



جامعة بني سويف
الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية

دليل الإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية

@@

رقم	المحتوى
3	المقدمة
-6	الباب الاول الفصل الاول 15 البعثات وانواعها أ- بعثة خارجية ب- إشراف مشترك ت- بعثات قصيرة الاجل
-16	الفصل الثاني 19 الإجازات الدراسية و المنح انواع الإجازات الدراسية أ- المنح المقدمة للدولة ب- منح شخصية تمويل ذاتي ت- منح تمويل خارجي منح الانتماء والشراكة
	الباب الثاني الفصل الاول 24-21 المؤتمرات الخارجية والندوات والدورات وورش العمل

والزيارات العلمية

25

الفصل الثاني

المؤتمرات الداخلية والندوات والدورات وورش العمل

أولاً: المؤتمرات الداخلية التي تعقد خارج الجامعة:

المؤتمرات والندوات وورش العمل التي تنظمها كليات الجامعة داخل وخارج الجامعة

26

الفصل الثالث

دورات تنمية القدرات

-27

الفصل الرابع

28

مساهمة الجامعة في مكافأة نشر الأبحاث

29

الفصل الخامس

دورات اللغة (تويفل دولي – تويفل محلي) ودورات ICDL ودورات
اعداد المعلم :

الباب الثالث

33-31

الفصل الأول

المهام العلمية

أنواع المهام العلمية

1- المهام العلمية على خطة الدولة (تخضع للبعثات)

2- المهام العلمية على منح مقدمة الى الدولة

3- المهام العلمية الشخصية

37-34

الفصل الثاني

الإعارات

أولاً : أنواع الاعارات

الإعارات الداخلية

الإعارات الخارجية (تعاهد شخصى - تعاهد حكومى)

أحكام مهمة

أعضاء هيئة التدريس الزائرين

مقدمة

أصبح الطريق إلى الاعتماد الدولي الهدف الاستراتيجي لأية جامعة تريد أن تنضم إلى نادي أفضل مائة أو خمسمائة أو ألف جامعة عالمية ؛ ويعزي ذلك إلى أن الاعتماد يعني أن هذه الجامعة تؤدي المهام الرئيسية المطلوبة منها سواء تمثلت في التعليم أو البحث أو خدمة المجتمع وفق معايير الجودة المعتمدة دوليا ، وهو ما يعني بدوره أنها تسير في الاتجاه الصحيح . وبطبيعة الحال فإن أية جامعة بما فيها جامعتنا الوليدة لن ترقى هذه المكانة السامقة إلا بتوثيق ودعم أواصر الصلة بالجامعات الدولية وتوسيع قاعدة التفاعل والاحتكاك مع الجامعات المتميزة من خلال عمليات الابتعاث ، والتدريب ، وتبادل الأساتذة الزائرين والطلاب، وتنظيم المؤتمرات ، وحث أعضاء هيئة التدريس بما علي حضور المؤتمرات الدولية . ومن فضل القول أن كل تلك المهام تعد من اختصاص الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة ؛ وهو مادعي الجامعة إلى تطوير تلك الإدارة الحيوية أفرادا ونظما ودعما فنيا حتي تتمكن من القيام بتلك المهام بكفاءة . ومن باب نسبة الفضل لأهله فإننا نقر بأن العمل بتلك الإدارة يشهد تطورا كميا ونوعيا علي النحو الذي يدعوننا إلى توجيه الشكر إلى مديرها ورؤساء إداراتها الفرعية والأخوة الزملاء العاملين فيها بروح التفاني التي تدعو إلى الإعجاب .

وفي إطار التطوير المتواصل لنظم وآليات العمل بالإدارة فقد قمنا بإعداد دليل العمل بالعلاقات الثقافية ، والذي سيتاح علي الموقع الإلكتروني للإدارة ، حتي يتمكن كل من يريد خدمة تؤديها الإدارة من التعرف علي المستندات والخطوات

المطلوبة لكي يتمكن من إنجازها في أسرع وقت وبأقل جهد ممكن تمشيا مع سياسة الجامعة الهادفة إلى التحول إلى جامعة إلكترونية .
ونأمل في نهاية كلمتنا أن تصبح خدمات إدارة العلاقات الثقافية أكثر إتاحة ويسرا لكل طالبيها .علي النحو الذي يرفع من شأن الجامعة دوما .

أ.د. طريف شوقي فرج

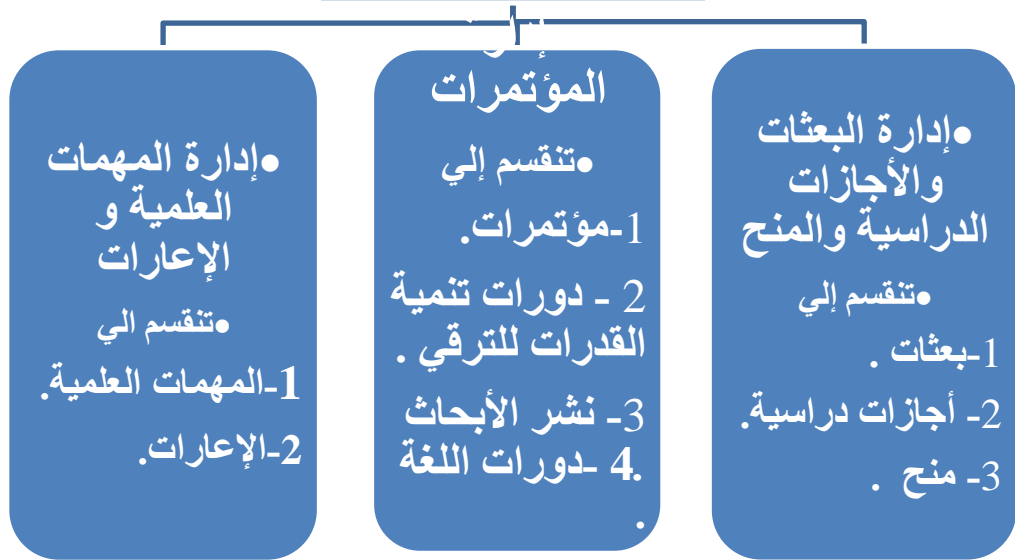
نائب رئيس الجامعة

للدراستات العليا والبحوث

أ.د. أمين السيد لطفي

رئيس الجامعة

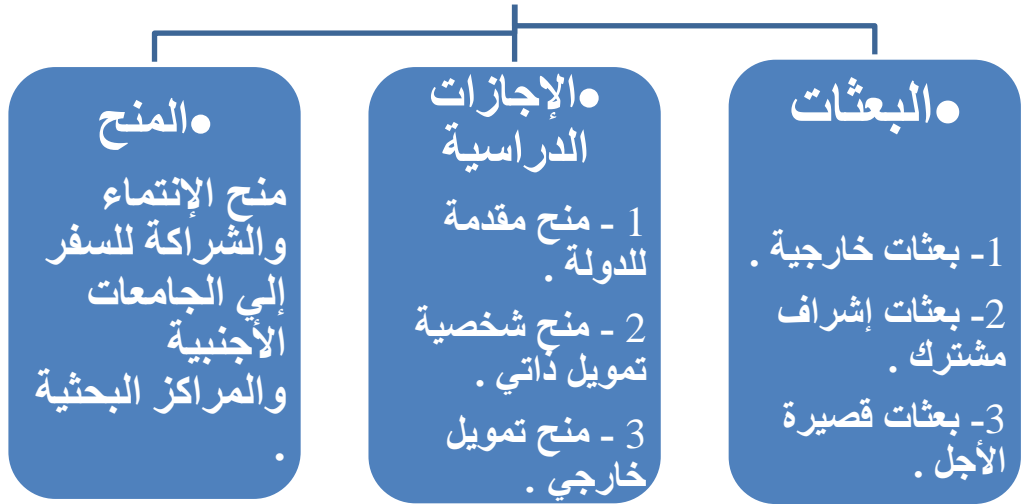
الإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية



شكل (1) : الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية .

الباب الأول

إدارة البعثات والإجازات الدراسية والمنح



شكل (2) : الهيكل التنظيمي لإدارة البعثات والإجازات الدراسية والمنح

الفصل الأول

البعثات وأنواعها :

أولاً : البعثات الخارجية

- شروط التقدم للحصول علي بعثات خارجية :

- أن يكون المتقدم معيدا حاصلًا على درجة الماجستير أو مدرسا مساعداً في الجامعة بشرط :-
- ألا يزيد سن المتقدم للحصول على البعثة عن 30 عاماً في تاريخ التقدم للإعلان تنفيذاً للمادة (11) من قانون البعثات رقم 112 لسنة 1959 ويجوز للجنة التنفيذية بعد أخذ رأى الجهة الموفدة التجاوز عن شرط السن لاعتبارات تتصل بالمصلحة العامة .
- إذا كان المتقدم مسجلاً للدكتوراه فلا تزيد مدة التسجيل عن عام في تاريخ الإعلان .
- أن يكون المتقدم حاصلًا علي الماجستير في تخصص البعثة.
- أن يكون التقدير العام للدرجة الجامعية الأولى جيد جداً على الأقل
- الحصول على 550 درجه في التوفيل الدولي، أو 79 درجة في IBT ، أو 6 درجات في اختبار IELTS عند التقدم و السفر بهذا المستوى للدول الناطقة باللغة الانجليزية أو الدول غير الناطقة باللغة الانجليزية و تكون الدراسة فيها باللغة الانجليزية أو المستوى اللغوي الأعلى الذي تطلبه الجامعات الأجنبية (بالنسبة لتخصص اللغات فيتم الإعفاء من تقديم المستوى اللغوي المطلوب إذا كان التخصص متفق مع لغة دوله الإيفاد كما يتم إعفاء الحاصلين علي الماجستير من الخارج من شرط اللغة بشرط أن تكون الدراسة بنفس اللغة) ، و الحصول على المستوى اللغوي المطلوب للدول غير الناطقة باللغة الانجليزية و تكون الدراسة بها بلغة غير الانجليزية وفقاً للمستويات المحددة لكل لغة عند السفر.
- أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أعفى منها .
- ألا يكون قد سبق له الحصول على بعثة أو منحة مقدمة للدولة بغرض الحصول على الدكتوراه وفي حاله تقدمه على منحة ولم يبت بقبوله فيها عند إعلان البعثات يتم إيفاده على المنحة عند قبوله بها و يلغى ترشيحه علي البعثة
- اعتماد استمارات البيانات من الجهة الموفدة (معتمدة ومختومة من الكلية و الجامعة).
- أن يكون المتقدم علي رأس عمله في تاريخ الإعلان .
- الموفد في إجازة دراسية فقط يُعد على رأس العمل ومن ثم يُسمح له بالتقدم للإعلان .

ثانياً : بعثات الإشراف المشترك

- شروط التقدم للحصول علي بعثات الإشراف المشترك :

- أن يكون المتقدم معيداً حاصلاً على درجة الماجستير أو مدرساً مساعداً بالجامعة بشرط :-
- ألا يزيد سن المتقدم للبعثة عن 35 عاما في تاريخ الإعلان .
- أن يكون مسجلاً للدكتوراه كشرط للتقدم على ألا يزيد التسجيل عن عامين في تاريخ الإعلان.
- أن يكون المتقدم حاصلاً علي الماجستير في تخصص البعثة.
- الحصول على 500 درجة في التوفل الدولي، أو 61 درجة في IBT أو 5 درجات في اختبار IELTS عند التقدم والالتزام بالمستوى اللغوي الأعلى الذي تطلبه الجامعات الأجنبية من دارسي الدكتوراه بها (بالنسبة لتخصص اللغات فيتم إعفائه من تقديم المستوى اللغوي المطلوب إذا كان التخصص متفق مع لغة دولة الإيفاد كما يتم إعفاء الحاصلين علي الماجستير من الخارج من شرط اللغة بشرط أن تكون الدراسة بنفس اللغة)، و الحصول على المستوى اللغوي المطلوب للدول غير الناطقة باللغة الانجليزية و تكون الدراسة بها بلغة غير الانجليزية وفقا للمستويات المحددة لكل لغة عند السفر.
- أن يكون التقدير العام للدرجة الجامعية الأولى جيد جداً على الأقل .
- أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أعفى منها.
- ألا يكون قد سبق له الحصول على بعثة أو منحة مقدمة للدولة بغرض الحصول على الدكتوراه وفي حالة تقدمه على منحة ولم يبيت بقبوله فيها عند الإعلان للبعثات يتم إيفاده على المنحة عند قبوله بها و يلغى ترشيحه علي البعثة.
- أن يكون المتقدم علي رأس عمله في تاريخ الإعلان .
- اعتماد استمارات البيانات من الجهة الموفدة (معتمدة ومختومة من الكلية والجامعة).
- الموفد في إجازة دراسية فقط يُعد على رأس العمل ومن ثم يُسمح له بالتقدم للإعلان .
- يُسمح للمقيدين لدرجة الدكتوراه بالتقدم لبعثات الإشراف المشترك مع ضرورة إرفاق خطة بحث معتمدة من القسم العلمي والجهة الموفدة والمشرف المصري والمشرف الأجنبي مع تقديم إقرار من المرشح أنه في حالة رفض القسم تسجيل خطة البحث التي تم قبول ترشيحه عليها ، لا يتم تنفيذ الجزء الخارجى للبعثة قبل التسجيل للدكتوراه وتقديم خطة معتمدة من القسم وجهة الإيفاد والمشرف المصري والأجنبي .

ثالثاً : بعثات قصيرة الأجل

شروط التقدم للبعثات قصيرة الأجل لإجراء أبحاث ما قبل الدكتوراه أو التدريب
أو اكتساب المهارات (3 – 6 شهور) :

- أن يكون المتقدم معيداً أو مدرساً مساعداً بالجامعة بشرط :-
- الا يزيد سن المتقدم للبعثة عن 35 عاما في تاريخ الاعلان .
- أن يكون مسجلاً للماجستير او الدكتوراة كشرط للتقدم على الايزيد التسجيل عن عامين في تاريخ الإعلان.
- الحصول على 500 درجة في التوفيل الدولي، أو 61 درجة توفيل دولي IBT، أو 5 درجات في اختبار IELTS عند التقدم (بالنسبة لتخصص اللغات فيتم إعفائه من تقديم المستوى اللغوي المطلوب إذا كان التخصص متفق مع لغة دولة الإيفاد كما يتم اعفاء الحاصلين علي الماجستير من الخارج من شرط اللغة بشرط ان تكون الدراسة بنفس اللغة) ، والحصول على المستوى اللغوي المطلوب للدول غير الناطقة باللغة الانجليزية ، و تكون الدراسة بها بلغة غير الانجليزية وفقا للمستويات المحددة لكل لغة عند السفر.
- أن يكون التقدير العام للدرجة الجامعية الأولى جيد جداً على الأقل .
- ألا يكون قد سبق حصوله على بعثة أو منحة مقدمة للدولة بغرض الحصول على الدكتوراه وفي حاله تقدمه على منحة ولم يبيت بقبوله فيها عند الإعلان للبعثات يتم إيفاده على المنحة عند قبوله بها و يلغى ترشيحه علي البعثة.
- ان يكون المتقدم علي رأس عمله في تاريخ الإعلان .
- اعتماد استمارات البيانات من الجهة الموفدة (معتمدة ومختومة من الكلية والجامعة).
- الموفد في إجازة دراسية فقط يُعد على رأس العمل ومن ثم يُسمح له بالتقدم للإعلان .

المستندات الأساسية المطلوب استيفؤها للتقدم للبعثات بأنواعها

:

- بيان معتمد بالدرجة الجامعية الأولى والتقدير العام في التخرج باللغة الانجليزية .
- بيان التقديرات في جميع المواد المختلفة في جميع سنوات الدراسة والتقدير العام في كل سنة دراسية على حده .
- شهادة معتمدة تثبت الحصول على الماجستير أو ما يعادلها باللغة الانجليزية .
- شهادة بتاريخ التسجيل في حالة أن يكون مسجلا للدكتوراه.
- بيان حالة حديث و معتمد يوضح تواريخ التعيين بالوظائف التي تقلدها المتقدم و الإجازات بجميع أنواعها
- شهادة اللغة سارية الصلاحية (صلاحية الشهادة لمدة سنتين من تاريخ الامتحان) و تعهد باستيفاء شرط اللغة المطلوب للسفر قبل تنفيذ البعثة.
- شهادة بان المتقدم لم يسبق حصوله على بعثة أو منحة مقدمة للدولة أو مهمة علمية عن طريق البعثات (بعثه داخلية - إشراف مشترك - بعثة خارجية - مهمة علمية - منحة مقدمة للدولة - احد البرامج على نفقة البعثات - او اي برنامج من البرامج الممولة من البعثات) .
- مشروع خطة دراسة الدكتوراه معتمد من جهة الايفاد .
- ما يفيد موقفه من الخدمة العسكرية .
- ما يفيد موافقة مبدئية من أستاذ أو أستاذين مختلفين على الخطة البحثية مع مراعاة الترتيب الأكاديمي للجامعة واللجنة العلمية الحق في المفاضلة بينهما.
- موافقة جهة العمل للتقدم لهذه البعثات معتمد من السيد الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
- توضيح أسماء ثلاثة أساتذة مختلفين يمكن الرجوع إليهم عند الحاجة مع توضيح وسيلة الاتصال بهم
- استمارات بيانات معتمدة عربي وانجليزي .

المستويات اللغوية المطلوبة عند السفر للدول التي تتم الدراسة بها بغير اللغة الإنجليزية:-

- اللغة الألمانية : المستوى B2 من معهد جوته قبل السفر .
- اللغة الإيطالية: المستوى السادس (300 ساعة) أو ما يعادله قبل السفر .
- اللغة الإسبانية: الحصول على شهادة DELE أو ما يعادلها قبل السفر.
- اللغة الفرنسية: المستوى B2 من المركز الثقافي الفرنسي أو ما يعادله قبل السفر.
- اللغة الروسية : 6 شهور (288 ساعة دراسية بالمركز الثقافي الروسي) أو ما يعادله قبل السفر.

قواعد المفاضلة لاختيار المرشحين لجميع أنواع الإيفاد كالاتي :-

بصفة عامة تعطى الأولوية للتخصصات الحيوية والنادرة والتي تخدم خطة التنمية الاجتماعية والاقتصادية للدولة .

قواعد المفاضلة لاختيار المرشحين للبعثات الخارجية والإشراف

المشترك والمهام قصيرة الأجل :-

- 1- قوة المشروع البحثي ومدى ارتباطه بخطة التنمية الاجتماعية والاقتصادية للدولة. (40 درجة)
- 2- مستوى الجامعة الأجنبية و المشرف الأجنبي (30 درجة) .
- 3- الخلفية العلمية والمستوى اللغوي للمتقدم ومساهمته في أنشطه الجهة الموفدة (30 درجات) .

ملاحظات عامة :-

- يلتزم عضو البعثة بالعودة الي جهة عمله فور الانتهاء من تحقيق غرض الإيفاد خلال شهر علي الأكثر من إنتهاء دراسته وإلا أوقف صرف مرتبه مع عدم الإخلال بما تقضي به القوانين واللوائح من أحكام أو جزاءات أخري .
- علي عضو البعثة أن يقدم نفسه لإدارة البعثات خلال أسبوع علي الأكثر من وصوله الي وطنه ويتقاضي مرتبا من إدارة البعثات عن يوم عودته إلي أن يقوم بالعمل .

- يلتزم عضو البعثة بخدمة الجهة التي أوفدته لمدة تحسب علي أساس سنتين عن كل سنة قضاها في البعثة ويحد أقصى قدره 7 سنوات لعضو البعثة ، إلا إذا تضمنت شروط البعثة أحكاماً أخرى .
- للجنة التنفيذية أن تقرر إنهاء بعثة كل عضو يخالف أحكام إحدي المواد (23 ، 25 ، 27 ، 29 ، 30) من قانون 112 للبعثات لسنة 1959 ، كما أن لها أن تقرر مطالبة العضو بنفقات البعثة أو المرتبات التي صرفت له في الإجازة أو المنحة إذا خالف أحكام المادة (25 ، 31) .
- يتم التقدم للبعثات إلكترونيا من خلال الموقع الإلكتروني لقطاع الشؤون الثقافية والبعثات خلال الفترة التي تحددها البعثات مع إرفاق صور جميع المستندات المطلوبة ويكون ذلك في موعد أقصاه شهر نوفمبر من كل عام .

المستندات المطلوبة لسفر عضو البعثة :-

- طلب مقدم من الدارس .
- خطاب قبول الجامعة الأجنبية .
- موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية .
- موافقة الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ، والسيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة عن طريق الإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية .

المستندات المطلوبة لطلب المد بالخارج لعضو بعثة الإشراف

المشترك :-

- يقدم طلب المد قبل إنتهاء المدة بثلاثة شهور على الأقل والمستندات هي :-
- طلب مقدم من الدارس .
- خطاب الأستاذ المشرف الأجنبي يوضح ما تم انجازه ومدى احتياجه للمد .
- موافقة المكتب الثقافي.
- موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية .
- موافقة الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، والسيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة عن طريق الإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية .
- إبلاغ الإدارة العامة للبعثات بوزارة التعليم العالي .

المستندات المطلوبة لطلب المد بالداخل لعضو بعثة الإشراف المشترك :-

يقدم طلب المد عقب عودة العضو من الخارج في حالة إحتياجه للمد بالداخل والمستندات هي :-

- طلب مقدم من الدارس .
- خطاب الأستاذ المشرف المصرى يوضح ما تم انجازه ومدى إحتياجه للمد .
- موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية .
- موافقة الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، والسيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة عن طريق الإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية .
- إبلاغ الإدارة العامة للبعثات بوزارة التعليم العالى .

هل يحق للمبعوث القيام بمهام علمية أثناء البعثة ؟

يمكن للعضو القيام بمهمة علمية بشرط أن تكون بديلاً عن إجازة نصف المدة، وأن تكون مدرجة بخطة البحث على أن يقدم العضو طلباً، وتملاً الإستمارة الخاصة بذلك قبل القيام بالمهمة بثلاثة شهور حتى يمكن مخاطبة الجهات المعنية وإصدار قرار اللجنة التنفيذية .

هل يحق للمبعوث الحصول على إجازات ؟ وما هي أنواعها ؟

يحق للمبعوث الحصول على إجازات وأنواعها هي :

- إجازة اعتيادية شهر سنويا بمرتب بعد مرور عام من السفر مع تحمله تذاكر السفر .
- إجازة نصف المدة لمرة واحدة خلال فترة الدراسة بعد مرور عامين على الأقل بشرط موافقة المكتب الثقافي والمشرف الأجنبي .
- إجازة مرضية .

كيف يحصل المبعوث على تذاكر السفر ومتى يتم ذلك ؟

بعد استكمال كافة الأوراق المطلوبة للسفر تعد مذكرة بالموافقة على السفر ويحول الملف للإشراف المالي لمنح الدارس أمر تكليف موجه لشركة مصر للطيران لإستخراج التذكرة ويتم ذلك قبل بدء الدراسة بأسبوعين تقريباً .

متى يتم سفر الأسرة على نفقة البعثات ؟

لا يجوز سفر المرافقين على نفقة البعثات إلا بعد مرور ثلاثة شهور من تاريخ سفره ولكن يجوز سفر المرافقين مع العضو على مسئوليته الشخصية ولا تصرف له المستحقات المالية الخاصة بالمرافقين إلا بعد ثلاثة أشهر من تاريخ سفر العضو .

هل يحق للمبعوث الحصول على تذاكر الطيران خلال ثلاثة الشهور الأولى لأسرته وكذلك التأشيرة قبل سفره ؟

طبقاً للائحة الحالية لا يحق للمبعوث الحصول على تذاكر السفر لأسرته، وإذا اصطحبهم على مسئوليته عليه التقدم بالمستندات الدالة على سفرهم بعد المدة المحددة طبقاً للبعثة عبر المكتب الثقافي حتى يتسنى صرف مستحقاته بالوطن بالعملة المحلية ، ويمكن منح الدارس خطاب لتسهيل حصول الأسرة على تأشيرة الدخول .

سفر الأسرة ومستحقاتها قبل السفر :

يكون سفر الأسرة بعد سفر المبعوث بثلاثة شهور ، والعودة في نهاية مدة البعثة .

المستندات المطلوبة لسفر الأسرة:

- يمنح الدارس خطاباً لتسهيل حصول الأسرة على تأشيرة الدخول .
- خطاب من المكتب الثقافي مرفقاً به طلب الدارس بالموافقة على سفر الأسرة .

- صورته من جواز سفر ساري المفعول حتى نهاية البعثة وبه تأشيرة الدول الموفد إليها العضو .
- تقديم إيصالات سداد رسوم التأشيرة .
- تقديم إيصالات رسم الكشف الطبي بالنسبة للدولة التي تطلب الكشف الطبي قبل السفر.
- شهادة طبية معتمدة تفيد خلو الأسرة من الأمراض المعدية والمزمنة .
- شهادة طبية معتمدة من مستشفى حكومي تفيد أن الزوجة غير حامل .
- عقد الزواج الأصلي للإطلاع وصورة من قسيمة الزواج .
- صورته من شهادات ميلاد الأطفال (بحد أقصى طفلين) .
- موافقة جهة العمل (الزوج أو الزوجة) على مرافقة العضو بالخارج .
- موافقتنا برقم الحساب الجاري للعضو بالبنك حتى يتسنى تحويل مستحقاته المالية عليه .

مستحقات الأسرة قبل السفر لمرافقة الزوج قبل البعثة :

- مبلغ **100** جنيه استعداد للسفر .
- مبلغ **65** جنيه استخراج جواز السفر .
- قيمة مصروفات التأشيرة .
- رسوم الكشف الطبي للدول التي تطلب كشف طبي .
- تذكرة سفر الأسرة (زوجة + طفلين) .

الشروط المطلوبة لمنح العضو شهادة الإعفاء الجمركي :

- يمنح العضو شهادة الإعفاء الجمركي بعد تقديم المستندات التالية :
- شهادة الحصول على الدكتوراه وجواز السفر.
- شهادة المعادلات من المجلس الأعلى للجامعات وفي حالة عدم وجودها يمنح شهادة الجمارك مدون بها أن المجلس الأعلى للجامعات هو الجهة المختصة بمعادلة الشهادة .
- عدد **2** طابع دمغة فئة جنيه .
- سداد الرسوم المقررة وقدرها **2.10** بخزينة البعثات .

ماذا بعد إنتهاء البعثة فى المدة المحددة لها ؟

- بعد تحقيق الغرض من الإيفاد ومناقشة الرسالة يتم اعتماد الرسالة الحاصل عليها من المكتب الثقافى المصرى، ويتم إخطار المكتب الثقافى بمناقشة الرسالة بمستند رسمى .
 - وعند العودة للوطن يتوجه عضو البعثة خلال أسبوع للإدارة العامة للبعثات المصرية بوزارة التعليم العالى لملء إستمارة مبعوث عائد لإستلام العمل .
 - يحصل العضو العائد على خطاب للمجلس الأعلى للجامعات لمعادلة الشهادة .
 - ويلتزم العضو بشرط خدمة الجهة الموفدة ضعف المدة التي قضاها في البعثة بحد أقصى 7 سنوات للبعثة ، و5 سنوات لأعضاء الإجازات الدراسية وفى حالة الإخلال بهذا الشرط يتم مطالبة العضو وضامنه بالنفقات .
- ### ماذا بعد عودة عضو البعثة للوطن وحصوله على الدرجة ؟

- ينتظر ورود كشف حساب العضو من الخارج لمراجعته والتأكد من صحة الصرف طوال مدة البعثة، ويقوم العضو بتقديم طلب مستحقاته موضحاً به العنوان والحساب البنكي الذي يتم إرسال الشيك عليه، وهذه المستحقات عبارة عن بدل البعثة عن الشهور المتوفرة من مدة البعثة، وتصرف بالجنيه المصري، وأى مستحقات أخرى لم يتم صرفها بالخارج .
- ### المستحقات المالية لعضو البعثة قبل السفر :-

- 1- مبلغ 200 جنية استعداد للسفر .
- 2- مبلغ 65 جنية استخراج جواز سفر .
- 3- قيمة مصروفات التأشيرة حسب كل سفارة .
- 4- رسوم الكشف الطبى للدول التي تطلب كشف طبي .
- 5- تذكرة السفر .

المستحقات المالية لعضو البعثة بالخارج :-

- بدل السفر عند الوصول طبقاً للائحة المالية .
- المرتب الشهري حسب المرتب في كل دولة طبقاً للائحة المالية
- ويصرف للزوجة 30% والطفل 10% بحد أقصى طفلين (من مرتب عضو البعثة الاعزب) .
- بدل ملابس طبقاً للائحة المالية .
- شهر بدل ملابس ثقيله وتصرف مرة واحدة عند الوصول في الدول المقرر لها هذا البديل مثل (كندا – هوكايدو باليابان – جمهورية الصرب – الهند – روسيا – دول الكومنولث – بولندا) .
- بدل كتب طبقاً للائحة المالية .
- تذاكر نصف المدة له ولاسرتة زوجة وطفلين ذهابا وعودة ويشترط لمنحها مرور عامين دراسيين ويبقى عام على الأقل من مدة البعثة .
- أما في حالة عدم اصطحاب الأسرة يمنح العضو تذاكر بشرط مرور عام من تاريخ السفر وأن يكون متبقياً له عام على الأقل .
- في حالة تعذر نزول العضو للوطن تمنح الأسرة (زوجة وطفلين) تذكرة لزيارة العضو بالخارج مع صرف مرتبها بالخارج لمدة شهر واحد فقط كحد أقصى في كل مرة .
- يمنح العضو تذكرة سفر وعودة لحضور مهمة علمية بالوطن بشرط أن تكون مدرجة بخطة البحث عند الترشيح وموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات وتعتبر المهمة بديلاً عن إجازة نصف المدة .
- بدل سكن بواقع 15% للاعزب و 25% للمتزوج ويصطحب أسرته ببعض الدول أو حسب النسب المنصوص عليها باللائحة المالية بالدول الأخرى ويتم صرف بدل سكن واحد لعضوي البعثة المتزوجين المقيمين في مسكن واحد .
- بدل استعداد عودة بواقع أربعة أشهر بفترة مرتب عضو البعثة الأعزب وذلك بعد حصول العضو على درجة الدكتوراه وطلب عودته للوطن .
- بدل شحن كتب بواقع نصف شهر من مرتب عضو البعثة الأعزب .
- بدل طبع رسالة بواقع نصف شهر من مرتب عضو البعثة الأعزب .
- تذاكر العودة النهائية للعضو والأسرة (زوجة + طفلين) بعد الحصول على الدرجة .

- تذكرة **20** كيلو وزن زائد بصحبة راكب او **80** كيلوبدون صحبة راكب وذلك للعضو فقط دون الاسره بعد الحصول على درجة الدكتوراه
- التامين الصحي على الأعضاء وأسرههم (زوجة + طفلين) أما البلاد التي ليس بها تأمين صحي فيصرف لهم قيمة العلاج الفعلي للأمراض المنصوص عليها في لائحة وزارة الخارجية .
- تتحمل البعثات المصاريف الدراسية طوال مدة دراسة العضو على نفقة البعثات .
- يحق لعضو البعثة الحكومية أو الأجازة الدراسية للحصول على الدكتوراه حضور مؤتمر واحد فقط بشرط أن يكون له بحث مقبول للإلقاء عند انتقال العضو من جامعة إلى جامعة بالخارج ويتحمل المكتب تكاليف نقل العضو وأسرته من مقر دراسته القديم إلى مقر دراسته الجديد يصرّف له بدل سفر بواقع نصف شهر من مرتب عضو البعثة الأعزب .

مرتب عضو البعثة بالداخل بالنسبة لأعضاء بعثات الإشراف

المشترك :-

أ- مرتب البعثات ويشمل :-

- 1- مرتب البعثة ويكون **100%** من الأساسي في حالة تسجيل في أرض الوطن و **200%** في حالة التسجيل خارج أرض الوطن (أى خارج المدينة التابع لها المرشح) .
- 2- **1500** جنيهاً سنوياً وتصرّف على أقساط شهرية أو قسط ربع سنوي .
- 3- مرتب شهر كتب وشهر ملابس ويصرف مرتب شهر الملابس عن السنة الكاملة منسوبة إلى **12** شهر ويجب ألا تقل المدة المتبقية عن ثلاثة أشهر وفي جميع الأحوال لا يتم الصرف إلا بعد صدور قرار اللجنة التنفيذية للترشيح ويجب التأكد من وقف صرف هذه المخصصات عند سفر عضو بعثة الإشراف المشترك للخارج ويتم إبلاغ الوحدة الحسابية بذلك ، أما البعثة الخارجية فلا يصرّف بالداخل إلا مرتب الجامعة أما مرتب البعثة فيتم صرفه بالخارج .
- 3- رفع المساهمة في تكاليف طبع الرسالة إلى ألف جنية .

ب- مرتب الجامعة ويشمل :-

يتم صرف مرتب الجامعة لأعضاء البعثات والأجازات الدراسية والموفدين للخارج طبقاً للجدول المرفق

نوع البعثة	الساعات المكتبية	مكافأة الساعات الزائدة عن النصاب (200%)	الريادة العلمية والاجتماعية	مكافأة الامتحان	مكافأة البحث	مكافأة الإشراف على الرسائل	بدل الجودة	بدل الجامعة
الإشراف المشترك	يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	يستحق الصرف
البعثات الخارجية	لا يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	يستحق الصرف
أجازات دراسية	لا يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	لا يستحق الصرف	يستحق الصرف

الفصل الثاني الإجازات الدراسية و المنح :

- الإجازة الدراسية تعنى إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين إلى الخارج للحصول على درجة علمية، أو جمع المادة العلمية، أو التدريب وتكون بمرتب أو بدون مرتب وذلك بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح من مجلس القسم والكلية (المادة 146 من قانون 49 لسنة 1972) .

• أنواع الإجازات الدراسية

• أ- المنح المقدمة للدولة وتكون فى إحدى الصور الآتية :-

- 1- منح السلام الأمريكية وتكون فى صورة مهمات علمية أو جمع مادة علمية طبقاً لنظام الإشراف المشترك أو التدريب .
- 2- منح ال DAD " هيئة التبادل الألماني " وتكون هذه المنح للحصول على الدكتوراة أو جمع مادة علمية لرسائل مسجلة فى أرض الوطن.
- 3- منح السديم " تبادل فرنسي " وتكون للحصول على الدكتوراة أو جمع مادة علمية أو إجراء أبحاث أو مهمات علمية.
- 4- منح الفولبرايت وتكون هذه المنح فى صورة مهمات علمية فقط لإجراء الأبحاث.
- 5- منح الجايكا وهى منح يابانية تكون للتدريب وإذا خصصت للدكتوراة تكون باللغة اليابانية.

• ب- منح شخصية تمويل ذاتى :-

- وترد هذه المنح بأسماء أشخاص معينين من قبل الجهة المانحة ويكون التمويل ذاتي وذلك للحصول على الدكتوراة أو جمع المادة العلمية أو التدريب وتكون هذه المنح شخصية ذات التمويل الذاتي على نفقة العضو الموفد ويودع الشخص الموفد مبلغ يكافئ قيمة المصاريف الدراسية للخارج بالاتفاق مع الإدارة العامة للبعثات.

• ج- منح تمويل خارجي:-

- وهي ترد باسم شخص معين ولكن الجهة المانحة تتحمل جميع النفقات، وهي إما للتدريب أو جمع المادة العلمية أو الحصول على الدكتوراة ويشترط في هذه المنح الآتى :-

- 1- أن تكون موضحة الغرض منها " تدريب - جمع مادة علمية - الحصول على الدكتوراة "
- 2- أن تكون محددة المدة وهل هي قابلة للمد أم لا .
- 3- يجب أن ينص فى الخطاب الخاص بالمنحة على القيمة المادية للمنحة للأطمنان على موقف أبنائنا فى الخارج .

• الشروط العامة للأجازات والمنح الدراسية

- 1- يشترط مرور عامين على بدء الخدمة للسادة المعيدين أو المدرسين المساعدين، والذين يتم إيفادهم فى أجازات دراسية سواء داخل الجمهورية أو خارجها للقيام بدراسات عملية أو فنية أو حاجة تقتضيها مصلحة عامة أو عملية أو الحصول على مؤهل علمي أو كسب مران علمي وذلك لسد النقص .
- واستثناءً من ذلك يجوز أن يضاف فترة الطبيب المقيم إلى مدة الخدمة الحكومية وليست الفعلية لإيفاد المدرسين المساعدين والمعيدين فى أجازات دراسية بمرتب (قرار مجلس الدراسات العليا الصادر فى 1989/3/5).
- 2- تختلف مدة الأجازة الدراسية باختلاف الغرض منها سواء أكان بمرتب أو غير مرتب كالآتى :-
أ- إذا كانت للتدريب تكون لمدة عام قابل للمد لمدة عام آخر بمرتب يصرف من الداخل وما زاد عن ذلك يكون بدون مرتب.
ب- إذا كان لجمع المادة العلمية يكون لمدة عام قابل للمد لمدة عام آخر بمرتب يصرف من الداخل وما زاد عن ذلك يكون بدون مرتب.
ج - إذا كان للحصول على الماجستير تكون لمدة عام قابل للمد عام اخر بمرتب وما زاد عن ذلك يكون بدون مرتب .
د- إذا كان للحصول على الدكتوراه تكون لمدة عام قابل للتجديد بحد أقصى خمس سنوات وما زاد عن ذلك يكون بدون مرتب (قرار اللجنة التنفيذية للبعثات الصادر بتاريخ 1991/4/1).
- علماً بأن موازنة الإدارة العامة للبعثات لا تتحمل أى التزامات بالنسبة لأعضاء الأجازات الدراسية.

3 – ان يكون تقدير طالب الأجازة عند تخرجه بدرجة جيد على الأقل، وأن تكون كفايته في عمله عن العاميين الآخرين بدرجة جيد على الأقل إذا كان طلب الأجازة بغير مرتب، أما إذا كان طلب الأجازة بمرتب فيجب ألا يقل تقدير كفايته في العاميين الأخيرين عن ممتاز (مادة 18 من قانون 112) سنة 1959.

• أولاً : خطوات الترشيح للمنح التي ترد للدولة :-

- ترد هذه المنح إلى إدارة العلاقات الثقافية، وتبلغ الإدارة الكليات بالشروط والمدة والغرض منها.
- تقوم الكليات طبقاً لشروط المنح بترشيح من تراه مناسباً بعد أخذ رأى مجلسي القسم والكلية، ثم تعرض موافقة الكلية على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لأخذ الموافقة على الترشيحات ثم تبلغ بعد ذلك للإدارة العامة للبعثات أو المجلس الأعلى للجامعات لإخطار الجهات المانحة للترشيحات للبت فيها ثم تخطر الكليات بمن وقع عليه الاختيار بعد اجتياز الأختبارات اللازمة .
- تقوم الكلية بإخطار إدارة العلاقات الثقافية بموافقتها وموافقة مجلس القسم للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والسيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة ثم تمنح أجازة دراسية ثم تخطر الإدارة العامة للبعثات بذلك للعرض على اللجنة التنفيذية.

• ثانياً: خطوات الترشيح للأجازات الدراسية على منح شخصية:-

- 1- يتقدم طالب الأجازة الدراسية بطلب للكلية باسم السيد أ.د/ عميد الكلية يطلب فيه منح أجازة دراسية مع بيان الغرض منها ويرفق به بيان حالة موضح فيه (تاريخ التعيين- التقدير- كفاءته في العاميين الأخيرين- الموقف من التجنيد).
- 2- يقدم طالب الأجازة الدراسية صورة من المنحة الشخصية وفي حالة التمويل الذاتي يرفق كشف حساب في البنك يتضمن وجود رصيد كافي على الأقل 75% من تكلفة الدراسة بالخارج .
- 3- تقوم الكلية بعرض الموضوع لموافقة مجلس القسم ومجلس الكلية ويخطر به الإدارة العامة للعلاقات الثقافية ثم يتم استطلاع الأمن في سفر عضو الأجازة

الدراسية عن طريق الكلية ونرفق بالأوراق أيضاً استمارة بيانات تعتمد من عميد الكلية بتاريخ التسجيل وكافة البيانات التي تتضمنها الاستمارة.

4- تقوم الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بعرض الموضوع علي السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لابداء الرأي ثم للسيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة .

ثالثاً: خطوات الترشيح للأجازات الدراسية على منح تمويل خارجي :

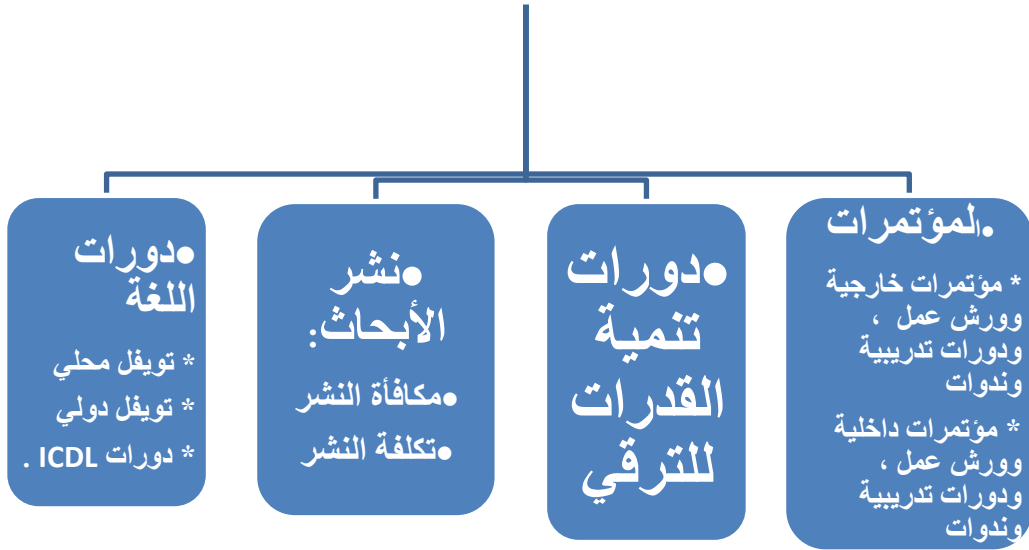
- 1- ترد هذه المنح من إحدى الجهات المانحة والمدرجة بقطاع الشؤون الثقافية والبعثات باسم شخص معين إلى الكلية .
- 2- تقوم الكلية بإستطلاع رأى مجلسى القسم والكلية واعتمادها من أد/ عميد الكلية ويخطر بها الإدارة العامة للعلاقات الثقافية ثم يتم استطلاع الأمن فى سفر عضو الأجازة الدراسية عن طريق الكلية ونرفق بالأوراق أيضاً استمارة بيانات تعتمد من عميد الكلية بتاريخ التسجيل وكافة البيانات التي تتضمنها الاستمارة.
- 3- تقوم الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بعرض الموضوع علي السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لابداء الرأي ثم للسيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة .

منح الانتماء والشراكة للسفر إلى الجامعات الأجنبية والمراكز البحثية فى الخارج :-

- تقوم وزارة التعليم العالى بتخصيص عدد من المنح لإيفاد السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم إلى المراكز البحثية والجامعات الأجنبية عن طريق وزارة التعليم العالى وتم إيفاد بعض أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على هذه المنح، وتتراوح مدة المنحة ما بين ثلاث أشهر وستة أشهر وتتحمل وزارة التعليم العالى نفقات سفرهم وأقامتهم ، بالإضافة إلي صرف مرتباتهم من الجامعة .

الباب الثاني

إدارة المؤتمرات ودورات تنمية القدرات ونشر الأبحاث ودورات اللغة



شكل (2) : الهيكل التنظيمي لإدارة المؤتمرات ودورات تنمية القدرات ونشر الأبحاث ودورات اللغة.

الفصل الأول

المؤتمرات الخارجية والندوات والدورات وورش العمل التي تُعقد خارج الجمهورية : الأوراق المطلوبة من الكلية:

- 1- مذكرة مقدمة من الكلية متضمنة موافقة السيد أ.د/ عميد الكلية علي حضور المؤتمر ومرفق بها الآتي:
 - طلب السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم الراغبين في حضور المؤتمر موضح فيها الجهة الراعية والدولة وعنوان المؤتمر وعنوان البحث ومدة المؤتمر .
 - دعوة حضور المؤتمر موضح فيها رسم الاشتراك المجرد من الإقامة وفترة المؤتمر .
 - خطاب قبول البحث .
 - صورة ورقية من البحث + CD للبحث الذي سيتم عرضه في المؤتمر .
 - إقرار بعقد حلقة بحث (سيمنار) بعد العودة من المؤتمر في القسم المختص .
 - تقوم الكلية بتقديم هذه الأوراق إلي الإدارة العامة للعلاقات الثقافية .

*** الإجراءات التي تقوم بها الإدارة العامة للعلاقات الثقافية :-

- 1 تقوم الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بعمل مذكرة لعضو هيئة التدريس أو معاونه مرفق به الأوراق المرسله من الكلية .
- 2 يتم عرض هذه المذكرات علي السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا للبحوث والمستشار القانوني للجامعة .

3 يتم عرض هذه المذكرات علي السيد أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة علي المشاركة في المؤتمر .

***** المساهمات المالية للجامعة لحضور المؤتمرات الخارجية :-**
أولاً: تذاكر السفر:

(1) الدول العربية:

** تساهم الجامعة للمشاركين في المؤتمرات بالدول العربية بمبلغ وقدره (3000 ج) ثلاثة آلاف جنيهاً فقط لا غير وذلك كسلفة لحجز تذاكر السفر تسوي عقب العودة من المؤتمر وفقاً لحساب قيمة التذاكر الفعلية بشرط ألا يتعدى المبلغ المحدد ، وعلي أن يكون الحجز علي خطوط طيران وطنية .

(2) الدول الإفريقية والأوروبية:

** تساهم الجامعة للمشاركين في المؤتمرات بالدول الأوروبية والأفريقية بمبلغ وقدره (5000ج) خمسة آلاف جنيهاً فقط لا غير وذلك كسلفة لحجز تذاكر السفر تسوى عقب العودة من المؤتمر وفقاً لحساب قيمة التذكرة الفعلية بشرط ألا يتعدى المبلغ المحدد ، وعلي أن يكون السفر علي خطوط طيران وطنية .

(3) دول شرق آسيا والأمريكيتين وإستراليا:

** تساهم الجامعة للمشاركين في المؤتمرات بدول شرق آسيا والأمريكيتين وإستراليا بمبلغ وقدره (8000ج) ثمانية آلاف جنيهاً فقط لا غير وذلك كسلفة لحجز تذاكر السفر تسوى عقب العودة من المؤتمر وفقاً لحساب قيمة التذكرة الفعلية بشرط ألا يتعدى المبلغ المحدد ، وعلي أن يكون السفر علي خطوط طيران وطنية .

(4) ثانياً: رسم الاشتراك:

تتحمل الجامعة رسم الاشتراك في المؤتمرات الخارجية طبقاً لإعلان المؤتمر وبحد أقصى لايتجاوز مبلغ (500 دولار) خمسمائة دولار فقط لاغير .

(5) ثالثاً: بدل السفر:

- (1) تتحمل الجامعة بدل السفر كاملاً في حالة عدم تحمل الجهة الراعية أي نفقات .
- (2) تتحمل الجامعة ثلثي بدل السفر في حالة تحمل الجهة الراعية نفقات الإقامة أو الإعاشة .
- (3) تتحمل الجامعة ثلث بدل السفر في حالة تحمل الجهة الراعية نفقات الإقامة والإعاشة .
- (4) ويجب إحضار مايفيد بمدى ماتحمله المشارك في المؤتمر من نفقات سواء إقامة في فندق أو غيرها .

(5) بالنسبة للمؤتمرات الخارجية التي تُعقد في الدول المختلفة ماعدا الدول العربية تتحمل الجامعة نفقات يوم قبل ويوم بعد وذلك طبقاً لقرار مجلس الجامعة رقم (76) بتاريخ 2013/3/27 .

*** شروط تحمل الجامعة نفقات حضور المؤتمر:

- أن يكون هناك بحث مقبول .
- ألا تتعدى مشاركة عضو هيئة التدريس الراغب في الحصول علي مساهمة الجامعة عن مرة واحدة في العام المالي الواحد وذلك طبقاً لقرار مجلس الجامعة (63) بتاريخ 2011/5/31 .

*** قواعد عامة بالنسبة للمؤتمرات الخارجية :

- (6) يجوز اشترك عدد (2) من أعضاء هيئة التدريس في المؤتمر الواحد من نفس القسم بالكلية إذا لم يتقدم احد من اي اقسام اخري .

ثانياً: الدورات التدريبية ، وورش العمل ، والاجتماعات:-

*** مساهمة الجامعة:

- تتحمل الجامعة نفقات سفر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من السادة المدرسين المساعدين والمعيدين لحضور الدورات التدريبية وورش العمل وكذلك عند سفر السادة أعضاء هيئة التدريس كمحاضرين في المؤتمرات الدولية الخارجية وذلك مرة واحدة في العام المالي ويتبع فيها القواعد المنظمة للمؤتمرات الخارجية .
- يُطبق علي الدورات التدريبية وورش العمل والاجتماعات مثل مايطبق علي المؤتمرات الخارجية من المساهمات في السفر والبدلات .
- يجوز الجمع بين السفر في مؤتمر خارجي أو إجتماع وبين ورش العمل والدورات التدريبية وكذلك سفرهم كمحاضرين في المؤتمرات الدولية .

***** الأوراق المطلوبة من الكلية لحضور الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الاجتماعات :**

- مذكرة الكلية تتضمن موافقة السيد أ.د/ عميد الكلية ومرفق بها الدعوة الواردة من الجهة المنظمة موضح فيها الدولة والجهة الراعية والعنوان والمدة .

***** الإجراءات التي تقوم بها الإدارة العامة للعلاقات الثقافية للمراغبين في السفر لهذه الدورات التدريبية وغيرها :**

- إعداد مذكرة تُعرض علي السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشنون الدراسات العليا والبحوث ، وبعد الحصول علي الموافقات اللازمة يتم العرض علي السيد أ.د/ رئيس الجامعة للحصول علي الموافقة .

ثالثاً: زيارات السادة أعضاء هيئة التدريس للجامعات الأجنبية والعربية:

**** مساهمة الجامعة:**

- تتحمل الجامعة نفقات سفر السادة أعضاء هيئة التدريس القائمين بزيارات علمية بين جامعة بني سويف والجامعات العربية والأجنبية ويتبع فيها القواعد المالية المنظمة للمؤتمرات الخارجية .

** الشروط الواجب توافرها للسفر في زيارة علمية:

- ألا تتجاوز الزيارة العلمية أسبوعين .
- أن تكون هناك إتفاقية ثنائية بين الجامعة أو إحدى كلياتها مع هذه الجامعات .
- أن تكون هناك دعوة يوافق عليها مجلس الكلية ويتم عرضها علي السيد أ.د/ رئيس الجامعة للحصول علي الموافقة .
- شروط الأستاذ الزائر:

- 1- أن يكون أستاذاً في جامعته.
- 2- أن توافق عليه الجهات الأمنية.

رابعاً: ضوابط سفر كلاً من معالي السيد أ.د/ رئيس الجامعة والسادة الأساتذة النواب وعمداء الكليات او من يحددهم رئيس الجامعة كـمـمـثـلـيـن عن الجامعة :

تتم الموافقة علي السفر لحضور المؤتمرات الخارجية والداخلية ، وإبرام البروتوكولات أو توقيع الإتفاقيات أو المشاركين في الأنشطة التعليمية أو المجتمعية كـمـمـثـلـيـن عن الجامعة ولا تطبق عليهم القواعد الخاصة بالمساهمات المالية عند سفرهم أكثر من مرة في العام المالي الواحد حيث يجوز صرف المساهمات المالية المطبقة علي المؤتمرات الخارجية عليهم بدون حد أقصى ،
علماً بأن معالي السيد أ.د/ رئيس الجامعة والسادة الأساتذة نواب رئيس

الجامعة يكون سفرهم علي درجة رجال الأعمال إذا تحملت الجامعة تذاكر السفر ويكون علي خطوط وطنية .

- إما في حالة تحمل الجهة الراعية لتذاكر السفر وقامت بالحجز لسيادتهم علي الدرجة السياحية تساهم الجامعة بفرق التذكرة حتى ولو كان الحجز علي غير الخطوط الوطنية

الفصل الثاني

المؤتمرات الداخلية والندوات والدورات وورش العمل التي تُعقد داخل الجمهورية :

أولاً: المؤتمرات الداخلية التي تُعقد خارج الجامعة:

*** الأوراق المطلوبة من الكلية لحضور هذه المؤتمرات:

- (1) مذكرة مقدمة من الكلية موقعة من السيد أ.د/ عميد الكلية تتضمن الآتي:
 - أ- طلب مقدم من قبل عضو هيئة التدريس أو معاونيهم تتضمن طلب الموافقة علي حضور المؤتمر .
 - ب- دعوة حضور المؤتمر، وخطاب قبول البحث متضمنه رسم الإشتراك المجرد بدون الإقامة.
 - ت- البحث المقدم بصورة ورقية + CD للبحث .

*** مساهمة الجامعة في المؤتمرات الداخلية:

- *** تساهم الجامعة بمبلغ وقدره (1000ج) ألف جنيهاً فقط للسادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم ، وذلك طبقاً للشروط الآتية:-
- 1- ألا يزيد عدد المشاركين من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن ثلاثة أعضاء فقط والسادة المدرسين المساعدين والمعيدين عن اثنين فقط في المؤتمر الواحد علي مستوى الجامعة .
 - 2- تصرف هذه المساهمة في مؤتمر واحد أو أكثر في العام المالي الواحد .
 - 3- عدم صرف مساهمة الجامعة للسادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في المؤتمرات الداخلية بدون بحث .
 - 4- تتحمل الجامعة قيمة 50% من تكلفة الدورات التي تتجاوز قيمتها مبلغ الألف جنية وكذلك نصف تكلفة بدل الانتقال وذلك أثناء حصولهم علي دبلومة نظم المعلومات الجغرافية أو دورات الإستشعار عن بعد .

***** المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل الجامعة وكلياتها:**

*** يتم إعفاء السادة أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم المشاركين فيها من رسم الإشتراك بشرط أن يوافق مجلسي القسم و الكلية علي المشاركة في المؤتمر، وعلي النحو الذي لا يؤثر علي سير العملية التعليمية ، وأن يكون ذلك موضحاً بالخطاب الوارد من الكلية ، وعلي أن تعقد هذه المؤتمرات داخل الجامعة .

***** المؤتمرات والندوات وورش العمل التي تنظمها كليات الجامعة**

وتُعقد خارج الجامعة :

*** يتم إتباع القواعد التي تطبق علي المؤتمرات والندوات وورش العمل التي تعقد بجامعات أخرى من حيث عدد المشاركين والمساهمات المالية .

الفصل الثالث

دورات تنمية القدرات :

- 1- تتحمل الجامعة نفقات حصول السادة اعضاء هيئة التدريس علي الدورات التدريبية المؤهلة لتولي مراكز قيادية بالجامعة 0
- 2- تتحمل الجامعة نفقات الدورات التدريبية المؤهلة للترقي (دورات تنمية القدرات) بشرط ان تكون هذه الدورات عن طريق احد المراكز المتخصصة بالجامعة وتصرف جميعها من الصناديق الخاصة بالكليات والجامعة بشرط ان تكون في ذات العام المالي وينص قرار مجلس الجامعة رقم (105) بتاريخ 2014/4/29 علي بيان جهة الصرف لهذه الدورات سواء من صناديق الكليات او الجامعة وفقا للبيان التالي:-

صناديق الكلية	صناديق الجامعة
كلية الطب البشري	كلية الطب البيطري
كلية التجارة	كلية الاعلام
كلية الاداب	كلية العلوم

كلية الحقوق	كلية التمريض
كلية الصيدلة	كلية العلاج الطبيعي
كلية التربية	كلية طب الاسنان
كلية الهندسة	كلية التربية الرياضية
كلية التعليم الصناعي	كلية الحاسبات والمعلومات
كلية الاقتصاد والعلوم السياسية	
كلية الدراسات العليا للعلوم المتقدمة	

الفصل الرابع مساهمة الجامعة في مكافأة نشر الأبحاث :

طبقاً لقرار مجلس الجامعة رقم (68) الصادر بتاريخ 2011/10/9.
تصرف مكافأة للسادة اعضاء هيئة التدريس ، ومعاونيهم من المدرسين
المساعدين ، والمعيدين بحد أقصى (9000ج) تسعة الاف جنية بواقع (3000ج)
ثلاثة الاف جنية لكل بحث علمي علي ألا يزيد عدد الأبحاث عن ثلاثة في العام
المالي الواحد وذلك طبقاً للشروط الآتية :-
ألا يقل معامل التأثير (Impact factor) عن درجة واحدة 0
أن يكون النشر باسم جامعة بني سويف وفي حالة اشتراك جامعة أخرى في النشر
تخصم الحصة المقررة لهذه الجامعة وتوزع المكافأة علي المشاركين من جامعة بني
سويف فقط 0

*** تم تعديل مكافأة النشر السابقة وفقاً لقرار مجلس
الجامعة رقم (88) بتاريخ 2013/1/29 كالآتي :-

زيادة مساهمة الجامعة لتحفيز النشر بالمجلات العالمية الدولية ذات معامل تأثير واحد فاكثر لتصبح المجلة ذات معامل التأثير (واحد Impact factor) يتم صرف مكافأة (3000ج) ثلاثة الاف جنية فقط لاغير
المجلة ذات معامل التأثير (اثنين Impact factor) يتم صرف مكافأة (4000ج) اربعة الاف جنية.
المجلة ذات معامل التأثير (ثلاثة Impact factor) يتم صرف مكافأة تقدر بخمسة الاف جنية علي ان يتم صرف اربعة الاف من موازنة الجامعة والاف جنية من حساب مركز البحوث 0
يتم منح نفس المكافأة عند ترجمة بحث ونشرة في مجلة علمية عالمية ، ويلتزم عند النشر بتوحيد كتابة اسم الجامعة باللغة الانجليزية علي النحو التالي Beni-Suef University وذلك طبقا لقرار مجلس الجامعة رقم (97) المنعقد بتاريخ 2013/10/29.

تعديل ثان :

***** تم تعديل مكافآت النشر طبقا لقرار مجلس الجامعة رقم (110) بتاريخ 2014/8/26 وتم استدراك هذا القرار بقرار رقم (113) بتاريخ 2014/11/29 والذي ينص علي الاتي:-**

تصرف المكافأة للابحاث التي لها معامل تأثير من 1 فاكثر علي ان يتم ضرب معامل التأثير X الفي جنية ويكون ذلك بالجنية المصري .
على سبيل المثال : إذا كان المعامل التأثیری 2.3 تكون المكافأة:-
 $2.3 \times 2000 = 4600$ جنيها مصريا .
مثال 2- إذا كان المعامل التأثیری 4.8 تكون المكافأة :-
 $4.8 \times 2000 = 9600$ جنيها مصريا .
اي انه يُضاف لكل (0.1) واحد من عشرة impact factor مائتي جنيهاً .
يتم توزيع المبلغ بالتساوي علي المشاركين في البحث بشرط ان يكون النشر باسم جامعة بني سويف
يتم صرف تكاليف النشر شريطة ان تكون المجلة عالمية معترف بها دوليا .
ومسجلة في قاعدة بيانات

ISI- indexed journals

JCR(Journal Citation Reports) or(Thomson Reuters) or in(Scopus)

مثال لتوزيع المبلغ على المشاركين في البحث:-

إذا كان المعامل التأثيرى (3) وعدد المؤلفين من جامعة بنى سويف (3) تكون المكافأة 6000 جنيها يتم توزيعها بالتساوى 2000 لكل مؤلف .
مثال (2):- إذا كان المعامل التأثيرى (3) وعدد المؤلفين من جامعة بنى سويف (2) والثالث من جامعة أخرى سواء أكانت مصرية أو عربية أو أجنبية فإن المكافأة 4000 جنيها بدلا من 2000 جنيها لكل مؤلف عنوانه على البحث جامعة بنى سويف وتخصص حصة المؤلف الأجنبى وقدرها 2000 جنيها.

تعديل ثالث :

تم تعديل مكافآت النشر للأبحاث المنشورة في المجلات التي لها معامل تأثيري يبدأ من 0.1 بشرط أن تكون هذه المجلات مسجلة في ISI و JCR ، وذلك طبقا لقرار مجلس الجامعة رقم 119 بتاريخ 2015/3/24، ويعمل به ابتداءا من تاريخ صدوره (أي أن النشر بنفس معامل التأثير قبل هذا التاريخ لا يعتد به) .

الفصل الخامس

دورات اللغة (توفيل دولي – توفيل محلي) ودورات

ICDL ودورات اعداد المعلم :

أولاً : دورات اللغة (توفيل دولي): مساهمة الجامعة في هذه الدورات تتضمن الاتي :-

- 1- دورات التوفيل الدولي المؤهلة لسفر السادة المدرسين المساعدين والمعيدين اعضاء البعثات بانواعها المختلفة تتحمل الجامعة نفقات الحصول علي هذه الدورات كما تتحمل رسم دخول الإمتحان علي أن يكون ذلك مرة واحدة في الحياة الوظيفية 0
- 2- تتحمل الجامعة ايضاً مصاريف بدل الانتقال علي ان يتم التأكد من محل اقامة سيادتهم وكذلك عدد أيام التدريب بخطاب من المركز او الادارة العامة للبعثات التي يعقد فيها الامتحان 0
- 3- كما تتحمل الجامعة رسم امتحان GRE ، وكذلك رسم امتحان GMAT بمستوياته المختلفة بشرط اجتياز الدارس الامتحان بالمجموع الموافق لقبوله في الجامعة الأجنبية .

ثانياً: (دورات التوفيل المحلي – ICDL - دورات اعداد المعلم) :-

*** دورات التوفيل المحلي :-

تتحمل الجامعة نفقات الحصول علي دورات اللغة المحلية بشرط ان يكون الحصول علي هذه الدورة من احدي المراكز المتخصصة بالجامعة 0

***** دورات ICDL :-**

تتحمل الجامعة نفقات حصول السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم علي دورات ICDL بشرط ان يكون الحصول علي الدورة من اي مركز متخصص من جامعة بني سويف 0
***** دورات اعداد المعلم :-**

تتحمل الجامعة نفقات الحصول علي دورات إعداد المعلم علي ان يكون ذلك مرة واحدة في الحياة الوظيفية ومن المراكز المتخصصة بالجامعة 0

الباب الثالث

إدارة المهام العملية والإعارات

• الإعارات

- اعارات داخلية
- اعارات خارجية (حكومية - شخصية)

• المهام العلمية

- مهام علمية خاضعة للبعثات .
- مهام علمية خاضعة للمجلس الأعلى للجامعات .
- مهمة علمية شخصية .

شكل (3) : الهيكل التنظيمي لإدارة المهام العلمية والإعارات .

الفصل الأول المهام العلمية :

- يجوز إيفاد السادة أعضاء هيئة التدريس في مهام علمية مؤقتة مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل في القسم وفي الكلية ويكون ذلك بقرار من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا و البحوث بناءً على اقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وتكون المهمة العلمية لمدة عام قابل للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة ويتقاضى فيها عضو المهمة العلمية راتبه كاملاً " مادة 87 من قانون 49 لسنة 1972 " .

- أما بالنسبة للمهام العلمية التابعة للإدارة العامة للبعثات يصرف للسادة أعضاء المهام العلمية الحكومية مرتباتهم بالداخل علاوة علي مرتبهم بالخارج , وهي تعادل ضعف مرة ونصف مرتب عضو البعثة في مثل حالتهم الاجتماعية أي انه إذا كان عضو المهمة العلمية أعزب يتم صرف مرتب له بالخارج يعادل مرة ونصف عضو البعثة الأعزب، إما إذا كان عضو المهمة العلمية متزوجاً فيكون ضعف مرة ونصف مرتب عضو البعثة المتزوج .

- ويفضل إيفاد السادة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على الدكتوراه من أرض الوطن ويشترط أن تنطبق عليه الشروط التي ترد في خطاب الإدارة العامة للبعثات والمتضمن تخصيص هذه المهام العلمية وخاصة شرط السن واجتياز عضو المهمة العلمية لدورات اللغة .

أنواع المهمات العلمية :-

مهمة
علمية
شخصية

مهمة علمية
خاضعة
للمجلس
الاعلى
للجامعات

مهمة
علمية
خاضعة
للبعثات

مهام علمية قصيرة الأجل على خطة الدولة طبقاً للخطة الخمسية وتكون لأجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه أو التدريب أو اكتساب المهارات وتكون من (3-6) أشهر على نفقة الجامعة .

الشروط :

- أن يكون من أعضاء هيئة التدريس في إحدى الجهات المدرجة في خطة البعثات .
- الحصول على 500 درجة في التوفيل الدولي أو 61 درجة في IBT أو 5 درجات في اختبار IELTS عند التقدم .

- أما بالنسبة للتخصص باللغات فيتم الإعفاء من تقديم المستوى اللغوي المطلوب إذا كان التخصص متفق مع دولة الإيفاد كما يتم إعفاء الحاصلين على الماجستير من الخارج من شرط اللغة بشرط أن تكون الدراسة بنفس اللغة والحصول على المستوى اللغوي المطلوب للدول الغير ناطقة باللغة الانجليزية وتكون الدراسة بها بلغة غير الانجليزية وفقاً للمستويات المحددة لكل لغة عند السفر .

- اللغة الألمانية : المستوى B2 من معهد جوته قبل السفر .
- اللغة الايطالية : المستوى السادس 300 ساعة أو ما يعادله قبل السفر .
- اللغة الاسبانية : الحصول على شهادة DELE أو ما يعادلها قبل السفر.
- اللغة الفرنسية : المستوى B2 من المركز الثقافي الفرنسي أو ما يعادله قبل السفر .
- اللغة الروسية : 6 شهور (288 ساعة دراسية بالمركز الثقافي الروسي) أو ما يعادله قبل السفر.

1- مهمات علمية في صورة منح مقدمة للدولة ويكون ذلك عن طريق منح تأتي من المجلس الأعلى للجامعات ويتم توزيع هذه المهمات على الكليات وذلك بعد العرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لتوزيع هذه المنح على الكليات ثم تقوم الكلية بترشيح مرشح أصلي وآخر احتياطي وتعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ثم تبلغ إلى الكلية لعمل القرار التنفيذي بعد موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة .

2- مهمة علمية شخصية يتم حصول السادة أعضاء هيئة التدريس عليها بصفة شخصية من الجامعة المضيفة لسيادته دون تحمل الجهة الأصلية أي نفقات للسفر ويصرف راتبه من الكلية التابع لها .

الإجراءات المتبعة لسفر عضو المهمة العلمية : الأوراق المطلوبة من الكلية :

- مذكرة معتمدة من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية تتضمن موافقة مجلس القسم والكلية على الترشيح .
- الطلب المقدم من السيد الدكتور عضو هيئة التدريس الراغب في السفر للمهمة العلمية
- بيان حالة موضح به تاريخ التعيين و الإجازات السابقة التي تم الحصول عليها مع تحديد نوعها .
- الخطاب الوارد من الجامعة الأجنبية بالموافقة على المهمة العلمية .

ما تقوم به الإدارة العامة للعلاقات الثقافية :

تقوم الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بإعداد مذكرة للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .

المعاملة المالية للمهام العلمية :

- - يتم صرف راتب السادة أعضاء هيئة التدريس الموفدين لمهام علمية سواء كانت شخصية أو حكومية علاوة على تحمل الجامعة تذكرة سفر عضو المهمة العلمية الشخصية في حالة عدم تحمل الجهة الداعية لأي نفقات .
- - أما بالنسبة للمهام التي تكون على خطة البعثات تتحمل البعثات تذكرة الذهاب والعودة .
- وذلك بالشروط الآتية :
- ألا تقل مدة المهمة العلمية عن ثلاثة أشهر ويكون ذلك للعضو مرة واحدة (قرار مجلس الجامعة) .
- أن يلتزم عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير لمجلس الكلية لبيان ما تم انجازه إثناء تأدية المهمة العلمية بالخارج عقب عودته مع عدم الجمع بين مساهمة الجامعة في المؤتمرات الخارجية ومساهمة الجامعة في المهام العلمية في العام المالي الواحد .

-
-
- تساهم الجامعة بتذاكر السفر ذهابا وإيابا للسادة أعضاء المهمات العلمية الشخصية مرة واحدة في الحياة الوظيفية للحاصلين علي الدكتوراه من الخارج وللسادة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين علي الدكتوراه من أرض الوطن كل خمس سنوات وعلي ألا تقل مدة المهمة العلمية عن ثلاثة شهور.
-

الفصل الثانى

الإعارات :

أولاً : أنواع الاعارات :

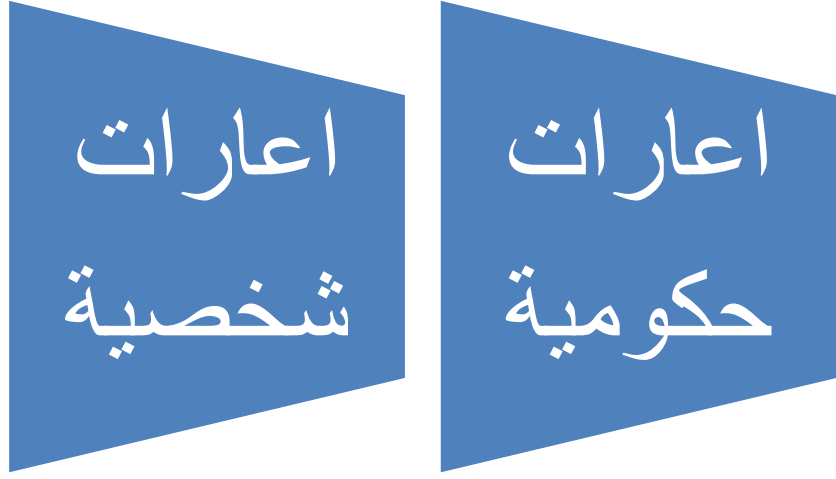
اعارات
خارجية

اعارات
داخلية

الإعارات الداخلية :

- هي إعارة أحد السادة أعضاء هيئة التدريس إلى إحدى الجامعات المصرية سواء كانت حكومية أو خاصة أو أى جهات أخرى وفي هذه الحالة يعفى العضو المعار من دفع ضريبة المعارين بالخارج .

الإعارات الخارجية ، وتنقسم إلى :-



- أ – إعارة حكومية بناء على مكاتبات تأتي إلى مكتب السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس لشئون الدراسات العليا والبحوث من (الجامعات الأجنبية والعربية، والمنظمات الأهلية، والمنظمات الدولية) .
- ب- إعارة شخصية ويكون ذلك عن طريق التعاقد الشخصي0

الشروط العامة لإعارة أعضاء هيئة التدريس بالخارج (الإعارة الخارجية) :

- يشترط لإعارة أحد أعضاء هيئة التدريس إلى الخارج (سواء كانت إعارة شخصية وحكومية)
الشروط الآتية :-
- انقضاء مدة ثلاث سنوات على التعيين في وظيفة مدرس (المادة90 من قانون 49 لسنة 1972م).
- عدم تجاوز نسبة المعارين على مستوى القسم عن 25% وعلى مستوى الكلية عن 20% نسبة إلى عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم والكلية.
- ضرورة انطباق القرار رقم557 علي عضو هيئة التدريس المعار والذي يتضمن :-
- أ - ألا يكون العضو مشرفاً على رسائل علمية ما لم تكن قد قاربت على الانتهاء أو يتنازل عنها.

- ب- ألا يكون العضو مشتركاً في بحوث تم التعاقد عليها.
ج- ألا يكون مؤلفاً لكتاب جامعي وجاري استعماله لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

كيفية الترشيح لإعارة حكومية :

تطلب بعض الجامعات الأجنبية والعربية والمنظمات الدولية بعض التخصصات والخبرات العالية المتعلقة بوظائف معينة.

تعرض هذه الخطابات على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث لإبداء الرأي نحو مخاطبة الكليات التي تتوافر بها التخصصات المطلوب للإعلان عنها.

تقوم إدارة الكلية بدورها بعرض الأمر على مجلسي القسم والكلية لترشيح من تراه مناسباً حسب التخصص المطلوب، ويتم مخاطبة الإدارة العامة للعلاقات الثقافية لإعداد مذكرة بالترشيحات لهذه الوظائف للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث لأخذ الرأي ومخاطبة الجهات الطلابية للترشيحات 0

4- وفي حال موافقة الجهات الطلابية على الترشيح تعد مذكرة تعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بعد أخذ رأي الكلية ، لإبداء الرأي النهائي في الإعارة 0 وفي حالة الموافقة يتم إصدار قرار تنفيذي من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة0

ملاحظة هامة :- يجب أن يرفق بيان حالة من الكلية موضحاً به جميع شروط الإعارة سائلة الذكر.

• كيفية الترشيح للإعارات الشخصية :

- الإعارة الشخصية تكون عن طريق عقد عمل موثق بين عضو هيئة التدريس وبين الجامعة التي يرغب التعاقد معها ، وتتلخص خطوات الترشيح في الآتي :-

- 1- تعد مذكرة تعرض على الكلية والقسم ويرفق بها عقد العمل الموثق .
- 2- يرفق بالأوراق بيان حالة موضح به الشروط التي يجب توافرها لإعارة عضو هيئة التدريس سابقة الذكر.
- 3- ترسل موافقة مجلس القسم والكلية إلى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لإعداد مذكرة للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة واعتماد الموافقة ، وبعد ذلك يتم إصدار القرار

التنفيذي من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة، ثم يرسل
القرار التنفيذي للكلية لاتخاذ اللازم نحو إخلاء طرفه وتبلغ الوحدة
الحسابية لمتابعة وقف راتب العضو من تاريخ إخلاء طرفه.

أحكام مهمة:

- 1- يتم الحصول على الموافقة لسفر عضو هيئة التدريس للعام الأول للإعارة
عن طريق الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بعد العرض على السيد الأستاذ
الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وموافقة السيد الأستاذ
الدكتور / رئيس الجامعة (عام أول) وذلك بناء علي موافقة الكلية.
- 2- يتم تجديد الإعارة للعام الثاني والثالث والرابع عن طريق السيد الأستاذ
الدكتور/ رئيس الجامعة دون التفويض لأحد في ذلك ويتم التجديد للعام
الخامس والسادس، بعد العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس
الجامعة للدراسات العليا والبحوث تمهيداً لعرضها على السيد الأستاذ الدكتور/
رئيس الجامعة للموافقة على عرضها على مجلس الجامعة.
- 3-
- 4- بالنسبة للمد للعام السابع وحتى العاشر تعرض المذكرة على السيد الأستاذ
الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث تمهيداً لعرضها على
السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لرفعها إلى مجلس الجامعة لأخذ
الموافقة على العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي.
- 5- لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإعارات والمهمات العلمية وأجازة التفرغ
العلمي عن عشرة سنوات، ولا تحتسب من هذه المدد إجازة مرافقة الزوج
طبقاً لحكم المحكمة الدستورية سالفة الذكر (المادة رقم 91 من قانون 49
لسنة 1972).
- 6- يجوز أن تزيد مدة الإعارة عن عشرة سنوات في حالة شغل وظيفة سياسية أو
مصلحة قومية تستدعي ذلك بعد موافقة رئيس الوزراء تطبيقاً لنص
المادة(85) من قانون تنظيم الجامعات.
- 7- في حالة عودة عضو هيئة التدريس المعار قبل انقضاء العام المرخص له
يصرف له مرتب شهري يوليو و أغسطس، بعد التأكد من عدم تقاضيه
بالخارج .

- 8- في حالة تأخر العضو عن الرجوع في الميعاد المحدد له سواء أكان مهمة علمية ، أو إعاره أو إجازة تفرغ علمي يطبق (المادة 117 من قانون 49 لسنة 1972) على النحو التالي :-
- 9- أ- يفوض السيد الأستاذ الدكتور /رئيس الجامعة في قبول عذر عضو هيئة التدريس إذا عاد
- 10- خلال شهر من تاريخ الانقطاع .
- 11- ب- يفوض السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة في تقرير إنهاء خدمة عضو هيئة التدريس إذ لم يعد خلال ستة أشهر من تاريخ الانقطاع وفي حالة العودة خلال ستة أشهر يعرض الموضوع على مجلس الجامعة بقبول العذر أو رفضه (المادة 117 من قانون 49 لسنة 1972).
- 12- في حالة إعاره السادة أعضاء هيئة التدريس الذين بلغو السن القانوني للمعاش يجب الا يكون متجاوز مدة العشر سنوات قبل بلوغ السن القانوني طبقاً للمادة 91 من قانون 49 لسنة 1972 وقد أفتى بذلك السيد الاستاذ الدكتور / المستشار القانوني للجامعة في تاريخ 1988/9/24 واعتمد ذلك السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة في 1988/9/25 م .
- 13- يجوز نذب السادة أعضاء هيئة التدريس لمدة محددة من جامعة إلى أخرى أو للقيام بعمل وظيفة عامة بقرار من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بناءً على موافقة مجلس الكلية المختصة بعد اخذ رأى مجلس القسم المختص ويعتبر النذب الكلى إعاره طبقاً للمادة (84 من قانون 49 لسنة 1972)

أعضاء هيئة التدريس الزائرين :

يتم إيفاد السادة أعضاء هيئة التدريس طبقاً للمادة (93 من قانون 49 لسنة 1972) بشأن تنظيم الجامعات لأسباب ملحة في إجازة خاصة ولمدة محدودة لا تتجاوز ثلاثة أشهر تكون بدون مرتب من الجامعة(0)

(((العاملين بالادارة العامة للعلاقات الثقافية))))

المدير العام

* أسامة عبدالله عبداللطيف عبدالله

ادارة الوثائق والمنح والاجازات الدراسية

* رحاب احمد عزت / مديرة الادارة

* سحر محمد محمد ابراهيم

* نيفين احمد عبدالمنعم

* محمد زغلول محمود

ادارة المؤتمرات

* عصمت فتح الله عبدالحفيظ / مدير الادارة

* منال سيد احمد

* مروه محسن حسين

* وفاء خلف عبدربه

* صفاء مصطفى زكى

إدارة المصحات العلمية والأبحاث

* سحر محمد بدوي

* مجدى ابراهيم فلامون

* دعاء عبداللطيف حسين محمد