحثية ذات طابع أكاديمى وتطبيقى طبقاً للمعايير الأكاديمية المرجعية والمعايير الأخلاقية وتساهم في خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أهداف كلية العلوم

- ١- أن تكون منارة للعلوم الأساسية ومركز للخبرات التدريسية والبحثية وتسعى باستمرار لتطوير البرامج
 والمقررات الدراسية وتطبيق المعايير الأكاديمية القياسية.
 - ٢- تطوير فرص التعليم.
 - ٣- تحديث الأنشطة البحثية بما يتماشى مع احتياجات المجتمع وسوق العمل.
 - ٤- تطوير نظم تقويم الطلاب والامتحانات .





التعريف بإدارة العلاقات الثقافية

وحدة إدارية ترتبط بوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وتهتم بتنظيم ومتابعة العلاقات الثقافية بين الجامعة والجامعات الاخرى سواء داخل أو خارج الجمهورية وذلك من أجل الإرتقاء بالعلم والبحث العلمى وتبادل الخبرات والثقافات التى تؤدى إلى الإطلاع على كل ما هو جديد في العلم ومن ثم الإرتقاء بجامعتنا العريقة وذلك من خلال المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل المختلفة وكذلك السفر عبر المهمات العلمية والمنح والبعثات التي تضمن نقل كل ما هو جديد ومساعدة أعضاء هيئة التدريس للوصول إلى القمة.

رؤية إدارة العلاقات الثقافية

تساهم في إبراز مكانة الجامعة بين الجامعات المختلفة محلياً وعالمياً عن طريق تنظيم الشراكات العلمية والثقافية المحلية والدولية والارتقاء بالمستوى العلمي والمعرفي لأعضاء هيئة التدريس وتطوير قدراتهم.





رسالة إدارة العلاقات الثقافية

مساعدة أعضاء هيئة التدريس والباحثين على التخطيط والتنظيم لشراكات علمية محلية و عالمية فائقة الجودة على المستوى التعليمي والبحثي من خلال تقديم أفضل خدمة تكنولوجية متطورة تضمن تحقيق الفاعلية بنجاح.

أهداف إدارة العلاقات الثقافية

الوصول إلى مستوى خدمة متقدم ومتطور يضمن للسادة أعضاء هيئة التدريس خدمة تليق بأهمية العلم والبحث العلمى حتى تكون الإدارة هى منارة أعضاء هيئة التدريس فى بحار العلم وتقييمها وتقويمها باستمرار لضمان الحصول على مستوى عالى يرقى بالجامعة ويجعلها سفيرة متميزة بين الجامعات المحلية والدولية وتسليط الضوء على السادة أعضاء هيئة التدريس البارزين من أصحاب الجوائز والإختراعات التى تستحق الظهور و مدى تطبيقها لخدمة المجتمع وتطبيق أحدث النظم التكنولوجية لمساعدة السادة أعضاء هيئة التدريس فى الإشتراك بأى من الأنشطة المختلفة وتنمية قدراتهم لرفعة وخدمة الوطن وتحقيق رؤية مصر ٢٠٣٠ فى مجال التعليم وخلف هيكل إدارى على مستوى عالٍ من المهارة الإدارية.





الأهداف الاستراتيجية للإدارة

تأتى أهمية وضع أهداف استراتيجية للإدارة من أجل زيادة القدرة التنافسية لكلية العلوم كمؤسسة تعليمية معتمدة من خلال (زيادة تحسين البيئة التعليمية والتكنولوجية والبنية التحتية للكلية ، رفع كفاءة القدرة المؤسسية للكلية وفقا لمعايير الجودة ، رفع الكفاءة التعليمية ، دعم وتنمية مهارات الكوادر البشرية للكلية) و تطوير البحث العلمى ، تفعيل دور الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية والخدمات التى تقدم للمجتمع ويكون تحقيق هذه الأهداف من خلال هدف عام يحقق التميز والتنافس للجامعة بصورة أفضل من خلال :

- ١- زيادة كفاءة العاملين بالإدارة من خلال الدورات التدريبية اللازمة لرفع مستوى الأداء المطلوب.
- ٢- وضع قاعدة بيانات بالإدارة وأرشفة الموضوعات والمعلومات لضمان سرعة استدعائها للحصول على التقارير
 الخاصة بالأعضاء بطريقة سريعة ومن ثم الاستغناء عن الملفات الورقية وميكنة الادارة.
- ٣- عمل تواصل الكتروني من خلال صفحة على الفيس بوك وايميل للادارة معتمدين من مجلس الكلية لسهولة التواصل الالكتروني للاستفسارات وتلقى الشكاوي .
 - ٤- تحقيق معايير الجودة الخاصة بالادارة متمثلة في البيانات والاحصائيات والاستبيانات.
- ٥- عمل استبيانات دورية للعاملين بالإدارة وأعضاء هيئة التدريس للتأكد من حسن سير العمل بالطريقة التي تتناسب مع أهميته وتقويم أوجه القصور في الإدارة وتعزيز نقاط القوة .
 - ٦- رفع أعمال الادارة على موقع الكلية والجامعة لمواكبة التطور التكنولوجي .
- ٧- حصر الدورات التدريبية التى يحتاجها أعضاء هيئة التدريس والتى يمكن تقديمها من خلال وحدات الكلية او الوحدات الاخرى .
- ٨- تقديم دورات تدريبية خاصة بالجودة للعاملين بالإدارة للتأكد من الوصول للمستوى المطلوب في أداء وتطور الأعمال الإدارية .
- ٩- استغلال الوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية لتقديم كل ما هو جديد للعاملين وأعضاء هيئة التدريس للوصول للتطور المعرفي المنشود.
 - ١٠ نظافة المكان باستمرار وتجميله من خلال صندوق الإدارة أو أي طريقة أخرى تليق بمستوى الخدمة .
- 1 رفع كفاءة الموظفين وعمل لوحة شرف بالإدارة لتميز الموظف المثالي وتكريمه على مستوى الكلية لرفع الروح المعنوية وزيادة التشجيع لجميع الموظفين .
- ١٢- خلق صف ثان بالإدارة على أتم استعداد للقيام بأعمال الإدارة في أي حالة طارئة وصول الجامعة لأعلى التصنيفات العالمية من خلال ما سبق وتطبيق معاير الجودة .





- ١٣- وضع نظام للعمل بعدم التجاوز في الموضوعات الغير مستوفاه لعدم تعطيل العمل.
 - ٤١- عمل بنرات تعريفية بأعمال الإدارة ورؤية ورسالة وأهداف الإدارة.
- ٥١- تعريف الاقسام بالدورات العلمية الممولة من الجامعة كوسيلة للتشجيع وزيادة التنمية المهارية .
- ١٦- التوعية بأهمية المؤتمرات للاقسام العلمية لمشاركة أعضاء هيئة التدريس فيها وكذلك الطلبة المميزين اصحاب الابحاث العلمية.
- ١٧- تفعيل موقع الكلية على موقع الجامعة وذلك من أجل تنشيط التواصل بين الإدارة وسائر أعضاء هيئة التدريس لنشر جميع الأنشطة الخاصة بهم من سفر أو تكريم للحصول على جوائز علمية سواء بالداخل أو الخارج.
- ١٨- عمل دليل خاص بالإدارة يوضح جميع التعاملات الورقية التي تخص أنشطة أعضاء هيئة التدريس وبعض القواعد المنظمة للعمل من أجل تعريف العضو بما هو مطلوب منه مما يساعد على إنجاز الأعمال بسرعة دون تعطيل.
- ١٩ عمل فيديو تعريفي للسادة أعضاء هيئة التدريس أصحاب البحوث المتميزة والتي تمت مشاركتها في المؤتمرات المختلفة وذلك لتسليط الضوء على نجوم كلية العلوم .
- · ٢- عمل فيديو تعريفى عن كلية العلوم ومحافظة المنوفية من أجل تشجيع الطلبة الوافدين للدراسة بالكلية ورفعها على موقع الجامعة وإرسالها للإدارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين بالقاهرة من أجل التسويق للكلية .

بالتكتيك تربح معركة و بالإستراتيجية تربح الحرب





ملخص للقواعد العامة المنظمة للعمل بإدارة
العلاقات الثقافية
طبقاً لما جاء بقرار السيد أدر رئيس الجامعة
رقم (٤٤٤) بتاريخ ٢٠١٩/٢/٢١





القواعد المنظمة لحضور

المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل والزيارات والمهمات الرسمية وإبرام الإتفاقيات الثقافية

مادة (١) تعريفات عامة:

- يقصد بالمؤتمر العلمى: كل لقاء ذى صفة علمية فى المجالات العلمية المتعددة ويتم تنظيمه فى تخصص علمى محدد يتم فيه التقدم ببحوث علمية مكتوبه ومقبولة للإلقاء أو المناقشة الشفوية أو فى صورة معلقات للخروج بتوصيات تخدم البحث العلمى فى مجالات المؤتمر.
 - ويكون المؤتمر العلمى عالمياً إذا اشتركت فيه مجموعه من الدول (ثلاث دول فأكثر) .
- يقصد بالندوة العلمية: كل لقاء علمى يعقد لمناقشة موضوعات علمية في مجال علمي محدد أو إلقاء محاضرات أو تقديم أبحاث أو أوراق عمل مقبولة للخروج بتوصيات تخدم العملية التعليمية أو العلمية في مجال الندوة.
- يقصد بورشة العمل: كل لقاء علمى لمناقشة موضوعات محددة وقد تقدم فيها أبحاث أكاديمية وتطبيقيه أو أوراق عمل لاستعراض ما تم إنجازه في هذا المجال وما ينبغي من التخطيط لإنجازة مستقبلاً.
- يقصد بالدورة أو المهمة العلمية التدريبيه: كل عمل علمى وفنى يهدف إلى إكساب خبرات ومهارات علمية عملية أو فنية وفقاً لبرامج محددة.
- يقصد بالزيارة العلمية: الإيفاد بغرض زيارة مؤسسات علمية أو هيئات متخصصة أو جامعات أو مراكز ومعاهد بحثية لخدمة أغراض البحث والتعاون العلمي.
- يقصد بالمهمات الرسمية (داخلياً أو خارجياً): كل ما يكلف به عضو هيئة التدريس بالجامعة من أعمال رسمية لصالح الجامعة أو للصالح العام.





مادة (٢) : إقامة المؤتمرات والندوات والورش داخل الجامعة

أولاً: قواعد إقامة المؤتمرات والندوات و الورش داخل الجامعة

- (۱) ترخص الجامعة للكليات والمعاهد ووحدات الجامعة المختلفة بإقامة المؤتمرات أو الندوات أو ورش العمل داخل الجامعة ويمكن أن تنفرد الجهة بتنظيم مؤتمر أو ندوة أو ورشة عمل كما يمكنها أن تنظمه بالتعاون مع وحدات أخرى بالجامعة أو مع جهات أخرى خارج الجامعة .
- (۲) تتولى إدارة الإتفاقيات والمؤتمرات بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية المشاركة في أعمال التحضير وسكرتارية المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية وورش العمل التي تعقد بالجامعة (طبقاً لقرار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (۳۷٦) لسنة ۱۹۸۹ م).
- (٣) يحدد للمؤتمر أو الندوة راع أو أكثر وذلك بناءًا على توصية اللجنة المنظمة وموافقة السيد أد/ رئيس الجامعة

ثانياً: إجراءات تنظيم المؤتمر أو الندوة أو ورشة العمل داخل الجامعة

- تقوم الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة بإعداد مقترح بالهيكل التنظيمي للمؤتمر أو الندوة حسب طبيعة كل منها على أن يشمل اللجان التالية:
 - (أ) رئاسة الندوة أو المؤتمر أو ورشة العمل.
 - (ب) اللجنة المنظمة.
 - (ج) اللجنة العلمية.
 - (د) الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة.
- ٢ يكون مكان انعقاد المؤتمر أو الندوة أو ورشية العمل بإحدى القاعات بالحرم الجامعى ويحوز الترخيص بعقد بعض الجلسات خارج الجامعة إذا اقتضت الظروف ذلك .
- ٣-يكون الإعلان عن المؤتمرات قبل موعد انعقادها بستة أشهر على الأقل وبالنسبة للندوات وورش العمل يتم الإعلان عنها قبل موعد انعقادها بشهر على الأقل وذلك من خلال إعداد مطوية خاصة للمؤتمر تعرض أهدافه ومحاوره ومكان انعقادة وتاريخه وآليات المشاركة ورسوم الإشتراك وتوقيتاته الرسمية ويتم إعلانها على الجهات المختصة بالجامعة وخارجها.
- ٤- يكون القاء المحاضرات أو المقالات بالندوة أو البحوث بالمؤتمر في صورة جلسات حسب المادة العلمية ويتم اختيار رئيس لكل جلسة إضافة إلى معقب ومقرر لها .
 - ٥- تقوم إدارة كل جلسة بإعداد وتحرير التوصيات الختامية الخاصة بموضوع الجلسة .





- ٦ تنظم في نهاية اللقاء جلسة عامة لإقرار جميع التوصيات.
- ٧- فى حالة تنظيم إحدى كليات الجامعة مؤتمراً دولياً: تقوم الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة بمخاطبة إدارة المؤتمرات الدولية بوزارة الخارجية لاستصدار الموافقة على استضافة الوفود الأجنبية وكذلك موافقة وزارة التعليم العالى .
- ٨- يعتبر عقد ورش العمل أو الندوات أو المؤتمرات الخاصة بالأقسام العلمية من اختصاص الكلية ويتبع التنظيم الداخلي بها .
- 9- توافى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بنموذج البيانات الخاص بالمؤتمر متضمناً (تاريخ الإنعقاد الأسباب الأهداف والمحاور) مرفقاً به قائمة بأسماء المشاركين وجنسياتهم ومشروع الميزانية التقديرية موضحاً به بند الإيرادات وبند المصروفات ومصدر التمويل وذلك قبل انعقاد المؤتمر بثلاثة أشهر على الأقل ويعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث.
- ١- تسلم اللجنة المنظمة للمؤتمر أو الندوة قرصاً مدمجاً CDيتضمن كافة الأعمال التنظيمية المتعلقة من أبحاث ومقالات وتوصيات وذلك لإيداعه بالمكتبة السمعية والبصرية وتسلم نسخة أخرى للبوابة الإلكترونية للجامعة لرفعها على شبكة الإنترنت.

ثالثاً: الموارد المالية للمؤتمر أو الندوة أو ورشة العمل داخل الجامعة

تتكون الموارد المالية مما يلى:

- ١- رسوم الإشتراك المسددة من قبل المشاركين ب (أوراق بحثية أوراق عمل) أو مستمعين .
 - ٢- المساهمات المالية التي تقدمها الجهات المشاركة أو الراعية أو غيرها.
- ٣- المساهمات العينية (حقائب استضافة مطبوعات إقامةالخ) التي تقدمها الجهات المشاركة أو الراعية للمؤتمر.
- ٤- تودع حصيلة الموارد المالية النقدية للمؤتمرات في حساب خاص في وحدة حساب البحوث العلمية بالإدارة العامة بالإدارة





مادة (٣) المؤتمرات والندوات وورش العمل داخل جمهورية مصر العربية

- 1- تعمل الجامعة على تشبيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين للمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل الداخلية وتكون الأولوية في الحضيور لمن له بحث مقبول أو أوراق عمل فردية أو مشتركة أو دعوة لإلقاء محاضرة عامة أو رئاسة إحدى الجلسات.
- ٢- ترخص الجامعة للعضو الاشتراك في هذه اللقاءات بحد أقصى مؤتمرين في العام المالي الواحد بتكلفة من الجامعة سواء كان الاشتراك ببحث أو مستمعاً ويستثنى من شرط العدد المشاركة بالمؤتمرات التي تنظمها الجامعة وكلياتها.
- ٣- تتحمل الجامعة للعضو المرشح للاشتراك في (مؤتمر أو ندوة أو ورشة عمل) بالداخل قيمة رسم اشتراك ورسم نشر بحث واحد فقط في حالة وجود بحث أو ورقة عمل مقبولة للنشر وذلك بما لا يتجاوز مبلغاً وقدره (٥٠٠ خمسمائة جنيه مصرى فقط لا غير) بالإضافة إلى مصاريف الانتقال وبدل السفر.
- ٤- في حالة حضور العضو المرشح مستمعاً تتحمل الجامعة له نصف قيمة رسم الاشتراك -إن وجد- بما لا يزيد عن
 (٢٥٠ مانتان وخمسون جنيه مصرى فقط لا غير) للعضو الواحد وبدل السفر المقرر عن الأيام الفعلية للمؤتمر أو الندوة أو ورشة العمل ومصاريف الانتقال.
- ٥- لمجلس الكلية أن يرشــح وفداً للمشـاركة في المؤتمرات أو الندوات العلمية أو ورش العمل الداخلية على أن لا يزيد عدد الوفد عن ستة أعضاء ويفضل من لهم أبحاث أو أوراق عمل مقبولة وتتحمل الجامعة قيمة رسم الاشتراك بما لا يزيد عن (٢٠٠٠ ألفي جنيه مصرى فقط لا غير) للوفد بالإضافة إلى بدل السفر المقرر ومصاريف الانتقال.
- 7- يجب ألا يتعدى عدد المرشحين لحضور المؤتمر الواحد عن ستة أعضاء على مستوى الكلية (بأبحاث مقبولة أو مستمعين) على أن تتم المفاضلة بين السادة المرشحين بمعرفة مجالس الكليات .
- ٧- في حالة حضور المؤتمر الداخلي مستمعاً أو بدون بحث تصرف نصف قيمة رسم الاشتراك المقررة لفئة (المستمع / بدون بحث) بنشرة المؤتمر .
- ٨- يجوز لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين الترشح لحضور مؤتمر أو ندوة أو ورشة عمل داخلية ولمرة واحدة فقط في العام المالي الواحد بدلاً من مرتين شريطة أن يتقدم بطلب مكتوب بذلك على أن تتحمل الجامعة لسيادته قيمة رسم الاشتراك في حالة وجود بحث أو ورقة عمل مقبولة للنشر وذلك بما لا يتجاوز مبلغاً وقدره (ألف جنيه مصرى لا غير) وفي حالة الحضور للعضو المرشح مستمعاً تتحمل الجامعة له قيمة نصف رسم الاشتراك ان وجد- بما لا يزيد عن (خمسمائة جنية مصرى فقط لا غير) بالاضافة الى مصاريف الانتقال وبدل السفر المقرر .





مادة (١٣) قواعد عامة خاصة بحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل داخل جمهورية مصر العربية

- ١- ضرورة ورود الترشيحات من الكليات على المؤتمرات والندوات الخارجية أو الداخلية إلى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة مستوفاة قبل موعد الانعقاد أو تاريخ السفر بوقت كاف:
- بالنسبة للمؤتمر الخارجى: ينبغى أن تصل الترشيحات مستوفاة قبل شهر من موعد الانعقاد إذا كان السفر بدون نفقات من الجامعة وقبل شهرين إذا كان السفر بتكلفة من الجامعة.
- بالنسبة للمؤتمر الداخلى: ينبغى أن تصل الترشيحات مستوفاة قبل موعد انعقاد المؤتمر بأسبوعين على الأقل.
- في حالة ورود أوراق الترشيح غير مستوفاة في الموعد المحدد يتم حفظها دون اتخاذ أي اجراءات رسمية .
- يتم استقبال الترشيحات على المؤتمر الواحد أو الدورة الواحدة " داخلية أو خارجية من كل كلية أو معهد دفعة واحدة وتحفظ الترشيحات غير المستوفاة .
- ٢- يلتزم العضو المرشح لحضور (مؤتمر / ندوة / ورشة عمل / الخ) بالداخل أو بالخارج بموافاة الجامعة بصفحة مطبوعة من صفحته الشخصية الجامعة بصفحة مطبوعة من صفحته الشخصية المحدثة على موقع الجامعة بها أبحاثه وكذلك افادة من ادارة البحوث العلمية بالجامعة تفيد التسجيل ورفع الأبحاث على أن تكون الافادة سارية لمدة عام من تاريخ صدورها .
- ٣- لا يجوز للموفد المطالبة بنفقات مالية ناتجة عن حضوره أى مهمة ما لم يحصل على موافقة مسبقة من قبل الجامعة ولا تتحمل الجامعة أية تنقلات داخلية أو تأمين صحى أو رسوم بنكية أو ضرائب أو تأشيرة سفر كما لا تتحمل أية نفقات لرسوم تحكيم أو عدد صفحات زائدة للأبحاث المقدمة.
- ٤- يلتزم المشاركون في مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل أو مهمات علمية تدريبية أو زيارات علمية بالداخل أوالخارج بتقديم تقرير مفصل عن مهامهم ويشمل التقرير على الآتى:
- أ- نبده عامة عن النشاط الموفد من أجلة متضمنة مكان الأنعقاد وتاريخه وعدد الأعضاء والدول المشاركة بالأهمية العلمية والتطبيقية للبحث المقبول في المؤتمر.
 - ج- أهم النتائج التي توصل إليها المؤتمر.
- و يتم مناقشة التقرير في حلقة نقاشية (سيمنار) بالقسم العلمي المختص أو الكلية المختصة ويعرض على مجلس الكلية وذلك خلال شهر من تاريخ انتهاء المؤتمر ويرفع التقرير للعرض على مجلس الدراسات العليا بالجامعة وفقاً للقواعد المنظمة خلال شهرين من تاريخ عودة السيد العضو وفي حالة عدم تقديم التقرير خلال المدة المحددة يتم مطالبة العضو بالنفقات التي أنفقت عليه خلال النشاط العلمي الذي شارك فية على أن تودع مطبوعات وكتاب المؤتمر أو الندوة أو الورشة بمكتبة الكلية وتنسخ المطبوعات في صورة واحدة على نفقة الجامعة وتودع بالمكتبة المركزية.





- لا ينظر في طلب سفر العضو مرة أخرى في مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل أو دعوات أو مهمات علمية أو غيرها إذا لم يتقدم العضو بتقرير علمي عن آخر فعالية حضرها بالداخل أو الخارج وانتهى من مناقشته في سيمينار يعلن عنه بالقسم أو الكلية أو المعهد التابع له.
- ٥- في حالة سفر أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أثناء فترة الامتحانات خلال الفصلين الدراسيين يجب تقديم ما يفيد عدم اشتراكه في أعمال الامتحانات و الكنترولات .
- ٦- لا يحتسب حضور المؤتمرات أو الندوات أو ورش العمل التي تعقد بالجامعة ضمن الحد الأقصى لعدد مرات حضور المؤتمرات بالداخل.
 - ٧- لا تتحمل الجامعة تكاليف حضور معارض أو مهرجانات بالداخل أو الخارج .
- ٨- في حالة تأجيل موعد انعقاد مؤتمر سبقت الموافقة على الترشيح لحضوره ولم يتضمن التأجيل أي تعديلات في النفقات تكون الموافقة الأولى سارية إذا كانت في العام المالي ذاته على أن تتم إحاطة الجامعة بالموعد الجديد بعد موافقة الكلية عليه.
- 9- يلتزم العضو في حالة اعتذاره عن عدم حضور (مؤتمر / ندوة / ورشة عمل /الخ) بالداخل أو الخارج بموافاة الجامعة بموافقة الكلية على الاعتذار وتقديم ما يفيد عدم صرف أية مستحقات مالية عن المهمة المعتذر عنها.
- ١-يتم احتسباب بدل السفر كاملاً في حالة عدم تحمل جهة (المؤتمر / الندوة / ورشهة العمل / الدورة التدريبية الداخلية / المهمة الرسمية /الخ) لنفقات الإقامة والإعاشة معاً وإذا تحملت الجهة نفقات أي من الإقامة أو الإعاشة يتم خصم ثلث قيمة بدل السفر واحتسباب الثلثين للعضو وفي حالة تحمل الجهة لنفقات الإقامة الكاملة (الإقامة والإعاشة معاً) يتم خصم قيمة ثلثي بدل السفر ويحتسب للعضو ثلث بدل السفر فقط ويتم تطبيق ذلك على كافة المهمات بالداخل والخارج وفي جميع الأحوال يتم احتسباب الليالي قبل المهمة وبعدها ببدل سفر كامل.





مادة (٤) الدورات العلمية داخل جمهورية مصر العربية

- يجوز أن ترشح الأقسام العلمية والإدارات العامة أعضاء هيئة التدريس أو هيئة معاونة أو إداريين لحضور دورات داخلية بغرض تنمية مهاراتهم العلمية أو الوظيفية.
 - ١- تتم المفاضلة في الترشيح على أساس القواعد التالية:
 - أ- يفضل من كان تخصصه الدقيق أقرب لموضوع الدورة.
 - ب-عند التساوى يفضل من لم يسبق له حضور دورات .
- ٢- تتحمل الجامعة للعضو المرشح في دورة داخلية مصاريف الانتقال وبدل السفر المقرر ورسم الاشتراك ان
 وجد بحد أقصى (٧٠٠ سبعمائة جنية مصرى فقط لا غير) وبما لا يزيد عن " أربعة " أعضاء لكل دورة
 على مستوى الجامعة .
- ٣- وبالنسبة للسادة المعيدين والمدرسين المساعدين تتحمل الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة رسوم الاشتراك بالدورة وفقاً لميزانية التدريب والمجالات الوارده بها في حالة وجود مبالغ مخصصة لذلك وإذا كانت ميزانية التدريب لا تدعم هذا المجال فإن الجامعة تتكفل بسداد النفقات وفق القواعد المنظمة.
 - ٤- يجوز للعضو حضور دورتين داخليتين بحد أقصى بتكلفة من الجامعة خلال العام المالي الواحد.





مادة (٥) حضور المؤتمرات والندوات وورش العمل خارج جمهورية مصر العربية

أولاً: الضوابط والمعاملة المالية

- 1- لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (مدرسين مساعدين فقط) الحق في السفر إلى الخارج لحضور مؤتمر أو ندوة أو ورشة عمل على أن تتحمل الجامعة رسم الاشتراك الموضح بنشرة المؤتمر أو ما يعادله بالجنية المصرى بما لا يتجاوز مبلغاً وقدره (٠٠٠ ستة آلاف وخمسمائة جنيه مصرى فقط لا غير) وتتحمل الجامعة مساهمة في تكاليف السفر وفقاً للفئات التالية (معدلة بقرار رئيس الجامعة رقم (٢٨٧٠) بتاريخ الجامعة مساهمة في تكاليف السفر وفقاً للفئات التالية (معدلة بقرار رئيس الجامعة رقم (٢٨٧٠) بتاريخ
- أ- الدول البعيدة (دول شرق وجنوب شرق آسيا الأمريكتان استراليا جنوب أفريقيا) مبلغاً وقدره (٩٠٠٠ تسعة آلاف جنية مصرى فقط لا غير).
 - ب-الدول الأوروبية وباقي دول العالم مبلغاً وقدره ٢٠٠٠ ستة آلإف جنية مصرى فقط لا غير).
 - ج- الدول العربية مبلغاً وقدره (٢٠٠٠ أربعة آلاف جنيهاً مصرياً فقط لا غير) .
- بالإضافة إلى بدل السفر المقرر عن فترة المؤتمر على أن تضاف ليلة قبل المؤتمر وليله بعده لجميع دول العالم ما عدا (اليابان الصين- استراليا الأمريكتين جميع دول شرق وجنوب شرق آسيا دولة جنوب أفريقيا) فتضاف ليلتان قبل المؤتمر وليلتان بعده ويكون السفر بتكلفة من الجامعة مرة واحدة كل ثلاث سنوات وبما لا يؤثر على سير العملية التعليمية أو أعمال الامتحانات على أن تكون المدة البينية لحضور المؤتمرات الخارجية للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكليات الحاصلة على اعتماد الجودة سنتين متتاليتين .
- ٢- في حالة تحمل الجامعة المضيفة لنفقات الإقامة والإعاشة (الغذاء أو العشاء) يصرف للعضو " ثلث" بدل السفر " السفر المقرر وفي حالة تحملها نفقات أي من الإقامة أو الإعاشة فقط يصرف العضو " ثلثي بدل السفر" ويطبق ذلك أيضاً على المؤتمرات والدورات الداخلية والمهمات الرسمية .
- ٣- لا يجوز للموفد المطالبة بأية نفقات ناتجة عن اشتراكه في مهمات أو موتمرات أو خلافه غير الموفد من أجلها ولا يحق له المطالبة بأية نفقات إضافية ما لم يحصل على موافقه مسبقة .
- ٤- لا يتعدى عدد المرشحين على مستوى الجامعة لحضور المؤتمر الخارجي أو الندوة أو ورشة العمل الخارجية بنفقات من الجامعة عن عضوين لهما أبحاث مقبولة للإلقاء أو معلقة .
 - ٥- يعتبر وجود بحث مقبول شرطاً أساسياً لسفر العضو بتكلفة من الجامعة .
- ٦- عند تعدد المؤلفين على البحوث المقبولة للإلقاء أو المعلقة يرخص بسفر (عضو واحد فقط) وتكون أولوية السفر للمؤلف الأول أو بالاتفاق بين المؤلفين.
- ٧- يجوز الموافقة على سفر السادة أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أو الاداريين على نفقاتهم الخاصة للاشتراك في المؤتمر أو الندوة بالخارج على أن يقوم العضو بتقديم أي مما يلي:
 - أ- دعوة شخصية من جهة المؤتمر أو الندوة للحضور أو المشاركة .
 - ب-تقديم ما يفيد تسجيلة بالمؤتمر.







ج-إن لم يقدم العضو أياً من المستندات السابقة فإنه يمنح أجازة خاصة بدون مرتب للسفر لحضور المؤتمر أو الندوة.

- ٨- لا يجوز للعضو الذى صدر لسيادته قرار السيد أد/ رئيس الجامعة للسفر للخارج لحضور مؤتمر المطالبة بسداد رسم الاشتراك دون السفر حيث أن رسم الاشتراك يتضمن المشاركة في فعاليات وأنشطة المؤتمر طوال مدة الانعقاد وفي حالة صرف العضو المعتذر عن عدم السفر لأى مستحقات فإنه ملزم بردها للكلية .
- ٩- في جميع الأحوال يشترط موافقة مجلس القسم والكلية مع مراعاة المادة (١٤) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٩٤) لسنة ١٩٧٢م وموافقة السيد أد/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وموافقة السيد أد/ رئيس الجامعة وصدور قرار من رئيس الجامعة بالموافقة وتحديد أسس المعاملة المالية قبل بدء تنفيذ المهمة .
 - · ١-تصرف الليالي التي قبل المهمة والليالي التي بعدها ببدل سفر كامل .

ثانياً: قواعد المفاضلة بين المرشحين

- ١- تكون الأولوية في الترشيح للعضو الذي له بحث مقبول للإلقاء عن من له بحث معلق.
- ٢- عند التساوى يفضل من مضت فترة زمنية أطول من تاريخ آخر لقاء علمى حضره بالخارج ثم الأعلى فى
 الدرجة العلمية فالأقدم فى الحصول على الدرجة فالأكبر سناً فالأقدم فى خدمة الجامعة.
 - ٣- وتطبق قواعد المفاضلة بمعرفة مجالس الكليات.







مادة (١٣) قواعد عامة خاصة بحضور المؤتمرات والندوات وورش العمل خارج جمهورية مصر العربية

- 1- يعامل أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالنسبة للسفريات الخارجية مهما تعددت أسبابها وأنواعها (مؤتمر / ندوة / ورشة عمل / ملتقى / الخ) على أساس أن العضو يستفيد من تحمل الجامعة لتكاليف المهمة كما هو وارد بنشرة المؤتمر وقرار السيد أدار رئيس الجامعة بسفر سيادته وذلك مرة واحدة كل ثلاث سنوات على أن تكون المدة البينية لحضور المؤتمرات الخارجية للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكليات الحاصلة على اعتماد الجودة سنتين متتاليتين .
- ٢- يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالسفر للخارج دون أن تتحمل الجامعة أية نفقات على ألا يتعدى عدد السفريات الخارجية للعضو (خمس سفريات) بدون نفقات خلال العام الجامعى مع تقديم المستندات الخاصة بالسفر.
- ٣- تتحمل الجامعة رسم الاشتراك عن بحث واحد فقط ولا تتحمل الجامعة أى نفقات لحضور ورش عمل أو دورات تدريبية أو معارض ملحقة بالنشاط الاساسى الموفد من أجلة العضو ولا يجوز سداد رسم الاشتراك دون السفر ولا يجوز عمل مقاصة فيما يتعلق بنفقات السفر لحضور المؤتمرات.
- ٤- ضرورة ورود الترشيحات من الكليات على المؤتمرات والندوات الخارجية أو الداخلية إلى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة مستوفاة قبل موعد الانعقاد أو تاريخ السفر بوقت كاف:
- بالنسبة للمؤتمر الخارجى: ينبغى أن تصل الترشيحات مستوفاة قبل شهر من موعد الانعقاد إذا كان السفر بدون نفقات من الجامعة وقبل شهرين إذا كان السفر بتكلفة من الجامعة.
- في حالة ورود أوراق الترشيح غير مستوفاة في الموعد المحدد يتم حفظها دون اتخاذ أي اجراءات رسمية.
- يتم استقبال الترشيحات على المؤتمر الواحد أو الدورة الواحدة " داخلية أو خارجية من كل كلية أو معهد دفعة واحدة وتحفظ الترشيحات غير المستوفاة .
- مـ يلتزم العضو المرشح لحضور (مؤتمر / ندوة / ورشة عمل / الخ) بالداخل أو بالخارج بموافاة الجامعة بصفحة مطبوعة لحسابه على موقع Google Scholar وصفحة مطبوعة من صفحته الشخصية المحدثة على موقع الجامعة بها أبحاثه وكذلك افادة من ادارة البحوث العلمية بالجامعة تفيد التسجيل ورفع الأبحاث على أن تكون الافادة سارية لمدة عام من تاريخ صدورها .
- ٦- لا يجوز للموفد المطالبة بنفقات مالية ناتجة عن حضوره أى مهمة ما لم يحصل على موافقة مسبقة من قبل الجامعة ولا تتحمل الجامعة أية تنقلات داخلية أو تأمين صحى أو رسوم بنكية أو ضرائب أو تأشيرة سفر كما لا تتحمل أية نفقات لرسوم تحكيم أو عدد صفحات زائدة للأبحاث المقدمة.
- ٧- احتساب ليلة قبل المهمة وليلة بعدها لأى سفرية خارجية بتكلفة من الجامعة لجميع دول العالم ما عدا (الأمريكتين و اليابان والصين و استراليا ودول شرق وجنوب شرق آسيا ودولة جنوب أفريقيا) فتحسب ليلتان قبل المهمة وليلتان بعدها (ببدل سفر كامل) .





- ٨- يلتزم المشاركون في مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل أو مهمات علمية تدريبية أو زيارات علمية بالداخل أو الخارج بتقديم تقرير مفصل عن مهامهم ويشمل التقرير على الآتى :
- أ- نبذه عامة عن النشاط الموفد من أجلة متضمنة مكان الانعقاد وتاريخه وعدد الأعضاء والدول المشاركة ب- الأهمية العلمية والتطبيقية للبحث المقبول في المؤتمر.
 - ج- أهم النتائج التي توصل إليها المؤتمر.
- يتم مناقشة التقرير في حلقة نقاشية (سيمنار) بالقسم العلمي المختص أو الكلية المختصة ويعرض على مجلس الكلية وذلك خلال شهر من تاريخ انتهاء المؤتمر ويرفع التقرير للعرض على مجلس الدراسات العليا بالجامعة وفقاً للقواعد المنظمة خلال شهرين من تاريخ عودة السيد العضو وفي حالة عدم تقديم التقرير خلال المدة المحددة يتم مطالبة العضو بالنفقات التي أنفقت عليه خلال النشاط العلمي الذي شارك فية على أن تودع مطبوعات وكتاب المؤتمر أو الندوة أو الورشة بمكتبة الكلية وتنسخ المطبوعات في صورة واحدة على نفقة الجامعة وتودع بالمكتبة المركزية.
- لا ينظر في طلب سفر العضو مرة أخرى في مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل أو دعوات أو مهمات علمية أو غيرها إذا لم يتقدم العضو بتقرير علمي عن آخر فعالية حضرها بالداخل أو الخارج وانتهى من مناقشته في سيمينار يعلن عنه بالقسم أو الكلية أو المعهد التابع له .
- 9- فى حالة سفر أحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أثناء فترة الامتحانات خلال الفصلين الدراسيين يجب تقديم ما يفيد عدم اشتراكه فى أعمال الامتحانات و الكنترولات .
 - ١٠- لا تتحمل الجامعة تكاليف حضور معارض أو مهرجانات بالداخل أو الخارج.
- 1 1 فى حالة تأجيل موعد انعقاد مؤتمر سببقت الموافقة على الترشيح لحضوره ولم يتضمن التأجيل أى تعديلات فى النفقات تكون الموافقة الأولى سارية إذا كانت فى العام المالى ذاته على أن تتم إحاطة الجامعة بالموعد الجديد بعد موافقة الكلية عليه .
- 1 ٢- يلتزم العضو في حالة اعتذاره عن عدم حضور (مؤتمر / ندوة / ورشة عمل /الخ) بالداخل أو الخارج بموافاة الجامعة بموافقة الكلية على الاعتذار وتقديم ما يفيد عدم صرف أية مستحقات مالية عن المهمة المعتذر عنها.
- 17- في حالة صدور قرار السيد أدار رئيس الجامعة بالموافقة على حضور مؤتمر دولى خارجى بتكلفة من الجامعة تتولى الجامعة مخاطبة وزارة الخارجية للإفادة عن اعتباره مؤتمراً دولياً من عدمه وعند الإفادة باعتباره دولياً يصرف للعضو بدل سفر مزيداً بنسبة ٢٠٪عن الليالي الفعلية للمؤتمر طبقاً للائحة بدل السفر.
- ٤١- لا تقوم الجامعة باستصدار قرار سفر لحضور مؤتمر خارجي إلا بدعوات من مؤسسات علمية وبحثية فقط
- 1- تتم اجراءات الموافقة على السفريات الخارجية (مؤتمرات / ندوات / زيارات / ورش عمل) والتى تكون على نفقة الوحدات ذات الطابع الخاص أو على نفقة مشروعات بالكليات أو المعاهد والتابعة لميزانية الجامعة وفقاً للضروابط المتبعه والقواعد المنظمة والموحدة بقررات الجامعة بهذا الشرأن على أن يكون موضحاً بخطاب الكلية المبلغ الذي يتم تخصيصه لنفقات سفر العضو ويعتبر سفر العضو على نفقة







الجامعة من حسباب المشروع أو الوحدة كما تخضع هذه السفرية لشرط انقضاء ثلاث سنوات على آخر سفرية بتكلفة للعضو من الكليات الحاصلة على اعتماد الجودة .

ويتم استصدار قرارات السفر التابعة لمشاريع الكليات والتى تكون بتمويل أجنبى كامل وغير تابعة لموازنة الجامعة وفقاً لضوابط هذه المشروعات ولوائحها وعن طريق إدارة المشروع حيث أنها لا تخضع لموازنة الجامعة وبالتالى لا تخضع للضوابط المنظمة للعمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية.

17- يتم احتساب بدل السفر كاملاً في حالة عدم تحمل جهة (المؤتمر / الندوة / ورشة العمل / الدورة التدريبية الداخلية / المهمة الرسمية /الخ) لنفقات الإقامة والإعاشية معاً وإذا تحملت الجهة نفقات أي من الإقامة أو الإعاشية يتم خصم ثلث قيمة بدل السفر واحتسباب الثلثين للعضو وفي حالة تحمل الجهة لنفقات الإقامة الكاملة (الإقامة والإعاشية معاً) يتم خصم قيمة ثلثي بدل السفر ويحتسب للعضو ثلث بدل السفر فقط ويتم تطبيق ذلك على كافة المهمات بالداخل والخارج وفي جميع الأحوال يتم احتسباب الليالي قبل المهمة وبعدها ببدل سفر كامل.

۱۷- تراعى مبادرة وزارة التعليم العالى طول مدة سريانها بشأن دعم سفر السادة أعضاء الهيئة المعاونة للاشتراك بأبحاث في مؤتمرات دولية بالخارج وذلك وفق الضوابط التي أقرها مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ۱۳/۹/۳۰ ۲۰ م والذي ينص بالموافقة على:

١- على السادة المعيدين الاستفادة من مساهمة وزارة التعليم العالى حيث أن الجامعة وفقاً للقواعد المنظمة لا تتحمل لسيادتهم أى نفقات مالية .

٢- بالنسبة للسادة المدرسين المساعدين تتحمل الجامعة لهم رسوم الاشتراك فقط وذلك في حالة انطباق الضوابط (وفي حالة المفاضلة بين أكثر من مرشح تكون الأولوية لمن لم يسبق له السفر) وتسهم وزارة التعليم العالى بباقي التكاليف .

٣- لا يتم الجمع بين مساهمة الجهتين (الوزارة والجامعة) فيما يخص تذاكر السفر وبدل السفر .





مادة (٦) الدورات العلمية الخارجية

ترخص الجامعة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والسادة العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور دورات علمية خارجية بغرض الإرتقاء بأدائهم وإكسابهم الخبرة في مجالاتهم العلمية والوظيفية.

- ١- لا تتحمل الجامعة أية نفقات لحضور دورات علمية بالخارج.
 - ٢- يشترط لحضور الدورات العلمية الخارجية ما يلى:
- أ- أن تكون فترة التدريب ستة أشهر بحد أقصى وبمرتب يصرف بالداخل.
- ب- أن يعامل التدريب كالمهمات العلمية الخارجية بحيث يقضى العضو بالداخل مدة مماثلة للمدة التى قضاها بالخارج قبل الترشح للسفر لدورة تدريبية أو مهمة علمية أخرى وذلك إعمالاً لما يتم تطبيقه بالمهمات العلمية الخارجية.
 - ج- تخضع الدورات التدريبية الخارجية لشروط الجهة المانحة .
 - د- في حالة ترشح معيد لحضور دورة تدريبية خارجية يشترط مرور سنتين من تاريخ تعيينه بالجامعة .
 - ٣- على المرشح أن يقدم برنامج الدورة مفصلاً ومعتمداً من الجانب الأجنبي .
 - ٤- يشترط أن تكون الدورة في تخصص العضو ومتسقة مع الخطة الخمسية للبحوث بالجامعة .





مادة (٧) الزيارات العلمية والدعوات الخارجية

يشترط لقبول الدعوة أو الزيارة العلمية الضوابط الآتية:

- ان تكون الدعوة مقدمة من جهة علمية أو مؤسسة بحثية لها علاقة مباشرة بخدمة أغراض التعليم والبحث العلمي والبيئة بالجامعة.
 - ٢. أن تتضمن الدعوة برنامجاً مفصلاً ومعتمداً من جانب الجهة الداعية وموضح به مدة الزيارة.
 - ٣. لا تتحمل الجامعة نفقات الزيارات العلمية أو الدعوات الخارجية.
 - ٤. يشترط ألا تزيد مدة الزيارة العلمية بالخارج عن خمسة عشر يوماً وبمرتب يصرف بالداخل.





مادة (٨) المهمات الرسمية

- تخضع المهمات الرسمية الخارجية للضوابط الواردة بقرار السيد رئيس الجمهورية رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٩
 - ترخص المهمة الرسمية الداخلية بتكليف من السيد أ.د/ رئيس الجامعة مباشرة.
- ويراعى فى جميع الأحوال ألا تزيد مدة المهمة الرسمية عن أسبوعين وفى حالة وجود مبرر قوى يستوجب تجاوز هذه المدة يعرض الأمر على السيد أد/ رئيس الجامعة .

أولاً المهمات الرسمية الخارجية

• يمنح الموفد في مهمة رسمية خارجية لتمثيل الجامعة (تذاكر السفر ذهاباً وإياباً) وبدل السفر المقرر عن فترة المهمة على أن تضاف ليلة قبل المهمة وليلة بعدها لجميع دول العالم ما عدا (اليابان والصين وأستراليا والأمريكتين وجميع دول شرق وجنوب شرق آسيا ودولة جنوب أفريقيا) فتضاف ليلتلان قبل المهمة وليلتان بعدها ببدل سفر كامل ورسم الاشتراك إن وجد

ثانياً المهمات الرسمية الداخلية

 إذا كان الإيفاد في مهمة رسمية داخل الوطن تتحمل الجامعة مصاريف الإنتقال وبدل السفر المقرر عن فترة المهمة ورسم الاشتراك إن وجد.





مادة (٩) دعوة الأساتذة الزائرين

- يجوز عند الضرورة أن تستعين الكليات والمعاهد التابعة للجامعة بأساتذة أجانب أو محليين من ذوى الخبرات المتميزة وفي حدود التخصصات النادرة لإلقاء محاضرات علمية أو المشاركة في تجارب معملية أو إجراء عملية جراحية لمدة لا تزيد عن عشرة أيام طبقاً للقواعد الآتيه:
- ١- تتحمل الجامعة نفقات الإقامة والإعاشة (في استراحة الجامعة أو أي مكان آخر مناسب) وذلك لمدة لا تزيد عن عشرة أيام ولا تتحمل الجامعة تكاليف تذاكر السفر للزائرين أو أي نفقات للمرافقين .
- ٢-تتحمل الجامعة مكافأة قدرها (٣٠٠٠ ثلاثمائة جنية مصرية) للأستاذ الزائر عن المحاضرة الواحدة وبحد أقصى ثلاث محاضرات .
- ٣- فى حالة استضافة أستاذ أجنبى مدعو بواسطة إحدى الجامعات المصرية أو جهات أخرى لزيارة الجامعة أو إحدى كلياتها تتحمل الجامعة مكافأة قدرها (١٥٠ ج مائة وخمسون جنيها مصرى لا غير) عن المحاضرة التى يلقيها سيادته وبحد أقصى ثلاث محاضرات خلال فترة الزيارة .
 - ٤- لا تتحمل الجامعة أية مصاريف نظير برامج ثقافية أو ترفيهية للأساتذة الزائرين.
- يمكن الاستفادة من الأساتذة الأجانب المشرفين على الدارسين بنظام الإشراف المشترك واللذين تتحمل وزارة التعليم العالى نفقات سفرهم لمتابعة الدارسين بأرض الوطن وإذا شارك الأستاذ الزائر بإلقاء محاضرات بإحدى الكليات تصرف له مكافأة قدرها (مائة جنية مصرى لا غير) عن المحاضرة الواحدة وبحد أقصى محاضرتان خلال مدة الزيارة.
- ٦- الحد الأقصى المسموح به لاستقبال أساتذة زائرين للكلية خلال العام المالى الواحد وبتكلفة من الجامعة
 هو ثلاثة أساتذة .
- ٧- فى جميع الأحوال يشترط لدعوة أستاذ أجنبى لزيارة الجامعة موافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث واعتماد السيد أ.د/ رئيس الجامعة بناءًا على موافقة مجلسى القسم والكلية مع إرفاق المستندات الآتية:
 - نسخة من السيرة الذاتية للأستاذ الزائر.
 - برنامج الزيارة وخطتها.
 - تقديم طلب الزيارة للسيد أد/ نائب رئيس الجامعة قبل شهر على الأقل من الموعد المقترح للزيارة .
 - تحديد لغة التخاطب التي تتم بها المناقشة .
 - موافقة الأمن على الزيارة وتقوم الكليات باتخاذ الإجراءات اللازمة للحصول على الموافقات الأمنية.





مادة (١٠) اشتراك الجامعة في المنظمات والاتحادات الدولية

أولاً: تشترك الجامعة في الاتحادات والهيئات الدولية الآتيه:

- ١- اتحاد الجامعات العربية .
- ٢- الاتحاد الدولي لرؤساء الجامعات.
 - ٣- اتحاد جامعات العالم الإسلامي.
- ٤- المجلس العربي لتدريب طلاب الجامعات .
 - ٥- ما يوافق عليه مجلس الجامعة لاحقاً.

ثانياً: الاشتراك في الجمعيات العلمية المتخصصة:

- ١- يكون اشتراك الكليات في الجمعيات العلمية المتخصيصية بناءًا على موافقة مجلس الكلية وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث واعتماد السيد أدار رئيس الجامعة .
 - ٢- تقوم الكليات بسداد اشتراكاتها في الجمعيات العلمية من إيراداتها الذاتية.

مادة (١١) الإتفاقيات الثقافية

أولاً: الإتفاقيات الثقافية مع الجهات الخارجية

- تقوم الجامعة بعقد مذكرات تفاهم للتعاون العلمي والثقافي مع الجامعات العربية أو الأجنبية تحت مظلة اتفاقيات التبادل الثقافي بين الدولتين .
 - شروط عقد الإتفاقية:
- ١-موافقة مجلسى القسم والكلية على عقد مذكرة التفاهم / الإتفاقية وموافقة كلاً من مجلس الدراسات العليا
 والبحوث ومجلس الجامعة .
- ٢-موافقة وزارة التعليم العالى على مشروع التعاون من الناحية الفنية والأمنية وموافقة وزارة الخارجية
 عليه من الناحية السياسية .
- ٣- يتم توقيع مذكرة التفاهم / الإتفاقية من الطرفين بعد موافقة وزارتى الخارجية والتعليم العالى وتعتبر مذكرة التفاهم / الإتفاقية سارية المفعول إعتباراً من تاريخ توقيع الطرفين أو من آخر توقيع عليها .
- ٤- فى حالة سفر عضو هيئة التدريس طبقاً لأحد بنود مذكرة التفاهم / الإتفاقية الخاصة بتبادل الزيارات يتم الالتزام بالنواحى المالية المنصوص عليها بمذكرة التفاهم / الإتفاقية .





- ٥- لا يتم إجراء أى أبحاث علمية ميدانية في إطار مذكرات تفاهم إلا بعد الحصول على الموافقات الأمنية الخاصة بذلك ويحظر القيام بجمع أي عينات خلال الزيارة العلمية إلا بموافقات مسبقة من الجهات المختصة .
- 7- التعبير الرسمى المستخدم فى الإتفاقيات ومشاريع التعاون هو (مذكرة التفاهم) للتعاون العلمى والثقافى وتسمى الجامعة / الكلية منسقاً للتعاون يتواصل مع الطرف الأجنبي لمتابعة أنشطة الإتفاقية ويكون المنسق من السادة أعضاء هيئة التدريس.
- ٧- استطلاع رأى هيئة الأمن القومى بشأن المشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون المشترك مع الجهات الأجنبية العاملة بالخارج أو الداخل قبل البدء في تنفيذها .
 - ٨- ألا تتضمن مذكرة التفاهم بنداً أو نصاً لتقديم منح مجانية أو تخفيض الرسوم الدراسية للطرف الأجنبي

ثانياً: بروتوكولات التعاون الداخلية

- ١- يرخص للكليات عقد مذكرات تفاهم مع أى جهة داخلية مناظرة أو وثيقة الصلة بمجالاتها العلمية .
- ٢-تصبح مذكرات التفاهم بين الكلية والجهات العلمية والبحثية الداخلية سارية من تاريخ توقيع السادة العمداء فقط.
- ٣- تتم إحاطة الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بنسخة موقعة من بروتوكول التعاون أو مذكرة التفاهم مع الجهات الداخلية .





مادة (۱۲) البرامـــج التنفيذيــة

- 1- يرد من المجلس الأعلى للجامعات برامج تنفيذية بين جمهورية مصر العربية وجميع دول العالم (العربية والأجنبية) وتنحصر معظم بنود البرامج التنفيذية في الآتي :
- تبادل الزيارات العلمية بين البلدين وتقوم وزارة التعليم العالى بتحمل تكاليف سفر العضو على برنامج تنفيذي .
 - تبادل المجلات والدوريات والبحوث العلمية التي تصدر عن الجهتين .
 - تخصیص منح لدراسة الماجستیر أو الدكتوراه.
 - الاشتراك في خطط الدراسات العليا لطلبة الدكتوراه نظام قنوات الإشراف المشترك.
 - اقتراح وتنفيذ مشروعات بحثية علمية وتطبيقية مشتركة.
 - تبادل المنح الدراسية والتدريبية .
 - إخطار كلاً من الطرفين بالمؤتمرات والإجتماعات التي تتم وكذا إقامة أسبوع ثقافي في كلا البلدين.
 - إعداد برامج لزيارة مستشفيات وكليات الطب والتمريض بين البلدين .
 - تبادل الزيارات والوفود الطلابية
- ٢- تطبق قواعد المعاملة المالية على المسافرين في هذه البرامج طبقاً للقواعد المعمول بها في وزارة التعليم
 العالى .
 - ٣- تتم المفاضلة بين المرشحين على تلك البرامج وفقاً للضوابط الآتية:
 - يفضل الأستاذ فالأستاذ المساعد .
- عند التسلوى تكون الأولوية للأقدم في ذات الدرجة الوظيفية الحالية فالأقدم في الدرجة الوظيفية السابقة بجامعة المنوفية فالأكبر سناً.
- يراعى عند المفاضلة أن تكون الأولوية لمن لم يسبق له السفر للخارج ثم الأقدم في السفر للخارج بتكلفة من الجامعة .
 - يستبعد من الترشيح من مضى عليه في الدرجة الوظيفية خمس سنوات دون الترقى .





القواعد المنظمة للإيفاد على (البعثات -الأجازات الدراسية والمنح - المهمات العلمية)

(مادة ١٤): البعثات الخارجية :-

أولاً: التعريف

- هى بعثة حكومية ممولة (بالكامل) من وزارة التعليم العالى من موازنة الدولة ويكون الغرض منها الحصول على درجة علمية (ماجستير / دكتوراه) .
- تخصص الإدارة العامة للبعثات عدداً معيناً من البعثات الخارجية لكل جامعة ويقوم مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة بتحديد التخصصصات المطلوبة بعد ورودها من الكليات والمعاهد طبقاً لاحتياجاتها مع بيان التخصص العام والتخصص الدقيق ويتم الإعلان عنها في الصحف الرسمية على أن يتم التقدم لها إلكترونياً وورقياً على موقع الإدارة العامة للبعثات.

ثانياً: مدة البعثة

• تحدد مدة البعثة الخارجية للحصول على الدكتوراه بأربع سنوات متصلة بمرتب يصرف بالداخل (أو وفقا للمدة التى تقررها اللجنة التنفيذية للبعثات) ويجوز المد لمدة عام خامس كمد أخير بمرتب يصرف بالداخل بموافقة مجلس الجامعة وذلك بناءًا على طلب مقدم من السيد العضو وتقرير من السيد أدار المشرف يوضح فيه حالة العضو ومدى احتياجه للمد وبموافقة مجلسي القسم والكلية.

ثالثاً: ضوابط الإيفاد

- 1- تطبيق القواعد والضوابط المنشورة بإعلان الإدارة العامة للبعثات في الصحف الرسمية والموقع الإلكتروني وذلك وفقاً المواعيد المحددة من قبلها مع مراعاة القانون رقم (١١٢) لسنة ٩٥٩م والمنظم لشئون الإيفاد على البعثات والإجازات الدراسية.
- ٢- وقف التسجيل (بدلاً من إلغاء التسجيل) للسادة الدارسين المرشحين على بعثات خارجية وأجازات دراسية للحصول على درجة علمية قبل سفرهم للخارج تيسيراً لهم في حالة تعرضهم لظروف تحول دون استمرارهم في الدراسة وعودتهم للوطن.
- ٣- تعويض العضو المرشح على بعثة خارجية الذي له حق تنفيذ البعثة وأوشك على الحصول على الدكتوراه من أرض الوطن بمهمة علمية بشرط:
 - أ- موافقة الجهة الموفدة.
 - ب- تعيين المرشح في وظيفة مدرس .
 - ج- التقدم بطلب التعويض قبل انتهاء مدة تنفيذ البعثة المرشح عليها .





رابعا : إنهاء البعثة

- 1- يكون المد بالخارج لأعضاء البعثات الخارجية والإجازات الدراسية كحد أقصى لمدة (عام خامس وأخير) بمرتب يصرف بالداخل وعلى أن تسوى حالة العضو بعد عودته لأرض الوطن .
 - ٢- تنهى البعثة الخارجية من تاريخ المناقشة وليس من تاريخ الحصول على الدرجة .
- ٣- يمنح عضو البعثة الخارجية أو الاجازة الدراسية أجازة خاصة بمرتب يصرف بالداخل وبحد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة وعلى ألا تتجاوز تلك المدة نهاية العام الخامس.
 - ٤- تحسب المدة من نهاية الفترة المشار إليها حتى تسلمه العمل بالكلية أجازة خاصة بدون مرتب.

خامساً: التدريب بعد الدكتوراه

• يجوز أن يمنح عضو البعثة الخارجية أو الأجازة الدراسية فترة للتدريب بحد أقصى عام عقب حصوله على درجة الدكتوراه وعلى ألا تتجاوز المدة الكلية للعضو بالخارج للحصول على الدكتوراه والتدريب خمس سنوات من تاريخ السفر وعلى أن تكون فترة التدريب بالخارج بمرتب يصرف من الداخل دون تحمل الجامعة أية التزامات مالية بالخارج.

مادة (١٥) البعثات الداخلية

ولاً التعريف

• هى بعثة يتقدم لها العضو للحصول على درجة الدكتوراه من الداخل من خلال خطة خمسية وبتمويل كامل من الإدارة العامة للبعثات ويمنح من خلالها العضو التفرغ لإجراء أبحاثة ويستطيع من خلالها السفر للخارج لمدة تحددها البعثات بهدف جمع المادة العلمية.

ثانياً: مدة البعثة

مدة البعثة خمس سنوات من تاريخ التسجيل لدرجة الدكتوراه (تاريخ موافقة السيد أد/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث) ويتم إيفاد العضو على البعثة اعتباراً من تاريخ موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات لمدة عام قابل للتجديد بمرتب ويكون السفر والمد بالخارج بحد أقصى فترة زمنية طبقاً لما تقرره البعثات في نطاق المدة الكلية للبعثة.

ثالثاً: ضوابط الإيفاد

- ١- قصر الترشيح على الحاصلين على درجة الماجستير.
- ٢- يراعى أن يكون المرشح للبعثات الداخلية مسجلاً لدرجة الدكتوراه فى جامعة المنوفية أو بإحدى الجامعات المصرية وألا يكون قد مضى على تسجيله أكثر من ثلاث سنوات أو طبقاً لما تحدده البعثات.
- ٣- تكون أولوية الترشيح للأقدم في الحصول على درجة الماجستير (من تاريخ مجلس الكلية) ثم الأقدم في التعيين في وظيفة معيد فالأقدمية في الحصول على البكالوريوس أو الليسانس فالأكبر سناً بحد أقصى أربعين عاماً.





- 3- يشترط أن يقدم المرشح على بعثة داخلية خطاباً من المشرف الرئيسى على الرسالة يؤكد فيه حاجة العضو للبعثة لاستكمال الرسالة موضحاً ذلك بالمبررات والأسباب التى تؤهله لنيل هذه البعثه دون غيره من المتقدمين وكذا الفترة المتبقية على مناقشته الرسالة.
- ٥- يجوز لعضو البعثة الداخلية السفر للخارج لجمع المادة العلمية المتعلقة بدراسته بناءًا على تقرير من السيد أ.د/ المشرف الرئيسى يوضح فيه الغرض من السفر ومدته والدولة الموفد إليها مع تحديد برنامج وموعد بدء الدراسة وذلك بموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات على أن يكون العضو مؤهلاً لغوياً قبل السفر.
- ٦- يكون سفر عضو البعثة الداخلية للخارج لاستكمال الجزّء الخارجي من البحث لمدة عام وينظر في المد لمدة زمنية أخرى بناءًا على تقرير من السيد أ.د/ المشرف وفقاً لضوابط الإدارة العامة للبعثات المتبعة في حينه ويما لا يتجاوز المدة الكلية للبعثة.
- ٧- يعامل العضو مالياً عند السفر وأثناء وجوده بالخارج معاملة عضو البعثة الخارجية وتطبق على العضو اللائحة المالية المعمول بها بالإدارة العامة للبعثات وما يستجد من لوائح وقرارات بخصوص هذا الشأن.
- ٨- تحسب مدة البعثة الداخلية من تاريخ موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات لمدة عام قابل للتجديد بمرتب على ألا تتجاوز العام الخامس من التسجيل.
- ٩- يعتبر تاريخ التسجيل لدرجة الدكتوراه هو التاريخ الذي يعتد به عند الترشيح على بعثات الإشراف المشترك
 والبعثات الداخلية وليس تاريخ القيد.
- ١- فى حالة إجراء تعديل جوهرى فى موضوع الرسالة بالنسبة لعضو بعثة الإشراف المشترك أو البعثة الداخلية يتم الإبقاء على تاريخ التسجيل الثابت بمذكرة الترشيح والثابت فى استمارات الترشيح الخاصة بالسيد العضو عند اتخاذ اجراءات ترشيح سيادته على البعثة .
- 1 1- لعضو البعثة الداخلية والإشراف المشترك أن يتسلم العمل خلال أسبوع من تاريخ المناقشة في حالة عدم الحاجة إلى المد للحصول على الدرجة.
- ١٢-المدة من تاريخ مناقشة الدكتوراه أو تاريخ الحصول على الدرجة وحتى تاريخ استلام العمل تعتبر امتداد للبعثة الداخلية إذا كانت في نطاق الخمس سنوات من تاريخ التسجيل وفي حالة انتهاء مدة البعثة يترك أمر التسوية للجامعة.
- 17- تنهى البعثة الداخلية أو بعثة الإشراف المشترك باستلام العمل أو بانتهاء العام الخامس من تاريخ التسجيل وذلك في حالة عدم الحصول على الدرجة.

رابعا:ضوابط التحويل من بعثة داخلية أو بعثة إشراف مشترك إلى أجازة دراسية

- أ- <u>للحصول على درجة علمية من الخارج:</u> يجوز تحويل البعثات الداخلية وبعثات الإشراف المشترك إلى أجازة دراسية للحصول على درجة الدكتوراه من الخارج على أن تكون الأجازة من تاريخ آخر مد بالخارج ولمدة عام قابل للتجديد وذلك بمرتب يصرف بالداخل على ألا تتجاوز المدة الكلية بالخارج أربع سنوات من تاريخ السفر وفقاً للشروط الآتيه:
- ١- موافقة المشرف الأجنبي على الموضوع ذاته دون تغيير جوهرى أو موافقة القسم العلمي على التغيير
 - ٢- توفير مصدر مالي خارجي .







- ٣- موافقة لجنة الإشسراف على قيام الطالب بمناقشه الرسسالة بالخارج مع الاحتفاظ بحقوقهم العلمية وموافقة المشرف الأجنبي على ذلك أو تنازل لجنة الإشراف عن حقها.
- ٤- استمرار كافة الحقوق المالية للإدارة العامة للبعثات واستمرار الالتزام بالحقوق والتعهدات المالية التى
 سبق للعضو الالتزام بها عند السفر .
 - ٥- موافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم مع الاحتفاظ بالحقوق العلمية.

كما يشترط موافقة الجهة المانحة على الشروط الآتيه:

- ١- مراعاة حقوق النشــر وبراءة الاختراع ومخرجات البحث خلال الأجازة الدراســية مع الجهة المانحة والمشرفين المصريين .
 - ٢- حفظ حق المشرف المصرى في كتابة اسمه على رسالة الدكتوراه.
 - ٣- عند نشر البحوث في المجلات العلمية مراعاة الإشارة إلى أن التمويل كان من خلال البعثة المصرية .
 - ٤- كتابة اسم الجهة الموفدة للمبعوث بجانب الجامعة التي يدرس بها بالخارج.
- ب- <u>لاستكمال الأبحاث</u>: فى حالة طلب عضو بعثة الإشراف المشترك أو البعثة الداخلية المد بالخارج لاستكمال أبحاثه بعد انتهاء المدة الكلية للبعثة (خمس سنوات من تاريخ التسبجيل) تنهى بعثته ويجوز منحه أجازة دراسية على مصدر تمويل خارجى وبدون مرتبات من البعثات وبمرتب أو بدون مرتب يصرف بالداخل وبحد أقصى ست سنوات من تاريخ التسجيل ويشترط الحصول على الدكتوراه من أرض الوطن.

مادة (١٦) بعثات الإشراف المشترك

أولاً: التعريف

هى بعثة يتقدم لها العضو للحصول على درجة الدكتوراه من خلال خطة خمسية وبتمويل كامل من الإدارة العامة للبعثات يكون الغرض منها تأهيل المدرسين المساعدين بتعميق الاتصال بين الأساتذة المصريين والأساتذة الأجانب عن طريق تسجيل مشترك للحصول على الدرجة العلمية.

ثانباً: مدة البعثة

مدة البعثة خمس سنوات من تاريخ التسجيل لدرجة الدكتوراه (تاريخ موافقة السيد أد/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث) ويتم إيفاد العضو اعتباراً من تاريخ موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات لمدة عام قابل للتجديد بمرتب يصرف بالداخل أو يتم ايفاده من تاريخ السفر وذلك في حالة البدء بالجزء الخارجي أولاً لمدة عام أو طبقاً للمدة التي تقررها البعثات في نطاق المدة الكلية للبعثات.

ثالثاً ضوابط الإيفاد:

تطبق على بعثات الإشراف المشترك البنود رقم (١،٢،٣،٣،٢،٧،٩،،٩،،١،،١، ١،،١، ١٥، ١٣، ١٣، ١٣) من ثالثاً بالإضافة إلى ما يلى :

1- يتم اختيار المشرف الأجنبى بمعرفة المشرف المصرى ويشترط أن يكون أكاديمياً متخصصاً في نقطة بحث العضو وأن يتولى المشرف المصرى بنفسه الاتفاق معه .





- ٢- اتفاق المشرفين المصرى والأجنبى على موضوع البحث والتأكد من جانب المشرف الأجنبى على توفير الإمكانات اللازمة لدراسة العضو بالخارج.
 - ٣- يتم فتح القناة العلمية ويفضل اختيار جامعات أجنبية تقبل تخفيض الرسوم الجامعية أو الإعفاء منها .
- 3- فتح القناة العلمية يكون مع المشرف الرئيسي فقط سواء كان أستاذاً أو أستاذاً مساعداً وهو الذي له حق السفر للمشاركة في الإشراف على دراسة السيد العضو أثناء وجوده بالخارج أو من ينوب عنه من لجنة الإشراف في حالة اعتذاره.
- ٥- بالنسبة لبعثات الإشراف المشترك يشترط الحصول على المستوى اللغوى المطلوب وفقاً للدولة الموفد إليها ووفقاً لضوابط البعثات .
- ٦- أن يكون تغيير المشرفين على أعضاء بعثات الإشراف المشترك مرة واحدة فقط خلال مدة الإيفاد للأسباب
 الآتية :
 - أ- مرض أحد المشرفين أو وفاته.
 - ب- الاستقالة من الجامعة .
 - ج-الانتقال أو الإعارة إلى جامعة أخرى ببلد أخرى .

د-عدم حصول العضو على تأشيرة الدولة الموفد إليها لأى سبب من الأسباب مع التمسك بعنوان الرسالة وخطة البحث التى تم الاتفاق عليها بين المشرفين قبل الترشيح لتحقيق أقصى استثمار للوقت المتاح.

رابعا: زيارة المشرف الأجنبي والمصري

- يتم زيارة المشرف المصرى للعضو بالخارج وفقاً لضوابط وزارة التعليم العالى لمتابعة ما تم إنجازه والمتوقع في المدة الباقية ويكون سفره على نفقة وزارة التعليم العالى وتحدد تلك المدة طبقاً لقرارات الوزارة وتكون خلال الأشهر المسموح بها من وزارة التعليم العالى .
- زيارة المشرف الأجنبى تكون فى التوقيت الذى يتم الاتفاق عليه مع المشرف المصرى الأساسى وطبقاً لحاجة البحث سواء فى بداية الجزء الداخلى قبل السفر أو عند المناقشة حيث يستمر اهتمام المشرف الأجنبى بالمبعوث عند سفره بالخارج وبعد عودته للوطن لحين المناقشة ويكون حضوره على نفقة وزارة التعليم العالى وطبقاً للمدة المحددة بقرارات الوزارة .

مادة (١٧) المنح والأجازات الدراسية

أولاً: التعريف

المنح: هى دعم مادى يعطى للدارس من أجل استكمال دراسته للحصول على درجة علمية أو جمع مادة علمية و تقد المنح من دول أو جامعات أو هيئات ومؤسسات أجنبية.

الأجازات الدراسية: هي أجازة تمنح لعضو الهيئة المعاونة للحصول على درجة علميه (ماجستير - دكتوراه) أو لجمع مادة علملية ويتم الإيفاد عليها بناءًا على منح مقدمة للجامعة بصفة عامة أو للأعضاء بصفة شخصية .







ثانياً: أنواع المنح

تنقسم المنح الدراسية إى نوعين:

- المنح العامة: هي المنح المقدمة للدولة أو الجامعة من جهات أجنبية أو المعلن عنها على المواقع الإلكترونية.
- المنح الشخصية: هى المنح التى يحصل عليها العضو بصورة شخصية وتكون ممولة من جهة أجنبية أو بتمويل خارجى .

ثالثاً: مدة الأجازة الدراسية

- 1- يمنح العضو أجازة دراسية للحصول على الماجستير لمدة عام قابل للتجديد عاماً آخر وبمرتب يصرف من الداخل ويجوز المد للعام الثالث كمد أخير بموافقة مجلس الجامعة وبمرتب يصرف بالداخل وذلك بناءًا على تقارير علمية توضح حاجة السيد العضو للمد وفي حالة استمرار العضو للحصول على درجة الدكتوراه تفصل مدة الماجستير عن الدكتوراه على ألا تتجاوز المدة الكلية لبقاء العضو بالخارج ثمان سنوات من تاريخ السفر (ماجستير دكتوراه).
- ٢- يمنح العضو أجازة دراسية للحصول على الدكتوراه لمدة عام قابل للتجديد بمرتب يصرف بالداخل ويجوز المد للعام الخامس كمد أخير بموافقة مجلس الجامعة وبمرتب يصرف بالداخل ذلك بناءًا على تقارير علمية توضح حاجة السيد العضو للمد.

رابعاً: ضوابط الإيفاد

- ١- أن تكون الترشيحات في التخصصات التي ترد بالمنحة وفقاً لضوابط المنحة .
- ٢- يشترط أن يكون المرشح حاصلاً على درجة الماجستير في حالة التقدم لمنحة للحصول على درجة الدكتوراه.
- ٣- تراعى ضوابط المادة (١٨) من القانون (١١٢) لسنة ١٩٥٩ م والخاصة بتنظيم الأجازات الدراسية والتي تنص على أن: يراعى في الأجازات الدراسية التي تمنح للعضو:
 - أن يكون العضو قد أمضى في الخدمة سنتين على الأقل.
 - ألا يزيد سن العضو عن ١٠ سنة عند الإيفاد .
- أن يكون تقدير العضو عند التخرج بدرجة جيد على الأقل وأن تكون كفايته في عمله عن العامين الأخيرين بدرجة جيد على الأقل إذا كان طلب الأجازة بدون مرتب أما إذا كان طلب الأجازة بمرتب فيجب ألا يقل تقدير كفايته عن ممتاز في العامين الأخيرين.
- ٤- يجوز للعضو المسجل بالداخل الترشح على منحة للحصول على درجة علمية بعد أخذ رأى المشرف ومجلسى القسم والكلية على ألا يكون قد مضى على تسجيله أكثر من عام ونصف أو وفقاً لضوابط البعثات .
- ٥- قواعد المفاضلة بين المرشحين: مع مراعاة شروط وضوابط الجهة المائحة يفضل من كان تخصصه أقرب للغرض من المنحة وعند التساوى تكون الأولوية للأقدم في الحصول على درجة الماجستير فالأقدم في التعيين في وظيفة معيد فالأقدم في الحصول على البكالوريوس أو الليسانس فالأكبر سناً.
- ٦- يجوز تغيير الغرض من الإيفاد من الماجستير إلى الدكتوراه على أن يتقدم السيد العضو بما يفيد حصوله على درجة الماجستير وتسجيله للدكتوراه مع توفير مصدر مالى .
 - ٧- تطبق على الأجازات الدراسية البنود (٢ من ثالثاً رابعاً خامساً) من بنود البعثات الخارجية .







خامساً: الأجازات الدراسية على المنح الشخصية

- ١- هى المنحة التى يحصل عليها العضو بصفة شخصية وتكون ممولة من جهة أجنبية أو بتمويل خارجى للحصول على درجة علمية بناءًا على موافقة الجهة المانحة على قبوله للدراسة وموضح بالموافقة مدة الدراسة وتاريخ بدئها والنواحى المالية .
- ٢- تطبق على المنح الشخصية مدة الإيفاد وضوابطه المنصوص عليها في (ثالثاً ورابعاً) من المادة نفسها.
- ٣- يتم إخطار الإدارة العامة للبعثات بالمنح الشخصية لمتابعة دراسة العضو بالخارج ويلتزم عضو المنحة الشخصية الشخصية المالية اللازمة طبقاً لنظام الإدارة العامة للبعثات ويتم معاملته طبقاً للائحة التنفيذية.

سادساً: الضوابط المالية للإيفاد على أجازات دراسية للحصول على درجات علمية

- ١- تتحمل الجامعة ما لا تتحمله الإدارة العامة للبعثات أو الجهة المائحة من قيمة تذاكر السفر ذهاباً للعضو فقط.
- ٢- تتحمل الإدارة العامة للبعثات دون الجامعة تكاليف عودة السيد العضو مالم تتحملها الجهة المانحة وذلك بعد مناقشة رسالة الدكتوراه بنجاح.
- ٣- لا تتحمل الجامعة لعضو الأجازة الدراسية للحصول على درجة علمية على نفقته الشخصية أو لجمع مادة علمية أية نفقات بالخارج أو تذاكر سفر.

سابعاً: الأجازة الدراسية لجمع المادة علمية

- 1-مع مراعاة المادة (١٨) من قانون (١١٢) لسنة ١٩٥٩ م يجوز منح عضو الهيئة المعاونة أجازة دراسية لجمع المادة العلمية ذات الصلة بتخصصه العلمي وذلك من خلال منح مقدمة للدولة أو خطاب دعوة موجه من الجامعة الأجنبية لاستقبال سيادته وتوصية من المشرف أو من ينوب عنه يوضح فيها مدى احتياج العضو للسفر ولا يرشح على هذه المنحة من مضت أكثر من ثلاث سنوات على تسجيله لدرجة الدكتوراه أو سنة ونصف على تسجيله لدرجة الماجستير ويكون الإيفاد للخارج وفقاً للمدة المحددة بالدعوة بحد أقصى (عامين) وبمرتب يصرف بالداخل ودون تحمل الجامعة أي نفقات بالخارج
- ٢- يجوز تغيير الغرض من الإيفاد من جمع مادة علمية إلى الحصول على درجة علمية على أن يتقدم العضو بما يفيد تسجيلة للدرجة ومصدر التمويل المالى مع مراعاة ضوابط الإدارة العامة للبعثات وضوابط الأجازة الدراسية.

مادة (١٨) المهمات العلمية

أولاً التعريف

هى نوع من أنواع الإيفاد يهدف إلى تعميق المعرفة والخبرة العلمية وتقتصر على السادة أعضاء هيئة التدريس (مدرس -أستاذ مساعد – أستاذ) دون الهيئة المعاونة.

ثانياً: أنواع المهمات العلمية

١- المهمات العلمية التابعة للإدارة العامة للبعثات:

تقدم للجامعة من الإدارة العامة للبعثات ويتم تنفيذها من خلال خطة خمسية وتطبق فيها ضوابط الإدارة العامة للبعثات وتكون على نفقتها خلال المدة للمهمة وبمرتب يصرف بالداخل.





٢- المهمات العلمية على منح عامة:

هى مهمات علمية تقدم للجامعة من دول أو جامعات أو هيئات ومؤسسات أجنبية وتمويل من هذه الجهات وتكون بمرتب يصرف بالداخل خلال مدة المهمة ويراعى فيها تطبيق ضوابط وشروط الجهة المانحة .

٣- المهمات العلمية الشخصية:

هى التى يحصل عليها العضو بصورة شخصية من إحدى الجهات الأجنبية إما بتمويل كامل من الجهة المانحة أو على نفقة العضو الشخصية وبمرتب يصرف بالداخل خلال المدة المحددة للمهمة.

ثالثاً: ضوابط الإيفاد

- ١- مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل في القسم وفي الكلية أو المعهد يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهمات علمية للخارج وذلك بقرار من السيد أد/ رئيس الجامعة بعد موافقة مجلسي القسم والكلية .
- ٧- لا يجوز إيفاد السادة المدرسين الحاصلين على بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك أو أجازات دراسية للحصول على الدكتوراه أو أجازات جمع مادة علمية بالخارج أو اجازات تدريب بالخارج أو على أى نوع من المنح بالخارج أو دراسة E-just للحصول على درجة الدكتوراه من الجامعة المصرية اليابانية إلا بعد قضاء عام فعلى فى وظيفة مدرس بجامعة المنوفية يكون فيها العضو على رأس العمل يساهم بدوره فى العملية التعليمية . (معدل بقرار رئيس جامعة رقم ١٥٠٠ بتاريخ ١١٥/١ ٢٠).
- ٣- يجوز إيفاد السادة المدرسين الحاصلين على درجة الدكتوراه من أرض الوطن على مهمات علمية بالخارج بشرط توافر منحة أجنبية وعدم تحمل الجامعة أى نفقات بالخارج أو تذاكر سفر (على أن يصرف مرتب لمدة عام واحد فقط بالداخل) وذلك فى حالة عدم قضاء عام فعلى فى وظيفة مدرس بجامعة المنوفية يكون فيها العضو على رأس العمل يساهم بدوره فى العملية التعليمية . (معدلة بقرار رئيس جامعة رقم ١٥٠٠ بتاريخ ١٥/١ /١٠).
- ٤- لا يجوز إيفاد عضو هيئة التدريس المنقول للجامعة إلا بعد مرور عام فعلى على نقله إلى جامعة المنوفية. ٥- لا يجوز إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية قبل انقضاء مدة مماثلة للمدة التي سبق أن قضاها السيد العضو في مهمة علمية سابقة أو دورة تدريبية (وفقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٧ م).
 - ٦- يجوز أن تتحمل الجامعة قيمة تذاكر السفر (ذهاب وعودة) لعضو المهمة العلمية في الحالات الآتية :
- أ- في حالة المنح العامة الممولة والتي لا يتم تحمل تذاكر السيفر فيها من الجهة المانحة أو الإدارة العامة للبعثات .
- ب- في حالة حصول العضو على مهمة علمية شخصية مع توافر منحة للإقامة خلال فترة المهمة وتقديم ما يفيد بعدم تحمل الجهة المانحة لقيمة تذاكر السفر.
- ٧- لا يجوز أن تتحمل الجامعة قيمة تذاكر السفر لعضو المهمة العلمية إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ
 انتهاء آخر مهمة علمية ساهمت الجامعة في تحمل أي نفقات بها .
- ٨- يقدم عضو المهمة العلمية ما يفيد عدم التزامه بمقررات دراسية أو أعمال خاصة بالامتحانات والكنترول عند السفر.
- 9- يقوم عضو المهمة العلمية الشخصية باستيفاء التعهد المالى اللازم بالجامعة قبل سفره. يلتزم العضو المرشح لحضور المهمة العلمية بالداخل أو الخارج بموافاة الجامعة بصفحة مطبوعة لحسابه على موقع (Google Scholar) وصفحة مطبوعة من صفحته الشخصية المحدثة على موقع الجامعة بها أبحاثه وكذلك إفادة من إدارة البحوث العلمية بالجامعة تفيد التسجيل ورفع الأبحاث على أن تكون تلك الإفادة سارية لمدة عام من تاريخ صدورها.







رابعاً: قواعد المفاضلة بين المرشحين

- مع مراعاة ضوابط وشروط الإدارة العامة للبعثات وشروط الجهة المانحة تطبق قواعد المفاضلة بين السادة المرشحين كالتالى:
 - ١- يفضل من كان تخصصه الدقيق أقرب للتخصص الوارد من الجهة المانحة .
- ٢-يفضل الحاصلون على الدكتوراه من أرض الوطن ويعامل عضو هيئة التدريس الحاصل على الدكتوراه من الوطن . من الخارج على نفقته الشخصية معاملة عضو هيئة التدريس الحاصل على الدكتوراه من أرض الوطن .
 - ٣- تكون أولوية السفر للمدرس فالأستاذ المساعد فالأستاذ.
- ٤- عند التساوى تكون الاولوية للأقدم في الدرجة الوظيفية الحالية ثم الأقدم في الدرجة السابقة فالأكبر سنأ
- ٥- يراعى عند المفاضلة أن تكون الأولوية لمن لم يسبق له السفر للخارج ثم لمن لم يسبق له السفر بنفقات من الجامعة أو الإدارة العامة للبعثات ثم الأقدم في السفر للخارج.

خامساً: قواعد المد والإنهاء

- ا ـ يجوز مد المهمة العلمية بعد المدة الموفد عليها العضو أساساً بمرتب يصرف بالداخل وبدون تحمل الجامعة أي نفقات بالخارج وبحد أقصى عامين من تاريخ السفر.
- ٢-إذا تخلف العضو عن استلام عملة بالكلية لمدة تجاوز أسبوعين بعد انتهاء مدة الهمة المرخصة لسيادته تحتسب المدة من اليوم التالى لتاريخ انتهاء المهمة وحتى اليوم السابق لتاريخ استلام العمل بالكلية أو المعهد أجازة خاصة بدون مرتب.
- "- يلتزم عضو هيئة التدريس خلال شهرين بحد أقصة من تاريخ انتهاء مهمته العلمية وعودته لأرض الوطن بتقديم تقرير يشمل الأعمال التي قام بها والبحوث التي أجراها خلال المهمة ونسخاً منها ويعرض على مجلسي القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث مع إقامة سيمنار بالكلية لمناقشة هذه الأبحاث.

سادساً: الوافدون على مهمات علمية

- 1- في حالة استضافة الجامعة (لعضو هيئة التدريس لعمل أبحاث ما بعد الدكتوراه أو عضو هيئة معاونة لجمع مادة علمية) من دولة عربية أو أجنبية للقيام بمهمة علمية بجامعة المنوفية لا تتحمل الجامعة أي التزامات مالية ويشسترط موافقة الإدارة العامة للاسستطلاع والمعلومات على أن يتقدم عضسو المهمة العلمية بالآتي:
 - أ- السيرة الذاتية.
 - ب-خطة البحث.
 - ج- تاريخ بدء المهمة العلمية ومدتها.
 - د- الجهة المتحملة للنفقات.
- ٢-توافى الجامعة من الكلية بموافقة مجلسى القسم والكلية وموافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات ويتم استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة بهذا الشأن .



٣-يتم تحصيل رسوم الأبحاث لصالح صندوق دعم البحوث بالجامعة من كل عضو وافد في مهمة علمية أو تدريبية أو جمع مادة علمية طبقاً للجدول التالى: (معدل بقرار رئيس جامعة رقم (٢٤٢٩) بتاريخ ٢٠١٤/١٧

الكليات النظرية	الكليات العملية	المدة
٠٠٠ دولار	۲۰۰۰ دولار	من ۱۲:۲ شهر
۰۰۰ دولار	۳۰۰۰ دولار	أقل من ٦ شهور

٤- في حالة رغبة السيد العضو في مد المهلة العلمية أكثر من عام يتم سداد الرسوم سنوياً.

مادة (١٩) أجازة التفرغ العلمي

- مع مراعاة نص المادة (٨٨) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٤ لسنة ١٩٧٢ يجوز الترخيص للأساتذة في أجازة تفرغ علمي داخل الجمهورية أو خارجها بشرط استيفاء الآتي:
 - ١- موافقة مجلس القسم على أن يوضح بها النسبة المسموح بها بالقسم وفقاً للقواعد.
 - ٢- موافقة مجلس الكلية مع وجود من يقوم مقام سيادته أثناء التفرغ .
 - ٣- اعتماد مجلس القسم والكلية للمنهج العلمى المقدم من سيادته
- ٤- تحديد عما إذا كان التفرغ داخلي أو خارجي حيث سيترتب على ذلك اتخاذ الخطوات الإجرائية المناسبة .
- يلتزم العضو المتقدم للحصول على أجازة التفرغ العلمى بالداخل أو الخارج بموافاة الجامعة بصفحة مطبوعة لحسابه على موقع (Google Scholar) وصفحة مطبوعة من صفحته الشخصية المحدثه على موقع الجامعة بها أبحاثه وكذلك إفادة من إدارة البحوث العلمية بالجامعة تفيد التسجيل ورفع الأبحاث على أن تكون تلك الإفادة سارية لمدة عام من تاريخ صدورها وكذلك موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات إذا كان التفرغ بالخارج.







مادة (۲۰) الإعارات

- ا-يجوز إعارة عضو هيئة التدريس لجامعة أو معهد علمي أجنبي بناءًا على الترشيح من المجلس الأعلى للجامعات أو اليونسكو و الهيئات والمنظمات الدولية أو لخدمة أغراض قومية ويمكن الموافقة على تعاقده بشكل شخصى مع جامعة أو معهد علمي بمثل درجته ومستواه ويكون ذلك بقرار من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بعد موافقة مجلسي القسم والكلية بشرط أن يكون أمضى مدة مماثلة للمدة التي سبق أن قضاها في إعارة أو مهمة علمية وأن يكون قد مضى عليه ثلاث سنوات من بدء الخدمة المرخص له في هيئة التدريس (طبقاً للمادة رقم ٩٠ من قانون ٤١ لسنة ١٩٧٢) وسسنتين للعمل بجامعة المنوفية .
- ٢-إذًا كان طالب الإعارة باحثاً رئيسياً في مشاريع بحثية تم التعاقد عليها مع مراكز بحوث خارج الجامعة لا يرخص له بالإعارة أو الأجازة إلا بعد اختيار من يحل محله .
- ٣- تكون الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس هي المسئولة عن إتمام إجراءات إعارة العضو عند قبوله ووفقاً للضوابط والقواعد بهذا الشأن .

مادة (٢١) قواعد عامة خاصة بالمنح والبعثات

- ١- يتم الترشيح للسفريات العلمية عن طريق موافقة مجالس الكليات بعد موافقة مجالس الأقسام مع مراعاة المادة (١٤) من قانون (٤٩) لسنة ١٩٧٧ م.
- ٢- فى حالة تقدم العضو لأحد أنواع البعثات ولم يتم اعتماد ترشيحه لها يحق له التقدم لأى بعثة أخرى عند الإعلان عنها وفى حالة قبوله على أكثر من بعثة يتوجب عليه استكمال اجراءاته فى واحدة منها والتقدم بتنازل عن أى بعثة أخرى.
- ٣- في حالة تقدم العضو على منحة مقدمة للدولة ولم يبت بقبوله فيها يحق له التقدم لإحدى البعثات وفي حالة قبوله على المنحة يقدم تنازلاً عن البعثة حتى لا تضيع المنحة على الدولة.
- ٤- احتساب أقدمية تاريخ تعيين السادة الأطباء من تاريخ تعيينهم كطبيب مقيم بالجامعة وذلك في حالة ترشيح سيادتهم على إحدى البعثات أو المنح على أن ينطبق على سيادتهم باقى الشروط المطلوبة.
- يكون التقدم (للبعثات والمهمات العلمية والمنح التى من بين ضوابطها أن يكون التقدم للجهة المانحة مباشرة عن طريق المواقع الإلكترونية أو العنوان البريدى) إلى الجهة المانحة مباشرة دون الرجوع للجامعة وعدم الاعتداد بأى ترشيحات ترد للجامعة بهذا الشأن .
- ٦- ترد الترشيحات غير المستوفاة بالأوراق والمستندات المطلوبة للكليات وينبغى أن تصل الترشيحات من كل
 كلية دفعة واحدو وتحفظ الترشيحات الواردة بعد المواعيد المحددة من الجامعة تلقائياً.
- ٧- عدم تصريح الكليات بالإعارة أو الأجازة الخاصة لمرشحى البعثات والمهمات العلمية إلا بعد تحديد موقف المرشح من تنفيذ البعثة أو المهمة العلمية ورفع الموضوع للسيد أد/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والبحوث للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- ٨- تضمين قرار انهاء البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة لأى مبعوث عائد ضرورة تنفيذه الالتزام الوارد بنص المادة (٣١) من قانون البعثات رقن (١١٢) لسنة ٩٥٩ والتعهد المالي.
 - ٩- عدم منح عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة أجازة جوازية إلا بعد قضاء هذا الالتزام.
- ١- يشترط موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى على سفر أعضاء (البعثات المهمات العلمية الأجازات الدراسية).





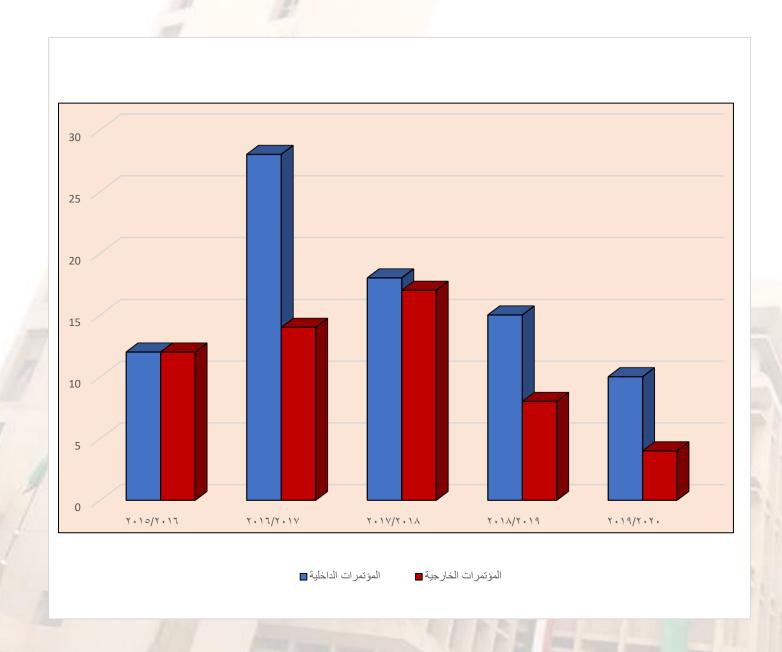


- ١١- لا تتحمل الجامعة للموفدين على بعثات أو أجازات دراسية أو مهمات علمية نفقات (إقامة أو إعاشة تكاليف تأشيرة تأمين صحى تنقلات داخليةالخ)
- ١٢- تلتزم أقسام العلاقات الثقافية بالكليات بإبلاغ الجامعة بتواريخ سفر الموفدين من الكلية وكذا تواريخ استلامهم العمل عند العودة.
- 17- يفوض السيد أد/ نائب رئيس الجامعة الدراسات العليا والبحوث للموافقة على المد المستوفى قانوناً للبعثات والأجازات الدراسية (حتى العام الرابع) وكذلك مد المهمات العلمية بعد انتهاء المدة المحددة على أن يصدر قرار المد من السيد أد/ رئيس الجامعة.
- الأمور العاجلة والمتعلقة بجميع أنواع الإيفاد والتي تشتمل على (تحديد تخصصات ترشيح إيفاد) .
- ١٥- تطبق المادة (٣٤) من قانون (١١٢) لسنة ١٩٥٩ بشان تنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح التي تنص على (كل عضو بعثة أو منحة يتخلف عن البعثة أو المنحة أو يؤجل اجراءاتها عن المواعيد التي تحددها إدارة البعثات لعذر غير مقبول يحرم من هذه البعثة أو المنحة وكذلك من الترشييح لأي بعثة أو منحة أخرى لمدة لا تقل عن ثلاثة أعوام من تاريخ حرمانه من الترشيح للبعثة أو المنحة وذلك (بقرار من اللجنة التنفيذية للبعثات) وتحتسب مدة الحرمان من تاريخ موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة على عدم قبول عذره أو من تاريخ عودته من الإعارة أو الأجازة.
- 17- إعطاء العضو المرشح على بعثة أو مهمة علمية فرصة لاستكمال إجراءات وأوراق الترشيح تبدأ من تاريخ اعتماد الخطة وتنتهى بانتهاء المهلة التى تحددها الإدارة العامة للبعثات ويتم بعدها إلغاء ترشيحة فى حالة عدم مد المهلة لتنفيذ البعثة من قبل البعثات ويطبق عليه نص المادة (٣٤) من قانون (١١٢) لسنة ١٩٥٩ الموضحة بالبند السابق.
- ١٧- في حالة انتهاء المدة المحددة لإيفاد العضو وعدم عودة المبعوث لأرض الوطن وعدم استلام العمل بالكلية يتم اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لإنهاء البعثة وإنهاء الخدمة ومطالبة العضو وضامنه بالنفقات.
- 1 / 1 يلتزم العضو بتحرير استمارة بيانات مبعوث عائد بالإدارة العامة للبعثات بالقاهرة قبل تسلمه العمل بالكلية 1 / 1 و ضوابط منح أجازة لمرافقة (زوج/ زوجة) وتحويلها لأجازة دراسية :
- أ- فى حالة طلب السادة أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة (الموفدين للخارج فى بعثات أو مهمات علمية أو أجازات دراسية أو جمع مادة علمية) منحهم أجازة مرافقة الزوج أو أى أجازة خاصة أخرى فإنه يشترط عودة العضو لأرض الوطن وتحرير استمارة مبعوث عائد بالإدارة العامة للبعثات واستلام العمل بالجامعة وصدور قرار السيد أد/ رئيس الجامعة بإنهاء البعثة أو المهمة قبل النظر فى منحه أجازة لمرافقة الزوج أو الزوجة .
- ب-يجوز تحويل أجازة مرافقة الزوج إلى أجازة دراسية بالخارج وذلك في حالة استيفاء ضوابط وشروط منح الاجازة الدراسية .
- ج-فى حالة كون الزوج عضو أجازة دراسية أو بعثة ومن أبناء جامعة المنوفية فإنه يشترط لتحويل أجازة مرافقة الزوج إلى أجازة دراسية أن يكون التحويل قبل انتهاء العام الثالث من البعثة أو الأجازة وبموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث .





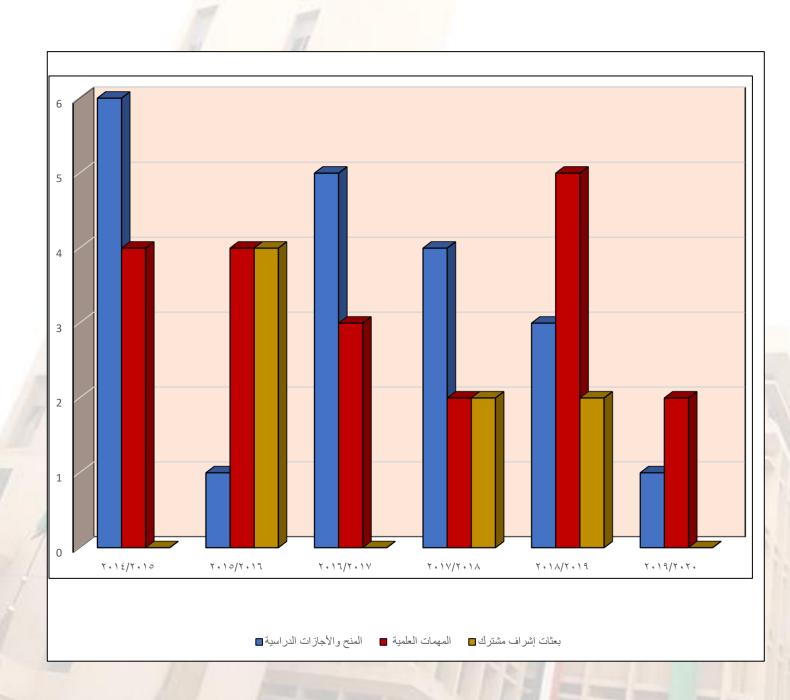
إحصائية بأعداد المؤتمرات الداخلية والخارجية من العام الجامعي الحصائية بأعداد المؤتمرات الداخلية والخارجية من العام الجامعي







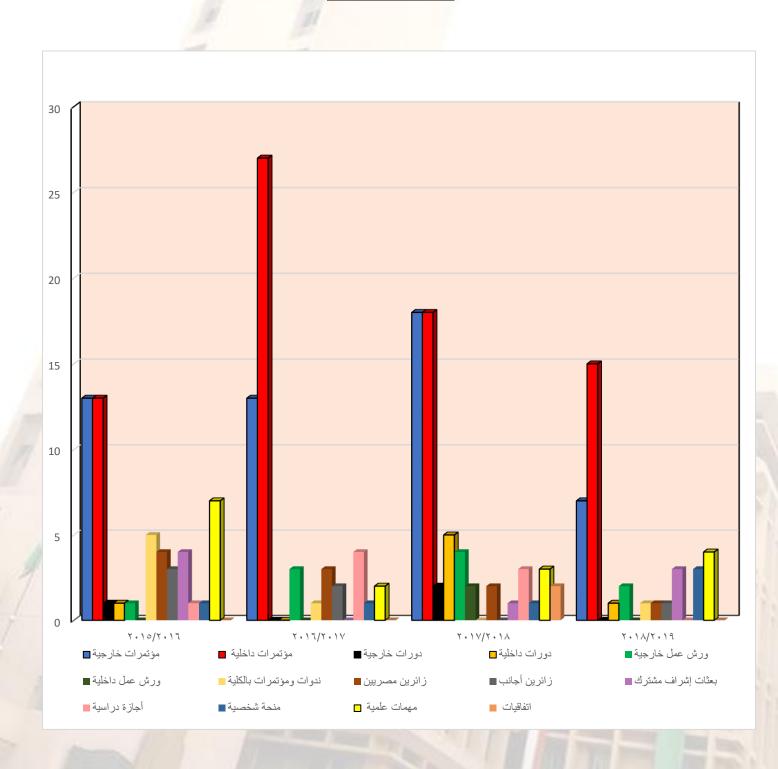
إحصائية بأعداد البعثات والمهمات والأجازات الدراسية من العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠١٩







احصائية بنشاط الإدارة من العام المالي ١٥ ٢٠١٦/٢٠ حتى العام المالي الحصائية بنشاط الإدارة من العام المالي ٢٠١٩/٢٠١٨









الأوراق المطلوبة للاشتراك في ورش العمل و الندوات والمؤتمرات الداخلية

- ١- طلب الاشتراك موقع من السيد أ . د/ رئيس القسم العلمي .
- ٢- خطاب قبول البحث (شرط هام جدا للاشتراك على نفقه الجامعة).
- ٣- النشرة (موضح بها رسم الاشتراك في حاله الاشتراك على نفقه الجامعة).
- ٤- إقرار حضور مؤتمر واحد داخلي فقط خلال العام المالي الحالي (وذلك في حاله الرغبة في الحصول على ١٠٠٠ ج ج من قيمه رسم الاشتراك ببحث مقبول للنشر و ٥٠٠ج بدون بحث) .
 - ٥- نموذج بيانات ترشيح موقع من السيد العضو (من الإدارة) .
 - ٦- صفحه مطبوعة لحسابه على موقع Google Scholar .
 - ٧- الصحفة الشخصية على موقع الجامعة مرفوع عليها الابحاث.
- ٨-صورة من افاده إدارة البحوث العلمية من الإدارة العامة للبحوث العلمية بالجامعة (صالحه لمده عام من تاريخ تقديم الطلب).







الخطوات الإجرائية للاشتراك في ورش العمل و الندوات والمؤتمرات الداخلية بنفقات من الخطوات الإجرائية للاشتراك في ورش البحث أو بدون بحث)

- ا- يتقدم السيد عضو هيئة التدريس بطلب الإشتراك في المؤتمر للسيد أدر رئيس القسم العلمي على أن يذكر فيه اسم المؤتمر ومكان وتاريخ الانعقاد وهل يشارك ببحث أو بدون بحث وتحديد إذا كان على نفقة الجامعة أم لا.
- ٢- إحضار خطاب الموافقة على حضور المؤتمر موقع من السيد أ.د / رئيس القسم العلمى وموجه لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
 - ٣- إحضار جميع الأوراق الخاصة بحضور المؤتمر المذكورة سابقاً.
- ٤- يتم مراجعة الموضوع بالإدارة بعد استيفاء الأوراق المطلوبة والتأكد من عدد المؤتمرات التي حضرها العضو في العام المالي الحالي (٢ بحد أقصى مؤتمر) لعرضه على لجنة العلاقات الثقافية بالكلية لأخذ موافقة السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وعرضها على السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية للموافقة عليها في مجلس الكلية قبل إرسالها للجامعة .
- ٥- يتم عمل خطاب تنفيذى موجه لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لإفادته باعتماد مجلس الكلية لحضور العضو للمؤتمر مع المرفقات .
- ٦- يتم إرسال خطاب بتاريخ موافقة رئيس الجامعة على حضور المؤتمر للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويتم توجيهه إلى إدارة العلاقات الثقافية بالكلية.
- ٧- يتم إرسال صورة من الموافقة إلى القسم العلمى لإبلاغ السيد العضو كما يتم إرسال صورة أخرى إلى إدارة الحسابات و إدارة المالية لإنهاء الإجراءات لصرف المبالغ المذكورة بموافقة السيد رئيس الجامعة كما يتم إرسال صورة إلى إدارة شئون العاملين لعدم احتساب أيام حضور المؤتمر من أجازاته .
- ٨- بعد عودة العضو من المؤتمريتم اعتماد تقرير علمى مفصل عن النشاط الموفد من أجله (اذا كان بنفقات من الجامعة) متضمن مكان الانعقاد وتاريخه وعدد الأعضاء والدول المشاركة و الأهمية العلمية والتطبيقية للبحث المقبول في المؤتمر وأهم النتائج التي توصل لها المؤتمر خلال شهرين من العودة ويعتمد من رئيس القسم العلمي بعد مناقشته في سيمنار بالقسم العلمي ودعوة جميع الأقسام العلمية لحضور السيمنار وإرساله للإدارة العامة وفي حالة عدم تقديم التقرير خلال المدة المحددة يتم مطالبة العضو بالنفقات التي أنفقت عليه خلال النشاط العلمي الذي شارك فيه .
 - ٩- يتم إرسال خطاب من الإدارة العامة بعرض التقرير العلمي على مجلس الدراسات وتوجيه الشكر للعضو.
 - ١٠ يتم ابلاغ القسم العلمي و حفظ التقرير في ملف العضو بالإدارة.

• ملحوظة

- ضرورة ورود ترشيح الأقسام العلمية لحضور المؤتمرات الداخلية قبل موعد إنعقادها بأسبوعين على الأقل .
- في حالة اقتراب موعد المؤتمريتم أخذ موافقات رئيس القسم العلمي ووكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والسيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية بالتفويض.





الخطوات الإجرائية للاشتراك في ورش العمل و الندوات والمؤتمرات الداخلية بدون نفقات من الخطوات الإجرائية للاشتراك في ورش العمل و الندوات والمؤتمرات الداخلية بدون نفقات من الخطوات المؤتمرات الداخلية بدون نفقات من الخطوات المؤتمرات الداخلية بدون نفقات من الخطوات المؤتمرات الداخلية بدون نفقات من المؤتمرات المؤ

- 1- يتقدم السيد عضو هيئة التدريس بطلب الإشتراك في المؤتمر للسيد أدر رئيس القسم العلمي على أن يذكر فيه اسم المؤتمر ومكان وتاريخ الانعقاد وهل يشارك ببحث أو بدون بحث وتحديد الاشتراك على النفقة الشخصية.
- ٢- إحضار خطاب الموافقة على حضور المؤتمر موقع من السيد أ.د / رئيس القسم العلمي وموجه لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .
 - ٣- إحضار جميع الأوراق الخاصة بحضور المؤتمر المذكورة سابقاً.
- 3- يتم مراجعة الموضوع بعد استيفاء الأوراق المطلوبة لعرضها على لجنة العلاقات الثقافية بالكلية لأخذ موافقة السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية قبل إرسالها للجامعة.
- ٥- يتم عمل خطاب تنفيذى موجه لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لإفادته باعتماد مجلس الكلية لحضور العضو للمؤتمر.
- ٦- يتم إرسال خطاب بتاريخ موافقة رئيس الجامعة على الحضور للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويتم توجيهه إلى إدارة العلاقات الثقافية بالكلية.
 - ٧- يتم إرسال صورة من الموافقة إلى القسم العلمى لإبلاغ السيد العضو.





الأوراق المطلوبة للاشتراك في ورش العمل و الندوات والمؤتمرات الخارجية (بنفقات أو بدون نفقات)

- ١- طلب الاشتراك موقع من السيد أ. د/ رئيس القسم العلمي.
- ٢- خطاب قبول البحث (شرط هام جدا للاشتراك على نفقه الجامعة) .
- أو خطاب الدعوة (شرط هام جدا للاشتراك على نفقه العضو الخاصة)
 - أو ما يفيد تسجيله بالمؤتمر.
- ٣- النشرة (موضح بها رسم الاشتراك في حاله الاشتراك على نفقه الجامعة).
 - ٤- نموذج بيانات ترشيح موقع من السيد العضو (من الإدارة).
 - ه صفحه مطبوعة لحسابه على موقع Google Scholar .
 - ٦- الصحفة الشخصية على موقع الجامعة مرفوع عليها الابحاث.
- ٧- صورة من افاده إدارة البحوث العلمية من الإدارة العامة بالجامعة (صالحه لمده عام من تاريخ تقديم الطلب).





الخطوات الإجرائية للاشتراك في ورش العمل و الندوات والمؤتمرات الخارجية بنفقات من الجامعة

- ا- يتقدم السيد عضو هيئة التدريس بطلب الإشتراك في المؤتمر للسيد أدار رئيس القسم العلمي على أن يذكر فيه اسم المؤتمر ومكان وتاريخ الانعقاد وتحديد الاشتراك بنفقات من الجامعة .
- ٢- إحضار خطاب الموافقة على حضور المؤتمر موقع من السيد أ.د / رئيس القسم العلمى وموجه لوكيل
 الكلية للدراسات العليا والبحوث .
 - ٣- إحضار جميع الأوراق الخاصة بحضور المؤتمر المذكورة سابقاً.
- ٤- يتم مراجعة الموضوع بعد استيفاء الأوراق المطلوبة والتأكد من مرور ٣ سنوات على حضور العضو لآخر مؤتمر على نفقة الجامعة لعرضه على لجنة العلاقات الثقافية بالكلية لأخذ موافقة السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية قبل إرسالها للجامعة.
- ٥- يتم عمل خطاب تنفيذى موجه لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لإفادته باعتماد مجلس الكلية لحضور العضو للمؤتمر.
- ٦- يتم إرسال قرار السفر للسيد العضو من الإدارة العامة للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا
 والبحوث ويتم توجيهه إلى إدارة العلاقات الثقافية بالكلية.
- ٧- يتم إرسال صورة من قرار السفر إلى القسم العلمى لإبلاغ السيد العضو وإدارتى المالية والحسابات لاتخاذ
 اللازم وكذلك صورة لإدارة شئون العاملين بالكلية .
- ٨- بعد عودة العضو من المؤتمريتم اعتماد تقرير علمى مفصل عن النشاط الموفد من أجله متضمن مكان الانعقاد وتاريخه و عدد الأعضاء والدول المشاركة و الأهمية العلمية والتطبيقية للبحث المقبول فى المؤتمر وأهم النتائج التى توصل لها المؤتمر خلال شهرين من العودة ويعتمد من رئيس القسم العلمى بعد مناقشته فى سيمنار بالقسم العلمى ودعوة جميع الأقسام العلمية لحضور السيمنار وإرساله للإدارة العامة وفى حالة عدم تقديم التقرير خلال المدة المحددة يتم مطالبة العضو بالنفقات التى أنفقت عليه خلال النشاط العلمى الذى شارك فيه .
 - ٩- يتم إرسال خطاب من الإدارة العامة بعرض التقرير العلمي على مجلس الدراسات وتوجيه الشكر للعضو.
 - ١٠- يتم ابلاغ القسم العلمي و حفظ التقرير في ملف العضو بالإدارة.







الخطوات الإجرائية للاشتراك في ورش العمل و الندوات والمؤتمرات الخارجية بدون نفقات من الجامعة (على النفقة الشخصية)

- ١- يتقدم السيد عضو هيئة التدريس بطلب الإشتراك في المؤتمر للسيد أدار رئيس القسم العلمي على أن يذكر فيه اسم المؤتمر ومكان وتاريخ الانعقاد وتحديد الاشتراك على نفقة العضو الشخصية.
- ٢- إحضار خطاب الموافقة على حضور المؤتمر موقع من السيد أد / رئيس القسم العلمي وموجه لوكيل
 الكلية للدراسات العليا والبحوث .
 - ٣- إحضار جميع الأوراق الخاصة بحضور المؤتمر المذكورة سابقاً.
- 3- يتم مراجعة الموضوع بعد استيفاء الأوراق المطلوبة والتأكد من عدد المؤتمرات التي حضرها العضو خلال العام الجامعي (بحد أقصى ٥ مؤتمرات) لعرضه على لجنة العلاقات الثقافية بالكلية لأخذ موافقة السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية قبل إرسالها للجامعة .
- ٥- يتم عمل خطاب تنفيذى موجه لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لإفادته باعتماد مجلس الكلية لحضور العضو للمؤتمر.
 - ٦- يتم إرسال قرار السفر للسيد العضو من الجامعة للكلية وتوجيهه إلى إدارة العلاقات الثقافية .
 - ٧- يتم إرسال صورة من الموافقة إلى القسم العلمي لإبلاغ السيد العضو.





الأوراق المطلوبة للاشتراك في الدورات الخارجية

- ١- طلب الاشتراك موقع من السيد أ. د/ رئيس القسم العلمي موضح به فترة الدورة (بدايتها ونهايتها) و الجهة المتحملة لكافة النفقات.
- ٢- خطاب الدعوة من الجانب الأجنبي (شرط هام جدا للسفر) و برنامج الدورة مفصلاً ومعتمداً من الجانب الأجنبي.
 - ٣- النشرة (إن وجدت).
- ٤- عدد (٣) استمارات الاستطلاع والمعلومات + (٣) صور شخصيه حديثه على كل استمارة وتكون الاستمارات معتمده من إدارة شؤون العاملين بالكلية والسيد الاستاذ / مدير عام الكلية ومختومة بختم النسر مرتين (مره على إمضاء السيد الاستاذ / مدير عام الكلية ومره أخرى على الصورة الشخصية) + صورة من بطاقة الوالد .
 - ٥- نموذج بيانات ترشيح موقع من السيد العضو (من الإدارة).
 - ٦- صفحه مطبوعة لحسابه على موقع Google Scholar .
 - ٧- الصحفة الشخصية على موقع الجامعة مرفوع عليها الابحاث.
 - ٨- صورة من افاده إدارة البحوث العلمية من الإدارة العامة بالجامعة (صالحه لمده عام من تاريخ تقديم الطلب).







الخطوات الإجرائية للاشتراك في الدورات الخارجية

- ١- يتقدم السيد عضو هيئة التدريس بطلب الإشتراك في الدورة الخارجية للسيد أدر رئيس القسم العلمي على أن يذكر فيه موعد الدورة (بدايتها ونهايتها) و مكانها و تحديد الجهة المتحملة لكافة النفقات وبرنامج الدورة مفصلاً ومعتمداً من جانب الجهة الداعية مع مراعاة أن مدة التدريب بحد أقصى ستة أشهر .
- ٢- إحضار خطاب الموافقة على الاشاتراك موقع من السايد أد / رئيس القسام العلمي وموجه لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .
 - ٣- إحضار جميع الأوراق الخاصة بالاشتراك المذكورة سابقاً.
- 3- يتم مراجعة الموضوع بعد استيفاء الأوراق المطلوبة لعرضها على لجنة العلاقات الثقافية بالكلية لأخذ موافقة السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية قبل إرسالها للجامعة .
- ٥- يتم عمل خطاب تنفيذى موجه لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لإفادته باعتماد مجلس الكلية لاشتراك العضو وإرسال جميع الأوراق.
- ٦- تقوم الجامعة بمخاطبة وزارة الاستطلاع والمعلومات لأخذ الموافقة على السفر لذلك يراعى التقديم قبل موعد الزيارة بوقت كاف لأنه شرط أساسى للسفر.
- ٧- يتم إرسال قرار السفر للسيد العضو من الجامعة للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويتم توجيهه إلى إدارة العلاقات الثقافية بالكلية .
 - ٨- يتم إرسال صورة من الموافقة إلى القسم العلمى لإبلاغ السيد العضو.
- 9- بعد عودة السيد العضو (الدورات العلمية الخارجية)يتقدم بعمل تقرير علمى يتم مناقشته في سيمنار بالقسم العلمي ودعوة جميع الأقسام العلمية لحضور السيمنار وعرض التقرير على القسم العلمي للموافقة.
- 1٠ يتم عرض التقرير العلمى على لجنة العلاقات الثقافية لأخذ موافقة السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وموافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بمجلس الكلية وعمل خطاب تنفيذى للإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة .
- ١١- يتم إرسال خطاب من الإدارة العامة بعرض التقرير العلمي على مجلس الدراسات وتوجيه الشكر للعضو.
 - ١٢- يتم ابلاغ القسم العلمي و حفظ التقرير في ملف العضو بالإدارة.

• ملحوظة

- تعتبر وزارة الاستطلاع والمعلومات من الجهات السيادية التي لا يتم عمل أي نوع من الاستعجال لها لذلك يفضل التقدم قبل ميعاد الزيارة بوقت كاف .
- تعامل الدورات الخارجية معاملة المهمات العلمية الخارجية بحيث يقضى العضو مدة مماثلة بالداخل للمدة التي قضاها بالخارج قبل الترشح للسفر لدورة تدريبية أخرى .
 - في حالة ترشيح معيد لحضور دورة تدريبية خارجية يشترط مرور سنتين من تاريخ تعيينه بالجامعة .
 - يتم صرف مرتب بالداخل أثناء فترة التدريب الخارجي.





الأوراق المطلوبة للاشتراك في الدورات الداخلية

- ١- خطاب القسم العلمى موجه لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بموافقة السيد أ. د/ رئيس القسم العلمي على اشتراك العضو بالدورة موضحاً بداية ونهاية الدورة .
 - ٢- النشرة (موضح بها رسم الاشتراك في حالة الاشتراك على نفقه الجامعة) .
 - ٣- نموذج بيانات ترشيح موقع من السيد العضو.
 - ٤- صفحه مطبوعة لحسابه على موقع Google Scholar .
 - ٥- الصحفة الشخصية على موقع الجامعة مرفوع عليها الابحاث.
 - ٦- صورة من افاده إدارة البحوث العلمية من الإدارة العامة بالجامعة (صالحه لمده عام من تاريخ تقديم الطلب).





الخطوات الإجرائية للاشتراك في الدورات الداخلية

- ١- يتقدم السيد عضو هيئة التدريس بطلب الإشتراك في الدورة الداخلية للسيد أدار رئيس القسم العلمي على أن يذكر فيه موعد الدورة (بدايتها ونهايتها) وتحديد إذا كانت على نفقة الجامعة أم لا .
- ٢- إحضار خطاب الموافقة على الاشتراك موقع من السيد أد / رئيس القسم العلمي وموجه لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
 - ٣- إحضار جميع الأوراق الخاصة بالاشتراك المذكورة سابقاً.
- 3- يتم مراجعة الموضوع بعد استيفاء الأوراق المطلوبة والتأكد من عدد الدورات التي حضرها العضو في العام المالي (بحد أقصى دورتين بتكلفة من الجامعة) لعرضه على لجنة العلاقات الثقافية بالكلية لأخذ موافقة السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية قبل إرسالها للجامعة.
- ٥- يتم عمل خطاب تنفيذى موجه لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لإفادته باعتماد مجلس الكلية لاشتراك العضو وإرسال جميع الأوراق .
- ٨- يتم إرسال الموافقة بالاشتراك للسيد العضو من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية للسيد الأستاذ الدكتور
 وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويتم توجيهه إلى إدارة العلاقات الثقافية بالكلية .
- ٦- يتم إرسال صورة من الموافقة إلى القسم العلمى لإبلاغ السيد العضو وكذلك إدارتى المالية والحسابات لاتخاذ اللازم (إذا كانت الجامعة تتحمل مصاريف الانتقال وبدل السفر ورسم الاشتراك إن وجد) وكذلك ادارة شئون العاملين .
- ٧- بعد عودة السيد العضو يتقدم بعمل تقرير علمى يتم مناقشته فى سيمنار وعرضه على القسم العلمى
 للموافقة.
- ٨- يتم عرض التقرير العلمى على لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية وعمل خطاب تنفيذى للإدارة العامة للعلاقات الثقافية
 - ٩- يتم إرسال خطاب من الإدارة العامة بعرض التقرير العلمي على مجلس الدراسات وتوجيه الشكر للعضو.
 - ١٠ يتم ابلاغ القسم العلمي و حفظ التقرير في ملف العضو بالإدارة .





الأوراق المطلوبة للزيارات والدعوات الخارجية

- ١- خطاب القسم العلمى موجه لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بموافقة السيد أ. د/ رئيس القسم العلمي على زيارة العضو موضحاً بداية ونهاية الزيارة .
 - ٢- خطاب الدعوة من الجانب الأجنبي (شرط هام جدا للسفر).
 - ٣- برنامج مفصل عن الدعوة ومعتمد من الجهة الداعية موضح بها مدة الزيارة .
 - ٤- نموذج بيانات ترشيح موقع من السيد العضو
- ٥- عدد (٣) استمارات الاستطلاع والمعلومات + (٣) صور شخصيه حديثه علي كل استمارة وتكون الاستمارات معتمده من إدارة شؤون العاملين بالكلية والسيد الاستاذ / مدير عام الكلية ومختومة بختم النسر مرتين (مره على إمضاء السيد الاستاذ / مدير عام الكلية ومره أخرى على الصورة الشخصية) + صورة من بطاقة الوالد.
 - ٦- صفحه مطبوعة لحسابه على موقع Google Scholar .
 - ٧- الصحفة الشخصية على موقع الجامعة مرفوع عليها الابحاث.
- ٨- صورة من افاده إدارة البحوث العلمية من الإدارة العامة بالجامعة (صالحه لمده عام من تاريخ تقديم الطلب
 - ٩- توقيع إقرار عدم السفر الا بعد ورود موافقه الجهات الأمنية على السفر.





الخطوات الإجرائية للزيارات والدعوات الخارجية

- 1- يتقدم السيد عضو هيئة التدريس بطلب السفر للزيارة أو الدعوة الخارجية للسيد أ.د/ رئيس القسم العلمي على أن يذكر فيه موعد الزيارة (بدايتها ونهايتها).
- ٢- إحضار خطاب الموافقة على الزيارة أو الدعوة موقع من السيد أ.د / رئيس القسم العلمى وموجه لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
 - ٣- إحضار جميع الأوراق الخاصة بالاشتراك المذكورة سابقاً.
- ٤- يتم مراجعة الموضوع بعد استيفاء الأوراق المطلوبة لعرضه على لجنة العلاقات الثقافية بالكلية لأخذ موافقة السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية قبل إرسالها للجامعة.
- ٥- يتم عمل خطاب تنفيذى موجه لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لإفادته باعتماد مجلس الكلية لاشتراك العضو وإرسال جميع الأوراق .
- ٦- يتم إرسال الموافقة للزيارة للسيد العضو من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية للسيد الأستاذ الدكتور وكيل
 الكلية للدراسات العليا والبحوث ويتم توجيهه إلى إدارة العلاقات الثقافية بالكلية .
- ٧- يتم إرسال صورة من الموافقة إلى القسم العلمى لإبلاغ السيد العضو وكذلك إدارتى المالية والحسابات لاتخاذ اللازم (تتحمل الجامعة مرتب يصرف بالداخل مدة الزيارة) وكذلك ادارة شئون العاملين .
- ٨- بعد عودة السيد العضو يتقدم بعمل تقرير علمى يتم مناقشته فى سيمنار وعرضه على القسم العلمى للموافقة.
- ٩- يتم عرض التقرير العلمى على لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية وعمل خطاب تنفيذى للإدارة العامة
 للعلاقات الثقافية
- ١٠ ديتم إرسال خطاب من الإدارة العامة بعرض التقرير العلمي على مجلس الدراسات وتوجيه الشكر للعضو.
 - ١١-يتم ابلاغ القسم العلمي و حفظ التقرير في ملف العضو بالإدارة.
 - ملحوظة
 - يشترط ألا تزيد مدة الزيارة العلمية بالخارج عن ١٥ يوم بمرتب يصرف بالدخل .





الأوراق المطلوبة لاستضافة زائرين اجانب الى الكلية

- 1- موافقة السيد أ. د/ رئيس مجلس القسم العلمي على إستضافة السادة الزائرين وموجه للسيد أ. د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث موضح به ما يلى:
 - أ- أسماء ووظيفه الزائرين الاجانب بالكامل.
 - ب الغرض من الزيارة و بدايتها ونهايتها ومدتها ومعتمد.
 - ج الجهة المتحملة لنفقات الإقامة والإعاشة .
 - ٢- خطاب الاستقدام (الدعوة) لكل زائر.
- ٣- استمارة احضار أجنبي للبلاد موقعه من السيد العضو المصري المستضيف والسيد أ. د/ عميد الكلية ومختومة ختم النسر.
 - ٤- برنامج الزيارة موضح به كل شيء سوف يقوم به الزائرين الاجانب يوميا بالتفصيل .
 - ٥- صوره من جواز سفر كل زائر!
 - ٦- السيرة الذاتية لكل زائر .





الخطوات الإجرائية لاستضافة زائرين اجانب الى الكلية

- ا- يتقدم عضو هيئة التدريس والمسئول عن استضافة السادة الزائرين بطلب للسيد أدر رئيس القسم باستضافتهم مع ذكر أسمائهم ووظائفهم والجامعة التي يعملون بها وسبب الزيارة ومدة الزيارة وبرنامج الزيارة كاملاً وإحضار خطاب موقع من أدر رئيس القسم وموجه للسيد أدر وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
 - ٢- يتم احضار باقى الأوراق المطلوبة المذكورة سابقاً.
- ٣- يتم مراجعة الموضوع بعد استيفاء الأوراق المطلوبة والتأكد من الحد الأقصى المسموح به لاستقبال السادة الزائرين خلال العام المالى الواحد وبتكلفة من الجامعة هو ٣ أساتذة لعرضه على لجنة العلاقات الثقافية بالكلية لأخذ موافقة السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية قبل إرسالها للجامعة .
- ٤- يتم عمل خطاب تنفيذى موجه لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لإفادته باعتماد مجلس الكلية لاستضافة الزائرين وإرسال جميع الأوراق .
 - ٥- يتم إرسال خطاب لإحضار الموافقة الأمنية للسادة الزائرين إما بواسطة الجامعة أو الكلية .

يتم إرسال خطاب للسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لإبلاغ سيادته باستضافة الزائرين ٢- في حالة ارسال الموافقة الأمنية من قبل الجامعة يتم ارسالها للقسم العلمي المستضيف واذا تم ارسال الموافقة للكلية يتم ارسال نسخة من الموافقة للجامعة و السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا

- والبحوث.
- ملحوظة
 تتحمل الجامعة نفقات الإقامة والإعاشة فقط لمدة لا تتجاوز ١٠ أيام .
 الانتقالات تكون على حساب الكلية .







الأوراق المطلوبة لاستضافة زائرين محليين الى الكلية

- ١- طلب الاستضافة موقع من السيد أ. د/ رئيس مجلس القسم العلمي والسيد أ. د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والسيد أ. د/ عميد الكلية (بالتفويض) موضح به ما يلى:
 - أسماء السادة الزائرين ووظيفتهم + CV الخاص بهم.
 - برنامج الزيارة.
 - توضيح عدد المحاضرات التي سيلقيها كل زائر.

الانتقالات تكون على حساب الكلية

- تحديد مدة الإستضافة.
- الطلب المقدم من السيد عضو هيئة التدريس المستضيف للزائرين المحليين لرئيس القسم العلمي.
 - دعوة من السيد عضو هيئة التدريس للسادة الزائرين المحليين. الجامعة تتحمل نفقات الإقامة والإعاشة فقط لمدة لا تتجاوز ١٠ أيام.

إعداد وتصميم أ/مروة عبد المجيد محمود





الاوراق المطلوبة لعقد مذكرة تفاهم بين الكلية ونظيرتها بالخارج

- ١- خطاب موافقة من القسم العلمي على عقد اتفاقية بين الجهتين مع تعيين منسق للاتفاقية .
 - ٢- خطاب من الجانب الأجنبي على الموافقة على عقد الاتفاقية.
 - ٣- نموذج توصيف الاتفاقية.

الخطوات الاجرائية لعقد الاتفاقية

- ١- يتقدم السيد العضو باحضار خطاب موافقة من القسم العلمى على عقد اتفاقية بين الجهتين مع تعيين منسق للاتفاقية .
 - ٢- احضار خطاب قبول الاتفاقية من الجانب الأجنبي.
 - ٣- احضار نص الاتفاقية.
 - ٤- يتم مراجعة الموضوع بعد استيفاء الأوراق المطلوبة لعرضها على لجنة العلاقات الثقافية بالكلية لأخذ موافقة السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وعرضها على مجلس الكلية لاعتمادها من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية قبل إرسالها للجامعة .
 - و- يتم عمل خطاب تنفيذى موجه لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لإفادته باعتماد مجلس الكلية لعقد الاتفاقية وإرسال جميع الأوراق .
 - ٦- تقوم الجامعة بعمل مذكرة للعرض على السيد الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لعرض الاتفاقية ويتم العرض على مجلس الدراسات.
 - ٧- يتم ارسال خطاب لوزارة التعليم العالى ووزارة الخارجية للموافقة على الاتفاقية من الناحية الأمنية .
- ٨- بعد ورود الموافقة الأمنية تتم مخاطبة الكلية لمخاطبة المنسق لاحضار عدد (٦) نسخ باللغة العربية و عدد
 (٦) نسخ باللغة الانجليزية من الاتفاقية جاهزة للتوقيع للعرض على أدار رئيس الجامعة .
 - ٩- تقوم الجامعة بارسال نسخ من الاتفاقية لتفعيل بنود الاتفاقية وتقديم تقرير سنوى لما تم تنفيذه على هذه البنود .





الأوراق المطلوبة للحصول على منحة شخصية للحصول على الدرجة العلمية من الخارج

- ١- توقيع إقرار عدم السفر الا بعد ورود موافقه الجهات الأمنية على السفر .
- ٢- خطاب موقع من السيد أ . د/ رئيس القسم العلمي بالموافقة على السفر محدد به تاريخ السفر طبقاً للدعوة .
 - حطاب الدعوة من الجانب الأجنبي موضح به ميعاد السفر
 - ٥- إفادة من القسم بتقرير كفاءة للعضو عن العامين السابقين.
- ٥- عدد (٣) استمارات الاستطلاع والمعلومات + (٣) صور شخصيه حديثة علي كل استمارة وتكون الاستمارات معتمده من ادارة شؤن العاملين بالكلية و السيد الاستاذ/ مدير عام الكلية ومختومة بختم النسر مرتين (مره على إمضاء السيد الاستاذ / مدير عام الكلية ومره اخرى على الصورة الشخصية) + صورة بطاقة الوالد .
- ٦- عدد (٣) استمارة بيانات عربي + عدد (٣) استمارة بيانات إنجليزي متعمده و موقعه من السيد أ. د/ عميد الكلية ومختومة بختم النسر







الخطوات الإجرائية للحصول على منحة شخصية للحصول على الدرجة العلمية من الخطوات الإجرائية للحصول على الخارج

- 1- يقوم العضو بإحضار دعوة من الجهة الاجنبية التي ستقدم لسيادته المنحه وفيها ما يفيد قبوله ودعوته للدراسة ويتم تحديد المكان الذي سيدرس به العضو هناك وتحديد النفقات التي تتحملها الجهة المانحة للسيد العضو وميعاد السفر .
 - ٢- يتقدم العضو بطلب للسيد أد/ رئيس القسم للموافقة على سفره للحصول على هذه المنحه.
- ٣- يحضر العضو خطاب الموافقة من السيد الأستاذ رئيس القسم بالموافقة على حصوله على المنحه موقع من سيادته .
 - ٤- يستكمل العضو باقى الأوراق المطلوبة.
- ٥- يتم مراجعة الأوراق الخاصة بالعضو ويقوم بتوقيع إقرار بعدم المغادرة إلا بعد ورود الأمن طبقاً لتعليمات الجامعة ويتم عرضها على لجنة العلاقات الثقافية ثم مجلس الكلية .
- ٦- يتم مخاطبة مدير عام العلاقات الثقافية بالجامعة بخطاب مرفق به استمارات الأمن واستمارات البيانات حيث يقوم بارسال استمارات الأمن الى وزارة الاستطلاع والمعلومات والموافقة على السفر.
- ٧- ترسل الإدارة العامة اعتماداً د/ رئيس الجامعة لموافقة أد/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث الى الإدارة العامة للبعثات على سفر العضو في الوقت المذكور مع صورة مبلغة للكلية .
 - ٨- يقوم العضو باستكمال الأوراق في البعثات.
 - ٩- تقوم الجامعة بارسال الموافقة الأمنية للسيد العضو وابلاغ الأدارة بأنه لا يوجد مانع من السفر .
 - · ١ تسلم صورة من خطاب الجامعة بالموافقة الامنية للقسم لابلاغ العضو .
 - ١١- يقوم العضو بكتابة تاريخ المغادرة لأرض الوطن مع اخلاء الطرف.
 - ١٢- يتم أرسال تاريخ المغادرة بخطاب للجامعة
 - ١٣- تقوم الجامعة بارسال تاريخ السفر للبعثات للحصول على موافقة اللجنة التنفيذية حتى يصدر القرار.
 - ١٤ تقوم الجامعة بارسال قرار السفر بعد موافقة اللجنة التنفيذية على السفر.
- فى حالة المد لابد أن يتقد العضو بطلب لمستشار المكتب الثقافى بالخارج مرفق به موافقة المشرف الأجنبى بالموافقة على مد العضو عام آخر بالخارج ويتم ارساله للبعثات وتقوم الجامعة بارسال صور من الأوراق لأخذ موافقة رئيس القسم ومجلس الكلية بالموافقة على المد.
- يتم إحضار خطاب من القسم بالموافقة على المد وعرضه على لجنة العلاقات الثقافية ثم مجلس الكلية وإرسال خطاب تنفيذى للجامعة التى تقوم بارسال موافقة رئيس الجامعة على المد لأخذ موافقة اللجنة التنفيذية على المد ثم ارسال الرد للجامعة واصدار القرار وارساله للكلية.
- يتم ابلاغ القسم العلمى المسجل به العضو و إدارتى المالية والحسابات وإدارة شئون العاملين لاتخاذ اللازم .





الأوراق المطلوبة للحصول على منحة عامة من البعثات للحصول على الدرجة العلمية من الخارج

- ١- توقيع إقرار عدم السفر الا بعد ورود موافقه الجهات الأمنية على السفر.
- ٢- التقدم إلكترونياً على موقع الإدارة المركزية للبعثات واستيفاء النماذج المطلوبة .
- ٣- عدد (٣) استمارات الاستطلاع والمعلومات + (٣) صور شخصيه حديثة علي كل استمارة وتكون الاستمارات معتمده من ادارة شؤن العاملين بالكلية و السيد الاستاذ/ مدير عام الكلية ومختومة بختم النسر مرتين (مره على إمضاء السيد الاستاذ / مدير عام الكلية ومره اخرى على الصورة الشخصية) + صورة من بطاقة الوالد .
- عدد (٣) استمارة بيانات عربي + عدد (٣) استمارة بيانات إنجليزي متعمده و موقعه من السيد أ. د/ عميد
 الكلية ومختومة بختم النسر .
 - ٥- إفادة من القسم بتقرير كفاءة للعضو عن العامين السابقين.







الخطوات الإجرائية للحصول على منحة عامة من البعثات للحصول على الدرجة العلمية من الخطوات الإجرائية للحصول على الذرجة العلمية من الخارج

- 1- يتقدم العضو على إحدى المنح التى تقدمها البعثات على الموقع الإلكتروني واستيفاء النماذج والأوراق المطلوبة .
- ٢- يحصل العضو من الإدارة بالكلية على إفادة بأنه لم يسبق له الترشح على منحة أو بعثة ممولة من الجامعة لتقديمها للبعثات بالقاهرة.
- ٣- يتم إرسال خطاب للإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة مرفق به استمارات الأمن واستمارات البيانات الخاصة بالعضو والتى تقوم بارسال استمارات الأمن لوزارة الاستطلاع والمعلومات ويعطى العضو إفادة بذلك لاستكمال أوراقه في البعثات.
- ٤- بعد استيفاء الأوراق المطلوبة تبلغ الإدارة العامة للبعثات الجامعة بالأسماء التي تم قبول ترشيحها لإرسالها للكليات .
- ٥- ترسل الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة أسماء المرشحين لإبلاغهم باستكمال باقى الأوراق بالبعثات
 - ٦- بعد استكمال الأوراق يتم ارسال الحجز الأكاديمي للعضو بالجامعة الأجنبية للجامعة لإرسالها للكلية .
 - ٧- يتم ابلاغ العضو بالحجز الأكاديمي ويتم أخذ موافقة مجلس القسم والكلية على السفر.
 - ٨- يتقدم العضو بطلب لرئيس القسم للموافقة على سفرة مع تحديد ميعاد السفر
 - ٩- يتم عرض الموضوع على لجنة العلاقات الثقافية ثم موافقة مجلس الكلية لإرسالها الجامعة.
- ٠١- يرسل اعتماد أدر رئيس الجامعة لموافقة أد/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بسفر العضو العضو الي البعثات لأخذ موافقة اللجنة التنفيذية مع ارسال صورة مبلغة للكلية بذلك .
- ١١- بعد ورود موافقة الأمن للجامعة تقوم بارسالها إلى الإدارة العامة للبعثات والكلية لإبلاغهم بتاريخ سفر العضو.
 - ١٢- تقوم الإدارة بابلاغ العضو ويتم تحديد ميعاد السفر وتاريخ المغادرة .
 - ١٣- يقوم العضو بانهاء اخلاء الطرف الخاص به وتسليمه للإدارة.
 - ٤١- تقوم الإدارة بارسال خطاب تنفيذي للجامعة مرفق به اخلاء الطرف وتاريخ المغادرة.
- ٥١- يتم تسليم شئون العاملين والمالية والحسابات صورة من قرار اخلاء الطرف لعمل اللازم نحو صرف مرتب العضو .
- 17- بعد موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات يتم استصدار قرار السفر للسيد العضو وابلاغ القسم العلمي والمالية والحسابات وشئون العاملين .
- في حالة المد لابد أن يتقد العضو بطلب لمسشر المكتب الثقافي بالخارج مرفق به موافقة المشرف الأجنبي بالموافقة على مد العضو عام آخر بالخارج ويتم ارساله للبعثات وتقوم الجامعة بارسال صور من الأوراق لأخذ موافقة رئيس القسم ومجلس الكلية بالموافقة على المد .
- يتم إحضار خطاب من القسم بالموافقة على المد وعرضه على لجنة العلاقات الثقافية ثم مجلس الكلية وإرسال خطاب تنفيذى للجامعة التى تقوم بارسال موافقة رئيس الجامعة على المد لأخذ موافقة اللجنة التنفيذية على المد ثم ارسال الرد للجامعة واصدار القرار وارساله للكلية.
 - يتم ابلاغ القسم العلمى المسجل به العضو و إدارتى المالية والحسابات وإدارة شئون العاملين لاتخاذ اللازم.







الأوراق المطلوبة للاشتراك في المهمات العلمية الشخصية

- ١- توقيع إقرار عدم السفر الا بعد ورود موافقه الجهات الأمنية على السفر.
- ٢- طلب السفر موقع من السيد أ. د/ رئيس القسم العلمي والسيد أ. د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والسيد
 أ. د/ عميد الكلية .
 - ٣- خطاب الدعوة من الجانب الأجنبي موضح به ميعاد السفر
- عدد (٣) استمارات الاستطلاع والمعلومات + (٣) صور شخصيه حديثة علي كل استمارة وتكون الاستمارات معتمده من ادارة شؤن العاملين و السيد الاستاذ/ مدير عام الكلية ومختومة بختم النسر مرتين (مره على إمضاء السيد الاستاذ/ مدير عام الكلية ومره أخرى على الصورة الشخصية).
- ٥- عدد (٣) استمارة بيانات عربي + عدد (٣) استمارة بيانات إنجليزي متعمده و موقعه من السيد أ. د/ عميد الكلية ومختومة بختم النسر .
 - ٦- صفحه مطبوعة لحسابه على موقع Google Scholar .
 - ٧- الصحفة الشخصية على موقع الجامعة مرفوع عليها الابحاث.
- ٨- صورة من افاده إدارة البحوث العلمية من الإدارة العامة بالجامعة برفع الابحاث على الموقع (صالحه لمده عام من تاريخ تقديم الطلب).
 - ٩- إفادة من إدارة شؤن العاملين بالكلية موضح بها الإجازات الخاصة التي حصل عليها السيد العضو من عدمه .
- ١٠ قرار السيد أ. د/ رئيس الجامعة بالتعيين في وظيفه مدرس (للتأكد من قضاء عام فعلى على التعيين في وظيفه مدرس بجامعه المنوفية يكون فيها العضو على رأس العمل).
- ١١- صوره من أخر موافقه أمنيه للسيد العضو وتاريخها (إن وجد) يكتب تاريخها في استمارات استطلاع الرأي .







الخطوات الإجرائية للاشتراك في المهمات العلمية الشخصية

- ١- يتقدم العضو بموافقة الجانب الأجنبي على الاستقدام للقسم العلمي لأخذ موافقة أد/ رئيس القسم .
- ٢- إحضار خطاب موجة من رئيس القسم لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بالموافقة على السفر للمهمة العلمية الشخصية مع تحديد ميعاد السفر.
 - ٣- توقيع إقرار عدم السفر إلا بعد ورود موافقة الجهات الأمنية على السفري
 - ٤- بعد إحضار الأوراق المطلوبة سابقاً يتم مراجعتها وعرضها على لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية .
- ٥- بعد موافقة لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية يتم إرسال جميع الأوراق مع استمارات الأمن إلى الجامعة للحصول على الموافقة الأمنية.
 - ٦- تقوم الجامعة بارسال استمارات الأمن الى وزارة الاستطلاع والمعلومات.
- ٧- بعد ورود الموافقة الأمنية ترسلها الجامعة إلى الكلية مع موافقة رئيس الجامعة على السفر مع قرار السفر
 - ٨- يقوم العضو بتحديد تاريخ المغادرة بالإدارة والانتهاء من اجراءات اخلاء الطرف بالكلية .
 - ٩- يتم عمل خطاب للجامعة لموافاتهم بتاريخ المغادرة وصورة من اخلاء الطرف.
 - ١٠ تسلم صورة من الاخلاء إلى ادارتي المالية والحسابات وشنون العاملين .

ملحوظة

فى حالة العودة واستلام العمل بالكلية يتم استلام العمل من قبل إدارة العلاقات الثقافية بالكلية مباشرة مع احضار صورة من تأشيرة الدخول لاحتساب الفترة والنظر في احتساب الفترة بمرتب أو بدون مرتب





الخطوات الاجرائية للاشتراك بالمهمات العلمية المقدمة من البعثات

- ١- يتقدم العضو الكترونيا عن طريق موقع الإدارة العامة للبعثات واستيفاء النماذج والأوراق المطلوبة.
- ٢- تقوم الإدارة العامة للبعثات بمخاطبة الجامعة والتي بدورها تخاطب الكلية بنتائج الترشيحات النهائية .
- ٣- يتم توجه العضو للإدارة العامة للبعثات لاستكمال باقى الأوراق وتسلم استمارات الأمن للجامعة لمخاطبة وزارة الاستطلاع والمعلومات.
- ٤- يتم ارسال الحجز الأكاديمي للجامعة التي ترسلها الى الكلية لاخذ موافقة مجلس القسم والكلية على السفر.
- ٥- يتقدم العضو بطلب لرئيس القسم للموافقة على السفر مع تحديد الميعاد و عرضه على لجنة الدراسات ومجلس الكلية للموافقة .
- ٦- يتم ارسال تاريخ السفر للجامعة والتى ترسلها للبعثات بعد اعتماد أدر رئيس الجامعة لموافقة أد/ نائب
 رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لأخذ موافقة اللجنة التنفيذية على السفر.
- ٧- بعد ورود الموافقة الأمنية يتم ارسال الجامعة لها للكلية ويتم عمل اخلاء طرف للعضو مع تحديد معاد المغادرة.
- ٨- يتم ابلاغ الجامعة بتاريخ المغادرة لابلاغ البعثات بذلك وبعد موافقة اللجنة التنفيذية يتم استصدار قرار السفر.
 - ٩- يتم ابلاغ القسم العلمي وادارتي الحسابات والمالية وشئون العاملين لاتخاذ اللازم.







الأوراق المطلوبة لبعثه الاشراف المشترك

1- خطاب من المشرف الرئيسى موجه لرئيس القسم بالموافقة على فتح القناة العلمية بينه وبين المشرف الأجنبى موضحاً بها تاريخ التسجيل للدكتوراه ولجنة الاشراف ومرفق به خطاب الإدارة العامة للبعثات بترشيح العضو على البعثة وكذلك خطاب المشرف الأجنبى بالموافقة على فتح القناة العلمية.

٢-خطاب المشرف الأجنبي موضح به الموافقة على فتح القناة العلمية.

٣-خطاب تنفيذى من القسم وموجه للسيد الأستاذ الدكتوروكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وموقع من السيد الأستاذ رئيس القسم بالموافقة على فتح القناة العلمية موضح فيه تاريخ التسجيل وكذلك لجنة الإشراف .

٤-إفادة بتقدير الكفاءة من القسم عن العامين الماضيين موضح بها تاريخ التسجيل وموقعة من السيد أدار رئيس القسم وموقعة من أدار رئيس القسم وموقعة من أدار عميد الكلية ومختومة .

٥-عدد (٣) استمارة بيانات باللغة العربية + (٣) باللغة الإنجليزية موضح بها بيانات العضو وتاريخ التسجيل وموافقة النائب على التسجيل وعنوان الرسالة ولجنة الإشراف مذكور بها اسم المشرف الأجنبي وموقعة من السيد العضو وأد/ عميد الكلية ومختومة.

٦-عدد (٣) استمارة حجز بعثة اشراف مشترك موضح بها تاريخ التسجيل و لجنة الإشراف موقعة من إدارة الدراسات العليا بالكلية وكذلك إدارة العلاقات الثقافية وأد/ عميد الكلية .

٧- عدد (٣) استمارات الاستطلاع والمعلومات + (٣) صور شخصيه حديثه علي كل استمارة وتكون الاستمارات معتمده من إدارة شؤون العاملين بالكلية والسيد الاستاذ / مدير عام الكلية ومختومة بختم النسر مرتين (مره على إمضاء السيد الاستاذ / مدير عام الكلية ومره أخرى على الصورة الشخصية) + صورة من بطاقة الوالد .







الخطوات الاجرائية لبعثة الاشراف المشترك

- ١- يتقدم العضو للبعثة من خلال اعلان البعثات الكترونيا واستيفاء النماذج والأوراق المطلوبة.
 - ٢- بعد قبول الترشيحات تخاطب البعثات الجامعة بأسماء المرشحين .
- ٣- ترسل الجامعة أسماء المرشحين من البعثات للكلية ويتم التنبيه على العضو بموافاة البعثات السحكمال الأوراق اللازمة.
 - ٤- يتم التقدم لرئيس القسم بطلب من المشرف الرئيسي لفتح القناة العلمية مع موافقة المشرف الأجنبي بذلك
- ٥- يتم استيفاء الأوراق المذكورة سابقا و مراجعتها وعرضها على لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية للموافقة .
 - ٦- يتم عمل خطاب تنفيذى للجامعة بفتح القناة العلمية.
- ٧- تتم مخاطبة البعثات باعتماد أ.د/ رئيس الجامعة لموافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث على فتح القناة العلمية.
 - ٨- يتم ارسال الحجز الاكاديمي من قبل البعثات للجامعة ثم الكلية وموافاة الجامعة بتاريخ السفر.
- ٩- يتقدم العضو بطلب لرئيس القسم بتحديد معاد السفر وموافقة المشرف المصرى على السفر والمشرف
 الأجنبي على الاستقدام.
 - ١٠ يتم العرض على لجنة العلاقات ومجلس الكلية للموافقة .
 - ١١- يتم عمل خطاب تنفيذي للجامعة لابلاغ الإدارة العامة بتاريخ السفر.
- ١٢- يتم موافقة اللجنة التنفيذية على السيفر ثم موافاة الجامعة بتاريخ المغادرة واخلاء الطرف بعد ورود الموافقة الأمنية.
 - ١٣- يتم استصدار قرار السفر وابلاغه لادارتي المالية والحسابات وشئون العاملين لعمل اللازم.

ملحوظة

مدة بعثة الاشراف المشترك • سنوات من تاريخ التسجيل وفى حالة انتهاء البعثة يجوز منحه اجازة دراسية لاستكمال الأبحاث بحد أقصى ٦ سنوات من تاريخ التسجيل وبدون تكلفة من البعثات وبمرتب أو بدون مرتب يصرف بالداخل بشرط الحصول على الدكتوراه من أرض الوطن .

عند عودة العضو من الخارج و قبل استلام العمل بالكلية يتم إحضار استمارة مبعوث عائد أولا من البعثات ثم الحضار خطاب تسليم العمل من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لتسلم العمل ثم يتم التوقيع على اقرار استلام العمل بإدارة العلاقات الثقافية بالكلية وفي حالة في عدم حاجة العضو إلى المد بالداخل يتم احضار خطاب من المشرف الرئيسي ورئيس القسم بالموافقة على عدم الحاجة للمد قبل الاستلام و كذلك عند الرغبة في المد بالداخل.

أما في حالة تجاوز العام الخامس يتم استلام العمل مع احتساب الفترة من تاريخ الانتهاء وحتى تسلم العمل.





الأوراق المطلوبة للاشتراك في الزيارات العلمية من خلال بعثه اشراف مشترك

۱- طلب الزيارة موقع من السيد أ. د/ رئيس القسم العلمي والسيد أ. د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والسيد أ. د/ عميد الكلية .

٢- خطاب الدعوة من الجانب الأجنبي (شرط هام جدا للسفر).

٣- عدد (٣) استمارات الاستطلاع والمعلومات + (٣) صور شخصيه حديثه علي كل استمارة وتكون الاستمارات معتمده من إدارة شؤون العاملين بالكلية والسيد الاستاذ / مدير عام الكلية ومختومة بختم النسر مرتين (مره على إمضاء السيد الاستاذ / مدير عام الكلية ومره أخرى على الصورة الشخصية) + صورة من بطاقة الوالد .







الخطوات الاجرائية لسفر المشرف الرئيسي المصرى على عضو بعثة الاشراف المشترك

- ١- يتقدم المشرف بطلب لرئيس القسم للموافقة على السفر للاشراف على عضو بعثة الاشراف المشترك .
 - ٢- احضار دعوة من الجانب الأجنبي بالموافقة على استقبالة في المعاد المحدد.
 - ٣- عرض الموضوع على لجنة العلاقات ثقافية ومجلس الكلية للموافقة
 - ٤- ارسال خطاب للجامعة مع استمارات أمن لأخذ الموافقة الأمنية من وزارة التعليم العالى .
- ٥- بعد ورود الموافقة الأمنية وقرار وزير التعليم العالى بالميعاد يتم ارسال الموافقة على السفر للمشرف الرئيسي .
 - يتم ابلاغ المشرف بصورة من قرار الوزير لانهاء اجراءات الحجز والسفر.

• ملحوظة

يكون سفر المشرف الرئيسى لعضو بعثة الاشراف المشترك خلال العامين الأوليين التى تتحمل البعثات نفقتها بموافقة من وزارة التعليم العالى ولا يمكن السفر خلال شهر مايو - يونيو - يوليو - أغسطس وأواخر سبتمبر وفى حدود ٧ أيام .





الأوراق المطلوبة للحصول على أجازة دراسية لجمع مادة علمية أكثر من ستة أشهر

- 1. تتم عن طريق الترشح من خلال موقع البعثات أو خطاب موجه من الجامعة الأجنبية لاستقبال سيادته محدد بها مدة المنحة والغرض منها سواؤ لجمع مادة علمية لرسالة الدكتوراه أو منحه للتدريب .
 - ٢. خطاب من القسم موجه لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وموقع من السيد الأستاذ رئيس القسم بالموافقة على جمع المادة العلمية.
- ٣. خطاب توصيه من المشرف أو من ينوب عنه يوضح فيها مدى احتياج العضو للسفر والموافقة على السفر
- ٤. لا يرشح على هذه المنح من مضت أكثر من ٣ سنوات على تسجيله لدرجة الدكتوراه أو سنه ونصف على تسجيله لدرجة الماجيستير ويكون الإيفاد بحد أقصى عامين وبمرتب يصرف بالداخل دون تحمل الجامعة أى نفقات بالخارج.
- عدد (٣) استمارة بيانات باللغة العربية + (٣) باللغة الإنجليزية موضح بها بيانات العضو وتاريخ التسجيل وعنوان الرسالة ولجنة الإشراف مذكور بها اسم المشرف الأجنبي وموقعة من السيد العضو وأ.د/ عميد الكلية ومختومة.
- عدد (٣) استمارات الاستطلاع والمعلومات + (٣) صور شخصيه حديثه علي كل استمارة وتكون الاستمارات معتمده من إدارة شؤون العاملين بالكلية والسيد الاستاذ / مدير عام الكلية ومختومة بختم النسر مرتين (مره على إمضاء السيد الاستاذ / مدير عام الكلية ومره أخرى على الصورة الشخصية) + صورة من بطاقة الوالد.
- ٧- إفادة بمدى كفاءة العضو خلال العامين الأخيرين على ألا تقل عن ممتاز (شرط للحصول على مرتب من الجامعة).





الخطوات الاجرائية للحصول على أجازة دراسية لجمع مادة علمية

- 1- يتم احضار موافقة الطرف الأجنبى على استقدام العضو لجمع المادة العلمية بالجامعة الأجنبية مع تحديد النفقات المالية التي يتحملها الجهة الأجنبية و معاد السفر .
 - ٢- يتم التقدم لرئيس القسم للموافقة على السفر لجمع المادة العلمية لمدة عام قابل للتجديد
 - ٣- يتم استيفاء الأوراق المذكورة سابقاً ثم عرضها على لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية للموافقة
- ٤- يتم ارسال جميع الأوراق واستمارات الأمن بخطاب تنفيذي للجامعة لموافاة وزارة الاستطلاع والمعلومات
 بالموافقة على السفر .
 - بعد ورود الموافقة الامنية يتم موافاتنا من قبل الجامعة بتحديد معاد السفر وإخلاء الطرف.
 - ٦- يتم تحديد تاريخ المغادرة واخلاء الطرف للعضو وارسالهم للجامعة.
 - ٧- ارسال قرار السفر.
 - ٨- صورة لادارتى المالية والحسابات ثم شئون العاملين لعمل اللازم.





وسائل التواصل بالإدارة

إدارة العلاقات الثقافية بكلية العلوم جامعة المنوفية



cultural@science.menofia.edu.eg



سویتش ۱۸۲۸ ۲۲۲۷۰۳ - ۲۲۲۷۰۸ داخلی ۱۸۵ ۱۸۵ داخلی ۱۸۵ ۱۸۵



. £ 1 / 7 7 1 1 2 7 7 7 7 7 9 7 1 9



المنوفية - شبين الكوم - مجمع الكليات النظرية



موقع الجامعة على الإنترنت: http://mu.menofia.edu.eg





<u>فريق الإعداد</u>

برعــاية

أد/ عادل السيد مبارك – رئيس جامعة المنوفية أد/ أحمد فرج القاصد – نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

تحت إشراف

أدر عادل عبد الهادى نصار - عميد كلية العلوم أدر مجدى زكى مطر - وكيل كلية العلوم للدراسات العليا والبحوث أر عماد زكريا نوح - مدير عام وأمين كلية العلوم

إعداد وتصميم وتنفيذ

أ/مروة عبد المجيد محمود - مدير إدارة العلاقات الثقافية بكلية العلوم





أسماء القائمين بالعمل بإدارة العلاقات الثقافية بكلية العلوم - جامعة المنوفية

العمل الموكل إليه	الاسم	4
مسئول المنح والبعثات والأجازات الدراسية والمهمات العلمية وبعثات الإشراف المشترك	اً / شیماء حسن رشدی	1
مسئول أعمال المؤتمرات والندوات وورش العمل والإتفاقيات والزيارات العلمية والبرامج التنفيذية	اً / هـــاجر سعيد حميده	4
مسئول الملفات والصادر والوارد بالإدارة	أ/زمرد سعد إمام الأسرج	٣

