

دليل الادارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

Design:Re7ab Khaled



دليل الادارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

تحت توجيه ورعاية
السيد الأستاذ الدكتور
جمال الدين على أبو المجد
(رئيس الجامعة)

تحت إشراف
السيد الأستاذ الدكتور
السيد لسيد إبراهيم سهيم
نائب رئيس الجامعة لشئون)
(الدراسات العليا والبحوث



وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرِي اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ
وَسَتَرَدُونَ إِلَى عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ
فَيُنَبَّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ
صَمِدَّكُمْ وَاللَّهُ أَعْظَمُ

سورة التوبة آية: (١٠٥)

كلمة أ.د/ جمال الدين على أبو المجد

(رئيس الجامعة)



لقد أصبح التعليم والبحث العلمي ضرورة ملحة لكل دولة ت يريد أن تصنع لنفسها مكاناً حقيقياً على سلم التقدم الإنساني وأصبح العنصر البشري هو أهم مقومات التنمية، وصارت تنميته مطلباً لا غنى عنه.

وسعياً من القيادة السياسية لتحقيق آمال الشعب المصري العظيم في تعليم جيد يتواافق مع المستويات العالمية فقد أطلق السيد الرئيس عبد الفتاح السيسي رئيس الجمهورية مبادرة خلال الاحتفال بعيد العلم ٢٠١٤ تحت عنوان:

"نحو بناء مجتمع مصرى يتعلم ويفكر ويبتكر" ليؤكد أنه يولي اهتماماً بقضايا التعليم والابتكار في ضوء ما يشهده العالم اليوم من تطور، وحرصاً منه على تحصين عقول الشباب ضد الأفكار العنيفة والمتطرفة وإيماناً منه بأهمية الارتقاء بجودة التعليم ليساهم في الوصول إلىوعي وإدراك حقيقي لدى الشباب يمكنه من مواجهة الأفكار والمفاهيم المغلوبة.

ومن هنا يأتي أهمية الدور الفعال الذي يمكن أن تلعبه الجامعات لتنمية العنصر البشري وهو العامل الرئيسي في العملية التعليمية من خلال العلم وصقل القدرات.

ويعد قطاع العلاقات العلمية والثقافية بالجامعة هو نافذة الجامعة إلى العالم الخارجي والذي من خلاله يتم الاتصال بالمؤسسات الدولية، وتحرص الجامعة على أن يقوم العمل بالقطاع على أساس علمية تعزز التطور والنهوض في مجالات العلم والمعرفة وتنمية الطاقات البشرية لكي تواكب الحضارة المتنامية والعلوم المزدهرة من خلال إقامة الفعاليات المختلفة التي من شأنها المساعدة في تطوير مختلف الكوادر بالجامعة مما يصب في بوتقة الجامعة بشكل خاص وبوتقة التعليم العالي بشكل عام لبناء أجيال مشبعة بالعلم والمعرفة.

ويعمل القطاع على ترسیخ دعائم الثقافة والتعليم ونشر كافة الفعاليات التي ترد للجامعة أو لقطاعات التعليم المختلفة بالدولة على بوابة الجامعة الإلكترونية وتعيمها عبر البريد الإلكتروني إلى السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للتعرف على المجالات الدراسية والثقافية والمحافل العلمية وتحفيزاً لهم للاستفادة منها.

تابع كلمة أ.د/ جمال الدين على أبوالمسجد

(رئيس الجامعة)

ويقوم القطاع بتسهيل الإيفاد في بعثات وإجازات دراسية والمنح المتنوعة لصفار العلماء وتسهيل إجراءات حضور المؤتمرات الدولية والإيفاد في المهمات العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس في شتى المجالات لجميع أنحاء العالم واتخاذ الإجراءات الالزمة لاستقبال الخبراء والزائرين الأجانب بالجامعة مما يتبع لشباب الباحثين التعرف على أحدث طرق التدريب والتعليم والتي تسهم في رفع المستوى العلمي لهم وتنمية مهاراتهم وعقد المؤتمرات الداخلية وابرام مذكرات التفاهم مع مختلف جامعات العالم على أساس علمي رصين وتفعيل الاشتراكات في الاتحادات العربية والدولية.

ولقد شهد القطاع في الفترة الأخيرة تطويراً نوعياً في طبيعة العمل من خلال وضع قواعد جديدة وتعديل للواح لمواكبة التطور السريع في شتى مجالات الحياة وعلى سبيل المثال تطوير لائحة الجوائز العلمية التي تمنح سنوياً للمتميزين من الأساتذة وشباب الباحثين تطلعًا من الجامعة لمكافأة المتميزين وسعياً منها لرفع الترتيب العالمي للجامعة حيث أن من أهم المعايير التي تستخدم في التصنيف العالمي للجامعات وتحدد مكانتها العالمية هو جودة وتطوير البحث العلمي ونشر الأبحاث في مجالات دولية ذات مستوى علمي متميز وذات معامل تأثير كبير.

وتحرص إدارة الجامعة على إتاحة الفرصة للعاملين بالقطاع بالحصول على الدورات التدريبية المتاحة للكادر العام وذلك حرصاً منها لأن يكون القطاع نموذجاً يحتذى به بين باقي قطاعات العمل الجامعي حيث أنهم نواة العمل داخل هذا القطاع ويجب أن يواكبوا التطور السريع في كافة مجالات عملهم.

ويأتي هذا الإصدار الخاص بقطاع العلاقات العلمية والثقافية بجامعة المنيا كاملاً متکاماًً ومعبراً عن الصورة الحالية للدور الحيوي الذي يقوم به هذا القطاع في رفع اسم الجامعة عالياً والإشارة إليها بالبناء في كل المؤتمرات والمحافل العلمية الإقليمية والدولية.

مع خالص شكري وتقديرى لكل من شارك فى إعداد هذا الدليل ليظهر بهذا المستوى المتميز

كلمة أ.د/ السيد السيد إبراهيم سهيم

(نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث)



تحرص جامعة المنيا متمثلة في إداراتها المختلفة على تحديث بياناتها وقراراتها ولوائحها. ومن بين هذه الإدارات الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة والتي قامت بإعداد هذا الدليل خدمة لسادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ومعاونيهم حيث تطلعهم فيه على كل ما يهم من معلومات خاصة بالمشاركة في المؤتمرات الدولية أو المحلية وكذا البعثات الخارجية والداخلية والإشراف المشتركة.

وقد جاء الدليل هذا العام متضمناً أيضاً جوائز الجامعة وشروط منحها ويحتوى أيضاً على الاتفاقيات المبرمة مع العديد من الجامعات من دول العالم المختلفة. كل هذا يأتي انطلاقاً من سعي الجامعة لتنمية المهارات واكتساب الخبرات والإرتقاء بالمستوى العلمي والإداري لأبنائها ومتابعة كل المستجدات على المستوى المحلي والإقليمي والدولى في كافة مجالات العلوم والأداب والفنون والتكنولوجيا. كما تحرص الجامعة على الإرتقاء بالبحث العلمي وتنظيم العائد المرجو من أنشطة المؤتمرات والندوات خارجياً وداخلياً.

والله من وراء القصد

مقدمة

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية يشرفها أن تقدم هذا الدليل المكتوب كمرشد وموضع لما تقوم به من إجراءات وأعمال إدارية، وذلك إضطلاعاً منها بالدور المنوط بها في تيسير الإجراءات والمشاركة بایجابية وتماشياً مع السياسة العامة للإدارة الجامعية للنهوض بالموارد البشرية.

تتطلع الإدارة من خلال هذا العمل إلى وضع إطار موحد وواضح ومرتب للإجراءات التي يتم اتخاذها حال أي موضوع يدخل ضمن اختصاصاتها منذ لحظة وصول أول مستند يخص هذا الموضوع حتى صدور الإجراء التنفيذي المنتظر.

يستهدف هذا العمل بالدرجة الأولى أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם من المدرسين المساعدين والمعيدين بكليات الجامعة المختلفة حتى يكون لديهم كمراجع واضح لكل الإجراءات التي ستتم فيما يخص الإعارات وإجازات المراقبة والبعثات والمهنات العلمية والمؤتمرات.... إلخ، وكذلك موظفى العلاقات العلمية والثقافية وشئون أعضاء هيئة التدريس بالكليات المختلفة حتى يتم استكمال المستندات المطلوبة فى كل شأن بشكل صحيح مما يؤدى إلى سرعة البت فى الإجراءات. كما يستهدف هذا العمل موظفى الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية من القدامى والجدد حتى يصبح لدينا أسلوب موحد وطريق واضح وميسر بالإجراءات الواجب اتخاذها حال كل أمر من الاختصاصات المنوطة بنا.

يعد هذا العمل هو البناء الأولى للائحة الداخلية التي تستهدف من خلالها إنشاء لائحة كاملة خلال السنوات القادمة بعد إضافة ما يستجد من إجراءات وما سيلاحظ من مشكلات من خلال تطبيق هذه اللائحة.

نتمنى أن يحقق هذا العمل ما نهدف له وأن نضيف جديد إلى المنظومة الإدارية داخل قطاع الدراسات العليا والبحث متقدمين بخالص الشكل لكل من ساهم في أن يخرج هذا العمل إلى النور.

مع تحيات العاملين بالإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

الهيكل الإداري

لقطاع الدراسات العليا والبحوث

السيد أ.د/ رئيس الجامعة

السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة
لشئون البيئة وخدمة المجتمع

السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة
لشئون التعليم والطلاب

السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا والبحوث

الإدارة العامة للدراسات
العليا والبحوث

الإدارة العامة للعلاقات
العلمية والثقافية

الإدارة العامة
للمكتبات

إدارة القيد والتسجيل

إدارة البحث

إدارة العلاقات الثقافية

إدارة العلاقات العلمية

إدارة النشر العلمي

إدارة تدريب المعيدين

إدارة التمويل المالي

الهيكل الوظيفي

للإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

تقع الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية ضمن قطاع الدراسات العليا والبحوث وتتربع هذه الإدارة لإشراف السيد أ.د/ رئيس الجامعة وتحت الإشراف المباشر للسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث:

الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة
(قطاع الدراسات العليا و البحث)

الإدارة العامة
للمكتبات

الإدارة العامة
للدراسات العلمية والثقافية

الإدارة العامة
للدراسات العليا والبحوث

إدارة العلاقات الثقافية

إدارة العلاقات العلمية

تاريخ نشأة

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

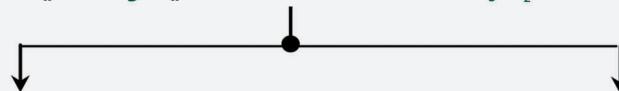
إدارة العلاقات الثقافية كانت تابعة للسيد مدير عام قطاع الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية وبها قسمان قسم العلاقات العلمية وقسم العلاقات الثقافية وكانت تقوم ببعض المهام التي تتولاهما الإدارة العامة حالياً.

كان هناك سعياً رؤوياً من قيادات إدارة العلاقات العلمية والثقافية لتطوير الإدارة والإرتقاء بما يقدمه من خدمات إدارية وتحويتها إلى إدارة عامة كنظيراتها في الجامعات الأخرى إلى أن كُلّلت هذه المجهودات بالنجاح على يد أول مدير عام للإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية أ/ سالمة يحيى على الكيلاني والتي يُشكر مجدها البارز في تأسيس الإدارة والعمل على تطويرها.

صدر قرار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لسنة ١٩٩٣ بإعادة تقييم الوظائف وتم إعادة تقييم الوظائف الآتية:-

- ١- مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بدلاً من مدير إدارة العلاقات العلمية والثقافية
- ٢- مدير إدارة العلاقات العلمية بدلاً من رئيس قسم العلاقات العلمية
- ٣- مدير إدارة العلاقات الثقافية بدلاً من رئيس قسم العلاقات الثقافية ولكن لا يعتبر استحداث وإعادة تقييم الوظائف موافقة على تمويلها في حينه.
أما القرارات الصادرة بشأن الإدارات العامة للعلاقات العلمية والثقافية فهي على النحو التالي:
 - * تعين أول مديرين إدارة لإدارات العلاقات العلمية والعلاقات الثقافية في ٢٠٠٥/٧/٥.
 - * قرار بتمويل وظيفة مدير عام العلاقات العلمية والثقافية.
 - * قرار بتعيين الأستاذة/ سالمة يحيى على الكيلاني أول مدير عام للإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بتاريخ ٢٩/٣/٢٠٠٥ حتى ٢٢/٥/٢٠١٥ (تاريخ بلوغها المعاش).
 - * وصدر قرار بتعيين السيد/ حنان محمد عبد العزيز مديرًا للإدارة اعتباراً من ٢٨/٦/٢٠١٦.

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية



تولى مدير إدارة العلاقات الثقافية

- ١- الأستاذة/ سالمة يحيى على الكيلاني
- ٢- الأستاذة/ سهام أحمد البنان
- ٣- الأستاذة/ حنان محمد عبد العزيز

تولى مدير إدارة العلاقات العلمية

- ٤- الأستاذة/ ساميّة معوض جبسى
- ٥- الأستاذة/ نوال أحمد طرخان
- ٦- الأستاذ/ محمد صالح الدين يونس
- ٧- الأستاذة/ سهام أحمد البنان
- ٨- السيد/ سهام محمد على

اختصاصات

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

تنقسم الإدارة العلاقات العلمية والثقافية إلى إدارتين هما:-

- إدارة العلاقات العلمية:

والتي تختص بإنفاذ إجراءات البعثات والإجازات الدراسية والإعارات وإجازات مرافقة الزوج.

- إدارة العلاقات الثقافية:

والتي تختص بإنفاذ إجراءات المؤتمرات الخارجية والمهتمات العلمية والمنح الأجنبية والاتفاقيات الثنائية والبرامج التنفيذية والجوائز والاساتذة الزائرين والمواضيعات العامة المختلفة.

تقسيم دليل الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

ينقسم هذا الدليل إلى ثلاثة أبواب رئيسية وهي:-

الباب الأول: إجراءات عمل إدارة العلاقات العلمية

الباب الثاني: إجراءات عمل إدارة العلاقات الثقافية

الباب الثالث: النماذج والملاحق والبيانات

الباب الأول

إجراءات عمل إدارة العلاقات العلمية

- ينقسم الباب الأول من هذا الدليل إلى ثلاثة فصول وهى:

الفصل الأول: البعثات والإجازات والمنح الدراسية

الفصل الثاني: الإعارات

الفصل الثالث: إجازات مرافقه الزوج

الفصل الأول

البعثات والإجازات الدراسية

ينقسم الفصل الأول من الباب الأول من هذا الدليل إلى ثلاثة أقسام وهي:-

- (١) البعثات الخارجية
- (٢) بعثات الإشراف المشترك
- (٣) الإجازات الدراسية
- (٤) المستندات المطلوبة

الباب الأول: إدارة العلاقات العلمية

الفصل الأول: البعثات والإجازات الدراسية

- البعثات الخارجية

مادة (١): تعريف

البعثة الخارجية هي سفر معاوني أعضاء هيئة التدريس من معيدين ومدرسين مساعدين بالجامعات المصرية الى دولة أخرى بغرض الحصول على درجة الدكتوراه وتكون مدتها أربعة أعوام قابلة للمد لعام خامس عند الحاجة.

بند ١: الغرض من البعثة سواء أكانت داخل الجمهورية العربية المتحدة أم خارجها هو القيام بدراسات علمية أو فنية أو علمية أو الحصول على مؤهل علمي أو كسب م WAN علمي وذلك لسد نقص أو حاجة تقتضيها مصلحة عامة

بند ٢: أنواع البعثات هي:

أ- بعثة علمية للحصول على درجة علمية أو دبلوم أو شهادة أو القيام بدراسة علمية أو إعداد بحث علمي.

ب- بعثة علمية لكسب WAN علمي أو خبرة.

ج- بعثة علمية عملية تتناول الغرضين السابقين معاً.

د- بعثة قصيرة لمتابعة التطورات الحديثة في ناحية من نواحي المعرفة نظرية أو تطبيقية أو حضور مقررات دراسية موسمية معينة.

ويجوز أن تتضمن البعثة الخارجية أو الداخلية من أي من هذه الأنواع دراسة لفترة معينة داخل الجمهورية العربية المتحدة أو خارجها.

ولا تعتبر بعثة في تطبيق أحكام هذا القانون المهمات والمأمoriات التي تؤدي في الخارج.

مادة (٢): الترشيح

بند ١: يتم ترشيح أعضاء البعثات الخارجية عن طريق الإدارة العامة للبعثات بعد الإعلان على موقعها الإلكتروني عن التخصصات والشروط المطلوبة ويتم ابلاغ كليات الجامعة بمواعيد الإعلانات حال ورودها.

بند ٢: يتم إخبار الجامعة بقرار اللجنة التنفيذية للبعثات باعتماد نتيجة الترشيحات موضحا بها اسم المرشح والدولة الموفد إليها.

بند ٣: يتم إخبار الكليات بقرار اللجنة التنفيذية باعتماد نتيجة الترشيحات وتحديد الأسماء والدول الموفدين إليها.

مادة (٣): المد

بند ١: يتم المد لعام رابع لأعضاء البعثات الحاصلين على بعثة خارجية لمدة ثلاثة سنوات قابلة للمد لعام رابع عند الحاجة دون القيام بأي إجراء اداري.

(طبقاً لكتاب قطاع الشئون الثقافية والبعثات رقم ٥٦٩ بتاريخ ٨/٤/٢٠١٣).

بند ٢: عند طلب المد بعد العام الرابع لابد من ورود طلب المد عن طريق الإدارة العامة للبعثات مشفوعاً بتقرير دراسي موضح به رأى المشرف الأجنبي في طلب المد وارسال المكتب الثقافي المصري في دولة الایفاد.

بند ٣: يتم عرض طلب المد بعد العام الرابع على مجلس الجامعة بعد اخذ رأى مجلس القسم والكلية.

بند ٤: يتم مخاطبة قطاع الشئون الثقافية والبعثات بوزارة التعليم العالي برأسى مجلس الجامعة لعرضه على اللجنة التنفيذية للبعثات.

بند ٥: يكون المد بعد العام الخامس بدون مرتب بالداخل.

بند ٦: في حالة طلب عضو البعثة مد بقائه بالخارج للتدريب العملي يتم عرض الامر على مجلس الجامعة بعد اخذ رأى مجلس القسم والكلية على ان يرد طلب المد عن طريق الإدارة العامة للبعثات ومرفقاً به تعاقد التدريب موضحاً به مدة التدريب وكذلك رأى كذلك من المشرف الأجنبي والمكتب الثقافي.

مادة (٤): إنهاء البعثة الخارجية

بند ١: تنهى البعثة الخارجية اعتباراً من تاريخ مناقشة العضو للدكتوراه.

بند ٢: يتوجه عضو البعثة عقب وصوله لأرض الوطن إلى الإدارة العامة للبعثات لاستيفاء استمارة عضو بعثة عائد. طبقاً لنص المادة ٣٢ من القانون ٢٢ لسنة ١٩٥٩ التالي:-
علي عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة أن يقدم نفسه لإدارة البعثات خلال أسبوع على الأكثر من وصوله إلى وطنه فإذا كان موظفاً أحيل إلى الجهة صاحبة البعثة أو الأجازة أو المنحة وإذا لم يكن موظفاً وجب على تلك الجهة تعينه في الوظيفة التي يلحق بها خلال ثلاثة أشهر من يوم عودته، وعلى الجهات الموفدة أن تدرج في ميزانيتها درجات تذكارية للأعضاء بعثاتها أثناء دراستهم. وفي جميع الأحوال بتقاضي العضو مرتبًا من إدارة البعثات من يوم عودته إلى أن يقوم بالعمل.

بند ٣: يقدم عضو البعثة العائد استمارة المبعوث العائد للإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة والتي تتولى مخاطبة الكلية لتسليم العمل.

بند ٤: إذا تأخر عضو البعثة في العودة لاستلام العمل عن تاريخ آخر مد يتم عرض امر احتساب الفترات التي تتجاوز الـ ١٥ يوما على السيد أ.د/ رئيس الجامعة لابدا الرأى مفوضا عن مجلس الجامعة. مع الالتزام بنص المادة ٣ من القانون ٢٢ لسنة ١٩٥٩ التالي:-

علي عضو البعثة أو الإجازة الدراسية أو المنحة أن يعود إلى وطنه خلال شهر علي الأكثر من انتهاء دراسته وإلا أوقف صرف مرتبه مع عدم الإخلال بما تفضي به القوانين واللوائح من أحكام أو جزاءات أخرى.

بند ٥: على عضو البعثة العائد استيفاء استمارة تعهد عضو بعثة عائد بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية. طبقا لنص المادة ٣ من القانون ٢٢ لسنة ١٩٥٩ التالي:-

يلتزم عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة بخدمة الجهة التي أوفدته أو أي جهة حكومية أخرى ترى إلحاقه بها بالاتفاق مع اللجنة التنفيذية للبعثات لمدة تحسب علي أساس سنتين عن كل سنة قضتها في البعثة أو الأجازة وبحد أقصى قدره (٧) سنوات لعضو البعثة و(٥) سنوات لعضو الأجازة الدراسية إلا إذا تضمنت شروط البعثة أو الأجازة الدراسية أحكاما أخرى. ويجوز للجنة العليا للبعثات إعفاء إذا دعت ضرورة قومية أو مصلحة وطنية إلى الإفادة منه في جهة غير حكومية.

بند ٦: يجوز إنهاء البعثة أو الإجازة وذلك طبقا لنص المادة ٣٣ من القانون ٢٢ لسنة ١٩٥٩ التالي:-

للجنة التنفيذية أن تقرر إنهاء بعثة أو أجازة أو منحة كل عضو يخالف أحكام احدى المواد (٣٣ و٢٥ و٢٧ و٢٩ و٣٠) كما أن لها أن تقرر مطالبة العضو بنفقات البعثة أو المرتبات التي صرفت له في الأجازة أو المنحة إذا خالفت المادة (٢٥ و٣٠).

٢- بعثات الإشراف المشترك

مادة (١): تعريف

بعثة الإشراف المشترك هي بعثة تكون من جزئين أحدهم ينفذ بالداخل وهو التسجيل بالجامعة، على أن يكون المشرف الأجنبي أحد أعضاء لجنة الإشراف، وتنفيذ جزء من الخطة الدراسية والمناقشة النهائية للرسالة، أما الجزء الآخر يسفر فيه عضو البعثة إلى الخارج لمدة عام قابل للتجديد لعام ثان بعد نشر بحث علمي بمجلة دولية تحسب مدة البعثة اعتباراً من تاريخ التسجيل حتى تاريخ المنح الذي يتم بالداخل.

مادة (٢): الترشيح

بند ١: يتم ترشيح أعضاء بعثات الإشراف المشترك عن طريق الإدارة العامة للبعثات بعد الإعلان على موقعها الإلكتروني عن التخصصات والشروط المطلوبة ويتم ابلاغ كليات الجامعة بمواعيد الإعلانات حال ورودها.

بند ٢: يتم اختيار الجامعة بقرار اللجنة التنفيذية للبعثات باعتماد نتيجة الترشيحات موضحاً بها اسم المرشح والدولة الموفد إليها.

بند ٣: يتم اختيار الكليات بقرار اللجنة التنفيذية باعتماد نتيجة الترشيحات وتحديد الأسماء والدول الموفدين إليها

مادة (٣): فتح قناة علمية

بند ٤: يتم فتح قناة علمية بين جامعة المنيا والجامعة المسافر إليها عضو البعثة بموافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة بعد إضافة المشرف الأجنبي إلى لجنة الإشراف (عن طريق الإدارة العامة للدراسات العليا) وموافقة مجلسي القسم والكلية على أن يتم تحديد المشرف المصري الأساسي وعنوان الرسالة باللغتين العربية والإنجليزية وتاريخ التسجيل (مجلس كلية - الاعتماد).

بند ٥: يتم اختيار الإدارة العامة للإيفاد والإشراف العلمي والإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي بالموافقة على فتح القناة العلمية مع توضيح لجنة الإشراف وعنوان الرسالة وتاريخ التسجيل. وكذلك يتم اختيار الكلية بصورة مبلغة.

مادة (٤): سفر عضو بعثة الإشراف المشترك لبعض الجزء الخارجي

بند ٦: يوافق السيد أ.د/ رئيس الجامعة على سفر عضو بعثة الإشراف المشترك للخارج لبعض الجزء الخارجي من البعثة لمدة عام قابل للتجديد لعام ثانى وذلك بناء على

موافقة مجلسي القسم والكلية بعد ورود الحجز الأكاديمي من الجامعة الموفد إليها وموافقة كلا من المشرف الأجنبي والمصري على السفر.

بند ٢: يتم اخطار قطاع الشئون الثقافية والبعثات بوزارة التعليم العالي بالموافقة على السفر وارسال صورة مبلغة لكلا من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي والكلية التابع لها الدارس.

بند ٣: يلتزم الدارس بأخطار الكلية التابع لها وكذلك الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بتاريخ مغادرته للبلاد.

مادة (٥): مد بقاء بالخارج لعضو بعثة الإشراف المشترك

بند ١: يوافق السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث على مد بقاء عضو بعثة الإشراف المشترك بالخارج لعام ثانى (خلال مدة الخمس سنوات من تاريخ التسجيل) بعد ورود طلب المد عن طريق قطاع الشئون الثقافية والبعثات وبعد موافقة المكتب الثقافي بدولة اليفاد وموافقة المشرف المصري والمشرف الأجنبي ونشر بحث دولى خلال العام الأول من ايفادهم.

بند ٢: قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بجلستها المنعقدة في ٧/٣/٢٠١٣ الموافقة على ان يتم النظر في المد للعام الثانى لاعضاء بعثات الاشراف المشترك بناءا على معاير يمكن قياسها اما بالنشر او ارسال بحث للنشر او ان يرسل الأستاذ المشرف في خطابه ما يفيد ان الدارس قد حصل على مادة علمية سوف تؤدى الى نشر بحث.

بند ٣: في حال طلب عضو بعثة الاشراف المشترك المد بالخارج بعد انتهاء المدة الكلية للبعثة (خمسة سنوات من تاريخ التسجيل) تنهى بعثته ويمنح إجازة دراسية على مصدر تمويل خارجي وبدون مرتبات من البعثات وبعد اقصى ست سنوات من تاريخ التسجيل وبموافقة الجهة الموفدة بشرط الحصول على الدكتوراه من الوطن. (قرار اللجنة التنفيذية بالتفويض في ٤/٢٠١٤)

بند ٤: قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بجلستها المنعقدة في ٢٨/١٠/٢٠٠٨ الموافقة على استمرار بقاء عضو بعثة الاشراف المشترك بالخارج بعد انتهاء المدة المقررة (عامين على الأكثر) له لاستكمال جمع المادة العلمية على نفقة الخاصة على الایتجاوز الخمس سنوات من تاريخ التسجيل وبموافقة الجهة الموفدة.

مادة (٦): تغيير نوع الايفاد الأصلي من بعثة الاشراف المشترك إلى إجازة دراسية

بند ا: يوافق مجلس الدراسات العليا والبحوث على تغيير نوع الايفاد الأصلي من بعثة اشراف مشترك إلى إجازة دراسية للحصول على الدكتوراه من الخارج بعد موافقة مجلسي القسم والكلية التابع لهم الدارس وورود طلب التغيير مرفقا به موافقة المشرف الأجنبي والمشرف المصري والجهة الأجنبية المانحة على شروط اللجنة التنفيذية للبعثات التي قررت بجلستها المنعقدة بتاريخ ٢٨/١٠/٢٠٠٨ الموافقة على تعديل قرار اللجنة التنفيذية للبعثات الصادر بجلسة ٦/٢٠٠٨ لتصبح كالتالي:-

-الموافقة على تغيير نوع الايفاد الأصلي من بعثة الاشراف المشترك او البعثة الداخلية وتحويلها إلى إجازة دراسية للحصول على درجة الدكتوراه من الخارج على مصدر مالي خارجي

وفى هذه الحالة يتشرط موافقة الجهة الأجنبية المانحة على الشروط الآتية:-

-مراعاة حقوق النشر وبراءة الاختراع ومخرجات البحث خلال الإجازة الدراسية مع الجهة المانحة والمشرفين المصريين.

-موافقة الجهة الموفدة والمشرف المصري مع حفظ حقه في كتابة اسمه على رسالة الدكتوراه.

-عند نشر البحث في المجالات العلمية مراعاة كتابة ان التمويل كان من خلال البعثة المصرية.

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

بند ٢: يتم اخطار الادارة العامة للبعثات وصراة مبلغة لكلا من الكلية التابع لها الدارس والإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي بالموافقة على التغيير مع الالتزام بشروط اللجنة التنفيذية للبعثات والمقررة بتاريخ ٢٨/١٠/٢٠٠٨.

مادة (٧): عودة عضو بعثة الاشراف المشترك إلى إرض الوطن والمد بالداخل.

بند ا: ترد استماراة عضو بعثة اشراف مشترك عائد من الادارة العامة للبعثات موضحا بها تاريخ الوصول لأرض الوطن واخر مرتب تقاضاه الدارس بالخارج.

بند ٢: يوافق السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث على مد بعثة الاشراف المشترك واستمرار تفرغ الدارس بالداخل لمدة عام او حتى تاريخ المنح ايهما أقرب تاريخا على ان لا يتجاوز المد العام الخامس من تاريخ التسجيل، وذلك بناء على موافقة مجلسي القسم والكلية والمشرف المصري الأساسي.

مادة (٨): دعوة المشرف الأجنبي لحضور مناقشة رسالة الدكتوراه.

بند ١: يوافق السيد أ.د/ رئيس الجامعة على دعوة المشرف الأجنبي لحضوره مناقشة رسالة الدكتوراه لعضو بعثة الاشراف المشترك بعد تحديد موعدها وبناء على موافقة مجلسي القسم والكلية وبعد ورود موافقة الادارة العامة للاسطلاع والمعلومات.

بند ٢: بعد الموافقة يتم اخطار الادارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي بصورة مبلغة للادارة العامة للبعثات والكلية وكذلك اخطار إدارة امن الجامعة.

مادة (٩): انهاء بعثة الاشراف المشترك.

بند ١: يتم انهاء بعثة الاشراف المشترك اعتبارا من تاريخ المنح ويتم تسليم عضو البعثة العمل اليوم التالي للمنح.

بند ٢: يتم اخطار عضو بعثة الاشراف المشترك بضرورة الحضور لمقر إدارة العلاقات العلمية وبصحته ضمن لاستيفاء التعهد المالي الخاص بأعضاء البعثات السابقين.

بند ٣: في حالة تجاوز عضو البعثة المدة المقررة له طبقاً للأخر مد يوافق مجلس الجامعة او السيد أ.د/ رئيس الجامعة مفوضاً عن مجلس الجامعة في احتساب تلك الفترة إجازة بون مرتب إذا كانت أكثر من خمسة عشر يوماً.

بند ٤: يتم اخطار الادارة العامة للبعثات وكذلك الادارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العلى بتاريخ انهاء البعثة وتسليم العمل.

٣- الإجازات الدراسية

مادة (١): تعريف

الإجازة الدراسية هي إجازة تمنح للمعديين والمدرسين المساعدين بكليات الجامعة المختلفة داخل الوطن أو خارجه بغرض القيام بدراسات علمية أو فنية أو عملية أو الحصول على مؤهل علمي أو كسب مارن علمي وذلك لسداد نقص أو حاجة تفتفيها مصلحة عامة على أن يكون السفر على منحة حكومية أو شخصية أو على نفقته الخاصة.

مادة (٢): شروط الحصول على الإجازة الدراسية

يراعى في الإجازات الدراسية التي تمنح للمعديين والمدرسين المساعدين بناء على طلب يقدم منهم الشروط الآتية:-

١. أن يكون المتقدم قد أمضي سنتين في وظيفته الحالية.

٢. لا يزيد سن المتقدم عند بداية الإجازة عن ٤٠ عام.

٣. أن يكون مجال الدراسة المتقدم له ضمن الخطة البحثية للقسم.

٤. أن يكون المتقدم مسجل ببرنامج دراسي بالجامعة التي سيدرس بها أو حاصل على منحة دراسية.

مادة (٣): منح إجازة دراسية

بند ١: يصدر قرار الجامعة بمنح الدارس إجازة دراسية لمدة عام قابل للتجديد ويحدد ما إذا كان بمترتب امر بدون بناء على قرار مجلس الدراسات وبعد موافقة مجلسي القسم والكلية واستيفاء المستندات المطلوبة في هذا الشأن.

بند ٢: يتم اخطار الإدارة العامة للبعثات بقرار الجامعة بالموافقة على منح الإجازة الدراسية حتى يتم عرض الامر على اللجنة التنفيذية للبعثات في حالة حصول الدارس على مدة تزيد عن الستة أشهر.

بند ٣: يتم اخطار الكلية التابع لها الدارس بصورة من قرار الموافقة على منح الإجازة الدراسية حتى يتم اخلاء طرف الدارس بشكل نهائي.

مادة (٤): مد الإجازة الدراسية.

بند ١: يوافق السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث على مد الإجازة الدراسية حتى العام الرابع بعد موافقة مجلسي القسم والكلية التابع لهم الدارس وبناء

على الطلب المد المقدم منه والوارد عن طريق الإدارة العامة للبعثات والمرفق به تقرير دراسي وموافقة المكتب الثقافي المصري بالدولة المتواجد بها الدارس.

بند ٢: يتم عرض طلب المد اعتبارا من العام الخامس على مجلس الجامعة بعد موافقة مجلسي القسم والكلية وبناء على طلب الدارس الوارد عن طريق الإدارة العامة للبعثات ومشفوعا بتقرير دراسي وموافقة المكتب الثقافي المصري بالدولة المتواجد بها الدارس.

بند ٣: يتم المد حتى العام الخامس بمريض بالداخل ما لم ترى الجهة المختصة غير ذلك.

مادة (٥) : انهاء الإجازة الدراسية.

بند ١: يتم انهاء الاجازة الدراسية بعوده الدارس الى ارض الوطن بعد تحقيق الغرض الذى تم منح الاجازة من اجله وبعد ورود استماره عضو إجازة دراسية عائد من الإدارة العامة للبعثات.

بند ٢: يتم احتساب الفترات البيانية في حالة عودة الدارس متأخر عن تاريخ اخر مد طبقا لما قرره مجلس الجامعة من تفويض السيد أ.د/ رئيس الجامعة في احتساب الفترات فيما يزيد عن خمسة عشر يوما وترك احتساب الفترات حتى خمسة عشر يوم إلى السيد أ.د/ عميد الكلية التابع لها الدارس.

٤- المستندات المطلوبة لـ:

(البعثات الخارجية والإشراف المشتركة والإجازات الدراسية)

المستندات المطلوبة

عند السفر للبعثة الخارجية

١. موافقة مجلسي القسم والكلية على سفر عضو البعثة.
٢. استمارة بيانات عضو متقدم لبعثة خارجية باللغتين العربية والإنجليزية. (نموذج مرفق)
٣. خطاب الإدارة العامة للبعثات يفيد بأنه تم الحجز لعضو البعثة بإحدى الجامعات بدولة الایفاد موضحا به اسم الجامعة والموعيد المحدد للسفر.
٤. موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات على السفر.
٥. صورة معتمدة من الموقف من التجنيد.
٦. أصل شهادة اللغة.
٧. ما يفيد إيقاف التسجيل او عدم التسجيل للحصول على درجة الدكتوراه بالجامعة.
٨. نتيجة الكشف الطبي وموضح به انه لائق للسفر. (نموذج مرفق)
٩. استيفاء التعهد المالي الخاص بأعضاء البعثات بالإدارة العامة للبعثات.
١٠. إخلاء طرف من العهدة معتمد. (نموذج مرفق)

المستندات المطلوبة

عند السفر لبعثة الإشراف المشتركة

أولاً: فتح القناة العلمية:-

١. موافقة مجلسي القسم والكلية على فتح القناة العلمية موضحاً بها لجنة الإشراف مع تحديد المشرف المصري الأساسي.
٢. الخطة التفصيلية للبحث موضحاً بها ما سيتم إجراءه داخل الوطن وما سيتم إجراءه بالخارج باللغتين العربية والإنجليزية (موقع عليها من كلاً من المشرف المصري الأساسي والمشرف الأجنبي) معتمدة.
٣. موافقة المشرف الأجنبي موجهة إلى المشرف المصري الأساسي محدد به قبوله للإشراف على الدارس بنظام الإشراف المشترك والتاريخ المفضل لاستقباله وان مدة البعثة عام واحد ويسمح فقط بالمد لعام ثانٍ في حالة موافقة البعثات.
٤. خطاب (معتمد) من المشرف المصري الأساسي يتضمن أنه قد تم الاتفاق بينه وبين المشرف الأجنبي على خطة البحث وعنوانها.
٥. ما يفيد أن المشرف المصري الأساسي غير مشرف على أي قناة علمية أخرى.
٦. إخطار الدارس بالذهاب للإدارة العامة للإيفاد والإشراف العلمي بجواز السفر (المهنة مطابقة لخطاب الجامعة) لمنحة خطاب للحصول على التأشيرة.
٧. إخطار الدارس بالذهاب للإدارة العامة للإيفاد والإشراف العلمي وبصحته ضامن لاستيفاء التعهدات المالية المطلوبة (الضامن قريب حتى الدرجة الرابعة) وأصل وصورة من بطاقة الضامن و٩ دمغات فئة ٠ قروش.
٨. أصل شهادة اللغة.
٩. صورة معتمدة من الموقف للتجنيд.

ثانياً: على عضو بعثة الإشراف المشتركة استيفاء الآتي:

١. الخطة التفصيلية للبحث موضحاً بها ما سيتم إجراءه داخل الوطن وما سيتم إجراءه بالخارج باللغتين العربية والإنجليزية (موقع عليها من كلاً من المشرف المصري الأساسي والمشرف الأجنبي) معتمدة.
٢. موافقة المشرف الأجنبي موجهة إلى المشرف المصري الأساسي محدد به قبوله للإشراف على الدارس بنظام الإشراف المشترك والتاريخ المفضل لاستقباله وان مدة البعثة عام واحد ويسمح فقط بالمد لعام ثانٍ في حالة موافقة البعثات.

٣. خطاب (معتمد) من المشرف المصري الأساسي يتضمن انه قد تم الاتفاق بينه وبين المشرف الأجنبي على خطة البحث وعنوانها.
٤. أصل شهادة اللغة.
٥. ما يفيد حضور الدورة التثقيفية بمعهد اعداد القادة بحلوان.
٦. صورة معتمدة من الموقف من التجنيد (للذكور).
- ثالثاً: عند السفر:**
١. موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر.
 ٢. الجز الأكاديمي او موافقة المشرف الأجنبي موضحا بها تاريخ السفر.
 ٣. موافقة المشرف المصري على السفر(معتمدة).
 ٤. مبررات البدء بالجزء الخارجي في حالة السفر للخارج أولا.
 ٥. موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات على السفر.
 ٦. أصل + صورة من الكشف الطبي (عربي) من الهيئة العامة للتأمين الصحي موضح بها انه لائق للسفر للخارج.

المستندات المطلوبة للحصول على إجازة دراسية

١. البرنامج التفصيلي للدراسة.
٢. ما يفيد التخصص العام والتخصص الدقيق.
٣. ما يفيد إيقاف التسجيل لدرجة الدكتوراه بالوطن أو ما يفيد إلغاء التسجيل.
٤. صورة معتمدة من الموقف من التجنيد (للذكور).
٥. موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية على منحه إجازة دراسية مع تحديد نوع الإجازات الدراسية بمرتب أو بدون مرتب.
٦. رأى القسم المختص في التخصص الموفر من أجله الدارس.
٧. ما يفيد بأن التخصص الذي سجل له بالخارج مدرج بالخطة البحثية بالقسم المختص أم لا.
٨. إخلاء الطرف من العهدة.
٩. موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات على السفر.
١٠. إستيفاء التعهد المالي بالإدارة والإدارة العامة للبعثات.
١١. أصل وصورة معتمدة من الكشف الطبى باللغتين العربية والإنجليزية معتمد من الهيئة العامة للتأمين الصحى وموضح به أنه لائق للسفر.

الفصل الثاني

الإعارات

** الإعارات

** المستندات المطلوبة

الفصل الثاني

الإعارات

مادة (ا) : تعريف

الإعارة هي الإجازة بدون مرتب التي تمنح لعضو هيئة التدريس بعد مرور ثلاثة سنوات على تعيينه مدرس (على الأقل) لمدة عام قابل للتجديد حتى عشرة أعوام بحد أقصى وذلك للعمل بإحدى الجامعات العربية أو الأجنبية أو المعاهد العلمية في مستوى الكليات أو للعمل بالوزارات الحكومية ومصالحها أو الهيئات أو المؤسسات العامة للدولة أو جهة غير حكومية فيما تخصصوا فيه متى كانت المهمة في مستوى الوظيفة التي يشغلونها في الجامعة.

مادة (ب) : منح الإجازة بدون مرتب على سبيل الإعارة

يصدر قرار من السيد أ.د / رئيس الجامعة بالموافقة على إعارة عضو هيئة التدريس لمدة عام للعمل بالداخل أو بالخارج وذلك بناءً على موافقة مجلسى القسم والكلية على طلب عضو هيئة التدريس على أن يكون تم إستيفاء جميع المستندات المطلوبة في هذا الشأن.

مادة (ج) : شروط الحصول على إعارة

بند ا: مرور ثلاثة سنوات على تعيين مدرس.

بند ج: توافر التخصص الدقيق بالقسم.

بند جـ: ألا يقل عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم بعد الموافقة على الإعارة عن ثلاثة أعضاء بأى حال من الأحوال.

بند د: ألا تزيد نسبة الإجازات الممنوحة لأعضاء هيئة التدريس بالقسم عن ٥٠٪.

مادة (د) : مواد القانون المنظمة للإعارات

المادة ٨٥:

تقرر الإعارة لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة أخرى بقرار من رئيس الجامعة المختص، ويجوز لمجلس الجامعة تجديد الإعارة لمدة أخرى ويجوز لرئيس مجلس الوزراء في الحالات التي تقتضيها مصلحة قومية تجديدها مدة أخرى فأكثر، بناء على عرض الوزير المختص بالتعليم العالي، وتقرر الإعارة لمدة سنتين قابلة للتجديدمرة واحدة، فيما عدا الحالات التي تقتضيها مصلحة قومية فتكون الإعارة قابلة للتجديد مدتين.

* تتم الموافقة على إعارة السادة أعضاء هيئة التدريس من العام الأول إلى العام الرابع بقرار من السيد أ. د / رئيس الجامعة.

* تكون الموافقة على الإعارة للعامين الخامس والسادس من مجلس الجامعة المختص.

- * وافق مجلس الجامعة بجلسته رقم (٦) المنعقد بتاريخ ٢٤/٣/٢٠١٥ على الآتي:
- موافقة مجلس الجامعة على تجديد إعارة السادة أعضاء هيئة التدريس من العام السابع إلى العام العاشر وذلك للمستوفين لل المستندات الخاصة بالإعارة وليس هناك أي موانع قانونية في ذلك.
 - تفويض مجلس الجامعة الموقر السيد أ. د / رئيس الجامعة في رفع الأمر لوزير التعليم العالي.
- المادة ٩٠:

لا يجوز الترخيص في إعارة عضو هيئة التدريس أو إيفاده في مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي وبمراقبة حكم المادة (٨٨) أو في إجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء مد مماثلة للمدة التي سبق أن قضاه العضو في إعارة أو مهمة علمية أو إجازة لمرافقة الزوج. ولا يجوز الترخيص في الإعارة قبل انقضاء ثلاث سنوات على بدء خدمة المرخص له من هيئة التدريس.

* ملحوظة: لا يجوز إعارة المعيدين أو المدرسين المساعدين.

المادة ٩١:

في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإعارات والمهام العلمية وإجازات التفرغ العلمي وإجازة مرافقة الزوج ورعاية الطفل على عشر سنوات طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس ويجوز في الحالات التي تقتضيها المصلحة القومية التجاوز عن هذه المدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير المختص بالتعليم العالي بعدأخذرأي رئيس الجامعة المختص.

وأكده على ذلك قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته رقم (١٧) بتاريخ ٢٩/٤/٢٠٠٤ حيث قرر بأن يطبق في شأن الأساتذة المتفرغين ما يطبق على السادة أعضاء هيئة التدريس العاملين فيما يتعلق بالندب والإعارة والإجازات والمهام العلمية.

مادة (٥): قواعد مجلس الجامعة المنظمة للإعارات

أولاً: قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٣١/٨/٢٠٠٩

- أن لا يخلو أي تخصص دقيق بالقسم من أعضاء هيئة التدريس عند الموافقة على منح الإجازة.

- ألا يقل عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم بعد الموافقة على منح الإجازة عن ثلاثة أعضاء بأي حال من الأحوال.

- التأكد من استيفاء العضو لكل التكليفات المنسدة له ضمن مشاريع ضمان الجودة والاعتماد

ثانياً: قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٨/٦/٢٠١٣

تمشياً مع سياسة الدولة وتسهيلاً لأعضاء هيئة التدريس وبما لا يخل بالعملية التعليمية فإنه قد قرر زيادة النسبة بحيث لا تزيد عن ٤٠٪ من إجمالي أعضاء هيئة التدريس بالقسم في حال سماح الأحوال التدريسية بذلك بمعنى أن "نسبة المعاين والحاصلين على إجازات مرافقة ومهمات علمية وإجازة رعاية طفل" ٤٠٪ من إجمالي أعضاء هيئة التدريس بالقسم.

ثالثاً: قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٦/٦/٢٠١٣

عدم احتساب السادة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على إجازات خاصة من نسبة الـ ٤٠٪ المسموح بها بالأقسام ضمن (المعاين والمنتدبين ندب كلي والحاصلين على إجازات مرافقة الزوج / الزوجة وإجازة رعاية طفل والموفدين في مهمات علمية لمدة ثلاثة أشهر فأكثر).

رابعاً: قرارات مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٣٠/٧/٢٠١٣:

تطبيق قواعد الأفضلية الآتية عند تجاوز عدد الراغبين في الحصول على إجازات مختلفة بالقسم للعدد المطابق للنسبة المقررة وهي ٤٠٪ طبقاً لقرار مجلس الجامعة على النحو التالي:-

١. العام الثاني.
٢. العام الثالث أو الرابع.
٣. العام الأول.
٤. العام الخامس أو السادس.
٥. العام السابع أو الثامن.
٦. العام التاسع أو العاشر.

علمًا بأن المفضلة تكون طبقاً لإجمالي مدد الأعارة منفصلة أو متصلة.

خامساً: قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٦/٨/٢٠١٣:

قرر ألا تزيد نسبة الحاصلين على أي إجازات عن ٤٠٪ من القوة الفعلية لكل قسم ووافق المجلس على تفويض السيد أ. د/ رئيس الجامعة في رفع نسبة الاستثناءات من ٥٪ إلى ١٠٪ وذلك في الحالات الإنسانية والحالات المرتبطة بعدد أعضاء هيئة التدريس والتخصصات الدقيقة وما يراه سيادته في صالح العملية التعليمية.

سادساً: قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٩/٦/٢٠١٥:

الموافقة على ترجمة عقود العمل الخاصة بالسادة المعاين من مركز اللغات والترجمة بكلية الألسن.

سابعاً: قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٧/٢/٢٠١٦:

١- عدم جواز موافقة مجالس الكليات والأقسام على إعارة أعضاء هيئة التدريس في حالة تعدى نسبة الإجازات بالقسم النسبة المقررة ٤٠٪ إلا بعد عرض الأمر على السيد أ. د/ رئيس الجامعة في الحالات الإنسانية التي تتطلب الإستثناء من شرط النسبة.

موافقة مجلسي القسم والكلية بعد ورود الحجز الأكاديمي من الجامعة الموفد إليها وموافقة كلاً من المشرف الأجنبي والمصري على السفر.

بند ٢: يتم اخطار قطاع الشئون الثقافية والبعثات بوزارة التعليم العالي بالموافقة على السفر وارسال صورة مبلغة لكلاً من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي والكلية التابع لها الدارس.

بند ٣: يلتزم الدارس بأخطار الكلية التابع لها وكذلك الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بتاريخ مغادرته للبلاد.

مادة (٥): مد بقاء بالخارج لعضو بعثة الإشراف المشترك

بند ١: يوافق السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث على مد بقاء عضو بعثة الإشراف المشترك بالخارج لعام ثانٍ (خلال مدة الخمس سنوات من تاريخ التسجيل) بعد ورود طلب المد عن طريق قطاع الشئون الثقافية والبعثات وبعد موافقة المكتب الثقافي بدولة اليفاد وموافقة المشرف المصري والمشرف الأجنبي ونشر بحث دولى خلال العام الأول من ايفادهم.

بند ٢: قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بجلستها المنعقدة في ٧/٣/٢٠١٣ الموافقة على ان يتم النظر في المد للعام الثاني لاعضاء بعثات الاشراف المشترك بناءاً على معايير يمكن قياسها اما بالنشر او ارسال بحث للنشر او ان يرسل الأستاذ المشرف في خطابه ما يفيد ان الدارس قد حصل على مادة علمية سوف تؤدي الى نشر بحث.

بند ٣: في حال طلب عضو بعثة الإشراف المشترك المد بالخارج بعد انتهاء المدة الكلية للبعثة (خمسة سنوات من تاريخ التسجيل) تنهى بعثته ويمنح إجازة دراسية على مصدر تمويل خارجي وبدون مرتبات من البعثات وبعد اقصى ست سنوات من تاريخ التسجيل وبموافقة الجهة الموفدة بشرط الحصول على الدكتوراه من الوطن. (قرار اللجنة التنفيذية بالتفويض في ٤/٢٠١٤)

بند ٤: قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بجلستها المنعقدة في ٢٨/١٠/٢٠٠٨ الموافقة على استمرار بقاء عضو بعثة الإشراف المشترك بالخارج بعد انتهاء المدة المقررة (عامين على الأكثر) له لاستكمال جمع المادة العلمية على نفقة الخاصة على الایتجاوز الخمس سنوات من تاريخ التسجيل وبموافقة الجهة الموفدة.

- بضرورة اتخاذ إجراءات التجديد قبل نهاية المدة بثلاثة شهور على الأقل حتى تصدر قرارات التجديد في الوقت المناسب.
- ٢- عند تجديد أو تغيير نوع الإجازة لا يلزم بالضرورة استلام عضو هيئة التدريس العمل قبل أن يجازة وجوبية كإجازة المراقبة أو رعاية الطفل طالما استوفى العضو مستندات القيام بها ووافقت عليها جهة الإدارة (السلطة المختصة) في ضوء المستندات المقدمة منه.
- ٣- ضرورة تواجد عضو هيئة التدريس على رأس العمل قبل الإيفاد في مهمة علمية أو إجازة دراسية أو بعثة أو إعارة حتى يمكن إستيفاء المستندات المطلوبة منه والتصرف على موافقة الوظيفي وحالته بالنسبة لزملاعه.
- مادة (٩) إجراءات انقطاع عضو هيئة تدريس:**
- في حالة انقطاع عضو هيئة التدريس بعد انتهاء مدة ما رخص له من إعارة يتم تطبيق المادة (١٧) من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ التي تنص على ما يلى:-
- "يعتبر عضو هيئة التدريس مستقيلاً إذا انقطع عن عمله أكثر من شهرين بدون إذن ولو كان ذلك عقب انتهاء مدة ما رخص له من إعارة أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي أو إجازة مراقبة الزوج أو أي إجازة أخرى، وذلك ما لم يعد خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ الانقطاع وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل.
- إذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة وقدم عذرًا قاهرًا وقبله مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم اعتبر غيابه إجازة خاصة بمرتب في الشهرين الأولين وبدون مرتب في الأربعة أشهر التالية".
- أما إذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ولم يقد عذرًا أو قد عذرًا لم يقبل فيعتبر غيابه انقطاعاً لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة في المعاش ولا ضمن المدد المنصوص عليها في المادتين (٦٩ / أولاً) و (٧٠ / أولًا) وذلك دون إخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص له بعد في إعارة أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي أو غجازة مراقبة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها في المواد (٨٨/١) و (٩٠).

المستندات المطلوبة للإعارة

المستندات المطلوبة للإعارة

١. موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية.
٢. أصل التعاقد الخاص بعضو هيئة التدريس في العام الأول لابد أن يكون العقد موثقاً من وزارة الخارجية وعند التجديد يطلب إفادة بتجديد التعاقد من الجهة المعار إليها.
٣. ما يفيد أن التخصص الدقيق الخاص بسيادته متوافر بالقسم (في العام الأول).
٤. ما يفيد أن العضو ليس عليه أي التزامات تجاه مشروع توكييد الجودة والاعتماد بالكلية (في العام الأول)
٥. استيفاء التعهد المالي إذا كان طالب الإعارة مبعوث سابق أو عضو إجازة دراسية (سابقاً) ولم يستكمل مدة التزامه بخدمة الجهة الموفدة.
٦. ما يفيد سداد رسوم تصريح العمل عن العام السابق "من الإدارة العامة لتصاريح العمل بوزارة الداخلية". (بدعا من العام الثاني).
٧. سداد المستحقات المالية وهي:
 - * صندوق التأمين على أعضاء هيئة التدريس وخطاب من إدارة الصندوق موضحاً به مدة السداد والقيمة المسددة.
 - * صندوق التأمين الاجتماعي (في حالة التجديد فقط).
 - ٨. ما يفيد استيفاء الذمة المالية من إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس.
 - ٩. إخلاء طرف من العهدة.
 - ١٠. شرط النسبة لا تتعدي الـ (٤٠%) بالقسم.

*** ملحوظة:**

قرر مجلس الجامعة بتاريخ ٢٩/٩/٢٠١٥ الموافقة على منح مدة شهر على الأكثر للسادة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الأوراق المطلوبة الخاصة بتجديد الإعارة أو المرافقة، ومن يتخلف عن هذا الموعد لا تقبل أوراقه نهائياً.

*** في حالة الإعارة الداخلية**

- تطلب نفس المستندات السابقة فيما عدا تصريح العمل.
- إيصالاً من المجلس الأعلى للجامعات يفيد سداد الرسوم المستحقة (وذلك عند التجديد).

الفصل الثالث

إجازات المرافقة

** إجازات مرافق الزوج
** المستندات المطلوبة

الفصل الثالث

إجازات المراقبة

مادة (١): تعريف

إجازة المراقبة هي الإجازة بدون مرتب التي تمنح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وذلك لمراقبة الزوج أو الزوجة التي تعمل أو تدرس خارج البلاد على أن تكون مدة الدراسة أو العمل للزوج أو الزوجة لا تقل عن ستة أشهر.

مادة (٢): منح الإجازة بدون مرتب لمراقبة الزوج

يصدر قرار من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالموافقة على منح إجازة بدون مرتب لمراقبة الزوج أو الزوجة التي تدرس أو تعمل بالخارج لمدة عام أو أقل طبقاً لبداية ونهاية تعاقد أو دراسة الزوج بالخارج ويجوز المدد للأعوام أخرى في حالة إستيفاء المستندات المطلوبة وذلك بناءاً على موافقة مجلسى القسم والكلية التابع لهما طالب الإجازة.

مادة (٣): شروط منح الإجازة بدون مرتب لمراقبة الزوج

بند ١: موافقة مجلسى القسم والكلية.

بند ٢: تقديم مستند رسمي معتمد وموثق يفيد دراسة أو عمل الزوج بالخارج.

بند ٣: التقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل بداية الإجازة بوقتٍ كافي.

مادة (٤): مواد القانون المنظمة لمنح إجازة المراقبة

المادة (٥٣) من قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ والتي تنص على: يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون مرتب مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج. وفي جميع الأحوال يتعين على الوحدة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة.

مادة (٥): قواعد مجلس الجامعة المنظمة لمنح إجازة المراقبة

قواعد المجلس بتاريخ ٢٠١٤/١١/٢٥ ، ٢٠١٥/٥/٢٧ :-

أ. موافقة مجلسى القسم والكلية على منح الإجازة.

بـ. صورة معتمدة بطبق الأصل من قسيمة الزواج أو الإطلاع على الأصل.

٣. خطاب من إدارة صندوق التأمين على السادة أعضاء هيئة التدريس موضحاً به أنه تم السداد أو المدة المسدد عنها.

إقرار يتضمن باستمراية الزواج وأن إقامته تابعة لإقامة الزوج / الزوجة وذكر عنوانه بالداخل والخارج .
٥ . في حالة إذا كان طالب الإجازة مبعوث سابق ولم يستكمل مدة التزامه بخدمة الجهة الموفدة يتم استيفاء تعهد مالي (طبقاً لنص بعض مواد القانون (٢٢)) بشأن تنظيم البعثات والإجازات الدراسية وهى:-

المادة ٣٤ والتي تنص على ما يلى:-

يلتزم عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة 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 قضتها في البعثة أو الأجازة وبعد أقصى قدره (٧) سنوات لعضو البعثة (٥) سنوات لعضو الأجازة الدراسية إلا إذا تضمنت شروط البعثة أو الأجازة الدراسية أحكاماً أخرى . ويجوز للجنة العليا للبعثات إعفاء إذا دعت ضرورة قومية أو مصلحة وطنية إلى الإفادة منه في جهة غير حكومية .

المادة ٣٥ والتي تنص على ما يلى:-

يقدم عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المتمتع بمنحة أجنبية أو دولية كفيلاً تقبله إدارة البعثات يتتعهد كتابة بمسؤوليته التضامنية عن رد النفقات والمرتبات المشار إليها في المادة ٣٣، وإذا كان المرشح قاصراً تعهد ولن أمره كتابة بمسؤوليته الشخصية عن ذلك وللوزارة في هذه الحالة أيضاً مطالبه بتقديم كفيل يكون مقبولاً لديها ويجوز الاكتفاء بالكفيل إذا يكن قد غين للقاصر ولن أمره .

٦. أصل عقد العمل موثق من وزارة الخارجية وليس جهة التعاقد ومحدد البداية والنهاية عن العام الأول .

٧. عند تجديد الإجازة تقديم أصل التعاقد بتجديد التعاقد معتمد وموثق من وزارة الخارجية محدد المدة .

٨. يجب أن تكون التأشيرة للزوج / الزوجة أو الإقامة الخاصة بالزوج / الزوجة موثقة من الخارجية المصرية أو معتمدة من الكلية وأن يتم كتابة اسم ووظيفة الموقّع وأن تعتمد من السيد أ.د/ عميد الكلية .

٩. أن يرد من الكلية إقرار من العضو طالب الإجازة أو تجديد إجازة المرافقة بأن تأشيرة الدخول أو الإقامة المقدمة منه ببياناتها صحيحة وتحت مسؤوليته ويكون الإقرار معتمد من السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وكذلك عميد الكلية وأن يتم كتابة اسم ووظيفة الموقّع .

١. يطلب من طالب إجازة المرافقة في العام الأول خطاب من وحدة توكيد الجودة والاعتماد بأنه ليس لديه أي التزامات تجاه مشروع توكيد الجودة.

٢. يترجم أي مستند بلغات أجنبية مطلوب ترجمته من وحدة اللغات والترجمة بكلية الألسن حيث أنها الترجمة المعتمدة بالجامعة. (قرار مجلس الجامعة أيضاً بجلسته بتاريخ ٢٩/٦/٢٠١٥) بترجمة الإقامة الخاصة بالزوج / الزوجة في حالة السفر في إجازة مرافقة بالدول الأجنبية وترجمة عقود العمل الخاصة بالسادة المرافقين في حالة الدول الأجنبية لمعرفة العضو المستفيد.

٣. إذا كان الزوج / الزوجة عضو بعثة حكومية أو إجازة دراسية أو مهمة علمية من معاونى هيئة التدريس أو عضو هيئة التدريس بالجامعة أو إحدى الجامعات المصرية فلا يتطلب منه الإقامة.

مادة (٦): توصيات مجلس الدراسات العليا والبحوث المنظمة لمنح إجازة المرافقة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٤/١٢/٢٠١٤ :

"إنه من الأفضل أن يتم عرض إجازات مرافقة الزوج / الزوجة مثل كل الإجازات التي تمنح للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם بعد موافقة مجلس القسم على وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لدراستها ومراجعتها وعرض المكتمل منها على مجلس الكلية.

مادة (٧): قواعد عامة منظمة لمنح إجازة المرافقة

١. في حالة إذا كان طالب إجازة المرافقة سبق إعارته لمدة عشر سنوات وإجازة المرافقة بصفة متصلة للإعارة في هذه الحالة يتم طلب إحضار إخلاء طرف من الجهة السابق تعاقده معها وإفاده بأنه أنهى تعاقده بعد ١٠ سنوات قبل منحه إجازة المرافقة.

٢. قرار إجازة المرافقة لا بد أن يكون منتهياً بنهاية إقامة الزوجة.

٣. قرر مجلس الجامعة بجلسته رقم (١) المنعقد بتاريخ ٢٢/٧/٢٠١٤ بشأن اتخاذ قرار فيمن يقطع الإجازة للإستفادة بمرتب الإجازة ثم يطلب بعد ذلك إجازة وقرر الموافقة على الآتي:-

* في حالة استلام العمل بعد إجازة إعارة أو مرافقة ثم العودة إلى طلب إجازة مرافقة مرة أخرى بعد الإستفادة من مرتب أشهر الإجازة الصيفية فإنه لا يتم الموافقة إلا بعد سداد ما تم صرفه من مستحقات مالية.

* عند استلام العمل يتم أخذ إقرار على عضو هيئة التدريس بأنه في حالة طلب إجازة مرافقة أو إجازة رعاية طفل فإنه سوف يسترد ما تم صرفه.

مادة (٨): الفتوى القانونية المنظمة لمنح إجازة المرافقة

نتيجة الفتوى رقم (٢٣٨) لسنة ٢٠١٤

"لا مانع قانوناً منح الزوج أو الزوجة من السادة أعضاء هيئة التدريس إجازة بدون مرتب لمرافقته الزوج إذا سافر أحدهما إلى الخارج فـى إعارة أو مهمة علمية أو العمل لمدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج فـى الخارج متى توافرت شروط الممنوح المنصوص عليها قانوناً سالفة الذكر بالحيثيات ودون التقييد بمدة مماثلة أو استلام العمل".

مادة (٩): بالنسبة للحاصلين على إجازة مرافقة للزوج / الزوجة بالمملكة الأردنية الهاشمية يكتفى باستخراج تصريح عمل الزوج / الزوجة وتحديد سكن أو تحديد سكن لمن لا تنطبق عليه قوانين العمل الأردنية.

المستندات المطلوبة لإنجاز المرافقة

المستندات المطلوبة للحصول على إجازة لمرافقه الزوج

١. موافقة مجلسى القسم والكلية.
٢. صورة معتمدة بطريق الأصل من قسيمة الزواج أو الإطلاع على الأصل.
٣. إقرار يتضمن باستمرارية الزواج وأن إقامته تابعة لإقامة الزوج / الزوجة وذكر عنوانه بالداخل والخارج (مرفق نموذج بالملحق).
٤. في العام الأول: أصل عقد عمل الزوج / الزوجة معتمد وموثق من وزارة الخارجية المصرية ومحدد البداية والنهاية.
٥. عند التجديد: الإفادة الخاصة بالزوج / الزوجة والتي تتضمن أنه ما زال على رأس العمل ومحدد بها البداية والنهاية موثقة ومعتمدة من وزارة الخارجية.
٦. يجب أن تكون التأشيرة للزوج / الزوجة أو الإقامة الخاصة بالزوج و الزوجة موثقة من الخارجية المصرية أو معتمدة من الكلية وأن يتم كتابة اسم ووظيفة الموقّع وأن تعتمد من السيد أ.د/ عميد الكلية.
٧. أن يرد من الكلية إقرار من العضو طالب الإجازة أو تجديد إجازة المرافقة بأن تأشيرة الدخول أو الإقامة المقدمة منه بياناتها صحيحة وتحت مسؤوليته ويكون الإقرار معتمد من السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وكذلك عميد الكلية وأن يتم كتابة اسم ووظيفة الموقّع
٨. ترجمة عقود العمل والإقامة الخاصة بالزوج / الزوجة في حالة السفر في إجازة مرافقة بالدول الأجنبية بوحدة اللغات والترجمة بكلية الألسن.
٩. خطاب من وحدة توكييد الجودة والاعتماد بأنه ليس لديه أي إلتزامات تجاه مشروع توكييد الجودة (العام الأول).
١٠. خطاب من إدارة صندوق التأمين على السادة أعضاء هيئة التدريس موضحًا به أنه تم السداد والمدة المسدد عنها.
١١. استيفاء التعهد المالي إذا كان طالب الإعارة مبعوث سابق أو عضو إجازة دراسية (سابقاً) ولم يستكمل مدة التزامه بخدمة الجهة الموفدة .
١٢. إذا كان الزوج / الزوجة عضو بعثة حكومية أو إجازة دراسية أو مهمة علمية من معاونى هيئة التدريس أو عضو هيئة التدريس بالجامعة أو إحدى الجامعات المصرية فلا يتطلب منه الإقامة.
١٣. ما يفيد اسيفاء الذمة المالية من إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس.
١٤. شهادة تحركات الزوج والزوجة عن العام السابق لعام التجديد (بعد من العام الثاني).

*** ملاحظة:**

قرر مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٥/٩/٢٩ الموافقة على منح مدة شهر على الأكثر للسادة أعضاء هيئة التدريس لاستكمال الأوراق المطلوبة الخاصة بتجديد الإعارة أو المرافقة، ومن يتختلف عن هذا الموعظ لا تقبل أوراقه نهائياً.

الباب الثاني

إجراءات عمل إدارة العلاقات الثقافية

ينقسم الباب الثاني من هذا الدليل إلى ثمانية فصول وهي:-

الفصل الأول

حضور المؤتمرات الخارجية

الفصل الثاني

الإيفاد في مهامات علمية شخصية أو على منح أجنبية أو مهامات حكومية على نفقة البعثات

الفصل الثالث

الاتفاقيات الثنائية

الفصل الرابع

الجوائز

الفصل الخامس

البرامج التنفيذية والاتحادات الدولية

الفصل السادس

الأساتذة الزائرين والخبراء الأجانب

الفصل السابع

الموضوعات العامة

الفصل الثامن

تنظيم حفل عيد العلم والوفاء

الباب الثاني

إجراءات عمل إدارة العلاقات الثقافية

- إدارة العلاقات الثقافية و مجال عملها ما يلى:-

(ا) المؤتمرات الخارجية (بحث شفهي Oral- Poster- بحث معلق) -مستمع بدون تحمل)

* إنتهاء إجراءات سفر السادة أعضاء هيئة التدريس لحضور مؤتمرات أو ندوات أو دورات تدريبية أو ورش عمل بالخارج، وكذلك متابعتهم حتى العودة للوطن واستلام العمل بالكلية.

(ج) المهام العلمية الشخصية أو المنح أجنبية أو المهام الحكومية على نفقة البعثات

* إنتهاء إجراءات إيفاد السادة أعضاء هيئة التدريس فى مهام علمية شخصية أو على منح أجنبية واردة لهم من الخارج أو على مهام علمية حكومية على نفقة البعثات ، ومتابعة الأعضاء بالخارج وإنهاء إجراءات التجديد لهم فى حالة رغبتهم فى مد المهام العلمية، ومتابعتهم حتى العودة للوطن واستلام العمل بالكلية.

* إنتهاء إجراءات إيفاد السادة معاونى أعضاء هيئة التدريس فى منح مقدمة لهم من الخارج لجمع مادة علمية أو لإجراء أبحاث فى مجال دراستهم، ومتابعة الأعضاء بالخارج وإنهاء إجراءات التجديد لهم فى حالة رغبتهم، ومتابعتهم حتى العودة للوطن واستلام العمل بالكلية.

(م) الاتفاقيات الثنائية

* تحرير مذكرات التفاهم الثنائية بين الجامعة والجامعات المحلية والجامعات الدولية أو مراجعتها طبقاً لقواعد مجلس الجامعة ووزارة التعليم العالى وإنهاء كافة الإجراءات والموافقات اللازمة.

(ن) الجوائز

* الإعلان عن الجوائز المحلية أو الدولية التى ترد عن طريق المجلس الأعلى للجامعات أو المؤسسات المحلية والدولية بين كليات الجامعة وعلى البوابة الإلكترونية للجامعة.

* الترشيح على جوائز الدولة الواردة من المجلس الأعلى للثقافة أو أكاديمية البحث العلمى والجوائز العالمية التى ترد للجامعة من المؤسسات الدولية، ومتابعة إرسال الترشيحات بعدأخذ الموافقات اللازمة.

* الإعلان عن جوائز الجامعة السنوية ، واستقبال الترشيحات وإعداد الملفات الخاصة بالسادة المرشحين، ومتابعة كافة الإجراءات حتى إعلان النتائج.

(٥) البرامج التنفيذية والاتحادات الدولية:-

أولاً: البرامج التنفيذية:

الإعلان عن بنود البرامج التنفيذية، وتحميم مقتراحات كليات الجامعة على هذه البنود وموافقة المجلس الأعلى للجامعات بها، وفي حالة طلب ترشيحات على مثل هذه البرامج يتم تجميدها واختيار مرشح أصلى وأخر احتياطى لموافقة المجلس الأعلى للجامعات بها.

ثانياً: الاتحادات الدولية:

متابعة سداد اشتراك الجامعة فى الاتحادات الدولية المشتركين بها، وإنهاء إجراءات سفر السادة أعضاء هيئة التدريس لحضور مؤتمرات أو اجتماعات تنظمها هذه الاتحادات.

(٦) الأساتذة الزائرين والخبراء الأجانب

إنهاء الإجراءات والموافقات الالزمة لاستقدام الأساتذة الأجانب وكذلك الخبراء الذين يعلون بكليات الجامعة المختلفة.

(٧) الموضوعات العامة

الإعلان عن المنح والمؤتمرات والندوات وورش العمل والوظائف المحلية أو الدولية التي ترد عن طريق المجلس الأعلى للجامعات أو المؤسسات المحلية والدولية بين كليات الجامعة وعلى البوابة الإلكترونية للجامعة.

(٨) تنظيم حفل عيد العلم والوفاء

الإعداد والتجهيز لإقامة احتفال الجامعة السنوى بعيد العلم والوفاء الذى يتم من خلاله تكريم العلماء والباحثين بالجامعة الفائزين بجوائز الجامعة، وإعداد الكتيب السنوى الخاص بهذا الاحتفال. ونحن إذ نقدم هذا الدليل الذى يمثل نتاج جهد العاملين بالإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بين يدي السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ومعاونיהם وكذلك العاملين بقطاع العلاقات الثقافية بكليات تمنى أن تكون قد وفقنا في إخراجه بالشكل الذى ييسر للقارئ التعرف على القواعد المنظمة للعمل بما يحقق الاستفادة الكاملة منه والوصول بالأداء في هذا القطاع إلى أعلى كفاءة ممكنة .

الفصل الأول

حضور المؤتمرات الخارجية

* لائحة حضور المؤتمرات الخارجية والداخلية
** المستندات المطلوبة

الفصل الأول

حضور المؤتمرات الخارجية

أولاً: المؤتمرات الخارجية لتقديم بحث شفهي

البند الأول: قواعد عامة:-

- ١- أن يكون عضو هيئة التدريس قد مضى على تعينه مدرساً سنة كاملة على الأقل.
- ٢- أن يقدم عضو هيئة التدريس موافقة مجلس القسم والكلية على حضوره المؤتمر للقاء بحث شفهي موضحاً بها إسم المؤتمر ومكان إبعاده والموعد الفعلى لإنعقاد المؤتمر.
- ٣- أن يقدم عضو هيئة التدريس الخطاب الأصلي لقبول البحث للقاء الشفهي من الجهة المنظمة للمؤتمر متضمناً عنوان البحث، وفي حالة عدم توافقه يقدم العضو الدعوة الواردة عن طريق البريد الإلكتروني (الإيميل) معتمدة من السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والسيد أ.د/ عميد الكلية ومختومة بخاتم الكلية ومرفقاً به البحث كاملاً باللغة المقدم بها للمؤتمر.
- ٤- يقدم العضو نشرة المؤتمر موضحاً بها القيمة المالية لرسم الاشتراك.
- ٥- أن يقدم العضو البحث المقبول للقاء الشفهي كاملاً لرئيس القسم ويعتمد من عميد الكلية.
- ٦- أن يقدم العضو إفاده من السيد أ.د/ المكلف بوحدة توكيد الجودة بالكلية متضمنة عدم وجود أية إلتزامات على سعادته تجاه الوحدة.
- ٧- أن يقدم العضو إقراراً من جميع المشاركين بالبحث بقيام سعادته بالقاء البحث بدلاً من سعادتهم.
- ٨- أن يقدم العضو تعهد بتقديم مجلد المؤتمر سواء إلكترونياً أو ورقياً فور عودته من المؤتمر.
- ٩- ألا يكون البحث المتقدم به العضو سبق الاشتراك به كاملاً أو جزء منه في مؤتمر آخر (القاء أو معلق) وكذلك لم يتم نشره كاملاً أو جزء منه في مجلة علمية محلية أو خارجية.
- ١٠- ألا يكون البحث المتقدم به العضو مستخلصاً من رسائل الماجستير والدكتوراه الخاصتين بالمتقدم وألا يكون البحث مستخلصاً من رسائل الماجستير والدكتوراه التي أشرف عليها المتقدم ومر عليها أكثر من ثلاثة سنوات من إجازتها.
- ١١- في حالة البحث المشترك المقبول للقاء الشفهي بالمؤتمرات تتحمل الجامعة بالمصاريف لعضو هيئة تدريس واحد فقط من المشاركين في هذا البحث يحدده المشاركون بالبحث وفي حالة عدم اتفاق المشاركين يمثلهم الأقدم.
- ١٢- في حالة عدم تقديم البحث كاملاً قبل المؤتمر يقوم عضو هيئة التدريس بتحرير إقرار بتقديم البحث كاملاً ومعتمداً من السيد أ.د/ رئيس القسم والسيد أ.د/ عميد الكلية وكذلك نسخة من مجلد المؤتمر سواء إلكترونياً أو ورقياً خلال شهرين من تاريخ العودة من المؤتمر وفي حالة عدم التقدم بالبحث كاملاً والمجلد خلال هذه الفترة يتعهد سعادته بسداد كل المستحقات المالية التي تم صرفها له من ميزانية الجامعة.

- ١٣- إضافة يوم قبل ويوم بعد المدة الفعلية لجميع المؤتمرات التي يحضرها عضو هيئة التدريس بالخارج (Oral- Poster) - كمستمع) في حالة الدول العربية والإفريقية والأوروبية ويومين قبل ويوم بعد هذه المؤتمرات إذا كانت بدول الأمريكتين والشرق الأقصى وجنوب أفريقيا.
- ١٤- يقدم العضو شهادة معتمدة من إدارة المؤتمر تفيد حضور المؤتمر بعد العودة.
- ١٥- يقدم العضو إفادة من الجهة المنظمة للمؤتمر متضمنة قيامه بإلقاء البحث شفهياً بالمؤتمر أو تقديمها كمعلق.
- ١٦- يقدم العضو إيصالاً من الجهة المنظمة للمؤتمر تفيد سداد رسوم الإشتراك.
- ١٧- يقدم العضو تقريراً عن المؤتمر خلال ١٥ يوماً من تاريخ وصوله.
- ١٨- يسلم العضو للكليات نسخة مصورة أو إلكترونية من مطبوعات المؤتمر وتقرير عن المؤتمر خلال ١٥ يوماً من تاريخ وصوله.
- ١٩- تفويض السادة عمداء الكليات في احتساب فترات الغياب التي لا تتعدي الـ ١٥ يوماً والتي تعقب المؤتمرات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتفويض السيد أ.د/ رئيس الجامعة في احتساب فترات الغياب فيما زاد عن ١٥ يوم.
- ٢٠- الالتزام بكتابة الإسم الصحيح للجامعة باللغة الإنجليزية وهو (Minia University) في كافة المكالبات الصادرة وفي ملخصات أبحاث السادة أعضاء هيئة التدريس والأبحاث الكاملة وذلك لرفع ترتيب الجامعة.
- البند الثاني : مساهمة الجامعة :-**
- * بالنسبة لعمداء الكليات:**
- تحمل الجامعة مرة واحدة في السنة أجور السفر بالطائرة بالدرجة السياحية وبدل السفر ورسم الاشتراك للسادة عمداء الكليات عند اشتراكهم في اجتماعات العمداء الخاصة باتحادات الجامعات.
 - في المؤتمرات العلمية التي يقدمون فيها أبحاث (Oral- Poster) فينطبق على سعادتهم القواعد المتبعة لأعضاء هيئة التدريس.
 - تحمل الجامعة مرة واحدة سنوياً قيمة تذاكر السفر ذهاباً وعودة إلى مقر المؤتمر بالدرجة السياحية الشهرية بحد أقصى (٧٠٠ جنيه) "سبعة آلاف جنيه" للأمريكتين ودول الشرق الأقصى والدول الأوروبية وجنوب أفريقيا وبعد أقصى (٣٥٠٠ جنيه) "ثلاثة آلاف وخمسمائة جنيه" للدول العربية والإفريقية وذلك في المؤتمرات العلمية التي يدعون إليها بصفتهم عمداء أو بدل السفر ولا يجوز الجمع بينهم.

* بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس :

تحمل الجامعة لعضو هيئة التدريس مرة كل ثلاثة سنوات عند سفره لحضور مؤتمر خارجي للقاء بحث شفهي بما يلى:

- أ-** قيمة تذاكر السفر ذهاباً وعودة إلى مقر المؤتمر بالدرجة السياحية الشهرية بحد أقصى (٧٠٠ جنيه) "سبعة آلاف جنيه" للأمريكتين ودول الشرق الأوسط والدول الأوروبية وجنوب إفريقيا وبحد أقصى (٣٥٠ جنيه) "ثلاثة آلاف وخمسمائة جنيه" للدول العربية والإفريقية.

ب- تصرف قيمة التذكرة كسلفة ويتم الحجز نقداً من شركة مصر للطيران على أن تسوى التذكرة الأصلية بمعرفة العضو.

٤- تصرف السلفة قبل موعد بدء المؤتمر بشهر على الأكثـر.

د- تتحمل الجامعة برسمل الاشتراك الخاص بالمؤتمر إن وجد بحد أقصى (٥٠ يورو) أو ما يعادلها بالعملات الأخرى.

هـ- تحمل الجامعة قيمة بدل السفر كاملاً عن الأيام الفعلية للمؤتمر بزيادة يوم قبل المؤتمر ويوم بعده لدول أوروبا وأفريقيا والدول العربية ويومين قبله ويوم بعده لدول الأمريكتين والشرق الأقصى وجنوب أفريقيا.

٩- الحد الأقصى لعدد ليال المؤتمر سبعة ليال فقط.

ز- تتحمل الجامعة بنفقات السفر المذكورة لعضو هيئة تدريس واحد من الكلية لحضور نفس المؤتمر مع عرض الحالات الأخرى على مجلس الدراسات العليا والبحوث.

جـ- تساهم الجامعة لعضو هيئة تدريس واحد فقط من القسم لحضور نفس المؤتمر.

لـ- تعرّض الحالات التي تجاوز نصاب كل كليّة وهو (١٠) أعضاء هيئة تدريس، بحد أقصى عام مالي ذـ- تساهم الجامعة في مصاريف إلقاء بحث شفهي أو معلق مرة واحدة في العام المالي الواحد.

على مجلس الدراسات العليا والبحوث.

تم المفاضلة بين أعضاء هيئة التدريس عندما يقدم أكثر من عضو من نفس القسم العلمي للسفر لحضور نفس المؤتمر على ما يلى:-

٤- أن يقتسم المرشحون الدعم المالي المقدم من الجامعة.

٢- عند عدم الاتفاق تتم المفاضلة بحيث تكون الأولوية للمدرس ثم الأستاذ المساعد ثم الأستاذ.

٣- وفي حالة التساوى بختار الأقدم في الدرجة العلمية.

٤- في حالة التساوى يختار الأقدم في تاريخ تعينه مدرس مساعد.

- التزام الكليات أولاً بزيادة من تسهم الجامعة بتحمل النفقات

شفهي على عدد (١٠) مؤتمرات لكل كلية في العام المالي الواحد من (٦/٣ إلى ٧/٦ من

كل عام) على أن يوضع في الأولوية أقدمية التقدم.

م- السماح لأعضاء هيئة التدريس حضور المؤتمرات الخارجية قبل مرور ثلاثة سنوات بمدة من شهرين إلى ثلاثة حسب الظروف التي يقدرها السيد أ.د/ رئيس الجامعة.

ص- تتحمل الجامعة نفقات سفر السادة أعضاء هيئة التدريس بالكليات المعتمدة من هيئة الجودة والاعتماد لحضور مؤتمرات خارجية كل سنتين بدلًا من ثلاثة سنوات وذلك بعد إستيفاء المعايير المطلوبة والموضحة باللائحة.

شروط عامة:-

"طبق قواعد حضور المؤتمرات الخارجية ببحث شفهي للسادة الحاصلين على جائزة الدولة التشجيعية عند حضورهم هذه المؤتمرات وذلك كل سنتين بحد أقصى ثلاثة مرات متتالية".

ثانياً : المؤتمرات الخارجية لتقديم بحث معلم Poster

- ١- تساهم الجامعه فى الأبحاث المقobleة للتعليق Poster بمبلغ (٣٠٠ جنيه) للمؤتمرات التي تعقد فى الأمريكتين والشرق الأقصى وجنوب إفريقيا ومبلغ (٢٠٠ جنيه) للمؤتمرات التي تعقد بدول أوروبا وأفريقيا والدول العربية.
- ٢- تكون مساهمة البحث المعلم مرة كل سنتين للعضو.
- ٣- أن يقدم العضو موافقة جهة المؤتمر على تقديم البحث ك Poster.
- ٤- تساهم الجامعه لعضو هيئة تدريس ببحث Poster لنفس المؤتمر الذى ساهمت الجامعه فيه لعضو هيئة التدريس ببحث شفهي.
- ٥- تتحمل الجامعه لعضو واحد فقط من نفس القسم لحضور نفس المؤتمر لتقديم أبحاث Poster.
- ٦- بالنسبة للمعارض الخاصة بكلية الفنون الجميلة يعامل العضو معاملة البحث المعلم إذا كان مشاركاً فى معرض جماعى. ويعامل معاملة البحث الملقب شفهياً إذا كان مشاركاً بمعرض فردى خاص به وتطبق هذه القاعدة على كلية التربية الفنية.
- ٧- معاملة ورش العمل الخاصة بكلية الفنون الجميلة معاملة البوستر.
- ٨- فى حالة مشاركة أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الفنون الجميلة فى أحد (الترنياليات أو البناليات..) بالخارج يعامل معاملة البحث المعلم.

ثالثاً: المؤتمرات الخارجية بدون تحمل الجامعة لأى نفقات

- يصرح بالسفر لكل من يرغب من السادة أعضاء هيئة التدريس فى حضور مؤتمرات أو ندوات أو اجتماعات أو زيارات أو دورات تدريبية على ألا تتحمل الجامعة أية نفقات.
- أن يكون الحد الأقصى لحضور السادة أعضاء هيئة التدريس المسموح لهم بحضور المؤتمرات التى لا تتحمل الجامعة فيها أية نفقات لا تتجاوز ٢٥٪ من أعضاء هيئة التدريس بالقسم وذلك حفاظاً على سير العملية التعليمية وحتى لا تتأثر الدراسة بالأقسام العلمية بكليات الجامعة.

- سفر السادة أعضاء هيئة التدريس قبل المؤتمر بيومين لحضور المؤتمرات المنعقدة بدول الأمريكتين والشرق الأقصى وجنوب أفريقيا وقبل المؤتمر بيوم واحد فـى المؤتمرات المنعقدة بالدول الأوروبية والعربية والإفريقية والعودة بعد موعد إنتهاء المؤتمر بيوم واحد.
- يقدم عضو هيئة التدريس المشارك ببحث بالمؤتمـر البحث كاملاً معتمداً من السيد أ.د/ رئيس القسم المختص والسيد أ.د/ عميد الكلية ويكون ضمن الأوراق المطلوبة لحضور المؤتمر قبل العرض على السلطة المختصة.
- يقدم عضو هيئة التدريس المشارك ببحث بالمؤتمـر بعد عودته إفادـة من الجهة المنظمة للمؤتمـر بحضور المؤتمـر وتقديم البحث بالمؤتمـر.
- يقدم عضـو هـيئة التـدـريـسـ المـشـارـكـ بـيـحـثـ بـالـمـؤـتـمـرـ أـوـ كـمـسـتـمـعـ بـعـدـ العـوـدـةـ مـاـ يـلـىـ:-

 - أـ إـفـادـةـ مـنـ جـهـةـ الـمـنـظـمـةـ لـلـمـؤـتـمـرـ بـحـضـورـ الـمـؤـتـمـرـ.
 - بـ تـقـرـيرـ عـنـ الـمـؤـتـمـرـ.
 - جـ مـجـلـدـ الـمـؤـتـمـرـ سـوـاـ إـلـكـتـرـوـنـىـ أـوـ وـرـقـىـ.
 - دـ صـوـرـةـ مـنـ جـواـزـ السـفـرـ مـعـمـدـةـ وـمـفـتوـمـةـ مـنـ الـكـلـيـةـ مـوـضـحـاـ بـهـ اـسـمـ سـيـادـتـهـ وـرـقـمـ الـجـواـزـ وـتـأـشـيرـتـىـ الدـخـولـ وـالـخـروـجـ.
 - ـ يتمـ إـسـتـيـفـاءـ الـأـورـاقـ الـمـطـلـوـبـةـ بـعـدـ الـعـوـدـةـ خـلـالـ شـهـرـ مـنـ تـارـيخـ الـعـوـدـةـ وـفـىـ حـالـةـ عـدـمـ الـإـسـتـيـفـاءـ خـلـالـ هـذـهـ الـفـتـرـةـ يـتـمـ حـرـمـانـ الـعـضـوـ لـمـدـدـ ثـلـاثـ سـنـوـاتـ مـنـ حـضـورـ الـمـؤـتـمـراتـ.
 - ـ فـىـ حـالـةـ عـدـمـ التـقـدـمـ بـالـبـحـثـ كـامـلـاـ قـبـلـ الـمـؤـتـمـرـ يـقـوـمـ عـضـوـ هـيـئـةـ الـتـدـريـسـ بـتـحـرـيرـ إـقـرـارـ بـتـقـدـيمـ الـبـحـثـ كـامـلـاـ وـمـعـتـمـدـاـ مـنـ السـيـدـ أـ.ـدـ/ـ رـئـيسـ الـقـسـمـ الـمـخـصـصـ وـالـسـيـدـ أـ.ـدـ/ـ عـمـيدـ الـكـلـيـةـ خـلـالـ شـهـرـيـنـ مـنـ تـارـيخـ الـعـوـدـةـ مـنـ الـمـؤـتـمـرـ وـفـىـ حـالـةـ عـدـمـ التـقـدـمـ بـالـبـحـثـ خـلـالـ هـذـهـ الـفـتـرـةـ يـتـمـ حـرـمـانـ الـعـضـوـ لـمـدـدـ ثـلـاثـ سـنـوـاتـ مـنـ حـضـورـ الـمـؤـتـمـراتـ.

رابعاً: المؤتمرات الداخلية

- (ا) يفوض السادة عمداء الكليات بعد أخذ رأى مجلس الكلية البت فى الإيفاد للاشتراك فى المؤتمرات العلمية والدورات الدراسية الداخلية بما لا يتعارض مع سير العمل لكل كلية بما لا يتجاوز ٢٥% من أعضاء هيئة التدريس بالقسم المختص.
- (ب) يفوض السادة عمداء الكليات بعد أخذ رأى مجلس الكلية فى البت فى الإيفاد للاشتراك فى المؤتمرات العلمية والدورات الدراسية الداخلية بما لا يتعارض مع سير العمل بكل كلية بما لا يتجاوز ٢٥% من أعضاء هيئة التدريس بالقسم المختص ومعاونيهـم (المدرسين المساعدين).
- (ج) تحمل الكلية أجور السفر فى الذهاب والعودة وبدل السفر ورسم الاشتراك إن وجد لمن له بحث مقبول.
- (د) يتم معاملة المعارض الداخلية بكلية الفنون الجميلة معاملة المؤتمرات الداخلية.

- (٥) حضور الهيئة المعاونة (المعيدين والمدرسين المساعدين) في المؤتمرات الداخلية على أن يتم صرف بدل سفر للمؤتمر بحد أقصى مرتين للدرجة.
- (٦) يصرف رسم الاشتراك الخاص بالمؤتمرات الداخلية كاملاً للسادة أعضاء هيئة التدريس في حالة تقديم ما يفيد عدم التزام الجامعة المنظمة للمؤتمر الداخلي بخصم ٥٠٪ من رسم الاشتراك مع الإبقاء على باقي القواعد الخاصة بحضور المؤتمرات الداخلية كما هي.
- (٧) المعارض الجماعية تصرف لعضو واحد فقط.
- (٨) تقوم الكلية باتباع الآتي عند طلب حضور مؤتمر داخلي.
- أولاً: عند حضور مؤتمرات داخلية ببحث مقبول للقاء:-**
- أ- يتم صرف رسم الاشتراك، أجور السفر ذهاباً وعودة وبدل السفر عن طريق الكلية بحد أقصى مرتين في العام الدراسي الواحد لكل عضو هيئة تدريس.
 - ب- إذا تضمن رسم الاشتراك الإقامة يتم دفع نصف قيمة رسم الاشتراك فقط.
 - ج- يسمح لعضو هيئة التدريس حضور عدد (٢) مؤتمر داخلي بحد أقصى سنوياً على ألا يتجاوز مجمل رسم اشتراك المؤتمرين عن (٣٠ جنية).
- ثانياً: عند حضور مؤتمرات داخلية كمستمع:-**
- تصرف أجور السفر وبدل السفر فقط بحد أقصى مرتين في العام الدراسي الواحد.
 - السماح بصرف بدل السفر فقط للمستمع ولا يصرف رسم الاشتراك إلا لمن له بحث.

وفي جميع الأحوال:-

- أ- لا يزيد عدد المشاركين في نفس المؤتمر من نفس القسم عن اثنين بأبحاث ملقة وعدد أربعة أعضاء هيئة تدريس كمستمعين لنفس المؤتمر من نفس القسم وألا يتتجاوز عدد المشاركين كلياً بالقسم الواحد عن ٢٥٪ من أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- ب- المؤتمرات التي تعقد في رحاب الجامعات المصرية وتحت إشرافها يتم خصم ٥٠٪ من قيمة الاشتراك.
- ج- اشتراك نسبة لا تزيد عن ٢٥٪ من أعضاء هيئة التدريس داخل كل قسم بأبحاثهم في المؤتمر الداخلي الواحد وذلك فقط بكلية الهندسة والعلوم نظراً لاعتمادهما وتحفيزاً لباقي الكليات على الاعتماد.

خامساً: المؤتمرات الداخلية التي تعقدها كليات الجامعة

* تقوم كليات الجامعة بعدم عقد مؤتمرات داخلية من أجل تحقيق التبادل العلمي والفكري والثقافي بين الجامعة والجامعات المصرية بفروعها المختلفة وكذلك الجامعات الأجنبية وهذا فرصة لنشر الأبحاث العلمية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعرفة ما يستجد في فروع العلم المختلفة.

* وقد وضع المجلس الأعلى للجامعات المصرية الضوابط الآتية:

(قرار المجلس الأعلى للجامعات في ٢٠١٧/٧/٨، ٢٠١٧/٧/٨، ٢٠١٩/٦/٣، ٢٠١٩/٥/٦، ٢٠١٩/٤/١، ٢٠١٩/٣/٦، ٢٠١٩/٢/١٣، ٢٠١٩/١/١٩)

١- أهمية مراعاة التنسيق بين موضوعات المؤتمرات التي تعقد على مستوى الجامعات والكليات والأقسام العلمية في مختلف الجامعات منعاً لالتكرار والازدواجية.

٢- ضرورة التعاون بين الجهة المنظمة للمؤتمرات والوزارات المعنية ذات الصلة بموضوع المؤتمر.

٣- ضرورة وضع خطة سنوية للمؤتمرات على مستوى كل جامعة وبالتنسيق بين الجامعات بعضها البعض مع الاهتمام بتنشيط المؤتمرات السنوية على مستوى الأقسام العلمية.

٤- لا يزيد عدد المؤتمرات التي تعقد على مستوى كل جامعة على مؤتمرين في العام.

٥- لا تجوز الدعوة لعقد أو استضافة أي مؤتمرات أو اجتماع دولي إلى بعد الحصول على موافقة وزارة الخارجية من الناحية السياسية.

(منشور وزارة الخارجية في ٢٩/١/١٩٩١).

٦- أن يتم إعداد الخطط السنوية للمؤتمرات بالجامعات وبرامجها الزمنية والتي يتم إعدادها في إطار هذه التوجهات تحت الإشراف المباشر للسادة رؤساء الجامعات.

٧- أن تعتمد هذه الخطط من السيد أ.د/ وزير التعليم العالي قبل البدء في التنفيذ في ضوء التفویض الممنوح لسيادته من السيد أ.د/ رئيس مجلس الوزراء.

* "ضغط الإنفاق في المؤتمرات ومراعاة عدم تحمل الموازنة العامة للدولة أي أعباء إضافية في هذا الصدد". (الكتاب الدوري الصادر من وزارة الخارجية في ٢٧/٢/١٩٨٤)

* "يعقد أي مؤتمر داخلي بكليات الجامعة المختلفة على أن لا تتحمل الجامعة أية نفقات وعلى أن تعقد جميع جلسات المؤتمر داخل الحرم الجامعي".

**المستندات المطلوبة لحضور مؤتمر
ـ ببحث شفهيـ ببحث معلقـ بدون تحملـ
ـ عقد مؤتمر داخليـ**

ال المستندات المطلوب سيفاها من عضو هيئة التدريس عند حضور مؤتمر خارجي للقاء بحث شفهي

أولاً: قبل حضور المؤتمر (قبل موعد انعقاد المؤتمر بشهر على الأقل):-

- موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية على حضور المؤتمر.
- أصل خطاب قبول البحث للقاء الشفهي من الجهة المنظمة للمؤتمر متضمناً عنوان البحث أو الدعوة الواردة عن طريق البريد الإلكتروني على أن تكون معتمدة من أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وأ.د/ عميد الكلية ومحفوظة بخاتم الكلية.
- نشرة المؤتمر موضحاً بها القيمة المالية لرسم الاشتراك.
- البحث كاملاً بلغة المؤتمر معتمداً من أ.د/ رئيس القسم وأ.د/ عميد الكلية.
- خطاب من السيد أ.د/ مدير وحدة توكيد الجودة بالكلية متضمناً عدم وجود التزامات على العضو تجاه أعمال الجودة.
- استيفاء الإستمارة والإفادة الخاصة بحضور مؤتمر للقاء بحث شفهي واعتمادهما واعدادتهما للإدارة.
- إقرار بأن يكون السفر على خطوط مصر للطيران.
- إقرار من جميع المشاركين بالبحث بالموافقة على قيام سيادته بالقاء البحث بالمؤتمرات بدلاً منهم (إن وجد).
- إقرار بالتقدم بتقرير عن المؤتمر والبحث كامل ومجلد المؤتمر.
- إحضار ضامن في حالة عدم إستيفاء مدة الالتزام (بالنسبة لأعضاء البعثات السابعين).
- الحضور إلى إدارة العلاقات الثقافية المركزية لاستيفاء بعض الإقرارات اللازمة.
- ما يفيد إستيفاء الذمة المالية من إدارة شئون هيئة التدريس.

ثانياً: بعد حضور المؤتمر:-

يتم تقديم المستندات التالية (خلال ١٥ يوماً من تاريخ العودة):

- إفادة من الجهة المنظمة للمؤتمر موضحاً بها قيام سيادته بالقاء البحث شفهياً.
- إيصال من الجهة المنظمة للمؤتمر تفيد حضور سداد رسم الاشتراك.
- شهادة من الجهة المنظمة للمؤتمر تفيد حضور سيادته المؤتمر.
- تقرير عن المؤتمر خلال ١٥ يوماً من تاريخ وصوله.
- موافاة الإدارة العامة للشئون المالية بكعب تذكرة السفر وإيصال من شركة مصر للطيران موضحاً به قيمة التذكرة وذلك لتسوية السلفة المؤقتة.

٢- المستندات المطلوب استيفاؤها من عضو هيئة التدريس عند حضور مؤتمر خارجي لتقديم بحث للتعليق POSTER

أولاً: قبل حضور المؤتمر (قبل موعد انعقاد المؤتمر بشهر على الأقل):-

- موافقة مجلس القسم والكلية على حضور المؤتمر.
- البحث كاملاً بلغة المؤتمر معتمداً من أ.د/ رئيس القسم وأ.د/ عميد الكلية.
- أصل خطاب قبول البحث كمعلق من الجهة المنظمة أو الدعوة الواردة عن طريق الإيميل على أن تكون معتمدة من أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وأ.د/ عميد الكلية ومحفوظة بخاتم الكلية.
- نشرة المؤتمر.
- استيفاء الاستمارة والإفادة الخاصة بمؤتمرات بحث معلم واعتمادهما واعدادتهما للإدارة.
- إحضار ضامن في حالة عدم إستيفاء مدة اللالتزام (بالنسبة لأعضاء البعثات السابقين).
- إقرار بأن تم تسوية مبلغ المساهمة بكتاب تذكرة السفر.
- إقرار من جميع المشاركين بالبحث بالموافقة على قيام سعادته بالقاء البحث بالمؤتمرات بدلاً منهم (إن وجد).
- خطاب من السيد أ.د/ مدير وحدة توكيد الجودة بالكلية متضمناً عدم وجود التزامات على العضو تجاه أعمال الجودة.
- ما يفيد إستيفاء الذمة المالية من إدارة شئون هيئة التدريس.
- الحضور إلى إدارة العلاقات الثقافية المركزية لاستيفاء بعض الإقرارات اللازمة.

ثانياً: بعد حضور المؤتمر:-

يتم تقديم المستندات التالية (خلال ١٥ يوماً من تاريخ العودة):

- إفادة من الجهة المنظمة للمؤتمر موضحاً بها قيام سعادته بتقديم البحث كمعلق بالمؤتمرات.
- شهادة من الجهة المنظمة للمؤتمر تفيد حضور المؤتمر.
- تقرير عن المؤتمر.
- موافاة الإدارة العامة للشئون المالية بكتاب تذكرة السفر وذلك لإجراء التسوية اللازمة.

٣- المستندات المطلوب ستيفانها من عضو هيئة التدريس عند حضور مؤتمر خارجي بدون تحمل الجامعة أية نفقات

أولاً: قبل حضور المؤتمر (قبل موعد انعقاد المؤتمر بشهر على الأقل):-

- موافقة مجلس القسم والكلية على حضور المؤتمر.
- الدعوة الموجهة للعضو من الجهة المنظمة للمؤتمر أو الدعوة الواردة عن طريق الإيميل على أن تكون معتمدة من أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وأ.د/ عميد الكلية ومحفوظة بخاتم الكلية.
- إحضار خامن في حالة عدم استيفاء مدة الالتزام بالنسبة لأعضاء البعثات السابقين.
- ما يفيد إستيفاء الذمة المالية من إدارة شئون هيئة التدريس.
- الحضور إلى إدارة العلاقات الثقافية المركزية للإستيفاء بعض الإقرارات اللازمة.

ثانياً: بعد حضور المؤتمر:-

يتم تقديم المستندات التالية (خلال ١٥ يوماً من تاريخ العودة):

- صورة جواز السفر موضحاً بها الاسم وتأشيرته الدخول والخروج ورقم جواز السفر.
- تاريخ العودة للعضو للعمل بخطاب من رئيس القسم التابع له.
- المستندات المطلوبة لعقد مؤتمر أو ندوة داخلية.

٤- المستندات المطلوبة لعقد مؤتمر أو ندوة داخلية

- نموذج بيانات المؤتمر يتضمن (اسم المؤتمر- مكان الانعقاد- تاريخ الانعقاد - أهداف المؤتمر- محاور المؤتمر- الدول المشاركة- عدد المشاركيين- الميزانية التقديرية للمؤتمر)
- نشرة المؤتمر.
- أسماء السادة الأجانب المشاركيين بالمؤتمر.
- اسطوانة مدمجة تحوى بيانات المؤتمر.
- استماراة حضور أجنبى.
- صورة جواز السفر.

الفصل الثاني

الإيفاد فى مهام علمية شخصية أو على منح أجنبية
أو مهام حكومية على نفقة البعثات

الفصل الثاني: الإيفاد في مهامات علمية شخصية أو على منح أجنبية أو مهامات حكومية على نفقة البعثات

أولاً: المهامات العلمية الشخصية

بند (ا): قواعد عامة:-

ا- يتم إيفاد عضو هيئة التدريس من قبل الجامعة في مهمة علمية لمدة عام قابل للتجديد لعام آخر عند الضرورة القصوى ولا يجوز مدتها بعد العامين. وتكون المهمة بموجب بالداخل سواء كانت مهمة علمية شخصية أو حكومية. طبقاً لنص المادة (٨٧) من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على ما يلى:-

مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل في القسم أو في الكلية أو المعهد يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهامات علمية مؤقتة خارج الجامعة وذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعدأخذ رأي مجلس القسم المختص. وتكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة ويتقاضى الموفد فيها مرتبه كاملاً طوال مدة المهمة. ”

ب- يتقدم عضو هيئة التدريس بموافقة مجلسى القسم والكلية مرفقاً به أصل الدعوة الموجهة لسيادته من الجهة الداعية أو البريد الإلكتروني الوارد لسيادته من الجهة الداعية موضحاً بها إسم الجامعة أو الجهة المانحة للمهمة وفتره المهمة معتمد صورة طبق الأصل من السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والسيد أ.د/ عميد الكلية في حالة المهامات العلمية الشخصية والمنح. (مجلس الدراسات العليا والبحوث في ٢٤/١٢/٢٠١٤). أما في حالة المهامات العلمية الحكومية سواء المهامات المخصصة للجامعة أو المهامات التنافسية يجب أن يرد خطاب الحجز الأكاديمي عن طريق الإدارة العامة للإيفاد والإشراف العلمي بوزارة التعليم العالي موضحاً به اسم الجامعة الموفد إليها والدولة ومدة المهمة وتاريخ بدايتها.

٣- أن يكون العضو قد أدى المدة المماثلة لآخر مهمة علمية أوفد عليها. طبقاً لنص المادة (٩٠) من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على ما يلى:-

لا يجوز الترخيص في إعارة عضو هيئة التدريس أو إيفاده في مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي وبمراعاة حكم المادة (٨٨) أو في إجازة لمراقبة الزوج قبل انقضاء مدة مماثلة للمرة التي سبق أن قضها العضو في إعارة أو مهمة علمية أو إجازة لمراقبة الزوج. ولا يجوز الترخيص في الإعارة قبل انقضاء ثلاث سنوات على بدء خدمة المرخص له في هيئة التدريس.

- ٤- أن يكون التخصص الدقيق الخاص بالعضو متوفّر بالقسم.
(مجلس جامعة فى ٣٠٩/٨/٣٠)
- ٥- أن يكون العضو قد قام بـاستيفاء العمل المطلوب منه تجاه وحدة ضمان الجودة والاعتماد بالكلية.
(مجلس جامعة فى ٣٠٧/٤/٣٠)
- ٦- أن تكون النسبة فى القسم تسمح بسفر العضو ولا تتجاوز نسبة ٤٠٪ على أى حال من الأحوال فى المهامات العلمية الشخصية.
(مجلس جامعة فى ٢٨/٦/٢٠)
- ٧- أن تكون النسبة فى القسم تسمح بسفر العضو ولا تتجاوز نسبة ٥٠٪ على أى حال من الأحوال فى المهامات العلمية الحكومية.
(مجلس جامعة فى ٢٤/٣/٢١٥)
- ٨- ألا يقل عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم بعد الموافقة على منح العضو المهمة العلمية عن ثلاثة أعضاء بأى حال من الأحوال.
(مجلس جامعة فى ٣٠٩/٨/٣٠)
- ٩- أن لا تزيد مجموع مدد الإعارة والمهامات العلمية وإجازات التفرغ العلمي عن عشر سنوات طوال مدة خدمة العضو. طبقاً لنص المادة (٩١) من قانون تنظيم الجامعات والتي تنص على ما يلى:-

فى جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإعارة والمهامات العلمية وإجازات التفرغ العلمي وإجازة مرافق الزوج ورعاية الطفل عشر سنوات طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس، ويجوز فى الحالات التي تقضيها المصلحة القومية التجاوز عن هذه المدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء على عرض الوزير المختص بالتعليم العالى بعدأخذ رأى رئيس الجامعة المختص.

١- عدم جواز موافقة مجالس الكليات والأقسام على إيفاد السادة أعضاء هيئة التدريس فى مهامات علمية فى حالة تعدد نسبة الإجازات بالقسم النسبية المقررة ٤٠٪ فى حالة المهامات العلمية الشخصية ٥٠٪ فى حالة المهامات العلمية الحكومية إلا بعد عرض الأمر على السيد أ.د/ رئيس الجامعة فى الحالات الإنسانية التي تتطلب الاستثناء من شرط النسبة.

- (مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢١٧/٢/٢١٦)**
- ١- عند تجديد العضو للمهمة العلمية للسنة الثانية يكون للضرورة القصوى وهذا يقتضى ما يلى:-
- ١- أن يقدم العضو تقريراً عن العام الأول للمهمة العلمية وكذلك الأعمال التي قام بها ونسبة من البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر إلى القسم المختص.
- ٢- أن يقدم القسم المبررات العلمية للتتجديد والخطة للدراسة والبحوث التي سيقوم بها العضو خلال العام الثانى للمهمة إلى مجلس الكلية ويرفع لمجلس الدراسات العليا والبحوث.

- ٣- أن يتلزم العضو بتقديم ما يفيد نشره للأبحاث علمية خلال مدة المهمة وإذا لم يتقدم بهذه الإلزام يحرم من حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية لمدة ثلاث سنوات.
- (مجلس الدراسات العليا والبحث فى ١٦/٧/٢٠١٥) (مجلس جامعة فى ٢٧/٥/٢٠١٥)
- ٤- أن يقدم عضو هيئة التدريس موافقة مجلسى القسم والكلية على إيفاده فى مهمة علمية شخصية أو حكومية موضحاً بها إسم الجامعة أو الجهة المانحة للمهمة وفترة المهمة.
- ٥- التزام عضو هيئة التدريس بكتابة الاسم الصحيح للجامعة وهو (Minia University) فى الأبحاث التى يقوم بنشرها أثناء فترة المهمة بالخارج وذلك لرفع ترتيب الجامعة.
- ٦- أن يقدم العضو الكشف الطبى الخاص بسيادته باللغة العربية واللغة الإنجليزية موضحاً به أنهائق طبياً للسفر.
- ٧- أن يتقدم العضو بتقرير عن المهمة العلمية إلى القسم التابع له عقب عودته من المهمة.
- ٨- وفي كل الأحوال يجب أن يقوم العضو باستيفاء المستندات والإقرارات المطلوبة من قبل إدارة العلاقات الثقافية المركزية قبل صدور قرار الجامعة بالموافقة على السفر.

بند (٢): (مساهمة الجامعة)

القواعد المنظمة التى يتم على أساسها معاملة السادة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على جميع المهامات العلمية والمنح الشخصية:

(مجلس الجامعة فى ٢٧/٣٧، ٢٣/١٢/٢٠١٥)

- ١- تكون مساهمة الجامعة بمبلغ (٣٠٠ جنيه) للمسافرين إلى دول أوروبا ومبلغ (٣٠٠ جنيه) للمسافرين إلى الأمريكتين والشرق الأقصى.
- ٢- عدم التقيد بمرور عام على تعين مدرس طالما حضر إلى أرض الوطن بعد حصوله على درجة الدكتوراه ومعه خطاب يفيد بالاستفادة من المهمة العلمية لإجراء الأبحاث بعد الدكتوراه وذلك بعد صدور قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة بتعيينه فى وظيفة مدرس بالكلية.
- ٣- أن تكون المهمة العلمية واردة من أي جامعة أو مؤسسة علمية عالمية أو هيئة دولية.
- ٤- لا يجوز مساهمة الجامعة للسادة أعضاء هيئة التدريس الذين كانوا فى إجازات (إعارات أو مهمات علمية أو إجازات لمرافق الزوج أو إجازة لرعاية الطفل...) إلا بعد قضاء مدة مماثلة للمرة التي قضيت فى إعارة أو مهمة علمية أو إجازة لمرافق الزوج أو إجازة رعاية الطفل.
- ٥- ضرورة موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية ثم مجلس الدراسات العليا والبحث بما لا يؤثر على حسن سير العمل بالقسم أو الكلية خاصة فيما يتعلق بأعمال الامتحانات.

- ٦- يتقدم العضو بتقرير علمى عن الزيارة لمجلس الكلية.
- ٧- يستفيد العضو بهذه المساهمة مرة كل ثلاثة سنوات.
- ٨- ألا تقل مدة المهمة عن شهر.
- ٩- لا يجوز مساهمة الجامعة فى نفقات سفر السادة أعضاء هيئة التدريس فى حالة سفرهم فى مهامات علمية على مشاريع أو برامج تبادل الزيارات بين ج.م.ع والهيئات والاتحادات الأجنبية والتى يتم النص على بند التمويل المالى لنفقات السفر ضمن بنود هذا البرنامج.
- ١٠- لا يجوز مساهمة الجامعة فى نفقات سفر السادة أعضاء هيئة التدريس فى حالة سفرهم فى مهامات علمية شخصية على منح واردة لهم من جامعات أو هيئات أجنبية وتحمل الجهة المانحة نفقات السفر (تذاكر السفر).

بند (٣): مد المهمة العلمية:-

- يتقدم عضو هيئة التدريس الذى يرغب فى مد المهمة العلمية الشخصية لعام ثان بطلب إلى مجلس القسم العلمى المختص قبل إنتهاء العام الأول للمهمة بمدة كافية مرفقاً به موافقة الجهة المانحة على مد المهمة لعام ثان وتقرير علمى عن المدة الأولى للمهمة العلمية وعن الأعمال التى قام بها ونسخاً من البحوث التى يكون قد أجرتها ويعرض التقرير والبحوث بعد موافقة مجلس القسم على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث فى الجامعة بنهاية المدة الأولى للمهمة العلمية وذلك طبقاً للفقرة الأخيرة من المادة ٨٧.
 - تجديد المهمة العلمية للعام资料二 يكون للضرورة القصوى وهذا يقتضى أن يقدم القسم العلمى المختص المبررات العلمية للتجديد وخطة الدراسة والبحوث التى سيقوم بها سيادته خلال العام الثانى للمهمة.
 - وينص فى قرار الجامعة بالتزام العضو بتقديم ما يفيد نشره لأبحاث علمية خلال مدة المهمة العامين، وإذا لم يتقدم بهذه الإفادة عقب عودته يحرم من حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية لمدة ثلاثة سنوات.
- وذلك فى ضوء فتوى السيد أ.د/ المستشار القانونى للجامعة رقم (١) لسنة ٢٠١٥ وكذلك قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته بتاريخ ٢٣/٣/٢٠١٥ بشأن تجديد المهامات العلمية.

ثانياً: المهامات العلمية الحكومية

بند (ا): تنقسم المهامات العلمية الحكومية إلى قسمين:-

أولاً: المهامات العلمية الحكومية بالنظام التنافسي ويتم التقدم لها إلكترونياً وإستيفاء كافة المستندات بالإدارة العامة للبعثات مباشرة دون الرجوع للجامعة. ويتم إفادة الجامعة بأسماء المرشحين من قبل الجامعة بعد اعتماد اللجنة التنفيذية للبعثات بنتيجة البعثات والمهامات العلمية.

ثانياً: المهامات العلمية الحكومية بنظام التخصيص ويرد للجامعة كتاب قطاع الشؤون الثقافية والبعثات موضحاً به عدد البعثات والمهامات العلمية المخصصة للجامعة يتم الإعلان عنها ويتم اختيار السادة المرشحين عليها طبقاً لقواعد الترشيح الموضحة فيما بعد.

بند (ج): قواعد الترشح على المهامات العلمية الحكومية المخصصة للجامعة:

(مجلس الجامعة فى ٢٤/٧/٢٠٠٧)

١- الأقدمية في الدرجة العلمية الحالية، وفي حالة التساوى تكون الأولوية للسادة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على الدكتوراه من الوطن يليه السابق ترشيحه على بعثة داخلية أو إشراف مشترك.

٢- لا تزيد المدة البينية بين الدرجة العلمية الحالية والدرجة الجامعية السابقة عن سبع سنوات.

٣- عدم ترشيح عضو هيئة التدريس الذي يتم رفض ترقيته من قبل اللجان العلمية الدائمة وذلك لحين ترقيته.

٤- لا يتم ترشيح عضو هيئة التدريس الذي يتم نقله للجامعة إلا بعد قضاء مدة خمس سنوات من تاريخ النقل.

٥- لا يتم ترشيح عضو هيئة التدريس الحاصل على الدكتوراه من الخارج إلا بعد قضاء سبع سنوات من تاريخ عودته من الخارج.

٦- لا يتم ترشيح عضو هيئة التدريس السابق سفره لدراسة الجزء الخارجى من بعثات الإشراف المشتركة، أو جمع المادة العلمية للبعثات الداخلية إلا بعد مرور أربع سنوات من تاريخ تعينه عضواً هيئة تدريس بعد الحصول على الدرجة.

٧- لا يجوز أن تحصل أى كلية على أكثر من ٣٠٪ من عدد المهامات المخصصة للجامعة.

٨- في جميع الأحوال يفضل من لم يسبق سفره على هذه النوعية من المهامات أو على منح أجنبية واردة عن طريق الإدارة العامة للبعثات.

- بند (٣): مساهمة الجامعة في المهامات العلمية الحكومية سواء تخصيص أو تنافسية**
- لا تساهم الجامعة في نفقات سفر العضو في المهامات العلمية الحكومية حيث أن المهمة العلمية تكون ممولة بالكامل من قبل الإدارة العامة للبعثات بوزارة التعليم العالي ويصرف للعضو تذاكر السفر.
- بند (٤): مد المهمة العلمية:-**
- المهمة العلمية الحكومية ترد عن طريق الإدارة العامة للبعثات ولا يتم مدتها عقب الستة أشهر المنصوص عليها.
 - يمكن لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في مد المهمة العلمية كمهمة علمية شخصية عقب المهمة العلمية أن يتقدم بطلب لمجلس القسم المختص مرفقاً به التقرير العلمي والبحوث كما سبق أن تقدم في مد المهامات العلمية الشخصية.

ثالثاً: المنح الشخصية البحثية لجمع مادة علمية للرسائل الجامعية

بند (ا): قواعد عامة:-

- ١- أن يكون من معاونى أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- ٢- أن يقدم معاون هيئة التدريس أصل الدعوة الموجهة لسيادته من الجهة الداعية أو البريد الإلكتروني الوارد لسيادته من الجهة الداعية معتمد صورة طبق الأصل من السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والسيد أ.د/ عميد الكلية فى حالة المهمات العلمية الشخصية والمنحة.
- ٣- عنوان رسالة (الماجستير أو الدكتوراه) التى سيعمل على جمع مادة علمية لها بالخارج.
- ٤- رأى الأستاذ المشرف الرئيسي فى سفر العضو لجمع مادة علمية.
- ٥- أن يكون العضو قد قام بإستيفاء العمل المطلوب منه تجاه وحدة ضمان الجودة والاعتماد (مجلس جامعة فى ٢٤/٢٠٧/٤)
- ٦- الإلزام برأس الكلية بنوع الإجازة الدراسية (بمرتب أو بدون مرتب).
- ٧- تاريخ التسجيل لدرجة (الماجستير أو الدكتوراه) بأرض الوطن.
- ٨- أن يقدم عضو هيئة التدريس موافقة مجلسى القسم والكلية على سفره فى إجازة دراسية لجمع مادة علمية بناء على المنحة الواردة لسيادته من الجهة المانحة موضحاً بها إسم الجامعة أو الجهة المانحة للمنحة وفترة المنحة.
- ٩- أن يقدم العضو إلزامه من السيد أ.د/ المكلف بوحدة توكيد الجودة بالكلية متضمنة عدم وجود أية التزامات على سيادته تجاه الوحدة.
- ١٠- التزام عضو هيئة التدريس بكتابة الاسم الصحيح للجامعة وهو (Minia University) فى الأبحاث التى يقوم بنشرها أثناء فترة المهمة بالخارج وذلك لرفع ترتيب الجامعة.
- ١١- أن يقدم العضو الكشف الطبى الخاص بسيادته باللغة العربية واللغة الإنجليزية موضحاً به أنه لائق طبياً للسفر.
- ١٢- وفي كل الأحوال يجب أن يقوم العضو بإستيفاء المستندات والإقرارات المطلوبة من قبل إدارة العلاقات الثقافية المركزية قبل صدور قرار قرار الجامعة بالموافقة على السفر.

بند (ب): مساهمة الجامعة

- لا تساهم الجامعة فى نفقات سفر معاونى أعضاء هيئة التدريس فى المنح الشخصية لجمع مادة علمية.

رابعاً: الترشح للسفر على بنود البرامج التنفيذية

بند (أ): قواعد الترشح: (مجلس الجامعة في ٢٦/٦/١٩٩٣)

- أن يكون المرشح من بين الأساتذة ممن لم يسبق له السفر على هذه النوعية من البرامج.
 - مراعاة سنوات الخدمة الفعلية بالجامعة.
 - مراعاة الأقدمية في الأستاذية.
 - ألا يزيد ما يخص كل كلية عن برنامج في العام الجامعي ويفضل من لم يسبق ترشيحه من قبل الجامعة على هذه النوعية من البرامج.
 - أن تراعي الجامعات عند الترشح على البنود المتعلقة بتبادل الأساتذة أن يكون أحد المرشحين من السادة أعضاء هيئة التدريس العاملين بها دون سن التقاعد (كمرشح أصلي) والأستاذ الآخر متفرغ (كمرشح إحتياطي) وذلك بصفة عامة.
- (توصية لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات)

بند (م): (مساهمة الجامعة)

- لا تساهم الجامعة في نفقات سفر السادة أعضاء هيئة التدريس في البرامج التنفيذية حيث أن وزارة التعليم العالي تحمل نفقات السفر.

خامساً: السفر على بنود الاتفاقيات الثنائية ومذكرات التفاهم

بند (أ): ضوابط الترشيح: (مجلس جامعة فى ١٣٠/٤/١٩٨٨)

- يفضل من لم يسبق له السفر تنفيذاً لهذه الاتفاقيات.
- ٢- لا يجوز الاستفادة من السفر طبقاً لهذه الاتفاقيات أكثر من مرة كل ثلاثة سنوات.
- ٣- لا يزيد عدد المرشحين عن مرشح واحد لكل كلية وذلك للبرنامج الواحد.
- ٤- تعرض الترشيحات على مجالس الكليات ثم مجالس الدراسات العليا والبحوث.

بند (ج): (مساهمة الجامعة) (مجلس جامعة فى ٢٥/١١/١٩٨٤)

- تتحمل الجامعة بنفقات السفر لعضو هيئة التدريس في حالة الموافقة على سفره طبقاً للاتفاقيات الثنائية بين الجامعة والجامعات الأخرى.

القرارات والقوانين المنظمة للعمل في المهام العلمية:-

قانون (٤٩) لسنة ١٩٧٣ في شأن تنظيم الجامعات: المادة ٨٧ ، المادة ٩٠، المادة ٩١
مجلس الدراسات العليا والبحوث: ٢٤/١٦/٢٠١٤ ، ٢٤/٢٥/٢٠١٥
مجالس مجالس الجامعة: ٢٥/١١/١٩٨٤ ، ٣٠/٤/١٩٨٨ ، ٢٦/٦/١٩٩٣
٢٤/٧/٢٠٠٧ ، ٢٤/٧/٢٠٠٨ ، ٢٤/٧/٢٠١٥
٢٧/٢٠١٢/٢٣ ، ٢٧/٢٠١٣/٣٠ ، ٢٨/٦/٢٠١٥
٢٧/٥/٢٠١٥

ال المستندات المطلوبة عند الإيفاد في

(مهمة علمية شخصية- منح أجنبية- مهمة علمية حكومية)
(منح أجنبية لمعاونى أعضاء هيئة التدريس)

ا- المستندات المطلوب استيفاؤها من عضو هيئة التدريس عند السفر في مهام علمية شخصية أو على منح واردة من هيئات أجنبية

أولاً: قبل السفر لتنفيذ المهمة (قبل موعد السفر بشهر على الأقل):-

- ١- موافقة مجلس القسم والكلية على السفر في مهمة علمية على أن تكون مدة السفر محددة (بدايتها ونهايتها).
- ٢- أصل الدعوة الموجهة لسيادته من الجهة الداعية أو إيميل من الجهة الداعية معتمد صورة طبق الأصل من أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وأ.د/ عميد الكلية.
- ٣- التوجه إلى إدارة العلاقات الثقافية المركزية لاستيفاء بعض الاستمرارات.
- ٤- إحضار ضامن في حالة عدم استيفاء مدة الالتزام بالنسبة لأعضاء البعثات السابقين.
- ٥- الإقرار الخاص بعنوانه بالداخل والخارج.
- ٦- خطاب يفيد بأن تخصصه الدقيق موجود بالقسم.
- ٧- عدد (٤) صور فوتوغرافية.
- ٨- ما يفيد إستيفاء عمله في وحدة الجودة.
- ٩- الكشف الطبي باللغة العربية والإنجليزية.
- ١٠- ما يفيد إستيفاء الذمة المالية من إدارة شئون هيئة التدريس.

ثانياً: بعد تنفيذ المهمة العلمية:-

- يتم تقديم المستندات التالية (خلال ١٥ يوماً من تاريخ العودة):
- ١- إقرار قيام بالعمل بعد العودة من المهمة.
 - ٢- وفي حالة المساهمة في نفقات السفر يتم تسوية المبلغ المنصرف بكمب تذكرة السفر بالإدارة العامة للشئون المالية.
 - ٣- تقرير عن المهمة العلمية.

٢- المستندات المطلوب استيفاؤها من عضو هيئة التدريس عند السفر في مهام علمية حكومية

أولاً: قبل السفر لتنفيذ المهمة (فى إدارة العلاقات الثقافية):-

- موافقة مجلس القسم والكلية على السفر فى مهمة علمية على أن تكون مدة السفر محددة (بدايتها ونهايتها).
- خطاب الترشيح على المهمة العلمية من قبل الإدارة العامة للبعثات.
- التوجه إلى إدارة العلاقات الثقافية المركزية لاستيفاء بعض الاستمارات.
- عدد (٤) صورة شخصية.
- إحضار ضامن فى حالة عدم استيفاء مدة الالتزام بالنسبة لأعضاء البعثات السابقين.
- الإقرار الخاص بعنوانه بالداخل والخارج.
- إخلاء الطرف من العهدة.
- ما يفيد إستيفاء عمله فى وحدة الجودة.
- الكشف الطبى باللغة العربية والإنجليزية.
- صورة معتمدة من موقفه من التجنيد بالنسبة للذكور.
- ما يفيد إستيفاء الذمة المالية من إدارة شئون هيئة التدريس.

ثانياً: بعد تنفيذ المهمة العلمية:-

يتم تقديم المستندات التالية (خلال ١٥ يوماً من تاريخ العودة):

- إقرار قيام بالعمل بعد العودة من المهمة.
- استماراة مبجوضة عائد من الإدارة العامة للبعثات.

٣- المستندات المطلوب استيفائها من عضو هيئة التدريس عند السفر على منح واردة من هيئات أجنبية

أولاً: قبل السفر لتنفيذ المنحة (قبل موعد السفر بشهر على الأقل):-

- موافقة مجلس القسم والكلية على السفر في مهمة علمية على أن تكون مدة السفر محددة (بدايتها ونهايتها).
- أصل الدعوة الموجهة لسيادته من الجهة الداعية أو إيميل من الجهة الداعية معتمد صورة طبق الأصل من أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وأ.د/ عميد الكلية.
- ترجمة معتمدة من كلية الألسن للدعوة.
- الإفادة برأس الكلية بنوع الإجازة الدراسية (بمرتب أو بدون مرتب).
- عنوان الرسالة (الماجستير - الدكتوراه) التي سيجمع مادة علمية لها بالخارج ورأى الأستاذ المشرف الرئيسي في السفر.
- تاريخ التسجيل لدرجة (الماجستير- الدكتوراه) بأرض الوطن.
- الحضور إلى إدارة العلاقات الثقافية المركزية لاستيفاء بعض الاستمرارات.
- عدد (٤) صور فوتوغرافية.
- استماراة بيانات معتمدة من الكلية.
- التوجه إلى الإدارة العامة للبعثات بمجمع التحرير بالقاهرة لاستكمال الأوراق المطلوبة.
- إخلاء الطرف من العهدة بسيادته قبل سفره لتنفيذ المهمة.
- الإقرار الخاص بعنوانه بالداخل والخارج.
- ما يفيد إستيفاء عمله في وحدة الجودة.
- الكشف الطبي باللغة العربية والإنجليزية.
- صورة معتمدة من موقفه من التجنيد بالنسبة للذكور.
- ما يفيد إستيفاء الذمة المالية من إدارة شئون هيئة التدريس.

ثانياً: بعد تنفيذ المنحة:-

يتقر تقديم المستندات التالية (خلال ١٥ يوماً من تاريخ العودة):

- إقرار قيام بالعمل بعد العودة من المهمة.

الفصل الثالث

الاتفاقيات الثنائية

الفصل الثالث

الاتفاقيات الثنائية ومذكرات التفاهم

مادة (١) أنواع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم:

بند ١: ترد اتفاقيات ثنائية أو مذكرات تفاهم أو بروتوكولات تعاون مع جامعات عربية وأجنبية إلى إدارة الجامعة عن طريق المجلس الأعلى للجامعات وطلب رأى الجامعة فى إبرامها.

بند ٢: ترد اتفاقيات ثنائية أو مذكرات تفاهم أو بروتوكولات تعاون مع جامعات عربية وأجنبية إلى إدارة الجامعة عن طريق كليات الجامعة أو السادة أعضاء هيئة التدريس المسافرين للخارج وطلب رأى الجامعة فى إبرامها.

مادة (٢) صياغة بنود الاتفاقيات

تقوم الإدارة بصياغة بنود مذكرات التفاهم طبقاً للتعليمات الواردة للإدارة من المجلس الأعلى للجامعات ووزارة التعليم العالى ووزارة الخارجية والجهات المعنية

مادة (٣)أخذ الموافقات الالزامية

تقوم الإدارة بعد صياغة بنود المذكرات طبقاً للتعليمات الواردة من وزارة التعليم العالى بعرض الأمر على أ.د/ رئيس الجامعة لأخطار الجهات المسئولة عن أخذ الموافقات لتوقيع مذكرات التفاهم وهى (وزارة الخارجية- الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى- السيد أ.د/ وزير التعليم العالى- المجلس الأعلى للجامعات).

مادة (٤) إجراءات موافقة الجامعة ومراسيم التوقيع:-

بند ١: بعد وصول الموافقات الالزامية أو إجراء التعديلات المطلوبة من هذه الجهات على على بنود مذكرات التفاهم وصياغتها فى صورتها النهائية يتم عرضها على مجلس الجامعة للموافقة على توقيع المذكورة.

بند ٢: يتم اتخاذ الإجراءات الالزامية لمراسيم توقيع المذكرة بين الجانبين سواء باستقبال رئيس الجامعة العربية أو الأجنبية أو من يفوضه بجامعة المنيا أو سفر أ.د/ رئيس الجامعة أو من يفوضه إلى الجامعة العربية أو الأجنبية التى سيتم توقيع المذكرة معها.

مادة (٥) متابعة تفعيل وتنفيذ بنود الاتفاق.

تقوم الإدارة بمتابعة تنفيذ وتفعيل مذكرات التفاهم وتجديدها فى الوقت المناسب قبل انتهاءها فى حالة رغبة الجانبين فى ذلك كما يتم اتخاذ إجراءات سفر السادة أعضاء هيئة تدريس الجامعة الراغبين فى السفر على هذه المذكرات فى ضوء القواعد المتبعة فى هذا الشأن.

**بيان بالاتفاقيات الموقعة بين الجامعة
والعديد من الجامعات الدولية
وكذلك بيان بالاتفاقيات الموقعة
مع الجامعات والجهات الداخلية**

بيان بالاتفاقيات الثنائية الموقعة بين جامعة المنيا وبعض الجامعات الأجنبية والجاري العمل بها

م	الاتفاقيات الموقعة بين... جامعة المنيا وجامعة...	اسم الدولة	تاريخ توقيع	مدة الاتفاقية
١	جامعة كاسل	ألمانيا	١٩٨٢/٩/٦	غير مقيدة المدة
٢	جامعة جلاسجو	بريطانيا	١٩٨٥/١/١٥	غير مقيدة المدة
٣	جامعة ميسوري رولا	الولايات المتحدة الأمريكية	١٩٨٥/٨/٥	غير مقيدة المدة
٤	جامعة هيلدسهيم	ألمانيا	١٩٨٧/١٢/١١	٣ سنوات وتجدد تلقائياً
٥	جامعة الفرات	казاخستان	١٩٩٢/١٠/١٨	٥ سنوات وتجدد تلقائياً
٦	جامعة الدراسات الدولية	شنغهاي - الصين	١٩٩٥/٥/١٤	سنة واحدة وتجدد تلقائياً
٧	جامعة التركستان الحكومية	казاخستان	١٩٩٥/٨/٤	غير مقيدة المدة
٨	جامعة مينيسوتا	الولايات المتحدة الأمريكية	١٩٩٦/٤/٢٣	غير مقيدة المدة
٩	جامعة ليون ٢	فرنسا	١٩٩٨/٣/١٠	٣ سنوات
١٠	جامعة محمد الخامس	المغرب	١٩٩٩/٩/٢٩	غير مقيدة المدة
١١	جامعة اليمنية	اليمن	٢٠٠٠/٧/٢٤	٣ سنوات وتجدد تلقائياً
١٢	جامعة عبد المالك السعدي	المغرب	٢٠٠١/٧/٢٥	٤ سنوات وتجدد تلقائياً
١٣	جامعة فيزبريم	المجر	٢٠٠٢/٧/٢٦	٣ سنوات
١٤	جامعة البعث	سوريا	٢٠٠٣/١٠/٧	٣ سنوات وتجدد تلقائياً لمدة سنة أخرى
١٥	جامعة ناسيونال دى سير	الأرجنتين	٢٠٠٣/١١/٨	٣ سنوات وتجدد تلقائياً لمدة عام واحد في المرة الواحدة

تابع بيان بالاتفاقيات الثنائية الموقعة بين جامعة المنيا وبعض الجامعات الأجنبية والجارى العمل بها

م	الاتفاقيات الموقعة بين جامعة المنيا و.....	اسم الدولة	تاريخ توقيع	مدة الاتفاقية
١٦	جامعة كييف	أوكرانيا	٢٠٠٣/٨/١	٥ سنوات وتجدد تلقائيا سنوياً
١٧	جامعة متنورى قسنطينة	الجزائر	٢٠٠٣/٨/٣	٥ سنوات وتجدد لمدة ٥ سنوات أخرى
١٨	جامعة تونس	تونس	٢٠٠٤/٦/٦	٥ سنوات وتجدد تلقائياً لمدة مماثلة
١٩	جامعة وادى النيل	السودان	٢٠٠٤/٦/٢٠	٥ سنوات وتجدد تلقائياً
٢٠	جامعة اليرموك	الأردن	٢٠٠٤/٩/١٩	٣ سنوات وتجدد تلقائياً لمدة سنة أخرى
٢١	جامعة بيرجش فوبرتال	ألمانيا	٢٠٠٤/١٠/١٢	٣ سنوات ويمكن تجديدها لمدة مماثلة
٢٢	جامعة جاكرتا الحكومية	جمهورية إندونيسيا	٢٠٠٥/٣/١٤	٥ سنوات وقابلة للتجديد بمموافقة الطرفين
٢٣	جامعة هيلدسهيم - كلية الصيانة والترميم	ألمانيا	٢٠٠٥/٣/١٧	٥ سنوات ويمكن مدتها خمس سنوات أخرى بمموافقة الطرفين
٢٤	جامعة نور مبارك	казاخستان	٢٠٠٥/٨/١٥	٥ سنوات ويمكن مدتها خمس سنوات أخرى بمموافقة الطرفين
٢٥	جامعة جيانان	الصين	٢٠٠٥/١١/٢٠	٥ سنوات وتجدد خمس سنوات أخرى بمموافقة الطرفين
٢٦	المركز الجامعي الشيخ العربي التبسى	الجزائر	٢٠٠٦/١/٣٠	٥ سنوات وتجدد لمدة مماثلة
٢٧	جامعة حلب	سوريا	٢٠٠٦/٣/٦	٣ سنوات وتجدد تلقائياً لمدة سنة أخرى

تابع بيان بالاتفاقيات الثنائية الموقعة بين جامعة المنيا وبعض الجامعات الأجنبية والجاري العمل بها

م	الاتفاقيات الموقعة بين جامعة المنيا و.....	اسم الدولة	تاريخ توقيع	مدة الاتفاقية
٢٨	جامعة سونن كالجيكا	جمهورية إندونيسيا	٢٠٠٦/٣/٢٨	٥ سنوات ويمكن تجديدها بموافقة الطرفين
٢٩	جامعة سوسة	تونس	٢٠٠٦/٧/٢٠	٣ سنوات قابلة للتجديد ضمنيا
٣٠.	جامعة الملك شارل	جمهورية التشيك	٢٠٠٧/٣/٢٧	٥ سنوات تجدد تلقائياً لمدة سنتين بموافقة الطرفين
٣١	Zhejiang Normal	الصين	٢٠٠٧/٨/٣١	٥ سنوات تجدد تلقائياً
٣٢	جامعة المنستير	تونس	٢٠٠٧/٩/٣٠	٣ سنوات قابلة للتجديد ضمنيا
٣٣	جامعة البحر الأحمر	السودان	٢٠٠٨/٣/٢٥	٣ سنوات تجدد تلقائياً لمدة سنة أخرى
٣٤	جامعة الزرقاء الخاصة	الأردن	٢٠٠٨/٤/١٥	٣ سنوات تجدد تلقائياً
٣٥	جامعة الفاسير	السودان	٢٠٠٨/٤/٢٤	٣ سنوات وتجدد تلقائياً لمدة سنة واحدة
٣٦	جامعة الطبية	أذربيجان	٢٠٠٨/٩/٢٨	٥ سنوات وتجدد تلقائياً لمدة سنتين
٣٧	جامعة هينريش هلين دوسلدورف	ألمانيا	٢٠١٠/٣/٢٨	٥ سنوات وتجدد تلقائياً لمدة سنتين
٣٨	معهد كالابريا العالي للسياسة الدولية	إيطاليا	٢٠١٠/١٣/٨	٣ سنوات يمكن تجديدها بصورة تلقائية
٣٩	جامعة ميسينا	إيطاليا	٢٠١٠/١٣/١٤	٥ سنوات تجدد تلقائياً
٤٠.	Sichuan للدراسات الدولية	الصين	٢٠١٢/٥/١٥	٥ سنوات
٤١	جامعة العلوم الزراعية والطب البيطري ياش	رومانيا	٢٠١٢/١٠/٢٦	٥ سنوات تجدد تلقائياً
٤٢	جامعة مرسيية	أسبانيا	٢٠١٣/٣/٢٧	٣ سنوات ويمكن تجديدها لمدد مماثلة
٤٣	جامعات سلامنكا، القاهرة ، عين شمس، الأزهر ، الإسكندرية ، طلوان	أسبانيا ومصر	٢٠١٣/٣/٢٨	٣ سنوات وتجدد لمدة مماثلة

بيان بالاتفاقيات الثنائية الموقعة بين جامعة المنية وبعض الجهات والجامعات الداخلية والجاري العمل بها

م	الاتفاقيات الموقعة بين جامعة المنية و	تاريخ توقيع	مدة الاتفاقية
١	المركز الثقافي الفرنسي وكيلة الألسن بالجامعة	٢٠١٤/١/٣	عام قابل للتجديد
٢	المعهد الثقافي الإيطالي بالقاهرة وكلية الألسن بالجامعة	٢٢/٦/٢٠٢٣	غير محددة المدة
٣	وزارة الاتصالات والمعلومات	٢٠١٧/١/٣	سنة واحدة من ٢٠١٧/١/٣ وجددت من ٢٠٢٣/٧/١ لمدة ٣ سنوات حتى ٢٠٢٦/٦/٣.
٤	سفير إسبانيا بالقاهرة نيابة عن الوكالة الأسبانية للتعاون الدولي AECI الأسبانية من أجل مساعدات للمحاضرين الأسبان	٢٠٢٣/٧/٩	غير محددة المدة
٥	جامعة ٦ أكتوبر	٢٠٢٤/٧/٢٦	غير محددة المدة
٦	الهيئة العامة لقصور الثقافة	٢٠٢٤/١٢/٧	ستنان وتجدد تلقائياً
٧	الجمعية المصرية لتطوير وتنمية الصناعة	٢٠٢٤/٦/٣.	عام قابل للتجديد بناء على رغبة الطرفين
٨	الشركة العربية لحفظ وتصنيع الحاصلات الزراعية (ش.م.م) بمدينة المنية الجديدة	٢٠٢٦/٦/١	غير محددة المدة
٩	جامعة العاشر من رمضان بالقاهرة	٢٠٢١/١٢ (مجلس الجامعة)	خمس سنوات وتجدد تلقائياً لمدة مماثلة
١٠	المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا بالمنية	٢٠٢٤/١٢ (مجلس الجامعة)	خمس سنوات وتجدد تلقائياً
١١	المعهد التكنولوجي العالي بمدينة العاشر من رمضان بالقاهرة	٢٠٢٤/٩/١٨	خمس سنوات وتجدد تلقائياً
١٢	وزارة الدولة لشئون البيئة	٢٠٢٣/٨/٢٨	عام وتجدد تلقائياً لمدة مماثلة

**تابع بيان بالاتفاقيات الثنائية الموقعة
بين جامعة المنيا وبعض الجهات
والجامعات الداخلية والجاري العمل بها**

م	الاتفاقيات الموقعة بين جامعة المنيا و	تاريخ توقيع	مدة الاتفاقية
٣	مؤسسة مصر الخير	٢٠١٣/٣/٢٤	ستة شهور وتجدد لمدد مماثلة بموافقة كتابية
٤	البنك الأهلي المصري	٢٠١٣/٥/٢٩	سنة واحدة قابلة للتجديد لمدة أخرى بموافقة الطرفين
٥	اتفاق تعاون تكميلي لمذكرة تفاهم بين الجامعة والمعهد العربي للتنمية المهنية المستدامة معتمد باتحاد الأطباء العرب	٢٠١٤/٤/٢٧	ثلاث سنوات قابلة للتجديد بموافقة الطرفين
٦	الهيئة العامة لتعليم الكبار	٢٠١٤/١٢/٢٢	أربع سنوات ويتم التجديد بموافقة الطرفين
٧	جامعة سيناء	٢٠١٦/٢/١٦	خمس سنوات قابلة للتجديد بموافقة الطرفين
٨	منطقة العمل الدولية	٢٠١٦/٥/١٠	سارية المفعول حتى ٢٠١٩/٣/٣١

الفصل الرابع

الجوائز

VV

الفصل الرابع

الجوائز

مادة (ا): الإعلان عن الجوائز الدولية والمحلية

تقوم الإدارة بالإعلان بصفة دورية بين كليات الجامعة المختلفة عن الجوائز المختلفة التي ترد إليها من مؤسسات محلية ودولية سواء عربية أو أجنبية، ويتم تجميع الترشيحات مستوفاة المستندات المطلوبة من كل مؤسسة على أن يرفق بالترشيح السيرة الذاتية للمرشح، يتم عرض الترشيحات على مجلس الجامعة وموافقة المؤسسة المععلن بموافقة الجامعة على الترشيح مرفقاً بها المستندات.

مادة (ب): جوائز الدولة

تقوم الإدارة بالإعلان سنويًا بين كليات الجامعة المختلفة عن جوائز الدولة الواردة من أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا والمجلس الأعلى للثقافة لجوائز النيل والتقديرية والتفوق في المجالات المختلفة سواء العلمية أو الثقافية، ويتم تجميع الترشيحات مستوفاة المستندات المطلوبة من كل مؤسسة على أن يرفق بالترشيح السيرة الذاتية للمرشح ورقياً وعلى اسطوانة مدمجة وموافقة الأكاديمية والمجلس بمطابقة الجامعة على الترشيح مرفقاً بها المستندات في موعد غايته ٣١ ديسمبر من كل عام.

مادة (ج): جوائز الجامعة

تقوم الإدارة بالإعلان سنويًا بين كليات الجامعة المختلفة عن جوائز الجامعة في شهر أكتوبر من كل عام، ويتم تجميع المستندات المطلوبة من قبل لجنة الدعم الفنى لعرضها على لجان التحكيم واللجنة العليا للجوائز، وفيما يلى كافة التفاصيل عن الجوائز التي تقدمها الجامعة كل عام:

أولاً: الجوائز العلمية

مادة (ا): مجالات من الجائزة: تمنح جامعة المنيا سنويًا الجوائز العلمية التالية:-

- جائزة الجامعة التقديرية في:

(ا) العلوم الأساسية وتشمل كلية (العلوم).

(ج) العلوم الهندسية والتكنولوجية وتشمل كليتي (الهندسة- الحاسوبات والمعلومات).

(د) العلوم الزراعية والبيطرية وتشمل كلية (الزراعة- الطب البيطري).

(هـ) العلوم الطبية والصيدلية وتشمل كليات (الطب- الصيدلة- التمريض- طب الأسنان).

(نـ) الآداب والعلوم الإنسانية وتشمل كليات (الآداب - دار العلوم- الفنون الجميلة - الألسن - السياحة والفنادق- الحقوق).

(مـ) العلوم التربوية وتشمل كليات (التربية- التربية الرياضية- التربية النوعية- التربية الفنية- رياض الأطفال).

- جائزة الجامعة التشجيعية في:

- (ا) العلوم الأساسية وتشمل كلية (العلوم).
- (ب) العلوم الهندسية والتكنولوجية وتشمل كليتي (الهندسة- الحاسوبات والمعلومات).
- (ج) العلوم الزراعية والبيطرية وتشمل كليتي (الزراعة - الطب البيطري).
- (د) العلوم الطبية والصيدلية وتشمل كليات (الطب- الصيدلة- التمريض- طب الأسنان).
- (هـ) الآداب والعلوم الإنسانية وتشمل كليات (الآداب - دار العلوم- الفنون الجميلة - الألسن - السياحة والفنادق- الحقوق).
- (و) العلوم التربوية وتشمل كليات (التربية- التربية الرياضية- التربية النوعية- التربية الفنية - رياض الأطفال).

٣- جائزة النشر العلمي الدولي

- ٤- جائزة أعلى عشرة باحثين إستشهاداً بأبحاثهم ""Highly Cited Researchers
- ٥- جائزنا الجامعية لأفضل رسالتي دكتوراه وماجستير في مجال العلوم العملية.
- ٦- جائزنا الجامعية لأفضل رسالتي دكتوراه وماجستير في مجال العلوم الإنسانية.

مادة (٢): مواعيد التقدم والمنح:

يتم الإعلان عن جوائز الجامعة في شهر أكتوبر حتى ٣١ ديسمبر من كل عام، على أن تعلن نتائج تحكيم الجوائز في عيد العلم في العام التالي.

مادة (٣): الشروط العامة للتقدم لجوائز الجامعة:

أولاً: شروط عامة لجوائز الجامعة التقديرية:-

- أن يكون المتقدم من بين الأساتذة بالجامعة (عاملًا أو متفرغاً)، ومر عليه خمس سنوات على الأقل في درجة أستاذ في أول أكتوبر من عام التقدم.
- ألا يكون في إعارة داخلية أو خارجية أو أجازة مرافقة؛ أو أن يكون قد مر على عودته من تلك الإجازات خمس سنوات على الأقل في أول أكتوبر من عام التقدم (ويستثنى من ذلك إجازات المهمة العلمية).
- أن يكون قد ساهم في تطوير الجامعة علمياً من خلال أبحاث أو موقع قيادي وله مدرسة علمية بحثية متميزة طبقاً للمؤذج للتقييم العلمي.
- يجوز لمن سبق له التقدم ولم يحصل على الجائزة أن يتقدم مرة أخرى للحصول عليها بعد إضافة إنتاج علمي جديد لم يسبق التقدم به.
- ألا يكون قد وقعت عليه أية جزاءات.
- تمنح الجائزة مرة واحدة للمتقدم.
- لا يجوز التقدم لنيل هذه الجائزة إلا بعد مرور ثلاثة سنوات على نيل جائزة الجامعة التشجيعية.

- أن يوافق مجلس القسم والكلية على الترشيح متضمنا خطاباً بنوع الجائزة المرشح لها المتقدم وصحة انتظام الشروط السابقة عليه.
- أن يكون المرشح حسن السمعة، وممدوح السيرة، وملتزم في أداء عمله ومسلكه طوال مدة عمله بالجامعة.
- يقوم القسم والكلية بإستيفاء نموذج تقييم الأداء الجامعي لكل مرشح ويجب أن يحصل المرشح على ٧٠٪ على الأقل لقبول ترشيحه.

ثانياً: الشروط العامة لجوائز الجامعة التشجيعية:-

- أن يكون المتقدم من بين أعضاء هيئة التدريس العاملين ولا يزيد سنه عن ٤٥ سنة في أول أكتوبر من عام التقدم.
- ألا يكون في إعارة داخلية أو خارجية أو جازة مرفقة؛ أو أن يكون قد مر على عودته من هذه الإجازات ستان على الأقل في أول أكتوبر من عام التقدم (ويستثنى من ذلك إجازات المهمة العلمية).
- ألا يكون قد وقعت عليه أية جزاءات.
- لا يجوز التقدم لمن حصل عليها إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل من عام الحصول عليها وبمبررات وإنما جديداً لم يسبق التقدم به.
- أن يوافق مجلس القسم والكلية على الترشيح متضمنا خطاباً بنوع الجائزة المرشح لها المتقدم وصحة انتظام الشروط السابقة على المتقدم.
- أن يكون المرشح حسن السمعة، وممدوح السيرة، وملتزم في أداء عمله ومسلكه طوال مدة عمله بالجامعة.
- يقوم القسم والكلية بإستيفاء نموذج تقييم الأداء الجامعي لكل مرشح ويجب أن يحصل المرشح على ٧٠٪ على الأقل لقبول ترشيحه.

ثالثاً: الشروط العامة لجائزة الجامعة للنشر العلمي الدولي:-

- تمنح الجامعة مكافآت النشر العلمي الدولي للقطاعات الأكademie بالجامعة وذلك للنشر في مجلات دولية خاضعة لتصنيف Impact factor of Knowledge of Web of Science ISI ولها .
- تستبعد البحوث التي لا تحمل اسم جامعة المنيا.
- تمنع الجائزة للأبحاث المنشورة في عام التقدم للجائزة ولا تقبل البحوث تحت النشر أو المقبولة للنشر.
- المكافأة مستحقة للباحثين المتممرين لجامعة المنيا فقط وتوزع بالتساوی بينهم.
- يراعي عند التقدم إرسال الصفحة الأولى من البحث المنشور والصفحة الخاصة بأحدث (IF) الخاص بالمجلة المنشور بها البحث.

- يتم استيفاء نموذج التقدم للجائزة ويوقع من جميع الباحثين وعميد الكلية محدد به الباحث الرئيسي المسؤول عن صرف المكافأة.

رابعاً: جائزة أعلى عشرة بباحثهم استشهاداً بباحثهم *"Highly Cited Researchers"*

- تمنح للباحثين الحاصلين على العشر مراكز الأولى على مستوى الجامعة في عدد الاستشهادات بأبحاثهم طبقاً لـ:

(ISI Web of Knowledge Or Google Scholar Or Scopus)

- تمنح الجائزة مرة واحدة للمتقدم على أن تتم الإشارة إليهم سنوياً عند التكريم بعيد العلم في حالة احتفاظهم بالتواجد ضمن عشرة الباحثين بالجامعة الأعلى استشهاداً بباحثهم.

- يتقدم المرشح بقائمة بأبحاثه موضحاً عدد الاستشهادات.

- تحسب عدد الاستشهادات بالنسبة للأبحاث الخاصة بالباحث بغض النظر مما إذا كانت هذه الأبحاث منتمية لجامعة المنيا أم لا؟

خامساً: جائزتي الجامعة لأفضل رسالتي دكتوراه، وماجستير في مجال العلوم العملية (**العلوم الأساسية- العلوم الهندسية والتكنولوجية - العلوم الزراعية والبيطريّة- العلوم الطبية والصيدلية**)

- تمنح الجائزة للمدرسين المساعدين والمدرسين بالجامعة.

- يُشترط أن تكون الرسالة قد تم منحها من جامعة المنيا.

- يُفضل أن تتناول الرسالة موضوعاً قابلاً للتطبيق.

- يُشترط ألا يكون قد مضى على منح الدرجة (الدكتواره - الماجستير) أكثر من عامين في الأول من أكتوبر من عام التقدم.

- تُمنح الجائزة للرسالة التي نُشر منها أو قبل النشر أكبر عدد من الأبحاث في دوريات علمية عالمية محكمة ذات معامل تأثير.

- يرشح مجلس الكلية بناء على ترشيحات مجالس الأقسام - بحد أقصى رسالة ماجستير، ورسالة دكتواراه.

- لا يجوز التقدم لهذه الجائزة إلا مرة واحدة.

سادساً: جائزتي الجامعة لأفضل رسالة دكتوراه، وماجستير في مجال العلوم الإنسانية (**العلوم التربوية- الآداب والعلوم الإنسانية**)

- تمنح الجائزة للمدرسين المساعدين والمدرسين بالجامعة.

- يُشترط أن تكون الرسالة قد تم منحها من جامعة المنيا.

- يُفضل أن تتناول الرسالة موضوعاً قابلاً للتطبيق.

- يُشترط ألا يكون قد مضى على منح الدرجة (الدكتواره - الماجستير) أكثر من عامين فى الأول من أكتوبر من عام التقدم.
 - تُمنح الجائزة للرسالة التى تُنشر منها أو قبل النشر أكبر عدد من الأبحاث ويحسب البحث المنشور من الرسائل الممنوحة على النحو التالي:
 - عدد (١) نقطة معامل تأثير عند النشر بمجلة محلية.
 - عدد (٢) نقطة معامل تأثير عند النشر بمجلة إقليمية.
 - عدد (٣) نقطة معامل تأثير عند النشر بمجلة دولية ليس لها معامل تأثير.
 - عدد (٤) نقطة معامل تأثير عند النشر بمجلة دولية لها معامل تأثير.
 - يُرشح مجلس الكلية -بناء على ترشيحات مجالس الأقسام - بحد أقصى رسالة ماجستير، ورسالة دكتواراه.
 - لا يجوز التقدم لهذه الجائزة إلا مرة واحدة.
- مادة (٤) إجراءات التقدم لجوائز الجامعة وأالية الاختيار:-**
- تُرشح مجالس الكليات واحداً فقط من ترشيحات مجالس الأقسام لكل جائزة (التقديرية - التشجيعية) ممن توافر فيهم الشروط، من بين الحاصلين على أعلى درجات في نموذج التقييم. على أن تُعلن الترشيحات داخل الكلية في مكان ظاهر، مع فتح باب تلقى التظلمات عليها لمدة أسبوع من تاريخ الإعلان، قبل إرسال النتيجة النهائية مستوفاة إلى إدارة الجامعة، بعد البت في التظلمات.
 - تُرسل مستندات الترشيح لكل متقدم عن طريق الكلية إلى مكتب ا.د. / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث في ميعاد غايته ٣٠ ديسمبر من كل عام مستوفاة، وسوف تُستبعد الملفات الغير مكتملة دون أخطار المرشح.
 - يحول نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث الملفات الواردة من الكليات إلى لجنة الدعم الفنى لتقوم بمراجعةها وفق معايير وإجراءات وأحكام الجوائز.
 - يحدد نائب رئيس الجامعة موعداً لانعقاد لجان التحكيم لاختيار وتحديد الفائزين الحاصلين على أعلى الدرجات.
 - بعد ورود نتائج التحكيم يتم تحويلها من نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث - إلى لجنة الدعم الفنى للإعداد تقرير فنى عن نتائج المحكمين والمرشحين لنيل جوائز الجامعة تمهدياً للعرض والاعتماد من اللجنة العليا للجوائز ومجلس الجامعة.
 - يكون للجنة العليا للجوائز أو مجلس الجامعة الحق في منح جوائز الجامعة مناصفة في حالة التساوي في الدرجات، أو حجب الجائزة في أي من مجالاتها المختلفة في حالة عدم تحقيق الحد الأدنى المطلوب.

- يجوز منح الجائزة لاسم مُتَوَقِّى بشرط أن يكون قد تقدم أو رُشح للجائزة وهو لا يزال على قيد الحياة.
- لا يجوز ترشيح رئيس وأعضاء مجلس الجامعة فى أثناء رئاستهم أو عضويتهم للمجلس.

مادة (٥) القيمة المالية لجوائز الجامعة:-

تحدد جوائز الجامعة على الوجه التالي (مع إمكانية النظر سنويًا بالقيم المالية أدناه بالإضافة أو النقص حسب الميزانية المتوفرة لجوائز):-

١. جائزة الجامعة التقديرية ١٥... جنيه (خمسة عشر ألف جنيه)
٢. جائزة الجامعة التشجيعية ٣... جنيه (عشرة آلاف جنيه)
٣. جائزة النشر العلمي الدولي

(تعتمد على معامل تأثير المجلة المنشور بها البحث وتحدد سنويًا حسب الميزانية المتاحة)

٤. جائزة أعلى عشرة باحثين استشهاداً بأبحاثهم ""Highly Cited Researchers

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| المركز الأول | ٥... جنيه (خمسة آلاف جنيه) |
| المراكز ٢-٥ | ٣... جنيه (ثلاثة آلاف جنيه) |
| المراكز ٦-١٠ | ٢... جنيه (ألفا جنيه) |
| ٥. جائزة أفضل رسالة دكتواره | ٣... جنيه (ثلاثة آلاف جنيه) |
| ٦. جائزة أفضل رسالة ماجستر | ٢... جنيه (ألفا جنيه) |
- * نماذج التقييم لجوائز واستمرارات التقديم. (ملحق)

ثانياً: جوائز التميز والعطاء

مادة (١) مجالات منح الجوائز: تمنح جامعة المنيا سنويًا جوائز التميز في الأداء التالية:-

- ١- التميز والعطاء
- ٢- الطبيب المثالي
- ٣- الممرض المثالي
- ٤- الموظف المثالي
- ٥- العامل المثالي
- ٦- جائزى الطالب المثالى والطالبة المثالية
- ٧- أوائل خريجى الكليات
- ٨- الحاصلين على مشروعات بحثية
- ٩- الأبطال الرياضيين

مادة (٢): مواعيد التقدم والمنح:

يتم الإعلان عن جوائز الجامعة في شهر أكتوبر حتى ٣١ ديسمبر من كل عام على أن تعلن نتائج تحكيم الجوائز في عيد العلم في العام التالي.

مادة (٣): الشروط العامة للتقدم لجوائز الجامعة:-

أولاً: جائزة الجامعة للتميز والعطاء:-

- تمنح الجائزة سنوياً لأحد الأساتذة العاملين أو المتفرجين.
- ترد الترشيحات من مجالس الكليات مرفقاً بها مبررات الترشيح.
- يتم ترشيح الفائز من قبل مجلس الجامعة وذلك تقديراً لعمله وخبرته وتاريخه العلمي وعطائه وإسهاماته البارزة في خدمة الجامعة.

ثانياً: جائزة الطبيب المثالى:-

- يتم اختيار طبيب مثالى على كل مستشفيات الجامعة سنوياً، من خلال لجان يديرها قطاع المستشفيات الجامعية والإدارات الطبية ويتم رفع الترشيح إلى أ.د. / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث ليتم تكريم الفائز في عيد العلم سنوياً.
- لا يجوز الترشح لمن حصل على أي جزاءات خلال حياته الوظيفية.
- يقدم أ.د/ عميد الكلية أو مدير المستشفى مبررات مؤثقة للترشح موضحاً بها كافة الأعمال المتميزة التي قام بها الطبيب داخل المستشفى.
- لا يجوز الترشح لمن حصل على الجائزة مرة أخرى.

ثالثاً: جائزة الممرض المثالى:-

- يتم اختيار الممرض مثالى على كل مستشفيات الجامعة سنوياً، من خلال لجان يديرها قطاع المستشفيات الجامعية والإدارات الطبية ويتم رفع الترشح إلى أ.د. / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث ليتم تكريم الفائز في عيد العلم سنوياً.
- لا يجوز الترشح لمن حصل على أي جزاءات خلال حياته الوظيفية.
- يقدم أ.د/ عميد الكلية أو مدير المستشفى مبررات مؤثقة للترشح موضحاً بها كافة الأعمال المتميزة التي قام بها الممرض داخل المستشفى.
- لا يجوز الترشح لمن حصل على الجائزة مرة أخرى.

رابعاً: جائزة الجامعة للموظف المثالى (الكليات / الإدارات):

- تأتي الترشيحات من عمداء الكليات أو مدير العموم، أو مدير الإدارات للإدارات التي ليس لها مدير عام أو مدير إدارة الأمن الجامعي ، ولكل كلية أو إدارة عامة أو إدارة ليس لها مدير عام الحق في ترشيح موظف واحد فقط باسم السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يكون الترشيح بناء على مدة الخدمة وفاعلية المرشح في العمل الجامعي والمناصب الوظيفية التي تقلدها على أن يكون قد حصل على تقدير ممتاز في آخر ثلاثة سنوات.
- لا يجوز الترشح لمن حصل على أي جزاءات خلال حياته الوظيفية.

- يقدم أ.د/ عميد الكلية أو المدير العام أو مدير الإدارة مبررات موثقة للترشح موضحاً بها كافة الأعمال المتميزة التي قام بها الموظف داخل الجامعة.
- لا يجوز الترشح لمن حصل على الجائزة مرة أخرى.
- تقوم الإدارة أو الكلية بتقييم الموظف والعامل بناء على نسب التقييم التي اعتمدها لجنة تحكيم جوائز الجامعة العام الماضي.

خامساً: جائزة الجامعة للعامل المثالي (الكليات / الإدارات):

- تأتي الترشيحات من عمداء الكليات أو مدير العموم أو مدير إدارة الأمن الجامعي، أو مدير الإدارات للإدارات التي ليس لها مدير عام، وكل كلية أو إدارة عامة أو إدارة ليس لها مدير عام الحق في ترشح عامل واحد فقط باسم السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.

- يكون الترشح بناء على مدة الخدمة وجهود العامل في العمل الجامعي على أن يكون قد حصل على تقدير ممتاز في آخر ثلاثة سنوات.

- لا يجوز الترشح لمن حصل على أية جزاءات خلال حياته الوظيفية.

- يقدم أ.د/ عميد الكلية أو المدير العام أو مدير الإدارة مبررات موثقة للترشح موضحاً بها كافة الأعمال المتميزة التي قام بها العامل داخل الجامعة.
- لا يجوز الترشح لمن حصل على الجائزة مرة أخرى.

- تقوم الإدارة أو الكلية بتقييم الموظف والعامل بناء على نسب التقييم التي اعتمدها لجنة تحكيم جوائز الجامعة العام الماضي.

سادساً: جائزة الطالب المثالي والطالبة المثالية:-

- يتم اختيار الطالب المثالي والطالبة المثالية للجامعة سنويًا من خلال لجان يديرها قطاع شئون التعليم والطلاب ويتم رفع النتيجة إلى السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث ليتم تكرييم الفائزين في عيد العلم سنويًا.

سابعاً: جائزة الجامعة لأوائل خريجي الكليات:-

- تمنح الجائزة للطالب الأول من خريجي كليات الجامعة في الدرجة الجامعية الأولى للعام الجامعي السابق للترشح.

- يجب ألا يكون قد صدر ضده أية قرارات تأديبية خلال فترة الدراسة.

ثامناً: تكرييم الحاصلين على مشروعات بحثية:-

- تقوم الجامعة بتكرييم الحاصلين على مشروعات بحثية ممولة سواء من جهات محلية أو دولية خلال العام السابق للترشح.

- ٢- تكون المشاريع ذات طبيعة تطبيقية تعود بالنفع على الجامعة أو المحافظة أو الدولة أو البشرية.
 ٣- يمنح الباحث الرئيسي درع وشهادة تقدير.

تاسعاً: جائزة الجامعة للأبطال الرياضيين:-

- ١- تقوم الجامعة بتكريم الأبطال الرياضيين من طلاب الجامعة الحاصلين على ميداليات ذهبية وفضية وبرونزية في دورات الألعاب العربية والإقليمية والقارية والعالمية الأولمبية.
 ٢- تمنح الجائزة لكل لاعب عن أعلى إنجاز رياضي حققه خلال العام ولمرة واحدة للعبة الواحدة.
 ٣- يتم تعريف البطولات طبقاً للإحداثيات أو الهيئات الرياضية الأولمبية ولذوى الاحتياجات الخاصة المنظمة لها.
 ٤- يمنح اللاعب شهادة تقدير وجائزة مالية.

مادة (٥) القيمة المالية لجوائز الجامعة:-

تحدد جوائز الجامعة على الوجه التالي (مع إمكانية النظر سنويًا بالقيم المالية أدناه بالإضافة أو النقص حسب الميزانية المتوفرة لجوائز):-

١. جائزة الجامعة للتميز والعطاء ... ٢٠ جنيه (عشرون ألف جنيه)
ويجوز منحها مناسقة عند التساوى فى التقييم النهائى أو أن يكون الفارق لا يتجاوز ١٪.
 ٢. جائزة الطبيب المثالى ... ٣٠ جنيه (ألف جنيه)
 ٣. جائزة الممرض المثالى ... ١٥ جنيه (ألف وخمسين جنيه)
 ٤. جائزة الموظف المثالى ... ٢٠ جنيه (ألفان جنيه لكل جائزة)
 ٥. جائزة العامل المثالى ... ١٥٠ جنيه (ألف وخمسمائة جنيه لكل جائزة)
 ٦. جائزة الطالب المثالى ... ١٠ جنيه (ألف جنيه)
 ٧. جائزة الطالبة المثالى ... ١٠ جنيه (ألف جنيه)
 ٨. جائزة أولئك خريجي الكليات ... ٣٠ جنيه (ألف جنيه)
 ٩. جائزة الجامعة للأبطال الرياضيين
- تحدد الجائزة المالية طبقاً لما هو موضح بالجدول التالي:-

نوع الميدالية	قيمة الجائزة			نوع البطولة
	ميدالية برونزية (الثالث)	ميدالية فضية (الثاني)	ميدالية ذهبية (الأول)	
البطولات الأولمبية	٣٠ جنيه	٢٠ جنيه	١٠ جنيه	٣٠ جنيه
البطولات الدولية والقارية	٥٠ جنيه	٣٠ جنيه	٢٠ جنيه	٣٠ جنيه
البطولات العربية والمحليّة	شهادة تقدير	درع الجامعة	شهادة تقدير	شهادة تقدير

** المستندات المطلوبة للتقديم لجوائز الجامعة. (ملحق)

** نماذج التقييم لجوائز واستثمارات التقديم. (ملحق)

**المستندات المطلوبة عند التقديم على
جوائز الجامعة العلمية- جوائز الجامعة للتميز والعطاء**

ا- المستندات المطلوبة للتقديم لجوائز الجامعة العلمية

- أولاً: بالنسبة لجوائز الجامعة التقديرية والتشجيعية:-
- التقدم بملف يحتوى على مستندات الترشيح التالية:
 - خطاب موافقة مجلس الكلية على الترشح مرفقا به نموذج التقييم الخاص بالجائزة المتقدم لها بعد استيفاءه واعتماده.
 - السيرة الذاتية الحديثة للمرشح.
- ثالثة قائمة معتمدة بالأبحاث العلمية المتقدم بها للحصول على الجائزة، والتي يجب أن تكون منشورة باسم جامعة المنيا ويوضح لكل بحث عدد الاستشهادات (Citation) ومعامل التأثير (Impact Factor) للمجلة المنشر بها البحث وذلك من موقع (ISI Web of Knowledge Or Google Scholar Or Scopus)
- يجب أن توضع الأبحاث المستخلصة من رسائل الدكتوراه والماجستير التي أشرف عليها فى قائمة منفصلة وبما لا يزيد عن بحثين من الأبحاث المتقدم بها لنيل الجائزة.
- أغلفة الكتب المؤلفة والفهرس موضحا بها رقم الإيداع.
- بيان عددهى برسائل الماجستير أو الدكتوراه التي أشرف عليها.
- ما يفيد السفر في مؤتمرات أو ورش دولية (خارج الوطن) بالنسبة للعلوم العملية أو داخل الوطن بالنسبة للعلوم التربوية والإنسانية بشرط مشاركة بحثين من أكثر من دولة مع إرافق كتيب المؤتمر.
- شهادة براءة الاختراع المائية.
- صور جوائز الدولة أو الجوائز الدولية أو المنش العلمية العالمية.
- إفاده الاشتراك في الجمعيات العلمية وخطابات تحكيم البحوث لمجلات دولية.
- ما يفيد الاشتراك في توكييد الجودة بالجامعة بالنسبة لجائزة الجامعة التشجيعية.
- ما يفيد تولى منصب إداري بالجامعة بالنسبة لجائزة الجامعة التقديرية.
- عدد (١) صورة شخصية حديثة.
- ما يفيد الخدمات المجتمعية وخدمة الجامعة موثقة.
- نموذج تقييم الأداء الجامعى لكل مرشح.

** الخدمات الجامعية والمجتمعية تشمل ما يلى:-

- عدد سنوات الخدمة بالجامعة كعضو هيئة تدريس على رأس العمل.
- المشاركه في أعمال اللجان المختلفة علي مستوى الجامعة أو الكلية أو القسم والتي تهتم بتعديل وتطوير اللواحة والنظم الجامعية ومشروعات التطوير.

٢- المستندات المطلوبة للتقديم لجوائز الجامعة للتميز والعطاء

أولاً: بالنسبة لجائزة الجامعة للتميز العلمي:-

- التقدم بملف يحتوى على مستندات الترشيح التالية:

- خطاب موافقة مجلس الكلية على الترشيح مرفقاً به مبررات الترشيح.

ثانياً: بالنسبة لجائزة الجامعة للطبيب / الممرض المثالى:

- موافقة المستشفى الجامعى التابع لها الطبيب / الممرض على الترشيح.

- مبررات الترشيح موثقة.

- أبرز المواقف الإنسانية والأعمال المتميزة التي قام بها المرشح.

- عدد (١) صورة شخصية حديثة.

ثالثاً: بالنسبة لجوائز الجامعة للموظف المثالى - العامل المثالى ():

- خطاب موافقة جهة عمله على الترشيح.

- مبررات الترشيح موثقة.

- استمارة طلب الترشيح معتمدة من عميد الكلية أو مدير عام إدارة الموارد البشرية.

- عدد (١) صورة شخصية حديثة.

استمارات تقييم جوائز الجامعة

**نموذج تقييم السادة المتقدمين لنيل جائزة الجامعة التقديرية
فى مجالات (العلوم الأساسية- العلوم الهندسية والتكنولوجية-
العلوم الزراعية والبيطريّة- العلوم الطبّية والصيديّة)**

الوظيفة:

اسم المتقدم:

						الدرجة	الدرجة النهائية	عناصر التحكم
						(٥٥)	النشر العلمى	
٩-١ من	٩-٠ من	٢٩-٣-٠ من	٣٩-٣-٠ من	٤٠-٣-٠ من	٥٠-٣-٠ فاکٹر		٣٠	مجموع معامل التأثير Impact Factor
٨	٢	٦	٦	٦	٣		٥	البحث ذو الأعلى معامل تأثير Highest Impact Factor
٥ من اقل من	٥ من اقل من	٥ من اقل من	٥ من اقل من	٥ من اقل من	٥ فاکٹر		٣٠	مجموع الاستشهادات المرجعية Total Citation
٧٩ من اقل من	٧٩ من اقل من	٧٩ من اقل من	٧٩ من اقل من	٧٩ من اقل من	٧٩ فاکٹر		٣٠	معامل التأثير الشخصى h- Index
٣ من اقل من	٣ من اقل من	٣ من اقل من	٣ من اقل من	٣ من اقل من	٣ فاکٹر		١٠	
٢	٢	٦	٦	٦	٣			
١ من اقل من	١ من اقل من	١ من اقل من	١ من اقل من	١ من اقل من	١ فاکٹر			
١	١	٦	٦	٦	٣			
٣ من اقل من	٣ من اقل من	٣ من اقل من	٣ من اقل من	٣ من اقل من	٣ فاکٹر			
٣	٣	٦	٦	٦	٣			
						(٤٠)	التقييم العلمى	
٥-١	٧-٦ من	٩-٨ من	١٠ فاکٹر				١٠	الرسائل العلمية والمشروعات البحثية التطبيقية
٨	٦	٨	١٠				٥	المؤلفات من غير كتب التدريس (ولها رقم إيداع)
١	٢	٣	٤ فاکٹر					
٣	٣	٤	٥ فاکٹر					
Poster معلق		Oral شفهي		إلقاء شفهي			٥	المؤتمرات وورش العمل الدولية (خارج الوطن)
٥ من اقل من	٥ فاکٹر	٥ من اقل من	٥ فاکٹر	٥ من اقل من	٥ فاکٹر			
٣	٣	٤	٥	٤	٣			
خدمات مجتمعية		حادة البحث (حد أدنى ٣ بحث آخر ٥ سنوات)		خدمة الجامعة			٥	خدمات مجتمعية في مجال الشخص وخدمة الجامعة وحدة الأبحاث
١	١	٣	٣	٣	٣			
جامعة التشجيعية		منح (الكسندرفون -AvH فولبرايت)		جوائز دولية او دولة			١٠	جوائز دولية أكademie او دولة أو منح علمية عالمية
٣	٣	٤	٤	٤	٣			
٣ من اقل من		٣ فاکٹر		٣			٥	الجمعيات العلمية والانضمام لهيئات النشر الدولية وتحكيم البحوث الدولية (مع الإثبات)
٣	٣	٤	٤	٤	٣			
١ ليس فسم بالكلية او مدبر وحدة وكلية	٢ مدبر او مدير وحدة بالجامعة	٣ عميد او مدير مركز بالجامعة	٤ نائب	٥ ليس		(٥)	المناصب الإدارية بالجامعة	
١	٢	٣	٤	٥		(٤٠)	الإجمالي	

^{**} شتقط الحصوا، على، الألق، للمتقدم لجامعة الحامدة التشيعية.

** تضاد (5) درجات كدرجة تفضيلية لمن هو حاصل على براءة اختراع في مجال التخصص، (الشهادة ذو العلامة المائية).

يعتمد...
عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون
الدراسات العليا والبحوث

رئيس القسم

نموذج تقييم السادة المتقدمين لنيل جائزة الجامعة التقديرية فى مجالى (الآداب والعلوم الإنسانية- العلوم التربوية)

الوظيفة:

اسم المتقدم:

						الدرجة النهائية	عناصر التحكم
						(E-)	النشر العلمي
تقسم الأربعون درجة على النحو التالي:							
تحسب درجات كل بحث منشور بمجلات أو مؤتمرات محلية							
تحسب درجات كل بحث منشور بمجلات أو مؤتمرات إقليمية							
تحسب درجات كل بحث منشور بمجلة دولية ليس لها معامل تأثير أو مؤتمر							
دولى خارج المنطقه							
تحسب أربع درجات لكل بحث منشور بمجلة دولية لها معامل تأثير							
						(50)	التقييم العلمي
٥-١	٧-٦ من	٩-٨ من	١٠ فاکٹر			١٠	الرسائل العلمية
E	٦	٨	١٠				
١	٢	٣	٤ فاکٹر			٢٠	المؤلفات من غير كتب التدريس (ولها رقم إيداع)
٥	١٠	١٥	٥				
Poster معلق		Oral إلقاء شفهي				٥	المؤتمرات وورش العمل الدولية
أقل من ٥	٥ فاکٹر	٤ أقل من E	٤ فاکٹر				
٢	٣	E	٥				
خدمات مجتمعية	حادثة البحوث (حد أدنى بحث آخر ٥ سنوات)	خدمة الجامعة				٥	خدمات مجتمعية في مجال التخصص وخدمة الجامعة وحدائق الأبحاث
١	٢	٣					
جائزة الجامعة التشجيعية	جوائز دولية أو دولة منح (الكسندرفون AvH - فولبرابت)					١٠	جوائز دولية أكademie أو دولة أو منح علمية عالمية
E	١						
٣	٣ فاکٹر					٥	الجمعيات العلمية والانضمام لهيئات النشر الدولية وتقديم البحث الدولي (مع الإثبات)
٣	٥						
رئيس قسم أو مدير وحدة بالكلية	وكيل أو مدير وحدة بالجامعة	عميد أو مدير مركز بالجامعة	نائب رئيس			(5)	المناصب الإدارية بالجامعة
١	٢	٣	E	٥			
						(١٠)	الإجمالي

^{**} بشرط الحصول على الألقا، المتقدمة لجامعة الحامية التشريعية.

** تضاف (٥) درجات كدرجة تفضيلية لمن هو حاصل على براءة اختراع في مجال التخصص (الشهادة ذو العلامة المائية).

وكيل الكلية لشئون
الدراسات العليا والبحوث

رئيس القسم

نموذج تقييم السادة المتقدمين لنيل جائزة الجامعة التشجيعية
فى مجالات (العلوم الأساسية- العلوم الهندسية والتكنولوجية-
العلوم الزراعية والبيطرية- العلوم الطبية والصيدلية)

الوظيفة:

اسم المتقدم:

						الدرجة النهائية	عناصر التحكم
						(٥٥)	النشر العلمى
٩-١	٩ من	٩ من	٣٩-٣٠ من	٣٩-٣٠ من	٤٠ فاکٹر	٣٠	مجموع معامل التأثير إلا Impact Factor
E	A	A	B	B	C	٥	البحث ذو الأعلى معامل تأثير Highest Impact Factor
٥	أقل من	٩ من	٩ من	٩ من	٣ فاکٹر	٣٠	مجموع الاستشهادات المرجعية Total Citation
٢	٣	٣	٤	٤	٣ فاکٹر	١٠	معامل التأثير الشخصى إلا h- Index
٧٩	أقل من	١٣٩-٨-٠ من	١٩٩-٦-٥ من	٢٠٩-٦-٥ فاکٹر	٣٠ فاکٹر	٣٠	
A	A	A	B	B	C		
٣	٣	٣	٤	٤	٣ فاکٹر		
٢	٥	٥	٨	٨	٣ فاکٹر		
						(٤٠)	التقييم العلمى
٥-١	٧ من	٧ من	٩-٨ من	٩-٨ فاکٹر	١٠ فاکٹر	١٠	الرسائل العلمية والمشروعات البحثية التطبيقية
E	B	B	A	A	B	٥	المؤلفات من غير كتب التدريس ولها رقم إيداع)
٥	أقل من	٥ فاکٹر	٤ فاکٹر	٣ فاکٹر	٢ فاکٹر	٥	المؤتمرات وورش العمل الدولية (خارج الوطن)
٣	٣	٣	٤	٤	٣ فاکٹر	٥	خدمات مجتمعية في مجال التخصص وخدمة الجامعة ووحدة الأبحاث
٢	٢	٢	٣	٣	٢ فاکٹر	١٠	جوائز دولية أكademie أو دولة أو منح علمية عالمية
٣	٣	٣	٤	٤	٣ فاکٹر	٥	الجمعيات العلمية والانضمام لهيئات النشر الدولية وتحكيم البحوث الدولية (مع الإثباتات)
٣	٣	٣	٤	٤	٣ فاکٹر	(٥)	المساهمة في توكيد الجودة بالمؤسسة
						(١٠)	الإجمالي

** يشترط الحصول على ٦٥٪ على الأقل للمتقدم لجائزة الجامعة التشجيعية.

** تضاف (٥) درجات كدرجة تفضيلية لمن هو حاصل على اختراع في مجال التخصص (الشهادة ذو العلامة المائية).

يعتمد ..
عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون
الدراسات العليا والبحوث

رئيس القسم

**نموذج تقييم السادة المتقدمين لنيل جائزة الجامعة التسجعية
فى مجالى (الآداب والعلوم الإنسانية- العلوم التربوية)**

الوظيفة:

اسم المتقدم:

عنصر التحكم	الدرجة النهائية	الدرجة	الوظيفة:
النشر العلمى	(E)		
تقسم الأربعون درجة على النحو التالي: تحسب درجة واحدة لكل بحث منشور بمجلات أو مؤتمرات محلية تحسب درجتان لكل بحث منشور بمجلات أو مؤتمرات إقليمية تحسب ثلاثة درجات لكل بحث منشور بمجلة دولية ليس لها معامل تأثير أو مؤتمر دولى خارج المنطقة تحسب أربع درجات لكل بحث منشور بمجلة دولية لها معامل تأثير			
التقييم العلمى	(50)		
الرسائل العلمية	١٠		
١- المؤلفات من غير كتب التدريس (ولها رقم إيداع)	٢٠		
المؤتمرات وورش العمل الدولية	٥		
خدمات مجتمعية فى مجال التخصص وخدمة الجامعة وحداثة الأبحاث	٥		
جوائز دولية أكademie أو دولة أو منح علمية عالمية	١٠		
الجمعيات العلمية والانضمام لهيئات النشر الدولية وتحكيم البحوث الدولية (مع الإثبات)	٥		
المساهمة فى توكيد الجودة بالمؤسسة	(٥)		
الإجمالي	(١٠)		

** يشترط الحصول على ٦٥٪ على الأقل للمتقدم لجائزة الجامعة التسجعية.

** تضاف (٥) درجات كدرجة تفضيلية لمن هو حاصل على براءة اختراع فى مجال التخصص (الشهادة ذو العلامة المائية).

وكيل الكلية لشئون
الدراسات العليا والبحوث

رئيس القسم

يعتمد ..
عميد الكلية

نموذج تقييم القسم والكلية للمرشحين لجوائز الجامعة

الوظيفة:
اسم الجائزة المرشح عليها:

الاسم:
الكلية:

الدرجة	الدرجة النهائية	عناصر التحكيم
	٢	التزام الدائم بالتواجد أربعة أيام أسبوعياً . كحد أدنى بالجامعة.
	٢	الانتظام القائم في حضور المحاضرات في المواعيد المحددة.
	٢	مشهود له بعلاقة جيدة ومت米زة مع الزملاء والطلاب، ومشهود له بحسن الخلق.
	٢	له دور مؤثر وموثق في أنشطة تحقيق الجودة الشاملة والاعتماد الأكاديمي.
	٢	الالتزام بشكل الورقة الامتحانية والتصحيح في المواعيد المحددة والالتزام بتقديم نموذج الإجابة بدون تأخير.
	٢	مدى إيجابية تقارير استبيانات المقررات التي يقوم بتدريسيها.
	٢	المشاركة الفعالة في الأنشطة الثقافية والاجتماعية والطلابية، والالتزام الدائم بحضور الندوات وكافة الأنشطة العلمية التي تعقد بالقسم والكلية والجامعة.
	٢	المشاركة الفعالة في أعمال الامتحانات والكنترولات في المواعيد المحددة.
	٢	مشهود له بالتعاون مع الرؤساء والزملاء في أداء الواجبات العلمية والإدارية مثل إعداد الجداول والتدريب الطلابي وكل التكليفات من القسم والكلية.
	٢	له نشاط متميز في خدمة المجتمع سواء للقسم أو الكلية أو الجامعة.
	(٢٠)	الإجمالي

يعتمد...
عميد الكلية

رئيس مجلس القسم

نموذج تقييم السادة المتقدمين
لجوائز النشر العلمى الدولى

INTERNATIONAL PUBLICATION AWARDS
MINIA UNIVERSITY

* Name (Corresponding Author): Prof.

Faculty:

Dept.:

Tel. Home:

Tel. Work:

Email:

Mobil:

* Title:

Journal:

Country:

ISSN:

Impact Factor:

Field Area of the Research:

Authors (Researchers of Minia University Only)	Signature

Dean/ Vice Dean

Signature

نموذج تقييم أفضل رسالة دكتوراه

قسم:

تاريخ المنح:

كلية:

اسم الباحث:

		عنوان الرسالة باللغة العربية:
		عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية:
		عدد الأبحاث المنشورة :
		مجموع معامل التأثير:
أكاديمى	تطبيقى	مجال البحث (تطبيقى أو أكاديمى)

يعتمد ..
عميد الكلية

وكيل الكلية
لشئون الدراسات العليا والبحوث

رئيس القسم

نموذج تقييم أفضل رسالة ماجستير

قسم:

كلية:

تاريخ المنح:

اسم الباحث:

		عنوان الرسالة باللغة العربية:
		عنوان الرسالة باللغة الإنجليزية:
		عدد الأبحاث المنشورة :
		مجموع معامل التأثير:
أكاديمي	تطبيقي	مجال البحث (تطبيقي أم أكاديمي)

يعتمد...
عميد الكلية

وكيل الكلية
لشئون الدراسات العليا والبحوث

رئيس القسم

استمارة ترشيح لجائزة الجامعة للموظف المثالي على مستوى الكليات

- ١- الاسم رياضي:
- ٢- تاريخ الميلاد:
- ٣- الوظيفة:
- ٤- الإدارة التابع لها:
- ٥- الدرجة الوظيفية وتاريخ شغلها:
- ٦- تاريخ التعيين بالجامعة أو النقل إليها:
- ٧- سنوات الخدمة:
- ٨- المؤهل العلمي والأخير:
- ٩- الخبرات الوظيفية السابقة:
- ١٠- الدورات التدريبية:
 - * اسم الدورة:
 - * تاريخ الحصول عليها:
 - * درجة الحصول عليها:
- ١١- شهادة الحصول على دورات في الحاسوب الآلى (ترفق):
 - * تاريخ الحصول عليها:
- ١٢- القيام بأعمال مميزة (تذكرة):
- ١٣- حصوله على مؤهل أثناء الخدمة (يرفق صورة):
 - * اسم المؤهل:
 - * تاريخ الحصول عليها:
- ١٤- حصوله على شهادات تقدير(ترفق):
 - * جهة منحه الشهادة:
 - * تاريخ منحه الشهادة:
- ١٥- تقديرات آخر ثلاثة سنوات:
- ١٦- موقفه من الجراءات:
 - * يرفق:
- تفصيل عن البنود المذكورة والمستندات.
- يراعى تطبيق التقييم الخاص بجائزة الموظف المثالي عند الترشيح وذلك طبقاً (الأكاديمية- المؤهل الدراسي- الدورات التدريبية)

يعتمد...
عميد الكلية

استمارة ترشيح لجائزة الجامعة للموظف المثالي على مستوى الإدارات

- ١- الاسم رباعى:
 - ٢- تاريخ الميلاد:
 - ٣- الوظيفة:
 - ٤- الإدارة التابع لها:
 - ٥- الدرجة الوظيفية وتاريخ شغلها:
 - ٦- تاريخ التعيين بالجامعة أو النقل إليها:
 - ٧- سنوات الخدمة:
 - ٨- المؤهل العلمي والأخير:
 - ٩- الخبرات الوظيفية السابقة:
 - ١٠- الدورات التدريبية:
 - * اسم الدورة:
 - * تاريخ الحصول عليها:
 - * درجة الحصول عليها:
 - ١١- شهادة الحصول على دورات في الحاسوب الآلى (ترفق):
 - * تاريخ الحصول عليها:
 - ١٢- القيام بأعمال مميزة (تذكرة):
 - ١٣- حصوله على مؤهل أثناء الخدمة (يرفق صورة):
 - * اسم المؤهل:
 - * تاريخ الحصول عليها:
 - ١٤- حصوله على شهادات تقدير(ترفق):
 - * جهة منحه الشهادة:
 - * تاريخ منحه الشهادة:
 - ١٥- تقديرات آخر ثلاثة سنوات:
 - ١٦- موقفه من الجزاءات:
 - * يرفق:
- تفصيل عن البنود المذكورة والمستندات.
- يراعى تطبيق التقييم الخاص بجائزة الموظف المثالي عند الترشيح وذلك طبقاً (الأكاديمية- المؤهل الدراسي- الدورات التدريبية)

يعتمد...
مدير عام الموارد البشرية

استمارة ترشيح لجائزة الجامعة للعامل المثالي على مستوى الكليات

- ١- الاسم رباعى:
- ٢- تاريخ الميلاد:
- ٣- الوظيفة:
- ٤- الإدارة التابع لها:
- ٥- الدرجة الوظيفية وتاريخ شغلها:
- ٦- تاريخ التعيين بالجامعة أو النقل إليها:
- ٧- سنوات الخدمة:
- ٨- القيام بأعمال مميزة (تذكرة):
- ٩- حصوله على مؤهل أثناء الخدمة (يرفق صورة):
- ١٠- تاريخ الحصول عليه:
- ١١- تقديرات آخر ثلاثة سنوات:
- ١٢- موقفه من الجراءات:

* يرفق:

- تفصيل عن البنود المذكورة والمستندات.

يعتمد ..
عميد الكلية

استمارة ترشيح لجائزة الجامعة للعامل المثالي على مستوى الإدارات

- ١- الاسم رباعي:
- ٢- تاريخ الميلاد:
- ٣- الوظيفة:
- ٤- الإدارة التابع لها:
- ٥- الدرجة الوظيفية وتاريخ شغلها:
- ٦- تاريخ التعيين بالجامعة أو النقل إليها:
- ٧- سنوات الخدمة:
- ٨- القيام بأعمال مميزة (نذكر):
- ٩- حصوله على مؤهل أثناء الخدمة (يرفق صورة):
- ١٠- تاريخ الحصول عليه:
- ١١- تقديرات آخر ثلاثة سنوات:
- ١٢- موقفه من الجزاءات:

* يرفق:

- تفصيل عن البنود المذكورة والمستندات.

يعتمد...

مدير عام الموارد البشرية

تقييم جوائز الموظف المثالي

يتم تقييم الموظف المثالي بدرجات طبقاً

(للأكادémie- المؤهل الدراسي- الدورات التدريبيّة) على النحو التالي:-

- الأكادémie (٣٥ درجة): يتم منح درجة عن كل سنة أكادémie.

- المؤهل الدراسي (٣٥ درجة): يتم تقديرها على النحو التالي:-

* دبلوم متوسط أو ثانوية عامة أو فوق متوسط (١ درجات)

* مؤهل عالى (١٨ درجة)

* دبلومة دراسات عليا (٢٠ درجة)

* ماجستير (٢٩ درجة)

* دكتوراه (٣٥ درجة)

- الدورات التدريبيّة (٣٠ درجة): يتم منح (٣ درجات) عن كل دورة لها إفاده.

leadership produces
difference
nice
everyone
part good
willing every
new unique
much business **One**
benefits others right
executive think

الفصل الخامس البرامج التنفيذية

الفصل الخامس

البرامج التنفيذية

مادة (ا): البرامج التنفيذية التي تتطلب مقترنات الجامعة عليها

تعد من لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات بنود البرامج التنفيذية المقترنة للنقاش والتواقيع بين جمهورية مصر العربية والدول العربية والأجنبية، ويطلب المجلس موافاته بمقترنات الجامعات المصرية بالإضافة بعض البنود على البرنامج او تعديل بعض البنود المقترنة.

يتم إرسال مقترن البرنامج إلى كليات الجامعة لتجمیع هذه المقترنات وإعاده صياغتها وعرضها على السلطة المختصة للموافقة على إرسال هذه المقترنات إلى المجلس الأعلى للجامعات بالإضافة إلى بنود البرنامج التنفيذية المقترنة.

مادة (ب): البرامج التنفيذية التي تتطلب ترشيحات الجامعة لأعضاءها للسفر على بنودها

تعد من لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات بنود البرنامج التنفيذية المخصصة للجامعات لترشيح أعضاءها للسفر عليها باواعي مرشح أساسى وأخر احتياطى على أن يكون الترشيح مشفوعاً بالسيرة الذاتية للمرشحين.

يتم إرسال البند إلى كليات الجامعة المختلفة لموافاة الإدارة المركزية للعلاقات الثقافية بالترشيحات لتجمیعها وإعداد جدول الترشيحات لعرضه على مجلس الدراسات العليا والبحوث لاختيار مرشح أساسى وأخر احتياطى طبقاً لقواعد الترشيح على البرنامج التنفيذية المقررة من مجلس الجامعة. يتم اختيار المجلس الأعلى للجامعات بمرشح أساسى وأخر احتياطى للسفر على بنود البرنامج التنفيذية مشفوعاً بالسيرة الذاتية للمرشح وذلك تمهيداً للعرض على اللجنة الخمسية المشكلة من قبل المجلس الأعلى للجامعات والمعنية باختيار أنساب المرشحين للسفر على بنود البرنامج. يجب أن يتم مراعاة أن يكون المرشح الأساسى على البنود المتعلقة بتبادل الأساتذة من السادة أعضاء هيئة التدريس العاملين بها دون سن التقاعد (كمرشح أصلى) والأسستاذ الآخر متفرغ (كمرشح إحتياطى) وذلك بصفة عامة.

(توصية لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات في ٣٠/٤/٢٠٢٠)

قواعد الترشيح على بنود البرنامج التنفيذية التي تخص الجامعة:-

(مجلس جامعة ٢٦/٦/١٩٩٣)

- ١- أن يكون المرشح من بين الأساتذة ممن لم يسبق له السفر على هذه النوعية من البرنامج.
- ٢- مراعاة سنوات الخدمة الفعلية بالجامعة.
- ٣- مراعاة الأقدمية في الأستاذية.
- ٤- ألا يزيد ما يخص كل كلية عن برنامج في العام الجامعي ويفضل من لم يسبق ترشيحه من قبل الجامعة على هذه النوعية من البرنامج.

المستندات المطلوبة للترشح للبرامج التنفيذية:-

- موافقة مجلس الكلية على ترشيح العضو.
- السيرة الذاتية للمرشح باللغة العربية والإنجليزية.

الفصل السادس

الأساتذة الزائرين والخبراء الأجانب

الفصل السادس

الأساتذة الزائرين والخبراء الأجانب

مادة (١): تعيين الخبراء الأجانب:-

(١) القواعد:-

المادة (١٨) من قانون (١٨) لسنة ١٩٨١:

يجوز عند الاقتضاء أن يعين في هيئة التدريس من الأجانب ممن تؤهلهم كفاءتهم لذلك. ويكون التعين بقرار من رئيس الجامعة بعدأخذ رأي مجلس الجامعة ومجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم المختص، ولمدة لا تجاوز سنتين قابلة للتجديد.

(٢) الإجراءات المتبعة:-

١- موافقة القسم على استقدام خبير أجنبي.

٢- موافقة مجلس الكلية.

٣- استيفاء استمارة حضور أجنبي وأن يتم ذلك قبل الزيارة بفترة كافية لا تقل عن شهر.

٤- السيرة الذاتية وصورة جواز السفر

(٣) المساهمة المالية:-

* يتم صرف أجر شهري يتم تحديده من قبل مجلس الكلية.

مادة (٢): الأساتذة الزائرين:-

(١) القواعد:-

المادة (٢٥) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٣

يجوز عند الاقتضاء الاستعانة في الكليات التابعة للجامعة بأساتذة أو أساتذة مساعدين أو أجانب من ذوى الكفاءة بصفة أستاذة زائرين لمدة مؤقتة ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعدأخذ رأي مجلس القسم المختص.

* وافق مجلس الجامعة بجلسته (٢٩/٣/١٩٨٨) على القواعد الخاصة بصرف مكافأة الإقامة للسادة الزائرين الأجانب وقد تم تعديلاها من قبل (مجلس الجامعة بجلسته ٢٨/٣/١٩٩٩) على النحو التالي:-

- يتم صرف مبلغ خمسون جنيهاً كمصاروف يومى بدلاً من ثلاثون جنيهاً يومياً وذلك عند استضافة الأساتذة الزائرين الأجانب للكليات الجامعية.

(٢) الإجراءات المتبعة:-

١- الدعوة الموجهة لسيادته لزيارة الكلية موضحاً بها الموعد المقترن للإتمام الزيارة.

٢- برنامج الزيارة موضحاً به المهام التي سيقوم بها الأستاذ الزائر خلال فترة الزيارة.

٣- موافقة القسم التابع له للأستاذ المضيف للأستاذ الزائر.

- ٤- موافقة مجلس الكلية.
 - ٥- استيفاء استمارة حضور أجنبي وأن يتم ذلك قبل الزيارة بفترة كافية لا تقل عن شهر.
 - ٦- السيرة الذاتية وصورة جواز السفر
- (٣) المساهمة المالية:-
- * يتم صرف المبلغ المحدد من قبل الوحدة الحسابية بالكلية.

**** المستندات المطلوبة في حالة تعيين خبير أجنبي**

- ١- موافقة القسم والكلية على تعيينه.
- ٢- السيرة الذاتية وصورة جواز السفر.
- ٣- استمارة حضور أجنبي.

**** المستندات المطلوبة لاستقدام أستاذ زائر**

- ١- موافقة القسم والكلية على دعوته.
- ٢- السيرة الذاتية وصورة جواز السفر وبرنامج الزيارة.
- ٣- استمارة حضور أجنبي.

الفصل السابع

الاشتراك فى الاتحادات الدولية والجمعيات والموضوعات العامة

الفصل السابع

الاشتراك في الاتحادات والجمعيات الدولية

والموضوعات العامة

أولاً: الاتحادات والجمعيات الدولية:-

تشترك الجامعة في العديد من الاتحادات والجمعيات الدولية كعضو لها دور فعال في تمثيل الجامعة في المحافل الدولية وتواجهها بصورة مستمرة في المجال الدولي.

مادة (ا) : الاتحادات والجمعيات المشتركة بها الجامعة:-

ا- اتحادات يتم سداد اشتراكاتها عن طريق وزارة الخارجية طبقا لتعليمات المجلس الأعلى للجامعات وهى:

- * الاتحاد الدولى للجامعات.
- * الاتحاد العربى للجامعات.
- * الاتحاد الأفريقي للجامعات.
- * رابطة الجامعات الإسلامية.

يتم إخطار وزارة الخارجية لموافقتنا بالرأى من الناحية السياسية على السداد في حالة ورود مطالبة بسداد الاشتراك.

بـ- اتحادات يتم سداد اشتراكاتها من الإدارة العامة للموازنة العامة بالجامعة وهى:

- * اتحاد جامعات العالم الإسلامي.

* الاتحاد النوعى لكليات ومعاهد وأقسام السياحة والفنادق العربية.

- * اتحاد رؤساء جامعات البحر المتوسط.

* المجلس العربى لتدريب الطلاب.

* الاتحاد الدولى لرؤساء الجامعات.

* اتحاد كليات الزراعة الأفريقية.

* الاتحاد الأفريقي لرياضيات بكلية العلوم.

* اتحاد عمداء كليات العلوم.

* الجمعية الدولية لتبادل الطلاب للتدريب الفنى بكلية الهندسة جامعة القاهرة.

يتم اتخاذ إجراءات استخراج قيمة الاشتراك وسداده في حالة ورود مطالبة بسداد الاشتراك.

مادة (ب) : الإجراءات المتبعة لسداد اشتراك الجامعة:-

يتم أخذ الموافقات الالزمة للاشتراك في العديد من الجمعيات والاتحادات الدولية من قبل الجامعة وتقوم الجامعة بسداد رسم اشتراك سنوى في هذه الاتحادات عن طريق المطالبات التي ترد منهم ويتم من خلال هذه الاتحادات تنظيم العديد من ورش العمل والمؤتمرات والفعاليات المختلفة التي تشترك بها الدول الأعضاء فيها وتشترك الجامعة في العديد من هذه المحافل وخاصة ما يتم من خلال اتحاد الجامعات العربية.

الفصل السادس

الأساتذة الزائرين والخبراء الأجانب

ثانياً: الموضوعات العامة:-

ونظراً لتنوع العمل المنوط به إدارة العلاقات الثقافية فهـى ترد إليها للعديد من الموضوعات العامة من الجهات المختلفة سواء داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها سواء دول عربية أو أجنبية وعلى سبيل المثال لا الحصر نسر فيما يلى بعض من هذه الموضوعات:-

- ١- الإعلانات عن المؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية التي تعقد داخل مصر وخارجها بين الكليات وعلى البوابة الإلكترونية للجامعة.
- ٢- تعميم التوصيات الخاصة بالمؤتمرات الدولية والمحافل العلمية.
- ٣- الإعلان عن المنح الأجنبية للدراسة أو للحصول على درجتي الماجستير والدكتوراه.
- ٤- الإعلان عن الوظائف الدولية (باليونسكو - اليسيسكو)
- ٥- الإعلان عن الجوائز الدولية.
- ٦- علاوة على ما يرد للإدارة من موضوعات من جهات مختلفة محولة من السيد أ.د/ رئيس الجامعة والسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة ولجنة فض لمنازعات بالجامعة....أ الخ



الفصل الثامن
تنظيم حفل عيد العلم والوفاء



الفصل الثامن

حفل عيد العلم والوفاء

تقوم إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة بصفة سنوية بتنظيم احتفال مهيب يكون مشرف لجامعة المنيا تحت عنوان (عيد العلم والوفاء) يتم من خلاله تكريم الحاصلين على جوائز الجامعة والحاصلين على جوائز الدولة وبراءات الاختراع والفائزين بجوائز النشر العلمي مع إضافة لمسة وفاء من الجامعة للسادة أعضاء هيئة التدريس فوق سن السبعين تكريماً لعطائهم المبذول لخدمة الجامعة والعملية التعليمية.

وقد سنت الجامعة هذا الاحتفال اعتباراً من العام الجامعي ٢٠٢٣/٢٠٢٢ على مدار أربعة أعوام حتى العام الجامعي ٢٠٠٥/٢٠٠٦ ثم أعادت الجامعة إحياء هذا الاحتفال بعد توقف دام قرابة الخمس أعوام وذلك اعتباراً من عام ٢٠١٣/٢٠١٢ وبصفة سنوية.

وبمتابعة ردود الأفعال السنوية من خلال الشبكة العنكبوتية فقد أشادت جميع المواقع الإخبارية بهذا اليوم الرائع الذي أعاد للعلماء شعورهم بالاعتزاز بما أنجزوه في مجالات تخصصهم.

وتقوم إدارة العلاقات الثقافية بتنظيم الحفل وإعداد دروع وشهادات تقدير تسلم للفائزين والمكرمين وتكون على أعلى مستوى من الفخامة والرقى وكذلك إعداد الكتبيات الخاصة بالاحتفال والذي يتضمن أسماء الفائزين والمكرمين وصور فوتوغرافية ونبذة عن حياتهم العلمية. وقد قامت كلية الفنون الجميلة مشكورة بالتعاون مع الإدارة في بعض السنوات للإخرج هذا اليوم في أجمل صوره سواء بإعداد مسرح الجامعة أو تصميم البارات وأغلفة الكتبيات وقد أعيد التعاون في أجمل صوره هذا العام أيضاً.

كما قامت كلية السياحة والفنادق، وكلية التربية النوعية العام الماضي والعام الحالى بمعاونة الإدارة في تجهيز المسرح وإقامة بعض الفقرات الفنية واستقبال السادة الضيوف.

كما يساهم مركز المؤتمرات بالجامعة في التنظيم عن طريق تسخير كافة إمكاناته وطاقاته موظفيه وإدارييه وعماله في إخراج هذا الاحتفال في صوره المشرفة.

كما يتم التنسيق مع المركز الإعلامي للجامعة لإعداد مواد فيلمية قصيرة تعرض خلال الاحتفال وكذلك لمخاطبة كافة الصحف والقنوات الفضائية لتغطية الحفل.

الباب الثالث

الملاحق والنماذج وبيانات العاملين

الفصل الأول: الملاحق والنماذج

الفصل الثاني: بيان بالعاملين بالإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية وأرقام التليفونات الداخلية
والأعمال المنوطة بهم وسبل الاتصال بالإدارة

leadership produces
difference
best nice
everyone part good
part willing every
new unique
much business **One**
benefits executive others right
executive think

الفصل الأول الملاحق والنماذج

ا- استمارة بيانات باللغة العربية

لعضو بعثة الإشراف المشترك (ملحق ا)

جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
الادارة العامة للبعثات

استمارة بيانات
لعضو متقدم لبعثة إشراف/ مشترك

جهة الميلاد:
رقم الموبايل:
التقدير العام للتخرج:

التقدير:

التخصص الدقيق:

الجهة الموفدة:

() لا () نعم هل العضو مرشح لأنى بعثة أو منحة أخرى فى الوقت الحالى؟

توقيع العضو
اعتماد وخاتم الجهة الموفدة

توقيع الموظف المختص

- اسم المرشح كاملاً:
- تاريخ الميلاد:
- الحالة الاجتماعية:
- عنوان السكن:
- رقم التليفون:
- البريد الإلكتروني:
- الوظيفة الحالية:
- الجهة التي يعمل بها:
- الجامعة أو المركز أو الوزارة التابع لها:
- تاريخ التعيين:
- المؤهل الجامعي:
- تاريخ الحصول عليه:
- درجة الماجستير:
- تاريخ الحصول عليها:
- تاريخ التسجيل لدرجة الدكتوراه:
- مكان التسجيل:
- عنوان الرسالة:
- التخصص العام:
- جهة التسجيل:
- أسماء الأساتذة المشرفين:
- الموقف من التجنيد:
- البعثة أو المنحة السابق الترشيح لها:
- الموقف من الترشيح:

٢- استمارة بيانات باللغة الإنجليزية لعضو بعثة الإشراف المشترك (ملحق ٢)

General Administration of
Scientific and Culture Affairs

Data Paper of member of a scientific channel- co-supervision

Signature of the member

Agreement of the university in which the candidate employed



٣- استمارة بيانات باللغة العربية لعضو الاجازة الدراسية والمهمات العلمية (ملحق ٣)



استمارة بيانات
لعضو موفر في إجازة دراسية أو مهمة علمية

الإدارة العامة
للعلاقات العلمية والثقافية

- اسم المتقدم بالكامل:
- الجهة الأصلية التابع لها:
- الوظيفة الحالية:
- تاريخ التعيين:
- المؤهلات الحاصل عليها وتاريخها:
- التقدير العام في التخرج:
- تقدير الكفاية في العمل عن العاملين الآخرين:
- تاريخ و جهة الميلاد:
- الغرض من الدراسة:
- موضوع الدراسة:
- التخصص العام:
- تاريخ التسجيل لدرجة الدكتوراه:
- موضوع الرسالة:
- رأى الأستاذ المشرف:
- اسم الأستاذ المشرف:
- الشروط المالية للمنحة:
- قيمة المنحة الشهرية:
- نوع المنحة:
- الحالة الاجتماعية:
- عنوان و تليفون العضو بالوطن:
- البريد الإلكتروني:
- نتيجة الكشف الطبي:
- تاريخ ورقم أخطار مكتب الأمن:
- الموقف من التجنيد:
- البعثة أو المنحة السابق ترشيحه لها و موقفه من الترشيح (إن وجد):
تحريراً في: / /

توقيع الموظف المختص
خاتم الجهة الموفرة

توقيع العضو

ـ استمارة بيانات باللغة الإنجليزية لعضو الجازة الدراسية والمهمات العلمية (ملحق E)



Information sheet For a member applying for a study leave

General Administration of
Scientific and Culture Affairs

- Applicant's Full Name:
- Applicant's home institution:
- Current position:
- Certificates and dates:
 - 1- First degree: Date: General grade:
 - 2- Master's degree: Date: General grade:
- Efficiency evaluation for the past 2 years:
- Date and place of birth: • Objective of the program:
- Major academic discipline:
- Primary specialization for PhD:
- Date of registration for PhD: • Place of registration:
- Topic of the dissertation:
- Supervisor's opinion: • Supervisor's name:
- Financial conditions of the grant:
- Grant's month value:
- Category of grant: • Social status:
- Applicant's address and telephone (in Egypt):
- Phone number: Mobile number:
- E-mail:
- Medical examination result:
- Date and number of security office notification:
- Military service status:
- Previous nomination for a mission or a grant and situation of nomination (if found):

Applicant's signature

Candidate Signature

Agreement of the university in which the candidate employed

٥- استمارة كشف طبى باللغة الإنجليزية لأعضاء البعثات والإجازات الدراسية والمهمات العلمية الحكومية (ملحق ٥)



ARAB REPUBLIC OF EGYPT
HEALTH INSURANCE ORGANIZATION
Central Department of Medical Committees

Model 111 HIO for Pre-employment Medical Checkup

To decide Medical Fitness for all Professions (Valid abroad) / (Valid for 1 year)

Law no 63/1964 & modified laws – Labor law 12/2003 Act 216

Code no: / /20 / ALL employment/

Examination Date: / / 20

Employer Data Egypt () Abroad () Other () specify

Employer name: Phone number: ... -

Employer Address:

Recent Photo

Candidate name: Candidate Job:

With employer
stamp

Nationality: Passport no: Date of Issue: / /

Employer
Stamp

H R Manager

.....

Candidate past history & Commitment

Chronic Diseases: Previous Operations: Disabilities:

I hereby certify that I never made pre employment checkup in respect of Egyptian laws. Data above are correct.

Candidate signature

.....

Employer
Stamp

Summary of Medical Exam Result

General Condition & Vital signs: Vision: Rt Eye ... - Lt Eye...W/Glasses: Rt.... Lt....

Color Discrimination:..... Squint:..... Notes:

Local Exam - Investigations:

First Exam decision	Second Exam decision	Third Exam decision
Medically FIT () Medically Unfit ()	Medically FIT () Medically Unfit ()	Medically FIT () Medically Unfit ()
Signature:	Signature:	Signature:
Date: / / 20	Date: / / 20	Date: / / 20
Committee Manager:	Committee Manager:	Committee Manager:

يعتمد رئيس الإدارة المركزية للجان الطبية :

الكشف والاعتماد للنموذج الأجنبي أمام الإدارة المركزية للجان الطبية 20 شارع رمسيس القاهرة دون سوها

Valid only at HIO Central Department of Medical committees 20 Ramsis Street - Cairo

Committee
Stamp



٦- نموذج إخلاء طرف من العهدة لأعضاء البعثات والإجازات الدراسية والمهمات العلمية الحكومية (ملحق ٦)

جامعة المنيا

Minia University



كلية:

قسم:

إخلاء طرف من العهدة

السيد المكتوبر/
الوظيفة/
بمناسبة/
تحريراً في:
المخازن /
المكتبات /
عهدة الكلية /
معامل الكلية /

- | | |
|-----|----|
| -٣ | -١ |
| -٤ | -٣ |
| -٦ | -٥ |
| -٨ | -٧ |
| -١٠ | -٩ |

بناءً على ما توقع عالبه ودون إخلال بالمسؤولين في حالة وجود إلتزامات لجهات أخرى ولا يعتبر هذا محضر إخلاء طرف نهائي من الكلية.

مدير شئون العاملين

شئون هيئة التدريس

يعتمد،،،
أمين الكلية

٧- نموذج إخلاء طرف من الإدارات المركزية لأعضاء البعثات والإجازات الدراسية والمهامات العلمية الحكومية (ملحق ٧)

جامعة المنيا
Minia Univ



يكتب أهيب عالم
الجامعة

إخلاء طرف من الإدارات المركزية

الاسم : الوظيفة : القسم :
سبب إخلاء الطرف :

بناء على قرار رئيس الجامعة رقم (.....) بتاريخ / /
تأشيرات الإدارات المركزية بما يفيد خلو الطرف من أي متعلقات

القسم	اسم المختص	التوكيل	اختصاص مدير الادارة
التأمين الاجتماعي بالجامعة			
الاداره القانونيه بالجامعة			
صندوق التأمين بالجامعة			
صندوق علاج اعضاء هيئة التدريس بالجامعة			
المخازن المركزية			
المكتبه المركزية			
استراحة الجامعة			

ويقتصر سلطاته على الطرف من يوم / /
وبناء على ما تقرره مهام إخلاء الطرف

يعتبر
الامين العام

٤٠٠ - ٣٠٠

Tel : (٠٨٦) ٢٣٥٨٤٨٨

Fax: (٠٨٦) ٢٣٥٨٤٨٨

٨- إقرار العنوان بالداخل والخارج للأعضاء البعثات والإجازات الدراسية والإعارة والمهما العلمية وإجازات المرافق (نموذج ١)

أقر أنا/ _____
الوظيفة/ _____
الكلية/ _____
المرخص له بالإعارة/ المهمة العلمية/ البعثة الدراسية/ _____

بأن عنوانى الذى يمكن للكتابة مخاطبته عليه أثناء سفرى هو:
العنوان بالداخل: _____

العنوان بالخارج: _____

رقم الموبايل: _____
البريد الإلكتروني: _____

ومخاطبته على أى من هذين العنوانين بكتاب مسجل بعلم الوصول يعتبر إعلاناً صحيحاً بما
ورد من إخطار.
وهذا إقرار مني بذلك،...”

الموقع بما ورد به
الاسم: _____
الرقم القومى: _____

يعتمد،...”

٩- إقرار خاص بإجازة المرافقة (نموذج ٢)

- أقر أنا
الوظيفة كلية
المتقدم للحصول على إجازة بدون مرتب لمرافق الزوج / الزوجة بما يلى:-
١- زوجى من السيدة / السيد ما زال قائماً (مرافق عقد الزوج).
٢- البيانات المدرجة بالإقامة الخاصة بالزوجة / الزوج صحيحة وعلى مسؤوليتها.
٣- إقامتى بالخارج تابعة للإقامة زوجتى / زوجى الذى يعمل / يدرس فى بدولة
٤- الزوج / الزوج لا يعمل بالحكومة أو القطاع العام أو أى جهة داخل جمهورية مصر العربية.
٥- وفى حالة عمل الزوج أو الزوجة بالحكومة أو القطاع العام داخل جمهورية مصر العربية يتم إرفاق قرار من جهة العمل.
٦- عنوانى الذى يمكن للكلية مخاطبته عليه أثناء سفرى هو:
بالداخل:
بالخارج:
ويمكن مخاطبته على أى هذين العنوانين بكتاب مسجل بعلم الوصول يعتبر إعلاناً صحيحاً بما ورد من أخطاء.

المقر والموقع بما ورد به

يعتمد، السيد أ.د/ عميد الكلية	الاسم الرقم القومى يعتمد، السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	الاسم: التوقيع:
----------------------------------	--	---

١٠- نموذج البيانات الخاص بالمؤتمرات والندوات وورش العمل التي تعقد داخل الجامعة (نموذج ٣)

	١- اسم المؤتمر / الندوة / ورشة العمل:
	٢- تاريخ الانعقاد:
	٣- مكان الانعقاد:
	٤- الجهة المنظمة:
	٥- الأهداف:
	٦- المحاور:
أ- أسماء الدول المتوقع مشاركتها :	٧- أسماء الدول المتوقع مشاركتها :
	٨- عدد الأعضاء المتوقع مشاركتهم في المؤتمر :
	٩- أسماء السادة العرب والأجانب المتوقع مشاركتهم في المؤتمر:
أ- بند الإيرادات ومصادر التمويل: ب- أوجه الصرف:	١- نظام الاشتراك:
أ- أوجه الصرف:	٢- الميزانية التقديرية المقترحة:

ا- استمارة حضور مؤتمرات خارجية (نموذج E)

بيان خاص

حضور مؤتمرات خارجية (Oral- Poster)

- الاسم:
- الوظيفة:
- تاريخ التعيين مدرس:
- اسم المؤتمر: تاريخ انعقاد المؤتمر:
- الدولة: مدينة المؤتمر:
- نوع إلقاء البحث: Oral Poster
- هل سبق للعضو الاشتراك بالبحث أو جزء منه أو كاملاً في مؤتمر آخر؟
 لا نعم
- هل البحث المقدم بالمؤتمرا مستخلص من رسالة ماجستير أو دكتوراه خاصة بالعضو؟
 لا نعم
- هل البحث المقدم بالمؤتمرا مستخلص من رسائل ماجستير أو دكتوراه أشرف عليها المتقدم ومر
عليها أكثر من ثلاثة سنوات؟ نعم لا
- أسماء المشاركين في البحث:
1-
2-
3-
- السفريات السابقة:
- المؤتمرات:
- الندوات:
3- الاجتماعات العلمية:
4- الحلقات الدراسية:
5- ورش العمل:
6- الدورات التدريبية:
7- السفر في زيارات علمية بكل أنواعها للخارج:

يعتمد،
عميد الكلية

رئيس القسم

٢- إفادة حضور مؤتمرات خارجية (نموذج ٥)

السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة

لشئون الدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد،..

يفيد القسم بأن البحث المقدم من السيد الأستاذ الدكتور /

للتقدیم Oral/ Poster فی مؤتمر /
بدولة/

فى الفترة من / / إلى / / ليس مستخلصاً من رسالتي الماجستير والدكتوراه
الخاصتين به وكذلك ليس مستخلصاً من رسائل ماجستير ودكتوراه أشرف عليها المتقدم ومر عليها
أكثر من ثلاثة سنوات من إجازتها.
وتفضلاً بقبول وافر التحية،،،،

رئيس القسم

يعتمد،،،
عميد الكلية

١٣- إخطار عن حضور أجنبي للبلاد (نموذج ٦)

سرى جدا

(بستوفى من أصل وصوريتين)

جامعة
كلية / معهد

نموذج إخطار عن حضور أجنبي للبلاد

- ١- الاسم باللغة العربية
- ٢- الاسم باللغة الإنجليزية
- ٣- تاريخ وجهة الميلاد
- ٤- الجنسية الدينية
- ٥- رقم جواز السفر جهة صدوره
- ٦- الوظيفة الأصلية
- ٧- الجهة القادر لها
- ٨- الغرض من الحضور
- ٩- المدة المحددة للإقامة بالبلاد
- ١٠- هل سبق حضوره إلى البلاد

يعتمد،
عميد الكلية

الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات
رقم الصادر /
التاريخ /

leadership produces
difference
nice
everyone
part good
willing every
new unique
much business **One**
benefits others right
executive think

الفصل الثاني

بيان بالعاملين بالإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية
وأرقام التليفونات الداخلية والأعمال المنوطة بهم
وسبل الاتصال بالإدارة

أسماء وأرقام تليفونات العاملين بالإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

اسم الموظف	الوظيفة	العمل المنوط به	تلفون داخلي
إدارة العلاقات العلمية			
١- سهام محمد على	مدير إدارة العلاقات العلمية	مراجعة أعمال الإدارة	١٠٣
٢- طه محمد سعيد	أخصائي شئون تعليم ثان	بعثات وإعارات ومرافقة كلية الألسن	١٥٨
٣- عزة شحاته محمد	كاتب شئون إدارية أول	بعثات وإعارات ومرافقة كلية طب الأسنان والتمريض ورياض الأطفال	١١٨
٤- شيماء محمود فولى	أخصائي علاقات عامة ثالث	بعثات وإعارات ومرافقة كلية الحاسوب والمعلومات والتربية الرياضية	١١٤
٥- ريهام عمر محمد عطا الله	أخصائي شئون تعليم ثالث	إعارة كلية الطب وبعثات وإعارات ومرافقة كلية التربية	١٥٧
٦- محمود محمد محمود	أخصائي علاقات علمية وثقافية ثالث	بعثات وإعارات ومرافقة كلية العلوم النوعية	١١٨
٧- ميار يحيى عبد العظيم	أخصائي علاقات ثقافية ثالث	بعثات ومرافقة كلية الطب بعثات وإعارات ومرافقة كلية الطب البيطري	٤٢٢
٨- مشيرة ممدوح زكي	أخصائي رعاية شباب ثالث	بعثات وإعارات ومرافقة كلية الآداب والمنج	١١٤
٩- دعاء هرون عبد النعيم	مترجم ثالث	بعثات وإعارات ومرافقة كلية الهندسة	١٥٧
١٠- أمينة عمر محمد إسماعيل	أخصائي علاقات علمية وثقافية ثالث	بعثات وإعارات ومرافقة كلية الزراعة والتربية الفنية والفنون الجميلة والسياحة والفنادق	١٥٧
١١- مروة عبد الرحمن إسماعيل	أخصائي علاقات علمية وثقافية ثالث	بعثات وإعارات ومرافقة كلية الصيدلة ودار العلوم	٤٢٢

**تابع أسماء وأرقام تليفونات
العاملين بالإدارة العامة للعلاقات
العلمية والثقافية**

اسم الموظف	الوظيفة	العمل المنوط به	تلفون داخلي
إدارة العلاقات الثقافية			
١- حنان محمد عبد العزيز	مدير عام العلاقات العلمية و الثقافية	مراجعة كافة اعمال الادارة العامة	١٣٩
٢- سميرة سيد حسن	كاتب شئون إدارية أول	الإعلان عن الجوائز والأساتذة الزائرين والخبراء الأجانب	١١٩
٣- أحمد عبد النبى حسن	أخصائى علاقات علمية وثقافية أول	الاتفاقيات الثنائية ومراجعة أعمال المؤتمرات	١٢٣
٤- نجوان حسن دسوقى	أخصائى علوم ثانى	جوائز الجامعية والمهمات العلمية الشخصية جميع الكليات وعيid العلم	١٤٨
٥- نسرين حسن احمد	أخصائى شئون تعليم ثالث	مؤتمرات بدون تحمل كليات طب الأسنان والزراعة والفنون الجميلة والألسن والسياحة والفنادق والتربية ورياض الأطفال ودار العلوم والتربية النوعية والصيدلة والحاسبات والمعلومات والتمريض والتربية الرياضية والتربية الفنية	١٣٥
٦- محمد فتحى عبد الرازق	أخصائى علاقات علمية وثقافية ثالث	مؤتمرات ببحث شفهى ومعلمى كليات الهندسة ودار العلوم والفنون الجميلة والتمريض ورياض الأطفال والتربية النوعية والتربية الفنية وبدون تحمل كلية الهندسة	١٣٣

تابع أسماء وأرقام تليفونات العاملين بالإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

اسم الموظف	الوظيفة	العمل المنوط به	تلفون داخلى
إدارة العلاقات الثقافية			
٧ - مينا عاطف نجيب	مترجم ثالث	مؤتمرات بحث شفهي ومعلق كليات الطب والزراعة والتربية وطب الأسنان والتربية الرياضية وبدون تحمل كلية العلوم	١٢٣
٨ - اسماء منجي صالح	مترجم ثالث	المهام العلمية الحكومية جميع الكليات والمؤتمرات الداخلية وإعداد خطة الجامعة الموضوعات العامة والإعلان عن المنح والاشتراك في الاتحادات والبرامج التنفيذية	١١٩
٩ - رضا كامل وهبة	مترجم ثالث	مؤتمرات بحث شفهي ومعلق كليات العلوم والآداب والصيدلة والسياسة والفنادق والأسنان والحسابات والمعلومات والطب البيطري وبدون تحمل كلية الطب	١٢٣
١٠ - أنور محمد	كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث	أرشيف الإدارة العامة (وارد) والأعمال الإدارية وصدر علاقات ثقافية	١٢٣

سبل التواصل بالإدارة
رقم تليفون - فاكس: ٨٦٣٩٦٣٩٣٣٣
البريد الإلكتروني: elaqat_thaqafia@yahoo.com

leadership produce
difference
nice **everyone**
part good
willing every
new unique
much business **One**
benefits others right
executive think

فهرست الدليل

فهرست الدليل

رقم الصفحة	العمل المنوط بالإدارة
	* كلمة السيد أ.د/ جمال الدين على أبو المجد- رئيس الجامعة
	* كلمة السيد أ.د/ السيد السيد إبراهيم سهيم - نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث
٣	* المقدمة
٤	* الهيكل الإداري لقطاع الدراسات العليا والبحوث
٥	* الهيكل الوظيفي للإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية
٦	* تاريخ نشأة الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية
٧	* اختصاصات الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية
٨	* تقسيم دليل الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية
٩	الباب الأول: إجراءات عمل إدارة العلاقات العلمية
١٠	الفصل الأول: البعثات والإجازات والمنح الدراسية
١١	(١) البعثات الخارجية
١٢	التعريف
١٣	الترشيح
١٤	المد
١٥	إنتهاء البعثة
١٦	(٢) بعثات الإشراف المشترك
١٧	التعريف
١٨	الترشيح
١٩	فتح قناة علمية
٢٠	سفر عضو البعثة لبدء الجزء الخارجي
٢١	مد بقاء بالخارج لعضو بعثة الإشراف المشترك
٢٢	تغيير نوع الایفاد الأصلي من بعثة الاشراف المشترك الى إجازة دراسية
٢٣	عودة عضو بعثة الاشراف المشترك الى إرض الوطن والمد بالداخل
٢٤	دعوة المشرف الأجنبي لحضور مناقشة رسالة الدكتوراه.

فهرست الدليل

رقم الصفحة	العمل المنوط بالادارة
١٧	انهاء بعثة الاشراف المشتركة
١٨	(٣) الإجازات الدراسية
١٨	تعريف
١٨	شروط الحصول على الإجازة الدراسية
١٨	منح إجازة دراسية
١٨	مد الإجازة الدراسية.
١٩	انهاء الإجازة الدراسية
٢٠	(٤) المستندات المطلوبة
٢١	المستندات المطلوبة عند السفر للبعثة الخارجية
٢٣-٢٢	المستندات المطلوبة عند السفر لبعثة الإشراف المشتركة
٢٤	المستندات المطلوبة عند الحصول على إجازة دراسية
٢٥	الفصل الثاني: الإعارات
٢٦	تعريف
٢٦	منح الإجازة بدون مرتب على سبيل الإعارة
٢٦	شروط الحصول على إعارة
٢٦	مواد القانون المنظمة للإعارات
٢٨-٢٧	قواعد مجلس الجامعة المنظمة للإعارات
٢٩	قرارات المجلس الأعلى للجامعات المنظمة لمنح إجازة المرافق
٢٩	الفتاوى القانونية التي تنظم الإعارات
٣٠	إجراءات انقطاع عضو هيئة تدريس
٣٢-٣١	المستندات المطلوبة للإعارة
٣٣	الفصل الثالث: إجازات مرافقة الزوج
٣٤	تعريف
٣٤	منح الإجازة بدون مرتب لمراقبة الزوج
٣٤	شروط منح الإجازة بدون مرتب لمراقبة الزوج
٣٤	مواد القانون المنظمة لمنح إجازة المرافقة

فهرست الدليل

رقم الصفحة	العمل المنوط بالإدارة
٣٦-٣٤	قواعد مجلس الجامعة المنظمة لمنح إجازة المراقبة
٦٣	توصيات مجلس الدراسات العليا والبحوث المنظمة لمنح إجازة المراقبة
٦٣	قواعد عامة منظمة لمنح إجازة المراقبة
٣٧	الفتاوى القانونية المنظمة لمنح إجازة المراقبة
٣٩-٣٨	المستندات المطلوبة للجازة المراقبة
٤٢-٤٠	الباب الثاني: إجراءات عمل إدارة العلاقات الثقافية
٤٣	الفصل الأول: حضور المؤتمرات الخارجية
٤٤	اولاً : المؤتمرات الخارجية لتقديم بحث شفهي
٤٥	البند الأول: قواعد عامة
٤٦	البند الثاني: مساهمة الجامعة * بالنسبة لعمداء الكليات
٤٦	* بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس
٤٧	شروط عامة
٤٧	ثانياً : المؤتمرات الخارجية لتقديم بحث معلق Poster
٤٧	ثالثاً : المؤتمرات الخارجية بدون تحمل الجامعة لآى نفقات
٤٨	رابعاً : المؤتمرات الداخلية
٤٩	اولاً : عند حضور مؤتمرات داخلية ببحث مقبول للقاء
٤٩	ثانياً : عند حضور مؤتمرات داخلية كمستمع
٤٩	وفى جميع الأحوال
٥٠	خامساً : المؤتمرات الداخلية التى تعقدتها كليات الجامعة
٥١	* المستندات المطلوبة لحضور مؤتمر(بحث شفهى- بحث معلق - بدون تحمل)(عقد مؤتمر داخلى)
٥٢	- ا- المستندات المطلوب استيفائها من عضو هيئة التدريس عند حضور مؤتمر خارجى للقاء بحث شفهى وبعد الحضور
٥٣	- جـ- المستندات المطلوب استيفائها من عضو هيئة التدريس عند حضور مؤتمر خارجى لتقديم بحث للتعليق Poster وبعد الحضور

فهرست الدليل

رقم الصفحة	العمل المنوط بالإدارة
٥٤	٣ - المستندات المطلوب استيفائها من عضو هيئة التدريس عند حضور مؤتمر خارجي بدون تحمل الجامعة أية نفقات وبعد الحضور
٥٤	٤ - المستندات المطلوبة لعقد مؤتمر أو ندوة داخلية
٥٥	الفصل الثاني: الإيفاد في مهامات علمية شخصية أو على منح أجنبية أو مهامات حكومية على نفقة البعثات
٥٦	أولاً : المهامات العلمية الشخصية
٥٦	قواعد عامة
٥٨	القواعد المنظمة التي يتم على أساسها معاملة السادة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على جميع المهامات العلمية والمنح الشخصية
٥٩	مد المهمة العلمية
٦٠	ثانياً : المهامات العلمية الحكومية
٦٠	قواعد الترشيح على المهامات العلمية الحكومية المخصصة للجامعة
٦١	مساهمة الجامعة في المهامات العلمية الحكومية سواء تخصيص أو تنافس
٦٢	مد المهمة العلمية
٦٢	ثالثاً : المنح الشخصية البحثية لجمع مادة علمية للرسائل الجامعية
٦٢	مساهمة الجامعة
٦٣	رابعاً : الترشيح للسفر على بنود البرامج التنفيذية
٦٤	مساهمة الجامعة
٦٤	خامساً : السفر على بنود الاتفاقيات الثنائية ومذكرات التفاهم
٦٤	مساهمة الجامعة
٦٤	* القرارات والقوانين المنظمة للعمل في المهامات العلمية
٦٥	* المستندات المطلوبة عند الإيفاد في (مهمة علمية شخصية- منح أجنبية- مهمة علمية حكومية)(منح أجنبية لمعاونى أعضاء هيئة التدريس)
٦٦	١- المستندات المطلوب استيفاؤها من عضو هيئة التدريس عند السفر في مهامات علمية شخصية أو على منح واردة من هيئات أجنبية وبعد تنفيذ المهمة العلمية

فهرست الدليل

رقم الصفحة	العمل المنوط بالإدارة
٦٧	٣- المستندات المطلوب استيفاؤها من عضو هيئة التدريس عند السفر في مهامات علمية حكومية وبعد تنفيذ المهمة العلمية
٦٨	٣- المستندات المطلوب استيفاؤها من معاونى أعضاء هيئة التدريس عند السفر على منح واردة من هيئات أجنبية وبعد تنفيذ المنحة
٧٠	الفصل الثالث: الاتفاقيات الثنائية
٧٠	أنواع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم
٧٠	صياغة بنود الاتفاقيات
٧٠	أخذ الموافقات اللازمة
٧٠	إجراءات موافقة الجامعة ومراسيم التوقيع
٧٠	متابعة تفعيل وتنفيذ بنود الاتفاق
٧١	بيان بالاتفاقيات الموقعة بين الجامعة وال العديد من الجامعات الدولية
٧٤-٧٢	وكذلك بيان بالاتفاقيات الموقعة مع الجامعات والجهات الداخلية
٧٤-٧٢	* بيان بالاتفاقيات الثنائية الموقعة بين جامعة المنيا وبعض الجامعات الأجنبية والجاري العمل بها
٧٦-٧٥	* بيان بالاتفاقيات الثنائية الموقعة بين جامعة المنيا وبعض الجهات والجامعات الداخلية والجاري العمل بها
٧٧	الفصل الرابع: الجوائز
٧٨	الإعلان عن الجوائز الدولية والمحلية
٧٨	جوائز الدولة
٧٨	جوائز الجامعة
٧٨	أولاً: الجوائز العلمية
٧٨	مجالات منح الجوائز
٧٩	مواعيد التقدم والمنح
٧٩	الشروط العامة للتقدم لجوائز الجامعة التقديرية
٨٠	الشروط العامة لجوائز الجامعة التشجيعية
٨٠	الشروط العامة لجائزة الجامعة للنشر العلمى الدولى

فهرست الدليل

رقم الصفحة	العمل المنوط بالإدارة
٨١	جائزه أعلى عشرة باحثين استشهاداً بأبحاثهم "Researchers" Highly Cited
٨١	جائزى الجامعة لأفضل رسالى دكتوراه، وماجستير فى مجال العلوم العملية: (العلوم الأساسية- العلوم الهندسية والتكنولوجية- العلوم الزراعية والبيطرية- العلوم الطبية والصيدلية)
٨١	جائزى الجامعة لأفضل رسالة دكتوراه، وماجستير فى مجال العلوم الإنسانية: (العلوم التربوية- الآداب والعلوم الإنسانية)
٨٢	إجراءات التقدم لجوائز الجامعة وآلية الاختيار
٨٣	القيمة المالية لجوائز الجامعة
٨٣	ثانياً : جوائز التميز والعطاء
٨٣	مواعيد التقدم والمنح
٨٤	الشروط العامة للتقدم لجوائز الجامعة
٨٤	أولاً : جائزة الجامعة للتميز والعطاء
٨٤	ثانياً : جائزة الطبيب المثالى
٨٤	ثالثاً : جائزة الممرض المثالى
٨٤	رابعاً : جائزة الجامعة للموظف المثالى (الكليات / الإدارات)
٨٥	خامساً : جائزة الجامعة للعامل المثالى (الكليات / الإدارات)
٨٥	سادساً : جائزى الطالب المثالى والطالبة المثالية
٨٥	سابعاً : جائزة الجامعة لأوائل خريجي الكليات
٨٥	ثامناً : تكريم الحاصلين على مشروعات بحثية
٨٦	تاسعاً : جائزة الجامعة للأبطال الرياضيين
٨٦	القيمة المالية لجوائز الجامعة
٨٧	* المستندات المطلوبة عند التقديم على (جوائز الجامعة العلمية- جوائز الجامعة للتميز والعطاء)
٨٨	١- المستندات المطلوبة للتقديم لجوائز الجامعة العلمية

فهرست الدليل

رقم الصفحة	العمل المنوط بالإدارة
٨٨	اولاً : بالنسبة لجوائز الجامعة القدرية والتشجيعية
٨٨	ثانياً : بالنسبة لجائزة الجامعة للنشر العلمى الدولى
٨٨	ثالثاً : بالنسبة لجائزة اعلى عشرة باحثين استشهاداً بابحاثهم "Cited Researcher"
٨٨	رابعاً : بالنسبة لجائزة الجامعة لأفضل رسالى ماجستير ودكتوراه
٨٩	ـ المستندات المطلوبة للتقديم لجوائز الجامعة للتميز والعطاء
٨٩	اولاً : بالنسبة لجائزة الجامعة للتميز والعطاء
٨٩	ثانياً : بالنسبة لجائزة الجامعة للطيبب / الممرض المثالى
٨٩	ثالثاً : بالنسبة لجوائز الجامعة (للموظف المثالى- العامل المثالى)
٩٠	* استمارات تقييم جوائز الجامعة
٩١	نموذج تقييم جائزة الجامعة القدرية للكليات العلمية
٩٢	نموذج تقييم جائزة الجامعة القدرية للكليات النظرية
٩٣	نموذج تقييم جائزة الجامعة التشجيعية للكليات العلمية
٩٤	نموذج تقييم جائزة الجامعة التشجيعية للكليات النظرية
٩٥	نموذج تقييم القسم والكلية للمرشحين لجوائز الجامعة
٩٦	نموذج تقييم جوائز النشر العلمى الدولى
٩٧	نموذج تقييم أفضل رسالة دكتوراه
٩٨	نموذج تقييم أفضل رسالة ماجستير
٩٩	استماراة ترشيح موظف مثالى كليات
١٠٠	استماراة ترشيح موظف مثالى إدارات
١٠١	استماراة ترشيح عامل مثالى كليات
١٠٢	استماراة ترشيح عامل مثالى إدارات
١٠٣	تقييم جوائز الموظف المثالى
١٠٤	الفصل الخامس: البرامج التنفيذية
١٠٥	البرامج التنفيذية التي تتطلب مقترنات الجامعة عليها
١٠٥	البرامج التنفيذية التي تتطلب ترشيحات الجامعة لأعضاءها للسفر على بنودها

فهرست الدليل

رقم الصفحة	العمل المنوط بالإدارة
١٥	قواعد الترشيح على بنود البرامج التنفيذية التي تخص الجامعة
٦	المستندات المطلوبة للترشح للبرامج التنفيذية
٧	الفصل السادس: الأساتذة الزائرين والخبراء الأجانب
٨	* تعين الخبراء الأجانب
٨	القواعد
٨	الإجراءات المتبعة
٨	المساهمة المالية
٨	* الأساتذة الزائرين
٨	القواعد
٨	الإجراءات المتبعة
٩	المساهمة المالية
٩	* المستندات المطلوبة في حالة تعين خبير أجنبي
٩	* المستندات المطلوبة لاستقدام أستاذ زائر
١٠	الفصل السابع: الاشتراك في الاتحادات الدولية والجمعيات والموضوعات العامة
١١	الاتحادات الدولية والجمعيات
١١	الاتحادات والجمعيات المشتركة بها الجامعة
١١	الإجراءات المتبعة لسداد اشتراك الجامعة
١٢	الموضوعات العامة
١٣-١٤	الفصل الثامن: تنظيم حفل عيد العلم والوفاء
١٥	الباب الثالث: الملحق والنمادج وبيانات العاملين
١٦	الفصل الأول: الملحق والنمادج
١٧	١- استماراة بيانات باللغة العربية لعضو بعثة الإشراف المشترك (ملحق ١)
١٨	٢- استماراة بيانات باللغة الإنجليزية لعضو بعثة الإشراف المشترك (ملحق ٢)
١٩	٣- استماراة بيانات باللغة العربية لعضو الاجازة الدراسية والمهمات العلمية (ملحق ٣)

فهرست الدليل

رقم الصفحة	العمل المنوط بالإدارة
١٢٠	٤ - استمارة بيانات باللغة الإنجليزية لعضو الاجازة الدراسية والمهماة العلمية (ملحق ٤)
١٢١	٥ - استمارة كشف طبى باللغة الإنجليزية لأعضاء البعثات والإجازات الدراسية والمهماة العلمية الحكومية (ملحق ٥)
١٢٢	٦ - نموذج إخلاء طرف من العهدة لأعضاء البعثات والإجازات الدراسية والمهماة العلمية الحكومية (ملحق ٦)
١٢٣	٧ - إقرار العنوان بالداخل والخارج لأعضاء البعثات والإجازات الدراسية والإعارة والمهماة العلمية وإجازات المرافقة (نموذج ١)
١٢٤	٨ - إقرار خاص بإجازة المرافقة (نموذج ٢)
١٢٥	٩ - نموذج البيانات الخاص بالمؤتمرات والندوات وورش العمل التي تعقد داخل الجامعة (نموذج ٣)
١٢٦	١٠ - استمارة حضور مؤتمرات خارجية (نموذج ٤)
١٢٧	١١ - إفاده حضور مؤتمرات خارجية (نموذج ٥)
١٢٨	١٢ - إخطار عن حضور أجنبي للبلاد (نموذج ٦)
١٣٠	الفصل الثاني: بيان بالعاملين بالإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية وأرقام التليفونات الداخلية والأعمال المنوطة بهم وسبل الاتصال بالإدارة
١٣١	أولاً : إدارة العلاقات العلمية
١٣٢	ثانياً إدارة العلاقات الثقافية
١٣٣	سبل التواصل بالإدارة
١٤٣-١٣٤	* فهرست الدليل
١٤٤	* لجنة إعداد الدليل

لجنة إعداد الدليل

تم تحت توجيه ورعاية

السيد أ.د/ جمال الدين على أبو المجد
رئيس الجامعة

تحت إشراف:-

السيد أ.د/ السيد السيد إبراهيم سهيم
نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

شارك في الإعداد :-

إدارة العلاقات الثقافية

أخصائي علاقات ثقافية أول

السيد/ أحمد عبد النبى حسن

أخصائي علوم ثانى

الأنسة/ نجوان حسن دسوقى

إدارة العلاقات العلمية

مدير إدارة العلاقات العلمية

السيدة/ سهام محمد على

أخصائي شئون تعليم ثان

السيد/ طه محمد سعيد

أخصائي علاقات عامة ثالث

السيدة/ شيماء محمود فولى

أخصائي علاقات ثقافية ثالث

السيدة/ ميار يحيى عبد العظيم

الكتابة والمراجعة والتنفيذ:-

مدير عام العلاقات العلمية والثقافية

السيدة/ حنان محمد عبد العزيز

أخصائي علوم ثانى بإدارة العلاقات الثقافية

الأنسة/ نجوان حسن دسوقى

تصميم و إخراج الدليل:-

م/ رحاب خالد على

مصممة جرافيك بالمركز الإعلامي

تحت إشراف:-

أ/ أحمد صابر عبد الحكيم

مدير المركز الإعلامي



دليل الإدارة العامة للعلاقات العلمية الثقافية