

١
قطاع الدراسات العليا والبحث



دليل القوانين والقرارات المنظمة للبعثات
والأجازات والمؤتمرات



جامعة أسيوط

Assiut University

٢٠١٨



جامعة أسيوط

دليل
القوانين والقرارات المنظمة
للبعثات والأجازات والمؤتمرات

٢٠١٨

تقديم



فى هذا العام ونحن نقدم لكم إصداراً جديداً لجامعة أسيوط منارة العلم وقلعة المعرفة لصعيد مصر أتقدم بالتهنئة إلى كل ما من انتمى يوماً لتلك المؤسسة العريقة بصفة وظيفية أو إدارية أو تعليمية وذلك بمناسبة احتفالاتنا بعيدها الستين والذي بدأ فى مطلع العام الجامعي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ ونحن وفى تلك الذكرى الغالية واحتفالاتنا ببدء الدراسة لأول مرة فى أول جامعة إقليمه فى صعيد مصر فى أكتوبر ١٩٥٧ ، ، وبمراجعة تاريخ الجامعة وإنجازاتها نشعر بالفخر والعزة لما نجحت فيه الجامعة خلال ستة عقود كاملة من العمل الدؤوب والمتواصل فى تغيير ملامح واقع المجتمع فى صعيد مصر وإرساء قواعد العلم والتنوير بين مواطنيه .

ولقد ساهم قطاع الدراسات العليا والبحوث بجامعة أسيوط منذ إنشائها ولازال فى خلق مناخ علمي وبحثي متميز لأول مرة فى صعيد مصر ملائم للدارسين بمختلف التخصصات العلمية والعملية ، ، ولعل أبرز إنجازات قطاع الدراسات العليا فى تقديم الآلاف من الدراسات والأبحاث العلمية التي لاقت صدىً واسعاً داخل مصر وخارجها وكانت مرجعاً أساسياً لباحثين آخرين عبر السنوات المتلاحقة إلى جانب مشاركته فى إبرام وتوثيق عدد هائل من اتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم مع مختلف المؤسسات العلمية والبحثية فى العالم وهو ما ساهم فى دفع عجلة التقدم والتطوير داخل كليات جامعة أسيوط .

والآن تحرص الجامعة على المساهمة فى إثراء الحركة العلمية والبحثية فى مصر وتهيئة المناخ وتطوير الأدوات من أجل استقطاب الشباب من الباحثين وتشجيعهم على العمل والعطاء داخل الوطن والقضاء على ظاهرة العقول المصرية المهاجرة، وهو ما سوف تواصل إدارة الجامعة العمل على تحقيقه راعية أبنائها من شباب العلماء والشباب الواعد ومشجعة للجميع وداعمة لهم ليكونوا جنوداً أوفياء مكرسين عملهم وأبحاثهم لخدمة الوطن والارتقاء به فى كافة المجالات .

وقتنا الله وأياكم للعمل لصالح نهضة الوطن ورفعته

وتحقيق العزة والرفعة لجامعتنا العريقة

أ.د/ أحمد عبده جعيس

رئيس جامعة أسيوط

تمهيد



في إطار تطور منظومة البحث العلمي بجامعة أسيوط فقد تم إعداد دليل القوانين والقرارات المنظمة للبعثات والأجازات والمؤتمرات بقطاع الدراسات العليا كمصدر متكامل تيسيراً على السادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين وطلاب الدراسات العليا .

ولا يفوتني في هذا المقام أن أتوجه بخالص الشكر والتقدير إلى السيد الأستاذ الدكتور /أحمد عبده جعيس رئيس الجامعة على ما قدمه ويقدمه من مساعدات وتسهيلات للباحثين، وأدعو الله أن يوفقنا وإياه للخير وإعلاء مكانة الجامعة وقدرها .

كما لا يفوتني أن أتقدم بالعرفان والامتنان لكل من أسهم في إعداد هذا الدليل في كل مراحله حتى يخرج للنور.

كما أود أن أتقدم بخالص الدعاء بالرحمة والمغفرة للأستاذ الدكتور/ محمد رجب بيومي - نائب رئيس جامعة أسيوط لشئون الدراسات العليا والبحوث - الأسبق (رحمه الله) على ما بذله من جهود في وضع اللبنة الأساسية لخروج هذا الدليل للنور داعياً الله سبحانه وتعالى أن يؤتي هذا الدليل ثماره المرجوة في خدمة أبنائنا من الباحثين وتوضيح الصورة أمامهم والتيسير عليهم ودعم مسيرة البحث العلمي في الجامعة .

والله المستعان ونعم المولى ونعم النصير

الأستاذ الدكتور/ طارق عبد الله الجمال

نائب رئيس الجامعة

لشئون الدراسات العليا والبحوث

الفهرس

الصفحة	الموضوع
٩	مقدمة
١٠	الهيكل التنظيمي للإدارة

الصفحة	الموضوع
١١	أولاً : إدارة البعثات والمنح الدراسية ٢- قسم الترشيح والمنح الدراسية
١٥	مواد قانون تنظيم البعثات وتنظيم الجامعات والخدمة المدنية بالدولة المنظمة للترشيح للبعثات والإجازات الدراسية
١٧	قواعد المفاضلة بين المرشحين كما قررها مجلس جامعة أسيوط
١٩	الترشيح للمهام العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس
٢٠	المستويات القوية المطلوبة لأعضاء البعثات
٢١	بيان بالأوراق المطلوبة من أعضاء بعثات الإشراف المشترك لاعتماد الترشيح للبعثة وبدء الجزء الداخلي أولاً لحين السفر
٢٢	بيان بالأوراق المطلوبة من أعضاء البعثات الخارجية
٢٥	بيان بالأوراق المطلوبة لاعتماد إجازة دراسية على منح التمويل الخارجي – المنح الشخصية
٢٧	بيان بالأوراق المطلوبة من أعضاء المهمات العلمية على نفقة الإدارة العامة للبعثات
٢٨	بيان بالأوراق المطلوبة من أعضاء المهمات العلمية على منح شخصية
٣٥	٢- قسم الإشراف العلمي
٣٦	حقوق وواجبات المبعوثين طبقاً للقانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بشأن تنظيم البعثات والإجازات الدراسية
٣٨	قرارات اللجنة التنفيذية للبعثات بمد بعثة الإشراف المشترك
٤١	إنهاء الخدمة لأعضاء البعثات والإجازات الدراسية ومطالبتهم بالنفقات

الصفحة	الموضوع
٤٣	ثانياً : إدارة الإعارات والمهام العلمية ١- الإعارات
٤٦	قرارات مجلس الجامعة بقواعد إعارة السادة أعضاء هيئة التدريس
٥١	٢- الإعجازات الخاصة :
٥٥	الأساتذة المتفرغون
٥٦	قواعد منح السادة أعضاء هيئة التدريس إجازة خاصة لمدة ثلاثة أشهر
٥٧	٣- المهمات العلمية

الصفحة	الموضوع
٥٩	ثالثاً : إدارة الاتفاقيات الثقافية والمؤتمرات ١- قسم المؤتمرات
٦٠	أولاً : قواعد اشتراك السادة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات والاجتماعات والحلقات الدراسية والدورات التدريبية الخارجية
٦٤	ثانياً : قواعد اشتراك السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدون في المؤتمرات والاجتماعات العلمية والحلقات والدورات الدراسية الداخلية
٦٧	ثالثاً : قواعد حضور السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدون في الدورات التدريبية الداخلية
٦٨	قواعد جائزة أحسن بحث على مستوى أقسام الجامعة
٧٣	٢- قسم الاتفاقيات والتبادل الثقافي
٧٣	قواعد سفر السادة أعضاء هيئة التدريس
٧٥	نظام القنوات العلمية أو الإشراف المشترك
٧٧	قرارات مجلس الجامعة والملاحظات التي وردت من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي (إدارة القنوات التعليمية) للاستشارة بها عند سفر أو حضور المشرفين على أعضاء بعثات الإشراف المشترك
٧٨	قواعد استضافة الأساتذة الأجانب الزائرين للجامعة
٨٠	القواعد الاستشارية لتشكيل اللجان العلمية الدائمة ولجان المحكمين
٨٢	مذكرات التفاهم التي تعقد بين الجامعة والجامعات العربية والأجنبية والمؤسسات العلمية داخل جمهورية مصر العربية وخارجها
٨٤	إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس في ضوء بنود الاتفاقيات الدولية
٨٥	نموذج توصيف الاتفاقيات بين الجامعات



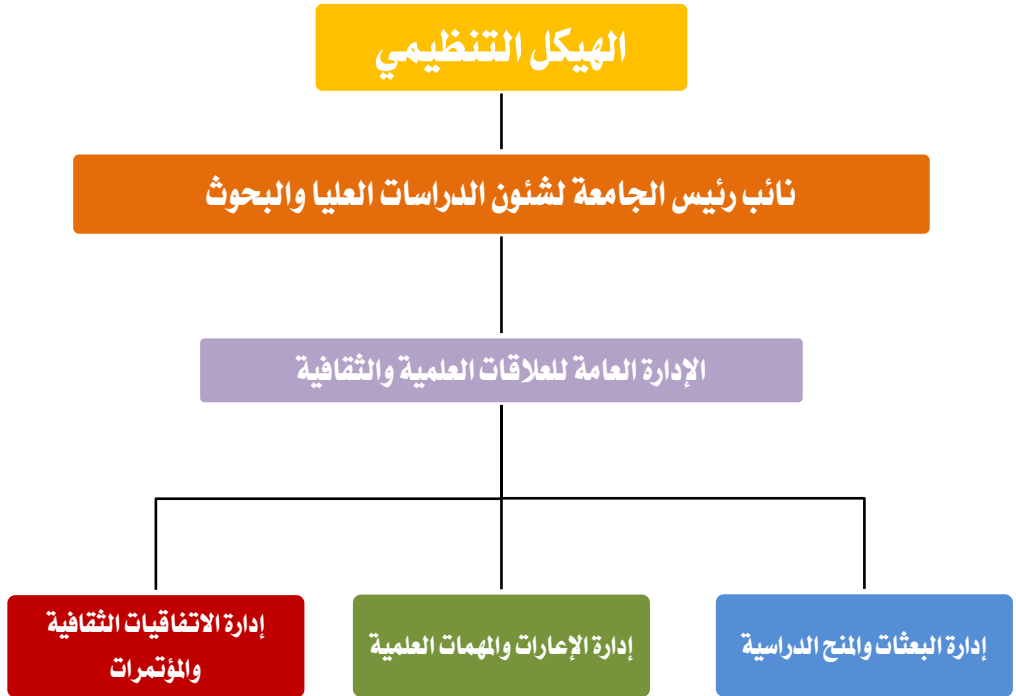
مقدمة

انطلاقاً من روح شعار جامعة أسيوط المتمثل في قرص الشمس والأيدي الممتدة منه إلى كل أنحاء العالم تشع على البشرية كلها بجميع أنواع العلوم والمعرفة. وبناء على توجيهات السيد الأستاذ الدكتور/ أحمد عبده جعيس رئيس الجامعة والسيد الأستاذ الدكتور/ طارق عبد الله الجمال نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، وإيماناً بالدور الذي تقوم به الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية في مسيرة الجامعة العلمية والبحثية.

و بتوفيق من الله فقد قامت الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بتجميع الموارد الواردة في قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ وقانون البعثات والمنح والإجازات الدراسية رقم (١١٢) لسنة ١٩٥٩ وقانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ وأيضاً قرارات المجلس الأعلى للجامعات وقرارات مجلس جامعة أسيوط المنظمة لسفر السادة أعضاء هيئة التدريس في إجازات خاصة ومهمات علمية ومؤتمرات وندوات ودورات تدريبية ، وورش عمل ، زيارات علمية ، زيارات الأساتذة الأجانب وكذلك سفر المدرسين المساعدين والمعيرين في بعثات وإجازات دراسية حتى تكون منارة للجميع .

ونرجو من الله أن نكون قد وفقنا في تقديم هذا العمل

الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية



شكل (١) يوضح رسم تخطيطي لواقع الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية



أولاً: إدارة البعثات والمنح الدراسية

١. قسم الترشيح والمنح الدراسية

ويتولى القيام بالمهام التالية:

- ١- وضع خطة البعثات الخمسية (الخارجية، الإشراف المشترك) وكذلك خطة المهمات العلمية واتخاذ إجراءات الترشيح عليها.
- ٢- بعثات وبرامج على اتفاقيات دولية:
 - أ- بعثات نيوتن المشرفة "إنجلترا".
 - ب- بعثات على برنامج المبادرة المصرية اليابانية للتعليم "اليابان".
 - ت- منح الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا "الإسكندرية".
- ٣- اتخاذ إجراءات الترشيح والإيفاد على المنح التي ترد للجامعة تنفيذاً للبرامج الثقافية مع الدول الأجنبية التي تقدم من هيئات دولية مثل (هيئة فولبرايت - هيئة التبادل العلمي الألماني DAAD - هيئة اليونسكو - المنظمة الإسلامية للتربية والعلوم والثقافية اليونسكو - الييسكو - برنامج منح البنك الإسلامي الدولي للمتفوقين في العلوم والتقانة).
- ٤- اتخاذ إجراءات الترشيح والإيفاد في المهمات العلمية بأنواعها.
- ٥- اتخاذ إجراءات الترشيح لحضور الحلقات الدراسية والتدريب.

أنواع الإيفاد بإدارة العامة للبعثات:

- ١- بعثات خارجية.
- ٢- بعثات إشراف مشترك.
- ٣- بعثات قصيرة الأجل.
- ٤- مهمات علمية.
- ٥- بعثات المبادرة المصرية اليابانية (الحصول على الدكتوراه - بعثات إشراف مشترك - مهمات علمية).
- ٦- بعثات نيوتن المشرفة (بعثات خارجية - إشراف مشترك).
- ٧- إجازات دراسية:
 - (أ) إجازات دراسية على منح مقدمة للدولة أو منح شخصية للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه.
 - (ب) إجازات دراسية على منح مقدمة للدولة أو منح شخصية لجمع مادة علمية أو التدريب.
 - (ج) إجازات دراسية على منح مقدمة للدولة لجمع مادة علمية "إشراف مشترك".
 - (د) مهمات علمية على منح مقدمة للدولة لإجراء أبحاث "مهمات علمية".
 - (هـ) إجازات دراسية على اتفاقيات ثنائية.
 - (و) إجازات دراسية على منح منظمات دولية.
 - (ز) إجازات دراسية على منح شخصية.
 - (ح) إجازات دراسية على تمويل خارجي.



أولاً: البعثات الخارجية

يتم الإعلان عن البعثات الخارجية سنوياً بنظامي التخصيص / التنافسي عن طريق الإدارة العامة للبعثات على الموقع الإلكتروني لقطاع الشؤون الثقافية والبعثات وزارة التعليم العالي في التخصصات الدقيقة والنادرة المعتمدة من لجان القطاع بالمجلس الأعلى للجامعات وتتمشى مع خطة تطوير التعليم والتقدم للترشيح لتلك البعثات يكون على ذات الموقع الإلكتروني بعد الحصول على موافقة الكلية /المعهد والجامعة على الترشيح سنوياً وعلى مدار الخطة الخمسية كما يتقدم العضو المرشح بملف ورقي للإدارة العامة للبعثات حسب المواعيد المحددة في الإعلان، وبعد عرض الترشيحات على اللجان المشكلة لفحص ملفات المرشحين واختيار من تنطبق عليه شروط الترشيح الواردة في الإعلان يتم اعتماد النتيجة من قبل أ.د. وزير التعليم العالي محمداً بها دول الإيفاد ثم تقوم الإدارة العامة للبعثات باتخاذ إجراءات الحجز للأعضاء عن طريق المكاتب الثقافية في الدول المحددة للدراسة بها .

شروط الترشيح والتقدم للبعثات الخارجية:

- ١- ألا يزيد سن المتقدم عن ٣٠ سنة في تاريخ التقدم للإعلان تنفيذاً للمادة (١١) من قانون البعثات.
- ٢- إذا كان المرشح مسجلاً للدكتوراه بالداخل لا تزيد مدة التسجيل عن عام من تاريخ الإعلان.
- ٣- أن يكون المتقدم حاصل على درجة الماجستير في تخصص البعثة.
- ٤- الحصول على (٥٥٠) درجة في التوفيل الدولي أو (٧٩) في ال (IBT) أو (٦) درجات في اختبار ال (IELTS) عند التقدم والسفر والالتزام بالمستوى اللغوي الأعلى الذي تطلبه الجامعة الأجنبية. والسفر بهذا المستوى للدول الناطقة بلغة الإنجليزية أو الدول الغير ناطقة باللغة الإنجليزية وتكون الدراسة فيها باللغة الإنجليزية أو المستوى اللغوي الأعلى الذي تطلبه الجامعات الأجنبية (بالنسبة لتخصص اللغات فيتم إعفاء من تقديم المستوى اللغوي المطلوب إذا كان التخصص متفق مع لغة دولة الإيفاد كما يتم إعفاء الحاصلين على درجة الماجستير من الخارج من شرط اللغة بشرط أن تكون الدراسة بنفس اللغة والحصول على المستوى اللغوي المطلوب للدول الغير ناطقة باللغة الإنجليزية وتكون الدراسة فيها بلغة غير الإنجليزية وفقاً للمستويات المحددة لكل لغة عند السفر .

ثانياً: الإشراف المشترك

يتم الإعلان عن بعثات الإشراف المشترك سنوياً بنظامي التخصيص / التنافسي عن طريق الإدارة العامة للبعثات على الموقع الإلكتروني لقطاع الشؤون الثقافية والبعثات وزارة التعليم العالي في التخصصات الدقيقة والنادرة المعتمدة من لجان القطاع بالمجلس الأعلى للجامعات وتتمشى مع خطة تطوير التعليم من والتقدم للترشيح لتلك البعثات يكون على ذات الموقع الإلكتروني بعد الحصول على موافقة الكلية /المعهد والجامعة على الترشيح سنوياً وعلى مدار الخطة الخمسية كما يتقدم العضو المرشح بملف ورقي للإدارة العامة للبعثات حسب المواعيد المحددة في الإعلان وأن بعثات الإشراف المشترك مدة كل منها ٥ سنوات من تاريخ التسجيل للدكتوراه بأرض الوطن ، وبعد تأكيد الحجز للمرشحين بالمكاتب الثقافية بالخارج واستيفاء جميع المستندات اللازمة للسفر يتم إيفاد العضو للجامعة الأجنبية المشاركة في الإشراف عاماً قابلاً للمد لعام آخر في بداية البعثة، وتتم موافقة السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي على الترشيح لبعثات الإشراف المشترك بعد فحص ملفات المرشحين من قبل اللجان المشكلة لذلك طبقاً للشروط التالية:

- ١- أن يكون المرشح حاصل على درجة الماجستير في تخصص البعثة .
- ٢- ألا يزيد سن العضو عن ٣٥ عاماً عند الترشيح.



٣- أن يكون العضو مسجلاً للدكتوراه ولم يمض على تسجيله المدة التي سيحددها إعلان الإدارة العامة للبعثات.
٤- الحصول على (٥٠٠) درجة في التوظيف الدولي أو (٦١) في ال (IBT) أو (٥) درجات في اختبار ال (IELTS) عند التقدم والالتزام بالمستوى اللغوي الأعلى الذي تطلبه الجامعة الأجنبية. وبعض من المستويات السابقة المدرسين المساعدين بأقسام اللغات شرط أن يكون التخصص متفق مع لغة دولة الإيفاد وأيضا اعضاء الحاصلين على الماجستير من الخارج شرط أن تكون الدراسة بنفس اللغة. مع مراعاة أن شهادة اللغة سارية لمدة سنتين من تاريخ الامتحان.

ويرخص لسفر المبعوث إلى الخارج في بداية البعثة بعد:

- ١- إضافة المشرف الأجنبي للجنة الإشراف وفتح القناة العلمية بين جامعة أسيوط والجامعة الأجنبية.
- ٢- ورود خطاب من الإدارة العامة للبعثات بتأكيد حجز الدراسة للعضو بالجامعة الأجنبية وذلك من قبل المكتب الثقافي المصري.
- ٣- موافقة الجامعة على سفر العضو بعد الحصول على الموافقات النظامية اللازمة.

ثالثاً: المهمات العلمية

يتم الإعلان عن المهمات العلمية سنويا بنظامي التخصيص / التنافسي عن طريق الإدارة العامة للبعثات على الموقع الإلكتروني لقطاع الشؤون الثقافية والبعثات وزارة التعليم العالي في التخصصات الدقيقة والنادرة المعتمدة من لجان القطاع بالمجلس الأعلى للجامعات وتتمشى مع خطة تطوير التعليم والتقدم للترشيح لتلك المهمات يكون على ذات الموقع الإلكتروني بعد الحصول على موافقة الكلية/المعهد والجامعة على الترشيح سنويا وعلى مدار الخطة الخمسية كما يتقدم العضو المرشح بملف ورقي للإدارة العامة للبعثات حسب المواعيد المحددة في الإعلان.

شروط التقدم للمهام العلمية:

- ١- تحديد السن لكل وظيفة مع كل إعلان (مدرس – أستاذ مساعد – أستاذ).
- ٢- الحصول على (٥٠٠) درجة في التوظيف الدولي أو (٦١) درجة في ال (IBT) أو (٥) درجات في اختبار ال (IELTS) عند التقدم والالتزام بالمستوى اللغوي الأعلى الذي تطلبه الجامعة الأجنبية بالنسبة لتخصص اللغات فيتم الإعفاء من تقديم المستوى اللغوي المطلوب إذا كان التخصص متفق مع لغة دولة الإيفاد وإعفاء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على الدكتوراه من الخارج من شرط الحصول على اللغة إذا كان المهمة العلمية في نفس الدولة. وكذلك إعفاء أعضاء بعثات الإشراف المشترك من شرط اللغة. مع مراعاة أن شهادة اللغة سارية لمدة سنتين من تاريخ الامتحان.

رابعاً: الإجازات الدراسية

(أ) منح مقدمة للدولة أو منح شخصية للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه:

يؤخذ عليها العيود والمدرسون المساعدون للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة عام قابل للتجديد وبحد أقصى خمس سنوات مع انطباق نص المادة (١٨) من القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بشأن تنظيم البعثات والإجازات الدراسية والمنح.



(ب) منح مقدمة للدولة أو منح شخصية لجمع مادة علمية أو التدريب :

يؤخذ عليها المعيدون والمدرسون المساعدون لجمع المادة العلمية اللازمة للدرجة المسجل لها بأرض الوطن أو من ذوي التخصصات المراد التدريب عليها وذلك وفق الشروط الواردة في مجال كل منحة والمادة (١٨) الواردة في البند السابق.

(ج) – منح لجمع مادة علمية أو إشراف مشترك :

منح جمع المادة العلمية يؤخذ عليها المسجلون لدرجة الدكتوراه في الوطن، أما بالنسبة للمنح طبق لنظام الإشراف المشترك فيشترط أن يكون العضو مسجلاً لدرجة الدكتوراه في الوطن بالاتفاق بين مشرف مصري ومشرف أجنبي (وهذه المنح تقدم من الهيئات التالية)

د - منح لإجراء أبحاث (مهمة علمية) :

وهذه المنح تخصص للحاصلين على درجة الدكتوراه لإجراء أبحاث علمية ويوفدون في مهمات علمية سواء أكانت على منح شخصية أو منح مقدمة للدولة أو منح مقدمة من هيئات دولية أو على نفقة البعثات.



مواد قانون تنظيم البعثات وتنظيم الجامعات والخدمة المدنية بالدولة المنظمة للترشيح للبعثات والإجازات الدراسية

تنص المادة (١٠) من القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بشأن البعثات والإجازات الدراسية والمنح على (شروط الإيفاد في البعثات الحكومية) :

” تقتصر البعثات العلمية والبعثات العلمية العملية على الحاصلين على مرتبة جيد جدا على الأقل أو ما يعادلها في الشهادة المقررة للترشيح للبعثة وعلى مرتبة ممتاز أو ما يعادلها في المادة المراد التخصص فيها والمواد الأساسية المرتبة بها ، وتعين اللجنة التنفيذية في كل من الإقليمين – بعد استطلاع رأى اللجنة الموقدة – الشهادة والدرجة العلمية اللازمة للتقدم لكل بعثة ومادة التخصص والمواد الأساسية المرتبة بها وللجنة التنفيذية عند الضرورة التجاوز عن بعض هذه الشروط وفي هذه الحالة تبلغ اللجنة العليا بالشروط التي تقرر التجاوز عنها كما أن لها أن تضع الشروط الخاصة بالبعثات العلمية“.

والمادة (١٨) من القانون سالف الذكر : (شروط الإجازة الدراسية سواء بمرتب أو بدون مرتب)

يراعى في الإجازة الدراسية التي تمنح للموظف بناء على طلبه بالشروط الآتية :

- (أ) أن يكون قد أمضى في الخدمة سنتين على الأقل ، ويجوز التجاوز عن هذا الشرط بالنسبة إلى أحد الزوجين إذا أوفسد الزوج الآخر في بعثة أو إجازة دراسية أو ندب أو نقل لعمل في الخارج ، فإذا كانت الإجازة الدراسية بمرتب أوقف صرفاً هذا المرتب بعد انتهاء الإجازة ويجوز في هذه الحالة بقاء الزوج في إجازة دراسية بدون مرتب حتى يتم الزوج الآخر بعثته أو أجازته .
- (ب) ألا يزيد سن الموظف عن أربعين سنة ميلادية وقت الإيفاد ، ويجوز للوزير المختص بعد أخذ رأى اللجنة التنفيذية التجاوز عن السن لإعتبارات تتصل بالمصلحة العامة .
- (ج) أن يكون تقدير الموظف عند تخرجه بدرجة جيد على الأقل وأن تكسونه كفايته في عمله عن العامين الأخيرين بدرجة جيد على الأقل إذا كان طلب الإجازة بغير مرتب أما إذا كان طلب الإجازة بمرتب فيجب ألا يقل تقدير كفايته في العامين الأخيرين عن ممتاز . كما يجوز التجاوز عن شرط الحصول على تقدير جيد عند التخرج بالنسبة :
 - للحاصلين على الدكتوراه وكذلك الماجستير أو دبلوم الدراسات العليا .
 - لأحد الزوجين إذا كان الزوج الآخر موفداً في بعثة أو إجازة دراسية وأراد مرافقته مدة وجوده في الخارج على أن تكون الإجازة الدراسية في هذه الحالة بدون مرتب
 - 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 .
 - أن يودع الموظف سواء كانت الإجازة بمرتب أو بدون مرتب لدى إدارة البعثات رصيداً تراه كافياً لمواجهة الطوارئ أو أن يقدم ضماناً تقبله الإدارة تحقيقاً لتلك الغاية .

ويتجاوز عن الشروط السابقة كلها أو بعضها لأولاد الشهداء وأخوتهم الذين يوفدون في إجازة دراسية



المادة (١٤٦) من قانون تنظيم الجامعات في جمهورية مصر العربية وتنص على أنه :

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 بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة وذلك دون إخلال بحكم المادة (٣٦) .

المادة (٦٠) من قانون العاملين المدنيين بالدولة تنص على أنه :

يجوز إيفاد العاملين في بعثات أو منح للدراسة أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر بالشروط والأوضاع المنصوص عليها في القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بتنظيم شؤون البعثات والإجازات الدراسية والمنح والقوانين المعدلة والمكملة له شرط انطباق المادة (١٨) من القانون سالف الذكر.



قواعد المفاضلة بين المرشحين كما قررها مجلس جامعة أسيوط

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ١٧/٢/١٩٨٠:

أولاً: قواعد الترشيح على المنح الدراسية التي ترد للجامعة:

- ١- تكون أولوية الترشيح لاستكمال الهياكل الأساسية للأقسام بالكليات.
- ٢- يشترط في الإيفاد إلى الخارج تعذر الحصول على الدكتوراه في التخصص المطلوب من الداخل.
- ٣- يكون الترشيح وفقاً للقواعد التالية:
 - أ. الأقدمية في التعيين في وظيفة معيد من بين الحاصلين على درجة الماجستير بالنسبة لمعيدي جامعة أسيوط.
 - ب. بالنسبة للمعينين من الخارج في وظائف المدرسين المساعدين يكون الترشيح بأقدمية التعيين في وظيفة مدرس مساعد على أن يكون المرشح قد أمضى سنة كاملة بجامعة أسيوط.

ثانياً: قواعد الإيفاد إلى الخارج على المنح الشخصية للحصول على الدكتوراه:

أن يكون العضو مستوفياً لشروط الإيفاد في إجازة دراسية طبقاً لنص المادة (١٨) من القانون رقم (١١٢) لسنة ١٩٥٩ المنظم لشئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح.

ثالثاً: قواعد الإيفاد إلى الخارج لجمع المادة العلمية بتمويل خارجي تمهيداً للحصول على درجة الدكتوراه من الوطن:

- ١- أن يكون العضو مسجلاً للدكتوراه من الوطن.
- ٢- أن يكون الإيفاد بناءً على توصية من الأستاذ المشرف.

ثم قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٣٠/٢/١٩٩٧:

الموافقة على إضافة الفقرة التالية لقرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٧/٢/١٩٨٠ بشأن قواعد المفاضلة بين المرشحين للمنح الدراسية التي ترد للجامعة، والبعثات المخصصة للحصول على الدكتوراه من الخارج وهي:
بالنسبة للمنتقلين إلى الجامعة من جامعات أخرى العاملين بقانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يستصحب المدرس المساعد أو المعيد المنقول من الجامعات الأخرى أقدميته في الوظيفة المنقول بها سواء أكان معيداً أو مدرساً مساعداً من تاريخ تعيينه في الجامعة المنقول منها عند ترشيحه على بعثة للحصول على الدكتوراه أو أي منح دراسية ترد للجامعة.

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ١٤/٧/١٩٨١ ما يلي:

- أولاً: تكون الأولوية في الترشيح لاستكمال الهياكل الأساسية للأقسام بالكليات على مدى الخمس سنوات.
- ثانياً: يشترط في الإيفاد للخارج تعذر الحصول على درجة الدكتوراه في التخصص المطلوب من الداخل.
- ثالثاً: الموافقة على أن يكون الترشيح للبعثات وفقاً للقواعد التالية:
 - ١- الأقدمية في التعيين في وظيفة معيد من بين الحاصلين على الماجستير أو ما يعادلها طبقاً لنوائح الداخلية للكليات في التخصص المطلوب للبعثة وبالنسبة للمعينين من الخارج في وظيفة مدرس مساعد يكون الترشيح بأقدمية التعيين



- ٢- فى وظيفة مدرس مساعد على أن يكون المرشح قد أمضى سنتين كاملتين بجامعة أسيوط ويؤخذ فى الاعتبار مدى التقدم فى الرسالة ويفضل حديثو التسجيل.
- ٣- فى حالة عدم وجود مرشحين حاصلين على الماجستير أو ما يعادلها يتم الترشيح على أساس المؤهل الجامعي الأعلى.
- ٤- يؤخذ فى الاعتبار عند التفضيل:
- مدة الخدمة التى قضاها المرشح بجامعة أسيوط.
 - التقدير العام فى الدرجة الجامعية الأولى.
 - الأكبر سناً بحيث لا يتجاوز العمر ٤٠ سنة.

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٩/٦/١٩٩٧

الموافقة على احتساب فترة النيابة لسادة المعيدين والمدرسين المساعدين بكلية الطب ومعهد جنوب مصر للأورام ضمن سنوات الأقدمية عند الترشيح للمنح الدراسية والبعثات.



الترشيح للمهام العلمية لسادة أعضاء هيئة التدريس

تنص المادة (٨٧) من قانون تنظيم الجامعات على " مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل في القسم وفي الكلية أو المعهد، يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهام علمية مؤقتة خارج الجامعة، وذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء 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 الموظف فيها مرتبه كاملاً طول مدة الخدمة.

وعلى عضو هيئة التدريس أن يقدم بعد انتهاء المهمة العلمية تقريراً عن الأعمال التي قام بها ونسخاً من البحوث التي يكون قد أجراها، على أن يعرض التقرير والبحوث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة.

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ١٩٨٩/٦/٢٠ الآتي :

- ١- عضو هيئة التدريس المقرر سفره في مهمة علمية مقدمة للجامعة أو من خلال مسابقة تتحمل الجامعة نصف أجور السفر في الذهاب والعودة بالدرجة السياحية.
- ٢- في حالة المنح الشخصية المقدمة لعضو هيئة التدريس وحصل عليها بدون مسابقة أو بدون ترشيح من الجامعة لا تتحمل الجامعة أجور السفر أو أية نفقات.
- ٣- إيفاد عضو هيئة التدريس الحاصل على درجة الدكتوراه من أرض الوطن في مهمة علمية بعد تعيينه في وظيفة عضو هي تدريس أما العضو الحاصل على الدكتوراه من الخارج أو الذي أوفد لجمع المادة العلمية اللازمة للدكتوراه في بعثة إشراف مشترك أو بعثة داخلية أو إجازة دراسية فيتم إيفاده في مهمة علمية بعد مضي سنة خدمة فعلية بالجامعة بعد تعيينه في وظيفة عضو هيئة تدريس.

قرر مجلس الجامعة بجلسته في ١٩٩٩/٣/٢١

الموافقة على القواعد التالية لترشيح السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة للإيفاد في المهمات العلمية على نفقة البعثات أو المنح التي تخصص للجامعة وهي :-

أولاً: الحاصلون على الدكتوراه من الوطن الذين لم يسبق لهم السفر مطلقاً سواء بنظام بعثات الأشراف المشترك أو جمع مادة علمية لأعضاء البعثات الداخلية تكون المفاضلة طبقاً لأقدمية التعيين في وظيفة عضو هيئة تدريس بالجامعة (الخدمة الفعلية داخل الوطن).

ثانياً: عند تساوى جميع أعضاء هيئة التدريس في السفر للخارج سواء الحاصلين على الدكتوراه من الوطن أو في مهمة علمية أو بعثة إشراف مشترك أو جمع مادة علمية (بعثة داخلية) أو للحصول على الدكتوراه من الخارج يكون الترشيح لمن قضى عدد سنوات فعلية أكثر في خدمة جامعة أسيوط كعضو هيئة التدريس (سنوات الخدمة مطروحاً منها مدد السفر في مهمات علمية أو إعارات أو إجازات خاصة لمرافقة الزوج أو أية إجازات خاصة أخرى).



ثالثاً: عضو هيئة التدريس الموفد فى مهمة علمية على نفقة البعثات عليه قضاء مدة المهمة العلمية كاملة بالخارج وعند عودته يقدم تقريراً عما أنجزه خلال مدة المهمة العلمية.

رابعاً: بالإضافة إلى الشروط السابقة فإنه فى حالة وجود معينين من خارج الجامعة أو الذين تم إعادة تعيينهم من بين أعضاء هيئة التدريس فإن مدة الخدمة بالجامعة تحتسب من تاريخ آخر تعيين.

المستويات اللغوية المطلوبة لأعضاء البعثات

يتم تحديد المستوى اللغوي طبقاً للإعلان الصادر من الإدارة العامة للبعثات في كل عام.



بيان بالأوراق المطلوبة من أعضاء بعثات الإشراف المشترك لاعتماد الترشيح للبعثة وبدء الجزء الداخلي أولاً لحين السفر

- ١) خطاب من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث على فتح القناة العلمية بين الجامعة المصرية والجامعة الأجنبية موضحاً بها المشرف المصري الأساسي والمشرف الأجنبي واسم الدارس وعنوان البحث وتاريخ التسجيل للدكتوراه (**تاريخ مجلس الكلية وتاريخ مجلس الجامعة**) وأن العضو غير مرشح على أي بعثة أو منحة أخرى.
 - ٢) أصل وصورة من خطة البحث باللغة العربية وأخرى بلغة الدولة الموفد إليها العضو (**وتكون مفصلة**).
 - ٣) بيان بالجزء الذي سيدرس داخل وخارج الوطن معتمداً من المشرف.
 - ٤) أصل وصورتان من موافقة المشرف الأجنبي وتكون موجهة للمشرف المصري الأساسي موضحاً بها عنوان البحث واسم الدارس.
 - ٥) خطاب من المشرف المصري الأساسي يتضمن أنه تم الاتفاق بينه وبين المشرف الأجنبي على خطة البحث وعنوانها.
 - ٦) استمارتان للبيانات أحدهما باللغة العربية والثانية باللغة الإنجليزية متضمنة المؤهلات الحاصل عليها وتواريخها وتقديراتها (**أصل + صورة**).
 - ٧) أصل + صورة من شهادة اللغة للدولة الموفد إليها العضو.
 - ٨) عدد (٢) استمارات استطلاع رأي وموافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي على السفر.
 - ٩) شهادة الخدمة العسكرية أو الموقف من التجنيد أو صورة معتمدة منها.
 - ١٠) عدد (٢) ملف، عدد (٤) صورة فوتوغرافية.
 - ١١) استيفاء التمهيدات المالية الخاصة بالإدارة العامة للبعثات: أي حضور العضو ومعه بطاقة الرقم القومي وحضور الكفيل ومعه بطاقة الرقم القومي مثبت بها الوظيفة أو جواز سفر غير منتهي الصلاحية.
■ (**الكفيل**) أي قريب حتى الدرجة الرابعة: الوالد. الأخ. العمر. الخال. ابن العمر. ابن الخال.
 - ١٢) جميع الأوراق تكون معتمدة من الجهة الموفدة.
 - ١٣) إفادة من مركز الخدمة العامة لشبكة المعلومات بالجامعة تفيد قيام العضو بتسجيل الأبحاث الخاصة به على موقع (google Scholar).
- وذلك طبقاً لقرار مجلس الجامعة في ٣٠/١١/٢٠١٤م.



بيان بالأوراق المطلوبة من أعضاء البعثات الخارجية

- (١) أصل + صورة من ملخص رسالة الماجستير أو الدبلومات المعادلة باللغة الإنجليزية.
- (٢) عدد (٢) خطابات توصية من أساتذة العضو باللغة الإنجليزية وبالنسبة لأمريكا أصل + صورة من كل (خطاب توصية).
- (٣) عدد (٢) استمارة بيانات باللغة العربية والإنجليزية معتمدة من الجهة الموفدة بالكمبيوتر أو الآلة الكاتبة (أصل + صورة).
- (٤) أصل + صورة من شهادة البكالوريوس أو الليسانس باللغة الإنجليزية.
- (٥) أصل + صورة بالمواد التي درسها العضو خلال سنوات الدراسة باللغة الإنجليزية.
- (٦) أصل + صورة من شهادة الماجستير أو الدبلومات المعادلة باللغة الإنجليزية.
- (٧) أصل + صورة من خطة الدراسة باللغة العربية والإنجليزية معتمدة من الجهة الموفدة (لا تقل عن صفحتين).
- (٨) خطاب من الجامعة يفيد بإيقاف التسجيل للدكتوراه من الوطن.
- (٩) صور شخصية للعضو.
- (١٠) نتيجة امتحان اللغة.
- (١١) عدد (٣) استمارات استطلاع رأي معتمدة من الجهة الموفدة عليها عدد (٣) صورة شخصية أو موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي على السفر.
- (١٢) استيفاء التعهدات المالية الخاصة بالإدارة العامة للبعثات: أي حضور العضو ومعه بطاقة الرقم القومي وحضور الكفيل ومعه بطاقة الرقم القومي مثبتت بها الوظيفة أو جواز سفر غير منتهي الصلاحية.
■ (الكفيل) أي قريب حتى الدرجة الرابعة: الوالد، الأخ، العمر، الخال، ابن العمر، ابن الخال.
- (١٣) جميع الأوراق تكون معتمدة من الجهة الموفدة.
- (١٤) إفادة من مركز الخدمة العامة لشبكة المعلومات بالجامعة تفيد قيام العضو بتسجيل الأبحاث الخاصة به على موقع (google Scholar).
وذلك طبقا لقرار مجلس الجامعة في ٢٠١٤/١١/٣٠ م.



استمارة بيانات عضو متقدم

اسم المتقدم بالكامل :

تاريخ وجهة الميلاد :

جهة العمل :

الوظيفة الحالية :

المؤهل الجامعي :

تاريخ التعيين في وظيفة معيد :

تاريخ الحصول على درجة الماجستير :

تخصص الماجستير :

تاريخ التعيين في وظيفة مدرس مساعد :

تاريخ التسجيل لدرجة الدكتوراه :

تاريخ الحصول على درجة الدكتوراه :

تخصص الدكتوراه :

تاريخ التعيين في وظيفة مدرس :

التخصص العام للمتقدم :

التخصص الدقيق للمتقدم :

التخصص المعلن عنه والمتقدم عليه :

اسم الأستاذ المضيف :

الجامعة المضيفة والبلد :

اسم المشرف المصري (إشراف مشترك) :

المستوى اللغوي الحاصل عليه :

البعثة أو المنحة السابق ترشيحه لها وموقفه من الترشيح (إن وجد) :



Application Form of an Applicant

Full Name: -----
Date & Place of Birth: -----
Place of Work: -----
Current Position: -----
Academic Qualifications: -----
Date of Appointment as a Demonstrator: -----
Date of Holding the Master's Degree: -----
Master's Specialty: -----
Date of Appointment as an Assistant Lecturer: -----
Date of the Registration for the Ph. D. Degree: -----
Date of Holding the Ph. D. Degree: -----
Ph. D. Specialty: -----
Date of Appointment as a Lecturer: -----
The General Specialization of the Applicant: -----
The Specific Specialization of the Applicant: -----
The Required Post: -----
Name of the Host Professor: -----
The Host University & Country: -----
Name of the Egyptian Supervisor (Joint Supervision):-----
Language Fluency Level: -----
The Previous Missions or Scholarships that the Applicant was nominated for, and his Status (if any):-----



بيان بالأوراق المطلوبة لاعتماد إجازة دراسية على منح التمويل الخارجي – المنح الشخصية

- (١) خطاب القبول من الجامعة التي يدرس بها العضو موضحاً به المؤهل الذي سيحصل عليه (صورتان).
- (٢) قرار الإجازة الدراسية من الجامعة موضحاً به نوعها (بمرتب - بدون مرتب) ومدتها وتاريخ بدايتها بالتحديد والغرض منها مع إنطباق المادة ١٨ من قانون البعثات .
- (٣) صورة معتمدة من الموقف من التجنيد (أن يكون الموقف من التجنيد ساري).
- (٤) صورة معتمدة من بطاقة تحقيق الشخصية (الرقم القومي).
- (٥) استمارة بيانات مستوفاة ومعتمدة من جهة العمل .
- (٦) إخلاء طرف من العهدة .
- (٧) نتيجة الكشف الطبي من القومسيون الطبي العام بأسبوط .
- (٨) نتيجة الكشف الطبي باللغة الإنجليزية (من الإدارة المركزية للجانب ٢٠ شارع رمسيس بالمقاهرة).
- (٩) موافقة مكتب الأمن على السفر .
- (١٠) إذا كان العضو موفد لجمع المادة العلمية لرسالة الدكتوراه يحضر خطاب يفيد التسجيل للدكتوراه .
- (١١) استيفاء التعهدات المالية في الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة (كفيل درجة قرابته حتى الدرجة الرابعة).
- (١٢) كفالة مالية من أحد الأقارب حتى الدرجة الرابعة أو حساب شخصي بالنسبة لمنح التمويل الخارجي أو خطاب يفيد بقيمة المنحة بالنسبة للمنح الشخصية .
- (١٣) مصدر التمويل بالعملة الاجنبية أو ما يعادلها بالجنيه مصري للتمويل الخارجي بما يوازي ٧٥% من مرتب عضو البعثته بعد دفع المصروفات الدراسية .
- (١٤) الوظيفة تكون مطابقة لقرار الإجازة الدراسية .
- (١٥) استثناء لشروط السن لمن تجاوز سن الأربعين عاماً .
- (١٦) إخلاء طرف من العهدة .



جامعة أسيوط
الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية
قسم الترشيح

استمارة بيانات عضو موفد في إجازة دراسية أو مهمة علمية

اسم المرشح :
الكلية :
القسم :
الوظيفة الحالية :
تاريخ العمل بها :
الوظائف السابقة وتاريخ العمل بكل منها :
١-
٢-
٣-
٤-
التقدير العام في التخرج :
تاريخ الميلاد :
تقدير الكفاية في العمل في العامين الاخيرين :
الموقف من التسجيل للدكتوراه :
الموقف من التجنيد :
الغرض من الدراسة :
موضوع الدراسة :
التخصص العام :
التخصص الدقيق :
نوع المنحة : شخصية / مقدمة للدولة / اتفاق ثقافى مع الجهة من هيئة دولية
نوع الإيفاد : إجازة دراسية بمرتب / بدون مرتب / مهمة علمية .
الحالة الاجتماعية :
عنوان العضو :
تحريراً فى / / ٢٠٠
توقيع العضو
إعتماد الجهة
خاتم الجهة



بيان بالأوراق المطلوبة من أعضاء المهمات العلمية على نفقة الإدارة العامة للبعثات

- (١) أصل + صورة من ملخص الماجستير باللغة الإنجليزية (معتمد).
- (٢) أصل + صورة من ملخص الدكتوراه باللغة الإنجليزية (معتمد).
- (٣) عدد (٣) خطاب توصية من أساتذة مختلفين باللغة الإنجليزية (أصل + صورة).
- (٤) عدد (٢) استمارة بيانات باللغة العربية والإنجليزية معتمدة من الجهة الموقدة تكتب بالكمبيوتر.
- (٥) أصل + صورة من خطة البحث باللغة العربية والإنجليزية معتمدة من الجهة الموقدة.
- (٦) أصل + صورة من شهادة الدكتوراه عربي وإنجليزية (معتمدة من الجهة الموقدة).
- (٧) عدد (٣) استمارات استطلاع رأي معتمدة من الجهة الموقدة وعليها عدد (٣) صورة شخصية - أو موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي على السفر.
- (٨) عدد (٣) ملفات بلاستيك.
- (٩) خطاب موافقة من الجامعة الأجنبية المراد أداء المهمة العلمية بها موضحا به مصدر التمويل.
- (١٠) إستيفاء التعهدات المالية فى الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة (كفيل درجة قرابته حتى الدرجة الرابعة).
- (١١) إخلاء طرف من العهد.



بيان بالأوراق المطلوبة من أعضاء المهمات العلمية على منح شخصية

- ١) عدد (٢) استمارة بيانات باللغة العربية معتمدة من الجهة الموقدة.
- ٢) خطاب موافقة من الجامعة الأجنبية المراد أداء المهمة العلمية بها موضحا به مصدر التمويل وفي حالة عدم وجود مصدر تمويل للمنحة، يتقدم العضو بمصدر تمويل شخصي (في صورة حساب بنكي يغطي تكاليف المهمة العلمية بما يعال ٧٥% من مرتب عضو موقد في مهمة علمية).
- ٣) استيفاء عدد (٢) استمارات استطلاع رأي معتمدة من الجهة الموقدة وعليها عدد (٢) صورة شخصية - أو موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي على السفر.
- ٤) استيفاء التعهدات المالية في الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة (ضامن قريب حتى الدرجة الرابعة).
- ٥) إخلاء طرف من العهد.



جامعة أسيوط
الإدارة العامة للعلاقات الثقافية
بعثات وإجازات دراسية / الترشيح

استمارة بيانات عضو موفد في مهمة علمية

اسم المرشح:

الكلية: القسم:

تاريخ الميلاد: جهة الميلاد:

الوظيفة الحالية:

تاريخ العمل بها:

الوظائف السابقة وتاريخ العمل بكل منها:

١-

٢-

٣-

تاريخ الميلاد:

موضوع الدراسة:

الغرض من الدراسة:

تاريخ الحصول على الدكتوراه وجهتها:

نوع المهمة العلمية: شخصية / مقدمة للدولة:

الحالة الاجتماعية:

عنوان العضو:

رقم التليفون أو المحمول:

تحريري: / /

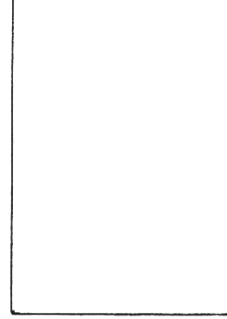
خاتم الجهة

اعتماد الجهة

توقيع العضو



*National Health Insurance
Assiut and Upper Egypt Branch*



***Pre-employment medical examination
according to the law no. 67 of year 1964***

Name of Candidate: Birth date:
- Personal ID: Address of Candidate:
- Date of Medical Examination: candidated to:
- Signature of Candidate in From of the Committee:
- Signature of candidate in the Work: Signature:

Date: / / Manager of Cultural Relations

General medical examination:		Respiratory System:	
Circulatory System:	Pulse:	Blood Pressure:	Heart:
Abdominal Examination:	liver:	Spleen:	Intestine:
Ear, Nose and Throat:		Skin and uerereal diseases:	
Orthopedic Surgery:		Skeletal system (disabilities)	
Eye: Visual acuity	-----	-----	
Colour Discrimination:			
Squint: Apparent / Actual			
Teeth:	Urine:	Stool:	

Result of the examination

First examination:
Recurrent Examination:
Second Examination:
Recurrent Examination:

Signature.....





الهيئة العامة للتأمين الصحي
الإدارة المركزية للجان الطبية
اللجنة الطبية العام

مجموعة (ح)

نموذج ١١١ ت . ص (فحص طبي - كشف طبي إبتدائي)
لتقرير اللياقة الصحية عند التعيين في جميع الوظائف بجمهورية مصر العربية
لجميع العاملين طبقاً لأحكام القانون رقم ٦٣ لسنة ١٩٦٤ والقوانين المعدلة له .

الرقم الكودى : / / / ٢٠ / دخول خدمة / كود الحجز :

تاريخ الكشف الطبي (أول دفعة) : / /

إملاً البيانات بدقة وضع علامة صح أمام الإختيار المطلوب بين القوسين ()

(بيانات تملأ بمعرفة المنشأة)

جهة حكومية () قطاع عام () قطاع خاص () أخرى ()

إسم صاحب العمل : رقم التليفون :
عنوان صاحب العمل : رقم () شارع : الحى :
المدينة : المحافظة : الرمز البريدى :
اسم المرشح للعمل : النوع : ذكر () أنثى ()
تاريخ الميلاد : / /

بطاقة الرقم القومى : تاريخ صدورها : / /

عنوان المرشح : شارع : الحى : المدينة : المحافظة : الرمز البريدى :
رقم التليفون : منزل محمول الوظيفة المرشح لها بالتفصيل :

مدير الموارد البشرية (شئون العاملين)
الإسم :
التوقيع :

ختم
جهة العمل

صورة المرشح
تلمصق وتختتم
بخاتم جهة العمل

ختم
جهة العمل

إلصق طوابع الرسوم المقررة داخل المستطيل مع تسطيحها بقلم أحمر

الهيئة العامة للتأمين الصحي - ١ شارع أبو المحاسن - منشية البكرى - روكسى ت : ٢٥٧٤٢٨٩٥ - ٢٥٧٤٣٣٦٠ - ٢٥٧٤٣٣٢٤
بريد إلكترونى contact@hio.gov.eg البوابة الإلكترونية www.hio.gov.eg - www.hio.gov.eg
لحجز كشف دخول الخدمة يرجى الإتصال على الخط الساخن ١٩٨٠٦ من أى تليفون أو ٢٣٦٣ من أى محمول



إقرار الضامن (الوالد أو ولي الأمر)

أنا الموقع على هذا (الاسم واللقب والوظيفة) :
ابن والقاطن في محافظة
مقر العائلة

أتعهد بموجب هذا الإقرار بطريق التضامن والتكامل مع (اسم عضو البعثة)

الذي أنا وليه وضامنة بأن أرد جميع ما انفق على العضو في الاحوال الآتية

(أ) إذا لم يتم العضو بخدمة الحكومة في الجهة التي تحدد له عند عودته لمدة تحسب على أساس سنتين عن كل سنة في البعثة وبحد أقصى قدرة سبع سنوات إلا إذا تضمنت شروط البعثة مدة أطول وذلك من تصريح عودته للبلاد عقب انتهاء البعثة .

(ب) إذا صدر قرار من الجهة المختصة بفضله أو بانتهاء بعثته لأحد الأسباب الآتية :

١ - عدم الانتهاء من الدراسة خلال المدة المقررة .

٢ - ارتكاب ما يستوجب الفصل أو إنهاء البعثة كجزاء تأديبي .

٣ - مخالفة قانون البعثات .

(ج) في حالة عدم وفائي بالالتزامات المالية المترتبة على أي من البنود السابقة يتم التقاضي أمام الجهات القضائية التي تختارها الحكومة أما في مصر أو في الدولة التي أخذ فيها محل إقامتي العادية .

(د) أن أخطر الإدارة العامة للبعثات بعنوان سكني الجديد في حالة تغيير محل مسكني المبلغ لها وذلك خلال شهر على الأكثر من تغيير محل السكن .

تحريراً / / ٢٠٠ (النوقيع الضامن)

الوالد أو ولي الأمر

العنوان بالتفصيل :

بيانات تملأ بمعرفة الإدارة العامة للبعثات

السيد (الضامن)

حامل بطاقة شخصية رقم سجل مدني محافظة

الصادرة بتاريخ عائلية

قد وقع على الإقرار المبين أعلاه بامضانة أمامنا

توقيع المصدق :

اسم المصدق :

وظيفة المصدق :

تحريراً في / / ٢٠٠

خاتم الدولة



محظور استمارة استطلاع رأي



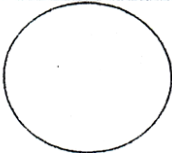
الجهة:
الكلية / المعهد:
الإدارة:

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

..... الوظيفة الحالية الدرجة أو الفئة
..... محل الإقامة الحالي بالتفصيل
..... رقم التليفون رقم المحمول
..... الحالة الاجتماعية

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

تصديراً في م ٢٠ / / توقيع المرشح



ختم شعار الجمهورية

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات
تحية طيبة وبعد ،،

برجاء التفضل بإبداء الرأي .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،

مدير شئون العاملين

رقم صادر:

التاريخ م ٢٠ / /

الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات

رقم الصان:

المدير العام

التاريخ م ٢٠ / /

محظور
لا يجوز نزع أو شغل هذا الفراغ وتعتبر الاستمارة لاغية بدونهُ



تعليمات تحرير هذه الاستمارة

- ١- تحرر هذه الاستمارة بمعرفة إدارة شئون العاملين وذلك عن كل مرشح للتعين أو منتدب للتدريس أو مرشح للسفر للخارج من ثلاث نسخ ملصق على كل نسخة من الثلاث صور فوتوغرافية حديثة للمرشح سواء أكان المرشح موظفاً أو طالباً، وتعتبر إدارة شئون العاملين أو إدارة البعثات بالنسبة لأعضاء البعثات والاجازات الدراسية مسؤولة عن كل ما يرد بها من بيانات.
- ٢- تملأ جميع البيانات بالكامل دون اختصار وتُعتمد وتُختتم بخاتم شعار الجمهورية.
- ٣- توضح البيانات الخاصة بالاسم رباعياً (اسم المرشح - اسم الوالد - اسم الجد - العائلة).
- ٤- يُقصد بمحل الإقامة العنوان الذي يقيم فيه المرشح ويتواجد به معظم الوقت.
- ٥- يراعى عند ملئ بيان الغرض من استطلاع الرأي الآتي:
أ. إذا كان الغرض من استطلاع الرأي هو التعيين توضح الوظيفة المرشح لها.
ب. إذا كان الغرض من استطلاع الرأي هو السفر يوضح الجهة المسافر اليها والتاريخ المحدد للسفر وأسباب السفر.
- ٦- تعتبر هذه الاستمارة بمثابة الخطاب الصادر من إدارة شئون العاملين التي حررت الاستمارة ولذلك يكتب عليها رقم الصادر وتاريخه في المكان المخصص لذلك.
- ٧- ترسل الاستمارة بالبريد المسجل او مع مخصص الي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات قبل الموعد المقرر بأسبوعين بالنسبة للتعين او الانتداب للتدريس وبثلاثة أسابيع بالنسبة للسفر للخارج.
تراعى الدقة في اثبات البيانات ويخط واضح حيث تعتبر هذه الاستمارة وثيقة رسمية.



أولاً : إدارة البعثات والمنح الدراسية

٢. قسم الإشراف العلمى

بعد سفر المبعوث لمقر دراسته يبدأ الإشراف العلمى بمتابعته علمياً ومالياً، وعلى العضو ضرورة الاتصال بالمكتب الثقافى بالدولة الموفد إليها فور وصوله للمقر.

طلب المد :

على المبعوث أن يتقدم للمكتب الثقافى التابع له بطلب لمد أجازته الدراسية أو بعثته قبل انتهائها بثلاثة أشهر على الأقل، وأن يرفق مع الطلب تقريراً دراسياً يبين مدى تقدمه الدراسي وحاجته للمد ويقوم المكتب الثقافى بإرساله للإدارة العامة للبعثات مشفوعاً برأيه فى المد.

تقوم الإدارة العامة للبعثات بمتابعة التقارير الدراسية لسادة أعضاء البعثات الخارجية (مدة البعثة الخارجية يتم تحديد مدتها من قبل الجامعة الأجنبية) وترد التقارير الدراسية للجامعة كل ستة شهور ويتم عرضها على الكلية التابع لها العضو وإرسال الملاحظات عليها للإدارة العامة للبعثات، أما بالنسبة للمد بعد انتهاء مدة البعثة الخارجية المحددة تقوم الإدارة العامة للبعثات بمخاطبة الجهة الموفدة لأخذ رأيها فى المد المطلوب بناء على طلب من العضو وموافقة المكتب الثقافى بدولة الايضاد بعدها يعرض الأمر على اللجنة التنفيذية للبعثات. أما بالنسبة لبعثات الإشراف المشترك فمدتها خمس سنوات من تاريخ التسجيل (قرار اللجنة التنفيذية للبعثات) ولمدة عام قابل للتجديد اعتباراً من تاريخ موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات بالترشيح (يبدأ الجزء الخارجى أولاً عقب اعتماد البعثة من اللجنة التنفيذية).

قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته في ٢٠٠١/٧/٣٠ والممتدة حتى ٢٠٠١/٨/٢٣

الموافقة على معادلة الدرجات العلمية التي يحصل عليها المبعوثون الموفدون للخارج على نفقة الدولة للحصول على درجة الدكتوراه بشرط توافر الضوابط التالية :-

- ١- أن تكون الجامعة الموفد إليها المبعوث من الجامعات المعترف بها وسبق معادلة الدرجات بنظيرتها بالخارج.
- ٢- أن يكون المبعوث تحت إشراف الإدارة العامة للبعثات وتحت الإشراف العلمى للمكتب الثقافى المصرى بالخارج.
- ٣- موافقة مجلس القسم والكلية والجامعة على خطة البحث وعدم تغيير المبعوث للتخصص الموفد إليه أصلاً، أو بموافقة مجلس القسم / الكلية / الجامعة (إذا طرأ أي تغيير على خطة البحث).
- ٤- أن يتم التنسيق في هذا الشأن بين لجنة المعادلات والمستشارين الثقافيين بالخارج عن طريق إدارة العلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالى.



حقوق وواجبات المبعوثين طبقاً للقانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بشأن تنظيم البعثات والأجازات الدراسية

- على المبعوث أن يواظب على حضور الدراسة وأن يكون محمود السيره وأن يحترم تقاليد البلاد التي يوفد إليها (مادة ٢٣).
- يحظر على عضو البعثة أو المنحة أو الموظف الموفد فى إجازة دراسية الزواج من أجنبية أو أجنبية قي خلال مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة الدراسية. وقبل سفره يوقع إقراراً بعدم زواجه من أجنبية طوال مدة البعثة أو الإجازة الدراسية (مادة ٢٥).
- لا يجوز لعضو البعثة أو الإجازة الدراسية أن يباشر أى عمل بقصد الربح خلال مدة الدراسة إلا إذا كان هذا العمل مرتبطاً بموضوع الدراسة ولا يؤثر فى سير دراسته فإنه ” يجوز عرض الأمر على اللجنة التنفيذية للبعثات بعد أخذ رأى مدير مكتب البعثة المختص والمشرف والجهة الموفدة لتأذن له بمزاولته على أن يستقطع من جملة مرتباته نصف صافى ربحه لذلك العمل (مادة ٢٦).
- لا يجوز تغيير الغرض من الإيفاد أو التخصص الموفد من أجله المبعوث إلا فى حالة الضرورة القصوى وبعد موافقة الجهة الموفدة واللجنة التنفيذية للبعثات (مادة ٢٧).
- للجنة التنفيذية للبعثات بعد أخذ رأى الجهة الموفدة أن تقرر إنهاء بعثة العضو الذى يتضح من التقارير الواردة عنه أن حالته تنبأ بعدم إمكانه تحقيق الغرض المقصود من البعثة. وللعضو أن يتظلم من هذا القرار خلال (١٥ يوماً) من تاريخ إبلاغه به برقياً إلى رئيس اللجنة العليا للبعثات الذى يفصل فى التظلم بصفة نهائية ويتبع ذلك بالنسبة إلى أعضاء الإجازات الدراسية والمنح (مادة ٢٨).
- لا يجوز لعضو البعثة أو الإجازة الدراسية أن يترك مقر دراسته أو أن يستبدل المعهد أو الجهة الموفدة إليها معهداً أو أى جهة أخرى إلا بعد موافقة مدير مكتب البعثة المختص (مادة ٢٩).
- على المبعوث أن يعود لوطنه خلال شهر من تاريخ المناقشة وإلا أوقف صرف مرتبه مع عدم الإخلال بما تقضى به القوانين واللوائح من أحكام (مادة ٣٠).
- يلتزم عضو البعثة أو الإجازة الدراسية بخدمة الجهة الموفدة ضعف مدة البعثة أو الإجازة الدراسية (تحسب على أساس سنتين عن كل سنة قضاها في البعثة أو الإجازة الدراسية) ويحد أقصى ٥ سنوات للإجازة الدراسية و٧ سنوات للبعثة (مادة ٣١).
- (وفي حالة عدم عودة العضو الموفد في بعثة أو إجازة دراسية يطالب وضمنه بالنفقات التي صرفت له من قبل الجامعة والإدارة العامة للبعثات في حالة البعثات والإجازات الدراسية على منح حكومية – أما بالنسبة للموفد في إجازة دراسية على منحة شخصية فيطالب وضمنه بالنفقات التي صرفت له من قبل الجامعة فقط) .



قرار مجلس الجامعة في ٢٧/٧/٢٠١٧ م:

الموافقة على مد البعثات والإجازات الدراسية الخارجية لمدة خمس سنوات بمرتب ومنح الحاصلين على الدكتوراه في مدة أربع سنوات فأقل إجازة خاصة بمرتب لمدة سنة واحدة للتدريب العملي على ألا تتجاوز مدة البعثة أو الإجازة الدراسية خمس سنوات .

الإجازة الخاصة بدون مرتب :

- يتحمل العضو قيمة اشتراكات التأمين الإجتماعي (حصة الحكومة وحصة المؤمن عليه) عن مدة الإجازة الخاصة بدون مرتب .
- جرى العمل بالجامعة باحتساب المدة (من اليوم التالي لتاريخ حصول عضو البعثة الخارجية أو الإجازة الدراسية على درجة الدكتوراه) وحتى (اليوم السابق لاستلامه العمل) استعداداً لعودة عضو البعثة لأرض الوطن بمرتب طبقاً لنص المادة (٣٠، ٣٢، من قانون تنظيم البعثات والإجازات الدراسية رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ استعداداً لعودة عضو البعثة لأرض الوطن بحيث لا تزيد المدة عن شهر وأسبوع واحد .
- على عضو البعثة أو الإجازة الدراسية أو المنحة أن يقدم نفسه لإدارة البعثات خلال إسبوع على الأكثر من وصوله إلى وطنه . (مادة ٣٢) .
- يقوم المبعوث باستيفاء استمارة العودة التي بموجبها يتسلم عمله بالجهة الموفدة .

قواعد عامة :

- تقوم الإدارة العامة للبعثات بصرف مكافأة للحاصلين على الدكتوراه سواء أعضاء بعثات حكومية أو أجازات دراسية على نفقة البعثات أو على منح مقدمة للدولة بواقع شهر عن كل سنة وفرها المبعوث أو عضو الإجازة الدراسية عن مدة بعثته أو إجازته الدراسية (وهي أربع سنوات كحد أقصى) .
- الإجازات الدراسية عام قابل للتجديد وتمد كل عام .
- بعد عودة المبعوث لأرض الوطن يحرر إقرار استلام العمل بالكلية التابع لها العضو مرفقاً بها استمارة بيانات مبعوث عائد لأرض الوطن من الإدارة العامة للبعثات .

النزول للوطن في إجازة : (مادة ٢٩)

- يجوز للمبعوث النزول للوطن على نفقة البعثات بعد مضي عامين على بدء دراسته .
- يجوز للمبعوث النزول للوطن في إجازة على نفقته الخاصة .
- (وفي كلتا الحالتين لا بد من إحضار خطاب من المكتب الثقافي بما يفيد الموافقة على نزوله في الأجازة أو التأكد من أن المكتب قد أخطر البعثات فعلاً . وتقوم الإدارة بمنحه تصريح عودة لمقر دراسته) .



قرارات اللجنة التنفيذية للبعثات بعمدة الإشراف المشترك

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة ١٩٩٦/٦/٢٧ م :

اعتبار مراقبة الزوج ضمن الحالات التي يجوز فيها إسقاط فترة من التسجيل.

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة ١٩٩٦/١١/٣٠ م :

الحالات التي وافقت اللجنة التنفيذية على إسقاط مدتها من فترة التسجيل وهي :

- ١- إجازة مراقبة الزوج
- ٢- إجازة رعاية الطفل
- ٣- رعاية الأمر مع تحديد فترة زمنية للإسقاط كحد أقصى ٦ شهور.
- ٤- الإجازة الصيفية وعدم دراسة مقررات دراسية خلال فترة من التسجيل للدكتوراه.

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة ٢٠٠٠/٤/٤ م :

الموافقة على أنه في حالة إجراء تعديل جوهري في موضوع الرسالة بالنسبة لعضو بعثة الإشراف المشترك يتم الإبقاء على تاريخ التسجيل الثابت بمذكرة الترشيح ويطبق هذا كمبدأ عام.

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة ٢٠٠٥/٧/٢٦ م :

الموافقة على إيفاد عضو بعثة الإشراف المشترك للخارج لبدء الحزء الخارجي أولاً لمدة عام قابل للتجديد بحد أقصى عامين عند الضرورة ويكون بموافقة لجنة الإشراف بالداخل والخارج والمكتب الثقافي وموافقة الجهة الموفدة ويعرض الموضوع على اللجنة التنفيذية للبعثات .

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة ٢٠٠٥/٧/٢٦ م :

الموافقة على تعديل المستحقات المالية الخاصة بأعضاء والإشراف المشترك والاتي بيانها على أن يتم التنفيذ اعتباراً من

٢٠٠٥/٧/١ م :

- ١- رفع بدل النفقات الدراسية إلى ١٥٠٠ جنيه سنوياً بدلاً من ١٠٠٠ جنيه .
- ٢- رفع المساهمة في تكاليف طبع رسالة الدكتوراه إلى ١٠٠٠ جنيه بدلاً من ٧٥٠ جنيه .
- ٣- رفع مكافأة بدل البعثة على أن تكون بواقع ١٠٠٪ من مرتب عضو البعثة الأساسي بدلاً من ٥٠٪ مع عدم احتساب كسور الشهور.

▪ مرتبات ومخصصات البعثة المستحقة لعضو بعثة الإشراف المشترك تصرف حتى تاريخ اعتماد مجلس الجامعة لدرجة الدكتوراه أو تاريخ استلام العمل أو انتهاء المدة الإجمالية للبعثة أيهما أقرب تاريخاً.



قرار اللجنة التنفيذية للبعثات:

عند مد فترة بقاء عضو بعثة الإشراف المشترك للجزء الخارجي أولاً بعد انتهاء مدة التأمين يكون على نفقته الخاصة.

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ٢٢/١٠/١٩٩٥م:

إن الحد الأقصى لعضو بعثة الإشراف المشترك عند سفره للجزء الخارجي يكون سنتان فقط وأن استمرار العضو بعد هذه المدة بالخارج لأي غرض يكون بموافقة الجهة الموقدة ودون تحمل البعثات أي أعباء مالية (في حالة عدم انتهاء المدة الكلية للبعثة هذه سنوات من تاريخ التسجيل).

قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته في ١/١١/٢٠٠٢م:

تكون مدة جمع المادة العلمية بالخارج اللازمة للدكتوراه المسجل لها بالوطن لسادة أعضاء بعثات الإشراف المشترك أو الإجازات الدراسية لمدة عام قابل للمد عاماً ثانياً بمرتب بالداخل ويجوز المد لعام ثالث وأخير بموافقة الجامعة بعد أخذ رأي المشرفين المصري والأجنبي ومجلس القسم والكلية.
عضو بعثة الإشراف المشترك عند عودته من الخارج بعد استكمال الجزء الخارجي وتكون قد انتهت مدة البعثة كلية (الخمس سنوات من تاريخ التسجيل) عليه أن يتسلم العمل بالكلية ويصدر له أمر عودة وإقامة معاً.

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلستها في ٢٨/١٠/٢٠٠٨م:

الموافقة على تغيير نوع الإيفاد الإصلي من بعثة الإشراف المشترك وتحويلها إلى إجازة دراسية للحصول على درجة الدكتوراه منم الخارج على مصدر مالي خارجي وفي هذه الحالة يشترطك موافقة الجهة الأجنبية المانحة على الشروط الآتية :
١- مراعاة حقوق النشر وبراءة الاختراع ومخرجات البحث خلال الإجازة الدراسية مع الجهة المانحة والمشرفين المصريين .
٢- موافقة الجهة الموقدة وموافقة المشرف المصري مع حفظ حقه في كتابة اسمه على رسالة الدكتوراه .
٣- عند نشر البحوث في المجلات العلمية مراعاة كتابة أن التمويل كان من خلال البعثة المصرية .
٤- كتابة اسم الجهة الموقدة للمبعوث بجانب الجامعة التي يدرس بها بالخارج .

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلستها في ٤/٤/٢٠١٠م:

الموافقة على أنه في حالة طلب عضو بعثة الإشراف المشترك المد بالخارج لاستكمال أبحاثه بعد انتهاء المدة الكلية للبعثة (٥ سنوات من تاريخ التسجيل تنهي بعثته ويمنح إجازة دراسية على مصدر تمويل خارجي وبدون مرتبات من البعثات ويحد أقصى ٦ سنوات من تاريخ التسجيل وبموافقة الجهة الموقدة وبشرك الحصول على الدكتوراه من الوطن .



قواعد عامة :

- ١- ضرورة أن يرفق بموافقة مجلس الكلية على المد بالداخل تقرير دراسي من الأستاذ المشرف على العضو يوضح فيه مدى تقدم العضو الدراسي والجزء الذي تم انجازه من الرسالة والجزء المتبقى وكذلك موافقة صريحة من سيادته على المد عند طلب مد بعثة الإشراف المشترك .
- ٢- في حالة التغيير في موضوع الرسالة تكون الموافقة على تغيير موضوع الرسالة فقط مع إبقاء تاريخ التسجيل كما هو وأن يكون التغيير ليس جوهرياً .
- ٣- عند سفر عضو الإشراف المشترك لبدء الجزء الخارجي (أولاً) يعامل معاملة عضو البعثة الخارجية في الخارج ويوقف صرف المخصصات المالية له ويصرف مرتبه بالداخل فقط طوال فترة تواجدته بالخارج .
- ٤- البدلات لأعضاء البعثات الخارجية وأثناء جمع المادة العلمية لأعضاء بعثات الإشراف المشترك والمهام العلمية وأسر الأعضاء بالخارج :

- أ- بدل سفر عند الوصول بواقع ٥٪ من مرتب العضو الأعزب لمدة ١٠ ليالي .
- ب- بدل كتب بواقع شهر سنوياً من مرتب العضو الأعزب .
- ج- بدل ملابس بواقع شهرين سنوياً حسب حالته الاجتماعية (بمقر البعثة) .
- د- بدل سكن للعضو الأعزب بواقع ٥٪ من مرتبه ، ٢٥٪ للمتزوج الذي يصطحب أسرته بمقر البعثة علماً بأن سفر الأسرة بعد ثلاثة شهور من سفر العضو ويتقاضى مرتب شهري بواقع ٢٠٪ من مرتب العضو للزوجة و١٠٪ لكل طفل ويحد أقصى طفلين .

- أما بالنسبة لعضو المهمة العلمية على نفقة البعثات فيتقاضى مرتبه بواقع مرة ونصف من مرتب عضو البعثة وفقاً لحالته الاجتماعية بالإضافة للبدلات الآتية :-

- أ- بدل سفر عند الوصول كما هو مقرر لعضو البعثة .
- ب- بدل سكن كما هو مقرر لعضو البعثة .
- ج- بدل كتب وملابس بواقع نصف شهر لكل بدل للعضو الذي لا تقل مدة مهمته عن ستة أشهر وبواقع شهر لبدل الكتب إذا كانت المدة لا تقل عن عام وطبقاً لحالته الاجتماعية وبالنسبة للملابس للمصطحب أسرته ويسمح بسفر أسرة عضو المهمة العلمية الذي لا تقل مدته عن تسعة أشهر .
- ٥- فترة دراسة اللغة بالخارج تستبعد من مدة البعثة بالخارج وذلك في حالة عدم انتهاء المدة الكلية للبعثة (الخمس سنوات من تاريخ التسجيل) .
- ٦- عند عودة المبعوث لأرض الوطن بعد انتهاء الجزء الخارجي لعضو بعثة الإشراف المشترك يحزر له اقرار عودة وليس اقرار استلام العمل طالما أن مدة بعثة الإشراف المشترك لم تنتهي ((مدة البعثة ٥ سنوات من تاريخ التسجيل)) وتصرف المخصصات بالداخل لحين حصوله على الدرجة (قرار مجلس الجامعة بمنح الدرجة) ويصدر له أمر إقامة بالعمل بعد أن يحزر العضو إقرار استلام عمل .
- ٧- يصرف من البعثات مكافأة الأساتذة المشرفين على الرسالة وقدرها (٦٠٠) جنيه للمصريين فقط ومصارييف طبع الرسالة بواقع (١٠٠٠) جنيه للعضو وبدل البعثة عن المدة المتبقية من مدة البعثة الأصلية على أن تكون ١٥٠٠ جنيه من مرتب البعثة الأساسي مع عدم احتساب كسور الشهور، هذا بالإضافة إلى مبلغ (١٠٠٠) جنيه للأساتذة المشرفين من الجامعة و(٧٥٠) جنيه للعضو تصرف من الجامعة أيضاً (الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة) .



إنهاء الخدمة لأعضاء البعثات والإجازات الدراسية ومطالبتهم بالنفقات

تنص المادة (٣١) من القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ على :

” يلتزم عضو البعثة أو الإجازة الدراسية أو المنحة بخدمة الجهة التي أوفدته أو أي جهة حكومية ترى الحاقه بها بالاتفاق مع اللجنة التنفيذية للبعثات لمدة تحسب على أساس سنتين عن كل سنة قضاها في البعثة أو الإجازة الدراسية ويحد أقصى قدره ٧ سنوات لعضو البعثة وه سنوات لعضو الإجازة الدراسية إلا إذا تضمنت شروط البعثة أو الإجازة الدراسية أحكاما أخرى ويجوز للجنة العليا للبعثات إعفاء عضو البعثة أو الإجازة الدراسية أو المنحة من التزامه المشار إليه إذا دعت ضرورة قومية أو مصلحة وطنية إلى الإفادة منه في جهة غير حكومية .

▪ وافقت اللجنة التنفيذية للبعثات في ٨٣/١/٢٩ بأن مدة الإعارة تدخل ضمن مدة الالتزام بخدمة الجهة الموفدة.

المادة (٤٨) من اللائحة المالية للبعثات تنص على :

” عضو البعثة أو الإجازة الدراسية الذي يعود للوطن دون تحقيق الغرض الموفد من أجله يطالب وضامنه بكافة النفقات التي صرفت عليه طوال مدة تواجده بالخارج ما لم تكون عودته لأسباب خارجة عن إرادته وتقرها اللجنة التنفيذية للبعثات بناء على تقرير من مكتب البعثة المختص ”.

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ٢٦/٧/٢٠٠٥م :

- إلغاء المادة (٤٨) من اللائحة المالية للبعثات وذلك لمخالفتها للقانون رقم (١١٢) لسنة ١٩٥٩ الخاص بتنظيم شئون أعضاء البعثات والإجازات الدراسية الذي حصر المطالبة في الحالات التالية :
- ١- الزواج من أجنبي أو أجنبية أثناء الدراسة المادة (٢٥) من قانون البعثات.
 - ٢- عدم خدمة الجهة الموفدة بعد العودة ٧ سنوات لعضو البعثة وه سنوات لعضو الإجازة الدراسية كحد أقصى المادة (٣١) .

نص الفقرة (٥) من المادة (٦٩) من قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦م :

” الأنتقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يوما متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت أن الأنتقطاع كان بعذر مقبول ”.

- بعد صدور قرار الجامعة بإنهاء خدمة عضو البعثة أو الإجازة الدراسية طبقا للمادة (٦٩) من قانون الخدمة المدنية أنفة الذكر ولعدم إلتزامه بالمادة (٣١) سألقة الذكر يتم مخاطبة الإدارة العامة للبعثات لإصدار قرار من اللجنة التنفيذية للبعثات بمطالبة العضو بالنفقات بعد موافقة الكلية التابع لها العضو وموافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة على المطالبة .
- بعد حصر المبالغ من قبل الكلية التي صرفت للعضو طوال مدة البعثة أو الإجازة الدراسية وموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات بالمطالبة بالنفقات . يتم عرض الموضوع على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للموافقة على رفع دعوى قضائية بمطالبة العضو وضامنه برد قيمة المبالغ التي صرفت عليه طوال مدة البعثة أو الإجازة الدراسية من الجامعة .



ملحوظة:

دعوى المطالبة بالانفقات من قبل الإدارة العامة للبعثات خاصة بالمبالغ التى صرفت للعضو من قبل البعثات والموفدين في إجازات دراسية على منح شخصية لا يطالب العضو بمرتباته في الخارج وإنما يطالب بقيمة المرتبات التي صرفت له بالداخل من جهة إيفاده.



ثانياً : إدارة الإعارات والمهمات العلمية

١. الإعارات :

أعمال قسم الإعارات والإجازات الخاصة :

- ١- اتخاذ إجراءات ترشيح وإعارة السادة أعضاء هيئة التدريس للعمل بالجامعات الأجنبية والهيئات العامة سواء عربية أو أفريقية أو دولية أو داخل الوطن.
- ٢- اتخاذ إجراءات تجديد الإعارة لأعضاء هيئة التدريس سنوياً ومتابعة سداد مستحقات صندوق التأمين الاجتماعي ، وصندوق تكافل جامعة أسيوط، وصندوق علاج أعضاء هيئة التدريس حتى لا تتراكم على أعضاء هيئة التدريس وتحصل كل جهة على مستحقاتها سنوياً حيث تصل سنوات الإعارة حالياً إلى عشر سنوات.
- ٣- اتخاذ إجراءات منح السادة أعضاء هيئة التدريس الإجازات الخاصة لمرافقة الزوج ومدها سنوياً ومتابعة سداد مستحقات صندوق التأمين الاجتماعي، وصندوق تكافل جامعة أسيوط، وصندوق علاج أعضاء هيئة التدريس
- ٤- القيام بأعمال منح أعضاء هيئة التدريس إجازة خاصة (فصل دراسي لمدة ٣ شهور أثناء الدراسة) وأيضاً الإجازة الخاصة بدون مرتب لأسباب يبيدها العضو وتوافق عليها الجامعة طبقاً للمادة (٥٣) من قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦م.

فيما يلي بعض مواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ المنظمة لإعارة السادة أعضاء هيئة التدريس :

مادة (٨٤) من قانون تنظيم الجامعات :

- ” يجوز نذب أعضاء هيئة التدريس لمدة محددة من جامعة إلى أخرى أو للقيام بعمل وظيفة عامة أخرى بقرار من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية المختص بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ويعتبر النذب كل الوقت إعارة تخضع لأحكام الإعارات”.

مادة (٨٥) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ والمعدلة بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٩٤ :

- مع مراعاة عدم الاخلال بحسن سير العمل في القسم وفي الكلية أو المعهد يجوز إعارة أعضاء هيئة التدريس لجامعة أجنبية أو معهد علمي أجنبي في مستوى الكليات أو للعمل بوزارات الحكومة ومصالحها أو الهيئات أو المؤسسات العامة والدولية أو بجهة غير حكومية فيما تخصصوا فيه متى كانت المهمة في مستوى الوظيفة التي يشغلونها في الجامعة.
- وتكون الإعارة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد المختص.
- وتتقرر الإعارة لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة بقرار من رئيس الجامعة المختص ، ويجوز لمجلس الجامعة تجديد الإعارة لمدة أخرى.
- ويجوز لرئيس مجلس الوزراء في الحالات التي تفتضيها مصلحة قومية تجديدها مرة أخرى فأكثر بناء على عرض الوزير المختص بالتعليم العالي (مضافة بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٩٤).
- ويتقاضى المعار مرتبه من الجهة المعار إليها ، ومع ذلك يجوز في أحوال خاصة أن تؤدي الجامعة مرتبه وتحسب مدة الإعارة في المكافأة أو المعاش على أن يؤدي عضو هيئة التدريس المعار الاحتياطي عنها ، ويعامل فيما يختص بأقدميته والعلاوات المستحقة له كما لو كان في الجامعة ويحتفظ له بوجه عام بكافة مميزات وظيفته .



مادة (٩٠) من قانون تنظيم الجامعات على :

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

صدرت فتوى الجمعية العمومية لتسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها في ١٩٩٨/٥/٢٠ بالآتي :

- " وقد استدلنا من هذا النص على أن شرط قضاء المدة المماثلة الذي يفرضه للتخصيص للإجازة يوجد قوامه في حالة التماثل بين نوع الإجازة أو الإعارة السابقة وبين نوع الإجازة أو الإعارة التي يطلبها العامل وإما أن تبياننا في نوعها واختلفنا في طبيعتها فلا يقوم هذا الشرط ، ومن ثم يحق لعضو هيئة التدريس الذي انتهت مدة إعارته الحصول على إجازة لمراقبة الزوج أو الزوجة دون اشتراط قضاء مدة مماثلة للمدة التي قضاها في الإعارة للعمل بالخارج وذلك كله مادامت جميع إجازاته ومهامه العلمية وإعارته لم تتجاوز العشر سنوات خلال عمره الوظيفي كله طبقا لحكم المادة (٩١) من القانون . لذلك : انتهت الجمعية العمومية لتسمي الفتوى والتشريع إلى أحقية عضو هيئة التدريس الذي انتهت مدة إعارته للعمل بالخارج في الحصول على إجازة خاصة بدون مرتب لمراقبة الزوج أو الزوجة دون اشتراط مدة مماثلة لمدة إعارته السابقة .

مادة (٩١) والمعدلة بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٩٤ المعدلة بأحكام المحكمة الدستورية العليا :

- " في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإعارات والمهام العلمية وأجازات التفرغ العلمي على عشر سنوات طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس ، ويجوز في الحالات التي تقتضيها المصلحة القومية التجاوز عن هذه المدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير المختص بالتعليم العالي بعد أخذ رأي رئيس الجامعة المختص

صدر حكم المحكمة الدستورية العليا بجلستها في ٢٠٠٣/٥/١١ بالآتي :

- عدم دستورية نص المادة (٩١) من قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات فيما تضمنه من قيد زمني على منح عضو هيئة التدريس بالجامعات إجازة خاصة لمراقبة الزوج المرخص له بالعمل في الخارج.

كما صدر حكم المحكمة الدستورية العليا بجلستها المنعقدة يوم الأحد ١٣ فبراير ٢٠٠٥ بالآتي :

- عدم دستورية نص المادة (٩١) من قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات المعدل بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٩٤ فيما تضمنه من احتساب مدة إجازة رعاية الطفل في مدة العشر سنوات المسموح بها كأجازات لعضو هيئة التدريس بالجامعة طوال مدة خدمته .



المادة (١٠٠) من اللائحة التنفيذية للقانون :

- ” فى حالة إعارة المشرف على الرسالة إلى جهة خارج الجامعة يقدم إلى مجلس الكلية تقريراً عن المدى الذى وصل إليه الطالب فى إعداد الرسالة ، وفى ضوء ذلك يعين المجلس من يحل محله أو من ينضم إليه فى الإشراف .

أما المادة (١١٧) من ذات القانون فتتنص على :

- ” يعتبر عضو هيئة التدريس مستقياً إذا انقطع عن عمله أكثر من شهر بدون إذن ولو كان ذلك عقب انتهاء مدة ما رخص له فيه من إعارة أو مهمة علمية أو إجازة مرافقة الزوج أو أى إجازة أخرى ، ذلك ما لم يعد خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ الانقطاع وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .
- فإذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ، وقدم عذراً قاهراً وقبله مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم ، اعتبر غيابيه إجازة خاصة بمرتب فى الشهرين الأولين وبدون مرتب فى الأربعة أشهر التالية .
- أما إذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ولم يقدم عذراً أو قدم عذراً لم يقبل فيعتبر غيابيه انقطاعاً لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة فى المعاش ولا ضمن المدد المنصوص عليها فى المادتين (٦٩ / أولاً) و(٧٠ / أولاً) وذلك دون إخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص له من بعد فى إعارة أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمى أو إجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها فى المواد (١/٨٨) و(٩٠) .



قرارات مجلس الجامعة بقواعد إعارة السادة أعضاء هيئة التدريس

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ١٢/٦/١٩٧٦ الآتي :

- الاستمرار في تطبيق القواعد المعمول بها بالنسبة لإعارة السادة أعضاء هيئة التدريس ومنها الاستمرار بالعمل في حساب (المرافق للزوج) ضمن المعايير عند حساب النسب بالأقسام.

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ١٠/٥/١٩٨١ :

- يجوز الترخيص بإعارة أعضاء هيئة التدريس طبقاً للقواعد التالية :
 ١. أن يكون العضو قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في خدمة فعلية بالجامعة منذ تعيينه في هيئة التدريس ولا تحسب في هذه المدة مدد المهام العلمية والإعارات السابقة والندب كل الوقت والتفرغ العلمي وإجازات مرافقة الزوج ويفضل من قضى مدة أطول في العمل في جامعة أسيوط .
 ٢. أن تكون نسبة المعارين في حدود ٤٠% من جميع الوظائف المشغولة بالقسم ويستثنى من هذه النسبة من قضى عشر سنوات في خدمة فعلية بالجامعة كعضو هيئة تدريس ولم يسبق إعارته ويطبق هذا الاستثناء على أول الموجودين في القسم بحسب أقدمية العمل بجامعة أسيوط ولا يزيد عدد من يطبق عليهم الاستثناء على عضو هيئة تدريس واحد بكل قسم في العام الجامعي الواحد (بعد التعديل) .
 ٣. يفضل عند الإعارة من لم تسبق إعارته في حالة التساوي في الخدمة الفعلية .
 ٤. لا يجوز النظر في إعارة من سبقت إعارته أو ندبه ندباً كاملاً أو إيفاده في مهمة علمية أو منحه إجازة لمرافقة الزوج إلا بعد أن يقضى خدمة فعلية بالجامعة مدة مماثلة .
 ٥. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإعارات والمهام العلمية وإجازات التفرغ العلمي وإجازات مرافقة الزوج على عشر سنوات طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس .
 ٦. عند إعارة عضو هيئة التدريس المشرف أو المشترك في الإشراف على إحدى الرسائل لدرجة الماجستير أو الدكتوراه يكلف المعار باعداد تقرير مفصل عن الرسالة التي يشرف أو يشترك في الإشراف عليها للعرض على مجلس الكلية لتحديد عضو هيئة التدريس الذي يتابع الإشراف .

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٩/٦/١٩٨٣ الآتي :

- الموافقة على إعارة السادة أعضاء هيئة التدريس وفق الضوابط والشروط التالية :
 - ١- عند إعارة عضو هيئة التدريس تكون الأفضلية لمن لم يسبق إعارته قبل ذلك .
 - ٢- من سبق إعارته لا يتساوى مع من لم تسبق إعارته إلا إذا قضى ضعف مدة الإعارة بالجامعة .
 - ٣- إذا تساوى أعضاء هيئة التدريس في استيفاء شروط الإعارة يفضل الأقدم في الخدمة .



قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ١٩٨٤/٧/٢٦ الآتي:

- الموافقة على احتساب الحاصلين على درجة الدكتوراه والعائدين من بعثات المنتظرين لحضور الدورة التدريبية على أصول التدريس العامة والخاصة لتعيينهم مدرسين ضمن النسبة المحسوبة عند الإعارة .

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ١٩٨٩/٨/١ :

- الموافقة على احتساب السادة أعضاء هيئة التدريس المتفرغين ضمن أعضاء هيئة التدريس بالقسم على ألا يحتسب المعار بينهم ضمن المعار بالقسم .

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ١٩٩٠/٨/١٢ :

- رفع نسبة الإعارة للسادة أعضاء هيئة التدريس إلى ٤٠% كحد أقصى بدون جبر الكسر .

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٩٧/١/١٩ :

- الموافقة على عدد من الضوابط للمصلحة القومية التي تقتضى التجاوز في الإعارات بعد العام السادس في المدة المتصلة للإعارة أو بعد العام العاشر في المدد المرخص بها لعضو هيئة التدريس طوال مدة خدمته وهى :
 - ١- أن يكون المعار شاغلاً لوظيفة دولية .
 - ٢- أن يكون المعار شاغلاً لوظيفة مستشار ثقافى .
 - ٣- أن يكون المعار شاغلاً لمنصب قيادى فى الجامعة المعار إليها كمنصب عميد كلية كحد أدنى .
 - ٤- أعضاء هيئة التدريس المعارون فى الكليات التى مازالت فى دور الإنشاء إذا كانت الجامعة تدفع دعماً لجامعة أسيوط .

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٣/٥/٢٦ الآتي:

- ” الموافقة على ألا يعرض طلب الإعارة لعضو هيئة التدريس على مجلس القسم ومجلس الكلية أو المعهد إلا بعد مضي سنتين ميلاديتين خدمة فعلية بالجامعة بعد تعيينه فى وظيفة هيئة تدريس ” .

قرر المجلس الأعلى للجامعات بجلسته فى ٨/١٤ والممتدة حتى ١٩٩٧/٩/٤ ما يلى :

- ١- أن يكون الحد الأقصى لمدة الإعارة لعضو هيئة التدريس ست سنوات .
- ٢- لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإعارات والمهام العلمية وإجازات التفرغ العلمى وإجازة مراقبة الزوج ورعاية الطفل على عشر سنوات طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس .
- ٣- يجوز فى الحالات التى تقتضيها المصلحة القومية التجاوز عن مدة العشر سنوات إلا إذا كان عضو هيئة التدريس المعار شاغلاً لوظيفة فى منظمة دولية أو أن يكون شاغلاً لمنصب قيادى فى الجامعة المعار إليها (رئيس جامعة - نائب رئيس جامعة - عميد كلية) .
- ٤- أن تسرى هذه الضوابط على الأساتذة المتفرغين .



قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ١٩٩٨/٩/٣

- أكد المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٩٨/٩/٣ على قراره السابق الخاص بالإعارات والإجازات الخاصة لأعضاء هيئة التدريس بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٩٧/٨/١٤ والممتدة حتى ١٩٩٧/٩/٤ حيث نص قراره على :
 - أن تكون مدة إعارة أعضاء هيئة التدريس بحد أقصى ست سنوات وجواز مدتها لعشر سنوات في حالات المهمات القومية بعد العام السادس .

إجراءات إعارة السادة أعضاء هيئة التدريس :

- تتم إعارة السادة أعضاء هيئة التدريس طبقاً لمواد قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .
١. مادة (٨٥) مدة الإعارة (الإعارة تتم بالجامعة لمدة عام قابل للتجديد إعتباراً من تاريخ السفر وحتى ٨/٣١ للمعاريين للعمل بالجامعات أما المعاريين للعمل بوزارات وشركات ومؤسسات فمدة الإعارة عام من تاريخ السفر والوظيفة المعار عليها العضو تكون مساوية لوظيفته بالجامعة) .
 ٢. مادة (٩٠) مدة الخدمة بالجامعة (ثلاث سنوات) وقضاء مدة مماثلة للمدة التي سبق أن قضاها العضو في إعارة أو مهمة علمية .
 ٣. مادة (٩١) لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإعارات والمهمات العلمية والتفرغ العلمي على عشر سنوات .
 ٤. مادة (١١٧) قضاء ضعف مدة الإعارة أو المهمة العلمية أو إجازة مراقبة الزوج إذا انقطع العضو لمدة أكثر من شهر بعدد لم يقبله مجلس الجامعة .

المستندات المطلوبة للموافقة على الإعارة :

١. موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية على الإعارة .
٢. عقد العمل مع الجامعة أو الوزارة أو المؤسسة أو الشركة المتعاقد معها موثقاً من الجهات المختصة أو خطاب ترشيح من إحدى الجامعات العربية أو لجان تعاقدها بالقاهرة موضحاً به الوظيفة ومدة العقد والراتب .
٣. الطلب المقدم من العضو للإعارة .
٤. خطاب موضحاً به أن العضو تقدم بتقرير عن الرسائل العلمية المشرف عليها .
٥. إستيفاء إستمارات استطلاع الرأي .

ونسفر العضو للإعارة يتطلب الأمر :

١. إخلاء طرف العضو من جميع الأقسام والإدارات بالكلية وبعض إدارات الجامعة ومكتبات الكليات ومكتبات الأقسام .
٢. إخلاء طرف العضو من وحدة علاج أعضاء هيئة التدريس بمستشفيات جامعة أسيوط .
٣. إخلاء الطرف من صندوق التأمين الخاص بالجامعة .
٤. إبلاغ القسم أو الكلية بتاريخ السفر لبدء الإعارة .



إجراءات تجديد الإعارة :

- يتم سنوياً مراجعة مدد الإعارة والمدد المنصوص عليها في المادة (٩١) ، لإصدار قرار بتجديد الإعارة يتطلب الأمر :
١. موافقة مجلس الكلية على تجديد الإعارة .
 ٢. نسخة من العقد أو خطاب من الجامعة المعار إليها متضمناً تجديد العقد للمدة التي ستجدد إعارتها .
 ٣. طلب العضو بتجديد الإعارة
 ٤. سداد مستحقات صندوق التأمين الإجتماعي عن السنة السابقة للتجديد (هناك مهلة شهر من الهيئة القومية للتأمين والمعاشات لسداد إنتهاء الإعارة بعدها يضاف فوائد تأخير على المبلغ المطلوب سداده) .
 ٥. سداد مستحقات صندوق التأمين الخاص بالسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بجامعة أسيوط (تضاف غرامة تأخير في حالة التأخير عن السداد) .
 ٦. سداد مستحقات صندوق علاج أعضاء هيئة التدريس .
 ٧. سداد الإشتراك السنوي لنادي أعضاء هيئة التدريس ، نادي جامعة أسيوط .
 ٨. سداد إيجار الشقة المخصصة للعضو من قبل الجامعة وكذلك قيمة استهلاك الكهرباء والمياه .

إجراءات الندب الكامل لأعضاء هيئة التدريس :

- يتم الندب الكامل لسادة أعضاء هيئة التدريس طبقاً للمادة (٨٤) وباقي المواد الخاصة بالإعارة من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .
- مادة (٨٤) بشأن الندب الكامل للإعارة (الندب الكامل يتم بالجامعة لمدة عام قابل للتجديد إعتباراً من تاريخ استلام العمل وحتى ٨/٣١ لمنتدبين بالجامعات أما المنتدبين للعمل بالوزارات فيكون الندب لمدة عام ميلادي .
 - قرر المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١١/٦/١٦ : ناقش موقف المنتدبين من الجامعات للعمل بوزارة التعليم العالي أو مشروعات التطوير بجامعتهم أو الجامعات الحكومية الأخرى والمستشارين والمحققين الثقافيين بالخارج قرر ما يلي :
 - ١- الموافقة على احتساب سنوات ندب أو تكليف أعضاء هيئة التدريس للعمل بوحدة مشروعات التعليم العالي بوزارة التعليم العالي أو الجامعات الحكومية الأخرى امتداداً لعملهم الأصلي ولا تحتسب سنوات إعارة مع تمتعهم بكافة حقوقهم القانونية والمادية والطبية والتأمينية .
 - ٢- أن تقوم الجهات المنتدبين إليها السادة أعضاء هيئة التدريس للعمل سواء بوحدة إدارة مشروعات التطوير بوزارة التعليم العالي أو بجامعتهم أو بالجامعات الحكومية الأخرى وأيضا المستشارين والمحققين الثقافيين بالخارج عند تقدمهم للحصول على الدرجات الأكاديمية بوضع تقرير الأداء للأنشطة بدلا من كلياتهم .

ثم قرر المجلس الأعلى للجامعات بجلسته في ٢٠١٥/١٢/٣٠ تعديل القرار السابق كما يلي :

- ١- الموافقة على احتساب سنوات ندب أو تكليف أعضاء هيئة التدريس للعمل بوحدة مشروعات التعليم العالي بوزارة التعليم العالي أو المنتدبين للعمل بالوزارة أو امانة المجلس الأعلى للجامعات في وظائف قيادية أو بالجامعات الحكومية



الأخرى امتدادا لعملهم الأصلي ولا تحتسب سنوات إعارة مع تمتعهم بكافة حقوقهم القانونية والمادية والطبية والتأمينية.

٢- أن تقوم الجهات المنتدبين إليها السادة أعضاء هيئة التدريس للعمل سواء بوحدة إدارة مشروعات التطوير بوزارة التعليم العالي أو بجامعتهم أو بالجامعات الحكومية الأخرى وأيضا المستشارون الثقافيون بالخارج عند تقديمهم للحصول على الدرجات الأكاديمية بوضع تقرير الأداء للأنشطة بدلا من كلياتهم .

إجراءات مد الندب الكامل :

إجراءات مد الندب الكامل تتم سنويا مثل البنود المذكورة في تجديد الإعارة عدا بند سداد المعاشات فإنه يتم إما بالخصم من الراتب الشهري أو يسدد كل فترة بالكلية .



ثانياً : إدارة الإعارات والمهمات العلمية

٢. الأجازات الخاصة :

كانت المادة (٨٩) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ تنص على :

- ” مع مراعاة حسن سير العمل في القسم وفي الكلية أو المعهد يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس في إجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج المرخص له في السفر إلى الخارج لمدة سنة على الأقل.
- ويكون الترخيص بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب عميد الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص.”

حكم المحكمة الدستورية العليا في ١٩٩٥/١٢/٢ :

- حكمت المحكمة الدستورية العليا بجلستها في ١٩٩٥/١٢/٢ بعدم دستورية نص المادة (٨٩) من قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات.

تنص المادة (٩١) والمعدلة بالقانون رقم ١٤٢ لسنة ١٩٩٤ على :

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

تم تعديل المادة (٩١) بموجب حكيمين صادرين من المحكمة الدستورية العليا المذكورين في القسم الخاص بالإعارات.

تنص المادة (٥٣) من قانون الخدمة المدنية على :

- يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة خاصة بدون مرتب ولا يجوز أن تجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج في الخارج، وعلى الجهة الإدارية أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة في جميع الأحوال.

قرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ١٩٩٧/١/١٩ :

- الموافقة على أن تلي الإعارة أو المهمة العلمية إجازة خاصة بدون مرتب مرافقة الزوج مع ضرورة التأكد من جدية وقانونية تعاقد الزوج أو الزوجة للعمل بالخارج. (أن يكون الطرف المتعاقد للعمل بالخارج من بين العاملين بالحكومة أو القطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو القطاع الخاص) وألا يسمح للمرافق للعمل أثناء هذه الفترة ولا تحول الإجازة الخاصة لمرافقة الزوج إلى إعارة أو مهمة علمية قبل انقضاء مدة مماثلة.

قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٩٧/٨/١٤ :

- ١) تطبيق حكم المحكمة الدستورية العليا بعدم دستورية حكم المادة (٨٩) من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ في شأن تنظيم الجامعات.



٢) عدم الالتزام بالمدد البيئية الواردة في المادة (٩٠) من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ فيما يتعلق بمنح إجازة مرافقة الزوج، مع سريان باقى الشروط الأخرى الواردة فى أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فى هذا الشأن وعلى ألا يتجاوز مجموع المدد عن عشر سنوات وفقاً لحكم المادة (٩١).

قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته بتاريخ ١٩٩٨/٩/٣ :

- أكد المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٩٨/٩/٣ على قراره السابق الخاص بالإجازات والإجازات الخاصة لأعضاء هيئة التدريس بجلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٩٧/٨/١٤ والممتدة حتى ١٩٩٧/٩/٤ على ما يلي :

١. أن تكون مدة إجازة أعضاء هيئة التدريس بحد أقصى ست سنوات وجواز مدها لعشر سنوات فى حالات المهمات القومية بعد العام السادس.

٢. التصريح لعضو هيئة التدريس فى إجازة مرافقة الزوج بعد إنتهاء اعارته لمدة ست سنوات وبحد أقصى عشر سنوات مع عدم السماح له بتحويل إجازة مرافقة الزوجة إلى إجازة. ومن ثم لا يجوز منحه تصريح بمزاولة العمل .

حكم المحكمة الدستورية العليا الخاص بإطلاق إجازات مرافقة الزوج :

- أصدرت المحكمة الدستورية العليا بجلستها المنعقدة يوم الأحد ١١ مايو ٢٠٠٣ حكمها بعدم دستورية نص المادة ٩١ من قرار رئيس الجمهورية رقم بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات فيما تضمنه من قيد زمني على منح عضو هيئة التدريس بالجامعات إجازة خاصة مرافقة الزوج المرخص له بالعمل فى الخارج .

ونص الحكم كالتالى :

- ” عدم دستورية نص المادة ٩١ من قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات فيما تضمنه من قيد زمني على منح عضو هيئة التدريس بالجامعات إجازة خاصة مرافقة الزوج المرخص له بالعمل فى الخارج.

قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته فى ٢٠٠٣/٥/٢٢ :

١. التأكيد على ضرورة التزام الجامعات باحترام حكم المحكمة الدستورية العليا والخاص بوجوبية الموافقة على إجازة مرافقة الزوج أو الزوجة بالنسبة لسادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات.

٢. التوصية لدى السادة رؤساء الجامعات بضرورة وضع مجموعة من الضمانات تحفظ حق الجامعة فى عدم التصريح للمرافق بالعمل خلال فترة إجازة مرافقة الزوج أو الزوجة وذلك من خلال التأكد من أن المرافق له إقامة عمل مثبتة رسمياً فى جواز السفر ، وأن يكون العمل الذى يقوم به الزوج أو الزوجة مناسباً لمنزلة عضو هيئة التدريس .

قرار الجامعة رقم (١٣٤٦) بتاريخ ٢٠٠٣/١٠/٢٥ فى شأن منح عضو هيئة التدريس إجازة خاصة مرافقة الزوج :

مادة (١) : يمنح عضو هيئة التدريس إجازة خاصة مرافقة الزوج ويكون منح الإجازة وفقاً للضوابط التالية :

- ١) أن يكون للزوج إقامة عمل مثبتة رسمياً فى جواز السفر.
- ٢) أن يقدم عضو هيئة التدريس إقراراً بعدم العمل خلال مدة الإجازة.
- ٣) أن يكون عمل الزوج مناسباً لمنزلة عضو هيئة التدريس.
- ٤) أن يقدم عضو هيئة التدريس صورة طبق الأصل من المستندات الآتية :



■ عقد عمل الزوج وجواز سفره .

■ جواز سفر عضو هيئة التدريس وإقامته .

ويراعى أن تكون جميع هذه المستندات معتمدة وموثقة من سفارتي جمهورية مصر العربية والدولة التي يعمل بها الزوج.

مادة (٢) : وفي جميع الأحوال لا يجوز التصريح بالعمل لعضو هيئة التدريس الذي حصل على إجازة خاصة لمرافقة الزوج وفقاً لأحكام المادة السابقة .

إجراءات منح الإجازة بدون مرتب لمرافقة الزوج:

بعد حكم المحكمة الدستورية العليا بعدم دستورية المادة (٨٩) من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بدأ تطبيق المادة (٥٣) من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ .

- وللموافقة على منح الإجازة يتطلب الأمر تقديم المستندات التالية :

- ١- موافقة الكلية على منح الإجازة .
- ٢- عقد عمل الزوج أو الزوجة المتعاقد به للعمل بالخارج وقرار الإعارة أو الإجازة بدون مرتب مع العقد ويكون العقد مدته ساريه مع مدة الإجازة المطلوبة .
- ٣- صورة جواز سفر الزوجة وإقامتها .
- ٤- صورة جواز سفر الزوج وإقامته .
- ٥- صورة من قسيمة الزواج معتمدة .
- ٦- تعهد بسداد مستحقات التأمين الاجتماعي (يتم بإدارة المعاشات بالجامعة) .

ملحوظة : تكون جميع المستندات الواردة في البند (٤،٣،٢) معتمدة وموثقة من سفارة جمهورية مصر العربية ووزارة خارجية الدولة التي سيقضى فيها العضو إجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة الزوجة .

وعند السفر يتطلب الأمر استيفاء الآتي :

- ١- إخلاء طرف من جميع الأقسام والإدارات بالكلية وإدارات الجامعة والمكتبات .
- ٢- إخلاء الطرف من وحدة علاج أعضاء هيئة التدريس وصندوق التأمين الخاص بالجامعة .
- ٣- إبلاغ الكلية بتاريخ السفر لبدء الإجازة .

وعند مد الإجازة سنوياً يتطلب الأمر تقديم الآتي :

١. طلب من العضو بمد إجازته لمرافقة الزوجة لعام آخر .
٢. موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية أو عميد الكلية على المد .
٣. عقد عمل الزوج أو الزوجة المتعاقد به للعمل بالخارج وقرار الإعارة أو الإجازة بدون مرتب مع العقد ويكون العقد مدته ساريه مع مدة الإجازة المطلوبة .
٤. صورة جواز سفر الزوجة وإقامتها .



- ٥ . صورة جواز سفر الزوج وإقامته .
- ٦ . سداد مستحقات صندوق التأمين الخاص للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بجامعة أسيوط (يضاف غرامة تأخير على المبلغ المطلوب في حالة التأخير) .
- ٧ . سداد مستحقات صندوق التأمين الاجتماعي في حالة التعاقد بالدولة المتواجد بها العضو وهي في إجازة بدون مرتب لمرافقة الزوج (يتبين ذلك من خلال جواز السفر الخاص بسيادته ويتم الإطلاع عليه طبقاً للمادة ”١٥” من قرار وزير التأمينات رقم ”٢٤” لسنة ١٩٨٥) .
- ملحوظة :** تكون جميع المستندات الواردة في البند (٤،٣،٢) معتمدة وموثقة من سفارة جمهورية مصر العربية وخارجية الدولة الي سيتمنح فيها العضو إجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة الزوجة .



الأساتذة المتفرغون

تتم إعادة الأساتذة المتفرغون بالجامعة وندبهم ندباً كاملاً ومنحهم إجازة بدون مرتب لمرافقة الزوج طبقاً لمواد قانون تنظيم الجامعات وقرارات المجلس الأعلى للجامعات وقرارات مجلس الجامعة المطبقة على الأساتذة العاملين.

تنص المادة: (٥٦) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات على:

- ” مع مراعاة أحكام قانون تنظيم الجامعات يكون للأستاذ المتفرغ ذات الحقوق المقررة للأستاذ وعليه واجباته.....“

قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة بتاريخ في ٨/١٤ والممتدة حتى ١٩٩٧/٩/٤ ما يلي :

١. أن يكون الحد الأقصى لمدة الإعادة لعضوية هيئة التدريس هي ست سنوات .
٢. لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإعارات والمهام العلمية وإجازات التفرغ العلمي وإجازة مرافقة الزوج ورعاية الطفل على عشر سنوات طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس .
٣. يجوز في الحالات التي تقتضيها المصلحة القومية التجاوز عن مدة العشر سنوات إلا إذا كان عضو هيئة التدريس المعار شاغلاً لوظيفة في منظمة دولية أو أن يكون شاغلاً لمنصب قيادي في الجامعة المعار إليها (رئيس جامعة – نائب رئيس جامعة – عميد كلية) .
٤. أن تسرى هذه الضوابط على الأساتذة المتفرغين .



قواعد منح السادة أعضاء هيئة التدريس إجازة خاصة لمدة ثلاثة أشهر

تنص المادة (٩٣) من قانون تنظيم الجامعات على :

- ” مع مراعاة صالح العمل ، يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في إجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب أثناء الدراسة ولمدة محددة لا تتجاوز ثلاثة أشهر ، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية مجلس القسم المختص .

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ١٤/٦/١٩٨١ الآتي :

- الموافقة على منح السادة أعضاء هيئة التدريس إجازة خاصة لمدة ثلاثة شهور للعمل بدون مرتب أثناء العام الدراسي إلا في الحالات الخاصة فتكون بمرتب .

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٢١/٨/١٩٨٣ الآتي :

- يكون سفر السادة أعضاء هيئة التدريس لمدة ٣ شهور بموجب عقد موقع عليه من الجهة المستعيرة على أن يكون ذلك خارج النسبة المحددة .

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ١٩/٩/١٩٨٩ :

- الموافقة على عدم اشتراط مدة معينة لخدمة السادة أعضاء هيئة التدريس (مدرس) في حالة الإجازة لمدة ثلاثة شهور .

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٧/٤/١٩٩١ :

- الموافقة على سفر السادة أعضاء هيئة التدريس لسفر لمدة ثلاثة شهور في الفصل الدراسي الثاني بالشروط التالية :

- ١- عدم السفر في إغارة قبل سنتين .
- ٢- سماح النسبة بالقسم كما يتم في حالات الإغارة .
- ٣- عدم الإخلال بأعمال الإمتحانات .

قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٨/٣/٢٠١٠ :

- الموافقة على منح السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة إجازة خاصة بمرتب لمدة أقصاها أسبوعين كل عامين ميلاديين للمشاركة في أعمال الامتحانات ومناقشة الرسائل العلمية (ماجستير – دكتوراه) بجامعات الدول العربية والأجنبية وما زاد عن أسبوعين يكون إجازة خاصة بدون مرتب .



ثانياً : إدارة الإجازات والمهام العلمية

٣. المهام العلمية :

تنص المادة (٨٧) من قانون تنظيم الجامعات على :

- "مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل في القسم وفي الكلية أو المعهد يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهام علمية مؤقتة خارج الجامعة، وذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص، وتكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة عند الضرورة القصوى، ويتقاضى الموظف فيها مرتبه كاملاً طوال مدة المهمة"

تنص المادة (٩١) من قانون تنظيم الجامعات على الآتى :

- "في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإجازات والمهام العلمية وإجازات التفرغ العلمي على عشر سنوات طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس.....".
- المهام العلمية يكون الإيفاد فيها على نفقة الدولة بمرتب في الخارج والداخل وفي حالة حصول العضو على منحة شخصية يكون المد في الخارج على نفقته الشخصية بعد انتهاء المهمة العلمية التي منحت له على نفقة الدولة، ولا تتحمل الجامعة والإدارة العامة للبعثات أى نفقات ولكن يتقاضى مرتبه بالجامعة.

المادة (١١٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م :

ويتم تطبيقها في حالة عدم عودة العضو بعد إنتهاء مدة المهمة العلمية المرخص له فيها بالاسفر ، وتنص على :

- "يعتبر عضو هيئة التدريس مستقبلاً إذا انقطع عن عمله أكثر من شهر بدون إذن ولو كان ذلك عقب إنتهاء مدة ما رخص له فيه من إعارة أو مهمة علمية أو إجازة مرافقة الزوج أو أى إجازة أخرى ، ذلك ما لم يعد خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ الانقطاع وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

فإذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ، وقدم عذراً قاهراً وقبله مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم ، اعتبر غيابيه إجازة خاصة بمرتب في الشهرين الأولين وبدون مرتب في الأربعة أشهر التالية .

أما إذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ولم يقدم عذراً أو قدم عذراً لم يقبل فيعتبر غيابيه انقطاعاً لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة في المعاش ولا ضمن المدد المنصوص عليها في المادتين (٦٩/أولاً) و(٧٠/أولاً) وذلك دون إخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص له من بعد في إعارة أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمى أو إجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها في المواد (١/٨٨) و(٩٠).



ثالثاً : إدارة الاتفاقيات الثقافية والمؤتمرات

١. قسم المؤتمرات

اعمال قسم المؤتمرات :

١- ترشيح السادة أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والندوات والإجتماعات العلمية والحلقات الدراسية والدورات التدريبية التي تعقد بالجامعات ومراكز البحوث بدول العالم المختلفة التي تطلب ترشيح ممثل للجامعة لحضور تلك المؤتمرات أو أن يكون الإعلان وارداً عن طريق المجلس الأعلى للجامعات وأكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا أو وزارة التعليم العالي أو طلب ترشيح مباشر من الجامعة .

ملحوظة : في حالة ورود نشرات أو إعلانات عن عقد مؤتمرات أو ندوات دولية فيتم الإعلان عنها بين السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والتقدم للإشتراك في المؤتمر يكون مباشر بين العضو والجهة المنظمة للمؤتمر .

٢- اتخاذ إجراءات سفر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لحضور المؤتمرات والندوات والإجتماعات العلمية والحلقات الدراسية والدورات التدريبية بالخارج سواء التي تساهم الجامعة فيها في نفقات السفر أو يكون السفر بدون مساهمة من الجامعة .

٣- اتخاذ إجراءات عقد المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل الدولية التي تعقد بجامعة أسيوط حيث تتطلب عقد تلك المؤتمرات موافقة السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي والدولة للبحث العلمى وكذلك موافقة وزارة الخارجية من الناحية السياسية على عقدها .

٤- اتخاذ الإجراءات اللازمة لترشيح لجوائز النيل والدولة التقديرية والتفوق سنوياً بناءً على الإعلانات الصادرة من أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا والمجلس الأعلى للثقافة ويتم الترشيح بموافقة مجلس جامعة أسيوط .

٥- تلقى خطابات الجامعات والهيئات والمؤسسات العربية والدولية بشأن الإعلان عن الجوائز المختلفة ونشرها في كليات الجامعة وإبلاغ ترشيح المتقدمين بعد موافقة الجامعة على ذلك .

٦- إعداد إحصائيات سنوية بالمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل التي تنظمها الجامعة وكلياتها الدولية والمحلية وإبلاغها لوزارة التعليم العالي والمجلس الأعلى للجامعات والإدارات المختصة بالجامعة .



أولاً : قواعد اشتراك السادة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات والاجتماعات والحلقات الدراسية والدورات التدريبية الخارجية

قرار مجلس الجامعة بجلسته ٢٠٠٣/٢/٢ :

وافق مجلس الجامعة على قواعد حضور السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين للمؤتمرات الخارجية على النحو التالي :-

شروط عامة لحضور المؤتمرات الخارجية والداخلية :

- يشترط عند تقديم عضو هيئة التدريس للإشتراك في مؤتمر خارجي أو داخلي ما يلي :
- ١- أن يقدم عضو هيئة التدريس خطاب قبول البحث مرفقاً به ملخص البحث باللغتين العربية والإنجليزية.
- ٢- ألا يكون البحث المتقدم به عضو هيئة التدريس قد سبق الإشتراك به كاملاً أو بجزء منه في مؤتمر آخر (إلقاء أو معلق) وكذلك يشترط عدم نشره كاملاً أو جزء منه في مجلة علمية محلية أو خارجية.
- ٣- ألا يكون البحث المتقدم به العضو مستخلصاً من رسالتي الماجستير أو الدكتوراه الخاصتين المتقدم.
- ٤- أن يكون البحث أو جزء منه قد أجري داخل جمهورية مصر العربية أو بالإشتراك مع باحث أجنبي على أن يتم إلقاؤه من قبل المشارك من جامعة أسيوط مع تقديم ما يثبت ذلك.

(عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (٩٧٣) بجلسته رقم (٥٦٠) المنعقدة بتاريخ ٢٦/١١/٢٠٠٦)، عدلت بقرار

مجلس الجامعة رقم (١٦٥) بجلسته رقم (٥٦٤) المنعقدة بتاريخ ٢٩/٣/٢٠٠٧)

- ٥- يقدم عضو هيئة التدريس إقراراً كتابياً يتضمن عدم مخالفته الشروط السابقة.
- ٦- يقدم عضو هيئة التدريس شهادة معتمدة من إدارة المؤتمر تفيد حضور المؤتمر.
- ٧- أن يقدم عضو هيئة التدريس سيميناراً على السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم العلمي ويسلم مكتبة القسم المختص أو الكلية نسخة من البحث وكذلك مطبوعات المؤتمر أو C.D. المؤتمر على أن تتحمل الجامعة قيمة تصوير المطبوعات وذلك كشرط لتسوية السلفة.

(عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (٧٦٥) بجلسته رقم (٥٦٩) المنعقدة بتاريخ ٢٩/٩/٢٠٠٧)

- ٨- في حالة اشتراك أكثر من عضو هيئة تدريس من جامعة أسيوط في البحث الواحد تكون مساهمة الجامعة للعضو الذي سيقوم بإلقاء البحث على أن تتم الموافقة الكتابية من باقي المشاركين في البحث على حضوره المؤتمر ونشر البحث.

(عدلت بقراري مجلس الجامعة رقم (٩٧٣) بجلسته رقم (٥٦٠) المنعقدة بتاريخ ٢٦/١١/٢٠٠٦، رقم (٢٧٨) بجلسته

رقم (٥٦٧) المنعقدة بتاريخ ٢٤/٦/٢٠٠٧م)

- ٩- أن تكون مشاركة العضو بالمؤتمرات أو الندوات أو الاجتماعات العلمية أو الحلقات الدراسية أو ورش العمل في مجال تخصصه.

(إضافة بند جديد بمجلس الجامعة رقم (١٢) (أولاً) بجلسته رقم (٥٨٤) المنعقدة بتاريخ ٢٥/١/٢٠٠٩)



١٠- ضرورة قيام أعضاء هيئة التدريس علي نشر إنتاجهم العلمي بموقع الجامعة وتحديث صفحاتهم الشخصية وإضافة ملفات المقررات القائمين بتدريسها وتقديم ما يفيد ذلك لحضور مؤتمرات بمساهمة أو بدون مساهمة من الجامعة داخل وخارج البلاد.

(إضافة بند جديد بمجلس الجامعة رقم (١٥٥٠) بجلسته رقم (٦٤٨) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٤/١١/٣٠)

■ قواعد الاشتراك في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية والحلقات الدراسية والدورات الخارجية

كالتالي:

١- تتحمل الجامعة مرة واحدة في السنة أجور السفر بالطائرة بالدرجة السياحية وبدل السفر ورسم الإشتراك للسادة عمداء الكليات عند اشتراكهم في المؤتمرات التي يدعون إليها بصفتهم عمداء، أما في المؤتمرات العلمية فينطبق على سيادتهم القواعد المتبعة مع السادة أعضاء هيئة التدريس.

٢- تقتصر مساهمة الجامعة لعضو هيئة التدريس في حالة حضور مؤتمر ببحث مقبول للإلقاء أو كعملق شرط أن يكون ضمن مطبوعات المؤتمر على المبالغ الآتية:

أ- مبلغ (٨٠٠٠) جنيه مصري لحضور مؤتمرات بالدول العربية.

ب- مبلغ (١٢٠٠٠) جنيه مصري لحضور المؤتمرات التي تعقد بالدول الأوربية والأفريقية.

ج- مبلغ (١٥٠٠٠) جنيه مصري لحضور المؤتمرات المنعقدة في دول الأمريكتين ودول الشرق الأقصى وأستراليا.

* على أن يتم نشر البحث في مجلة علمية صادرة عن دار نشر عالمية.

- عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (٣٨٢) بجلسته رقم (٥٥٦) المنعقدة بتاريخ ٢٥/٦/٢٠٠٦، وعدلت بقرار مجلس الجامعة

رقم (٩٧٣) بجلسته رقم (٥٦٠) المنعقدة بتاريخ ٢٦/١١/٢٠٠٦).

- عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (١٢) (ثالثاً) بجلسته رقم (٥٨٤) المنعقدة بتاريخ ٢٥/٩/٢٠٠٩).

- عدلت بقرار مجلس الجامعة الجلسة (٦٨٠) المنعقدة في ٢٠/١٠/٢٠١٧ م.

٣- تمثل المساهمة أجور السفر بالطائرة بالدرجة السياحية المخفضة وبدل السفر المقرر للعضو عن الأيام الفعلية للمؤتمر (ويوم سابق ويوم لاحق للمؤتمر عدا دول الأمريكتين والشرق الأقصى وأستراليا فيكون يومين سابقين ويومين لاحقين ورسم الاشتراك إن وجد. وتصرف هذه المبالغ كسلفة للعضو تسوى بتذكرة السفر الأصلية واستمارات بدل السفر وإيصال بمبلغ رسم الإشتراك.

* قرر مجلس الوزراء بعدم استخدام الطيران الأجنبي عند السفر للخارج في مهمات رسمية على نفقة المصالح الحكومية وضرورة استخدام خطوط شركة مصر للطيران وترتيب مواعيد السفر مع ما يتناسب مع مواعيد رحلات مصر للطيران وذلك ترشيداً للإنفاق.

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

٥- تكون المساهمة مرة كل سنتين ميلاديتين.

٦- ألا يزيد عدد مرات الإشتراك في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية والحلقات الدراسية والدورات الخارجية وورش العمل والسفر في زيارات علمية بكافة أنواعها للخارج لعضو هيئة التدريس عن ثلاث مرات في السنة المالية الواحدة (من ١/٧ وحتى ٣٠/٦) سواء بمساهمة الجامعة في نفقات السفر أو بدون مساهمة ويستثنى السادة الأساتذة المدعوون كرؤساء



جلسات أو لائقاء محاضرات في المؤتمرات أو الندوات وكذلك إجازة منتصف العام أو الإجازة الصيفية لقضاها بالخارج من شرط عدد المرات.

عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (١٦٥) بجلسته رقم (٥٦٤) المنعقدة بتاريخ ٢٩/٣/٢٠٠٧.

- ٧- يقدم العضو تقريراً عن المؤتمر إلى مجلس القسم المختص خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصوله.
- ٨- يحدد عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم المختص المشاركين في المؤتمر الخارجي الواحد طبقاً للشروط التالية:
 - أ- ١٠% بمساهمة من الجامعة من أعضاء هيئة التدريس المتواجدين داخل الوطن وفي حالة وجود مرشحين لحضور المؤتمر الواحد أكثر من النسبة المقررة تتم المفاضلة بينهم بالشروط التالية:
 - من لدية بحث مقبول للقاء (ORAL).
 - صاحب التخصص الدقيق.
 - من لم يسبق له المشاركة أو كانت مشاركته أقل في الست سنوات السابقة لترشيح.
 - في حالة تساوي المرشحين في البنود السابقة تكون الأفضلية للأقدم في خدمة الجامعة.
 - ب- إذا كان عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم المختص المتواجدين داخل الوطن أقل من عشرين عضواً تكون مساهمة الجامعة لعضوين اثنين.
 - ج- ١٥% بدون مساهمة من الجامعة من أعضاء هيئة التدريس المتواجدين داخل الوطن.

(إضافة بند جديد بمجلس الجامعة رقم (٦) بجلسته رقم (٥٩٥) المنعقدة بتاريخ ٣١/١/٢٠١٠).

- ٩- إضافة بند للمساهمة للمعيدين والمدرسين المساعدين
- ١٠- يقدم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ما يفيد نشر البحث الذي شارك به في آخر مؤتمر / ندوة / اجتماع علمي / ورشة عمل خارجية بمساهمة من الجامعة في مجله علمية دولية... وذلك إعتباراً من أول عام ٢٠١٠م للسيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث علي أن تقدم الكلية ما يفيد ذلك عند طلب الموافقة علي حضور مؤتمرات/ ندوات / اجتماعات علمية / ورشة عمل جديد بمساهمة من الجامعة علي أن يعتبر ذلك شرطاً من شروط حضور المؤتمرات/ الندوات / الاجتماعات العلمية / ورشة العمل الخارجية علي أن يكون البحث المنشور في مجلة ذات معامل تأثير (IMPACT FACTOR) على أن يستثنى من ذلك المشاركين بأبحاث مقبولة باللغة العربية من كليات العلوم الإنسانية مع نشر البحث في مجلية المؤتمرات الذي شارك به مع نشر البحث مترجماً باللغة الإنجليزية على موقع جامعة أسيوط.

١١- (إضافة بند جديد بمجلس الجامعة رقم (٣) بجلسته رقم (٦١٧) المنعقدة بتاريخ ٢٥/١/٢٠١٢).

عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (١٥٤) بجلسته رقم (٦١٨) المنعقدة بتاريخ ٢٦/٢/٢٠١٢.

عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (١٧٢٩) بجلسته رقم (٦٤٩) المنعقدة بتاريخ ٣٠/١٢/٢٠١٤.

إجراءات السفر لحضور المؤتمرات الخارجية :

- ١- موافقة مجلس الكلية على السفر لحضور المؤتمر.
- ٢- خطاب قبول البحث من اللجنة المنظمة للمؤتمر متضمناً عنوان البحث ونوعية قبول البحث (لقاء - معلق).



- ٣- ملخص البحث باللغتين العربية والإنجليزية وفي حالة مشاركة أجنبى على البحث الذى يتقدم عضو هيئة التدريس به بإقرار بأنه هو الذى سيقوم بإلقاء البحث.
- ٤- الإقرار المنصوص عليه فى قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢/٢/٢٠٠٣.
- ٥- إستيفاء استمارات استطلاع الرأى.
- ٦- صرف مساهمة الجامعة قبل السفر بشهر كسلفة.
- ٧- فى حالة عدم وجود خطوط لشركة مصر للطيران للدولة المنظمة للمؤتمر يجب إحضار خطاب من شركة مصر للطيران أو مصر للسياحة فقط يفيد ذلك قبل السفر .

بعد العودة من حضور المؤتمر تتم تسوية مساهمة الجامعة بموجب المستندات التالية :

- ١- صور تذكرة السفر بالطائرة بالدرجة السياحية المخفضة على أن يكون السفر على خطوط شركة مصر للطيران.
- ٢- صورة جواز السفر (صفحة ١) + صفحة مغادرة وصفحة وصول مطار القاهرة).
- ٣- إيصال رسم اشتراك المؤتمر.
- ٤- تقرير عن حضور المؤتمر.
- ٥- شهادة معتمدة من إدارة المؤتمر تفيد حضور المؤتمر.
- ٦- خطاب من الكلية يفيد أن العضو قدم سيميناراً على السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم العلمى.
- ٧- خطاب من مكتبة الكلية أو القسم يفيد أن العضو الذى حضر المؤتمر قد سلم نسخة مصورة من البحث المشارك به ونسخة من مطبوعات المؤتمر .



ثانياً : قواعد إشتراك السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين في المؤتمرات والإجتماعات العلمية والحلقات والدورات الدراسية الداخلية

قرار مجلس الجامعة بجلسة ٢/٢/٢٠٠٣م:

وافق مجلس الجامعة على قواعد حضور السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين للمؤتمرات الداخلية والدورات التدريبية الداخلية على النحو التالي :-
شروط عامة لحضور المؤتمرات الخارجية والداخلية :

■ يشترط عند تقديم عضو هيئة التدريس للإشتراك في مؤتمر خارجي أو داخلي ما يلي :

- ١- أن يقدم عضو هيئة التدريس خطاب قبول البحث مرفقاً به ملخص البحث باللغتين العربية والإنجليزية.
- ٢- ألا يكون البحث المتقدم به عضو هيئة التدريس قد سبق الإشتراك به كاملاً أو بجزء منه في مؤتمر آخر (إلقاء أو معلق) وكذلك يشترط عدم نشره كاملاً أو جزء منه في مجلة علمية محلية أو خارجية.
- ٣- ألا يكون البحث المتقدم به العضو مستخلصاً من رسالتي الماجستير أو الدكتوراه الخاصتين المتقدم.
- ٤- أن يكون البحث أو جزء منه قد أجري داخل جمهورية مصر العربية أو بالإشتراك مع باحث أجنبي على أن يتم إلقاؤه من قبل المشارك من جامعة أسيوط مع تقديم ما يثبت ذلك.

عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (٩٧٣) بجلسته رقم (٥٦٠) المنعقدة بتاريخ ٢٦/١١/٢٠٠٦).

عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (١٦٥) بجلسته رقم (٥٦٤) المنعقدة بتاريخ ٢٩/٣/٢٠٠٧).

- ٥- يقدم عضو هيئة التدريس إقراراً كتابياً يتضمن عدم مخالفته الشروط السابقة.
- ٦- يقدم عضو هيئة التدريس شهادة معتمدة من إدارة المؤتمر تفيد حضور المؤتمر.
- ٧- أن يقدم عضو هيئة التدريس سيميناراً على السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم العلمي ويسلم لمكتبة القسم المختص أو الكلية نسخة من البحث وكذلك مطبوعات المؤتمر أو C.D. المؤتمر على أن تتحمل الجامعة قيمة تصوير المطبوعات وذلك كشرط لتسوية السلفة.

عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (٧٦٥) بجلسته رقم (٥٦٩) المنعقدة بتاريخ ٢٩/٩/٢٠٠٧).

- ٨- في حالة إشتراك أكثر من عضو هيئة تدريس من جامعة أسيوط في البحث الواحد تكون مساهمة الجامعة للعضو الذي سيقوم بإلقاء البحث على أن تتم الموافقة الكتابية من باقي المشاركين في البحث على حضوره المؤتمر ونشر البحث.

عدلت بقراي مجلس الجامعة رقم (٩٧٣) بجلسته رقم (٥٦٠) المنعقدة بتاريخ ٢٦/١١/٢٠٠٦، رقم (٣٧٨) بجلسته

رقم (٥٦٧) المنعقدة بتاريخ ٢٤/٦/٢٠٠٧م).

قواعد الإشتراك في المؤتمرات والإجتماعات العلمية والحلقات والدورات الدراسية الداخلية كالتالي :

- ١- يفوض السادة عمداء الكليات في البت في الإشتراك في حضور السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للمؤتمرات الداخلية بعد أخذ رأي مجلس الكلية بما لا يتعارض مع سير العمل بأقسام الكلية (بما لا يجاوز ٤٠٪ من أعضاء هيئة التدريس بالقسم



٢- المختص المتواجدين داخل الوطن) وفي حالة وجود مرشحين لحضور المؤتمر الواحد أكثر من النسبة المقررة تكون المفاضلة طبقاً للشروط التالية :

- أ. من لديه بحث أو ورقة عمل.
- ب. صاحب التخصص الدقيق.
- ت. من لم يسبق له المشاركة أو كانت مشاركته أقل.
- ث. في حالة تساوي المرشحين في البنود السابقة تكون الأفضلية للأقدم في خدمة الجامعة.

(عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (١٢) بجلسته رقم (٥٨٤) المنعقدة بتاريخ ٢٥/١/٢٠٠٩م)

٣- المؤتمرات التي تعقد داخل جامعة أسيوط :

بالنسبة للمؤتمرات التي تعقد داخل جامعة أسيوط : يسمح للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الإشتراك في المؤتمرات التي تعقد داخل الجامعة كمستمعين ويكون رسم الإشتراك لهم بنسبة ٥٠% من رسم الإشتراك تتحمل عنهم كلياتهم ٤٠% من قيمة رسم الإشتراك ويتحمل العضو باقي رسم الإشتراك البالغ ١٠% ولا تحتسب من ضمن عدد مرات الإشتراك في المؤتمرات الداخلية.

١. عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (٥٦١) بجلسته رقم (٥٤٦) المنعقدة بتاريخ ٣١/٧/٢٠٠٥م.
٢. عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (١٧٣١) بجلسته رقم (٦٤٩) المنعقدة بتاريخ ٣٠/١٢/٢٠١٤م.
٣. عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (٢٦٢) بجلسته رقم (٦٥٢) المنعقدة بتاريخ ٣١/٣/٢٠١٥م.

٤- المؤتمرات التي تعقد خارج جامعة أسيوط :

أ. بالنسبة للمؤتمرات التي تعقد خارج جامعة أسيوط : تتحمل الكلية قيمة رسوم اشتراك السادة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات العلمية التي تعقد خارج أو داخل الجامعة بمبلغ لا يتجاوز ألف وخمسمائة جنيه كحد أقصى في العام المالي متى كانت مشاركتهم فيها بأبحاث مقبولة وتتحمل الكلية أيضاً تكاليف السفر وبدل السفر للمشاركين.

١. عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (٥٦١) بجلسته رقم (٥٤٦) المنعقدة بتاريخ ٣١/٧/٢٠٠٥م.
٢. عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (١٧٣١) بجلسته رقم (٦٤٩) المنعقدة بتاريخ ٣٠/١٢/٢٠١٤م.

ب. تتحمل الكلية قيمة تذاكر السفر فقط بالقطار بالدرجة الأولى الفاخرة من أسيوط إلى مقر انعقاد المؤتمر للسادة أعضاء هيئة التدريس المدعوين لحضور مؤتمرات خارج جامعة أسيوط وداخل الوطن (بدعوة لإلقاء محاضرة أو كرئيس جلسة) قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢١/١١/٢٠٠٤م :

” معاملة مؤتمرات جامعة أسيوط والتي تعقد خارج نطاق محافظة أسيوط وفقاً للأحكام المتعلقة بالمؤتمرات التي تعقد خارج أسيوط والمنصوص عليها في الفقرة (أ) (٣) بقرار مجلس الجامعة رقم (٤٤٠) بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٦/٧/٢٠٠٤م .

٥- بالنسبة للمدرسون المساعدين والمعيدون :

أ. يسمح للمدرسين المساعدين والمعيدين الإشتراك في مؤتمرات علميين متخصصين داخل جمهورية مصر العربية في السنة سواء (ببحث داخل الجامعة) أو (ببحث أو كمستمع خارج الجامعة) وذلك بنسبة ٥٠% من عددهم بالقسم المختص)



- ب. المتواجدين داخل الوطن) على أن تتحمل الكلية قيمة مصاريف السفر وبدل السفر المقرر ورسم الإشتراك بحد أقصى (٥٠٠) جنيه في السنة المالية.
- ج. يطبق هذا القرار اعتباراً من ٢٠١٥/١/١م.
- (عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (٥٦١) بجلسته رقم (٥٤٦) المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٥/٧/٣١).
- (عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (١٧٣١) بجلسته رقم (٦٤٩) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٤/١٢/٣٠).



ثالثاً: قواعد حضور السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين في الدورات التدريبية الداخلية

قرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٠/٢/٢٠م :-

وافق مجلس الجامعة على قواعد حضور السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين للمؤتمرات الداخلية والخارجية والدورات التدريبية الداخلية على النحو التالي :-

الدورات التدريبية الداخلية :

١- يفوض السادة عمداء الكليات في البت في حضور السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين الدورات التدريبية والحلقات الدراسية وورش العمل ودورات الكمبيوتر الداخلية على أن تتحمل الكلية مصاريف السفر في الذهاب والعودة وبدل السفر المقرر ويتحمل كل عضو ٢٠% من رسم إشتراك الدورة أو الحلقة الدراسية أو ورشة العمل أو دورة الكمبيوتر التي تعقد خارج جامعة أسيوط و١٠% من رسم إشتراك الدورة التدريبية أو الحلقة الدراسية أو ورشة العمل أو دورة الكمبيوتر التي تعقد داخل جامعة أسيوط وتتحمل الكلية باقي رسم الإشتراك ولا يدخل ضمن الدورات المذكورة دورات اللغة المقررة على طلاب الماجستير والدكتوراه من المعيين والمدرسين المساعدين وفقاً لقرارات مجلس الجامعة ولوائح بعض الكليات.

(عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (٥٦١) بجلسته رقم (٥٤٦) المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٥/٧/٣١)

٢- يكون لعضو هيئة التدريس أو المدرس المساعد أو المعيد الحق في المشاركة في دورة تدريبية داخلية واحدة أو حلقة دراسية داخلية واحدة أو ورشة عمل داخلية واحدة أو دورة كمبيوتر واحدة في السنة المالية (من ١/٧ وحتى ٣٠/٦) .

(عدلت بقرار مجلس الجامعة رقم (٧١٢) بجلسته رقم (٥٤٧) المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٥/٩/٢٥) .



قواعد جائزة أحسن بحث على مستوى أقسام الجامعة

وافق مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢١/٣/١٩٩٩م على قواعد جائزة أحسن بحث على مستوى أقسام كليات الجامعة وكذلك عناصر تقييم البحوث وهي :-

أولاً : قواعد جائزة أحسن بحث على مستوى أقسام كليات الجامعة وكذلك عناصر تقييم البحوث وهي :

١. أن يكون المتقدم والمشاركين في البحث مصري الجنسية.
٢. أن يكون المتقدم والمشاركين في البحث من أعضاء هيئة التدريس بجامعة أسيوط.
٣. أن يكون البحث مبتكراً ومنشوراً وغير مستخلص من رسالتى الماجستير والدكتوراه الخاصة بالمتقدم وايضاً تلك التى شارك فى الإشراف عليها .
٤. لا يجوز منح الجائزة لمن سبق له الحصول عليها ما لم تنقضى مدة سنتين على آخر تاريخ حصل عليها .
٥. أن يكون مكان إجراء البحث هو جامعة أسيوط .
٦. ألا يمضى على تاريخ نشر البحث المتقدم به للحصول على الجائزة أكثر من ثلاث سنوات.
٧. ألا يكون سبق له التقدم بالبحث المتقدم به فى نيل جائزة أخرى (يقدم إقرار بذلك) .
٨. لا يجوز للمتقدم التقدم بأكثر من بحث واحد أو يشارك فى التقدم ببحث مع آخر .
٩. ميعاد التقدم للجائزة هو خلال شهر نوفمبر إلى آخر شهر ديسمبر من كل عام .
١٠. يقدم عدد (٤) نسخ من البحث المنشور إلى السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث مرفق به خطاب يفيد إحاطة مجلس القسم للتقدم للجائزة مع موافقة المشاركين فى البحث على التقدم للجائزة.
١١. عناصر تقييم البحوث :-

أ- يشكل مجلس الكلية لجنة من السادة أعضاء هيئة التدريس وبرئاسة الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث لإختيار لجنة ثلاثية لفحص كل بحث وذلك من أساتذة الجامعات المتخصصين على أن يكونوا من خارج جامعة أسيوط وترفق إستمارة تقييم البحوث لكل عضو من اللجنة الثلاثية وذلك لوضع الدرجات المستحقة للبحث فى نموذج لتقييم البحث.

ب- تكون درجات تقدير البحث على النحو التالى :

ممتاز	من ٨٥ % فأكثر
جيد جدا	من ٨٠ % فأكثر إلى أقل من ٨٥ %
جيد	من ٧٥ % فأكثر إلى أقل من ٨٠ %
مقبول	من ٧٠ % إلى أقل من ٧٥ %

- تجمع الدرجات الممنوحة للبحث من اللجنة الثلاثية ويؤخذ متوسط هذه الدرجات.
- يستبعد المتقدم الذى يكون متوسط درجاته أقل من ٧٥ % درجة .



- تمنح الجائزة للمشاركين في جائزة أحسن بحث بالتساوي .
 - في حالة تساوي متوسط الدرجات " توزع الجائزة بالتساوي بينهم "
 - يتم عرض النتيجة النهائية على مجلس الكلية لإقرارها .
١٢. لا يقدم أقل من ثلاث بحوث عن القسم الواحد وإلا اعتبرت الجائزة محجوبة عن القسم ويطبق هذا الشرط على جائزة أحسن بحث بأقسام كلية العلوم .
١٣. حجب الجائزة إذا كان التقدير أقل من جيد جدا .
- ثانياً : يصرف مبلغ ٧٠.٠٠ جنيهاً (سبعين جنيهاً) للمحكم الواحد لفحص البحث الواحد .
- ثالثاً : تطبق هذه القواعد على جميع الجوائز بكليات الجامعة .
- رابعاً : تكون قيمة جائزة أحسن بحث على مستوى أقسام كليات الجامعة ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) .
- وافق مجلس الجامعة في ١٩٩٩/١٢/٢٦ بإضافة شرط جديد لمنح جوائز الجامعة وهو:
- " ألا يكون قد وقع على المتقدم أية جزاءات تأديبية طوال فترة عمله ويطبق ذلك أيضاً على الجوائز التي تمنح من الكليات".



كلية:

قسم:

إقرار

أقر أنا السيد الدكتور/

مدرس

أستاذ مساعد

أستاذ

بقسم: بكلية:

أن البحث المقدم مني للأشتراك في

ورشة عمل

دورة تدريبية

اجتماع علمي

حلقة دراسية

ندوة

مؤتمر

بدولة

إلى

في الفترة من

١. لم يسبق لي الإشتراك به كاملاً أو بجزء منه في مؤتمر آخر (إلقاء أو معلق) وكذلك لم يتم نشره كاملاً أو جزء منه في مجلة علمية محلية أو خارجية .
٢. البحث المقدم غير مستخلصاً من رسالتي الماجستير أو الدكتوراه الخاصتين بي .
٣. البحث المقدم قد أجري داخل جمهورية مصر العربية .
٤. أن اقدم سيميئاراً على السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم العلمي بعد عودتي من حضور المؤتمر أو الندوة ، واتعهد بتسليم نسخة من البحث وكذلك مطبوعات المؤتمر أو C.D. المؤتمر لمكتبة القسم المختص أو الكلية وأكون مسئولاً مسئولية كاملة إذا ظهر خلاف ذلك.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

عميد الكلية

يعتمد،،،،،

رئيس القسم



مذكرة معلومات

” المؤتمر الدولي “
والذي سيعقد في الفترة من حتى

أسم المؤتمر :

الجهة المنظمة :

مكان انعقاد المؤتمر :

مدة المؤتمر :

أهداف المؤتمر :

محاور المؤتمر :

الدول المشاركة أو التي وجهت إليهم الدعوة :

*الدول العربية :

• الدول الغير عربية :

أسماء المشاركين أو التي وجهت إليهم الدعوة :

التنسيق مع الوزارات :

الميزانية التقديرية :



الميزانية التقديرية

” المؤتمر الدولي“
والذي سيعقد في الفترة من

أولاً: المصروفات المتوقعة :

مراسلات ومطويات

حقيبة المؤتمر

إقامة بالفنادق لأعضاء المؤتمر

ضيافة وتغذية

طباعة أبحاث المؤتمر

احتياطي

الاجمالي

ثانياً: الإيرادات المتوقعة :

إيراد الأشتراك

دعم متوقع

الاجمالي



ثالثاً : إدارة الاتفاقيات الثقافية والمؤتمرات

٢. قسم الإتفاقيات والتبادل الثقافى

أعمال قسم الاتفاقيات والتبادل الثقافى :

يقوم قسم التعاون والتبادل الثقافى بالمهام الآتية :

١. القيام بإجراءات إبرام مذكرات التفاهم مع المؤسسات والجامعات العربية والمحلية والاجنبية.
٢. القيام بإجراءات استقدام السادة المشرفين الاجانب لزيارة الجامعة لحضور مناقشة الدراسين في ضوء نظام الاشراف المشترك.
٣. القيام بإجراءات سفر السادة الاساتذة المشرفين المصريين لمتابعة الدارسين المصريين على نظام الاشراف المشترك.
٤. إنهاء كافة إجراءات الترشيحات اللازمة لتشكيل اللجان العلمية الدائمة بالمجلس الاعلى للجامعات.
٥. إنهاء كافة إجراءات استقدام الباحثين العرب والاجانب لقضاء أجازة تفرغ علمي بجامعة أسيوط.
٦. إنهاء كافة الإجراءات الخاصة بترشيح سفر السادة أعضاء هيئة التدريس لزيارة الجامعات والمؤسسات العلمية والدولية بكافة دول العالم سواء كان ذلك بمساهمة من الجامعة أو بدون مساهمة.
٧. إنهاء كافة إجراءات سفر السادة أعضاء هيئة التدريس إلى دول العالم تنفيذاً لبنود الاتفاقيات الدولية بين جمهورية مصر العربية ودول العالم المختلفة.
٨. إنهاء كافة إجراءات حضور الاساتذة الاجانب لالقاء محاضرات بالجامعة أو عمل أبحاث مشتركة مع السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
٩. ترجمة قرارات سفر أعضاء هيئة التدريس باللغة الانجليزية وذلك لتقديمها إلى السفارات.



قواعد سفر السادة أعضاء هيئة التدريس

- في حالة تلقى السادة أعضاء هيئة التدريس دعوة للسفر إلى الخارج في زيارات علمية لبعض الجامعات العربية والأجنبية ، إلقاء محاضرات في الجامعات أو المؤسسات ، تدريب العاملين بالمصانع والشركات بالدول العربية يصدر قرار من الجامعة بالسفر وذلك استناداً إلى قرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٩/٣/٢٠٠٧ الذي ينص على ” ألا يزيد عدد مرات الإشتراك في المؤتمرات والندوات والاجتماعات العلمية والحلقات الدراسية وورش العمل والدورات التدريبية الخارجية والسفر في زيارات علمية بكافة أنواعها للخارج لعضو هيئة التدريس عن ثلاث مرات في السنة المالية الواحدة (من ١/٧ وحتى ٦/٣٠) سواء بمساهمة من الجامعة أو بدون مساهمة.....”
- تشكل الجامعة وفداً من السادة أعضاء هيئة التدريس للسفر إلى الخارج في حالة تلقيهم دعوة من الجامعات العربية أو الأجنبية لزيارة جامعاتها وفقاً لبنود الاتفاقيات الثنائية بين الجانبين للإشراف على رحلات طلاب الكليات المبرم معها اتفاقيات ثنائية ، وفي هذا الصدد تقوم الجامعة بتحمل تذاكر السفر بالطائرة بالدرجة السياحية في الذهاب والعودة وبدل سفر محدد عن الأيام الفعلية للزيارة ويصدر بذلك قرار من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة .



نظام القنوات العلمية أو الإشراف المشترك

- القنوات العلمية هي اتصال علمي بين أستاذين أحدهما مصري والآخر أجنبي في نفس التخصص يتعاونان معاً في الإشراف على مدرس مساعد خلال دراسته للدكتوراه تحت إشرافهما المشترك ومن هنا جاءت تسمية هذا النظام بالقنوات العلمية أو الإشراف المشترك.
- ويهدف هذا النظام إلى تأهيل المدرسين المساعدين بالجامعات ومراكز البحوث للحصول على درجة الدكتوراه للانضمام إلى أعضاء هيئة التدريس.
- بمقتضى هذا النظام يقضى الدارس فترة دراسية في الخارج أولاً للتعرف على أساليب البحث والدراسة في الدول المتقدمة والإطلاع على أحدث المراجع واستخدام الأجهزة المتطورة بما ينعكس على تكوينه العلمي وطريقة تناوله للنقاط البحثية المختلفة ثم العودة لاستكمال مدة البعثة في الداخل والحصول على درجة الدكتوراه.

خطوات تنفيذ القنوات العلمية :-

١. يقوم الأستاذ المصري بالاتصال بأحد زملائه من الأساتذة الأجانب في نفس التخصص للإتفاق معه على الإشراف على دارس يعد رسالة الدكتوراه في موضوع معين تحت إشرافهما المشترك.
٢. تتلقى الإدارة بعد ذلك موافقة الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث على إقامة القناة العلمية وكذلك موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات على إعتقاد ترشيح الدارس لبعثة الإشراف المشترك.
٣. تقوم الإدارة العامة للبعثات بإبلاغ المكتب الثقافي في الدولة التي يعمل بها الأستاذ الأجنبي بإنشاء القناة العلمية.
٤. يقوم المشرف المصري بعد مضي ستة شهور من سفر الدارس بزيارة الدارس في الخارج لمتابعة ما أنجزه الدارس من بحوث ودراسات بجامعة المشرف الأجنبي وذلك مرة واحدة طوال مدة بعثة الإشراف المشترك بحد أقصى عامين وذلك لمدة تسعة أيام (سبعة أيام بخلاف يومي السفر والعودة مع مراعاة أيام العمل من الاثنين إلى الجمعة) لدول الشرق والغرب الأقصى (أستراليا – كندا – اليابان – الولايات المتحدة الأمريكية) وسبعة أيام (خمسة أيام بخلاف يومي السفر والعودة مع مراعاة أيام العمل من الاثنين إلى الجمعة) بالنسبة لباقي دول العالم . وفي حالة سفر المشرف بعد العام الثاني لبقاء الدارس بالخارج يكون ذلك على نفقة المشرف الشخصية
٥. يتم اصدار قرار وزاري بسفر المشرف المصري وتحمل الوزارة تذكرة سفره شهرية بالدرجة السياحية بالطائرة ذهاباً وعودة ومكافأة إشراف تعادل بدل السفر المقرر لسيادته عن مدة الزيارة .
٦. تتحمل ميزانية البعثات نفقات سفر الأستاذ المشرف الأجنبي إلى جمهورية مصر العربية بالدرجة السياحية بالطائرة لمرة واحدة ذهاباً وإياباً ويصرف له بدل إقامه ومصروف جيب عن عشرة ليال على الأكثر .
٧. يقدم المشرف المصري تقريراً عن سير دراسة العضو بالإشتراك مع المشرف الأجنبي ويتم عرضه على اللجنة التنفيذية للبعثات .
٨. يقوم الأستاذ الأجنبي بزيارة مصر مرة واحدة بعد عودة الدارس من الخارج وتسلمه العمل بالكلية وإعداد الرسالة للمناقشة أو حضور مناقشة الرسالة .



٩. تقوم الإدارة بعد أن تحصل على موافقة الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة على دعوة المشرف الاجنبى باخطار المستشار الثقافى لتوجيه الدعوة الية لزيارة مصر لمدة تسعة أيام بالنسبة (اليابان – الولايات المتحدة الامريكية – كندا – استراليا) سبعة أيام بالنسبة للدول الأوربية .
١٠. يتولي المستشار الثقافى المصرى بدولة المشرف الأجنبي توفير تذكرة سفر شهرية بالدرجة السياحية المخفضة بالطائرة ذهاباً وعودة على نفقة وزارة التعليم العالى وإخطار الإدارة عن طريق الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالوزارة بموعد الوصول بما في ذلك رقم الرحلة القادم عليها ويبلغ بذلك كل من المشرف المصرى والدارس لاستقباله في المطار وترتيب إقامته والاتصال بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالوزارة لاستخراج قيمة نفقات إقامته وإعاشته المقررة .

المستندات المطلوبة لتسوية بدل السفر للمشرف المصرى (الداخلي) بعد العودة من الخارج:

١. استمارة (٥١) ع.ح الخاص ببديل السفر السابق صرفه معتمدة من الأستاذ المشرف والكلية
٢. صورة القرار الوزاري الصادر في هذا الصدد.
٣. صورة جواز السفر موضحاً صفحات (تاريخ السفر والعودة) .
٤. كعب تذكرة السفر.
٥. تقرير علمي مفصل عن تقدم الدارس في نتائج أبحاثه بالخارج معتمداً من المشرفين المصرى والأجنبي (تنفيذاً للمادة الثالثة من القرارات الوزارية التي تصدر بسفر الأساتذة المشرفين) .



قرارات مجلس الجامعة والملاحظات التي وردت من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي (إدارة القنوات التعليمية) للاسترشاد بها عند سفر أو حضور المشرفين على أعضاء بعثات الإشراف المشترك

أولاً: المشرف المصري (الداخلي):

قرار مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في ٦/٧/١٩٩٢م الموافقة على الآتي :-

في حالة تعدد الإشراف على الدكتوراه في القناة العلمية وتواجد مشرفين من جامعات أخرى بجانب مشرف جامعة أسيوط واعطاء الأولوية في الزيارة المتبادلة للجامعات الأجنبية لمشرف الكلية أولاً أو للجامعة وفقاً لنظام القنوات العلمية والإشراف المشترك وبشرط أن يكون مشرف جامعة أسيوط بدرجة أستاذ.

تعليمات الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي :-

- أ - يكون سفر السادة المشرفين على أعضاء بعثات الإشراف المشترك في غير فترة الصيف وبناء على اتفاق مسبق مع المشرف الأجنبي حتى تكون الاستفادة كاملة عن طريق الإحتكاك مع المشرفين الأجانب أثناء فترة الدراسة بالجامعات الأجنبية وقد تمت الموافقة على تحديد فترة الصيف بشهرى يوليو وأغسطس والنصف الثاني من سبتمبر وذلك تحقيقاً للعدالة بين أعضاء هيئة التدريس وحتى يكونوا على علم مسبق لثل هذه الأشهر لتجنب الارتباط خلالها.
- ب - يرفق بكتاب الجامعة المتضمن موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة على السفر خطاب المشرف الأجنبي الموجه إلى المشرف المصري بدعوته أو مايفيد بأن سيادته سوف يكون في استقباله .
- ج - يجوز للمشرف المصري في حالة الإعارة (في الداخل أو الخارج) السفر لمتابعة نتائج أبحاث رسالة عضو بعثة الإشراف المشترك في حالة موافقة الكلية والجامعة وبشرط بقاء سيادته في لجنة الإشراف على الدارس .
- د- في حالة إعتذار المشرف المصري الرئيسي عن عدم السفر لمتابعة الدارس يقوم المشرف الرئيسي بكتابة إعتذار كتابي عن عدم السفر حتى يتسنى للمشرف الثاني السفر لمتابعة الدارس

ثانياً: المشرف الأجنبي الخارجي:

قواعد الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي لاستضافة الأساتذة الأجانب المدعويين لأعضاء بعثات الإشراف المشترك :

- أ. أن تكون المراسلات بين المشرف المصري والأجنبي ولايقوم بها الدارسون .
- ب. نفقات الإقامة والإعاشة للأساتذة الأجانب المشرفين على الدارسين أعضاء بعثات الإشراف المشترك مانا جنيه في الليلة (١٧٠) إقامة وإعاشة +٣٠ جنيه مصروف جيب).



قواعد استضافة الأساتذة الأجانب الزائرين للجامعة

أولاً :-

أ. تنص المادة ٢٨٤ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات بأن يتولى المجلس الأعلى للجامعات طريقة المعاملة المالية للأساتذة الأجانب الزائرين ويجري العمل الآن على أن تتولى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بأمانة المجلس ووزراء التعليم العالي دعوة الأساتذة الأجانب واستضافتهم وتحمل نفقاتهم مادامت الدعوة موجهة لهم طبقاً للاتفاقيات المعقودة بين جمهورية مصر العربية وبلادهم.

ب. أما من تقوم الجامعة بدعوتهم عن طريق الأقسام والكليات بها فقد قرر مجلس الجامعة في ٢٢/٣/٢٠١٧ الموافقة على تعديل قراري مجلس الجامعة رقم (٨٩) الصادر بجلسته رقم (٤٨٨) المنعقدة بتاريخ ٢٦/٣/٢٠٠٠ ورقم (١٥٧) الصادر بالجلسة رقم (٤٨٩) المنعقدة بتاريخ ٣٠/٤/٢٠٠٠ ليصبحا على النحو التالي : أن تتحمل الجامعة عند استقدام أستاذ زائر من الجامعات المصرية أو العربية أو الأجنبية بالآتي :-

- ١- أجور السفر بالقطار بالدرجة الأولى الفاخرة من مقر تواجده داخل جمهورية مصر العربية إلى جامعة أسيوط والعودة.
- ٢- نفقات الاستضافة.
- ٣- منح سيادته مكافأة بواقع (٥٠٠) جنيه للمحاضرة الواحدة بحد أقصى محاضرتين في اليوم الواحد ولا تزيد عن أربع محاضرات في الزيارة الواحدة.
- ٤- ألا تتجاوز فترة الزيارة أسبوعاً واحداً.

ج. تقوم جامعة أسيوط باستقبال طلاب الدراسات العليا والسادة أعضاء هيئة التدريس من مختلف الجامعات العربية والأجنبية الراغبين في إجراء أبحاث علمية أو الإطلاع على التجارب العلمية بكليات الجامعة في مجال تخصصهم دون تحمل جامعة أسيوط أية نفقات خلال فترة إقامتهم بالجامعة على أن يسد العضو مبلغاً مالياً بالعملة الأجنبية كتكلفة رمزية لاستخدام الامكانيات المتاحة خلال فترة تواجده بالجامعة. وقد قرر مجلس الجامعة بجلسته رقم ٥٨١ بتاريخ ٢٦/١٠/٢٠٠٨ ورقم ٦٣٣ بتاريخ ٢٠/٦/٢٠١٢ الموافقة على قيام طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس الوافدين للجامعة من الجامعات والهيئات العربية والاجنبية لإجراء أبحاث أو التدريب أو قضاء إجازة تفرغ علمي بسداد ١٥٠ مائة وخمسون دولار بالنسبة للكليات النظرية أما الكليات العملية فيكون (٢٠٠) مانتى دولار كحد أدنى شهريا في مقابل استخدامه المعامل والخدمات والمكتبات الجامعية على أن يتم سداد تلك المبالغ لحساب صندوق البحوث بالجامعة.

د. حضور الباحثين لقضاء تفرغ علمي في ضوء مذكرة تفاهم بين الجامعة والمؤسسات المختلفة وفي هذه الحالة يتم تطبيق الوضع المالي طبقا لما هو وارد في مذكرة التفاهم السارية.

ثانياً :-

المعاملة المالية للأساتذة الزائرين الألمان وفقاً لاتفاقية التعاون مع هيئة التبادل العلمي الألمانية (DAAD) :

- تتحمل الجامعة عند استقدام أستاذ المانى على منح مقدمة من هيئة الـ (DAAD)

- ١- الاستضافة الكاملة بإستراحات الجامعة منذ وصول الضيف إلى القاهرة.
- ٢- التعهد بتحمل مصاريف السفر بالقطار بالدرجة الأولى الفاخرة من القاهرة إلى أسيوط والعودة.
- ٣- التكلفة بصرف مبلغ (١٢٠) جنيهاً عن كل يوم من أيام الزيارة.



ثالثاً :-

من يحضر إلى الجامعة وفقاً لإتفاقيات ثنائية خاصة تطبق عليه المعاملة المالية المنصوص عليها في الإتفاق .



القواعد الإسترشادية لتشكيل اللجان العلمية الدائمة ولجان المحكمين

تنص المادة (٧٢) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ على :

” تتولى لجان علمية دائمة فحص الإنتاج العلمي للمتقدمين لشغل وظائف الأساتذة المساعدين أو للحصول على ألقابها . ويصدر بتشكيل هذه اللجان ، لمدة ثلاث سنوات ، قرار من وزير التعليم العالي بعد أخذ رأي مجالس الجامعات ومواقفة المجلس الأعلى للجامعات .

وتشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة من بين أساتذة الجامعات الذين مضى عليهم في الأستاذية خمس سنوات على الأقل أو من المتخصصين من غيرهم ، وتشكل لجان الفحص العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة المساعدين من أساتذة الجامعات أو من المتخصصين من غيرهم ، ويجوز عند الضرورة التجاوز عن شرط مدة الأستاذية في اللجان الأولى أو إدخال بعض قدامي الأساتذة المساعدين في اللجان الثانية .

أولاً : تشكيل اللجان العلمية الدائمة :

مادة (١) : تشكل لجنة علمية دائمة لفحص الإنتاج العلمي للمتقدمين لشغل وظائف الأساتذة ولجنة علمية دائمة للمتقدمين

لشغل وظائف الأساتذة المساعدين أو للحصول على الألقاب العلمية لكل تخصص من التخصصات وطبقاً للقواعد يقرها المجلس الأعلى للجامعات عند بداية كل دورة .

- يتم اختيار أعضاء اللجنة العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة بالأقدمية المطلقة من قوائم الأساتذة العاملين والمتفرغين ويولي ذلك إختيار أعضاء اللجنة العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة المساعدين من نفس القوائم .

- في حالة عدم توافر الحد الأدنى لتشكيل اللجنتين (أساتذة - أساتذة مساعدين) تشكل لجنة علمية دائمة واحدة لفحص الإنتاج العلمي للمتقدمين لشغل وظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين .

- يشترط أن يكون أعضاء اللجان العلمية الدائمة لوظائف الأساتذة والأساتذة المساعدين من قائمة العمل بالجامعة ولم يصدر بشأنهم أحكام تأديبية من مجالس التأديب الجامعية .

- وفي جميع الأحوال لا يمثل الأستاذ في عضوية أكثر من لجنة علمية دائمة .

- تكون مدة عمل هذه اللجان ثلاث سنوات من تاريخ صدور قرار تشكيلها

- يكون لكل لجنة علمية دائمة مقررًا وأمينًا تقوم اللجنة بإختيارهما من بين أعضائها في أول اجتماع لها ويصدر بتعيينهما قرار من وزير التعليم العالي .

وقد تم وضع الشروط التالية عند ترشيح الأساتذة لعضوية اللجان العلمية الدائمة للدورة الحالية (الثانية عشر ٢٠١٦-

٢٠١٩) :-

- أ . عدم ترشيح الأساتذة في أكثر من لجنة علمية .
- ب . عدم ترشيح السادة الأساتذة المعارين والمنتدبين ندباً كاملاً وكذا من صدر بشأنهم أحكام تأديبية من مجالس التأديب الجامعية .



أعمال اللجان العلمية :

١. تتسلم اللجنة الدائمة الإنتاج العلمي للمتقدمين لشغل الوظيفة من عميد الكلية المختص وتقوم بإحالة كل بحث أو مجموعة بحوث إلى ثلاثة محكمين من واقع قائمة المحكمين لتقييمه ، ويجوز لأعضاء اللجنة العلمية الدائمة أن يكونوا من بين المحكمين الذين يتم اختيارهم بحد أقصى عضو واحد من اللجنة لكل حالة . ويجوز للجنة أن تستعين بمختصين من خارج قائمة المحكمين.
٢. يتم تسليم تقارير الفحص والتقييم الفردية عن كل بحث أو مجموعة بحوث إلى مقرر اللجنة الذي يقوم بعرضها في إجتماع اللجنة العلمية الدائمة وهي التي تقوم بإعداد التقرير الجماعي وبحيث تقدم اللجنة تقريرها النهائي خلال شهرين من تقديم البحث.
٣. تختار اللجنة الدائمة أحد أعضائها ليقوم بأعمال أمانة اللجنة.
٤. في حالة غياب مقرر اللجنة العلمية لمدة تزيد على شهرين أو نشوء ظروف خاصة به تحول دون عودته لإنعقاد اللجنة ، يقوم أقدم أعضاء اللجنة من الأساتذة العاملين بالدعوة لها بعد الحصول على موافقة أمانة المجلس الأعلى للجامعات على هذا الحل.
٥. تكون دورة العمل في اللجان العلمية الدائمة ثلاث سنوات من تاريخ بداية عملها المحدد في قرار التشكيل .

ثانياً : لجان المحكمين المنبثقة من اللجان العلمية الدائمة :

تستعين اللجان العلمية للترقية المشكلة بعدد من المحكمين . وتعد قائمة بأسمائهم في كل تخصص وتتضمن هذه القائمة جميع الأساتذة أعضاء هيئة التدريس في الجامعات المصرية (كل في تخصصه) الذين مضى على حصولهم على درجة الأستاذية خمس سنوات على الأقل ، وتتوافر فيهم الشروط التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات . وتقوم أمانة المجلس الأعلى للجامعات بإعداد هذه القوائم بعد أخذ رأي الجامعات ويتم تحديثها في بداية كل عام جامعي .



مذكرات التفاهم التي تعقد بين الجامعة والجامعات العربية والأجنبية والمؤسسات العلمية داخل جمهورية مصر العربية وخارجها

الإجراءات المتبعة لعقد مذكرة تفاهم:

١. يتم مراجعة مشروع مذكرة التفاهم المقترح سواء كان وارد من الجامعة أو أحد الكليات أو من الطرف الاخر (مصري-عربي-أجنبي) للتأكد من توافق المبادئ العامة للمذكرة التفاهم مع نظام الجامعة ولوائجها فضلا عن تعليمات وزارة التعليم العالي ووزارة الخارجية المصرية وإدارة الاستطلاع والمعلومات، ووزارة التعاون الدولي، وتصحيح وتعديل ما يتعارض مع اي منهم.
 ٢. إذا كانت مذكرة التفاهم تشمل درجات علمية يتم التأكد من وجود اللائحة المالية واللوائح الدراسية المنظمة لها.
 ٣. يتم التأكد من مدى مطابقة النواحي القانونية لمذكرة التفاهم مع تعليمات وزارة الخارجية المصرية بشأن التقاضي بين الدولتين في حالة حدوث خلاف بينهما.
 ٤. يتم عمل ترجمة لمذكرة التفاهم باللغة العربية إذا كانت مكتوبة بلغة غير العربية مثل الانجليزية أو الفرنسية أو الإيطالية أو الروسية في ضوء تعليمات وزارة التعليم العالي.
 ٥. عرض مذكرة التفاهم على مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة والذي يضم في عضويته وكلاء كليات الجامعة لشئون الدراسات العليا برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا .
 ٦. بعد الحصول على موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث، يتم إحالة الموضوع إلى مجلس الجامعة للموافقة .
 ٧. بعد موافقة مجلس الجامعة على مذكرة التفاهم يتم إرسال خطاب إلى المجلس الاعلى للجامعات وأيضاً وزارة التعليم العالي (مرفقا به خمس نسخ من مذكرة التفاهم المقترحة)، من أجل الحصول على الموافقات الرسمية من قبل كلا من وزير التعليم العالي ووزارة الخارجية المصرية وإدارة الاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي فضلا عن المجلس الاعلى للجامعات .
 ٨. بعد الحصول على الموافقات اللازمة ومراعاة التعليمات الواردة من قبل المؤسسات المختصة بشأن تعديل أي بند في مذكرة التفاهم، يتم صياغة مذكرات التفاهم في شكلها النهائي واعدادها للتوقيع ويتم إعداد النسخ اللازمة للتوقيع على أن يقوم مسئولو الجامعتان بالتوقيع عليهما وبدء تفعيلها في ضوء تعليمات السيد الأستاذ الدكتور / وزير التعليم العالي الصادرة في ٢٦/٩/٢٠٠٦ بعدم توقيع أي بروتوكولات أو اتفاقيات ثنائية بين الجامعة ونظيراتها بالخارج إلا بعد موافقة وزير التعليم العالي ووزارة الخارجية والجهات المعنية على مشروع الاتفاقية بصفة مبدئية .
 ٩. يتم موافاة الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي بتقرير متابعة بصفة دورية بما يتم تنفيذه من بنود الاتفاقية وذلك بناء على توجيهات السيد الأستاذ الدكتور / وزير التعليم العالي.
- يقوم قسم التعاون والتبادل الثقافي بإدارة الإتفاقيات الثقافية والمؤتمرات بمتابعة تنفيذ الاتفاق مع الكلية المعنية لتنفيذ بنوده أو تجديده إذا تطلب الأمر ذلك.



إستمارة (٤/أ)
يستوفى من أصل وصورتين

نموذج اخطار عن حضور أجنبي للبلاد

- ١- الاسم بالعربي :
- ٢- الاسم اللاتيني :
- ٣- تاريخ وجهة الميلاد :
- ٤- الجنسية :
- ٥- رقم جواز السفر :
- ٦- الديانة :
- ٧- الوظيفة الأصلية :
- ٨- الجهة القادم للعمل بها :
- ٩- الغرض من الحضور :
- ١٠- المدة المحددة للإقامة بالبلاد :
- ١١- هل سبق حضوره للبلاد :
- ١٢- رقم موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات على حضوره :
- ١٣- الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات :

مدير عام الإدارة
العامة للاستطلاع والمعلومات

الاسم :

رقم الصادر للإدارة ١٤١ / ١



إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس في ضوء بنود الإتفاقيات الدولية

- ١- ورود كتب المجلس الاعلى للجامعات متطلباً لترشيح أعضاء هيئة تدريس للسفر للخارج لتنفيذاً لبنود الإتفاقيات الدولية.
- ٢- يتم إعداد مذكرة للعرض على السيد الأستاذ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للترشيح على تلك البنود في ضوء قرار لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات والتي قررت " أن يكون ترشيح أعضاء هيئة التدريس العاملين بالجامعة للبرامج التنفيذية بكافة محالاتها أو مواد تبادل زيارات يراعي أن يكون المرشح من شباب أعضاء هيئة التدريس .
- ٣- يتم ابلاغ المجلس الاعلى للجامعات بترشيحات الجامعة مرفقاً بها السيرة الذاتية للسادة المرشحين.
- ٤- يتم عمل خطاب للكلية التابع لها السيد عضو هيئة التدريس الذي تم ترشيحه لابلغها بترشيح الجامعة له .
- ٥- يتم إبلاغ الكلية بنتائج الترشيحات بعد ورودها من المجلس الاعلى للجامعات.
- ٦- بعد اختيار المرشحين للسفر على البنود المذكورة تم موافقة الجامعة على السفر بعد تحديد الموعد والموافقة عليه من قبل الجانب المضيف والذي يتم عن طريق القنوات الدبلوماسية بين البلدين .
- ٧- بعد صدور القرار الوزاري يتم تسجيل القرار الوزاري وابلغ السيد العضو به واطواره بكافة التعليمات الخاصة بالسفر .
تتم التسوية المالية اللازمة بموجب المستندات اللازمة بعد عودة عضو هيئة التدريس .



المجلس الأعلى للجامعات
الإدارة المركزية للعلاقات الثقافية
إدارة الاتفاقيات والتبادل الثقافي

نموذج توصيف الاتفاقيات بين الجامعات

هذا الجزء يتم ملئه بواسطة الجامعة

م	العنصر	البيان
١	الجامعة المصرية	
٢	العنوان (موضوع الاتفاقية)	
٣	الطرف الآخر للاتفاقية	
٤	مدة الاتفاقية	
٥	الغرض من الاتفاقية	
٦	علاقة الغرض بالخطة الاستراتيجية	
٧	النواتج والمخرجات المستهدفة من الاتفاقية	
٨	مسئول الاتفاقية بالجامعة الأجنبية (المنسق)	

رئيس الجامعة

.....

منسق الجامعة المصرية

.....

هذا الجزء يتم ملئه بواسطة لجنة العلاقات الثقافية

تاريخ العرض : / / ٢٠

عضو اللجنة :

رأي عضو اللجنة :

الرأي النهائي للجنة :

إرشادات :

- يجب تقديم تقرير سنوي لإدارة الجامعة عن مدى التطور في الاتفاقية ومخرجاتها في وقت التقرير على أن ترفعها إدارة الجامعة بصورة مجمعة لإمانة المجلس الأعلى للجامعات.
- يجب أن يتضمن التقرير تحليلا ماليا للمدخلات والعمليات والمخرجات لهذه الاتفاقية (لتحديد فاعلية الكلفة).

المجلس الأعلى للجامعات - جامعة القاهرة - الجيزة

Tel: ٣٥٧٠٤١٩٤(٥٠٨) /fax: ٣٧٧٤٢٣٤٤

URL: WWW.scu.eun.eg

لجنة الإعداد

الإشراف العام

أ.د/ احمد عبده جعيس

رئيس الجامعة

رئيس فريق العمل

أ.د/ طارق عبد الله الجمال

نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

فريق العمل

السيدة / عبير محمد محمود ناصر	السيد / أحمد سيد محمد أحمد
مدير عام العلاقات الثقافية	مدير العلاقات الثقافية (بالعاش)
السيدة / وفاء محمود عبد العليم	السيدة / منى محمد أبو الذهب
مدير الإعارات والمهمات العلمية	قسم الإشراف العلمي
السيدة / هدى أنور مكارم	السيد/ عمرو محمد جمال الدين
قسم الترشح للبعثات	قسم المؤتمرات
السيد / حسام على عمر	السيد / أمير إبراهيم أسحق
قسم التعاون الثقافي	الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

الفريق الفني

تصميم

أ/ أحمد حسين محمد

بمكتب نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

إصدارات القطاع

١. دليل برامج الدراسات العليا
٢. دليل القوانين والقرارات المنظمة للدراسات العليا
٣. دليل القوانين والقرارات المنظمة للبعثات والأجازات والمؤتمرات
٤. دليل قواعد بيانات الدراسات العليا والعلاقات الثقافية
٥. دليل الجهات المانحة
٦. الخطة البحثية لجامعة أسيوط
٧. دليل الوحدات ذات الطابع الخاص

قطاع الدراسات العليا والبحث
دليل القوانين والقرارات المنظمة للبعثات والأجازات والمؤتمرات

٢٠١٨

النسخة الإلكترونية على الموقع الرسمي للقطاع
http://www.aun.edu.eg/high_studies/



قطاع الدراسات العليا والبحوث بجامعة أسيوط هو أحد القطاعات الرئيسية بالجامعة التي تعمل على تقديم الريادة والإرشاد اللازمين لدعم الدراسات العليا وأنشطة البحوث بالجامعة. ويعمل تحت رئاسة السيد نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث بالتعاون مع السادة عمداء الكليات والسادة أعضاء هيئة التدريس لتسهيل إمداد طلاب الدراسات العليا بخدمة تعليمية متميزة وتوفير بيئة بحثية يمكن من خلالها إنجاز بحوث قوية ومبتكرة تؤهل لتقدم مهني وتعليمي واضح من خلال تنسيق الجهود لتوفير البعثات والمنح والمهمات العلمية وعقد المؤتمرات العلمية وتشجيع النشر العلمي والمشروعات التطبيقية.

كما يسهم القطاع في تحقيق رسالة الجامعة من خلال الاتفاقات الدولية بهدف توفير إمكانيات الاطلاع على التطورات العلمية من خلال منظومة مكاتب عالية التقنية ، ويتولى القطاع أيضا تحسين وتأسيس مراكز المتفوقين بالإضافة إلى الوحدات البحثية وذلك لتشجيع الأنشطة البحثية للسادة أعضاء هيئة التدريس لتحقيق رسالة الجامعة في مجال البحث العلمي وبرامج ما بعد التخرج الجديدة والمختلفة وكذلك في مجال خدمة المجتمع.

الموقع الرسمي لقطاع الدراسات العليا والبحوث
www.aun.edu.eg/high_studies

دليل القوانين والقرارات المنظمة للبعثات والأجازات والمؤتمرات