

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



رئيس جامعة المنصورة

كلمة



نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

في عصر تنفتح فيه أبواب العالم وتتسع وتتسارع فيه سبل التواصل والتبادل ونقل الخبرات تتطلع الجامعة إلى الإنفتاح على العالم والمشاركة الفعالة في المنظومة العلمية العالمية كأحد مقومات التميز والإجادة.

ويمثل قطاع العلاقات الثقافية ركيزة أساسية في الإرتقاء بالجامعة من خلال الإنفتاح على العالم الخارجي والمحلي في المجال العلمي والثقافي وإكتساب ونقل الخبرات .

ويسعدني أن أقدم هذا الدليل الشامل والمحدث لقواعد وإجراءات العمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والذي أتمنى أن يحقق الهدف المنشود من إصداره في رفع مستوى أداء العاملين في هذا المجال وصولاً للتميز والإجادة.

وقفنا الله في كافة الجهود المبذولة لخدمة جامعتنا ورفعة مصرنا الحبيبة.

أ.د/ ماجدة نصر أحمد نصر

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

مقدمة

بناء على توجيهات أ.د/ ماجدة نصر أحمد نصر - نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث تم إعداد هذا الدليل متضمنا القواعد والضوابط المنظمة للعمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية وكذا المستندات والخطوات المطلوبة لإنجاز الأعمال وذلك طبقا لأحدث التعديلات والقواعد .

ويهدف إلى تعريف السادة العاملين بالإدارة والكليات والسادة المتعاملين معها من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للشروط الواجب توافرها في المستندات التي تقدم وكذا الخطوات المتبعة للحصول على الموافقات المطلوبة، كما يهدف إلى نقل وتوارث المعرفة بين العاملين فنحن نكمل ما بدأه زملاؤنا السابقون وسيأتي من يكمل بعدنا وتبقى دائما رغبة الجميع في الإرتقاء بالجامعة من خلال تحسين اداء الإدارة العامة للعلاقات الثقافية كأحد أهم القطاعات بها .

ملياء محمود علي

مدير عام العلاقات الثقافية

وتنقسم الإدارة العامة للعلاقات الثقافية إلى إدارتين :

أولا : إدارة البعثات والمنح الدراسية

مجال عملها :

١. إعداد التخصصات المطلوبة للجامعة لإدراجها ضمن خطة البعثات.
٢. الإعلان عن خطة البعثات السنوية للترشيح عليها بأنواعها (الخارجية – الإشراف المشترك – المهمات العلمية) واتخاذ إجراءات تنفيذها.
٣. اتخاذ إجراءات تنفيذ المنح الدراسية المقدمة للدولة من الدول الأجنبية وكذا المنح الشخصية للحصول علي درجة علمية، أو جمع المادة العلمية.
٤. متابعة الموفدين بالخارج حتي العودة للوطن واستلام العمل بالكلية (بالنسبة للمبعوثين على بعثات خارجية أو منح دراسية) وبالخارج والداخل حتي الحصول علي الدرجة العلمية او انتهاء البعثة (بالنسبة للمبعوثين على البعثات الداخلية والإشراف المشترك).
٥. إخطار الكليات بالمنح الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا أو السفارات المصرية بالخارج، أو من جهات أجنبية للإعلان عنها بكل كلية كل فيما يخصه.

ثانياً: إدارة التبادل والنشاط الثقافي :

مجال عملها :

- ١ . الإيفاد الداخلي والخارجي بأنواعه (مؤتمرات - ندوات - دورات تدريبية - ورش عمل ...).
- ٢ . الإتفاقيات الثنائية، البرامج التنفيذية، الإتحدات الدولية.
- ٣ . الأساتذة الزائرون.
- ٤ . اتخاذ اجراءات استقدام المتدربين والباحثين المصريين والعرب والأجانب بكليات ووحدات الجامعة.
- ٥ . الإيفاد في المهمات ومتابعة أعضاء المهمات بالخارج وحتى العودة للوطن .
- ٦ . الاعداد لاشتراك الجامعة فى المعارض المحلية والدولية .



أولا

إدارة البعثات والمنح الدراسية

خطة البعثات

يتم الإعلان عن خطة البعثات عن طريق الموقع الإلكتروني للإدارة العامة

للبعثات - القاهرة ، ويتم الترشيح عليها عن طريق الإدارة العامة للبعثات وفقا

للشروط والتخصصات المعلن عنها وتعلن النتيجة بعد اعتمادها من السيد أ.د/ وزير

التعليم العالي .

ويتم إخطار السادة المرشحين عبر البريد الإلكتروني الخاص بهم من قبل

قطاع الشؤون الثقافية والبعثات وترسل نسخة من الأسماء إلى الإدارة العامة

للعلاقات الثقافية حيث تم إخطار الكليات بها .

أولا البعثات الخارجية

أولاً: البعثات الخارجية

المستندات وإجراءات السفر:

١. خطاب حجز وارد من الإدارة العامة للبعثات
 ٢. يتم مخاطبة الكلية عند ورود حجز
 ٣. موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر
 ٤. موافقة الأمن على السفر
 ٥. موافقة الجامعة على السفر
 ٦. إخطار الإدارة العامة للبعثات
- تحدد مدة البعثة أربع سنوات أو ثلاثة + سنة رابعة لكتابة الرسالة وخلال هذه المدة يتابع المبعوث دراسياً (مدى الالتزام بالتخصص الموفد عليه) عن طريق التقارير الواردة من المشرف الأجنبي عبر المستشار الثقافي ثم الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة. وتمتد البعثة بعد نهاية المدة المحددة بناء على طلب المبعوث

مستندات المد:

- ١- طلب عضو البعثة
- ٢- تقرير المشرف الأجنبي
- ٣- رأي المستشار الثقافي

إجراءات المد:

- ١- يتم مخاطبة الكلية عند ورود طلب المد للمبعوث لموافقتنا برأي مجلسي القسم والكلية
- ٢- موافقة الجامعة (أ.د/ رئيس الجامعة بعد العام الرابع)
- ٣- إخطار الإدارة العامة للبعثات

٤- موافقة اللجنة التنفيذية على المد

العودة :

مادة ٣٠ من القانون ١١٢ لسنة ١٩٥٩ : على عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة ان يعود إلي وطنه خلال شهر علي الأكثر من انتهاء دراسته وإلا أوقف صرف مرتبه مع عدم الإخلال بما تقضي به القوانين واللوائح من إحكام أو جزاءات أخرى .

مستندات العودة:

بعد العودة يتوجه العضو خلال أسبوع للإدارة العامة للبعثات لتحرير استمارة مبعوث عائد وتقدم بإدارة البعثات والمنح بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لعودته واستلامه العمل .

القواعد والقرارات المنظمة للبعثات الخارجية

• قرار اللجنة التنفيذية العليا للبعثات الخارجية بجلسة ٢٧/٣/٢٠٠٧

تحديد مدة الإيفاد بما لا يجاوز الأربع سنوات بأي حال من الأحوال بالنسبة للمبعوثين الحاصلين علي الماجستير وبالنسبة للمعيدين فينظر في أمر المد بعد العام الرابع إذا لزم الأمر طبقا لطلب المستشار الثقافي والأستاذ المشرف وتعرض كل حالة علي حدة وبعد أقصى خمس سنوات .

• كتاب الإدارة العامة للبعثات بتاريخ ٢٤/٢/٢٠٠٨

(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) .

• قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ٤/٣/٢٠٠٨ :

يعود المرشح الاصلى من البعثة الخارجية لخدمة الجهة صاحبة البعثة أما الاحتياطي والمستبعد فيعودان لجهة عملهما الاصلية (خطة عام ٢٠٠٥/٢٠٠٦) .

• مادة ٣١ من قانون تنظيم الجامعات :

يلتزم عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة الدراسية بخدمة الجهة التي أوفدته أو أي جهة حكومية أخرى ترى إلحاقه بها بالاتفاق مع اللجنة التنفيذية للبعثات لمدة تحسب على أساس سنتين عن كل سنة قضاها في البعثة أو الأجازة الدراسية وبعد أقصى ٧ سنوات لعضو البعثة و ٥ سنوات لعضو الأجازة الدراسية إلا إذا تضمنت شروط البعثة أو الأجازة الدراسية أحكاماً أخرى ويجوز للجنة التنفيذية إعفاء العضو إذا دعت ضرورة قومية أو مصلحة وطنية إلى الإفادة منه في جهة غير حكومية

• **كتاب الإدارة العامة للبعثات في ١٧/١١/٢٠٠٨ :**
لا يمكن تحويل البعثة الخارجية الي بعثة إشراف مشترك لان الترشيح علي البعثات يتم عن طريق الإعلان بالجرائد الرسمية وتعرض ملفات المتقدمين علي اللجان العلمية المتخصصة المشكلة بقرار السيد أ.د/ وزير التعليم العالي .

• **كتاب الإدارة العامة للبعثات بتاريخ ٣١/١٢/٢٠٠٩ :**
مد البعثة ثلاثة أشهر بعد العام الرابع علي نفقة البعثات من السلطة المخولة للمكتب الثقافي .

• **كتاب الإدارة العامة للبعثات بتاريخ ٢٢/٢/٢٠٠٩ :**
وفقا لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ١١/٥/١٩٨٨ والتي تضمنت مبدا عام بعدم عرض طلبات مد البعثة الخارجية او الاجازة الدراسية على اللجنة التنفيذية بعد نهاية العام السابع لحين الحصول على درجة الدكتوراه ، وبعد عودة المبعوث للوطن واستلامه العمل تسوى حالته من تاريخ اخر مد من اللجنة التنفيذية للبعثات وحتى تاريخ المناقشة . اما الفترة من اليوم التالي للمناقشة وحتى استلام العمل يترك تسويتها لراى الجهة الموافدة .

قرار مجلس الجامعة الصادر بتاريخ ٣١/١٠/٢٠٠٥

أ- قبل المناقشة :

- ١ - تم مد البعثة الخارجية (٤ سنوات) لمدة تسعة أشهر بحد أقصى بعد العام الرابع وذلك على نفقة البعثات وذلك في ضوء حاجة الدارس ، وتقرير الأستاذ المشرف ورأي المستشار الثقافي وموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات وبعد العرض على مجلسي القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث.
- ٢ - يصرف مرتب من الداخل خلال فترة المد المشار إليها .

٣ - يجوز مد فترة البعثة لمدة أخرى بموافقة مجلسي القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث في ضوء تقرير المشرف الأجنبي على النفقة الخاصة لعضو البعثة وبدون مرتب يصرف بالداخل وذلك حتى يتم مناقشة الرسالة

ب- بعد المناقشة :

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

- يشترط موافقة مجلس القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث في ضوء تقرير المشرف الأجنبي
- أن يكون المد بحد أقصى عام
- ألا يصرف لعضو البعثة المتدرب مرتب من الداخل أو الخارج .
- ألا تتحمل الجامعة أي نفقات في المد .

(خطاب الإدارة العامة للبعثات في ١٠/١٢/٢٠٠٧) :

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 ٩ أشهر بشرط توافر الآتي :-

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

مذكرة

للعرض على الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

بشأن إيفاد عضو بعثة خارجية

الاسم : الوظيفة :
القسم : مدة الإيفاد :
مدة البعثة : سنة الخطة :
جهة الإيفاد : الجامعة المنتحق بها :

– ورد كتاب إدارة البعثات والمنح الدراسية بالجامعة يفيد ورود حجز للسيد /..... بقسم
..... بالكلية للاستفادة من البعثة الخارجية المرشح عليها من خطة عام..... اعتبارا من :
..... (للحصول على الماجستير / الدكتوراه) .
– وافق (مجلس القسم – رئيس قسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠٠ على إيفاد سيادته اعتبارا من
..... للحصول على (الماجستير/ الدكتوراه) (بمرتب) ٠
– وافق (مجلس الكلية – عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠٠ على إيفاد سيادته اعتبارا
من للحصول على (الماجستير/ الدكتوراه)..... (بمرتب) ٠
مرفقات : - خطاب الحجز
- موافقة الأمن

عميد الكلية

/د٠١

الأمر معروض على د/٠١ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة بالتفويض عن
مجلس الدراسات العليا والبحوث على إيفاد
السيد /..... (المعيد – المدرس المساعد) بالكلية..... وعضو
البعثة بالخطة عام..... اعتبارا من : للحصول على (الماجستير /
الدكتوراه) (بمرتب يصرف بالداخل) .

المدير العام

مدير الإدارة

المختص

نائب رئيس الجامعة

/د٠١

مذكرة
للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة
بشأن مد بعثة خارجية لمدة عام خامس

لاسم :
القسم :
الوظيفة :
التخصص الدقيق :
مدة الإيفاد :
جهة الإيفاد :
الجامعة المتحق بها :

- سنة الخطة : تاريخ السفر : / / ٢٠
- ورد كتاب إدارة البعثات والمنح الدراسية بالجامعة مرفقا به التقرير الدراسي الوارد من الإدارة العامة للبعثات بشأن طلب السيد / بقسم :
و عضو البعثة الخارجية لمد بعثته الخارجية لمدة تنتهي في :
- وافق (مجلس القسم - رئيس قسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠٠ على المد المطلوب لسيادته (بمرتب / بدون مرتب) .
- وافق (مجلس الكلية - عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠٠ على المد لمدة تنتهي في: (بمرتب/ بدون مرتب)
- قرار مجلس الجامعة الصادر بتاريخ ٣١/١٠/٢٠٠٥ يفيد الآتي:
١- تمد البعثة الخارجية (٤ سنوات) لمدة تسعة أشهر بحد أقصى بعد العام الرابع وذلك على نفقة البعثات ، وذلك في ضوء حاجة الدارس ، وتقرير الأستاذ المشرف ورأي المستشار الثقافي وموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات بعد العرض على مجالس القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث(اللجنة التنفيذية للبعثات ٢٦/٧/٢٠٠٥)
٢- يصرف مرتب من الداخل لعضو البعثة خلال فترة المد المشار إليها .
٣- يجوز مد فترة البعثة لمدة أخرى في ضوء تقرير المشرف الأجنبي على النفقة الخاصة لعضو البعثة وبدون مرتب بالداخل وذلك حتى يتم مناقشة الرسالة .

عميد الكلية
/د٠١

الأمر معروض على د٠١/ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على المد للسيد/

..... لمدة عام خامس كالتالي :

- الفترة من: / / ٢٠ حتى : / / ٢٠ تسعة أشهر بمرتب يصرف بالداخل.
الفترة من: / / ٢٠ حتى : / / ٢٠ ثلاثة أشهر بدون مرتب يصرف بالداخل ثم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على المد .

المختص مدير الإدارة المدير العام

نائب رئيس الجامعة
/د٠١

يعتمد ،،،
رئيس الجامعة

/د٠١

مذكرة
للعرض على الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة
بشأن مـد بقاء عضو بعثة خارجية بالخارج للتدريب العملي بعد مناقشة رسالة الدكتوراه

الاسم : الوظيفة :

القسم : .. . جهة الإيفاد :

تاريخ السفر تاريخ المناقشة :

تاريخ الحصول على الدكتوراه تاريخ آخر مد :

– بتاريخ / / ٢٠ ورد كتاب إدارة البعثات والمنح بشأن طلب السيد /
لمد بقاءه لمدة وذلك للتدريب العملي بعد مناقشته لرسالة الدكتوراه
وحصوله على الدرجة في

– وافق (مجلس القسم – رئيس قسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠ على منحه
عام للتدريب بدون مرتب .
– وافق (مجلس الكلية – عميد الكلية بالتفويض) على منحه عام للتدريب بدون مرتب .
– قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٣١/١٠/٢٠٠٥ :-
ب- بعد المناقشة :

- ١- يجوز المد للعضو إذا كان المد لكسب مران عملي أو خبرة تطبيقية تسد نقص أو حاجة تقتضيها مصلحة عامه وذلك بعد مناقشة الرسالة وفي هذه الحالة :
- يشترط موافقة مجلس القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث في ضوء تقرير المشرف الأجنبي .
- أن يكون هذا المد بحد أقصى عام .
- ألا يصرف لعضو البعثة المتدرب مرتب من الداخل أو الخارج .
- ألا تتحمل الجامعة أي نفقات في المد .

عميد الكلية
د/١٠

الأمر معروض على د/١٠ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة بالتفويض عن مجلس لدراسات العليا والبحوث على منح السيد/ عام للتدريب العملي بعد مناقشته لرسالة لدكتوراه وحصوله على الدرجة في : / / ٢٠ إعتباراً من : / / ٢٠ اليوم التالي لتاريخ المناقشة (بدون مرتب يصرف بالداخل) .
المختص مدير الإدارة
نائب رئيس الجامعة
المدير العام
د/١٠

يعتمد ،،،
رئيس الجامعة

/د١

ثانياً: بعثات الإشراف المشترك

ثانيا : بعثات الإشراف المشترك

— تبدأ مدة بعثة الإشراف المشترك من تاريخ اعتماد اللجنة التنفيذية للبعثات للترشيح وتمد عام بعام و لمدة خمس سنوات من تاريخ التسجيل .

إجراءات فتح القناة :

- موافقة مجلس القسم والكلية على إضافة مشرف أجنبي
- موافقة الجامعة (أ. د/ نائب رئيس الجامعة) على إضافة المشرف الأجنبي ويشترط أن يكون المشرف الأجنبي أستاذ مشارك (Associate Prof) أو أستاذ (Prof) أو (Senior Lecture) (قرار اللجنة التنفيذية ٧/٧/٢٠٠٨)
- إخطار الإدارة العامة للبعثات و الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .

المد بالداخل :

المستندات والإجراءات :

١. تقرير المشرف
٢. موافقة مجلسي القسم والكلية .
٣. موافقة الجامعة (أ. د/ نائب رئيس الجامعة حتى العام رابع وأ. د/ نائب رئيس الجامعة + أ. د/ رئيس الجامعة بعد العام الرابع)
٤. إخطار الإدارة العامة للبعثات
٥. موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات

استكمال الجزء الخارجي :

المستندات والإجراءات :

١. خطاب الحجز بالجامعة الأجنبية الوارد من الإدارة العامة للبعثات
٢. موافقة المشرف الأجنبي على استقباله خلال الفترة المحددة
٣. موافقة المشرف المصري على سفر المبعوث .

- ٤ . موافقة الأمن على السفر
- ٥ . موافقة مجلس القسم والكلية
- ٦ . موافقة أ.د/نائب رئيس الجامعة على السفر .
- ٧ . إخطار الإدارة العامة للبعثات .
- ٨ . موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات

المد بالخارج :

المستندات والإجراءات :

- ١ . تقرير من المشرف الأجنبي وخطاب من المستشار الثقافي
- ٢ . موافقة مجلس القسم والكلية
- ٣ . موافقة الجامعة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة)
- ٤ . إخطار الإدارة العامة للبعثات

سفر المشرف المصري :

قرار اللجنة التنفيذية ١٩٩٢/٦/٢٨

- يكون سفر الأساتذة المشرفين المصريين على أعضاء بعثات الإشراف المشترك في غير فترة الصيف (شهري يوليو وأغسطس من كل عام) وبناء على اتفاق مسبق مع المشرف الأجنبي حتى تكون الاستفادة كاملة عن طريق الاحتكاك مع المشرفين الأجانب أثناء فترات الدراسة بالجامعات الأجنبية .
- كما تقضي تعليمات السيد د/ الوزير بسفر السادة أعضاء هيئة التدريس طبقاً لهذا النظام بحيث تتم عودتهم قبل ١٥ سبتمبر على أن يكون وجود الأساتذة وجميع أعضاء هيئة التدريس في جميع الأحوال قبل بداية العام الدراسي في كلياتهم .

مدة الزيارة

- خمسة أيام بخلاف يومي السفر والعودة
- بالنسبة لدول الغرب والشرق الأقصى تكون المدة سبعة أيام بخلاف يومي السفر والعودة (مع مراعاة أيام العمل من الاثنين إلى الجمعة)

ملحوظة :

- ١ - في حالة سفر المشرف المصري أو استقدام المشرف الأجنبي يكون على نفقة وزارة التعليم العالي .
- ٢ - يتم تقديم التقرير بعد الزيارة .

المستندات والإجراءات :

- ١ . دعوة المشرف الأجنبي لاستقبال سيادته
- ٢ . موافقة مجلس القسم والكلية
- ٣ . موافقة الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات (طبقا لخطاب الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي) المؤرخ ٢٠١٤/١١/٩ .
- ٤ . موافقة الجامعة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة و أ.د/ رئيس الجامعة)
- ٥ . إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .

استقدام المشرف الأجنبي

المستندات والإجراءات :

- موافقة المشرف الأجنبي على الدعوة الموجهة له في الموعد المحدد (لحضور المناقشة - أو الاتفاق على خطة البحث) .
- موافقة المشرف المصري على استقبله .
- موافقة مجلسي القسم والكلية .
- موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة على حضوره .
- إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .

القواعد والقرارات المنظمة لبعثات الإشراف المشترك :

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة ١٩٩٤/١١/٢٠ :

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 .

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى ٢٠١٠/٤/٤ :

الموافقة فى حالة طلب عضو بعثة الإشراف المشترك أو البعثة الداخلية المد بالخارج لإستكمال أبحاثه بعد إنتهاء المدة الكلية للبعثة (خمس سنوات من تاريخ التسجيل) تنتهى بعثته ويمنح أجازة دراسية على مصدر تمويل خارجي وبدون مرتبات من البعثات وبحد أقصى ست سنوات من تاريخ التسجيل وبموافقة الجهة الموفدة وبشروط الحصول على الدكتوراه من الوطن .

كتاب الادارة العامة للبعثات فى ٢٠١٠/٥/٥ :

استمرار بقاء عضو بعثة الإشراف المشترك بالخارج (فى نطاق مدة البعثة) يكون بموافقة الجهة الموفدة فقط ولا يحتاج العرض على اللجنة التنفيذية للبعثات .

– وافق السيد د. الوزير فى ٢٠١١/٩/٢٠ : على المد بالخارج للعام الثانى كحد أقصى خلال مدة الخمس سنوات من تاريخ التسجيل للدارسين المتواجدين بالخارج والذين لم يسافروا على خطة العام الثالث ٢٠١٠/٢٠٠٩ والعام الرابع ٢٠١١/٢٠١٠ بشرط قيامهم بنشر بحث دولى خلال العام الأول من إيفادهم .

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة ٢٠٠٨/١٠/٢٨ :

أولاً: الموافقة على تغيير نوع الإيفاد الأصلي من بعثة الإشراف المشترك أو البعثة الداخلية وتحويلها إلى اجازة دراسية للحصول على درجة الدكتوراه من الخارج على مصدر مالى خارجي وفي هذه الحالة يشترط موافقة الجهة الأجنبية المانحة على الشروط الآتية :

١- مراعاة حقوق النشر وبراءة الإختراع ومخرجات البحث خلال الأجازة الدراسية مع الجهة المانحة والمشرفين المصريين .

٢- موافقة الجهة الموفدة وموافقة المشرف المصري مع حفظ حقه في كتابة اسمه على رسالة الدكتوراه .

٣- عند نشر البحوث في المجالات العلمية مراعاة كتابة أن التمويل كان من خلال البعثة المصرية .

٤- كتابة إسم الجهة الموفدة للمبعوث بجانب الجامعة التي يدرس بها بالخارج.

كتاب الإدارة العامة للبعثات فى ٢٤/٩/٢٠١٢ :

لا يجوز تحويل بعثة الاشراف المشترك الى بعثة كاملة وفى حالة طلب الحصول على الدكتوراه من الخارج فيمكن التقدم بطلب لانهاء البعثة ومنحه اجازة دراسية للحصول على الدكتوراه من الخارج مع تحديد المدة المطلوبة ومصدر التمويل خلال هذه الفترة حيث ان الاجازة الدراسية ستكون بدون اى مرتبات من البعثات ولن تقوم البعثات بسداد اى مصروفات دراسية .

قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢١/١/٢٠١٥

١- يوفد عضو بعثة الاشراف المشترك والبعثة الداخلية الى الخارج لجمع المادة العلمية اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه من الوطن لمدة سنة قابلة للتتمديد لمدة سنة اخرى لتصبح المدة الكلية عامين على نفقة البعثات وبمرتب يصرف بالداخل .

٢- المد بعد العامين : يجوز المد لفترة أخرى تجاوز العامين لبعثات الإشراف المشترك (فى نطاق الخمس سنوات من تاريخ التسجيل) بمرتب يصرف بالداخل .

فى ضوء :

- تقرير المشرف وموافقة لجنة الإشراف

- موافقة مجلسى القسم والكلية .

٣- المد بالخارج بعد إنتهاء المدة الكلية للبعثة :

- فى حالة طلب عضو بعثة الاشراف المشترك استمرار بقائه بالخارج لاستكمال جمع المادة العلمية بعد انتهاء المدة الكلية للبعثة (خمس سنوات من تاريخ التسجيل) تنهى بعثته ويمنح اجازة دراسية على مصدر تمويل خارجى لمدة سنة بإجمالي ست سنوات بحد أقصى من تاريخ التسجيل بدون مرتب يصرف بالداخل وتراعى الضوابط التالية :

▪ خطاب من الجهة المانحة

- موافقة لجنة الإشراف
- موافقة مجلسي القسم والكلية
- الحصول على الدكتوراة من الوطن
- ٤- المد بالخارج للحصول على الدرجة العلمية :
- فى حالة طلب عضو بعثة الإشراف المشترك استمرار بقائه بالخارج للحصول على الدكتوراة تنهى بعثته ويمنح اجازة دراسية على مصدر تمويل خارجى ويتم تجديدها سنويا بناء على تقارير دورية بحد أقصى ست سنوات من تاريخ التسجيل وتراعى الضوابط التالية :
- أن يتقدم بالطلب قبل إنتهاء العامين من تاريخ السفر
- خطاب من الجهة المانحة
- موافقة لجنة الإشراف
- موافقة مجلسي القسم والكلية على انهاء البعثة ومنحه اجازة دراسية .
- تطبيق شروط اللجنة التنفيذية للبعثات الأربعة بجلسة ٢٨/١٠/٢٠٠٨ :
- ١- مراعاة حقوق النشر وبراءة الإختراع ومخرجات البحث خلال الأجازة الدراسية مع الجهة المانحة والمشرفين المصريين .
- ٢- موافقة الجهة الموفدة وموافقة المشرف المصري مع حفظ حقه في كتابة اسمه على رسالة الدكتوراه .
- ٣- عند نشر البحوث في المجالات العلمية مراعاة كتابة أن التمويل كان من خلال البعثة المصرية .
- ٤- كتابة إسم الجهة الموفدة للمبعوث بجانب الجامعة التي يدرس بها بالخارج.
- يصرف مرتب بالداخل حتى خمس سنوات من تاريخ التسجيل فقط
- يجوز تعديل عنوان البحث على أن يقع في مجال التخصص الموفد عليه الدارس .
- إنهاء البعثة :**
- تنتهي بعثة الإشراف المشترك بالحصول على الدرجة أو بإنهاء الخمس سنوات من تاريخ التسجيل وبصدور قرار الكلية يتم إخطار الإدارة العامة للبعثات بالقرار .
- للمزيد :** ارجع إلى القواعد والقرارات العامة المشتركة بين بعثات الإشراف المشترك و البعثات الداخلية .

مذكرة

للعرض على الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

بشأن إيفاد عضو بعثة إشراف مشترك للخارج

اسم الدارس :

الوظيفة :

القسم :

الدولة الموفد إليها :

تاريخ التسجيل : (بداية الخمس سنوات) تاريخ موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات على اعتماد
البعثة :

سنة الخطة : ٢٠٠ / ٢٠٠

- وافق (مجلس القسم – رئيس قسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠ على إيفاد سيادته لمدة اعتبارا من تاريخ السفر وبمرتب يصرف بالداخل وفقا لنظام الإشراف المشترك
- وافق (مجلس الكلية – عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠ على إيفاد سيادته لمدة اعتبارا من تاريخ السفر وبمرتب يصرف بالداخل وفقا لنظام الإشراف المشترك

مرفقات

- خطاب الحجز .
- تقرير من المشرف المصري .
- موافقة الأمن

عميد الكلية

/د٠١

الأمر معروض على د٠١/ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة بالتفويض عن مجلس الدراسات العليا والبحوث على إيفاد السيد/.....المدرس المساعد بقسم بكلية و عضو بعثة الإشراف المشترك لمدةلدولة اعتبارا من تاريخ السفر وذلك بمرتب يصرف بالداخل لاستكمال الجزء الخارجي من البحث

المدير العام

مدير الإدارة

المختص

نائب رئيس الجامعة

/د٠١

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة
بشأن استقدام مشرف أجنبي لمتابعة عضو بعثة الإشراف المشترك

اسم المشرف الأجنبي :
الوظيفة :
مدة الزيارة :
تاريخ بدء الزيارة / / ٢٠
اسم المدارس :
الجامعة الملحق بها :
سنة الخطة : ٢٠٠ / ٢٠٠
الدولة :

تاريخ إنتهاء آخر مد :

- وافق (مجلس القسم – رئيس قسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على استقدام سيادته لمدة..... اعتبارا من / / ٢٠٠ حتى / / ٢٠ (للاتفاق على خطة البحث – لحضور المناقشة) وذلك على نفقة وزارة التعليم العالي .
- وافق (مجلس الكلية – عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على استقدام سيادته لمدة.... اعتبارا من / / ٢٠ حتى / / ٢٠ (للاتفاق على خطة البحث – لحضور المناقشة) وذلك على نفقة وزارة التعليم العالي .

مرفقات

- خطاب الأستاذ الاجنبي بالموافقة على الحضور .
- موافقة الأمن

عميد الكلية

/د٠١

الأمر معروض على د٠١/ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على استقدام السيد/.....لمدة..... والمشرف الاجنبي على الدارس /
- المدرس المساعد بكلية.....عضو بعثة الإشراف المشترك ب اعتبارا من : / / ٢٠ حتى / / ٢٠ وذلك على نفقة وزارة التعليم العالي.

المدير العام

مدير الإدارة

المختص

نائب رئيس الجامعة

/د٠١

مذكرة
للعرض على الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة
بشأن سفر المشرف المصري لمتابعة عضو بعثة إشراف مشترك بالخارج

اسم المشرف :
مدة الزيارة :
اسم المدارس :
تاريخ سفر المدارس :
تاريخ إنتهاء آخر مد :
الوظيفة :
جهة الإيفاد :
الجامعة المنتحق بها :
سنة الخطة :
تاريخ التسجيل :

- وافق (مجلس القسم - رئيس قسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على سفر سيادته لمدة اعتبارا من / / ٢٠ حتى / / ٢٠ لمتابعة الدارس بالخارج وذلك على نفقة وزارة التعليم العالي .
- وافق (مجلس الكلية - عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على سفر سيادته لمدة اعتبارا من / / ٢٠ حتى / / ٢٠ لمتابعة الدارس بالخارج وذلك على نفقة وزارة التعليم العالي .

قرار اللجنة التنفيذية ١٩٩٢/٦/٢٨

- يكون سفر الأساتذة المشرفين المصريين على أعضاء بعثات الإشراف المشترك في غير فترة الصيف (شهري يوليو وأغسطس من كل عام) وبناء على اتفاق مسبق مع المشرف الأجنبي حتى تكون الاستفادة كاملة عن طريق الاحتكاك مع المشرفين الأجانب أثناء فترات الدراسة بالجامعات الأجنبية .
كما تقضي تعليمات السيد د/ الوزير بسفر السادة أعضاء هيئة التدريس طبقا لهذا النظام بحيث تتم عودتهم قبل ١٥ سبتمبر على أن يكون وجود الأساتذة وجميع أعضاء هيئة التدريس في جميع الأحوال قبل بداية العام الدراسي في كلياتهم .
- مرفقات : - الدعوة الموجهة لسيادته .
- موافقة الأمن

عميد الكلية

/د/١

الأمر معروض على د/١ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة بالتفويض عن مجلس الدراسات العليا والبحوث على سفر السيد/ الأستاذ بقسم ... بكلية.....لمدة اعتبارا من : / / ٢٠ حتى / / ٢٠ وذلك لمتابعة الدارس عضو بعثة الإشراف المشترك بدولة على نفقة وزارة التعليم العالي .
المختص مدير الإدارة المدير العام

نائب رئيس الجامعة

/د/١

يعتمد

رئيس الجامعة

/د/١

مذكرة

للعرض على الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

بشأن مد بعثة إشراف مشترك لمدة عام ثان

الاسم : الكلية :

القسم : الوظيفة :

تاريخ التسجيل : (بداية الخمس سنوات) تاريخ السفر :

تاريخ العودة : تاريخ موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات على

سنة الخطة : ٢٠٠ / ٢٠٠ اعتماد البعثة (بداية تنفيذ البعثة)

المد السابق لمدة : حتى :

— وافق (مجلس القسم-رئيس قسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على مد بعثة الإشراف المشترك لسيادته لمدة عام ثان بالخارج اعتبارا من حتى

.....بمرتب يصرف بالداخل .

— وافق مجلس (مجلس الكلية — عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠ على مد بعثة الإشراف المشترك لسيادته لمدة عام ثان بالخارج

اعتبارا منحتى..... بمرتب يصرف بالداخل .

مرفقات

— تقرير من الأستاذ المشرف

عميد الكلية
/د/

الأمر معروض على ا.د/ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على مد بعثة الإشراف المشترك لمدة عام ثان للسيد/ المدرس المساعد بقسم بكلية و عضو بعثة الإشراف المشترك (بدولة..... اعتبارا من : / / ٢٠٠ بمرتب يصرف بالداخل .

المدير العام

مدير الإدارة

المختص

نائب رئيس الجامعة

/د/

مذكرة

للعرض على الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

بشأن مد بعثة إشراف مشترك بالخارج بعد العامين في نطاق الخمس سنوات من تاريخ التسجيل

الاسم : الكلية :
القسم : الوظيفة :
تاريخ التسجيل : (بداية الخمس سنوات) تاريخ السفر :

تاريخ العودة : تاريخ موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات على
سنة الخطة : ٢٠٠ / ٢٠٠ اعتماد البعثة (بداية تنفيذ البعثة)

المد السابق لمدة : حتى :

– وافق (مجلس القسم – رئيس قسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على مد بعثة

الإشراف المشترك لسيادته بالخارج اعتبارا من حتى..... بمرتب يصرف بالداخل
– وافق مجلس (مجلس الكلية- عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على مد
بعثة الإشراف المشترك لسيادته بالخارج اعتبارا من حتى..... بمرتب
يصرف بالداخل .

قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٠١٥/١/٢١

٢- المد بعد العامين : يجوز المد لفترة أخرى تجاوز العامين لبعثات الإشراف المشترك
(في نطاق الخمس سنوات من تاريخ التسجيل) بمرتب يصرف بالداخل .
في ضوء :

- تقرير المشرف وموافقة لجنة الإشراف
- موافقة مجلسي القسم والكلية .
- مرفقات – تقرير من الأستاذ المشرف
- خطاب الجهة المانحة
- موافقة لجنة الإشراف

عميد الكلية

/د٠١

الأمر معروض على ا.د/ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على مد بعثة
الإشراف المشترك بالخارج لمدة للسيد/ المدرس المساعد بقسم
..... بكلية و عضو بعثة الإشراف المشترك بدولة اعتبارا من : / /
٢٠ بمرتب يصرف بالداخل ، ثم العرض على السيد ا.د/ رئيس الجامعة للتفضل
بالموافقة على المد (في المد للعام الخامس).

المختص مدير الإدارة
نائب رئيس الجامعة
المدير العام
/د٠١

يعتمد

رئيس الجامعة
/د٠١

مذكرة

للعرض على الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

بشأن مد بعثة إشراف مشترك بعد إنتهاء الخمس سنوات من تاريخ التسجيل

الاسم : الكلية :

القسم : الوظيفة :

تاريخ التسجيل : (بداية الخمس سنوات) تاريخ السفر :

تاريخ العودة : تاريخ موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات على

سنة الخطة : ٢٠ / ٢٠ اعتماد البعثة (بداية تنفيذ البعثة)

المدة السابق لمدة : حتى :

– وافق (مجلس القسم – رئيس قسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على الآتي :

أولا : تغيير صفة الإيفاد من بعثة إشراف مشترك إلى أجازة دراسية .

ثانيا : المد لسيادته بالخارج اعتبارا من حتى

– وافق (مجلس الكلية – عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على ذلك .

قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢١/١/٢٠١٥ :

٣- المد بالخارج بعد إنتهاء المدة الكلية للبعثة :

– في حالة طلب عضو بعثة الإشراف المشترك استمرار بقائه بالخارج لاستكمال جمع المادة العلمية بعد انتهاء المدة الكلية للبعثة (خمس سنوات من تاريخ التسجيل) تنهى بعثته ويمنح اجازة دراسية على مصدر تمويل خارجي لمدة سنة بإجمالي ست سنوات بحد أقصى من تاريخ التسجيل بدون مرتب يصرف بالداخل وتراعى الضوابط التالية :

▪ خطاب من الجهة المانحة – موافقة لجنة الإشراف – موافقة مجلسي القسم والكلية – الحصول على الدكتوراة من الوطن

عميد الكلية

/د٠١

الأمر معروض على ا.د/ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة بالتفويض عن

مجلس الدراسات العليا والبحوث على الآتي :

أولا : تغيير صفة الإيفاد من بعثة إشراف مشترك إلى أجازة دراسية

ثانيا : المد للسيد/ المدرس المساعد بقسم بكلية وعضو

بعثة الإشراف المشترك (بدولة.....) اعتبارا من : / / ٢٠ بدون مرتب

يصرف بالداخل ، ثم العرض على السيد ا.د/ رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة

المدير العام

مدير الإدارة

المختص

نائب رئيس الجامعة

/د٠١

يعتمد

رئيس الجامعة

/د٠١

مذكرة

للعرض على الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

بشأن تغيير صفة الإيفاد من بعثة إشراف مشترك إلى أجازة دراسية للحصول على الدرجة العلمية

الاسم :
القسم :
تاريخ التسجيل : (بداية الخمس سنوات)
الكلية :
الوظيفة :
تاريخ السفر :

سنة الخطة : ٢٠ / ٢٠
تاريخ موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات على
اعتماد البعثة (بداية تنفيذ البعثة)

المد السابق لمدة : حتى :

- وافق (مجلس القسم - رئيس قسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على الآتي :
أولا : إنهاء بعثة الإشراف المشترك لسيادته اعتبارا من

ثانيا: منحه أجازة دراسية اعتبارا من.... على نفقة الجامعة الأجنبية للحصول على الدكتوراه
- وافق مجلس (مجلس الكلية - عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على ذلك .

قرار مجلس الجامعة بحلسته بتاريخ ٢٠١٥/١/٢١

- المد بالخارج للحصول على الدرجة العلمية :
- في حالة طلب عضو بعثة الإشراف المشترك استمرار بقائه بالخارج للحصول على
الدكتوراه تنهى بعثته ويمنح إجازة دراسية على مصدر تمويل خارجي ويتم تجديدها
سنويا بناء على تقارير دورية بحد أقصى ست سنوات من تاريخ التسجيل وتراعى
الضوابط التالية :

- أن يتقدم بالطلب قبل إنتهاء العامين من تاريخ السفر
- خطاب من الجهة المانحة - موافقة لجنة الإشراف - موافقة مجلسي القسم
والكلية على إنهاء البعثة ومنحه إجازة دراسية .
تطبيق شروط اللجنة التنفيذية للبعثات الأربعة بجلسة ٢٨/١٠/٢٠٠٨ :

- ١- مراعاة حقوق النشر وبراءة الاختراع ومخرجات البحث خلال الأجازة الدراسية مع الجهة المانحة والمشرفين المصريين .
 - ٢- موافقة الجهة الموفدة وموافقة المشرف المصري مع حفظ حقه في كتابة اسمه على رسالة الدكتوراه .
 - ٣- عند نشر البحوث في المجالات العلمية مراعاة كتابة أن التمويل كان من خلال البعثة المصرية.
 - ٤- كتابة اسم الجهة الموفدة للمبعوث بجانب الجامعة التي يدرس بها بالخارج .
- يصرف مرتب بالداخل حتى خمس سنوات من تاريخ التسجيل فقط
- يجوز تعديل عنوان البحث على أن يقع في مجال التخصص الموفد عليه الدارس .
مرفقات : - خطاب الجهة المانحة - موافقة لجنة الإشراف

عميد الكلية

د/د

الأمر معروض على ا.د/ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على إنهاء بعثة
الإشراف المشترك للسيد/..... المدرس المساعد بقسم بكلية
وعضو بعثة الإشراف المشترك بدولة اعتبارا من، وكذا منح سيادته
إجازة دراسية اعتبارا من بمرتب يصرف بالداخل حتى خمس سنوات من تاريخ
التسجيل للحصول على درجة الدكتوراه

المدير العام

مدير الإدارة

المختص

نائب رئيس الجامعة

د/د

ثالثا البعثات الداخلية

ثالثاً: البعثات الداخلية

تبدأ مدة البعثة من تاريخ اعتماد اللجنة التنفيذية للبعثات للترشيح وتمد عام بعام بحد أقصى خمس سنوات من تاريخ التسجيل .

مستندات وإجراءات مد البعثة :

١. تقرير المشرف المصري
٢. موافقة مجلسي القسم والكلية
٣. موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة (حتى عام رابع) ، وأ.د/ نائب رئيس الجامعة و أ.د/ رئيس الجامعة (للعام الخامس)
٤. إخطار الإدارة العامة للبعثات
٥. موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات على المد

السفر للخارج :

ايجوز سفر عضو البعثة الداخلية للخارج لمدة عام قابل للتجديد لمدة عام آخر لجمع المادة العلمية اللازمة لرسالة الدكتوراه وتتخذ نفس إجراءات سفر عضو بعثة الإشراف المشترك دون إضافة المشرف الأجنبي .

إنهاء البعثة :

تنتهي البعثة الداخلية بالحصول على الدرجة أو بنهاية الخمس سنوات من تاريخ التسجيل وبصدور قرار الكلية يتم إخطار الإدارة العامة للبعثات بالقرار

القواعد والقرارات المنظمة للبعثات الداخلية

(قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ٢٦/٧/٢٠٠٥)

مدة الجزء الخارجي للبعثة الداخلية : هي عام قابل للتجديد عام آخر

— قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ٢٧/٦/١٩٩٦ :

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

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات ١٩٩٦/١١/٣٠ :

الموافقة على إسقاط فترة 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 .

القواعد والقرارات العامة المشتركة للبعثات الداخلية والإشراف المشترك

— المدة المقررة للبعثة الداخلية والإشراف المشترك : خمس سنوات من تاريخ موافقة الجامعة علي التسجيل للدكتوراه وتمد البعثة عام بعد عام اعتباراً من تاريخ الترشيح أو حسب احتياج العضو للمد للانتهاء من أبحاثه بحيث لا تتعدى خمس سنوات من التسجيل وتنتهي البعثة بانتهاء المدة أو الحصول علي درجة الدكتوراه أيهما أقرب تاريخاً أو بناء علي طلب الجامعة إنهاء البعثة لسبب ما .

— تبدأ المعاملة المالية لعضو البعثة الداخلية أو الإشراف المشترك من بداية صدور قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بالموافقة على ترشيح العضو للبعثة وحتى نهاية خمس سنوات من تاريخ التسجيل

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ١٩٨٧/٧/١٧ :

الموافقة على إسقاط فترة الوضع (ثلاث اشهر) من مدة البعثة بالداخل مع عدم صرف اى مستحقات مالية عن البعثة لهذه الفترة .

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ١٩٩٦/٦/٢٧ :

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

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ٢٠٠٠/٤/٤ :

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 .

الجزء الخارجي

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة ١٩٩٥/١٠/٢٢ :

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 .

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة ٢٠٠٥/٧/٢٦ :

يصرح لعضو البعثة الداخلية والإشراف المشترك باجازة اعتيادية لمدة نصف شهر فقط بالوطن خلال مدة ايفاده بالخارج مع تحمله لنفقات السفر في الذهاب والعودة .

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

بشأن إيفاد عضو بعثة داخلية للخارج

الاسم : الوظيفة :
القسم : الدولة الموفد إليها :
تاريخ التسجيل : (بداية الخمس سنوات) سنة الخطة : ٢٠٠ / ٢٠٠
المد السابق بالداخل لمدة تاريخ موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات على اعتماد
اعتبارا من إلى البعثة (بداية تنفيذ البعثة) :
.....

- وافق (مجلس القسم – رئيس قسم بالتفويض) على إيفاد سيادته لمدة عام قابل
للتجديد اعتبارا من / / ٢٠٠ وبمرتب يصرف بالداخل .
- وافق (مجلس الكلية – عميد الكلية بالتفويض) على إيفاد سيادته لمدة عام اعتبارا من
/ / ٢٠٠ حتى بمرتب يصرف بالداخل .

مرفقات

- خطاب الحجز
- موافقة المشرف المصرى
- موافقة الامن

عميد الكلية

/د/

الأمر معروض على د/ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة بالتفويض عن
مجلس الدراسات العليا والبحوث على إيفاد السيد/ و عضو البعثة
الداخلية خطة عام إلى اعتبارا من : / / ٢٠٠ وبمرتب يصرف
بالداخل .

المدير العام

مدير الإدارة

المختص

نائب رئيس الجامعة

/د/

رابعاً المنح الدراسية

رابعاً : المنح الدراسية

تعريف 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) علي أجازة دراسية بمرتب أو بدون مرتب طبقاً لرأي الجهة الموفدة (الجامعة) .

مدة الإيفاد :

• كتاب الإدارة العامة للبعثات بتاريخ ٢٤/٢/٢٠٠٨ :

(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)

إجراءات ومستندات السفر للاستفادة من المنح:

- موافقة الجهة المانحة على قبول المرشح .
- موافقة مجلسي القسم والكلية وأن يتم تحديد الغرض من المنحة وعما إذا كانت الأجازة الدراسية بمرتب أم بدون مرتب .
- موافقة الأمن على السفر
- موافقة الجامعة على السفر .
- إخطار الإدارة العامة للبعثات (في حالة زيادة المدة عن ستة اشهر).
- موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات

قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٦/١٠/٢٠٠٨

يتم توقيع الدارس الموفد في منحة شخصية على إقرار بعدم مطالبة الجامعة بدعمه مادياً خلال فترة المنحة .

تنص المادة رقم (١٤٦) من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على أن

يجوز إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين في بعثات إلى الخارج أو على منح أجنبية أو الترخيص لهم في أجازات بمرتب أو بدون مرتب . ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة وذلك دون إخلال بحكم المادة (٣٦)

قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٢/٧/٣٠ :

- ١- يجوز أن يتم إيفاد بعض المدرسين المساعدين إلى الخارج لتعلم لغة أجنبية في التخصصات النادرة أو ذات الندرة في أعضاء هيئة التدريس على نفقة الجامعة أو الكلية أو كليهما حسب القرار الصادر في هذا الشأن .
- ٢- يجوز أن يتم إيفاد بعض المدرسين المساعدين للخارج للحصول على درجة علمية في التخصصات النادرة على نفقة الجامعة والكلية كل على حدة أو بالإشتراك وفقا للقواعد الصادرة في هذا الشأن .

قرار مجلس الجامعة في ٢٠١٥/١/٢١ : الإيفاد للحصول على درجة علمية

- ١- يمنح الحاصلون على منح دراسية (شخصية أو حكومية) للحصول على درجة علمية من الخارج أجازة دراسية تجدد سنويا (أو وفقا لشروط المنحة) بناء على تقارير دورية ويصرف للعضو مرتب بالداخل حتى خمس سنوات من تاريخ السفر للحصول على الدكتوراه وسبع سنوات للحصول على الماجستير والدكتوراه

قرار مجلس الجامعة في ٢٠١٥/٤/٢٧ : الإيفاد لجمع مادة علمية

- ٢- يمنح الحاصلون على منح دراسية (شخصية - أو حكومية) لجمع المادة العلمية للحصول على الدرجة العلمية من الوطن أجازة دراسية لمدة سنة قابلة للمد بحد أقصى سنة ثانية (أو وفقا لشروط المنحة الحكومية) بمرتب يصرف من الداخل ، ويشترط
- وجود دعوه موجه له
- موافقة مجلسي القسم والكلية .
- التسجيل للدرجة العلمية

قرار مجلس الجامعة في ٢٠١٥/١/٢١ : مساهمة الجامعة

تكون مساهمة الجامعة في سفر السادة المعيدين والمدرسين المساعدين الحاصلين على منح شخصية أو بتمويل خارجي لجمع المادة العلمية أو الحصول على درجة علمية من حصة الإيفاد الخارجى لكل كلية على النحو التالى :

- أربعة الاف (٤٠٠٠) للدول الأوروبية .
- ستة الاف (٦٠٠٠) لدول أمريكا وكندا واستراليا - دول جنوب شرق اسيا - دول الشرق الاقصى - جنوب أفريقيا
- وتصرف مرة واحدة في كل درجة علمية على ألا تقل مدة السفر عن ستة أشهر ويتم الصرف بعد ورود موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات على قبول المنحة .

مستندات مدا الأجازة الدراسية : تمد الأجازة الدراسية عام بعام

- ١- طلب عضو البعثة
- ٢- تقرير المشرف الأجنبي
- ٣- رأي المستشار الثقافي

إجراءات المد:

- ١- يتم مخاطبة الكلية عند ورود طلب المد للمبعوث لموافقاتنا برأي مجلسي القسم والكلية
- ٢- موافقة الجامعة (أ.د/ رئيس الجامعة بعد العام الرابع)
- ٣- إخطار الإدارة العامة للبعثات
- ٤- موافقة اللجنة التنفيذية على المد

العودة :

مادة ٣٠ من القانون ١١٢ لسنة ١٩٥٩ : على عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة ان يعود إلي وطنه خلال شهر علي الأكثر من انتهاء دراسته وإلا أوقف صرف مرتبه مع عدم الإخلال بما تقضي به القوانين واللوائح من إحكام أو جزاءات أخرى .

مستندات العودة:

بعد العودة يتوجه العضو خلال أسبوع للإدارة العامة للبعثات لتحرير استمارة مبعوث عائد وتقدم بإدارة البعثات والمنح بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لعودته واستلامه العمل .

الإيفاد على برنامج فرجينيا تك

- برنامج فرجينيا تك هو اتفاقية موقعة بين جامعة فرجينيا تك والإدارة العامة للبعثات بوزارة التعليم العالي وجامعة الإسكندرية ، في مجالات هندسة الاتصالات وبعض المجالات الإلكترونية والتحكم الآلي والكهرومغناطيسيات للحصول على درجتي الماجستير والدكتوراه. (كتاب الإدارة العامة للبعثات في ٢٥/٣/٢٠١٠)
- بتاريخ ٢٠٠٩/٢/٤ وافقت اللجنة التنفيذية للبعثات على اعتبار المرشحين لبرنامج فرجينيا تك أعضاء بالبرنامج ومعاملتهم معاملة عضو البعثة لمدة أربع سنوات كحد أقصى اعتباراً من تاريخ التسجيل بالبرنامج وعلى ألا تزيد مدة الدراسة بجامعة فرجينيا تك بأمريكا عن عامين ، وأنها مدة متصلة لا تحتاج العرض على اللجنة التنفيذية للبعثات.
- أي بقاء بالخارج بعد إنتهاء مدة العامين (طبقاً للاتفاقية) متروك لرأي الجهة الموفدة فقط وبدون نفقات من البعثات (كتاب الإدارة العامة للبعثات في ١٤/٤/٢٠١٣)

الدراسة بالجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا E- JUST

- برنامج (E-JUST) هو اتفاقية موقعة بين قطاع الشؤون الثقافية والبعثات بوزارة التعليم العالي و الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا لدراسة الماجستير والدكتوراه .
- يتم معاملة الدارس على هذا البرنامج بالداخل معاملة عضو البعثة الداخلية في فترة الدراسة بالداخل وعضو البعثة الخارجية خلال تواجده بالخارج من حيث المرتبات ، أما المرتبات التي يحصل عليها عضو هذا البرنامج من قبل البعثات فتحدد طبقاً لما ورد بنص الاتفاقية.
- يتم موافقة الجهات الموفدة على الدراسة بالبرنامج إما للحصول على درجة الدكتوراه لمدة ثلاث سنوات متصلة أو الحصول على درجتي الماجستير والدكتوراه لمدة خمس سنوات متصلة وعليه فلا يمنح الدارس على هذا البرنامج أجازة دراسية تجدد سنويا . (كتاب الإدارة العامة للبعثات في ١٩/١/٢٠١٢)
- بتاريخ ٢٠١٢/٦/٥ أقر رأي المستشار القانوني بالجامعة الموافقة على منح الدارس ببرنامج (E-JUST) أجازة دراسية لمدة خمس سنوات متصلة للاستفادة من المنحة المقدمة من الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا للحصول على الماجستير والدكتوراه .

موضوعات عامة

موضوعات عامة

الإيفاد لمدة تقل عن ستة أشهر

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ١١/١٠/١٩٨٧

الموافقة على السماح للجهات بإتخاذ إجراءات سفر الأعضاء الموفدين منها لمدة ثلاثة أشهر. كما يجوز إتخاذ إجراءات السفر أيضا عن طريق الجهة الموفدة لقصر المدة طالما أن الإيفاد على منحة شخصية أو بتمويل خارجي ولمدة تقل عن ستة أشهر دون الرجوع للإدارة العامة للبعثات .

الإيفاد قبل إتمام عامين خدمة بالجامعة

كتاب السيد د/رئيس قطاع الشؤون الثقافية والبعثات بتاريخ ٢٣/٩/٢٠١٠ :

حيث أنه لا يجوز اعتماد الأجازة الدراسية للدارس إلا بعد استكماله عامين بالخدمة تطبيقا لنص المادة (١٨) من قانون البعثات رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ وحرصا على مساعدة شباب الباحثين فيمكن منح الدارس أجازة تدريبيه لحين استكماله العامين بالخدمة حتى لا يعد مخالفا لنص قانوني .

الترخيص باجازة دراسية

المادة (١٤٦) من قانون تنظيم الجامعات تنص على :

يجوز إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين في بعثات إلى الخارج أو على منح أجنبية أو الترخيص لهم في أجازات دراسية بمرتب أو بدون مرتب ، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على إقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة .

عدم تنفيذ البعثة او المنحة الحكومية

المادة (٣٤) من قانون تنظيم الجامعات تنص على :

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

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

بشأن الحصول على إجازة دراسية (بالداخل)

الاسم : الوظيفة :

القسم : تاريخ التسجيل :

— وافق (مجلس القسم — رئيس قسم بالتفويض) بجلسته المنعقدة بتاريخ / / ٢٠ على منح سيادته إجازة دراسية بالداخل (بمرتب — بدون)

اعتباراً من / / ٢٠ حتى..... بغرض:

— وافق (مجلس الكلية — عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على منح سيادته إجازة دراسية بالداخل (بمرتب — بدون) اعتباراً من / / ٢٠ حتى

..... بغرض:

مرفقات

— الطلب المقدم من العضو

— استمارة بيانات مستوفاة ومعتمدة من الكلية

عميد الكلية

/د٠١

الأمر معروض على د/٠١ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة بالتفويض عن مجلس الدراسات العليا والبحوث على منح السيد/ إجازة دراسية بالداخل (بمرتب —

بدون) اعتباراً من : / / ٢٠ حتى / / ٢٠ بغرض

المدير العام

مدير الإدارة

المختص

نائب رئيس الجامعة

/د٠١

مذكرة
للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة
بشأن إيفاد عضو أجازة دراسية (قبل إتمام عامين خدمة بالجامعة)

الاسم :
القسم :
جهة الإيفاد :
الوظيفة :
مدة الإيفاد :
الجامعة :
الغرض من الإيفاد :
تاريخ التعيين في وظيفة معيد :

- ورد كتاب الجامعة المؤرخ / / ٢٠ بشأن قبول ترشيح للسيد/.....المدرس المساعد بالكلية للاستفادة من المنحة المقدمة من حكومة بغرض
- وافق (مجلس القسم – رئيس قسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على سفر سيادته في إجازة دراسية لمدة اعتبارا من / / ٢٠ (بمرتب / بدون) للاستفادة من إحدى المنح المقدمة من :
بغرض وإعتبار الفترة من تاريخ السفر وحتى إتمام العامين خدمة بالجامعة أجازة تدريب
- وافق (مجلس الكلية – عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على إيفاد سيادته في إجازة دراسية لمدة : اعتبارا من / / ٢٠ (بمرتب / بدون) للاستفادة من إحدى المنح المقدمة من
بغرض : وإعتبار الفترة من تاريخ السفر وحتى إتمام العامين خدمة بالجامعة أجازة تدريب
كتاب السيد د.أ/رئيس قطاع الشؤون الثقافية والبعثات بتاريخ ٢٣/٩/٢٠١٠:
حيث أنه لا يجوز اعتماد الإجازة الدراسية للدارس إلا بعد استكمال عامين بالخدمة تطبيقا لنص المادة (١٨) من قانون البعثات رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ وحرصا على مساعدة شباب الباحثين فيمكن منح الدارس أجازة تدريبيه لحين استكمال العامين بالخدمة حتى لا يعد مخالفا لنص قانوني .
المرفقات: أوراق المنحة - موافقة الأمن - إستمارة بيانات - إقرار بعدم مطالبة الجامعة بالدعم المالي

عميد الكلية
/د.أ

- الأمر معروض على د.أ/ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة بالتفويض عن مجلس الدراسات العليا والبحوث على منح السيد/ أجازة بمرتب يصرف بالداخل كالتالي :
- أجازة للتدريب إعتبارا من تاريخ السفر حتى / / ٢٠ (تاريخ إتمام العامين خدمة بالجامعة)
 - أجازة دراسية إعتبارا من / / ٢٠ (اليوم التالي لإتمام عامين خدمة بالجامعة) ولمدة عام قابل للتجديد للاستفادة من المنحة الشخصية المقدمة من جامعة بغرض الحصول على.....

المختص مدير الإدارة المدير العام

نائب رئيس الجامعة
/د.أ

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

بشأن إيفاد عضو أجازة دراسية (منحة شخصية - حكومية)

الاسم :
القسم :
جهة الإيفاد:
الغرض من الإيفاد :
الوظيفة :
مدة الإيفاد :
الجامعة :

– وافق (مجلس القسم – رئيس قسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على سفر السيد في إجازة دراسية لمدة اعتباراً من (/ / ٢٠٠٠ / تاريخ السفر) (بمرتب / بدون) للاستفادة من إحدى المنحة الشخصية المقدمة من بغرض

– وافق (مجلس الكلية – عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على سفر سيادته في إجازة دراسية لمدة : اعتباراً من (/ / ٢٠ / تاريخ السفر) (بمرتب / بدون) للاستفادة من إحدى المنح المقدمة من بغرض :

قرار مجلس الجامعة في ٢٠١٥/١/٢١

قرار مجلس الجامعة في ٢٠١٥/٤/٢٧

مرفقات

- أوراق المنحة
- موافقة الأمن
- استمارة بيانات عن الدارس معتمدة
- إقرار بعدم مطالبة الجامعة بأي دعم مالي

عميد الكلية

د/١

الأمر معروض على د/١ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة بالتفويض عن مجلس الدراسات العليا والبحوث على منح السيد/..... إجازة دراسية لمدة عام قابل للتجديد اعتباراً من تاريخ السفر للاستفادة من إحدى المنح المقدمة من بغرض (بمرتب / بدون)

المدير العام

مدير الإدارة

المختص

نائب رئيس الجامعة

د/١

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

بشأن مد إجازة دراسية

- الاسم : الوظيفة :
- التخصص الدقيق : القسم :
- جهة الإيفاد : تاريخ السفر :
- المد السابق لمدة : الجامعة الملتحق بها :
- الغرض من الإيفاد :
- وافق (مجلس القسم - رئيس قسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠٠ على المد المطلوب لسيادته (بمرتب يصرف بالداخل) .
- وافق (مجلس الكلية - عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠٠ على المد المطلوب (بمرتب يصرف بالداخل) .

قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٠١٥/١/٢١

الإيفاد للحصول على درجة علمية

- ١- يمنح الحاصلون على منح دراسية (شخصية أو حكومية) للحصول على درجة علمية من الخارج أجازة دراسية تجدد سنويا (أو وفقا لشروط المنحة) بناء على تقارير دورية ويصرف للعضو مرتب بالداخل حتى خمس سنوات من تاريخ السفر للحصول على الدكتوراه وسبع سنوات للحصول على الماجستير والدكتوراه

عميد الكلية

/د١

الأمر معروض على د١ / نائب رئيس الجامعة لتفضل بالموافقة على المد للسيد/ وعضو الأجازة الدراسية ب..... لمدة اعتبارا من : / / ٢٠٠٠ (بمرتب يصرف بالداخل) .

المدير العام

مدير الإدارة

المختص

نائب رئيس الجامعة

/د١

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة
بشأن إيفاد عضو أجازة دراسية (جمع مادة علمية)

الاسم : القسم :

التخصص الدقيق : مدة الإيفاد :

جهة الإيفاد : الجامعة المتحق بها :

— ورد كتاب إدارة البعثات والمنح الدراسية بالجامعة يفيد ورود حجز
للسيد /..... بقسم بالكلية لاستفادة من المنحة المقدمة
من لجمع المادة العلمية اللازمة للحصول على الدكتوراه اعتبارا
من / / ٢٠ (بمرتب - بدون مرتب)

— وافق (مجلس القسم - رئيس قسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على إيفاد
سيادته اعتبارا من لجمع المادة العلمية (اللازمة للحصول على
الدكتوراه اعتبارا من / / ٢٠ (بمرتب - بدون مرتب) ولمدة
- وافق (مجلس الكلية - عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على إيفاد
سيادته اعتبارا من لجمع المادة العلمية (اللازمة للحصول على
الدكتوراه اعتبارا من / / ٢٠ (بمرتب - بدون مرتب) ولمدة

قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٧/٤/٢٠١٥

الإيفاد لجمع مادة علمية

٢- يمنح الحاصلون على منح دراسية (شخصية - أو حكومية) لجمع المادة العلمية
للحصول على الدرجة العلمية من الوطن أجازة دراسية لمدة سنة قابلة للمد بحد أقصى
سنة ثانية (أو وفقا لشروط المنحة الحكومية) بمرتب يصرف من الداخل ، ويشترط
- وجود دعوه موجهه له
- موافقة مجلسي القسم والكلية .
- التسجيل للدرجة العلمية

عميد الكلية

/د/١

الأمر معروض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة
بالتفويض عن مجلس الدراسات العليا والبحوث على إيفاد سيادته لمدة.....
اعتبارا من: / / ٢٠ لجمع المادة العلمية(اللازمة للحصول على درجة
الدكتوراه(بمرتب)

المدير العام

مدير الإدارة

المختص

نائب رئيس الجامعة

/د/١



جامعة المنصورة
الإدارة العامة
للعلاقات الثقافية

تعهد

الاسم: الكلية:

القسم: الوظيفة:

نوع الإيفاد: دولة الإيفاد:

الجامعة: عنوان الجامعة:

.....

وسائل الاتصال:

.....

أتعهد بأنني لن أطلب الجامعة بأي دعم مالي أو مخصصات طوال فترة
إقامتي بالخارج وحتى الانتهاء من المهمة العلمية وعودتي .

المقر بما فيه

.....

البيانات الشخصية	
	الاسم
	تاريخ الميلاد
	الكلية - القسم
	تاريخ الحصول على المؤهل
	تليفون العمل
	تليفون المنزل
	المحمول
	البريد الالكتروني
	القياس بوك

بيانات الدراسة			
	المدينة		الدولة
	الكلية		الجامعة
	الغرض من الإيفاد		التخصص
	مدة الإيفاد		نوع الإيفاد
			المشرفين

بيانات المتابعة (خاص بالإدارة)	
	تاريخ السفر:
	تاريخ العودة:
	تاريخ الحصول على الدرجة:
	ملاحظات:



جامعة المنصورة
الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

بيانات مبعوث عائد

إسم المبعوث : الوظيفة :

الجهة التابع لها : جامعة المنصورة نوع الإيفاد :

الغرض من الإيفاد : الدولة الموفد إليها :

تاريخ السفر من الوطن : تاريخ مناقشة الرسالة :

تاريخ منحة الدرجة :

سبب العودة للوطن :

الدرجة والجامعة جهة التخرج :

تاريخ الوصول للوطن :

عنوان المبعوث :

البريد الإلكتروني : ت منزل :

أى وسائل اتصال أخرى : ت عمل : محمول :

جامعة المنصورة الإدارة العامة للعلاقات الثقافية إدارة البعثات والتمتع الدراسية	
..... السيد / أمين كلية	
تحية طيبة وبعد ...	
المسطر بعاليه صورة ماورد لنا من الإدارة العامة للبعثات بشأن الموضوع عاليه . برجاء التفضل بالتبنيه بإتخاذ اللازم . مع موافقتنا بتاريخ استلامه العمل .	
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام	
مدير الإدارة	المختص

بيانات مبعوث عائد

إسم المبعوث : الوظيفة :

الجهة التابع لها : جامعة المنصورة نوع الإيفاد :

الغرض من الإيفاد : الدولة الموفد إليها :

تاريخ السفر من الوطن : تاريخ مناقشة الرسالة :

تاريخ منحة الدرجة :

سبب العودة للوطن :

الدرجة والجامعة جهة التخرج :

تاريخ الوصول للوطن :

عنوان المبعوث :

البريد الإلكتروني : ت منزل :

أى وسائل اتصال أخرى : ت عمل : محمول :

جامعة المنصورة
الإدارة العامة للعلاقات الثقافية
إدارة البعثات والمنح الدراسية

السيد / أمين كلية

تحية طيبة وبعد ...

المسطر بعاليه صورة ماورد لنا من الإدارة العامة للبعثات بشأن الموضوع عاليه . برجاء التفضل
بالتنبيه بإتخاذ اللازم . مع موافقتنا بكيفية تسوية المدة من تاريخ آخر مد حتى استلامه العمل .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير الإدارة

اليختص



ثانيا

إدارة التبادل والنشاط الثقافي

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

- ١- المؤتمرات: ويقصد بالمؤتمرات أي لقاء علمي تنظمه هيئة علمية أو دولية أو أجنبية أو قومية يتم فيه تقديم ومناقشة بحوث علمية مكتوبة أو معلقة .
- ٢- الدورات التدريبية: يقصد بالدورات التدريبية كل عمل جماعي منظم معن عنه يهدف إلى اكتساب خبرات ومهارات علمية أو عملية جديدة .
- ٣- الزيارات العلمية: يقصد بالزيارة العلمية الإيفاد بهدف زيارة المؤسسات العلمية ومصانع الأجهزة العلمية والشركات المتخصصة والجامعات ومراكز البحوث العلمية والمعاهد العلمية ومناقشة المشروعات العلمية والندوات والندوات التمهيديّة للمؤتمرات والحلقات الدراسية المكثفة .
- ٤- الأستاذ الزائر : أستاذ جامعي بدرجة (أستاذ أو أستاذ مساعد) يقوم بزيارة علمية قصيرة خارج دولته بدعوة من إحدى الجهات العلمية المعترف بها وفقاً لبرنامج محدد ومتفق عليه ويفضل وفقاً لاتفاقية مبرمة بين الجامعتين ولمدة لا تقل عن أسبوعين ولا تزيد عن ثلاث شهور .
- ٤- المهمات العلمية: يقصد بالمهمات العلمية تلك التي يكون الإيفاد عليها بغرض تعميق المعرفة العلمية والعملية أو عمل أبحاث .
- ٥- الاتفاقيات : هي اتفاق بين الجامعة وجامعة عربية أو أجنبية بشأن التعاون العلمي ونقل المعرفة وتبادل الأساتذة فيما بينهما .
- ٦- البرامج التنفيذية: يتضمن البرنامج التنفيذي بين جمهورية مصر العربية وأي دولة من دول العالم لمجموعة من البنود يتم من خلالها ولمدة أعوام محددة تعميق وتبادل الأنشطة العلمية المختلفة بين الجانبين من خلال عقد الاتفاقيات وتبادل الزيارات وتوفير المنح وحضور المؤتمرات الخ ، ويحدد كل بند من بنود البرنامج التنفيذي الموقع من كلا من وزير التعليم العالي في البلدين مجالات التعاون العلمي والفني .
- ٧- التعاون: يقصد بالتعاون تعاون الجامعة مع إحدى الجامعات أو الهيئات العلمية الخارجية من خلال رغبة الجانب الأجنبي في التعاون مع الجامعة بأنشطة علمية وثقافية مختلفة وتكون محددة الشروط والمجالات ولا يستلزم توقيعه من الجانبين .

أولاً: الإيفاد الداخلي

(مؤتمرات - دورات تدريبية - ندوات علمية - ورش عمل)

الضوابط والقواعد العامة

مجلس الجامعة في ٢٠١٣/٧/٣٠

١- تساهم الجامعة في نفقات إيفاد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالداخل للمشاركة ببحث مقبول في المؤتمرات أو حضور دورات تدريبية أو ورش عمل بما لا يتجاوز مرتين في العام المالي الواحد على أن تكون المساهمة بقيمة رسم الاشتراك وبحد أقصى ١٠٠٠ ج (ألف جنيه) في المرة الواحدة سواء كان النشاط العلمي داخل الجامعة أو خارجها بالإضافة إلى بدل السفر والانتقالات طبقاً للاتحة بدل السفر .

وتراعى الضوابط التالية

- ١- لا تزيد نسبة الإيفاد في القسم العلمي الواحد عن ٥٠% من عدد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أثناء العام الدراسي .
- ٢- في حالة حضور السادة أعضاء هيئة التدريس لدورات تدريبية أو ورش العمل داخل الوطن بنفقات من الجامعة ضرورة موافقتنا بتقرير يفيد مدى استفادة العضو من حضور الدورة التدريبية بعد العرض على مجلسي القسم والكلية .
- ويتم صرف رسم الاشتراك الخاص بالدورة أو ورشة العمل بعد تقديم العضو ما يفيد حضور الدورة وليس قبلها .
- ٣- المؤتمرات التي تنظمها جامعة المنصورة تساهم الجامعة بها بنفقات اشتراك العضو بما لا يتجاوز ١٠٠٠ ج وبما لا يتجاوز عدد المرات المنصوص عليها بشرط أن يكون للمشارك بحث مقبول في المؤتمر ومدرج في برنامجه .

المستندات المطلوبة

- ١- الدعوة أو نشرة المؤتمر من الجهة المنظمة .
- ٢- خطاب قبول البحث في حالة الاشتراك في مؤتمر أو ندوة ببحث وبنفقات.
- ٣- مذكرة الكلية موضحاً بها :
 - موافقة مجلسي القسم والكلية .
 - أن النسبة تسمح بالقسم .
 - الإيفاد الأول / الثاني خلال العام المالي/..... .
- ٤- استيفاء نموذج الإقرار الفردي في حالة اشتراك عضو هيئة التدريس ببحث في مؤتمر بالداخل أو الخارج وبنفقات من الجامعة على أنه لم يسبق حضوره بنفس البحث مؤتمر بنفقات من الجامعة من قبل .
- ٥- استيفاء الإقرار الجماعي في حالة مشاركة أكثر من عضو في البحث بأنه لم يسبق حضور أحد السادة المشاركين بنفس البحث مؤتمر بنفقات من الجامعة من قبل .

الإجراءات المتبعة

- يتم العرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة .
- إخطار الكلية بالموافقة .
- في حالة الموافقة على الحضور بنفقات يتم تسليم أصل المذكرة للعضو لصرف المبلغ بعد موافقتنا بما يفيد حضور المؤتمر أو الدورة التدريبية .

إقرار فردي.

إقرار في حالة مشاركة عضو واحد في بحث فردي

أقر أنا

.....
..... الوظيفة الكلية

المشارك ببحث مقبول بعنوان

.....
.....

لحضور مؤتمر بعنوان

.....
.....

بأنني لم أشرك بهذا البحث في أي مؤتمرات بنفقات من الجامعة
من قبل .

وهذا إقرار مني بذلك .

المقر بما فيه

.....

إقرار جماعي
إقرار في حالة مشاركة عضو في بحث المشترك

نقر نحن:

الاسم	الوظيفة	الكلية
..... ١.
..... ٢.
..... ٣.
..... ٤.
..... ٥.
..... ٦.

المشاركون في بحث مقبول بعنوان.....

في مؤتمر.....

مع السيد.....

المتقدم للحصول علي نفقات من الجامعة .

بأننا لم نشارك بهذا البحث في أي مؤتمرات بنفقات من الجامعة من قبل .

وهذا إقرار منا بذلك .

المقرون بما فيه

.....

.....

.....

**نموذج حضور (ورشة عمل ، دورة تدريبية ، مؤتمر ببحث ، ندوة ببحث)
بالداخل بنفقات**

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

بشأن حضور.....

الاسم :
الوظيفة :
القسم :
الرقم القومي :
نوع الإيفاد :
مكان الأنعقاد :
الجهة المنظمة :
المدة :

- وافق (مجلس القسم – رئيس مجلس القسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على حضوره مع صرف رسم الاشتراك المقرر وقدره مبلغ () (وبدل السفر – بدون)
- وافق (مجلس الكلية – عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠ على حضوره مع صرف رسم الاشتراك المقرر وقدره مبلغ () (وبدل السفر – بدون) .
- حضور سيادته لا يؤثر على العملية التعليمية .
- النسبة تسمح بالقسم .

مرفقات

- النشرة الخاصة بالمؤتمر أو ورشة العمل أو الدورة التدريبية ٠٠٠٠٠٠٠٠ إلخ .
- خطاب قبول البحث (المؤتمر – ندوة ببحث) ٠٠
- الإقرار الفردي (في حالة المشاركة ببحث فردي) .
- الإقرار الجماعي في حالة المشاركة ببحث مشترك .

**عميد الكلية
د/أ**

الامر معروض على السيد د/أ / نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على حضوره بنفقات من الجامعة صرف رسم الاشتراك مبلغ وقدره (.....) خصما من حصة الإيفاد الداخلي للعام المالي ٢٠ / ٢٠ ح/.....(حصة الكلية / التعويم)

(وبديل السفر المقرر وفقا للاحقة بدل السفر – بدون) مع موافقتنا بما يفيد الحضور .

– الإيفاد (الأول / الثاني) له خلال العام المالي الحالي .

المختص

مدير الإدارة

المختص

نائب رئيس الجامعة

د/أ.....

نموذج حضور " ورشة عمل - دورة تدريبية - مؤتمر علمي - ندوة " بالداخل

بدون نفقات

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

بشأن حضور.....

- الاسم : نوع الإيفاد :
الوظيفة : مكان الانعقاد :
القسم : الجهة المنظمة :
الرقم القومي : المدة :
- وافق (مجلس القسم رئيس مجلس القسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠
على حضوره دون نفقات من الجامعة .
- وافق (مجلس الكلية - عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على
حضوره دون نفقات من الجامعة .
- النسبة تسمح بالقسم .
- حضور سيادته لا يؤثر على العملية التعليمية .

مرفقات

- النشرة الخاصة بالمؤتمر أو ورشة العمل أو الدورة التدريبية ٠٠ الخ
- أو الدعوة الموجهة لسيادته .

عميد الكلية

/د٠١

الامر معروض على السيد د٠١/ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة
على حضوره دون نفقات من الجامعة .

المدير العام

مدير الإدارة

المختص

نائب رئيس الجامعة

/د٠أ

.....

**الأنشطة العلمية التي تنظمها جامعة المنصورة
(مؤتمرات – ورش العمل – دورات تدريبية)**

الضوابط والقواعد العامة :

- ١- أن تغطي إيرادات المؤتمرات تكلفتها وذلك بفتح حساب لكل مؤتمر مسبقاً ويقتصر ما تتحمله الدولة على نفقات المؤتمرات ذات الصلة السياسية .
 - ٢- لا يجوز عقد أو استضافة أي مؤتمر دولي أو دورة تدريبية دولية إلا بعد الحصول على موافقة وزارتي الخارجية والتعليم العالي وموافقة الأمن .
 - ٣- استطلاع رأي الأمن للسادة المشاركين من الدول الأجنبية .
 - ٤- في حالة انعقاد النشاط خارج الجامعة يتم العرض علي السيد أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة علي الانعقاد خارج الجامعة .
 - ٥- في حالة استضافة أي نشاط للجهات من خارج الجامعة يتم العرض علي السيد أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة علي استضافة الجامعة للمؤتمر بصفه مبدئية لحين اتخاذ الإجراءات اللازمة للانعقاد .
- توصية مجلس الجامعة في ٢٧/٨/٢٠٠٧ .**

انطلاقاً من الصالح العام للجامعة أكد أ.د / رئيس الجامعة على ضرورة أن تراعى الكليات ترشيدها للإنفاق على المؤتمرات التي تعقد سنوياً وإخطار القطاعات المختصة بإدارة الجامعة .

على أن يتم عقد تلك المؤتمرات داخل الجامعة كلما أمكن ذلك استغلالاً لإمكاناتها المتاحة في هذا المجال وتنفيذاً لتوصية المجلس الأعلى للجامعات في هذا الشأن .

قواعد وزارة المالية ٢٠١٢ :

لا يصرح بعقد المؤتمرات محلياً إلا بعد موافقة رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض من وزير المالية وبشرط أن يكون ذلك في حدود الاعتمادات المخصصة لذلك بموازنة الجهة .

ويفوض وزير التعليم العالي ووزير البحث العلمي - كل في اختصاصه - في الإذن بعقد المؤتمرات محلياً .

المستندات المطلوبة :

١. موافقة مجلسي القسم والكلية علي عقد النشاط .
٢. وضع النشاط علي النموذج المعد من قبل الإدارة موضحاً به بيانات النشاط .
٣. إيصال الإعلان عن النشاط عن طريق مركز تقنية الاتصالات والمعلومات .
٤. نموذج إخطار عن حضور أجنبي من أصل وصورتين مستوفي ومعتمد من الكلية في حالة حضور أجنبي .

الإجراءات المتبعة :

أولاً : الأنشطة المحلية

- بعد ورود النشاط إلي الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بإدارة الجامعة و استيفاء البيانات الخاصة به على النموذج المعد وإرفاق إيصال الإعلان بمركز التقنية:
١. يتم أعداد مذكرة للعرض علي د/١ نائب رئيس الجامعة للموافقة علي النشاط وإدراجه ضمن خطة مؤتمرات الجامعة للعام المالي المحدد .
 ٢. إخطار الكلية بذلك .
 ٣. العرض على أ.د/ رئيس الجامعة في حالة انعقاد النشاط تحت رعايته .
 ٤. إخطار قطاع الشؤون الثقافية والبعثات لموافقتنا بموافقة السيد أ.د/ وزير التعليم على عقد المؤتمر .

ثانياً الأنشطة الدولية

يتم مخاطبة كل من :

- ١- الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي عن طريق أ/أمين عام الجامعة .
- ٢- إدارة المؤتمرات الدولية بوزارة الخارجية مع إرفاق بيانات النشاط وتحديد الدول المشاركة في النشاط
- ٣- قطاع الشؤون الثقافية والبعثات لموافقتنا بموافقة أ.د/ وزير التعليم العالي (بعد موافقة الأمن والخارجية) .
- بعد ورود الموافقات المذكورة بعالية يتم العرض علي د/١ نائب رئيس الجامعة للموافقة علي عقد النشاط وإدراجه ضمن خطة مؤتمرات الجامعة للعام المالي المحدد.
- إخطار الكلية بالموافقة على عقد النشاط .
- بعد انعقاد المؤتمر يتم إعداد توصيات ونتائج المؤتمر على النموذج المعد ويتم موافقتنا به للعرض علي السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة .

بيانات عن عقد مؤتمر

لكلية لعام /

الاسم:..... Name:.....
تاريخ الانعقاد:.....مكان الانعقاد:.....
عدد المشاركين: من داخل الجامعة () من داخل مصر () من خارج مصر ()
عدد الدول المشاركة: () وهى:
رسم الاشتراك:
الهدف: ١- ٢- ٣- ٤-
المحاور: ١- ٢- ٣- ٤-
المقرر الاسم: الوظيفة:
رئيس المؤتمر الاسم: الوظيفة:
تحت رعاية: أ.د./ رئيس الجامعة أ.د./ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا
والبحوث والعلاقات الثقافية
اللجنة المنظمة: ١- ٢- ٣- ٤-
اللجنة المالية والإدارية: ١- ٢- ٣- ٤- ٥- ٦-
مصادر التمويل:
الجهات الراعية: ١- ٢- ٣-

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

يعتمد ،،،
عميد الكلية

تقرير عن عقد مؤتمر
لكلية لعام /
(استيفاء البيانات بعد الانعقاد)

التوصيات :	
..... -٢ -١
..... -٤ -٣
..... -٦ -٥
..... -٨ -٧

الحساب الختامي :
.....
.....
.....
.....

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

يعتمد ،،،

عميد الكلية

**بيانات عن عقد ورشة عمل – دورة تدريبية – ندوة (....)
لكلية لعام /**

الاسم:..... Name:	
تاريخ الانعقاد:.....مكان الانعقاد:.....	
عدد المشاركين: من داخل الجامعة () من داخل مصر () من خارج مصر ()	
عدد الدول المشاركة: () وهى:	
رسم الاشتراك :	
الهدف: ١-	٢-
٣-	٤-
المحاور : ١-	٢-
٣-	٤-
تحت رعاية :	
رئيس الجامعة	أ.د/
نائب رئيس الجامعة	أ.د/
للدراسات العليا	
والبحوث والعلاقات الثقافية	

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث يعتمد ،،،

عميد الكلية

توصية مجلس الدراسات العليا والبحوث في ٢٠١٥/٥/١٩ :
 يراعى أن يتضمن محتوى المواد الدعائية والبروشورات التي تصدرها
 المؤتمرات والندوات وورش العمل التي ستنظمها الجامعة ما يلي :

الشعار	شعار الجامعة – شعار الكلية
تحت رعاية	السيد أ.د/ رئيس الجامعة
الإشراف العام	السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا أو النائب المختص
رئاسة المؤتمر	السيد أ.د/ عميد الكلية
نائب رئيس المؤتمر	السيد أ.د/ وكيل الكلية المختص
مقرر المؤتمر	السيد /
باقي المشاركين	
لوجو الجهات الراعية	

ثانياً: الإيفاد الخارجي

الضوابط والقواعد العامة

- ١- لا يجوز أن يترتب على سفر عضو هيئة التدريس انتداب من يقوم بعمله من خارج الكلية (مجلس الجامعة في ٢٨/٦/٢٠٠٤) .
- ٢- لا يجوز إيفاد عضو هيئة التدريس الذي لم يقبل مجلس الدراسات العليا والبحوث عن ترشيح قائم إلا بعد مرور ثلاث سنوات (مجلس الجامعة في ٢٨/٦/٢٠٠٤) .
- ٣- لا يجوز تغيير صفة الإيفاد التي سافر على أساسها العضو للخارج إلا بعد الرجوع للسلطة المختصة في الجامعة (مجلس الجامعة في ٢٨/٦/٢٠٠٤) .
- ٤- لا يجوز أن تزيد نسبة المسموح لهم بالسفر في كافة صور الإيفاد على ٥٠% من أعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي الواحد سواء بنفقات من الجامعة أو بدون نفقات (مجلس الجامعة في ٣٠/٧/٢٠١٢) .
- ٥- 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 ٣ سنوات (مجلس الجامعة في ٣٠/٧/٢٠١٢) .
- ٦- استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي في سفر أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للخارج (زيارات علمية، مهمات علمية ، ورش عمل ، تدريب ، تنفيذاً لمذكرة تفاهم ،الخ) للمدة التي تزيد عن شهر (مجلس الجامعة ٢١/١/٢٠١٥) .
- ٧- عدم سفر أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للخارج إلا بعد موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة على السفر (مجلس الجامعة ٢١/١/٢٠١٥) .

٨- يجب أن ترد الموضوعات للجامعة قبل السفر بحد أدنى أسبوعين وأقصى شهرين حتى يتسنى للإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة وبوقت كاف للحصول على الموافقات الأمنية في حالة السفر لمدة تزيد عن شهر (مجلس الجامعة ٢٠١٥/١/٢١).

٩- يضاف يوم سابق ويوم لاحق لمدة الإيفاد بالخارج (الذي يقل عن أسبوع) لحضور (المؤتمرات - الدورات التدريبية - الندوات - ورش العمل - الزيارات العلميةالخ) في الدول العربية والأوروبية ويومين سابقين ويومين لاحقين في دول الشرق الأقصى - جنوب شرق آسيا - جنوب أفريقيا - أمريكا - كندا - استراليا (مجلس الجامعة في ٢٠١٥/١/٢١).

قواعد مساهمة الجامعة في نفقات الإيفاد الخارجي

١- تكون مساهمة الجامعة في الإيفاد الخارجي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم لحضور (المؤتمرات - الدورات التدريبية - الندوات - ورش العمل - الزيارات العلمية) على النحو التالي :

* ٣٠٠٠ ج (للدول العربية) * ٥٠٠٠ ج (الدول المغرب العربي)
* ٦٠٠٠ ج (للدول الأوروبية)
* ٨٠٠٠ ج لدول (أمريكا - أستراليا - كندا - جنوب شرق آسيا - الشرق الأقصى - جنوب أفريقيا) ويشترط قبول البحث المقدم في المؤتمر أو الندوة في حالة السفر بنفقات من الجامعة أو ورد دعوة موجهة من الجانب الأجنبي في حالة السفر بدون نفقات ويمكن للكليات المساهمة في النفقات من مواردها الخاصة بالإضافة إلى المبالغ المقرره (مجلس الجامعة ٢٠١٥/١/٢١).

٢- تكون مساهمة الجامعة في الإيفاد الخارجي لأعضاء هيئة التدريس للخارج في (المؤتمرات - الدورات - الخ) مرتين كل ثلاث أعوام مختلفة وفي حالة التساوي تكون الأولوية لمن قضى مدة أطول لم يسبق له السفر خلالها

- بنفقات. وبالنسبة لمعاوني أعضاء هيئة التدريس مرة واحدة في كل درجة علمية (مجلس الجامعة ٢٧/٤/٢٠١٥) .
- ٣- لا يجوز أن يزيد عدد الموفدين للخارج بنفقات من الجامعة على عضو واحد في البحث الواحد والقسم العلمي الواحد حتى لو المشاركون في البحث من أقسام مختلفة (مجلس الجامعة ٢١/١/٢٠١٥) .
- ٤- يقتصر السفر في زيارة علمية بنفقات للأساتذة فقط ويكون بدون نفقات لباقي أعضاء هيئة التدريس ويشترط ورود دعوة من الجهة العلمية المراد زيارتها على أن يلتزم العضو الموفد في زيارة علمية بتقديم تقرير عن الزيارة يعرض على مجلسي القسم والكلية ويعتمد من مجلس الدراسات العليا والبحوث(مجلس الجامعة في ٣٠/٧/٢٠١٢) .
- ٥- سفر أعضاء هيئة التدريس بنفقات في الندوات العلمية بالخارج إذا كانت الندوة من طبيعتها تقديم أبحاث (مجلس الجامعة في ٢٨/٦/٢٠٠٤) .
- ٦- 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 (مجلس الجامعة في ٣٠/٧/٢٠١٢) .
- ٧- لا تتحمل الجامعة أية نفقات في سفر أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في حالة تغطية الجهة الأجنبية لتكلفة السفر والإقامة (مجلس الجامعة ٢١/١/٢٠١٥) .
- ٨- 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 قبل انتهاء العام المالي بوقت كاف حتى يمكن الاستفادة من المبلغ المخصص لذلك ، وفي حالة عدم الالتزام يحرم الموفد من مساهمة الجامعة في نفقات سفره لمدة عامين (مجلس الجامعة في ٣٠/٧/٢٠١٢) .

المستندات المطلوبة

- ١- خطاب قبول البحث من الجهة المنظمة للمؤتمر في حالة الاشتراك في مؤتمر أو ندوة يبحث بنفقات.
- ٢- نشرة موضح بها اسم المؤتمر ومكان الانعقاد .
- ٣- استيفاء نموذج الإقرار الخاص بالبحث الفردي بأنه لم يسبق التقدم بهذا البحث في أي مؤتمر علمي من قبل بنفقات من الجامعة .
- ٤- استيفاء نموذج الإقرار الجماعي في حالة مشاركة أكثر من عضو في البحث .
- ٥- خطاب الدعوة في حالة الحضور بدون نفقات أو لحضوره (ورش عمل - دورة تدريبية).
- ٦- مذكرة السفر في مؤتمر علمي يبحث مقبول موضحاً بها:
 - موافقة مجلسي القسم والكلية .
 - أنه لم يسبق أن تم صرف نفقات لأحد من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم لحضور هذا المؤتمر.
 - النسبة تسمح بالقسم .
 - أن السفر لا يؤثر على العملية التعليمية .

الإجراءات المتبعة

- ١- موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة واعتماد السيد أ.د/ رئيس الجامعة .
- ٢- الارتباط بالمبلغ في حالة السفر بنفقات .
- ٣- إرسال أصل المذكرة للإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس لاستصدار قرار أ.د/ رئيس الجامعة .
- ٤- إخطار الكلية بالموافقة على السفر .

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة
بشأن سفر أعضاء هيئة التدريس للخارج بنفقات من الجامعة " مؤتمر - ورشة
عمل - دورة تدريبية - ندوة بحث "

الاسم : نوع الإيفاد :
الوظيفة : المدة :
القسم : مكان الانعقاد :
الرقم القومي :

- وافق (مجلس القسم-رئيس مجلس القسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على سفره بنفقات من الجامعة وفقا لقواعد مجلس الجامعة .
- وافق (مجلس الكلية- عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على سفره بنفقات من الجامعة وفقا لقواعد مجلس الجامعة .
- لم يسبق الموافقة على سفر أي من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم لحضور المؤتمر المشار إليه بعالية بنفقات من الجامعة .
- النسبة تسمح بالقسم .
- سفرسيادته لا يؤثر على سير العملية التعليمية أثناء فترة الامتحانات / بداية العام الدراسي .

مرفقات

- خطاب الدعوة .
- خطاب قبول البحث من الجهة المنظمة للمؤتمر في حالة الاشتراك في مؤتمر أو ندوة يبحث بنفقات .
- نشرة موضح بها اسم المؤتمر ومكان الانعقاد .
- استيفاء نموذج الإقرار الخاص بالبحث الفردي ونموذج الإقرار الجماعي في حالة الاشتراك يبحث مشترك .
- تاريخ آخر سفره لسيادته بنفقات :

عميد الكلية

/د/

رأى إدارة الموازنة بالجامعة :

تم الارتباط بمبلغ..... جنيه خصما من حصة /
الإيفاد الخارجي للعام المالي ٢٠٠ / ٢٠٠ حـ /..... (حصة
الكلية/ التعويم).

مدير الإدارة

المختص

رأى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

عرض على السيد د. / نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة بالتفويض
عن مجلس الدراسات العليا والبحوث على سفره مع مساهمة الجامعة في
نفقات السفر بمبلغ (.....) وذلك من
حصة الإيفاد الخارجي العام المالي ٢٠٠ / ٢٠٠ حـ /.....
(حصة الكلية/ التعويم) .
- الإيفاد المعروض هو (الإيفاد الأول / الإيفاد الثاني) خلال الثلاث سنوات
الأخيرة.
- الإيفاد الأول للدرجة الحالية (بالنسبة للمعيدين والمدرسين المساعدين) .

المختص مدير المدير
الإدارة العام

نائب رئيس الجامعة

أ.د./..... يعتمد ، ، ،

رئيس الجامعة

أ.د./.....

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

بشأن السفر للخارج بدون نفقات في مؤتمر. زيارة. دورة تدريبية. ندوة. ورشة عمل

الاسم : نوع الإيفاد :

الوظيفة : مكان الانعقاد :

القسم : المدة :

الرقم القومي :

– وافق (مجلس القسم – رئيس مجلس القسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠٠ على سفره بدون نفقات من الجامعة .

– وافق (مجلس الكلية – عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠٠ على سفره بدون نفقات من الجامعة .

– النسبة تسمح بالقسم .

– سفرسيادته لا يؤثر على سير العملية التعليمية .

مرفقات

– النشرة الخاصة بالمؤتمر أو ورشة العمل أو الدورة التدريبية ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ الخ .
– أو الدعوة الموجهة له .

عميد الكلية

/د/٠١

عرض على السيد د/٠١ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة بالتفويض عن مجلس الدراسات العليا والبحوث على سفره دون نفقات من الجامعة .

مدير المدير
المختص الإدارة العام

نائب رئيس الجامعة

أد/٠١/..... يعتمد ،،،

رئيس الجامعة

أد/٠١/.....

**ضوابط مساهمات أكاديمية البحث العلمي
لحضور مؤتمرات علمية بالخارج للسادة
أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالجامعات**

في إطار حرص الأكاديمية للتعاون مع الجهات العلمية والبحثية المختلفة مثل الجامعات ومراكز ومعاهد البحوث من خلال المساهمة والدعم لحضور المؤتمرات الخارجية وكذا دعم المؤتمرات الداخلية في حدود ما توفره لها الدولة من إمكانيات تقوم الأكاديمية بتشكيل لجنة تختص بدراسة طلبات المتقدمين إلى الأكاديمية من الجامعات والمراكز والمعاهد البحثية المختلفة للحصول على مساهمتها لحضور مؤتمرات علمية بالخارج .

الضوابط والقواعد

- ١- أن يكون طلب المساهمة من خلال خطاب يوجه للأكاديمية من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للسادة الموفدين لحضور مؤتمرات أو ندوات أو ورش عمل علمية بالخارج شريطة أن تقوم الجهة الموفدة بمساهمة مالية في سفر الموفد مرفقاً به الآتي:
 - قرار أ.د/ رئيس الجامعة بالموافقة على السفر متضمناً قيمة مساهمة الكلية أو الجامعة التي يتبعها طالب المساهمة .
 - ما يفيد قبول البحث من سكرتارية المؤتمر وذلك في حالة السفر لحضور مؤتمر علمي بالخارج أما في حالة السفر لحضور حلقة دراسية أو ندوة أو ورشة عمل فعلي طالب المساهمة أن يتقدم ببحث مقبول أو ورقة عمل أو دعوة موجهة له.

- ٢- يكون طلب المساهمة للأكاديمية بتاريخ سابق للسفر لحضور المؤتمر وليس بعد موعد السفر .
- ٣- تمنح الأكاديمية مساهمة لحضور مؤتمرات واجتماعات وحلقات دراسية وورش عمل ولا تمنح المساهمة لحضور مهمات علمية ممولة من الداخل أو الخارج .
- ٤- تمنح مساهمة الأكاديمية مرة واحدة في العام المالي .
- ٥- تصرف المساهمة بعد العودة من المؤتمر وتقديم صورة من جواز السفر موضحاً به تاريخ السفر والعودة لمصر وكذا تقرير موجز عن المشاركة في المؤتمر والندوة وفيما يلي بيان بفئات المساهمة :
- ٢٠٠٠ جنيه للدول البعيدة (الشرق الأقصى "اليابان وكوريا والصين")
والأمريكتين وجنوب أفريقيا" بحيث لا تتجاوز مساهمة الجهة ومساهمة الأكاديمية
معاً ٨٠٠٠ جنيه (ثمانية آلاف جنيه) .
- ١٥٠٠ جنيه لدول أوروبا ودول المغرب العربي والأفريقية (المغرب - الجزائر
- تونس - موريتانيا) بحيث لا تتجاوز مساهمة الجهة مع مساهمة الأكاديمية
٦٠٠٠ جنيه (سنة آلاف جنيه)
- ٧٥٠ جنيه للدول العربية والدول الشرق أوسطية بحيث لا تتجاوز مساهمة الجهة
والأكاديمية معاً ٤٠٠٠ جنيه (أربعة آلاف جنيه) .
- ولا يلتفت إلى المستندات المقدمة للأكاديمية بعد العودة بحد أقصى شهرين من تاريخ العودة .

المهمات العلمية والتدريب

المهام العلمية والتدريب

يقصد بالمهمة العلمية كل تدريب عملي وعلمي منظم يهدف إلى اكتساب خبرات علمية وعملية وفقاً لبرامج محددة ويكون الإيفاد عليها بغرض تعميق المعرفة العلمية أو العملية وتنقسم إلى :-

١- **مهام علمية من خطة البعثات** : يتم الإعلان سنوياً عن خطة الدولة للبعثات لتتقدم عبر الموقع الإلكتروني للإدارة العامة للبعثات وتكون المهام العلمية للمعيرين والمدرسين المساعدين لجمع المادة العلمية وللمدرسين والأساتذة المساعدين لإجراء الأبحاث.

وتخطر الجامعة بنتيجة الإعلان بعد اعتمادها من السيد أ.د/ وزير التعليم العالي .

إجراءات سفر عضو المهمة العلمية المقدمة من الإدارة العامة للبعثات

- استيفاء الإجراءات والأوراق المطلوبة بالإدارة العامة للبعثات .
- موافقة الأمن على السفر .
- ورود حجز للعضو المرشح من المستشار الثقافي بالدولة الموفد إليها عن طريق الإدارة العامة للبعثات أو عن طريق المرشح .
- مذكرة الكلية موضحاً موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر .
- نموذج ١٢٣ مستوفي ومعتد .
- موافقة الجامعة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة - أ.د/ رئيس الجامعة) على السفر.
- إخطار الإدارة العامة للبعثات .

٢- **مهام علمية شخصية** : ممنوحة من جامعة أخرى أو جهة بحثية يحصل عليها العضو بصفة شخصية.

الضوابط والقواعد العامة

أولاً: بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس

- ١- تكون مساهمة الجامعة لأعضاء هيئة التدريس الموفدين في مهمات علمية شخصية أو تدريب على النحو التالي:-
٤٠٠٠ ج لدول أوربا ٦٠٠٠ ج لدول أمريكا ، كندا ، استراليا، جنوب شرق آسيا، الشرق الأقصى، جنوب أفريقيا (مجلس جامعة في ٢١/١/٢٠١٥) .
- ٢- يوفد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية شخصية أو تدريب لمدة عام قابل للتجديد بحد أقصى سنة أخرى وبمرتب يصرف بالداخل ويجوز تغيير صفة الإيفاد من مهمة علمية إلى تدريب أو العكس بعد انتهاء العامين لمدة سنة قابلة للمد سنة أخرى بدون مرتب يصرف بالداخل (مجلس الجامعة في ٢٧/٤/٢٠١٥) .
- ٣- يجوز لعضو هيئة التدريس أن يطلب تغيير الصفة التي سافر على أساسها للخارج ، أي كان سبب السفر إلى (مهمة علمية ، أو تدريب بالخارج) طالما لم تكن الأجازة الأصلية قد انتهت بعد على أن يتقدم بطلب لتغيير الصفة مرفقاً بها الدعوة الموجهة لسيادته لمجلس القسم قبل انتهاء أجازته بثلاثة أشهر على الأقل (مجلس الجامعة في ٣٠/٧/٢٠١٢)
- ٤- لا يجوز إيفاد الحاصلين على الدكتوراه من الخارج (عن طريق بعثة خارجية أو أجازة دراسية أو العائدين من الخارج) أعضاء بعثات الإشراف المشترك - أو البعثات الداخلية) في مهمة علمية شخصية أو تدريب إلا بعد انقضاء عامين على عودته من الخارج (مجلس جامعة في ٢١/١/٢٠١٥) .
- ٥- 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 (٣) سنوات (مجلس الجامعة ٣٠/٧/٢٠١٢) .
- ٦- يلتزم عضو هيئة التدريس العائد من المهمة العلمية أو التدريب بالعمل في الكلية مدة مماثلة للمدة التي قضاها بالخارج ولا يجوز الترخيص له بأجازة خاصة (باستثناء مرافقة الزوج) أو اعارة أو مهمة علمية أو تدريب إلا بعد انقضاء المدة المماثلة (مجلس جامعة في ٢١/١/٢٠١٥).

ثانياً: بالنسبة لمعاوني أعضاء هيئة التدريس

١- يجوز منح معاوني أعضاء هيئة التدريس أجازة للتدريب بالخارج لمدة سنة بمرتب بالداخل غير قابلة للتجديد ويشترط:

- وجود دعوة من الجهة المانحة .

- موافقة مجلسي القسم والكلية. (مجلس الجامعة في ٢٧/٤/٢٠١٥)

٢- يجوز أن يتم إيفاد بعض المدرسين المساعدين للخارج لتعلم لغة أجنبية في التخصصات النادرة أو ذات الندرة في أعضاء هيئة التدريس على نفقة الجامعة و الكلية أو كليهما حسب القرار الصادر في هذا الشأن (مجلس الجامعة في ٣٠/٧/٢٠١٢) .

المستندات المطلوبة

١- موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر .

٢- خطاب الدعوة الموجهة للسيد العضو موضحاً به مدة المهمة أو التدريب (بدايتها ونهايتها)

٣- استمارات استطلاع رأي الأمن للمدة التي تزيد عن شهر .

الإجراءات المتبعة

١- استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي للإفادة بالرأي في السفر لتنفيذ المهمة أو التدريب (عن طريق السيد الأستاذ/ أمين الجامعة) للمدة التي تزيد عن شهر

٢- بعد ورود رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بالموافقة يتم إعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة والسيد أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة على السفر مع تحديد المعاملة المالية .

٣- يتم الارتباط بالمبلغ وتسلم أصل المذكرة للإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس لاستصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالموافقة على السفر .

٤- إخطار الكلية بالموافقة .

٥- بعد العودة يقدم عضو هيئة التدريس العائد من المهمة العلمية تقريراً عن ما تم يعرض على مجلسي القسم والكلية ثم مجلس الدراسات العليا والبحوث (مادة ٨٧ من قانون تنظيم الجامعات).

مذكرة
للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة
بشأن السفر للخارج في مهمة علمية بدون نفقات من الجامعة وعلى نفقة
الإدارة العامة للبعثات

الاسم : نوع المهمة : مهمة علمية على نفقة البعثات

الوظيفة : الدولة :

القسم : المدة :

الرقم القومي :

- ورد من الإدارة العامة للبعثات ما يفيد الحجز له بجامعة.....في الفترة.....
- وافق (مجلس القسم-رئيس مجلس القسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠ على سفره في مهمة علمية بدولة..... (دون نفقات من الجامعة)
- وافق (مجلس الكلية – عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠ على سفره في مهمة علمية بدولة..... بدون نفقات من الجامعة ، مع صرف مرتبه بالداخل .
- النسبة تسمح بالقسم .

مرفقات

- موافقة الأمن
- خطاب الحجز
- نموذج ١٢٣ مستوفي ومعتد .

عميد الكلية

/د/

عرض على السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة بالتفويض عن مجلس الدراسات العليا والبحوث على سفره في المهمة العلمية المرشح عليها لدولة..... خطة بعثات ٢٠ / ٢٠ لمدة اعتبارا من حتى دون نفقات من الجامعة وعلى نفقة الإدارة العامة للبعثات وبمرتب يصرف بالداخل .

المختص
مدير الإدارة
المدير العام

نائب رئيس الجامعة

أ.د/.....

يعتمد ،،،

رئيس الجامعة

أ.د/.....

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة
بشأن السفر في مهمة علمية خاصة أو تدريب للخارج بنفقات من الجامعة

الاسم : نوع الإيفاد :
الوظيفة : الدولة :
القسم : المدة :
الرقم القومي :

- وافق (مجلس القسم - رئيس مجلس القسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على سفره في مهمة علمية-تدريب لدولة
- بنفقات من الجامعة وبمرتب يصرف بالداخل وفقا لقواعد مجلس الجامعة
- وافق (مجلس الكلية - عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على سفره في مهمة علمية - تدريب بنفقات من الجامعة وبمرتب يصرف بالداخل .
- النسبة تسمح بالقسم .
- سفر سيادته لا يؤثر على سير العملية التعليمية .

مرفقات

- موافقة الأمن .
- نموذج ١٢٣
- خطاب الدعوة .

عميد الكلية
أ.د/

رأى إدارة الموازنة بالجامعة :

تم الارتباط بمبلغ.....خصما من المبلغ المخصص للإيفاد
الخارجي للعام المالي ٢٠ / ٢٠ - / (حصة الكلية/ التعويم)
المختص مدير الإدارة

رأى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

عرض على السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة بالتفويض عن مجلس الدراسات العليا والبحوث على سفره في مهمة علمية - تدريب لدولة.....لمدة.....اعتبارا من / / ٢٠ مع مساهمة الجامعة في نفقات السفر بمبلغ (.....) وذلك من المبلغ المخصص للإيفاد الخارجي للعام المالي ٢٠ / ٢٠ - / (حصة الكلية/التعويم) وبمرتب يصرف بالداخل .

- الإيفاد المعروض هو (الإيفاد الأول / الإيفاد الثاني) خلال الثلاث سنوات الأخيرة.

- الإيفاد الأول في الدرجة الحالية(بالنسبة للمعيدين والمدرسين المساعدين الموفدين للتدريب)

المختص مدير الإدارة العام

نائب رئيس الجامعة

أ.د/.....

يعتمد ،،،

رئيس الجامعة

أ.د/.....



جامعة المنصورة

تقرير عن مهمة علمية

بيانات شخصية :

الاسم : الرقم القومي :

الوظيفة : القسم : الكلية :

المهمة العلمية :

المدة : من / إلي / ٢٠٠

الدولة :

جهة الدراسة (جامعة / معهد /) :

برنامج الدراسة :

(التجارب العلمية – الزيارات الميدانية – المؤتمرات – المحاضرات العلمية – التدريب
علي أجهزة حديثة .. الخ)

.....

.....

.....

الخبرة المكتسبة :

.....

.....

.....

الاشتراك في إجراء أبحاث علمية :

.....
.....
.....

الاشتراك في إعداد أبحاث للنشر :

.....
.....
.....

ما تم تنفيذه من الخطة المقترحة قبل السفر :

.....
.....
.....

الاشتراك في مشروعات بحثية :

.....
.....
.....

أوجه التعاون المستقبلية :

.....
.....

مدي استفادة القسم / الكلية / الجامعة :

.....
.....

توصيات ومقترحات :

.....
.....

توقيع عضو هيئة التدريس :

سيمينار :

تم عقد سيمينار القسم بتاريخ : / / ٢٠٠

رأي مجلس القسم :

رئيس مجلس القسم :

رأي مجلس الكلية :

عميد الكلية :

المهمات الرسمية

المهام الرسمية

يختص السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة في الإيفاد في المهام الرسمية التي يقترحها السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

الضوابط والقواعد

- ١- إذا كانت المهمة الرسمية داخل الوطن تتحمل الجهة الموفدة (الجامعة أو الكلية) أجره سفر العضو ذهاباً وعودة وبدل السفر عن عدد ليالي المدة المقررة .
- ٢- تتحمل الجامعة قيمة تذكرة 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 (مجلس جامعة في ٣٠/٧/٢٠١٢) .
- ٣- يكون سفر السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في مهمة رسمية لمرة واحدة كل عامين ماليين أيا كان بند الصرف ولا ينطبق ذلك على رئيس الجامعة أو نائبه (مجلسي الجامعة في ٢٨/١١/١٩٨٣) .
- ٤- وفي حالة عدم توافر بند للسفر في مهام رسمية بموازنة الجامعة يتم الصرف من المبلغ المخصص للإيفاد الخارجي وتطبيق قواعد الإيفاد الخارجي في هذه الحالة .
- ٥- في جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد المهمة الرسمية عن أسبوعين إلا بموافقة مجلس الجامعة (مجلس الجامعة في ٢٨/١١/١٩٨٣) .

المستندات المطلوبة

- ١- مذكرة الكلية موضحاً بها موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر .
- ٢- الدعوة الموجهة للعضو .

الإجراءات المتبعة

١. موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة .
٢. موافقة أ.د/ رئيس الجامعة .
٣. إخطار الكلية .
٤. تسليم المذكرة للإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس .

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

بشأن السفر في مهمة رسمية للخارج بنفقات من الجامعة

الاسم : نوع الإيفاد : مهمة رسمية
الوظيفة : الدولة :
القسم : المدة :
الرقم القومي :
– وافق (مجلس القسم – رئيس مجلس القسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠ على
سفره في مهمة رسمية لدولة بنفقات من الجامعة
وبمرتب يصرف بالداخل وفقا لقواعد مجلس الجامعة
– وافق (مجلس الكلية – عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠ على
سفره في مهمة رسمية بنفقات من الجامعة وبمرتب يصرف بالداخل .
– سفر سيادته لا يؤثر على سير العملية التعليمية .

مرفقات

– خطاب الدعوة

عميد الكلية

/د/

عرض على السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة بالتفويض عن
مجلس الدراسات العليا والبحوث على سفره في مهمة رسمية لدولة
..... لمدة اعتبارا
من / / ٢٠٠ مع مساهمة الجامعة في صرف تذاكر السفر وبدل السفر المقرر
من الموازنة (في حالة توافر البند) .

المختص مدير الإدارة العام

نائب رئيس الجامعة

أ.د/..... يعتمد ،،،

رئيس الجامعة

أ.د/.....

الأستاذ الزائر

الأستاذ الزائر

أقر مجلس الجامعة تعريف وضوابط الأستاذ الزائر في ٢٥/٨/٢٠١٤ على النحو التالي :

تعريفه الأستاذ الزائر

أستاذ جامعي بدرجة (أستاذ أو أستاذ مساعد) يقوم بزيارة علمية قصيرة خارج دولته بدعوة من إحدى الجهات العلمية المعترف بها وفقاً لبرنامج محدد ومتفق عليه ويفضل وفقاً لاتفاقية مبرمة بين الجامعتين .

مهام الأستاذ الزائر

تتضمن المهام التي يقوم بها الأستاذ الزائر تطوير البرامج الدراسية ، إجراء بحوث علمية متخصصة ، إلقاء المحاضرات وعقد تطبيقات بحثية ميدانية .

مدة الزيارة

مدة الزيارة بالنسبة للأستاذ المصري أو الأجنبي لا تقل عن أسبوعين ولا تزيد عن ثلاثة أشهر متصلين أو منقطعين بنفس الحد الأدنى مع الالتزام بدفع رسوم التذاكر مرة واحدة فقط .

المعاملة المالية

١- بالنسبة للمعاملة المالية في إطار برتوكول أو اتفاقية يخضع الأستاذ الزائر لنظام وقواعد البرتوكول .

٢- بالنسبة للمعاملة المالية خارج برتوكول أو اتفاقية يصرف له تذكرة السفر ذهاباً وإياباً بالإضافة إلى مكافأة يومية وتكلفة الإقامة وذلك في ضوء الوزن العلمي للأستاذ ووظيفته وأهمية موضوع وبرنامج الزيارة .

الإجراءات والمستندات المطلوبة

في حالة زيارة الأستاذ الأجنبي للجامعة

١- موافقة مجلس القسم المختص والكلية على الدعوة مع توضيح اسم الأستاذ المدعو وجنسيته ومدة الزيارة (بدايتها ونهايتها) والهدف منها ومرفقا به نموذج إخطار عن حضور أجنبي للبلاد من أصل وصورتين مستوفي ومعتمد وكذلك برنامج للزيارة متضمناً قضاء الأستاذ الزائر ٦٠% من هذا البرنامج داخل الجامعة .

٢- مخاطبة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي للإفادة بالرأي في دعوة الأستاذ الأجنبي (عن طريق إدارة الجامعة).

٣- في حالة موافقة الأمن يتم العرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للموافقة على حضور الأستاذ الزائر مع توضيح المعاملة المالية ثم العرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة .

في حالة سفر الأستاذ المصري

١- موافقة مجلسي القسم والكلية على الدعوة مع توضيح مدة الزيارة والهدف منها .

٢- العرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة ثم العرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة مع توضيح المعاملة المالية .

محدد الأساتذة الزائرين المقترح بكل كلية خلال العام المالي

العدد المخصص	الكلية	٥	العدد المخصص	الكلية	٥
١	التربية الرياضية بالمنصورة	١٠	٦	الطب	١
١	التجارة بالمنصورة	١١	٤	العلوم بالمنصورة	٢
١	التمريض	١٢	٢	الهندسة	٣
١	الطب البيطري	١٣	٢	الزراعة بالمنصورة	٤
١	الحقوق	١٤	١	الآداب بالمنصورة	٥
١	الحاسبات والمعلومات	١٥	١	التربية النوعية بالمنصورة	٦
١	السياحة والفنادق	١٦	١	طب الأسنان	٧
١	رياض الأطفال	١٧	١	الصيدلة	٨
١	الفنون الجميلة	١٨	١	التربية بالمنصورة	٩
الإجمالي ٢٨					

الاتفاقيات

الاتفاقية

الاتفاقية : هي اتفاق بين الجامعة وجامعة عربية أو أجنبية أو جهة علمية أو بحثية بشأن التعاون العلمي ونقل المعرفة وتبادل الأساتذة فيما بينهما .

ويرد مشروع الاتفاقية عن طريقتين :

أولاً: مشروع اتفاقية مع جامعة عربية أو أجنبية عن طريق المجلس الأعلى للجامعات تتخذ الإجراءات الآتية :

- ١- تحديد مجالات التعاون المطلوبة مع هذه الجامعة .
- ٢- إرسال بنود الاتفاقية للكلية المعنية لاستطلاع رأي مجلس الكلية فيها والإضافة إليها أو التعديل فيها .
- ٣- العرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث للموافقة على الاتفاقية مبدئياً تمهيداً لاتخاذ الإجراءات .
- ٤- العرض على مجلس الجامعة للموافقة على الاتفاقية
- ٥- إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي لموافقتنا بموافقة كل من :-

- الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي .
- وزارة الخارجية .
- السيد أ.د/ وزير التعليم العالي على عقد الاتفاقية
- ٦- توقيع الاتفاقية من السيد أ.د/ رئيس الجامعة ممثلاً عن الجامعة أمام الجهات الأجنبية .
- ٧- إرسال الاتفاقية للتوقيع من الجهة الأخرى والاحتفاظ بنسخة منها بعد التوقيع وتصبح الاتفاقية سارية المفعول من تاريخ التوقيع .

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

- ١- يتقدم مجلس القسم المختص بمسودة لمشروع الاتفاقية مع أي جامعة عربية أو أجنبية وموافقة كتابية من هذه الجهة على عقد الاتفاقية .
- ٢- موافقة مجلس الكلية على عقد الاتفاقية .
- ٣- ترجمة البنود إلى اللغة العربية.
- ٤-مراجعة البنود عن طريق العضو القانوني بمكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة .
- ٥-العرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- ٦-العرض على مجلس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- ٧-يتم إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي بنسخة من مذكرة التفاهم باللغتين العربية والإنجليزية لموافاة الجامعة برأي كل من :-
 - أ- الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بالوزارة
 - ب- وزارة التعاون الدولي
 - ج-وزارة الخارجية
 - د- وزير التعليم العالي
- ٨-إعداد مذكرة التفاهم من نسختين أصليتين وتوقيعها من السيد أ.د/ رئيس الجامعة أو من يفوضه (باللغة العربية وباللغة الأجنبية في حالة الدول الأجنبية وباللغة العربية فقط في حالة الدول العربية) وذلك بعد مرور الموافقات الأمنية والسياسية .
- ٩-إرسال النسختين للجهة الأجنبية للتوقيع عليها وإيداع نسخة لديهم وموافاتنا بالأخرى وتصبح مذكرة التفاهم سارية المفعول من تاريخ التوقيع .

مقدم مذكرة تفاهم بين الجامعة ومجالات محلية

- ١- تحديد مجالات التعاون بمذكرة التفاهم.
- ٢- رأي مجلس القسم المعني بمجالات التعاون .
- ٣- رأي مجلس الكلية وجدوى الاتفاق وكيفية التفعيل بما يعود بالنفع على الجامعة والكلية.

- ٤- عرض البنود على العضو القانوني بمكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة لإبداء الرأي .
- ٥- العرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- ٦- العرض على مجلس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- ٧- إعداد مذكرة التفاهم من نسختين أصليتين وتوقيعها من السيد أ.د/ رئيس الجامعة أو من يفوضه .
- ٨- إرسال النسختين للجهة الأخرى للتوقيع عليها وإيداع نسخة لديهم وموافقتنا بالأخرى وتصبح مذكرة التفاهم سارية المفعول من تاريخ التوقيع .

تعليمات وزارة التعليم العالي

- ١- توجيهات السيد أ.د/ رئيس مجلس الوزراء بعدم قيام وزارة التعليم العالي والقطاعات التابعة لها بعدم إبرام أية اتفاقيات دولية أو التوقيع عليها مع الجهات الأجنبية إلا بعد الرجوع إلى وزارة الخارجية لدراستها مع الأجهزة المعنية والموافقة عليها وإخطار الوزارة بذلك قبل البدء في تنفيذ الإجراءات .
- ٢- عدم التوقيع على أية اتفاقيات مع جهات أجنبية أو طلب منح أو مساعدات إلا بعد الرجوع إلى وزارتي التعاون الدولي والخارجية (خطاب أ.د/ وزير التعليم العالي الوارد بتاريخ ٢٠١٥/٢/٧) .
- ٣- ضرورة الحصول على موافقة مجلس الجامعة على مذكرات التفاهم حتى يمكن العرض على المجلس الأعلى للجامعات (خطاب الإدارة العامة للعلاقات الثقافية في ٢٠١٥/٢/١١) .
- ٤- التوصية باستطلاع رأي الجهات الأمنية (المخابرات العامة - المخابرات الحربية - الأمن الوطني) في أسماء المرشحين للسفر للعمل في المكاتب العمالية أو الثقافية أو الحصول على دورات تدريبية أو بعثات دراسية (الماجستير والدكتوراه) والتي تحصل عليها الجامعات المختلفة عن طريق جهات أجنبية ويتم عقدها داخل أو خارج مصر ، مع ضرورة الحصول على موافقات الجهات الثلاث مجتمعة على السفر من عدمه (خطاب السيد أ.د/ وزير التعليم العالي الوارد بتاريخ ٢٠١٥/٣/١٨) .

تعليمات الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات

* مراعاة ضرورة استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات في كافة التزامات الدولة الخارجية "اتفاقيات - بروتوكولات - مذكرات التفاهم - مبادرات". وذلك قبل التوقيع النهائي عليها من قبل كافة قطاعات الدولة وفقاً للقوانين المنظمة سعياً لحماية الأمن القومي المصري (خطاب الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بتاريخ ٢٠١٤/٤/١٦).

قواعد السفر تنفيذاً لبنود الاتفاقية

مجلس الجامعة، ٢٠١٥/١/٢١

- ١- تطبق المعاملة المالية المنصوص عليها في بنود الاتفاقية .
 - ٢- تكون مساهمة الجامعة للعضو المسافر تنفيذاً لمذكرة تفاهم من حصص الكليات على النحو التالي:
 - ٣٠٠٠ جنيه للدول العربية .
 - ٥٠٠٠ جنيه لدول المغرب العربي
 - ٦٠٠٠ جنيه لدول أوروبا .
 - ٨٠٠٠ جنيه لدول أمريكا ، كندا ، أستراليا ، جنوب شرق آسيا ، الشرق الأقصى ، جنوب أفريقيا .ويشمل ذلك تذكرة السفر بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً وبدل السفر ، ما لم ينص في المذكرة صراحة على إعفاء الجامعة من النفقات ، على أن تكون مساهمة الجامعة في السفر مرة كل سنتين للسادة أعضاء هيئة التدريس ، أما السادة المعيدين والمدرسين المساعدين فيكون السفر بنفقات بحد أقصى مرة واحدة في كل درجة علمية ويفضل من لم يسبق له السفر بنفقات من الجامعة .
 - ٣- يمكن للكليات المساهمة في النفقات من مواردها الخاصة بالإضافة إلى المبالغ المقررة.
 - ٤- لا يجوز إيفاد أكثر من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية الواحدة تنفيذاً لمذكرة تفاهم في نفس الفترة الزمنية وفي العام المالي الواحد بنفقات من الجامعة .
- وفي حالة السفر بدون نفقات يسمح بالسفر لأي عدد من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ممن ترد لهم دعوة من الجانب الأجنبي .

مذكرة

للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة
بشأن السفر على اتفاقية ثنائية بنفقات من الجامعة

الاسم :
الوظيفة :
القسم :
الرقم القومي :

- وافق (مجلس القسم - رئيس مجلس القسم بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠٠ على سفره بنفقات من الجامعة وفقا لقواعد مجلس الجامعة .
- وافق (مجلس الكلية - عميد الكلية بالتفويض) بتاريخ / / ٢٠٠٠ على سفره بنفقات من الجامعة وفقا لقواعد مجلس الجامعة بنفقات من الجامعة .
- النسبة تسمح بالقسم .
- سفر سيادته لا يؤثر على سير العملية التعليمية أثناء فترة الامتحانات / بداية العام الدراسي .

ملاحظات

- الدعوة الموجهة موضحاً بها المدة والغرض من الإيفاد .
- عدد أعضاء هيئة التدريس الذين سبق سفرهم على نفس الاتفاقية خلال العام المالي الحالي (.....) .
- قواعد سفر أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للخارج تنفيذاً لمذكرات التفاهم (مجلس الجامعة ٢٠١٥/١/٢١) .
- لا يجوز إيفاد أكثر من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية الواحدة تنفيذاً لمذكرة تفاهم في نفس الفترة الزمنية وفي العام المالي الواحد بنفقات من الجامعة ، وفي حالة السفر بدون نفقات يسمح بالسفر لأي عدد من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ممن ترد لهم دعوة من الجانب الأجنبي .

عميد الكلية

/د/٥١

رأى إدارة الموازنة بالجامعة :

تم الارتباط بمبلغ.....جنيه خصماً من حصة / الإيفاد الخارجي للعام المالي ٢٠٠٠ / ٢٠٠٠ - (حصة الكلية/ التعويم).

مدير الإدارة

المختص

رأى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

عرض على السيد د/ نائب رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة بالتفويض عن مجلس الدراسات العليا والبحوث على سفره مع مساهمة الجامعة في نفقات السفر بمبلغ (.....) وذلك من حصة الإيفاد الخارجي العام المالي ٢٠٠٠ / ٢٠٠٠ - (حصة الكلية/ التعويم).

- لم يسبق له السفر على اتفاقية خلال العامين الماضيين .
- لم يسبق له السفر على اتفاقية خلال الدرجة الحالية (بالنسبة للمعيدين والمدرسين المساعدين) .

المختص مدير الإدارة المدير العام

نائب رئيس الجامعة

أ/د/.....

يعتمد ، ، ،

رئيس الجامعة

أ/د/.....

بروتوكول تعاون

بين

جامعة المنصورة

و

..... (جهة داخل مصر)

انه فى يوم الموافق ... / / حرر هذا البروتوكول بين كل من :-

١- جامعة المنصورة ويمثلها السيد الأستاذ الدكتور / - بصفته رئيسا لجامعة المنصورة . (طرف أول)

٢- ويمثلها السيد / (طرف ثان)

تمهيد

لما كانت جامعة المنصورة (الطرف الأول) هيئة مستقلة وتختص بكل ما يتعلق بالتعليم الجامعي والبحث العلمي الذي تقوم به كلياتها ومعاهدها فى سبيل خدمة المجتمع والارتقاء به حضاريا متوخية فى ذلك المساهمة فى رقى الفكر والتقدم العلمي وتنمية القيم الإنسانية وتزويد البلاد بالمختصين والفنيين والخبراء فى مختلف المجالات بما لديها من إمكانيات مادية وبشرية تؤهلها للقيام باى دور ايجابي لخدمة المجتمع .
ولما كانت هناك رغبة من الطرفين فى التعاون فى المجالات البحثية والتدريبية المختلفة فقد تلاققت إرادة الطرفين واتفقا على الاتى :-

البند الأول

يعتبر التمهيد السابق جزء لا يتجزأ من هذا البروتوكول ومتمما لبنوده.

البند الثاني

اتفق الطرفان على أن الهدف من البروتوكول هو توسيع قاعدة التعاون وإثراء البحث العلمي والتدريب الطلابي وإقامة الدورات للارتقاء بالمستوى العلمي وإجراء البحوث العلمية والخدمية المتعلقة بتلوث البيئة وإجراء الدراسات الفنية وتقييم الأثر البيئي وزيارة المعامل المتخصصة الموجودة لدى الطرفين بهدف التعرف على الأجهزة والمعدات وطرق قياس الكفاءة الفنية والعمل على تحديثها وتطويرها وأية مجالات أخرى يتفق عليها طرفي البروتوكول .

البند الثالث

يعقد الطرفان اجتماعا فى بداية السنة الدراسية لتحديد الوسائل والأهداف المراد تحقيقها ووضع البرامج التنفيذية المؤدية لذلك .

البند الرابع

يتشاور ممثلوا جامعة المنصورة مع ممثلى بشكل منتظم لمراجعة ومتابعة الأعمال القائمة ودراسة المشاريع المستقبلية وبحث أفضل السبل لتنفيذها بما يحقق دور الجامعة فى المجتمع .

البند الخامس

يحدد حقوق والتزامات كل من الطرفين فى ضوء ما يتم الاتفاق عليه بعقود مستقلة بينهما وفق طبيعة كل نشاط يجرى بحثه .

البند السادس

يلتزم كل طرف بالعقد بالمحافظة على المنشآت والمرافق والمباني والأجهزة المخصصة للتدريب لدى الطرف الأخر وحسن استخدامها كما يسأل عن أى تلف أو فقد أو تبيد أو سوء استعمال لهذه المنشآت والأجهزة .

البند السابع

يلتزم كل طرف بالمحافظة على سرية المعلومات التى تصل إليه وموظفيه طوال مدة البروتوكول؛ ولمدة ٣ سنوات من تاريخ انتهائه وعدم إفشائها للغير بأية صورة من الصور ولو على سبيل الدعاية أو الإعلام إلا بموافقة مكتوبة من الطرف الأخر وفى حالة مخالفة ذلك يحق للطرف الأخر إنهاء العمل بالبروتوكول دون الحاجة إلى اتخاذ إجراءات قضائية .

البند الثامن

يسري هذا البروتوكول من تاريخ التوقيع عليه من الطرفين ولمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وفى حالة رغبة احد الطرفين فى عدم التجديد يخطر الطرف الاخر كتابة قبل نهاية المدة بثلاثة أشهر بخطاب موصى عليه بعلم الوصول .

البند التاسع

يخضع هذا البروتوكول للقوانين والمبادئ العامة التى يجري تطبيقها بالجامعة وفى حالة ظهور نزاع سوف يتم الفصل فيه من خلال المفاوضات بين الطرفين .

البند العاشر

حرر هذا البروتوكول من نسختين تسلم نسخة لكل طرف للعمل بموجبها .

الطرف الثانى

الطرف الاول

رئيس الجامعة

.....

..... /د.أ

**Cooperation Protocol
Between
Mansoura University
And
University of**

**بروتوكول تعاون
بين
جامعة المنصورة - مصر
و
جامعة**

Both Mansoura University and University, out of their desire to develop and enhance the friendly relations between the two Universities and out of their belief that culture and education form the main pillar of higher education, have agreed to cooperate through Protocol of cultural, scientific, and technical cooperation.

This Protocol is not considered to be a contract creating legal and financial commitments between the parties, rather it is designed to facilitate and develop a genuine and mutually beneficial exchange process.

Before the activities of the agreement, that will be included in the Protocol, can be implemented both parties shall discuss the problems involved to the satisfaction of each party and enter in to specific activity agreement based on the mutually agreed upon objectives and outcomes of the relationship.

Thus after reviewing the protocol for cultural, scientific & technical cooperation between both universities and the official endorsement of the above protocol by the respective government in both countries. The representatives of both universities are pleased to sign here by an agreement to promote appropriate exchanges as follows :-

Article 1:-

The preface is an integrated part of this protocol.

Article 2:-

Both parties plan to cooperate in the following areas of study:- (Medicine, Humanities, Literature, Sciences, Economics, Engineering, Veterinary Medicine, Computers & Information Sciences, Nursing, Pharmacy....etc)

Article 3:-

Both parties have agreed to promote international academic cooperation in the above mentioned fields, through :

- (a) The exchange of materials in education and research , publications, and academic information
- (b) The exchange of students.
- (c) Joint research and meetings for education and research.
- (d) The exchange of technical assistance.
- (e) The exchange of information systems programs.
- (f) Joint higher studies degrees.
- (g) Dual degrees.
- (h) Quality assurance & accreditation.
- (i) Whatever they deem appropriate to enhance cooperation.

Article 4:-

Both parties will enter in to consultations on regular basis (before the start of the academic year in particular) to review the work in progress and discuss the future projects .

Article 5:-

Both parties will promote , in compliance with their respective rules and regulations, the exchange of staff members ,PhD students and researchers , for periods ranging from several days to several months

Article 6:-

Each university will be responsible for the travel expenses of its staff members and the host university will cover the accommodation . the host university will be responsible for the expenses of emergency medical care of the visiting

انطلاقاً من رغبة كل من جامعة المنصورة وجامعة في تطوير وتعزيز العلاقات الودية بين الجامعتين، وانطلاقاً من الاعتقاد بأن الثقافة والتعليم يشكلان الركيزة الأساسية للتعليم العالي، فقد اتفقا على التعاون من خلال بروتوكول للتعاون الثقافي والعلمي والتقني. لا يعتبر هذا البروتوكول عقداً ينشئ علاقات قانونية ومالية بين الأطراف، ولكن يقصد به تيسير وتطوير عملية التبادل الحقيقي والعلاقة البحثية لتحقيق النفع المشترك للطرفين .

قبل تنفيذ أنشطة الاتفاق - الذي يتضمنه هذا البروتوكول - سيقوم الطرفان بمناقشة المشاكل التي قد تنشأ بينهما بصدد الأنشطة التي يتضمنها هذا الاتفاق وتوصل إلى حل يرضي الطرفين.

- يدخل الطرفان في اتفاقات محددة في المجالات سالفة الذكر تنفيذاً لما تم الاتفاق عليه من أهداف .

لذا فإنه بالإطلاع على بروتوكول التعاون الثقافي والعلمي والتقني بين الجامعتين اتخاذ إجراءات الموافقات الرسمية على البروتوكول المذكور بعاليه من قبل الحكومة المعنية في كلا البلدين. يتشرف ممثلوا الجامعتين بتوقيع الاتفاق على النحو التالي :-

المادة ١:

المقدمة هي جزء لا يتجزأ من هذا البروتوكول.

المادة ٢:

يخطط الطرفان للتعاون في مجالات الدراسة التالية : (الطب، العلوم الإنسانية، الآداب، العلوم، القانون، الاقتصاد، الهندسة، الطب البيطري، الحاسبات والمعلومات، التمريض، الصيدلة....الخ)

المادة ٣:

يتفق الطرفان على دعم وتعزيز التعاون الأكاديمي في المجالات السابقة من خلال:

- أ- تبادل المواد في مجال التعليم والبحث والنشر العلمي وتبادل المعلومات الأكاديمية.
- ب- تبادل الطلاب.
- ت- إجراء البحوث المشتركة وتنظيم المؤتمرات في التعليم والبحث العلمي.
- ث- تبادل المعاونة التقنية.
- ج- تبادل برامج نظم المعلومات.
- ح- درجات دراسات عليا مشتركة.
- خ- درجات ثنائية.
- د- تأكيد الجودة والاعتماد.
- ذ- وما يراه الطرفان مناسباً لتعزيز التعاون.

المادة ٤:

يتشاور الطرفان بشكل منتظم (قبل بدء السنة الدراسية على وجه الخصوص) لمراجعة الأعمال القائمة ومناقشة المشاريع المستقبلية.

المادة ٥:

يتبادل الطرفان أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدكتوراه والباحثين بما يتفق مع القواعد واللوائح الخاصة بكل منهما وذلك لفترات تتراوح بين عدة أيام إلى عدة أشهر.

المادة ٦:

تتحمل كل جامعة نفقات سفر أعضائها و تتحمل الجامعة المضيفة مصاريف الإقامة وستكون الجامعة المضيفة مسؤولة عن نفقات الرعاية الطبية الطارئة للمرشح الزائر.

candidate

Article 7:-

This agreement shall be governed by the general principles and laws of each party according to the party in which it will be implemented . In the case of any dispute , it will be settled via negotiations between the two parties .

Article 8:-

This agreement shall become effective as of the date of signature by both parties and **lasts for three years** . The agreement may be extended for other three years by the written consent of the parties .

Article 9:-

This agreement should be reviewed every three years to evaluate the progress and the quality of the mutual cooperation .

Article 10:-

This agreement may be terminated by either party with a minimum of 120 days written notice. Activities in progress at the time of termination of this agreement shall be permitted to conclude as planned unless otherwise agreed .

Article 11:-

the Arabic and English texts of this protocol have the same authenticity.

**First party
President of
MansouraUniversity**

**Second party
President of
.....
University**

Prof.
.....

الطرف الثاني
جامعة
.....

الطرف الأول
جامعة المنصورة
رئيس الجامعة

...../د.أ

...../د.أ

Edited at

المادة ٧ :

يخضع هذا الاتفاق للقوانين والمبادئ العامة السائدة في الدولة التي يجري التطبيق فيها. وفي حالة ظهور أي نزاع سوف يتم الفصل فيه من خلال المفاوضات بين الطرفين.

المادة ٨ :

يسري هذا الاتفاق اعتبارا من تاريخ التوقيع عليه من قبل الطرفين ولمدة ثلاث سنوات. ويمكن أن تمتد لمدة ثلاث سنوات إضافية بموافقة كتابية من قبل الطرفين .

المادة ٩ :

يجب أن يراجع هذا البروتوكول كل ثلاث سنوات لتقييم مدى تقدم وجودة التعاون المشترك.

المادة ١٠ :

يمكن لأحد الطرفين إلغاء هذا الاتفاق بعد إخطار مكتوب قبل انتهائه بمدة لا تقل عن (١٢٠) يوم ويسمح في هذه الحالة باستمرار الأنشطة القائمة حتى انتهائها كما هو مخطط لها إن لم يتم الاتفاق علي عكس ذلك في الاتفاقات التفصيلية .

المادة ١١ :

النصان العربي والانجليزي لهذا البروتوكول لهما ذات الحجية .

تحريرا في

**Protokoll über Zusammenarbeitsvereinbarung
zwischen
Mansura-Universität - Ägypten
Und**

.....

-Gemäß dem Wunsch der Mansura-Universität und

..... zur Entwicklung, Stärkung und Verbesserung der freundschaftlichen Beziehungen mit anderen Hochschulen und Universitäten und basierend auf der Überzeugung, dass Kultur und Bildung das Grundgerüst für die Hochschulbildung sind, haben die Vertragsparteien sich durch dieses Protokoll auf die kulturelle, wissenschaftliche und technische Zusammenarbeit geeinigt
- Dieses Protokoll gilt nicht als ein Vertrag, der rechtliche und finanzielle Verpflichtungen zwischen den Parteien schafft, sondern soll zur Erleichterung der Entwicklung eines echten Austausches beitragen.

-Vor der Durchführung des Abkommens diskutieren die Parteien die Probleme, die in Bezug auf die Aktivitäten in dieser Verein-

barung zwischen ihnen entstehen und versuchen eine für beide Seiten zufriedenstellende Lösung zu erreichen.

-Die Parteien besprechen sich über spezifische Vereinbarungen in den oben genannten Bereichen zur Umsetzung vereinbarter Ziele.

-Nach der Überprüfung des Protokolls über die kulturelle, wissenschaftliche und technische Zusammenarbeit zwischen den beiden Universitäten und nach der offiziellen Billigung des genannten Protokolls von der jeweiligen Regierung in beiden Ländern, freuen sich die Vertreter der beiden Universitäten, es wie folgt zu unterzeichnen:

Artikel 1:

Das Vorwort ist ein Bestandteil dieses Protokolls.

Artikel 2:

Die Parteien kooperieren in den folgenden Studienbereichen (Medizin, Geisteswissenschaften, Kunst, Wissenschaft, Recht, Wirtschaft, Technik, Veterinärmedizin, Informatik, Pflege, Pharmazie,etc).

Artikel 3:

Beide Vertragsparteien vereinbaren die Förderung, Unterstützung und Stärkung der internationalen akademischen Zusammenarbeit in den oben genannten Bereichen durch:
A. den Austausch von Materialien im Bereich der Hochschul-

bildung, Forschung, wissenschaftlichen Publikationen und Wissenschaftlichen Informationen.

B. Schüleraustausch

C. Organisation von gemeinsamen Forschungen und Konferenzen zum Thema Bildung und wissenschaftliche Forschung.

D. den Austausch der technischen Hilfe.

E. Austauschprogramme von Informationssystemen

F. gemeinsame höhere Studien Grade.

G. Duale Studiengänge akademische Grade.

بروتوكول تعاون

بين

جامعة المنصورة - مصر

و

جامعة

انطلاقاً من رغبة كل من جامعة المنصورة وجامعة في تطوير وتعزيز العلاقات الودية بين الجامعتين، وانطلاقاً من الاعتقاد بأن الثقافة والتعليم يشكلان الركيزة الأساسية للتعليم العالي، فقد اتفقا على التعاون من خلال بروتوكول للتعاون الثقافي والعلمي والتقني.

لا يعتبر هذا البروتوكول عقداً ينشئ علاقات قانونية ومالية بين الأطراف، ولكن يقصد به تسهيل وتطوير عملية التبادل الحقيقي والعلاقة البحثية لتحقيق النفع المشترك للطرفين.

قبل تنفيذ أنشطة الاتفاق - الذي يتضمنه هذا البروتوكول - سيقوم الطرفان بمناقشة المشاكل التي قد تنشأ بينهما بصدد الأنشطة التي يتضمنها هذا الاتفاق والتوصل إلى حل يرضي الطرفين.

- يدخل الطرفان في اتفاقات محددة في المجالات سالفة الذكر تنفيذاً لما تم الاتفاق عليه من أهداف.

لذا فإنه بالإطلاع على بروتوكول التعاون الثقافي والعلمي والتقني بين الجامعتين واتخاذ إجراءات الموافقات الرسمية على البروتوكول المذكور بعاليه من قبل الحكومة المعنية في كلا البلدين. يتشرف ممثلوا الجامعتين بتوقيع الاتفاق على النحو التالي :-

المادة ١:

المقدمة هي جزء لا يتجزأ من هذا البروتوكول.

المادة ٢:

يخطط الطرفان للتعاون في مجالات الدراسة التالية : (الطب، العلوم الإنسانية، الآداب، العلوم، القانون، الاقتصاد، الهندسة، الطب البيطري، الحاسبات والمعلومات، التمرريض، الصيدلة....الخ)

المادة ٣:

يتفق الطرفان على دعم وتعزيز التعاون الأكاديمي في المجالات السابقة من خلال:

أ - تبادل المواد في مجال التعليم والبحث والنشر العلمي وتبادل المعلومات الأكاديمية.

ب- تبادل الطلاب.

ت- إجراء البحوث المشتركة وتنظيم المؤتمرات في التعليم والبحث العلمي.

ث- تبادل المعاونة التقنية.

ج - تبادل برامج نظم المعلومات.

ح - درجات دراسات عليا مشتركة.

خ - درجات ثنائية.

د - تأكيد الجودة والاعتماد.

ز - وما يراه الطرفان مناسباً لتعزيز التعاون.

H. Qualitätssicherung und Akkreditierung.

I. , was auch immer für geeignet gehalten wird, um die Zusammenarbeit zu verbessern.

Artikel 4:

Die Vertragsparteien konsultieren sich in regelmäßigen Abständen (insbesondere vor dem Beginn des akademischen Jahres), um bestehende Arbeiten zu überprüfen und zukünftige Projekte zu diskutieren.

Artikel 5:

Beide Parteien werden, in Übereinstimmung mit ihren jeweiligen Regeln und Vorschriften, den Austausch von Mitarbeitern, Doktoranden und Forschern fördern, sei es für Zeiträume von einigen Tagen bis hin zu mehreren Monaten.

Artikel 6:

Jede Hochschule wird für die Reisekosten ihrer Mitglieder verantwortlich sein, aber der Gastgeber wird für die Aufwendungen der Unterkunft und der notärztlichen Versorgung für den Besucher aufkommen.

Artikel 7:

Diese Vereinbarung unterliegt den allgemeinen Prinzipien und Gesetzen der einzelnen Parteien und wird gemäß der Partei, in der sie umgesetzt werden, geregelt. Im Falle einer Streitigkeit wird diese über Verhandlungen zwischen den beiden Parteien beigelegt werden.

Artikel 8:

Diese Vereinbarung gilt für drei Jahre ab dem Tag ihrer Unterzeichnung durch beide Parteien. Sie kann ohne weiteres durch schriftliche Zustimmung der Parteien für weitere drei Jahre verlängert werden.

Artikel 9:

Dieses Protokoll muss alle drei Jahre überprüft werden, um den Fortschritt und die Qualität der Zusammenarbeit zu evaluieren.

Artikel 10:

Dieser Vertrag kann zu jeder Zeit von jeder Partei mit einer Mindestfrist von 120 Tagen schriftlich gekündigt werden. In diesem Fall werden alle bestehenden Aktivitäten bis zum Zeitpunkt der Kündigung wie geplant fortgesetzt, solange nichts anderes vereinbart wird.

Artikel 11:

Die arabischen und deutschen Texten dieses Protokolls sind authentisch.

Unterschrieben am

Erste Partei	Zweite Partei
Präsident der Mansura	Präsident der.....
Universität	
Prof	Prof.

المادة ٤ :

يتشاور الطرفان بشكل منتظم (قبل بدء السنة الدراسية على وجه الخصوص) لمراجعة الأعمال القائمة ومناقشة المشاريع المستقبلية.

المادة ٥ :

يتبادل الطرفان أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدكتوراه والباحثين بما يتفق مع القواعد واللوائح الخاصة بكل منهما وذلك لفترات تتراوح بين عدة أيام إلى عدة أشهر.

المادة ٦ :

تتحمل كل جامعة نفقات سفر أعضائها وتحمل الجامعة المضيفة مصاريف الإقامة وستكون الجامعة المضيفة مسؤولة عن نفقات الرعاية الطبية الطارئة للمرشح الزائر.

المادة ٧ :

يخضع هذا الاتفاق للقوانين والمبادئ العامة السائدة في الدولة التي يجري التطبيق فيها. وفي حالة ظهور أي نزاع سوف يتم الفصل فيه من خلال المفاوضات بين الطرفين.

المادة ٨ :

يسري هذا الاتفاق اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه من قبل الطرفين ولمدة ثلاث سنوات. ويمكن أن تمتد لمدة ثلاث سنوات إضافية بموافقة كتابية من قبل الطرفين.

المادة ٩ :

يجب أن يراجع هذا البروتوكول كل ثلاث سنوات لتقييم مدى تقدم وجودة التعاون المشترك.

المادة ١٠ :

يمكن لأحد الطرفين إلغاء هذا الاتفاق بعد إخطار مكتوب قبل انتهائه بمدة لا تقل عن (١٢٠) يوم ويسمح في هذه الحالة باستمرار الأنشطة القائمة حتى انتهائها كما هو مخطط لها إن لم يتم الاتفاق على عكس ذلك في الاتفاقات التفصيلية.

المادة ١١ :

النصان العربي والانجليزي لهذا البروتوكول لهما ذات الحجية.

تحريراً في

الطرف الثاني	الطرف الأول
جامعة	جامعة المنصورة
.....	رئيس الجامعة
أ. د. /.....	

<p style="text-align: center;">Protocole de coopération entre L'université de Mansourah- Egypte Et celle de.....</p>	<p style="text-align: center;">بروتوكول تعاون بين جامعة المنصورة - مصر و جامعة</p>
<p>Partant de leur désir mutuel du développement et du renforcement de leurs relations amicales et croyant profondément au rôle de l'enseignement et de la culture dans le domaine de l'enseignement supérieur, l'université de Mansourah en Egypte et celle de, concluent cette convention pour la coopération culturelle, scientifique et technique entre les deux établissements.</p> <p>Cependant, ce protocole n'implique aucune relation contractuelle ayant une responsabilité légale et financière de l'un des deux côtés.</p> <p>Avant de commencer la mise au point des activités de la convention de ce protocole, les deux côtés croient utile et nécessaire de discuter les problèmes naissant de l'application de ces activités tout en essayant de trouver des solutions adéquates et satisfaisantes</p> <p>les deux côtés font des conventions d'après les normes des activités et leurs objectifs cités suivants.</p> <p>Ainsi, tout en lisant le protocole de la coopération culturelle, scientifique, et technique entre les deux universités, et en entreprenant des mesures officielles afin d'en avoir les acceptations par les gouvernements concernés dans les deux pays, les représentants des deux côtés ont bien l'honneur de signer la convention ci-dessous :</p> <p>Article(1) :</p> <p>L'introduction de cette convention est une partie indispensable et inséparable.</p> <p>Article(2) :</p> <p>Les deux côtés tiennent à se coopérer dans divers domaines tels que la médecine, les sciences humaines, les lettres, les sciences, le droit, les affaires économiques et la pharmacie...etc.</p> <p>Article(3) :</p> <p>Les deux côtés s'accordent à soutenir et à renforcer la coopération académique dans les domaines déjà mentionnés par le biais de :</p> <p>a) L'échange des informations et des programmes académiques dans les domaines de l'enseignement, de la recherche et la publication scientifique.</p> <p>b) L'échange des étudiants.</p> <p>c) L'organisation des conférences et des recherches communes dans les domaines de l'enseignement et de la recherche scientifique.</p> <p>d) L'échange de l'assistance technologique.</p> <p>e) L'échange des programmes et des informations.</p> <p>f) Tout ce que voient utile et nécessaire les deux côtés en vue de renforcer leur coopération mutuelle.</p> <p>g) Les doubles diplômes.</p>	<p>انطلاقاً من رغبة كل من جامعة المنصورة وجامعة في تطوير وتعزيز العلاقات الودية بين الجامعتين، وانطلاقاً من الاعتقاد بأن الثقافة والتعليم يشكلان الركيزة الأساسية للتعليم العالي، فقد اتفقا على التعاون من خلال بروتوكول للتعاون الثقافي والعلمي والتقني.</p> <p>لا يعتبر هذا البروتوكول عقداً ينشئ علاقات قانونية ومالية بين الأطراف، ولكن يقصد به تسهيل وتطوير عملية التبادل الحقيقي والعلاقة البحثية لتحقيق النفع المشترك للطرفين.</p> <p>قبل تنفيذ أنشطة الاتفاق - الذي يتضمنه هذا البروتوكول - سيقوم الطرفان بمناقشة المشاكل التي قد تنشأ بينهما بصدد الأنشطة التي يتضمنها هذا الاتفاق والتوصل إلى حل يرضي الطرفين .</p> <p>- يدخل الطرفان في اتفاقات محددة في المجالات التالية الذكر تنفيذاً لما تم الاتفاق عليه من اهداف .</p> <p>لذا فإنه بالإطلاع على بروتوكول التعاون الثقافي والعلمي والتقني بين الجامعتين واتخاذ إجراءات الموافقات الرسمية على البروتوكول المذكور بعاليه من قبل الحكومة المعنية في كلا البلدين. يتشرف ممثلوا الجامعتين بتوقيع الاتفاق على النحو التالي :-</p> <p>المادة ١: المقدمة هي جزء لا يتجزأ من هذا البروتوكول.</p> <p>المادة ٢: يخطط الطرفان للتعاون في مجالات الدراسة التالية : (الطب، العلوم الإنسانية، الآداب، العلوم، القانون، الاقتصاد، الهندسة، الطب البيطري، الحاسبات والمعلومات، التمريض، الصيدلة،.....الخ).</p> <p>المادة ٣: يتفق الطرفان على دعم وتعزيز التعاون الأكاديمي في المجالات السابقة من خلال: تبادل المواد في مجال التعليم والبحث والنشر العلمي وتبادل المعلومات الأكاديمية .</p> <p>ب- تبادل الطلاب .</p> <p>ت- إجراء البحوث المشتركة وتنظيم المؤتمرات في التعليم والبحث العلمي .</p> <p>ث - تبادل المعاونة التقنية .</p> <p>ج - تبادل برامج نظم المعلومات .</p> <p>ح - درجات دراسات عليا مشتركة .</p> <p>خ - درجات ثنائية .</p> <p>د - تأكيد الجودة والاعتماد .</p> <p>ز - كان ما يراه الطرفان مناسباً لتعزيز التعاون.</p> <p>المادة ٤ : يتشاور الطرفان بشكل منتظم (قبل بدء السنة الدراسية على وجه الخصوص) لمراجعة الأعمال القائمة ومناقشة المشاريع المستقبلية.</p> <p>المادة ٥ :</p>

h) La confirmation de la qualité et l' accréditation.

i) les deux côtés sont responsables pour renforcer la coopération par les différents moyens .

Article(4) :

Les deux côtés sont amenés à se consulter régulièrement (surtout avant le démarrage de l'année universitaire) pour vérifier le statut actuel et discuter les projets à venir.

Article(5) :

Les deux côtés peuvent s'échanger le corps enseignant, les doctorants et les thésards, conformément aux règlements concernés, pour une durée qui varie de quelques jours à quelques mois.

Article(6) :

Chaque université assume les frais de voyage de ses candidats tandis que l'université hôte n'assume pas les dépenses du séjour mais elle n'est responsable que des dépenses des soins médicaux urgents dont a besoin le candidat visiteur.

Article(7) :

Du point de vue juridique, cette convention est soumise aux lois et règlements généraux appliqués dans le pays hôte. Et s'il s'agit d'une dispute, les deux côtés n'ont que les négociations.

Article(8) :

À peine signée par les deux côtés, cette convention se met effectivement en exécution à partir de la date de sa signature pour trois ans qui peuvent être doublés d'après une acceptation écrite par les deux côtés.

Article(9) :

Cette convention doit être révisée tous les trois ans pour évaluer le degré et la qualité du progrès de la coopération commune.

Article(10) :

Sauf accord contraire cité dans les détails du protocole, l'un des deux côtés peut, par un avertissement écrit avant de la terminer d'au moins 120 jours, annuler cette convention tout en permettant aux activités existant de s'accomplir.

Article(11) :

Le texte arabe, le texte anglais, et le texte français sont les mêmes authentiques .

Edité le

Le côté égyptien L' université de Mansourah
Le côté L' université de Président
de l' université Président de l' université
Prof.

يتبادل الطرفان أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدكتوراه والباحثين بما يتفق مع القواعد واللوائح الخاصة بكل منهما وذلك لفترات تتراوح بين عدة أيام إلى عدة أشهر.

المادة ٦ :

تتحمل كل جامعة نفقات سفر أعضائها وتحمل الجامعة المضيفة مصاريف الإقامة وستكون الجامعة المضيفة مسؤولة عن نفقات الرعاية الطبية الطارئة للمرشح الزائر.

المادة ٧ :

يخضع هذا الاتفاق للقوانين والمبادئ العامة المساندة في الدولة التي يجري التطبيق فيها. وفي حالة ظهور أي نزاع سوف يتم الفصل فيه من خلال المفاوضات بين الطرفين.

المادة ٨ :

يسري هذا الاتفاق اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه من قبل الطرفين ولمدة ثلاث سنوات. ويمكن أن تمتد لمدة ثلاث سنوات إضافية بموافقة كتابية من قبل الطرفين.

المادة ٩ :

يجب أن يراجع هذا البروتوكول كل ثلاث سنوات لتقييم مدى تقدم وجود التعاون المشترك.

المادة ١٠ :

يمكن لأحد الطرفين إلغاء هذا الاتفاق بعد إخطار مكتوب قبل انتهائها بمدى لا تقل عن (١٢٠) يوم ويسمح في هذه الحالة باستمرار الأنشطة القائمة حتى انتهائها كما هو مخطط لها إن لم يتم الاتفاق علي عكس ذلك في الاتفاقات التفصيلية.

المادة ١١ :

النصان العربي والانجليزي لهذا البروتوكول لهما ذات الحجية.

تحريرا في

الطرف الأول
جامعة المنصورة
رئيس الجامعة

الطرف الثاني
جامعة
.....

أ.د / / أ.د

تدريب الباحثين

تدريب الباحثين

التدريب: تتيح الجامعة فرصة للتدريب بوحداتها ومراكزها المتخصصة للسادة المتدربين والباحثين الأجانب والعرب والمصريين .

الضوابط والقواعد

مجلس الجامعة، ٢٠١٥/١/٢١

١- تحدد رسوم مقابل الزيارات والمهمات العلمية والتدريب للاستفادة من إمكانيات الأقسام العلمية والمعامل ووحدات الجامعة في البحث والتدريب كما يلي :

أ- العرب والأجانب :

- مبلغ (٢٠٠) دولار أسبوعياً للزيارة حتى شهر
- مبلغ (٦٠٠) دولار شهرياً للمدة أكثر من شهر حتى ٣ شهور
- مبلغ (٥٠٠) دولار شهرياً للمدة أكثر من ٣ شهور حتى ٦ شهور
- مبلغ (٤٠٠) دولار شهرياً للمدة التي تزيد عن ٦ شهور .

ب- المصريون :

* يسدد الباحثون المصريون (الأفراد أو التابعون للمؤسسات المختلفة) الرسوم مقابل الزيارات والمهمات العلمية والتدريب داخل وحدات الجامعة بالجنيه المصري بذات الفئات المحددة للعرب والأجانب .

- يراعى احتساب جزء الأسبوع أو الشهر وحدة كاملة .

توزيع حصيلة مقابل التدريب

يتم توزيع حصيلة مقابل التدريب على النحو التالي :

- ٣٠% لقطاع الدراسات العليا والبحوث بالجامعة تخصص ٦٠% منها للتخطيط وتطوير البحوث و(٤٠%) الباقية منها مقابل جهود العاملين بالإدارة العامة

للعلاقات الثقافية تصرف طبقاً لقواعد داخلية بالقطاع يضعها نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

- ٧٠% لجهة التدريب تخصص ٥٠% منها لتطوير المعامل والدراسات العليا والبحوث (الكلية ، المركز ، الوحدة) و ٥٠% الباقية مقابل جهود القائمين على التدريب بالكلية

- على أن يتم التصرف في مقابل جهود التدريب بمعرفة لجنة تشكل من كل من :

- السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية .
- السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .
- رئيس القسم / الوحدة المختص ، وأمين الكلية .

الإجراءات والمستندات المطلوبة

١- موافقة مجلسي القسم والكلية على الطلب المقدم من الباحث الذي يرغب في التدريب موضحاً به مدة التدريب ونوعيته .

٢- استيفاء نموذج إخطار عن حضور أجنبي للبلاد من أصل وصورتين مستوفي ومعتد من الكلية موضحاً به بيانات الباحث .

٣- استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي في حضور الباحث (يتم مخاطبة إدارة الاستطلاع والمعلومات بخطاب السيد الأستاذ أمين عام الجامعة) .

٤- إعداد مذكرة للحصول على موافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة على حضور الباحث (بعد ورود الموافقة الأمنية) مع تحديد المبلغ المطلوب تحصيله طبقاً لقرار مجلس الجامعة .

٥- إخطار الكلية بالموافقة مع طلب موافقاتنا بصورة من إيصال سداد المبلغ المقرر سداًه بصندوق وحدة البحوث .

٦- يستثنى الباحثين المصريين من استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات .

البرامج التنفيذية

البرامج التنفيذية

التعريف بالبرنامج التنفيذي

يتضمن البرنامج التنفيذي بين جمهورية مصر العربية وأي دولة من دول العالم لمجموعة من البنود يتم من خلالها عقد الاتفاقيات وتبادل الزيارات وتوفير المنح وحضور المؤتمرات الخ ، ويحدد كل بند من بنود البرنامج التنفيذي الموقع من كلا من وزير التعليم العالي في البلدين مجالات التعاون العلمي والفني .

إجراءات تفعيل بنود برنامج تنفيذي

عند ورود برنامج تنفيذي للجامعة من المجلس الأعلى للجامعات يتم اتخاذ الإجراءات الآتية :

- ١- إخطار كليات الجامعة بصورة من البرنامج التنفيذي بين ج.م.ع وأي دولة من دول العالم سواء الموقع عليها من الجانبين أو المقترحة من الجانب الأجنبي لموافقاتنا برأي مجالس الكليات .
- ٢- تجميع ردود الكليات ثم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للموافقة على ما ورد من الكليات وفقاً لرأي مجالسها ، وإخطار المجلس الأعلى للجامعات برأي الجامعة في البنود الواردة في البرنامج .
- ٣- في حالة ورود خطاب من المجلس الأعلى للجامعات يفيد بطلب أو ضرورة تفعيل بنود البرنامج التنفيذي الموقع بين ج.م.ع والدولة الأخرى يتم إخطار كليات الجامعة لتفعيل البنود الواردة بالبرنامج .

إجراءات الترشيح على أحد بنود البرنامج التنفيذي للسفر عليه

- ١- تخطر الكليات لموافقاتنا بموافقة مجلسي القسم الكلية على مرشح واحد أصلي وآخر احتياطي للسفر على البند المحدد بالبرنامج التنفيذي مرفقاً به السيرة الذاتية للمرشح واقتراح موعد السفر .

٢- ترسل الترشيحات على النموذج التالي :

م	الاسم	القسم	الوظيفة	تاريخ الميلاد	تاريخ التعيين في درجة استاذ	النشاط العلمي خلال الخمس سنوات الأخيرة	التسجيل على موقع		درجة إتقان اللغة الإنجليزية - لغة دولة الإيفاد
							Google Scholars	لا / نعم	

٣- تجميع ترشيحات الكليات وترتيبها وفقاً للشروط الآتية (مجلس جامعة ٢٩/٩/٢٠١٤) :

- ألا يكون قد سبق له السفر في إطار اتفاقية أو برنامج تنفيذي من قبل .
- أن يكون له نشاط علمي خلال الخمس سنوات الأخيرة .
- أن يكون المتقدم مسجل على موقع Google Scholars .
- الأقدم في درجة أستاذ للمرشح الأساسي .
- إجادة اللغة الإنجليزية أو لغة الدولة التي سيسافر عليها .
- يجوز للمرشح الاحتياطي أن يكون من الأساتذة أو الأساتذة المتفرغين الأقل من ٧٠ عاماً .

٤- عرض الترشيحات على مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة للموافقة على الترشيح .

٥- إخطار المجلس الأعلى للجامعات بالمرشحين (الأصلي والاحتياطي) مرفقاً به السيرة الذاتية للمرشحين والموعدين المقترحين للسفر .

٦- عند ورود ما يفيد الموافقة على سفر المرشح من المجلس الأعلى للجامعات أو العلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي يتم إخطار الكلية لموافقاتنا بموافقة مجلسي القسم والكلية على السفر .

٧- العرض على الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة والسيد أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة على السفر .

٨- إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي (المجلس الأعلى للجامعات)

المعاملة المالية : تتحمل وزارة التعليم العالي تذكرة السفر ذهاباً وإياباً للعضو المرشح وبدل السفر المقرر.

- توصية المجلس الاعلى للجامعات :

اوصت لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الاعلى للجامعات بجلستها فى ٢٠٠٣/٣/٢٠ والممتدة حتى ٢٠٠٣/٤/٣ بأن تراعى الجامعات عند الترشيح على البنود المتعلقة بتبادل الاساتذة أن يكون أحد الاساتذة المرشحين من أعضاء هيئة التدريس العاملين بها دون سن التقاعد كمرشح اصلى والاستاذ الآخر متفرغ كمرشح احتياطى.

الاتحادات الدولية

- تشارك جامعة المنصورة في عدة اتحادات علمية دولية وعالمية كعضو أساسي وتقوم الجامعة بدفع رسم اشتراك سنوي عن عضويتها لكل اتحاد على حدة ويكون للجامعة الحق في المشاركة في أية أنشطة علمية تنظمها الاتحادات والتي يتم الإعلان عنها وفقاً للشروط المحددة ومنها (اتحاد جامعات العالم الإسلامي ، الشبكة العربية للتعليم عن بعد ، المجلس العربي للتدريب ، اتحاد الجامعات الإفريقية ، اتحاد الجامعات العربيةالخ) .

التعاون

- يقصد بالتعاون تعاون الجامعة مع إحدى الجامعات أو الهيئات العلمية الخارجية من خلال رغبة الجانب الأجنبي في التعاون مع الجامعة بأنشطة علمية وثقافية مختلفة وتكون محددة الشروط والمجالات ، وتتم من خلال اتفاق موضحاً به الشروط والمجالات ولا يستلزم توقيعه من الجانبين .

- ضرورة الرجوع إلى وزارة الخارجية - بصفتها نقطة الاتصال الوطنية - قبل الموافقة على برامج تعاون أو أنشطة مقترحة من قبل مكاتب الأمم المتحدة في القاهرة والتأكيد من قيام مسئول هذه المكاتب بالتنسيق مع وزارة الخارجية قبل عرض مقترحات التعاون عليهم (تعليمات وزارة التعليم العالي ٢٦/٣/٢٠١٥) .

الموضوعات العامة

- الموضوعات العامة تلك التي ترد للجامعة من الداخل أو الخارج بشأن قيام إحدى الجهات العلمية ممثلة في (الجامعات - الهيئات العلمية - مراكز البحث العلمي المختلفة الخ) بالإعلان عن أنشطة علمية مختلفة (المؤتمرات - الدورات التدريبية - ورش العمل - الحلقات الدراسية ... الخ) وتكون محددة بتاريخ الانعقاد والشروط والمجالات العلمية .

*** عند ورود أي من الموضوعات المشار إليها تحبذ الإجراءات الآتية :**

- ١- يتم إخطار كليات الجامعة بمضمون الموضوع الوارد للجامعة سواء من داخل ج.م.ع أو خارجها للإعلان والإطلاع عليه سواء من خلال النشرة الواردة للجامعة أو بمراسلة الجهة المنظمة أو زيارة الموقع الإلكتروني لها لموافقاتنا بموافقة مجلسي القسم والكلية على الترشيحات وفقاً للشروط المعلن عنها .
- ٢- عرض ردود الكليات المستوفاة على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للموافقة وفقاً للقواعد المنظمة لكل حالة .
- ٣- إخطار الجهة المختصة والكلية بالموافقة .

تفويضات مجلس الدراسات العليا والبحوث

لأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة

قرر مجلس الدراسات العليا والبحوث بتاريخ ٢٢/١٢/٢٠١٤ الموافقة على تفويض الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية في الموضوعات التالية:

- ١- إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهمات علمية مؤقتة خارج الجامعة والمهمات العلمية المخصصة للجامعة من قبل الإدارة العامة للبعثات ولحضور المؤتمرات والندوات العلمية والحلقات الدراسية والدورات التدريبية .
- ٢- تغيير صفة الإيفاد لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للخارج .
- ٣- إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين في بعثات إلى الخارج أو منح أجنبية أو الترخيص لهم في أجازات دراسية بمرتب أو بدون مرتب طبقاً لأحكام المادة (١٤٦) من القانون .
- ٤- اعتماد التقارير للأجازات الدراسية (المادة ٣٥ : ثانياً بند ٢١)
- ٥- اعتماد التقارير المقدمة عن المهمات العلمية (مادة ٨٧ قانون تنظيم الجامعات)
- ٦- اعتماد خطة المؤتمرات والندوات العلمية والحلقات الدراسية في الجامعة للمشاركة فيما يعقد منها داخل البلاد وخارجها (مادة ٣٥ : أولاً : بند ٦) .
- ٧- مذكرات التفاهم بين الجامعة وجهات تعليمية وعلمية أو بحثية أجنبية ومحلية .
- ٨- الترشيحات على البرامج التنفيذية .
- ٩- مد البعثة الخارجية لمدة أخرى بعد الأربع سنوات وتسعة أشهر .
- ١٠- المد للتدريب بالخارج بعد الحصول على درجة الدكتوراه لكسب مران عملي أو خبرة تطبيقية .
- ١١- مد بعثة الإشراف المشترك بالخارج لفترة أخرى تجاوز العامين بحد أقصى عام .

**المواقع الإلكترونية المرتبطة بقطاع الدراسات العليا
والعلاقات الثقافية والبحوث**

م	إسم الموقع الإلكتروني	الرابط الإلكتروني
١	قطاع رئيس الجامعة	/http://www.mans.edu.eg
٢	قطاع نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث	/http://pgsr.mans.edu.eg
٣	وزارة التعليم العالي – قطاع الشئون الثقافية والبعثات	http://www.mohe- /casm.edu.eg
٤	صندوق العلوم والتنمية التكنولوجية Science & Technology Development Fund	/http://www.stdf.org.eg
٥	الهيئة الألمانية للتبادل العلمي	Cairo.daad.de/en/
٦	هيئة الفولبرايت The Binational Fulbright Commission in Egypt	http://www.fulbright- /egypt.org
٧	برنامج الإطار السابع Seventh Framework Program (FP)	http://cordis.europa.eu/fp7/h ome_en.html
٨	ماري كوري Marie Curie	http://ec.europa.eu/research/marie /curieactions
٩	برنامج للشراكة مع الدول الأوروبية	www.Tempus-egypt.com
١٠	مشروع الإرساموس موندس Erasmus Mundus	eacea.ec.europa.eu/erasmus _mundus
١١	برنامج البحوث والتنمية والإبتكار	www.rdi.eg.net
١٢	رابطة المبعوثين بجامعة المنصورة	Facebook



العاملون بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية

السيدة / لمياء محمود علي – المدير العام

أولا :السادة العاملون بإدارة البعثات والمنح الدراسية

	مدير الإدارة	صدفة مصطفى سالم	.١
	مسئول عن خطة البعثات - كلية الحقوق	السعيد حمزة السعيد	.٢
	مسئول عن كلية التربية الرياضية – كلية الفنون الجميلة	أماني عبد المنعم كشك	.٣

	مسئول عن كلية الطب	دينا فريد عطيه عرفه	.٤
	مسئول عن كلية التمريض - التجارة - طب الأسنان - تربية نوعية - الحاسبات والمعلومات	هناء إبراهيم موسى	.٥
	موضوعات عامة - كمبيوتر	شيماء محمد نصر الدين الهالي	.٦
	كمبيوتر - والترجمة من وإلى الإنجليزية	رشا محمد عبد الحميد ناصر	.٧
	مسئول عن كلية الهندسة - أعمال كمبيوتر - البيانات الدورية	إبراهيم محمود فائز محمد إبراهيم الموافي	.٨

	<p>مسئول عن كلية الصيدلة - السياحة والفنادق - الموضوعات العامة</p>	<p>غادة حسام الدين عبد الحليم مصطفى عبد المطلب</p>	<p>.٩</p>
	<p>مسئول عن كلية العلوم- الزراعة - رياض الأطفال - التربية</p>	<p>يمنى فيصل متولي السباعي</p>	<p>.١٠</p>
	<p>مسئول عن كلية الطب البيطري - المنح الواردة</p>	<p>مها الحسيني عمر</p>	<p>.١١</p>
	<p>مسئول عن كلية الآداب - أرشيف صادر ووارد</p>	<p>عبد العزيز صبري عبد العزيز</p>	<p>.١٢</p>

ثانياً: السادة العاملون بإدارة التبادل والنشاط الثقافي

	مدير الإدارة	جمال سعد مصطفى	١
	رئيس قسم المراجعة	لبنى محمد عبد الرحيم شعبان	٢
	ايفاد كليتي : العلوم ، طب الأسنان + مراجعة الاتفاقيات وخطة المؤتمرات	إيمان فتحي سعد سلامة	٣
	كلية : الطب " خارجي + مراجعة اساتذة زائرين +متدربين	نداء محمد محمد البيومي	٤
	الوارد +أرشيف الرئيس وأرشيف موضوعات مجلس الدراسات ومجلس الجامعة	عادل السيد رزق	٥

	الأرشيف والسكرتارية	فاتن مصطفى الخميسي	٦
	ايفاد كليتي : التربية النوعية - سياحة وفنادق + موضوعات عامة	هبة إسماعيل زهران	٧
	ايفاد كليات : التربية ، الحاسبات والمعلومات ، الفنون الجميلة البرامج التنفيذية - البيانات	د/ إيمان إبراهيم السيد البيسي	٨
	ايفاد كلية : الطب البيطري ، الطب " داخلي "	هشام صلاح الدين رجب	٩
	خطة المؤتمرات الأساتذة الزائرين والمتدربين - إيفاد كلية الزراعة	رضوى محمد السعيد أبو العلا	١٠

	الإتفاقيات - إيفاد كلية الصيدلة تسجيل نفقات الإيفاد الداخلي والخارجي + الترجمة من والى الانجليزية	إيمان محمد الزنقراني	١١
	إيفاد كليتي : التمريض ، رياض الأطفال - التعاون + الترجمة من والى الفرنسية	ريم إبراهيم احمد عبد الهادي	١٢
	كليات : الهندسة ، التجارة ، الحقوق + الترجمة من والى الاسبانية	حمادة زكريا محمود	١٣
	إيفاد كليتي التربية الرياضية - الآداب ترجمة من والى الالمانية	محمد صابر محمد أحمد	١٤
	الموضوعات العامه	ممدوح رفعت فهمي	١٥

بيانات الإتصال :

تليفون : ٠٥٠٢٢٤٧٨٠٠ فاكس : ٠٥٠٢٢٠٠٢٤٤	مكتب رئيس الجامعة
تليفون / فاكس ٠٥٠٢٢٠٠٧٠٠ بريد إلكتروني: muvphe@mans.edu.eg	مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
السويتش : ٢٣٩٧٠٥٤ - ٢٣٩٧٠٥٥ ربط هندسة ٣٦١٧ / ٧٠٨	مدير عام العلاقات الثقافية
الداخلي ٢٢٢ Muacr1@mans.edu.eg	مدير إدارة البعثات والمنح الدراسية البريد الإلكتروني
الداخلي ٢٢٠/٢٢١ Muacr3@mans.edu.eg	مدير إدارة التبادل والنشاط الثقافي البريد الإلكتروني

كلمة وفاء وتقدير

لكل من ساهم في إثراء العمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية ووضع لبنة في هذا القطاع الرائد والتميز والمتطور دائما بفضل جهود العاملين السابقين والحاليين .



الأستاذ / طارق رشاد شحاته
المدير العام السابق



الأستاذة / نادرة عبد العزيز أبو المعاطي
المدير العام الأسبق



الأستاذة / نادية يوسف جبران
المدير العام الأسبق



الأستاذة / وفاء حموده البشلاوي
مدير إدارة التبادل والنشاط
السابق



الأستاذة / فاطمة أحمد الكميل الصباحي
مدير إدارة التبادل والنشاط الثقافي
الأسبق



الأستاذة / ثناء عباس الضيف
مدير إدارة البعثات والمنح
الأسبق

فهرس

الصفحة	المحتويات
٣	مقدمة : كلمة أ.د/ ماجدة نصر احمد نصر - نائب رئيس الجامعة
٥	كلمة المدير العام
٩	أولا إدارة البعثات والمنح الدراسية
١٣	أولا : البعثات الخارجية
٢٣	ثانيا : بعثات الاشراف المشترك
٣٩	ثالثا : البعثة الداخلية
٤٢	القواعد والقرارات العامة المشتركة للبعثات الداخلية والإشراف المشترك
٤٥	رابعا : المنح الدراسية
٥٠	برنامج فرجينيا تك و الجامعة المصرية اليابانية E- JUST
٥١	موضوعات عامة
٦٣	ثانيا إدارة التبادل والنشاط الثقافي
٦٦	الإيفاد الداخلي
٧٢	الأنشطة العلمية التي تنظمها الجامعة
٧٨	الإيفاد الخارجي
٨٥	مساهمة أكاديمية البحث العلمي
٨٧	المهام العلمية و التدريب
٩٧	المهام الرسمية
١٠١	الأستاذ الزائر

الصفحة	المحتويات
١٠٧	الإتفاقيات
١٢٣	تدريب الباحثين
١٢٧	البرامج التنفيذية
١٣٢	الإتحادات الدولية - التعاون - الموضوعات العامة
١٣٣	تقويضات مجلس الدراسات العليا والبحوث للأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة
١٣٤	المواقع الإلكترونية المرتبطة بقطاع الدراسات العليا والبحوث
١٣٥	بيانات العاملين بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية
١٤١	بيانات الإتصال
١٤٢	كلمة وفاء وتقدير

مع تحيات الإدارة العامة للعلاقات الثقافية