الإدارة العامة

للعلاقات الثقافية

دليل إدارة

البعثات والمنح

والأجازات الدراسية

أسماء السادة القائمين بالعمل فى الإدارة

الأستاذة / ماجدة محمود حنفى - مدير إدارة البعثات والمنح والأجازات الدراسية.

الأستاذة / إيمان سعد الدين محمد – كبير بالإدارة .

الأستاذة / ثناء عبيد حبيش – رئيس قسم الاجازات الدراسية .

الأستاذة / صفاء محمود محمد – رئيس قسم البعثات الخارجية والإشراف المشترك .

الأستاذة / نورهان إبراهيم علي – مسئول منح وأجازات دراسية .

الأستاذة / نوره شعبان أبو العلا – مسئول منح وأجازات دراسية .

تليفون :- ٢٨١٦٢٠٦٤	داخلي ٢٧٠٢- ٢٨٣٢
ايميل:- culturalrelations@hq.helwan.edu.eg	رابط الادارة على موقع الجامعة :- http://www.helwan.edu.eg/Postgraduate-Sector

إدارة البعثات والمنح والأجازات الدراسية

أنواع الإيفاد للسفر للخارج

البعثات

- **بعثات خارجية** (هي بعثة خارج البلاد بغرض الحصول علي درجة الدكتوراه من إحدى الجامعات الأجنبية ويتم التسجيل والمناقشة بالخارج ومدة البعثة ٣ أو ٤ سنوات) .
- **بعثات إشراف مشترك** هي بعثة للحصول علي درجة الدكتوراه ويكون هناك مشرفين مصريين بالإضافة إلى مشرف أجنبي في بلد أخر يقضي المبعوث جزء من البعثة بالخارج ، وجزء بالداخل وتتم المناقشة بالداخل ومدة البعثة خمس سنوات من تاريخ التسجيل .
- **جمع مادة علمية** هي بعثات قصيرة الأجل لإجراء أبحاث ما قبل الدكتوراه أو التدريب أو اكتساب المهارات (٣- ٦ شهور) .

يتم التقدم للبعثات عند فتح باب التقدم سواء بالنظام التنافسي (تنافس المرشحين علي مستوي جميع الجامعات والمعاهد البحثية) أو التخصصات الخاصة بالجامعة - عن طريق الموقع الالكتروني الخاص بالإدارة العامة للبعثات ،الشروط الواجب توافرها للبعثات كل عام والأوراق المطلوبة تكون متاحة علي الموقع www.mohe-casm.edu.eg.

الأجازات الدراسية

١- منح دولية للدراسة بالخارج (من الإدارة العامة للبعثات) :-

وتتولى الإدارة العامة للبعثات تنفيذ إجراءات الترشيح لهذه المنح علما بأن الشروط والمجالات وجميع المعلومات الخاصة بهذه المنح متاحة على الموقع الالكتروني الخاص بقطاع الشئون الثقافية والبعثات وهو:www.mohe.casm.edu.eg

٢- المنح المقدمة من المجلس الأعلى للجامعات :-

وهى المنح التي ترسل للإدارة عن طريق المجلس الأعلى للجامعات من دول أجنبية بناء على برامج تنفيذية مع ج.م.ع ولكل منحة شروط معينة يضعها الجانب المانح والأوراق الخاصة بها ،والغرض منها تفعيل برامج دراسية أو الحصول على درجة الماجستير والدكتوراه.

٣- المنح المقدمة من الجهات والهيئات المختلفة :

مثال (منح الفولبرايت www.fulbight-egypt.org -منح الهيئة الألمانية للتبادل العلمي DAAD (http://cairo.daad.de
تكون هذه المنح بغرض (جمع المادة العلمية أو الحصول على درجة الماجستير والدكتوراه) ولكل منحة شروطها والأوراق الخاصة بها يضعها الجانب المانح ويتم التقدم للجانب المانح مباشرة وتخطر الإدارة عن طريق الإدارة العامة للبعثات بمن يتم قبوله .

٤-المنح الشخصية نوعان (ممولة – غير ممولة)

١- ممولة من جهة خارجية (جامعة – منظمة) .
٢- غير ممولة تكون علي نفقة الدارس أو أحد أقاربه .

البعثات الخارجية

***الإيفاد على البعثات الخارجية :-**

- تتلقى الإدارة من الإدارة العامة للبعثات الإعلان عن الترشيح للبعثات الخارجية ويتم إبلاغ الكليات للإعلان عن هذه البعثات .
- تتولي الإدارة العامة للبعثات الترشيح لهذه البعثات .
- تتلقى الإدارة أسماء المرشحين وتبلغ الكليات بالأسماء التي تم اختيارها للتنبيه عليهم بالتوجه للإدارة العامة للبعثات لاستكمال أوراق الترشيح .،ويقوم بموافاة الإدارة ب ٣ استمارات استطلاع رأي لأخذ رأي الآمن علي السفر ٠
- تتلقى الإدارة خطاب من الإدارة العامة للبعثات بحجز المكان للدارس بالجامعة التي سيدرس بها ويتم إبلاغ الكلية لموافاتنا برأي مجلسي القسم والكلية علي إيفاد الدارس .
- بعد ورود رأي الكلية يتم عمل مذكرة إيفاد للدارس لمدة أربع سنوات أو ثلاث سنوات بناءا علي خطاب حجز المكان .
- يتم إرسال الموافقة إلي الإدارة العامة للبعثات وصورة مبلغة للكلية . للكلية ليقوم الدارس بعمل إخلاء طرف من العهدة وعند تحديد موعد السفر يقوم بعمل إقرار قيام بالأجازة قبل السفر مباشرة .
- تتلقى الإدارة كتاب الإدارة العامة للبعثات الذي يفيد إنهاء إجراءات سفر الدارس مرفقا به التعهد المالي الخاص بالدارس لحفظه في ملف خدمته.
- يتم إرسال مذكرة الإيفاد مرفقا بها كتاب الإدارة العامة للبعثات الذي يفيد إنهاء إجراءات سفر الدارس والتعهد المالي إلي الإدارة العامة لشئون الأفراد وهيئات التدريس لإستصدار القرار ، ويتم إبلاغ الكلية.

*** مد البعثة الخارجية والأجازة الدراسية :-**

مدة البعثة الخارجية (أربع سنوات من تاريخ الإيفاد أو ٣ سنوات +سنة إذا لزم الأمر) وفقا لرأي اللجنة التنفيذية وتمد بعد إنتهاء هذه المدة ، والأجازة الدراسية عام قابل للتجديد (تمد عام عام) .

١- بعد انتهاء مدة البعثة الخارجية أو الأجازة الدراسية يتم إرسال 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) .

٢- بعد ورود ورق المد من البعثات يتم إرسال خطاب للكلية لموافاتنا برأي مجلسي القسم والكلية في المد المطلوب ٠

٣- عند ورود رأي الكلية يتم عمل مذكرة المد والمد من العام الخامس يعرض علي مجلس الدراسات العليا والبحوث، وعلي أ.د/ رئيس الجامعة ٠

٤- بعد الموافقة يتم إبلاغ إدارة البعثات لموافاتنا بالرأي .

٥- عند ورود موافقة اللجنة التنفيذية علي المد يتم إرسال الموافقة مع مذكرة المد إلي الإدارة العامة لشئون الأفراد وهيئات التدريس لإستصدار القرار ، وإبلاغ الكلية .

*** منح أجازة التدريب العملي بعد الحصول علي الدكتوراه(للبعثات الخارجية والأجازات الدراسية)**

يمنح المبعوث بالخارج أجازة للتدريب العملي بعد الحصول علي الدكتوراه لمدة عام واحد بدون مرتب اعتبارا من اليوم التالي لتاريخ المناقشة - في حالة حصوله علي منحة للتدريب العملي بالخارج.

١- يرد من الإدارة العامة للبعثات الإفادة عن تاريخ المناقشة لرسالة الدكتوراه مرفقا به الطلب المقدم من الدارس ورأي الأستاذ المشرف الذي يدل علي حصوله علي منحة التدريب العملي.
٢- يتم إرسال خطاب إلي الكلية لأخذ رأي مجلسي القسم والكلية .
٣- يتم عمل مذكرة منح تدريب عملي .
٤- يتم إرسال الموافقة إلي الإدارة العامة للبعثات وصورة مبلغة للكلية .
٥- يتم إرسال مذكرة المنح إلي الإدارة العامة لشئون الأفراد وهيئات التدريس لإستصدار القرار.

*** إنهاء البعثة الخارجية والأجازة الدراسية .**

بعد الحصول علي الدرجة من الخارج يمنح المبعوث مهلة شهرين للعودة من تاريخ مناقشة الرسالة ويتقدم للإدارة العامة للبعثات لتحرير بيان مبعوث عائد ويقدمه لإدارة البعثات بالجامعة.

١- يتم إرسال خطاب إلي الكلية لتسليمه العمل وفي حالة عودته متأخراً بعد المهلة الممنوحة له يتم إرسال خطاب للكلية لتسليمه العمل وموافاتنا بمبررات التأخير .
٢- بعد ورود تاريخ تسلمه العمل من الكلية يتم عمل مذكرة إنهاء .
٣- يتم إبلاغ الإدارة العامة للبعثات بتاريخ إستلام العمل والموافقة علي الإنهاء للعلم فقط حيث أن الأمر لا يحتاج العرض علي اللجنة التنفيذية .
٤- في حالة عدم عودة المبعوث بعد مناقشة الرسالة يتم إرسال ثلاث إنذارات بالتنبيه علي الدارس بالعودة يتم إرسالها للإدارة العامة للبعثات لإبلاغ الدارس عن طريق المكتب الثقافي بالخارج .
٥- عند عدم عودة الدارس يتم عمل مذكرة إنهاء البعثة أو الأجازة الدراسية ومطالبة الدارس وضامنه بالنفقات التي صرفت عليه أثناء الدراسة .
٦- يتم إبلاغ الإدارة العامة للبعثات ، لموافاتنا بموافقة اللجنة التنفيذية علي مطالبة الدارس وضامنه بالنفقات ، ويتم إبلاغ الكلية .
٧- عند ورود موافقة اللجنة التنفيذية علي المطالبة يتم إرسال الموافقة مع المذكرة إلي الإدارة العامة لشئون الأفراد وهيئات التدريس لإستصدار القرار في هذا الشأن .

الأوراق المطلوبة بعد الترشيح من الإدارة العامة للبعثات(يتم تقديمها لإدارة البعثات بالجامعة) :

١- موافقة مجلسي القسم والكلية علي الترشيح والسفر ٠
٢- استمارة بيانات باللغة العربية والإنجليزية موضحا بها (البكالوريوس سنة التخرج وتقدير التخرج) (الماجستير سنة الحصول عليه وتقديره) -أسماء الأساتذة المشرفين المصريين والمشرف الأجنبي ووظائفهم - تاريخ التسجيل (مجلس الكلية- تاريخ اعتماد الجامعة للتسجيل) – التخصص العام والدقيق٠
٣- ما يفيد إضافة المشرف الأجنبي للجنة الإشراف أو التسجيل بالمشرف الأجنبي أصلا ٠
٤- خطاب باسم المشرف المصري الأساسي ٠
٥- خطاب من الكلية يفيد أن الدارس لم يسبق له الترشيح علي أي بعثة أو منحة من قبل ٠
٦- الموافقة علي إقامة قناة علمية بين الكلية والجامعة الأجنبية ٠
٧- موافقة المشرف الأجنبي علي الإشراف وتكون موجهة للمشرف المصري الأساسي موضحا بها عنوان خطة البحث وأسم الدارس ٠
٨- خطاب من المشرف المصري الأساسي يتضمن أنه تم الاتفاق بينه وبين المشرف الأجنبي علي خطة البحث وعنوانها ٠
٩- خطة البحث باللغة العربية والإنجليزية وتكون مفصلة ٠وموقع عليها من كلا من المشرف المصري الأساسي والمشرف الأجنبي.، وبها بيان بالجزء الذي سيدرس داخل الوطن وخارج الوطن (خطة زمنية)٠
١٠- خطاب من المشرف الأساسي بموافقته علي سفر الدارس٠
١١- (٣) استمارات استطلاع رأي لأخذ رأي الآمن علي السفر٠

***ملحوظة:-**

مراعاة أن تكون جميع الأوراق معتمدة من السيد الأستاذ الدكتور العميد أو الوكيل أو من ينوب عنهما ومختومة بخاتم الكلية ٠

- **مد بعثة الإشراف المشترك :-**

- يتم المد للدارس بالخارج للعام الثاني بشرط نشر بحث دولي أو إرسال بحث للنشر أو أن يرسل الأستاذ المشرف الأجنبي في خطابه ما يفيد أن الدارس قد حصل علي مادة علمية سوف تؤدي إلي نشر بحث).
- يتم المد بالداخل بعد عودة المبعوث من الجزء الخارجي بحد أقصي خمس سنوات من تاريخ التسجيل ٠

➢ الأوراق المطلوبة لمد بعثة الإشراف المشترك بالخارج :-

١. رأي المكتب الثقافي.
٢. الطلب المقدم من الدارس للمد .
٣. نشر بحث دولي أو إرسال بحث للنشر أو أن يرسل الأستاذ المشرف الأجنبي في خطابه ما يفيد أن الدارس قد حصل علي مادة علمية سوف تؤدي إلي نشر بحث
٤. تقرير دراسي من الأستاذ المشرف الأجنبي عما أنجزه الدارس وموافقته علي المد.
٥. رأي مجلسي القسم والكلية .

➢الأوراق المطلوبة لمد بعثة الإشراف المشترك بالداخل :-

١- الطلب المقدم من الدارس للمد .
٢- تقرير دراسي من الأستاذ المشرف المصري عما أنجزه الدارس وموافقته علي المد.
٣- رأي مجلسي القسم والكلية .

- يتم عمل مذكره مد لمدة عام وتعرض علي أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ، يتم إبلاغ الإدارة العامة للبعثات بالموافقة علي المد لأخذ رأي اللجنة التنفيذية للبعثات.
- عند ورود موافقة اللجنة التنفيذية علي المد يتم إرسال الموافقة مع مذكرة المد إلي الإدارة العامة لشئون الأفراد وهيئات التدريس لإستصدار القرار ، ويتم إبلاغ الكلية.

* إنهاء بعثة الإشراف المشترك :-

- يقوم عضو بعثة الإشراف المشترك باستلام العمل بالكلية اليوم التالي لمناقشة الرسالة
- عند ورود ما يفيد مناقشة الرسالة وإستلامه العمل يتم إعداد مذكره إنهاء وتعرض علي أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ،يتم إبلاغ الإدارة العامة للبعثات بالموافقة علي الإنهاء لأخذ رأي اللجنة التنفيذية للبعثات.
- عند ورود موافقة اللجنة التنفيذية علي الإنهاء يتم إرسال الموافقة مع مذكرة الإنهاء إلي الإدارة العامة لشئون الأفراد وهيئات التدريس لإستصدار القرار ، وإبلاغ الكلية.
- في حاله عدم المناقشة يتسلم الدارس العمل اليوم التالي لانتهاء العام الخامس(من تاريخ التسجيل).

* سفر المشرف المصري

يتم سفر أ.د/ المشرف المصري الأساسي لمتابعة ما أنجزه الدارس بالخارج .

١- يتلقي المشرف المصري الأساسي دعوة من المشرف الأجنبي وبعد موافقة مجلسي القسم والكلية، وأخذ رأي الأمن يتم عمل مذكرة سفر .
٢- تبلغ الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي لعرضها علي السيد أ.د/ وزير التعليم العالي لإصدار القرار الوزاري واتخاذ إجراءات السفر، وتبلغ الكلية .
٣- عند ورود القرار الوزاري يتم إرسال القرار الوزاري مع مذكرة السفر إلي الإدارة العامة لشئون الأفراد وهيئات التدريس لإستصدار القرار .

* حضور المشرف الاجنبي :-

يتم دعوة المشرف الأجنبي الأساسي لمتابعة ما أنجزه الدارس بالداخل أو لحضور مناقشة رسالة الدكتوراه بصرف النظر عما إذا كان العضو أنتهت بعثته من عدمه .

١- يتلقي المشرف المصري موافقة المشرف الأجنبي علي الحضور بناءاً علي الدعوة الموجهة لسيادته من المشرف المصري وبعد موافقة مجلسي القسم والكلية يتم إعداد مذكرة دعوة مشرف أجنبي.
٢- بعد الموافقة يتم إبلاغ الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي لمنحه تذكره السفر ومصاريف الجيب خلال فترة إقامته ، وتبلغ الكلية .

الأجازات الدراسية

***الأوراق المطلوبة للمنح والمنح الشخصية الممولة (تمويل خارجي):-**

١- أصل المنحة موضحا بها المصروفات الدراسية والإقامة والمعيشة والتأمين الصحي والغرض من الإيفاد ومدة الدراسة (في حالة المنحة الشخصية) أو خطاب القبول في حالة المنح الأخري .

٢- خطاب التسجيل بالجامعة التي سيدرس بها العضو (في حالة المنحة الشخصية).

٣- استمارة بيانات موضحاً بها تاريخ التعيين وتقدير الكفاءة عن العامين الأخريين معتمدة ومختومة بخاتم الكلية.

٤- موافقة مجلسي القسم والكلية على سفر الدارس .

٥- عدد (٣) استمارات استطلاع رأي لأخذ رأي الأمن على السفر .

٦- الموقف من التجنيد (صورة معتمدة من شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها).

٧- الكشف الطبي عربي مع ذكر أن العضو لائق للسفر للخارج **(هام جداً)**.

٨- ما يفيد عدم التسجيل أو إيقاف التسجيل في حالة السفر للحصول علي درجة الماجستير أو الدكتوراه.

٩- ما يفيد التسجيل للدرجة المراد جمع المادة العلمية لها في حالة جمع المادة العلمية .

*** الأوراق المطلوبة للمنح الشخصية غير الممولة (تمويل شخصي):-**

هي الأوراق المطلوبة للمنحة الممولة بالإضافة إلي :-

١. خطاب يفيد من سيتولى الصرف عليه طوال مدة الدراسة .
٢. خطاب من البنك موضح به رصيد الممول الذي سوف يقوم بالصرف عليه طوال مدة الدراسة بالعملة الصعبة .
٣. تعهد وإقرار من الممول بدفع كافة المصاريف والإقامة وكافة المصاريف التي يحتاجها بالخارج .

***الإيفاد علي الأجازات الدراسية :-**

- يتم إستيفاء الأوراق الخاصة بالمنحة
- يتم عمل مذكرة إيفاد للدارس لمدة عام قابل للتجديد .
- يتم إرسال الموافقة إلي الإدارة العامة للبعثات مرفقا بها الأوراق المطلوبة للمنحة وصورة مبلغة للكلية . للكلية ليقوم الدارس بعمل إخلاء طرف من العهدة وعند تحديد موعد السفر يقوم بعمل إقرار قيام بالأجازة قبل السفر مباشرة .
- تتلقى الإدارة كتاب الإدارة العامة للبعثات الذي يفيد موافقة اللجنة التنفيذية علي منح الدارس أجازة دراسية مرفقا به التعهد المالي الخاص بالدارس لحفظه في ملف خدمته.
- يتم إرسال مذكرة الإيفاد مرفقا بها كتاب الإدارة العامة للبعثات الذي يفيد إنهاء يفيد موافقة اللجنة التنفيذية علي منح الدارس أجازة دراسية والتعهد المالي إلي الإدارة العامة لشئون الأفراد وهيئات التدريس لإستصدار القرار ، ويتم إبلاغ الكلية.

صرف تذاكر السفر

تتحمل الجامعة تذكرة السفر في الذهاب فقط للمعيدين والمدرسين المساعدين في اجازات دراسية للحصول علي درجة الماجستير والدكتوراه .

الأوراق المطلوبة لصرف تذاكر السفر :-

خطاب موجه لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية مرفق به :

- الطلب المقدم من الدارس .
- موافقة الكلية علي الصرف .

صرف نفقات الحصول علي اللغة لأعضاء البعثات والمنح

تتحمل الجامعة مصاريف أخر دورة نجح فيـا الدارس .

الأوراق المطلوبة لصرف اللغة :-

خطاب موجه لمدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية مرفق به :

- صورة طبق الأصل من شهادة اللغة معتمدة من الكلية
- طلب الصرف من الدارس موجهة للكلية .
- إيصال بالمبلغ أو إيصال من النت معتمد من الكلية .
- في حالة الصرف بغير الجنيه المصري ما يفيد من البنك أو النت بالقيمة مقابل الجنيه المصري .
- استمارة ٥٠ ع٠ح بالمبلغ من استحقاقات الكلية وأنه لم يسبق الصرف من قبل.
- صورة بطاقة الرقم القومي .

ملاحظات :

- لابد من مرور عامين علي التعيين للسفر في بعثة أو أجازة دراسية .
- يقوم عضو البعثة أو الأجازة وضامن له بالوطن باستيفاء تعـهد مالـي في الإدارة العامـة للبعثات، فالتعهد يحفظ حق الجهة الموفدة والبعثات في رد المستحقات المالية التي يتقاضاها العضو أثناء دراسته بالخارج في حالة عدم العودة .
- عند أخذ موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث علي سفر الدارس يتم إرسال الموافقة إلي الإدارة العامة للبعثات وصورة مبلغة للكلية ليقوم الدارس بعمل إخلاء طرف من العهدة وعند تحديد موعد السفر يقوم بعمل إقرار قيام بالأجازة قبل السفر مباشرة .

قانون رقم (١١٣) لسنة ١٩٥٩

الخاص بتنظيم شئون البعثات والأجازات الدراسية والمنح

أولاً:البعثات

مادة١:- الغرض من البعثات سواء كانت داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها هو القيام بدراسات علمية أو فنية أو الحصول على مؤهل علمي أو كسب مران علمي وذلك لسد نقص أو حاجة تقتضيها مصلحة عامة .

ثانياً:-قواعد الأجازات الدراسية

كما جاء بقانون البعثات

مادة١٥:- يكون منح الأجازات الدراسية لتحقيق غرض من الأغراض المبينة في المادة الأولى.

مادة١٦:- ينشأ في كل وزارة وكذلك في كل جامعة لجنة للأجازات تشكل بقرار من الوزير المختص أو من مدير الجامعة ويكون من اختصاصها النظر في الطلبات التي يتقدم بها الموظفون للحصول علي أجازات دراسية بمرتب أو بدون مرتب وفقا للقواعد المقررة .

مادة١٧:- تحدد مدة الأجازات الدراسية سواء كانت بمرتب أو بغير مرتب ولا يجوز مدها إلا بعد أخذ رأي مكتب البعثات المشرف علي العضو ورأي الأستاذ المشرف والجهة المانحة للأجازات وموافقة اللجنة التنفيذية .

مادة ١٨:- **يراعي في الأجازات الدراسية التي تمنح للموظف بناء علي طلبة الشروط الآتية :-**

١ - أن يكون قد امضي في الخدمة عامين علي الأقل.

ويجوز التجاوز عن هذا الشرط بالنسبة إلى أحد الزوجين إذا أوفد الزوج الآخر في بعثة أو أجازه دراسية أو ندب أو نقل لعمل في الخارج ، فإذا كانت أجازه دراسية بمرتب أوقف صرف هذا المرتب بعد انتهاء الإجازة ويجوز في هذه الحالة بقاء الزوج في أجازه دراسية بدون مرتب حتى يتم الزوج الآخر بعثته أو أجازته.

٢ - ألا يزيد سن الموظف عن ٤٠ سنة ميلادية وقت الإيفاد.

ويجوز للوزير المختص بعد أخذ رأي اللجنة التنفيذية التجاوز عن السن لاعتبارات تتصل بالمصلحة العامة.

٣ - أن يكون تقدير الموظف عند تخرجه بدرجة جيد علي الأقل وأن تكون كفايته في عملة عن العامين الأخيرين بدرجة جيد علي الأقل إذا كان طلب الإجازة بغير مرتب ، آما إذا كان طلب الأجازة بمرتب فيجب ألا يقل تقدير كفاية في العاملين الأخيرين عن ممتاز.

كما يجوز التجاوز عن شرط الحصول علي تقدير جيد عند التخرج وذلك في الحالات الآتية:

١. للحاصلين علي الماجستير أو دبلوم الدراسات العليا .
٢. لأحد الزوجين إذا كان الزوج الآخر موفدا في بعثة أو أجازه دراسية وأراد مرافقته مدة وجوده في الخارج علي أن تكون الإجازة الدراسية في هذه الحالة بدون مرتب.
٣. أن تكون الجهة التي يتبعها الموظف في حاجة ماسة إلى نوع الدراسة التي سيقوم بها وأن تكون هذه الدراسة ذات صلة وثيقة بعمله الذي يقوم به.
٤. أن يودع الموظف سواء أكانت الاجازة بمرتب أم بغير مرتب لدي إدارة البعثات رصيدا تراه كافيا لمواجهة الطوارئ أو أن يقدم ضمانا تقبله الإدارة تحقيقا لتلك الغاية .

حقوق المبعوثين وواجباتهم

كما جاء بقانون البعثات

مادة ٢٣:- علي عضو البعثة أن يتم بعثته في المدة المقررة لها وأن يواظب على حضور الدراسة أو التمرين وأن يكون محمود السيرة محافظا علي سمعة بلاده وأن يحترم تقاليد البلاد التي يوفد إليها.

مادة٢٤:- للجنة التنفيذية أن تقرر بصفة استثنائية مد مدة البعثة بعد التأكد من أن العضو قد قام بدراسته علي وجه مرضي.

مادة ٢٥:- يحظر علي عضو البعثة أو المنحة أو الموظف الموفد في أجازه دراسية الزواج من أجنبية أو أجنبي خلال مدة البعثة أو المنحة أو الأجازة الدراسية.

مادة ٢٦ :- لا يجوز لعضو البعثة أو المنحة أو الأجازة الدراسية أن يباشر أي عمل بقصد الربح خلال مده البعثة علي أنه إذا كان هذا العمل مرتبطا بموضوع بعثته ولا يؤثر في سير دراسته جاز لرئيس اللجنة التنفيذية للبعثات بعد أخذ رأي مدير مكتب البعثة المختص أو المشرف علي البعثة والجهة الموفدة أن يأذن له في مزاولته علي أن يستقطع من جمله مرتباته نصف صافي ربحه من ذلك العمل.

مادة ٢٧ :- لا يجوز تغيير نوع البعثة أو منهجها إلا بموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات والجهة الموفدة ويتبع ذلك بالنسبة إلى الأجازة الدراسية والمنحة.

مادة ٢٨:- للجنة التنفيذية للبعثات بعد أخذ رأي الجهة الموفدة أن تقرر إنهاء بعثه العضو الذي يتضح من التقارير الواردة عنه أن حالته تنبئ بعدم إمكانه تحقيق الغرض المقصود من البعثة، وللعضو أن يتظلم من هذا القرار خلال ١٥ يوما من تاريخ إبلاغه به برقياً إلى رئيس اللجنة العليا للبعثات ليفصل في التظلم بصفة نهائية ويتبع ذلك بالنسبة إلى أعضاء الأجازات الدراسية والمنح.

مادة ٢٩ :- لا يجوز لعضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة أن يترك مقر دراسته أو أن تستبدل بالمعهد أو الجهة الموفد إليها معهدا أو أي جهة أخري إلا بعد موافقة مدير مكتب البعثة المختص ، ولعضو البعثة التي لا تقل مدتها عن ثلاث سنوات أن يعود إلى وطنه مرة واحدة لقضاء عطلته الصيفية بشرط أن يكون قد أمضي سنتين دراسيتين علي الأقل منذ بدء البعثة.

مادة ٣٠:- علي عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة أن يعود إلى وطنه خلال شهر علي الأكثر من انتهاء دراسته وإلا أوقف صرف مرتبه مع عدم الإخلال بما تقضي به القوانين واللوائح من أحكام أو جزاءات أخري .

مادة ٣١:- يلتزم عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة بخدمة الجهة التي أوفدته أو أية جهة حكومية أخري تري إلحاقه بها بالاتفاق مع اللجنة التنفيذية للبعثات لمده تحسب علي أساس سنتين عن كل سنة قضاها في البعثة أو الأجازة الدراسية وبحد أقصي قدره ٧ سنوات لعضو البعثة و٥ سنوات لعضو الأجازة الدراسية إلا إذا تضمنت شروط البعثة أو الأجازة الدراسية أحكاما أخري. ويجوز للجنة العليا للبعثات إعفاء العضو إذا دعت ضرورة قومية أو مصلحة وطنية إلى الإفادة منه في جهة غير حكومية.

مادة ٣٢:- علي عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة أن يقدم نفسه لإدارة البعثات خلال أسبوع علي الأكثر من وصوله إلى وطنه فإذا كان موظفا أحيل إلى الجهة صاحبة البعثة أو الأجازة أو المنحة وإذا لم يكن موظفا وجب علي تلك الجهة تعينه في الوظيفة التي يلحق بها خلال ثلاثة أشهر من يوم عودته وعلي الجهات الموفدة أن تدرج في ميزانيتها درجات تذكاريه لأعضاء بعثاتها أثناء دراستهم .

وفي جميع الأحوال يتقاضي العضو مرتبا من إدارة البعثات من يوم عودته إلى أن يقوم بالعمل.

مادة٣٣:- للجنة التنفيذية أن تقرر إنهاء بعثة أو أجازه أو منحة كل عضو يخالف أحكام إحدى المواد (٢٣و٢٥و٢٧و٢٩و٣٠) كما أن لها أن تقرر مطالبة العضو بنفقات البعثة أو المرتبات التي صرفت له في الأجازة أو المنحة إذا خالف المادة (٢٥و٣١) .

ماده ٣٤:- كل عضو بعثة أو منحة يتخلف عن البعثة أو يؤجل إجراءاتها عن المواعيد التي تحددها إدارة البعثات لعذر غير مقبول يحرم من هذه البعثة أو المنحة وكذلك من الترشيح لأية بعثه أو منحة أخري لمده لا تقل عن ثلاثة أعوام من تاريخ حرمانه من الترشيح للبعثة أو المنحة وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية .

ماده ٣٥ :- يقدم عضو البعثة أو الاجازة الدراسية أو المتمتع بمنحه أجنبية أو دولية كفيلا تقبله إدارة البعثات يتعهد كتابة بمسئوليته التضامنية عن رد النفقات والمرتبات المشار إليها في المادة (٣٣) وإذا كان المرشح قاصرا تعهد ولي أمره كتابة بمسئوليته الشخصية عن ذلك وللوزارة في هذه الحالة أيضا مطالبته بتقديم كفيل يكون مقبول لديها ويجوز الاكتفاء بالكفيل إذا لم يكن قد عين للقاصر ولي أمره.

ماده ٣٧:- تحسب مده الدراسة التي يمضيها الموظف في البعثة أو الاجازة الدراسية أو المنحة سواء كانت في داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها ضمن مده خدمته وتراعي في الأقدمية عند الترقية وفي استحقاق العلاوة كما تحتسب في المعاش (التقاعد) أو المكافأة وتخصم منها الاستقطاعات المقررة علي أساس مرتبه في الوظيفة .

ماده ٣٨:- يراعي عند تعيين عضو البعثة الطالب في خدمه الحكومة حساب المدة التي أمضاها في الدراسة بعد إتمام دراسته العليا أو الجامعية في أقدمية الدرجة والماهية وله أن يطلب حساب هذه المدة في المعاش (التقاعد) أو المكافأة ويجب أجابته إلى طلبه إذا قدمه في ظرف ستة أشهر من تاريخ تعينه وبشرط أن يدفع عن هذه المدة الاستقطاعات المقررة طبقا لقانون المعاشات .

أولا:-بعض قواعد بعثات الإشراف المشترك

١. مدة بعثة الإشراف المشترك خمس سنوات من تاريخ التسجيل.
٢. يقوم عضو بعثة الإشراف المشترك باستلام العمل بالكلية اليوم التالي لمناقشة رسالة الدكتوراه , في حاله عدم المناقشة يتسلم الدارس العمل اليوم التالي لانتهاء العام الخامس (من تاريخ التسجيل)
٣. في حالة إجراء تعديل جوهري في موضوع الرسالة يتم الإبقاء علي تاريخ التسجيل .
٤. تتحمل ميزانية البعثات حضور المشرف الأجنبي إلي مصر طوال مدة الدراسة لعضو بعثة الإشراف المشترك عند مناقشة الرسالة بصرف النظر عما إذا كان العضو أنتهت بعثته من عدمه .
٥. عدم تغيير المشرفين إلا مرة واحدة فقط خلال مدة الإيفاد للأسباب الآتية :
- مرض أو وفاة أحد المشرفين .
- الاستقالة من الجامعة .
- الأنتقال أو الإعارة إلي جامعة أخري ببلد أخر .
- عدم حصول العضو علي تأشيرة الدولة الموفد إليها لأي سبب من الأسباب .

٦. من شروط فتح القناة العلمية لمرشحي بعثات الإشراف المشترك , أن يكون المشرف الأجنبي علي درجة أستاذ مشارك Associate Prof. أو أستاذ Prof أو Senior Lecture ولا تقبل إشراف الأساتذة المساعدين Assistant prof. .
٧. يراعي عند إختيار المشرف الأجنبي :-
- أن يكون المشرفين الأساسين المشاركين في فتح القناة العلمية في سن مناسب وليس علي وشك الإحالة إلي المعاش .
- أن يتم تحديد قيمة مصروفات الأبحاث المطلوبة قبل السفر حيث أنها في بعض الأحيان يكون مغالي فيها .

٨. مدة سفر الأساتذة المشرفين المصريين للخارج وفقا لنظام الإشراف المشترك خمسة أيام بخلاف يومي السفر والعودة , أما بالنسبة لدول الغرب والشرق الأقصى تكون المدة سبعة أيام بخلاف يومي السفر والعودة . (مع مراعاة أيام العمل من الاثنين إلي الجمعة) .
٩. محظور سفر المشرفين المصرين للخارج في شهري يوليو وأغسطس والنصف الثاني من شهر سبتمبر من كل عام .
١٠. تحديد الدولة التي يسافر إليها المشرف المصري تحديدا قاطعا وكذا اسم الولاية في حالة السفر إلي أمريكا .
١١. مراعاة وصول موافقة الجامعة علي سفر أي مشرف مصري للخارج إلي الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي قبل موعد السفر بشهر للحصول علي القرار الوزاري .
١٢. الموافقة علي تغيير نوع الإيفاد الأصلي من بعثة الإشراف المشترك وتحويلها إلي أجازة دراسية للحصول علي درجة دراسية للحصول علي درجة الدكتوراه من الخارج علي مصدر مالي خارجي وفي هذه الحالة يشترط موافقة الجهة الأجنبية المانحة علي الشروط الآتية :-
- مراعاة حقوق النشر وبراءة الأختراع ومخرجات البحث خلال الأجازة الدراسية مع الجهة المانحة .
- موافقة الجهة الموفدة وموافقة المشرف المصري مع حفظ حقه في كتابة أسمه علي رسالة الدكتوراه .
- عند نشر البحوث في المجالات العلمية مراعاة كتابة أن التمويل كان من خلال البعثة المصرية .
- كتابة أسم الجهة الموفدة للمبعوث بجانب الجامعة التي يدرس بها بالخارج .

١٣. الموافقة علي استمرار بقاء عضو بعثة الإشراف المشترك بالخارج بعد إنتهاء المدة المقررة له لاستكمال جمع المادة العلمية علي مصدر تمويل خارجي وبدون مرتبات من البعثات دون التقيد بمدة البعثة ككل (خمس سنوات من تاريخ التسجيل) بحد أقصي ست سنوات من تاريخ التسجيل وبموافقة الجهة الموفدة وبشرط الحصول علي الدكتوراه من الوطن ..
١٤. يتم المد للدارس بالخارج للعام الثاني بشرط نشر بحث دولي أو إرسال بحث للنشر أو أن يرسل الأستاذ المشرف الأجنبي في خطابه ما يفيد أن الدارس قد حصل علي مادة علمية سوف تؤدي إلي نشر بحث).

ثانيا:-بعض قواعد البعثات الخارجية والأجازات الدراسية :-

١. مدة البعثة الخارجية (أربع سنوات من تاريخ الإيفاد) والأجازة الدراسية (تمد عام عام) .
٢. صرف المرتب بالداخل حتي العام الخامس .
٣. علي الدارسين الموفدين للدراسة بالخارج عدم الحصول علي عينات من التربة المصرية بالخارج وعمل التحليلات اللازمة علي العينات في مصر .
٤. الأجازة الدراسية أو البعثة تنتهي من تاريخ أداء الأمتحان الشفهي .
٥. المكتب الثقافي بالخارج يقوم بصرف تكاليف رسالة الدكتوراه لعضو البعثة ولا يجوز تكرار الصرف من جهة الإيفاد .
٦. منح المبعوثين بالخارج إجازة لمدة عام واحد فقط بدون مرتب للتدريب العملي بعد حصولهم علي درجة الدكتوراه بناءا علي قرار مجلس الجامعة.
٧. يتم تعويض العضو المرشح بصفة أساسية علي بعثة خارجية وله حق تنفيذ البعثة والذي أوشك علي الحصول علي الدكتوراه من الوطن بمهمة علمية لمدة تسعة أشهر بشرط توافر الأتي (تعيين المرشح في وظيفة مدرس – موافقة الجهة الموفدة – التقدم بطلب التعويض قبل انتهاء مدة تنفيذ البعثة المرشح عليها).
٨. علي أعضاء المنح الشخصية الرجوع للإدارة العامة للبعثات بوزارة التعليم العالي قبل مغادرتهم أرض الوطن وذلك لتسهيل الإجراءات المتبعة لاعتماد الأجازات الدراسية وإنهائها في الوقت المطلوب حرصا علي مستقبلهم .
٩. علي السادة المتقدمين للمنح مراجعة ما تتضمنه المنح التي سوف يحصلون عليها في ضوء قيمة المنحة وشروطها للتأكد من أنها تغطي كافة النفقات والإقامة بالخارج وتمكنهم من إستكمال دراستهم بالقيمة المقررة لها .
١٠. المرشحين علي بعثات خارجية أو اجازات دراسية يقومون بوقف التسجيل وليس إلغاء التسجيل ، حفاظا علي مستقبل الدارسين وحرصا علي مصلحتهم .

سرى جدا

(يستوفى من أصل وصورتين)

جامعة ----------

كلية / معهد----------

نموذج اخطارعن حضور اجنبى للبلاد

١- الاسم باللغة العربية ----------

٢- الاسم باللغة الاجنبية ----------

٣- تاريخ وجهة الميلاد ----------

٤- الجنسية---------- الديانة----------

٥- رقم جواز السفر---------- جهة صدورة----------

٦- الوظيفة الاصلية----------

٧- الجهة القادم لها----------

٨- الغرض من الحضور----------

٩- المدة المحددة للاقامة بالبلاد ----------

١٠- هل سبق حضورة الى البلاد----------

يعتمد ،،،،

عميد الكلية

الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات

تاريخ الصادر /

التاريخ/

استمارة بيانات لعضو متقدم لأجازة دراسية

- اسم المتقدم بالكامل:
- أسم الكلية :
- القسم التابع له :
- تاريخ وجهة الميلاد:
- المؤهل وتاريخ الحصول عليه :
- تقدير التخرج :
- تاريخ التعيين:
- الوظيفة الحالية وتاريخها :
- أعلي مؤهل وفرع تخصصه :
- تاريخ الحصول عليه :
- موضوع رسالة الماجستير:
- السنوات التمهيدية :
- التخصص العام:
- التخصص الدقيق:
- المستوى اللغوي الحاصل علية :
- نوع الإيفاد :
- أسم الممول ودرجة قرابته مع إرفاق المستند :
- الأجازات السابقة وتواريخها :
- الحالة الاجتماعية :
- الموقف من التجنيد :
- المحكامات التأديبية :
- تقدير الكفاية عن العامين الأخيرين :
- عنوان وتليفون العضو بالوطن:
- البريد الالكتروني :

توقيع العضو

شئون العاملين

اعتماد

أ.د.عميد الكلية

وزارة التعليم العالي

محظور

استمارة استطلاع رأى

صورة المرشح

الجهة : .....

الكلية / المعهد : .....

الإدارة : .....

- الاسم بالكامل (رباعيا) ..... اسم الشهرة .....
- الاسم باللغة اللاتينية .....
- تاريخ الميلاد ...../...../..... م محل الميلاد .....
- الجنسية ..... الديانة .....
- المؤهل الدراسى وتاريخ الحصول عليه .....

- الوظيفة الحالية ..... الدرجة أو الفئة .....
- محل الاقامة الحالى بالتفصيل .....
- رقم التليفون ..... رقم المحمول .....
- الحالة الاجتماعية .....

- الغرض من إستطلاع الرأي .....
- الجهة المسافر إليها المرشح ..... التاريخ المحدد للسفر ...../...../..... م
- أسباب السفر .....
- السفرية السابقة وتاريخها .....
- إسم الزوج (للسيدات) رباعيا وتاريخ ميلاده .....
- وظيفة الزوج (للسيدات) .....
- إسم (الوالد) رباعيا وتاريخ ميلاده .....
- وظيفة الوالد حتى ولو كان متوفيا .....
- رقم الموافقة السابقة وتاريخها (إن وجدت) .....

تحريرا في ...../...../..... ٢٠ م توقيع المرشح .....

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات

تحية طيبة وبعد ،،

برجاء التفضل بابداء الرأى .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،

رقم صادر: .....

التاريخ ...../...../..... ٢٠ م

مدير شئون العاملين

.....

ختم شعار الجمهورية

الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات

رقم الصادر: ...../...../.....

التاريخ ...../...../..... ٢٠ م

المدير العام

.....

محظور

لايجوز نزع أو شغل هذا الفراغ وتعتبر الاستمارة لاغية بدونه

انظر خلفه