

الادارة العامة للعلاقات الثقافية

ادارة التبادل الثقافي والاتفاقيات

١- المهام الرسمية:

يصرح لعضو هيئة التدريس بالسفر في مهام رسمية لحضور بطولات عالمية بقرار من المجلس الأعلى للشباب والرياضة وكذا حضور معارض بدعة من وزارة الثقافة كمشرفين أو لافتتاح معرض أو بقرار وزاري لمهمة قومية مثل مستشار تقافي/استكمال دراسات عليا.

٢- الأستاذ زائر:

سفر السادة أعضاء هيئة التدريس بكليات الجامعة في مهمة عضو هيئة تدريس زائر وذلك للقاء محاضرات أو أنشطة أو للإشراف على تنفيذ برامج بحثية مشتركة أو متابعة رسائل علمية بناء على دعوة لمدة ثلاثة أشهر منفصلة أو متصلة بدون مرتب ولمرة واحدة خلال العام الدراسي ولا تحتسب هذه المدة ضمن الإعارة وعلى لا يتعارض ذلك مع التزامات عضو هيئة التدريس بالكلية وذلك تشجيعاً لتفعيل الاتفاقيات المبرمة مع الجامعات الأجنبية ولدعم التعاون معها

الإجراءات

عند ورود ما يفيد السفر لمهمة رسمية أو في منحة شخصية أو كأستاذ زائر.

- ١- يقوم أخصائي التعليم باستيفاء الأوراق المطلوبة للسفر (الدعوة الموجهة لسيادته - استمرارات استطلاع الرأي موافقة مجلسي القسم والكلية-صورة الرقم القومي -من سيقوم بعمل سيادته)
- ٢- يقوم أخصائي التعليم بإعداد خطاب للإدارة العامة لاستطلاع الرأي والمعلومات بوزارة التعليم العالي
- ٣- يقوم أخصائي التعليم بإعداد مذكرة للمعرض على أ.د/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على السفر
- ٤- يقوم أخصائي التعليم بتحرير خطاب لتبلغ الكلية بالموافقة على السفر.

٣- جوائز الدولة:

تمنح للمتميزين من مواطني جمهورية مصر العربية ويتم الإعلان عنها من أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا والمجلس الأعلى للثقافة في الأول من شهر أكتوبر حتى نهاية ديسمبر من كل عام وهي:-

• جائزة التيل

(مبارك سابقاً) وتمنح في (العلوم - العلوم التكنولوجية المتقدمة) في مجالات (العلوم الأساسية - الهندسية- الزراعية- الطبية) ، الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ، بمكافأة مالية وميدالية ذهبية.

• جائزة الدولة التقديرية

وتمنح في (العلوم - العلوم التكنولوجية المتقدمة) في مجالات (العلوم الأساسية - الهندسية- الزراعية- الطبية) الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ، بمكافأة مالية وميدالية ذهبية.

• جائزة الدولة للتفوق

وتمنح في (العلوم - العلوم التكنولوجية المتقدمة) في مجالات (العلوم الأساسية - الهندسية- الزراعية- الطبية) والفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ، بمكافأة مالية وميدالية ذهبية.

• جوائز الدولة التشجيعية

تمنح لمن لا يزيد عمره عن أربعين عاماً في العديد من المجالات بمكافأة مالية، وتقوم الإدارة بالإعلان عنها فقط وعلى المرشح إرسال أوراق الترشيح مباشرة إلى الجهة المانحة .

• جوائز الهيئات المحلية والعربية والأجنبية

هي جوائز على مدار العام من مختلف الجهات ويتم إخبار الكليات بها لترشيح من تراه مناسباً

• اليونسكو

هي وكالة متخصصة تتبع منظمة الأمم المتحدة ومقرها باريس بفرنسا أُسست في 1945/11/15 وهدفها المساهمة في إحلال السلام والأمن عن طريق رفع مستوى التعاون بين دول العالم في مجالات التربية والتعليم والثقافة.

جوائز الدولة :

الأوراق المطلوبة للترشيح لنيل هذه الجوائز هي:

- السيرة الذاتية للمرشح.
- صورة من الأبحاث المنشورة للمرشح أو الكتب الخاصة به.
- موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية على الترشيح.
- مبررات الترشيح.
- موافقة كتابية من المرشح تفيد موافقة علي الترشيح وتعتبر هذه الموافقة جزء من الأوراق لا تكتمل إجراءات الترشيح بدونها .
- صورة بطاقة الرقم القومي .

شروط الترشيح:

- أن يكون المرشح على قيد الحياة لنيل إحدى الجوائز السالفة الذكر وإلا اعتبر الترشيح باطل.
- لا يجوز الترشيح لأكثر من جائزة ولا يجوز الترشيح لنفس الجائزة في أكثر من مجال ، ولا يجوز تقسيم الجائزة .
- أن يكون الترشيح في نطاق تخصص الهيئة التي تتولى الترشيح وأن يكون مقصور علي مرشح واحد فقط لأي فرع من الفروع المخصصة لهذه الجوائز ويبيطل كل ترشيح يجري علي خلاف ذلك .
- أن يكون الترشيح عن طريق مجلس الهيئة ويعتبر الترشيح باطلا إذا تم بطريق التفويض .
- يجوز للسادة أعضاء هيئة التدريس التقدم مباشرة لأكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا أو المجلس الأعلى للثقافة لنيل جائزة الدولة للتفوق.
- لا يكون المرشح لجائزة التفوق قد سبق حصوله على إحدى جوائز الدولة التشجيعية ما لم يكن قد مضى على حصوله عليها خمس سنوات على الأقل وأن يكون له بعد هذا المنح إنتاج تطبق عليه شروط الترشيح.

الإجراءات

- ١- تقوم الإدارة بإعلان الكليات بطلب ترشيح من تراه مناسباً سواء من داخل الجامعة أو من خارجها .
- ٢- يقوم أخصائي التعليم بتجميع الترشيحات لإعداد جداول للعرض على أ.د/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لرفعها للسيد أ.د/ رئيس الجامعة وذلك لعرضها على مجلس الجامعة للموافقة على الترشيح
- ٣- يقوم الأخصائي بالرد على الجهة المانحة وإبلاغ الكليات بما تم.

جوائز الهيئات العربية والمحلية والأجنبية:

- ١- تقوم الإدارة بإعلان الكليات عن الجوائز والمسابقات التي ترد للجامعة من الهيئات المحلية والعربية والأجنبية.
- ٢- يقوم أخصائي التعليم بتجميع الترشيحات لإعداد جداول للعرض على أ.د/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وفي بعض الأحيان يتم رفعها للسيد أ.د/رئيس الجامعة لموافقة على الترشيح
- ٤- يقوم الأخصائي بإخطار الجهة المانحة بالترشيح وإبلاغ الكليات بما تم ، ثم يقوم المرشح بإرسال أوراق الترشيح المطلوبة إلى الجهة المانحة مباشرة .

جوائز اليونسكو :

- ١- تتقى الإدارة من اللجنة الوطنية للتربية والعلوم والثقافة والمجلس الأعلى للجامعات النشرات الواردة من منظمة اليونسكو للإعلان عن أنشطتها (دورات تدريبية- جوائز علمية-مؤتمرات-مشروعات بحثية-منح دراسية- برامج تنمية-مسابقات-استبيانات).
- ٢- عند تتقى أخصائي التعليم تلك النشرات يقوم بإعلان الكليات بها
- ٣- ويقوم بتجميع ترشيح الكليات لعرضها على أ.د/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لأخذ الموافقة على الترشيح وبعد ذلك يتم إخطار (الجهة المعلنة) والكلية بالموافقة على الترشيح.

إعداد وتنفيذ أنشطة العلاقات الخارجية .

أجازات التفرغ العلمي.

- بناء على الخطابات الواردة لإدارة التبادل الثقافي من الكليات أو صاحب الطلب بشأن أجازة التفرغ العلمي تقوم الادارة بطلب أوراق مقدم طلب الإيفاد ومراجعتها حيث يتم استيفاء البيانات التالية:
 - السيرة الذاتية لمقدم طلب الإيفاد معتمدة من جهة الإيفاد
 - صورة جواز السفر .
 - بيانات يجب توافرها في طلب الإيفاد (مدة الأجازة – إسم الكلية).
 - موافقة مجلسي القسم والكلية علي استضافة مقدم الطلب.
- تقوم ادارة التبادل الثقافي بإعداد خطاب للجهات الأمنية بوزارة التعليم العالي للموافقة على استضافة مقدم طلب الإيفاد من الدول العربية أو الأجنبية لاستكمال رسائل الماجستير والدكتوراه.
- بعد موافقة الجهات المعنية تقوم الادارة بتحرير مذكرة للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وبعد الموافقة يتم مخاطبة الكلية صاحبة الدعوة لتبلغها بالموافقة على استضافة مقدم الطلب الموفد.

اشتراك الجامعة في الاتحادات الدولية:

- عند تلقي المطالبة السنوية بسداد رسم اشتراك الجامعة في الاتحادات تقوم الادارة بإعداد مذكرة للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ورفعها لـ أ.د/ رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الجامعة للموافقة على السداد.
- يتم تحرير استماره ٥٠ ع.ح وإرسالها إلى الصنابيق الخاصة للسداد من الميزانية على الحساب الموضح بالمطالبة وموافقة إدارة التبادل الثقافي والاتفاقيات بالسداد ويتم مخاطبة الكلية المعنية بالموافقة على السداد.

المنح/ المشروعات البحثية الواردة من الجهات الخارجية مثل(المجلس الأعلى للجامعات- وزارة التعليم العالي - أكاديمية البحث العلمي-....الخ):

- عند تلقي إدارة التبادل الثقافي والاتفاقيات خطابات من الجهات الخارجية (المجلس الأعلى للجامعات، وزارة التعليم العالي، أكاديمية البحث العلمي) بشأن المنح المقدمة يتضمن (نوع

المنحة ، مدتها ، شروطها) تقوم ادارة التبادل الثقافى بتحرير خطاب وإرساله إلى الكليات المعنية لترشيح أعضاء هيئة التدريس.

• تقوم الكليات المختصة بإرسال الأسماء المرشحة لإدارة التبادل الثقافى والاتفاقيات ، أو إرسال الترشيحات مباشرة عبر البريد الإلكتروني .

• في حالة تجميع الترشيحات من الكليات تقوم الادارة بتحرير مذكرة للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على الأسماء المرشحة للمنح المقدمة.

• تقوم ادارة التبادل الثقافى والاتفاقيات بتحرير خطاب لإبلاغ الأسماء المرشحة بالموافقة ومتابعة المرشح لإجراءات السفر مع الجهة المانحة.

السفريات على مشروعات منح الإتحاد الأوروبي (Tempus)

• بناء على الخطابات الواردة لإدارة التبادل الثقافى من الكليات فيما يخص سفر عضو هيئة التدريس تقوم الادارة بطلب الاتى :

◦ الدعوة الموجهة لعضو هيئة التدريس للسفر .

◦ بيانات يجب توافرها في طلب السفر (مدة السفر - جهة السفر).

◦ موافقة مجلسي القسم والكلية علي السفر .

◦ استمرارات استطلاع الرأي وأخذ رأي الإداره العامة لاستطلاع الرأي والمعلومات .

◦ من سيقوم بعمل سيادته أثناء فترة السفر .

◦ صورة من بطاقة الرقم القومي .

• ثم تقوم الادارة بإعداد مذكرة للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، في بعض الأحيان يتم عمل قرار أ.د/ رئيس الجامعة عند طلب عضو هيئة التدريس

عند الموافقة تقوم الادارة بتحرير خطاب للكلية لإبلاغها بالموافقة

استقدام الأستاذة الأجانب:

عام : في حالة ورود مكاتبات من كليات الجامعة تطالب باستقدام الأستاذة الأجانب تقوم ادارة التبادل الثقافي والاتفاقيات بأخذ رأي الجهات المعنية بوزارة التعليم العالي وتحرير مذكرة للعرض على أ.د/نائب رئيس الجامعة لرفعها للسيد أ.د/ رئيس الجامعة وذلك في حالة تحمل الجامعة أي أعباء مالية للموافقة على استقدام الأستاذ الأجنبي.

تقوم الادارة بطلب البيانات الآتية:

- الحياة العلمية.
 - ترجمة السيرة الذاتية.
 - المدة والموعد لحضور الأستاذ الأجنبي لإلقاء محاضرات بالكلية صاحبة الدعوة.
- تقوم الادارة بتبلغ الكليات بالموافقة على استقدام الأستاذ الأجنبي وفي حالة وجود مستحقات مالية يتم تبليغ جهات الصرف المختصة .

البرامج التنفيذية:

يتم تلقي البرامج التنفيذية للتعاون بين ج.م.ع والدول العربية والأجنبية من المجلس الأعلى للجامعات.

يتم عرض هذه البرامج وما يخصص للجامعة منها على أ.د/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على إعلان الإدارة للكليات المعنية بالترشيح في حالة ما إذا خص الجامعة بنود لتبادل الأستاذة.

في هذه الحالة يتطلب من الأستاذ المرشح الأوراق الآتية:

- عدد ٧ نسخ من السيرة العلمية باللغتين العربية والإنجليزية أو باللغة الإنجليزية فقط في حالة الدول الأوروبية.
- عدد ٧ نسخ من برنامج الزيارة الذي يقتربه المرشح.
- تحديد ميعادين للسفر على أن يستبعد شهري يوليو وأغسطس وذلك طبقاً لتعليمات وزارة التعليم العالي حيث أن هذا الموعد يوافق أجازات الجامعات الأجنبية.
- مفردات المرتب.

عند موافقة الجانب الأجنبي على استقبال المرشح تقوم إدارة التبادل الثقافي والاتفاقيات بطلب موافقة كل من مجلسي القسم والكلية على السفر ثم العرض على كل من أ.د/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ، أ.د/ رئيس الجامعة.

تقوم الإدارة بمخاطبة وزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات لتحديد ميعاد السفر المناسب للجهة المستقبلة لهذا المرشح مع تحديد المدة التي سوف يقضيها في البلد المستقبلة بما يتناسب مع الاتفاقيات المبرمة بين البلدين.

يقوم المرشح بعد العودة بتقديم تقرير عن الزيارة وتقوم الإدارة بإرسال نسخة من هذا التقرير لوزارة التعليم العالي وعرض نسخة على مجلس الدراسات العليا.

أما بالنسبة لباقي البرامج الخاصة بتبادل الكتب وتبادل المطبوعات يتم تعميمها على كليات الجامعة كل حسب اختصاصه.

الإجراءات الخاصة بتوقيع (مذكرات التفاهم)

وتنفيذها وتجديدها

عند ورود مذكرات تفاهم من جهات مختلفة تقوم إدارة التبادل الثقافي والاتفاقيات بدراسة البنود لمعرفة ما يتناسب مع قواعد الجامعة. ثم يتم إرسال خطاب للإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي لاستطلاع رأيها. وبعد ورود الموافقة، يتم العرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث لاتخاذ قرار بشأنها، ثم العرض على مجلس الجامعة. (وفي حالة تحويل السيد ا.د/رئيس الجامعة لمذكرة التفاهم الى الإدارة العامة للشئون القانونية، يتم تأجيل كافة الإجراءات السابقة لحين إبداع الرأي القانوني)

وفي حالة ورود مذكرة التفاهم من إحدى الكليات، يجب إرسال موافقة مجلس الكلية ومجالس الأقسام المعنية على مذكرة التفاهم. كما يجب إرسال الترجمة في حالة اذا كانت مذكرة التفاهم بلغة أجنبية أخرى.

في حالة إجراء تعديل من الإدارة العامة للشئون القانونية على مذكرة التفاهم، يجب على الكلية المعنية إجراء التعديلات وموافقتنا بها حتى يتسعى اتخاذ باقى الإجراءات.

عند ورود طلب لتجديد مذكرة التفاهم من الكلية، فإنه يتعين إرسال ما يلى وإلا لن يتم اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتجديد:

- موافقة مجلسي القسم والكلية
- جميع الأنشطة التي تمت في إطارها قبل انتهاء مدة السريان مع مراعاة ما يلى عند إعداد مذكرات التفاهم:
 - ضرورة وضع عنوان "مذكرة تفاهم" مع تجنب عنوان "اتفاقية" أو "بروتوكول"
 - ألا تزيد مدة سريان مذكرات التفاهم على ثلاثة سنوات
 - عدم إدراج بند للتجديد التلقائي لمذكرات التفاهم، بل يتم التجديد بعد موافقة الطرفين كتابياً بعد موافقة الجهات المعنية ومجلس الجامعة على توقيع مذكرة التفاهم أو تجديدها، وبعد توقيع الطرفين، تقوم إدارة التبادل الثقافي والاتفاقيات بإرسال نسخة من مذكرة التفاهم للسادة عمداء الكليات المعنية للإعلان عنها بأقسام الكلية، وموافقتنا بالأنشطة المراد تنفيذها بشكل محدد ووفقاً لبرنامج زمني واضح. والإدارة لا تتخذ أي إجراءات لما يرد من الكليات من مقترحات عامة لتنفيذ مذكرات التفاهم أو أنشطة مراد إقامتها دون تحديد أسماء من سيقومون بها، وموعدها، ومكانتها، وأوجه الاستفادة منها للجامعة/للكلية.

وعند إرسال مذكرات التفاهم إلى الكليات، فإنه يتعين عليها ادراجها ضمن قاعدة بيانات الاتفاقيات الخاصة بالكلية.