

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية  
قطاع الدراسات العليا والبحوث  
جامعة أسوان



## القواعد المنظمة للعلاقات العلمية والثقافية



Email:  
[vpr@aswu.edu.eg](mailto:vpr@aswu.edu.eg)



Website:  
[www.aswu.edu.eg](http://www.aswu.edu.eg)



Tel:  
097- 380446

الطبعة الأولى 2023





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المحتويات

7	تاريخ الجامعة
8	تصنيف الجامعة
9	رؤية قطاع الدراسات العليا والبحوث
9	رسالة قطاع الدراسات العليا والبحوث
9	الأهداف
11	الهيكل التنظيمي
12	مقدمة
13	الباب الأول: - البعثات والمنح والاجازات الدراسية
14	مهام وواجبات الإدارة:
15	الفصل الأول: - الإيفاد على نفقة الدولة (البعثات الحكومية)
15	1. نظام تنافسي:
16	2. نظام التخصيص:
17	أولاً: البعثات الخارجية
23	ثانياً: بعثات الإشراف المشترك (قناة علمية)
24	كيفية فتح قناة علمية
26	مد بعثة الإشراف المشترك بالخارج
27	سفر المشرف المصري:
29	استقدام المشرف الأجنبي:
29	سفر مشرفي المبادرة اليابانية:
30	تغيير الإيفاد من إشراف مشترك أو جمع مادة علمية إلى
30	أجازة دراسية للحصول على الدرجة من الخارج
30	شروط مد بعثة إشراف مشترك

32	الفصل الثاني: - الأجازات الدراسية
36	برنامج E-Just:
37	حقوق المبعوثين وواجباتهم
40	قواعد عامة
41	صرف رسوم اللغة
42	أحكام خاصة بمعاووني أعضاء هيئة التدريس
44	الفصل الثالث: - معادلة الدرجات العلمية
46	الباب الثاني: - الإعارات والمهمات العلمية والأجازات الخاصة
47	الفصل الأول: - الإعارات والمهمات العلمية
47	أولاً: الإعارات
53	ثانياً: النذب الكلى
55	ثالثاً: المهمات العلمية
57	المهمات العلمية قصيرة الأجل
57	(للتدريب أو اكتساب المهارات من " 3 - 6 شهور " )
59	مد المهمة العلمية:
61	الفصل الثاني: - الأجازات الخاصة
64	تعليمات هامة
66	الباب الثالث: - الاتفاقيات الثقافية والمؤتمرات والجوائز العلمية
67	إدارة الاتفاقيات الثقافية والمؤتمرات
68	الفصل الأول: - المؤتمرات والندوات العلمية الخارجية والداخلية
70	حضور المؤتمرات الداخلية
73	مساهمة الجامعة في السفر
74	المهمات الرسمية
76	الأنشطة العلمية (المؤتمرات – الندوات وورش العمل)

76	التي تنظمها الجامعة وكلياتها
79	الفصل الثاني: - الأساتذة والباحثين الزائرين من الخارج
81	الفصل الثالث: - مذكرات التفاهم والمشروعات البحثية
83	قواعد عامة
86	المشروعات البحثية
89	الفصل الرابع: - الجوائز العلمية
92	المرفقات

## تاريخ الجامعة

تأسست جامعة أسوان عام 1973 كفرع لجامعة أسيوط، وبدأت الدراسة بكلية التربية في أكتوبر من ذات العام، وفتحت أول درجة بكالوريوس عام 1978.

وأصبح فرع الجامعة تابعا إلى جامعة جنوب الوادي في عام 1995 بعد صدور القرار الجمهوري رقم 23 بإنشاء جامعة جنوب الوادي، وأنشئت كليات جديدة (كلية الآداب، وكلية الخدمة الاجتماعية، وكلية الهندسة).

**«وفي يونيو 2012، صدر قرار جمهوري رقم 311 بإنشاء جامعة أسوان**

### كجامعة حكومية مستقلة»

واليوم تضم جامعة أسوان 5 مجمعات تعليمية، إلى جانب الحرم الرئيسي. بها 20 كلية ومعهدين في مجالات مختلفة، مثل الآداب والعلوم الإنسانية والصحة والهندسة والتكنولوجيا، علوم الحياة، العلوم الفيزيائية، العلوم الاجتماعية، الأعمال والاقتصاد، علم النفس والقانون والتعليم، وغيرها.

يقع الحرم الجامعي الرئيسي في مدينة صحاري، طريق المطار، على مساحة 400 فدان. وحرم كلية هندسة الطاقة. وكذلك حرم مدينة أسوان الجديدة على مساحة 98.5 فدان. بالإضافة إلى حرم كلية التربية والتربية النوعية، وحرم كلية الهندسة.

علاوة على ذلك، يوجد في جامعة أسوان مستشفى تعليمي مزود بأحدث الأجهزة والفرق الطبية المدربة على أعلى مستوى.

تضم جامعة أسوان ستة مدن جامعية توفر كافة سبل الأمن والراحة، ومجهزة بكافة الخدمات والمرافق. كل ذلك لتعزيز بيئة تعليمية صحية.

## تصنيف الجامعة



Aswan University  
RANKED 101-200

[www.thewur.com](http://www.thewur.com)



Times Higher Education  
Impact Rankings 2023



## رؤية قطاع الدراسات العليا والبحوث

يعمل القطاع على أن تكون جامعة أسوان جامعة رائدة عالمياً في البحث العلمي، وتعزيز الابتكار والتميز والتأثير المجتمعي والتنمية المستدامة.

## رسالة قطاع الدراسات العليا والبحوث

توفير بيئة تعليمية شاملة وصحية تمكن الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس للعمل مع المجتمع لمعالجة التحديات الأكثر إلحاحاً في العالم من خلال إنتاج المعرفة.

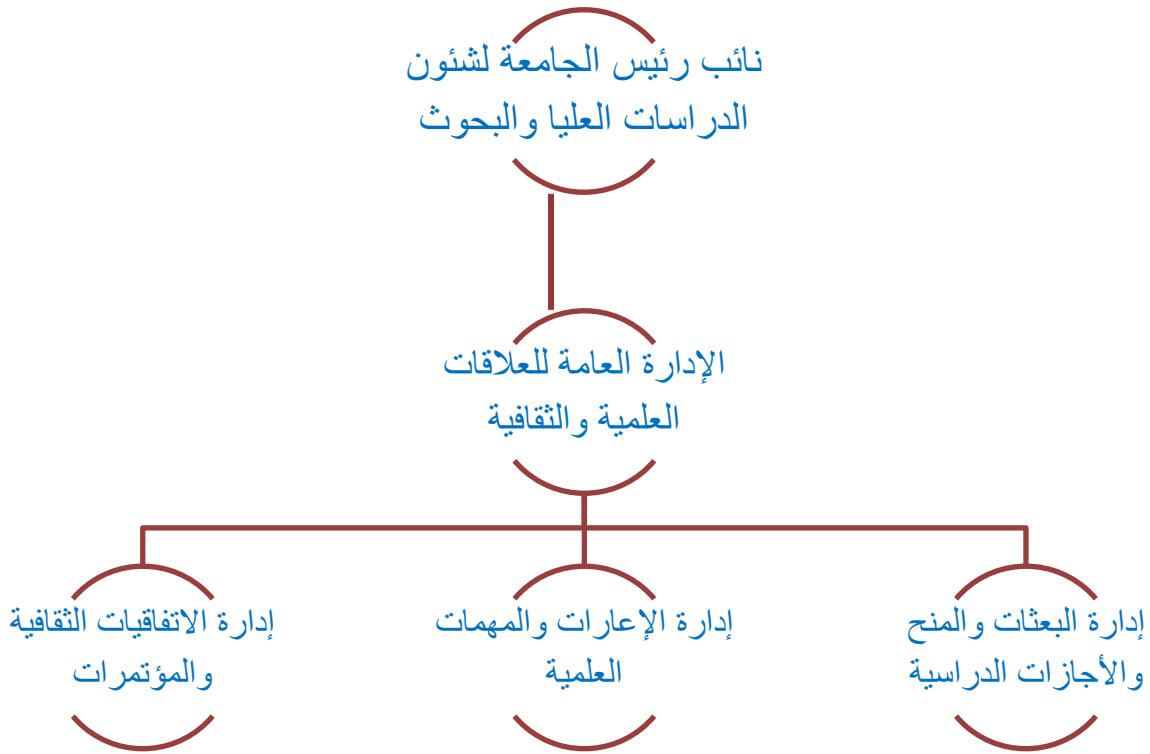
## الأهداف

1. **تمكين الباحثين:** تعزيز بيئة شاملة وداعمة تمكن الطلاب من استغلال كامل طاقاتهم وإمكاناتهم، وتزويدهم بالمهارات والمعرفة، لإخذ أدوار قيادية في الأوساط الأكاديمية، والصناعة، والمجتمع.
2. **الاستدامة:** دمج مبادئ وممارسات الاستدامة في جميع التخصصات، مما يضمن أن تصبح الاستدامة مكوناً متأصلاً في البحث والتعليم والعمليات. وذلك من أجل الاستفادة من الموارد المتاحة وتقليل فرص الإهدار.
3. **بحوث مبتكرة ومتعددة التخصصات:** تعزيز بيئة بحثية شاملة وحيوية ومتعددة التخصصات تتجاوز الحدود التقليدية. مع دعم البحوث المتطورة التي تدفع حدود المعرفة، وتحفز الابتكار، وتعالج التحديات المجتمعية المعقدة.
4. **المشاركة والمرجعية الدولية:** تعزيز مجتمع بحثي دولي نابض بالحياة من خلال تعزيز التعاون والشراكات وبرامج التبادل مع الجامعات الرائدة والمؤسسات البحثية وشركاء الصناعة في جميع أنحاء العالم. مع تنفيذ برامج وأساليب ذات مرجعية عالمية لقياس المخرجات البحثية.
5. **التكامل المجتمعي:** تسخير قوة البحث العلمي والمنح الدراسية لإحداث تأثير إيجابي وهادف على المجتمع. مع تشجيع التكامل مع مؤسسات الإنتاج في الدولة بهدف سد الفجوة للاحتياج في الإقليم والمجتمع المحيط.

6. **ريادة الأعمال والتطوير المهني:** توفير الدعم والموارد الشاملة للتطوير المهني، مما يضمن تطوير الطلاب والباحثين للمهارات والكفاءات والأطر الأخلاقية اللازمة للمهنة الناجحة في الأوساط الأكاديمية والبحثية والقطاعات الأخرى. تقديم الإرشاد والتدريب وفرص التواصل لتعزيز النمو الشخصي والمهني.
7. **البحث الأخلاقي والمسؤول:** تعزيز ودعم أعلى معايير السلوك الأخلاقي في الأنشطة البحثية والعلمية. مع ضمان النزاهة والشفافية والممارسات المسؤولة في جميع المساعي البحثية، والالتزام بالمبادئ التوجيهية واللوائح الوطنية والدولية.
8. **الابتكار وإنتاج المعرفة:** تعزيز بيئة بحثية حيوية تعزز إنتاج وتبادل المعرفة. عن طريق تشجيع أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب على إجراء أبحاث عالية التأثير، وتوليد أفكار مبتكرة، وتسهيل نشر ونقل نتائج البحوث والمعرفة إلى المجتمع الأكاديمي الأوسع وصانعي السياسات وشركاء الصناعة والمجتمع ككل.
9. **التحسين المستمر:** تبني ثقافة التحسين المستمر من خلال التقييم المنتظم وتعزيز برامجنا وسياساتنا وخدمات الدعم لدينا. مراقبة وتقييم مقاييس الأداء، وجمع التعليقات من أصحاب المصلحة، وتكييف الاستراتيجيات لتلبية الاحتياجات والتحديات المتطورة في الدراسات العليا والبحوث.

## الهيكل التنظيمي

### للإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية



## مقدمة

منذ إنشاء جامعة أسوان تسير وفق خطط متعاقبة في المراحل الدراسية سواء المرحلة الجامعية الأولى أو مرحلة الدراسات العليا لتحقيق رسالتها السامية لخدمة أبناء الوطن. وها هنا بين أيدينا نتاج من كثير يسعدنا أن نقدمه للسادة الزملاء أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بجامعة أسوان.

تعتبر "القواعد المنظمة لعمل العلاقات العلمية والثقافية بجامعة أسوان" هو أحد إصدارات قطاع الدراسات العليا والبحوث والعلاقات العلمية والثقافية وذلك في إطار السياسة التي تنتهجها الجامعة في تطوير سياسة التوثيق للقواعد والقرارات التي تقدم إجابات للعديد من الأسئلة التي تتعلق بعمل العلاقات العلمية والثقافية بالجامعة وتذليل العقبات أمام السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في التعرف على الإعارة والأجازات الخاصة والمهمات العلمية والتفرغ العلمى والمؤتمرات وأيضاً البعثات والأجازات الدراسية والمنح والاتفاقيات والأساتذة الزائرين.

وليس من قبيل المبالغة القول بأن جامعة أسوان قد وصلت إلى مرتبة متميزة ومرموقة بين الجامعات في التصنيفات العالمية وذلك بفضل مجهودات تكاتف كل منتسبى جامعة أسوان والعمل الجاد على قدم وساق للوصول إلى هذه المرتبة التي نفتخر بها جميعاً.

ويأتى إصدار تلك القواعد استكمالاً لوثائق أخرى تقوم الجامعة بإعدادها وإصدارها ليكمل بعضها البعض تسهيلاً للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من مدرسين مساعدين ومعيدى فيما يخص الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية والقواعد المنظمة للعمل من خلالها.

ويحدونا الأمل أن يتحقق ما نصبو إليه جميعاً للارتقاء بقطاع الدراسات العليا والبحوث والعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة.

وختاماً ندعو المولى عز وجل أن يوفقنا جميعاً إلى ما فيه الخير للجامعة وبلدنا الغالية مصر وأن يكمل جهودنا بالسداد والتوفيق.

والله ولى التوفيق،

نائب رئيس الجامعة

لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ.د/ محمد عبد العزيز مهال عرابى

## الباب الأول: - البعثات والمنح والاجازات الدراسية

## إدارة البعثات والمنح والجازات الدراسية

## مهام وواجبات الإدارة:

- 1- تنفيذ خطط البعثات (داخلية – خارجية – إشراف مشترك)
- 2- اتخاذ إجراءات الترشيح والإيفاد على المنح والبعثات التي ترد للجامعة.
- 3- اتخاذ إجراءات الترشيح والإيفاد على المنح وفقا للبرامج التنفيذية مع الدول الأجنبية.
- 4- اتخاذ كافة إجراءات تنفيذ ومتابعة ومد البعثات والجازات الدراسية بالداخل والخارج.
- 5- الإشراف العلمي على أعضاء البعثات والجازات الدراسية الخارجية والداخلية.

## الفصل الأول: - الإيفاد على نفقة الدولة (البعثات الحكومية)

- ❖ هو ما يسمى بالبعثات الحكومية، والتي تكون أشبه بالإيفاد فى مهمة رسمية حيث ترشح الجامعة والدولة من تراه مناسباً للسفر والدراسة بالخارج لتحقيق هدف معين.
- ❖ الغرض من البعثة سواء داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها هو القيام بدراسات علمية أو فنية للحصول على مؤهل علمي وذلك لسد نقص أو حاجة تفتضيها المصلحة العامة والقومية.
- ❖ يتم إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين وفقاً لنص المادة (146) من قانون تنظيم الجامعات التي تنص على: "يجوز إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين في بعثات إلى الخارج أو على منح أجنبية أو الترخيص لهم في إجازات دراسية بمرتب أو بدون مرتب، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة وذلك دون إخلال بحكم المادة (36) المعدلة بقانون رقم 142 لسنة 1994.

### ويشمل الإيفاد على نفقة الدولة الأنواع الآتية من الإيفاد:

1. البعثات الخارجية.
  2. بعثات الإشراف المشترك (قناة علمية).
- جرى العمل في الوقت الحالي بوزارة التعليم العالي (الإدارة العامة للإيفاد والإشراف العلمي) بإيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين إلى الخارج في بعثات خارجية للحصول على درجة الدكتوراه ودرجة الماجستير وبعثات إشراف مشترك لجمع المادة العلمية اللازمة للدكتوراه المسجلين لها بأرض الوطن، وكذلك إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهمات علمية لإجراء أبحاث بالخارج بإحدى الطريقتين التاليتين:

### 1. نظام تنافسي:

يتم الإعلان من وزارة التعليم العالي عن بعثات خارجية وبعثات إشراف مشترك وأيضاً عن مهمات علمية على الموقع الإلكتروني لوزارة التعليم العالي أو موقع البعثات وكذلك نشره بالجامعات عن تخصصات دقيقة ونادرة يتقدم لها جميع المعيدين والمدرسين المساعدين وأعضاء هيئة التدريس وبطريقة تنافسية أي الاختيار يتم طبقاً للمعايير التي تضعها اللجنة المشكلة لهذا الغرض والملفات المقدمة من السادة الأعضاء.

## 2. نظام التخصيص:

تخصيص عدد من البعثات الخارجية وبعثات الإشراف المشترك للجامعات وأيضاً تخصيص عدد من المهمات العلمية للجامعات لترشيح أعضاء هيئة التدريس عليها طبقاً للشروط التي ترد في الإعلان، وطبقاً للشروط الواردة بالإعلان عن البعثات الخارجية والإشراف المشترك وكذلك المهمات العلمية تقوم الإدارة العامة للبعثات بالإعلان على الموقع الإلكتروني للوزارة أو تخصيص عدد من بعثات إشراف مشترك مدة كل منها 5 سنوات للحاصلين على الماجستير على أن يقضى العضو بالجامعة الأجنبية المشاركة في الإشراف عام قابل للمد عاماً آخر بموافقة المشرف المصري والأجنبي. وتتم موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات على الترشيح طبقاً للشروط المعلنة كل عام. ويتم الإعلان عنها عن طريق الإدارة المركزية للبعثات على موقعها الإلكتروني

([www.cdm.edu.eg](http://www.cdm.edu.eg)).

يفتح باب التقدم للبعثات الخارجية للحصول على الدكتوراه من الخطة الخمسية المتاحة وذلك في مجالات محددة وبشروط خاصة بكل مجال وفقاً للشروط والتفاصيل والأوراق المطلوبة والمتاحة على الموقع الإلكتروني المذكور بعاليه مع ضرورة تسليم صورة كاملة من الأوراق باليد بالإدارة العامة للإيفاد والإشراف العلمي أو بناءً على القرارات التي تصدر من الإدارة العامة للبعثات فى هذا الشأن.



## أولاً: البعثات الخارجية

## الشروط الأساسية للتقدم للبعثة:

طبقاً للشروط المعلن عنها لكل خطة سنوياً والتعليمات والإعلان الأخير الصادر وإمكانية تحديث ذلك:

- 1- أن يكون المتقدم مدرس مساعد او معيد بشرط ان يكون حاصل على الماجستير فى تخصص البعثة/ ويمكن التقدم للساده الذين امضوا عاما فى الخدمة فى تاريخ الاعلان وبشرط ان يكون قد قام بتسجيل موضوع رسالة الماجستير وفى حالة عدم حصوله على الماجستير أثناء مدة التنفيذ سيتم الغاء ترشيحه للبعثة.
- 2- ألا يزيد سن المتقدم عن 30 عام فى تاريخ بدء الإعلان، ويجوز للجنة التنفيذية بعد اخذ رأى الجهة الموفدة ان تتجاوز عن شرط السن لمدته عامين لاعتبارات بالمصلحة العامة.
- 3- فى حالة إذا كان المتقدم قد قام بتسجيل موضوع رسالة الدكتوراه لا تزيد مدته التسجيل عن 18 شهر فى تاريخ بدء الاعلان وفقا لموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة 2021/5/6 وفى حالة إذا كان غير مقيد لدرجه الدكتوراه يجب الا تزيد مدته حصوله على الماجستير عن عامين فى تاريخ بدء الاعلان.
- 4- أن يكون التقدير العام للدرجة الجامعية الأولى جيد جداً على الأقل.
- 5- الحصول على 6.5 درجة فى اختبار ال IELTS أو 79 درجة فى اختبار ال IBT الدولى كحد أدنى على ان تكون الشهادة صالحه عند تاريخ بدء الإعلان ويقدم أصل الشهادة. ولا يجوز التقدم بإيصال اختبار اللغة على أن يلتزم بتقديم المستوى اللغوي الأعلى إذا طلبته جهه الإيفاد عند السفر. يتم إعفاء المتقدم من تقديم المستوى اللغوى المطلوب إذا كان التخصص متفق مع لغة دولة الإيفاد وتكتب خطة البحث بنفس لغة التخصص.
- 6- أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أعفى منها.
- 7- ألا يكون قد سبق حصوله على بعثه أو منحة مقدمة للدولة بغرض الحصول على الدكتوراه وفى حالة تقدمه لمنحة مقدمة للدولة ولم يبت بقبوله فيها عند الإعلان يتم إيفاده على المنحة عند قبوله بها.
- 8- استمارة البيانات تكون معتمدة من الجهة الموفدة.
- 9- أن يكون المتقدم حاصلاً على الماجستير فى تخصص البعثة.
- 10- يتم التنفيذ للبعثات الخارجية خلال عام من تاريخ اعتماد النتيجة.

## المستندات المطلوبة للترشيح للبعثات الخارجية:

- 1- استمارة البيانات باللغة العربية معتمده ومختومة من الجهة الموفدة مستوفاة جميع البنود بما فيها التخصص العام والدقيق (الكلية/ الجامعة). (نموذج GM01) بالموقع الإلكتروني للإدارة المركزية للبعثات.
- 2- بيان بالتدرج الوظيفي للأطباء المتقدمين للبعثات (فترة طبيب مقيم) معتمد ومختوم من الجهة الموفدة. بيان معتمد ومختوم أو شهادة بالدرجة الجامعية الأولى والتقدير العام في التخرج باللغة الإنجليزية.
- 3- شهادة الماجستير باللغة الإنجليزية معتمدة ومختومة إذا كان حاصل على الماجستير أو تقديم شهادة تفيد تاريخ تسجيل رسالة الماجستير.
- 4- شهادة بتاريخ التسجيل في حالة أن يكون مسجلاً للدكتوراه معتمدة ومختومة من عميد الكلية.
- 5- أصل شهادة اللغة الإنجليزية بتحقيق المستوى اللغوي المطلوب وتكون صالحة عند تاريخ بدء الإعلان والحصول على 6.5 درجات في اختبار IELTS أو 79 درجة توفل دولي في IBT على الأقل عند التقدم بهذا المستوى للدول الناطقة باللغة الإنجليزية أو المستوى الأعلى التي تطلبه الجامعات الأجنبية صلاحية الشهادة لمدة سنتين من تاريخ الامتحان ويقدم أصل شهادة اللغة وبالنسبة لتخصص اللغات فيتم إعفائه من تقديم المستوى اللغوي المطلوب إذا كان التخصص متفق مع لغة دولة الإيفاد كما يتم إعفاء الحاصلين على الماجستير من الخارج من شرط اللغة بشرط أن تكون الدراسة بنفس اللغة والحصول على المستوى اللغوي المطلوب للدول غير الناطقة باللغة الإنجليزية وتكون الدراسة بها باللغة غير الإنجليزية وفقاً للمستويات المحددة لكل لغة عند السفر.
- 6- إفادة من الجهة الموفدة تفيد بأن المتقدم لم يسبق حصوله على بعثة أو منحة بغرض الحصول على الدكتوراه عن طريق البعثات (إشراف مشترك -بعثه خارجية -منحة مقدمه للدولة -أحد البرامج الممولة على نفقة البعثات).
- 7- مشروع خطة الدراسة للدكتوراه باللغة الإنجليزية لا تزيد عن ثلاث صفحات تكون معتمدة ومختومة من رئيس القسم وعميد الكلية/ أو رئيس المركز البحثي. (نموذج GM03) بالموقع الإلكتروني للإدارة المركزية للبعثات
- 8- خطاب قبول من أحد الجامعات الأجنبية أو أكثر (موافقة المشرف الأجنبي، ولا يشترط تقديم خطاب قبول نهائى من الجامعة عند التقدم)

- 9- تقديم ما يفيد الموقف من الخدمة العسكرية بالنسبة للذكور.
- 10- موافقة جهة العمل للتقدم لهذه البعثات معتمده ومختومة من أ.د./ عميد الكلية او رئيس المركز البحثي Endorsement Letter. (نموذج AA01) بالموقع الإلكتروني للإدارة المركزية للبعثات
- 11- بيان بأسماء ثلاثة أساتذة يمكن الرجوع إليهم مع توضيح البريد الإلكتروني الخاص بهم.
- 12- استمارات بيانات معتمدة عربي وإنجليزي.
- 13- تقديم ما يفيد الموقف من الخدمة العسكرية بالنسبة للذكور

### تنفيذ البعثة الخارجية

- بعد الحصول على حجز بإحدى الجامعات الأجنبية يتم موافاة الجامعة بخطاب الحجز الأكاديمي موضحاً به الجامعة والتاريخ المقترح للسفر.
- ما يفيد إلغاء التسجيل/ إيقاف التسجيل للدرجة العلمية.
  - موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي على السفر.
  - موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر يتم عمل مذكرة إيفاد للدارس لمدة أربع سنوات متصلة بمرتب يصرف بالداخل على أن توافى الجامعة بتقرير نصف سنوي من الأستاذ المشرف يتضمن توضيح مدى تقدم المبعوث دراسياً ويتم إرسال الموافقة إلى الإدارة العامة للبعثات وصورة مبلغة للكلية. (استيفاء نموذج 1 أو 2 أو 3) حسب نوع البعثة.
  - يتقدم العضو إلى الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة لتقديم (قرار الجامعة بالسفر – موافقة الأمن – الكشف الطبي) للحصول على خطاب الدعم المالي وكذلك خطاب موجه إلى وزارة الخارجية المصرية للحصول منها على خطاب موجه لسفارة دولة الإيفاد للحصول على تأشيرة السفر على أن يكون جواز سفر المبعوث صالح طوال مدة البعثة كما يمنح المبعوث أمر تكليف موجه لشركة مصر للطيران لاستخراج التذكرة ويتم ذلك قبل بدء الدراسة بأسبوعين تقريباً.
  - يقوم الدارس بعمل إخلاء طرف من العهدة وعند تحديد موعد السفر يقوم بأرسال تلغراف بتاريخ مغادرة البلاد وتقوم إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة بعمل أمر إداري سفر لاحتساب البعثة من تاريخ السفر. (استيفاء نموذج 17)
  - تتلقى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة كتاب الإدارة العامة للبعثات الذي يفيد إنهاء إجراءات سفر الدارس مرفقا به التعهد المالي الخاص بالدارس لحفظه في ملف خدمته.

## قرارات اللجنة التنفيذية بشأن مدة البعثة

### قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى 2017/3/28

- تكون مدة الأيفاد للمبعوثين للحصول على درجة الدكتوراه أربع سنوات +سنة على أن يتم دراسة حالة بحالة بعد موافقة (الجامعة الجهة الموفدة).
- بالنسبة للدارسين الموفدين قبل 2017/3/28 أن يكون المد لسيداتهم وفقاً لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة 1988/5/11 بأن يكون الحد الأقصى للمد على مصرف مالي خارجي عام سابع.

### قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى 2019/4/21

- تكون مدة الأيفاد للمبعوثين للحصول على درجة الدكتوراه أربع سنوات تمد عام خامس وفقاً لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة 2017/3/28 مع إمكانية الحصول على عام للتدريب العملي بعد الحصول على الدرجة بموافقة الجهة الموفدة. (استيفاء نموذج 5) (أما المرتب بالداخل يترك أمره للجامعة).

### قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى 2019/7/21

- الموافقة على خصم الفترة التي قضاها العضو على منحة البنوك من مدة البعثة الخارجية وكذلك أي برنامج تدريب أو منحة أخرى حصل عليها العضو تطبيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.

### ملحوظة:

- 1- الموافقة على مد البعثات الخارجية والإجازات الدراسية حتى العام الخامس بمرتب بالداخل وبعد العام الخامس بدون مرتب وذلك طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته فى 2001/7/30 والممتدة حتى 2001/8/23.

## مد البعثة الخارجية

- في حالة عدم تمكن المبعوث من الحصول على درجة الدكتوراه يقوم قبل انتهاء مدة البعثة الخارجية بفترة كافية بإرسال أوراق المد وهي (رأي المشرف علي الدارس بالخارج وهو تقرير دراسي عما أنجزه الدارس - الطلب المقدم من الدارس) للمكتب الثقافي بالخارج.
- عند انتهاء مدة البعثة الخارجية تقوم الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة بإرسال خطاب للإدارة العامة للبعثات لموافاتنا بموقف الدارس عما إذا كان قد ناقش رسالة الدكتوراه وفي حالة عدم المناقشة موافاتنا بأوراق المد (رأي المشرف علي الدارس بالخارج وهو تقرير دراسي عما أنجزه الدارس - رأي مكتب البعثة - الطلب المقدم من الدارس)
- بعد ورود ورق المد من البعثات يتم إرسال خطاب للكلية لموافاتنا برأي مجلسي القسم والكلية في المد المطلوب. (استيفاء نموذج 4)
- عند ورود رأي الكلية يتم عمل مذكرة المد وتعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث وعلى أ.د/ رئيس الجامعة.
- بعد الموافقة يتم إبلاغ إدارة البعثات لموافاتنا بالرأي.
- عند ورود موافقة اللجنة التنفيذية على المد يتم إرسال الموافقة إلى الكلية.

## إجراءات مد البعثة الخارجية

### طبقا لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة 2021/7/27

- اعتباراً من العام الثالث للبعثة يتم ارسال خطاب من المشرف الأجنبي يوضح إنجازات الدارس خلال فترة الإيفاد السابقة مع بيان مخطط زمني مفصل يوضح التاريخ المتوقع للمناقشة خلال العام الرابع.
- وفى حالة عدم تنفيذ الخطة المرسله للعام الرابع واحتياج الدارس لعام خامس أو أخير يتقدم الدارس بتقرير معتمد من المشرف يوضح اسباب عدم تحقيق خطة العام الرابع وخطة العام الخامس التفصيلية التى تشمل حل لأي معوقات أدت الى عدم المناقشة خلال العام الرابع ويقوم مكتب البعثات المختص بالتواصل مع المشرف لمتابعة تنفيذ خطة العام الخامس بشكل دوري حتى يتأكد من المناقشة.

## المد بعد العام الخامس

- يتم المد بعد العام الخامس بنفس الشروط السابقة ولكن بدون مرتب من البعثات والجامعة، ولا بد أن يدبر عضو البعثة الخارجية مصدراً لتمويله للنظر في المد ويمكن أن يكون (منحة من الجامعة التي يدرس بها/ حساب في البنك يعادل التكاليف المطلوبة).

## تحويل البعثة

- لا يمكن تحويل البعثة الخارجية إلى بعثة إشراف مشترك لأن الترشيح على البعثات يتم عن طريق الإعلان بالجرائد الرسمية وتعرض ملفات المتقدمين على اللجان العلمية المتخصصة المشكلة بقرار السيد أ.د/وزير التعليم العالي وفقاً لكتاب الإدارة العامة للبعثات في عام 2008/11/17.

## انتهاء البعثة في المدة المحددة

- بعد تحقيق الهدف من الإيفاد ومناقشة الرسالة يتم اعتماد الشهادة الحاصل عليها من المكتب الثقافي المصري ويتم إخطار المكتب بمناقشة الرسالة بمستند رسمي لمعادلة الشهادة.

## العودة بعد انتهاء البعثة

- عند العودة للوطن يتوجه الدارس خلال أسبوع للإدارة العامة للبعثات بالقاهرة لتحرير استمارة مبعوث عائد وتقدم الى الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لعودته واستلامه العمل.

## ثانياً: بعثات الإشراف المشترك (قناة علمية)

- تبدأ بعثة الإشراف المشترك من تاريخ اعتماد اللجنة التنفيذية للبعثات للترشيح وتمد عام بعام ولمدة خمس سنوات من تاريخ التسجيل ومقسمة إلى جزئين جزء داخلي بمرتب يصرف بالداخل ويقوم على الإشراف عليه مشرف أساسي مصري وآخر احتياطي وجزء خارجي لمدة عام على نفقة البعثات بالخارج يمد عام آخر على نفقته الخاصة وفقاً لخطة البعثات 2017/2022 ويقوم على الإشراف عليه المشرف الأجنبي.
- تنتهي البعثة بانتهاء المدة أو الحصول على درجة الدكتوراه أو تاريخ استلام الدارس العمل بعد انتهاء العام الخامس مع موافقتنا بتاريخ حصوله على الدكتوراه فى حينه من الكلية.
- تبدأ المعاملة المالية لعضو البعثة الداخلية أو الإشراف المشترك من بداية صدور قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بالموافقة على ترشيح العضو للبعثة وحتى نهاية خمس سنوات من تاريخ التسجيل (إعتماد مجلس الكلية)

## أهم الشروط المعمول بها حالياً (قد تختلف سنوياً):

- 1- أن يكون المتقدم مدرس مساعد أو باحث مساعد وان يكون حاصل على الماجستير فى تخصص البعثة.
- 2- ألا يزيد سن المتقدم للبعثة عن 35 عام فى تاريخ بدء الاعلان (يراعى الاستثناء الخاص بالسن لأكاديمية الفنون).
- 3- أن يكون التسجيل للدكتوراه كشرط للسفر على ألا يزيد التسجيل عن عامين فى تاريخ الإعلان.
- 4- أن يكون المتقدم حاصلاً على الماجستير فى تخصص البعثة.
- 5- الحصول على 6.5 درجة فى اختبار ال IELTS أكاديمي أو 79 درجة فى اختبار ال IBT الدولى كحد أدنى على أن تكون الشهادة صالحة عند تاريخ بدء الإعلان ويقدم أصل الشهادة ولا يجوز التقدم بإيصال اختبار اللغة على أن يلتزم بتقديم المستوى الأعلى إذا طلبته جهة الإيفاد عند السفر.
- 6- تسجيل موضوع الرسالة شرط للسفر. وإذا كان مسجلاً لموضوع رسالة الدكتوراه فلا تزيد المدة عن ثلاث أعوام فى تاريخ بدء الإعلان.
- 7- بالنسبة لتخصص اللغات فيتم إعفائه من تقديم المستوى اللغوي المطلوب إذا كان التخصص متفق مع لغة دولة الإيفاد كما يتم إعفاء الحاصلين على الماجستير من الخارج

من شرط اللغة بشرط أن تكون الدراسة بنفس اللغة، والحصول على المستوى اللغوي المطلوب للدول غير الناطقة باللغة الإنجليزية، وتكون الدراسة بها بلغة غير الإنجليزية وفقاً للمستويات المحددة لكل لغة عند السفر.

8- أن يكون التقدير العام للدرجة الجامعية الأولى جيد جداً على الأقل.

9- أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أعفى منها.

10- ألا يكون قد سبق حصوله على بعثة أو منحة مقدمة للدولة بغرض الحصول على الدكتوراه وفى حالة تقدمه لمنحة مقدمة للدولة ولم يبت بقبوله فيها عند الإعلان يتم إيفاده على المنحة وعند قبوله بها يتم اعتماد استمارات البيانات من الجهة الموفدة، معتمدة ومختومة من الكلية والجامعة.

11- يتم التنفيذ لبعثات الإشراف المشترك خلال عام من تاريخ اعتماد النتيجة.

## كيفية فتح قناة علمية

### شروط عامة بعد الترشيح فتح قناة علمية:

1- يقوم المرشح لبعثة الإشراف المشترك بمراسلة إحدى الجامعات الأجنبية المعترف بدرجةها العلمية التي يمكن أن يجد بها التخصص الذي يفيد موضوع دراسته بالإضافة إلى الحصول على اتفاق مع أستاذ أجنبي ليكون المشرف على رسالة الدكتوراه وذلك خلال المدة المحددة للتنفيذ ويجب أن تكون مراسلات المرشح موقعة من المشرف المصري.

2- يجب أن يكون المشرف الرئيس المصري بدرجة أستاذ أو أستاذ مساعد حيث يقوم بالاتصال بالمشرف الأجنبي للحصول على الموافقة موضحاً بها عنوان البحث واسم الدارس، وإعداد خطاب موضحاً به ما تم الاتفاق عليه مع المشرف الأجنبي من خطة البحث وعنوانه وتوقيعه

3- يتقدم المرشح بطلب لكل من مجلسي القسم والكلية للموافقة على فتح قناة علمية بين الجامعتين، ويرفع الأمر للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وأ.د/ رئيس الجامعة للموافقة على فتح القناة العلمية. (استيفاء نموذج6)

4- يتم إخطار الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بإنشاء قناة علمية وأسماء المشرفين.



5- يجب أن يكون تخصص المشرف المصري الأساسي والمشرف الأجنبي موافقاً لنفس التخصص الدقيق للطالب.

## المستندات المطلوبة لاعتماد الترشيح يتقدم العضو بالمستندات الآتية لقسم الإشراف المشترك بالإدارة العامة للإيفاد والإشراف العلمي:

- موافقة رئيس الجامعة على إقامة القناة العلمية بين الجامعة المصرية والجامعة الأجنبية موضحاً بها المشرف المصري الأساسي والمشرف الأجنبي واسم الدارس وعنوان البحث ويكون الخطاب متضمناً تاريخ التسجيل للدكتوراه (تاريخ مجلس الكلية وتاريخ اعتماد الجامعة) والإفادة بأن العضو غير مرشح على أي بعثة أو منحة أخرى (من الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة). (اسيفاء نموذج 7)
- استمارة بيانات باللغة العربية معتمده ومختومة من الجهة الموفدة مستوفاة جميع البنود بما فيها التخصص العام والدقيق (الكلية/ الجامعة).
- بيان بالتدرج الوظيفي للأطباء المتقدمين للبعثات (فترة طبيب مقيم) معتمد ومختوم من الجهة الموفدة.
- بيان معتمد ومختوم أو شهادة بالدرجة الجامعية الاولى والتقدير العام في التخرج باللغة الإنجليزية.
- شهادة الماجستير باللغة الإنجليزية معتمده ومختومة أو ما يعادلها.
- شهادة بتاريخ التسجيل للدكتوراه اذا كان مسجلا معتمده ومختومة من جهة العمل (موافقة الجامعة على التسجيل).
- أصل شهادة اللغة الإنجليزية بتحقيق المستوى اللغوي المطلوب وتكون صالحه لمدته عامين من تاريخ الامتحان.
- إفادة من الجهة الموفدة تفيد بأن المتقدم لم يسبق حصوله على بعثه او منحه بغرض الحصول على الدكتوراه عن طريق البعثات (إشراف مشترك -بعثه خارجية -منحة مقدمة للدولة -أحد البرامج المعمولة على نفقة البعثات).
- مشروع خطه الدراسة للدكتوراه باللغة الإنجليزية لا تزيد عن ثلاث صفحات تكون معتمده ومختومة من المشرف الرئيسي ورئيس القسم وعميد الكلية/ او رئيس المركز البحثي.

- خطاب قبول من أحد الجامعات الأجنبية أو أكثر (موافقة المشرف الأجنبي، ولا يشترط تقديم خطاب قبول نهائى من الجامعة عند التقدم)
- تقديم ما يفيد الموقف من الخدمة العسكرية بالنسبة للذكور.
- موافقة جهة العمل للتقدم لهذه البعثات معتمده ومختومة من أ.د./ عميد الكلية او رئيس المركز البحثي **Endorsement Letter**.
- المستوى اللغوي المطلوب حسب ما تقرره اللجنة التنفيذية للبعثات والمشرف الأجنبي.
- بيان بأسماء ثلاثة أساتذة يمكن الرجوع إليهم مع توضيح البريد الإلكتروني الخاص بهم.

### مد بعثة الإشراف المشترك بالخارج

- الايفاد لجمع المادة العلمية سواء في إجازة دراسية او طبقا لنظام الاشراف المشترك لمدة عام قابل للتجديد بحد اقصى عام اخر وفقا لقرار اللجنة العليا السابق صدوره بجلسة 1992/6/28 بهذا الشأن. **(قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى 2019/4/21) (استيفاء نموذج 8)**

### مد البعثة بالداخل بعد العودة من إنهاء الجزء الخارجي

- بعد عودة العضو من إنهاء الجزء الخارجي من البعثة يقدم استمارة بيانات مبعوث عائد لشئون عاملين الكلية وبناءً عليها يتم تحرير إقرار عودة من إنهاء الجزء الخارجي (وليس إقرار استلام عمل).
- يتم صرف مخصصات البعثة بالداخل من تاريخ العودة وحتى انتهاء البعثة بمرور خمس سنوات من تاريخ التسجيل أو الحصول على الدرجة أيهما أقرب تاريخاً.
- يتقدم العضو بطلب لمد البعثة بالداخل من تاريخ العودة مرفقاً به تقرير السيد الأستاذ الدكتور/ المشرف الداخلي يفيد باحتياجه للمد مقترحاً المدة المناسبة لذلك.
- يتم عرض طلب المد على مجلس القسم ومجلس الكلية ثم يرفع لإدارة الجامعة لاتخاذ إجراءات المد.

## الأجازات خلال مدة البعثة: -

- تعويض أعضاء بعثات الإشراف المشترك عن فترة أجازة الوضع (شهر ونصف) الواقعة في نطاق العامين بالخارج بإضافتها إلى نهاية المدة وأن يكون ذلك من سلطة المكتب الثقافي. **(قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة 1994/11/20)**
- إسقاط فترة الوضع (ثلاث أشهر) من مدة البعثة بالداخل مع عدم صرف أى مستحقات مالية عن البعثة لهذه الفترة. **(قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى 1987/7/17)**
- اعتبار مرافقة الزوج ضمن الحالات التي يجوز فيها إسقاط فترة من التسجيل. **(قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى 1996/6/27)**
- الموافقة على أنه في حالة إجراء تعديل جوهري في موضوع الرسالة بالنسبة لعضو البعثة الداخلية أو الإشراف المشترك يتم الإبقاء على تاريخ التسجيل الثابت بمذكرة الترشيح ويطبق هذا كمبدأ عام. **(قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى 2000/4/4)**

## سفر المشرف المصري:

يتم السفر وفقاً لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات الصادر فى 2002/5/11 الذي ينص على:

- 1- تتم زيارة المشرف المصري للعضو بالخارج بعد مضي ستة أشهر على الأقل من تاريخ بدء الجزء الخارجي لمتابعة ما تم إنجازه والمتوقع في المدة الباقية كي يتمكن الدارس من الانتهاء من البرنامج في المواعيد المحددة مع إحاطة المكتب الثقافي علماً بما تم.
- 2- إفادة الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي بأن تكون مدة سفر الأساتذة المشرفين المصريين للخارج وفقاً لنظام الإشراف المشترك خمسة أيام بخلاف يومي السفر والعودة، أما بالنسبة لدول الغرب والشرق الأقصى تكون المدة سبعة أيام بخلاف يومي السفر والعودة.
- 3- يكون سفر السادة المشرفين على أعضاء بعثات الإشراف المشترك في غير فترة الصيف وبناءً على اتفاق مسبق مع المشرف الأجنبي حتى تكون الاستفادة كاملة عن طريق الاحتكاك مع المشرفين الأجانب أثناء فترة الدراسة بالجامعات الأجنبية.
- 4- تقضى تعليمات السيد الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي بحظر سفر المشرفين المصريين خلال شهري يوليو وأغسطس وكذلك النصف الثاني من شهر سبتمبر من كل عام.

5- يجوز للمشرف المصري في حالة الإعارة (بالداخل أو الخارج) السفر لمتابعة نتائج أبحاث رسالة عضو بعث الإشراف المشترك في حالة موافقة الكلية والجامعة بشرط بقاء سيادته في لجنة الإشراف على الدارس.

- الموافقة على سفر المشرف المصري الى مقر دراسة عضو بعثة الإشراف المشترك على نفقة الإدارة العامة للبعثات بعد قضاء عضو البعثة ستة أشهر في مقر دراسته على الأقل وبنفس القواعد المالية التي اقرتها اللائحة المالية في هذا الشأن، على ان يقدم المشرف تقرير الى المكتب الثقافى المختص خلال أسبوعين كحد اقصى من تاريخ عودته بعد انتهاء الزيارة ويتضمن الآتي: **(قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في 2021/5/25)**

- 1- إنجازات عضو بعثة الإشراف المشترك خلال الفترة السابقة من الإيفاد وتقديمه الدراسي.
  - 2- رؤية سيادته في التعامل مع المشرف الأجنبي ومدى الاستفادة من الجامعة الأجنبية في البحث العلمي او تكرار التعامل معها من خلال ايفاد مبعوثين اخرين لها والتقدم العلمي لها ومجالات التعامل ومقترحات التعاون مع الدولة/ الجامعة في مجالات البحث العلمي.
- وذلك من خلال تقديم المشرف المصري تقريره خلال أسبوع من تاريخ عودته للإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة معتمد من مجلسي القسم والكلية حتى يتسنى اتخاذ إجراءات الموافقة عليها وارسالها للبعثات قبل انتهاء المدة المحددة بأسبوعين.

### إجراءات السفر:

- دعوة المشرف الأجنبي لاستقبال سيادته.
- موافقة مجلسى القسم والكلية.
- موافقة الأمن على السفر قبل موافقة الجامعة على سفره.
- موافقة الجامعة أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث واعتماد أ.د/ رئيس الجامعة.
- إخطار الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمى.

### ملحوظة:

- بعد موافقة الكلية والسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة على سفره يتم إبلاغ وزارة التعليم العالي حيث يتم إصدار قرار وزاري بسفر المشرف المصري وتتحمل الوزارة تذكرة سفره بالدرجة السياحية بالطائرة ذهاباً وعودة ومكافأة إشراف تعادل بدل السفر المقرر عن مدة الزيارة.

## استقدام المشرف الأجنبي:

- 1- يقوم الأستاذ الأجنبي بزيارة مصر مرة واحدة بعد عودة عضو البعثة من الخارج لحضور مناقشة الرسالة أو متابعة المبعوث بالاشتراك مع المشرف المصري.
- 2- بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة على دعوة المشرف الأجنبي يتم إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي والتي بدورها تقوم بإبلاغ المستشار الثقافي لتوجيه الدعوة إليه.
- 3- يتولى المستشار الثقافي المصري بدولة المشرف الأجنبي منحه تذكرة سفر شهرية بالدرجة السياحية بالطائرة ذهاباً وعودة على نفقة وزارة التعليم العالي وإخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالوزارة بموعد الوصول (رقم الرحلة القادم عليها) ويبلغ بذلك المشرف المصري والدارس لاستقباله في المطار وترتيب إقامته والاتصال بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالوزارة لاستخراج قيمة بدل السفر.
- 4- حضور المشرف الأجنبي لزيارة مصر سبعة أيام خلاف يومي السفر والعودة لدول (استراليا - كندا - اليابان - الولايات المتحدة الأمريكية) وخمسة أيام بالنسبة للدول الأوربية خلاف يومي السفر والعودة.

وفي حالة سفر المشرف المصري أو استقدام المشرف الأجنبي يكون على نفقة وزارة التعليم العالي ويتم تقديم تقرير بعد الزيارة وفي حالة مد بقاء الدارس بالخارج بعد العام الثانى لا تتحمل البعثات أى نفقات للدارس او المشرف. [\(كتاب الادارة العامة للبعثات فى 2018/2/4\)](#)

## سفر مشرفي المبادرة اليابانية:

خطاب الإدارة العامة للبعثات فى 2019/7/9 عدم تحمل وزارة التعليم العالي نفقات سفر المشرفين المصريين الى اليابان طبقا للمبادرة المصرية اليابانية حيث انه يعد برنامج خاص له قواعد ولوائح خاصة به ووفقا لما تم الاتفاق عليه مع الجانب الياباني حيث ان مدة بعثات الاشراف المشترك بالخارج عام واحد فقط ولا يتحمل البرنامج نفقات سفر المشرفين المصريين للخارج او حضور مشرفين يابانيين لمصر.

## تغيير الإيفاد من إشراف مشترك أو جمع مادة علمية إلى أجازة دراسية للحصول على الدرجة من الخارج

قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بتاريخ 2008/10/28 الموافقة على تعديل قرار اللجنة التنفيذية الصادر بتاريخ 2008/6/10 ليصبح كالتالي:

الموافقة على تغيير نوع الإيفاد الأصلي من بعثة إشراف مشترك أو بعثة داخلية وتحويلها إلى اجازة دراسية للحصول على درجة الدكتوراه من الخارج على مصدر مالي خارجي وفى هذه الحالة يشترط موافقة الجهة الأجنبية المانحة على الشروط الآتية:

1. مراعاة حقوق النشر والاختراع ومخرجات البحث خلال الاجازة الدراسية مع الجهة المانحة والمشرفين المصريين.
2. موافقة الجهة الموفدة (الكلية – الجامعة) وموافقة المشرف المصري مع حفظ حقه في كتابة اسمه على رسالة الدكتوراه.
3. عند نشر البحوث في المجلات العلمية مراعاة كتابة أن التمويل كان من خلال البعثة المصرية.
4. كتابة اسم الجهة الموفدة للمبعوث (الجامعة) بجانب الجامعة التي يدرس بها بالخارج.

### شروط مد بعثة إشراف مشترك

- **قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بتاريخ 2010/4/4** الموافقة على أنه في حالة طلب عضو بعثة الإشراف المشترك أو الداخلية المد بالخارج لاستكمال أبحاثه بعد انتهاء المدة الكلية للبعثة (خمس سنوات من تاريخ التسجيل) تنتهي البعثة ويمنح اجازة دراسية على مصدر تمويل خارجي بدون مرتبات من البعثات وبعده أقصى ست سنوات من تاريخ التسجيل وبموافقة الجهة الموفدة وبشرط الحصول على الدكتوراه من الوطن.

### ملحوظة: وكذلك بدون مرتب من الجامعة.

- **قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بتاريخ 2021/4/21** الموافقة على تعديل المادة رقم (27) البند (3) من اللائحة المالية للبعثات لتصبح على النحو التالي: "استمرار بقاء عضو بعثة الاشراف المشترك بالخارج بعد الانتهاء من المدة المقررة للبعثة بالخارج (عامين) لاستكمال جمع المادة العلمية على نفقته الخاصة على الا يتجاوز الخمس سنوات من تاريخ التسجيل (مجلس الكلية ) وموافقة الجهة الموفدة وعرض الامر على اللجنة التنفيذية للبعثات".

- **قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في 2021/5/6**

– إلغاء قرار التحويل من بعثة إشراف مشترك إلى مهمة علمية مع اعتباره مبدأ عام في ضوء أن الخطة البحثية التي تم تقييمها كإشراف مشترك لا تصلح لأن تكون خطة بحث لمهمة علمية.

## الفصل الثاني:- الأجازات الدراسية

### تعريف الأجازة الدراسية:

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

ويجوز إيفاد المعيد والمدرسين المساعدين في بعثات إلى الخارج أو على منح أجنبية أو الترخيص لهم في إجازات دراسية بمرتب أو بدون مرتب، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة وذلك دون إخلال بحكم المادة (36). **(المادة (146) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972)**

ولا يجوز لأي جهة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون الترخيص في إجازة دراسية أو بعثة أحد العاملين أو الدارسين بها أو التابعين لها أو المنتسبين إليها إلا بعد موافقة اللجنة ووفقاً للقواعد المقررة لذلك لا يجوز لأي جهة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون قبول أي منحة دراسية إلا بعد موافقة اللجنة. **(المادة (2) من قانون تنظيم البعثات والأجازات الدراسية رقم 149 لسنة 2020)**

وعليه فلا بد من التنبيه على الدارسين الحاصلين على منح دراسية للدراسة بالخارج للحصول على درجات علمية أو جمع مادة علمية أو تدريب سواء على مصدر مالي أو تمويل خارجى -منح شخصية - اتفاق ثنائي-منح منظمات دولية-منح مقدمة للدولة ضرورة التسجيل الإلكتروني ببيانات المبعوث وبعثته من خلال الرابط التالى <https://sus.cdm.edu.eg>

### المستندات المطلوبة لاعتماد الأجازة الدراسية:

- موافقة الجامعة (الجهة الموفدة) على السفر ومنح الدارس أجازة دراسية بغرض (التدريب - الماجستير - جمع مادة علمية الدكتوراه) بجامعة ..... (الجامعة الأجنبية -دولة الإيفاد) لمدة عام -ستة أشهر - عام قابل للتجديد) بمرتب يصرف من الداخل/ بدون مرتب. **(استيفاء نموذج 9)**

- صورة طبق الأصل من شهادة البكالوريوس وشهادة الماجستير أن وجد.  
- استمارة بيانات تتضمن كافة بيانات الدارس معتمدة ومختومة بخاتم الجهة الموفدة.  
- بيان حالة بالنسبة للأطباء **(تخصص طب إكلينيكي)** يذكر به تاريخ التعيين فى وظيفة طبيب مقيم -معيد -مدرس مساعد.



- مصدر التمويل (خطاب الجهة المانحة مذكور به مدة المنحة وقيمتها والغرض منها والجهة المقدمة للمنحة) وفي حالة عدم وجود قيمه للمنحة يقدم الدارس كشف حساب بنكي يغطي مصاريفه الدراسية ومصاريف الإعاشة.
  - خطاب القبول من الجامعة الأجنبية يفيد قبول الدارس بغرض (الماجستير /التدريب/جمع المادة العلمية /الدكتوراه).
  - موافقة الجهات الأمنية على السفر ويذكر رقم الصادر وتاريخ الموافقة.
  - كشف طبي نموذج 111تأمين صحي (لائق طبياً للسفر بالخارج).
  - فى حالة السفر للحصول على الدكتوراه أو الماجستير يجب تقديم افاده بإيقاف القيد أو التسجيل.
  - إخلاء الطرف من العهدة.
  - استيفاء التعهدات المالية ويقدم صورة من بطاقة الرقم القومي سارية للدارس وضامنه (الضامن من ذوي الدارس حتى الدرجة الرابعة: المقصود بها: الأب -الأم-الأخ - الأخت - ابن الأخت -العم - ابن العم - العمة -ابن العمة ... إلخ) ويشترط أن يكون مدرج بطاقة الرقم القومي وظيفته وجهة عمله التى يعمل بها أو يقدم ما يفيد مصدر دخله (بطاقة نقابية - سجل تجاري-طبع الرقم التأمينى للمعاشات ... إلخ).
  - ملفين بلاستيك + عدد 9 دمغات بفتة 10 قروش.
  - في حالة السفر لجمع المادة العلمية تقديم شهادة التسجيل للدرجة العلمية.
  - وكذلك ضرورة التوجه إلى الإدارة العامة للبعثات لتسليم الأوراق الخاصة بهم.
- يتعين أن يكون منح الأجازات الدراسية لتحقيق أي غرض من أغراض البعثات، وأن تكون ذات صلة وثيقة بعمل الشخص المستفيد، وأن تكون الجهة الموفدة في حاجة ماسة إلى الخبرة أو الدراسة التي توفرها البعثة. **(المادة (13) من قانون تنظيم البعثات والمنح والاجازات الدراسية رقم 149 لسنة 2020).**

### ملحوظة:

المجلس الأعلى للجامعات أحيط علما بجلسته المنعقدة بتاريخ 2021/4/24 بكتاب السيد أ.د/رئيس قطاع الشؤون الثقافية والبعثات بوزارة التعليم العالي والمرفق به المذكرة المعروضة المتضمنه التأكيد على الجامعات بضرورة الالتزام بنص قانون البعثات 149 لسنة 2020 بعدم سفر أى دارس على (منحة شخصية -تمويل خارجي -منح اتفاق ثنائي -... إلخ) إلا بعد اعتماد أجازته الدراسية من خلال الإدارة المركزية للبعثات.

## مدة الأجازة الدراسية:

يمنح الحاصلون على منح دراسية شخصية أو حكومية للحصول على درجة علمية من الخارج أجازة دراسية تجدد سنوياً أو وفقاً لشروط المنحة (بناءً على تقارير دورية ويصرف للعضو مرتب بالداخل حتى خمس سنوات من تاريخ السفر للحصول على الدكتوراة).

قرارات اللجنة التنفيذية للبعثات الصادرة بجلسة 2019/4/21:

## الموضوع الأول:

- للحصول على الماجستير لمدة عام قابل للتجديد بحد أقصى عامين بخلاف فترة دراسة اللغة على الا تتجاوز مدتها عام.
- التدريب لمدة عام قابل للتجديد بحد أقصى عامين.
- للحصول على درجتى الماجستير والدكتوراه لمدة عام قابل للتجديد بحد أقصى سبع سنوات.

## الموضوع الثاني:

مبدأ عام بعدم سفر أي دارس فى أجازة دراسية أو أي نوع ايفاد آخر الا بعد انتهاء إجراءات سفره فى الادارة المركزية للبعثات:

وافقت اللجنة على مخاطبة كافة الجهات المدرجة بخطة البعثات (الجامعات المصرية -المراكز والمعاهد البحثية) باتخاذ الاجراءات اللازمة بعدم اخلاء طرف أي دارس بها الا بعد انتهاء اجراءات سفره من خلال الادارة المركزية للبعثات وبعد الحصول على الموافقة الأمنية وذلك حرصا على مستقبل الدارسين المصريين وحفاظا علي سمعة البلاد.

## الموضوع الثالث:

عدم استفادة أحد الدارسين السابق ايفاده فى بعثة أو منحة مقدمة للدولة وعاد دون تحقيق الغرض من الأيفاد:

وافقت اللجنة على عدم ترشيح أو اتخاذ اجراءات سفر دارس سبق حصوله على بعثه أو منحه مقدمة للدولة وعاد للوطن دون تحقيق الغرض من الايفاد بعدم استفادته من منحه أو بعثه أخرى مموله على نفقة البعثات وبنفس غرض الأيفاد السابق ايفاده.

**وقد نصت المادة (11) من قانون تنظيم البعثات رقم 149 لسنة 2020 "كل موفد يتخلف عن البعثة أو المنحة أو يؤجل اجراءاتها عن المواعيد التى تحددها ادارة البعثات لعذر غير مقبول يحرم من هذه البعثة أو المنحة، ويحرم كذلك من الترشيح لأي بعثة أو منحه لمدة ثلاثة أعوام من تاريخ حرمانه من الترشيح للبعثة أو المنحة وذلك بقرار من اللجنة".**

## إجراءات مد الأجازة الدراسية طبقاً لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة 2021 /7/27:

يتم ارسال خطاب من المشرف الأجنبي مع طلب المد للعام الثالث يوضح ما تم انجازه خلال الفترة السابقة مع جدول زمني مفصل يوضح التاريخ المتوقع للمناقشة خلال العام الرابع وإذا كان هناك تأخير فى انهاء اجراءات المناقشة يتم توضيح الأسباب.

وفى حالة عدم تنفيذ الخطة المرسله للعام الرابع واحتياج الدارس لعام خامس أو أخير يتقدم الدارس بتقرير معتمد من المشرف يوضح اسباب عدم تحقيق خطة العام الرابع وخطة العام الخامس التفصيلية التى تشمل حل لأي معوقات أدت الى عدم المناقشة خلال العام الرابع ويقوم مكتب البعثات المختص بالتواصل مع المشرف لمتابعة تنفيذ خطة العام الخامس بشكل دوري حتى يتأكد من المناقشة. (استيفاء نموذج 11)

**ملحوظة:**

\_عند ورود موافقة اللجنة التنفيذية على مد الاجازة الدراسية لا تعرض على مجلس الدراسات.

**الإيفاد لجمع مادة علمية:**

- يمنح الحاصلون على منح دراسية (شخصية - أو حكومية) لجمع المادة العلمية للحصول على الدرجة العلمية من الوطن اجازة دراسية لمدة سنة قابلة للمد بحد أقصى سنة ثانية (أو وفقاً لشروط المنحة الحكومية) بمرتب يصرف من الداخل ويشترط:

1. وجود دعوة موجهة له.
  2. موافقة مجلسي القسم والكلية.
  3. التسجيل للدرجة العلمية.
- الإيفاد لجمع المادة العلمية سواء فى أجازة دراسية أو طبقاً لنظام الأشراف المشترك لمدة عام قابل للتجديد بحد أقصى عام آخر وفقاً لقرار اللجنة العليا السابق صدوره فى هذا الشأن بجلسة 1992/6 /28. (قرار اللجنة التنفيذية الصادر بتاريخ 2019/4/21)

### برنامج E-Just:

هو اتفاقية موقعة بين قطاع الشئون الثقافية والبعثات بوزارة التعليم العالي والجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا لدراسة الماجستير والدكتوراه. يتم معاملة الدارس على هذا البرنامج بالداخل معاملة عضو البعثة الداخلية في فترة الدراسة بالداخل وعضو البعثة الخارجية خلال تواجده بالخارج من حيث المرتبات، أما المرتبات التي يحصل عليها عضو هذا البرنامج من قبل البعثات فتحدد طبقا لما ورد بنص الاتفاقية.

يتم موافقة الجهات الموفدة على الدراسة بالبرنامج إما للحصول على درجة الدكتوراه لمدة ثلاث سنوات متصلة أو الحصول على درجتى الماجستير والدكتوراه لمدة خمس سنوات متصلة وعليه فلا يمنح الدارس على هذا البرنامج أجازة دراسية تجدد سنوياً. **(كتاب الإدارة العامة للبعثات فى 2012/1/19) (استيفاء نموذج 10)**

## حقوق المبعوثين وواجباتهم

- ضرورة أن يتفرغ أعضاء البعثات تفرغاً كاملاً وبناءً على ذلك لا يجوز انتدابهم للتدريس بكلياتهم (قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في 1981/12/29) ونصت المادة (20) من قانون تنظيم الجامعات (149) لسنة 2020 يحظر على المبعوث أو عضو الأجازة الدراسية أن يباشر أى عمل خلال مدة البعثة، ويتعين عليه التفرغ للمهمة العلمية أو العملية الموفد لأجلها.
  - واستثناء من أحكام الفقرة السابقة، يجوز للمبعوث أو عضو الأجازة الدراسية أن يمارس عملاً بأجر فى حال ما إذا كان العمل جزءاً من التدريب أو الدراسة، ويكون ذلك بموافقة مكتب البعثات المختص بناء على طلب جهة الابتعاث، على أن يستقطع الأجر الذي يحصل عليه من المخصصات المالية التى تقرر له بموجب قرار من اللجنة وذلك كله وفقاً للضوابط التى تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
  - على عضو البعثة أن يتم البعثة فى المدة المقررة لها وان يواظب على حضور الدراسة أو التمرين وأن يكون محمود السيرة محافظاً على سمعة بلدة وأن يحترم تقاليد البلد التى يوفد إليه.
  - يقدم الموفد ضامناً تقبله ادارة البعثات يتعهد كتابةً بمسئوليته التضامنية عن رد النفقات وإذا كان المرشح قاصراً يتعهد ولى أمره كتابه بمسئوليته الشخصية عن ذلك، وللجنة فى هذه الحالة أيضاً مطالبته بتقديم ضامن يكون مقبولاً لديها، ويجوز الاكتفاء بالضامن إذا لم يكن للقاصر ولى امر فيما، عدا الأجازات الدراسية بدون مرتب (المادة 16 من قانون 149 لسنة 2020)
  - يتم توقيع إقرار النشر العملي بشأن ضوابط النشر البحثي لجميع أنواع الإيفاد (قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في 2021/5/25)
  - لا يجوز تغيير نوع البعثة أو الخطة البحثية التى أوفد من أجلها أو أن يستبدل بالجهة الموفد إليها جهة أخرى الا بعد استطلاع رأي الجهة الموفدة وموافقة كل من مدير مكتب البعثات المختص واللجنة مسبقاً ويسرى ذلك على الأجازات الدراسية والمنحة.
- (المادة 21 من قانون 149 لسنة 2020)**
- للجنة بناء على عرض مكتب البعثات المختص أن تقرر انهاء بعثة المبعوث أو عضو الأجازة الدراسية الذى يتضح من التقارير الدورية الواردة عنه من الجهات المعنية أن حالته تنبئ بعدم

إمكانه تحقيق الغرض المقصود من البعثة، أو فى حالة مخالفته لأي حكم من أحكام هذا القانون، أو فقد أي شرط من الشروط المطلوبة للتقدم للبعثة أو الأجازة الدراسية.

• وللمبعوث أو عضو الأجازة الدراسية أن يتظلم من هذا القرار خلال شهر من تاريخ صدوره الى الوزير المختص الذي يفصل فى التظلم بصفة نهائية وفى جميع الأحوال، يتم أخطار الجهة الموفدة بالقرار الصادر فى هذا الشأن. **(المادة 22 من قانون 149 لسنة 2020).**

• على الموفد الذي أنهى دراسته أن يعود الى وطنه خلال المدة التى تحددها اللجنة وتبين اللجنة المدة المحددة التى يرخص للموفد أن يعود خلالها وذلك بالنسبة لكل نوع من أنواع الإيفاد. (المدة المحددة حالياً شهر من تاريخ تحقيقه الغرض من الإيفاد قابلة للتعديل) **(المادة 23 من قانون 149 لسنة 2020).**

• يلتزم الموفد بخدمة الجهة التى أوفدته أو أي جهة حكومية أخرى بالاتفاق مع اللجنة التنفيذية للبعثات لمدة مماثلة للمدة التى قضاه فى البعثة أو الإجازة الدراسية وبعده أقصى خمس سنوات للمبعوث إلا إذا تضمنت شروط البعثة أحكاماً آخر تزيد على المدة المشار إليها. وللجنة أن تقرر زيادة المدة المشار إليها فى الفقرات السابقة فى بعض البعثات، وذلك بالنظر الى طبيعة البعثة ونفقاتها ومدى ضرورتها القومية.

• ويكون قضاء المدد المنصوص عليها فى هذه المادة عقب انتهاء البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة مباشرة وفى حال عدم الالتزام بما تقتضيه هذه المادة يتعين على المبعوث أو عضو الأجازة الدراسية أو الموفد أو وكيله أو ضامنه منفردين أو متضامين، على حسب الأحوال، رد النفقات. **(المادة 24 من قانون 149 لسنة 2020)**

• على عضو البعثة أو الاجازة أو المنحة أن يقدم نفسه لإدارة البعثات خلال أسبوع على الأكثر من وصوله إلى وطنه حيث يحال إلى الجهة صاحبة البعثة أو الاجازة أو المنحة لتسليمه العمل.

• كل عضو بعثة أو منحة يتخلف عن تنفيذ البعثة أو المنحة أو يؤجل إجراءاتها عن المواعيد التى تحددها إدارة البعثات لعذر غير مقبول يحرم من هذه البعثة أو المنحة وكذلك من الترشيح لأي بعثة أو منحة أخرى لمدة لا تقل عن ثلاث أعوام من تاريخ حرمانه من الترشيح للبعثة أو المنحة وذلك من اللجنة التنفيذية للبعثات. **(المادة 11 من قانون 149 لسنة 2020)**

• للجنة التنفيذية للبعثات أن تقرر إنهاء بعثة أو اجازة أو منحة الموفد الذي يخالف أحكام أي من المواد أرقام (19-20-21) من هذا القانون ويتعين فى تلك الحالة على المبعوث أو الموفد أو ضامنه أو ولى أمره، بحسب الأحوال، منفردين أو متضامين

رد نفقات البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحه كلها أو بعضها حسب ما تقرره اللجنة. **(المادة 25 من قانون 149 لسنة 2020)**

- للجنة التنفيذية، وبعد موافقة الوزير المختص، أن تقرر مطالبة المبعوث أو الموفد وضامنه وولى أمره بحسب الأحوال بالنفقات فى حالة عدم تحقيقه الغرض الموفد لأجله بعد انتهاء مدة البعثة. **(المادة 26 من قانون 149 لسنة 2020)**
- يقوم المبعوث باستيفاء استمارة بيانات مبعوث عائد من الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة والتي بموجبها يتسلم عمله بالجهة الموفدة.
- تحسب مدة الدراسة ضمن مدة الخدمة وتراعى فى الاقدمية وعند الترقيه وفي استحقاق العلاوة.

## قواعد عامة

1. تتحمل ميزانية البعثات رسوم استخراج جوازات السفر ورسوم تجديدها لمرة واحدة وكذلك رسوم تأشيرات الإقامة ورسوم القيد بالقنصليات المصرية.
2. تتحمل ميزانية البعثات نفقات نقل جثمان عضو البعثة أو الاجازة الدراسية أو المهمة العلمية أو أحد أفراد أسرته الى الوطن حسب القواعد المقررة.
3. تكون الجوائز التي يحصل عليها أعضاء البعثات والاجازات الدراسية من حقهم.
4. إذا عاد المطالب بالنفقات الى الوطن نهائياً وكان قد سدد نفقات ايفاده بالكامل أو جزء منها فأن له الحق في استرداد ما سدد إذا ما قضى بخدمة الجهة الموفدة المدة المحددة بقانون البعثات.
5. يسقط حق عضو البعثة في العودة على نفقة البعثات إذا امتنع عن العودة بعد انتهاء بعثته.
6. تتحمل ميزانية البعثات نفقات طبع النسخة الأخيرة من الرسالة للزوجة المرافقة (أو الزوج المرافق) لزوجها الموفد في بعثة أو اجازة دراسية والتي تدرس على نفقتها الخاصة للحصول على الدكتوراه.
7. تقوم الإدارة العامة للبعثات بصرف مكافأة شهرية بالوطن بفئة الخارج لعضو البعثة أو الاجازة الدراسية على نفقة البعثات الموفد للحصول على الدكتوراه الذي يحقق الغرض من الإيفاد قبل الموعد المحدد لها وذلك عن المدة المتبقية له من مدة البعثة الأساسية.
8. المعامل والأجهزة العلمية التي تهدي للدارسين في نهاية حصولهم على درجاتهم العلمية تشحن على نفقة البعثات وتسلم للجامعات للاستفادة بها.
9. تكون للموفد حقوق الملكية الفكرية عن الاختراعات التي يبتكرها أثناء البعثة أو المنحة أو الإجازة وبسببها، وتسجل باسمه مقروناً باسم جمهورية مصر العربية واسم الجهة الموفدة. فإذا كان للاختراع صلة بالشئون العسكرية أو الأمنية، فيكون ملكاً للدولة، ويعوض الموفد في هذه الحالة تعويضاً عادلاً تقدره لجنة فنية يصدر بتشكيلها قرار من الوزير المختص. وفي جميع الأحوال، يتعين الإشارة إلى اسم جمهورية مصر العربية واسم الجهة الموفدة وفقاً للصياغة التي تحددها اللجنة، وذلك في أي أوراق بحثية أو أبحاث ينشرها الموفد أو يقدمها لأي جهة طبقاً لنص **المادة (17) من قانون 149 لسنة 2020.**
10. يعاقب بغرامة لا تقل عن ثلاثمائة ألف جنيه ولا تزيد على ثلاثة ملايين جنيه الموفد أو ولي الأمر أو الضامن، بحسب الأحوال، الذي يمتنع دون وجه حق عن رد قيمة النفقات طبقاً لنص **المادة (24) من القانون. (المادة 31 من قانون 149 لسنة 2020)**
11. يعاقب بغرامة لا تقل عن مائة ألف جنيه ولا تزيد عن ثلاثة ملايين جنيه، كل من أمتنع دون وجه حق عن رد قيمة النفقات طبقاً **للمواد (25، 26، 32) من قانون 149 لسنة 2020.**
12. مراعاة حقوق النشر والاختراع ومخرجات البحث مع الجهة المانحة والمشرفين المصريين



13. كتابة أسم الجهة الموفدة للمبعوث(الجامعة)بجانب الجامعة التي يدرس بها بالخارج.
14. -عند نشر البحوث فى المجلات العلمية مراعاة كتابة ان التمويل كان من خلال البعثة المصرية.
15. موافقة الجهة الموفدة (الكلية -جامعة) وموافقة المشرف المصري مع حفظ حقه فى كتابة اسمه على رسالة الدكتوراه.

## صرف رسوم اللغة

### استرداد قيمة رسوم اللغة للسادة أعضاء البعثات:

- 1- يحدد المشرف الرئيسي على الرسالة اللغة التي يدرسها العضو.
- 2- تتحمل الجامعة قيمة دورات اللغة + رسوم الامتحان لمرة واحدة فقط للسادة أعضاء البعثات الخارجية عند نجاحه في الدورة في حالة عدم قيام الإدارة العامة للبعثات بذلك بعد تقديم إقرار من العضو بعدم الصرف من البعثات أو تم حضور دورة اللغة التي تنظمها الإدارة العامة للبعثات.
- 3- تتحمل الجامعة قيمة دورات اللغة+ رسوم الامتحان لمرة واحدة فقط لأعضاء البعثات الخارجية والداخلية والإشراف المشترك في حالة تحقيق المستوى اللغوي المطلوب.

### يتم الصرف وفقاً للآتى:

- البعثات الخارجية (بعد ورود خطاب الحجز للعضو وقبل السفر للخارج).
- بعثات الإشراف المشترك (بعد صدور قرار اللجنة التنفيذية للبعثات باعتماد البعثة وتقديم العضو للمستوى اللغوي المطلوب وموافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة على السفر).
- البعثات الداخلية (بعد تقديم العضو للمستوى اللغوي المطلوب وقبل السفر لجمع المادة العلمية وبعد موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة على السفر).

## أحكام خاصة بمعاوني أعضاء هيئة التدريس

- لا يجوز إغارة المعيدين والمدرسين المساعدين. **(مادة 147)**
- قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بالتفويض في **1996/11/30** على إسقاط فترة اجازة رعاية الطفل من مدة البعثة الداخلية واعتبارها من الأسباب القانونية التي تجيز إسقاط فترة من التسجيل وتطبق كمبدأ عام وبالنسبة لصرف مخصصات البعثة فيتوقف أثناء الإجازة.
- **قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة 2000/4/4** الموافقة على أنه في حالة إجراء تعديل جوهري في موضوع الرسالة بالنسبة لعضو البعثة الداخلية أو الأشراف المشترك يتم الإبقاء على تاريخ التسجيل الثابت بمذكرة الترشيح ويطبق هذا كمبدأ عام.
- صدر **قرار اللجنة التنفيذية العليا للبعثات الخارجية بجلسة 2007/3/27** الذي يتضمن تحديد مدة الإيفاد بما لا يجاوز الأربع سنوات بأي حال من الأحوال بالنسبة للمبعوثين الحاصلين على الماجستير وبالنسبة للمعيدين فينظر في أمر المد بعد العام الرابع إذ لزم الأمر طبقاً لطلب المستشار الثقافي والأستاذ المشرف وتعرض كل حالة على حدة وبحد أقصى خمس سنوات.
- آخر ما ورد من **الإدارة العامة للبعثات بتاريخ 2008/2/24** لمد البعثات الخارجية والأجازات الدراسية (مدة البعثة الخارجية أربع سنوات متصلة ولا تمد إلا بعد مرور الأربع سنوات أما الاجازة الدراسية فتمد كل عام على حدة بحد أقصى (سبع سنوات) والمدة التي تزيد عن سبع سنوات تسوى بعد عودة العضو للوطن.

**ملحوظة:**

دعوى المطالبة بالنفقات من قبل الإدارة العامة للبعثات خاصة بالمبالغ التي صرفت للعضو من قبل البعثات أما الموفدين في اجازات دراسية على منح شخصية لا يطالب العضو بمرتباته في الخارج وإنما يطالب بقيمة المرتبات التي صرفت له من جهة إيفاده (الجامعة).

## الفصل الثالث: - معادلة الدرجات العلمية

### تعريف معادلة الدرجة العلمية:

هي دراسة للدرجة التي يرغب الطالب في معادلتها ومقارنتها بالدرجة المناظرة التي تمنحها الجامعات المصرية الحكومية (الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات رقم 47 لسنة 1972). من حيث المستوى العلمي للجامعة أو المؤسسة المانحة للدرجة والمواد الدراسية التي درسها الطالب والمتطلبات الأخرى وإصدار قرار من المجلس الأعلى للجامعات المصرية وشهادة تفيد بنتيجة تلك الدراسة.

### الجهة المسؤولة عن المعادلة:

- طبقاً لقانون تنظيم الجامعات رقم 47 لسنة 1972 فإن المجلس الأعلى للجامعات هو الجهة الوحيدة في جمهورية مصر العربية المنوط بها معادلة الدرجات العلمية (الليسانس – البكالوريوس – الدبلوم – الماجستير – الدكتوراه) والتي تمنحها الجامعات والمؤسسات التعليمية غير الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات المذكور.

### قرارات المجلس الأعلى للجامعات لمعادلة الدرجات العلمية:

**أولاً:** اعتبار الدرجة العلمية الأولى التي تمنحها كل الجامعات العربية معادلة للدرجة الجامعية الأولى التي تمنحها الجامعات المصرية في التخصصات المناظرة.

**ثانياً:** معادلة جميع الشهادات التي تمنحها الجامعات الأجنبية من دول أوروبا الشرقية والغربية والمملكة المتحدة والولايات المتحدة الأمريكية بالشهادات الممنوحة من الجامعات المصرية وذلك للطلاب الحاصلين على الدرجات العلمية أو المسجلين للحصول على الدرجة قبل تاريخ 30 ديسمبر 1995 ميلادي.

**ثالثاً:** معادلة درجة الدكتوراه التي يحصل عليها المبعوثين على نفقة الدولة من الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وجامعة الأزهر ومبعوثي المراكز البحثية والكليات التابعة لوزارة التعليم العالي وكذا الطلاب الوافدين للخارج للحصول على درجة الدكتوراه في منح دراسية مقدمة لهذه الجهات بشرط توافر الضوابط المطلوبة.

**رابعاً:** معادلة الدرجات العلمية التي تمنحها الجامعات والمعاهد والمؤسسات التعليمية غير الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات المصرية رقم (49) لسنة 1972 ولائحته التنفيذية في التخصص المناظر داخل جمهورية مصر العربية.

**خامساً:** في حالة عدم انطباق الشروط السابقة على الدرجة الحاصل عليها الطالب تتم المعادلة من خلال معادلة شخصية بأن يتقدم الطالب بالأوراق والمستندات المطلوبة ويتولى نخبة من الأساتذة المتخصصون، النظر في المعادلة وتعرض على لجنة المعادلات ويصدر المجلس الأعلى للجامعات قراراً بذلك.

**سادساً:** صدر قرار المجلس الأعلى للجامعات بالجلسة رقم (500) بتاريخ 7 فبراير 2009 بخصوص الموافقة على تقديم خدمة تحصيل المقابل المادي للدارسين والراغبين في معادلة درجاتهم العلمية باستخدام بطاقات الدفع من خلال البوابة الإلكترونية لأمانة المجلس الأعلى للجامعات على شبكة المعلومات الدولية.

### المستندات المطلوبة لمعادلة الشهادات:

بعد العودة والحصول على مؤهل أجنبي لم يسبق معادلته، تقدم الأوراق التالية لإدارة المعادلات بالمجلس الأعلى للجامعات لاتخاذ إجراءات المعادلة:

1. عدد (2) صورة من الشهادة السابقة للشهادة المراد معادلتها.
2. عدد (2) صورة من الشهادة المراد معادلتها معتمدة ومختومة من المكتب الثقافي.
3. بيان بالمواد الدراسية وعدد الساعات النظرية والعلمية معتمدة من المكتب الثقافي.
4. نسخة من الرسالة.
5. دليل الجامعة التي حصل منها على المؤهل.
6. على أن تكون هذه البيانات باللغة العربية والإنجليزية.
7. خطاب من الكلية يفيد بأن العضو لم يقم بتغيير التخصص الموفد من أجله.
8. إرفاق الأوراق والمستندات الخاصة بالدرجة العلمية مع استمارة الطلب على هيئة ملفات Doc أو PDF ويتم تحميلها على الموقع الإلكتروني للمجلس الأعلى للجامعات.
9. يتم تسديد المبالغ المطلوبة عن طريق إيداع أو تحويل بنكي إلى حساب المجلس **بنك مصر برقم (10100100175584)** مع وضع إيصال سداد الرسوم مع أصول الأوراق التي يتم إرسالها بالبريد السريع، وسيتم إرسال الشهادة وإرسالها بالبريد السريع على عنوان الطالب الموضح بطلبه، على أن يتحمل الطالب تكلفة الإرسال وإستقبال الشهادة في حالة إستخدام خدمة البريد السريع الخاص.
10. ملحوظة: لمزيد من التفاصيل وللتقدم للمعادلة إلكترونياً يتم زيارة **موقع المجلس الأعلى**

للجامعات [www.scu.eun.eg](http://www.scu.eun.eg).

## الباب الثاني: - الإعارات والمهمات العلمية والأجازات الخاصة

## الفصل الأول: - الإعارات والمهمات العلمية

### أولاً: الإعارات

#### أنواع الإعارات:

- إعارة داخلية: يقصد بها إعارة داخل جمهورية مصر العربية بغرض العمل بجهة غير حكومية سواء جامعة خاصة أو شركة أو مصنع أو مستشفى... إلخ.
- إعارة خارجية: يقصد بها إعارة للعمل بأى من الجامعات أو الشركات أو المؤسسات العربية أو الأجنبية المختلفة خارج جمهورية مصر العربية.

#### القوانين والقرارات المنظمة للعمل بالإعارات:

1. قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 (مواد 85، 90، 91، 117).
2. قراري المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ 1998/9/3 بالتأكيد على قراره بتاريخ 1997/8/14.
3. يلتزم الموفد بخدمة الجهة التى أوفدته أو أى جهة حكومية أخرى بالاتفاق مع جهة الإيفاد لمدة معادلة للمدة التى قضاها فى البعثة أو الأجازة الدراسية، وبعد أقصى خمس سنوات للمبعوث إلا إذا تضمنت شروط البعثة أحكاماً أخرى تزيد على المدة المشار إليه. وللجنة أن تقرر زيادة المدة المشار إليها فى الفقرة السابقة فى بعض البعثات، وذلك بالنظر إلى طبيعة البعثة ونفقاتها ومدى ضرورتها القومية، ويكون قضاء المدد المنصوص عليها فى هذه المادة عقب انتهاء البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة مباشرة. وفى جميع الأحوال، لا تحسب الإعارات وما فى حكمها أو الأجازات الخاصة بمرتب أو دون مرتب ضمن مدة الخدمة الفعلية المنصوص عليها فى هذه المادة. وفى حال عدم الالتزام بما تقتضيه هذه المادة يتعين على المبعوث أو عضو الأجازة الدراسية أو الموفد أو وكيله أو ضامنه منفردين أو متضامين، على حسب الأحوال، رد جميع النفقات. **(المادة 24 من قانون البعثات رقم 149 لسنة 2020)**

وسوف نعرض تلك القوانين والقرارات على النحو التالي:

### 1. قانون تنظيم الجامعات:

- تنص المادة (85) من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 والمعدلة بالقانون رقم 142 لسنة 1994 على ما يلي:

- i. مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل فى القسم وفى الكلية أو المعهد يجوز إعاره أعضاء هيئة التدريس لجامعة أجنبية أو معهد علمى أجنبى فى مستوى الكليات أو للعمل بوزارات الحكومة ومصالحها أو الهيئات أو المؤسسات العامة والدولية أو بجهة غير حكومية فيما تخصصوا فيه متى كانت المهمة فى مستوى الوظيفة التى يشغلونها فى الجامعة وتكون بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية أو المعهد المختص.
- ii. تتقرر الإعارة لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة بقرار من رئيس الجامعة المختص ويجوز تجديد الإعارة لمدة أخرى.
- iii. يجوز لرئيس مجلس الوزراء فى الحالات التى تفتضيها مصلحة قومية تجديدها مرة أخرى فأكثر بناءً على عرض الوزير المختص بالتعليم العالى **(مضافة بالقانون 142 لسنة 1994)**. ويتقاضى المعار مرتبه من الجهة المعار إليها ومع ذلك يجوز فى أحوار خاصة أن تؤدى الجامعة مرتبه وتحسب مدة الإعارة فى المكافأة أو المعاش على أن يؤدى عضو هيئة التدريس المعار الاحتياطي عنها ويعامل فيها يختص بأقدميته والعلاوات المستحقة له كما لو كان فى الجامعة ويحتفظ له بوجه عام بكافة مميزات وظيفته.
- iv. كما تنص المادة (90) من قانون تنظيم الجامعات على: "..... ولا يجوز الترخيص فى الإعارة قبل انقضاء ثلاث سنوات على بدء خدمة المرخص له فى هيئة التدريس".
- v. كما تنص المادة (91) فى جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإعارات والمهام العلمية وأجازته التفرغ العلمي على عشر سنوات طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس ويجوز فى الحالات التى تفتضيها المصلحة القومية التجاوز عن هذه المدد بقرار من رئيس الوزراء بناء على عرض الوزير المختص بالتعليم العالى بعد أخذ رأى رئيس الجامعة المختص.



vi. كما تنص المادة (117) يعتبر عضو هيئة التدريس مستقيلًا إذا أنقطع عن عمله أكثر من شهر بدون إذن ولو كان ذلك عقب انتهاء مدة ما رخص له في من إعاره أو مهمة علمية أو أجازة تفرغ علمي أو أجازة مرافقة الزوج أو أي أجازة أخرى وذلك ما لم يعد خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ الانقطاع وتعتبر خدمته منتهيه من تاريخ انقطاعه عن العمل. فإذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة، وقدم عذرا قاهرا قبله مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم، اعتبر غيابيه أجازة خاصة بمرتب في الشهرين الأولين وبدون مرتب في الأربعة الأشهر التالية أما إذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ولم يقدم عذرا أو قدم عذرا لم يقبل فيعتبر غيابيه انقطاعا لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة في المعاش ولا ضمن المدد المنصوص عليها في المادتين (69/أولا) و(70/أولا) وذلك دون أخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص له بعد في إعاره أو مهمة علمية أو أجازة تفرغ علمي أو أجازة مرافق الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها في المادة (1/88) و(90).

**قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة بتاريخ 1998/9/3 بالتأكيد على قراره السابق الخاص بالإعارات والأجازات الخاصة لأعضاء هيئة التدريس بتاريخ 1997/8/14 والممتد حتى 1997/9/4 حيث نص قراره على:**

- 1- أن يكون الحد الأقصى لمدة الإعاره لعضو هيئة التدريس هي ست سنوات.
- 2- لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإعارات والمهمات العلمية وإجازات التفرغ العلمي على عشر سنوات طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس.
- 3- يجوز في الحالات التي تفتضيها المصلحة القومية التجاوز عن مدة العشر سنوات إذا كان عضو هيئة التدريس شاغلاً لوظيفة في منظمة دولية وأن يكون شاغلاً لمنصب قيادي في الجامعة المعار إليها (رئيس جامعة - نائب رئيس جامعة - عميد كلية).

## قواعد إعاره السادة أعضاء هيئة التدريس:

يتم إعاره السادة أعضاء هيئة التدريس مع عدم الإخلال بالقواعد السابقة ووفقاً للقواعد الآتية:

1- أن يكون العضو قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل فى خدمة فعلية بالجامعة منذ تعيينه عضو هيئة تدريس ولا تحسب فى هذه المدة المدد التى قضاها فى مهمات علمية والندب كل الوقت والتفرغ العلمى وأجازات مرافقة الزوج أو الزوجة وما إلى ذلك ويفضل من قضى مدة أطول فى العمل بالجامعة.

2- أن تكون الوظيفة المعار إليها مساوية لوظيفة عضو هيئة تدريس بالجامعة.

3- أن تكون نسبة المعارين ومن فى حكمهم (الندب الكلى - الإعاره الداخلية) 40% من إجمالى عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم (مع مراعاة عدم جبر الكسر إلى عدد صحيح) على أن لا يقل عدد المتواجدين بالقسم عند طلب الإعاره عن (60%) من إجمالى عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم بعد استبعاد الإجازات الوجوبية من العدد الإجمالى لأعضاء هيئة التدريس بالقسم ، بما لا يتعارض مع العبء التدريسي بالقسم ، والعبء التدريسي لعضو هيئة التدريس ومدى تجاوزه لنصابه القانوني خاصة فى التخصصات الدقيقة ودون إخلال سير العملية التعليمية بالجامعة ، وبحيث يؤخذ فى الاعتبار عن حساب النسبة أعداد الأساتذة المتفرغين الموجودين على رأس العمل.

4- يفضل عند الإعاره من لم يسبق إعارته مطلقاً فى حالة التساوي فى مدة الخدمة الفعلية بالجامعة.

5- يصرح بالإعاره بقرار من السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس القسم والكلية أو المعهد المختص لمدة عام قابل للتجديد بحد أقصى ست سنوات وما زاد عن ذلك يرفع للسيد الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالى.

6- عند الترشيح للإعاره يقوم عضو هيئة التدريس المشرف الرئيسي أو المشارك فى الإشراف على رسائل علمية بتقديم تقرير عن حالة كل دارس للعرض على مجلس القسم والكلية لتعيين من يحل محله أو من ينضم إليه فى الإشراف (مع مراعاة تطبيق اللوائح الداخلية للكلية فى هذا الشأن).

7- الإعاره تتم لمدة عام قابل للتجديد من 9/1 (بداية العام الدراسي) وحتى 8/31 من العام التالي.

8- يلتزم الموفد بخدمة الجهة التي أوفدته أو أى جهة حكومية أخرى بالاتفاق مع جهة الإيفاد لمدة مماثلة للمدة التي قضاها فى البعثة أو الأجازة الدراسية، وبحد أقصى خمس سنوات للمبعوث إلا إذا تضمنت شروط البعثة أحكاماً أخرى تزيد على المدة المشار إليه. وللجنة أن تقرر زيادة المدة المشار إليها فى الفقرة السابقة فى بعض البعثات، وذلك بالنظر إلى طبيعة البعثة ونفقاتها ومدى ضرورتها القومية، ويكون قضاء المدد المنصوص عليها فى هذه المادة عقب انتهاء البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة مباشرة. وفى جميع الأحوال، لا تحسب الإعارات وما فى حكمها أو الأجازات الخاصة بمرتب أو دون مرتب ضمن مدة الخدمة الفعلية المنصوص عليها فى هذه المادة. وفى حال عدم الالتزام بما تقتضيه هذه المادة يتعين على المبعوث أو عضو الأجازة الدراسية أو الموفد أو وكيله أو ضامنه منفردين أو متضامنين، على حسب الأحوال، رد جميع النفقات. **(المادة 24 من قانون البعثات رقم 149 لسنة 2020)**

### **ملحوظة: تعديل بعض أحكام تنظيم الجامعات بالقانون رقم (1) لسنة 2022**

**المادة الأولى: - يستبدل بنص المادة (121) من قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم 49 لسنة 1972 النص الآتى:**

**مادة (121) مع مراعاة حكم المادة (113) من هذا القانون يعين بصفة شخصية فى ذات الكلية أو المعهد جميع من يبلغون سن إنتهاء الخدمة ، ويصبحون أساتذة أو أساتذة مساعدين أو مدرسين متفرغين بحسب الوظيفة التى كانوا يشغلونها قبل بلوغ تلك السن ، وذلك ما لم يطلبوا عدم الإستمرار فى العمل ، ولا تحسب هذه المدة فى المعاش ، ويتقاضى شاغلوا الوظائف المشار إليها بالفقرة الأولى من هذه المادة مكافأة مالية إجمالية توازى كامل الأجر، على أن تزيد تلك المكافأة بمقدار أى زيادة مالية قد تطرأ عليه مع الجمع بين المكافأة والمعاش، ويكون لهم ذات الحقوق المقررة لأعضاء هيئة التدريس وعليهم واجباتهم فيما عدا تقلد المناصب الإدارية داخل الجامعات الخاضعة لأحكام هذا القانون .**

المستندات المطلوبة للموافقة على الإعارة لأول مرة:

1- استيفاء (نموذج 12).

2- استيفاء (نموذج 13).

3- استيفاء (نموذج 14).

4- استيفاء (نموذج 15).

- 5- أصل عقد العمل مع الجامعة أو الوزارة أو المؤسسة أو الشركة المتعاقد معها موثقاً من الجهات المختصة (أو أصل خطاب الترشيح من إحدى الجامعات العربية أو لجان تعاقدها بالقاهرة موضحاً به الوظيفة ومدة العقد والراتب) وفى هذه الحالة يقدم أصل عقد العمل النهائي موثق من الجهات المختصة قبل السفر).
- 6- بيان حالة وظيفية للعضو بالسفريات السابقة.
- 7- استمارات استطلاع رأي الأمني قبل السفر

### ولسفر العضو للإعارة يتطلب التالي:

- 1- إخلاء طرف من جميع الأقسام الإدارية بالكلية وبعض إدارات الجامعة ووحدات العلاج... ويحظر السفر قبل إخلاء الطرف وإلا ألغى قرار الإعارة واعتباره كأن لم يكن. (استيفاء نموذج 17).
- 2- إبلاغ الكلية بتاريخ السفر لبدء الإعارة وتخطر الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بذلك لإصدار أمر التنفيذ.

### إجراءات تجديد الإعارة:

يتم سنوياً مراجعة مدد الإعارة والمنصوص عليها فى المادة (91) وإصدار قرار التجديد يتطلب:

1- استيفاء (نموذج 13).

2- استيفاء (نموذج 14).

3- استيفاء (نموذج 15).

4- أصل خطاب العمل المعار إليها ومتضمناً تجديد التعاقد للمدة التى ستجدد إعارتها أو مخاطبة الجهة الرسمية المعار إليها عن طريق البريد الإلكتروني.

5- استيفاء (نموذج 16) (تضاف غرامة تأخير فى حالة التأخير عن السداد).

6- استمارة بيانات بعد العام السادس.

7- استيفاء نموذج النشر العلمي باسم جامعة أسوان وعدد الأبحاث المنشورة خلال العام.

## ثانياً: النذب الكلى

وافقت لجنة التعليم والبحث العلمي بمجلس النواب على قانون تعديل بعض أحكام قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم 49 لسنة 1972، المقدم من الحكومة والذي تضمن استبدال 5 نصوص، وهم مواد 84، 89، 91، 137، 189.

- مادة (84) بشأن النذب الكامل للإعارة (النذب الكامل يتم بالجامعة لمدة عام قابل للتجديد إعتباراً من تاريخ استلام العمل وحتى 8/31 للمنتدبين بالجامعات أما المنتدبين للعمل بالوزارات فيكون النذب لمدة عام ميلادي.
- قرر المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة بتاريخ 2011/6/16: ناقش موقف المنتدبين من الجامعات للعمل بوزارة التعليم العالي أو مشروعات التطوير بجامعتهم أو بالجامعات الحكومية الأخرى والمستشارين والملحقين الثقافيين بالخارج قرر ما يلي:
- الموافقة على احتساب سنوات نذب أو تكليف أعضاء هيئة التدريس للعمل بوحدة مشروعات التعليم العالي بوزارة التعليم العالي أو بالجامعات الحكومية الأخرى امتداداً لعملهم الأصلي ولا تحتسب سنوات إعارة مع تمتعهم بكافة حقوقهم القانونية والمادية والطبية والتأمينية.
- أن تقوم الجهات المنتد إليها السادة أعضاء هيئة التدريس للعمل سواء بوحدة إدارة مشروعات التطوير بوزارة التعليم العالي أو بجامعتهم أو بالجامعات الحكومية الأخرى وأيضا المستشارين والملحقين الثقافيين بالخارج عند تقديمهم للحصول على الدرجات الأكاديمية بوضع تقرير الأداء للأنشطة بدلا من كلياتهم.
- القانون رقم 152 لسنة 2019 أعتبرت النذب كل الوقت للجامعات الحكومية أو تلك التي تساهم فيها لا يعتبر إعارة تخضع لأحكام الإعارات.

### المستندات المطلوبة للنذب الكلى:

- أصل الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس.
- موافقة مجلس القسم.
- موافقة مجلس الكلية.
- أصل خطاب النذب الموجه للجامعة.
- بيان حالة وظيفية.
- خطاب موضحاً به أن العضو تقدم بتقرير عن الرسائل العلمية المشرف عليها.

### تجديد المستندات المطلوبة للندب الكلي:

- أصل الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس.
- موافقة مجلس القسم.
- موافقة مجلس الكلية.
- أصل خطاب الندب الموجه للجامعة.
- خطاب موضحاً به أن العضو تقدم بتقرير عن الرسائل العلمية المشرف عليها.
- إيصال تسديد صندوق التكافل.

### ملحوظة:

\_لا تطبق أحكام الإعارة من حيث نسبة القسم وقضاء ثلاث سنوات خدمة فعلية فى الجامعة.

## ثالثاً: المهمات العلمية

المهمة العلمية غرضها القيام بأبحاث علمية للسادة لأعضاء هيئة التدريس ابتداءً من وظيفة مدرس.

### أنواع المهمات العلمية:

- 1- مهمة علمية على منحة شخصية مقدمة للعضو من إحدى الجامعات أو الهيئات الأجنبية
- 2- مهمة علمية على منحة مقدمة للدولة من دولة أخرى أجنبية مهمة علمية على اتفاقية ثقافية بين الجامعة أو جامعة أخرى.
- 3- مهمة علمية على اتفاقية ثقافية بين الدولة ودول أخرى (برنامج تنفيذي).
- 4- مهمة علمية على بعثة مقدمة من الدولة عن طريق البعثات وعلى نفقة الدولة.

### القوانين والقرارات المنظمة للعمل بالمهام العلمية:

- **تنص المادة (87) من قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 على:** "مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل فى القسم وفى الكلية أو المعهد، يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس فى مهمات علمية مؤقتة خارج الجامعة، وذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وتكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة، ويتقاضى الموفد عليها مرتبه كاملاً طوال مدة المهمة. وعلى عضو هيئة التدريس أن يقدم بعد انتهاء المهمة العلمية تقريراً عن الأعمال التى قام بها ونسخاً من البحوث التى يكون قد أجراها، على أن يعرض التقرير والبحوث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث فى الجامعة.
- **قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (116) بتاريخ 28 فبراير 2022م** بالموافقة على بقاء عضو هيئة التدريس الحاصل على درجة الدكتوراه من إحدى الجامعات الأجنبية مدة لا تقل عن عامين بعد التعيين فى وظيفة مدرس قبل السفر لمهمة علمية، بقاء عضو هيئة التدريس الحاصل على درجة الدكتوراه من إحدى الجامعات المصرية مدة لا تقل عن عام بعد التعيين فى وظيفة مدرس قبل السفر لمهمة علمية.

## شروط وأحكام عامة للمهام العلمية

1. تكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى بحد أقصى عامان وأن يكون سفر عضو هيئة التدريس فى مهمة علمية لإجراء أبحاث بإحدى الجامعات أو أحد المراكز العلمية المتخصصة والمتميزة لمدة لا تقل عن شهر.
2. لا يرخص بالسفر فى مهمة علمية إلا بعد انقضاء مدة مماثلة لمدة المهمة العلمية السابقة.
3. يتقاضى عضو هيئة التدريس الموفد فى مهمة علمية مرتبه كاملاً طول مدة المهمة العلمية.
4. على عضو هيئة التدريس أن يقدم بعد انتهاء المهمة العلمية تقريراً عن الأعمال التى قام بها ونسخاً من البحوث التى يكون قد أجراها على أن يعرض التقرير والبحاث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة.



## المهام العلمية قصيرة الأجل

(للتدريب أو اكتساب المهارات من " 3 - 6 شهور ")

الإجراءات المتبعة في حالة الحصول على مهمة علمية قصيرة الأجل على نفقة البعثات:

- 1- يتقدم عضو هيئة التدريس الذي تم ترشيحه من قبل الادارة العامة للبعثات على احدى المنح قصيرة الاجل على نفقة البعثات بطلب الى رئيس مجلس القسم المختص للموافقة على السفر في المهمة العلمية.
- 2- الطلب المقدم وموافقة كل من قسمي القسم والكلية. (استيفاء نموذج 19)
- 3- ترسل المستندات إلى الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة مرفقاً بها صورة استطلاع الرأي، وما يفيد سداد المستحق لصندوق التكافل الاجتماعي، والكشف الطبي، وإخلاء الطرف، واستمارات عضو موفد في مهمة علمية (عربي وإنجليزي) والرد الأمني.
- 4- عند ورود المستندات للإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة يقوم الموظف المختص بمراجعتها والتأكد من ورود اسم سيادته ضمن خطة البعثات المعتمدة من السيد الاستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي.

ملحوظة:

بالنسبة للمهمة العلمية على بعثة مقدمة من الدولة على إحدى منح الإدارة العامة للبعثات قصيرة الأجل وعلى نفقتها: يكون التقدم لها عن طريق الدخول على موقع الإدارة العامة للبعثات بوزارة التعليم العالي وفقاً للشروط والمواعيد الواردة بالإعلان.

وقد تتغير هذه الشروط سنوياً حسب اعلان الادارة العامة للبعثات.

وتقوم وزارة التعليم العالي بالإعلان عنها سنوياً.

شروط التقدم للمهام العلمية الحكومية قصيرة الأجل:

1. أن يكون من أعضاء هيئة التدريس في إحدى الجهات المدرجة بخطة البعثات.
2. ألا يزيد سن المرشح للمهمة العلمية في تاريخ الإعلان عن 40 عاماً للمدرس و50 عاماً للأستاذ المساعد و55 عاماً للأستاذ كحد أقصى من تاريخ بدء الإعلان وتقوم اللجنة العلمية بتحديد مدة المهمة العلمية.

3. الحصول على 6.5 درجات في اختبار IELTS أو 79 درجة توفيل دولي IBT الدولي كحد أدنى على أن تكون الشهادة صالحة عند بدء الأعلان ولا يجوز التقدم بأىصال اختبار اللغة ويتم اعفاء السادة الحاصلين على الدكتوراه فقط من الخارج من تقديم المستوى اللغوي بشرط أن تكون فى نفس اللغة الحاصل عليها على الدكتوراه ولا يجوز اعفاء السادة الذين سبق حصولهم على بعثة اشراف مشترك أو مهمة علمية من نفس الدولة من تقديم الشهادة.
4. بالنسبة لتخصص اللغات فيتم الإعفاء من تقديم المستوى اللغوي المطلوب إذا كان التخصص متفق مع لغة دولة الإيفاد) والحصول على المستوى اللغوي المطلوب للدول غير الناطقة باللغة الإنجليزية وتكون الدراسة بها بلغة غير الإنجليزية وفقاً للمستويات المحددة لكل لغة عند السفر.
5. تعطى الأولوية للمتقدمين الحاصلين على الدكتوراه من الوطن ثم المتقدمين الحاصلين على الدكتوراه من الخارج بدون تمويل من البعثات ثم للمتقدمين الحاصلين على الدكتوراه بالوطن من خلال بعثة إشراف مشترك ثم للمتقدمين الحاصلين على الدكتوراه من الخارج خلال بعثة خارجية أو منحة مقدمة للدولة مع قضاء المدة المماثلة التي قضاها بالخارج طبقاً لما تقرره الجهة الموفدة.
6. ألا يكون قد سبق حصوله على مهمة علمية ما بعد الدكتوراه عن طريق البعثات فى نفس الوظيفة.
7. اعتماد استمارات البيانات من الجهة الموفدة (معتمدة ومختومة من الكلية والجامعة).
8. يتم التنفيذ للمهمة العلمية خلال ستة أشهر من تاريخ اعتماد النتيجة.

### المستندات المطلوبة للمهمات قصيرة الأجل ما بعد الدكتوراه:

1. شهادة الدكتوراه باللغة الإنجليزية.
2. الحصول على 6.5 درجات في اختبار IELTS أو 79 درجة توفيل دولي IBT على الأقل عند التقدم ومع الالتزام بالمستوى اللغوي الأعلى الذي تطلبه الجامعات الأجنبية صلاحية الشهادة لمدة سنتان من تاريخ الامتحان ويقدم أصل شهادة اللغة.
3. إقرار معتمد بأن المتقدم لم يسبق حصوله على مهمة علمية على نفقة البعثات أو منحة مقدمة للدولة أو أحد البرامج الممولة من البعثات.
4. مشروع خطة المهمة باللغة الإنجليزية فيما لا يزيد عن ثلاث صفحات معتمدة من الجهة الموفدة.

5. ما يفيد موافقة مبدئية من أحد الأساتذة الأجانب أو أستاذين مختلفين بدولتين مختلفتين على الخطة البحثية إن أمكن مع مراعاة الترتيب الأكاديمي للجامعة وللجنة العلمية الحق في المفاضلة بينهما.
6. توضيح أسماء ثلاثة أساتذة مختلفين يمكن الرجوع إليهم عند الحاجة مع توضيح الاتصال بهم.
7. موافقة جهة العمل للتقدم لهذه المهمات.
8. استمارات بيانات معتمدة عربي وانجليزي.

### ملاحظات هامة:

المستويات اللغوية المطلوبة عند السفر (لجميع أنواع الإيفاد على البعثات والمهمات العلمية الحكومية) للدول التي تتم الدراسة بها بغير اللغة الإنجليزية:

- اللغة الألمانية: المستوى B2 من معهد جوته قبل السفر.
- اللغة الإيطالية: المستوى السادس (300 ساعة).
- اللغة الإسبانية: الحصول على شهادة DELE.
- اللغة الفرنسية: المستوى B2 من المركز الثقافي الفرنسي.
- اللغة الروسية: 6 شهور (288 ساعة دراسية بالمركز الثقافي الروسي).

### مد المهمة العلمية:

1. قرر مجلس الجامعة بجلسته الحادية والستين والمنعقدة بتاريخ 24 رمضان 1438هـ الموافق 19 يونيو 2017م برئاسة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة ورئيس المجلس: بعد الاطلاع على نص المادة (87) من قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم (49) لسنة 1972. ومع عدم الإخلال بحسن سير العمل في القسم وفي الكلية قرر مجلس الجامعة: الموافقة على التجديد مرة واحدة لعضو هيئة التدريس الموفد في مهمة علمية خاصة لمدة سنة واحدة.
2. عند تحويل المهمة العلمية من دولة الى دولة اخرى لا بد من الحصول على موافقات الجهات الأمنية قبل الانتقال إلى الجهة الجديدة.

## المستندات المطلوبة لمد المهمة العلمية:

1- تقرير من المشرف الأجنبي يفيد ان الدارس فى حاجة للمد.

2- استيفاء (نموذج رقم 21).

يتم موافقة الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة بتقرير عن المهمة العلمية والأبحاث التى أجراها للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث.

## المستندات المطلوبة لتنفيذ المهمة العلمية الشخصية:

عند حصول عضو هيئة التدريس على دعوة خاصة من إحدى الجهات الأجنبية للسفر فى مهمة علمية يتبع الإجراءات الآتية:

- خطاب الدعوة الموجهة للعضو من إحدى الجامعات الأجنبية ويكون موضحاً بها مدة المهمة (بدايتها ونهايتها) او صورة طبق الاصل.
- ترجمة خطاب الدعوة موثقة.
- استيفاء (نموذج 20).
- بيان حالة وظيفية من إدارة الموارد البشرية.
- ألا تزيد النسبة عن 50% للمسافرين
- استمارات استطلاع رأى للإفادة بالرأى فى السفر لتنفيذ المهمة (عن طريق الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة).
- بعد ورود رأى الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بالموافقة يتم استصدار قرار السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بالموافقة على السفر وإخطار الكلية بالموافقة.

## الفصل الثاني:- الأجازات الخاصة

### تعريف أجازة بدون مرتب (مرافقة الزوج/ الزوجة)

أجازة مرافقة الزوج/ الزوجة:

هى أجازة وجوبية وبدون مرتب وتمنح للزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة عام على الأقل، ولا يجوز أن تتجاوز هذه الاجازة مدة بقاء الزوج بالخارج ولا تدخل ضمن مدة العشر سنوات المنصوص عليها في المادة 91 من قانون تنظيم الجامعات، ويسرى هذا الحكم سواء أكان الزوج المسافر من العاملين أو من غيرهم.

ضوابط الحصول على الأجازة

**أولاً:** التأكيد على ضرورة التزام الجامعة باحترام حكم المحكمة الدستورية العليا والخاص بوجوبية الموافقة على اجازة مرافقة الزوج أو الزوجة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس بعد استيفاء المستندات المطلوبة.

**ثانياً:** التأكيد على أن يتقدم عضو هيئة التدريس للحصول على اجازة مرافقة الزوج لأول مرة شخصياً أو من ينوب عنه قانوناً (توكيل موثق) بالمستندات الأصلية فقط ولا يقبل صورة طبق الأصل.

### القوانين والقرارات المنظمة للاجازات الخاصة (مرافقة الزوج/ الزوجة)

نصوص من قانون تنظيم الجامعات:

- تستبدل نص المادة (89) من قانون تنظيم الجامعات على: "يجب منح عضو هيئة التدريس اجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج المرخص له في السفر إلى الخارج لمدة سنة على الأقل" ويصدر بالإجازة قرار من رئيس الجامعة بناءً على طلب عميد الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص.
- ولا تحسب مدة هذه الاجازة ضمن المدد المنصوص عليها في المادتين ((المادة 69): أولاً: "بند 1، 7"، (المادة 70): أولاً: "بند1") من هذا القانون وذلك فيما يتجاوز المدة المنصوص عليها في المادة (91).

حكم المحكمة الدستورية العليا بإطلاق مدد أجازات مرافقة الزوج:

- أصدرت المحكمة الدستورية العليا بجلستها بتاريخ 2003/5/11 حكمها بعدم دستورية نص المادة 91 من قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات فيما تضمنه من قيد زمني على منح عضو هيئة التدريس بالجامعات اجازة خاصة لمرافقة الزوج المرخص له بالعمل في الخارج.....

## قرارات المجلس الأعلى للجامعات المنظمة للأجازات الخاصة (مرافقة الزوج/ الزوجة)

- **قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة بتاريخ 1997/8/14** بشأن تطبيق حكم المحكمة الدستورية العليا بعدم دستورية حكم المادة (89) من القانون 49 لسنة 1972 في شأن تنظيم الجامعات، عدم الالتزام بالمدد البينية الواردة في المادة 90 من القانون 49 لسنة 1972 في شأن تنظيم الجامعات فيما يتعلق بمنح اجازة مرافقة الزوج مع سريان باقي الشروط الأخرى الواردة في أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في هذا الشأن وعلى ألا يتجاوز مجموع المدد عن عشر سنوات وفقاً لحكم المادة 91 من القانون 49 لسنة 1972 في شأن تنظيم الجامعات.
- **قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة بتاريخ 1998/9/3** بشأن التصريح لعضو هيئة التدريس في اجازة خاصة لمرافقة الزوج بعد انتهاء إعارته لمدة ست سنوات وبحد أقصى عشر سنوات مع عدم السماح له بتحويل اجازة مرافقة الزوج إلى إعاره ومن ثم لا يجوز منحه تصريح بمزاولة العمل.
- **قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة بتاريخ 2008 /2/5** بشأن الآتي:
  - التأكيد على قراره السابق الصادر بتاريخ 2003/5/22 بضرورة التزام الجامعات بالموافقة على منح عضو هيئة التدريس بالجامعات المصرية اجازة مرافق الزوج أو الزوجة.
  - التأكد من تأشيرة المرافق/ المرافقة لكل من الزوج أو الزوجة كشرط لمنح أو تجديد الموافقة على الأجازة.
  - اعتمد السيد الاستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي رأي الجمعية العمومية بقسمي الفتوى والتشريع (رقم 936 بتاريخ 2005/8/14م) بشأن ما أثير حول (مرافقة الزوج الذي يعمل بالخارج من التصريح له بالعمل) من حساب مدة اجازة مرافقة الزوج المرخص له بالعمل بالخارج ضمن المدة المقررة للإعارة وفقاً للمادة 91 من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972م إذا ما رخص له بالعمل خلال هذه الاجازة، وقد ايد هذا الرأي السيد الاستاذ المستشار القانوني للوزارة.

## المستندات المطلوبة لمنح أجازة مرافق الزوج:

فيما يخص مرافق الزوج المعار أو المتعاقد للعمل بالخارج لأول مرة يقدم المستندات التالية:

- 1- أصل عقد عمل الزوج المعار أو المتعاقد للعمل بالخارج محدد المدة وموثق من الجهات المختصة وترجمته في حالة اللغة الاجنبية بمركز معتمد او بمركز اللغة بالجامعة
- 2- استيفاء نموذج 15.
- 3- استيفاء نموذج 18.
- 4- بيان حالة وظيفية.
- 5- أصل أو صورة طبق الأصل من قرار الموافقة على إعاره الزوج من جهة عمله في مصر إذا كان من العاملين.
- 6- اقرار بعدم عمل الزوج معتمد في حالة عدم عمل الزوج في الحكومة أو القطاع العام.
- 7- صورة قسيمة الزواج مختومة + إقرار باستمرار الحياة الزوجية على مسؤولية مقدم الطلب.
- 8- صورة معتمدة طبق الأصل من تأشيرة العمل.
- 9- صورة معتمدة طبق الأصل من تأشيرة المرافق (غير مصرح له بالعمل).
- 10- صورة من تصريح عمل الزوج المعار للعمل بالخارج.
- 11- تكون جميع المستندات الواردة في البنود (2 - 3 - 4) معتمدة ومختومة.
- 12- صورة جواز سفر الزوج والزوجة.
- 13- استطلاع رأى الأمن.

**ملحوظة:**

أصل عقد عمل الزوج او الزوجة المعار أو المصرح له بالعمل بالخارج محدد المدة وموثق من الجهات المختصة.

## المستندات المطلوبة لتجديد إجازة مرافق الزوج المعار أو المتعاقد للعمل بالخارج:

1. أصل أو صورة طبق الأصل من نفس جهة قرار تجديد الإعاره من جهة عمل الزوج بمصر أو اقرار بعدم عمل الزوج في حالة عدم العمل داخل جمهورية مصر العربية.
2. أصل عقد عمل الزوج المتعاقد به للعمل بالخارج (أو شهادة تجديد التعاقد) موثقة من الجهات المختصة.
3. صورة جواز سفر الزوج (المتعاقد للعمل) وإقامته موضحاً به الكفالة على جهة عمل المعار.
4. صورة جواز سفر مرافق الزوج وإقامته موضحاً به الكفالة على الزوج المعار.
5. إقرار باستمرار الحياة الزوجية على مسؤولية مقدم الطلب.

6. صورة من تصريح عمل الزوج المعار/ المتعاقد للعمل بالخارج.
7. استيفاء (نموذج 18).
8. استيفاء (نموذج 16) (تضاف غرامة تأخير فى حالة التأخير عن السداد).
9. استيفاء (نموذج 15).

### فيما يخص مرافقة الزوج/ الزوجة الموفد للدراسة بالخارج:

- 1- في حالة مرافقة الزوج للدراسة بالخارج يقدم صورة طبق الأصل من موافقة الجامعة على سفر الزوج في بعثة او اجازة دراسية على نفقة البعثات + صورة من اعتماد الإدارة العامة للإيفاد والإشراف العلمي بسفر المبعوث.
- 2- في حالة المنح الشخصية يقدم أصل خطاب المنحة بالجامعة التي يدرس بها بالخارج + خطاب من المكتب الثقافي بالدولة التابع لها الدارس يفيد بخضوع الدارس للإشراف العلمي.
- 3- عند التجديد يقدم ما يفيد بمد البعثة أو الاجازة الدراسية -أو أصل خطاب مد المنحة أو الدراسة معتمد من المكتب الثقافي بالخارج.

### تعليمات هامة

- تعرض طالبات الحصول على اجازة مرافق الزوج أو التجديد على مجلس القسم، ولجنة العلاقات الثقافية بالكلية ومجلس الكلية قبل الحصول عليها بوقت كاف (شهران على الأقل) مرفقاً به كافة المستندات المذكورة عالية.
- ترفع موافقة مجلس القسم والكلية + أصل الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس إلى السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث مرفقاً بها كافة المستندات المذكورة بوقت كاف يسمح بمراجعتها (شهر على الأقل).
- تفوض الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية في مخاطبة الجهات الخارجية والداخلية للتأكد من صحة المستندات المقدمة، وفى حالة اكتشاف مخالفات يحق للجامعة إلغاء قرار الاجازة والتنبيه بالعودة خلال اكتشاف مخالفات يحق للجامعة إلغاء قرار الاجازة والتنبيه بالعودة خلال 30 يوماً من تاريخ إخطار الزوج بذلك، مع اتخاذ الإجراءات القانونية قبله.
- يتم تطبيق ذلك فيما لا يخالف القوانين والتعليمات المعمول بها في هذا الشأن والتي تصدر لاحقاً.



**ملحوظة:**

- علماً بأن جميع القرارات تنتهي بعد ستة أشهر من تاريخ صدورها فى حالة عدم التنفيذ.
- يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل اجازة خاصة بدون مرتب ولا يجوز أن تتجاوز هذه الاجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة، فى جميع الأحوال يتعين على الوحدة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة (مادة 53) من قانون العاملين المدنيين بالدولة.
- يسرى هذا الحكم سواء كان الزوج المسافر من العاملين فى الحكومة أو قطاع الأعمال العام أو القطاع الخاص ويتعين على الجهة الإدارية أن تستجيب لمطالب الزوج أو الزوجة فى جميع الأحوال.

**الأجازة الخاصة لمدة ثلاثة أشهر أثناء الدراسة**

**تنص المادة (93) من قانون تنظيم الجامعات على:** "مع مراعاة صالح العمل يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة فى اجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب أثناء الدراسة ولمدة محددة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأى عميد الكلية ومجلس القسم المختص".

**أجازة التفرغ العلمي**

**تنص المادة (88) من قانون تنظيم الجامعات على التالى:**

1. يجوز الترخيص للأستاذة فى اجازة تفرغ علمي داخل الجمهورية أو خارجها لمدة سنة واحدة بمرتب بعد مضى كل ست سنوات فى الأستاذية متى وجد من يقوم مقامهم أثناء تفرغهم ومع مراعاة عدم الترخيص فى الاجازة لأكثر من أستاذ واحد فى كل قسم فى السنة الواحدة.
2. لا يتم الترخيص بالإجازة إلا بعد إقرار المنهج العلمي أو الفني الذي يتقدم به طالب الاجازة ويصدر هذا الترخيص بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأى مجلس القسم.
3. وعلى المرخص له فى الاجازة أن يتقدم بعد انتهاء أجازته بتقرير عن الأعمال التي قام بها ونسخاً من البحوث التي يكون قد أجراها أثناء هذه الاجازة على أن يعرض التقرير والبحوث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث.

## الباب الثالث: - الاتفاقيات الثقافية والمؤتمرات والجوائز العلمية

## إدارة الاتفاقيات الثقافية والمؤتمرات

## مهام وواجبات الإدارة:

- 1- اتخاذ إجراءات عقد مذكرات التفاهم والبروتوكولات والمشروعات البحثية مع الدول الأجنبية وتنفيذ بنودها.
- 2- دعوة الأساتذة الأجانب والخبراء الموجودين بالجمهورية وخارجها لإلقاء المحاضرات وعقد الندوات بالجامعة.
- 3- ترشيح السادة أعضاء هيئة التدريس لزيارة الجامعات الأجنبية والعمل على إقامة علاقات تعاون علمية وثقافية بين الجامعة والجامعات والمراكز البحثية بالداخل والخارج.
- 4- اتخاذ إجراءات اشترك الجامعة في حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية والاشترك في الحلقات الدراسية التي تنظمها الجامعة والهيئات العربية والأجنبية وكذلك الحلقات العلمية والدورات التدريبية.
- 5- اتخاذ إجراءات الإعداد للمؤتمرات والندوات التي تعقد بالجامعة وتنفيذ ما يصدر عنها من توصيات.

**ملحوظة:**

النصوص الواردة يمكن تحديثها بقرار من مجلس الجامعة.

## الفصل الأول: - المؤتمرات والندوات العلمية الخارجية والداخلية

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

### المؤتمرات:

يقصد بها أي لقاء علمي تنظمه هيئة علمية محلية أو دولية تم فيه تقديم ومناقشة بحوث علمية.

### الدورات التدريبية وورش العمل:

يقصد بها كل عمل جماعي منظم تنظمه هيئة علمية محلية أو دولية يهدف إلى اكتساب خبرات ومهارات علمية أو عملية جديدة.

### الزيارات العلمية:

يقصد بها الإيفاد بهدف زيارة الجامعات ومراكز البحوث والمعاهد العلمية، والشركات المتخصصة للاطلاع على كل ما هو حديث، أو مناقشة المشروعات العلمية البحثية ومذكرات التفاهم مع الجامعة، أو حضور اجتماعات الاتحادات العلمية الدولية.

### قرارات مجلس الجامعة المنظمة للمؤتمرات والندوات العلمية الداخلية والخارجية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

لتنظيم حضور المؤتمرات والندوات العلمية الداخلية والخارجية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم يصدر مجلس الجامعة عدة قرارات منظمة لذلك وقد يتم وضع ضوابط وشروط لاشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بكليات الجامعة على النحو التالي:

- 1- أن يكون للمتقدم بحثاً مقبولاً وأن يكون المؤتمر متخصصاً.
- 2- لا يزيد عدد المشاركين في المؤتمر الواحد عن نسبة 50% من قوة السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم.
- 3- مساهمة الجامعة بمبالغ مالية للمشاركين بالمؤتمرات بأبحاث مقبولة.
- 4- تتم التسوية بإيصال السداد وصورة من شهادة حضور المؤتمر وصورة من ملخص البحث المنشور في كتاب المؤتمر.
- 5- المؤتمرات التي تنظمها الجامعة لا تحتسب ضمن المؤتمرات الداخلية.

6- السماح للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم للمشاركة بالمؤتمرات الخارجية التي لا تتحمل فيها الجامعة أية نفقات بدون حد أقصى لعدد المرات مع مراعاة البند الثالث من ذات القرار.

7- بالنسبة للمساهمة في المؤتمرات (الداخلية والخارجية) يتم تحديدها من قبل مجلس الجامعة "مرفق صورة من اخر قرار". (مرفق - 1)

8- في حالة المؤتمرات الخارجية التي يكون فيها الحضور اون لاين مع وجود بحث منشور يتم تسوية بقيمة الاشتراك فقط للعضو وذلك من قيمة المساهمة المقررة سابقا بنفس الشروط السابقة.

9- يسمح بسفر السادة عمداء كليات الجامعة عند اشتراكهم فى المؤتمرات أو الندوات أو الحلقات الدراسية أو الندوات الخارجية أو الدعوات التى يدعون فيها بصفتهم عمداء مرة واحدة كل عام وتتحمل الجامعة رسوم السفر بالطائرة الدرجة السياحية وبدل السفر ورسم الاشتراك أما المؤتمرات العلمية فتطبق عليهم القواعد المتبعة مع السادة أعضاء هيئة التدريس.

#### 10- يسمح بسفر: -

أ- السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

ب- السادة نواب رئيس الجامعة

ت- السادة عمداء الكليات الصادر لهم قرار جمهورى

ث- السادة أعضاء هيئة التدريس المغادرين للخارج فى مهمات رسمية

بتعليمات من إدارة الجامعة.

بالسفر بعد إرسال إستمارة الإستطلاع الأمنى وذلك دون إنتظار استصدار الموفقات الأمنية بصفتهم الرسمية.

## حضور المؤتمرات الداخلية

### المستندات المطلوبة للمؤتمرات الداخلية:

#### أولاً: المستندات المطلوبة للمؤتمرات الداخلية بدون صرف مساهمة الجامعة:

- 1- خطاب قبول البحث موضح به مدة المؤتمر.
- 2- موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية صريحة غير مشروطة على حضور المؤتمر مع توضيح عدم مساهمة الجامعة للمؤتمرات الداخلية على الا تتجاوز 50% من عدد أعضاء القسم المتواجدين فعلا بالقسم. (نموذج 30)

#### ثانياً: المستندات المطلوبة للمؤتمرات الداخلية مع صرف مساهمة الجامعة:

- 1- خطاب قبول البحث موضح به مدة المؤتمر.
- 2- موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية صريحة غير مشروطة على حضور المؤتمر مع توضيح طلب مساهمة الجامعة للمؤتمرات الداخلية على الا تتجاوز 50% من عدد أعضاء القسم المتواجدين فعلا بالقسم. (نموذج 30)
- 3- إقرار بأن البحث فردي (نموذج 26)، أو إقرار بتنازل المشاركين عن القاء البحث (نموذج 27).
- 4- تتم التسوية بأصل إيصال السداد، وصورة شهادة حضور المؤتمر وخطاب قبول البحث وصورة من ملخص البحث المقبول بالمؤتمر.
- 5- لا تحسب المؤتمرات التي تنظمها الجامعة وكلياتها من عدد مرات الحضور للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

## حضور المؤتمرات الخارجية والندوات العلمية وورش العمل

### المستندات المطلوبة للمؤتمرات الخارجية والندوات العلمية وورش العمل:

#### أولاً: المستندات المطلوبة للمؤتمرات الخارجية بدون صرف مساهمة الجامعة:

- 1- استمارة استطلاع رأي الأمن لعضو هيئة التدريس ومعاونيهم عدد (3 استمارة + 3 صورة شخصية) تسلم لدي الادارة العامة للعلاقات العليمة والثقافية قبل السفر بشهر على الأقل.
- 2- خطاب الدعوة موضح به مدة المؤتمر.
- 3- موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية صريحة غير مشروطة مع توضيح عدم مساهمة الجامعة للمؤتمرات الخارجية على الا تتجاوز 50% من عدد أعضاء القسم المتواجدين فعلا بالقسم. (نموذج 22)، (نموذج 23)، (نموذج 24)

4- إفاده بأن العضو على رأس العمل. (نموذج 25)

**ثانياً:** المستندات المطلوبة للمؤتمرات الخارجية مع صرف مساهمة الجامعة:

- 1- استمارة استطلاع رأي الأمن لعضو هيئة التدريس عدد (3 استمارة + 3 صورة شخصية) تسلم لدي الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية قبل السفر بشهر على الأقل.
- 2- خطاب قبول البحث موضح به مدة المؤتمر.
- 3- موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية صريحة غير مشروطة مع توضيح طلب مساهمة الجامعة للمؤتمرات الخارجية على الا تتجاوز 50% من عدد أعضاء القسم المتواجدين فعلاً بالقسم. (نموذج 22)، (نموذج 23)، (نموذج 24)
- 4- إقرار بأن البحث فردي (نموذج 26) أو إقرار تنازل المشاركين عن القاء البحث (نموذج 27).
- 5- إفادة من الكلية بأن عضو هيئة التدريس على رأس العمل بالجامعة وتوضح حصول السيد العضو على مساهمة الجامعة من عدمه في حالة المؤتمرات السابقة وتاريخ آخر مؤتمر. (نموذج 25)

**ثالثاً:** المستندات المطلوبة للندوات العلمية والتدريب وورش العمل الخارجية:

- 1- استمارة استطلاع رأي الأمن لعضو هيئة التدريس عدد (3 استمارة + 3 صورة شخصية) تسلم لدي الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية قبل السفر بشهر على الأقل.
- 2- خطاب الدعوة موضح به مدة الحضور.
- 3- موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية صريحة وغير مشروطة على الا تتجاوز 50% من عدد أعضاء القسم المتواجدين فعلاً بالقسم. (نموذج 22)، (نموذج 23)، (نموذج 24)
- 4- إفادة من الكلية بأن عضو هيئة التدريس على رأس العمل بالجامعة. (نموذج 25)

**رابعاً:** المستندات المطلوبة لورش العمل الخارجية التابعة للمشاريع:

- 1- استمارة استطلاع رأي الأمن لعضو هيئة التدريس عدد (3 استمارة + 3 صورة شخصية) تسلم لدي الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية قبل السفر بشهر على الأقل.
- 2- الموافقة الأمنية للمشاريع.
- 3- خطاب الدعوة موضح به مدة الحضور.
- 4- موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية صريحة وغير مشروطة على الا تتجاوز 50% من عدد أعضاء القسم المتواجدين فعلاً بالقسم. (نموذج 22)، (نموذج 23)، (نموذج 24)

5- إفادة من الكلية بأن عضو هيئة التدريس على رأس العمل بالجامعة. (نموذج 25)

**خامساً:** المستندات المطلوبة للسفر ضمن البروتوكولات والاتفاقيات الخارجية الموقعة بالجامعة:

- 1- استمارة استطلاع رأي الأمن لعضو هيئة التدريس عدد (3 استمارة + 3 صورة شخصية) تسلّم لذي الادارة العامة للعلاقات العلموة والثقافية قبل السفر بشهر على الأقل.
- 2- الموافقة الأمنية للبروتوكول أو الاتفاقية.
- 3- خطاب الدعوة موضح به مدة السفر.
- 4- موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية صريحة وغير مشروطة على الا تتجاوز 50% من عدد أعضاء القسم المتواجدين فعلاً بالقسم. (نموذج 22)، (نموذج 23)، (نموذج 24)
- 5- إفادة من الكلية بأن عضو هيئة التدريس على رأس العمل بالجامعة. (نموذج 25)

### ملحوظة:

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية مختصة باستخراج قرارات السفر للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والعاملين بالجامعة ضمن سفرهم التابع للبروتوكول أو الاتفاقية الموقعة بالجامعة.

### مساهمة أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا في السفر

- تقوم الأكاديمية بتقديم دعم الباحثين المصريين للمشاركة في المؤتمرات والمسابقات الدولية، بشرط وجود بحث مقبول، وإرسال خطاب موجه لرئيس الأكاديمية من رئيس الجامعة للموافقة على حضور المؤتمر إلى جانب دعم الأكاديمية للطلاب الموهوبين والفرق البحثية من طلاب المدارس والجامعات الدولية.



## مساهمة الجامعة في السفر

## النصوص الواردة يمكن تحديثها بقرار من مجلس الجامعة

- 1- تساهم الجامعة في نفقات سفر السادة أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات الخارجية لمن له بحث مقبول على أن يكون موضوع المؤتمر في تخصص المشارك.
- 2- تمثل هذه المساهمة في تكلفة تذاكر السفر والبدالات عن الليالي الفعلية مع اضافة ليلة سابقة في حالة المؤتمرات المنعقدة بالدول الاوربية والبلاد العربية والافريقية، ومع إضافة ليلة سابقة وليلة تالية للمؤتمرات المنعقدة بدول الامريكيتين والشرق الاقصى واليابان للمؤتمر وتصرف هذه المبالغ كسلفة تسوى بما يكافئها مما سبق على أن يكون السفر عن طريق شركة مصر للسياحة أو شركة مصر للطيران.
- 3- تصرف السلفة قبل بدء المؤتمر بشهر على الأكثر.
- 4- نسبة الحضور في المؤتمر الواحد لا تتجاوز 50% من أعضاء هيئة التدريس المتواجدين بالقسم.
- 5- عند المفاضلة بين السادة أعضاء هيئة التدريس للحصول على مساهمة الجامعة تكون الأولوية لمن لم يسبق حصوله على مساهمة الجامعة من قبل، ثم الأقدمية في الدرجة.

**ملحوظة:**

- فى حالة سفر عضو هيئة التدريس أو معاونيهم مدة أقل من أسبوعين يستخرج قرار رئيس الجامعة بعد 15 يوم من تاريخ إرسال أستطلاع رأي الأمن أما فى حالة السفر أكثر من أسبوعين ينتظر ورود رأي الأمن ما عدا الدول التى يلزم فيها ورود الرد الأمنى طبقاً لتعليمات الوزارة.
- فى حالة سفر أ.د/ رئيس الجامعة والسادة نواب رئيس الجامعة وعمداء الكليات الصادر لهم قرارات جمهورية بصفتهم الرسمية والسادة أعضاء هيئة التدريس المغادرين للخارج فى مهمات رسمية بتعليمات من إدارة الجامعة منوط بهم السفر بعد إرسال استمارة الاستطلاع الأمنى وذلك دون انتظار استصدار الموافقات الأمنية.
- تنفيذاً لأحكام لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادر بقرار رئيس الجمهورية رقم 54 لسنة 1985، وكتاب السيد أمين عام مجلس الوزراء رقم 74766 المؤرخ 2011/7/3. وعلى المنشور العام رقم (13) لسنة 2013 من وزارة المالية أنه:
- يكون السفر في المهام الرسمية دائماً وفي جميع الأحوال على خطوط مصر للطيران دون غيرها إلى أقصى نقطة يمكن أن تصل إليها هذه الخطوط، مع جواز استخدام الطيران الاجنبي فيما يتجاوز هذه النقطة فقط، وعلى أن يكون استخراج تذاكر السفر في هذه الحالة عن طريق مصر للطيران أو شركة مصر للسياحة.

## المستندات المطلوبة بعد العودة من حضور المؤتمر الخارجي:

- 1- صورة من تذكرة السفر على أن يكون السفر على خطوط مصر للطيران أو شركة مصر للسياحة.
- 2- إيصال سداد اشتراك في المؤتمر.
- 3- صورة شهادة حضور المؤتمر.
- 4- صورة جواز السفر الصفحة الأولى ومعه صفحات ختم السفر والعودة + صورة من كارت الصعود Boarding Card.

## المهمات الرسمية

## الضوابط والقواعد:

- يختص الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة في الإيفاد في المهمات الرسمية التي يقترحها الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- خطاب الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي بتاريخ 2019/2/24م: بناءً على توجيهات السيد الدكتور/ رئيس مجلس الوزراء أن يكون الحد الأقصى لمدة السفر في مهام رسمية خارج جمهورية مصر العربية "أربعة أيام" شاملة يومي السفر والعودة على أن ترفق الدعوة الواردة من الجهة الداعية مترجمة للغة العربية وتحديد الجهة التي ستتحمل كل من تذاكر الطيران والإقامة والإعاشة والانتقالات الداخلية خلال مدة السفر.

## المعاملة المالية:

- إذا كانت المهمة الرسمية داخل الوطن تتحمل الجهة الموفدة (الجامعة أو الكلية) أجره سفر العضو ذهاباً وإياباً وبدل السفر عن عدد ليالي المدة المقررة.
- إذا كانت المهمة الرسمية خارج الوطن تتحمل الجامعة الموفدة أجره سفر العضو ذهاباً وإياباً وبدل السفر المقرر عن عدد ليالي المدة المقررة على ألا تتعدى أربعة أيام.
- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (108) لسنة 2008 بشأن تعديل المادة الأولى من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (348) لسنة 1982 والخاص بسفر الوفود الحكومية بأن يستبدل بنص المادة الأولى من قرار مجلس الوزراء رقم 348 لسنة 1982م المشار إليه النص الآتي:

## • يكون سفر الوفود الحكومية على النحو التالي:

- الدرجة الأولى: للوزراء ووزراء الدولة والمحافظين.
- درجة رجال الأعمال: شاغلو درجة وزير – نائب الوزير – رؤساء الجامعات – رؤساء الهيئات القضائية – نائب رئيس الجامعة – نائب المحافظ – رؤساء الهيئات العامة – شاغلو الفئة الممتازة).
- الدرجة السياحية: (شاغلو الفئة العالية فأقل).

## الأنشطة العلمية (المؤتمرات – الندوات وورش العمل)

### التي تنظمها الجامعة وكلياتها

تعد سنوياً خطة الجامعة للأنشطة العلمية التي تنظمها وكذلك الكليات (المؤتمرات – دورات تدريبية – ورش عمل – ندوات) محلية أو دولية ويتم اعتمادها من مجلس الدراسات العليا والبحوث ومجلس الجامعة ويتم الإعلان عنها على موقع الجامعة مع مراعاة الآتي:

- 1- أن تغطي إيرادات المؤتمرات تكلفتها وذلك بفتح حساب للمؤتمر مسبقاً.
- 2- لا يجوز عقد أو استضافة أي مؤتمر دولي أو دورة تدريبية دولية إلا بعد ارسال محاور واهداف المؤتمر الى الادارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة للعرض على أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث و عرض موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث على أ.د./ رئيس الجامعة للعرض مجلس الجامعة لاعتماد الموافقة ومن ثم العرض على الادارة العامة لاستطلاع رأي الامن والحصول على موافق الامن.
- 3- إرسال أوراق استطلاع رأى الأمن للسادة المشاركين من الدول الأجنبية مرفق بها صورة جواز السفر للادارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة.
- 4- ملف تفصيلي عن المؤتمر يقدم للإدارة.
- 5- إخطار الكلية بالموافقة على عقد النشاط.
- 6- بعد انعقاد المؤتمر يتم إعداد التوصيات والنتائج للمؤتمر وتتم موافاة الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة بتلك التوصيات والنتائج للعرض على أ.د./ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

**صدر قرار السيد/ رئيس مجلس الوزراء رقم (220) لسنة 1986 بشأن قواعد تنظيم المؤتمرات والاجتماعات الدولية التي تعقد داخل جمهورية مصر العربية فإن استصدار الموافقة السياسية للمؤتمر أو الندوة أو ورشة العمل يتطلب موافاة وزارة التعليم العالي بالآتي:**

- 1- أهداف ومحاور المؤتمر أو الندوة أو ورشة العمل "الدولي".
- 2- قائمة تفصيلية بأسماء الدول المشاركة.
- 3- مشروع الميزانية التقديرية للمؤتمر موضحاً به بند الإيرادات وبند المصروفات.
- 4- ويجب موافاة وزارة التعليم العالي بهذه البيانات قبل عقد (المؤتمر/ الندوة/ ورشة العمل) الدولية بشهر على الأقل حتى يتسنى اتخاذ إجراءات الموافقة على النشاط المشار إليه.

## البرامج التنفيذية

هي برامج موقعة بين الدولة ودول أخرى تتضمن بنود للتعاون فى مجالات مختلفة منها التبادل الثقافى والعلمى والتقني.

### شروط المرشحين للسفر تنفيذاً لبرنامج تنفيذي:

- 1- ألا يكون قد سبق له السفر في إطار اتفاقية أو برنامج تنفيذي من قبل.
- 2- أن يكون له نشاط علمي خلال الخمس سنوات الأخيرة.
- 3- أن يكون المتقدم مسجل على موقع Google Scholars.
- 4- إجادة اللغة الانجليزية أو لغة الدولة التي سيسافر إليها.

### توصية لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات بتاريخ 2017/10/26م

- يراعى أن يكون المرشح من شباب أعضاء هيئة التدريس.

### التعاون العلمى والثقافى

- يقصد بالتعاون تعاون الجامعة مع احدى الجامعات أو الهيئات العلمية الخارجية من خلال رغبة الجانب الأجنبي فى التعاون مع الجامعة بأنشطة علمية وثقافية مختلفة وتكون محددة الشروط والمجالات، وتتم من خلال اتفاق موضحا به الشروط والمجالات ولا يستلزم توقيعه من الجانبين.
- ضرورة الرجوع الى وزارة الخارجية – بصفتها نقطة الاتصال الوطنية -قبل الموافقة على برامج تعاون أو أنشطة مقترحة من قبل مكاتب الامم المتحدة فى القاهرة والتأكيد من قيام مسؤولي هذه المكاتب بالتنسيق مع وزارة الخارجية قبل عرض مقترحات التعاون عليهم (تعليمات وزارة التعليم العالى 2015/3/26).

## الموضوعات العامة

- الموضوعات العامة هي تلك التي ترد للجامعة من الداخل أو الخارج بشأن قيام إحدى الجهات العلمية ممثلة فى (الجامعات -الهيئات العلمية-مراكز البحث العلمى المختلفة... إلخ) بالإعلان عن أنشطة علمية مختلفة (المؤتمرات -الدورات التدريبية-ورش العمل -الحلقات الدراسية... إلخ) وتكون محددة بتاريخ الانعقاد والشروط والمجالات العلمية.
- عند ورود أى من الموضوعات المشار إليها بعاليه تتخذ الإجراءات الآتية:**
- يتم إخطار كليات الجامعة بضمون الموضوع الوارد للجامعة سواء من داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها للإعلان والاطلاع عليه سواء من خلال النشرة الواردة للجامعة أو بمراسلة الجهة المنظمة أو زيارة الموقع الإلكتروني لها لموافقاتنا بموافقة مجلسي القسم والكلية على الترشيحات وفقاً للشروط المعلن عنها.
- عرض ردود الكليات المستوفاة على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للموافقة وفقاً للقواعد المنظمة لكل حالة.
- إخطار الجهة المختصة والكلية بالموافقة.

## الفصل الثاني: - الأساتذة والباحثين الزائرين من الخارج

### قواعد الاستضافة:

تنص المادة 284 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات "بأن يتولى المجلس الأعلى للجامعات طريقة المعاملة المالية للأساتذة الأجانب الزائرين ويجرى العمل الآن على أن تتولى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بأمانة المجلس ووزارة التعليم العالي دعوة الأساتذة الأجانب واستضافتهم وتحمل وزارة التعليم نفقاتهم ما دامت الدعوة موجهة لهم طبقاً للاتفاقيات المعقودة بين جمهورية مصر العربية وبلادهم".

- إما أن تقوم الجامعة بدعوتهم عن طريق الأقسام والكليات وتحمل الجامعة عند استقدام أستاذ زائر من الجامعات المصرية أو العربية أو الأجنبية كافة نفقات السفر والاستضافة بحيث لا تتجاوز فترة الزيارة عن أسبوع واحد.
- كتاب وزارة التعليم العالي بشأن عدم السماح بزيارة أي مسئول عربي أو أجنبي للجامعات أو الوحدات التابعة لها إلا بعد موافقة وعلم إدارة الجامعة للاتصال بالجهات الأمنية لتأمين هذه الزيارة وتم إحاطة المجلس الأعلى للجامعات علماً بجلسته المنعقدة بتاريخ 2014/6/7 فى هذا الشأن.
- تتحمل الجامعة عند استقدام أستاذاً أجنبياً زائراً أجور السفر بالقطار أو بالطيران من مقر تواجهه بجمهورية مصر العربية إلى أسوان والعودة وكافة نفقات الإقامة للإعاشة اليومية طوال مدة الإقامة طبقاً لما يقرره مجلس الجامعة فى حينه.
- يتم استضافة الاساتذة الزائرين لجامعة أسوان دون ان تتحمل الجامعة أية نفقات وذلك باستصدار قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة الادارة العامة لاستطلاع رأي الامن.
- يتم استضافة الطلاب والباحثين من الخارج للزيارة العليمة لجامعة أسوان لفترة اقل من 3 شهور دون أن تتحمل الجامعة اية نفقات وذلك باستصدار قرار من رئيس الجامعة بعد موافقة الادارة العامة لاستطلاع رأي الامن.

- لاستصدار موافقة الادارة العامة لاستطلاع رأي الامن بالنسبة للاستاذة الزائرين يلزم الاتي:

- صورة من جواز السفر
- استطلاع رأي الامن
- الهدف من الزيارة وتحديد جهة التمويل

- لاستصدار موافقة الادارة العامة لاستطلاع رأي الامن بالنسبة للطلاب والباحثين الزائرين من الخارج يلزم الاتي:

- موافقة الجامعة الباعثة لهم
- صورة من جواز السفر
- استطلاع رأي الامن
- الهدف من الزيارة وتحديد جهة التمويل



## الفصل الثالث: - مذكرات التفاهم والمشروعات البحثية

### مذكرة التفاهم:

- **مذكرة التفاهم هي:** "وثيقة رسمية تمثل اتفاقاً بين طرفين او أكثر لإنجاز مجموعة من الالتزامات والأعمال والمشروعات كما هو متفق عليه بين الأطراف وتعتبر مذكرة التفاهم اتفاقاً مبدئياً، حيث يتم وضع إطار التفاهم المطلوب بشكل عام قابل للتعديل لاحقاً كتحديد التزامات وواجبات كل طرف، ومردوده (حقوقه)، والمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ المشروع أياً كان طبيعته (اقتصادية - تطوعية - سياسية) ويمكن اعتبارها إيداناً رسمياً ببدء العمل".

### الدورة المستندية الخاصة بمذكرات التفاهم (الدولية - المحلية):

#### قبل العرض على مجلس الجامعة:

- 1- تقوم أقسام وكليات الجامعة بتقديم مشروع مذكرة التفاهم المزمع إبرامه مع إحدى الجامعات والمؤسسات الدولية والعربية والمحلية بعد وضعه في صورة بنود مقسمة إلى أقسام مختلفة وموضحة بها المعاملة المالية التي ستتبع حيال تنفيذ كل بند منها ومدة مذكرة التفاهم – على مجلس الكلية لإقراره.
- 2- يتم تسليم مذكرة التفاهم باللغة الاصلية ومترجمة باللغة العربية ومراجعة من مركز اللغات والترجمة بالجامعة ومرفق بها توصيف الاتفاقية محدد فيه منسق الاتفاقية للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث لإبداء الرأي. (نموذج 28)
- 3- يتم مراجعة البنود وعرضها على الادارة العامة للشئون القانونية وتعديلها من الناحية القانونية.
- 4- فى حالة وجود تعديلات على المذكرة يتم مخاطبة منسق المذكرة بهذه التعديلات لموافاتها بها مرة اخرى بعد التعديل المطلوب بناء على الرأي القانونى.
- 5- مراجعة البنود المالية من قبل امين العام الجامعة المساعد للشئون المالية.
- 6- يتم عرضها على مجلس الجامعة للموافقة.

#### بعد موافقة مجلس الجامعة:

- يتم إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالوزارة لموافاتها بموافقة كل من:
- الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى.

- وزارة الخارجية (بالنسبة للاتفاقيات الدولية فقط).
- أ.د/ وزير التعليم العالي والبحث العلمي بعقد الاتفاقية.

كما يتم إبلاغ المجلس الأعلى للجامعات بمذكرات التفاهم للتصديق عليها أما الحالات التي تتضمن منح درجات علمية مشتركة فيتم إعداد لائحة مالية والنظام الدراسي للبرنامج وترسل للمجلس الأعلى للجامعات للموافقة عليها.

### الدورة الإلكترونية الخاصة بمذكرات التفاهم (الدولية – المحلية):

- 1- تم تفعيل حساب الجامعة على المنصة الإلكترونية بالمجلس الأعلى للجامعات.
- 2- ترفع مذكرة التفاهم على المنصة الإلكترونية بالوزارة مرفقاً بها موافقة مجلس الجامعة للعرض على الجهات المعنية لإبداء الرأي.
- 3- يرفع المجلس رده على الاتفاقية والذي يكون من أحد الاختيارات (موافقة -تعديل-حفظ - تأجيل -شان داخلي للجامعة).
- 4- في حالة أن رأت لجنة العلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي ضرورة وجود بعض التعديلات الجوهرية على الاتفاقية سيتم إرسالها إلى الجامعة لإجراء التعديل واعتمادهما بعد التعديل من مجلس الجامعة واعادة رفعها على المنصة مرة أخرى في شكلها النهائي (بعد التعديل).
- 5- إذا أجازت مذكرة التفاهم تظهر فوراً للإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات لعرضها على الجهات الأمنية.
- 6- بمجرد استكمال الموافقات الأمنية تظهر المذكرة لوزارة الخارجية لاستكمال الموافقات السياسية عليها (في حالة الاتفاقيات الدولية فقط).
- 7- بعد استكمال كافة الموافقات تعد الإدارة المركزية للتعاون الثقافي بالوزارة المذكرة الوزارية لتوقيعها من أ.د/ وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
- 8- يتم رفع الموافقة على المنصة على أن توافي أمانة المجلس بنسخة أصلية من الاتفاقية بعد توقيعها ويتم الرجوع إليها في حال طلب تعديلها أو تجديدها.
- 9- تستطيع الجامعة ان تتابع كافة مراحل الاتفاقية.
- 10- يتم موافاة الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة بتقرير متابعة بصفة دورية بما يتم تنفيذه من بنود مذكرات التفاهم لموافاة الإدارة العامة للعلاقات العلمية

والثقافية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمى بناءً على توجيهات أ.د/ وزير التعليم  
العالي والبحث العلمى فى هذا الشأن.

## قواعد عامة

### تعليمات الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات:

- مراعاة ضرورة استطلاع رأى الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات فى كافة التزامات الدولة  
الخارجية" اتفاقيات -بروتوكولات -مذكرات التفاهم – مبادرات ".....وذلك قبل التوقيع النهائي  
عليها من قبل كافة قطاعات الدولة وفقا للقوانين المنظمة سعيا لحماية الأمن القومي  
المصري. (خطاب الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بتاريخ 16 / 4 / 2014).

- **خطاب أ.د/ أمين المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ 2017/4/24م والمتضمن:**
  - عدم ارسال الاتفاقيات والبروتوكولات ومذكرات التفاهم إلا عن طريق الإدارة العامة للعلاقات الثقافية.
  - مخاطبة الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي وليست وزارة الخارجية عند طلب الموافقة على اية اتفاقيات أو بروتوكولات حيث أنها الجهة المنوطة بها اتخاذ الإجراءات الخاصة بالاتفاقيات الثنائية.
- **خطاب أ.د/ مساعد أول الوزير للعلاقات الثقافية والبعثات وشئون الجامعات بتاريخ 2018/1/3م:**
  - التأكيد على ضرورة التنسيق مع قطاع الشئون الثقافية والبعثات قبل القيام بأية أنشطة مع السفارات الاجنبية او الهيئات الاجنبية فى جمهورية مصر العربية لاتخاذ الاجراءات اللازمة.
- **خطاب السيد أ. د/ أمين المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ 2020/6/18م متضمناً توصية لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات بتاريخ 2020/2/23:**
  - ضرورة الأخذ في الاعتبار عدم توقيع الاتفاقيات مسبقا قبل الحصول على موافقة الجهات المختصة.
- **توصية لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات بتاريخ 2018/12/24م:**
  - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي هي الوحيدة المنوط بها ابرام أي اتفاقيات تعاون مع وزارات التعليم العالي المناظرة للدول الأخرى.
- **توصية لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات:**
  - أن البرامج الموقعة بين الجامعات الحكومية وبعض الجامعات الأوروبية تحت ميثاق ايراسموس للتعليم العالي لا تعد اتفاقيات او مذكرات تفاهم وانما هي برامج منح تبادل أكاديمي وطلابي مقدمة إلى الجامعات المصرية والأوروبية بدعم من الإتحاد الأوروبي لتبادل المعرفة وتقوية العلاقات الثقافية بين المؤسسات الأكاديمية.
  - الموافقة على أن هذه البرامج تعتبر شأن داخلي لكل جامعة حكومية، وعلى أن يتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحصول على موافقة الجهات المعنية في حال سفر أو استقبال أي من المرشحين لهذه المنح للإستفادة منها نظراً لمحدودية الإطار الزمني لها.

- وتنطبق نفس التوصية السابقة على المشاريع البحثية الممولة من الاتحاد الأوروبي والهيئات الاخرى باعتبارها شأن داخلي للجامعة وبشرط الحصول على موافقة الجهات المعنية على المشروع وعلى سفر او استقبال اى من اعضائه العاملين به.

- **توصية لجنة العلاقات الثقافية التي تم الموافقة عليها بالمجلس الأعلى للجامعات بجلسته بتاريخ 2020/1/16م:**

- في حالة التعاون لتنفيذ برامج أكاديمية مشتركة لابد من إضافة عبارة أنه سيتم إعداد ملحق تنفيذي منفصل لكل نشاط وإتباع الإجراءات اللازمة وأخذ موافقة الجهات المختصة.
- في حالة التعاون في تبادل زيارات أعضاء هيئة التدريس يجب أن ينص على أن يتم ذلك وفقا للقواعد المتبعة وموافقة الجهات المعنية.
- أن تتضمن الاتفاقية بند خاص بتسوية النزاع ويقترح أن يتم استخدام الصيغة التالية: "أي نزاع ينشأ بمناسبة تطبيق أو تفسير أي بند من بنود هذا الاتفاق يتم تسويته وحله عن طريق التفاوض بين الطرفين" وعدم اللجوء الى التحكيم الدولي.
- في حالة وجود أي برامج أكاديمية مشتركة/ شهادات مزدوجة لابد أن يتم إرسال اللوائح الأكاديمية الخاصة بتفعيل هذه البرامج مع الاتفاقية لأخذ رأي لجنة القطاع المختصة.
- عند إرسال الاتفاقية يجب توضيح ما إذا كانت اتفاقية جديدة أم تجديد لاتفاقية سابقة.
- في حالة تجديد الاتفاقية لابد من توضيح ما تم تفعيله من بنود الاتفاقية السابقة ومدى استفادة الجامعة منها.

- **خطاب الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بتاريخ 2015/2/11:**

- ضرورة الحصول على موافقة مجلس الجامعة على مذكرات التفاهم حتى يمكن العرض على المجلس الأعلى للجامعات.

## المشروعات البحثية

المشروع البحثي هو إجراء علمية تهدف إلى جمع المعلومات وصياغة فرضيات حول ظاهرة اجتماعية أو علمية محددة كخطوة أولى، يجب تنفيذ بيان المشكلة، مع صياغة الظاهرة التي سيتم التحقيق فيها.

### أهداف المشروعات البحثية:

- مساعدة أعضاء هيئة التدريس والباحثين من أبناء الجامعة فى تطوير برامج بحثية هادفة تتسق مع رؤية الجامعة ورسالتها وأولوياتها وخطتها الاستراتيجية.
- دعم الانشطة البحثية بكلية الجامعة والتي تتسق مع الخطة البحثية لهذه الكليات.
- دعم التوجه نحو تعميم المشروعات البحثية البيئية والتي يشارك فيها أعضاء هيئة التدريس وباحثون من أقسام وكليات مختلفة.
- الارتقاء بمستوى البحث العلمي بالجامعة من خلال تحقيق معايير ضمان الجودة فى الانشطة البحثية.
- الارتقاء بالأداء البحثي للباحثين من المعيديين والمدرسين المساعدين والمتميزين من طلاب السنوات النهائية من خلال مشاركتهم فى الفرق البحثية.
- السعي لإدراج الجامعة فى التصنيف العالمي وذلك من خلال دعم وتشجيع النشر فى الدوريات.

### الدورة المستندية الخاصة بالمشروعات البحثية (الدولية – المحلية):

#### بعد فوز الجامعة بالمشروعات البحثية (دولية – محلية):

- 1- تقوم أقسام وكليات الجامعة المشتركة بالمشروع بتقديم المشروع البحثي للعرض على مجلس الكلية لإقراره.
- 2- يتم تسليم المشروع البحثي باللغة الأصلية وملخص للمشروع من ورقة واحدة محددًا بها الجانب العلمى المطلوب دراسته بالإفادة للرأى العلمى حياله باللغة الأصلية ومترجم للغة العربية ومراجعة من مركز اللغات والترجمة بالجامعة، وملئ نموذج المشروعات البحثية، للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث لإبداء الرأى. (نموذج 29)
- 3- يتم إستيفاء الرأى العلمى من وجهة نظر الإختصاص والتقييم للمشروع ومدى إرتباط المشروع بخطة البحث العلمى بمصر.

- 4- يتم إستيفاء مدى ملائمة الميزانية للمشروع موزعة على مراحل وأنشطته المختلفة.
- 5- التأكد من وجود بيانات كاملة (مواقع المشروع- بيانات القائمين بالتنفيذ – ومدى علاقتهم بالمشروع).
- 6- يتم عرضها على مجلس الجامعة للموافقة واعتماد قانون جوائز البحث العلمي رقم 23 لعام 2018 اللائحة التنفيذية للتطبيق على المشروع البحثي.
- 7- بعد موافقة مجلس الجامعة:
- يتم تسليمها الى الادارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية التي بدورها تقوم بإخطار الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمى بموافقة كل من:
  - الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي.
  - وزارة الخارجية (بالنسبة للمشاريع التي بها تمويل كلي او جزئي دولي).
  - أ.د/ وزير التعليم العالي -على عقد المشروع.

### الدورة الإلكترونية الخاصة بالمشروعات البحثية (الدولية – المحلية):

- 1- تم تفعيل حساب الجامعة على المنصة الإلكترونية بالمجلس الأعلى للجامعات.
- 2- يرفع المشروع البحثي على المنصة الإلكترونية بالوزارة مرفقاً بها موافقة مجلس الجامعة للعرض على الجهات المعنية لإبداء الرأي.
- 3- يرفع المجلس رده على المشروع والذي يكون من أحد الاختيارات: (موافقة – تعديل – حفظ –تأجيل).
- 4- في حالة أن رأت لجنة العلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي ضرورة وجود بعض التعديلات الجوهرية على المشروع البحثي سيتم إرسالها إلى الجامعة لإجراء التعديل واعتمادهما بعد التعديل من مجلس الجامعة واعادة رفعها على المنصة مرة أخرى في شكلها النهائي (بعد التعديل).
- 5- إذا أجاز المشروع البحثي يظهر المشروع البحثي فوراً للإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات لعرضها على الجهات الأمنية.
- 6- بمجرد استكمال الموافقات الأمنية يظهر المشروع البحثي لوزارة الخارجية لاستكمال الموافقات السياسية عليها (فى حالة المشروعات الدولية او الي بها تمويل خارجي).

- 7- بعد استكمال كافة الموافقات تعد الادارة المركزية للتعاون الثقافى بالوزارة المذكرة الوزارية لتوقيعها من أ.د/ وزير التعليم العالى والبحث العلمى.
- 8- يتم رفع الموافقة على المنصة.
- 9- تستطيع الجامعة ان تتابع كافة مراحل المشروع البحثي.
- 10- يتم موافاة الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة بتقرير متابعة بصفة دورية بما يتم تنفيذه من المشروع البحثي لموافاته الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بوزارة التعليم العالى وذلك بناءً على توجيهات أ.د/ وزير التعليم العالى والبحث العلمى فى هذا الشأن.

### ملحوظة:

المشروعات البحثية الممولة من الحكومة والوزارات مع الهيئات الوزارية يتم العمل عليها بعد رفعها على المنصة مباشرة حيث ان التمويل يكون عن طريق احدى الوزارات المحلية. أو المشاريع الممنوحة من خلال الهيئات المانحة المصرية مثل(أكاديمية البحث العلمى، STDF، ISF، ITIDA) وما يماثلها.



## الفصل الرابع: - الجوائز العلمية

تمنح الدولة وبعض المؤسسات العلمية بعض الجوائز ومن أهمها:

- جوائز الدولة المقدمة من أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا.
- تتولى أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا منح الجوائز.
- يتم الإعلان قبل بداية شهر أكتوبر من كل عام عن جوائز الدولة للتفوق وجوائز الدولة التشجيعية على ألا يتجاوز موعد الترشيح أو التقدم نهاية شهر ديسمبر.

أولاً: جوائز الدولة وتشمل:

### 1- جوائز النيل:

عددتها ثلاثة جوائز: جائزة في العلوم وجائزتان في العلوم التكنولوجية المتقدمة.

### 2- جوائز الدولة التقديرية:

عددتها عشرة جوائز: خمسة في العلوم في مجالات العلوم الأساسية والزراعية والطبية والهندسية، وخمسة في العلوم التكنولوجية المتقدمة التي تخدم مجالات العلوم الأساسية، والمجالات الزراعية، والمجالات الطبية، والمجالات الهندسية.

### 3- جوائز الدولة للتفوق:

عددتها سبعة جوائز: جائزة في كل من العلوم "الأساسية، والزراعية، والطبية، والهندسية"، وثلاثة جوائز في العلوم التكنولوجية المتقدمة.

### 4- جوائز الدولة التشجيعية:

عددتها أربعون جائزة موزعة على النحو التالي:

❖ إحدى عشر جائزة في مجال العلوم الأساسية، بحيث يخص ثلاثة جوائز لفروع العلوم الأساسية في مجال الرياضيات والفيزيكا والبيولوجيا، وثلاثة جوائز للعلوم الكيميائية، وثلاثة جوائز للعلوم البيولوجية وجائزتين للعلوم التكنولوجية المتقدمة التي تخدم مجالات العلوم الأساسية.

❖ عشر جوائز في مجال العلوم الزراعية بحيث تخصص ثمانية جوائز في مختلف فروع العلوم الزراعية وجائزتان في العلوم التكنولوجية المتقدمة التي تخدم المجالات الزراعية.

- ❖ تسع جوائز في مجالات العلوم الطبية، منها سبع جوائز في مختلف فروع العلوم الطبية، وجائزتان في العلوم التكنولوجية المتقدمة التي تخدم المجالات الطبية.
- ❖ عشر جوائز في مجالات العلوم الهندسية، منها ثمانية جوائز في مختلف فروع العلوم الهندسية، وجائزتان في العلوم التكنولوجية المتقدمة التي تخدم المجالات الهندسية.
- ❖ لا يجوز أن يمنح شخص واحد الجائزة أكثر من مرتين في فرع أو موضوع واحد.
- ❖ حق التقدم لهذه الجوائز قاصر على الأفراد.

### ثانياً: الجوائز الأخرى

وهي الجوائز التي يوافق عليها مجلس الأكاديمية على إنشائها (وحق التقدم لها قاصر على الأفراد) في مختلف مجالات العلم بحيث لا تقل قيمة الجائزة عن عشرة آلاف جنيه.

**ترسل الترشيحات متضمنة:**

التاريخ العلمي والوظيفي وقائمة بالإنتاج العلمي للمرشح ومبررات الترشيح والنشاط العلمي والنشاط المجتمعي- قائمة منفصلة باللغة الانجليزية-أبحاث المرشح ومبررات الترشيح، بالإضافة إلى CD ويراعى أن تكون المستندات المقدمة معتمدة.

### ثالثاً: جوائز وزارة الثقافة

تقدم وزارة الثقافة معثلة في المجلس الأعلى للثقافة جوائز مالية سنوية للمبدعين وهي:

#### 1- جائزة النيل:

وهي أعلى الجوائز قيمة، وتمنح لشخصية بارزة في كل من مجالات الآداب والفنون والعلوم الاجتماعية، وقيمة كل جائزة من الجوائز أربعمائة ألف جنيه وميدالية ذهبية، وقد منحت لأول مرة عام 1999.

#### 2- جائزة التفوق:

قد أضيفت إلى جوائز الدولة التقديرية والتشجيعية بموجب القانون رقم (24) لسنة 1998م، وهي تمنح للمتفوقين من مواطني جمهورية مصر العربية، موزعة على النحو التالي: جائزتان للفنون، جائزتان للآداب، ثلاث جوائز للعلوم الاجتماعية. تبلغ قيمة كل جائزة من جوائز الدولة للتفوق مائة ألف جنيه مصري، وميدالية فضية، ولا يجوز تقسيم الجائزة أو منحها لشخص آخر في الفرع ذاته أكثر من مرة.

## 3- جائزة الدولة التقديرية:

تمنح سنويا للمتميزين في الإنتاج الفكري في مجالات الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية، وهي موزعة على النحو التالي: ثلاثة جوائز للفنون، ثلاثة جوائز للآداب، أربعة جوائز للعلوم الاجتماعية.

## 4- جائزة الدولة التشجيعية:

تمنح سنويا عن أحسن المصنفات والأعمال التي أنتجها المتميزون من مواطني جمهورية مصر العربية وتكريما لهم، موزعة على النحو التالي: ثماني جوائز للآداب، ثماني جوائز للفنون، ثماني جوائز للعلوم الاجتماعية، ثماني جوائز للعلوم القانونية والاقتصادية.

## رابعاً: جوائز جامعة أسوان

## تمنح جامعة أسوان سنوياً الجوائز والمكافآت الآتية:

- 1- جائزة الجامعة التقديرية.
- 2- جائزة الجامعة للتفوق.
- 3- جائزة الجامعة التشجيعية.
- 4- مكافأة النشر العلمي في المجلات العلمية.
- 5- مكافأة براءة الاختراع.

ويمكن الاطلاع على جوائز جامعة أسوان عن طريق الرابط التالي:

<https://aswu.edu.eg/research/scientific-publishing-awards/>

# المرفقات





(نموذج 1)

طلب الحصول على أجازة للسفر لتنفيذ بعثة خارجية للخطة الخمسية

كلية .....  
إدارة العلاقات العلمية والثقافية

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....

**تحية طيبة وبعد**

أتشرف أن أقدم لمجلسكم الموقر بطلب للحصول على أجازة للسفر لتنفيذ البعثة الخارجية الحاصل عليها ضمن الإعلان المرشح لها من الخطة الخمسية [ ] للعام / لمدة أربع سنوات متصلة  
 بمرتب  بدون مرتب بالداخل بجامعة/ معهد [ ] بدولة [ ]

وذلك اعتباراً من تاريخ السفر. ومرفق لسيادتكم خطاب الترشيح الوارد من الإدارة العامة للبعثات.

**وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير**

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

الوظيفة:

القسم:

التاريخ: / /

موافقة مجلس القسم

وافق السيد أ.د./ عميد الكلية نيابة عن مجلس القسم/ مجلس قسم [ ] بتاريخ / / 20 على سفر  
الدارس [ ]  المعيد  المدرس مساعد إلى جامعة [ ]  
بدولة [ ] لمدة أربع سنوات متصلة  بمرتب  بدون مرتب بالداخل لتنفيذ البعثة الخارجية  
المرشح لها من الخطة الخمسية [ ] للعام / وذلك اعتباراً من تاريخ السفر.  
رئيس مجلس القسم  
التوقيع /

موافقة مجلس الكلية

وافق السيد أ.د./ رئيس الجامعة نيابة عن مجلس الكلية/ مجلس الكلية بتاريخ / / 20 على سفر  
الدارس [ ]  المعيد  المدرس مساعد إلى جامعة [ ]  
بدولة [ ] لمدة أربع سنوات متصلة  بمرتب  بدون مرتب بالداخل لتنفيذ البعثة الخارجية  
المرشح لها من الخطة الخمسية [ ] للعام / وذلك اعتباراً من تاريخ السفر.  
خاتم شعار الجمهورية  
عميد الكلية  
التوقيع /



جامعة أسوان

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

(نموذج 2)

طلب الحصول على أجازة للسفر لتنفيذ بعثة خارجية "نيوتن مشرفة"

كلية .....

إدارة العلاقات العلمية والثقافية

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....

**تحية طيبة وبعد**

أشرف أن أتقدم لمجلسكم الموقر بطلب للحصول على أجازة للسفر لتنفيذ البعثة الخارجية الحاصل عليها طبقاً لبرنامج نيوتن مشرفة على نفقة البعثات للحصول على درجة  الماجستير  الدكتوراه على خطة البعثات للعام / من جامعة/ معهد  بدولة  بمرتب  بدون مرتب بالداخل لمدة  وذلك اعتباراً من تاريخ السفر. ومرفق لسيادتكم خطاب الترشيح الوارد من الإدارة العامة للبعثات.

**وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير**

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

الوظيفة:

القسم:

التاريخ: / /

موافقة مجلس القسم

وافق السيد أ.د/ عميد الكلية نيابة عن مجلس القسم/ مجلس قسم  بتاريخ / / 20 على سفر الدارس   المعيد  المدرس مساعد وعضو البعثة الخارجية طبقاً لبرنامج نيوتن مشرفة على نفقة البعثات للحصول على درجة  الماجستير  الدكتوراه على خطة البعثات للعام / إلى جامعة  بدولة  لمدة   بمرتب  بدون مرتب بالداخل وذلك اعتباراً من تاريخ السفر.

القسم

التوقيع /

موافقة مجلس الكلية

وافق السيد أ.د/ رئيس الجامعة نيابة عن مجلس الكلية/ مجلس الكلية بتاريخ / / 20 على سفر الدارس   المعيد  المدرس مساعد وعضو البعثة الخارجية طبقاً لبرنامج نيوتن مشرفة على نفقة البعثات للحصول على درجة  الماجستير  الدكتوراه على خطة البعثات للعام / إلى جامعة  بدولة  بمرتب  بدون مرتب بالداخل وذلك اعتباراً من تاريخ السفر.

عميد الكلية

التوقيع/



خاتم شعار الجمهورية

جامعة أسوان

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

(نموذج 3)

طلب الحصول على أجازة للسفر لتنفيذ بعثة خارجية "المبادرة المصرية اليابانية"

كلية .....

## إدارة العلاقات العلمية والثقافية

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم

### تحية طيبة وبعد

أتشرف أن أتقدم لمجلسكم الموقر بطلب للحصول على أجازة للسفر لتنفيذ البعثة الخارجية الحاصل عليها ضمن برنامج المبادرة المصرية اليابانية للتعليم EJEP للإعلان للعام / للحصول على درجة  
□ الماجستير □ الدكتوراه من جامعة/ معهد / بدولة /  
□ بمرتب □ بدون مرتب بالداخل لمدة □ على نفقة □ وذلك اعتباراً  
من تاريخ السفر. ومرفق لسيادتكم خطاب الترشيح الوارد من الإدارة العامة للبعثات.

### وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

الوظيفة:

القسم:

التاريخ: / /

### موافقة مجلس القسم

وافق السيد أ.د./ عميد الكلية نيابة عن مجلس القسم/ مجلس قسم / بتاريخ / / 20 على سفر  
الدارس □ المعيد □ المدرس مساعد وعضو البعثة الخارجية طبقاً لبرنامج  
المبادرة المصرية اليابانية للتعليم EJEP للإعلان على نفقة /  
للحصول على درجة □ الماجستير □ الدكتوراه من جامعة /  
بدولة / لمدة □ بمرتب □ بدون مرتب بالداخل وذلك اعتباراً من تاريخ السفر.  
رئيس مجلس القسم  
التوقيع /

### موافقة مجلس الكلية

وافق السيد أ.د./ رئيس الجامعة نيابة عن مجلس الكلية/ مجلس الكلية بتاريخ / / 20 على سفر  
الدارس □ المعيد □ المدرس مساعد وعضو البعثة الخارجية طبقاً لبرنامج  
المبادرة المصرية اليابانية للتعليم EJEP للإعلان على نفقة /  
للحصول على درجة □ الماجستير □ الدكتوراه من جامعة /  
بدولة / لمدة □ بمرتب □ بدون مرتب بالداخل وذلك اعتباراً من تاريخ السفر.

عميد الكلية

التوقيع/



خاتم شعار الجمهورية

جامعة أسوان

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

(نموذج 4)

طلب الحصول على مد البعثة الخارجية بعد العام الرابع

كلية

إدارة العلاقات العلمية والثقافية

موافقة مجلس القسم

وافق السيد أ.د/ عميد الكلية نيابة عن مجلس القسم/ مجلس قسم [ ] بتاريخ / / 20 على  
مد البعثة الخارجية للدارس [ ]  المعيد  المدرس مساعد للحصول على  
درجة  الماجستير  الدكتوراه من جامعة/ معهد [ ] بدولة [ ]  
 بمرتب  بدون مرتب بالداخل لمدة عام ( ) اعتباراً من / / 20.

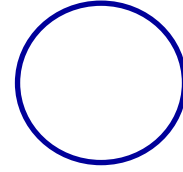
رئيس مجلس القسم  
التوقيع /

### موافقة مجلس الكلية

وافق السيد أ.د/ رئيس الجامعة نيابة عن مجلس الكلية/ مجلس الكلية بتاريخ / / 20 على  
مد البعثة الخارجية للدارس [ ]  المعيد  المدرس مساعد للحصول على  
درجة  الماجستير  الدكتوراه من جامعة/ معهد [ ] بدولة [ ]  
 بمرتب  بدون مرتب بالداخل لمدة عام ( ) اعتباراً من / / 20.

عميد الكلية  
التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية



جامعة أسوان  
الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

### (نموذج 5)

طلب الحصول على أجازة للتدريب العملي بعد الحصول على درجة الدكتوراه  
كلية .....  
إدارة العلاقات العلمية والثقافية

### موافقة مجلس القسم

وافق السيد أ.د/ عميد الكلية نيابة عن مجلس القسم/ مجلس قسم [ ] بتاريخ / / 20 على  
الطلب المقدم من الدارس [ ]  المدرس مساعد بالكلية وعضو  
[ ] لمد بقاءه بالخارج لمدة عام للتدريب العملي اعتباراً من / / 20  
وذلك بعد مناقشته لرسالة الدكتوراه بتاريخ / / 20  بمرتب  بدون مرتب بالداخل.



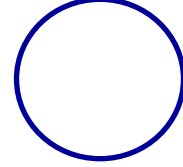
رئيس مجلس القسم  
التوقيع /

موافقة مجلس الكلية

وافق السيد أ.د./ رئيس الجامعة نيابة عن مجلس الكلية/ مجلس الكلية بتاريخ / / 20 على  
الطلب المقدم من الدارس  المدرس مساعد بالكلية وعضو  
لمد بقاءه بالخارج لمدة عام للتدريب العملي اعتباراً من / / 20  
وذلك بعد مناقشته لرسالة الدكتوراه بتاريخ / / 20 بمرتبة  بدون مرتبة بالداخل.

عميد الكلية  
التوقيع/

خاتم شعار الجمهورية



جامعة أسوان  
الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

(نموذج 6)

طلب الحصول على أجازة للسفر وفتح قناة علمية لبعثة إشراف مشترك

كلية .....

إدارة العلاقات العلمية والثقافية

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....

تحية طيبة وبعد

أتشرف أن أتقدم لمجلسكم الموقر بطلب للحصول على أجازة دراسية لمدة عام للسفر لتنفيذ بعثة الإشراف المشترك  
الحاصل عليها والمرشح لها ضمن خطة البعثات للعام / بمرتبة  بدون مرتبة لمدة عام والموافقة  
على فتح قناة علمية بين جامعة أسوان وجامعة/ معهد  بدولة   
ومرفق لسيادتكم خطاب الترشيح الوارد من الإدارة العامة للبعثات.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

الوظيفة:

القسم:

التاريخ: / /

موافقة مجلس القسم

وافق السيد أ.د./عميد الكلية نيابة عن مجلس القسم/ مجلس قسم [ ] بتاريخ [ ] / / 20 على:

1- فتح قناة القناة العلمية بين جامعة أسوان وجامعة/ معهد [ ] بدولة [ ] ممثلة في [ ] وذلك لتنفيذ بعثة الإشراف المشترك  
الحاصل عليها المرشح لها ضمن خطة البعثات للعام /

2- سفر سيادته إلى دولة [ ] لمدة عام  بمرتب  بدون مرتب وذلك اعتباراً من تاريخ السفر.  
رئيس مجلس القسم  
التوقيع /

### موافقة مجلس الكلية

وافق السيد أ.د./رئيس الجامعة نيابة عن مجلس الكلية / مجلس الكلية بتاريخ [ ] / / 20 على:

1- فتح قناة القناة العلمية بين جامعة أسوان وجامعة/ معهد [ ] بدولة [ ] ممثلة في [ ] وذلك لتنفيذ بعثة الإشراف المشترك الحاصل عليها المرشح لها ضمن خطة  
البعثات للعام /

2- سفر سيادته إلى دولة [ ] لمدة عام  بمرتب  بدون مرتب وذلك اعتباراً من تاريخ السفر.

عميد الكلية  
التوقيع/



خاتم شعار الجمهورية



الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

(نموذج 7)

### خطاب عميد الكلية لفتح القناة العلمية

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية

تحية طيبة وبعد

أحيط سيادتكم علماً بأن مجلس الكلية المنعقد بتاريخ [ ] / / 20 قد وافق على فتح قناة علمية بين جامعة أسوان وجامعة/  
معهد [ ] بدولة [ ] حتى يتمكن السيد/ السيدة [ ]  
المدرس المساعد بقسم [ ] والمرشح لبعثة إشراف مشترك [ ]  
وذلك ضمن ترشيحات العام / من الخطة الخمسية [ ] للبعثات /

بالنظام التنافسي من تنفيذ البعثة على نفقة البعثات بالخارج لمدة عام بمرتب يصرف بالداخل.

علماً بأن:

اسم الدارس [ ] المدرس المساعد بقسم [ ]

كلية [ ] جامعة أسوان

- المشرف الرئيسي أ.د./ [ ] أستاذ [ ] كلية [ ] جامعة أسوان

- المشرف الأجنبي Prof. [ ] Professor of [ ]

University [ ]

- عنوان البحث:

باللغة العربية:

باللغة الأجنبية:

- جهة التسجيل للدكتوراه:

القسم [ ] الكلية [ ] جامعة أسوان

- تاريخ التسجيل للدكتوراه

تاريخ الكلية [ ] تاريخ الجامعة [ ]

- المرفقات:

\* موافقة المشرف الأجنبي للإشراف على الرسالة موضعاً بها موضوع البحث الذي تم الاتفاق عليه.

**وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير**

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

الوظيفة:

القسم:



جامعة أسوان

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

(نموذج 8)

طلب الحصول على مد بعثة الإشراف المشترك بالداخل/ بالخارج

كلية .....

**إدارة العلاقات العلمية والثقافية**

موافقة مجلس القسم

وافق السيد أ.د/ عميد الكلية نيابة عن مجلس القسم/ مجلس قسم [ ] بتاريخ [ ] / [ ] / 20 على

الطلب المقدم من الدارس [ ]  المعيد  المدرس مساعد بقسم [ ]

وعضو بعثة الإشراف المشترك [ ] لمد بعثة الإشراف المشترك لمدة عام  بمرتب  بدون مرتب بالداخل

على نفقة [ ] وذلك اعتباراً من [ ] / [ ] / 20 حتى [ ] / [ ] / 20.

رئيس مجلس القسم

/ التوقيع

موافقة مجلس الكلية

وافق السيد أ.د/ رئيس الجامعة نيابة عن مجلس الكلية/ مجلس الكلية بتاريخ [ ] / [ ] / 20 على

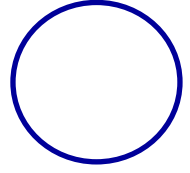
الطلب المقدم من الدارس [ ]  المعيد  المدرس مساعد بقسم [ ]

وعضو بعثة الإشراف المشترك [ ] لمد بعثة الإشراف المشترك لمدة عام  بمرتب  بدون مرتب بالداخل

على نفقة [ ] وذلك اعتباراً من [ ] / [ ] / 20 حتى [ ] / [ ] / 20.

عميد الكلية

خاتم شعار الجمهورية



(نموذج 9)  
طلب الحصول على أجازة دراسية  
كلية .....  
إدارة العلاقات العلمية والثقافية

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....

**تحية طيبة وبعد**

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على منحي أجازة دراسية للحصول على (الماجستير/ الدكتوراه/ جمع مادة علمية/ التدريب) لمدة عام  بمرتب  بدون مرتب بالداخل حيث أنني حصلت على منحة من  بدولة  جامعة  على نفقة  وذلك اعتباراً من تاريخ السفر (على أن يتم السفر بعد اعتماد الأجازة الدراسية من الإدارة المركزية للبعثات).

**وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير**

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

الوظيفة:

القسم:

موافقة مجلس القسم

وافق السيد أ.د./ عميد الكلية نيابة عن مجلس القسم/ مجلس قسم  بتاريخ  / / 20 على منح الدارس  أجازة دراسية للحصول على ..... (الماجستير/ الدكتوراه/ جمع مادة علمية/ التدريب) لمدة عام  بمرتب  بدون مرتب بالداخل حيث أنه حصل على منحة من  بدولة  جامعة  على نفقة  وذلك اعتباراً من تاريخ السفر (على أن يتم السفر بعد اعتماد الأجازة الدراسية من الإدارة المركزية للبعثات).

التوقيع /

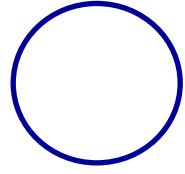
موافقة مجلس الكلية

وافق السيد أ.د./ رئيس الجامعة نيابة عن مجلس الكلية/ مجلس الكلية بتاريخ  / / 20 على منح الدارس  أجازة دراسية للحصول على ..... (الماجستير/ الدكتوراه/ جمع مادة علمية/ التدريب) لمدة عام  بمرتب  بدون مرتب بالداخل حيث أنه حصل على منحة من  بدولة  جامعة  على نفقة  وذلك اعتباراً من تاريخ السفر (على أن يتم السفر بعد اعتماد الأجازة الدراسية من الإدارة المركزية للبعثات).

عميد الكلية

خاتم شعار الجمهورية

التوقيع/





(نموذج 10)

طلب الحصول على أجازة دراسية بالجامعة المصرية اليابانية

كلية .....  
إدارة العلاقات العلمية والثقافية

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....

**تحية طيبة وبعد**

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على منحى أجازة دراسية للحصول على درجة  الماجستير  الماجستير والدكتوراه فى ..... من  
المنحة المقدمة من الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا بالإسكندرية  
(E-JUST) وذلك اعتباراً من / / 20 (تاريخ بدء الدراسة) ولمدة ..... تسبقها فترة إجراء أبحاث تتراوح من  .....  
بمرتب  بدون مرتب بالداخل. ومرفق لسيادتكم خطاب الترشيح الوارد من الإدارة المركزية للبعثات.

**وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير**

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

الوظيفة:

القسم:

التاريخ: / / 20

موافقة مجلس القسم

وافق السيد أ.د/ عميد الكلية نيابة عن مجلس القسم/ مجلس قسم ..... بتاريخ / / 20 على منح أجازة دراسية للدارس  
 المعيد  المدرس مساعد بقسم ..... للحصول على درجة  الماجستير  
 الماجستير والدكتوراه فى ..... من المنحة المقدمة من الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا بالإسكندرية (E-JUST)  
وذلك اعتباراً من / / 20 (تاريخ بدء الدراسة) ولمدة ..... تسبقها فترة إجراء أبحاث تتراوح من  .....  
بمرتب  بدون مرتب بالداخل. رئيس مجلس القسم

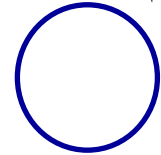
التوقيع /

موافقة مجلس الكلية

وافق السيد أ.د/ رئيس الجامعة نيابة عن مجلس الكلية/ مجلس الكلية بتاريخ / / 20 على منح أجازة دراسية للدارس  
 المعيد  المدرس مساعد بقسم ..... للحصول على درجة  الماجستير  الماجستير  
والدكتوراه فى ..... من المنحة المقدمة من الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا بالإسكندرية (E-JUST) وذلك اعتباراً  
من / / 20 (تاريخ بدء الدراسة) ولمدة ..... تسبقها فترة إجراء أبحاث تتراوح من  بمرتب  بدون  
مرتب بالداخل.

عميد الكلية  
التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية





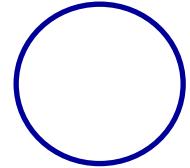
(نموذج 11)  
طلب الحصول على مد أجازة دراسية  
كلية  
إدارة العلاقات العلمية والثقافية

موافقة مجلس القسم

وافق السيد أ.د/ عميد الكلية نيابة عن مجلس القسم/ مجلس قسم [ ] بتاريخ / / 20  
على الطلب المقدم من الدارس [ ]  المعيد  المدرس مساعد  
بقسم [ ] وعضو الأجازة الدراسية للحصول على [ ] لمد أجازته الدراسية  
 بمرتب  بدون مرتب بالداخل لمدة عام [ ] وذلك اعتباراً من / / 20  
حتى / / 20.  
رئيس مجلس القسم  
التوقيع /

موافقة مجلس الكلية

وافق السيد أ.د/ رئيس الجامعة نيابة عن مجلس الكلية/ مجلس الكلية بتاريخ / / 20  
على الطلب المقدم من الدارس [ ]  المعيد  المدرس مساعد  
بقسم [ ] وعضو الأجازة الدراسية للحصول على [ ] لمد أجازته الدراسية  
 بمرتب  بدون مرتب بالداخل لمدة عام [ ] وذلك اعتباراً من / / 20.  
خاتم شعار الجمهورية  
عميد الكلية  
التوقيع /



(نموذج 12)

ملف استيفاء شروط التقدم للإعارة الداخلية/ الخارجية

بيان استيفاء شروط الإعارة لعضو هيئة التدريس الراغب فى التقدم للإعارة:

- 1- الكلية: [ ]
- 2- القسم العلمى التابع له: [ ]
- 3- اسم عضو هيئة التدريس: السيد الدكتور/ [ ]
- 4- رقم التليفون (المحمول): [ ]
- 5- عنوان البريد الإلكتروني الخاص بسيادته: [ ]
- 6- الوظيفة الحالية: [ ]
- 7- تاريخ شغل وظيفة مدرس: [ ]
- 8- استيفاء المدة المنصوص عليها بقانون 49 لسنة 1972 كمدرس بالكلية التابع لها (3 سنوات على الأقل من تاريخ شغل الدرجة العلمية): [ ]
- 9- عقد العمل معتمد وموثق: [ ]
- 10- (عقد العمل معتمد وموثق فى حال العام الأول - بيان أو إفادة أن عضو هيئة التدريس لازال على قوة العمل فى الجهة الموفد إليها فى حال العام الثانى - شهادة أو إفادة تجديد العقد الجديد فى حال التجديد بعد انتهاء المدة المنصوص عليها موثق - عقد عمل موثق بالجهة الجديدة الموفد إليها عضو هيئة التدريس فى حال تغيير جهة العمل فى السنين التى تلى العام الأول).
- 11- بيان بحساب نسبة الإعارة على مستوى الكلية/ المعهد والقسم العلمى التابع لهما عضو هيئة التدريس الراغب فى الإعارة:
  - عدد أعضاء هيئة التدريس بالكلية/ المعهد:

أستاذ (أستاذ متفرغ)	أستاذ مساعد (أستاذ مساعد متفرغ)	مدرس (مدرس متفرغ)	العدد الكلى

• عدد أعضاء هيئة التدريس بالخارج على مستوى الكلية/ المعهد (ما عدا الأجازات الوجوبية):

أستاذ (أستاذ متفرغ)	أستاذ مساعد (أستاذ مساعد متفرغ)	مدرس (مدرس متفرغ)	العدد الكلى

• نسبة الإعارة على مستوى الكلية/ المعهد:

أستاذ (أستاذ متفرغ)	أستاذ مساعد (أستاذ مساعد متفرغ)	مدرس (مدرس متفرغ)	العدد الكلى

• عدد أعضاء هيئة التدريس بالخارج على مستوى القسم العلمى (ما عدا الأجازات الوجوبية):

أستاذ (أستاذ متفرغ)	أستاذ مساعد (أستاذ مساعد متفرغ)	مدرس (مدرس متفرغ)	العدد الكلى

نسبة الإعارة على القسم ( ) (%) .

رئيس مجلس القسم

الموظف المختص





(نموذج 13)

الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على (الإعارة/ تجديد الإعارة)

كلية .....  
إدارة العلاقات العلمية والثقافية

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....

تحية طيبة وبعد

أتشرف بأن أقدم لمجلسكم الموقر اليوم بتاريخ / / 20 بطلب للحصول على أجازة بدون مرتب لمدة عام بغرض (  الإعارة -  تجديد الإعارة) إلى جامعة/ جهة  بدولة  للعام/ فى إطار العام  اعتباراً من / / 20 حتى / / 20.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

الوظيفة:

القسم:

التاريخ: / / 20



(نموذج 14)

موافقة مجلس القسم والكلية على الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على (الإعارة/ تجديد الإعارة)

موافقة مجلس القسم على الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس  
للحصول على (الإعارة/ تجديد الإعارة)

السيد الأستاذ الدكتور/ عميد/ قائم بعمل عميد/ كلية .....

تحية طيبة وبعد ...

أتشرف بأن أحيط سيادتكم علماً بأن (مجلس القسم/ أ.د/ رئيس مجلس القسم بالتفويض عن مجلس القسم) [ ]  
بجلسته المنعقدة في / / 20 قد وافق على الطلب المقدم من السيد الدكتور/ [ ]  
بشأن (إعارة سيادته - تجديد إعارة سيادته) إلى جامعة/ جهة [ ] بدولة [ ] للعام/  
في إطار العام [ ] اعتباراً من / / 20 حتى / / 20.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

رئيس مجلس القسم

التاريخ: / / 20

موافقة مجلس الكلية على اقتراح مجلس القسم الخاص بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس

للحصول على (الإعارة/ تجديد الإعارة)

السيد الأستاذ/ مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

تحية طيبة وبعد ...

أتشرف بأن أحيط سيادتكم علماً بأن (مجلس قسم [ ] بكلية [ ] بجلسته [ ])  
العادية/ الطارئة/ الممتدة/ بالتمرير/ بالتفويض) المنعقدة في / / 20 قد وافق على الطلب المقدم من  
السيد الدكتور/ [ ] بشأن ( [ ] إعارة سيادته/ [ ] تجديد إعارة سيادته)  
إلى جامعة/ جهة [ ] بدولة [ ] للعام [ ] اعتباراً من / / 20  
وأن نسبة المعايير بالقسم هي ( % ).

- برجاء عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث للتفضل بالموافقة على  
( [ ] الإعارة / [ ] تجديد الإعارة) إلى جامعة/ جهة [ ] بدولة [ ]  
للعام [ ] اعتباراً من / / 20 حتى / / 20 علماً بأن سيادته مستوفى لجميع شروط  
الإعارة ملف الإعارة.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

نائب

مدير عام الإدارة العامة

مدير إدارة الإعارات

رئيس الجامعة

لشئون الدراسات العليا

للعلاقات العلمية والثقافية

والبحوث



جامعة أسيوط

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

(نموذج 15)

بيان إدارة الدراسات العليا بالكلية بشأن موقف عضو هيئة التدريس من الرسائل العلمية

تفيد إدارة الدراسات العليا بالكلية أن السيد الدكتور/ .....

□ المدرس □ الأستاذ المساعد □ الأستاذ بقسم ..... ليس لديه أى إشراف منفرد على الرسائل العلمية التى يقوم بالإشراف عليها. وفيما يلى بيان بالرسائل العلمية المستمر بالإشراف عليها أثناء مدة إعاره سيادته أو التى سيقوم بالتنازل عن الإشراف عليها:

الرسائل المستمر الإشراف عليها من قبل عضو هيئة التدريس أثناء مدة الإعاره					
اسم الرسالة	اسم طالب الدراسات العليا	نوع الرسالة (ماجستير/ دكتوراه)	تاريخ اعتماد خطة البحث	الكلية/ المعهد التابع له الطالب	
الرسائل المتنازل عن الإشراف عليها من قبل عضو هيئة التدريس أثناء مدة الإعاره					
اسم الرسالة	اسم طالب الدراسات العليا	نوع الرسالة (ماجستير/ دكتوراه)	تاريخ اعتماد خطة البحث	الكلية/ المعهد التابع له الطالب	أسباب التنازل عن الإشراف

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا

مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث بالكلية

والبحوث

ختم الدراسات العليا  
بالكلية



جامعة أسوان

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

(نموذج 16)

بيان صندوق التكافل الاجتماعى والتأمينات والمعاشات بالجامعة

تفيد إدارة صندوق التكافل الاجتماعى بجامعة أسوان أن السيد الدكتور/.....

□ المدرس □ الأستاذ المساعد □ الأستاذ بقسم ..... بكلية ..... المعار إلى

دولة ..... قد قام بتاريخ / / 20 بسداد المستحق عليه حتى تاريخ / / 20

وليس على سيادته مديونية سابقة.

بيان صندوق التكافل الاجتماعى والتأمينات والمعاشات بالجامعة

تفيد إدارة صندوق التأمينات والمعاشات بجامعة أسوان أن السيد الدكتور/ .....  
 المدرس  الأستاذ المساعد  الأستاذ بقسم ..... بكلية ..... المعار إلى  
دولة ..... قد قام بتاريخ / / 20 بسداد المستحق عليه حتى تاريخ / / 20  
وليس على سيادته مديونية سابقة.

مدير إدارة صندوق التكافل الاجتماعى بالجامعة

المختص

التاريخ:

التاريخ: / / 20

/ / 20



جامعة أسوان  
الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

(نموذج 17)

إخلاء الطرف

السيد الأستاذ/ مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بجامعة أسوان

تحية طيبة وبعد ...

نتشرف بأن نبليغ سيادتكم أن السيد/ .....  
قد أخلى طرفه من الكلية/ المعهد والمديونية اعتباراً من نهاية عمل يوم ..... الموافق / / 20.

مرفق طيه:

- 1- بيان شامل معتمد بإخلاء طرف سيادته من أقسام الكلية/ المعهد بأن السيد/.....  
الوظيفة ..... بقسم ..... بكلية .....
- 2- تلغراف مغادرة أرض الوطن.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

مدير شئون العاملين بالكلية

المختص

التاريخ:

التاريخ: / / 20

/ / 20



جامعة أسوان  
الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

(نموذج 18)

الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على أجازة بدون مرتب  
(موافقة مجلس القسم – موافقة مجلس الكلية – موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث)  
كلية/ معهد .....

1- السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....

تحية طيبة وبعد ...

الرجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على منحي أجازة خاصة (بدون مرتب) وذلك لأسباب شخصية وذلك اعتباراً

من / / 20 وحتى / / 20.

الغرض من الأجازة [ ] مكان قضاء الأجازة [ ]  
مقدمه لسيادتكم [ ] الوظيفة [ ] التاريخ / / 20  
لا يصرح له بالعمل [ ] لا يصرح له بالعمل [ ]

2- موافقة مجلس القسم:

لقد وافق مجلس القسم بجلسته المنعده بتاريخ / / 20 على الطلب المقدم من د/..... لمنحة أجازة خاصة (بدون مرتب) خلال الفترة من / / 20 حتى / / 20.

لا يصرح له بالعمل [ ] لا يصرح له بالعمل [ ]

رئيس مجلس القسم  
التوقيع:

3- موافقة مجلس الكلية/ المعهد أو أ.د/ عميد الكلية/ المعهد نيابة عن مجلس الكلية بتاريخ / / 20: بناءً على موافقة مجلس القسم بجلسته المنعقدة بتاريخ / / 20 على الطلب المقدم من د/..... لمنحة أجازة خاصة (بدون مرتب) لأسباب شخصية خلال الفترة من / / 20 حتى / / 20 وذلك بسبب [ ] بدولة [ ]

[ ] لا يصرح له بالعمل

[ ] يصرح له بالعمل

عميد الكلية  
التوقيع:

4- موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث:

برجاء التفضل بالموافقة على منح السيد/..... (مدرس/ أستاذ مساعد/ أستاذ) بقسم ..... أجازة

خاصة (بدون مرتب) لأسباب شخصية خلال الفترة من / / 20 حتى / / 20 وذلك للسفر إلى دولة [ ] بغرض [ ]

[ ] لا يصرح له بالعمل

[ ] يصرح له بالعمل

وبعرض الطلب المقدم على أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث تفضل سيادته بالموافقة على منحه الأجازة المطلوبة.

المختص

عميد الكلية

يعتمد،

أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث



(نموذج 19)

طلب الحصول على إجازة للسفر لتنفيذ المهمة العلمية التابعة للبعثات

كلية .....  
إدارة العلاقات العلمية والثقافية

السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس قسم .....

**تحية طيبة وبعد**

أتشرف بأن أتقدم لمجلسكم الموقر بطلب الحصول على إجازة للسفر لتنفيذ المهمة العلمية الحاصلة عليها ضمن الإعلان المرشح لها من الخطة الخمسية [ ] للعام / لمدة [ ] بمرتب [ ] بالداخل بجامعة / معهد [ ] بدولة [ ] وذلك اعتباراً من تاريخ السفر.

ومرفق لسيادتكم خطاب الترشيح الوارد من الإدارة المركزية للبعثات.

**وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير**

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

الوظيفة:

القسم:

التاريخ: / / 20

موافقة مجلس القسم

وافق السيد أ.د/ عميد الكلية نيابة عن مجلس القسم / مجلس قسم ..... بتاريخ / / 20 على سفر الدكتور / .....  
إلى جامعة [ ] بدولة [ ] لمدة [ ] بمرتب بالداخل لتنفيذ المهمة العلمية المرشح لها من الخطة [ ] للعام / وذلك اعتباراً من تاريخ السفر.

رئيس مجلس القسم

التوقيع /

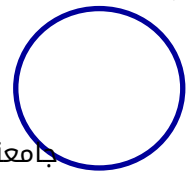
موافقة مجلس الكلية

وافق السيد أ.د/ رئيس الجامعة نيابة عن مجلس الكلية / مجلس الكلية بتاريخ / / 20 على سفر الدكتور / .....  
إلى جامعة [ ] بدولة [ ] لمدة [ ] بمرتب بالداخل لتنفيذ المهمة العلمية المرشح لها من الخطة [ ] للعام / وذلك اعتباراً من تاريخ السفر.

عميد الكلية

التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية



جامعة أسوان

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية



(نموذج 20)

طلب الحصول على أجازة للسفر لتنفيذ المهمة العلمية (شخصية)

كلية .....

**إدارة العلاقات العلمية والثقافية**

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....

**تحية طيبة وبعد**

أتشرف بأن أتقدم لمجلسكم الموقر بطلب الحصول على أجازة للسفر لتنفيذ المهمة العلمية الشخصية لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه الحاصل عليها من جامعة/ معهد [ ] بدولة [ ] بمرتب بالداخل وذلك اعتباراً من تاريخ السفر.

**وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير**

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

الوظيفة:

القسم:

التاريخ: / / 20

موافقة مجلس القسم

وافق السيد أ.د./ عميد الكلية نيابة عن مجلس القسم/ مجلس قسم ..... بتاريخ / / 20 على سفر الدكتور/ .....  
إلى جامعة [ ] بدولة [ ] لمدة [ ] بمرتب بالداخل لتنفيذ المهمة العلمية الشخصية لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه وذلك اعتباراً من تاريخ السفر.

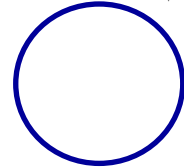
رئيس مجلس القسم  
التوقيع /

موافقة مجلس الكلية

وافق السيد أ.د./ رئيس الجامعة نيابة عن مجلس الكلية/ مجلس الكلية بتاريخ / / 20 على سفر الدكتور/ .....  
إلى جامعة [ ] بدولة [ ] لمدة [ ] بمرتب بالداخل لتنفيذ المهمة العلمية الشخصية لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه وذلك اعتباراً من تاريخ السفر.

عميد الكلية  
التوقيع /

خاتم شعار الجمهورية



جامعة أسوان

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية



(نموذج 21)

طلب الحصول على أجازة لمد المهمة العلمية (شخصية/ حكومية)

كلية .....

**إدارة العلاقات العلمية والثقافية**



السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم

**تحية طيبة وبعد**

أتشرف بأن أتقدم لمجلسكم الموقر بطلب الحصول على مد أجازة لتنفيذ المهمة العلمية الشخصية لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه الحاصل عليها من جامعة/ معهد [ ] بدولة [ ] بمرتب بالداخل وذلك اعتباراً من تاريخ السفر. تمويل [ ] لمدة [ ]

**وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير**

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

الوظيفة:

القسم:

التاريخ: / / 20

**موافقة مجلس القسم**

وافق السيد أ.د./ عميد الكلية نيابة عن مجلس القسم/ مجلس قسم ..... بتاريخ / / 20 على الطلب المقدم من السيد الدكتور/ .....  المدرس  الأستاذ المساعد  الأستاذ لمد المهمة العلمية إلى جامعة [ ] بدولة [ ] لمدة [ ] بمرتب بالداخل لتنفيذ المهمة العلمية الشخصية لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه وذلك اعتباراً من / / 20 وحتى / / 20. رئيس مجلس القسم / التوقيع

**موافقة مجلس الكلية**

وافق السيد أ.د./ رئيس الجامعة نيابة عن مجلس الكلية/ مجلس الكلية بتاريخ / / 20 على الطلب المقدم من السيد الدكتور/ .....  المدرس  الأستاذ المساعد  الأستاذ لمد المهمة العلمية إلى جامعة [ ] بدولة [ ] لمدة [ ] بمرتب بالداخل لتنفيذ المهمة العلمية الشخصية الحاصل عليها لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه بمرتب بالداخل وبتمويل وذلك اعتباراً من تاريخ السفر.

عميد الكلية  
التوقيع/



خاتم شعار الجمهورية

جامعة أسوان

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

**(نموذج 22)**

**طلب الحصول على موافقة مجلس القسم على السفر**

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم

**تحية طيبة وبعد**

أتشرف بأن أتقدم لمجلسكم الموقر بطلب الحصول على السفر لحضور:

اجتماع

ورشة عمل

ندوة

مؤتمر

عنوان المؤتمر باللغة العربية:

[ ]

عنوان المؤتمر باللغة الإنجليزية:

الجهة المنظمة:

والذي سيعقد في مدينة  دولة  خلال الفترة   
وذلك  بدون صرف مساهمة الجامعة  مع صرف مساهمة الجامعة (مع تطبيق قواعد الجامعة) حيث أننى:

رئيس لإحدى جلسات المؤتمر

عضو لجنة

مشارك ببحث مقبول للإلقاء

مشارك ببحث مقبول للتعليق

عنوان البحث باللغة العربية:

عنوان البحث باللغة الإنجليزية:

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير  
مقدمه لسيادتكم  
الاسم رباعى:  
الوظيفة:  
التاريخ: 20 / /

20



جامعة أسوان

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

(نموذج 23)

طلب الحصول على موافقة مجلس الكلية على السفر

السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية .....

**تحية طيبة وبعد**

أتشرف بأن أتقدم لمجلسكم الموقر بطلب الحصول على السفر لحضور:

اجتماع

ورشة عمل

ندوة

مؤتمر

عنوان المؤتمر باللغة العربية:

عنوان المؤتمر باللغة الإنجليزية:

الجهة المنظمة:

والذى سيعقد فى مدينة  دولة  خلال الفترة  وذلك  بدون صرف مساهمة الجامعة  مع صرف مساهمة الجامعة (مع تطبيق قواعد الجامعة) حيث أننى:

رئيس لإحدى جلسات المؤتمر

عضو لجنة

مشارك ببحث مقبول للإلقاء

مشارك ببحث مقبول للتعليق

عنوان البحث باللغة العربية:

عنوان البحث باللغة الإنجليزية:

علماً بأن مجلس القسم/ عميد الكلية نيابة عن مجلس قسم ..... قد وافق بتاريخ / / 20 على السفر.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

رئيس مجلس القسم  
20 / /

التاريخ:



جامعة أسوان

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

(نموذج 24)

الخطاب الموجه للإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالموافقة على السفر

السيد الأستاذ/ مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بجامعة أسوان

**تحية طيبة وبعد**

نحيط سيادتكم علماً بأن مجلس القسم/ عميد الكلية نيابة عن مجلس قسم .....

وافق بتاريخ / / 20 ومجلس الكلية/ رئيس الجامعة نيابة عن مجلس الكلية وافق بتاريخ / / 20

على سفر السيد/ ..... (  مدرس  أستاذ مساعد  أستاذ) لحضور

اجتماع

ورشة عمل

ندوة

مؤتمر

عنوان المؤتمر باللغة العربية:

عنوان المؤتمر باللغة الإنجليزية:

الجهة المنظمة:

والذى سيعقد فى مدينة  دولة  خلال الفترة

وذلك  بدون صرف مساهمة الجامعة  مع صرف مساهمة الجامعة (مع تطبيق قواعد الجامعة) حيث أننى:

رئيس لإحدى جلسات المؤتمر

عضو لجنة

مشارك ببحث مقبول للإلقاء

مشارك ببحث مقبول للتعليق

عنوان البحث باللغة العربية:

عنوان البحث باللغة الإنجليزية:

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

عميد الكلية

التاريخ: / / 20



جامعة أسوان

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

(نموذج 25)

إفادة بأن العضو على رأس العمل

تفيد كلية ..... بأن السيد/..... (مدرس  أستاذ مساعد  أستاذ) .....

بقسم ..... على رأس العمل حتى تاريخ سفره لحضور:

اجتماع

ورشة عمل

ندوة

مؤتمر

بعنوان:

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير

مدير شئون العاملين بالكلية

التاريخ: / / 20



(نموذج 26)

إقرار بأن البحث المشارك به فردي

أقر أنا الموقع أدناه بأن البحث المشارك به وعنوانه كالتالي:

باللغة العربية:

باللغة الإنجليزية:

والذي سوف أقوم بإلقائه في المؤتمر الدولي بالخارج والذي سيعقد في مدينة  دولة  خلال الفترة  هو  بحث فردي  بحث مشترك

ملحوظة:

- في حالة البحث مشترك يتم ملء (نموذج 27).
- أقر بعدم حصولي على أي دعم مالى من أي جهة أخرى سوى الجامعة وذلك لحضور المؤتمر الدولي المذكور أعلاه.
- أقر بأن رسم الاشتراك الخاص بالمؤتمر الدولي المذكور أعلاه لا يتضمن الإقامة وأي نفريات أخرى.
- أتعهد بأن اسمي سيدرج في الموقع الرسمي للمؤتمر الدولي قبل السفر.

- أتعهد بأن موضوع تخصص المؤتمر متصل بالتخصص الدقيق.

**وهذا إقرار منى بذلك..**

المقر بما فيه  
الاسم رباعي:  
الوظيفة:  
الكلية:  
التوقيع:



جامعة أسوان  
الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

**(نموذج 27)**

**إقرار تنازل المشاركين بالبحث (في حالة أن البحث المشارك به مشترك)**

أقر أنا الموقع أدناه بالتنازل عن إلقاء البحث وعنوانه كالتالي:

باللغة العربية:

باللغة الإنجليزية:

وذلك بالمؤتمر الدولي:

والذى سيعقد فى مدينة [ ] دولة [ ] خلال الفترة [ ]  
إلى السيد/ .....

**وهذا إقرار منى بذلك..**

المقر بما فيه  
الاسم رباعي:  
الوظيفة:  
الكلية:  
التوقيع:



(نموذج 28)  
نموذج بنود توصيف الاتفاقيات بين الجامعات

م	العنصر	البيان
1	اسم الجامعة	
2	العنوان (موضوع الاتفاقية)	
3	الطرف الاخر للاتفاقية	
4	مدة الاتفاقية	
5	الغرض من الاتفاقية	
6	علاقة الغرض بالخطة الاستراتيجية	
7	النواتج والمخرجات المستهدفة من الاتفاقية	
8	مسئول الاتفاقية بالجامعة (المنسق)	

رئيس الجامعة

منسق الجامعة

هذا الجزء يملأ بواسطة لجنة العلاقات الثقافية:

تاريخ العرض: / / 20

عضو اللجنة:

الرأي النهائي للجنة:

رأي عضو اللجنة:





(نموذج 29)

نموذج المشروعات البحثية بجامعة أسوان

1- الجهة الممولة (□ دولية □ محلية)

- 2- اسم المشروع البحثي: .....
- 3- اسم جهة التمويل: .....
- 4- ميزانية المشروع: .....
- 5- مدة المشروع: .....
- 6- أهداف المشروع: .....
- 7- مخرجات المشروع: .....
- 8- الأنشطة التي تمت في المشروع: .....
- 9- الجامعات المصرية المشاركة في المشروع: .....
- 10- الجهات المشاركة من مصر غير الجامعات: .....
- 11- الجامعات/ الجهات المشاركة من الخارج: ..... دولة الجهة الأجنبية: .....
- 12- منسق الجامعة المصرية: .....
- 13- وظيفة المنسق المصري: .....
- 14- كلية المنسق المصري: .....
- 15- البريد الإلكتروني للمنسق المصري: .....
- 16- التليفون (المحمول) للمنسق المصري: .....

توقيع المنسق المصري



(نموذج 30)

طلب الحصول على موافقة لحضور مؤتمر داخلي

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم .....

**تحية طيبة وبعد**

أتشرف بأن أقدم لمجلسكم الموقر بطلب لحضور (  مؤتمر  ندوة  ورشة عمل  دورة تدريبية ) داخلي بيانه كالتالي:

- عنوان المؤتمر:

مكان الانعقاد: - خلال الفترة من: 20 / / - 20 / /

- طلب المساهمة:

- نوع المشاركة:

عنوان البحث باللغة العربية:

عنوان البحث باللغة الإنجليزية:

- أسماء الأعضاء المشاركين في البحث:

-1 -2

-3 -4

- توقيع السادة المشاركين في البحث غير القائمين بالإلقاء:

-1 -2

-3 -4

علماً بأن عدد المؤتمرات الداخلية التي حضرتها خلال هذا العام عددها ( ) مؤتمر.

- تاريخ آخر مؤتمر تم حضوره:

- نوع المشاركة به:

المرفقات:

-1 -2

-3 -4

**وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير**

مقدمه لسيادتكم

الاسم:

الوظيفة:

رأى مجلس القسم

وافق مجلس القسم أو أ.د./ عميد الكلية نيابة عن مجلس قسم..... بجلسته ( ) بتاريخ / / 20 على الطلب المقدم من

السيد الدكتور/ / .....  المدرس  الأستاذ المساعد  الأستاذ

لحضور مؤتمر بعنوان: ..... وذلك خلال الفترة من / / 20 وحتى / / 20

علماً بأن عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم ( ) والنسبة تسمح

رئيس مجلس القسم

رأى مجلس الكلية

وافق مجلس الكلية أو أ.د./ رئيس الجامعة نيابة عن مجلس كلية ..... بجلسته ( ) بتاريخ / / 20 على رأى مجلس القسم

في الطلب المقدم من السيد الدكتور/ / .....  المدرس  الأستاذ المساعد  الأستاذ لحضور مؤتمر بعنوان:

..... وذلك خلال الفترة من / / 20 وحتى / / 20.

عميد الكلية



## تعهد عضو الإجازة الدراسية



### تعهد

## عضو الإجازة الدراسية

أقر أنا /  
 / مركز  
- الوظيفة  
/ معهد  
بكلية  
بجامعة  
وعضو الإجازة الدراسية بدولة  
للحصول على درجة  
بأننى أطلعت على قانون البعثات رقم (١٤٩) لسنة ٢٠٢٠ .  
وأتعهد بالآتي وفقاً للقانون المادة (١٧):

١- كتابة اسم جمهورية مصر العربية وجهتى الموفدة على جميع الأبحاث التى سأقوم بنشرها على أن تكون كالتالى: .  
a. اسم جمهورية مصر العربية:

The researcher [name] is funded by a full scholarship [ID] from the Ministry of Higher Education of the Arab Republic of Egypt.

b. اسم الجامعة:

كتابة اسم جهتى الموفدة كجهة إضافية لاسم الجامعة التي أدرس بها حالياً

Researcher Name

Affiliation 1 [Current University Abroad]

Affiliation 2 [University Name in Egypt + Arab Republic of Egypt/Egypt]

٢- تقرير دراسى كل ستة شهور وفي حالة عدم النشر سوف أقوم بكتابة إقرار بأننى لم أنشر. أى بحث خلال الفترة ما بين التقرير السابق والتقرير الحالى وذلك في ضوء نص القانون.

- وفي حالة عدم التزمى بأى بند من البنود السابقة أتحمل المسؤولية الجنائية والمدنية لمخالفتى قانون البعثات ، وأى تقرير يقوم به المكتب الثقافى فى هذا الشأن ، وللجنة التنفيذية اتخاذ ما تراه من إجراءات قانونية أو خلاف ذلك.
- عدم الرجوع على المكتب الثقافى ، أو اللجنة التنفيذية ، أو الإدارة العامة للبعثات فى أى قرار يتم اتخاذه ضدى.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،

مقدمه لسيادتكم

السيد/

الوظيفة/

الرقم القومى/

التاريخ /

وزارة التعليم العالى - الإدارة المركزية للبعثات - الإدارة العامة للإيفاد والإشراف العلمى . ٧ شارع ابراهيم ابو النجا . حي السفارات  
فاكس : ٢٣٥١٦٠١٩

E-mail: [secretary@cdm.edu.eg](mailto:secretary@cdm.edu.eg)

[www.cdm.edu.eg](http://www.cdm.edu.eg)

صورة من قرار مجلس الجامعة  
بشأن مساهمة الجامعة في حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية

Aswan University  
Vice-President Office  
for Graduate Studies And Researches



جامعة أسوان  
مكتب نائب رئيس الجامعة  
لشئون الدراسات العليا والبحوث

السيد الأستاذ/ مدير عام الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

تحية طيبة وبعد،،،

بناءً على التعليمات السابقة بشأن الموافقة على سفر السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للخارج إلا بعد إصدار الموافقة الأمنية.

نحيطكم علماً بأن السادة المنوط بهم السفر بعد إرسال استمارة الاستطلاع الأمني وذلك دون انتظار استصدار الموافقات الأمنية بصفتهم الرسمية كالتالي:

- ١- السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة
- ٢- السادة نواب رئيس الجامعة.
- ٣- السادة عمداء الكليات الصادر لهم قرار جمهوري.
- ٤- السادة أعضاء هيئة التدريس المغادرين للخارج في مهمات رسمية بتعليمات من إدارة الجامعة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير...

نائب رئيس الجامعة  
لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ.د/ أيمن محمود عثمان

٢٠١٩/١١/٧

١٢٤٩  
٢٠١٩/١١/٧

## صورة من قرار العمداء



أمانة مجلس الجامعة

الموضوع (٢٨)

السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة  
لشئون الدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد ،،،

لقد حضر مجلس الجامعة بجلسته الثانية والثلاثين المنعقدة بتاريخ ٢٨ ربيع أول ١٤٣٦هـ الموافق ١٩ يناير ٢٠١٥م برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ منصور محمد كباش . رئيس الجامعة ورئيس المجلس:

الموافق على تحمل الجامعة مرة واحدة كل عام أجور السفر بالطائرة بالدرجة السياحية وبدل السفر ورسم الاشتراك لسادة عمداء كليات الجامعة عند اشتراكهم في المؤتمرات أو الندوات أو الحلقات الدراسية أو الندوات الخارجية أو الدعوات التي يدعون إليها بصفتهم عمداء، أما المؤتمرات العلمية فتطبق على سمياتهم القواعد المتبعة مع السادة أعضاء هيئة التدريس.

رجاء التفضل من سيادتكم بالعلم والإحاطة والتتبية باتخاذ اللازم،،،  
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والتقدير .

أمين عام الجامعة المساعد

محمد السيد جابر مكارم

صورة للاطلاع  
- سادة عمداء الكليات  
- العلاقات العامة  
ع. م. م.  
١١٤٨



فريق الإعداد :-

أ/ محمود محمد أحمد عبد المطلب

مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية



للإتصال والإستفسار: -

يرجى التواصل على البريد الإلكتروني: -

[sci.cultural.relations@aswu.edu.eg](mailto:sci.cultural.relations@aswu.edu.eg)





قطاع الدراسات العليا والبحوث  
الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية  
جامعة أسيوط - المبنى الإدارى الجديد - مدينة صحاري