



الادارة العامة للعلاقات الثقافية

دليل

ادارة المؤتمرات والندوات والمهماة العلمية

ديسمبر ٢٠١٨

الفهرس

٢	.....	مقدمة
٣	.....	فريق العمل
٤	.....	أولاً: قسم المؤتمرات الخارجية
٨	.....	ثانياً: قسم المؤتمرات الداخلية
١١	.....	ثالثاً: قسم المهام العلمية
١٨	.....	رابعاً: الاستمارات الخاصة بالإدارة

(١)

مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

(وَقُلِّ اعْمَلُوا فَسَيَرِى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ)

صدىق الله العظيم

في إطار الجهد المبذول من إدارة جامعة حلوان، لتقديم كل ما هو نافع ومفيد لأبنائها من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهـم، فإنه يسر الإدارة العامة للعلاقات الثقافية - إدارة المؤتمرات والندوات ، والمهماـت العلمية، ان تكون هـمة الوصل كما عـدت دائمـاً بين السادة أعضاء هـيئة التدريس ومعـاونـيهـم وبين إدارة الجامعة في إتمـام عملية الموافقة على حضور المؤتمـرات الخارجـية والداخـلـية، والموافقة على عـقد مؤتمـرات الكـليـات، وكذلك السـفر في مـهامـات علمـية.

فإن الإـدارة تـسـعد بـأن تـقدم يـد التعاون لـسيـادـتـكم، في تـيسـير الـاجـراءـات في إـطـار القـوانـين المـعـمولـ بها، والـرد على أي استـفسـارات خـاصـة بالـمؤـتمـرات والـمهـماـت الـعلمـية.

آهـلـيـن فـي دـوـام ثـمـرةـ التـعاـونـ، مما يـعـود بالـنـفع عـلـى تـطـوـير منـظـومةـ التـعلـيمـ العـالـيـ، وتقـديـم صـورـةـ مـهـرـفةـ لـلـبـاعـثـ الـأـكـادـيـمـيـ المـصـريـ.

مع تـحيـاتـ،

أـسـرـةـ إـدـارـةـ المـؤـتمـراتـ وـالـنـدوـاتـ وـالـمـهـماـتـ الـعـلـمـيـةـ

بـقـيـادـةـ،،

الـسـيـدةـ الأـسـتـاذـةـ / عـزـةـ جـابرـ

المـديـرـ الـعـامـ

(٢)

فريق العمل

المدير العام	أ/ عزة جابر
مدير الإدارة	أ/ فاطمة عبد الحميد
رئيس قسم المهامات العلمية	أ/ أحمد السيد
أخصائي مهامات علمية	أ/ شيرين محبي
رئيس قسم المؤتمرات الداخلية	أ/ شيماء مصطفى
رئيس قسم المؤتمرات الخارجية	أ/ بلال حسن
أخصائي مؤتمرات خارجية	أ/ وائل أحمد

للتحاصل:

ت/ف ٢٦٩٢ ٢٨١٦٠٦٤ داخلي:

بريد إلكتروني: culturalrelations@hq.helwan.edu.eg

جامعة حلوان - عين حلوان- الدور الثاني (المبنى الإداري)

أولاً: قسم المؤتمرات الخارجية

(١) يقوم القسم بإنهاء الإجراءات الخاصة بمشاركة عضو هيئة التدريس ومعاونيه في المشاركة في مؤتمراً علمياً أو معرض بالخارج.

الأوراق المطلوبة

- ١- النشرة مبين بها رسم الاشتراك و الدعوة الموجهة للعضو.
- ٢-رأي مجلسى القسم العلمى والكلية .
- ٣- عدد (٣) استمرارات استطلاع الرأى والمعلومات .
- ٤- استماراة البيانات المعده من قبل الإداره .
- ٥-من سيقوم بالعمل خلال فترة السفر .
- ٦- صورة البطاقة الرقم القومى ورقم الهاتف المحمول.

يتم استلام الأوراق السابق ذكرها بالإدارة وفحصها وفي حين استيفاء الأوراق نقوم بعمل الآتي :-

- مخاطبة الإدارة العامة لاستطلاع الرأى والمعلومات لأخذ رأى الأمن في سفر عضو هيئة التدريس.
- عمل مذكرة للعرض على النائب أو رئيس الجامعة للموافقة مع عمل قرار بالموافقة على السفر بعد ورود رد الأمن للادارة .
- تبليغ الجهات المختصة بالموافقة على السفر .

مع مراعاة ضوابط مساهمة الجامعة لحضور المؤتمرات الدولية أو المعارض التالية، وهي على

النحو التالي :-

- تقديم ما يفيد قبول البحث (للنشر أو لللقاء أو كلاهما معاً) المشارك به العضو في المؤتمر، والعمل الفني في حالة المشاركة في المعارض .
- ان تساهم الجامعة لعضو هيئة تدريس واحد أو احد معاونيه في حالة مشاركة اكثر من عضو في بحث واحد أو عمل فني واحد .

لا يتم دعم عضو هيئة التدريس أو احد معاونيه اذا قام بعرض ذات البحث أو العمل الفني في اكثـر من مؤتمر أو معرض .

يسنتني عضو هيئة التدريس ومعاونيه من شرط مرور سنتين على حصوله مساهمة الجامعية عن حضوره اخر مؤتمر او معرض وذلك بتقديم مايفيد موافقة اللجنة المعنية على اعتماد المجلة كمجلة علمية ذات "IF" وكذلك المعامل الخاصة بهذه المجلة المنشور بها البحث الخاص بالعضو .

- لا يجوز ان ينوب عضو عن آخر في حضور مؤتمر خارجي أو القاء بحثه أو عرض العمل الفني .

يتعين أخذ موافقة الجامعة مسبقا قبل حضور المؤتمرات الخارجية أو المعارض أو الندوات، على أن تصل الأوراق من الكليات قبل موعد الانعقاد بوقت كاف.

وتنتمي قواعد صرف مساهمة الجامعة في المؤتمرات الخارجية والمعارض طبقاً لقرار مجلس الجامعة،
بحلسسه رقم (٤٥٧)، بتاريخ ٢٠١٧/٤/٢٦ وذلك على النحو التالي:

- ٤٠٠٠ جنيه مصرى للدول العربية .

- ٦٠٠٠ جنيه مصرى لدول أوروبا .

- ٨٠٠٠ جنيه لدول الشرق الأقصى والولايات المتحدة الأمريكية وكندا وجنوب أفريقيا واستراليا تحمل الجامعة قيمة رسم الإشتراك في المؤتمرات والمعارض إن وجد .

- مع مراعاة الضوابط المذكورة بعاليه للمؤتمرات والمعارض .

يتم مخاطبة وزارة التعليم العالي لمساعدة ودعم وتحفيز شباب الباحثين من المعدين والمدرسين المساعدين الذين يقومون بنشر ابحاثهم من خلال حضور مؤتمرات دولية وذلك بتقديم دعم مالي للتغطية نفقات المؤتمر في ضوء الظروف الاقتصادية الراهنة (١٢٠٠٠ جنيه للدول العربية - ١٥٠٠٠ جنيه للدول الاوروبية - ٢١٠٠٠ جنيه للامريكتين واستراليا ودول شرق اسيا وجنوب افريقيا) والتتبيله بموافقة الوزارة قبل السفر بالمستندات التالية (الدعوه الموجهه له من الجهة المنظمة للمؤتمر - صورة من البحث المقبول للقاء - مايفيد ان المؤتمر معلن عنه على شبكة الانترنت الدولية .. ما يفيد أن الجامعة لا تتحمل نفقات الدارسين عن حضور المؤتمرات او ايضاًح القيمة المالية التي تساهم بها الجامعة لكل

مؤتمراً إذا وجد - بيانات الدارس الشخصية تتضمن وسائل الاتصال به تليفون والبريد الإلكتروني ...
(الخ)

يتم مخاطبة أكاديمية البحث العلمي للمساهمة في سفر السادة أعضاء هيئة التدريس على أن يكون التقديم إلكترونياً قبل شهر ونصف على الأقل من تاريخ السفر أو تاريخ بداية الحدث (ورشة العمل - أو المعرض - أو المؤتمر) علماً بأن الطلبات التي سترد بعد الموعد المحدد لن ينظر إليها فعلي السادة الراغبين في الحصول على أي من أنواع دعم أكاديمية البحث العلمي التقديم للتسجيل ومن ثم النماذج من خلال الرابط التالي :

<http://submission.asrt.sci.eg>

www.asrt.eg

agreements.asrt@gmail.com

بعد عودة عضو هيئة التدريس من السفر / يتقدم بالوراق الآتيه :-

- تقرير عن المؤتمر أو الندوة أو المعرض به بيانات أساسية عنهم وعن الموضوعات والتوصيات
التي تم مناقشتها فيهم .
صورة من جواز السفر وكعب التذكرة موضحاً به تاريخ المغادرة وتاريخ العودة .
اقرار القيام والعودة من جهة العمل .

وفي حالة اعتذار عضو هيئة التدريس عن السفر يتقدم:-

- بطلب يفيد سبب الاعتذار .

(٢) الإعلانات

- ترد للإدارة إعلانات من جهات خارجية بشأن تنظيم مؤتمرات خارج جمهورية مصر العربية .
سيتم مراجعة الإعلان، وتبليغ الكليات المعنية بمحاور كل مؤتمر .

(٦)

وتتم قواعد صرف مساهمة الجامعة للسيد أ.د/ رئيس الجامعة وممثلي الجامعة والساسة عمداء الكليات في المؤتمرات الخارجية طبقاً لقرار مجلس الجامعة، بجولته رقم (٣٠٨)، بتاريخ ٢٠٠٥/٢/٢٧ وذلك على النحو التالي:

- رئيس الجامعة ومن يختارهم رئيس الجامعة لتمثيل الجامعة بالخارج (يمنحون نفقات السفر في، الذهاب والعودة وبدل السفر المقرر طبقاً للوائح والقوانين المالية المعمول بها ورسم الاشتراك في المؤتمرات .
- السادة عمداء الكليات الذين يدعون بصفتهم عمداء ممثلين للجامعة لحضور مؤتمرات تحمل الجامعة تذاكر السفر وبدل السفر المقرر .
- اما بالنسبة لاشتراك سيادتهم في المؤتمرات العلمية تطبق القواعد المتبعة بالنسبة للساسة أعضاء هيئة التدريس.

ثانياً: قسم المؤتمرات الداخلية

يقوم قسم المؤتمرات الداخلية بالآتي:

أولاً: إنتهاء الإجراءات الخاصة بمشاركة أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם في حضور مؤتمرات داخلية.

• الأوراق المطلوبة

- ١ موافقة مجلسي القسم والكلية.
- ٢ نشرة المؤتمر الداخلي.
- ٣ استماراة بيانات للعضو المشارك.
- ٤ من سيقوم بعمل سيادته اثناء المؤتمر.
- ٥ صورة البطاقة الرقم القومي ورقم الهاتف المحمول.
- ٦ في حال طلب مساهمة الجامعة في رسم الاشتراك، يقدم العضو المشارك مايفيد تقدمه ببحث مقبول للإلقاء في المؤتمر.

ثانياً : إنتهاء اجراءات اخذ موافقة على انعقاد المؤتمرات الداخلية من قبل كليات الجامعة.

• الأوراق المطلوبة

- ١. موافقة مجلسي القسم والكلية على انعقاد المؤتمر
- ٢. نشرة المؤتمر (اهداف ومحاور).
- ٣. بيان مفصل بالمصروفات والابيرادات ومصادر التمويل.
- ٤. الدول المشاركة في المؤتمر، ان وجد.
- ٥. ارسال صور جوازات السفر الخاصة بالسادة المشاركين الأجانب مرفقة باستماراة الامن (نموذج اخطار عن حضور اجنبي للبلاد) مختومة ومعتمدة من الكلية للحصول على الموافقة الأمنية (يستوفى من أصل وصورتين لكل مشارك). ان وجد أجانب.

ملحوظة:

- ١- لا تتم موافقة أ.د/ رئيس الجامعة على انعقاد ودعم المؤتمرات الدولية أو المحلية إلا بعد ورود موافقة أ.د/ وزير التعليم العالي، ويجب موافاتنا بالأوراق كاملة قبل موعد الانعقاد بمدة لا تقل، عن شهرين.

٢- بعد انتهاء المؤتمر الداخلي أيا كان نوعه، يتم موافاة الإدارة بتقرير معتمد من الكلية يتم عرضه على أ.د/ نائب رئيس الجامعة -رئيس لجنة التقييم- لعرضه على لجنة تقييم الأبحاث العلمية. ثم يتم تبليغ الكلية بما جاء في اللجنة.

ثالثاً: الإعلانات

ترد للإدارة إعلانات من جهات خارجية بشأن تنظيم مؤتمرات داخل جمهورية مصر العربية.
• يتم اخطار الكليات المعنية بمحاضر كل مؤتمر.

وتتم قواعد صرف مساهمة الجامعة في المؤتمرات الداخلية طبقاً لقرار مجلس الجامعة، بجلسته رقم (٤٥٧)، بتاريخ ٢٠١٧/٤/٢٦. وذلك على النحو التالي:

تساهم الجامعة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما والعاملين الحاصلين على درجة الدكتوراه، في الحضور المؤتمرات الداخلية، ويقصد بالمؤتمرات الداخلية (مؤتمر - ملتقى - ندوة - ورشة عمل - دورات تدريبية - حلقة دراسية- مدارس صيفية/شتوية)، داخل جمهورية مصر العربية، لكل من:

١- أ.د/ رئيس الجامعة أو من يرشحه سعادته، والسادة النواب، والسادة ممثلين الجامعة، والسادة العمداء بصفتهم عمداء ممثلي عن الجامعة، الآتي:
رسم الاشتراك إن وجد - بدل السفر (شامل الانتقالات)، علي ألا يؤثر ذلك على مساهمة الجامعة للسادة أعضاء هيئة التدريس في حضور مؤتمرات داخلية أخرى دون تمثيل الجامعة.

٢- تساهم الجامعة لكل من: السادة أعضاء هيئة التدريس، والعاملين الحاصلين على درجة الدكتوراه في حضور مؤتمر داخلي (المتقدمين ببحث مقبول للقاء مبلغ ١٠٠٠ جنية (ألف جنيه) كل سنتين، وتحسب اعتباراً من تاريخ الحضور، وتصرف على مدار العامين لمؤتمر داخلي واحد أو أكثر).

٣- تساهم الجامعة للسادة معاوني أعضاء هيئة التدريس (معيدين - مدرسين مساعدين) في حضور مؤتمر داخلي، المتقدمين ببحث مقبول للقاء بمبلغ ٧٠٠ جنية (سبعمائة جنيه) كل سنتين، وتحسب اعتباراً من تاريخ الحضور (تصرف على مدار العامين لمؤتمر داخلي واحد أو أكثر).

- ٤ - وفي حال حضور ندوة - ورشة عمل - دورات تدريبية - حلقة دراسية - مدارس صيفية/شتوية، تساهم الجامعة في رسم الاشتراك المدرج في النشرة، دون شرط القاء بحث.
- ٥ - في حال تقسيم المساهمة على مدار العامين، يتم احتسابها من تاريخ حضور أول مؤتمر داخلي.
- ٦ - في حال اشتراك السيد العضو بأكثر من بحث مقبول للإلقاء في مؤتمر داخلي لا تتحمل الجامعة سوى المساهمة لبحث واحد.
- ٧ - في حال اشتراك أكثر من عضو في بحث واحد مقبول للإلقاء، يتم الصرف لعضو واحد فقط تختاره الكلية.
- ٨ - لا يجوز ان ينوب عضو عن آخر في حضور مؤتمر داخلي أو القاء بحثه.
- ٩ - لا يجوز صرف مساهمة الجامعة إلا مرة واحدة عن كل بحث.
- ١٠ - يتبعن أخذ موافقة الجامعة مسبقا قبل حضور المؤتمرات الداخلية، على ان تصل الأوراق من الكليات قبل موعد الانعقاد بوقت كاف.
- ثانيًا : مؤتمرات داخلية تعقدها الكليات:**
- تساهم الجامعة في المؤتمرات العلمية التي تعقدها كليات الجامعة سنويًا، على النحو التالي:
- ١ - (ندوة أو ملتقى أو ورشة عمل) يوم واحد ٣٠٠٠ (ثلاثة آلاف جنيه).
 - ٢ - (ندوة أو ملتقى أو ورشة عمل) يومان أو أكثر ٤٠٠٠ (أربعة آلاف جنيه).
 - ٣ - المؤتمر المحلي يوم واحد ٦٠٠٠ (ستة آلاف جنيه).
 - ٤ - المؤتمر المحلي يومان أو أكثر ٩٠٠٠ (تسعة آلاف جنيه).
 - ٥ - المؤتمر الدولي : تساهم الجامعة في حدود من ١٥٠٠٠ إلى ٢٠٠٠٠

كما صدر قرار مجلس الجامعة، بجسسه رقم (٤٦٢) بتاريخ ٢٠١٧/١٠/٣١ الموافقة على تشكيل لجنة علمية لتقدير المؤتمرات الداخلية التي تعقدها كليات الجامعة برئاسة أ.د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وعضوية كل من:

- | | |
|----------------------------------|--|
| عميد كلية الآداب | - أ.د/ سهير عبد السلام حنفي عبد السلام |
| عميد كلية الهندسة بحلوان | - أ.د/ أحمد محمد الجارحي |
| عميد كلية العلوم | - أ.د/ ماهر حلمي السيد هلال |
| عميد كلية التجارة وإدارة الأعمال | - أ.د/ عمر محمد عبد الحميد سالمان |
| عميد كلية التربية الموسيقية | - أ.د/ عاطف عبد الحميد سيد أحمد |

ثالثاً: قسم المهام العلمية

يقصد بالمهمة العلمية كل تدريب عملي وعلمي وفني منظم يهدف إلى اكتساب خبرات ومهارات علمية عملية أو فنية وفقاً لبرامج محددة ويكون الإيفاد عليها بغرض تعميق المعرفة العلمية والعملية.

- مهام علمية على نفقة البعثات.

- مهام علمية شخصية "ممولة - غير ممولة".

- مهام علمية من جهات أجنبية (المجلس الأعلى للجامعات).

- مهام علمية على نفقة البعثات "خطبة البعثات"

يتم إيفاد أعضاء هيئة التدريس على مهام علمية للحصول على المعرفة والخبرات العلمية طبقاً لشروط وقواعد محددة خاصة بنوع المهمة العلمية الممنوحة للعضو.

كيفية الترشيح

للمهمة العلمية قصيرة الأجل (٣ - ٦ شهور) لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه على نفقة الإدارة
المركزية للبعثات:-

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس في إحدى الجهات المدرجة بخطبة البعثات.

- ألا يزيد سن المرشح في تاريخ الإعلان عن (٤٠ عاماً للمدرس - ٤٥ عاماً للأستاذ المساعد - ٥٠ عاماً للأستاذ).

- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه.

- الحصول على ٥٠٠ درجة في التوفيق الدولي تعادل (٦١ درجة) أو ٥٠٥ درجة عند التقدم مع الالتزام بالمستويات اللغوية المطلوبة لكل دولة عند السفر.

- (صلاحية الشهادة لمدة سنتين من تاريخ الامتحان).

- الحصول على الشهادة الدولية لقيادة الكمبيوتر

- ألا يكون قد سبق حصوله على مهمة علمية على نفقة البعثات أو على منحه مقدمه للدولة لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه

تكون مهلة التنفيذ خلال ستة أشهر من تاريخ اعتماد الترشيح.

الأوراق المطلوبة:

- شهادة الدكتوراه باللغة الانجليزية.
- صورة بطاقة الرقم القومي .
- شهادة المستوى اللغوي (صلاحية الشهادة لمدة سنتين من تاريخ الامتحان) .
- شهادة رخصه القيادة الدولية للكمبيوتر .
- إقرار بان المتقدم لم يسبق حصوله على مهمة علميه على نفقة البعثات.
- مشروع خطة المهمة معتمد باللغة الانجليزية مفصلاً ومحدداً طبقاً للإرشادات الموضحة.
- مايفيد موافقة مبدئية من احد الأساتذة الأجانب أو أستاذين مختلفين دولتين مختلفتين على الخطة البحثية إن أمكن مع مراعاة الترتيب الأكاديمي للجامعة واللجنة العلمية الحق في المفاضلة بينهما .
- موافقة جهة العمل للتقدم لهذه المهامات.
- استمارات بيانات معتمدة عربي وانجليزي.
- شهادة تفيد بان الدراسة في الاعدادي والثانوي الازهري أربع سنوات لكل مرحلة (لمتقدمي جامعة الأزهر فقط).

كيفية التقدم ومراحل الترشيح:-

- يقوم المتقدم باستكمال كافة الأوراق المطلوبة بالإعلان بما في ذلك الإقرارات المطلوبة معتمدة من جهة العمل وان تكون الشهادات المقدمة باللغة الانجليزية
- استيفاء كافة البيانات بالاستماراة الموجودة على الموقع الالكتروني.
- يقدم مقترح بحثي متكامل أو مشروع بحثي محدد المدة الزمنية للتنفيذ متضمنا موافقة المشرف الاجنبى والجهة المؤفدة على البحث كما هو موضح فى الأوراق المطلوبة لكل نوع إيفاد.
- يتم تقييم الأبحاث الخاصة بالمتقدمين الذين تتوافر فيهم الشروط والذين إستكملوا أوراقهم (السابق ذكرها) من قبل لجان علمية متخصصة ومشكلة بقرار من أ.د/. وزير التعليم العالى والدولة للبحث العلمي.
- يتم إجراء مقابلات شخصية لذوى المشاريع البحثية المختارة من قبل اللجان العلمية وذلك لقياس مدى القدرة على التواصل وعمق الفهم للموضوع البحثي والمستوى اللغوي للدارس لتحديد المرشح الأنضل.

الشروط الأساسية للتقدم للمهمة

- أن يكون المرشح عضو هيئة تدريس بالجامعة.
- يفضل الحاصل على الدكتوراه من الوطن.
- إحضار العضو خطاب من جامعة أجنبية توافق على استضافته دون مصروفات.
- مع مراعاة ما يرد من الإدارة العامة للبعثات بشأن شروط الترشيح للمهامات العلمية يراعي أن تتم المفاضلة بين السادة أعضاء هيئة التدريس المرشحين على أساس قواعد المفاضلة التي يقرها مجلس الجامعة.

قواعد المفاضلة للمهامات العلمية

- تكون الأولوية لمن لم يسبق له السفر في مهامات علمية من قبل أو أي نوع من الإيفاد أتاح له السفر للخارج.
- يراعي في الترشيح أن يكون قد مضى على المرشح المدة المماثلة للمدة التي قضتها في الإعارة.
- يستبعد من الترشيح كل من مضى عليه في الدرجة الحالية (٧) سبعة سنوات للمدرس / (١٠) عشر سنوات بالنسبة للأستاذ المساعد و لم يترقى للدرجة التالية.
- يكون لعضو هيئة التدريس حق التقدم للمهامات العلمية مرة واحدة في وظيفة مدرس ومرة واحدة في وظيفة أستاذ مساعد ومرة واحدة في وظيفة أستاذ كل (٥) خمس سنوات.
- لا يجوز الترشيح للمهامات العلمية إلا بعد مرور ثلاث سنوات على المهمة العلمية التي سبق لعضو هيئة التدريس حضورها وتكون الأولوية لمن لم يسبق له السفر من قبل طبقاً للقرنة الأخيرة من المادة (٩٠) من قانون (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات.
- يراعي تاريخ العودة من المهمة العلمية السابقة (بعد مرور الثلاث سنوات) و يفضل الأقدم في العودة من الخارج.
- يراعي الأقدمية في الحصول على الدرجة المراد الترشيح عليها و في حالة التساوي في الأقدمية في الدرجة المراد الترشيح عليها يرجع إلى الأقدمية في الدرجات السابقة.
- مراعاة كل ما يرد من الإدارة العامة للبعثات من قواعد أخرى.

الأوراق المطلوبة للترشح :

- الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس.
- موافقة مجلسي القسم والكلية على الترشيح .
- استمارة بيانات عضو مهمة علمية معتمد.
- بيان حاله موضحا به (الدرج الوظيفي- المهام والسفريات السابقة- مكان الحصول على الدكتوراه).
- ملحوظة: يراعى أن ترد الترشيحات الخاصة بكل كلية مره واحده وتحفظ الترشيحات الواردة بعد الترشح الأساسي مع الالتزام بالعدد المسموح به لكل كلية.

العودة أثناء المهمة

- في حالة عودة العضو قبل انتهاء المهمة العلمية تدرس كل حالة على حدة وفقا لمبررات العودة وفي حالة عدم وجود مبررات للعودة يحرم من أي مهام علمية أو حضور مؤتمرات بالخارج لمدة ثلاث سنوات .

عدم العودة

- في حالة عدم عودة العضو بعد انتهاء مدة المهمة العلمية المرخص بها وعدم التقدم بطلب "للمد أو لأجازة" يتم تطبيق المادة (١١٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ م.

الأوراق المطلوبة تقديمها للبعثات :

بعد الحصول على موافقة أ.د/ رئيس الجامعة على الترشح يقوم العضو بتقديم الأوراق الآتية إلى الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة " مبني المجمع - التحرير "

- الطلب المقدم من المرشح.
- استمارة بيانات "أصل + صورة" (عربي وإنجليزي) مستوفاة ومعتمدة.
- الخطة البحثية لبرنامج البحث إلى سيريرها والأبحاث التي سيقوم بها.
- رأي كل من مجلسي القسم والكلية موضحا بها جهة الإيفاد.
- شهادة بالحصول على الدكتوراه (عربي وإنجليزي) معتمدة.
- ملخص رسالة الماجستير والدكتوراه "أصل + صورة" (عربي وإنجليزي) غير معتمدة.
- خطة البحث معتمدة (عربي وإنجليزي).

- عدد ٣ خطابات توصية من أساتذة مختلفين "أصل + صورة" (عربي وإنجليزي) غير معتمدة.

تنفيذ المهمة

عند ورود حجز لسيادته من المستشار الثقافي بالدولة المسافر إليها عن طريق الإدارة العامة للبعثات أو عن طريق المرشح يقوم المرشح باستيفاء الأوراق الآتية :-

- موافقة مجلس القسم والكلية على السفر.

- موافقة الجامعة الأجنبية على استقباله .

- موافقة أ.د/ رئيس الجامعة على السفر.

- إخطار الإدارة العامة للبعثات بقرار السفر . وبباقي الأوراق التالية.

- استمرارات استطلاع رأى الأمن (٤) استمرارات.

- كشف طبي معتمد بختم الجهة .

- عدد أربع صور شخصية + ٢ ملف.

- استيفاء التعهدات المالية المطلوبة بالبعثات .

وقد نصت أحكام المادة (٨٧) من قانون تنظيم الجامعات على الآتي:- مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل في القسم والكلية يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهمة علمية مؤقتة خارج الجامعة وذلك بقرار من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية ويعأخذ رأى مجلس القسم المختص.

بعد تنفيذ المهمة

يقوم عضو المهمة العلمية بعد العودة بتقديم الآتي :-

- نسخة من الأبحاث التي قام بها أو قام بنشرها .

- عرض ما قام به أثناء المهمة في سيمinar يعقد بالقسم .

وفي حالة عودة عضو المهمة قبل انتهاء مدة المهمة العلمية تدرس كل حالة على حدة وفقاً لمبررات العودة وفي حالة عدم وجود مبررات للعودة تقوم الادارة العامة للبعثات بمطالبتها بكافة النفقات التي قامت بتحملها خلال المدة التي قضاها بالخارج.

المهام العلمية الخاصة (الشخصية)

هي مهمة علمية يحصل عليها عضو هيئة التدريس باتصاله المباشر مع جهة أو هيئة حكومية أجنبية بعرض إجراء أبحاث علمية بعد الدكتوراه تهدف إلى الإسهام في إضافة جديد للعلم.

الأوراق المطلوبة لتنفيذ المهمة الشخصية

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

- الدعوة الموجهة للعضو من احدى الجامعات الأجنبية ويكون موضحاً بها مدة المهمة (بدايتها ونهايتها).

- موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر بناء على الدعوة الموجهة للعضو .

- استمارات استطلاع رأى الأمن للإفادة بالرأي في السفر لتنفيذ المهمة (عن طريق إدارة الجامعة).

- بعد ورود رأى الإدارة العامة لاستطلاع المعلومات بالموافقة يتم إعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على السفر مع تحديد المعاملة المالية.

- يتم استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالموافقة على السفر وإخبار الكلية بالموافقة.

مد المهمة العلمية

- تكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة ويتناقض الموفد فيها مرتبه كاملاً طول مدة المهمة.

- توافق الإدارة بتقرير عن المهمة العلمية والأبحاث التي أجرتها للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث

المهام العلمية على برامج تنفيذية

هي مهامات علمية من جهات أجنبية على برامج تنفيذية وتعد هذه المهامات من دول أجنبية بناء على توقيع اتفاقية تعاون بين الدولة الأجنبية و ج.م.ع والغرض منها جمع المادة العلمية ويكون الترشيح على هذه المهامات طبقاً للشروط الواردة بالمنحة.

تتبع نفس الإجراءات السابقة للترشيح والتنفيذ بعد استيفاء الشروط الخاصة

مساهمة الجامعة في تذاكر الطيران

قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (٤٥٧) و تاريخ ٢٦/٤/٢٠١٧، لصرف مساهمة الجامعة

للسادة أعضاء هيئة التدريس المؤدين في مهامات علمية بالخارج لتكون على النحو التالي:-

- مهمة علمية بالدول العربية (٤٠٠) جنيه مصرى أو تذكرة السفر أيهما أقل .
- مهمة علمية للدول الأوروبية (٦٠٠) جنيه مصرى أو تذكرة السفر أيهما أقل.
- مهمة علمية بدول الشرق الأوسط والولايات المتحدة الأمريكية وكندا وجنوب إفريقيا (٨٠٠) جنيه مصرى أو تذكرة السفر أيهما أقل.

على أن يكون لدى عضو المهمة العلمية بحث منشور في مجلة دولية ذات معامل تأثير ≥ 2 ، في نفس العام.



استماراة بيانات خاصة بعضو هيئة التدريس
حضور مؤتمرات داخلية

بيانات العضو : _____

الاسم : _____ تاريخ النقل بالجامعة : _____
تاريخ التعيين : _____ رقم محمد ول : _____
الوظيفة الحالية وتاريخها : _____ العنوان : _____
القسم التابع له : _____ السفريات السابقة : _____
البريد الالكتروني : _____
بطاقة رقم قومي () _____ مع ارفاق صورة من البطاقة.

بيانات عن المؤتمر : _____

اسم المؤتمـر : _____ مدة المؤتمـر : _____
مكان المؤتمـر : _____ الجهة المنظمة : _____
مدى تحمل الجهة المنظمة : _____
نوع المشاركة : متقدم ببحث فردي مقبول _____ متقدم ببحث مشترك مقبول _____ مستمع _____
نوع قبول البحث : _____
اسم البحث باللغة العربية : _____
اسم البحث باللغة الإنجليزية : _____
اسم المشارك مع عضو هيئة التدريس في البحث : _____
قيمة رسـم الاشتراك : _____
مجلس القسم _____ و مجلس الكلية _____
من سيقوم بأعماله أثناء حضور المؤتمر : _____

ختم الكلية

يعتمد،،،

أ.د/ عميد الكلية

مع مراعاة إرفاق الآتي:-

• النشرة الخاصة بالمؤتمـر.

• ما يفيد قبول البحث للإلقاء من الجهة المنظمة.

سري جدا

(بستوفى من اصل وصورتين)

جامعة

كلية / معهد

نموذج اخطار عن حضور اجنبي للبلاد

- ١- الاسم باللغة العربية
- ٢- الاسم باللغة الاجنبية
- ٣- تاريخ وجهة الميلاد
- ٤- الجنسية
- ٥- رقم جواز السفر
- ٦- جهة صدوره
- ٧- الوظيفة الاصلية
- ٨- الجهة القادمة لها
- ٩- الغرض من الحضور
- ١٠- المدة المحددة للإقامة بالبلاد
- ١١- هل سبق حضوره الى البلاد

يعتمد ،،،

عميد الكلية

الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات

تاریخ الصادر /

التاریخ /

استماراة بيانات عن عقد مؤتمر / ورشة عمل / ندوة / ملتقى

التي قامت بها الكلية خلال العام الجامعي () / ()

		كلية المنظمة للحدث :
		اسم الحدث :
مكان الانعقاد :	/ /	التاريخ :

نوع المؤتمر :	دولي () - مؤتمر محلي () - ندوة () - ورشة عمل () - ملتقى ()
الجهات الداعمة	- -
نوع الدعم المقدم	() عيني () تجديد نوعه () نقدی ()
عدد الجهات المشاركة	اجنبي () محليين () عربي ()
اللجان التنظيمية:	مرفق ()
التصنيفات:	مرفق التوصيات
وتوسيع مدى ارتباطها بالخطة الاستراتيجية للكلية	تحديد مدى ارتباطها بالخطة الاستراتيجية للكلية
بالخطة الاستراتيجية للكلية	-

		<u>عدد ورش عمل / ندوات</u>
	(عدد الورش () ، عدد الندوات () عنوان الورشة/الندوة: ان وحد ()	<u>علي هامش المؤتمر</u>
	(عدد ()	<u>عدد الأبحاث العلمية التي قدمت</u>
		<u>القطاعات المجتمعية ذات العلاقة المشاركة:</u>
		<u>اعضاء اللجنة التحكيمية للمؤتمر ووظائفهم</u>

وكيل الكلية

للدراسات العليا والبحث



الإدارة العامة للعلاقات الثقافية
ادارة المؤتمرات والندوات والمهتمات العلمية

استئمارة ببيانات خاصة بعضو هيئة التدريس
الموفد في مهمة علمية / منحة / دعوة لعمل أبحاث

بيانات العضو :-

الاسم : -----
تاریخ النقل بالجامعة : -----
تاریخ التعيین : ----- رقم تليفون المنزل : -----
الوظيفة الحالية وتاريحها : ----- العنوان : -----
القسم التابع له : ----- السفريات السابقة : -----
تاریخ الحصول على الدكتوراه : ----- التخصص الدقيق : -----
القسم التابع له : -----

بيانات عن المهمة :-

نوع المهمة : [على نفقة البحثاث - منم دولي - منم شخصي]
جهة الإيفاد : -----
مدة المهمة : -----
الغرض من المهمة بالخارج : -----
مدى تحمل الجهة الداعية : -----
رأى مجلس الكلية : -----
رأى لجنة العلاقات الثقافية : -----

مع رجاء بموافقتنا بعد العودة بتقرير ونسخه للأبحاث التي يكون قد أجرها .

ختم الكلية

يعتمد ،

أ.د/ عميد الكلية

مهم مراقبة إرفاق الآتي بالنسبة للدعوات الشخصية :-

❖ الدعوة المقدمة من الجهات الأجنبية بالخارج موضح بها الأعمال التي سوف يقوم بها أثناء المهمة.



الاستعاضة بالغير

المرشح

१२

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

二十一

الجامعة / المكتبة

• ८१३०

..... १८७५

الاسم بالكامل (رباعي)
الاسم باللغة اللاتينية
فاري-تي-لاه
الديانة
المؤهل الدراسي وتاريخ الحصول عليه

الدرجة أو الفئة الوظيفة المعالية
- محل الاقامة الحالى بالتفصيل
رقم المحمول رقم التليفون
الحالات الاجتماعية

٦	الجهاز المسافر إليها المرشح	التاريخ المحدد للسفر / /	الغرض من استطلاع الرأي
٧	أسباب السفر		
٨	الهجرية السابقة وتاريخها		
٩	اسم الزوج (للسيدات) رياحها وتاريخ ميلاده		
١٠	وظيفة الزوج (للسيدات)		
١١	اسم (والد) رياحها وتاريخ ميلاده		
١٢	وظيفة والد حتى ولو كان متوفيا		
١٣	رقم الموافقة السابقة وتاريخها (إن وجدت)		

.....م ٢٠/...../.....دیگری را فی دو قیم ادرسی

السيد الأستاذ / مدير عام الادارة العامة للاستعلام والمعلومات
تحية طيبة ويعمل

برعَاء التفخيم باب إباء الرأي .

ختم شهار الجمهوريّة

المدبر العام

التاريخ/...../..... م ٢٠.....

Digitized by srujanika@gmail.com

مُحظّور
لا يجوز نزع أو شغل هذا الفراغ وتعتبر الاستئمارة لاغيّة بذاته

انظر خلقة



الإدارة العامة للعلاقات الثقافية
لإدارة المؤتمرات والندوات والمهتمات العلمية

استئمارة بيانات خاصة بعضو هيئة التدريس
حضور مؤتمرات خارجية وندوات [معارض وسيمنار]

بيانات العضو : -

الاسم : ----- تاريخ النقل بالجامعة : -----
تاريخ التعيين : ----- رقم محمد عول : -----
الوظيفة الحالية وتاريخها : ----- العنوان : -----
القسم التابع له : ----- السفريات السابقة : -----
البريد الإلكتروني : -----
بطاقة رقم قومي () ----- مع ارفاق صورة من البطاقة.

بيانات عن المؤتمر : -

اسم المؤتمر : -----
مدة المؤتمر : -----
مكان المؤتمر : -----
الجهة المنظمة : -----
مدى تحمل الجهة المنظمة : -----
نوع المشاركة : متقدم ببحث فردي مقبول ----- متقدم ببحث مشترك مقبول ----- مستمع -----
نوع قبول البحث : -----
اسم البحث باللغة العربية : -----
اسم البحث باللغة الإنجليزية : -----
اسم المشارك مع عضو هيئة التدريس في البحث : -----
قيمة رسوم الاشتراك : -----
مجلس القسم ----- ومجلس الكلية -----
من سيقوم بأعماله أثناء حضور المؤتمر : -----

يعتمد،،

ختم الكلية

أ.د/ عميد الكلية

مع مراعاة إرفاق الآتي : -

• النشرة الخاصة بالمؤتمرا .

• ما يفيد قبول البحث كاملاً لالقاء أو للنشر أو كلاهما معالدى الجهة المنظمة .

• (٣) استمرارات استطلاع للرأي والمعلومات كطلب وزارة التعليم العالي .