



دليل العلاقات الثقافية



لمزيد من المعلومات :

جمهورية مصر العربية - الدقهلية - المنصورة - شارع جيهان - القرية الأولمبية .

٠٥٠٢٣٦٨٨٥٦

٠٥٠٢٣٧٧٩١٤

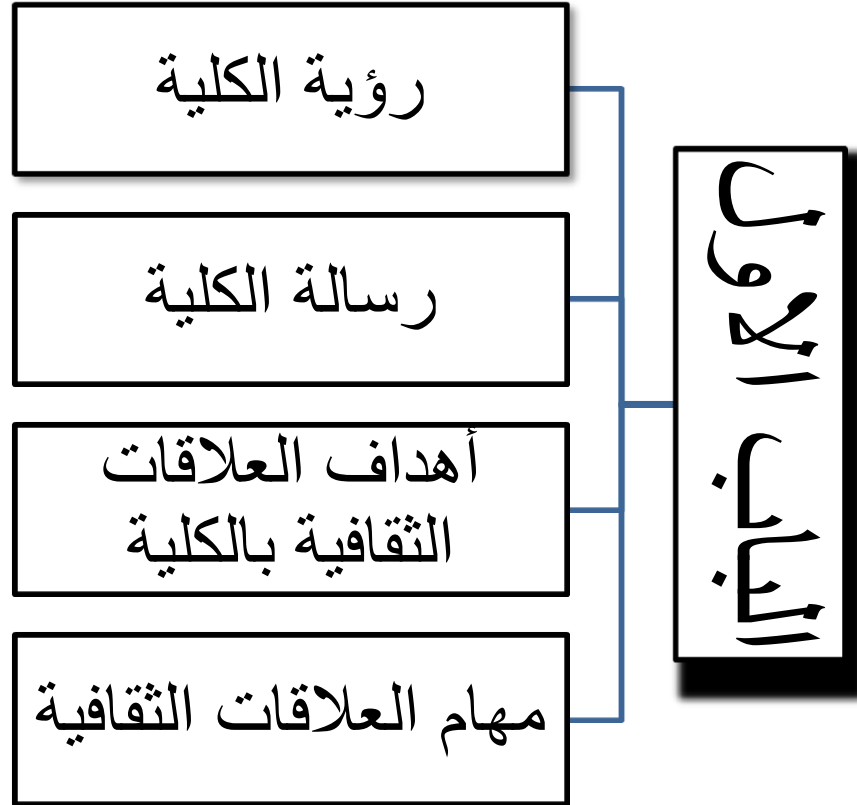
<http://spofac.mans.edu.eg/arabic>

phedufac@mans.edu.eg



فهرس

م	الموضوع	رقم الصفحة
الباب الاول		
١	رؤية الكلية	٣
٢	رسالة الكلية	٣
٣	أهداف العلاقات الثقافية بالكلية	٣
٤	مهام العلاقات الثقافية	٣
الباب الثاني		
٥	إجراءات العمل بإدارة البعثات والمنح الدراسية والقواعد المنظمة لها	٤
٦	خطة البعثات	٤
٧	البعثات الخارجية	٤
٨	بعثات الإشراف المشترك	٥
٩	استقدام المشرف الأجنبي	٦
١٠	البعثات الداخلية	٦
١١	السفر للخارج	٧
١٢	المنح الدراسية	٧
الباب الثالث		
١٣	المؤتمرات	٨
١٤	الدورات التدريبية – الندوات – ورش العمل – والزيارات	١٣
١٥	قواعد الإفاد الداخلي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم	١٤
١٦	قواعد إفاد المعيدين والمدرسين المساعدين (في الداخل)	١٤
١٧	الإجراءات المتبعة في حالة مد المهمة العلمية	١٩
النماذج والاقارات		
١	نموذج رقم (٢)	٩
٢	نموذج إقرار فردي	١٠
٣	نموذج إقرار زوجي	١١
٤	نموذج الإقرار الجماعي	١٢
٥	نموذج رقم (٣/أ)	١٥
٦	ونموذج رقم (٣/ب)	١٦
٧	نموذج رقم (٣/ج)	١٧



رؤية الكلية :

تلتزم الكلية كمؤسسة حكومية تعليمية بتبوء مكانة متميزة بين كليات التربية الرياضية في الوطن العربي في الخمس سنوات القادمة من خلال تقديم مجموعة من البرامج الأكاديمية والخدمات المهنية والفنية لمختلف قطاعات العمل ذات الصلة بعلوم التربية البدنية والرياضية .

رسالة الكلية :

تلتزم الكلية بإعداد وتأهيل خريج ذو كفاءة عالية في الأداء يمتلك المعارف النظرية والمهارات التطبيقية المتخصصة ، وإنتاج البحوث لخدمة البيئة المحيطة .

أهداف العلاقات الثقافية بالكلية :

- ١- سرعة الإجراءات التي تتبع لاتخاذ الأعمال بقسم العلاقات الثقافية .
- ٢- تعريف المتعاملين مع القسم من أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم للشروط الواجب توافرها في المستندات التي تقدم والخطوات التي تتبع للحصول علي الموافقات اللازمة.
- ٣- نقل المعرفة والخبرة بين العاملين في القسم ومن يخلفونهم وخلق نظام مؤسسي تنجز الأعمال من خلاله دون أن تتوقف علي شخص ما .
- ٤- تطبيق مبدأ الشفافية في القسم وأعمال مبدأ المحاسبة وقواعد الجودة في هذا القطاع الهام .

مهام العلاقات الثقافية

- ١- إعداد لجنة العلاقات الثقافية وما يتبعها من مذكرات للعرض علي مجلس الكلية تمهيداً لمخاطبة الجامعة .
- ٢- إعداد الترشيح الخاصة بالبعثات (الداخلية – الخارجية – الإشراف المشترك – المهمات العلمية) ، ومن ثم جميع الإجراءات الخاصة بالسفر ومتابعة المرشح خلال ذلك الفترة وحتى العودة.
- ٣- إنهاء الإجراءات الخاصة بترشيحات أعضاء هيئة التدريس للمشاركة في المؤتمرات (داخلية – خارجية) بنفقات أو بدون نفقات وما يتبعها من مخاطبات لأخذ موافقة الجامعة علي ذلك .
- ٤- إعداد خطة الكلية للندوات والمؤتمرات (الإقليمية والدولية) وورش العمل وما يتبعها من موافقات الأقسام العلمية ولجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية ثم مخاطبة الجامعة .
- ٥- استلام مخاطبات الجامعة والقرارات التنفيذية ثم عرضها علي الأقسام العلمية .
- ٦- ترجمة جميع الموضوعات الخاصة بالبروتوكولات واتفاقيات التعاون والمنح الدراسية الواردة من الجامعة والجهات الأجنبية الأخرى ثم عرضها علي الأقسام بالكلية.

الباب الثاني

إجراءات العمل بإدارة البعثات والمنح الدراسية والقواعد المنظمة لها

خطة البعثات

البعثات الخارجية

بعثات الإشراف المشترك

استقدام المشرف الأجنبي

البعثات الداخلية

السفر للخارج

المنح الدراسية

إجراءات العمل بإدارة البعثات والمنح الدراسية والقواعد المنظمة لها :

- ١- اتخاذ إجراءات تنفيذ البعثات بأنواعها (الخارجية – الإشراف المشترك – الداخلية) .
- ٢- اتخاذ إجراءات تنفيذ المنح الدراسية المقدمة للدولة من الدول الأجنبية وكذلك المنح الشخصية للحصول علي درجة علمية أو جمع مادة علمية .
- ٣- اتخاذ إجراءات تنفيذ المهام العلمية المقدمة من البعثات .
- ٤- متابعة المفودين حتى العودة للوطن واستلام العمل بالكلية (بالنسبة للمبعوثين علي بعثات خارجية أو منح دراسية) بالخارج والداخل حتى الحصول علي الدرجة العلمية أو انتهاء البعثة (بالنسبة للمبعوثين علي البعثات الداخلية والإشراف المشترك) .
- ٥- إخطار الكلية بالمنح الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي أو التكنولوجيا أو السفارات المصرية بالخارج أو من جهات أجنبية للإعلان عنها بكل كلية كلاً فيما يخصه .

خطة البعثات :

يتم الإعلان عن خطة البعثات عن طريق الموقع الالكتروني للإدارة العامة للبعثات بالقاهرة ، ويتم الترشيح عليها عن طريق الإدارة العامة للبعثات وفقاً للشروط التخصصات المعلن عنها وتعلن النتيجة بعد اعتمادها من السيد أ.د/وزير التعليم العالي.

أولاً : البعثات الخارجية

المستندات وإجراءات السفر :

- ١- خطاب حجر وارد من الإدارة العامة للبعثات .
- ٢- يتم مخاطبة الكلية عند ورود الحجز .
- ٣- موافقة مجلس القسم والكلية علي السفر .
- ٤- موافقة الأمن علي السفر .
- ٥- موافقة الجامعة علي السفر .
- ٦- إخطار الإدارة العامة للبعثات .

مد البعثة الخارجية :

تحدد مدة البعثة (أربعة سنوات + سنة) ويجوز مدها لعام خامس بموافقة المجالس المختصة بالجامعة علي ان تدرس حالة بحالة.

مستندات مد البعثة الخارجية :

- ١- موافقة الأمن علي السفر .
- ٢- تقرير المشرف الأجنبي .
- ٣- رأي المستشار الثقافي .

إجراءات المد :

- ١- موافقة اللجنة التنفيذية علي المد .
- ٢- إخطار الإدارة العامة للبعثات .
- ٣- موافقة الجامعة (أ.د/ رئيس الجامعة بعد العام الرابع) .
- ٤- يتم مخاطبة الأقسام العلمية لموافاة قسم العلاقات الثقافية برأي مجلس القسم والكلية عند ورود طلب المد للمبعوثين .

العودة :

مادة ٣٠ من قانون ١١٢ لسنة ١٩٥٩ م :
علي عضو البعثة أو الإجازة الدراسية أو المنحة أن يعود إلي وطنه خلال شهر علي الأقل من انتهاء دراسته وإلا أوقف صرف مرتبة مع عدم الإخلال بما تقضي به القوانين واللوائح من أحكام 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 .

ثانياً : بعثات الإشراف المشترك :

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

إجراءات فتح القناة العلمية :

- ١- موافقة مجلس القسم والكلية علي إضافة مشرف أجنبي .
- ٢- موافقة الجامعة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة) علي إضافة المشرف الأجنبي وبشروط ان يكون المشرف أستاذ مشارك (Associate prof) أو أستاذ (prof) أو (Senior Lecture) (قرار اللجنة التنفيذية ٢٠٠٨/٧/٧) .
- ٣- إخطار الإدارة العامة للبعثات والإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .

المد بالداخل:

- ١- المستندات والإجراءات .
- ٢- تقرير المشرف .
- ٣- موافقة مجلس القسم والكلية .
- ٤- موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات .
- ٥- إخطار الإدارة العامة للبعثات .

استكمال الجزء الخارجي :

المستندات والإجراءات :

- ١- خطاب الحجز بالجامعة الأجنبية الوارد من الإدارة العامة للبعثات.
- ٢- موافقة المشرف الأجنبي علي استقباله خلال الفترة المحددة.
- ٣- موافقة المشرف المصري علي سفر المبعوث .
- ٤- موافقة الأمن علي سفر .
- ٥- موافقة مجلس القيم والكلية .
- ٦- موافقة السيد أ.د/نائب رئيس الجامعة علي 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 .
- ٥- دعوة المشرف الأجنبي لاستقبال سيادته .
- ٦- موافقة مجلس القسم والكلية .
- ٧- موافقة الجامعة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة).
- ٨- إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .

استقدام المشرف الأجنبي :

المستندات والإجراءات :

- ١- موافقة المشرف الأجنبي دعوة لزيارة مصر في الموعد المحدد(لحضور المناقشة – أو الاتفاق علي خطة بحث) .
- ٢- موافقة المشرف المصري علي استقباله .
- ٣- موافقة مجلس القسم والكلية .
- ٤- موافقة الجامعة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة) .
- ٥- إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .

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 مجلس القسم والكلية .
- ٣- موافقة الجامعة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة) عام أول حتى عام رابع و أ.د/نائب رئيس الجامعة و أ.د/ رئيس الجامعة للعام الخامس .
- ٤- إخطار الإدارة العامة للبعثات .
- ٥- موافقة اللجنة التنفيذية علي المد .

السفر للخارج :

يجوز سفر عضو البعثة الداخلية للخارج لمدة عام قابل للتجديد ولمدة عام آخر لجمع المادة العلمية اللازمة لرسالة الدكتوراه وتتخذ نفس إجراءات سفر عضو بعثة إشراف مشترك دون إضافة المشرف الأجنبي.

إنهاء البعثة :

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

ثالثا : المنح الدراسية :

هي منح مقدمة للدولة أو منح شخصية يحصل عليها العضو بمعرفته من احدي الجامعات الأجنبية وذلك بغرض الحصول علي 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 أربع سنوات)
(الأجازة الدراسية تمد كل عام علي حدي بحد أقصى (سبع سنوات) والمدة التي تزيد عن سبع سنوات تسوي بعد عودة العضو للوطن) .

إجراءات ومستندات السفر لاستفادة من المنح :

- ١- موافقة الجهة المناحة علي قبول المرشح.
- ٢- موافقة مجلسي القسم والكلية وأن يتم تحديد الغرض من المنحة و عما إذا كانت الإجازة الدراسية بمرتب أم بدون مرتب.
- ٣- موافقة الأمن علي السفر.
- ٤- موافقة الجامعة علي السفر.
- ٥- إخطار الإدارة العامة للبعثات.
- ٦- موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات.

الباب الثالث

المؤتمرات

الدورات التدريبية - الندوات - ورش العمل -
والزيارات

قواعد الإيفاد الداخلي للسادة أعضاء هيئة
التدريس ومعاونيهم

قواعد إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين (في
الداخل)

الإجراءات المتبعة في حالة مد المهمة العلمية

الإيفاد :

١ - المؤتمرات .

٢ - الدورات التدريبية .

٣ - المهمات العلمية .

أولاً : المؤتمرات :

المؤتمرات : ويقصد بالمؤتمرات أي لقاء علمي تنظمه هيئة علمية أو دولية أو أجنبية أو قومية يتم فيه تقديم ومناقشة بحوث علمية مكتوبة أو معلقة .

للاشتراك في مؤتمر "بيحث بنفقات" :

١ - خطاب قبول البحث .

٢ - نشرة المؤتمر .

٣ - موافقة مجلس القسم والكلية علي السفر .

٤ - السيرة الذاتية .

٥ - خطاب من السيد أ.د/ عميد الكلية موجه للسيد أ.د/ رئيس الجامعة بأن السفر لا يؤثر علي أعمال الامتحانات في شهر (مايو - يونيو) وكذلك لا يؤثر علي بداية العام الدراسي في شهري سبتمبر وأكتوبر من كل عام .

٦ - استفتاء نموذج إقرار الخاص بمشاركة عضو واحد بأنه لم يسبق له التقدم بهذا البحث في أي مؤتمر علمي من قبل بنفقات

٧ - استفتاء نموذج الإقرار الجماعي في حالة مشاركة أكثر من عضو في البحث.

٨ - إرفاق برنامج المؤتمر .

للاشتراك في مؤتمر بدون بحث بدون نفقات :

إجراءات الترشيح :

١ - نموذج حضور مؤتمر بالداخل بدون بحث .

٢ - الدعوة أو نشرة المؤتمر من الجهة المنظمة .

٣ - موافقة مجلس القسم والكلية علي السفر .

ثانياً : الدورات التدريبية - الندوات - ورش العمل - والزيارات :

١ - الدورات التدريبية : يقصد بالدورات التدريبية كل عمل جماعي منظم معلن عنه يهدف إلي اكتساب خبرات ومهارات علمية أو عملية جديدة .

٢ - 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 التمهيدية للمؤتمرات وحضور اجتماعات الاتحادات العلمية الدولية وشعبها والحلقات الدراسية المكثفة .

٣- المهام العلمية : يقصد بالمهام العلمية تلك التي يكون الإيفاد عليها بغرض تعميق المعرفة العلمية والعملية أو عمل أبحاث .
إجراءات الترشيح :

- ١- موافقة مجلس القسم والكلية علي الترشيح .
 - ٢- إرفاق النموذج الخاص بالدورة أو الندوة أو الزيارة .
 - ٣- الدعوة أو النشرة من الجهة المنظمة .
 - ٤- خطاب قبول البحث .
 - ٥- خطاب من السيد أ.د/ عميد الكلية موجه للسيد أ.د/ رئيس الجامعة بأن السفر لا يؤثر علي أعمال الامتحانات في شهر (مايو – يونيو) وكذلك لا يؤثر علي بداية العام الدراسي في شهري سبتمبر وأكتوبر من كل عام .
- قرارات مجلس الجامعة :

- ١- يقتصر السفر في زيارة علمية بنفقات للأساتذة فقط ويكون بدون نفقات لباقي أعضاء هيئة التدريس.
- ٢- سفر أعضاء هيئة التدريس بنفقات في الندوات العلمية بالخارج إذا كانت من طبيعتها تقديم أبحاث .
- ٣- تكون مساهمة الجامعة في نفقات سفر عضو هيئة التدريس بمبلغ :
 - ٢٠٠٠ ألفان جنيه للدول العربية .
 - ٢٥٠٠ ألفان وخمسمائة جنيه لدول المغرب العربي .
 - ٥٠٠٠ خمسة ألف جنيه لدول أوروبا .
 - ٦٠٠٠ ستة ألف جنيه لدول أمريكا وأسيا (الشرق الأقصى) وكندا وجنوب إفريقيا .

٤- يكون للكليات المساهمة في النفقات من مواردها الخاصة بالإضافة المبالغ المقررة.

قواعد الإيفاد الداخلي للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم
مجلس الجامعة في ٢٨/٣/٢٠٠٤

- ١- لا يزيد نسبة الإيفاد في القسم العلمي عن :-
 - ٢- ٥٠% في المؤتمر العلمي الذي تنظمه الكلية .
 - ٣- ٢٥% في المؤتمر الذي تنظمه جهات خارجية داخل الوطن من أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم
- مجلس الجامعة في ٢٧/١١/٢٠٠٦
- ١- تساهم الجامعة في نفقات إيفاد أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم بالداخل بما لا يتجاوز مرتين في العام المالي الواحد .
- قواعد إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين (في الداخل):-
- ١- المؤتمرات العلمية والدورات التدريبية في الداخل بنفقات من الجامعة وذلك في مجال تخصصهم الدقيق .

الإجراءات المتبعة في حالة سفر أعضاء هيئة التدريس للخارج في مهمات علمية بنفقات – بدون نفقات :

أولاً: بنفقات :

- 1- موافقة مجلس القسم والكلية علي السفر مرفقاً بها :
 - السيرة الذاتية من علي شبكة الجامعة

• الرقم القومي

- 2- الدعوة الموجهة للعضو موضحاً به مدة المهمة (بدايتها ونهايتها) .
- 3- استمارات استطلاع رأي للمهمة التي تزيد مدتها عن ثلاثون يوماً .
- 4- نموذج ١٢٣ .

ثانياً: بدون نفقات :

- 1- استيفاء الإقرار الخاص بعدم مطالبة العضو بأي دعم مالي أو مخصصات طوال فترة إقامتهم بالخارج وحتى الانتهاء من المهمة العلمية وعودته .

الإجراءات المتبعة في حالة مد المهمة العلمية :

- 1- خطاب من الجانب الأجنبي بالمدة المطلوب المد لها مرفقاً بها تقرير علمي عن المدة السابقة .
- 2- موافقة مجلسي القسم والكلية علي المد .

الإجراءات المتبعة لترشيح أعضاء هيئة التدريس علي مهمات علمية مقدمة للدولة من جهات أجنبية ومحلية

- 1- الإعلان عن المهمة بأقسام الكلية المختلفة .
- 2- موافقة مجلسي القسم والكلية مرفقاً به :
 - السيرة الذاتية .

• الرقم القومي .

• ما يفيد تقدمه للتقرير السنوي .

الإجراءات المتبعة في حالة سفر أعضاء هيئة التدريس في مهمات رسمية – بنفقات

- 1- موافقة مجلسي القسم والكلية .
- 2- خطاب الدعوة .

أحكام منظمه للسفر في مهمات رسمية – بنفقات

- 1- يختص السيد أ.د/ رئيس الجامعة في الإيفاد في المهمات الرسمية التي يقترحها السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
- 2- تتحمل الجهة الموفدة (الكلية أو الجامعة) أجرة سفر العضو ذهاباً وعودة بالدرجة السياحية حسب المدة المقررة مع صرف بدل السفر عن ليالي المدة المقررة وتزداد بليلة واحدة في الذهاب ومثلها في العودة .
- 3- في جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد المهمة الرسمية عن أسبوعين إلا بموافقة مجلس الجامعة .