



القواعد العامة المنظمة للعمل
بقطاع
الدراسات العليا والبحوث
(العلاقات الثقافية)

قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة
رقم (٢٧٧٠) بتاريخ ٢١ / ٥ / ٢٠١٤ م



**القواعد العامة المنظمة للعمل
بقطاع
الدراسات العليا والبحوث**

(العلاقات الثقافية)

**قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة
رقم (٢٧٧٠) بتاريخ ٢١ / ٥ / ٢٠١٤ م**



القواعد المنظمة للعمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بجامعة المعرفة





كلمة السيد أ.د/ سبكي محمد غنيم رئيس الجامعة



فإنّه لمن دواعي فخري وسروري أن أقدم هذا الجهد المشكور الذي قدمه فريق العمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية تحت إشراف مدير الإدارات، والستة مدير عام العلاقات الثقافية وبرعاية الأستاذ الدكتور سعيد شلبي منتصر نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بمراجعة القواعد ولوائح المنظمة للعمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والتي صدر بها قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة رقم (٢٧٧٠) بتاريخ ٢١/٥/١٤٢٠ م.

وقد سعت الجامعة في هذا القرار إلى تحقيق أكبر قدر من العدالة والتنظيم وتيسير الإجراءات المتّبعة في حضور المؤتمرات والندوات وورش العمل والزيارات العلمية والدعوات والمهام الرسمية بالداخل والخارج، وكذلك المنح والبعثات والأجزاء الدراسية والمهامات العلمية. وقد حاولت الجامعة إجراء التعديلات والتحديثات التي توافق روح العصر، وتضمن الدقة والسرعة في تنفيذ هذه الإجراءات.

وإنني إذ أحمل يقيناً كبيراً بأنَّ العلم والبحث العلمي هو أساس أي تقدُّم وعماد أي حضارة، وبهما ترقي الأمم وتنهض، لذا فإن جامعة المنوفية حريصه على توفير المناخ العلمي المناسب لتحقيق التقدُّم والازدهار لوطتنا.

وفق الله الجميع لخير بلادنا، وحفظ مصر وأهلها من كل مكروه وسوء.

رئيس الجامعة

(أ.د/ سبكي محمد غنيم)



**كلمة السيد أ.د/ سعيد شلبي منتصر
نائب رئيس الجامعة
للدراسات العليا والبحوث**



انطلاقاً من حرص جامعة المنوفية على الارتقاء بالسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعمل على تنمية مهاراتهم الأكademie والوظيفية بالصورة التي تضمن مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي في العالم.

وأضطلاعاً بالدور الذي تقوم به الجامعة إقليمياً وعالمياً لتعظيم الاستفادة من الموارد المالية المتاحة في دعم مشاركات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بها في المؤتمرات والندوات والأنشطة الثقافية بالداخل والخارج.

من أجل ذلك اتخذت الجامعة هذه الإجراءات بتعديل القواعد المتبعة لتكون أكثر دقة ووضوحاً في تنظيم إجراءات العمل بالعلاقات الثقافية بالجامعة.

ويأتي هذا القرار استجابة للقرارات المتتابعة التي أقرّها مجلس الدراسات العليا ومجلس الجامعة بتعديل القرارات السابقة على هذا القرار منذ القرار رقم (١٠٧٨) في ١٢/٣١/١٩٩١، ورقم (١٠٧٦) في ٢/١/١٩٩٩م ، و (١٥٢) في ١٥/٧/٢٠٠٢م، ورقم (٩٦٠) بتاريخ ١٤/٦/٢٠٠٣م، وانتهاءً بالقرار الحالي رقم (٢٧٧٠) بتاريخ ٢١/٥/٢٠١٤م.

**نائب رئيس الجامعة
للدراسات العليا والبحوث
(أ.د/ سعيد شلبي منتصر)**



**كلمة السيدة أ. إيمان عبد الحميد الشايب
مدير عام العلاقات الثقافية**



حين يكون الوطن أملاً وداعماً للنهوض، وحين تتكاثف الجهود لترجمة الآمال واقعاً، نتلمس التغيير الفعال، هذا ما أدركته مع فريق العمل من الزملاء الباحثين والعاملين بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والذين دأبوا على مراجعة النظم واللوائح المنظمة للعمل بالإدارة وتحريرها، وإعادة صياغتها بصورة تضمن أن تكون أكثر دقة ووضوحاً حتى صدر بها قرار السيد أ.د/رئيس الجامعة رقم (٢٧٧٠) بتاريخ ٢١/٥/٢٠١٤م.

ويسعى هذا القرار لتقديم كافة التيسيرات الممكنة والمتاحة لتنظيم إجراءات مشاركة السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالجامعة في المؤتمرات والندوات وورش العمل بالداخل والخارج، وكذا الزيارات العلمية والمهمات الرسمية والمنح والبعثات والأحجازات الدراسية إضافة للاتفاقيات الثقافية، وكل ما يسهم في الارتفاع العلمي بالكوادر الأكاديمية الحالية أو المستجدة ، وتأهيلها لقيادة عملية البحث والتطوير في المجتمع.

كل الشكر وعظيم التقدير لفريق العمل، وللسيدة الأستاذة مدير إدارة الاتفاقيات والمؤتمرات، وللسيد الأستاذ مدير إدارة المنح والبعثات، والشكر موصول لسعادة السيد أ.د/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وللسيد أ.د/ رئيس الجامعة الذين قدّما كل الدعم لنا في سبيل إنجاز هذا العمل.

**مدير عام العلاقات الثقافية
(أ. إيمان عبد الحميد الشايب)**



القواعد المنظمة للعمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية - جامعة المتفوقة

قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة

رقم (٢٧٧٠)

بتاريخ ٢١ / ٥ / ٢٠١٤ م

المنظم للعمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية

القواعد المنظمة لحضور

**المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل
والزيارات والمهمات الرسمية وإبرام الاتفاقيات الثقافية.**

مادة (١) : تعريفات عامة

- **يقصد بالمؤتمر العلمي:** كل لقاء ذي صفة علمية في المجالات العلمية المتعددة، ويتم تنظيمه في تخصص علمي محدد يتم فيه التقديم ببحوث علمية مكتوبة ومقبولة للإلقاء أو المناقشة الشفوية أو في صورة ملقات؛ للخروج بتصانيف تخدم البحث العلمي في مجالات المؤتمر.
- **ويكون المؤتمر العلمي عالياً** إذا اشتهرت فيه مجموعة من الدول (ثلاث دول فأكثر).
- **يقصد بالندوة العلمية:** كل لقاء علمي يُعقد لمناقشة موضوعات علمية في مجال علمي محدد، أو إلقاء محاضرات، أو تقديم أبحاث أو أوراق عمل مقبولة؛ للخروج بتصانيف تخدم العملية العلمية أو التعليمية في مجال الندوة.
- **يقصد بورشة العمل:** كل لقاء علمي لمناقشة موضوعات محددة، وقد تقدم فيها أبحاث أكاديمية وتطبيقية، أو أوراق عمل؛ لاستعراض ما تم إنجازه في هذا المجال، وما ينبغي التخطيط لإنجازه مستقبلا.
- **يقصد بالدورة أو المهمة العلمية التدريبية:** كل عمل علمي وفني 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 بالمهمة 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 وورش العمل داخل الجامعة.

أولاً: قواعد إقامة المؤتمرات والندوات والورش داخل الجامعة:

- (١) 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.
- (٢) تتولى إدارة الاتفاقيات 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 (٣٧٦) لسنة ١٩٨٩ م}
- (٣) يحدد للمؤتمر أو الندوة راع أو أكثر، وذلك بناء على توصية اللجنة المنظمة وموافقة السيد أ/د رئيس الجامعة.

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

- ١- تقوم الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة بإعداد مقترن 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 ورشة العمل بإحدى القاعات بالحرم الجامعي، ويجوز 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 الانعقاد وتاريخه، وآليات المشاركة ، ورسوم الاشتراك، وتوقياته الرسمية. ويتم إعلانها على الجهات المختصة بالجامعة وخارجها.

القواعد اطنتمه للعمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية جامعة المنوفية

- ٤- يكون إلقاء المحاضرات أو المقالات بالندوة أو البحث 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 الخاتمية الخاصة بموضوع الجلسة.
- ٦- تُنظم- في نهاية اللقاء- جلسة عامة لإقرار جميع التوصيات.
- ٧- في حالة تنظيم إحدى كليات الجامعة مؤتمراً دولياً ، تقوم الكلية بمخاطبة إدارة المؤتمرات الدولية بوزارة الخارجية لاستصدار الموافقة على استضافة الوفود الأجنبية وكذلك موافقة وزارة التعليم العالي.
- ٨- يُعتبر عقد ورش العمل أو الندوات أو المؤتمرات الخاصة بالأقسام العلمية من اختصاص الكلية ويتبع التنظيم الداخلي بها.
- ٩- تُسلم اللجنة المنظمة للمؤتمر أو الندوة قرصاً مدمجاً CD يتضمن كافة الأعمال التنظيمية المتعلقة من أبحاث ومقالات وتوصيات، وذلك لإيداعه المكتبة السمعية والبصرية، وتُسلم نسخة أخرى للبوابة الإلكترونية للجامعة لرفعها على شبكة الإنترنت.

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

ت تكون الموارد المالية مما يلى:

١. رسوم الاشتراك المسددة من قبل المشاركين بـ (أوراق بحثية/ أوراق عمل) أو مستمعين
٢. المساهمات المالية التي تقدمها الجهات المشاركة أو الراعية، أو غيرها.
٣. المساهمات العينية (حقائب - استضافة - مطبوعات - إقامة...الخ) التي تقدمها الجهات المشاركة أو الراعية للمؤتمر.
٤. تودع حصيلة الموارد المالية النقدية للمؤتمرات في حساب خاص في وحدة حساب البحث العلمية بالإدارة العامة للجامعة.

رابعاً: رسوم الاشتراك في المؤتمرات وورش العمل التي تنظم داخل الجامعة.

- ١- تتحمل الجامعة رسوم الاشتراك الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالجامعة في المؤتمرات أو ورش العمل أو الندوات التي تعقدتها الجامعة أو إحدى كلياتها بما لا تتجاوز مبلغاً وقدره (خمسة آلاف جنيه مصرى فقط لا غير) لكل كلية.
- ٢- يُعفي من سداد رسوم المؤتمر السادة المدعوون لمساهمة بصفتهم الشخصية لإثراء المؤتمر.



خامساً: الحساب الختامي للمؤتمرات التي تُنظَم داخل الجامعة:

١- تتولى لجنة خاصة مشكلة من (مقرر المؤتمر - أمين الكلية أو المعهد - المسؤول بالكلية أو المعهد - مراجع الحسابات بالكلية أو المعهد) إعداد الحسابات الختامية للمؤتمر أو الندوة من واقع الإيرادات والمصروفات.

٢- تقوم اللجنة المنظمة للمؤتمر بعرض التقرير المالي عن كل إيرادات ومصروفات المؤتمر على السيد : أ.د/ نائب رئيس الجامعة المختص لرفعها للسيد: أ.د/ رئيس الجامعة لاعتماده وإقراره .

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

١- تعمل الجامعة على تشجيع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين للمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل الداخلية، وتكون الأولوية في الحضور لمن له بحث مقبول أو أوراق عمل فردية أو مشتركة أو دعوة لإقامة محاضرة عامة أو رئاسة إحدى الجلسات .

٢- تُرْحَص الجامعة للعضو الاشتراك في هذه اللقاءات بحد أقصى مؤتمرين في العام المالي الواحد، سواء كان الاشتراك ببحث أو مستمعاً، ويستثنى من شرط العدد المشارك بالمؤتمرات التي تنظمها الجامعة وكلياتها.

٣- تتحمّل الجامعة للعضو المرشح للاشتراك في (مؤتمر أو ندوة أو ورشة عمل) بالداخل قيمة رسم الاشتراك ورسم نشر بحث واحد فقط - في حالة وجود بحث أو ورقة عمل مقبولة للنشر - وذلك بما لا يتجاوز مبلغاً وقدره (خمسة جنيه مصرية فقط لا غير)، بالإضافة إلى مصاريف الانتقال وبدل السفر المقرر.

٤- في حالة حضور العضو المرشح مستمعاً تتحمّل الجامعة له نصف قيمة رسم الاشتراك -إن وجد - بما لا يزيد عن (مائتين وخمسون جنيهاً مصرياً فقط لا غير) للعضو الواحد، وبدل السفر المقرر عن الأيام الفعلية للمؤتمر أو الندوة أو ورشة العمل ومصاريف الانتقال.

٥- لمجلس الكلية أن يرشح وفداً للمشاركة في المؤتمرات أو الندوات العلمية أو ورش العمل الداخلية على ألا يزيد عدد الوفد عن (ستة) أعضاء، ويفضل من لهم أبحاث أو أوراق عمل مقبولة، وتحمّل الجامعة قيمة رسم الاشتراك بما لا يزيد عن (٢٠٠٠ ج) ألفي جنيه فقط للوفد، بالإضافة إلى بدل السفر المقرر ومصاريف الانتقال.

٦- يجب ألا يتعدى عدد السادة 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- تُصرف نصف قيمة رسم الاشتراك المقرر لفئة (المستمع/ بدون بحث) بنشرة المؤتمر.

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 بغض تتنمية مهاراتهم العلمية أو الوظيفية.

١- تتم المفاضلة في الترشيح على أساس القواعد التالية:

أ- يُفضل من كان تخصصه الدقيق أقرب لموضوع الدورة.

ب- عند التساوي يفضل من لم يسبق له حضور دورات.

٢- تتحمل الجامعة للعضو المرشح في دورة داخلية مصاريف الانتقال وبدل السفر المقرر ، بالإضافة إلى رسم الاشتراك إن وجد - بحد أقصى (سبعمائة جنيه مصرى فقط لا غير) وبما لا يزيد عن "أربعة" أعضاء لكل دورة على مستوى الجامعة.

٣- وبالنسبة للسادة المعديين والمدرسين المساعدين تتحمل الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة رسوم الاشتراك بالدوره وفقاً لميزانية التدريب وال المجالات الواردة بها في حالة وجود مبالغ مخصصة لذلك، وإذا كانت ميزانية التدريب لا تدعم هذا المجال؛ فإن الجامعة تتوكّل 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 بالخارج :

أولاً: الضوابط والمعاملة المالية:

١- لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة (مدرسین مساعدین 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 بالجنيه المصري بما لا يتجاوز مبلغاً وقدره



(خمسة آلاف جنيه مصرية فقط لا غير)، وتحمل الجامعة من ميزانيات الكليات مساهمة في تكاليف السفر (طبقاً لما تقرر مجلس الكليات ويعتمده مجلس الدراسات العليا والبحث) بالإضافة إلى بدل السفر المقرر عن فترة المؤتمر على أن تضاف ليلة قبل المؤتمر وليلة بعده لجميع دول العالم ما عدا (اليابان - الصين - أستراليا - الأميركيتين - جميع دول شرق وجنوب شرق آسيا - دولة جنوب إفريقيا) فتضافة ليلتان قبل المؤتمر وليلتان بعده. ويكون السفر بتكلفة من الجامعة مرّة واحدة كل ثلاثة سنوات، وبما لا يؤثر على سير العملية التعليمية أو أعمال الامتحانات.

٢- في حالة تحمل الجامعة المضيّفة لنفقات الإقامة والإعاشة (الغداء أو العشاء) يُصرف للعضو "ثلث" بدل السفر المقرر، وفي حالة تحملها نفقات أي من الإقامة أو الإعاشة فقط، يُصرف العضو "ثلثي بدل السفر"، ويُطبق ذلك - أيضاً - على المؤتمرات والدورات الداخلية والمهمات الرسمية.

٣- لا يجوز للموفد المطالبة بأية نفقات ناجمة عن اشتراكه في مهام أو مؤتمرات أو خلافه غير الموفد من أجلها، ولا يحق له المطالبة بأية نفقات إضافية مالم يحصل على موافقة مسبقة.

٤- لا يتعدى عدد المرشحين - على مستوى الجامعة - حضور المؤتمر الخارجي أو الندوة أو ورشة العمل الخارجية بنفقات من الجامعة عن عضوين لهم أبحاث مقبولة للإلقاء أو معلقة.

٥- يعتبر وجود بحث مقبول شرطاً أساسياً لسفر العضو بتكلفة من الجامعة.

٦- عند تعدد المؤلفين على البحث المقبول للإلقاء أو المعلقة، يُرخص 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 الإداريين على نفقاتهم الخاصة للاشتراك في مؤتمر أو ندوة بالخارج على أن يقوم العضو بتقديم أي مما يلي :

(أ) : دعوة شخصية من جهة المؤتمر أو الندوة للحضور أو المشاركة.

(ب) : تقديم ما يفيد تسجيله بالمؤتمر أو الندوة.

(ج) : إن لم يقدم العضو أيًّا من المستندات السابقة، فإنه يُمنح أجازة خاصة بدون مرتب لسفر لحضور المؤتمر أو الندوة.

- ٨- لا يجوز للعضو الذي صدر لسيادته قرار السيد : أ.د/ رئيس الجامعة للسفر للخارج لحضور مؤتمر المطالبة بسداد رسم الاشتراك دون السفر؛ حيث إن رسم الاشتراك يتضمن المشاركة في فعاليات وأنشطة المؤتمر طوال مدة الانعقاد ، وفي حالة صرف العضو المعذر عن عدم السفر لأي مستحقات فإنه يكون ملزماً بردتها للكليّة.
- ٩- في جميع الأحوال يُشترط موافقة مجلسي القسم والكلية^(١) وموافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وموافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة وصدور قرار رئيس الجامعة بالموافقة وتحديد أسس المعاملة المالية قبل بدء تنفيذ المهمة.
- ١٠- تُصرف 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 التساوي يُفضل من مضت فترة زمنية أطول من تاريخ آخر لقاء علمي حضره بالخارج ، ثم الأعلى في الدرجة العلمية ، فالأقدم في الحصول على الدرجة ، فالأخير سنًا ، فالأقدم في خدمة الجامعة .
- ٣- وتطبق قواعد المفاضلة بمعرفة مجالس الكليات.

مادة (٦) : الدورات العلمية الخارجية :

ترتخص الجامعة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والсадة العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس لحضور دورات علمية خارجية بغرض الارتقاء بأدائهم وإكسابهم الخبرة في مجالاتهم العلمية والوظيفية.

- ١- لا تتحمل الجامعة أية نفقات لحضور دورات علمية بالخارج.
- ٢- ويشترط لحضور الدورات العلمية الخارجية ما يلي:
 - أ- أن تكون فترة التدريب ستة أشهر بحد أقصى وبمرتب يصرف بالداخل.
 - ب- أن يعامل التدريب كالمهامات العلمية الخارجية ، بحيث يقضى العضو بالداخل مدة مماثلة للمدة التي قضاهما بالخارج ، قبل الترشح للسفر لدورات تدريبية أو مهمة علمية أخرى ، وذلك إعمالاً لما يتم تطبيقه بالمهامات العلمية الخارجية.

(١) مع مراعاة المادة (٤) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ م.



- ج - تخضع الدورات التدريبية الخارجية لشروط الجهة المانحة.
- د - في حالة ترشيح معيد لحضور دورة تدريبية خارجية يُشترط مرور سنتين من تاريخ تعيينه بالجامعة.
- ٣ - على المرشح أن يقدم برنامج الدورة مفصلاً ومحتملاً من الجانب الأجنبي.
- ٤ - يشترط أن تكون الدورة في تخصص العضو، ومتسقة مع الخطة الخمسية للبحوث بالجامعة.

مادة (٦) : الزيارات العلمية والدعوات الخارجية :

يُشترط القبول الدعوة أو الزيارة العلمية الضوابط التالية:

- ١ - أن 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 ومحتملاً 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) : المهام الرسمية :

- تُرَحَّص المهمة الرسمية، سواء كانت داخلية أو خارجية، بتكليف من السيد أ.د/رئيس الجامعة مباشرة.
- ويراعى في جميع الأحوال ألا تزيد مدة المهمة الرسمية عن أسبوعين، وفي حالة وجود مبرر قوي يستوجب تجاوز هذه المدة يعرض الأمر على السيد أ.د/رئيس الجامعة.

أولاً: المهام الرسمية الخارجية :

- يمنح الموفر في مهمة رسمية خارجية لتمثيل الجامعة بتكليف من السيد أ.د/رئيس الجامعة تذكرة السفر "ذهاباً وإياباً" وبدل السفر المقرر عن فترة المهمة، على أن تضاف ليلة قبل المهمة وليلة بعدها الجميع دول العالم ماعدا اليابان ، الصين ، أستراليا ، الأمريكتين ، جميع دول شرق آسيا وجنوب شرق آسيا ، ودولة جنوب إفريقيا) فتضاف ليتان قبل المهمة وليلتان بعدها ببدل سفر كامل، ورسم الاشتراك (إن وجد).

ثانياً: المهام الرسمية الداخلية:

- إذا كان الإيفاد في مهمة رسمية داخل الوطن تتحمل الجامعة مصاريف الانتقال 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 لـإلقاء محاضرات علمية، أو المشاركة في تجارب معملية، أو إجراء عمليات جراحية لمدة لا تزيد عن عشرة أيام طبقاً للقواعد الآتية:

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 (٣٠٠ ج) ثلاثة مائة جنيه مصرية) للأستاذ الزائر عن المحاضرة الواحدة، وبحد أقصى ثلات محاضرات.

٣- في حالة استضافة أستاذ أجنبي- مدعواً بـواسطة إحدى الجامعات المصرية أو جهات أخرى لزيارة الجامعة أو إحدى كلياتها - تتحمل الجامعة مكافأة قدرها (١٥٠ ج) مائة وخمسون جنيه مصرية فقط لا غير) عن المحاضرة التي يلقاها سيادته وبحد أقصى ثلات محاضرات خلال فترة الزيارة.

٤- لا تتحمل الجامعة أية مصاريف نظير برامج ثقافية أو ترفيهية للأساتذة الزائرين.

٥- يمكن الاستفادة من الأساتذة الأجانب المشرفين على الدارسين بنظام الإشراف المشتركة والذين تتحمل وزارة التعليم العالي نفقات سفرهم لمتابعة الدارسين بأرض الوطن. وإذا شارك الأستاذ الزائر بإلقاء محاضرات بإحدى الكليات تصرف له مكافأة قدرها (مائة جنيه مصرية) عن المحاضرة الواحدة، وبحد أقصى محاضرتان خلال مدة الزيارة.

٦- الحد الأقصى المسموح به لاستقبال أساتذة زائرين لـكلية خلال العام المالي الواحد وبتكلفة من الجامعة هو ثلاثة أساتذة.



٧- في جميع الأحوال يشترط لدعوة أستاذ أجنبي لزيارة الجامعة موافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث واعتماد السيد أ.د/ رئيس الجامعة بناءً على موافقة مجلس الكلية مع إرفاق المستندات التالية:

- نسخة من السيرة الذاتية للأستاذ للزائر.
- برنامج الزيارة وخطتها.
- تقديم طلب الزيارة للسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة قبل شهر على الأقل من الموعد المقترن 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: تشتراك الجامعة في الاتحادات والهيئات الدولية الآتية:

- ١- اتحاد الجامعات العربية.
- ٢- الاتحاد الدولي لرؤساء الجامعات.
- ٣- اتحاد جامعات العالم الإسلامي.
- ٤- المجلس العربي لتدريب طلاب الجامعات.

ثانياً: الاشتراك في الجمعيات العلمية المتخصصة.

- ١- يكون اشتراك الكليات في الجمعيات العلمية المتخصصة بناءً على موافقة مجلس الكلية وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث، واعتماد السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- ٢- تقوم الكليات بسداد اشتراكاتها في الجمعيات العلمية من إيراداتها الذاتية.

مادة (١١) : الاتفاقيات الثقافية:

أولاً: الاتفاقيات 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 الاتفاقية:

- ١ - موافقة مجلس الكلية على عقد مذكرة التفاهم/الاتفاقية، وموافقة كلا من مجلس الدراسات العليا والبحوث ومجلس الجامعة.
- ٢ - موافقة وزارة التعليم العالي على مشروع التعاون من الناحية الفنية والأمنية، وموافقة وزارة الخارجية عليه من الناحية السياسية .
- ٣ - يتم توقيع مذكرة التفاهم/الاتفاقية من الطرفين بعد موافقة وزارتي: الخارجية والتعليم العالي، وتعتبر مذكرة التفاهم/الاتفاقية سارية المفعول اعتباراً من تاريخ توقيع الطرفين، أو من تاريخ آخر توقيع عليها.
- ٤ - في حالة سفر عضو هيئة التدريس طبقاً لأحد بنود مذكرة التفاهم/الاتفاقية الخاصة بتبادل الزيارات، يتم الالتزام بالنواحي المالية المنصوص عليها بمذكرة التفاهم/الاتفاقية.
- ٥ - لا يتم إجراء أي 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.
- ٦ - التعبير الرسمي المستخدم في الاتفاقيات ومشاريع التعاون هو (مذكرة التفاهم) للتعاون العلمي والثقافي، وتسمى الجامعة/ الكلية منسقاً للتعاون يتواصل مع الطرف الأجنبي لمتابعة أنشطة الاتفاقية، ويكون المنسق من السادة أعضاء هيئة التدريس.
- ٧- استطلاع رأى هيئة الأمن القومي بشأن المشروعات البحثية وبروتوكولات التعاون المشترك مع الجهات الأجنبية العاملة بالخارج أو الداخلي قبل البدء في تنفيذها.
- ٨- لا 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 أي جهة داخلية مناظرة أو وثيقة الصلة ب مجالاتها العلمية.
- ٢ - تُصبح 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 (١٢) : البرامج التنفيذية:

١- يرد من المجلس الأعلى للجامعات برنامج تنفيذية بين جمهورية مصر العربية وجميع دول العالم (العربية والأجنبية) وتحصر معظم بنود البرامج التنفيذية في الآتي:

- تبادل الزيارات العلمية بين البلدين و تقوم وزارة التعليم العالي بتحمل تكاليف سفر العضو على برنامج تنفيذي.
- تبادل المجالات والدوريات والبحوث العلمية التي تصدر عن الجهازين.
- تخصيص منح لدراسة الماجستير أو الدكتوراه.
- الاشتراك في خطط الدراسات العليا لطلبة الدكتوراه نظام قنوات الإشراف المشترك.
- اقتراح وتنفيذ مشروعات بحثية علمية وتطبيقية مشتركة.
- تبادل المنح الدراسية والتدريبية.
- إخبار كل من الطرفين بالمؤتمرات والاجتماعات 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 العالي.

٣- تتم المفاضلة بين المرشحين على تلك البرامج وفقاً للضوابط الآتية:

- يفضل الأستاذ للأستاذ المساعد.
- عند التساوي تكون الأولوية للأقدم في ذات الدرجة الوظيفية الحالية فالأقدم في الدرجة الوظيفية السابقة بجامعة المنيوفية فالأكبر سناً.
- يراعى عند المفاضلة أن تكون الأولوية لمن لم يسبق له السفر للخارج، ثم الأقدم في السفر للخارج بتكلفة من الجامعة.
- يُستبعد من الترشيح من مضي عليه في الدرجة الوظيفية خمس سنوات دون الترقى .

مادة (١٣) : قواعد عامة:

- ١- يعامل أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالنسبة للسفريات الخارجية مهما تعددت أسبابها وأنواعها (مؤتمر / ندوة / ورشة عمل / ملتقى / ... الخ) عدا المهام الرسمية على أساس أن العضو يستفيد من تحمل الجامعة لتكاليف المهمة وفقاً لمساهمات الكليات، كما هو وارد بنشرة المؤتمر وقرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة بسفر سعادته، وذلك مرة واحدة كل ثلاثة سنوات.
- ٢- يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالسفر للخارج دون أن تتحمّل الجامعة أية نفقات، على ألا يتعدّى عدد السفريات الخارجية للعضو (خمس سفريات) بدون نفقات خلال العام الجامعي، مع تقديم المستندات الخاصة بالسفر.
- ٣- تتحمّل الجامعة رسم الاشتراك عن بحث واحد فقط، ولا تتحمّل أي نفقات لحضور ورش عمل أو دورات تدريبية أو معارض ملحقة بالنشاط الأساسي الموفد من أجله العضو، ولا يجوز سداد رسم الاشتراك العضو في مؤتمر دون السفر، ولا يجوز عمل مقاومة فيما يتعلق بنفقات السفر لحضور المؤتمرات .
- ٤- ضرورة ورود ترشيحات الكليات على المؤتمرات والندوات الخارجية أو الداخلية إلى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة مستوفاة قبل موعد الانعقاد أو تاريخ السفر بوقت كاف :

 - **بالنسبة للمؤتمر الخارجي:** ينبغي 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 الداخلي:** ينبغي 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 إجراءات رسمية.
 - يتم استقبال الترشيحات على المؤتمر الواحد أو الدورة الواحدة "داخلية أو خارجية" من كل كلية أو معهد دفعه واحدة، وتُحفظ الترشيحات غير المستوفاة.

- ٥- لا يجوز للموفد المطالبة بنفقات مالية ناتجة عن حضوره أي مهمة ما لم يحصل على موافقة مسبقة من قبل الجامعة ولا تتحمّل الجامعة أية تنقلات داخلية أو تأمين صحي أو رسوم بنكية، أو ضرائب أو تأشيرة سفر، كما لا تتحمّل أية نفقات لرسوم تحكيم أو عدد صفحات زائدة للأبحاث المقدمة.



- ٦- احتساب ليلة قبل المهمة وليلة بعدها لأي سفرية خارجية بتكلفة من الجامعة لجميع الدول ما عدا {الأمريكتين واليابان والصين وأستراليا ودول شرق وجنوب آسيا ودولة جنوب أفريقيا} فتحسب ليلتان قبل المهمة وليلتان بعدها (ببدل سفر كامل).
- ٧- يلتزم المشاركون في مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل أو مهامات علمية تدريبية أو زيارات علمية بالداخل أو الخارج بتقديم تقرير مفصل عن مهامهم ويشمل التقرير على الآتي:
- أ- نبذة عامة عن النشاط الموفر من أجله، متضمنة مكان الاعقاد وتاريخه، وعدد الأعضاء والدول المشاركة.
- ب- الأهمية العلمية والتطبيقية للبحث المقبول في المؤتمر.
- ج- أهم النتائج التي توصل إليها المؤتمر.
- ٠ يتم مناقشة التقرير في حلقة نقاشية (سيميinar) بالقسم العلمي المختص أو الكلية المختصة، وذلك خلال شهر من تاريخ انتهاء المؤتمر ويتم عرض التقرير على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا بالجامعة، كما تودع مطبوعات وكتاب المؤتمر أو الندوة أو الورشة بمكتبة الكلية، وتتسع المطبوعات في صورة واحدة على نفقة الجامعة وتودع بالمكتبة المركزية.
- ٠ لا ينظر في طلب سفر العضو مرة أخرى في مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل أو دعوات أو مهامات علمية أو غيرها إذا لم يتقدم العضو بتقرير علمي عن آخر فعالية حضرها بالداخل أو الخارج، وانتهى من مناقشته في "سيميinar" يعلن عنه بالقسم أو الكلية أو المعهد التابع له.
- ٨- 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 والكنترولات.
- ٩- لا يحتسب حضور المؤتمرات أو الندوات أو ورش العمل التي تعقد بالجامعة ضمن الحاصل على الأقصى لعدد مرات حضور المؤتمرات بالداخل.
- ١٠- لا تتحمل الجامعة تكاليف حضور معارض أو مهرجانات بالداخل أو بالخارج.
- ١١- 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.
- ١٢- يلتزم العضو في حالة اعتذاره عن عدم حضور (مؤتمر/ندوة / ورشة عمل/..... إلخ) بالداخل أو الخارج بموافقة الكلية على الاعتذار، وتقديم ما يفيد عدم صرف أية مستحقات مالية عن المهمة المعذر عنها.

- ١٣- في حالة صدور قرار السيد أ.د/رئيس الجامعة بالموافقة على حضور مؤتمر دولي خارجي بتكلفة من الجامعة، تتولى الجامعة مخاطبة وزارة الخارجية للإفادة عن اعتباره مؤتمراً دولياً من عدمه، وعند الإفادة باعتباره مؤتمراً دولياً، يُصرف للعضو بدل السفر مزيداً بنسبة (٢٥٪) عن الليالي الفعلية للمؤتمر طبقاً للائحة بدل السفر.
- ١٤- لا تقوم الجامعة باستصدار قرار سفر لحضور مؤتمر خارجي إلا بدعوات من مؤسسات علمية وبحثية فقط.
- ١٥- تتم إجراءات الموافقة على السفريات الخارجية (مؤتمرات/ ندوات / زيارات/ ورش عمل) والتي تكون على نفقة الوحدات ذات الطابع الخاص أو على نفقة مشروعات بكليات أو المعاهد وفقاً للضوابط المتبعة والقواعد المنظمة والمحددة بقرارات الجامعة بهذا الشأن على أن يكون موضحاً بخطاب الكلية المبلغ الذي يتم تخصيصه لنفقات سفر العضو، ويُعتبر سفر العضو على نفقة الجامعة من حساب المشروع أو الوحدة، كما تخضع هذه السفريات لشرط انتهاء ثلاثة سنوات على آخر سفريه بتكلفة للعضو.
- ١٦- يتم احتساب بدل السفر كاملاً في حالة عدم تحمل جهة (المؤتمر/ الندوة /ورشة العمل/ الدورة التدريبية الداخلية/ المهمة الرسمية/.... إلخ) لنفقات الإقامة والإعاشة معاً، وإذا تحملت الجهة نفقات أي من الإقامة أو الإعاشة يتم خصم ثلث قيمة بدل السفر واحتساب الثنين للعضو، وفي حالة تحمل الجهة لنفقات الإقامة الكاملة (الإقامة والإعاشة معاً) يتم خصم قيمة ثلثي بدل السفر، ويُحتسب للعضو ثلث بدل السفر فقط، ويتم تطبيق ذلك على كافة المهامات بالداخل والخارج. وفي جميع الأحوال يتم احتساب الليالي قبل المهمة وبعدها ببدل سفر كامل.
- ١٧- تراعى مبادرة وزارة التعليم العالي - طول مدة سريانها- بشأن دعم سفر السادة أعضاء الهيئة المعاونة للاشتراك بأبحاث في مؤتمرات دولية بالخارج، وذلك وفق الضوابط التي أقرّها مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٣٠/٩/٢٠١٣م (٢).

(٢) قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٣٠/٩/٢٠١٣م ينص على الموافقة على:

- ١- على السادة المعيدين الاستفادة من مساعدة وزارة التعليم العالي حيث إن الجامعة وفقاً للقواعد المنظمة " لا تتحمل لسيادتهم أية نفقات مالية".
- ٢- بالنسبة للسادة المدرسين المساعدين تتحمّل الجامعة لهم رسوم الاشتراك فقط، وذلك في حالة انتظام الضوابط (وفي حالة المفاضلة بين أكثر من مرشح تكون الأولوية لمن لم يسبق له السفر) وتسهيلاً وزارة التعليم العالي بباقي التكاليف.
- ٣- لا يتم الجمع بين مساعدة الجهات (الوزارة- الجامعة) فيما يخص تذاكر السفر وبدل السفر.



القواعد المنظمة للإيفاد على: (البعثات - الأجزاء الدراسية والمنح - المهام العلمية)

مادة (١٤) : البعثات الخارجية :-

(أولاً) : التعريف:-

هي بعثة حكومية للخارج ممولة (بالكامل) من وزارة التعليم العالي، من موازنة الدولة، ويكون الغرض منها الحصول على درجة علمية (ماجستير / دكتوراه).

تختص الإدارة العامة للبعثات عدداً معيناً من البعثات الخارجية لكل جامعة ويقوم مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة بتحديد التخصصات 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 ورقياً على موقع الإدارة العامة للبعثات.

(ثانياً) : مدة البعثة:-

تحدد مدة البعثة الخارجية للحصول على الدكتوراه بأربع سنوات متصلة بمربى يصرف بالداخل (أو وفقاً للمدة التي تقررها اللجنة التنفيذية للبعثات) ويجوز المدد للعام الخامس كحد أقصى بمربى يصرف بالداخل بموافقة مجلس الجامعة وذلك بناءً على طلب مقدم من السيد العضو وتقرير من السيد أ.د / المشرف يوضح فيه حالة العضو ومدى احتياجاته للمدد وبموافقة مجلسي القسم والكلية.

(ثالثاً) :- ضوابط الإيفاد:-

١. تطبيق الضوابط والقواعد المنصوصة بإعلان الإدارة العامة للبعثات في الصحف الرسمية والموقع الإلكتروني، وذلك وفق المواعيد المحددة من قبلها مع مراعاة القانون رقم (١٢) لسنة ١٩٥٩ والمنظم لشئون الإيفاد على البعثات والأجزاء الدراسية .

٢. وقف التسجيل (بدلاً من إلغاء التسجيل) للسادة الدارسين المرشحين على بعثات خارجية وأجزاء 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 درجة 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) إنتهاء البعثة :-

١. يكون المد بالخارج لأعضاء البعثات الخارجية والأجزاء الدراسية كحد أقصى لمدة (عام خامس وأخير) بمرتب يصرف بالداخل وعلى أن تسوى حالة العضو بعد عودته لأرض الوطن.

٢. تنتهي البعثة الخارجية من تاريخ المناقشة وليس من تاريخ الحصول على الدرجة.

٣. يمنح عضو البعثة الخارجية أو الأجزاء الدراسية أجازة خاصة بمرتب يصرف بالداخل وبعد أقصى ثلاثة أشهر من تاريخ المناقشة وعلى لا تتجاوز تلك المدة نهاية العام الخامس .

٤. تحسب المدة من نهاية الفترة المشار إليها حتى تسلمه العمل بالكلية أجازة خاصة بدون مرتب.

(خامسا) التدريب بعد الدكتوراه :-

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

مادة (١٥) البعثات الداخلية :-

(أولا) التعريف :-

هي بعثة يتقدّم لها العضو للحصول على درجة الدكتوراه من الداخل من خلال خطة خمسية ويتمويل كامل من الإدارة العامة للبعثات ويمنح من خلالها العضو التفرغ لإجراء أبحاثه ويستطيع من خلالها السفر للخارج لمدة تحددها البعثات بهدف جمع المادة العلمية .

(ثانيا) مدة البعثة :-

مدة البعثة خمس سنوات من تاريخ التسجيل لدرجة الدكتوراه (تاريخ موافقة السيد أ/د / 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 تقررها البعثات في نطاق المدة الكلية للبعثة .



(ثالثا) ضوابط الإيفاد :-

١. قصر الترشيح على الحاصلين على درجة الماجستير .
٢. يراعى أن يكون المرشح للبعثات الداخلية مسجلاً لدرجة الدكتوراه في جامعة المنوفية، أو بإحدى الجامعات المصرية ، وألا يكون قد مضى على تسجيله أكثر من ثلاثة سنوات أو طبقاً لماتحدده 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 سنابعد أقصىأربعين عاماً .
٤. يشترط أن يقدم المرشح علىبعثة داخلية خطاباً من المشرف الرئيسي على الرسالة يؤكده فيه حاجة العضو للبعثة لاستكمال الرسالة موضحاً ذلك بالمبررات والأسباب التي تؤهله لنيل هذه البعثة دون غيره من المتقدمين وكذا الفترة المتبقية على مناقشه الرسالة.
٥. يجوز لعضو البعثة الداخلية السفر للخارج لجمع المادة العلمية المتعلقة بدراسة بناءً على تقرير من السيد أ.د/المشرف الرئيسي 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 لغوايا قبل السفر.
٦. يكون سفر عضو البعثة الداخلية للخارج لاستكمال الجزء الخارجي من البحث لمدة عام وينظر في المدة زمانية أخرى بناءً على تقرير من السيد أ.د/ المشرف وفقاً لضوابط الإدارة العامة للبعثات المتبقية في حينه وبما 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 بمرتبت على الأدنى على الأقل من تاريخ التسجيل .
٩. يعتبر تاريخ التسجيل لدرجة الدكتوراه هو التاريخ الذي يعتد به عند الترشيح على بعثات الإشراف المشتركة والبعثات الداخلية وليس تاريخ القيد .
١٠. في حالة إجراء تعديل جوهري في موضوع الرسالة بالنسبة لعضو بعثة الإشراف المشتركة أو البعثة الداخلية يتم الإبقاء على تاريخ التسجيل الثابت بمنكرة الترشيح والثابت في استمرارات الترشيح الخاصة بالسيد العضو عند اتخاذ إجراءات ترشيح سيادته على البعثة .

١١. لعضو البعثة الداخلية أو الإشراف المشترك أن يتسلّم 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 .
١٣. تنتهي 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، **للحصول على درجة علمية من الخارج**: يجوز تحويل البعثات الداخلية وبعثات الإشراف المشترك إلى أجازة دراسية للحصول على درجة الدكتوراه من الخارج على أن تكون الأجازة اعتباراً من تاريخ آخر مد بالخارج ولمدة عام قابل للتجديد وذلك بمرتب يصرف بالداخل وعلى ألا تتجاوز المدة الكلية بالخارج أربع سنوات من تاريخ السفر وفقاً للشروط الآتية :-

١. موافقة المشرف الأجنبي على الموضوع ذاته دون تغيير جوهري أو موافقة القسم العلمي على التغيير .
 ٢. توفير مصدر مالي خارجي .
 ٣. موافقة لجنة الإشراف على قيام الطالب بمناقشة الرسالة 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 التي سبق للعضو الالتزام بها عند السفر .
 ٥. موافقة مجلس الكلية بعدأخذ رأي مجلس القسم مع الاحتفاظ بالحقوق العلمية .
- كما يشترط موافقة الجهة المانحة على الشروط الآتية :-**

١. مراعاة حقوق النشر وبراءة الاختراع ومخرجات البحث خلال الأجازة الدراسية مع الجهة المانحة والمشرفين المصريين .
٢. حفظ حق المشرف المصري في كتابه اسمه على رسالة الدكتوراه.
٣. عند نشر البحث 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) لاستكمال الأبحاث: في حالة طلب عضو بعثة الإشراف المشترك أو البعثة الداخلية المذ بالخارج لاستكمال أبحاثه بعد انتهاء المدة الكلية للبعثة (خمس سنوات من تاريخ التسجيل) تُنهى بعثته، ويجوز منحه أجازة دراسية على مصدر تمويل خارجي، وبدون مرتبات من البعثات، وبمرتب يُصرف بالداخل وبعد أقصى ست سنوات من تاريخ التسجيل، وبشرط الحصول على الدكتوراه من الوطن.

مادة (١٦) بعثات الإشراف المشترك :-

(أولاً) التعريف :-

هي بعثة ينتقم لها العضو للحصول على درجة الدكتوراه من خلال خطة خمسية وتمويل كامل من الإدارة العامة للبعثات يكون الغرض منها تأهيل المدرسين المساعدين بتعزيز الاتصال بين الأساتذة المصريين والأساتذة الأجانب عن طريق تسجيل مشترك للحصول على درجات علمية.

(ثانياً) مدة البعثة :-

مدة البعثة خمس سنوات من تاريخ التسجيل لدرجة الدكتوراه (تاريخ موافقة السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث) ويتم إيفاد العضو اعتبارا من تاريخ موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات لمدة عام قابل للتجديد بمرتب يُصرف بالداخل، أو يتم إيفاده من تاريخ السفر وذلك في حالة البدء بالجزء الخارجي أولاً لمدة عام، أو طبقاً للمدة التي تقررها البعثات في نطاق المدة الكلية للبعثة.

(ثالثاً) ضوابط الإيفاد :-

تطبق على بعثات الإشراف المشترك البنود رقم (١٣، ١٢، ١١، ١٠، ٩، ٨، ٧، ٦، ٣، ٢، ١) من (ثالثاً) بالإضافة إلى (رابعاً) من بنود البعثات الداخلية السابقة بالإضافة إلى ما يلي :-

١. يتم اختيار المشرف الأجنبي بمعرفة المشرف المصري ويشترط أن يكون أكاديميا متخصصا في نقطة بحث العضو وأن يتولى المشرف المصري بنفسه الاتفاق معه .
٢. اتفاق المشرفين: المصري والأجنبي على موضوع البحث والتتأكد من جانب المشرف الأجنبي على توفير الإمكانيات الالزمة لدراسة العضو بالخارج .
٣. يتم فتح القناة العلمية ويفضل اختيار جامعات أجنبية قبل تخفيض الرسوم الجامعية أو الإعفاء منها .

٤. فتح القناة العلمية يكون مع المشرف الرئيسي فقط سواء كان أستاذًا أو أستاذًا مساعدًا وهو الذي له حق السفر للمشاركة في الإشراف على دراسة السيد العضو أثناء وجودة بالخارج أو من ينوب عنه من لجنة الإشراف في حالة اعتذاره .

٥. بالنسبة لبعثات الإشراف المشتركة يشترط الحصول على المستوى اللغوي المطلوب وفقاً للدولة الموفد إليها ووفقاً لضوابط البعثات.

٦. أن يكون تغيير المشرفين على أعضاء بعثات الإشراف المشتركة، مرة واحدة فقط خلال مدة الإيادة، للأسباب الآتية:-

أ- مرض أحد المشرفين أو وفاته.

ب - الاستقالة من الجامعة.

ج - الانتقال أو الإعارة إلى جامعة أخرى ببلد آخرى .

د - عدم حصول العضو على تأشيرة الدولة الموفد إليها لأي سبب من الأسباب .

مع التمسك بعنوان الرسالة وخطة البحث التي تم الاتفاق عليها بين المشرفين قبل الترشيح لتحقيق أقصى استثمار للوقت المتاح .

(رابعا) زيارة المشرف المصري والأجنبي:-

٠ يتم زيارة المشرف المصري للعضو بالخارج وفقاً لضوابط وزارة التعليم العالي لمتابعة ما تم إنجازه والمتوقع في المدة الباقيه ويكون سفره على نفقة وزارة التعليم العالي وتحدد تلك المدة طبقاً لقرارات الوزارة وتكون خلال الأشهر المسموح بها من وزارة التعليم العالي .

٠ زيارة المشرف الأجنبي تكون في التوقيت الذي يتم الاتفاق عليه مع المشرف المصري الأساسي وطبقاً لحاجة البحث سواء في بداية الجزء الداخلي قبل السفر أو عند المناقشة حيث يستمر اهتمام المشرف الأجنبي بالمبعوث عند سفره بالخارج وبعد عودته للوطن لحين المناقشة ويكون حضوره على نفقة وزارة التعليم العالي وطبقاً للمدد المحددة بقرارات الوزارة .

مادة (١٧) المنح والأجزاء الدراسية

(أولا) التعريف :-

المنح : هي دعم مادي يعطى للدارس من أجل استكمال دراسته للحصول على درجة علمية أو جمع مادة علمية، وتُقدم المنح من دول أو جامعات أو هيئات ومؤسسات أجنبية.

الأجزاء الدراسية : هي أجزاء تمنح لعضو الهيئة المعاونة للحصول على درجة علمية (ماجستير - دكتوراه) أو لجمع المادة العلمية ويتم الإيادة عليها بناءً على منح مقدمة للجامعة بصفة عامة أو للأعضاء بصفة شخصية .



(ثانياً) : أنواع المنح

تنقسم المنح الدراسية إلى نوعين :

- **المنح العامة:** هي المنح المقدمة للدولة أو للجامعة من جهات أجنبية أو المعن عنها على الموقع الإلكتروني.
- **المنح الشخصية:** هي المنح التي يحصل عليها العضو بصورة شخصية وتكون ممولة من جهة أجنبية أو بتمويل خارجي.

(ثالثاً) : مدة الإجازة الدراسية

١. يمنح العضو أجازة دراسية للحصول على الماجستير لمدة عام قابل للتجديد عاماً آخر بمرتب يصرف بالداخل، ويجوز المد للعام الثالث كمدأخير بموافقة مجلس الجامعة وبمرتب يصرف بالداخل، وذلك بناءً على تقارير علمية توضح حاجة السيد العضو للمد، وفي حالة استمرار العضو للحصول على درجة الدكتوراه، تفصل مدة الماجستير عن الدكتوراه على الألا تتجاوز المدة الكلية للبقاء 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 كمدأخير بموافقة مجلس الجامعة وبمرتب يصرف بالداخل، وذلك بناءً على تقارير علمية توضح حاجة السيد العضو للمد.

(رابعاً) : ضوابط الإيفاد

١. أن تكون الترشيحات في التخصصات التي ترد بالمنحة ووفقاً 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 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 .
 - لا يزيد سن العضو عن ٤٠ سنة عند الإيفاد.
 - أن يكون تقدير العضو عند التخرج بدرجة جيد على الأقل وأن تكون كفايته فى عمله عن العامين الآخرين بدرجة جيد على الأقل إذا كان طلب الأجازة بدون مرتب أما إذا كان طلب الأجازة بمرتب فيجب ألا يقل تقدير كفايته للعامين الآخرين عن ممتاز .

٤. يجوز للعضو المسجل بالداخل الترشح على منحة للحصول على درجة علمية بعد أخذ رأي المشرف ومجلس 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 المانحة يفضل من كان تخصصه أقرب للغرض من المنحة، وعند التساوي تكون الأولوية للأقدم في الحصول على درجة الماجستير، فالأقدم في التعيين في وظيفة معيد، فالأقدم في الحصول على البكالوريوس أو الليسانس، فالأعلى في تقدير درجة البكالوريوس أو الليسانس، فالأكبر سنًا.

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 مالي .

٧. تطبق على الأجزاء الدراسية البنود (٢ من ثالثاً - رابعاً - خامساً) من بنود البعثات الخارجية .

(خامساً) الأجزاء الدراسية على المنح الشخصية :

١. هي المنحة التي يحصل عليها العضو بصفة شخصية، وتكون ممولة من جهة أجنبية، أو بتمويل خارجي؛ للحصول على درجة علمية بناءً على موافقة الجهة المانحة بقبوله للدراسة وموافقته مدة الدراسة وتاريخ بدئها والتواهي المالية.

٢. تطبق على المنحة الشخصية مدة الإيفاد، وضوابطه. المنصوص عليها في (ثالثاً ورابعاً) من المادة نفسها.

٣. يتم إخبار الإدارة العامة للبعثات بالمنح الشخصية؛ لمتابعة دراسة العضو بالخارج، ويلتزم عضو المنحة الشخصية بتقديم التعهدات المالية الازمة طبقاً لنظام الإدارة العامة للبعثات ويتم معاملته طبقاً للائحة التنفيذية.

(سادساً) الضوابط المالية للإيفاد على أجزاء دراسية للحصول على درجات علمية :-

١. تتحمل الجامعة ما لا تتحمله الإدارة العامة للبعثات أو الجهة المانحة من قيمة تذاكر السفر ذهاباً للعضو وأسرته (زوجة وطفلين).

٢. تتحمل الإدارة العامة للبعثات - دون الجامعة - تكاليف عودة السيد العضو وأسرته (زوجة وطفلين) ما لم تتحملها الجهة المانحة وذلك بعد مناقشته رسالة الدكتوراه بنجاح.



(سابعاً) الأجازة الدراسية لجمع المادة العلمية .

١. مع مراعاة المادة (١٨) من قانون (١١٢) لسنة ١٩٥٩ 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 المنح 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 دون تحمل الجامعة أية نفقات بالخارج.
٢. يجوز تغيير الغرض من الإيفاد من جمع مادة علمية إلى الحصول على درجة علمية على أن يتقدم العضو بما يفيد تسجيله للدرجة ومصدر التمويل المالي مع مراعاة ضوابط الإدارة العامة للبعثات وضوابط الأجازات الدراسية .

مادة (١٨) المهام العلمية :-

(أولاً) التعريف :-

هي نوع من أنواع الإيفاد يهدف إلى تعزيز المعرفة والخبرة العلمية وتقصر على السادة أعضاء هيئة التدريس (مدرس - أستاذ مساعد - أستاذ) دون الهيئة المعاونة وذلك لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه .

(ثانياً) أنواع المهام العلمية -

١. المهام 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 المحددة للمهمة وبمرتب يصرف بالداخل .

٢. المهام العلمية على منح عامة :-

هي مهام علمية تقدم للجامعة من دول أو جامعات أو هيئات ومؤسسات أجنبية، وبنموذل من هذه الجهات وتكون بموجبها يصرف بالداخل خلال مدة المهمة ويراعى فيها تطبيق ضوابط وشروط الجهة المانحة .

٣. المهام العلمية الشخصية :-

هي التي 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 مهامات علمية للخارج وذلك بقرار من السيد أ.د / رئيس الجامعة بعد موافقة مجلسي القسم والكلية.
٢. لا يجوز إيفاد السادة المدرسين إلا بعد قضاء عام فعلي في وظيفة مدرس بجامعة المنوفية يكون فيها العضو على رأس العمل يساهم بدورة في العملية التعليمية.
٣. لا يجوز إيفاد عضو هيئة التدريس المنقول للجامعة إلا بعد مرور عام فعلي على نقله إلى جامعة المنوفية.
٤. لا يجوز إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية قبل انتهاء مدة مماثلة للمدة التي سبق أن قضتها السيد العضو في مهمة علمية سابقة أو دورة تدريبية (وفقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢).
٥. يجوز أن تتحمل الجامعة قيمة تذاكر السفر (ذهاباً وعودة) لعضو المهمة العلمية في الحالات الآتية :-

 - أ - في حالة المنح العامة المملوكة والتي لا يتم تحمل تذاكر السفر فيها من الجهة المانحة أو الإدارة العامة للبعثات .
 - ب - في حالة حصول العضو على مهمة علمية شخصية مع توافر منحة لإقامة خلال فترة المهمة وتقييم ما يفيد بعدم تحمل الجهة المانحة لقيمة تذاكر السفر.
 ٦. لا يجوز أن تتحمل الجامعة قيمة تذاكر السفر لعضو المهمة العلمية إلا بعد انتهاء ثلاثة سنوات من تاريخ انتهاء آخر مهمة علمية ساهمت الجامعة في تحمل أي نفقات بها.
 ٧. يقدم عضو المهمة العلمية ما يفيد عدم التزامه بمقررات دراسية أو أعمال خاصة بالامتحانات والكتنروول عند السفر.
 ٨. يقوم عضو المهمة العلمية الشخصية باستيفاء التعهد المالي اللازم بالجامعة قبل سفره.

(رابعاً) : قواعد المفاضلة بين المرشحين :-

- مع مراعاة ضوابط وشروط الإدارة العامة للبعثات وشروط الجهة المانحة تطبق قواعد المفاضلة بين السادة المرشحين كالتالي :-
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 الخارج على نفقة الشخصية معاملة عضو هيئة التدريس الحاصل على الدكتوراه من أرض الوطن.

٣. تكون أولوية السفر للمدرس، فالأستاذ المساعد، فالأستاذ.

٤. عند التساوي تكون الأولوية للأقدم في الدرجة الوظيفية الحالية ثم الأقدم في الدرجة السابقة فالأخير سناً.

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 :-

١. يجوز مد المهمة العلمية بعد المدة الموفد عليها العضو أساساً بمرتباً يصرف بالداخل، دون تحمل الجامعة أي نفقات بالخارج، وبحد أقصى عامين من تاريخ السفر.

٢. إذا تخلف العضو عن استلام عمله بالكلية لمدة تجاوز أسبوعين بعد انتهاء مدة المهمة المرخص لسيادته بها، تُحسب المدة من اليوم التالي لتاريخ انتهاء مدة المهمة وحتى اليوم السابق لتاريخ تسلمه العمل بالكلية أو المعهد أجازة خاصة بدون مرتب.

٣. يلتزم عضو هيئة التدريس خلال شهرين - بحد أقصى - من تاريخ انتهاء مهمته العلمية وعودته لأرض الوطن بتقديم تقرير - يشمل الأعمال التي قام بها والبحوث التي أجراها خلال المهمة ونسخاً منها - يعرض على مجلس: القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحث، مع إقامة سيمinar بالكلية لمناقشة هذه الأبحاث.

(سادساً) : الوافدون على مهام علمية :-

١. في حالة استضافة الجامعة (عضو هيئة تدريس لعمل أبحاث ما بعد الدكتوراه، أو عضو هيئة معاونة لجمع مادة علمية) من دولة عربية أو أجنبية لقيام بمهمة علمية بجامعة المنوفية، لا تتحمّل الجامعة أي التزامات مالية، ويشترط موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات، على أن يتقدم عضو المهمة العلمية بما يلي:-

أ. السيرة الذاتية .

ب - خطة البحث .

ج - تاريخ بدء المهمة العلمية و مدتها .

د - الجهة المتحملة للنفقات .

٢. توافق الجامعة من الكلية بموافقة مجلسي: القسم والكلية، وموافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات، ويتم استصدار قرار السيد أ.د / رئيس الجامعة بهذا الشأن.

مادة (١٩) : أجازة التفرغ العلمي :-

مع مراعاة نص المادة (٨٨) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ 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 ومجلس الكلية للمنهج العلمي المقدم من سيادته .
٤. تحديد بما إذا كان التفرغ داخلي أو خارجي حيث سيترتب على ذلك اتخاذ الخطوات الإجرائية المناسبة .

مادة (٢٠) الإعارات :-

١. يجوز إعارة عضو هيئة التدريس لجامعة أو معهد علمي أجنبي بناءً على الترشيح من المجلس الأعلى للجامعات أو اليونسكو أو الهيئات والمنظمات الدولية أو لخدمة أغرض قومية، ويمكن الموافقة على تعاقده بشكل شخصي مع جامعة أو معهد علمي بمثابة درجته ومستواه ويكون ذلك بقرار من السيد أ.د / رئيس الجامعة بعد موافقة مجلسي: القسم والكلية بشرط أن يكون قد مضى مدة مماثلة للمدة التي سبق أن قضتها 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 القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م) وستين للعمل بجامعة المنوفية.

٢. إذا 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 للمضوابط والقواعد المتبعة 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 ١٩٧٢ م .

٢. في حالة تقديم العضو لأحد أنواع البعثات، ولم يتم اعتماد ترشيحه لها، يحق له التقدم لأي بعثة أخرى عند الإعلان عنها، وفي حالة قبوله علي أكثر من بعثة، يتوجب عليه استكمال إجراءاته في واحدة منها والتقدم بتنازل عن أي بعثة أخرى .



٣. في حالة تقدم العضو علي منحة مقدمة للدولة ولم يبيت بقبوله فيها، يحق له التقدم لإحدى البعثات، وفي حالة قبوله علي المنحة، يقدم تنازلاً عن البعثة؛ حتى لا تضيع المنحة علي الدولة.
٤. احتساب أقدمية تاريخ تعيين السادة الأطباء من تاريخ تعينهم كطبيب مقيم بالجامعة وذلك في حالة ترشيح سيادتهم علي احدى البعثات أو المنح علي أن ينطبق علي سيادتهم باقي الشروط المطلوبة .
٥. يكون التقدم (للبعثات و المهمات العلمية و المنح التي من بين ضوابطها أن يكون التقدم للجهة المانحة مباشرة عن طريق الواقع الإلكتروني أو العنوان البريدي) إلى الجهات المانحة مباشرة دون الرجوع للجامعة وعدم الاعتداد بأي ترشيحات ترد للجامعة بهذا الشأن .
٦. تُرَد الترشيحات غير المستوفاة بالأوراق والمستندات المطلوبة للكليات، وينبغي أن تصل الترشيحات من كل كلية دفعة واحدة، وتحفظ الترشيحات الواردة بعد المواعيد المحددة من الجامعة تلقائياً.
٧. عدم تصريح الكليات بالإعارة أو الأجازة الخاصة لمرشحي البعثات والمهمات العلمية إلا بعد تحديد موقف المرشح من تنفيذ البعثة أو المهمة العلمية، ورفع الموضوع للسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث .
٨. يشترط موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي على سفر أعضاء (البعثات - المهمات العلمية - الأجازات الدراسية) .
٩. لا تتحمل الجامعة للموفدين على بعثات أو أجازات دراسية أو مهام علمية نفقات (إقامة - إعاشة - تكاليف تأشيرة - تأمين صحي - تنقلات داخلية .. الخ) .
١٠. تلتزم أقسام العلاقات الثقافية بالكليات بإبلاغ الجامعة بتواريخ سفر الموفدين من الكلية، وكذلك تواريخ استلامهم العمل عند العودة .
١١. يُفوض السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لموافقة على المدد المستوفى قانوناً للبعثات والأجازات الدراسية (حتى العام الرابع) وكذلك مد المهمات العلمية بعد انتهاء المدة المحددة، على أن يصدر قرار المدد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
١٢. يُفوض السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث عن مجلس الدراسات العليا والبحوث في الأمور العاجلة والمتعلقة بجميع أنواع الإيفاد والتي تشتمل على تحديد تخصصات - ترشيح - إيفاد) .

١٣. تطبق المادة (٣٤) من القانون (١١٢) لسنة ١٩٥٩ بشأن تنظيم شؤون البعثات والأجزاء الدراسية والمنح التي تنص على (كل عضو بعثة أو منحة يتخلف عن البعثة أو المنحة أو يؤجل إجراءاتها عن المواعيد التي تحددها إدارة البعثات لعدم غير مقبول يحرم من هذه البعثة أو المنحة وكذلك من الترشيح لأي بعثة أو منحة أخرى لمدة لا تقل عن ثلاثة أعوام من تاريخ حرمانه من الترشيح للبعثة أو المنحة، وذلك بقرار اللجنة التنفيذية للبعثات) وتحتسب مدة الحرمان من تاريخ موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة على عدم قبول عذرها، أو من تاريخ عودته من الإعارة أو الأجزاء.

١٤. إعطاء العضو المرشح على بعثة أو مهمة علمية فرصة لاستكمال إجراءات وأوراق الترشيح، تبدأ من تاريخ اعتماد الخطة، وتنتهي بانتهاء المهلة التي تحددها الإدارة العامة للبعثات، ويتم بعدها إلغاء ترشيحه في حالة عدم مد المهلة لتنفيذ البعثة من قبل البعثات ويطبق عليه نص المادة (٣٤) من القانون (١١٢) لسنة ١٩٥٩ الموضحة بالبند السابق.

١٥. في حالة انتهاء المدة المحددة لإيفاد العضو وعدم عودة المبعوث لأرض الوطن وعدم استلام العمل بالكلية، يتم اتخاذ الإجراءات القانونية الالزمة لإنها البعثة وإنها الخدمة ومطالبه العضو وضامنه بالنفقات.

١٦. يلتزم العضو بتحرير استماراة بيانات مبعوث عائد بالإدارة العامة للبعثات بالقاهرة قبل تسليمه العمل بالكلية.

١٧. ضوابط منح أجازة لمرافقه (الزوج / الزوجة) وتحويلها لأجازة دراسية:-

أ - في حالة طلب السادة أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة {الموفدين للخارج في بعثات أو مهامات علمية أو أجزاء دراسية أو جمع مادة علمية} منهم أجازة لمرافقه الزوج أو أي أجازة خاصة أخرى، فإنه يشترط عودة العضو لأرض الوطن وتحرير استماراة بيانات مبعوث عائد بالإدارة العامة للبعثات واستلام العمل بالجامعة وصدور قرار السيد أ.د / رئيس الجامعة بإنهاء البعثة أو المهمة قبل النظر في منحه أجازة لمرافقه الزوج أو الزوجة.

ب - يجوز تحويل أجازة مرافقه الزوج إلى أجازة دراسية بالخارج وذلك في حالة استيفاء ضوابط وشروط منح الأجازة الدراسية.

ج - في حالة كون الزوج عضو أجازة دراسية أو بعثة، و من أبناء جامعة المنورية فإنه يشترط لتحويل أجازة مرافقه الزوج إلى أجازة دراسية أن يكون التحويل قبل انتهاء العام الثالث من البعثة أو الأجازة وبموافقة مجلسي القسم والكلية وبموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث.

(م/ محمد الله)



القواعد المنظمة للعمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بجامعة المنيوفية

MINOUIYA UNIVERSITY
SHEBIN EL-KOM, EGYPT
President's office



مكتب رئيس الجامعة

قرار رئيس الجامعة
رقم ٢٠١٥٢١ بتاريخ ٢٧٧

رئيس الجامعة :

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات المصرية والقوانين المعدهله له.
- وعلى القرار الجمهوري رقم ٩٠٨ لسنة ١٩٧٥م بشأن اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات المصرية وتعديلاته.
- وعلى القرارات السابقة لرئيس الجامعة، رقم (١٥٢) بتاريخ ١٩٨٦/٣/٢٦، ورقم (١٧٠) بتاريخ ١٩٩٨/٧/٢٦، ورقم (١٠٧٦) بتاريخ ٢٠١٣/٦/١٤، ورقم (١٥٢) بتاريخ ٢٠٠٢/٧/١٥، ورقم (٩٦٠) بتاريخ ٢٠٠٣/٦/١٤ م والخاصة بتعديلات القواعد المنظمة لحضور المؤتمرات والتلدوارات، والمنح والبعثات وكذلك الاتفاقيات.
- وعلى اعتمادنا بتاريخ ٢٠١٤/٣/٣٠ لمذكرة الإدارة العامة للعلاقات الثقافية المتضمنة إعادة صياغة القرار رقم (٩٦٠) بتاريخ ٢٠١٣/٦/١٤ م وفق القرارات واللوائح التي سبقت الموافقة عليها من (السيد أ.د/ رئيس الجامعة - مجلس الجامعة - مجلس الدراسات العليا والبحوث - اللجنة التنفيذية للبعثات) وحذف ما يتعارض معها من بنود حتى تاريخه.

فقرة

مادة أولى: يُعمل بالقواعد المرفقة كقواعد منظمة للعمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية
بإدارتها : (الاتفاقيات والمؤتمرات - المنح والبعثات).

مادة ثانية: يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينفع كل ما يخالف ذلك.

مادة ثالثة: على جميع جهات الاختصاص تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.

صدر في: ٢٠١٤/٣/٣٠ - مايو ٢٠١٤

أحمد المصطفى/...

رئيس الجامعة

أ.د/ صحي محمد غنيم
٢٠١٤/٣/٣٠

TELEPHONES : SHEBIN EL KOM 2222170-2312842-Cairo: 5752777,Fax : (02) - 5752777



قرار رئيس الجامعة
رقم (٩٦٠) بتاريخ (٢٠٠٣/٦/١٤)

رئيس الجامعة :

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٤ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له.
- وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له.
- وعلى قرار رئيس الجامعة رقم ١٥٢ بتاريخ ١٩٨٦/٣/٢٦ بشأن القواعد المنظمة للإعارات والمؤتمرات والندوات والمهماض العلمية والدورات التدريبية والبعثات الداخلية والخارجية والمنح.
- وعلى قرار رئيس الجامعة رقم ١٧٠ بتاريخ ١٩٩٨/٧/٢٦ بشأن القواعد المنظمة للإعارة والمؤتمرات والندوات والمهماض والدورات التدريبية والبعثات الداخلية والمنح.
- وعلى قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة رقم ١٠٧٦ بتاريخ ١٩٩٩/٢/١ بشأن القواعد المنظمة لحضور المؤتمرات والندوات وكذلك الاتفاقيات والمنح والبعثات.
- وعلى قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة رقم ١٥٢ بتاريخ ٢٠٠٢/٧/١٥ بشأن القواعد المنظمة لحضور المؤتمرات والندوات وكذلك الاتفاقيات والمنح والبعثات.
- وعلى التعديلات التي أقرها مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٣/٤/٧ والممتدة حتى ٢٠٠٣/٤/١٤ بشأن القواعد المنظمة لحضور المؤتمرات والندوات وكذلك الاتفاقيات والمنح والبعثات.
- وعلى موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٣/٥/٢٥ على إجراء التعديلات الخاصة بتنظيم الترشح على المؤتمرات والندوات والدورات والبعثات والمنح.

قرار

مادة أولى: اعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار ي العمل بالقواعد المرفقة فيما يتعلق بحضور المؤتمرات والندوات والإيفاد في المهام التدريبية والبعثات والمنح وكذلك الاتفاقيات الثقافية.

مادة ثانية: على جميع جهات الاختصاص تنفيذ القرار كل فيما يخصه.

سـ

٢٠٠٣/٦/١٤
كامل

رئيس الجامعة

أ.د/ عباس على المفتاوي
٢٠٠٣/٦/١٤

Gamal Abdul-nasser st. - Shebin El-Kom, Egypt.
Tel: + (048) 222170 : Fax: + (02) 5752777

شارع جمال عبد الناصر - شبين الكوم - جمهورية مصر العربية
٢٠٠٣/٦/١٤ : فاكس: + (٠٢) ٥٧٥٧٣٧٧

Web Site: <http://WWW.menofia.edu.eg> *** e. mail : menofia @ menofia . edu . eg

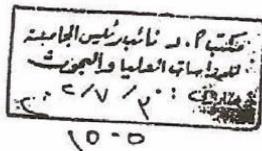


القواعد المنظمة للعمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بجامعة المنوفية

**MINUFIYA UNIVERSITY
President's Office**



**جامعة المنوفية
مكتب السيد الأستاذ الدكتور
رئيس الجامعة**



**قرار رئيس الجامعة
رقم (١٥٢) بتاريخ ٢٠٠٢/٧/١٥**

رئيس الجامعة :

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له.
- وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له.
- وعلى قرار رئيس الجامعة رقم ١٥٢ بتاريخ ١٩٨٦/٣/٢٦ بشأن القواعد المنظمة للإعارات والمؤتمرات والندوات والمهتمات العلمية والدورات التدريبية والبعثات الداخلية والخارجية والمنح.
- وعلى قرار رئيس الجامعة رقم ١٧٠ بتاريخ ١٩٩٨/٧/٢٦ بشأن القواعد المنظمة للإعارة والمؤتمرات والندوات والمهتمات والدورات التدريبية والبعثات الداخلية والمنح.
- وعلى قرار السيد أ.د. رئيس الجامعة رقم ١٠٦٦ بتاريخ ١٩٩٩/٢/١ بشأن القواعد المنظمة لحضور المؤتمرات والندوات وكذلك الاتفاقيات والمنح والبعثات.
- وعلى موافقة مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٢/٦/٣٠ على إجراء بعض التعديلات الخاصة بتنظيم الترشيح على المؤتمرات والندوات والدورات والبعثات والمنح ..

قرار

مادة أولى : يعمل بالقواعد المرفقة فيما يتعلق بحضور المؤتمرات والندوات والإلزام في المهمات التدريبية والبعثات والمنح وكذلك الاتفاقيات الثقافية.

مادة ثانية : ي العمل بالتعديلات التي أدخلت على قرار رئيس الجامعة رقم ١٠٦٦ بتاريخ ١٩٩٩/٢/١ اعتباراً من ٢٠٠٢/٦/٣٠ (تاريخ موافقة مجلس الجامعة) ويلغى كل ما يخالفه.

مادة ثلاثة : على جميع جهات الاختصاص تنفيذ القرار كل فيما يخصه.

رئيس الجامعة
أ.د. مختارى شحاته دباب

٢٠٠٢/٠٧/٩٥
كامل الشخيص



القواعد المنظمة للعمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بجامعة المنوفية

"سم الله الرحمن الرحيم"

جامعة المنوفية

الادارة العامة للشئون القانونية

ادارة العقود والمواثيق والقرارات

فؤاد رئيس الجامعة

رقم ٦٧٨ / ب تاريخ ١٤٢٩ / ٣ / ٢٠١٥

رئيس الجامعة :-

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له .
- وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له .
- وعلى قرار رئيس الجامعة رقم ١٥٢ بتاريخ ١٩٨٦/٢/٢٦ بشأن القواعد المنظمة للاممارات والمؤتمرات والندوات والمهام العلمية والدورات التدريبية والبعثات الداخلية .
- وعلى القرار رقم ٤٤٨ بتاريخ ١٩٨١/٥/٢٦ بشأن الأحكام المالية للإساتذة الرائدين .
- وعلى قرار رئيس الجامعة رقم ١٠٧٨ بتاريخ ١٩٩١/١٢/٣١ بشأن القواعد المتعلقة بالاعتراض والمؤتمرات والندوات والمهام العلمية والدورات التدريبية والبعثات الداخلية والخارجية والمنع .
- وعلى فؤاد رئيس الجامعة رقم ١٢٠ بتاريخ ١٩٩٨/٢/٢٦ بشأن القواعد المنظمة للاممارات والمؤتمرات والندوات والمهام والدورات التدريبية والبعثات الداخلية والمنع .
- وعلى مأذونه مجلس الدراسات العليا والبحوث بشأن الموافقة على إدخال التعديلات على القرار ١٢٠ لسنة ١٩٩٤ بتاريخ ١٩٩٨/٢/٢٦ .
- وعلى موافقة مجلس الجامعة المنعقدة بتاريخ ١٩٩٨/١١/٢٩ ، ١٩٩٨/١٢/٢٤ على توصية مجلس الدراسات العليا والبحوث والخاص بحضور المؤتمرات والندوات والمهام العلمية والتدريبية وقرار هذه القواعد مع إدخال التعديلات الواردة بمحضر مجلس الجامعة عليها .

"قىسىر"

إذاعة أولى :-

- يدخل بالقواعد المرفقة فيما يتعلق بحضور المؤتمرات والندوات والمهام العلمية والتدريبية .

إذاعة ثانية :-

- يدخل بالتعديلات التي أدخلت على القرار رقم (١٢٠) بتاريخ ١٩٩٨/٢/٢٦ اعتباراً من ١٩٩٨/١٢/٢٤ تاريخ موافقة مجلس الجامعة ويبلغ كل ما يخالفة .



القواعد اطنظمة للعمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية جامعة المنوفية

فريق الاعداد:



الإشراف العام :

رئيس الجامعة

أ.د/ صبحي محمد غنيم

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث

أ.د/ سعيد شلبي منتصر

أمين عام الجامعة

أ.توفيق ساير داير

إشراف

مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية.

أ.إيمان عبدالجميد الشايب

مدير إدارة الاتفاقيات والمؤتمرات.

أ.ثريا فؤاد سرور

مدير إدارة المنح والبعثات.

أ.أحمد إبراهيم ولاش



باحثو إدارة الاتفاقيات والمؤتمرات & باحثو إدارة المنح والبعثات

الكتابة على الكمبيوتر

مدخل البيانات والسكرتارية

بإدارة العامة للعلاقات الثقافية



للتواصل مع الإدارة العامة للعلاقات الثقافية:

- شبين الكوم، ش. جمال عبدالناصر البحري، أمام الاستاد الرياضي، الإداره العامة للجامعة، المبني الجديد، الدور الخامس.
- سويتش: ٢٢١٧٥٣٧ - ٤٨ - ٢٢١٧٥٣٩ .٠٠ داخلي: ٥٧٦ - ٢٢٥ - ٣٠٤ - ٢٩٧ .٠٠ مباشر وفاكس: ٤٨٢٣٣٠٥٥٤.
- بريد الكتروني: mucultural@yahoo.com صفحتنا على [facebook](https://www.facebook.com/mucultural)
- موقع الجامعة على الإنترنت: <http://mu.menofia.edu.eg>

