

## أولاً: إدارة البعثات والمنح والأجازات الدراسية :

تختص الإدارة بتنفيذ خطة البعثات والأجازات الدراسية والمنح بجميع أنواعها والإيفاد للخارج بغرض الحصول على الدرجات العلمية (الماجستير - الدكتوراة) وجمع مادة علمية فى المجالات والتخصصات النادرة التى تحتاجها الجامعة .

### (1) البعثات :

- تنقسم البعثات الي ثلاثة أنواع :
- بعثات خارجية
  - بعثات داخلية
  - بعثات إشراف مشترك

### (2) الأجازات الدراسية :

- منح مقدمة من دول على برامج تنفيذية للحصول على درجة "الماجستير- الدكتوراة" او لجمع مادة علمية .
- أجازات دراسية على منح شخصية .

### (3) المنح العلمية لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراة :

- منح علمية لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراة .
- منح شخصية بتمويل خارجي " بدون تحمل الجامعة اى نفقات"
- منح شخصية مقدمة من هيئات علمية أجنبية محددة (هيئة DFG- DAAD - هيئة الفولبرايت- هيئة الكسندرفون هومبلدت- المجلس الثقافى البريطانى - هيئة التمبس-الجمعية الملكية البريطانية ... وهيئات اخرى)

### \* البعثات : (البعثات الخارجية ، البعثات الداخلية، بعثات الاشراف المشترك).

يتم عن طريق الادارة العامة للبعثات طبقا للخطة السنويه، حيث تقوم الادارة العامة للبعثات بالإعلان عن التخصصات المطلوبة لكل بعثة ويقوم السادة المرشحون بالتقدم مباشرة للإدارة العامة للبعثات .

شروط تنفيذ البعثة : بعد الحصول على حجز بإحدى الجامعات الأجنبية يتم موافاة الجامعة بالاتي :

- إذا طلبت الجامعات الأجنبية مستوى أعلى من المذكور أعلاه يقدم عند تنفيذ البعثة 0
- رخصة القيادة الدولية للكمبيوتر (ICDL) 0
- شهادة طبية بالخلو من الأمراض تتم بمعرفة الكومسيون الطبي العام 0
- موافقة الأمن

- استصدار القرار الخاص بالسفر بعد موافقة مجلسي القسم والكلية لمدة أربع سنوات متصلة بمرتب يصرف بالداخل على ان توافى الجامعة بتقرير نصف سنوى من الأستاذ المشرف يتضمن توضيح مدى تقدم المبعوث دراسيا .

### أحكام عامة لعضو البعثة الخارجية والإجازة الدراسية بالخارج :

- على العضو أن يوافى الجامعة بتقرير نصف سنوى من الأستاذ المشرف يتضمن توضيح مدى تقدمه دراسيا
- يقدم طلب المد قبل انتهاء المدة بثلاثة أشهر على الأقل ، والمستندات هي : -
  - طلب مقدم من الدارس.
  - خطاب من المشرف يوضح ما تم إنجازه ومدى احتياجه للمد.
  - موافقة المكتب الثقافي.
- يحق للعضو القيام بمهمة علمية بشرط أن تكون بديلاً عن إجازة نصف المدة، على أن يقدم العضو طلب وتملاً الاستمارة الخاصة بذلك قبل القيام بالمهمة بثلاثة أشهر حتى يمكن مخاطبة الجهات المعنية وإصدار قرار اللجنة التنفيذية للبعثات.

### الأجازات التي يمكن للمبعوث الحصول عليها :

- يحق للعضو الحصول على إجازة اعتيادية شهر سنوياً بمرتب بعد مرور عام من السفر مع تحمله تذاكر السفر.
- يحق للعضو الحصول على إجازة نصف المدة لمرة واحدة خلال فترة الدراسة بعد مرور عامين على الأقل بشرط موافقة المكتب الثقافي والمشرف على ذلك .
- يحق للعضو الحصول على إجازة مرضية 0

### القرارات المنظمة لمد البعثات الخارجية والأجازات الدراسية:

#### (أ) قبل مناقشة الرسالة :

- 1- مدة البعثة الخارجية (4 سنوات) تمد لمدة تسعة أشهر بحد أقصى بعد العام الرابع وذلك على نفقة البعثات وذلك في ضوء حاجة الدارس ، تقرير الأستاذ المشرف ورأي المستشار الثقافي وموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات ، وبعد العرض على مجالس القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث (اللجنة التنفيذية للبعثات 0(2005/7/26

- 2- يصرف مرتب من الداخل لعضو البعثة خلال فترة المد المشار إليها 0

#### المد بعد العام الخامس :

- يتم المد بعد العام الخامس بنفس الشروط السابقة من حيث موافقة مجلسي القسم والكلية في ضوء تقرير المشرف الأجنبي على نفقته الخاصة لعضو البعثة وبدون مرتب يصرف من الداخل او من البعثات فى الخارج وذلك حتى يتم مناقشة الرسالة 0

## المد بعد العام السادس :

- يتم بنفس الشروط السابقة إخطار الإدارة العامة للبعثات للعرض على اللجنة التنفيذية لإبداء الراى واستصدار القرار .

## (ب) بعد مناقشة الرسالة :

يجوز المد للعضو إذا كان المد لكسب مران عملي أو خبرة تطبيقية تسد نقص أو حاجة تقتضيها مصلحة عامة وذلك بعد مناقشة الرسالة بالشروط الآتية :

☒ يشترط موافقة مجلسي القسم والكلية والسيد أ0د/ نائب رئيس الجامعة بالتفويض عن مجلس الدراسات العليا والبحوث في ضوء تقرير المشرف الأجنبي0

☒ أن يكون هذا المد بحد أقصى عام 0

☒ ألا يصرف لعضو البعثة المتدرب مرتب من الداخل أو الخارج 0

☒ ألا تتحمل الجامعة أي نفقات في المد 0

## بعد انتهاء البعثة :

- بعد تحقيق الهدف من الإيفاد ومناقشة الرسالة يتم اعتماد الشهادة من المكتب الثقافي المصري.
- يمنح المبعوث مهلة شهر للعودة من تاريخ مناقشة الرسالة وعند العودة للوطن يتوجه خلال أسبوع للإدارة العامة للبعثات بالقاهرة لتحرير استمارة مبعوث عائد لاستلام العمل وتقديم بإدارة البعثات والمنح بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لعودته واستلامه العمل ، والحصول على خطاب للمجلس الأعلى للجامعات لمعادلة الشهادة ، في حالة تاخرة فى العودة بعد المهلة الممنوحة تقوم الإدارة بالكتابة للكلية لتسليمه العمل وموافاتها بكيفية تسوية المدة.

## التأخر فى العودة :

يتم اتخاذ إجراءات إيقاف المرتب طبقا لنص المادة (30) من القانون (112) لسنة 1995 الخاص بتنظيم شئون البعثات والأجازات الدراسية والمنح والتي تنص على :

"على عضو البعثة او الأجازة الدراسية او المنحة ان يعود الى وطنه خلال شهر على الأكثر من انتهاء دراسته وإلا أوقف صرف مرتبة مع عدم الإخلال بما تقضى به القوانين واللوائح من أحكام او جزاءات أخرى "

## ملاحظة ( خطاب الإدارة العامة للبعثات في 2007/12/10 )

وافقت الإدارة العامة للبعثات على تعويض العضو المرشح بصفة أصلية على بعثة خارجية وله حق تنفيذ البعثة والذي أوشك على الحصول على الدكتوراه من أرض الوطن بمهمة علمية لمدة 9 أشهر بشرط توافر الآتي :-

- تعيين المرشح في وظيفة مدرس
- موافقة الجهة الموفدة
- التقدم بطلب التعويض قبل انتهاء مدة تنفيذ البعثة المرشح عليها .

## مدة الالتزام :

يلتزم العضو بشرط خدمة الجهة الموفودة طبقاً لنص المادة (31) من القانون (112) لسنة 1995، و الخاص بتنظيم شئون البعثات والأجازات الدراسية والمنح وفي حالة الاخلال بهذا الشرط يطالب العضو وضامنة بالنفقات.

**المادة (31):** يلتزم عضو البعثة او الأجازة الدراسية او المنحة بخدمة الجهة التي اوفدته او اي جهة حكومية أخرى ترى الحاقه بها بالاتفاق مع اللجنة التنفيذية للبعثات لمدة تحسب على أساس سنتين عن كل سنة قضاها في البعثة او الأجازة وبعد أقصى قدرة (7) سنوات لعضو البعثة و(5) سنوات لعضو الأجازة الدراسية إلا إذا تضمنت شروط البعثة او الأجازة الدراسية أحكاماً أخرى ويجوز للجنة العليا للبعثات إعفاءه اذا دعت الضرورة القومية او مصلحة وطنية الى الإفادة منه في جهة غير حكومية.

## قرارات اللجنة التنفيذية للبعثات بتاريخ 2007/3/27:

- صدر قرار اللجنة التنفيذية العليا للبعثات الخارجية بجلسة 2007/3/27 الذي يتضمن تحديد مدة الإيفاد بما لا يجاوز الأربع سنوات بأي حال من الأحوال بالنسبة للمبعوثين الحاصلين على الماجستير وبالنسبة للمعيدين فينظر في أمر المد بعد الرابع إذا لزم الأمر طبقاً لطلب المستشار الثقافي والأستاذ المشرف وتعرض كل حالة على حدة وبعد أقصى خمس سنوات 0
- آخر ما ورد من الإدارة العامة للبعثات بتاريخ 2008/2/24 لمد البعثات الخارجية والإجازات الدراسية ( مدة البعثة الخارجية أربع سنوات متصلة ولا تمد إلا بعد مرور الأربع سنوات أما الأجازة الدراسية فتمد كل عام علي حدة بحد أقصى ( سبع سنوات ) والمدة التي تزيد عن سبع سنوات تسوي بعد عودة العضو للوطن ).

## قواعد عامة:

1. يوقف مرتب العضو إذا ترك مقر البعثة دون موافقة مدير مكتب البعثة أو اللجنة التنفيذية
2. يمنع عمل المبعوث أو من يكون في أجازة دراسية إلا في الحالات الآتية :-
  - أ- أن يكون مرتبطاً بموضوع البعثة .
  - ب- إذا كان لا يؤثر في سير دراسته .
  - ت- موافقة رئيس اللجنة التنفيذية ومدير مكتب البعثة والمشرف والجهة الموفدة
3. العودة خلال شهر على الأكثر من انتهاء دراسته والتوجه خلال أسبوع للبعثات
4. لا يجوز تغيير نوع البعثة أو منهجها إلا بموافقة اللجنة التنفيذية والجهة الموفدة
5. يجوز حصول عضو البعثة أو الأجازة الدراسية على مهمة علمية بدلاً من أجازة نصف المدة
6. يجوز لعضو البعثة الحكومية حضور مؤتمر يبحث مقبول .

## \* البعثات الداخلية:

تمنح للدارس بغرض الحصول على درجة الدكتوراة من الوطن ويكون السفر لمدة عام لجمع المادة العلمية، ويكون المد لعام آخر (وفقاً لشروط كل خطة)، حيث تبدأ البعثة الداخلية اعتباراً من تاريخ التسجيل للدكتوراه .

جمع المادة العلمية طبقاً لنظام البعثات الداخلية :

من حق عضو البعثة الداخلية السفر للخارج لمدة عام قابل للتجديد عام اخر فقط بعد استيفاء الأوراق التالية :

1. الحصول على حجز مكان للدراسة بإحدى الجامعات الأجنبية التي يمكن الدراسة بها .
  2. الحصول على المستوى اللغوي المطلوب الذي تحدده البعثات كلا حسب الدولة المسافر إليها .
  3. الحصول على الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر .
  4. موافقة المشرف الاجنبي لرعاية الدارس بالخارج.
  5. موافقة مجلس القسم والكلية والسيد أ.د/ رئيس الجامعة على السفر .
  6. تقرير من المشرف المصري يفيد حاجة الدارس للسفر والخطة التي سيقوم بها فى الخارج .
  7. موافقة الامن على السفر .
  8. إخطار الإدارة العامة للبعثات بذلك لاتخاذ اجراءات السفر .
- يوقف صرف مزايا البعثة الداخلية ويعامل معاملة البعثة الخارجية .

### مد البعثة الداخلية :

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

- ✓ الأستاذ المشرف (تقرير دراسى معتمد).
- ✓ مجلسي القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث .
- ✓ موافقة أ.د/ رئيس الجامعة ، موافقة اللجنة التنفيذية بناء على ما سبق .

### المد بعد العام الخامس (والأخير):

يتبع نفس الإجراءات السابقة مع العرض على مجلس الجامعة للموافقة على المد للعام الخامس والأخير ويتم اعتماد المد من اللجنة التنفيذية للبعثات ويتسلم عضو البعثة الداخلية العمل بالكلية فى اليوم التالى لمناقشة الرسالة ، وفى حالة عدم المناقشة يتسلم العمل اليوم التالى لانتهاى العام الخامس (من تاريخ التسجيل).

### الإجراءات الواجب إتباعها عند طلب عضو البعثة الداخلية السفر للخارج :

- الحصول على موافقة الأستاذ الأجنبي ( حجز بإحدى الجامعات المراد السفر إليها) 0
- الحصول على المستوى اللغوي الذي تحدده البعثات كلا حسب الدولة المسافر إليها و شهادة ICDL
- موافقة المشرف المصري على السفر 0
- موافقة مجلسي القسم والكلية ، موافقة الجامعة على السفر وإخطار البعثات 0
- استيفاء الإجراءات المطلوبة بالإدارة العامة للبعثات 0

ملاحظة:- قد تغير الإدارة العامة للبعثات هذه الشروط طبقاً لتغير الخطط .

## آلية تنفيذ بعثات الإشراف المشترك :

### التأخير فى تنفيذ إجراءات البعثة :

- يمنح المرشح مهلة ستة اشهر من تاريخ موافقة أ.د/ رئيس الجامعة على الترشيح وذلك لاستكمال إجراءات الترشيح والحصول على موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات .
- تقوم الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة بعد مرور ستة اشهر من تاريخ موافقة رئيس الجامعة بمخاطبة الكليات لمعرفة موقف المرشح الاصلى من انهاء اجراءات السفر على البعثة المخصصة له .
- فى حالة عدم انهاء المرشح الاصلى إجراءات السفر فى خلال المهلة الممنوحة له من تاريخ موافقة أ.د/ رئيس الجامعة يفوض أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لترشيح الاحتياطي واخطار الكلية
- فى حالة عدم ترشيح احدى كليات الجامعة لاحد على البعثات المخصصة لها بعد مرور ثلاثة اشهر من التخصيص يقوم السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بعمل اعلان داخلى بين كليات الجامعة للترشيح على البعثات .

### شروط عامة بعد الترشيح(فتح قناة علمية):

- يجب أن يكون المشرف الرئيسي المصري بدرجة أستاذ، حيث يقوم بالاتصال بالمشرف الاجنبى للحصول على الموافقة موضحا بها عنوان البحث واسم الدارس ، واعداد خطاب موضحا به ما تم الاتفاق عليه مع المشرف الاجنبى من خطة البحث وعنوانه وتوقيعه .
- يتقدم المرشح بطلب لكل من مجلسى القسم والكلية للموافقة على فتح قناة علمية بين الجامعتين، ويرفع الامر للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا، وأ.د/ رئيس الجامعة للموافقة على فتح القناة العلمية .
- يتم اخطار الادارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالى بانشاء قناة علمية واسماء المشرفين .
- يجب ان يكون تخصص المشرف المصرى الاساسى والمشرف الاجنبى موافقا لنفس التخصص الدقيق للطلاب
- لا يجوز تغيير التخصص الدقيق بعد الترشيح والارتب على ذلك إلغاء بعثة الإشراف المشترك 0

### قرارات لتطوير بعثة الإشراف المشترك :

1. يوفد عضو بعثة الإشراف المشترك إلى الخارج لجمع المادة العلمية واستكمال الجزء الخارجى من رسالته للحصول على درجة الدكتوراه لمدة عام قابل للتمديد عام آخر لتصبح المدة الكلية عامين على نفقة البعثات
2. يصرف للعضو مرتب من الداخل خلال الفترتين 0
3. يجوز التمديد لفترة أخرى (تجاوز العامين) بحد أقصى سنة في ضوء تقرير لجنة الإشراف من الداخل والخارج وموافقة مجلسي القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث بدون مرتب من الداخل 0
4. يمكن إبقاء عضو بعثة الإشراف المشترك بالخارج بعد انتهاء المدة المقررة له لاستكمال جمع المادة العلمية على نفقته الخاصة على الا يتجاوز الخمس سنوات من تاريخ التسجيل وبموافقة الجهة الموفودة .
5. المعاملة المالية لعضو البعثة الداخلية أو الإشراف المشترك تبدأ من بداية صدور قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بالموافقة على ترشيح العضو للبعثة وحتى نهاية خمس سنوات من تاريخ التسجيل .

### المستوي اللغوي :

بتاريخ 2007/9/16 اعتمد السيد أ.د/ وزير التعليم العالي المستوى اللغوي للبعثات الداخلية والإشراف المشترك لتكون 450 درجة توفيل دولي أو 5 درجات في الـ ( IELTS ) اوالمستوي الذي تطلبه الجامعة الأجنبية أيهما أكبر ويسري هذا علي الموفدين بدولة اليابان

### الإجراءات الواجب إتباعها عند طلب عضو بعثة الإشراف المشترك السفر للخارج :-

- 1- استيفاء الإجراءات المطلوبة بالإدارة العامة للبعثات 0
- 2- إضافة المشرف الأجنبي إلى لجنة الإشراف 0
- 3- الحصول على المستوى اللغوي المطلوب كل حسب الدول المسافر إليها والرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر 0
- 4- موافقة المشرف المصري والأجنبي ، موافقة الجامعة على السفر 0
- 5- عدد (4) استمارات استطلاع رأى (موافقة الأمن على السفر)
- 6- تقرير دراسي من المشرف المصري بما تم انجازه من الداخل وما سوف يقوم به بالخارج طبقاً للخطة الزمنية

### إجراءات سفر المشرف المصري لمتابعة عضو بعثة إشراف مشترك :-

1. أن يكون مضي على سفر عضو البعثة مدة ستة أشهر على الأقل من تاريخ بدء الجزء الخارجي 0
2. دعوة المشرف الأجنبي لاستقبال سيادته وعلى أن تكون في غير فترة الصيف(شهري يوليو وأغسطس من كل عام) طبقاً لقرار اللجنة التنفيذية بتاريخ 1992/6/28 0
3. عدد (4) استمارات استطلاع رأى (موافقة الأمن على السفر)، موافقة الجامعة على السفر 0

ملحوظة: (يجب أن يقوم المشرف المصري بتقديم تقرير عن المهمة التي قام بها عند عودته لأرض الوطن )

### إجراءات استقدام مشرف أجنبي:

- تحدد زيارة المشرف الأجنبي في التوقيت الذي يتم الاتفاق عليه مع المشرف المصري وطبقاً لحاجة البحث سواء في بداية الجزء الداخلي أو عند المناقشة ووضع جدول زمني لمتابعة العضو في البحث ويتطلب ذلك
  - خطاب الدعوة الموجهة من المشرف المصري للمشرف الأجنبي .
  - خطاب قبول الدعوة ، وموافقة المشرف الأجنبي على الحضور مع تحديد الموعد .
  - موافقة مجلسي القسم والكلية .
  - عدد (4) استمارات استطلاع رأى (موافقة الأمن)
  - موافقة الجامعة على الحضور
  - يتم مخاطبة الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي لمنحة تذكرة السفر

# أفادت الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي بأن الدول الأوروبية يكون مدة سفر المشرف المصري أو زيارة المشرف الأجنبي لمدة عشرة أيام وبالنسبة لدول أمريكا وأستراليا وكندا أو الصين واليابان ونيوزلندا لمدة أسبوعين وفي حالة سفر المشرف المصري أو استقدام المشرف الأجنبي يكون على نفقة وزارة التعليم العالي .

### قرارات اللجنة التنفيذية الخاصة بالبعثات الداخلية والإشراف المشترك:

- قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة **1994/11/20** الموافقة على تعويض أعضاء بعثات الإشراف المشترك عن فترة أجازة الوضع (شهر ونصف) الواقعة في نطاق العاملين بالخارج بإضافتها إلى نهاية المدة وأن يكون ذلك من سلطة المكتب الثقافي .
- قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة **1995/10/22** على أن الحد الأقصى لبعثة الإشراف المشترك أو البعثة الداخلية عند سفر أي منهم للخارج للدراسة أو لجمع المادة العلمية هي سنتين وأن استمرار العضو بعد هذه المدة بالخارج لأي غرض آخر يكون بموافقة الجهة الموفدة ودون تحمل البعثات لأي أعباء مالية
- قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة **1996/6/27** اعتبار مرافقة الزوج ضمن الحالات التي تجيز فيها إسقاط فترة من التسجيل .
- قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بالتفويض في **1996/11/30** على إسقاط فترة أجازة رعاية الطفل من مدة البعثة الداخلية واعتبارها من الأسباب القانونية التي تجيز إسقاط فترة من التسجيل وتطبق كمبدأ عام وبالنسبة لصرف مخصصات البعثة فيتوقف أثناء الأجازة **0**
- اعتمدت اللجنة التنفيذية للبعثات في **1997/1/28** والتي وافق عليها السيد أ.د/ الوزير خلال مؤتمر للمبعوثين في عام **1996** والتي منها الموافقة على إبقاء أعضاء الإشراف المشترك بالخارج بعد انتهاء المدة المقررة للجزء الخارجي من البعثة بالشروط الآتية :-

(أ) أن توافق الجهة الموفدة على إنهاء البعثة ومنح العضو أجازة دراسية

(ب) أن تكون الأجازة الدراسية الممنوحة على مصرف مالي خارجي فقط

(ج) ألا تزيد المدة المسموح بها للعضو على ست سنوات من تاريخ بداية بعثة الإشراف المشترك

- قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة **1997/4/29** الذي ينص على أن تعرض كل حالة على حدة على اللجنة التنفيذية للبعثات للأعضاء الذين انتهت مدة بعثتهم ولم يتمكنوا من استكمال أبحاثهم وما زالوا في حاجة ماسة للمد بناءً على تقرير من الأستاذ الأجنبي والمكتب الثقافي على ألا يتعدى هذا مدة العاملين المصرح لهم بالخارج وتطبيقاً للقواعد المنظمة للإشراف المشترك والبعثات الداخلية **0**
- قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة **2000/4/4** الموافقة على أنه في حالة إجراء تعديل جوهري في موضوع الرسالة بالنسبة لعضو البعثة الداخلية أو الإشراف المشترك يتم الإبقاء على تاريخ التسجيل الثابت بمذكرة الترشيح ويطبق هذا كمبدأ عام **0**
- قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة **2000/6/27** كمبدأ عام أن يكون تحمل البعثات للنفقات في حدود مؤتمراً واحداً سواء داخل أو خارج مقر الدراسة أو مهمة علمية وتخطر المكاتب الثقافية بذلك **0**
- قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة **2008/7/7** المتضمن بعدم تغيير المشرفين إلا مرة واحدة فقط خلال مدة الإيفاد للأسباب الآتية : مرض او وفاة احد المشرفين/ الاستقالة من الجامعة / الانتقال او الإعارة الى جامعة أخرى في بلد آخر / عدم حصول العضو على تأشيرة الدولة الموفدة إليها لاي سبب من الأسباب .
- يكون اختيار المشرف الاجنبي بمعرفة المشرف المصري ويشترط ان يكون أكاديمياً متخصصاً في نقطة بحث العضو وان يتولى المشرف المصري بنفسه الاتفاق معه .
- يكون الاتفاق بين المشرف المصري والاجنبي على موضوع البحث والتأكيد من جانب المشرف الاجنبي على توافر الإمكانيات اللازمة لدراسة العضو بالخارج ، تحديد المشرف الاجنبي قبل او مع بداية الجزء الداخلي للتخطيط للجزئين الداخلي والخارجي ووضع جدول زمني لمتابعة في البحث ويتم تحديد الدراسات التكميلية المطلوبة للعضو قبل السفر .

مدة الالتزام :

✓ يلتزم عضو البعثة أيا كان نوعها (خارجية – داخلية – اشراف مشترك) بشرط خدمة الجهة الموفدة طبقاً لنص المادة (31) من القانون (112) لسنة 1995، و الخاص بتنظيم شئون البعثات والأجازات الدراسية والمنح وفي حالة الاخلال بهذا الشرط يطالب العضو وضامنة بالنفقات والتي تضمن الاتي : " يلتزم عضو

البعثة او الاجازة الدراسية او المنحة بخدمة الجهة التي اوفدتها او اى جهة حكومية اخرى ترى الحاجة بها بالاتفاق مع اللجنة التنفيذية للبعثات لمدة تحسب على اساس سنتين عن كل سنة قضاها فى البعثة او الاجازة وبعد أقصى قدرة (7) سنوات لعضو البعثة و(5) سنوات لعضو الاجازة الدراسية إلا إذا تضمنت شروط البعثة او الاجازة الدراسية أحكاما أخرى ويجوز للجنة العليا للبعثات إعفاءه اذا دعت الضرورة القومية او مصلحة وطنية الى الإفادة منه فى جهة غير حكومية".

- ✓ يحظر على عضو البعثة او المنحة او الموظف الموفد فى اجازة دراسية الزواج من اجنبية او اجنبى خلال مدة البعثة او المنحة او الاجازة الدراسية .
- ✓ لا يجوز تغيير نوع البعثة او منهجها الا بموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات والجهة الموفدة ويتبع ذلك بالنسبة الى الاجازة الدراسية والمنحة .
- ✓ للجنة التنفيذية للبعثات بعد اخذ رأى الجهة الموفدة ان تقرر انهاء بعثة العضو الذى يتضح من التقارير الواردة عنه ان حالته تنبئ بعدم امكانية تحقيق الغرض المقصود من البعثة ، وللعضو ان يتظلم من هذا القرار خلال 15 يوم من تاريخ ابلاغه به برقيا الى رئيس اللجنة العليا للبعثات ليفصل فى التظلم بصفة نهائية ويتبع ذلك بالنسبة الى اعضاء الاجازات الدراسية والمنح .
- ✓ كل عضو بعثة او منحة يتخلف عن البعثة او يؤجل اجراءاتها عن المواعيد التى تحددها إدارة البعثات لعذر غير مقبول يحرم من هذه البعثة وكذلك من الترشيح لاي بعثة او منحة اخرى لمدة لا تقل عن ثلاثة اعوام من تاريخ حرمانه للبعثة وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية .
- ✓ تحسب مدة الدراسة التى يمضيها الموظف فى البعثة او الاجازة الدراسية سواء كانت داخل ج.م.ع او خارجها ضمن مدة خدمته وتراعى فى الأقدمية عند الترقية وفى استحقاق العلاوة كما تحتسب فى المعاش او المكافاة وتخصم منها الاستقطاعات المقررة على اساس مرتبة فى الوظيفة .

## ثانيا : الأجازات الدراسية :

المنح الحكومية : هى المنح الأجنبية المقدمة للدولة، و ترد عن طريق الإدارة العامة للبعثات ويخصص لكل جامعة عدد منها، ولكل منحة شروطها الخاصة والغرض منها جمع المادة العلمية او الحصول على درجة(الماجستير- الدكتوراة).

### إجراءات الترشيح للمنح الحكومية :-

- تقوم الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة بإخطار الكليات المعنية طبقا للتخصصات الواردة من الإدارة العامة للبعثات لموافاتها بالترشيح طبقا لشروط المنحة .
- موافقة مجلسى القسم والكلية على الترشيحات .
- تتلقى الجامعة الترشيحات التى ترد من الكليات وتفرغ فى كشوف للمفاضلة .
- تعرض الترشيحات على مجلس الدراسات العليا والبحوث للموافقة .
- اخطار الادارة العامة للبعثات بالترشيح .
- عند الترشيح على منح تستوفى شروط الجهة المانحة أولا ثم تطبق قواعد الترشيح للبعثات الخارجية التالية:-

### الأوراق المطلوبة :

- الطلب المقدم للحصول على المنحة وموافقة مجلس القسم والكلية على الترشيح .
- استمارة بيانات معتمدة ومختومة .
- الموقف من التجنيد للذكور .

- تحديد المستوى اللغوى فى حالة اشتراط المنحة لذلك .

### إجراءات السفر للاستفادة من المنح:

- بعد الحصول على موافقة الجهة المانحة على قبول المرشح ، يتم مخاطبة الكلية لموافاة الجامعة بالاتى :
- موافقة مجلسي القسم والكلية وأن يتم تحديد عما إذا كانت الموافقة بمرتب أم بدون مرتب (في حالة المنح الشخصية) وتوضيح نوعها والغرض منها ومدتها .
- استمارات بيانات (عربى - انجليزي) معتمدة .
- عدد(4) استمارات استطلاع رأى الأمن .
- استصدار القرار الخاص بمنح الأجازة الدراسية مع تحديد نوعها بمرتب او بدون مرتب لمدة عام قابل للتجديد طبقا لنص المادة (146) من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على : يجوز إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين على منح اجنبية او الترخيص لهم فى أجازات دراسية بمرتب او بدون مرتب ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلسي القسم و الكلية وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة .
- تخطر الإدارة العامة للبعثات بالقرار .
- إخطار الكلية والعضو للتقدم الى الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة لتقديم المستندات الآتية : ( قرار منح الأجازة – موافقة الأمن – استيفاء التعهدات اللازمة للسفر – الموقف من التجنيد ) .
- يرفق عدد (2) عرض أسعار من شركتي مصر للطيران ومصر للسياحة في الحالتين ( منح حكومية - شخصية ) وكذا موافقة الأمن على السفر ( في المنح الشخصية ) 0
- يتم صرف تذاكر السفر للمعدين والمدرسين المساعدين من أعضاء الأجازات الدراسية أو على منح شخصية أو بتمويل خارجي كالتالي :-

1. ذهابا وعودة في حالة السفر للحصول على درجة الماجستير أو جمع مادة علمية على ألا تقل مدة الأجازة عن ستة أشهر على ألا يستفيد من هذه الميزة إلا مرة واحدة خلال فترة شغله لوظيفة معيد أو مدرس مساعد
2. ذهابا فقط في حالة السفر للحصول على درجة الدكتوراه وذلك لتحمل البعثات بنفقات العودة طبقا للائحة المالية للبعثات
3. صرف مرتب للعضو بالداخل .
4. قيام العضو برد ما تم صرفه فى حالة عدم حصوله على الدرجة العلمية .

### المنح الدراسية :

هي منح مقدمة للدولة أو منح شخصية يحصل عليها العضو بمعرفته من إحدى الجامعات الأجنبية وذلك بغرض الحصول على درجة علمية أو جمع مادة علمية يحصل بموجبها ( المعيد أو المدرس المساعد ) على أجازة دراسية بمرتب أو بدون مرتب طبقا لرأى الجهة الموفدة (الجامعة) .

### قواعد المد للأجازات الدراسية:

- تمد الأجازة الدراسية لمدة عام ثانى وثالث ورابع بموافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة بشرط توافر ما يلى :
- تقدم الطالب بطلب مد قبل نهاية الأجازة الممنوحة له بثلاثة شهور على الأقل .
  - موافقة المستشار الثقافى على المد .
  - موافقة الأستاذ المشرف الاجنبى .
  - موافقة مجلسي القسم والكلية

## المد بعد العام الرابع :

- يعرض على مجلس الجامعة مع استيفاء الشروط السابقة .
- في حالة عدم تمكن الدارس من الحصول على درجة الدكتوراة فأنه يتم مد الأجازة الدراسية عام خامس وبالشروط السابقة مع تقدمه لتقرير مفصل من المشرف يوضح مبررات المد .

## المد بعد العام الخامس:

يتم المد بعد العام الخامس بالعرض على مجلس الجامعة بنفس الشروط السابقة ولكن بدون مرتب بالداخل والخارج ولا بد ان يدبر الدارس مصدرا لتمويله للنظر في المد بعد العام الخامس .

## المنح الشخصية (ممولة- غير الممولة):

هي التي يحصل عليها المعيد او المدرس المساعد بمجهودة الشخصى عن طريق المراسلات مع الجامعات الأجنبية .

### 1- المنح الشخصية الممولة:

يتم الحصول عليها بالمجهود الشخصى عن طريق الاتصال بالجامعات الأجنبية وتكون على نفقة الجهة المانحة .

## الأوراق المطلوبة :

- ✓ اصل خطاب المنحة موضحا بها المصروفات والغرض من الايفاد ومدة الدراسة.
- ✓ خطاب التسجيل بالجامعة التي يدرس بها العضو .
- ✓ استمارة بيانات (عربى - انجليزي) موضحا بها تاريخ التعيين.
- ✓ بيان حالة وظيفية معتمد (التدرج الوظيفي).
- ✓ موافقة مجلس القسم والكلية مع توضيح نوع الأجازة المطلوبة .
- ✓ موافقة الأمن ، عدد (4) استمارات استطلاع رأى الأمن .
- ✓ صورة معتمدة من شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها .
- ✓ اذا كان العضو موفد لجمع المادة العلمية لرسالة الدكتوراة يحضر خطاب يفيد تسجيله للدكتوراه .

قواعد المد للأجازات الدراسية : هي نفسها المتبعة في المنح الحكومية

### 2- المنح الشخصية غير الممولة:

الوراق المطلوبة : هي نفس الأوراق المطلوبة للمنحة الممولة بالإضافة إلى :

- 1- خطاب يفيد من سيتولى الصرف على الدارس طوال مدة دراسته .
- 2- خطاب من بنك يفيد رصيد بالعملة الصعبة يغطي مصاريف الدراسة.

## المنح الدولية:

ترد هذه المهمات من دول أجنبية بناء على برامج تنفيذية من ج.م.ع ممثلة في وزارة التعليم العالي ولكل منحة شروط معينة يضعها الجانب المانح والغرض منها جمع مادة علمية أو الحصول على درجة علمية (ماجستير- دكتوراة) ويكون الترشيح على هذه المنحة طبقاً للشروط الواردة بالمنحة .

## منح دولية من جهات مختلفة:

(المجلس الأعلى للجامعات - هيئات أجنبية - البنك الإسلامي - أكاديمية البحث العلمي).

ترد هذه المنح من هيئات ودول أجنبية ولكل منحة شروط معينة يضعها الجانب المانح والغرض منها تفعيل برامج دراسة اللغة أو الحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراة .

كيفية الترشيح: تقوم الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة بإعلان الكليات بالشروط الواردة لهذه المنح .

## في حالة اشتراط موافقة الجامعة على الترشيح:

- موافقة مجلسي القسم والكلية على الترشيح .
- تتلقى الجامعة الترشيحات التي ترد من الكليات .
- تعرض الترشيحات على مجلس الدراسات العليا والبحوث للموافقة .

## في حالة تقدم المرشحين مباشرة للجهة مقدمة المنحة :

يتم تقديم المرشح مباشرة للجهة وتقديم الأوراق والمستندات إليها وتقوم الكلية بموافاة الإدارة بما تم في هذا الشأن .

عند تنفيذ المنحة : بعد الحصول على موافقة الجانب المانح على الترشيح يتم موافاة الجامعة بالاتي :

- ✓ الموافقة الواردة من الجهة المانحة .
- ✓ استمارة بيانات معتمدة .
- ✓ موافقة مجلسي القسم والكلية على منح أجازة دراسية ، وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- ✓ استصدار موافقة ا.د/ رئيس الجامعة على منح أجازة دراسية .
- ✓ مخاطبة الجهة الواردة منها المنحة والإدارة العامة للبعثات "الإشراف العلمي" .
- ✓ استيفاء استمارات استطلاع رأى الأمن .

## منح علمية لإجراء أبحاث:

تخصص هذه المنح للسادة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على الدكتوراة لإجراء أبحاث علمية ويوفدون في مهمات علمية للإطلاع على أحدث الأساليب العلمية في مجالات البحث العلمي وتنقسم إلى:

## أولاً : منح بتمويل خارجي :

يصرح بالسفر للسادة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على منح بغرض إجراء أبحاث علمية بعد الدكتوراة تهدف إلى الإسهام في إضافة جديد للعلم على نفقة الجهة المانحة "تكاليف الإقامة والإعاشة وإجراء البحوث والدراسة وتذاكر السفر في الذهاب والعودة بدون تحمل الجامعة أي نفقات".

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

وفيها تتحمل الجهة المانحة او يتحمل العضو تكاليف الإقامة والإعاشة وتكاليف الدراسة وإجراء البحوث وتحمل الجامعة تذاكر السفر في الذهاب والعودة مرة واحدة في العام إذا لم تتحمل الجهة المانحة ذلك .

## كيفية التقدم :

يتم اتخاذ الإجراءات الآتية :

- ✓ الطلب المقدم من العضو للترشيح .
- ✓ الاستمارة الواردة من الجهة المانحة .
- ✓ موافقة مجلسي القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث ، أ.د/ رئيس الجامعة على الترشيح .
- ✓ تتلقى الجامعة الترشيحات التي ترد من الكليات ، واخطار الجهة المانحة .

## الأوراق المطلوبة :

عند ورود موافقة الجهة المانحة على قبول الخطة البحثية وقبول الترشيح يتم موافاة الجامعة بالاتي :

- ✓ اصل الدعوة الموجهة لسيادته.
- ✓ موافقة مجلسي القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث على السفر.
- ✓ موافقة أ.د/ رئيس الجامعة على السفر.
- ✓ استيفاء استمارات الأمن .
- ✓ خطاب من الكلية بعدم وجود التزامات مالية على العضو .

## المهام العلمية

يقصد بالمهمة العلمية كل تدريب عملي او علمي وفني منظم يهدف الى اكتساب خبرات ومهارات علمية عملية او فنية وفقا لبرامج محددة ويكون الإيفاد عليها بغرض تعميق المعرفة العلمية والعملية.

- مهمات علمية على نفقة البعثات .
- مهمات علمية شخصية "ممولة او غير ممولة".

▪ مهمات علمية من جهات أجنبية (المجلس الأعلى للجامعات).

### مهمات علمية على نفقة البعثات:

يتم إيفاد أعضاء هيئة التدريس على مهمات علمية للحصول على المعرفة والخبرات العلمية طبقا لشروط وقواعد محددة بنوع المهمة العلمية الممنوحة للعضو .

### تنفيذ المهمة :

عند ورود حجز للعضو من المستشار الثقافي بالدولة المسافر إليها عن طريق الإدارة العامة للبعثات يقوم المرشح باستيفاء الأوراق الآتية :

- ✓ موافقة مجلسي القسم والكلية والسيد أ.د/ رئيس الجامعة على السفر.
- ✓ موافقة الجامعة الأجنبية على استقباله .
- ✓ إخطار الإدارة العامة للبعثات بقرار السفر وبباقى الأوراق التالية .
- ✓ استمارات استطلاع الامن (4) استمارات ، عدد أربع صور شخصية + 2 ملف .
- ✓ كشف طبي معتمد بختم الجهة .
- ✓ استيفاء التعهدات المالية المطلوبة للبعثات .

بعد تنفيذ المهمة : يقوم عضو المهمة العلمية بعد العودة بتقديم الآتى:

- ✓ نسخة من الأبحاث التى قام بها أو قام بنشرها .
- ✓ عرض ما قام به أثناء المهمة فى سيمينار يعقد بالقسم .

وفى حالة عودة عضو المهمة قبل انتهاء مدة المهمة العلمية تدرس كل حالة على حدة وفقا لمبررات العودة وفى حالة عدم وجود مبررات للعودة يحرم من اى مهمات علمية او حضور مؤتمرات بالخارج لمدة ثلاث سنوات .

### المهمات العلمية الخاصة (الشخصية):

هى مهمة علمية يحصل عليها عضو هيئة التدريس باتصاله المباشر مع جهة او هيئة حكومية أجنبية بغرض إجراء أبحاث علمية بعد الدكتوراه تهدف إلى الإسهام فى إضافة جديد للعلم .

### الأوراق المطلوبة لتنفيذ المهمة الشخصية :

بعد حصول العضو على دعوة خاصة من إحدى الجهات الأجنبية للسفر فى مهمة علمية يتبع الإجراءات الآتية :

- ✓ الدعوة الموجهة للعضو من إحدى الجامعات الأجنبية ويكون موضحا بها مدة المهمة.
- ✓ موافقة مجلس القسم والكلية على السفر بناء على الدعوة الموجهة للعضو .
- ✓ استمارات استطلاع رأى الأمن .
- ✓ موافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث على السفر مع تحديد المعاملة المالية.
- ✓ يتم استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالموافقة على السفر وإخطار الكلية بالموافقة .

## مدة المهمة العلمية:

- تكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة ويتقاضى الموفد فيها مرتبة كاملا طوال مدة المهمة .
- توافى الإدارة بتقرير عن المهمة العلمية والأبحاث التي أجراها للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث .

## المعاملة المالية :-

- ❖ تكون مساهمة الجامعة لأعضاء هيئة التدريس الموفدين في مهمات علمية خاصة كالآتي :-
  - 3000 جنيه لدول أوروبا.
  - 4500 جنيه لدول أمريكا وكندا وأستراليا وجنوب شرق آسيا والشرق الأقصى وجنوب أفريقيا.
- ❖ على أن تسوى بعد العودة.

المهمات العلمية على برامج تنفيذية: هي مهمات علمية من جهات أجنبية على برامج تنفيذية وترد هذه المهمات من دول اجنبية بناء على توقيع اتفاقية تعاون بين الدولة الأجنبية و ج.م.ع ، ويكون الترشيح على هذه المهمات طبقا للشروط الواردة بالمنحة .

- تتبع نفس الإجراءات السابقة للترشيح والتنفيذ بعد استيفاء الشروط الخاصة بها .

## وتراعى الضوابط التالية عند السفر في مهمات علمية :

- لا يجوز أن يصرح للحاصلين على الدكتوراه من الخارج (العائدين من بعثة خارجية أو أجازة دراسية أو بعثة إشراف مشترك) السفر في مهمة علمية إلا بعد انقضاء عامين على التعيين بوظيفة مدرس.
- يجوز لعضو هيئة التدريس أن يطلب تغيير الصفة التي سافر على أساسها للخارج أيا كان سبب السفر إلى (مهمة علمية أو تدريب بالخارج) طالما لم تكن الأجازة الأصلية قد انتهت بعد على أن يتقدم بطلب لتغيير الصفة مرفقا بها الدعوة الموجهة لسيادته لمجلس القسم قبل موعد انتهاء أجازته بثلاثة أشهر على الأقل.
- لا يجوز قطع المهمة العلمية أو التدريب قبل انتهاء مدتها بغير عذر يقبله مجلس الدراسات العليا والبحوث وإلا حرم الموفد من الترشيح للسفر للخارج لمدة (5 سنوات).
- يلتزم عضو هيئة التدريس العائد من المهمة العلمية بالعمل في الكلية مدة مماثلة للمدة التي قضاها في المهمة العلمية لنقل الخبرة للطلاب والباحثين ولا يجوز الترخيص له بأجازة خاصة أو مهمة علمية أو إغارة إلا بعد قضاء المدة المماثلة.
- يجب أن ترد الموضوعات من الكليات مستوفاة قبل موعد السفر بما لا يقل عن شهر لاتخاذ الإجراءات .
- في حالة إجراء أبحاث أثناء المهمة العلمية يلزم أن ينص بأن الباحث يعمل بالجامعة، والا يلتزم برد كل النفقات التي حصل عليها من الجامعة ويحرم من الترشيح للسفر بنفقات من الجامعة لمدة (ثلاث سنوات).

## المؤتمرات والندوات والاتفاقيات

يتم إيفاد السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالجامعة للمشاركة في مختلف الأنشطة العلمية التالية :-

- ❖ المؤتمرات الخارجية
- ❖ المؤتمرات الداخلية
- ❖ الحلقات الدراسية والدورات التدريبية وورش العمل
- ❖ المؤتمرات والندوات العلمية والمعارض الخاصة
- ❖ الأساتذة الزائرون
- ❖ تدريب الباحثين
- ❖ الاتفاقيات الثقافية "الناعبة للمجلس الاعلى للجامعات" البرامج التنفيذية
- ❖ الاتفاقيات الثقافية "الاتفاقيات المقترحة من الجامعة مع الجامعات الأخرى"

### المؤتمرات الخارجية :

يقصد بها المؤتمرات العلمية التي تعقد خارج الوطن وتنظمها هيئة علمية او دولية او اجنبية ويتم فيها تقديم او مناقشة بحوث علمية مكتوبة او معلقة.

### الأوراق المطلوبة لحضور المؤتمرات والندوات الخارجية :

- ✓ طلب العضو لحضور النشاط .
- ✓ خطاب الكلية موضحا به موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر .
- ✓ ما يفيد قبول البحث من الجهة المنظمة .
- ✓ توضيح ما إذا كان البحث فردي او مشترك مع عضو آخر وأسماء المشاركين في البحث إن وجد .
- ✓ إقرار يفيد بعدم نشر أو تقديم البحث العلمي في أي جهة أخرى قبل المشاركة في المؤتمر .
- ✓ التقرير السنوي ، السيرة الذاتية للعضو .

### شروط تنظيمية :

- ✓ (الندوات العلمية ، حلقات دراسية ، سيمينار، أسبوع علم ... الخ) يكون المطلوب فيها إلقاء أبحاث وتقبل هذه الأبحاث وتعامل معاملة المؤتمرات الخارجية .
- ✓ لا يجوز لعضو هيئة التدريس المطالبة بنفقات مالية نتيجة عن حضور أي نشاط ما لم يحصل على موافقة مسبقة من قبل الجامعة .
- ✓ لا تسرى الشروط التنظيمية الموضحة بعالية في حالة تحمل الجهة الداعية للنفقات .
- ✓ بعد العودة يقدم عضو هيئة التدريس تقرير عن المؤتمر واهم الموضوعات والتوصيات التي طرحت للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث .

✓ لا تساهم الجامعة باى نفقات لأعضاء هيئة التدريس المشاركين فى المؤتمرات الخارجية او اية مسميات أخرى مثل الدورات التدريبية والندوات العلمية والحلقات الدراسية بدون أبحاث وتكون على نفقة المشارك شخصياً .

✓ تعد سنوياً خطة الجامعة للأنشطة العلمية التي تنظمها الكليات : ( المؤتمرات - دورات تدريبية - ورش عمل - ندوات ) محلية أو دولية ويتم اعتمادها من مجلس الدراسات العليا والبحوث مع مراعاة الآتي :

1. أن تغطي إيرادات المؤتمرات تكلفتها وذلك بفتح حساب لكل مؤتمر مسبقاً ويقتصر ما تتحمله الدولة علي نفقات المؤتمرات ذات الصفة السياسية .
2. لا يجوز عقد أو استضافة أي مؤتمر دولي أو دورة تدريبية دولية إلا بعد الحصول علي موافقة وزارتي الخارجية والتعليم العالي.
3. استطلاع رأي الأمن للسادة المشاركين من الدول الأجنبية .

### شروط دفع المساهمة المالية :

- ❖ يقدم السادة الذين حضروا المؤتمرات او ورش العمل او الندوات العلمية او المهمات العلمية بالداخل او بالخارج تقرير عن مهامهم .
- ❖ يتم مناقشة التقرير فى سيمينار بالقسم العلمى المختص او الكلية وذلك خلال شهر من تاريخ انتهاء المؤتمر ثم يعرض على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة .
- ❖ لا ينظر فى طلب سفر العضو مرة اخرى فى اى مؤتمر او دورات او ورش عمل او دعوات او مهام علمية اذا لم يتقدم بتقرير وعمل سيمينار يعلن عنة القسم او الكلية.
- ❖ لا يجوز عرض طلبات الكليات للاشتراك فى اى مؤتمرات الخارجية او الداخلية على السلطة المختصة بعد انتهاء ميعاد المؤتمر .

### ضوابط منح الأكاديمية المساهمات لحضور مؤتمرات علمية بالخارج للسادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات :

أن يكون طلب المساهمة من خلال خطاب يوجه للأكاديمية من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث مرفقاً به الآتي :-

- قرار رئيس الجامعة بالموافقة على السفر متضمناً قيمة مساهمة الكلية أو الجامعة التي يتبعها طالب المساهمة .
- ما يفيد قبول البحث وذلك في حالة السفر لحضور مؤتمر علمي بالخارج أما في حالة السفر لحضور حلقة دراسية أو ندوة أو ورشة عمل فعلى طالب المساهمة أن يتقدم ببحث مقبول أو ورقة عمل أو دعوة موجهة له .
- أن يكون التقدم بطلب المساهمة بتاريخ سابق للسفر لحضور المؤتمر وليس بعد العودة .
- لا تمنح مساهمات لحضور مهمات علمية بالخارج .
- تصرف المساهمة بعد العودة من المؤتمر وتقديم صورة من جواز السفر موضحاً به تأشيرتي الدخول والخروج وكذا تقريراً موجزاً عن المشاركة في المؤتمر أو الندوة .

### الاعتذار:

- يلزم موافقة مجلسي القسم والكلية والعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث واذا تقدم العضو بالاعتذار بعد انعقاد المؤتمر .
- بعد العودة يقدم عضو هيئة التدريس تقرير يوضح فيه :

- نبذه عامة عن العمل الذي أوفد من أجلة وموعد ومكان انعقاده .
- أهم النتائج التي توصل اليها والتوصيات التي طرحت في المؤتمر .
- يتم مناقشة التقرير في سيمينار بالقسم المختص او الكلية وذلك خلال شهر من تاريخ انتهاء المؤتمر

• يعرض التقرير على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث ولا ينظر في طلب سفر العضو مرة أخرى في اي مؤتمرات او دورات او ورش عمل او مهام علمية او غيرها إذا لم يتقدم العضو لتقرير وعمل سيمينار يعلن عنه بالقسم والكلية .

المؤتمرات الداخلية: هي التي تعقد داخل الوطن سواء داخل الجامعة او خارجها .

### الأوراق المطلوبة لحضور المؤتمرات والندوات الداخلية:

- ✓ الطلب المقدم للقسم لحضور المؤتمر ، موافقة مجلسي القسم والكلية على الحضور.
- ✓ ما يفيد قبول البحث من الجهة المنظمة .
- ✓ توضيح ما إذا كان البحث فردي او مشترك مع عضو آخر وأسماء المشاركين في البحث إن وجد .
- ✓ إقرار يفيد بعدم نشر أو تقديم البحث العلمي في اي جهة أخرى .
- ✓ النشرة الخاصة بالمؤتمر موضحا بها رسم الاشتراك .
- ✓ التقرير السنوي ، السيرة الذاتية للعضو .

مع إرسال الأوراق السابقة الخاصة بالمؤتمر كاملة في موعد لا يقل عن 15 يوما قبل المؤتمر ليتسنى اتخاذ اللازم

### المعاملة المالية لجميع انواع الايفاد :

توزع حصة كل كلية من الدعم المادي لتنفيذ جميع الأنشطة المتعلقة بالعلاقات الثقافية ، حيث تكون مساهمة الجامعة لأعضاء هيئة التدريس ( من العاملين والمتفرغين) في حالة سفرهم لحضور مؤتمر ببحث مقبول (للإلقاء أو كمعلق) التدريب – ورش العمل – الندوات على النحو التالي :-

- 2000 جنيه للدول العربية.
- 2500 جنيه لدول المغرب العربي.
- 5000 جنيه لدول أوروبا.
- 6000 جنيه لدول أمريكا وكندا وأستراليا وجنوب شرق آسيا والشرق الأقصى وجنوب أفريقيا.
- ❖ ويشمل ذلك تذكرة السفر بالدرجة السياحية (ذهابا وإيابا) وبدل السفر عن أيام المؤتمر الفعلية ورسم الاشتراك في المؤتمر وذلك في ضوء حصة كل كلية.
- 1- تتحمل الجامعة قيمة تذاكر السفر بالطائرة بالدرجة السياحية لحضور اجتماعات الاتحادات وبدل السفر للسادة عمداء الكليات عند اشتراكهم في حضور اجتماعات الاتحادات أو المؤتمرات (مهمة رسمية) التي يدعون إليها بصفتهم عمداء.
- 2- بالنسبة للاستاذة غير المتفرغين فتدرس كل حالة على حدى بمعرفة السيد أ.د/ رئيس الجامعة .
- 3- تكون مساهمة الجامعة في الإيفاد الخارجي مرتين كل ثلاث سنوات ويفضل من لم يسبق له السفر بنفقات من الجامعة.
- ❖ يتم تعويم باقي المبلغ في أول أبريل من كل عام.
- ❖ يلتزم العضو الموفد بتقديم تقرير ونسخة من البحث الى ادارة العلاقات الثقافية بالكلية بعد عودته .

وتراعى الضوابط التالية :-

- 1- يضاف يوم سابق ويوم لاحق لمدة الإيفاد للمؤتمرات التي تعقد بالدول العربية أو الأوروبية أما بالنسبة للمؤتمرات المنعقدة في (أمريكا وكندا وأستراليا وجنوب شرق آسيا والشرق الأقصى وجنوب أفريقيا) فيضاف يومين سابقين ويومين لاحقين.
- 2- لا يجوز أن يزيد عدد الموفدين للخارج بنفقات من الجامعة على عضو هيئة تدريس واحد في البحث الواحد بالقسم العلمي الواحد على أن يكون العدد الزائد عن ذلك بدون نفقات من الجامعة.
- 3- قرر مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته المنعقدة بتاريخ 2012/4/22 بشأن ضوابط حضور السادة أعضاء هيئة التدريس المؤتمرات الداخلية والخارجية وهي كالتالي :
  - استيفاء جميع المستندات المطلوبة للترشيح خاصة خطاب قبول البحث قبل موافقة مجلسي القسم والكلية على الترشيح .
  - في حالة الموافقة على الترشيح بالتفويض عن مجلس القسم والكلية، ترفق نسخة من قرار مجلسي القسم والكلية بتفويض رئيس القسم وعميد الكلية في هذا الشأن .
  - ارسال مستندات الترشيح لإدارة العلاقات الثقافية بالجامعة مستوفاة قبل موعد انعقاد المؤتمر العلمي، الندوة او ورشة العمل بمدة كافية تسمح بإنهاء اجراءات الترشيح وصرف النفقات المطلوبة(مدة لا تقل عن 15 يوم في حالة المؤتمرات الداخلية، ومدة لا تقل عن 30 يوم في حالة المؤتمرات الخارجية)

### الدورات التدريبية وورش العمل:

- هي كل عمل جماعي منظم ومعلن عنه يهدف الى إكساب خبرات ومهارات علمية او عملية جديدة وفقا لبرامج محددة .
- يفضل من تكون الدورة في مجال تخصصه الدقيق .
- في حالة تقدم أعضاء هيئة تدريس وهيئات معاونة للدورة الواحدة يتم اختيار عضو هيئة تدريس وعضو هيئة معاونة

### أولا : بالنسبة لمعاوني أعضاء هيئة التدريس :

بالنسبة للمعيدين والمدرسين المساعدين والمسجلين للحصول علي الدرجة العلمية بالداخل يجوز منحهم أجازة للتدريب بالخارج لإكسابهم خبرة علمية في مجال تخصصهم لمدة عام قابل للتجديد مرة واحدة فقط بمرتب يصرف بالداخل وبشرط ورود دعوة من الجهة المانحة للتدريب.

### ثانيا : بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس :

في حالة ورود دعوة من إحدى الجهات العلمية بغرض تدريب السادة أعضاء هيئة التدريس بالخارج لإكسابهم خبرات علمية في مجال تخصصهم يجوز منحهم أجازة لمدة عام قابل للتجديد مرة واحدة وبمرتب يصرف بالداخل (يشترط موافقة الجهة المستضيفة على استمرار بقائه للتدريب).

### الأوراق المطلوبة لعقد الحلقات الدراسية والدورات التدريبية وورش العمل بالداخل :

- ✓ خطاب من الكلية موضحا به موافقة مجلسي القسم والكلية .
- ✓ استيفاء النموذج المعد لذلك .
- ✓ النشرة الخاصة بالنشاط موضحا به رسم الاشتراك .

### المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالكليات :

يقصد بالمؤتمر هو كل لقاء علمي يعقد لمناقشة موضوعات علمية في مجال علمي محدد ويقدم فيه أبحاث او أوراق عمل مقبولة للخروج بتوصيات تخدم العمل في مجال الندوة.

### الأوراق المطلوبة لعقد المؤتمرات العلمية التي تقيمها كليات الجامعة :

- ✓ أهداف المؤتمر
- ✓ محاور المؤتمر.
- ✓ مكان عقد المؤتمر .
- ✓ الميزانية التقديرية للمؤتمر ومصادر التمويل بالتفصيل .
- ✓ الدول المشاركة بالتحديد إذا كان المؤتمر دولي .
- ✓ السيرة الذاتية للمشاركين الأجانب إذا كان المؤتمر دولي.
- ✓ اخذ الموافقة الأمنية على استضافة أساتذة أجانب لحضور المؤتمر .

### الاعتذار :

- في حالة اعتذار أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن حضور (مهمة - دورة - زيارة - مؤتمر ... الخ) بالداخل أو الخارج بنفقات من الجامعة يجب أن يرد الاعتذار للإدارة المختصة قبيل انعقاد المؤتمر بوقت كاف حتى يمكن الاستفادة من المبلغ المخصص لذلك، وفي حالة عدم الالتزام يحرم الموفد من مساهمة الجامعة في نفقات سفرة لمدة ثلاث سنوات.

### ضوابط وقواعد عامة للإيفاد الداخلي :

- تساهم الجامعة في نفقات إيفاد أعضاء هيئة التدريس بالداخل للمشاركة ببحث مقبول في المؤتمرات أو حضور تدريبية أو ورش عمل بما لا يتجاوز مرتين في العام المالي الواحد علي أن تكون المساهمة بقيمة رسم الاشتراك وبعد أقصى 1000 جنية (الف جنية ) في المرة الواحدة سواء كان النشاط العلمي داخل الجامعة أو خارجها بالإضافة الى بدل السفر والانتقالات طبقا للائحة بدل السفر
- لا تزيد نسبة الإيفاد في القسم العلمي الواحد عن 50 % من عدد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم إثناء العام الدراسي .
- المؤتمرات التي تنظمها الجامعة تساهم الجامعة فيها بنفقات اشتراك العضو بما لا يتجاوز 1000 جنية وبما لا يتجاوز عدد المرات المنصوص عليها بشرط أن يكون للمشارك بحث مقبول في المؤتمر ومدرج في برنامجها
- في حالة حضور السادة أعضاء هيئة التدريس لدورات تدريبية أو ورش عمل داخل الوطن بنفقات من الجامعة ضرورة تقديم تقرير يفيد مدى استفادة من حضور الدورة التدريبية بعد العرض علي مجلسي القسم والكلية .
- ويتم صرف رسم الاشتراك للدورة أو ورشة العمل بعد تقديم العضو للمطلوب مما يعنى أن الصرف يكون بعد حضور الدورة وليس قبلها.
- تساهم الجامعة في نفقات إيفاد معاوني أعضاء هيئة التدريس بالداخل بالمشاركة ببحث مقبول في المؤتمرات او حضور دورات تدريبية أو ورش عمل بما لا يتجاوز مرتين في العام المالي الواحد علي أن تكون المساهمة بقيمة رسم الاشتراك وبعد أقصى 1000 جنية (ألف جنية ) في المرة الواحدة سواء كان النشاط العلمي داخل الجامعة أو خارجها بالإضافة الى بدل السفر والانتقالات طبقا للائحة بدل السفر .
- عند ايفاد أعضاء هيئة التدريس بالداخل بدون بحث وبدون نفقات يكون أيضا بدون بدل سفر.
- تكون مساهمة الجامعة في حالة سفر المعيدين والمدرسين المساعدين لحضور المؤتمرات والندوات ببحث مقبول للقاء او التدريب وفقا للمبالغ الآتية :-
- 2000 جنية للدول العربية.
- 2500 جنية لدول المغرب العربي.
- 5000 جنية لدول أوروبا.
- 6000 جنية لدول أمريكا وكندا وأستراليا وجنوب شرق آسيا والشرق الأقصى وجنوب أفريقيا.
- وتكون مساهمة الجامعة بحد أقصى مرة واحدة خلال سنوات دراسة لكل درجة علمية .

- يجوز إيفاد بعض المدرسين المساعدين للخارج للحصول علي درجة علمية في التخصصات النادرة علي نفقة الجامعة والكلية كلا علي حدة أو بالاشتراك وفقا للقرار الصادر في هذا الشأن .
- يجوز أن يتم إيفاد بعض المدرسين المساعدين إلي الخارج لتعلم لغة أجنبية في التخصصات النادرة او ذات الندرة في أعضاء هيئة التدريس علي نفقة الجامعة والكلية أو كليهما حسب القرار الصادر في هذا الشأن .

### ضوابط وقواعد عامة للإيفاد الخارجي :

- يقتصر السفر في زيارة علمية بنفقات للأساتذة فقط ويكون بدون نفقات لباقي أعضاء هيئة التدريس.
- سفر أعضاء هيئة التدريس بنفقات في الندوات العلمية بالخارج إذا كانت الندوة من طبيعتها تقديم أبحاث.
- لا يجوز أن يزيد عدد الموفدين بنفقات من الجامعة خارج الوطن عن واحد فقط في القسم الواحد في الإيفاد الواحد في الكلية الواحدة ويكون الإيفاد الزائد بدون نفقات من الجامعة أو الكلية 0
- لا يجوز أن يترتب على سفر عضو هيئة التدريس انتداب من يقوم بعمله من خارج الكلية 0
- يراعي ألا يزيد نسبة المعارين والموفدين في الدورات التدريبية والمهام العلمية ومرافقة الزوج عن 50% من أعضاء هيئة التدريس بالقسم 0
- لا يجوز إيفاد عضو هيئة التدريس الذي لم يقبل مجلس الدراسات العليا والبحوث عذره عن ترشيح قائم إلا بعد مرور ثلاث سنوات 0
- يجوز تكرار الإيفاد للخارج مع تحمل الجامعة أو الكلية بنفقات الإيفاد مرة كل عام للأساتذة الذين بلغوا الخامسة والخمسين من عمرهم دون أن يسبق لهم السفر بنفقات من الجامعة أو الكلية لمدة عشر سنوات سابقة على أول إيفاد لهم بعد بلوغهم هذا السن 0
- لا يجوز للموفد أن يطالب الجامعة أو الكلية بأية نفقات ناتجة عن اشتراكه في مهمات أو مؤتمرات أو خلافه غير الموفد من أجلها أو بنفقات إضافية عن الموفد من أجلها إلا إذا حصل على موافقة نهائية مسبقة 0
- لا يجوز قطع المهمة العلمية أو التدريب قبل الانتهاء من مدتها بغير عذر يقبله مجلس الدراسات العليا والبحوث وإلا حرم الموفد من الترشيح للسفر إلى الخارج لمدة 3 سنوات 0
- مشاركة السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مؤتمرات بالخارج بدون نفقات يكون بدعوة شخصية أو ما يفيد أنه سدد رسوم مشاركة في المؤتمر.

## الأساتذة الزائرون:

فى إطار تبادل الخبرات الثقافية العلمية بين الجامعة والجامعات الأجنبية تقوم الجامعة بدعوة الأساتذة الأجانب للاستفادة من خبراتهم العلمية لزيارة كلياتهم وذلك لإلقاء محاضرات علمية مشتركة مع أعضاء هيئة التدريس وعمل ورش عمل لطلاب الدراسات العليا بالكليات العملية وذلك حتى يتسنى للجامعة مساندة التطور العلمى فى كافة المجالات العلمية والنهوض بالجامعة لمواكبة عصر العولمة.

### استقدام الأساتذة الأجانب الزائرين من حصة الكلية :

عند طلب الكلية استقدام أساتذة أجنبى لإلقاء محاضرات يطلب من الكلية الأوراق الآتية :

- السيرة الذاتية للأستاذ الزائر قبل موعد الزيارة بشهرين على الأقل وذلك لأخذ الموافقة الأمنية من الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات على استضافة سيادته .
  - موافقة مجلسى القسم والكلية على الزيارة ،مع توضيح اسم الأستاذ المدعو و جنسيته و مدة الزيارة .
  - نموذج إخطار عن حضور أجنبي للبلاد من أصل و صورتين مستوفى ومعتد .
  - برنامج للزيارة المعد من قبل الكلية للأستاذ الزائر متضمناً قضاء سيادته 60% من هذا البرنامج داخل الجامعة 0
  - مخاطبة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى للإفادة بالرأى فى دعوة سيادته.
  - يفوض السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة عن مجلس الدراسات العليا فى الموافقة على حضور الاستاذ الزائر
  - يتم إخطار السيد أ(د/ المستشار الثقافى بسفارتنا بدولة الأستاذ الزائر بموافقة الجامعة على الزيارة لتوجيه الدعوة له ، وكذلك خطاب للكلية المعنية بالموافقة لعمل اللازم نحو الترتيب للزيارة 0
  - بعد مغادرة الأستاذ الزائر يطلب من الكلية تقرير عن الزيارة وذلك للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث
- # العدد المخصص من الأساتذة الزائرين لكليات الجامعة على النحو التالى :-

م	الكلية	العدد
1	العلوم	2
2	التربية	1
3	التربية النوعية	1
4	الزراعة	1
5	التجارة	1
6	الأداب	1
7	الفنون التطبيقية	1
8	التربية الرياضية	1

## المعاملة المالية:

• يصرف للأستاذ الزائر تذكرة السفر ذهابا وإيابا بالدرجة السياحية وترسل عن طريق المستشار الثقافي بسفارة جمهورية مصر العربية بالخارج أو عن طريق الكلية0

• يصرف مكافأة 200 جنيه يوميا شاملة نفقات الإقامة والإعاشة بحد أقصى 15 يوم0

## زيارة أستاذ زائر للجامعة مدعو من جهة أخرى غير الجامعة:

○ في حالة زيارة الجامعة فقط : لا يتم صرف أي مقابل نقدي ويكتفي بالاستضافة0

○ في حالة إلقاء محاضرات: يصرف له مكافأة تدريس قدرها (200) مانتى جنيه عن اليوم الواحد

بالإضافة إلى الاستضافة وتوجه الدعوة في هذه الحالة من عميد الكلية بناء على اقتراح مجلس القسم المختص واعتماد السيد أ(د) نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث0

## الزيارة العلمية:

- يقصد بالزيارة العلمية الإيفاد بهدف زيارة المؤسسات العلمية ومصانع الأجهزة العلمية والشركات المتخصصة والجامعات ومراكز البحوث العلمية والمعاهد العلمية ومناقشة المشروعات العلمية والندوات التمهيدية للمؤتمرات وحضور اجتماعات الاتحادات العلمية الدولية وشعبها والحلقات الدراسية المكثفة .
- يقتصر السفر في الزيارات بنفقات للأساتذة فقط ويكون ذلك بدون نفقات لباقي أعضاء هيئة التدريس وبشرط ورود دعوة من الجهة العلمية المراد زيارتها على أن يلتزم العضو الموفد في زيارة علمية بتقديم تقرير عن الزيارة يعرض على مجلس القسم والكلية ويعتمد من مجلس الدراسات العليا والبحوث.

## الاتفاقيات الثقافية:

- تعقد بين الجامعة ومثيلاتها من الجامعات والمؤسسات التعليمية ومراكز البحوث في الدول العربية والأجنبية للتعاون العلمى الثقافى فى مجالات مختلفة طبقا لبنود محددة .
- تقوم الإدارة بإعداد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات الثنائية المقترحة من جانب كليات الجامعة بالتعاون مع الجامعات الأجنبية وإعداد هذه المقترحات فى صورة بنود تحكمها شروط خاصة مالية وأحكام عامة .
- يتم عرض الاتفاقية على مجلس الدراسات العليا والبحوث للموافقة عليها .
- ترسل عدد خمس نسخ من الاتفاقية الى وزارة التعليم العالى .
- استطلاع رأى الخارجية المصرية والجهات المختصة من الناحية السياسية والأمنية .
- بعد ورود رأى هذه الجهات يتم العرض على مجلس الجامعة للموافقة لتوقيع الاتفاقية من الجانبين وتعتبر الاتفاقية سارية المفعول من تاريخ التوقيع عليها

❖ مشروع اتفاقية للجامعة من جامعة عربية أو أجنبية عن طريق المجلس الأعلى للجامعات تتخذ

## الإجراءات الآتية

1. تحديد مجالات التعاون المطلوبة مع هذه الجامعة
2. إرسال بنود الاتفاقية للكلية المعنية لاستطلاع رأي مجلس الكلية فيها والإضافة إليها أو التعديل فيها 3.
3. العرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث للموافقة على الاتفاقية مبدئيا تمهيدا لاتخاذ الإجراءات0
4. إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالى بموافقة مجلس الدراسات العليا و البحوث من حيث المبدأ لموافقتنا بموافقة كل من :-

- الإدارة العامة للاستطلاع و المعلومات بوزارة التعليم العالي 0
- وزارة الخارجية 0
- السيد أ0د/ وزير التعليم العالي والدولة للبحث العلمى 0

5. بعد الحصول علي الموافقات المشار إليها يتم العرض علي مجلس الجامعة للموافقة علي الاتفاقية 0
6. توقيع الاتفاقية من السيد أ0د/ رئيس الجامعة بصفة سيادته ممثل الجامعة أمام الجهات الأجنبية 0
7. إرسال الاتفاقية للتوقيع من الجامعة الا خري واحتفاظ الجامعة الأجنبية بنسخه من الاتفاقية وموافقتنا بالنسخة الأخرى وتصبح الاتفاقية سارية المفعول من تاريخ التوقيع 0

#### ❖ تقدم إحدى كليات الجامعة بمشروع اتفاقية مع جامعة عربية أو أجنبية تتخذ الإجراءات الآتية:

1. يتقدم مجلس القسم المختص بمسودة لمشروع الاتفاقية مع أي جامعة عربية أو أجنبية وموافقة كتابية من هذه الجهة علي عقد الاتفاقية 0
  2. موافقة مجلس الكلية علي عقد الاتفاقية 0
- ثم تستكمل باقي الإجراءات السابق ذكرها من (3 : 7) 0

#### مع مراعاة الآتي:

- توجيهات السيد أ0د/ رئيس مجلس الوزراء نحو عدم قيام وزارة التعليم العالي والقطاعات التابعة لها بإبرام أية اتفاقيات دولية أو التوقيع عليها مع الجهات الأجنبية إلا بعد الرجوع إلي وزارة الخارجية لدراستها مع الأجهزة المعنية والموافقة عليها وإخطار الوزارة بذلك قبل البدء في تنفيذ الإجراءات-
- إفادة من وزارة الخارجية بضرورة اخذ الرأي السياسي للاتفاقيات الثنائية التي توقعها الجامعات المصرية مع الجهات والمؤسسات الأجنبية قبل التوقيع عليها من الطرفين 0

#### المعاملة المالية للسفر علي الاتفاقيات:

- تطبق المعاملة المالية المنصوص عليها في بنود الاتفاقية 0
- يصرف ثلث بدل السفر ما لم ينص في الاتفاقية صراحة علي إعفاء الجامعة من النفقات 0

#### إجراءات سفر عضو هيئة التدريس تنفيذًا لبنود الاتفاقية :

1. دعوة من الجانب الأجنبي للعضو موضحا بها مدة الزيارة والغرض منها 0
2. موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر مرفقا بها الدعوة الموجهة - نموذج استطلاع رأي - عرض أسعار بقيمة تذكرة السفر من شركة مصر للطيران 0
3. استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي للإفادة بالرأي في سفر العضو .
4. في حالة موافقة الأمن يتم العرض علي السيد أ0د/ نائب رئيس الجامعة للموافقة علي سفر العضو ويتم صرف تذكرة السفر خصما من بند الإدارة 0
5. يتم استصدار قرار السيد أ0د/ رئيس الجامعة بالموافقة علي السفر.
6. تتحمل الجامعة تذاكر السفر وثلث بدل السفر عن تلك المدة.

## تدريب الباحثين:

القرارات والإجراءات المنظمة لتدريب الباحثين المصريين والعرب والأجانب بالجامعة للاستفادة بإمكانيات أقسام ووحدات وكليات الجامعة في البحث والتدريب بقطاع الدراسات العليا والبحوث:

أولاً: تحديد رسوم مقابل الزيارات والمهمات العلمية داخل وحدات الجامعة كما يلي :

- مبلغ (150) دولار أسبوعياً للزيارة حتى شهر .
- مبلغ (500) دولار شهرياً للمدة أكثر من شهر حتى 3 شهور.
- مبلغ (400) دولار شهرياً للمدة أكثر من 3 شهور حتى 6 شهور.
- مبلغ (300) دولار شهرياً للمدة التي تزيد عن 6 شهور .

يراعى احتساب جزء الأسبوع أو الشهر وحدة كاملة .

ثانياً: المستهلكات : قيمة المستهلكات المستخدمة :

### 1- المعامل ووحدات التدريب :

تحدد كل وحدة بكل كلية قيمة ما يتم استهلاكه في إجراء البحوث أو التدريب والمستهلك من اللوازم والكيمائيات ... وخلافة يضاف إليها 20% من قيمة المستهلك كمصاريف استخدام للأجهزة والمعدات .

### 2- قطاع المكتبات :

تحدد قيمة ما يحصل عليه الباحث من خدمات في قطاع المكتبات كما يلي :

- استخدام المكتبة الرقمية بواقع (25ج) / ساعة .
- طباعة ورقة الحاسب بواقع (2ج) / ورقة .
- سحب ورقة سكانر بواقع (25ج) / ورقة .
- تجميع بيانات على اسطوانة بواقع (25ج) / اسطوانة.
- تجميع بيانات على الديسك بواقع (20ج) / ديस्क.

ثالثاً: تعد لائحة مالية خاصة بهذا الغرض تهدف إلى استفادة الجامعة والكليات وتحفيز أعضاء هيئة التدريس :

(1) اللائحة المالية الخاصة بالمقابل المقرر للخدمات البحثية للوافدين المصريين والعرب والأجانب على النحو التالي :

بند 1 : يتم تحصيل مبالغ من السادة الباحثين الزائرين لجامعة دمياط .

بند 2 : يتم توزيع المبالغ في البند 1 على النحو التالي :

**أولاً :** بالنسبة لحصيلة لحصيلة مقابل التدريب يتم توزيعها كالتالي :

❖ 30% لقطاع الدراسات العليا والبحوث بالجامعة تخصص للتخطيط وتطوير البحوث .  
❖ 70% لجهة التدريب تخصص 50% منها لتطوير الدراسات العليا والبحوث(الكلية،المركز،الوحدة)و  
50%الباقية مقابل جهود القائمين على التدريب، على ان يتم التصرف فى مقابل جهود التدريب بمعرفة لجنة  
تشكل من : أ.د/ عميد الكلية ، أ.د / وكيل الكلية للدراسات العليا - رئيس القسم / الوحدة المختص، أمين الكلية

**ثانياً :** يتم تخصيص الموارد المالية المتعلقة بالمستهلكات المستخدمة(المعامل و وحدات التدريب) المشار إليها  
فى البند ثانيا(1) لتحديث الأجهزة والمعامل بكل كلية وتغطية تكاليف المواد والخامات المستهلكة .

**ثالثاً :** توزع الإيرادات الناتجة عن زيارة الباحثين العرب والأجانب لقطاع المكتبات الواردة فى البند ثانيا (2)  
على النحو التالى :

▪ 80% لتحديث مكتبة الكلية .  
▪ 20% مكافأة للعاملين والمشرفين على المكتبات على ان يتم توزيع تلك المبالغ من خلال لجنة تشكل من  
أ.د / عميد الكلية ، أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ، أمين الكلية .

(2) يعامل الباحثون المصريون - الأفراد، أو التابعون للمؤسسات المختلفة معاملة مالية واحدة .

(3) يسدد الباحثون المصريون الرسوم مقابل الزيارات والمهمات العلمية داخل وحدات الجامعة بالجنية المصرى  
بذات الفئات الواردة بالبند أولاً .

**الإجراءات الواجب اتخاذها عند طلب حضور باحث مصرى او اجنبى للتدريب بالجامعة :**

- (1) موافقة مجلسى القسم والكلية على الطلب المقدم من الباحث الذى يرغب فى التدريب موضحا به مدة التدريب  
ونوعيته .
- (2) استيفاء نموذج حضور اجنبى للبلاد من اصل وصورتين مستوفى ومعتمد من الكلية موضحا به بيانات الباحث
- (3) استطلاع رأى الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى فى حضور الباحث الاجنبى.
- (4) موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة على حضور الباحث(بعد ورود الموافقة الأمنية) مع تحديد  
المبلغ المطلوب تحصيله .
- (5) إخطار الكلية بالموافقة مع طلب موافقتنا بصورة من ايصال سداد المبلغ المقرر سداه بصندوق الخدمات  
التعليمية المركزى لحساب وحدة حساب البحوث .

## البرامج التنفيذية:

هي اتفاقيات موقعة بين ج.م.ع ممثلة في وزارة التعليم العالي وبعض دول العالم وتتضمن مجموعة من البنود تهدف الى تعميق وتبادل الأنشطة العلمية المختلفة بين الجانبين ويتم توزيعها على الجامعات عن طريق لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات ليتم السفر عليها او استقبال الأساتذة الزائرين، وتنحصر معظم بنود البرامج التنفيذية في الاتي

- ✓ تبادل الزيارات العلمية بين البلدين وتقوم وزارة التعليم العالي بتحمل تكاليف سفر العضو على برنامج تنفيذي .
- ✓ تبادل المجلات والدوريات العلمية والبحوث العلمية التي تصدر عن الجهتين .
- ✓ تخصيص منح لدراسة الماجستير او الدكتوراة .
- ✓ الاشتراك في خطط الدراسات العليا لطلبة الدكتوراة نظام قنوات الإشراف المشترك .
- ✓ اقتراح وتنفيذ مشروعات بحثية علمية تطبيقية مشتركة .
- ✓ تبادل المنح الدراسية والتدريبية .
- ✓ إخطار كل من الطرفين بالمؤتمرات والاجتماعات التي تتم وكذا إقامة أسبوع ثقافي في كل من البلدين.
- ✓ تبادل زيارات ووفود طلابية .

تطبيق قواعد المعاملة المالية على المسافرين في هذه البرامج طبقا للقواعد المعمول بها في وزارة التعليم العالي .

### إجراءات الترشيح على احد بنود البرنامج التنفيذي والأوراق المطلوبة :

- عند ورود برنامج تنفيذي للجامعة للترشيح على احد بنوده تخطر الكليات لموافقاتنا بموافقة مجلس الكلية على مرشح واحد (اساسي) وآخر (احتياطي) للسفر على البند المحدد بالبرنامج التنفيذي مرفقا به : (3 نسخ من السيرة الذاتية للمرشح باللغة العربية والأجنبية) .
- اقتراح موعدين للسفر على ان يستبعد شهرى يوليو وأغسطس وذلك طبقا لتعليمات وزارة التعليم العالي حيث ان هذا الموعد يوافق أجازات الجامعات الأجنبية .
- خطة مفصلة عن برنامج الزيارة المقترح من قبل المرشح موزعا على مدة الزيارة باللغتين العربية والأجنبية .
- إخطار المجلس الأعلى للجامعات بالمرشحين مرفقا به السيرة الذاتية للمرشح وموعد وبرنامج الزيارة المقترح
- عند ورود ما يفيد الموافقة على سفر المرشح من المجلس الأعلى للجامعات أو العلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي يتم العرض على أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة .

المعاملة المالية : تتحمل وزارة التعليم العالي تذاكر السفر ذهابا وعودة للعضو المرشح وبدل السفر المقرر.

### يقوم المرشح بعد العودة بتقديم :

- تقرير عن الزيارة على النموذج المعد لذلك من قبل الإدارة .
- إرسال نسخة من هذا التقرير لوزارة التعليم العالي وعرض نسخة على مجلس الدراسات العليا والبحوث .