



جامعة كفر الشيخ
الادارة العامة للعلاقات الثقافية

إدارة
الإعارات والمهمات العلمية

2013/2012



بسم الله الرحمن الرحيم

(وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون)

صدق الله العظيم

الإخوة الزملاء

يسرني أن أقدم لكم هذا الدليل بكل ما يحتويه من معلومات وإجراءات تخص أنشطة الإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية آملين من الله أن نكون عند حسن ظنكم وأن يكون دافعا ونافعا لكم للإمام بكل ما يحتاجه عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية .

مع تحياتي لكم بدوام الصحة والعافية،،،،،،

نائب رئيس الجامعة
للدراسات العليا والبحوث

أ.د/السيد محمد حجازى



بسم الله الرحمن الرحيم

يسر أسرة الإدارة العامة بالجامعة ان تقدم دليل الادارة والذي يشمل صورة كاملة من أنشطة الادارة ولقد حرصنا عند اعداد هذا الدليل ان يضم سائر البيانات والاوراق المطلوبة لكل خدمة تقدمها الادارة لكي يكون مرآة صادقة تعكس نشاط الادارة وما تقوم به لخدمة السادة اعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين.

بهذه المناسبة فإن الادارة تنتهز هذه الفرصة للتوجه بالشكر والتقدير للسيد ا.د/ رئيس الجامعة والسيد ا.د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لمساهماتهم الفعالة ورعايتهم الشاملة في سبيل تطوير العمل بالادارة والله الموفق الي سبيل الرشاد.

مع تحيات،،،

مدير عام
الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

أمال طه إبراهيم



جامعة كفر الشيخ
الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

إدارة الإعارات والمهمات العلمية

- الاعارات
- الاجازات
- مهمات علمية علي نفقة البعثات
- مهمات علمية علي اتفاقيات ثقافية موقعة بين الجامعة ومثيلاتها من الجامعات العربية والاجنبية
- مهمات علمية طبقا للاتفاقيات الموقعة بين وزارة التعليم العالي ب ج.م.ع والدول الاخرى
- مهمات شخصية

الاعارات

تنص المادة (٨٥) من قانون تنظيم الجامعات على:-

مع مراعاة عدم الاخلال بحسن سير العمل فى القسم وفى الكلية او المعهد ،يجوز اعارة اعضاء هيئة التدريس لجامعة اجنبية او معهد علمى اجنبى فى مستوى الكليات او للعمل بوزارات الحكومة ومصالحها او الهيئات والمؤسسات العامة والدولية او بجهة غير حكومية فيما تخصصوا فيه متى كانت المهمة فى مستوى الوظيفة التى يشغلونها فى الجامعة وتكون الاعارة بقرار من رئيس الجامعة بعد اخذ رأى مجلس الكلية او المعهد المختص.

مع الأخذ فى الاعتبار الضوابط التالية:-

لايجوز الترخيص فى الاعارة قبل انقضاء ثلاث سنوات على بدء خدمة المرخص له فى هيئة التدريس وذلك طبقاً لنص المادة (٩٠) من قانون تنظيم الجامعات والتى تنص على:- "لا يجوز الترخيص فى إعارة عضو هيئة التدريس أو إفاده فى مهمة علمية أو أجازة تفرغ علمى وبمراعاة حكم المادة "٨٨) أو فى أجازة لمرافقة الزوج قبل إنقضاء مدة مماثلة للمدة التى سبق أن قضاها العضو فى إعارة أو مهمة علمية أو أجازة لمرافقة الزوج ولا يجوز الترخيص فى الإعارة قبل إنقضاء ثلاث سنوات على بدء خدمة المرخص له فى هيئة التدريس.

مع مراعاة قواعد الإعارات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والتى اقرها مجلس الجامعة بجلسته رقم (١٤) بتاريخ ٢٠٠٧/٧/٢٢ وهى:-

- ✓ أن يكون العضو قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في خدمة فعلية بالجامعة منذ تعيينه عضو بهيئة التدريس ولا تحسب في هذه المدة المدد التي قضاها في مهمات علمية والندب كل الوقت والتفرغ العلمي وإجازات مرافقة الزوج أو الزوجة وما إلي ذلك .
- ✓ لا يجوز النظر في إعارته من سبقت إعارته أو ندبه ندباً كاملاً أو إيفاده في مهمة علمية إلا بعد أن يقضي مدة مماثلة في خدمة فعلية بالجامعة
- ✓ في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإعارة والمهمات العلمية وأجازات التفرغ العلمي على عشرة سنوات خلال مدة خدمة عضو هيئة التدريس.
- ✓ عند الترشيح للإعارة يقوم عضو هيئة التدريس المشرف أو المشترك على رسائل علمية لدرجة الماجستير أو الدكتوراه بإعداد تقرير مفصل عن الرسائل التي يشرف أو يشترك في الإشراف عليها للعرض على مجلس الكلية لتعيين من يحل محله أو من ينضم إليه في الإشراف.

← الاوراق المطلوبة :-

- ✓ طلب الإعارة المقدم من عضو هيئة التدريس .
- ✓ أصل التعاقد على أن يكون موثق ومعتمد من جهة دولة التعاقد ووزارة الخارجية المصرية وذلك للعام الأول أما عند التجديد يكتفى بأصل العقد فقط.
- ✓ موافقة مجلسي القسم والكلية على الإعارة .
- ✓ بيان حالة لعضو هيئة التدريس المطلوب منحه الإعارة للخارج على أن يوضح به المهمات العلمية السابقة وإجازات الخاصة لمرافقة الزوج أو الزوجة أو أي نوع من أنواع الاجازات وتاريخ التعيين في وظيفة مدرس .
- ✓ إقرار من السيد د/١٠ رئيس القسم أو من ينوب عنه بأن إعارة عضو هيئة التدريس لا تتطلب أية إنتدابات من داخل أو خارج الجامعة.
- ✓ إقرار بما يفيد سداد مستحقات الجامعة المالية عند العودة لأرض الوطن.
- ✓ إقرار مقدم من عضو هيئة التدريس معتمد ومختوم من السيد أ.د/ عميد الكلية بعدم ارتباطه بأعمال تدريسية وامتحانات.
- ✓ تقارير مفصلة عن الدارسين المشرف عليهم أو المشارك في الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراة إذا كان الإشراف أكثر من سنة للعرض على مجلس الكلية لتحديد عضو هيئة التدريس الذي يتابع الإشراف من بعده وإذا كان الإشراف أقل من سنة يقدم اعتذار عن الإشراف كتابياً لعميد الكلية.
- ✓ إخلاء طرف من الكلية المختصة
- ✓ تقديم ما يفيد تحصيل طوابع لمستشفى كفر الشيخ الجامعى طبقاً لقرار أ.د/ رئيس الجامعة رقم (٣٩٦٦) بتاريخ ٢٠١٢/٣/٧
- ✓ عدد ٢ طابع (IT)

اجراءات الاعارة:-

- بعد ورود الاوراق المطلوبة من الكلية مستكملة للادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة يتم العرض على السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والسيد ا.د/ رئيس الجامعة للموافقة على الاعارة.
- يتسلم عضو هيئة التدريس خطاب موجهة الى ادارة المعاشات بالجامعة لاستيفاء النماذج المطلوبة بادارة المعاشات و موافاة الادارة بما يفيد ذلك.
- يقوم عضو هيئة التدريس باخلاء طرفة من الكلية وتوافى الادارة بخطاب من الكلية مرفق به اخلاء الطرف.
- يتم اخطار الكلية بالموافقة على الاعارة.

الأوراق المطلوبة عند التجديد:

- ✓ طلب التجديد المقدم من المعار.
- ✓ ما يفيد تجديد التعاقد.
- ✓ موافقة مجلسى القسم والكلية على التجديد المطلوب.
- ✓ ما يفيد سداد مستحقات الجامعة المالية – التأمين والمعاشات .
- ✓ صورة من جواز السفر موضح بها تأشيرة العمل.

تجديد الاعارة للعام الخامس والسادس

- ✓ يتم تجديد الاعارة للعام الخامس والسادس بموافقة مجلس الجامعة

التجديد بعد العام السادس

- ✓ يتم التجديد بمخاطبة السيد أ.د / وزير التعليم العالي ووزير الدولة للبحث العلمي للموافقة علي التجديد.
- ✓ استصدار قرار السيد ا.د / رئيس الجامعة بالموافقة علي الاعارة بناء علي موافقة السيد ا.د/ الوزير.
- يتسلم عضو هيئة التدريس المعار عملة بالكلية فور انتهاء اعارته المصرح له بها.
- وفي حالة طلبه قطع الاعارة يتقدم بطلب للسيد ا.د/ عميد الكلية لاختذ الموافقة المبدئية علي استلام العمل ،وتقوم الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالعرض علي السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والسيد ا.د/ رئيس الجامعة للموافقة علي قطع الاعارة واعتماد استلام سيادته العمل من تاريخ استلام العمل الفعلي بالكلية.

ملحوظة:-

- اجازة مرافقة الزوجة التى يصرح فيها للمرافق بالعمل تاخذ حكم الاعارة طبقا لكتاب السيد ا.د/ وزير التعليم العالي ووزير الدولة للبحث العلمي الوارد للادارة بتاريخ ٢٠٠٦/٨/٦م

أحكام عامة:-

- ✓ لا يجوز ان يزيد مجموع مدد الاعارات والمهمات العلمية واجازات التفرغ العلمي علي عشرة أعوام طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس.
- ✓ يجوز في الحالات التي تقتضيها المصلحة القومية التجاوز عن مدة العشر سنوات اذا كان عضو هيئة التدريس المعار شاغلا لوظيفة في منظمة دولية او ان يكون شاغلا لمنصب قيادي في الجامعة المعار اليها (رئيس جامعة – نائب رئيس الجامعة- عميد كلية)

اجازة مرافقة الزوج أو الزوجة (لأعضاء هيئة التدريس)

الأوراق المطلوبة لاجازة المرافق :

- صورة من جوازات سفر عضو هيئة التدريس والزوجة مختومة بخاتم شعار الجمهورية بعد الإطلاع على الأصل.
- أصل عقد العمل الخاص بالطرف الاخر في العلاقة الزوجية موثق + صورة طبق الأصل من إقامة العمل الخاص بالطرف الأخر في العلاقة الزوجية بعد الإطلاع على الأصل .
- في حالة السفر لأول مرة يكتفي بتأشيرة عمل الزوجة والتي تمنح من سفارة دولة العمل بالقاهرة وتكون مدة صلاحيتها ثلاثة أشهر .
- بيانات الإقامة "Print" معتمدة ومختومة من إدارة الجوازات والهجرة التابع لها (بدولة العمل) وخاصة المملكة العربية السعودية بديلاً عن أصل الإقامة.
- قرار الأجازة الخاص بالطرف الأخر في العلاقة الزوجية وفي حالة عدم عمله بالحكومة أو القطاع العام يقدم إقرار معتمد بما يفيد ذلك.
- صورة طبق الأصل من وثيقة الزواج + إقرار من عضو هيئة التدريس بإستمرار الحياة الزوجية علي مسؤليته الشخصية.
- صورة طبق الأصل من تصريح عمل الطرف الاخر في العلاقة الزوجية بعد الإطلاع على الأصل.
- سداد مستحقات الجامعة المالية.
- في حالة عمل الزوج / الزوجة بالقطاع الحكومي بالخارج فانه يكتفي في حالة التجديد بخطاب أصلي من جهه العمل بالخارج يفيد بأن سيادته/سيادتها علي رأس العمل حتي تاريخه مع تقديم رخصة الإقامة.
- يكتفي بعقد عمل الزوجة بالنسبة للزوجات بالدول الأجنبية علي أن يكون العقد موثقا من مكتب العمل بدولة العمل أو شهادة سداد ضرائب العمل الخاصة بالزوجة.
- في حالة الدراسة بالخارج يطلب خطاب أصلي من الجامعة التي يدرس بها الزوج / الزوجة مع تقديم رخصة الإقامة.
- عند عودة عضو هيئة التدريس وإستلامه العمل لابد من تقديم أصل جواز السفر له ولزوجته.
- عدد ٢ طابع (IT)
- ضرورة مراعاة إعتناء عودة وإستلام عضو هيئة التدريس العمل بالكلية بعد إنتهاء مدة الإعارة أو إجازة المرافق من السيد أ.د/ رئيس الجامعة.

اجازة مرافقة الزوج او الزوجة للمدرسين بالمساعدين والمعبدین

تنص المادة (٦٩) من القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨م الخاص بالعمالین المدنيين بالدولة علي :-

✓ يمنح الزوج او الزوجة اذا رخص لاحدهما بالسفر للخارج لمدة ستة اشهر علي الاقل - اجازة خاصة بدون مرتب ولا يجوز ان تتجاوز هذه الاجازة مدة بقاء الزوج في الخارج كما لا يجوز ان تتصل هذه الاجازة باعارة الي الخارج.

ملحوظة:- لا يجوز اعطاء اعضاء الهيئة المعاونة اجازة الا بعد مرور ستة اشهر علي تاريخ بداية استلام العمل حيث انها فترة اختبار طبقا لنص المادة (٧٠مكرر) من قانون العمالین المدنيين بالدولة والتي تنص علي "لا يجوز اعادة العامل او منحة الاجازات المنصوص عليها في البندين ١٠٢ من المادة (٦٩) والمادة (٧٠) من هذا القانون اثناء فترة الاختبار."

ثالثا : اجازة رعاية الطفل

تنص المادة (٧٠) من القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨م بشأن نظام العمالین المدنيين بالدولة علي:- " تستحق العاملة اجازة بدون مرتب لرعاية طفلها بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية "

- تتحمل الجهة الإدارية باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلي العاملة وفق أحكام هذا القانون.
- يقضي القانون (١١٢) لسنة ١٩٩٦ بأن المقصود بالطفل هو كل من لم يبلغ سن ١٨ سنة.

الاوراق المطلوبة:

- ✓ طلب الإجازة.
- ✓ موافقة القسم ومجلس الكلية.
- ✓ بيان حالة.
- ✓ شهادة ميلاد الطفل.
- ✓ إقرار بقيام الجامعة بسداد حصة التأمين والمعاشات المستحقة علي العاملة أثناء الإجازة (حيث ينص علي بالمذكرة المقدمة للسيد ا.د/ رئيس الجامعة للموافقة علي الاجازة كما ينص في القرار على ذلك مع قيام الجامعة بسداد حصة التأمين والمعاشات المستحقة عليها اثناء الاجازة).
- ✓ عدد ٢ طابع (IT)
- ✓ إقرار بعدم مغادرة أرض الوطن.
- ✓ تقديم شهادة تحركات من إدارة الجوزات بمجمع التحرير بالقاهرة في حالة طلب التجديد وفي حالة العودة بعد إنتهاء الإجازة يضاف هذا المستند للأوراق المطلوبة لتجديد الإجازة أو إستلام العمل.
- ✓ للجامعة الحق في إستخراج شهادة تحركات لأي عضو هيئة تدريس في حالة توافر أسباب تدعو لذلك للتأكد من سفره دون علم الجامعة.
- ❖ مع ملاحظة أن الحد الأقصى لإجازة رعاية الطفل ٦ سنوات طوال الحياة الوظيفية.

الإجازة الخاصة بدون مرتب لمدة ثلاثة أشهر

تنص المادة (٩٣) من القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على: مع مراعاة صالح العمل يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في إجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب أثناء الدراسة ولمدة محدودة لا تتجاوز ثلاثة أشهر ويكون بقرار من أ.د/رئيس الجامعة بعد أخذ موافقة عميد الكلية ومجلس القسم المختص.

الاوراق المطلوبة

- ✓ طلب الإجازة.
- ✓ موافقة القسم وموافقة الكلية.
- ✓ بيان حالة بالإجازات السابقة لعضو هيئة التدريس.
- ✓ سند الحصول على الإجازة.
- ✓ قرار مقدم من عضو هيئة التدريس ومعتمد من أ.د. / رئيس القسم وعميد الكلية بعدم ارتباطه بأعباء تدريسية أو امتحانات خلال الإجازة.

إجازة رعاية الأسرة بالداخل

تنص مادة (٦٩) من القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨م بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة. - يجوز للسلطة المختصة منح العامل إجازة بدون مرتب للأسباب التي يبديها العامل وتقدرها السلطة المختصة ووفقا للقواعد التي تتبعها

الاوراق المطلوبة :-

- ✓ طلب الإجازة
- ✓ موافقة القسم والكلية
- ✓ بيان حالة بالإجازات السابقة
- ✓ تقرير طبي معتمد من مستشفى حكومي يفيد مرض الوالد أو الوالدة واحتياجها للعناية والرعاية المستمرة
- ✓ تمنح إجازة رعاية المريض " من الدرجة الأولى " لمدة ٦ أشهر ويطلب بشهادة تحركات في حالة طلب التجديد.
- ✓ للجامعة الحق في إستخراج شهادة تحركات لأي عضو هيئة تدريس في حالة توافر أسباب تدعو لذلك للتأكد من سفره دون علم الجامعة.
- ✓ يجوز للسلطة المختصة منح العامل اجازة بدون مرتب للأسباب التي يبديها العامل وتقدرها السلطة المختصة وفقا للقواعد التي تتبعها.

إجراءات منح وتجديد الإجازة:

نفس الإجراءات المتبعة في الإجازات ولا يجوز الحصول على تصريح بالعمل.

سادسا : الإجازات الخاصة بدون مرتب للسياحة (ستة أشهر)

الاوراق المطلوبة :-

- ✓ طلب الإجازة
 - ✓ موافقة القسم ومجلس الكلية
 - ✓ تأشيرة السفر
- علماً بأن إجازة السياحة لا تجدد ولا يجوز التصريح فيها بالعمل.

إجازة التفرغ العلمي للسادة اعضاء هيئة التدريس بالجامعة:-

- تنص المادة (٨٨) من قانون تنظيم الجامعات على:
- يجوز الترخيص للاساتذة فى إجازة تفرغ علمى داخل الجمهورية او خارجها لمدة سنة واحدة بمرتب بعد مضى ست سنوات فى الاستاذية متى وجد من يقوم مقامهم اثناء تفرغهم ومع مراعاة عدم الترخيص فى الإجازة لاكثر من استاذ واحد فى كل قسم فى السنة الواحدة.
- ✓ تحتسب إجازة التفرغ العلمى ضمن مدة العشر سنوات المقررة بالمادة (٩١) من قانون تنظيم الجامعات .
 - ✓ يعود المرخص له بإجازة تفرغ علمى فى اليوم التالى لانتهاؤ الإجازة واذا عاد قبل او بعد انتهاء موعدها المحدد لايقوم بالعمل بالكلية الا بعد الحصول على موافقة مسبقة من السيد ا.د/ رئيس الجامعة .
 - ✓ على عضو هيئة التدريس المرخص له بهذة الإجازة عند عودته التقدم بتقرير فى نهاية المدة عن الاعمال التى قام بها ونسخة من البحوث التى يكون قد اجراها اثناء هذة الإجازة حيث يعرض التقرير على مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة .
 - ✓ لايجوز لعضو هيئة التدريس القيام بأجازة تفرغ علمى الا بعد تقديم الاتى:
 - ◀ مايفيد تحرير استمارة تامين ومعاشات .
 - ◀ اخلاء طرف من الكلية

المواد الخاصة بالإعارات والأجازات كما جاءت بقانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية

مادة (٨٤)

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

مادة (٨٥)

مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل فى القسم وفى الكلية أو المعهد يجوز إعاره أعضاء هيئة التدريس لجامعة أجنبية أو معهد علمى أجنبى فى مستوي الكليات الجامعية أو للعمل بوزارات الحكومة ومصالحها أو الهيئات والمؤسسات العامة والدولية أو بجهة غير حكومية فيما تخصصوا فيه متى كانت المهمة فى المستوي الوظيفة التى يشغلونها فى الجامعة وتكون الإعاره بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد المختص.

المادة (٨٨)

يجوز الترخيص للأساتذة في أجازة تفرغ علمي داخل الجمهورية أو خارجها لمدة سنة واحدة بمرتب بعد مضي ست سنوات في الأستاذية متى وجد من يقوم مقامهم أثناء تفرغهم ومع مراعاة عدم الترخيص في الأجازة لأكثر من أستاذ واحد في كل قسم في السنة الواحدة.

- ◀ ولا يتم الترخيص بالأجازة إلا بعد إقرار المنهج العلمي أو الفني الذي يتقدم به طالب الأجازة ويصدر هذا الترخيص بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وبعد اخذ رأي مجلس القسم.
- ◀ وعلى المرخص له في الأجازة أن يتقدم بعد انتهاء أجازته بتقرير عن الأعمال التي قام بها ونسخا من البحوث التي يكون قد أجراها أثناء هذه الأجازة علي أن يعرض التقرير والبحوث علي مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث .

المادة ٨٨ (مكرر)

يجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية واقتراح القسم المختص للأساتذة بالتفرغ للتدريس بالدراسات العليا داخل كلياتهم وفقا للضوابط والأعداد التي يحددها مجلس الجامعة المختص وذلك لمدة عام قابلة للتجديد لقاء مكافأة إضافية يضع حدودها وضوابطها المجلس الأعلى للجامعات في حدود موازنة كل جامعة ويصدر بها قرار من الوزير المختص بالتعليم العالي، ويجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية واقتراح القسم المختص الترخيص لبعض أعضاء هيئة التدريس بالتفرغ العلمي لفترات محدودة للعمل في الصناعة أو في البحث العلمي أو في الاستشارات أو نقل التكنولوجيا .

كما يجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة واقتراح الكلية والقسم المختص أن يرخص لبعض أعضاء هيئة التدريس بالتفرغ للبحث العلمي داخل كلياتهم أو جامعاتهم وذلك في إطار خطة الجامعة في البحث العلمي بما يحقق خدمة البيئة وتنمية المجتمع ويتقاضي عضو هيئة التدريس المتفرغ مكافأة مجزية وفقا للقواعد التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات وذلك من حصيلة الوحدات ذات الطابع الخاص ومن حصيلة الخدمات التي تؤديها للغير . وتضع كل جامعة القواعد التي تكفل متابعة ما أنجز من بحوث وكيفية الاستفادة منها "

المادة (٩٠)

ولا يجوز الترخيص في الإعارة قبل انقضاء ثلاث سنوات علي بدء خدمة الرخص له في هيئة التدريس المادة (٩٣) والتي تنص على:- "مع مراعاة صالح العمل يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في أجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب أثناء الدراسة ولمدة محددة لا تجاوز ثلاثة أشهر، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ومجلس القسم المختص"

المادة (١١٧)

يعتبر عضو هيئة التدريس مستقيلًا إذا انقطع عن عمله أكثر من شهر بدون إذن و لو كان ذلك عقب انتهاء مدة ما رخص له فيه من إعارة أو مهمة أو أجازة تفرغ علمي أو أجازة مرافقة الزوج أو أي أجازة أخرى ، وذلك ما لم يعد خلال ستة أشهر علي 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 رأي مجلس الكلية أو المعهد وجلس القسم ، اعتبر غيابة أجازة خاصة بمرتب في الشهرين الأوليين وبدون مرتب في الأربعة أشهر التالية.

أما إذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ولم يقدم عذراً أو قدم عذراً لم يقبل فيعتبر غيابة انقطاعاً 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 أجازة تفرغ علمي أو أجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها في المواد (١/٨٨) و (٩٠).

المواد الخاصة بالأجازة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة للمدرسين المساعدين

والمعيدين :

تنص المادة ٦٩ من قانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ الخاص بالعاملين المدنيين بالدولة على :
"يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر إلي الخارج لمدة ستة أشهر علي الأقل أجازة خاصة بدون مرتب و لا يجوز أن تجاوز هذه الأجازة مدة بقاء الزوج في الخارج،

المادة (٧٠مكرر) من قانون تنظيم العاملين المدنيين بالدولة

لا يجوز إعادة العامل او منحة الاجازات المنصوص عليها في البندين ١ ، ٢ من المادة (٦٩) والمادة (٧٠) من هذا القانون اثناء فترة الاختبار.

المهام العلمية

يقصد بالمهمة العلمية كل تدريب عملي و علمي وفني منظم يهدف الى اكتساب خبرات ومهارات علمية عملية او فنية وفقاً لبرامج محددة ويكون الايفاد عليها بغرض تعميق المعرفة العلمية والعملية.

- ✓ مهام علمية على نفقة البعثات
- ✓ مهام علمية شخصية " ممولة - غير ممولة "
- ✓ مهام علمية من جهات أجنبية (المجلس الأعلى للجامعات)

١- مهام علمية على نفقة البعثات " خطة البعثات والمهام "

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

خطة المهمات :-

تكون الخطة لمدة خمس سنوات ويتم الاعلان عنها من الاداره المركزيه للبعثات وتكون لمدة تتراوح من ٣ الي ٩ شهور وتمنح المهمات العلميه لدرجة مدرس واستاذ مساعد واستاذ. وقد قامت الإدارة المركزيه للبعثات بوزارة التعليم العالي بإستحداث نظام جديد للترشح للمهام العلميه بالاضافه الي النظام القديم وأصبح الترشح للبعثات يتم بطريقتين هما:-

أولاً : نظام التخصيص :-

وهو النظام القديم الذي يتم فيه تخصيص عدد معين من المهمات لكل جامعه.

ثانياً: النظام التنافسي

وهو النظام المستحدث الذي يتم فيه اعلان الإدارة المركزية للبعثات على موقعها الالكتروني واطار الجامعات عن فتح باب التقدم لمهام العلميه من الخطة الخمسية للعام المتاح وذلك في مجالات محددة وبشروط خاصة بكل مجال عن طريق التنافس بين كل الجامعات المصريه.

كيفية الترشيح وفقاً لنظام التخصيص

- ✓ تخصص الدولة لكل جامعة مصرية عدد من المهمات العلمية السنوية.
- ✓ يتم عرض كل خطة جديدة على مجلس الدراسات العليا والبحوث لتحديد الاعداد المخصصة لكل كلية.
- ✓ يتم اخطار الكليات بالعدد المخصص لها للإعلان عن هذه المهمات لفتح باب الترشيح للسادة اعضاء هيئة التدريس المستوفين لشروط الترشيح الواردة من البعثات.
- ✓ ترشح الكلية العدد المخصص لها(اساسي - احتياطي) بعد موافقة مجالس الاقسام ومجلس الكلية ممن تنطبق عليهم شروط الترشيح الواردة من الادارة العامة للبعثات وقواعد المفاضله التي اقرها مجلس الجامعة
- ✓ ترد ترشيحات الكليات الى الجامعة لمراجعتها طبقاً للشروط وقواعد المفاضله لتحديد الاساسي والاحتياطي وتعرض جميع الترشيحات على مجلس الدراسات العليا والبحوث.
- ✓ يتم اعتماد الترشيحات من السيد ا.د/ رئيس الجامعه
- ✓ ترسل الترشيحات للإدارة العامة للبعثات للعلم بتاريخ موافقة السيد ا.د/ رئيس الجامعة وأسماء المرشحين لحين استكمال أوراق الترشيح وتقديمها بأنفسهم للإدارة العامة للبعثات للحصول على موافقة اللجنة التنفيذية.

كيفية الترشيح للبعثة عن طريق النظام التنافسي

الإيفاد للمهام العلمية قصيرة الأجل ما بعد الدكتوراه وتتراوح مدتها من (٣ - ٦ شهور)
✓ تقوم الإدارة المركزيه للبعثات بوزارة التعليم العالي بالاعلان للجامعات وعلی موقعها الإلكتروني عن فتح باب التقدم للمهام العلمیه من الخطة الخمسية للعام المتاح وذلك في مجالات محددة لجميع الجامعات وتكون بنفس الشروط العامه.

✓ تقوم الإدارة العامة للعلاقات الثقافية باخطار كليات الجامعه بالاعلان الوارد للاعلان عنه والتقدم عليه
✓ يقوم المتقدم باستكمال كافة الأوراق المطلوبة بالإعلان بعد مراجعتها من الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعه بما في ذلك القرارات المطلوبة معتمدة من جهة العمل وان تكون الشهادات المقدمة باللغة الانجليزية واستيفاء كافة البيانات بالاستمارة الموجودة على الموقع الإلكتروني:-

(Application Form)

✓ يقوم الساده الراغبين في الترشيح بالتقدم بملفاتهم الي الاداره العامه للبعثات بالقاهره عن طريق الموقع الإلكتروني او باليد للإدارة المركزية للبعثات

✓ يقدم مقترح بحثي متكامل أو مشروع بحثي محدد المدة الزمنية للتنفيذ متضمنا موافقة الاستاذ الأجنبي والجهة الموفدة على البحث كما هو موضح في الأوراق المطلوبة لكل نوع إيفاد.

✓ يتم تقييم الأبحاث الخاصة بالمتقدمين الذين تتوافر فيهم الشروط والذين استكملوا أوراقهم (السابق ذكرها) من قبل لجان علمية متخصصة ومشكلة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي والدولة للبحث العلمي.

✓ يتم إجراء مقابلات شخصية لذوى المشاريع البحثية المختارة من قبل اللجان العلمية وذلك لقياس مدى القدرة على التواصل وعمق الفهم للموضوع البحثي والمستوى اللغوي للدارس لتحديد المرشح الأفضل

✓ يتم إخطار الساده المرشحين الذين تم اعتماد ترشيحهم عن طريق الموقع الإلكتروني لكل مرشح كما يتم إخطار الجامعه باسماء كل المرشحين بها

✓ يتم اتخاذ نفس الخطوات التنفيذيه المتبعه في نظام التخصيص من " شروط اساسيه -اوراق مطلوبه - واتخاذ اجراءات تنفيذ

تكون مهله التنفيذ خلال ستة أشهر من تاريخ اعتماد الترشيح

الشروط الأساسية للتقدم للمهمة

✓ أن يكون المرشح عضو هيئة تدريس في إحدى الجهات المدرجة بخطة البعثات
✓ إحصار العضو خطاب من جامعة أجنبية توافق علي استضافته دون مصروفات .
✓ أن يكون حاصلًا على الدكتوراه.

✓ الحصول على شهادة التوفيل الدولي أو شهادة IELTS عند التقدم مع الالتزام بالمستويات اللغوية المطلوبة لكل دولة عند السفر. (صلاحية الشهادة لمدته سنتين من تاريخ الامتحان) ويتم تحديد درجة الحصول وفقاً لشروط كل خطه .

✓ الحصول على الشهادة الدولية لقيادة الكمبيوتر ICDL.

✓ ألا يكون قد سبق حصوله على مهمة علميه على نفقه البعثات أو على منحه مقدمه للدولة لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه.

- ✓ إحضار العضو خطاب من جامعة أجنبية توافق علي استضافة دون مصروفات .
- ✓ مع مراعاة ما يرد من الإدارة العامة للبعثات بشأن شروط الترشيح للمهام العلمية

الأوراق المطلوبة:

- ✓ شهادة الدكتوراه باللغة الانجليزية.
- ✓ صورته بطاقة الرقم القومي .
- ✓ شهادة المستوى اللغوي (صلاحية الشهادة لمدة سنتين من تاريخ الامتحان).
- ✓ شهادة رخصه القيادة الدولية للكمبيوتر ICDL.
- ✓ إقرار بان المتقدم لم يسبق حصوله على مهمة علميه على نفقه البعثات.
- ✓ مشروع خطة المهمة معتمد باللغة الانجليزية مفصلا ومحددا طبقا للإرشادات الموضحة.
- ✓ مايفيد موافقة مبدئية من احد الأساتذة الأجانب أو أستاذين مختلفين دولتين مختلفتين على الخطة البحثية إن أمكن مع مراعاة الترتيب الاكاديمي للجامعة وللجنة العلمية الحق فى المفاضلة بينهما .
- ✓ موافقة جهة العمل للتقدم لهذه المهمات.
- ✓ استمارات بيانات معتمدة عربي وانجليزي.

الاوراق المطلوب تقديمها للبعثات :

- بعد الحصول على موافقة ا.د/ رئيس الجامعة على الترشيح يقوم العضو بتقديم الاوراق الاتيه إلي الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة " مبني المجمع – التحرير"
- ✓ الطلب المقدم من المرشح.
- ✓ استمارة بيانات "أصل + صورة " (عربي وانجليزي) مستوفاة ومعتمدة
- ✓ الخطة البحثية لبرنامج البحوث إلي سيجريها والابحاث التي سيقوم بها.
- ✓ رأي كل من مجلسي القسم والكلية موضحا بها جهة الإيفاد
- ✓ شهادة بالحصول على الدكتوراه (عربي وانجليزي) معتمدة
- ✓ ملخص رسالة الماجستير والدكتوراه "أصل + صورة" (عربي وانجليزي) غير معتمدة.
- ✓ خطة البحث معتمدة (عربي وانجليزي).
- ✓ عدد ٣ خطابات توصية من أساتذة مختلفين "أصل + صورة"(عربي وانجليزي) غير معتمدة.

تنفيذ المهمة

عند ورود حجز لسيادته من المستشار الثقافى بالدولة المسافر إليها عن طريق الادارة العامة للبعثات أو عن طريق المرشح يقوم المرشح باستيفاء الاوراق الاتيه:-

- ✓ موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر
- ✓ موافقة الجامعة الاجنبيه على استقباله
- ✓ موافقة ا.د/ رئيس الجامعة على السفر

- ✓ اخطار الادارة العامة للبعثات بقرار السفر. وبقاى الاوراق التالىه
- ✓ استمارات استطلاع رأى الأمن (٤) استمارات
- ✓ كشف طبي معتمد بختم الجهة
- ✓ عدد أربع صور شخصية + ٢ ملف
- ✓ استيفاء التعهدات المالىه المطلوبه بالبعثات

قد نصت أحكام المادة (٨٧) من قانون تنظيم الجامعات على الآتى:- مع مراعاة عدم الاخلال بحسن سير العمل فى القسم والكلية يجوز ايفاد اعضاء هيئة التدريس فى مهمة علمية مؤقتة خارج الجامعة وذلك بقرار من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية وبع أخذ رأى مجلس القسم المختص.

يقوم عضو المهمة العلمية بعد العودة بتقديم الآتى :-

- ✓ نسخة من الابحاث التى قام بها او قام بنشرها .
- ✓ عرض ما قام به اثناء المهمة فى سيمينار يعقد بالقسم
- وفى حالة عودة عضو المهمة قبل انتهاء مدة المهمة العلمية تدرس كل حالة على حدة وفقا لمبررات العودة وفى حالة عدم وجود مبررات للعودة يحرم من اى مهمات علمية او حضور مؤتمرات بالخارج لمدة ثلاث سنوات.

المهام العلمية الشخصية

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

الاوراق المطلوبه لتنفيذ المهام الشخصية

عند حصول عضو هيئة التدريس على دعوة خاصة من احدى الجهات الاجنبية للسفر فى مهمة علمية يتبع الاجراءات الآتية:

- ✓ الدعوة الموجهه للعضو من احدى الجامعات الاجنبية ويكون موضحاً بها مدة المهمة (بدايتها ونهايتها)
- ✓ موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر بناء على الدعوة الموجهه للعضو
- ✓ استمارات استطلاع رأى الأمن للإفادة بالرأى فى السفر لتنفيذ المهمة (عن طريق الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة)
- ✓ بعد ورود رأى الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات بالموافقة يتم اعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على السفر مع تحديد المعاملة المالىة.
- ✓ يتم استصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالموافقة على السفر واخطار الكلية بالموافقة.

مد المهمة العلمية الشخصية

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

توافق الادارة بتقرير عن المهمة العلمية والابحاث التى اجراها للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث

المهام العلمية على برامج تنفيذية

هى مهام علمية من جهات اجنبية على برامج تنفيذية وترد هذه المهام من دول اجنبية بناء على توقيع اتفاقية تعاون بين الدولة الاجنبية و ج.م.ع والغرض منها جمع المادة العمية ويكون الترشيح على هذه المهام طبقاً للشروط الواردة بالمنحة.

◀ تتبع نفس الاجراءات السابقة للترشيح والتنفيذ بعد استيفاء الشروط الخاصه بها



استمارة بيانات

خاصة بعضو هيئة التدريس للسفر على مهمات علمية

بيانات العضو:

الاسم:

.....

تاريخ العمل بالجامعة:

.....

تاريخ التعيين:

.....

رقم تليفون المنزل:

.....

الوظيفة الحالية وتاريخها:

.....

العنوان:

.....

القسم التابع له

.....

السفريات السابقة خلال

.....

ثلاث سنوات

.....

تاريخ الحصول على

.....

الدكتوراه:

.....

تاريخ الحصول على

.....

الدكتوراه:

.....

بيانات عن المهمة:

.....

نوع المهمة: [علي نفقة

.....

البعثات - منح دولية- منح

.....

شخصية]

.....

جهة الإيفاد:

.....

مدة المهمة:

.....

الغرض من المهمة بالخارج

.....

مدي تحمل الجهة الداعية:

.....

رأي مجلس القسم:

.....

رأي مجلس الكلية

.....

رأي لجنة العلاقات الثقافية

.....

:

مع رجاء بموافقاتنا بعد العودة بتقرير ونسخة للأبحاث التي يكون قد أجزاها

يعتمد ،

توقيع العضو

الموظف المختص

أ.د/ عميد الكلية



جامعة كفر الشيخ
الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية
إدارة البعثات والمنح والإجازات
الدراسية

إقرار

أقرنا/.....
بأنني ليس لي أي ارتباطات خاصة بأعمال التدريس او الامتحانات خلال الفترة
من...../...../..... إلى...../...../..... والتي سيتم خلالها سفري
إلى.....

اسم عضو هيئة التدريس المقرب بما فيه

رئيس القسم

(أ.د./.....)

يعتمد، عميد الكلية

(أ.د./.....)

القوانين المؤيدة

تنص المادة (٨٧) من قانون تنظيم الجامعات على الآتى :-

" مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل فى القسم والكلية أو المعهد يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس فى مهمات 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 كاملا طوال مدة المهمة " .

تنص المادة (١١٧) من قانون تنظيم الجامعات على الآتى :-

" يتم تطبيقها فى حالة عدم عودة العضو بعد انتهاء مدة المهمة العلمية مرخص لة فيها بالسفر وتنص على "يعتبر عضو هيئة التدريس مستقيلا اذا انقطع عن عمله اكثر من شهر بدون اذن ولو كان ذلك عقب انتهاء مدة ما رخص لة فية من اعارة او مهمة علمية او اجازة مرافقة الزوج او اى اجازة اخرى ذلك مالم يعد خلال ستة اشهر على الاكثر من تاريخ الانقطاع وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

فاذا عاد خلال الاشهر الستة المذكورة وقدم عذرا قاهرا وقبله مجلس الجامعة بعد اخذ راي مجلس الكلية او المعهد ومجلس القسم اعتبر غيابة اجازة خاصة بمرتب فى الشهرين الاولين وبدون مرتب فى الاربعة اشهر التالية .

اما اذا عاد خلال الاشهر الستة المذكورة ولم يقدم عذرا او قدم عذرا لم يقبل فيعتبر غيابة انقطاعا لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة فى المعاش ولاضمن المدد المنصوص عليها فى المادتين (٦٩/اولا) و(٧٠/اولا) وذلك دون اخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص لة من بعد فى اعارة او مهمة علمية او اجازة تفرغ علمى او اجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها فى المواد (١/٨٨) و(٩٠) .