

EXCELLENT



دليل إجراءات الإدارة العامة للعلاقات الثقافية



دليل إجراءات الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

تحت إشراف
الأستاذ الدكتور /محمود المتينى
رئيس جامعة عين شمس

الأستاذ الدكتور / محمد أيمن صالح
نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

الأستاذ / محمد فتحى الخطيب
أمين عام الجامعة المساعد للدراسات العليا والبحوث





دليل إجراءات الإدارة العامة للعلاقات الثقافية



إدارة التأهيل العلمي

الاسم :- داليا عادل محمد فاضل

ت :- ٢٤٨٢٧٤١٧

البريد الالكتروني :- dalia.adel@dir.asu.edu.eg

pgsa@asu.edu.eg

إدارة المهمات العلمية

تعريف المهمة العلمية :

المهمة العلمية غرضها للتدريب أو لإجراء أبحاث علمية مابعد الدكتوراه للسادة اعضاء هيئة التدريس (مدرس – استاذ مساعد – استاذ) لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن عامين بمرتب يصرف بالداخل وعام ثالث بدون مرتب.

انواع المهمات العلمية :

- مهمة علمية علي منحة شخصية مقدمة للعضو من إحدى الجامعات أو الهيئات الأجنبية أو العربية.
- مهمة علمية علي منحة مقدمة للدولة من دولة أخرى اجنبية.
- مهمة علمية علي اتفاقية ثقافية بين الجامعة وجامعة أخرى.
- مهمة علمية علي اتفاقية ثقافية بين الدولة ودول أخرى (برنامج تنفيذي).
- مهمة علمية علي بعثة مقدمة من الدول علي احدى منح الادارة المركزية للبعثات وعلي نفقتها.

القوانين والقرارات المنظمة للمهمة العلمية

١ - قانون تنظيم الجامعات بمواده التالية :

مادة ٨٧ :

مع مراعاة عدم الاخلال بحسن سير العمل في القسم وفي الكلية او المعهد ، يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهمات علمية مؤقتة خارج الجامعة، ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء علي اقتراح مجلس الكلية او المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، وتكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوي مرة واحدة ، ويتقاضي الموفد فيه مرتبه كاملا طول مدة المهمة.

وعلي عضو هيئة التدريس أن يقدم بعد إنتهاء المهمة العلمية تقريراً عن الأعمال التي قام بها ونسخا من البحوث التي يكون قد أجراها ، علي أن يعرض التقرير علي مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة.

مادة ٩٠ :

لا يجوز الترخيص في إعارة عضو هيئة التدريس أو إيفاده في مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي وبمراعاة حكم المادة (٨٨) أو في إجازة لمرافقة الزوج قبل إنقضاء مدة مماثلة للمدة التي سبق أن قضائها العضو في إعارة أو مهمة علمية ولا يجوز الترخيص في الإعارة قبل إنقضاء ثلاث سنوات علي بدء خدمة المرخص له في هيئة التدريس.

مادة ٩١ :

في جميع الاحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإعارات والمهمات العلمية وأجازات التفرغ العلمي علي 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 علي عرض الوزير المختص بالتعليم العالي بعد أخذ رأي رئيس الجامعة.

□ □ قانون ١١٢ لسنة ١٩٥٩ الخاص بتنظيم شئون البعثات تم تغييره الي قانون ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠:

مادة ٢٤ :

- " يلتزم الموفد بخدمة الجهة التي أوفدته أو أية جهة حكومية أخرى بالاتفاق مع جهة الايفاد لمدة مماثلة للمدة التي قضاها في البعثة او الاجازة الدراسية وبعد أقصى خمس سنوات للمبعوث ، إلا إذا تضمنت شروط البعثة أحكاماً أخرى تزيد علي المدة المشار اليها وللجنة ان تقرر زيادة المدة المشار اليها في الفقرة السابقة في بعض البعثات وذلك بالنظر الي طبيعة البعثة ونفقاتها ومدي ضرورتها القومية.
- ويكون قضاء المدد المنصوص عليها في هذه المادة عقب انتهاء البعثة او الاجازة الدراسية او المنحة مباشرة.
- وفي جميع الاحوال لا تحسب الاعارات وما في حكمها او الاجازات الخاصة بمرتب او بدون مرتب ضمن مدة الخدمة الفعلية المنصوص عليها في هذه المادة.
- وفي حالة عدم الالتزام بما تقتضيه هذه المادة يتعين علي المبعوث أو عضو الاجازة الدراسية او الموفد او وكيله او ضامنه منفردين او متضامنين ، علي حسب الاحوال رد جميع النفقات .
- ويجوز للجنة العليا للبعثات إعفاء العضو إذا دعت ضرورة قومية أو مصلحة وطنية إلى الاستفادة منه في جهة غير حكومية.
- ورد خطاب السيد أ.د. / وكيل اول وزارة التعليم العالي ورئيس قطاع الشئون الثقافية والبعثات في ٢٠٢١/٩/٢٨ متضمنا ان السيد أ.د./ وزير التعليم العالي اعتمد رأي السيد أ.د. / المستشار القانوني لسيادته والمتضمن الاتي:
- " ان فترة الالتزام الحاصل نتيجة ابتعاث سابق لا يعد مانعا من إيفاده طالما استوفي شروط الايفاد طبقا لقانون ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ بشأن البعثات والمنح والاجازات الدراسية ."
- لحسن سير العمل يتم مخاطبة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات لابداء الرأي في سفر العضو في مهمة علمية للدول المحظورة السفر إليها فقط وفي حالة السفر لمهمة علمية طبقاً لخطة البعثات بناء علي طلب الإدارة العامة للبعثات في ضوء انه لا يوجد نص صريح بمخاطبة الأمن.
- يتم إستصدار قرار أ.د./ رئيس الجامعة في المساهمة في نفقات السفر علي أن يشترط في الموافقة والقرار إنه في حالة ورود رأي الجهات الأمنية بعدم الموافقة علي السفر تعتبر موافقة الجامعة لاغية وبطالب العضو برد المساهمة.

• لا يجوز استثناء اي عضو من قضاء مدة مماثلة لـ (إعارة – مهمة علمية) سابقة تطبيقاً لنص المادة ٩٠ من قانون ٤٩ لتنظيم الجامعات.

• يجوز منح عضو هيئة التدريس الذي سبق له السفر في اجازة دراسية للحصول علي درجة علمية من الخارج السفر في مهمة علمية على ان يتم قضاء المدة المماثلة للاجازة الدراسية فقط متصلة او منفصلة طبقاً لخطاب السيد / وكيل اول وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ورئيس قطاع الشئون الثقافية والبعثات الوارد في ٢٠٢١/٩/٢٨.

• الالتزام بنص المادة ٨٧ من قانون ٤٩ لتنظيم الجامعات بان يكون مدة المهمة العلمية عام بمرتب يجدد في حالة الضرورة القصوي لعام اخر بمرتب على ان يجوز للسيد أ.د/ رئيس الجامعة الموافقة على مد المهمة العلمية عام ثالث بدون مرتب بعد موافقة الكلية والقسم طبقاً لقرار مجلس الجامعة جلسة ٢٠١٦/١٠/٣١.

• في حالة طلب عضو هيئة التدريس لمهمة علمية لايد من استيفاء الشروط الاتية :

- ١- موافقة مجلسي القسم والكلية.
- ٢- خطاب من الجهة الموفد اليها.
- ٣- استمارة بيانات.
- ٤- بيان حالة صادر من الادارة العامة لشئون هيئة التدريس بالجامعة.

أجازة التفرغ العلمى

القوانين و القرارات لاجازة التفرغ العلمى :

١. قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

مادة 88 :

يجوز الترخيص للأساتذة فى إجازة تفرغ علمى داخل الجامعة أو خارجها ، و ذلك لمدة سنة واحدة بمرتب بعد مضى ست سنوات على الأستاذية متى وجد من يقوم مقامهم أثناء تفرغهم مع مراعاة عدم الترخيص فى الإجازة لأكثر من أستاذ واحد فى كل قسم فى السنة الواحدة.

و لا يتم الترخيص فى الإجازة إلا بعد إقرار المنهج العلمى أو الفنى الذى يتقدم به طالب الإجازة و يصدر هذا الترخيص بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا و البحوث بناء على إقتراح مجلس الكلية أو المعهد و بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص .

و على المرخص له فى الإجازة أن يتقدم بعد إنتهاء إجازته بتقرير عن الأعمال التى قام بها و نسخا من البحوث التى يكون قد أجراها أثناء هذه الإجازة على أن يعرض التقرير و البحوث على مجلس الكلية و مجلس الدراسات العليا و البحوث.

مادة 88 مكرر :

يجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية و اقتراح القسم المختص للتدرّيس بالإستاذة بالتفرغ للتدرّيس بالدراسات العليا داخل كليّاتهم ، وفقا للضوابط و الإعدادات التى يحددها مجلس الجامعة المختص ، و ذلك لمدة عام قابل للتجديد لقاء مكافأة إضافية يضع حدودها و ضوابطها المجلس الأعلى للجامعات فى حدود موازنة كل جامعة ، و يصدر بها قرار من الوزير المختص بالتعليم العالى ، و يجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية و اقتراح القسم المختص الترخيص لبعض أعضاء هيئة التدريس بالتفرغ العلمى لفترات محددة للعمل فى الصناعى أو البحث العلمى أو فى الاستشارات أو نقل التكنولوجيا.

كما يجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة و اقتراح الكلية و القسم المختص أن يرخّص لبعض أعضاء هيئة التدريس بالتفرغ العلمى للبحث العلمى داخل كليّاتهم أو جامعاتهم و ذلك فى إطار خطة الجامعة فى البحث العلمى بما يحقق خدمة البيئة و تنمية المجتمع و يتقاضى

عضو هيئة التدريس المتفرغ مكافأة مجزية وفقا للقواعد التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات و ذلك من حصيللة الوحدات ذات الطابع الخاص و من حصيللة الخدمات التي تؤديها للغير.

و تضع كل جامعة القواعد التي تكفل متابعة ما أنجز من بحوث و كيفية الاستفادة بها.

π قرار مجلس الجامعة جلسة ٢٥/٩/٢٠١٩

بالنظر في نص المادة "٩١" من قانون "٤٩" لتنظيم الجامعات التي تنص على أن مجموع الاعارات والمهمات العلمية وأجازات التفرغ العلمى لاتزيد على ١٠ سنوات وبالرجوع الى نص المادة ٨٥ من قانون " ٤٩ " لتنظيم الجامعات يتضح أن تتقرر الاعارة لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة بقرار رئيس الجامعة ويجوز لمجلس الجامعة التجديد لمرة أخرى وكذلك تنص المادة " ٨٧ " من قانون " ٤٩ " لتنظيم الجامعات بأن المهمة العلمية تكون لمدة عام واحد قابل للتجديد عام آخر عند الضرورة القصوى وبالإشارة الى المادة " ٨٨ " من قانون " ٤٩ " لتنظيم الجامعات التي تنص على أن يجوز الترخيص للاساتذة فى أجازة تفرغ علمى داخل وخارج الجمهورية وذلك لمدة سنة واحدة بمرتب بعد مضى كل ست سنوات فى الاستاذية.

وعند الأخذ فى الاعتبار مبدأ تكافؤ الفرص بين أعضاء هيئة التدريس يتم تقسيم العشر سنوات المقرره طبقا للقانون على النحو التالى :-

نوع الأجازة	المدة	ملاحظات
الإعارة	٦ سنوات	مادة ٨٥
المهمة العلمية	عامين + عام قرار مجلس الجامعة	مادة ٨٧
أجازة التفرغ العلمى	عام	مادة ٨٨
أجمالى	١٠ سنوات المقررة	مادة ٩١

فى حالة طلب أستاذ هيئة التدريس أجازة تفرغ علمى لابد من أستيفاء الشروط الآتية:

- ١- أن يكون قد أمضى ست سنوات فى الاستاذية طبقا للقانون.
- ٢- التأكد من أنه لا يوجد بالقسم أستاذ فى اجازة تفرغ علمى.
- ٣- من سيقوم بعمل سيادته أثناء الاجازة.
- ٤- موافقة مجلسى القسم والكلية.
- ٥- المنهج العلمى او الفنى الذى يتقدم به طالب الاجازة.
- ٦- استمراره ببيانات.
- ٧- بيان حالة صادر من الادارة العامة لشئون هيئة التدريس بالجامعة.

الاجازات الدراسية والبعثات

أولاً: الايفاد على نفقة الدولة (البعثات الحكومية)

وهو مايسمى بالبعثات الحكومية ، والتي تكون أشبه بالايفاد فى مهمة رسمية ترشح الدولة من ترة مناسبة للسفر والدراسة بالخارج لتحقيق هدف معين.

ويتم أيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين وفقا لنص المادة (١٤٦) من قانون تنظيم الجامعات التى تنص على " يجوز أيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين فى بعثات الى الخارج أو على منح أجنبية أو الترخيص لهم فى اجازات دراسية بمرتب أو بدون مرتب ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث فى الجامعة وذلك دون الاخلال بحكم المادة (٣٦).

بعض المصطلحات الواردة بقانون ١١٢ لسنة ١٩٥٩ والذى تم تغييره الى قانون ١٤٩ لسنة

٢٠٢٠ :-

١. اللجنة :- اللجنة التنفيذية للبعثات والمنح والاجازات الدراسية.
٢. البعثة :- ايفاد شخص طبيعى سواء داخل جمهورية مصر العربية او خارجها للقيام بدراسات علمية او فنية او عملية للحصول على درجة او مؤهل علمى او اكتساب

- تدريب فى اى مجال او مهارة او متابعة التطورات الحديثة فى مجال من مجالات المعرفة النظرية او التطبيقية او حضور مقررات دراسية موسمية معينة.
٣. الاجازة الدراسية :- موافقة جهة العمل على تفرغ العامل التابع لجهة من الجهات الخاضعة لاحكام هذا القانون لتحقيق غرض من اغراض البعثة دون ان يكون ممولا طبقا للتعريف الوارد فى شأن المبعوث.
٤. المنحة :- النفقات والمزايا المادية او المساعدات المقدمة من اى جهة حكومية او غير حكومية ، وطنية او اجنبية او هيئة دولية لتحقيق غرض من اغراض البعثة.
٥. الموفد:- الشخص الطبيعى الذى يوفد فى بعثة او اجازة دراسية طبقا لاحكام القانون.
٦. المبعوث:- الشخص الطبيعى الذى يوفد لتحقيق غرض من اغراض البعثات على نفقة الدولة سواء كان تمويل الدولة كليا او جزئيا او كان التمويل منحة اجنبية او دولية مقدمة للدولة او من اى جهة مانحة تعمل داخل الدولة.
٧. عضو الاجازة الدراسية :- الشخص الطبيعى الذى يوفد لتحقيق غرض من أغراض البعثة دون ان يكون ممولا طبقا للتعريف الوارد بشأن المبعوث.
٨. الوزير المختص :- وزير التعليم العالى.
٩. الادارة المختصة :- الادارة المختصة بشئون البعثات بوزارة التعليم العالى.
١٠. القطاع المختص :- القطاع المختص بشئون البعثات بوزارة التعليم العالى.
١١. طلبة الاشراف :- الاشخاص الطبيعىون الراغبون فى وضعهم تحت الاشراف العلمى فى الخارج طبقا للشروط التى تضعها الادارة المختصة.
١٢. النفقات :- المستحقات المالية ومقابل المزايا والخدمات والرسوم الدراسية التى تقدم للموفد المخاطب بأحكام هذا القانون او يستفيد بها بشكل مباشر طبقا للبيان او التقدير الذى تقدمه الادارة المختصة.
١٣. الضامن :- الشخص الطبيعى او المعنوى الذى يلتزم كتابة بتحمل كل النفقات البعثة او الاجازة او المنحة او بعضها فى حالة عدم التزام الموفد بأحكام هذا القانون.
١٤. جهة الابتعاث :- الشخص المعنوى الذى يوفد اليه الموفد لتلقى البعثة او الاجازة الدراسية سواء كان جامعة او معهدا أو هيئة تعليمية او مركز تدريب او اى مكان يتلقى خلاله الموفد تعليمة او تدريبية او يكتسب خبرات.
١٥. مكتب البعثة المختص :- المكتب الثقافى او التعليمى او المركز الثقافى فى دولة الايفاد أو السفارة او القنصلية المعنية فى حال عدم وجود مكتب او مركز ثقافى.
١٦. الجهة الموفدة :- الشخص المعنوى التابع له الموفد.

ويشمل الایفاد على نفقة الدولة الانواع الاتية :-

١. البعثات الخارجية
٢. بعثات الأشراف المشترك (قناة علمية).
٣. مهمات علمية (طويلة الاجل – قصيرة الاجل)

١: البعثات الخارجية

هى أيفاد السادة معاونى أعضاء هيئة التدريس الى أحد الجامعات الاجنبية للحصول على درجة علمية من الخارج على نفقة الادارة المركزية للبعثات (الحكومة المصرية) ويكون ذلك فى التخصصات النادرة والحديثة والتي لا تتوافر دراستها بالوطن (وفقا لنص المادة ١٤٦) من القانون (٤٩) لسنة ١٩٧٢ الخاص بتنظيم الجامعات الذى ينص على " يجوز ايفاد المعيدین والمدرسين المساعدين فى بعثات الى الخارج او على منح اجنبية او الترخيص لهم فى اجازات دراسية بمرتب او بدون مرتب ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية او المعهد بعد أخذ رأى مجلسى القسم والمختص وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث.

يجرى العمل فى الوقت الحالى بوزارة التعليم العالى (الادارة العامة للايفاد والأشراف العلمى) بأيفاد المعيدین والمدرسين المساعدين الى الخارج فى بعثات فى بعثة خارجية قصيرة الاجل لما قبل الدكتوراة ٦ أشهر أو الايفاد فى بعثات خارجية طويلة الاجل للحصول على درجة علمية وكذلك ايفاد أعضاء هيئة التدريس فى مهمات علمية لاجراء أبحاث بالخارج عن طريق :-

النظام التنافسى :-

أعلان صادر من وزارة التعليم العالى بالاعلان عن بعثات خارجية وبعثات أشراف مشترك وايضا عن مهمات علمية على الموقع الالكترونى لوزارة التعليم العالى أو موقع البعثات وكذلك نشرة بالجامعات عن تخصصات دقيقة ونادرة يتقدم لها جميع المعيدین او المدرسين المساعدين وأعضاء هيئة التدريس وبطريقة تنافسية أى الاختيار يتم طبقا للمعايير التى تضعها اللجنة المشكلة لهذا الغرض والملفات المقدمة من السادة أعضاء هيئة التدريس.

الشروط الاساسية للتقديم للبعثة

- طبقا للشروط المعلن عنها لكل خطة سنويا ومنها :

- الالتزام بمدة التقديم للاعلان ولن يتم مد المهلة للتقديم تحت اى ظرف.

- البعثات لا تتحمل اى نفقات لاصطحاب الاسرة لاي نوع من أنواع الايفاد.
- مدة البعثة الخارجية للحصول على الدكتوراة كحد اقصى أربع سنوات.
- بالنسبة للمهام العلمية للحاصلين على الدكتوراة من الخارج ويرغبوا فى التمتع بالاعفاء من تقديم شهادة اللغة الانجليزية يشترط الاتى :-
- فى حالة التقديم للمهمة ب خطاب قبول من نفس الدولة التى حصل منها على الدكتوراة فيشترط ان يكون خطابى القبول من نفس الدولة وفى حالة تقدمه ب خطاب قبول من دولة أخرى يجب أستيفاء شرط اللغة.
- فى حالة الحصول على الدكتوراة من دولة اللغة الانجليزية فيها لغة أولى وتقدمه ب خطاب قبول من الجامعة فى دولة اللغة الانجليزية لغة أولى أو لغة ثانية يعتبر معفى من شرط اللغة.
- لايجوز التقدم لأكثر من نوع ايفاد فى ذات الاعلان ويعد مخالفة ذلك بمثابة انسحاب من التقدم من الاعلان.
- لايجوز تغيير مقر الدراسة بعد أعتماذ النتيجة ويجب الالتزام بدولة الايفاد التى تم التقييم على اساسها من خلال اللجان العلمية ولا يتم التغيير الا فى حالات الطوارئ وبعد موافقة اللجنة التنفيذية.
- أجمالى المقترح البحثى المقدم لجميع انواع الايفاد هو ٣ صفحات فقط شامل كل المعلومات والمراجع.
- لايجوز سفر اى مرشح الابعذ أجتيازه البرنامج التدريبى (برنامج أعداد الدارسين) SCHOOL Qualification Program والذى سوف تنظمه إدارة البعثات.
- نتيجة الاعلان بناء على تقييم لجنة المحكمين طبقا للنماذج الواردة بملحق معايير الاختيار وتعتبر النتيجة نهائية ولن تلتفت لطلبات التظلم.
- مدة تنفيذ البعثات خلال عام من تاريخ أعتماذ النتيجة تتضمن كافة الاجراءات الخاصة بالسفر من الحصول على المستوى اللغوى الاعلى الذى تطلبة الجامعة الاجنبية او تقديم شهادة لغة.
- اخرى اذا تطلبت شروط البعثة – الحصول على التأشيرة والخ) وفى حالة عدم التنفيذ خلال العام تعتبر البعثة لاغية.
- البعثات لا تتحمل اى نفقات عن أعداد الدراس لغويا والحصول على المستوى اللغوي المطلوب هو مسئولية الدارس.

- يتم استبعاد المتقدم في اي مرحلة من مراحل الاعلان اذا تبين انه تقدم مستندات غير صحيحة ، وسوف يتم مخاطبة جهته الموفدة لأتخاذ الإجراءات القانونية في هذا الشأن.
- يكون المتقدم من السادة معاوني أعضاء هيئة التدريس في احدى الجهات المدرجة بخطة البعثات ولا تقل مدة خدمته في التعيين عن عام.
- الا يزيد سن المتقدم للبعثة عن 50 عاما في تاريخ الإعلان وفقا للمادة (15) من قانون البعثات رقم 149 لسنة 2020 ، كما اجازت المادة للجنة التنفيذية بعد أخذ رأي الجهة الموفدة التجاوز عن شرط السن لاعتبارات تتصل بالمصلحة العامة ، ويكون التجاوز بحد أقصى عامين.
- إذا كان المتقدم مسجلا للدكتوراه فلا تزيد مدة التسجيل عن عام في تاريخ الإعلان واذا كان غير مسجل للدكتوراه فلا تزيد مدة حصوله على الماجستير عن عامين.
- أن يكون التقدير العام للدرجة الجامعية الأولى جيد جدا على الأقل.
- أن يكون المتقدم حاصلا على الماجستير في تخصص البعثة.
- الحصول على 6.5 درجة في اختبار الـ IELTS أو 79 درجة توفيل دولي في IBT عند التقدم بهذا المستوى للدول الناطقة باللغة الإنجليزية أو المستوى الاعلى التي تطلبه الجامعات الاجنبية صلاحية الشهادة لمدة سنتين من تاريخ الإمتحان ويقدم أصل شهادة اللغة.
- **بالنسبة لتخصص اللغات**
 - فيتم اعفاؤه من تقديم المستوى اللغوي المطلوب إذا كان التخصص متفق عليه مع لغة دولة الايفاد.
 - يتم اعفاء الحاصلين على الماجستير من الخارج من شرط اللغة بشرط أن تكون الدراسة باللغة نفسها.
 - عند السفر يتعين على المرشح تقديم ما يثبت الحصول على المستوى اللغوي المطلوب للدول غير الناطقة باللغة الإنجليزية وذلك وفقا للمستويات المحددة لكل لغة والواردة بالإعلان.
 - أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أعفى منها.
 - ألا يكون قد سبق حصوله على بعثة أو منحة مقدمة للدولة بغرض الحصول على الدكتوراه وفي حالة حصول الدارس على منحة مقدمة للدولة أو برنامج ممول من البعثات يتم تنفيذها و يلغى ترشيحه على البعثة.
 - استمارة البيانات تكون معتمدة من الجهة الموفدة.

- الالتزام بالتخصصات السابقة ماعدا التخصصات الإكلينيكية (الطب البشري – طب الأسنان).

الأوراق المطلوبة

١- استمارة البيانات من الجهة الموفدة (عربي وإنجليزي معتمدة و مختومة من الكلية و الجامعة).

٢- بيان معتمد بالدرجة الجامعية الاولى والتقدير العام عند التخرج باللغة الإنجليزية.

٣- بيان التقديرات في جميع المواد المختلفة في جميع سنوات الدراسة و التقدير العام في كل سنة دراسية على حده.

٤- شهادة بتاريخ التسجيل في حالة أن يكون مسجلا للدكتوراه معتمدة ومختومة من مجلس الكلية.

٥- أن يكون المتقدم حاصل على الماجستير في تخصص البعثة.

٦- الحصول على 6.5 درجة في اختبار ال IELTS أو 79 درجة توفيل دولي في IBT عند التقدم بهذا المستوى للدول الناطقة باللغة الإنجليزية أو المستوى الاعلى التي تطلبه الجامعات الاجنبية صلاحية الشهادة لمدة سنتين من تاريخ الإمتحان ويقدم أصل شهادة اللغة.

٧- بالنسبة لتخصص اللغات

- يتم اعفاء المتقدم من تقديم المستوى اللغوي المطلوب إذا كان التخصص متفق عليه من لغة دولة الايفاد.

- يتم اعفاء الحاصلين على الماجستير من الخارج من شرط اللغة بشرط أن تكون الدراسة باللغة نفسها.

- عند السفر يتعين على المرشح تقديم ما يثبت الحصول على المستوى اللغوي المطلوب للدول غير الناطقة باللغة الإنجليزية وذلك وفقا للمستويات المحددة لكل لغة والواردة بالإعلان.

٨- شهادة بأن المتقدم لم يسبق حصوله على البعثة أو المنحة بغرض الحصول على الدكتوراه عن طريق الإدارة العامة للبعثات.

(بعثة داخلية – اشراف مشترك – بعثة خارجية – منحة مقدمة للدولة على احد البرامج على نفقة البعثات).

٩- مشروع خطة الدراسة للدكتوراه

- لا تزيد عن ثلاث صفحات.

- أن تكون معتمدة و مختومة من رئيس القسم و عميد الكلية أو رئيس المركز البحثي.
- تقديم ما يفيد رأي مجلس القسم العلمي أو مجلس الشعبة على موضوع البحث.
- ١٠- ما يفيد موقفة من الخدمة العسكرية بالنسبة للذكور.
- ١١- موافقة جهة العمل للتقدم لتلك البعثات معتمد من السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث (Endorsement Letter).
- ١٢- بيان باسماء ثلاثة اساتذة يمكن الرجوع إليهم عند الحاجة مع توضيح وسيلة الاتصال بهم.
- ١٣- صورة من بطاقة الرقم القومي.

تنفيذ البعثة الخارجية

بعد الحصول على حجز بإحدى الجامعات الأجنبية يتم موافاة الجامعة بالآتى :-

- خطاب الحجز الأكاديمي موضحا به الجامعة و التاريخ المقترح للسفر.
- ما يفيد إلغاء التسجيل / إيقاف التسجيل للدرجة العلمية طبقا لنص المادة " 94 " من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات التى تنص على انه " لا يجوز لطالب الدراسات العليا ان يقيد اسمه في دراسة أكثر من دبلوم او درجة جامعية عليا في وقت واحد الا بموافقة مجلس الدراسات العليا و البحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية و بعد اخذ رأي مجالس الاقسام المختصة ".
- موافقة الإدارة العامة للأمن بوزارة التعليم العالي على السفر.
- القرار الخاص بالسفر بعد موافقة مجلسي القسم و الكلية لمدة اربع سنوات متصلة بمرتب يصرف بالداخل على أن توفى الجامعة بتقرير نصف سنوي من الأستاذ المشرف يتضمن توضيح مدى تقدم المبعوث دراسيا.
- يتقدم العضو إلى الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة لتقديم (قرار الجامعة بالسفر – موافقة الأمن – الكشف الطبي) للحصول على خطاب الدعم المالي و كذلك خطاب موجه إلى وزارة الخارجية المصرية للحصول منها على خطاب موجه لسفارة دولة الإيفاد للحصول على تأشيرة السفر على أن يكون جواز سفر المبعوث صالح طول مدة البعثة كما يمنح المبعوث امر تكليف موجه لشركة مصر للطيران لاستخراج التذكرة ويتم ذلك قبل بدء الدراسة بأسبوعين تقريبا.

مد البعثة الخارجية

في حالة عدم تمكن المبعوث من الحصول على درجة الدكتوراه فيمكن مد بعثته عام خامس على نفقة العضو الشخصية او الجامعة الاجنبية بالشروط الآتية :

- طلب مقدم من الدارس.
- موافقة المشرف بالخارج (تقرير دراسي من المشرف).
- موافقة المكتب الثقافي التابع له المبعوث.
- موافقة مجلس القسم و الكلية التابع له العضو.
- موافقة السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة.

انتهاء البعثة في المدة المحددة

بعد تحقيق الهدف من الإيفاد و مناقشة الرسالة يتم اعتماد الشهادة الحاصل عليها من المكتب الثقافي المصري و يتم اخطار المكتب بمناقشة الرسالة بمستند رسمي لمعادلة الشهادة.

العودة بعد إنتهاء البعثة

يمنح المبعوث مدة شهرين استعداد للعودة من تاريخ مناقشة الرسالة لإنهاء متعلقاته و ذلك طبقا لقرار مجلس الجامعة بجلسة 27/2/2012 (و الذى ينص على انه فى حالة حصول العضو على الدرجة فى المدة المقررة يجوز منحه فترة شهرين استعداد للعودة بعد المدة المقررة بمرتب) و عند العودة للوطن يتوجه للإدارة المركزية للبعثات بالقاهرة بتحرير إستمارة مبعوث عائد موجهة للجامعة و بناء عليها يتم تسليمه العمل و الحصول على خطاب موجه للمجلس الأعلى للجامعات لمعادلة الشهادة .

2: بعثات الإشراف المشترك (قناة علمية)

بالإضافة إلى الشروط المطلوبة للترشح للبعثة الداخلية يشترط الحصول على مستوى لغوى بحسب دولة الإيفاد – و حسب ما تقرره اللجنة التنفيذية للبعثات سنويا و يكون السفر لجمع المادة العلمية و إنهاء الجزء الخارجى من الرسالة لمدة عام قابل للتجديد بناء على تقرير المشرف الإجنبى.

أولا : كيفية فتح قناة علمية

1- يقوم المرشح لبعثة الإشراف المشترك بمراسلة إحدى الجامعات الأجنبية المعترف بدرجةها العلمية و التي يوجد بها التخصص الذي يفيد موضوع دراسته بالإضافة إلى الحصول على موافقة الأستاذ الأجنبي ليكون مشرفا على رسالة الدكتوراة و ذلك خلال المدة المحددة للتنفيذ و يجب أن تكون جميع مراسلات المرشح موقعة من المشرف المصري.

2- إضافة المشرف الأجنبي لهيئة الإشراف لفتح القناة العلمية لإعتماد الترشيح.

سفر المشرف المصري و حضور المشرف الأجنبي على بعثة إشراف مشترك

- يقوم الأستاذ المصري بالاتصال بأحد زملاؤه من الاساتذة الأجانب في ذات التخصص للإتفاق على الإشراف على دارس يعد رسالة الدكتوراة في موضوع معين تحت إشرافهما المشترك.
- بعد موافقة الجامعة على فتح القناة العلمية و كذلك موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات على اعتماد ترشيح الدارس لبعثة الإشراف المشترك.
- تقوم الإدارة المركزية للبعثات بإبلاغ المكتب الثقافي في دولة الإيفاد الموجود بها الأستاذ الأجنبي بإنشاء القناة العلمية و سفر عضو البعثة في بداية البعثة لمدة عام.
- مدة بعثة الإشراف المشترك بالخارج عام و استمرار بقاء عضو بعثة الإشراف المشترك بالخارج بعد العام يكون بموافقة الجهة الموفدة و على نفقته الخاصة بشرط ألا يتجاوز الخمس سنوات من تاريخ التسجيل.

(أ) سفر المشرف المصري

يتم السفر وفقا لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات الصادر في 11/5/2002 الذي ينص على:

- 1 - تتم زيارة المشرف المصري للعضو بالخارج بعد مضي ستة أشهر على الأقل من تاريخ بدء الجزء الخارجي لمتابعة ما تم انجازه و المتوقع في المدة الباقية كي يتمكن الدارس من البرنامج في المواعيد المحددة مع إحاطة المكتب الثقافي علما بما تم.
- ٢- أفادت الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي بأن تكون مدة سفر الاساتذة المشرفين المصريين للخارج وفقا لنظام الإشراف المشترك خمسة ايام بخلاف يومى السفر والعودة. اما بالنسبة لدول الغرب والشرق الاقصى تكون لمدة سبعة ايام بخلاف يومى السفر والعودة.

٣- يكون سفر السادة المشرفين على اعضاء بعثات الاشراف المشترك في غير فتره الصيف وبناء على اتفاق مسبق مع المشرف الاجنبى حتى تكون الاستفادة كامله عن طريق الاحتكاك مع المشرفين الاجانب اثناء فترة دراسته بالجامعات الاجنيه.

٤- طبقا لتعليمات السيد الاستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالى ، يحظر سفر المشرفين المصريين خلال شهرى يوليو واغسطس وكذلك النصف الثانى من شهر سبتمبر من كل عام.

٥- يجوز للمشرف المصرى فى حالة الإعارة (بالداخل او الخارج) السفر لمتابعه نتائج ابحاث رساله عضو بعثه الإشراف المشترك فى حاله موافقه الكليه والجامعه بشرط بقاء سيادته فى لجنه الاشراف على الدارس.

إجراءات السفر:

١. يبدأ سفر المشرف المصرى بعد مضى سته شهور من وصول العضو لمقر دراسته لزيارة الدارس لمتابعة مآلجزه من بحوث ودراسات بالجامعه الموجود بها وذلك بناء على دعوة وارده من المشرف الاجنبى (السفر يكون اثناء العام الدراسى يحظر السفر فى شهرى يوليو واغسطس والنصف الثانى من سبتمبر وفقا لتعليمات وزارة التعليم العالى)

٢. بعد موافقه الكليه والسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعه على سفره يتم ابلاغ وزارة التعليم العالى حيث يتم اصدار قرار وزارى بسفر المشرف المصرى وتتحمل الوزارة تذكرة سفره بالدرجه السياحيه بالطائرة ذهابا وعودة ومكافاة اشراف تعادل بدل السفر عن مدة الزيارة.

٣. ضرورة موافقه الادارة للأمن بوزارة التعليم العالى على سفر السيد الدكتور/ المشرف وموافقه الجامعه على سفره.

٤. يتقدم المشرف المصرى لوزارة التعليم العالى بتقرير علمى مفصل عن انجازات الدارس الى القسم الاكاديمى المختص وصوره منه الى رئيس الادارة المركزيه للبعثات متضمنا ملاحظات كل من المشرف المصرى والاجنبى على عمل الدارس.

(ب) حضور المشرف الأجنبي

١. أن تكون المراسلات بين المشرف المصرى والاجنبى ولايقوم بها الدارسون.
٢. تحديد زيارة المشرف الاجنبى بغرض التخطيط للجزئين الداخلى والخارجى ووضع جدول زمنى للتنفيذ وجدول زمنى لمتابعه تقدم العضو فى البحث وكذا توقيع بروتوكول للفتاة العلميه بين كل من المشرف المصرى والأجنبى.
٣. يجوز حضور المشرف الاجنبى بعد عودة الدارس من الخارج وإعداد الرساله للمناقشة.

إجراءات حضور المشرف الأجنبي

- ١- يقوم الاستاذ الأجنبى بزيارة مصر مرة واحدة بعد عودة عضو البعثة من الخارج لحضور مناقشه الرسالة أو متابعه المبعوث بالاشتراك مع المشرف المصرى.
- ٢- بعد موافقه السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعه على دعوة المشرف الاجنبى يتم اخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافيه بوزارة التعليم العالى والتى بدورها تقوم بابلاغ المستشار الثقافى لتوجيه الدعوة اليه.
- ٣- يتولى المستشار الثقافى المصرى بدوله المشرف الاجنبى منحة تذكرة سفر شهرية بالدرجة السياحيه بالطائرة ذهابا وعودة على نفقه وزارة التعليم العالى واطار الإدارة العامه للعلاقات الثقافيه بالوزارة بموعد الوصول (رقم الرحلة القادم عليها) ويبلغ بذلك المشرف المصرى والدارس لاستقباله فى المطار وترتيب إقامته والاتصال بالإدارة العامه للعلاقات الثقافيه بالوزارة لاستخراج قيمه بدل السفر.
- ٤- مدة حضور المشرف الأجنبى لزيارة مصر اسبوعين كحد أقصى للقدامين من دول الغرب والشرق الأقصى (امريكا وكندا واليابان واستراليا والفلبين)، ولمدة عشر ايام لدول اوروبا.

مد البعثة بالداخل بعد العودة من انهاء الجزء الخارجى

- ١- بعد عودة العضو من انهاء الجزء الخارجى من البعثة يقدم استمارة مبعوث عائد لشئون العاملين الكليه وبناءا عليها يتم تحرير اقرار عودة من انهاء الجزء الخارجى (وليس اقرار استلام عمل).
- ٢- يتم صرف مخصصات البعثة بالداخل من تاريخ العودة وحتى انتهاء البعثة بمرور خمس سنوات من تاريخ التسجيل او الحصول على الدرجة ايهما اقرب تاريخا.
- ٣- يتقدم العضو بطلب لمد البعثة بالداخل من تاريخ العودة مرفقا به تقرير السيد أ.د./ المشرف الداخلى يفيد باحتياجه للمد مقترحا المدة المناسبه لذلك.
- ٤- يتم عرض طلب المد على مجلس القسم والكليه ثم يرفع لإدارة الجامعه لاتخاذ اجراءات المد.

إنهاء بعثه الإشراف المشترك

تنتهى بعثه الإشراف المشترك بحصول الدارس على درجة الدكتوراه أو تنتهى بإستلامه العمل بالكلية إذا كان الدارس لايحتاج الى التفرغ وهذا الأمر يرجع إلى رأى الجهة الموفدة.

- قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بتاريخ ٢٨/١٠/٢٠٠٨م موافقه على تعديل قرار اللجنة التنفيذية الصادر بتاريخ ١٠/٦/٢٠٠٨ ليصبح كالآتى:

- الموافقه على تغيير نوع الإيفاد الأصلي من بعثه اشرف مشترك او بعثه داخلية وتحويلها إلى إجازة دراسيه للحصول على درجه الدكتوراه من الخارج على مصدر مالى خارجى وفى هذه الحالة يشترط موافقة الجهة الاجنبية المانحة على الشروط الآتية:

١- مراعاة حقوق النشر والاختراع ومخرجات البحث خلال الإجازة لدراسيه مع الجهة المانحة والمشرفين المصريين.

٢- موافقه الجهة الموفدة (الكلية – الجامعه) وموافقه المشرف المصرى مع حفظ حقه فى كتابة اسمه على رسالة الدكتوراه.

٣- عند نشر البحوث فى المجالات العلمية مراعاة كتابة أن التمويل كان من خلال البعثة المصرية.

٤- كتابة اسم الجهة الموفدة للمبعوث (الجامعة) بجانب الجامعة التى يدرس بها بالخارج.

- قررت اللجنة التنفيذية للبعثات بتاريخ ٤/٤/٢٠١٠ الموافقه على انه فى حالة طلب عضو بعثه الاشراف المشترك او الداخليه المد بالخارج لاستكمال ابحاثه بعد انتهاء المدة الكلية للبعثة (خمس سنوات من تاريخ التسجيل) تنتهى البعثة ويمنح اجازة دراسيه على مصدر تمويل خارجى بدون مرتبات من البعثات وبحد اقصى ست سنوات من تاريخ التسجيل وبموافقة الجهة الموفدة وبشرط الحصول على الدكتوراه من الوطن.

ثانيا: الإيفاد على منح شخصيه : الإجازات الدراسية

التعريف:- هى سفر السادة معاونى هيئه التدريس (معيد – مدرس مساعد) بغرض الحصول على مؤهل علمى (ماجستير ، دكتوراة) أو جمع المادة العلمة اللازمة لذلك أو للتدريب سواء خارج جمهوريه مصر العربية أو داخلها مثل " مستشفى الدكتور/ مجدى يعقوب بأسوان والجامعة المصرية اليابانيه بالإسكندرية" وذلك على منح شخصيه أو حكومية.

انواعها:-

- الاجازة الدراسية التدريسية: تكون لمدة عام قابل للمد عام اخر على ان يكون العام الاول بمرتب والعام الثانى بدون مرتب مع التأكيد على تطبيق نص المادة (١٥) من قانون (١٤٩) لسنة ٢٠٢٠ بأن يكون قد أمضى فى خدمه عام على الأقل.
- اجازة دراسيه لجمع المادة العلميه: تكون لمدة عام قابل للتجديد بعام اخر فقط بمرتب وذلك طبقا لقرار مجلس الجامعة فى ٢٠١٢/٢/٢٧ المتضمن أنه يجوز سفر (المعيد – المدرس المساعد) فى اجازة دراسية لجمع المادة العلميه لمدة عام قابل للتجديد بعام اخر بشرط التسجيل للدكتوراة.

• اجازة دراسيه للحصول على مؤهل (ماجستيرأو دكتوراة)

• قرار اللجنة التنفيذية للبعثات جلسته ٢٠١٧/٣/٢٨

الاجازة الدراسيه للحصول على الدكتوراه تكون لمدة خمس سنوات وذلك فى ضوء موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات فى ٢٠١٧/٣/٢٨ بالموافقه على تفعيل قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته ٢٠١٧/٢/٢٥ بتحديد مدة الايفاد للحصول على الدكتوراه بخمس سنوات " أربع سنوات + سنه" ويجب على العضو أن يلغى تسجيله للدكتوراة.

• قرار اللجنة التنفيذية للبعثات جلسته ٢٠١٨/٥/٧

الموافقه على عدم تطبيق قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسته ٢٠١٧/٣/٢٨ بتحديد مدد الإيفاد للدارسين أربعة سنوات قد تمد عام خامس، وذلك بالنسبة للدارسين الموفدين قبل صدور هذا القرار وعليه يكون المد لسيادتهم وفقا لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسته ١٩٨٨/٥/١١ بأن يكون الحد الأقصى للمد على مصرف مالى خارجى للعام السابع.

• قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسته ٢٠١٩/٤/٢١

اولا: بشأن تحديد مدد الايفاد لجميع انواع الايفاد بالأتى:-

١. للحصول على الدكتوراه لمدة اربع سنوات تمد للعام الخامس وفقا لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسته ٢٠١٧/٣/٢٨ مع امكانية الحصول على عام للتدريب العملى بعد الحصول على الدرجة بموافقه الجهة الموفدة.
٢. للحصول على الماجستير لمدة عام قابل للتجديد بحد اقصى عامين بخلاف فترة دراسة اللغة على الا تتجاوز مدتها عام.+

٣. الإيفاد لجمع مادة علمية سواء في إجازة دراسية أو طبقاً لنظام الإشراف المشترك لمدة عام قابل للتجديد بحد أقصى عام آخر وفقاً لقرار اللجنة العليا. السابق صدوره في هذا الشأن بجلسة ١٩٩٦/٦/٢.

٤. التدريب لمدة عام قابل للتجديد بحد أقصى عامين.

٥. للحصول على درجتى الماجستير والدكتوراه لمدة عام قابل للتجديد بحد أقصى سبع سنوات.

ثانياً: مبدأ عام بعدم سفر أى دارس فى إجازة دراسية أو أى نوع إيفاد آخر إلا بعد انتهاء

إجراءات سفره فى الإدارة المركزية للبعثات

وافقت اللجنة على مخاطبه كافة الجهات المدرجه لخطه البعثات(الجامعات المصريه والمراكز والمعاهد البحثيه) باتخاذ الإجراءات اللازمة بعدم اخلاء أى طرف أى دارس بها إلا بعد انتهاء إجراءات سفره من خلال الادارة المركزية للبعثات وبعد الحصول على الموافقه الامنيه وذلك حرصاً على مستقبل الدارسين المصريين وحفاظاً على سمعه البلاد بالخارج.

ثالثاً: عدم استفادة احد الدارسين السابق إيفاده فى بعثه و منحه مقدمة للدولة وعاد دون

تحقيق الغرض من الإيفاد

وافقت اللجنة على عدم ترشيح أو اتخاذ إجراءات سفر دارس سبق حصوله على بعثة أو منحة مقدمة للدولة وعاد للوطن دون تحقيق الغرض من الإيفاد بعد استفادته من منحة أو بعثة أخرى ممولة على نفقة البعثات وبنفس غرض الإيفاد السابق.

احكام الإجازة الدراسية طبقاً لقانون ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠

- أن يكون منح الاجازات الدراسية لتحقيق غرض من الأغراض وذلك سواء داخل جمهوريه مصر العربيه أو خارجها هو القيام بدراسات علميه أو فنيه أو عمليه أو الحصول على مؤهل علمى أو كسب مران علمى وذلك لنقص أو حاجه تقتضيها مصلحة عامة تطبيقاً للمادة "١" من قانون ١٤٩ من قانون تنظيم البعثات.
- لا يجوز الترخيص في إجازة دراسية إلا بعد أخذ رأي اللجنة التنفيذية للبعثات طبقاً للمادة "٢" من قانون ١٤٩ من قانون تنظيم البعثات.
- كل موفد يتخلف عن البعثة أو المنحة أو يؤجل إجراءاتها عن المواعيد التي تحددها إدارة البعثات لعذر مقبول يحرم من هذه البعثة أو المنحة ويحرم كذلك من الترشيح لأي بعثة أو

منحة أخرى لمدة ثلاثة أعوام من تاريخ حرمانه من الترشيح للبعثة أو المنحة وذلك بقرار من اللجنة طبقاً للمادة " ١١ " من قانون ١٤٩ من قانون تنظيم البعثات.

- تحدد مدة الإجازة الدراسية سواء أكانت بمرتب أو بدون مرتب ولا يجوز مدها إلا بعد أخذ رأي المكتب الثقافي والأستاذ المشرف طبقاً للمادة " ١٤ " من قانون ١٤٩.

- أن يكون قد أمضى في الخدمة سنة على الأقل بناءً على قرار المجلس الأعلى للجامعات

بتاريخ ٢٠١٩/٥/٢٣ بالموافقة على توصية بالتعديل لتصبح عام واحد بدلاً من عامين وعلى ألا يزيد السن عن ٥٠ سنة وقت الإيفاد ويجوز للوزير المختص أخذ رأي اللجنة التنفيذية للبعثات للتجاوز عن السن طبقاً للمادة " ١٥ " من قانون ١٤٩ من قانون تنظيم البعثات.

- أن تكون كفايته في عمله عن العام الأخير بدرجة كفاء على الأقل أو ما يعادلها إذا كان طالب الإجازة بدون مرتب أما إذا كان بمرتب فيجب ألا يقل تقدير كفايته للعامين الأخيرين عن ممتاز أو ما يعادلها طبقاً للمادة " ١٥ " من قانون ١٤٩ من قانون تنظيم البعثات.

- يلتزم الموفد طبقاً لنص المادة " ١٦ " من قانون ١٤٩ من قانون تنظيم البعثات بما يلي بتقديم كفيلاً تقبله إدارة البعثات يتعهد برد جميع النفقات والمرتبات التي تقاضاها.

- **يلتزم الموفد طبقاً لنص المادة " ١٩ " من قانون ١٤٩ من قانون تنظيم البعثات بما يلي :**

- إتمام بعثته في المدة المقررة لها وأن يواظب على حضور الدراسة أو التمرين.
- أن يكون محمود السيرة محافظاً على سمعة البلاد وأن يحترم قوانين البلاد التي يوفد إليها ونظمها وتقاليدها.
- إخطار مكتب البعثات بالبلد الموفد إليها بجميع بياناته وإعداد تقرير نصف سنوي عن دراسته.
- إخطار مكتب البعثات المختص بجميع ما يسند إليه من أعمال من جهة الابتعاث بأجر أو بغير أجر.

- إخطار الجامعة أو الجهة البحثية التي يتبعها قبل تقديم الأبحاث العلمية للجهات غير الحكومية في الداخل و الخارج

- عدم ترك مقر دراسته إلا بعد موافقة مدير مكتب البعثات المختص.

- لا يجوز للدارس أن يباشر أي عمل بقصد الربح خلا مدة الدراسة إلا إذا كان هذا العمل مرتبطاً بموضوع الدراسة ولا يؤثر في سير دراسته ويجوز للجنة التنفيذية للبعثات بعد أخذ رأي الجهة الموفدة أن تأذن له في مزاولته على أن يستقطع من جملة مرتباته نصف صافي

ربحه من ذلك العمل وذلك طبقا لنص المادة " ٢٠ " من قانون ١٤٩ من قانون تنظيم البعثات.

• لا يجوز تغيير نوع البعثة او منهجها الا بموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات في الإقليم والجهة الموفدة ويتبع ذلك بالنسبة إلى الإجازة الدراسية والمنحة طبقا لنص المادة " ٢٠ " من قانون ١٤٩ من قانون تنظيم البعثات.

• للجنة التنفيذية للبعثات الحق بعد أخذ رأي الجهة الموفدة ان تقرر إنهاء الدراسة اذا اتضح لها من التقارير الواردة عدم امكانية تحقيق الغرض المقصود من الدراسة وللعضو ان يتظلم من هذا القرار خلال ١٥ يوم من تاريخ إبلاغه برقيا من رئيس اللجنة التنفيذية للبعثات الذي يفصل في التظلم بصفة نهائية طبقا لنص المادة " ٢٢ " من قانون ١٤٩ من قانون تنظيم البعثات.

• على الدارس الذي أنهى دراسته ان يعود الى وطنه خلال المدة التي تحددها اللجنة وتبين اللجنة المدة المحددة التي يرخص للموفد ان يعود خلالها وذلك بالنسبة لكل نوع من أنواع الإيفاد طبقا لنص المادة " ٢٣ " من قانون ١٤٩ من قانون تنظيم البعثات.

• يلتزم الدارس بخدمة الجهة الموفدة او اي جهة حكومية أخرى بالإتفاق مع جهة الإيفاد لمدة مماثلة للمدة التي قضاها في البعثة أو الإجازة الدراسية وبعد أقصى خمس سنوات للمبعوث الا اذا تضمنت شروط البعثة أحكاما أخرى تزيد على المدة المشار اليها طبقا لنص المادة " ٢٤ " من قانون ١٤٩ من قانون تنظيم البعثات.

• حالات إنهاء الدراسة طبقا لنص المادة " ٢٥ " من قانون ١٤٩ من قانون تنظيم البعثات عدم التزام الدارس بما ورد بالمادة (١٩ و ٢٠ و ٢١).

• حالات إنهاء الدراسة والمطالبة :

- عدم العودة وعدم خدمة الجهة الموفدة المدة المقرر قانونا طبقا لنص المادة " ٢٤ " من قانون ١٤٩ من قانون تنظيم البعثات.

- عدم التزام الدارس بما ورد بالمادة (١٩ و ٢٠ و ٢١).

- عدم تحقيق الغرض الموفد لأجله بعد انتهاء مدة البعثة طبقا لنص المادة " ٢٦ " من قانون ١٤٩ من قانون تنظيم البعثات.

الأوراق المطلوبة للإجازة الدراسية :

- موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر في اجازة دراسية مبينا بخطاب الكلية (الغرض من الإيفاد ومدتها وما إذا كانت بمرتب او بدون مرتب).
- استمارات استطلاع رأي الجهات الامنية.
- بيان حالة حديث صادر من الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس.
- استمارات البيانات مبينا بها تقدير الكفاية في العامين الأخيرين وتواريخ التعيين.
- الموقف من التسجيل للدرجة بإفادة موثقة من الإدارة العامة للدراسات العليا.
- الإقرارات والتعهدات.
- خطاب المنحة وترجمته معتمدة ومختومة.
- مصرف مالي في حالة إذا كانت المنحة لا تغطي المصاريف.
- المستندات الخاصة بالإدارة المركزية للبعثات (التعهدات المالية - كشف طبي - الدمغة المطلوبة - عدد ٢ ملف بلاستيك - أصل شهادة البكالوريوس وشهادة الماجستير حسب نوع الإيفاد).

تنفيذ الإجازة الدراسية :

- بعد ورود خطاب إدارة العلاقات الثقافية بالكلية متضمنا موافقة القسم والكلية على منح العضو الإجازة ومرفقا به كافة الأوراق المطلوبة يتم فحص الأوراق للتأكد من إستيفائها.
- يتم إعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة وإرسال استمارات استطلاع رأي الجهات الأمنية .
- فور ورود الموافقات على السفر والموافقة الامنية وباقي المستندات الخاصة بالإدارة المركزية للبعثات يتم ارسال الملف الخاص بالدارس إلى الإدارة العامة للبعثات مع مندوب وبعد ورود موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات يتم إستصدار الأمر التنفيذي .
- في حالة طلب العضو مساهمة الجامعة في تذكرة السفر ، يطبق قرار مجلس الجامعة بجلسة ٢٠٠٦/١٠/٣٠
- (الفقرة الثانية) " تتحمل الجامعة تذكرة سفر مخفضة ذهابا وعودة للسادة معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدين والمدرسين المساعدين) مرة واحدة كل عاميين ماليين وذلك إذا كان السفر لمدة لا تزيد عن عام وتكون التذكرة ذهابا فقط اذا كانت المدة اكثر

من عام سواء كان السفر على منحة شخصية او اتفاقية او اي سفيرة اخرى وكذلك قرار مجلس الجامعة بجلسة ٢٠١٧/٣/٣٠ برفع مساهمة الجامعة في تذاكر السفر بنسبة ٥٠٪.

مد الإجازة الدراسية :

- في حالة المد يجب موافاة الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالمستندات اللازمة لذلك (الطلب المقدم من سيادته - تقرير المشرف الأجنبي مؤيدا للمد - خطاب المكتب الثقافي يزكي المد)، حيث يتم إرسالها للكلية لأخذ رأي القسم والكلية ثم تكرر نفس إجراءات المنح السابقة.
- يتم إنهاء الإجازة الدراسية للتدريب أو لجمع المادة العلمية من تاريخ إستلام العضو للعمل بالكلية وذلك عند عودته خلال المدة المسموح بها.
- يتم إنهاء الإجازة الدراسية للحصول على مؤهل علمي اعتبارا من تاريخ مناقشة الرسالة حيث يعد الإيفاد منتهي من جانب البعثات اعتبارا من هذا التاريخ ، وفي حالة حصول الدارس على الدرجة خلال المدة المقررة يسمح له بالحصول على عام واحد فقط للتدريب العملي تطبيقا لموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات في ٢٠١٩/٤/٢١ على ان يكون الحصول على الدكتوراه لمدة اربع سنوات تمد للعام الخامس وفقا لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة ٢٠١٧/٣/٢٨ مع إمكانية الحصول على عام للتدريب العملي بعد الحصول على الدرجة بموافقة الجهة الموفدة.
- في حالة عدم عودة العضو من الإجازة الدراسية بعد انتهاء المدة المحددة يتم إنهاء الإجازة ومطالبتة وضامنه بالنفقات وإحالة الموضوع للإدارة العامة لشئون اعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاتخاذ اللازم.

الموافقة على انشاء وحدة متابعة المبعوثين مع اعتماد الهيكل الإداري لمكتب رعاية

المبعوثين موافقة مجلس الدراسات العليا بجلسته في ٢٠٢٠/٤/٢٣.

-ورد كتاب الإدارة المركزية للبعثات المؤرخ في ٢٠٢٢/٦/١٤ والمتضمن أن اللجنة التنفيذية للبعثات قررت بجلسة ٢٠٢٢/٤/٢٦ الموافقة على الآتي :

أولا : ضوابط اعتماد الإجازة الدراسية لأي دارس خاضع لقانون البعثات رثم ١٤٩ لسنة

٢٠٢٠ وفقا لما يلي :

١. موافقة الجهة الموفدة على منح الدارس إجازة دراسية سواء بمرتب / بدون مرتب وفقا لنص المادة ١٥ من قانون البعثات.
٢. موافقة الجهات الامنية على سفره الى الدول الموفد اليها وبحد اقصى خلال عام من تاريخ الموافقة.

٣. تقديم كشف طبي بانه لائق طبيا معتمد ومختوم.

ثانيا: المستندات الواجب تقديمها كمايلي :

- (١) موافقة الجهة الموفدة على منح الدارس إجازة دراسية بمرتب او بدون مرتب موضح بها الغرض من الايفاد ومدة الإيفاد وتاريخ بدء الإجازة والدولة والجامعة الموفد اليها.
- (٢) موافقة الجهات الامنية موضح رقمها وتاريخ اصدارها وتشمل (موافقة الأمن الوطني، الأمن القومي) وتكون صالحة لمدة عام من تاريخ الإصدار.
- (٣) تقرير طبي نموذج ١١١ تأمين صحي يفيد بأن الدارس لائق للسفر طبيا.
- (٤) استمارة بيانات الدارس موضح بها البيانات الشخصية والاكاديمية والمهنية من الجهة الموفدة معتمدة ومختومة بخاتم شعائر الجمهورية.
- (٥) صورة طبق الأصل من شهادات التخرج (بكالوريوس . ليسانس . ماجستير . دبلومة . الخ).
- (٦) صورة طبق الأصل من الموقف التجنيدي للذكور.
- (٧) خطاب الجامعة أو المستشفى أو المعهد أو المؤسسة التعليمية الأجنبية التي سيدرس بها الدارس بالخارج موضح به الغرض من الدراسة (تدريب ، جمع مادة علمية ، الماجستير ، الدكتوراة ، الزمالة ،، الخ) ومدة الدراسة وتاريخ بدء الدراسة.
- (٨) خطاب الجانب المانح (جامعة ، مؤسسة ، هيئة دولية، حكومة أجنبية) يوضح مدة المنحة وقيمتها والغرض منها.
- (٩) في حالة عدم حصول الدارس على منحة يتم تقديم كشف حساب بنكي يفيد ان الدارس أو أحد ذويه لديه رصيد يمكنه من الدراسة بالخارج.
- (١٠) استيفاء التعهدات المالية من الدارس وضامنه والتصديق عليها من الجهة الموفدة وختمها بشعار الجمهورية (٣ نسخ) في حالة اذا كانت الإجازة الدراسية بمرتب بالداخل.
- (١١) تقديم افادة من الدراسات العليا بالتسجيل اذا كان الدارس موفد لجمع المادة العلمية - او عدم التسجيل في حالة اذا كان موفد للحصول على الماجستير أو الدكتوراه.
- (١٢) عدد (٢) ملف بلاستيك.

مكتب رعاية المبعوثين

- في إطار حرص جامعة عين شمس علي تطوير القدرات العلمية والعملية لأعضاء هيئة التدريس والباحثين بدرجتي الماجستير والدكتوراه في كافة كليات الجامعة، قررت جامعة عين شمس إنشاء مكتب رعاية المبعوثين لتعظيم الاستفادة من خبرات المبعوثين أثناء حصولهم علي الدرجات العلمية من الجامعات الأجنبية خارج جمهورية مصر العربية لتصبح جامعة عين شمس ذات ميزة تنافسية عالمية في إطار منظومة ابتكارية في التعليم والبحث والمعرفة وخدمة مساعي الجامعة الحديثة إلى تحقيق تقدم ملموس في ترتيب الجامعة عالمياً.
- يحرص مكتب رعاية المبعوثين بجامعة عين شمس علي ان يكون المبعوث سفيراً رفيع المستوى للوطن والجامعة علي المستوي الدولي.
- يحقق مكتب رعاية المبعوثين رؤية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والتي تهدف الي تعظيم الاستفادة من المبعوثين علي مستوي الجامعة والمجتمع عن طريق المساعدة في دمج الكوادر العائده وضمان المشاركة الفاعله للجامعة في الخطة السنوية للبعثات وبرامج الأيفاد المشترك التي تقدمها إداره المركزيه للبعثات.

اهداف مكتب رعاية المبعوثين:

- يقوم مكتب رعاية المبعوثين بالتنسيق الكامل مع الإدارات الحالية المعنية بالجامعات، ومن بينها المكاتب الدولية، لتجنب تضارب الاختصاصات أو الازدواج في المهام، وفي إطار المهام الطبيعية التي تضطلع بها شؤون الدراسات العليا والبحوث.
- يتم كذلك إنشاء قاعدة بيانات منفصلة للساده اعضاء هيئة التدريس السابقين بالجامعة والعاملين حالياً بوظائف أكاديمية بارزه بجهات أكاديمية وعلمية خارجية. ويقترح تقديم دعوات خاصه لهم للتعاون العلمي مع الجامعة في المشاريع البحثية العلمية والنشر العلمي الدولي وكذلك الحرص علي دعوتهم لحضور المؤتمرات العلمية واللقاءات التي تعقدها الاقسام العلمية المختلفة بالجامعة.
- تكوين ورش عمل للساده المبعوثين والذين تجمعهم نفس التخصصات البينية في كليات الجامعة المختلفة لتقديم مشروعات أو برامج مشتركة بين الكليات والأقسام.

- توفير الامكانيات المادية من تعامل واجهزه تخدم العائدين من خلال التواصل مع الإدارات المسؤولة.
- العمل علي انشاء مدارس علمية متشابهة لما هو موجود بتلك البلدان واجراء ابحاث مشتركة تكاملية تخدم المجتمع المحيط او القومي.
- النظر في لوائح الكليات وتحديثها للتماشي مع التطورات والاتجاهات العلمية الحديثة واستحداث تخصصات جديدة بتلك اللوائح مماثلة لما هو موجود بالجامعات المصنفة علي المستويات العليا عالميا.
- محاولة ربط تلك التخصصات والأبحاث العلمية بالصناعة ومحاور التنمية المستدامة.

إدارة المؤتمرات و الندوات العلمية

اسم مدير الإدارة: ياسر كمال عبد القادر

رقم تليفون الإدارة : 24827417

البريد الالكتروني : cr@asu.edu.eg

القواعد المنظمة لمشاركة السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

في (مؤتمرات – ورش عمل – دورات .. إلخ) داخلياً و خارجياً

القواعد عامة :

- ١- لكل عضو هيئة تدريس سفريّة واحدة علي نفقة الجامعة كل عامين ماليين .
- ٢- من أمضي في الدرجة أكثر من « ٨ » سنوات (مدرس – أستاذ مساعد) ليس له الحق في مساهمة الجامعة (خارجياً) .
- ٣- تساهم الجامعة في نفقات السفر للسادة عمداء و وكلاء الكليات و المعاهد مرة واحدة كل عام مالي بالإضافة إلي نصف بدل السفر .
- ٤- يجوز سفر السادة معاوني هيئة التدريس (معيد – مدرس مساعد) علي نفقة الجامعة و يجوز سفر السادة معاوني هيئة التدريس (معيد – مدرس مساعد) علي نفقة وزارة التعليم العالي علماً بأنه لا يجوز تحمل الوزارة نفقات حضور المؤتمر الواحد لأكثر من دارس من نفس الجامعة .
- ٥- لا تساهم الجامعة بأي نفقات في حالة حضور عضو هيئة التدريس المرشح لحضور (مؤتمرات – ورش عمل – دورات .. إلخ) التي تقيمه كليته

١ - المؤتمرات الخارجية :

- يتم تطبيق قرار مجلس الجامعة بجلسته في ٢٣/٩/٢٠١٣

• تساهم الجامعة في نفقات سفر عضو هيئة التدريس في الحالات التالية :

- أن يكون له بحث مقبول
- إلقاء محاضرة
- مشاركون في رئاسة إحدى الجلسات العلمية
- أن يكون متحدث رئيسي
- مدعو لتسلم شهادة أو جائزة من إحدى الجهات الأجنبية
- يمثل الجامعة أو ضمن وفد يمثل بالخارج
- و تكون مساهمة الجامعة على النحو التالي : (جلسة ٢٠١٧/٣/٣٠)
 - الدول العربية مبلغ (٦٠٠٠) ستة آلاف جنيهاً مصرياً
 - الدول الأفريقية بالإضافة الى (المغرب – موريتانيا – الصومال – جيبوتي) مبلغ (٧٥٠٠) سبعة آلاف وخمسمائة جنيهاً مصرياً
 - الدول الأوروبية (٩٠٠٠) تسعة آلاف جنيهاً مصرياً
 - الأمريكتين ودول شرق آسيا بالإضافة الى (الصين – الهند – روسيا – اليابان – كوريا – استراليا – جنوب أفريقيا) (١٥٠٠٠) خمس عشرة آلاف جنيهاً مصرياً

- يتم تطبيق قرار مجلس الجامعة بجلسته في ٢٠١٧/٣/٣٠ بشأن الحصص المخصصة

للكتليات والمعاهد بالجامعة

الكتليات	الحصص السنوية
التمريض – معهد الدراسات والبحوث البيئية معهد الدراسات العليا للطفولة - الحاسبات والمعلومات-التربية النوعية	٥
العلوم – الهندسة – الزراعة	٢٩
الآداب – البنات – التربية	٢١
الصيدلة – طب الأسنان	٦
الحقوق – التجارة	١٢
الطب	٣٢
الأسنان	١٤

- بالإضافة «٢٧» مخصص بصفة مبدئية تحت تصرف الجامعة تقوم بتحريكه وتوزيعه على الكليات طبقاً لنسبة الإستفادة وإستنفادها على مستوى (الكلية – المعهد) حرصاً على عدم ضياع المخصصات على الجامعة وعدم الإستفادة منها بم الموافقة على هذه المخصصات بمجلس الجامعة بجلسته في ٢٠١٦/٥/٣٠ .

٢- المؤتمرات الداخلية

- طبقاً لقرار مجلس الجامعة بجلسته في ٢٠١٧/٣/٣٠ .

• تكون مساهمة الجامعة على النحو التالي :

- تتحمل الجامعة رسم الاشتراك بحد أقصى مبلغ (١٠٥٠) ألف وخمسون جنيهاً مصرياً في حالة أن تكون الجهة المنظمة هي جامعة الأزهر أو إحدى الجامعات غير تابعة لوزارة التعليم العالي والجمعيات والهيئات العلمية.
- تتحمل الجامعة رسم الاشتراك بحد أقصى مبلغ (١٥٠٠) ألف وخمسمائة جنيهاً مصرياً في حالة أن تكون الجهة المنظمة هي إحدى الجامعات المصرية التابعة لوزارة التعليم العالي أو الوحدات ذات الطابع الخاص.

- طبقاً لقرار مجلس الجامعة بجلسته في ٢٠١٣/٩/٢٣ .

- المؤتمرات الداخلية لا يتجاوز عدد الحضور (١٠) من السادة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم من كليات و معاهد الجامعة و بحد أقصى (٣) من الكلية الواحدة في حالة التعميم .

- علماً بأنه تم إرسال خطابات لجميع الكليات بمقتراح تعديل المخصصات الجديدة

و القيمة المادية لكل كلية و تأتي الردود تباعاً

- علماً بأنه لا يوجد مخصص لكلية الآثار و معهد الدراسات العليا و البحوث للزراعة

في المناطق القاحلة و ما يتحدث من كليات

• توصية :

- يطلب من السادة أعضاء هيئة التدريس إستثمارات إستطلاع الرأي (الأمن) في حالة إن الدولة المسافرين إليها من الدول المحظور السفر لها .
- يطلب من السادة معاوني أعضاء هيئة التدريس (معيد – مدرس مساعد) إستثمارات إستطلاع الرأي (الأمن) للسفر لجميع الدول .

ثانياً: الموضوعات العامة

- ترد الموضوعات العامة (المؤتمرات و ورش العمل و الندوات ... إلخ) من العديد من الجهات مثل (الجامعات و المجلس الأعلى للجامعات و اكااديمية البحث العلمي وغيرها من الجهات
- يتم الإعلان عن المؤتمرات وورش العمل والندوات ... إلخ الواردة من الجهات المختلفة للكليات والمعاهد بالجامعة
- يتم اتخاذ إجراءات الموافقة على ترشيح اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين تم ترشيحهم من الكليات و المعاهد بالجامعة لحضور أي غرض من الاغراض العلمية التي يتم الاعلان عنها.
- يتم إرسال الترشيحات للجهات المعلنة بعد موافقة الجامعة و إبلاغ الكليات بالترشيح

ثالثاً: الجوائز

- ترد الجوائز الخارجية من العديد من الجهات مثل (الجامعات و المجلس الأعلى للجامعات و اكااديمية البحث العلمي وغيرها من الجهات) أو يتم البحث عنها مسبقاً قبل ارسالها من الجهات عبر الانترنت
- يتم الإعلان عن الجوائز الواردة للكليات و المعاهد بالجامعة عبر المواقع الالكترونية للجامعة و الصفحة الرسمية للجامعة علي فيس بوك
- يتم اتخاذ إجراءات الموافقة على ترشيح اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الذين تم ترشيحهم من الكليات و المعاهد بالجامعة للجوائز التي يتم الاعلان عنها
- يتم إرسال الترشيحات للجهات المعلنة بعد موافقة الجامعة و إبلاغ الكليات بالترشيح

إدارة الاتفاقيات والبرامج التنفيذية والأساتذة الزائرين

اسم مدير الإدارة: منى محمد الصغير

رقم تليفون الإدارة: 24827417

البريد الإلكتروني : cr@asu.edu.eg

إدارة الاتفاقيات والتبادل الثقافي

هي الإدارة المسؤولة عن التبادل الثقافي بين جامعة عين شمس والجامعات الأخرى (أجنبية أو عربية) والمنوط لها بعقد الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بهدف تعزيز التعاون بين الجامعة والجهات الأخرى.

أقسام إدارة الاتفاقيات:-

- اتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم
- البرامج التنفيذية
- الأساتذة الزائرين
- الموضوعات العامة

أولاً:- الاتفاقيات

تعريف الاتفاقية :- هي مجموعة من البنود الملزمة المتفق عليها بين الطرفين (الجامعة، جهات أخرى) وهي مشابهة للعقد.

الاجراءات المتبعة لعقد مذكرات التفاهم المشتركة

- ترد مذكرات التفاهم من كليات الجامعة او الجهات المختصة بعد موافقة لجنة العلاقات الثقافية بالكلية ومجلس الكلية عليها وتكون فى صورة بنود مقسمة الى اقسام مختلفة وموضحا بها المعاملة المالية التى ستتبع حيال تنفيذ كل بند منها ومدة مذكرة التفاهم.
- ثم يتم عرض مذكرة التفاهم على لجنة الإتفاقيات للدراسة والعرض
- فى حالة وجود تعديل على مذكرة التفاهم ترسل مرة أخرى للكلية لإضافة التعديل المطلوب.

- وفى حالة الموافقة تعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية وثم تعرض على مجلس الجامعة

- بعد موافقة مجلس الجامعة ترسل نسخة من مذكرات التفاهم للإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالى مترجمة بالعربية لمذكرات التفاهم (باللغة الانجليزية) للحصول على الموافقات الامنية والسياسية ويتم رفع مذكرات التفاهم واتفاقيات التعاون على المنصة الخاصة بوزارة التعليم العالى والبحث العلمى.

- كما يتم ارسال صور مذكرات التفاهم وترجمتها بعد استيفاء نموذج التوصيف الى المجلس الاعلى للجامعات للموافقة عليها

- بعد ورود الموافقات الامنية والسياسية على مذكرات التفاهم تصبح صالحة للتفعيل والتوقيع عليها.

- تشمل أيضا الاتفاقيات برنامج Erasmus ، وبرنامج Erasmus+ وهى برامج تابعة للاتحاد الأوروبي والهدف الأساسي منها هو تحسين جودة التعليم من خلال تبادل أعضاء هيئة التدريس والطلاب وتسهيل حركة الطلاب عبر مؤسسات التعليم العالى وتأخذ نفس إجراءات الاتفاقيات ما عدا الارسال للمجلس الأعلى للجامعات حيث ورد خطاب المجلس الأعلى للجامعات متضمنا ان لجنة العلاقات الثقافية فى اجتماعها رقم (١٣٩) بتاريخ ٢٠١٩/٩/١٥ اوصت بالآتى:-

- أن هذه البرامج لا تعد اتفاقيات أو مذكرات تفاهم وانما هى برامج منح تبادل أكاديمى وطلابي مقدمة الى الجامعات المصرية والأوروبية بدعم من الاتحاد الأوروبي لتبادل المعرفة وتقوية العلاقات الثقافية بين المؤسسات الاكاديمية.

- الموافقة على أن هذه البرامج تعتبر شأن داخلي لكل جامعة حكومية وعلى أن يتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحصول على موافقة الجهات المعنية في حال سفر أو استقبال أي من المرشحين لهذه المنح، كما هو متبع حالياً طبقاً للتعليمات الموجودة بالجامعات، وذلك لضمان عدم ازدواجية العمل في الجهات المعنية وللإستفادة من هذه المنح نظراً لمحدودية الاطار الزمني لها.

• اوصى المجلس الاعلى للجامعات فى ٢٢/٤/٢٠٠٩ :-

- بعدم توقيع اى مذكرة تفاهم الابدع استطلاع رأى السياسى والامنى قبل التوقيع عليها.
- ابلاغ الجامعة بأستخدام تعبير مذكرة تفاهم بدلا من اتفاقية وعدم توقيعها قبل اخذ موافقات الجهات المعنية بهذا الشأن.

• كما اوصى فى ٢/١٠/٢٠١١ :-

- بأن مذكرات التفاهم بين الجامعة والجامعات الاجنبية او العربية او اى جهات اخرى تعرض اولا على مجلس الجامعة للموافقة وترسل لامانة المجلس لعرضها على المجلس الاعلى للجامعات علما بأن المذكرات التى تحتوى على منح درجة علمية يرفق بها اللوائح والموارد البشرية والمادية الخاصة بها.

• وورد كتابه فى ٧/٥/٢٠١٧ متضمنا :-

- ضرورة تنفيذ تعليمات السيد أ.د/ وزير التعليم العالى بعدم ارسال مذكرات التفاهم الا عن طريق الادارة العامة للعلاقات الثقافية.

وافق مجلس الجامعة بجلسته فى ٣٠/١١/٢٠٢٠ على بعض الضوابط الخاصة

بالاتفاقيات التى تقوم الجامعة بأبرامها وهى كالآتى :-

١. مراعاة وجود ترجمة باللغة العربية معتمدة ومختومة للاتفاقيات الواردة من كليات ومعاهد ومراكز الجامعة بأى لغة أجنبية وفى حالة عدم استيفاء الشرط يتم ارسال الاتفاقية لوحدة رفاعة الطهطاوى بكلية اللسن عن طريق إدارة الجامعة ويتم خصم تكلفتها من حساب الكليات

٢. مراعاة المدة الزمنية لكل اتفاقية على انه يتم الغاء اتفاقيات لم تفعل ولم يرد أى موافقات عليها بعد مرور عامين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة

٣. مخاطبة المجلس الاعلى للجامعات لاتخاذ اللازم نحو تقليل الفترة الزمنية التي تستغرقها الاتفاقيات للاعتماد من المجلس الأعلى للجامعات

صدر قرار السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة رقم (١٢١٤) بتاريخ ٢٠٢٢/٩/٧

بالموافقة على تشكيل لجنة الاتفاقيات بالجامعة على النحو التالي:

- السيدة أ.د / شهيرة سمير زكى** - المدير التنفيذي لقطاع العلاقات الدولية والتعاون الأكاديمي
- السيد أ.د / مصطفى رفعت** - مدير إدارة التعاون الدولي
- السيد أ.د / تامر النادى** - مدير إدارة المنح والمشروعات
- السيد اللواء / أحمد لاشين** - أمين عام الجامعة
- السيد أ.د / أحمد ديهوم** - وكيل كلية الحقوق لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (الممثل القانوني)
- السيدة أ.د / شرويت الاحمدى** - مدير إدارة الوافدين
- السيد أ.د / ريم الكباريتى** - مدير إدارة رابطة الخريجين
- السيد أ.د / أحمد البنا** - مدير إدارة التصنيف الدولي

ويحق للجنة دعوة من تراه مناسبا لحضور اجتماعاتها

اعتمد مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته فى ٢٠٢٢/١٠/١٨ توصيات لجنة

الاتفاقيات بجلستها فى ٢٠٢٢/١٠/١٦ بالبنود الواجب توافرها فى أى مقترح يتم

عرضه على اللجنة لاتخاذ الإجراءات والموافقات عليه وهى كالاتى:-

- وجود منسق من الكلية لمذكرة التفاهم.
- ترجمة معتمدة ومختومة للغة العربية مطابقة للنص الأصلي.
- تكون محددة المدة ومحدد بها موقف التجديد.
- تكون الأمضاءات الخاصة بالاتفاقية باسم السيد أ.د / رئيس الجامعة.
- بند النزاع ونصه (أى نزاع ينشأ بمناسبة تطبيق أو تفسير أى بند من بنود هذه الاتفاقية يتم تسويته وحله عن طريق التفاوض بين الطرفين).

- في حالة وجود أنشطة في الاتفاقية أو ملاحق منفصلة يتم إضافة مادة تنص على (على أن تخضع هذه الأنشطة / الملاحق للإجراءات اللازمة)

ثانياً :- البرامج التنفيذية

تعريف البرنامج التنفيذي :- هو عبارة عن مجموعة من البنود متفق عليها من الطرفين (الحكومة المصرية / الجهة الأجنبية)

الاجراءات المتبعة للبرامج التنفيذية

- يرد البرنامج التنفيذي من المجلس الاعلى للجامعات ويكون مبرم بين (الحكومة المصرية والحكومات الاجنبية او العربية) يطلب ابداء الرأى فى بنود الاتفاق.
- يستطلع رأى الكليات ويطلب منها المقترحات المراد تضمينها بالبرنامج.
- يتم ابلاغ المجلس الاعلى للجامعات بمقترحات الكليات.
- في بعض البرامج التنفيذية يتم ترشيح السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للسفر لفترات محددة وايضا استخدام اساتذة ويكون ذلك على نفقة وزارة التعليم العالى فى الحالتين.
- فى بعض الاحيان يمكن ترشيح طلبة على البرنامج التنفيذي.

ثالثاً :- الأساتذة الزائرين

حضور الأساتذة والخبراء الاجانب لمدة قصيرة محددة للاستفادة العلمية منهم.

الاجراءات المتبعة للاستاذة الزائرين

- ترد موافقة الكلية والقسم الداعى للاستاذ الزائر مرفقا بها الاوراق الخاصة بسيادته (السيرة الذاتية – استمارات استطلاع الرأى – صورة جواز السفر – برنامج الزيارة)
- تم اتخاذ الاجراءات اللازمة لاستفادة على الايتم الاستخدام الابعد ورود الموافقة الامنية
- تتحمل الجامعة مكافأة للاستاذ الزائر وتذاكر السفر ذهابا وعودة •

- اوصى مجلس الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية جلسة ٢٠٠٥/٦/٢٠ :-

- برفع مكافأة الاستاذ الزائر الى ٣٠٠٠ «ثلاثة الاف جنيها» بدلا من ١٥٠٠ «ألف وخمسمائة جنيها»

- كما اوصى بجلسة ٢٠٠٩/١٠/١٩ بالاتي :-

- ١- بتحديد عدد الاساتذة الزائرين بأجمالى (٢٥) استاذ زائر على نفقة الجامعة :-

كلية الطب ٤	كلية الزراعة ٢	كلية التمريض ١
كلية الهندسة ٦	كلية الاداب ٢	كلية اللسن ١
كلية العلوم ٣	كلية طب الاسنان ١	كلية التربية ٢
كلية الصيدلة ١	كلية البنات ٢	كلية الطفولة ١
- ٢- لا تزيد مدة الزيارة عن سبعة ايام على نفقة الجامعة.
- ٣- يمكن استقدام اى عدد من الاساتذة الزائرين بدون نفقات على الجامعة بعد موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة.
- **بأجمالى عدد (٢٦) استاذ زائر بعد موافقة مجلس الجامعة بجلسته في ٢٠١٥/١١/٣٠**
على زيادة حصة الأساتذة الزائرين لكلية البنات الى عدد (٢) أستاذ زائر مع عدم ترحيل هذا العدد للعام المالى التالى في حالة عدم استفادة الكلية منهم.

- الموافقة على مساهمة الجامعة فى تذكرة السفر الخاصة باستقدام الأساتذة الزائرين وفقاً للجهة القادم منها طبقاً لقرار مجلس الجامعة فى ٢٥/١٢/٢٠١٧ أسوة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالجامعة عند السفر بجانب مساهمة الجامعة فى نفقات الإقامة والمحاضرات بمبلغ ٣٠٠٠ ثلاثة آلاف جنيه عن المدة كلها.

اعتمد مجلس الجامعة بجلسته فى ٢٠٢٢/٣/٢٨ قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث

بجلسته فى ٢٠٢٢/١١/٣ المتضمن الاتى :-

١. ان تكون رسالة الاستقبال للباحث الوافد مجانية.
٢. تحصيل مبلغ قدرة (١٠٠ دولار) أو ما يقابله بالجنية المصرى من الباحث الوافد من البلدان الخارجية مقابل الاستفادة من الخدمات المقدمة من الدراسات العليا بالكليات (زيارة الاقسام العلمية / الاطلاع بالمكتبة / اى خدمة بحثية اخرى)
٣. مراعاة ان يتم تطبيق هذه الاجراءات بمبدأ المعاملة بالمثل
٤. أن يكون استقبال الطلاب الوافدين من خلال الاتفاقيات والبروتوكولات

٥. تطبيق القرار على كافة كليات الجامعة النظرية.

- وافق مجلس الجامعة بجلسته فى ٢٠٢٢/٦/١ والممتدة حتى ٢٠٢٢/٦/٨ على اقرار القواعد الخاصة بالحصول على الموافقات اللازمة لاستضافة وابرام بروتوكولات التعاون مع الجهات الأجنبية على النحو الاتى :-

- تقوم ادارة العلاقات الدولية بكل كلية بالتنسيق مع عميد الكلية بأبلاغ قطاع العلاقات الدولية والتعاون الأكاديمى بالجامعة على استخدام اساتذة أو ضيوف أجانب او عقد لقاءات أو البدء فى التعاون مع اى من الجامعات الاجنبية أو العربية ومن ثم يقوم قطاع العلاقات الدولية والتعاون الأكاديمى بالتنسيق مع ادارة العلاقات الثقافية بالجامعة ويكون ذلك قبل "٣٠" ثلاثون يوما على الاقل من تاريخ الزيارة لدراسة الأمر المعروض للأفادة ويستثنى من ذلك المواضيع الطارئة التى يتم التواصل فيها مع الجهات المختصة مباشرة ، على ان تكون هذه مسئولية مكتب العلاقات الدولية بكل كلية تحت اشراف السادة العمداء
- تقوم ادارة العلاقات الثقافية بالجامعة بأرسال استمارات استطلاع الرأى والاوراق المطلوبة لوزارة التعليم العالى للحصول على الموافقات اللازمة فى هذا الشأن ويخصص فى الادارة مكتب للمتابعة الدورية والمستمرة مع وزارة التعليم العالى والجهات الأخرى
- عند ورود الموافقات اللازمة لاستخدام اساتذة او عقد بروتوكولات يتم ابلاغ قطاع العلاقات الدولية بهذا الشأن
- يقوم قطاع العلاقات الدولية بالتسجيل المركزى لكل الاساتذة الزائرين بالجامعة لتقديم تقرير دورى فى حال طلبه
- ابقاء المستحقات المالية للأساتذة الزائرين الاجانب كما هى ، الا فى حالة مشاركتهم فى العملية التعليمية " تدريس – امتحانات " وقرار المختصين بالكلية بوجود اضافة حقيقية للسادة الزائرين تخدم العملية التعليمية ،فيتم

رفع الامر للسيد أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة على صرف المكافأة المناسبة بحسب الجهد المبذول •

- ضرورة عقد اجتماع شهري مركزي بين قطاع العلاقات الدولية بالجامعة ومكاتب العلاقات الدولية بالكليات حتى يتم متابعة الموضوعات بصفة مستمرة وعلى ان تبلغ اخطارات الزيارات وما على شاكلتها مركزيا او لا بأول عن طريق مكتب العلاقات الدولية بالكليات •

- كتاب الادارة العامة للأمن رقم (٦٧٩٨) بتاريخ ٢٣/٦/٢٠٢٢ افاد بأن استطلاع الرأي يتم قبل اتمام الزيارة بوقت كافى لا يقل عن شهر.

رابعاً:- الموضوعات العامة

ترد من المجلس الأعلى للجامعات أو وزارة التعليم العالي لمعرفة رأى الجامعة في التعاون و اوجة الاستفادة من التعاون في بعض الأحيان تطلب وزارة التعليم العالي بشأن الخطابات الواردة اليها من وزارة الخارجية في حالة رغبة جامعة اجنبية في التعاون مع جامعة عين شمس تحديد نقطة اتصال من الجامعة وبياناتها لتقوم وزارة التعليم العالي بأرسالها الى وزارة الخارجية مع طلب تحديد نقطة اتصال من الجامعة الأجنبية ثم ترسل الوزارة نقطة الاتصال الى جامعة عين شمس حتى يتم التواصل بين الجامعتين للوصول الى اتفاقية تعاون بين الجانبين •

الاجراءات المتبعة للموضوعات العامة

- يرد خطاب من المجلس الأعلى للجامعات او وزارة التعليم العالي لمعرفة اراء الجامعة في التعاون مع أي جامعة او جهة (عربية او اجنبية)
- يتم اعداد خطاب لجميع الكليات أو الكليات المعنية لمعرفة ارئهم في التعاون
- يتم تجميع جميع ردود الكليات وارسالها للمجلس الأعلى للجامعات أو لوزارة التعليم العالي

بيان عددي باعداد اتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم

م	البلد	العدد	م	البلد	العدد
١	ايطاليا	٩	٢	انجلترا	١٤
٣	الصين	٢٥	٤	كوريا	٤
٥	روسيا	١٠	٦	النمسا	٢
٧	صربيا	١	٨	اسبانيا	٣
٩	كندا	٢	١٠	امريكا	١٧
١١	فرنسا	١٢	١٢	اليابان	١٦
١٣	المانيا	١٨	١٤	تركيا	٢
١٥	البوسنة والهرسك	١	١٦	الدانمارك	١
١٧	البرتغال	٢	١٨	فنلندا	٢
١٩	كرواتيا	١	٢٠	التشيك	٥
٢١	استراليا	١	٢٢	كازاخستان	٤
٢٣	اذربيجان	١	٢٤	باكستان	١
٢٥	اوزبكستان	٢	٢٦	سويسرا	١
٢٧	السويد	١	٢٨	دار السلام	١
٢٩	جورجيا	١	٣٠	اندونيسيا	٤
٣١	بوروندي	١	٣٢	سلوفينيا	١
٣٣	بيلاروسيا	٣	٣٤	زيمبابوى	١
٣٥	الصومال	١	٣٦	نيجيريا	٢
٣٧	جنوب افريقيا	١	٣٨	هولندا	١
٣٩	رومانيا	٢	٤٠	ماليزيا	٢
٤١	الامارات	٦	٤٢	اليمن	٤
٤٣	الاردن	٤	٤٤	السعودية	٥
٤٥	الكويت	٢	٤٦	المغرب	١
٤٧	العراق	٧	٤٨	سوريا	٢
٤٩	الجزائر	١	٥٠	فلسطين	٢
٥١	سلطنة عمان	٣	٥٢	ليبيا	١٣
٥٣	السودان	٢	٥٤	الجهات الداخلية	١٠١

بيان عددى بأعداد الاساتذة الزائرين

عن العام الجامعى ٢٠٢٢/٢٠٢١

م	الكلية	العدد
١	الاداب	١٣ (١ بنفقات على الجامعة)
٢	الطب	٣٧
٣	العلوم	٤
٤	الهندسة	٧
٥	الالسن	٤٩
٦	التربية	١٢
٧	الزراعة	٤
٨	الصيدلة	٦
٩	الاثار	٩
١٠	التمريض	١
١١	كلية الدراسات العليا والبحوث البيئية	٢
١٢	حاسبات ومعلومات	٢ (١ بنفقات من حساب الوافدين)
١٣	الجامعة	١٢ (١ بنفقات على الجامعة)
	المجموع	١٥٨

إشراف عام

أ / حسام كمال

قائم بعمل مديرو عام مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

إعداد وكتابة وتصميم

أ / محمد أحمد عبد الهادي

أ / ياسر كمال عبد القادر

أ / منى محمد الصغير

أ / داليا عادل محمد