

دليل

الإدارة العامة للعلاقات

الثقافية

جامعة المنصورة

٢٠٢٢

بسم الله الرحمن الرحيم

"فأما الزبد فيذهب جفاء وأما ما ينفع الناس فيمكث في الأرض"

صدق الله العظيم

مقدمة

تنقسم الإدارة العامة للعلاقات الثقافية إلى إدارتين:

أولاً: إدارة البعثات والمنح الدراسية:

مجال عملها:

١. الإعلان عن خطة البعثات السنوية للترشيح عليها بأنواعها (الخارجية . الإشراف المشترك . المهمات العلمية) واتخاذ إجراءات تنفيذها.
٢. اتخاذ إجراءات تنفيذ المنح الدراسية المقدمة للدولة من الدول الأجنبية وكذا المنح الشخصية للحصول على درجة علمية، أو جمع المادة العلمية.
٣. متابعة الموفدين بالخارج حتى العودة للوطن واستلام العمل بالكلية (بالنسبة للمبعوثين على بعثات خارجية أو منح دراسية) وبالخارج والداخل حتى الحصول على الدرجة العلمية أو انتهاء البعثة (بالنسبة للمبعوثين على البعثات الداخلية والإشراف المشترك).
٤. إخطار الكليات بالمنح الواردة للإعلان عنها بكل كلية كل فيما يخصه.
٥. التواصل مع المبعوثين الموفدين للخارج من خلال (صفحة العلاقات الثقافية على الفيس بوك - وتطبيق الواتس - والبريد الإلكتروني) .

ثانياً: إدارة التبادل والنشاط الثقافي:

مجال عملها:

١. الإيفاد الداخلي والخارجي بأنواعه (مؤتمرات - ندوات - دورات تدريبية - ورش عمل).
٢. الإيفاد في المهمات العلمية الشخصية والتدريب ومتابعتها بالخارج وحتى العودة للوطن.
٣. المهمات الرسمية
٤. الأساتذة الزائرون
٥. النظام الإداري والمالي للمتدربين المصريين والعرب و الأجنبي .
٦. اتخاذ اجراءات استقدام المتدربين والباحثين المصريين والعرب والأجنبي بكليات و وحدات الجامعة..
٧. الاتفاقيات الثنائية.
٨. البورد العربي
٩. أنشطة متعددة
 - البرامج التنفيذية.
 - الاتحادات الدولية.
 - التعاون الدولي .
١٠. الإعلان عن الأنشطة العلمية والثقافية المحلية والدولية للمشاركة بها.
١١. اتخاذ إجراءات عقد الأنشطة العلمية والثقافية والتدريبية بالجامعة.

ادارة البعثات والمنح الدراسية

البعثات الخارجية

البعثات الخارجية:

١- مدة البعثة:

- قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ٢٠١٧/٣/٢٨:

- تكون مدة الإيفاد للمبعوثين للحصول على درجة الدكتوراه (أربع سنوات + سنة) على ان يتم دراسة حالة بحالة بعد موافقة الجامعة (الجهة الموفدة)
- بالنسبة للدارسين الموفدين قبل ٢٠١٧/٣/٢٨ وان يكون المد لسياذتهم وفقا لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة ١٩٨٨/٥/١١ بأن يكون الحد الاقصى للمد على مصرف مالي خارجي عام سابع.

- قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ٢٠١٨/٥/٧:

- بالنسبة للموفدين بعد ٢٠١٧/٣/٢٨ يطبق عليهم تحديد مدد الإيفاد بأربع سنوات قد تمد عام خامس

- قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٩/٥/٢٧:

- تكون مدة الإيفاد للمبعوثين (اعضاء البعثات الخارجية) للحصول على درجة الدكتوراه (أربع سنوات) ويجوز مدها لعام خامس بموافقة المجالس المختصة بالجامعة على أن تدرس حالة بحالة، ويطبق على المبعوثين بعد ٢٠١٧/٣/٢٨.
- يصرف مرتب بالداخل حتى أربع سنوات فقط.

ملحوظة: بالنسبة لمن تم سفرهم قبل ٢٠١٧/٣/٢٨ يتم معاملتهم ماليا طبقا لقرار مجلس الجامعة في

٢٠٠٥/١٠/٣١ : يصرف مرتب بالداخل حتى ٩ اشهر من العام الخامس.

- قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ٢٠١٩/٧/٢١:

- الموافقة على خصم الفترة التي قضاها العضو على منحة البنوك من مدة البعثة الخارجية وكذلك أي برنامج تدريب او منحة أخرى حصل عليها العضو تطبيقا لمبدأ تكافؤ الفرص.

٢- إجراءات المد طبقا لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ٢٠٢١/٧/٢٧ بالنسبة للبعثة الخارجية :

- اعتبارا من العام الثالث للبعثة يتم ارسال خطاب من المشرف الأجنبي يوضح إنجازات الدارس خلال فترة الإيفاد السابقة مع بيان مخطط زمني مفصل يوضح التاريخ المتوقع للمناقشة خلال العام الرابع.
- وفي حالة عدم تنفيذ الخطة المرسله للعام الرابع واحتياج الدارس لعام خامس واخير يتقدم الدارس بتقرير معتمد من المشرف يوضح اسباب عدم تحقيق خطة العام الرابع المعتمدة وخطة العام الخامس التفصيلية التي تشمل حل لاي معوقات ادت الى عدم المناقشة خلال العام الرابع ويقوم مكتب البعثات المختص بالتواصل مع المشرف لمتابعة تنفيذ خطة العام الخامس بشكل دورى حتى يتأكد من المناقشة .

٣- تحويل البعثة:

- كتاب الادارة العامة للبعثات في ٢٠٠٨/١١/١٧:

- لا يمكن تحويل البعثة الخارجية الي بعثة إشراف مشترك لان الترشيح على البعثات يتم عن طريق الإعلان بالجرائد الرسمية وتعرض ملفات المتقدمين على اللجان العلمية المتخصصة المشكلة بقرار السيد أ.د/ وزير التعليم العالي.

٣-العودة:

- مادة ٢٣ من القانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠:

- على الموفد الذي انهى دراسته ان يعود الى وطنه خلال المدة التي تحددها اللجنة .
وتبين اللجنة المدة المحددة التي يرخص للموفد أن يعود خلالها وذلك بالنسبة لكل نوع من أنواع الإيفاد

مستندات العودة:

- بعد العودة يتوجه العضو خلال أسبوع للإدارة العامة للبعثات لتحرير استمارة مبعوث عائد وتقدم بإدارة البعثات والمنح بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لعودته واستلامه العمل

بعثات الاشراف المشترك

بعثات الاشراف المشترك

١. مدة البعثة:

- تبدأ مدة بعثة الإشراف المشترك من تاريخ اعتماد اللجنة التنفيذية للبعثات للترشيح وتمد عام بعام ولمدة خمس سنوات من تاريخ التسجيل.
- تنتهي البعثة بانتهاء المدة أو الحصول علي درجة الدكتوراه أيهما أقرب تاريخاً.
- تبدأ المعاملة المالية لعضو البعثة الداخلية أو الإشراف المشترك من بداية صدور قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بالموافقة على ترشيح العضو للبعثة وحتى نهاية خمس سنوات من تاريخ التسجيل.

مدة البعثة بالخارج

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ٢٠١٩/٤/٢١:

- الايفاد لجمع المادة العلمية سواء في إجازة دراسية او طبقا لنظام الاشراف المشترك لمدة عام قابل للتجديد بحد اقصى عام اخر وفقا لقرار اللجنة العليا السابق صدوره بجلسته ١٩٩٢/٦/٢٨ بهذا الشأن.

كتاب الادارة العامة للبعثات في ٢٠١٠/٥/٥ :

- استمرار بقاء عضو بعثة الاشراف المشترك بالخارج (فى نطاق مدة البعثة) يكون بموافقة الجهة الموفدة فقط ولا يحتاج العرض على اللجنة التنفيذية للبعثات

قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٠١٥/١/٢١:

- يؤد عضو بعثة الاشراف المشترك والبعثة الداخلية** الى الخارج لجمع المادة العلمية اللازمة للحصول على درجة الدكتوراه من الوطن لمدة سنة قابلة للمد لمدة سنة اخرى لتصبح المدة الكلية عامين على نفقة البعثات وبمرتب يصرف بالداخل.

- المد بعد العامين:** يجوز المد لفترة أخرى تجاوز العامين لبعثات الإشراف المشترك (فى نطاق الخمس سنوات من تاريخ التسجيل) بمرتب يصرف بالداخل فى ضوء :

• تقرير المشرف وموافقة لجنة الإشراف

• موافقة مجلسي القسم والكلية.

** اعتبارا من خطة عام ٢٠١٧/٢٠١٨ اصبح السفر لمدة عام فقط على نفقة البعثات .

** بالنسبة للمد على نفقة الدارس الشخصية او على نفقة الجامعة الأجنبية ، فى نطاق العام الثاني يتطلب نفس شروط المد بعد العامين السابقة .

الاجازات خلال مدة البعثة

- **قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسته ٢٠١٩/١١/٢٠:** الموافقة على تعويض أعضاء بعثات الإشراف المشترك عن فترة إجازة الوضع (شهر ونصف) الواقعة في نطاق العامين بالخارج بإضافتها إلى نهاية المدة وأن يكون ذلك من سلطة المكتب الثقافي.

- **قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى ١٩٨٧/٧/١٧ :** الموافقة على اسقاط فترة الوضع (ثلاث اشهر) من مدة البعثة بالداخل مع عدم صرف اى مستحقات مالية عن البعثة لهذه الفترة .

- **قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى ١٩٩٦/٦/٢٧ :**

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

- قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى ٤/٤/٢٠٠٠ :

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

سفر المشرفين :

كتاب الادارة العامة للبعثات فى ٤/٢/٢٠١٨:

فى حالة سفر المشرف المصري أو استقدام المشرف الأجنبي يكون على نفقة وزارة التعليم العالى و يتم تقديم تقرير بعد الزيارة و فى حالة مد بقاء الدارس بالخارج بعد العام الثانى لا تتحمل البعثات اى نفقات للدارس او المشرف

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى ٢٥/٥/٢٠٢١

الموافقة على سفر المشرف المصري الى مقر دراسة عضو بعثة الإشراف المشترك على نفقة الإدارة العامة للبعثات بعد قضاء عضو البعثة ستة أشهر فى مقر دراسته على الأقل وبنفس القواعد المالية التى أقرتها اللائحة المالية فى هذا الشأن ، على ان يقدم المشرف تقرير الى المكتب الثقافى المختص خلال أسبوعين كحد اقصى من تاريخ عودته بعد انتهاء الزيارة ويتضمن الآتى :

- إنجازات عضو بعثة الإشراف المشترك خلال الفترة السابقة من الإيفاد وتقدمه الدراسي .
- رؤية سيادته فى التعامل مع المشرف الأجنبي ومدى الإستفادة من الجامعة الأجنبية فى البحث العلمى او تكرار التعامل معها من خلال ايفاد مبعوثين اخرين لها والتقدم العلمى لها ومجالات التعامل ومقترحات التعاون مع الدولة/ الجامعة فى مجالات البحث العلمى .

وذلك من خلال تقديم المشرف المصري تقريره خلال أسبوع من تاريخ عودته للإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة معتمد من مجلسي القسم والكلية حتى يتسنى اتخاذ إجراءات الموافقة عليها وارسالها للبعثات قبل انتهاء المدة المحددة بأسبوعين

سفر المشرف المصري

- قرار اللجنة التنفيذية ٢٨/٦/١٩٩٢

- يكون سفر الأساتذة المشرفين المصريين على أعضاء بعثات الإشراف المشترك فى غير فترة الصيف (شهرى يوليو وأغسطس من كل عام) وبناء على اتفاق مسبق مع المشرف الأجنبي حتى تكون الاستفادة كاملة عن طريق الاحتكاك مع المشرفين الأجانب أثناء فترات الدراسة بالجامعات الأجنبية
- كما تقضى تعليمات السيد ا.د/ الوزير بسفر السادة أعضاء هيئة التدريس طبقا لهذا النظام بحيث تتم عودتهم قبل ١٥ سبتمبر على أن يكون وجود الأساتذة وجميع أعضاء هيئة التدريس فى جميع الأحوال قبل بداية العام الدراسي فى كلياتهم.

مدة الزيارة

- خمسة أيام بخلاف يومي السفر والعودة
- بالنسبة لدول الغرب والشرق الأقصى تكون المدة سبعة أيام بخلاف يومي السفر والعودة (مع مراعاة أيام العمل من الاثنين إلى الجمعة)

المستندات والإجراءات:

- دعوة المشرف الأجنبي لاستقبال سيادته
- موافقة مجلس القسم والكلية
- موافقة الامن على السفر
- موافقة الجامعة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة وأ.د/ رئيس الجامعة)
- إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالى.

استقدام المشرف الاجنبي

المستندات والإجراءات:

- موافقة المشرف الأجنبي على الدعوة الموجهة له من المشرف المصرى في الموعد المحدد (لحضور المناقشة - أو الاتفاق على خطة البحث) .
- موافقة الامن على استقدامه
- موافقة مجلسي القسم والكلية .
- موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة على حضوره .
- إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .

سفر مشرفي المبادرة اليابانية:

- **خطاب الإدارة العامة للبعثات في ٢٠١٩/٧/٩:** عدم تحمل وزارة التعليم العالي نفقات سفر المشرفين المصريين الى اليابان طبقا للمبادرة المصرية اليابانية حيث انه يعد برنامج خاص له قواعد ولوائح خاصة به ووفقا لما تم الاتفاق عليه مع الجانب الياباني حيث ان مدة بعثات الاشراف المشترك بالخارج عام واحد فقط ولا يتحمل البرنامج نفقات سفر المشرفين المصريين للخارج او حضور مشرفين يابانيين لمصر.

٢. تغيير نوع الایفاد:

١- التحويل من بعثة اشراف مشترك الى اجازة دراسية للحصول على الدرجة العلمية من الخارج:

- قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى ٢٠٢١/٤/٢١ الموافقة على الاتى:
- اولاً:

- ثانياً: تعديل قرار اللجنة التنفيذية بجلسة ٢٠٠٨/١٠/٢٨ لتصبح كالآتى:

- الموافقة على تغيير نوع الإيفاد الأصلي من بعثة الإشراف المشترك أو البعثة الداخلية وتحويلها إلى اجازة دراسية للحصول على درجة الدكتوراه من الخارج على مصدر مالي خارجي وفي هذه الحالة يشترط موافقة الجهة الأجنبية المانحة على الشروط الآتية:

- * مراعاة حقوق النشر وبراءة الاختراع ومخرجات البحث خلال الأجازة الدراسية مع الجهة المانحة والمشرفين المصريين.
- * موافقة الجهة الموفدة وموافقة المشرف المصري مع حفظ حقه في كتابة اسمه على رسالة الدكتوراه.
- * عند نشر البحوث في المجالات العلمية مراعاة كتابة أن التمويل كان من خلال البعثة المصرية.
- * كتابة إسم الجهة الموفدة للمبعوث بجانب الجامعة التي يدرس بها بالخارج.
- * الاتزيد المدة المسموح بها للعضو عن خمس سنوات من تاريخ السفر

قرار مجلس الجامعة فى ٢٠١٩/١/٢٣ :-

- فى حالة طلب عضو بعثة الإشراف المشترك استمرار بقائه بالخارج للحصول على الدكتوراه تنهى بعثته ويمنح اجازة دراسية على مصدر تمويل خارجى ويتم تجديدها سنويا بناء على تقارير دورية يحد أقصى خمس سنوات من تاريخ السفر وتراعى الضوابط التالية :

- * أن يتقدم بالطلب قبل إنتهاء العامين من تاريخ السفر
- * خطاب من الجهة المانحة
- * موافقة لجنة الإشراف
- * موافقة مجلسي القسم والكلية على انهاء البعثة ومنحه اجازة دراسية .
- * تطبيق شروط اللجنة التنفيذية للبعثات الأربعة بجلسة ٢٠٠٨/١٠/٢٨
- * يصرف مرتب بالداخل حتى خمس سنوات من تاريخ التسجيل فقط
- * يجوز تعديل عنوان البحث على أن يقع في مجال التخصص الموفد عليه الدارس

٢- التحويل من بعثة اشراف مشترك الى اجازة دراسة بالخارج لاستكمال جمع المادة العلمية بعد انتهاء المدة الكلية للبعثة

○ قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى ٢٠١٠/٤/٤ :

الموافقة فى حالة طلب عضو بعثة الإشراف المشترك أو البعثة الداخلية المد بالخارج لإستكمال أبحاثه بعد إنتهاء المدة الكلية للبعثة (خمس سنوات من تاريخ التسجيل) تنتهي بعثته ويمنح أجازة دراسية على مصدر تمويل خارجي وبدون مرتبات من البعثات ويحد أقصى ست سنوات من تاريخ التسجيل وبموافقة الجهة الموفدة وبشرط الحصول على الدكتوراه من الوطن .

○ قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى ٢٠٢١/٤/٢١ الموافقة على الاتى:

○ اولاً: تعديل المادة رقم ٢٧ البند رقم ٣ من اللائحة المالية للبعثات لتصبح كالآتى:

- الموافقة على استمرار بقاء عضو بعثة الاشراف المشترك بالخارج بعد الانتهاء من المدة المقررة للبعثة بالخارج (عامين) **لاستكمال جمع المادة العلمية** على نفقته الخاصة على الا يتجاوز الخمس سنوات من تاريخ التسجيل وموافقة الجهة الموفدة وعرض الامر على اللجنة التنفيذية للبعثات.

- الموافقة على بقاء عضو بعثة الاشراف المشترك بالخارج بعد الانتهاء من المدة الكلية للبعثة (خمس سنوات من تاريخ التسجيل) لاستكمال جمع المادة العلمية بالشروط الاتية:

١. موافقة الجهة الموفدة على إنهاء البعثة ومنح العضو اجازة دراسية

٢. ان تكون الاجازة الدراسية على مصرف مالى خارجي

٣. الا تزيد المدة المسموح بها للعضو عن ست سنوات من تاريخ التسجيل.

○ قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ ٢٠١٥/١/٢١ :-

فى حالة طلب عضو بعثة الاشراف المشترك استمرار بقائه بالخارج لاستكمال جمع المادة العلمية بعد انتهاء المدة الكلية للبعثة (خمس سنوات من تاريخ التسجيل) تنهى بعثته ويمنح اجازة دراسية على مصدر تمويل خارجي لمدة سنة ياجمالي ست سنوات يحد أقصى من تاريخ التسجيل بدون مرتب بصرف بالداخل وتراعى الضوابط التالية :

- خطاب من الجهة المانحة
- موافقة لجنة الإشراف
- موافقة مجلسى القسم والكلية
- الحصول على الدكتوراه من الوطن

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى ٢٠٢١/٥/٦

الغاء قرار التحويل من بعثة إشراف مشترك إلى مهمة علمية مع اعتباره مبدأ عام فى ضوء ان الخطة البحثية التى تم تقييمها كاشراف مشترك لا تصلح لان تكون خطة بحث لمهمة علمية .

٣. إنهاء البعثة :

تنتهي بعثة الإشراف المشترك بالحصول على الدرجة أو بإنهاء الخمس سنوات من تاريخ التسجيل وبصدور قرار الكلية يتم إخطار الإدارة العامة للبعثات بالقرار

الاجازة الدراسية

١. المنح الدراسية :

منح مقدمة للدولة أو منح شخصية يحصل عليها العضو بمعرفته من إحدى الجامعات الأجنبية وذلك بغرض الحصول على درجة علمية أو جمع مادة علمية يحصل بموجبها (المعيد أو المدرس المساعد) على أجازة دراسية بمرتب أو بدون مرتب طبقاً لرأى الجهة الموفدة (الجامعة) .

المادة رقم (١٤٦) من القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات تنص على أن :

يجوز إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين في بعثات إلى الخارج أو على منح أجنبية أو الترخيص لهم في أجازات بمرتب أو بدون مرتب ، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة وذلك دون إخلال بحكم المادة (٣٦) .

المادة (٢) من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠

- لا يجوز لأي جهة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون الترخيص في إجازة دراسية او بعثة لأحد العاملين او الدارسين بها او التابعين لها او المنتسبين إليها إلا بعد موافقة اللجنة ووفقاً للقواعد المقررة لذلك .
- ولا يجوز لأي جهة جهة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون قبول أي منحة دراسية الا بعد موافقة اللجنة

وعليه فلا بد من التنبيه على الدارسين الحاصلين على منح دراسية للدراسة بالخارج للحصول على درجات علمية او جمع مادة علمية او تدريب سواء على مصدر مالى او تمويل خارجى -منح شخصية - اتفاق ثنائى - منح منظمات دولية - منح مقدمة للدولة **ضرورة التسجيل الالكترونى ببيانات المبعوث وبعثته من خلال الرابط التالى :**

<https://sus.cdm.edu.eg/>

مع ضرورة تسليم الاوراق الخاصة بهم الى الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة وبدورها تقوم بارسالها للبعثات بالقاهرة وهى كالتالى:

١. موافقة الجامعة (الجهة الموفده) على السفر (منح الدارس ... اجازة دراسية بغرض ... (التدريب - الماجستير - جمع المادة العلمية - الدكتوراه) بجامعة ... (الجامعة الاجنبية - دولة الايفاد) لمدته عام (ستة اشهر - عام - عام قابل للتجديد) بمرتب يصرف بالداخل / بدون مرتب .
٢. صورته طبق الاصل من شهادته البكالوريوس وشهادته الماجستير اذا وجد
٣. استمارة بيانات تتضمن كافة بيانات الدارس معتمده ومختومه بخاتم الجهة الموفده لا يوجد بها قشط او تعديل
٤. بيان حالة بالنسبة للطباء (تخصص طب اكلينكى) يذكر به تاريخ التعيين فى وظيفه طبيب مقيم - معيد - مدرس مساعد
٥. مصدر التمويل (خطاب الجهة المانحه مذكور به مده المنحه وقيمتها والغرض منها والجهة المقدمه للمنحه) وفى حالة عدم وجود قيمه للمنحه يقدم الدارس كشف
٦. ترجمة الخطاب المانح .
٧. حساب بنكى يغطى مصاريفه الدراسيه ومصاريف الاعاشة.
٨. الموقف من التجنيد / اذن سفر لمن لهم تأجيل الخدمة العسكرية
٩. خطاب من الجامعة الاجنبية يفيد قبول الدارس بغرض (الماجستير / التدريب / جمع المادة العلمية / الدكتوراه) .
١٠. موافقة الجهات الأمنية على السفر ويذكر رقم الصادر وتاريخ الموافقة.
١١. كشف طبى نموذج ١١١ تأمين صحى (لائق طبياً للسفر للخارج)
١٢. فى حالة السفر للحصول على الدكتوراه او الماجستير يجب تقديم افاده بايقاف القيد او التسجيل .
١٣. فى حالة السفر لجمع المادة العلمية تقديم شهادة التسجيل للدرجة العلمية .
١٤. اخلاء الطرف من العهد

١٥. استيفاء التعهدات الماليه ويقدم صوره من بطاقه الرقم القومى ساريه للدارس وضامنه (الضامن من ذوى الدارس حتى الدرجه الرابعه ((المقصود بها الاب - الام - الاخ - الاخت - ابن الاخ - ابن الاخت - العم - ابن العم - العمه - ابن العمه .. الخ) ويشترط ان يكون مدرج ببطاقه الرقم القومى وظيفته او جهته التى يعمل بها او يقدم مايفيد مصدر دخله (بطاقه نقايه - سجل تجارى - طبع الرقم التأمينى للمعاشات . . الخ).

١٦. ٣ ملفات بلاستيك + عدد ٩ دمغات بفئه ١ جنيه ، عدد ٩ دمغات بفئه ٢ جنيه

١٧. التعهد الخاص بالنشر البحثي

وذلك قبل سفرهم بمدة لا تقل عن شهرين حتى يتسنى للإدارة العامة للبعثات العرض على اللجنة التنفيذية لاعتماد الاجازة الدراسية، وتعتذر الادارة عن عدم اعتماد اية اجازات دراسية مخالفة لما تم عرضه.

المادة (١٢) من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠

- يتعين ان يكون منح الأجازات الدراسية لتحقيق أي غرض من أغراض البعثات ، وان تكون ذات صلة وثيقة بعمل الشخص المستفيد ، وان تكون الجهة الموفدة في حاجة ماسة إلى الخبرة او الدراسة التي توفرها البعثة .
- **قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٦/١٠/٢٠٠٨:**
- يتم توقيع الدارس الموفد في منحة شخصية على إقرار بعدم مطالبة الجامعة بدعمه ماديا خلال فترة المنحة .
- **قرار اللجنة التنفيذية في ٢٥/٥/٢٠٢١ :** يتم توقيع إقرار النشر العملي بشأن ضوابط النشر البحثي لجميع أنواع الإيفاد

٢. مدة الاجازة الدراسية :

- الايفاد للحصول على درجة علمية :

قرار مجلس الجامعة في ٢١/١/٢٠١٥:

يمنح الحاصلون على منح دراسية (شخصية أو حكومية) للحصول على درجة علمية من الخارج أجازة دراسية تجدد سنويا (أو وفقا لشروط المنحة) بناء على تقارير دورية ويصرف للعضو مرتب بالداخل حتى خمس سنوات من تاريخ السفر للحصول على الدكتوراه وسبع سنوات للحصول على الماجستير والدكتوراه .

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ٢١/٤/٢٠١٩:

- الايفاد للحصول على الماجستير لمدة عام قابل للتجديد بحد اقصى عامين بخلاف فترة دراسة اللغة على الا تتجاوز مدتها عام
- للحصول على درجتى الماجستير والدكتوراه لمدة عام قابل للتجديد بحد اقصى سبع سنوات
- الايفاد لجمع المادة العلمية سواء في اجازة دراسية او طبقا لنظام الاشراف المشترك لمدة عام قابل للتجديد بحد اقصى عام اخر وفقا لقرار اللجنة العليا السابق صدوره بجلسة ١٩٩٢/٦/٢٨ .
- عدم استفادة احد الدارسين السابق ايفاده في بعثة او منحة مقدمة للدولة وعاد دون تحقيق الغرض من الایفاد: وافقت اللجنة التنفيذية للبعثات على عدم ترشيح او اتخاذ إجراءات سفر دارس سبق حصوله على بعثة او منحة مقدمة للدولة وعاد للوطن دون تحقيق الغرض من الایفاد بعدم استفادته من منحه او بعثة أخرى مموله على نفقة البعثات وبنفس غرض الایفاد السابق ايفاده عليه .

- مبدأ عام عدم سفر اى دارس في إجازة دراسية او اى نوع ايفاد اخر وعليه لا يتم اخلاء طرفه الا بعد انتهاء إجراءات سفره في الإدارة المركزية للبعثات.

خطاب امين المجلس الاعلى للجامعات فى ٢٧/٤/٢٠٢١ :

- احاطة المجلس الاعلى للجامعات علما بجلسته بتاريخ ٢٤/٤/٢٠٢١ بالتاكيد على الجامعات بضرورة الالتزام بنص قانون البعثات رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ بعدم سفر اى دارس على (منحة شخصية - تمويل خارجى - منح اتفاق ثنائى الخ) الا بعد اعتماد اجازته الدراسية من خلال الادارة المركزية للبعثات.

- الإيفاد لجمع مادة علمية:

قرار مجلس الجامعة فى ٢٧/٤/٢٠١٥:

- يمنح الحاصلون على منح دراسية (شخصية - أو حكومية) لجمع المادة العلمية للحصول على الدرجة العلمية من الوطن اجازة دراسية لمدة سنة قابلة للمد بحد أقصى سنة ثانية (أو وفقا لشروط المنحة الحكومية) بمرتب يصرف من الداخل ، ويشترط :
وجود دعوه موجهه له
موافقة مجلسي القسم والكلية .
التسجيل للدرجة العلمية

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى ٢١/٤/٢٠١٩:

- الإيفاد لجمع المادة العلمية سواء فى إجازة دراسية او طبقا لنظام الاشراف المشترك لمدة عام قابل للتجديد بحد اقصى عام اخر وفقا لقرار اللجنة العليا السابق صدوره بجلسته ٢٨/٦/١٩٩٢.

٣- إجراءات المد :

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى ٢٧/٧/٢٠٢١

بالنسبة للأجازة الدراسية :

- يتم ارسال خطاب من المشرف الأجنبي مع طلب المد العام الثالث يوضح ما تم إنجازه خلال الفترة السابقة مع جدول زمني مفصل يوضح التاريخ المتوقع للمناقشة خلال العام الرابع وان كان هناك تأخير فى إنهاء إجراءات المناقشة يتم توضيح الأسباب .
- وفي حالة عدم تنفيذ الخطة المرسله للعام الرابع واحتياج الدارس لعام خامس وأخير يتقدم الدارس بتقرير معتمد من المشرف يوضح أسباب عدم تحقيق خطة العام الرابع المعتمدة وخطة العام الخامس التفصيلية التي تشمل حل لأي معوقات أدت الى عدم المناقشة خلال العام الرابع يقوم مكتب البعثات المختص بالتواصل مع المشرف لمتابعة تنفيذ خطة العام الخامس بشكل دوري حتى يتأكد من المناقشة .

مساهمة الجامعة فى السفر :

- قرار مجلس جامعة فى ٣٠/١/٢٠١٧:

- تكون مساهمة الجامعة فى سفر السادة المعيدين والمدرسين المساعدين الحاصلين على منح شخصية أو بتمويل خارجى لجمع المادة العلمية أو الحصول على درجة علمية من حصة الايفاد الخارجى لكل كلية على النحو التالى :

- ٤٠٠٠ جنية (للدول العربية)
- ٨٠٠٠ جنية (للدول الاوروبية)
- ١٢٠٠٠ جنية (لدول أمريكا -أستراليا -كندا-جنوب شرق آسيا -الشرق الاقصى -جنوب افريقيا)
- وتصرف مرة واحدة فى كل درجة علمية على ألا تقل مدة السفر عن ستة أشهر
- ويتم الصرف بعد ورود موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات على قبول المنحة .

برنامج فرجينيا تك

برنامج فرجينيا تك هو اتفاقية موقعة بين جامعة فرجينيا تك والإدارة العامة للبعثات بوزارة التعليم العالي وجامعة الإسكندرية ، في مجالات هندسة الاتصالات وبعض المجالات الإلكترونية والتحكم الآلي والكهرومغناطيسيات للحصول على درجتي الماجستير والدكتوراه.

- كتاب الإدارة العامة للبعثات في ٢٥/٣/٢٠١٠:

بتاريخ ٢٠٠٩/٣/٤ وافقت اللجنة التنفيذية للبعثات على اعتبار المرشحين لبرنامج فرجينيا تك أعضاء بالبرنامج و معاملتهم معاملة عضو البعثة لمدة أربع سنوات كحد أقصى اعتبارا من تاريخ التسجيل بالبرنامج وعلى ألا تزيد مدة الدراسة بجامعة فرجينيا تك بأمريكا عن عامين ، وأنها مدة متصلة لا تحتاج العرض على اللجنة التنفيذية للبعثات.

- كتاب الإدارة العامة للبعثات في ١٤/٤/٢٠١٣:

أي بقاء بالخارج بعد إنتهاء مدة العامين (طبقا للإتفاقية) متروك لرأي الجهة الموفدة فقط وبدون نفقات من البعثات .

برنامج E-Just

هو اتفاقية موقعة بين قطاع الشئون الثقافية والبعثات بوزارة التعليم العالي و الجامعة المصرية اليابانية للعلوم والتكنولوجيا لدراسة الماجستير والدكتوراه .

• يتم معاملة الدارس على هذا البرنامج بالداخل معاملة عضو البعثة الداخلية في فترة الدراسة بالداخل وعضو البعثة الخارجية خلال تواجده بالخارج من حيث المرتبات ، أما المرتبات التي يحصل عليها عضو هذا البرنامج من قبل البعثات فتحدد طبقا لما ورد بنص الاتفاقية.

- كتاب الإدارة العامة للبعثات في ١٩/١/٢٠١٢:

• يتم موافقة الجهات الموفدة على الدراسة بالبرنامج إما للحصول على درجة الدكتوراه لمدة ثلاث سنوات متصلة أو الحصول على درجتي الماجستير والدكتوراه لمدة خمس سنوات متصلة وعليه فلا يمنح الدارس على هذا البرنامج أجازة دراسية تجدد سنويا .

**قواعد ترشيح وسفر السادة معاونى اعضاء هيئة التدريس بكلية الحقوق
فى منحة مقدمة من الكلية لجمع مادة علمية او دراسة لغة لمدة عام**

قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢١/٤/٢٠٢٠ الموافقة على الآتي :

- اقرار قواعد ترشيح و سفر السادة معاونى اعضاء هيئة التدريس بكلية الحقوق فى منحة مقدمة من الكلية لجمع مادة علمية او دراسة لغة لمدة عام على النحو التالى:

أولاً: الشروط الواجب توافرها:

- ان يكون المرشح مدرس مساعد
- ان يكون المرشح قد سجل رسالته فى الدكتوراه ومضى على تسجيله عام جامعى على الاقل
- الا يكون المتقدم قد سبق له الحصول على بعثة خارجية او بعثة اشراف مشترك او منحة شخصية او حكومية .
- استيفاء نموذج الترشيح موقع عليه من السيد ا.د/ رئيس القسم والسيد ا.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية والسيد ا.د/ عميد الكلية (بحيث يتضمن حسن السير والسلوك للمرشح - مدى المشاركة فى اعمال القسم والكلية والانشطة الثقافية والبحثية وغيرها من عناصر التقييم) .
- ان يتم الترشيح من مجلسى القسم والكلية ثم العرض على السلطة المختصة لاصدار قرار بذلك من الجامعة
- الحصول على موافقة من الاستاذ المشرف الاجنبى (قبل السفر)
- الحصول على المستوى اللغوى : (قبل السفر)
- اللغة الانجليزية : ٤٥٠ توفيل أو مايعادلها أو ٥ ايلتس من جهة معتمدة مثل الجامعة الأمريكية أو الاميديست.
- اللغة الفرنسية : الحصول على عدد ٦ دورات لغة فرنسية معتمدة من المركز الثقافى الفرنسى بالقاهرة او المنصورة او الاسكندرية
- اخذ التعهدات اللازمة لضمان عودته لارض الوطن وخدمة الجامعة طبقا للقانون مع وجود ضامن له حتى الدرجة الثالثة من اقاربه فى ارض الوطن

ثانياً: الدعم المالى المقدم من الكلية:

- تتحمل الكلية رسوم التسجيل بالجامعة الاجنبية بحد اقصى ٢٠٠٠ دولار او ما يعادلها بالعملات الاخرى
- يتم منح العضو مكافاة شهرية ١٥٠٠ دولار او ما يعادلها وذلك من حساب شعبة اللغة الاجنبية (حصة الكلية)
- تذاكر سفر وعودة للمدرس المساعد فقط مرة واحدة خلال مدة السفر
- يحق للمرشح صرف مرتبه من الداخل طبقا للمادة رقم (١٤٦) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .

المهام العلمية من خطة البعثات

المهام العلمية من خطة البعثات

يتم الإعلان سنوياً عن خطة الدولة للبعثات للتقدم عبر الموقع الإلكتروني للإدارة العامة للبعثات وتكون المهام العلمية للمعيدين والمدرسين المساعدين لجمع المادة العلمية وللمدرسين والأساتذة المساعدين لإجراء الأبحاث.

إجراءات السفر

- موافقة الأمن على السفر .
- ورود حجز للعضو المرشح من المستشار الثقافي بالدولة الموفد إليها عن طريق الإدارة العامة للبعثات أو عن طريق المرشح .
- مذكرة الكلية موضحاً موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر .
- نموذج ١٢٢ مستوفي ومعتمد .
- موافقة الجامعة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة – أ.د/ رئيس الجامعة) على السفر.
- إخطار الإدارة العامة للبعثات .

مد المهمة العلمية (بالنسبة لاعضاء البعثات والاجازات الدراسية العائدين من الخارج)

- **قرار مجلس الجامعة في ٢٩/٣/٢٠٢٠**
 -
 - في حالة السفر في مهمة علمية على نفقة البعثات (للتدريب أو لإجراء أبحاث) لا يجوز مد المهمة العلمية بعد انتهاء مدتها الا بعد قضاء المدد المشار إليها آنفا طبقاً لنوع الإيفاد .
 - ويلغى كل ما يخالف ذلك

قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٢/١/٢٠٢٠

يؤيد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية (للتدريب أو لإجراء أبحاث) لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة ويتقاضى الموفد مرتبه خلال هذه المدة .

العودة:

يتوجه العضو الى الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لتحرير استمارة مبعوث عائد للتوجه بها الى الكلية التابع لها لاصدار قرار استلام العمل ليتم ارساله الى الادارة العامة للبعثات .

مادة ٨٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ : وعلى عضو هيئة التدريس ان يقدم بعد انتهاء المهمة العلمية تقريراً عن الاعمال التي قام بها ونسخاً من البحوث التي يكون قد اجراها ، على ان يعرض التقرير والبحاث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحاث فى الجامعة.

توصية مجلس الجامعة فى ٢٨/٢/٢٠١٧ : عدم اعتماد التقارير العلمية المقدمة من اعضاء المهام العلمية بعد العودة منها الا بعد التأكد من كتابة اسم جامعة المنصورة على الابحاث التى تم نشرها خلال فترة المهام العلمية .

قواعد عامة

قواعد عامة

صدر قانون البعثات و الأجازات الدراسية رقم ٢٠٢٠/١٤٩ في ٢٠٢٠/٧/١٥ وإلغاء العمل بالقانون ١٩٥٩/١١٢

المادة ٨ من قانون ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ :

تنقسم البعثات إلى :

- ١- بعثات خارجية للحصول على درجة الدكتوراه او ما يعادلها .
- ٢- بعثات خارجية للحصول على درجة الماجستير او ما يعادلها .
- ٣- بعثة اشراف مشترك .
- ٤- مهمات علمية لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه أو ما يعادلها .
- ٥- مهمات قصيرة الأجل ما قبل الدكتوراه أو ما يعادلها .
- ٦- مهمات قصيرة الأجل ما قبل الماجستير أو ما يعادلها .
- ٧- جمع المادة العلمية .
- ٨- قضاء شهر او فصل دراسي أو عام دراسي بالخارج للمرحلة الجامعية الأولى .
- ٩- أي نوع من أنواع الإيفاد أو البرامج التدريبية أو الدراسية من شأنه ان يحقق الغرض من البعثة .

الإيفاد لمدة تقل عن ستة أشهر

- قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في ١١/١٠/١٩٨٧:

- يجوز إتخاذ إجراءات السفر أيضا عن طريق الجهة الموفدة لقصر المدة طالما أن الإيفاد على منحة شخصية أو بتمويل خارجي ولمدة تقل عن ستة أشهر دون الرجوع للإدارة العامة للبعثات.

الإيفاد قبل اتمام عام خدمة بالجامعة

المادة رقم (١٥) من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم (١٤٩) لسنة ٢٠٢٠ :

مع عدم الإخلال بأحكام قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ أو الجهات التي تنظم شئونها نظم توظف خاصة ، يكون منح الإجازات الدراسية للعاملين بالجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون بالشروط الآتية :

- ١- أن يكون تقدير كفايته عند منحه الإجازة الدراسية بدرجة فوق المتوسط على الأقل أو ما يعادلها في نظم التوظيف الخاصة وأن تكون كفايته في عمله عن العام الأخير بدرجة كفاء على الأقل أو ما يعادلها إذا كان طلب الإجازة دون مرتب ، أما إذا كان طلب الإجازة بمرتب فيجب ألا يقل تقدير كفايته للعاملين الأخيرين عن مرتبة ممتاز أو ما يعادلها ، وذلك بالنسبة لمن أمضى بالخدمة أكثر من سنة .
- ٢- ألا يزيد سن المبعوث وقت الإيفاد على خمسين سنة ميلادية .
- ٣- ألا يكون قد سبق مجازاة المبعوث تأديبيا أو صدرت ضده أحكام جنائية في جرائم مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

المادة رقم (١٨) من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم (١٤٩) لسنة ٢٠٢٠

يجوز بقرار من السلطة المختصة التابع لها الموفد المتفوق في دراسته ان يرخص له بمواصلة الدراسة في المستوى الذي يعلو المستوى الذي أوفد من أجله ، وذلك بناء على عرض اللجنة وموافقة الجهات المختصة وطبقا للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية

المادة (٢١) من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم (١٤٩) لسنة ٢٠٢٠ :

لا يجوز تغيير نوع البعثة أو الخطة البحثية التي أوفد المبعوث من أجلها أو أن يستبدل بالجهة الموفد إليها جهة أخرى إلا بعد استطلاع رأي الجهة الموفدة وموافقة كل من مدير مكتب البعثات المختص واللجنة مسبقا ، ويسري ذلك على الإجازة الدراسية والمنحة

معادلة الدرجة

- قرار المجلس الاعلى للجامعات فى ٢٠١٤/١٠/١٤ : لمعادلة الدرجة من الخارج لابد من توافر الشروط الاتية:

١. موافقة الجامعة على الايفاد
٢. ان يكون المبعوث او الموفد تحت الاشراف العلمى للادارة العامة للبعثات بوزارة التعليم العالى والمكاتب الثقافية المصرية بالخارج
٣. موافقة مجلسى القسم والكلية على خطة البحث وعدم تغيير الموفد او المبعوث للتخصص الموفد عليه اصلاً ، اذا طرا اى تغيير على خطة البحث يكون بموافقة من مجلسى القسم والكلية .

- قرار المجلس الاعلى للجامعات فى ٢٠٢٢/٣/١٩ بالموافقة على وضع ضوابط اضافية لمعادلة الدرجة العلمية ، طبقا لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٧٠٠) لسنة ٢٠٢١ الخاص بتعديل المادة رقم ٦ من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات كما يلي :

١. فى حالة ان تكون الجامعة مصنفة ضمن افضل ١٥٠ جامعة فى التخصص (speciality) فى تصنيفين دوليين من تصنيفات

QS, Time Higher Education , Shanghai , Leiden and Scimago :

- ✓ تتم معادلة الدرجة بعد التأكد من التخصص الدقيق للدرجة للقطاعات التي يتم فيها تخصص فى المرحلة الجامعية الأولى .

٢. فى حالة ان تكون الجامعات مصنفة وترتيبها بين ١٥٠-١٠٠٠ فى ترتيب الجامعات فى التخصص (speciality) فى تصنيفين دوليين من تصنيفات

Qs, Time Higher Education , Shanghai , Leiden and Scimago :

- ✓ يتم مراجعة الساعات المعتمدة للبرنامج ومراجعة توصيف المقررات Course description من استشاري لجنة المعادلات للقطاع ثم عضو لجنة المعادلات وفي حالة ان يكون طالب المعادلة قد استوفى حدود ٧٠% من المحتوى العلمى ، يتم معادلة الدرجة

٣. فى حالة ان كون الجامعة غير مصنفة او ترتيبها بعد ١٠٠٠ فى ترتيب الجامعات فى التخصص يتم عقد امتحان لطالب المعادلة على النحو التالي :

- ✓ اجتياز الامتحان بطريقة (Pass or fail) (ناجح او راسب) ، وتكون درجة النجاح من ٦٠% وتعد الامتحانات فى احدى الجامعات الحكومية بحيث تعقد من ٢-٤ مرة كل عام حسب التخصص وكثافة عدد المتقدمين لطلب المعادلة . وتكون لجنة المعادلات بالمجلس الاعلى للجامعات المسئولة عن تحديد الجامعة الحكومية المنوط بها عقد الامتحان حسب التخصص .

٤. التأكد من وجود الجامعة المانحة للشهادة ضمن التصنيف فى سنة حصول الطالب على الدرجة العلمية .

- قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة ٢٠٢١/٣/١٦ ينص على

تحمل الإدارة العامة للبعثات قيمة تحليل PCR للمبعوثين المسافرين والعائدون من وإلى الخارج بجميع دول العالم كونه شرط لدخول المطارات والدول فيما لا تتحمله أي جهة أخرى أو لا يتحمله التأمين الصحي الجماعي بالمكاتب الثقافية .

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسة ٢٧/٧/٢٠٢١

١. صرف قيمة تحليل فيروس كورونا الذي يتم إجراؤه في أحد المعامل الخاصة بخلاف وزارة الصحة والمستشفيات الحكومية وذلك بما يعادل نفس رسوم السداد الخاصة بوزارة الصحة والتي تبلغ قيمتها ١٢٦٠ جنيه مصري أو الأقل في حالة سداد مبلغ أقل من رسوم وزارة الصحة وتطبيق ذلك على جميع أنواع الإيفاد.
٢. يتم تطبيق هذا القرار وقرار اللجنة التنفيذية للبعثات الصادر في ٢٠٢١/٢/١٦ بشأن تحمل ميزانية البعثات نفقات تحليل كورونا بأثر رجعي على جميع المسافرين والعائدين على نفقة البعثات من وإلى الخارج بجميع دول العالم (وهذا منذ بداية أزمة كورونا).

ووفقا لهذا القرار:

١. تتحمل البعثات قيمة تحليل الـ PCR للسادة أعضاء المهمات العلمية ما بعد الدكتوراه فقط عند السفر لمقر المهمة أول مرة وعند العودة منها عند انتهاء المهمة العلمية .
٢. أما فيما يتعلق بأعضاء الأجازات الدراسية (منح شخصية - وتمويل خارجي) الموفدون للحصول على الدكتوراه فالبعثات لا تتحمل أي مستحقات لهؤلاء الأعضاء طوال مدة البعثة فهي تتحمل فقط قيمة تذكرة العودة النهائية للعضو بعد حصوله على الدرجة ومعادلته لها بالوطن وعليه فهو يستحق فقط قيمة تحليل الـ PCR الخاص بعودته النهائية للوطن بعد حصوله على الدرجة ومعادلته لها.
٣. أما فيما يتعلق بأعضاء الإجازات الدراسية للتدريب والماجستير الموفدون على منح مقدمة للدولة فالبعثات تتحمل نفقات سفرهم في الذهاب والعودة بشرط ألا تقل مدتهم عن ستة أشهر وإذا كانت شروط المنحة لا تتضمن هذه النفقات وعليه تتحمل البعثات تحليل الـ PCR لهم عند الذهاب والعودة في حالة عدم تحمل أي جهة قيمة هذا التحليل.

التزامات المبعوث العائد

قرار مجلس الجامعة في ٢٩/٣/٢٠٢٠

- يلتزم عضو البعثة الخارجية بقضاء مدة ثلاث سنوات من العودة خدمة فعلية بالجامعة قبل السفر في مهمة علمية شخصية (للتدريب او لإجراء أبحاث) .
- يلتزم عضو الاجازة الدراسية وعضو بعثة الاشراف المشترك بقضاء مدة عامين من العودة خدمة فعلية بالجامعة قبل السفر في مهمة علمية شخصية (للتدريب او لإجراء أبحاث)
- في حالة السفر في مهمة علمية على نفقة البعثات (للتدريب او لإجراء أبحاث) لا يجوز مد المهمة العلمية بعد انتهاء مدتها الا بعد قضاء المدد المشار اليها أنفا طبقا لنوع الايفاد

المادة (٢٤) من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠

- يلتزم الموفد بخدمة الجهة التي أوفدته أو أي جهة حكومية أخرى بالاتفاق مع جهة الإيفاد لمدة مماثلة للمدة التي قضاها في البعثة أو الإجازة الدراسية ، وبعد أقصى خمس سنوات للمبعوث إلا إذا تضمنت شروط البعثة أحكاما أخرى تزيد على المدة المشار إليها .
- وللجنة أن تقرر زيادة المدة المشار إليها في الفقرة السابقة في بعض البعثات ، وذلك بالنظر إلى طبيعة البعثة ونفقاتها ومدى ضرورتها القومية .
- ويكون قضاء المدد المنصوص عليها في هذه المادة عقب انتهاء البعثة أو الإجازة الدراسية أو المنحة مباشرة.
- وفي جميع الأحوال ، لا تحسب الإعارات وما في حكمها أو الإجازات الخاصة بمرتب أو دون مرتب ضمن مدة الخدمة الفعلية المنصوص عليها في هذه المادة .
- وفي حال عدم الالتزام بما تقتضيه هذه المادة يتعين على المبعوث أو عضو الإجازة الدراسية أو الموفد أو وكيله أو ضامنه منفردين أو متضامنين ، على حسب الأحوال ، رد جميع النفقات .

• قرار مجلس الجامعة في ٢١/١/٢٠٢٢:

- الموافقة على آلية تطبيق المادة ٢٤ من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ على السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بكليات الجامعة المختلفة العائدين من أي نوع من أنواع الايفاد الموضحة بالمادة رقم (٨) من ذات القانون طبقا لراى المستشار القانوني لقطاع الدراسات العليا والبحوث وذلك على النحو التالي:-

١- الموفدون العائدون قبل صدور قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ في ١٥/٧/٢٠٢٠ تطبق عليهم المدد المماثلة طبقا لقرار مجلس الجامعة في ٢٩/٣/٢٠٢٠ والذي ينص على:-

- ❖ يلتزم عضو البعثة الخارجية بقضاء مدة الثلاث سنوات من العودة خدمة فعلية بالجامعة قبل السفر في مهمة علمية شخصية (للتدريب او لاجراء ابحاث) .
- ❖ يلتزم عضو الاجازة الدراسية وعضو بعثة الاشراف المشترك بقضاء مدة عامين من العودة خدمة فعلية بالجامعة قبل السفر في مهمة علمية شخصية (للتدريب او لاجراء ابحاث) .
- ❖ في حالة السفر في مهمة علمية على نفقة البعثات (للتدريب او لاجراء ابحاث) لا يجوز مد المهمة العلمية بعد انتهاء مدتها الا بعد قضاء المدد المشار اليها انفا طبقا لنوع الايفاد.

وذلك نظراً لاكتمال مراكزهم القانونية قبل تطبيق هذا القانون.

٢- الموفدون الذين تم سفرهم قبل صدور قانون البعثات الجديد في ١٥/٧/٢٠٢٠ ومازالوا بالخارج حتى الان ، وكذلك الموفدون الذين عادوا وتسلموا العمل في ظل تطبيقه ، تطبق عليهم المدد المماثلة طبقا لقانون البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لعام ٢٠٢٠ .

٣- بالنسبة لاعضاء بعثات الاشراف المشترك تحسب فترة المد بالداخل مع التفرغ ضمن مدد الالتزام المستحقة على الموفد ولا تحسب فترة المد بالداخل بدون تفرغ ضمن مدد الالتزام المستحقة على الموفد .

- ٤- يجوز الترخيص بالسفر (قبل قضاء المدة المماثلة) في مهمة علمية سواء على نفقة البعثات او بناء على اتفاقية موقعة بين جامعة المنصورة وأى جهة أخرى بحد اقصى سنة غير قابلة للتجديد ويلتزم الموفد بقضاء كافة المدد المماثلة بعد العودة.
- ٥- يجوز الترخيص بالسفر قبل قضاء المدة المماثلة لمعاوني أعضاء هيئة التدريس للحصول على درجة علمية اعلى (دكتوراه) ، على ان يتم قضاء المدد المماثلة طبقاً لقانون البعثات بعد العودة .
- ٦- **في كل الحالات** اذا تقدم العضو باجازة وجوبية قبل قضاء المدة أو المدد المماثلة فلا تتم الموافقة عليها الا بعد سداد كافة النفقات لكل المدد.

عدم تنفيذ البعثة او المنحة الحكومية

مادة (١١) من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ :

- كل موفد يتخلف عن البعثة او المنحة او يؤجل إجراءاتها عن المواعيد التي تحددها إدارة البعثات لعذر غير مقبول يحرم من هذه البعثة او المنحة وكذلك من الترشيح لأية بعثة او منحة أخرى لمدة ثلاثة أعوام من تاريخ حرمانه من الترشيح للبعثة او المنحة وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية

العقوبات من قانون البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠

مادة (٢٢) من قانون ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ بشأن تنظيم البعثات والمنح والاجازات الدراسية:

- للجنة بناء على عرض مكتب البعثات المختص أن تقرر إنهاء بعثة المبعوث أو عضو الإجازة الدراسية الذي يتضح من التقارير الدورية الواردة عنه من الجهات المعنية أن حالته تنبئ بعدم إمكانه تحقيق الغرض المقصود من البعثة ، أو في حالة مخالفته لأى حكم من أحكام هذا القانون ، أو فقده أى شرط من الشروط المطلوبة للتقدم للبعثة أو الإجازة الدراسية .
- وللمبعوث أو عضو الإجازة الدراسية أن يتظلم من هذا القرار خلال شهر من تاريخ صدوره إلى الوزير المختص الذي يفصل في التظلم بصفة نهائية .
- وفي جميع الأحوال ، يتم اخطار الجهة الموفدة بالقرار الصادر في هذا الشأن .

المادة (٢٥) من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠

- للجنة ان تقرر انتهاء بعثة او اجازة او منحة الموفد الذى يخالف احكام اى من المواد ارقام (١٩ ، ٢٠ ، ٢١) من هذا القانون ، ويتعين فى تلك الحالة على المبعوث او الموفد او ضامنه او ولى امره بحسب الاحوال منفردين او متضامنين رد نفقات البعثة او الاجازة او المنحة كلها او بعضها حسب ما تقررره اللجنة.

المادة (٢٦) من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠

- للجنة وبعد موافقة الوزير المختص ان تقرر مطالبة المبعوث او الموفد وضامنه وولى امره بحسب الاحوال بالنفقات فى حالة عدم تحقيقه الغرض الموفد لاجله بعد انتهاء مدة البعثة .

المادة (٢٠) من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠

- مع عدم الاخلال باى عقوبة اشد منصوص عليها فى قانون العقوبات او اى قانون اخر يعاقب على ارتكاب اى من الجرائم المنصوص عليها فى المادتين الاتيتين بالعقوبة المقرره لها.

المادة (٢١) من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠

- يعاقب بغرامة لا تقل عن ثلثمائة الف جنيه ولا تزيد على ثلاثة ملايين جنيه الموفد او ولى الامر او الضامن بحسب الاحوال الذى يمتنع دون وجه حق عن رد قيمة النفقات طبقا لنص المادة (٢٤) من هذا القانون.

المادة (٢٢) من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠

- يعاقب بغرامة لا تقل عن مائة الف جنيه ولا تزيد عن ثلاثة ملايين جنيه كل من امتنع دون وجه حق عن رد قيمة النفقات طبقا للمادتين (٢٥ - ٢٦) من هذا القانون.

إدارة التبادل والنشاط الثقافي

الإيفاد الخارجي

قواعد عامة:

1. يجب أن ترد الموضوعات للجامعة قبل السفر بحد أدنى أسبوعين وأقصى شهرين حتى يتسنى للإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة وبوقت كاف للحصول على الموافقات الأمنية فى حالة السفر لمدة تزيد عن شهر (مجلس الجامعة ٢٠١٥/١/٢١)
2. استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي في سفر أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للخارج (زيارات علمية ، مهمات علمية ، ورش عمل ، تدريب ، تنفيذًا لمذكرة تفاهم ، الخ) للمدة التي تزيد عن شهر (مجلس الجامعة ٢٠١٥/١/٢١)
3. عدم سفر أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للخارج إلا بعد موافقة السيد أ. د/ رئيس الجامعة على السفر (مجلس الجامعة ٢٠١٥/١/٢١)
4. يضاف يوم سابق ويوم لاحق لمدة الإيفاد للخارج (الذي يقل عن أسبوع) لحضور (المؤتمرات-الدورات التدريبية-الندوات-ورش العمل-الزيارات العلميةالخ) في الدول العربية والأوروبية ويومين سابقين ويومين لاحقين في دول الشرق الأقصى-جنوب شرق آسيا-جنوب أفريقيا-أمريكا-كندا-أستراليا (مجلس الجامعة ٢٠١٥/١/٢١) .

مساهمة الجامعة :

1. تكون مساهمة الجامعة في الإيفاد الخارجي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لحضور (المؤتمرات-الدورات التدريبية-الندوات-ورش العمل-الزيارات العلمية) على النحو التالي:
 - ٧٠٠٠ ج (للدول العربية)
 - ١٠٠٠٠ ج (لدول المغرب العربي)
 - ١٥٠٠٠ ج (للدول الأوروبية)
 - ٢٠٠٠٠ ج لدول (أمريكا-أستراليا-كندا-جنوب شرق آسيا-جنوب أفريقيا) ، ويشترط قبول البحث المقدم في المؤتمر أو الندوة في حالة السفر بنفقات من الجامعة أو ورود دعوة موجهة من الجانب الاجنبي في حالة السفر بدون نفقات ويمكن للكليات المساهمة في النفقات من مواردها الخاصة بالإضافة الي المبالغ المقررة (مجلس الجامعة ٢٠١٧/١/٣٠)

ملحوظة: فى حالة التقدم ببحث مقبول " يتم تقديم الاتى:

 - اقرار فردى بعدم الحصول على مساهمة الجامعة فى حضور أى مؤتمر من قبل من خلال التقدم بنفس البحث مع الالتزام بكتابة اسم جامعة المنصورة على البحث المقدم بالمؤتمر
 - اقرار جماعى للبحث الجماعى بعدم حصول جميع المشاركين فى هذا البحث على مساهمة الجامعة فى حضور اى مؤتمر من قبل من خلال التقدم بنفس البحث مع الالتزام بكتابة اسم جامعة المنصورة على البحث المقدم بالمؤتمر.
2. تكون مساهمة الجامعة في الإيفاد الخارجي لأعضاء هيئة التدريس للخارج في (المؤتمرات-الدورات-.....الخ) مرتين كل ثلاث أعوام مختلفة وفي حالة التساوي تكون الأولوية لمن قضى مدة أطول لم يسبق له السفر خلالها بنفقات . وبالنسبة لمعاوني أعضاء هيئة التدريس مرة واحدة في كل درجة علمية (مجلس الجامعة ٢٠١٥/٤/٢٧) .
3. لا يجوز أن يزيد عدد الموفدين للخارج بنفقات من الجامعة على عضو واحد في البحث الواحد والقسم العلمي الواحد حتى لو المشاركون في البحث من أقسام مختلفة (مجلس الجامعة ٢٠١٥/١/٢١) .
4. لا تتحمل الجامعة اى نفقات فى السفر فى حالة تغطية الجهة الاجنبية تكاليف السفر والاقامة (مجلس جامعة ٢٠١٥/١/٢١) .
5. سفر أعضاء هيئة التدريس بنفقات فى الندوات العلمية بالخارج إذا كانت الندوة من طبيعتها تقديم أبحاث (مجلس الجامعة فى ٢٠٠٤/٦/٢٨)
6. فى حالة اعتذار أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن حضور (مهمة - دورة -زيارة - مؤتمر- الخ.....) بالداخل أو الخارج بنفقات من الجامعة يجب أن يرد الاعتذار للإدارة المختصة قبل انتهاء العام المالى بوقت كاف حتى يمكن الاستفادة من المبلغ المخصص لذلك ، وفى حالة عدم الالتزام يحرم الموفد من مساهمة الجامعة فى نفقات سفره لمدة عامين (مجلس الجامعة فى ٢٠١٢/٧/٣٠) .
7. عدم مساهمة الجامعة في نفقات سفر أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لحضور مؤتمرات بأبحاث

مقبولة النشر إلا بعد التأكد من كتابة إسم جامعة المنصورة على البحث المقدم ، في حالة مخالفة ذلك تُسترد مساهمة الجامعة " توصية مجلس الجامعة في ٢٨/٢/٢٠١٧ "

مساهمة قطاع البعثات في سفر المعبدین والمدرسین المساعدين لحضور مؤتمرات دولية :

للدول العربية بمبلغ ١٢٠٠٠ ج— للدول باوروبا بمبلغ ١٥٠٠٠ ج .
لدول الامريكيتين وشرق آسيا واستراليا وجنوب أفريقيا مبلغ ٢١٠٠٠ ج .
على أن يتم صرف مستحقاتهم المالية بعد سفرهم وتقديمهم مستندات الصرف (موافقة الجامعة على السفر—خطة البحث—قبول البحث—ما يفيد أن المؤتمر دولي منشور على شبكة الإنترنت — ما يفيد مساهمة الجامعة من عدمه) .

مساهمة أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا في السفر :

- تقوم الاكاديمية بتقديم الدعم للجهات البحثية المصرية لتنظيم المؤتمرات والبرامج التدريبية والندوات وورش العمل ، وكذلك دعم الباحثين المصريين للمشاركة فى المؤتمرات واللقاءات والمعارض والمسابقات الدولية، إلى جانب دعم الطلاب الموهوبين والفرق البحثية من طلاب المدارس والجامعات .
- تم وقف العمل بالطلبات الورقية الخاصة بالدعم للجهات البحثية المصرية ودعم الباحثين المصريين للمشاركة في المؤتمرات واللقاءات والمعارض والمسابقات الدولية على أن يقتصر التقدم إلكترونيا قبل شهر ونصف على الأقل من تاريخ السفر أو تاريخ بداية الحدث(ورش العمل أو المعارض أو المؤتمرات) من خلال الرابط التالي :

<http://www.asrt.sci.eg/ar/index.php/travelling-support-out-egypt>

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

ولمزيد من الاستفسار يمكن التواصل على البريد الإلكتروني التالي

<http://www.Asrt.mission@gmail.com>

يرفق قرار أ.د/ رئيس الجامعة بالموافقة على السفر متضمناً قيمة مساهمة الكلية أو الجامعة التي يتبعها طالب المساهمة وما يفيد قبول البحث .

الإيفاد الداخلي

قواعد عامة:

- تساهم الجامعة في نفقات إيفاد أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالداخل للمشاركة في المؤتمرات أو حضور دورات تدريبية أو ورش عمل بما لا يتجاوز مرتين في العام المالي الواحد على أن تكون المساهمة بقيمة رسم الاشتراك وبعد أقصى ١٠٠٠ ج (ألف جنيه) في المرة الواحدة سواء كان النشاط العلمي داخل الجامعة أو خارجها بالإضافة إلى بدل السفر والانتقالات طبقاً للائحة بدل السفر (مجلس الجامعة ٢٠١٢/٧/٣٠) .
- يتم صرف رسم الاشتراك بالدورة التدريبية او ورشة العمل بعد تقديم ما يفيد الحضور وليس قبلها.

ملحوظة: في حالة التقدم ببحث مقبول " يتم تقديم الاتي:

- اقرار فردى بعدم الحصول على مساهمة الجامعة في حضور أى مؤتمر من قبل من خلال التقدم بنفس البحث مع الالتزام بكتابة اسم جامعة المنصورة على البحث المقدم بالمؤتمر
- اقرار جماعى للبحث الجماعى بعدم حصول جميع المشاركين في هذا البحث على مساهمة الجامعة في حضور أى مؤتمر من قبل من خلال التقدم بنفس البحث مع الالتزام بكتابة اسم جامعة المنصورة على البحث المقدم بالمؤتمر.

المهام العلمية والتدريب

القواعد المنظمة للمهام العلمية والتدريب:

❖ بالنسبة لسفر أعضاء هيئة التدريس

مادة (٨٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩ لسنة ١٩٧٢)

- مع مراعاة عدم الاخلال بحسن سير العمل فى القسم وفى الكلية أو المعهد ، يجوز ايفاد اعضاء هيئة التدريس فى مهمات علمية مؤقتة خارج الجامعة، وذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية او المعهد بعد اخذ راي مجلس القسم المختص، وتكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة، ويتقاضى الموفد فيها مرتبه كاملا طوال هذه المهمة .
- وعلى عضو هيئة التدريس ان يقدم بعد انتهاء المهمة العلمية تقريرا عن الاعمال التى قام بها ونسخا من البحوث التى يكون قد اجراها على ان يعرض التقرير والبحوث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة .

قرار مجلس الجامعة في ٢٠٢٠/١/٢٢

- يوفد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية (للتدريب أو لإجراء ابحاث) لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة ويتقاضى الموفد مرتبه خلال هذه المدة .

قواعد سفر السادة اعضاء هيئة التدريس فى مهمات علمية او تدريب بالادول العربية والافريقية :

قرار مجلس الجامعة فى ٢٠١٩/٥/٢٧ : وافق مجلس الجامعة على ضوابط سفر اعضاء هيئة التدريس فى مهمات علمية او تدريب بالادول العربية والافريقية على النحو التالى:

- ان تكون لمدة سنة واحدة فقط ولا تجدد
- ان تكون بجهة علمية أو تدريبية (جامعة أو معهد علمى معترف به) وله تصنيف عالمى يظهر على قواعد البيانات المعروفه فى هذا الشأن
- أن يقدم الموفد إفادة معتمدة من الجهة الموفد اليها موضحاً بها أن الموفد لديها لا يعمل كموظف يتقاضى أجر أو راتب
- أن يقدم الموفد إقرار بعدم عمله لدى الجهة كموظف بأجر وأنه فى حالة الاخلال بهذا الشرط يتعرض للمساءلة التأديبية مع ملاحظة أن سلطة إصدار القرار بالمهمة العلمية أو التدريب لعضو هيئة التدريس هى لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث(نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بالتفويض).
- الا تكون المهمة العلمية لذات الدولة متى كانت المهمة مسبوقة مباشرة بإعارة او اجازة مرافقة زوج بها دون وجود فاصل زمنى بحد ادنى سنه ميلادية

قواعد سفر اعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم فى مهمات علمية (لاجراء ابحاث او تدريب) بعد انتهاء البعثة او الاجازة الدراسية:

- رأى المستشار القانوني المعتمد من أ.د/ وزير التعليم العالي والبحث العلمي بشأن تطبيق المادة ٢٤ من قانون البعثات رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ (خطاب الادارة العامة للبعثات بتاريخ ١٤/٦/٢٠٢١) ينص على:
- " نرى عدم جواز الترخيص لاعضاء هيئة البحوث ومعاونتهم بمهمات علمية بعد انتهاء البعثة أو الاجازة الدراسية الا بعد قضاء المدة المحددة في المادة (٢٤) من قانون ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ بشأن تنظيم البعثات والمنح والاجازات الدراسية بحسب ان الحظر الوارد فى تلك المادة كان عاماً ولم يستثنى المهمة العلمية من المدة المشار إليها وهو ما يتفق مع الحكمة من النص بما يسمح بنقل الخبرات والمهارات التي اكتسبها الموفد لجهة عمله لتحقيق أقصى استفادة ممكنة منه" •

قرار مجلس الجامعة فى ٢١/١/٢٠٢٢:

- الموافقة على آلية تطبيق المادة ٢٤ من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ على السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم بكليات الجامعة المختلفة العائدين من أى نوع من أنواع الايفاد الموضحة بالمادة رقم (٨) من ذات القانون طبقا لراى المستشار القانوني لقطاع الدراسات العليا والبحوث وذلك على النحو التالى:-

١- الموفدون العائدون قبل صدور قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ فى ١٥/٧/٢٠٢٠ تطبق عليهم المدد المماثلة طبقا لقرار مجلس الجامعة فى ٢٩/٣/٢٠٢٠ والذي ينص على:-

- ❖ يلتزم عضو البعثة الخارجية بقضاء مدة الثلاث سنوات من العودة خدمة فعلية بالجامعة قبل السفر فى مهمة علمية شخصية (للتدريب او لاجراء ابحاث) •
- ❖ يلتزم عضو الاجازة الدراسية وعضو بعثة الاشراف المشترك بقضاء مدة عامين من العودة خدمة فعلية بالجامعة قبل السفر فى مهمة علمية شخصية (للتدريب او لاجراء ابحاث) •
- ❖ فى حالة السفر فى مهمه علمية على نفقة البعثات (للتدريب او لاجراء ابحاث) لا يجوز مد المهمه العلمية بعد انتهاء مدتها الا بعد قضاء المدد المشار اليها انفا طبقا لنوع الايفاد.

وذلك نظراً لاكتمال مراكزهم القانونية قبل تطبيق هذا القانون.

٢- الموفدون الذين تم سفرهم قبل صدور قانون البعثات الجديد فى ١٥/٧/٢٠٢٠ ومازالوا بالخارج حتى الان ، وكذلك الموفدون الذين عادوا وتسلموا العمل فى ظل تطبيقه ، تطبق عليهم المدد المماثلة طبقا لقانون البعثات والاجازات الدراسية رقم ١٤٩ لعام ٢٠٢٠ .

٣- بالنسبة لاعضاء بعثات الاشراف المشترك تحسب فترة المد بالداخل مع التفرغ ضمن مدد الالتزام المستحقة على الموفد ولا تحسب فترة المد بالداخل بدون تفرغ ضمن مدد الالتزام المستحقة على الموفد .

٤- يجوز الترخيص بالسفر (قبل قضاء المدة المماثلة) فى مهمة علمية سواء على نفقة البعثات او بناء على اتفاقية موقعة بين جامعة المنصورة وأى جهة أخرى بحد اقصى سنة غير قابلة للتجديد ويلتزم الموفد بقضاء كافة المدد المماثلة بعد العودة.

٥- يجوز الترخيص بالسفر قبل قضاء المدة المماثلة لمعاوني أعضاء هيئة التدريس للحصول على درجة علمية اعلى (دكتوراه) ، على ان يتم قضاء المدد المماثلة طبقاً لقانون البعثات بعد العودة •

٦- فى كل الحالات اذا تقدم العضو باجازة وجوبية قبل قضاء المدة أو المدد المماثلة فلا تتم الموافقة عليها الا بعد سداد كافة النفقات لكل المدد.

❖ بالنسبة لسفر معاوني أعضاء هيئة التدريس

قرار مجلس الجامعة فى ٢٠/٧/٢٠١٢: يجوز أن يتم ايفاد بعض المدرسين المساعدين للخارج لتعلم لغة اجنبية فى التخصصات النادرة أو ذات الندرة فى اعضاء هيئة التدريس على نفقة الجامعة والكلية او كليهما حسب القرار الصادر فى هذا الشأن •

قرار مجلس الجامعة فى ٢٧/٤/٢٠١٥ :

يجوز منح معاوني أعضاء هيئة التدريس إجازة للتدريب بالخارج لمدة سنة بمرتب بالداخل غير قابلة للتجديد ويشترط:

- وجود دعوة من الجهة المانحة
- موافقة مجلسى القسم والكلية

مساهمة الجامعة فى المهمات العلمية

قرار مجلس جامعة فى ٢٠/١/٢٠١٧

- تكون مساهمة الجامعة لأعضاء هيئة التدريس الموفدين فى مهمات علمية شخصية أو تدريب على النحو التالي:-

- ٨٠٠٠ ج لدول أوروبا
- ١٢٠٠٠ ج لدول أمريكا ، كندا ، استراليا، جنوب شرق آسيا، الشرق الأقصى، جنوب أفريقيا

المهمات العلمية المقدمة من كلية الحقوق لسفر عدد ٢ من اعضاء هيئة التدريس بها

قرار مجلس الجامعة فى ٢٧/٥/٢٠١٩:

- سفر استاذ مساعد ومدرس سنوياً كمهمة علمية لمدة ستة اشهر من كل عام لإعداد بحوث للترقية واتقان اللغة الانجليزية بإحدى الدول الناطقة بالإنجليزية ، مع تحمل الكلية رسوم التسجيل فى الجامعة الاجنبية بحد اقصى ٢٠٠٠ دولار او ما يعادلها بالعملات الاخرى ، مع توافر الشروط الآتية:
- الأولوية لمن لم يسبق له السفر من قبل فى بعثة خارجية أو إشراف مشترك أو مهمة علمية أو منحة مقدمة له .
- مراعاة الأقدمية عند الترشيح .
- أن يكون هناك عضو احتياطي
- تتحمل الكلية نفقات الطيران ذهاباً وإياباً مرة واحدة للعضو فقط مع تحمل التأمين الصحي وراتب شهرى ١٥٠٠ دولار خلال فترة المهمة (مجلس الجامعة فى ٢٤/٦/٢٠١٩ بناء على موافقة مجلس الكلية فى ١٨/٥/٢٠١٩)
- سريان جميع مستحقاته المالية بالداخل أثناء المهمة طبقاً للوائح المنظمة لذلك بالجامعة .
- إعداد خطة بحثية قبل السفر وإعداد تقرير بشأن المهمة بعد العودة لأرض الوطن للعرض على مجلسي القسم والكلية .
- الحصول على شهادة إتقان اللغة الإنجليزية ٤٥٠ توفيل أو ما يعادلها من ILETS
- يفضل ان يكون فى ضوء بروتوكول تعاون
- وفى حالة عدم توافر احد الاعضاء بكل درجة يتم سفر اثنين من الدرجة الاخرى ويفضل شباب الباحثين •

العودة من المهمة العلمية

يتوجه عضو هيئة التدريس العائد من المهمة العلمية أو التدريب للإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لتحرير استمارة موفد عائد - على أن يقدم تقريراً عن الاعمال التي قام بها على النموذج المعد لذلك.

التزامات الموفد

مادة (٨٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢

- على عضو هيئة التدريس ان يقدم بعد انتهاء المهمة العلمية تقريراً عن الاعمال التي قام بها ونسخاً من البحوث التي يكون قد اجراها على ان يعرض التقرير والبحاث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحاث بالجامعة .

قرار مجلس جامعة ٢٠١٨/٩/٢٦

يلتزم عضو هيئة التدريس العائد من المهمة العلمية أو التدريب بالعمل في الكلية مدة مماثلة للمدة التي قضاها بالخارج ولا يجوز الترخيص له بإجازة خاصة (باستثناء مرافقة الزوج) أو اعارة أو مهمة علمية أو تدريب إلا بعد انقضاء المدة المماثلة ولا يقوم شرط قضاء المدة المماثلة في حالة عدم التماثل بين نوع الإجازة أو الإعارة السابقة وبين نوع الإجازة أو الإعارة التي يطلبها عضو هيئة التدريس (وذلك في ضوء فتوى الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة في هذا الشأن)

المادة (٢٤) من قانون البعثات و الاجازات الدراسية رقم (١٤٩) لسنة ٢٠٢٠ :

- يلتزم الموفد بخدمة الجهة التي أوفدته أو أى جهة حكومية أخرى بالاتفاق مع جهة الايفاد لمدة مماثلة للمدة التي قضاها فى البعثة او الاجازة الدراسية ، وبحد أقصى ٥ سنوات للمبعوث الا اذا تضمنت شروط البعثة أحكاماً أخرى تزيد على المدة المشار إليها.
- وللجنة أن تقرر زيادة المدة المشار إليها فى الفقرة السابقة فى بعض البعثات وذلك بالنظر الى طبيعه البعثة ونفقاتها ومدى ضرورتها القومية.
- ويكون قضاء المدد المنصوص عليها فى هذه المادة عقب انتهاء البعثة أو الاجازة الدراسية أو المنحة المباشرة.
- وفى جميع الاحوال لاتحسب الاعارت أو ما فى حكمها أو الاجازات الخاصة بمرتب أو دون مرتب ضمن مدة الخدمة الفعلية المنصوص عليها فى هذه المادة.
- وفى حال عدم الالتزام بما تقتضيه هذه المادة يتعين على المبعوث أو عضو الاجازة الدراسية أو الموفد أو وكيله أو ضامنه منفردين أو متضامين على حسب الاحوال ، رد جميع النفقات.

توصية مجلس الجامعة بتاريخ ٢٠١٧/٢/٢٨ :

عدم اعتماد التقارير العلمية المقدمة من أعضاء المهمات العلمية بعد العودة منها إلا بعد التأكد من كتابة اسم جامعة المنصورة على الأبحاث التي تم نشرها خلال فترة المهمات العلمية ، تسترد مساهمة الجامعة في حالة مخالفة ذلك .

المهمات الرسمية

الضوابط والقواعد :

يختص السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة في الإيفاد في المهمات الرسمية التي يقترحها السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

خطاب السيد الأستاذ الدكتور / وزير التعليم العالي بتاريخ ٢٠/١٠/٢٠١٦ :

" أهمية تقليص سفر القيادات الجامعية والسادة أعضاء هيئة التدريس إلا في الحالات الضرورية ذات الأهمية القصوى والتي تعود علي الجامعة بفائدة كبيرة "

خطاب السيد ا.د / وزير التعليم العالي بتاريخ ٢٤/٢/٢٠١٩ :

" بناءً علي توجيهات السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس الوزراء أن يكون الحد الأقصى لمدة السفر في مهام رسمية خارج جمهورية مصر العربية " أربعة أيام " شاملة يومي السفر والعودة علي أن ترفق الدعوة الواردة من الجهة الداعية مترجمة للغة العربية وتحديد الجهة التي ستتحمل كل من تذاكر الطيران والإقامة والإعاشة والانتقالات الداخلية خلال مدة السفر "

المعاملة المالية :

إذا كانت المهمة الرسمية داخل الوطن تتحمل الجهة الموفدة (الجامعة أو الكلية) أجرة سفر العضو ذهاباً وعودة وبدل السفر عن عدد ليالي المدة المقررة .

قرار مجلس جامعة في ٢٠/٧/٢٠١٢ :

تتحمل الجامعة قيمة تذكرة السفر بالطائرة بالدرجة السياحية لحضور اجتماعات الاتحادات وبدل السفر للسادة عمداء الكليات عند اشتراكهم في حضور اجتماعات الاتحادات أو المؤتمرات (مهمة رسمية) التي يدعون إليها بصفتهم عمداء

قرار مجلس الجامعة في ٢٨/١١/١٩٨٢:

يكون سفر السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في مهمة رسمية لمرة واحدة كل عامين ماليين أياً كان بند الصرف ولا ينطبق ذلك على رئيس الجامعة أو نائبيه

ملحوظة: في حالة عدم توافر بند للسفر في مهمات رسمية بموازنة الجامعة يتم الصرف من المبلغ المخصص للإيفاد الخارجي وتطبيق قواعد الإيفاد الخارجي في هذه الحالة .

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٧٢ لسنة ١٩٨٥ : (المادة ١٠) :

- سابقاً " إذا نزل الموظف في ضيافة إحدى الدول أو الهيئات الأجنبية خفضت فئات بدل السفر التي تصرف إليه إلي الثلث "

ملحوظة: تراعي الإدارة تحديد عدد الأيام التي يتم صرف البدل خلالها دون اضافة سابقة أو لاحقة

منشور عام رقم (١٥) لسنة ٢٠١١ من وزارة المالية :

" يكون سفر المسئولين إلي خارج البلاد عن طريق شركة مصر للطيران دون غيرها إلي أقصى نقطة ويكون استخراج تذاكر السفر عن طريق الشركة القابضة لمصر للطيران أو شركة مصر للسياحة "

الأساتذة الزائرون

قرار مجلس الجامعة في ٢٥/٨/٢٠١٤ :

١. أستاذ جامعي بدرجة (أستاذ أو أستاذ مساعد) يقوم بزيارة علمية قصيرة خارج دولته بدعوة من إحدى الجهات العلمية المعترف بها وفقا لبرنامج محدد ومتفق عليه ويفضل وفقا لاتفاقية مبرمة بين الجامعتين

مدة الزيارة:

٢. بالنسبة للأستاذ المصري أو الأجنبي لمدة لا تقل عن أسبوعين ولا تزيد عن ثلاثة أشهر متصلين أو منقطعين بنفس الحد الأدنى مع الالتزام بدفع رسوم التذاكر مرة واحدة فقط.

المعاملة المالية:

١. بالنسبة للمعاملة المالية في اطار بروتوكول او اتفاقية يخضع الاستاذ الزائر لنظام وقواعد البروتوكول
٢. بالنسبة للمعاملة المالية خارج بروتوكول او اتفاقية يصرف له تذكرة السفر ذهابا وإيابا بالإضافة إلى مكافأة يومية وتكلفة الإقامة وذلك في ضوء الوزن العلمي للأستاذ ووظيفته واهمية موضوع وبرنامج الزيارة .

مهام الأستاذ الزائر:-

- تطوير البرامج الدراسية
- اجراء بحوث علمية متخصصة
- إلقاء المحاضرات
- عقد تطبيقات بحثية ميدانية

توصية ا.د/ نائب رئيس الجامعة في ٢١/١٠/٢٠١٨ :

اعداد مطوية تتضمن المسارات السياحية للسادة ضيوف الجامعة من العرب والأجانب.

خطة المؤتمرات

اقامة الانشطة العلمية بالجامعة (مؤتمرات – ندوات – ورش عمل)

- توصية مجلس الدراسات العليا والبحوث في ٢٠١٥/٥/١٩

- يراعى أن يتضمن محتوى المواد الدعائية والبروشورات التي تصدرها المؤتمرات والندوات وورش العمل التي ستنظمها الجامعة ما يلي :
- شعار الجامعة — شعار الكلية
- تحت رعاية أ.د/ رئيس الجامعة
- الإشراف العام أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
- تساهم الجامعة فى المؤتمرات التي تنظمها بنفقات اشتراك العضو فقط و بحد أقصى ١٠٠٠ ج وبما لا يتجاوز عدد المرات المنصوص عليها بشرط أن يكون للمشارك بحث مقبول في المؤتمر ومدرج في برنامجه .

- قرار مجلس الجامعة في ٢٠٢٠/١/٢٢

- عدم عقد أية أنشطة علمية أو ثقافية (مؤتمرات – ندوات – ورش عمل) دون الحصول علي موافقة من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة المختص وفي كل الحالات يتم مسبقاً إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة

الاجراءات المتبعة فى عقد الأنشطة الدولية

يتم مخاطبة كل من :

- الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى عن طريق أ/ أمين عام الجامعة .
- إدارة المؤتمرات الدولية بوزارة الخارجية مع إرفاق بيانات النشاط وتحديد الدول المشاركة فى النشاط .
- قطاع الشئون الثقافية والبعثات لموافقتنا بموافقة أ.د/ وزير التعليم العالى .
- بعد ورود الموافقات المذكورة بعالية يتم العرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للموافقة على عقد النشاط وإدراجه ضمن خطة مؤتمرات الجامعة للعام المالي المحدد .
- إخطار الكلية بالموافقة على عقد النشاط .
- بعد انعقاد المؤتمر يتم إعداد توصيات ونتائج المؤتمر على النموذج المعد ويتم موافقتنا به للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة .

أنشطة متعددة

البرامج التنفيذية

هى برامج موقعة بين الدولة ودول اخرى تتضمن بنود للتعاون فى مجالات مختلفة منها التبادل الثقافى والعلمى والتقنى .

شروط المرشحين للسفر تنفيذاً لبرنامج تنفيذى (مجلس الجامعة فى ٢٩/٩/٢٠١٤)

- ألا يكون قد سبق له السفر فى إطار اتفاقية أو برنامج تنفيذي من قبل .
- أن يكون له نشاط علمي خلال الخمس سنوات الأخيرة .
- أن يكون المتقدم مسجل على موقع Google Scholars .
- الأقدم فى درجة أستاذ للمرشح الأساسى .
- إجادة اللغة الانجليزية أو لغة الدولة التى سيسافر إليها .

نوصية لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات فى ٢٦/١٠/٢٠١٧ :-

- يراعى أن يكون المرشح من شباب أعضاء هيئة التدريس .

الاتحادات الدولية

- تشارك جامعة المنصورة فى عدة اتحادات علمية دولية كعضو اساسى وتقوم الجامعة بدفع رسم اشتراك سنوى عن عضويتها لكل اتحاد على حدة ويكون للجامعة الحق فى المشاركة فى اى أنشطة علمية تنظمها الاتحادات والتى يتم الاعلان عنها وفقاً للشروط المحددة ، ومنها (اتحاد جامعات العالم الاسلامى – الشبكة العربية للتعليم عن بعد – المجلس العربى للتدريب – اتحاد الجامعات الافريقية – اتحاد الجامعات العربية الخ) .

التعاون

- يقصد بالتعاون تعاون الجامعة مع احدى الجامعات أو الهيئات العلمية الخارجية من خلال رغبة الجانب الاجنبى فى التعاون مع الجامعة بأنشطة علمية وثقافية مختلفة وتكون محددة الشروط والمجالات، وتتم من خلال اتفاق موضحا به الشروط والمجالات ولايستلزم توقيعه من الجانبين.
- ضرورة الرجوع الى وزارة الخارجية – بصفتها نقطة الاتصال الوطنية- قبل الموافقة على برامج تعاون أو أنشطة مقترحة من قبل مكاتب الامم المتحدة فى القاهرة والتأكيد من قيام مسئولى هذه المكاتب بالتنسيق مع وزارة الخارجية قبل عرض مقترحات التعاون عليهم (تعليمات وزارة التعليم العالى ٢٦/٢/٢٠١٥).

الموضوعات العامة

- الموضوعات العامة هى تلك التى ترد للجامعة من الداخل أو الخارج بشأن قيام احدى الجهات العلمية ممثلة فى (الجامعات- الهيئات العلمية- مراكز البحث العلمى المختلفةالخ) بالاعلان عن أنشطة علمية مختلفة (المؤتمرات- الدورات التدريبية- ورش العمل- الحلقات الدراسية...الخ) وتكون محددة بتاريخ الانعقاد والشروط والمجالات العلمية.
- عند ورود اى من الموضوعات المشار اليها بعاليه تتخذ الاجراءات الاتية:-
 - يتم اخطار كليات الجامعة بمضمون الموضوع الوارد للجامعة سواء من داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها للاعلان والاطلاع عليه سواء من خلال النشرة الواردة للجامعة أو بمراسلة الجهة المنظمة او زيارة الموقع الالكترونى لها لموافاتها بموافقة مجلسى القسم والكليه على الترشيحات وفقا للشروط المعلن عنها.
 - عرض ردود الكليات المستوفاه على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للموافقة وفقا للقواعد المنظمة لكل حالة.
 - اخطار الجهة المختصة والكليه بالموافقة.

المتدربون المصريون والعرب و الأجنب

النظام الإداري والمالي

للمتدربين المصريين والعرب والأجانب

بجامعة المنصورة

بعد التعديل بقرار مجلس الجامعة في ٢٠٢٢/٢/٢٨

أولاً : النظام الإداري

مادة (١) :

تشكل لجنة العليا للمتدربين المصريين والعرب والأجانب بجامعة المنصورة بقرار من السيد أ.د / رئيس الجامعة لمدة عامين قابلة للتجديد بناء على عرض السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية وذلك على النحو التالي :

- نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية رئيساً
- اثنان من عمداء الكليات المعنية بالتدريب عضواً
- المدير التنفيذي للمستشفيات الجامعية عضواً
- اثنان من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة من ذوي الخبرة في مجال التدريب عضواً
- مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية أمين المجلس
- عضو مالي عضواً
- عضو قانوني عضواً

على أن يتم ترشيح السادة أعضاء اللجنة بمعرفة السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية وموافقة السيد أ.د / رئيس الجامعة .

ويعد سجل تدون فيه محاضر اجتماعات اللجنة يوقع من أمين الجلسة ورئيسها وترفع لرئيس الجامعة لاعتمادها

مادة (٢) : تختص اللجنة العليا بالآتي :

١. وضع واعتماد السياسة العامة للمتدربين بالكليات المعنية بالتدريب بالجامعة وإجراء البحوث بها
٢. النظر في استحداث وإضافة برامج تدريبية جديدة .
٣. النظر في تطوير الأداء واستحداث وسائل وطرق جديدة للتدريب والبحث .
٤. مناقشة المشاكل والمعوقات التي تعترض عمليات البحث والتدريب وإيجاد الحلول لها .
٥. النظر في مقترحات اللجان الفرعية فيما يتعلق بالسياسة التدريبية والبحثية .
٦. النظر في مقترحات اللجان الفرعية فيما يتعلق بقواعد اختيار المدربين والمتدربين .
٧. اعتماد محاضر اللجان الفرعية بالجهات المختلفة .
٨. اعتماد كل ما يتعلق بالشئون الإدارية والمالية والفنية للبرامج التدريبية المقدمة من الجهات المعنية بالتدريب .

مادة (٣) :

تعقد اجتماعات اللجنة العليا اجتماعاً واحداً على الأقل شهرياً بدعوة من رئيس اللجنة ، وتحدد مكافأة حضور الجلسات طبقاً لموافقة اللجنة .

مادة (٤) :

- تشكل بكل كلية معنية بالتدريب لجنة فرعية للمتدربين المصريين والعرب والأجانب لمدة عامين برئاسة عميد الكلية ويصدر بتشكيلها قرار من السيد أ.د / رئيس الجامعة بعد موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة على ترشيح السيد أ.د/ عميد الكلية لأعضاء اللجنة .
- وتعقد اللجنة الفرعية اجتماع واحد على الأقل كل شهر بدعوة من رئيسها وتحدد مكافأة حضور جلسات طبقاً لاقتراح اللجنة الفرعية وموافقة اللجنة العليا .
- وتعد سجلات تدون فيها محاضر اجتماعات اللجنة وتوقع من أمين الجلسة ورئيسها وترفع للجنة العليا لاعتمادها .

مادة (٥) : قواعد التقدم :

١. تقوم كل كلية بوضع الشروط التي لا بد من توافرها لدى المتقدم للتدريب سواء من المصريين أو العرب أو الأجانب تتناسب مع اللوائح والقوانين الخاصة بها .
 ٢. تحدد كل كلية مواعيد التقدم ومدة التدريب حسب البرامج المحددة من قبل الأقسام العلمية بها .
 ٣. تحدد كل كلية أعداد المتقدمين للتدريب بالأقسام العلمية طبقاً لقدرتها الاستيعابية بعد موافقة اللجنة الفرعية واعتماد اللجنة العليا .
 ٤. تحدد كل كلية طريقة التقديم بما يحقق تسهيل الإجراءات للمتدربين سواء المصريين أو العرب أو الأجانب
 ٥. تلتزم اللجان الفرعية بالآتي :
- إعداد وصف للبرامج التدريبية يشمل العدد والتخصص الذي سيتم التدريب عليه مع تحديد عدد المحاضرات ، ويجوز اشتراك أكثر من قسم في البرنامج التدريبي بناء على التنسيق فيما بينهم.
 - تحديد المدربين ومهام كل منهم على أن يكونوا من أعضاء هيئة تدريس بالجامعة المتخصصين في هذا البرنامج .
 - في حالة اشتراك أكثر من قسم في التدريب يتم توزيع النسبة المخصصة للقائمين على التدريب حسب نسبة المشاركة في التخصصات المختلفة .
 - ٦. يتم منح المتدرب شهادة موقعة من السيد أ.د/ عميد الكلية بمدة التدريب ومحتواه العلمي ويتم اعتمادها من رئيس اللجنة العليا بالجامعة .

ثانياً : النظام المالي

مادة (٦) :

تتكون إيرادات المتدربين المصريين والعرب والأجانب وفقاً لما تعتمده اللجنة العليا من الموارد الآتية :

(١) مقابل طلبات الالتحاق ، وتقوم كل كلية بتحديد ذلك المقابل ويعتمد من اللجنة العليا .

(٢) مقابل التدريب العلمي والتدريب الإكلينيكي والزيارات والمهام العلمية للاستفادة من إمكانيات الأقسام العلمية والمعامل ووحدات الجامعة في البحث والتدريب كما يلي :

أ - العرب والأجانب	ب - المصريون
يسدد الباحثون العرب والاجانب الرسوم بالدولار كالتالى:	يسدد الباحثون المصريون (الافرد او التابعون للمؤسسات المختلفة) الرسوم بالجنية المصرى كالتالى :
- مبلغ (٣٠٠) دولار أسبوعياً للزيارة حتى شهر	- مبلغ (٦٠٠) جنيه أسبوعياً حتى شهر
- مبلغ (١٠٠٠) دولار شهرياً للمدة أكثر من شهر حتى ٣ شهور .	- مبلغ (٢٠٠٠) جنية شهرياً للمدة أكثر من شهر حتى ٣ شهور .
- مبلغ (٨٠٠) دولار شهرياً للمدة أكثر من ٣ شهور حتى ٦ شهور	- مبلغ (١٦٠٠) جنية شهرياً للمدة أكثر من ٣ شهور حتى ٦ شهور .
- مبلغ (٦٠٠) دولار شهرياً للمدة التي تزيد عن ٦ شهور	- مبلغ (١٢٠٠) جنية شهرياً للمدة التي تزيد عن ٦ شهور

(٣) مقابل خدمات المكتبة .

تحدد قيمة مقابل ما يحصل عليه الباحث من خدمات في قطاع المكتبات كما يلي :

- مبلغ ٢٥ جنية / الساعة مقابل استخدام المكتبة الرقمية .
- مبلغ ٢ جنية مقابل طباعة ورقة الحاسب .
- مبلغ ٥ جنية مقابل سحب ورقة سكاثر .
- مبلغ ٢٥ جنية مقابل تجميع بيانات على اسطوانة .
- مبلغ ٢٠ جنية مقابل تجميع بيانات على الديسك .

(٤) مقابل المواد المستهلكة .

تحدد الجهة التي تم التدريب بها قيمة ما تم استهلاكه من اللوازم والكيماويات وخلافه بالمعامل والوحدات في إجراء البحوث والتدريب ويضاف إليها نسبة ٢٠% مقابل استخدام الأجهزة والمعدات .

(٥) بالنسبة للمتدربين (المصريين والعرب والاجانب) الخاضعين للاتفاقيات والبروتوكولات التي تعقدها الجامعة مع الجهات الاخرى تطبق المعاملة المالية لهم المنصوص عليها في الاتفاقية او البروتوكول.

(٦) أية إيرادات أخرى يتم إقرارها طبقاً للقواعد المنظمة لذلك .

مادة (٧) :

يتم توزيع الإيرادات المحصلة طبقاً للمادة السابقة على النحو التالي :

(١) مقابل طلبات الالتحاق ، تخصص للكلية بالكامل للصرف منها على ذات الغرض .

(٢) مقابل التدريب العلمي والتدريب الإكلينيكي والزيارات والمهام العلمية للمصريين والعرب والأجانب يتم توزيعها بين إدارة الجامعة والجهة المعنية كالتالي :

أ - نسبة ٣٠% حصة وحدة البحوث بإدارة الجامعة توزع بعد خصم حصة وزارة المالية كالاتي :

- نسبة ٥٠% منها إيرادات لوحدة البحوث .
- نسبة ٥٠% الباقية منها مقابل جهود العاملين بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والإدارات ذات الصلة بإدارة الجامعة وتصرف بموافقة السيد ا.د./ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ورئيس اللجنة العليا.

ب - نسبة ٧٠% للكلية المعنية بالتدريب توزع بعد خصم حصة وزارة المالية كالاتي :

- نسبة ٥٠% منها لتطوير المعامل والدراسات العليا والبحوث بالكلية وتخصص كالاتي:

- يتم تخصيص النسبة (٥٠%) مناصفة بين كلية الطب وجهة التدريب التابعة لها
- باقى الكليات تخصص لها النسبة (٥٠%) بالكامل

- نسبة ٥٠% الباقية مقابل جهود القائمين على التدريب بالكلية وتخصص كالاتي :

- نسبة ٣٥% مستحقات المدربين .

• نسبة ١٥% مقابل جهود العاملين بالادارات ذات الصلة وتوزع كالاتي :

- يتم تخصيص النسبة (١٥%) مناصفة بين كلية الطب وجهة التدريب التابعة لها
- باقى الكليات تخصص لها النسبة (١٥%) بالكامل

(٣) مقابل خدمات المكتبة وتوزع على النحو التالي :

- نسبة ٢٠% تورد لحساب وحدة البحوث ويصرف منها مقابل جهود العاملين بالمكتبة المركزية والادارات ذات الصلة بادارة الجامعة وتصرف بموافقة ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- نسبة ٨٠% الباقية للكلية تخصص للصرف على ذات الغرض وتحديث المكتبة بها .

(٤) مقابل المواد المستهلكة : تخصص للجهة بالكامل للصرف منها على ذات الغرض .

على أن يتم الصرف من النسبة المخصصة لكل كلية بموافقة ا.د/ عميد الكلية .

مادة (٨) :

تعد موازنة تقديرية سنوية بكل كلية معنية بالتدريب بالبرامج تتضمن الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقدر صرفها خلال السنة التي تبدأ ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهاؤها .

كما يعد حساب ختامي يتضمن الإيرادات والنفقات الفعلية للبرامج والفائض أو العجز المحقق ويتم عرضهما واعتمادهما من قبل اللجان الفرعية بالكلية ثم تعرض على اللجنة العليا بالجامعة لاعتمادها بعد مراجعتها ماليا من قبل السيد الأستاذ / أمين الجامعة المساعد للشئون المالية .

المستندات والاجراءات المطلوبة:

- موافقة مجلسى القسم والكلية على حضور التدريب مرفقا به (٣) أصول لاستثمارات اخطار عن حضور أجنبى للبلاد مستوفاه ومعتمدة.
- موافقة الامن
- موافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة على الحضور بعد ورود الموافقة الامنية
- اخطار الكلية بذلك.

كيفية تحصيل مقابل التدريب العلمي والتدريب الاكلينيكي والزيارات والمهمات

العلمة للمصريين والعرب والأجانب:

أولاً: بالنسبة للمتدربين المصريين :

○ يتم تحصيل الرسوم بمعرفة الكلية وفى نهاية كل شهر يتم توريد النسبة المقررة لإدارة الجامعة وهى نسبة (٣٠%) من إجمالى المبلغ المُحصل بموجب أمر دفع لحساب وحدة البحوث حساب رقم ٩/٤٥٠/٨٧٨٨٤/١ بالوحدة الحسابية للحسابات والصناديق الخاصة بالإدارة العامة مع موافاة الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة بصورة تفصيلية من أمر الدفع موضحا بها انها تخص المتدربين المصريين.

○ مراعاة عدم خصم حصة وزارة المالية و نسبة ١٠% الخاصة بصندوق تحسين أحوال العاملين بالجامعة من النسبة المقررة لإدارة الجامعة (٣٠%) ، حيث يتم الخصم تلقائياً بمجرد دخول المبالغ لحساب الادارة بالبنك وذلك حتى نتدارك إزدواجية الخصم .

ثانياً: بالنسبة للمتدربين العرب والأجانب :

- (١) تقوم الكلية بتوجيه المتدرب بخطاب لإدارة الحسابات الخاصة بالجامعة موضحاً به المبلغ المطلوب تحصيله
- (٢) تقوم إدارة الحسابات الخاصة بإعطاء المتدرب خطاب للبنك المختص لتوريد المبلغ بحساب وحدة البحوث بالدولار .
- (٣) تقوم إدارة الحسابات الخاصة بتحويل حصة الكليات المعنية بالتدريب إلى حساب الكلية بالجنيه المصرى بموجب خطاب من الكلية المعنية .

الاتفاقيات

* الاتفاقية هي :

" اتفاق بين طرفين أو أكثر لتحقيق أهداف اقتصادية أو تجارية أو اجتماعية أو عسكرية أو تسوية نزاع بين طرفين وهي ذات صفة تعاقدية الغرض منها انشاء علاقة قانونية بين الاطراف ، حيث تعبر عن التقاء ارادة موقعيها وتخضع لسلطة القانون وتلزم اطرافها لذا يجب عدم تجاوز أي بند من بنود الاتفاقية لسلطة القانون وعدم خرق أي قاعدة دولية متعارف عليها " .

* مذكرة التفاهم هي :

" وثيقة رسمية تمثل اتفاقاً بين طرفين او اكثر لإنجاز مجموعة من الالتزامات والأعمال والمشروعات كما هو متفق عليه بين الأطراف وتعتبر مذكرة التفاهم اتفاقاً مبدئياً ، حيث يتم وضع إطار التفاهم المطلوب بشكل عام قابل للتعديل لاحقاً كتحديد التزامات وواجبات كل طرف ، ومردوده (حقوقه) ، والمدة الزمنية اللازمة لتنفيذ المشروع أياً كان طبيعته (اقتصادية أو تطوعية أو سياسية) ويمكن اعتبارها إيداناً رسمياً ببدء العمل " .

الدورة المستندية الخاصة بالاتفاقيات (الدولية- المحلية)

١- قبل العرض على مجلس الجامعة :

- يتم مراجعة البنود وعرضها على العضو القانوني بمكتب السيد ا.د /نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وتعديلها من الناحية القانونية .
- فى حالة وجود تعديلات على الاتفاقية يتم مخاطبة منسق الاتفاقية بهذه التعديلات لموافاتها بها مرة اخرى بعد التعديل المطلوب بناء على الراى القانونى .
- يتم العرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث ومجلس الجامعة للموافقة على الاتفاقية .

٢- بعد موافقة مجلس الجامعة :

- تم إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالمجلس الاعلى للجامعات لموافاتها بموافقة كل من :-

- الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي
- وزارة الخارجية (بالنسبة للاتفاقيات الدولية فقط)
- السيد أ.د/ وزير التعليم العالي - على عقد الاتفاقية

الدورة الالكترونية الخاصة بالاتفاقيات (الدولية – المحلية)

- تم تفعيل حساب الجامعة علي المنصة الإلكترونية بالمجلس الأعلى للجامعات .
- ترفع الاتفاقية علي المنصة الإلكترونية بالوزارة مرفقاً بها موافقة مجلس الجامعة للعرض على الجهات المعنية لإبداء الرأي .
- يرفع المجلس رده على الاتفاقية والذي يكون من احد الاختيارات : (موافقة - تعديل - حفظ - تاجيل - شان داخلى للجامعة)
- فى حالة أن رأت لجنة العلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي ضرورة وجود بعض التعديلات الجوهرية على الاتفاقية سيتم إرسالها إلى الجامعة لإجراء التعديل واعتمادهما بعد التعديل من مجلس الجامعة واعادة رفعها علي المنصة مرة أخرى فى شكلها النهائي (بعد التعديل)
- إذا اجيزت الاتفاقية تظهر الاتفاقية فوراً للإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات لعرضها على الجهات الامنية .
- بمجرد استكمال الموافقات الامنية تظهر الاتفاقية لوزارة الخارجية لاستكمال الموافقات السياسية عليها (فى حالة الاتفاقيات الدولية فقط) .

- بعد استكمال كافة الموافقات تعد الادارة المركزية للتعاون الثقافى بالوزارة المذكرة الوزارية لتوقيعها من السيد أ.د / وزير التعليم العالى .
- يتم رفع الموافقة على المنصة على أن توافي أمانة المجلس بنسخة أصلية من الاتفاقية بعد توقيعها ويتم الرجوع اليها في حال طلب تعديلها أو تجديدها .
- تستطيع الجامعة ان تتابع كافة مراحل الاتفاقية .

القواعد العامة

تعليمات الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات :-

- مراعاة ضرورة استطلاع رأى الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات فى كافة التزامات الدولة الخارجية "اتفاقيات- بروتوكولات- مذكرات التفاهم – مبادرات....." وذلك قبل التوقيع النهائى عليها من قبل كافة قطاعات الدولة وفقاً للقوانين المنظمة سعياً لحماية الأمن القومي المصرى (خطاب الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بتاريخ ٢٠١٤/٤/١٦) .

خطاب السيد أ.د/ أمين المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ٢٠١٧/٤/٢٤ :-

- عدم ارسال الاتفاقيات والبروتوكولات ومذكرات التفاهم إلا عن طريق الإدارة العامة للعلاقات الثقافية
- مخاطبة الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالى وليست وزارة الخارجية عند طلب الموافقة علي اية اتفاقيات أو بروتوكولات حيث أنها الجهة المنوطة بها اتخاذ الإجراءات الخاصة بالاتفاقيات الثنائية .

خطاب السيد أ.د/ مساعد اول الوزير للعلاقات الثقافية والبعثات وشئون الجامعات بتاريخ ٢٠١٨/١/٢ :-

- التأكيد على ضرورة التنسيق مع قطاع الشئون الثقافية والبعثات قبل القيام بأية أنشطة مع السفارات الاجنبية او الهيئات الاجنبية فى جمهورية مصر العربية لاتخاذ الاجراءات اللازمة.

خطاب السيد أ.د/ أمين المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ٢٠٢٠/٦/١٨ متضمنا توصية لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الأعلى للجامعات ٢٠٢٠/٢/٢٣ :-

- ضرورة الأخذ فى الاعتبار عدم توقيع الاتفاقيات مسبقاً قبل الحصول علي موافقة الجهات المختصة

توصية لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الاعلى للجامعات فى ٢٠١٨/١٢/٢٤ :

- وزارة التعليم العالى والبحث العلمى هي الوحيدة المنوط بها ابرام أي اتفاقيات تعاون مع وزارات التعليم العالى المناظرة للدول الاخرى

توصية لجنة العلاقات الثقافية بالمجلس الاعلى للجامعات فى ٢٠١٩/٩/١٥ :

- أن البرامج الموقعة بين الجامعات الحكومية وبعض الجامعات الأوروبية تحت ميثاق ايراسموس للتعليم العالى لا تعد اتفاقيات او مذكرات تفاهم وانما هى برامج منح تبادل أكاديمي وطلابي مقدمة إلي الجامعات المصرية والأوروبية بدعم من الإتحاد الأوروبي لتبادل المعرفة وتقوية العلاقات الثقافية بين المؤسسات الأكاديمية

- الموافقة علي أن هذه البرامج تعتبر شأن داخلي لكل جامعة حكومية ، وعلي أن يتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحصول علي موافقة الجهات المعنية في حال سفر أو استقبال أي من المرشحين لهذه المنح للإستفادة منها نظراً لمحدودية الإطار الزمني لها

- وتطبق نفس التوصية السابقة على المشاريع البحثية الممولة من الإتحاد الاوروبى والهيئات الاخرى باعتبارها شأن داخلي للجامعة وبشرط الحصول على موافقة الجهات المعنية على المشروع وعلى سفر او استقبال اى من اعضائه العاملين به.

توصية لجنة العلاقات الثقافية التي تم الموافقة عليها بالمجلس الاعلى للجامعات بحلسته
تاريخ ٢٠٢٠/١/١٦ :

- في حالة التعاون لتنفيذ برامج أكاديمية مشتركة لابد من إضافة عبارة أنه سيتم إعداد ملحق تنفيذي منفصل لكل نشاط وإتباع الإجراءات اللازمة وأخذ موافقة الجهات المختصة
- في حالة التعاون في تبادل زيارات أعضاء هيئة التدريس يجب أن ينص على أن يتم ذلك وفقاً للقواعد المتبعة وموافقة الجهات المعنية
- أن تتضمن الاتفاقية بند خاص بتسوية النزاع ويقترح أن يتم استخدام الصيغة التالية : " أي نزاع ينشأ بمناسبة تطبيق أو تفسير أي بند من بنود هذا الاتفاق يتم تسويته وحله عن طريق التفاوض بين الطرفين " وعدم اللجوء الى التحكيم الدولي
- في حالة وجود أي برامج أكاديمية مشتركة / شهادات مزدوجة لابد أن يتم إرسال اللوائح الأكاديمية الخاصة بتنفيذ هذه البرامج مع الاتفاقية لأخذ رأي لجنة القطاع المختصة
- عند إرسال الاتفاقية يجب توضيح ما إذا كانت اتفاقية جديدة أم تجديد لاتفاقية سابقة
- في حالة تجديد الاتفاقية لابد من توضيح ما تم تفعيله من بنود الاتفاقية السابقة ومدى استفادة الجامعة منها

خطاب الإدارة العامة للعلاقات الثقافية في ٢٠١٥/٢/١١

- ضرورة الحصول على موافقة مجلس الجامعة على مذكرات التفاهم حتى يمكن العرض على المجلس الأعلى للجامعات

توصية السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة :

- مراعاة تحديد منسق لكل اتفاقية لمتابعة تفعيلها وتقديم تقرير دوري عن ذلك ويشترط لاختياره ما يلي :
- أن يكون هو المتقدم بالمبادرة لعمل مذكرة تفاهم بين الجانبين
 - أن يكون قد ساهم في تعاون علمي سابق بين الجانبين
 - أن يملك من الخبرة العلمية والإدارية ما يمكنه من تولى هذه المهمة
 - يستمر عمل منسق الاتفاقية لمدة ثلاثة سنوات من تاريخ توقيعها ويجوز تجديد عمله كمنسق لها إذا تم تجديدها على أن يوافق العلاقات الثقافية بإدارة الجامعة بتقرير سنوي عن نشاط هذه الاتفاقية .
 - يجوز اختيار منسق آخر في ضوء ضعف تفعيل الاتفاقية خلال الثلاث سنوات أو خلو منصب المنسق لظروف قهرية (سفر لمدة طويلة ، إعاره.....).

قواعد السفر تنفيذاً لبنود الاتفاقية

قرار مجلس الجامعة ٢٠١٥/١/٢١

- لا يجوز إيفاد أكثر من ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية الواحدة تنفيذاً لمذكرة تفاهم في نفس الفترة الزمنية وفي العام المالي الواحد بنفقات من الجامعة .
- في حالة السفر بدون نفقات يسمح بالسفر لأي عدد من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ممن ترد لهم دعوة من الجانب الأجنبي

توصية السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة في ٢٠١٩/ ٥/٢٧ :

- يراعى المعايير التالية عند إختيار أعضاء هيئة التدريس والطلبة المشاركين في التبادل مع الجهات الأجنبية : (مع احتسابها بنظام النقاط)
- معامل هيرش H-index للنشر الدولي في آخر خمس سنوات (ويعفى من ذلك كليات العلوم الإنسانية).
- الاختراعات المسجلة أو الكتب آخر خمس سنوات .

- المشاركة في مشروعات بحثية .
- الإلمام الكافي باللغة ويفضل الحاصل على التوفيل حديث من (المركز الثقافي الأمريكي) أو أيلتس حديثا (من المركز الثقافي البريطاني) .
- على أن يتم الاحتساب طبقا للأعلى في النقاط السابقة .
- بالنسبة للطلبة : يفضل الحاصل على تقدير أعلى في السنة السابقة للسفر بالإضافة لعنصر اللغة .
- **ملحوظة :**
 - ألا تزيد عدد مرات تبادل عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أو الطلبة عن مرتين في السنة .

• **قرار مجلس الجامعة في ٢١/١/٢٠٢٢:**

".....يجوز الترخيص بالسفر (قبل قضاء المدة المماثلة) في مهمة علمية سواء على نفقة البعثات او بناء على اتفاقية موقعة بين جامعة المنصورة وأي جهة أخرى بحد اقصى سنة غير قابلة للتجديد ويلتزم الموفد بقضاء كافة المدد المماثلة بعد العودة.....".

بالنسبة للاتفاقيات التي تتم بين كليات الجامعة أو الوحدات ذات الطابع الخاص وسن مراكز التدريب

أو الأكاديميات والكنانات الأخرى من خارج الجامعة فقد(صدر قرار رئيس الجامعة رقم (٦١١١) بتاريخ

٢٠١٩/١٠/٧ بشأن تشكيل لجنة دائمة برئاسة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية

السنة لفحص ومراجعة مشروعات العقود أو الإتفاقيات أو البروتوكولات قبل إبرامها أو تحديدها) ، وذلك للحرص على الاتى:

- التأكد من مدي توافر كافة الشروط والضوابط اللازمة طبقاً للقواعد القانونية واللائحية
- دراسة مدي جدوي إتمام التعاقد من الناحية المالية والمكانة العلمية لجامعة المنصورة
- إعداد مذكرة موقعة من أعضاء ورئيس اللجنة ترفق بالعقد أو الإتفاقية أو البروتوكول المراد توقيعه
- موضحاً بها توافر شروط التعاقد والجدوي من اتمام التعاقد وعدم وجود موانع للتوقيع
- دراسة وفحص المشكلات التي تنشأ أو تظهر نتيجة التنفيذ ووضع الحلول والمقترحات اللازمة لحلها
- مراجعة الشهادات أو الإفادات التي تصدر من الكلية أو المركز بعد اجتياز البرنامج التدريبي
- يختص السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بإعتماد شهادات اجتياز البرنامج التدريبي بعد مراجعتها من قبل اللجنة المختصة .

الـورد العربـي

إدراكاً لمكانة البورد العربي في منح الشهادات المهنية في التخصصات الصحية المختلفة بعد قيادته لبرنامج تدريبي موثق عالي الجودة يعقبه امتحانات بكافة أنواعها (كتابية - شفوية - إكلينيكية وموضوعية) مشهود لها بالموضوعية الكاملة والجودة العالية مما يؤدي إلى إخراج طبيب اختصاصي آمن وعالي الكفاءة على مستوى العالم العربي، وإدراكاً لما تضمه كلية الطب - جامعة المنصورة من مجموعة متميزة من أعضاء هيئة التدريس شاركوا ويشاركون في تقدم الطب وتخصصاته محلياً ودولياً في المجالات الخدمية والبحثية والتدريبية فقد تم توقيع اتفاقية للاعتراف بمستشفيات ومراكز جامعة المنصورة كمراكز تدريب للمجلس العربي للاختصاصات الصحية

وتم من خلال الاتفاقية ما يلي :

- التدريب على التخصص وفقاً للمحتوى العلمي والبرنامج التدريبي المقرر للمجلس العربي تحت إشراف الأساتذة الأفاضل أعضاء هيئة التدريس في جامعة المنصورة وتخصيص المدربين اللازمين بالعدد المناسب والمواصفات المطلوبة حسب قواعد التدريب المقررة في المجلس العربي .
- متابعة التدريب وانضباط والتزام المتدربين من قبل إدارة المستشفى أو المركز ويرسل تقرير تقييمي للمتدربين في نهاية كل عام تدريبي على أن تخطر إدارة المجلس العربي بأي مخالفات للمتدرب من ناحية الانتظام والالتزام بقواعد التدريب فور حدوثها للبت في الأمر في حينه .
- يجوز للجامعة وبناء على مراسلة معتمدة من إدارة المستشفى أو المركز طلب إلغاء تسجيل وتدريب أي من الأطباء للأسباب التي توضح في المراسلة وبما يتوافق مع النظام الإداري والتدريبي للطرفين .
- يمكن الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس في جامعة المنصورة في التخصصات المختلفة في أعمال امتحانات المجلس العربي وفقاً لقواعد اختيار الممتحنين في المجالس العلمية المختصة في المجلس العربي .
- الاستفادة من الإمكانيات المتوفرة في جامعة المنصورة لبرامج التنمية المهنية المستدامة والتعليم الطبي المستمر لمتدربي المجلس العربي .
- الاستعانة بمستشفيات ومراكز جامعة المنصورة في عقد الامتحانات الإكلينيكية بها وفقاً لقواعد عقد الامتحانات الإكلينيكية الخاصة بالمجلس العربي في جمهورية مصر العربية .

القواعد المنظمة :

قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٧/٥/٢٠١٩ :

كلية التمريض	كلية الطب
<p><u>القواعد العامة:</u></p> <p>شروط التقدم والالتحاق: الحصول على بكالوريوس التمريض - خبرة عملية لا تقل عن سنة - ترخيص مزاولة المهنة .</p> <p><u>مواعيد التقدم:</u> من ١/١ إلى ٢/١٥ ، من ٧/١ إلى ٨/١٥ من كل عام</p> <p><u>بداية التدريب:</u> أول إبريل ، أول أكتوبر من كل عام .</p> <p><u>رسوم التدريب:</u> يسدد الطالب الرسوم والمصروفات المعمول بها بلائحة المجلس الأعلى للاختصاصات الصحية (البورد العربي) .</p>	<p><u>القواعد العامة:</u></p> <p><u>مواعيد التقدم:</u> تكون مواعيد التقدم مرتين كل عام من ١/١ إلى ٢/١٥ ، من ٧/١ إلى ٨/١٥</p> <p><u>بداية التدريب:</u> أول إبريل ، أول أكتوبر من كل عام .</p> <p><u>رسوم التدريب:</u> تختلف من قسم لآخر على أن يعاد النظر في قيمة الرسوم مع بداية كل عام دراسي .</p> <p>يتم إعفاء الطبيب الحاصل على ماجستير من عامين تدريبيين (كما تنص القواعد العامة للزمالة العربية) .</p>

كلية التمريض	كلية الطب
ويسدد رسوم التدريب التي تختلف من قسم لآخر ويعاد النظر فيها مع بداية كل عام دراسي .	يجوز للمدرس المساعد الإلتحاق بالتدريب بالزمالة العربية ويعفى من العاملين التدريبيين لحصول على درجة الماجستير على أن يقوم باستيفاء كل ما يتطلبه البرنامج التدريبي في الأعوام الباقية من التدريب .
القواعد المالية : تقوم الكلية /المستشفى / المركز الطبي بتحصيل العائد المادي عن طريق احدى وسائل التحصيل الالكتروني المقررة ويتم تخصيص الحصيلة بعد خصم حصة وزارة المالية كالآتي: أولاً : ١٠% حصة الجامعة تورد لحساب وحدة البحوث بالجامعة ، توزع كما يلي : ٥٠% إيرادات لوحدة البحوث . ٥٠% الباقية مكافآت مقابل جهود العاملين بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بإدارة الجامعة والإدارات ذات الصلة . ثانياً: ٥٠% للقائمين علي التدريب يتم توزيعها كما يلي : - ٥٠% لرئيس القسم العلمي . - ٥٠% لمدير المركز / المستشفى . - ٥٠% لمشرفي التدريب . - ٨٥% لباقي أعضاء هيئة التدريس المشتركين في التدريب بواقع ٤٠% عن المحاضرات النظرية ٦٠% عن أعمال التدريبات العملية	القواعد المالية : تقوم الكلية /المستشفى / المركز الطبي بتحصيل العائد المادي عن طريق احدى وسائل التحصيل الالكتروني المقررة ويتم تخصيص الحصيلة بعد خصم حصة وزارة المالية كالآتي: أولاً : ١٠% حصة الجامعة تورد لحساب وحدة البحوث بالجامعة ، توزع كما يلي : ٥٠% إيرادات لوحدة البحوث . ٥٠% الباقية مكافآت مقابل جهود العاملين بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بإدارة الجامعة والإدارات ذات الصلة . ثانياً: ٥٠% للقائمين علي التدريب يتم توزيعها كما يلي : - ٥٠% لرئيس القسم العلمي - ٥٠% لمدير المركز / المستشفى . - ١٠% لمشرفي التدريب . - ٥٠% للعاملين بالمركز او المستشفى الذين لهم صلة بالتدريب - ٧٥% لباقي أعضاء هيئة التدريس المشتركين في التدريب بواقع: ٢٠% عن المحاضرات النظرية ٨٠% عن أعمال التدريبات العملية وفي حالة اشتراك اكثر من تخصص في التدريب يتم توزيع نسبة ال ٥٠% الخاصة بالقائمين على التدريب حسب نسب المشاركة في التخصصات المختلفة . ثالثاً : ٤٠% الباقية تودع بصندوق الخدمات التعليمية بكلية الطب ، توزع كما يلي : ٢٥% صندوق الخدمات التعليمية بالكلية تقسم كما يلي : ٥٠% إيرادات لصندوق الخدمات التعليمية بالكلية ٥٠% مقابل جهود العاملين بالكلية (ذو الصلة بالتدريب) ٧٥% للقسم العلمي المختص وتخصص لأغراض البحوث والبنية التحتية التعليمية بالقسم
ثالثاً : ٤٠% الباقية تودع بصندوق الخدمات التعليمية بكلية التمريض ، توزع كما يلي ٢٥% صندوق الخدمات التعليمية بالكلية تقسم كما يلي : ٥٠% إيرادات لصندوق الخدمات التعليمية بالكلية . ٥٠% مقابل جهود العاملين بالكلية (ذو الصلة بالتدريب) ٧٥% للقسم العلمي المختص وتخصص لأغراض البحوث والبنية التحتية التعليمية بالقسم	

" بيانات قطاعات ذات صلة "

<p>١٠١ ش القصر العيني- وزارة التعليم العالي - القاهرة E- mail : Uni_affairs@outlook.com فاكس : ٠٢/٢٧٩٥٣٩٠٤ : ٠٢/٢٧٩٢٠٣٢٣</p>	<p>- السيد الأستاذ الدكتور/ خالد عبد الغفار وزير التعليم العالي والبحث العلمي</p>
<p>١٠١ ش القصر العيني - الدور التاسع - وزارة التعليم العالي - القاهرة</p>	<p>- السيد أ.د. / محمود صقر رئيس أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا</p>
<p>مبني جامعة القاهرة - الجيزة E- mail : scu.sec2012@gmail.com فاكس : ٠٢/٣٧٧٤٢٣٤٤ - ٠٢/ ٩١٤٦٠٧٥٣ ت: ٠٢/ ٢٦٤٦٠٧٥٣</p>	<p>- السيد أ.د. / محمد مصطفى لطيف أمين المجلس الأعلى للجامعات</p>
<p>المجلس الأعلى للجامعات - جامعة القاهرة www.scu.eun.eg ت : ٠٢ / ٣٥٧٠٤١٩٤ دخلي : ٥٠٨ ف: ٠٢ / ٣٧٧٤٢٣٤٤</p>	<p>- السيدة أ.د. / داليا خليل أمين مساعد المجلس الأعلى للجامعات</p>
<p>١٠١ ش القصر العيني - الدور العاشر - مبني أكاديمية البحث العلمي - القاهرة فاكس : ٠٢/٢٧٩٦٠٣٢٢ : ت : ٠٢/ ٢٧٩٤٨٢١٠</p>	<p>- السيد ا.د. / اشرف العزازی رئيس قطاع الشؤون الثقافية والبعثات</p>
<p>٧ ش ابراهيم أبو النجا - حي السفارات - مدينة نصر www.mohe.csm.edu.eg فاكس : ٠٢/٢٣٥١٦٠٨٣</p>	<p>رئيس الإدارة المركزية للتعاون الثقافي</p>
<p>مدينة نصر - حي السفارات - ٧ ش إبراهيم أبو النجا E- mail : secretary@cdm.edu.eg فاكس : ٠٢/23516019</p>	<p>- السيد ا.د. / هيثم صفوت حمزة رئيس الإدارة المركزية للبعثات والتمثيل الثقافي</p>
<p>مدينة نصر - حي السفارات - ٧ ش إبراهيم أبو النجا mohemission@gmail.com ت: ٢٣٥١٦٠١٤ فاكس : ٠٢/23516019 ٤ شارع ابراهيم نجيب - جاردن سيتي</p>	<p>- السيد الأستاذ / هشام مصطفى مدير عام الإدارة العامة للبعثات (مكتب المسؤولين عن الموفدين لدول اسيا)</p>
<p>٧ ش ابراهيم أبو النجا - حي السفارات - مدينة نصر www.mohe.csm.edu.eg فاكس : ٠٢/٢٣٥١٦٠٨٣</p>	<p>- السيد الأستاذ / عنان عباس حلمي مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي</p>
<p>كورنيش النيل - مبني ماسبيرو- وزارة الخارجية - القاهرة</p>	<p>- سعادة السفير / ايهاب عوض نائب مساعد وزير الخارجية لشئون الأمم المتحدة بوزارة الخارجية</p>
<p>كورنيش النيل - مبني ماسبيرو- وزارة الخارجية - القاهرة تليفون: ٠٢٢٥٧٥٩٢٨٨ فاكس : ٠٢٢٥٧٤٩٥٣٥</p>	<p>- سعادة السفير / نائب مساعد وزير الخارجية لشئون البحث العلمي</p>
<p>كورنيش النيل - مبني ماسبيرو- الدور الثامن - وزارة الخارجية فاكس: ٠٢٢٥٧٤٩٧٢٦</p>	<p>- سعادة السفير / صلاح الوسيمي مدير ادارة المؤتمرات الدولية بوزارة الخارجية</p>
<p>مدينة نصر- حي السفارات - امتداد عباس العقاد - ش ابراهيم أبو النجا - عمارة (٧) - الدور الثالث فاكس : ٠٢٢٣٥١٦٢٨٦ تليفون: ٠٢٢٣٩٦٠١٢</p>	<p>- السيد الأستاذ / محمد عطية سيد جاد مدير عام الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات</p>

بيانات الاتصال

موقع الجامعة (www.mans.edu.eg)

تليفون : ٠٥٠٢٢٠٠٢٤٣ فاكس : ٠٥٠٢٢٠٠٢٤٤ البريد الإلكتروني : president@mans.edu.eg	رئيس الجامعة
فاكس/ تليفون : ٠٥٠٢٢٠٠٧٠٠ البريد الإلكتروني : muvphe@mans.edu.eg	نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
سويتش ٠٥٠٢٢٠٠٧٢٠ / الداخلي ٧٠٨ البريد الإلكتروني muacr1@mans.edu.eg muacr2@mans.edu.eg muacr3@mans.edu.eg	الإدارة العامة للعلاقات الثقافية
Facebook الإدارة العامة للعلاقات الثقافية - جامعة المنصورة	للتواصل

بيانات مكتب رعاية المبعوثين

https://pgsr.mans.edu.eg/admins/vsaffairs	الموقع الإلكتروني (URL) الخاص بالمكتب :
vsaffairs@mans.edu.eg	البريد الإلكتروني (Email) الخاص بالمكتب :
http://www.facebook.com/VisitingScholarsAffairs	موقع التواصل الاجتماعي فيسبوك

بيانات التواصل مع مكاتب دعم الابتكار ونقل وتسويق التكنولوجيا
ونوادي ريادة الاعمال

البيانات الخاصة بمكتب دعم الابتكار ونقل وتسويق التكنولوجيا TICO

اسم الجهة :	جامعة المنصورة
عنوان المكتب :	المكتبة المركزية الدور الأول - جامعة المنصورة
الموقع الإلكتروني (URL) الخاص بالمكتب:	http://tico.mans.edu.eg/index.php
البريد الإلكتروني (Email) الخاص بالمكتب:	Tico_mu@mans.edu.eg
التليفون الخاص بالمكتب :	01016061569
الفاكس الخاص بالمكتب :	050-22007700

البيانات الخاصة برئيس الجهة أو من ينوب عنه في الإشراف على المكتب

الاسم :	أ.د/ أشرف طارق حافظ
الوظيفة :	نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
التليفون الخاص بسيادته:	0502200700
الفاكس الخاص بسيادته :	0502200700
البريد الإلكتروني الخاص :	muvphe@mans.edu.eg

البيانات الخاصة بمدير مكتب دعم الابتكار ونقل وتسويق التكنولوجيا

اسم مدير المكتب :	أ.د/ عزة إسماعيل عثمان
التليفون الخاص بسيادته:	01001213828
الفاكس الخاص بسيادته :	0502200700
البريد الإلكتروني الخاص :	aiothman@mans.edu.eg

بيانات أعضاء مكتب TTO (نقل وتسويق التكنولوجيا)

م	الأسم	الوظيفة	الاييميل	محمول
٠١	أ.م.د/ عمرو أحمد جبر	مدير المكتب	Amrgabr2003@yahoo.com	٠١٠٩٩٤٤٠٣٤٠
٠٢	د/ محمد عادل الجنيدى	نائب مدير المكتب	mgenidy@mans.edu.eg	01210305097

بيانات أعضاء مكتب Tisc (الملكية الفكرية وبراءات الاختراع)

م	الاسم	الوظيفة	الاييميل	محمول
٠١	أ.م.د/ أحمد فكري	مدير المكتب	taiiam@yahoo.com	٠١٠٦٩٢٢١١١٩
٠٢	د/ ماجي السيد رمضان	نائب مدير المكتب	maggielsied@mans.edu.eg	٠١١٠٠٢٨٤٩٠١

بيانات أعضاء مكتب GICO (متابعة المشروعات والمنح والدعم الدولى)

م	الأسم	الوظيفة	الاييميل	محمول
٠١	د/ محمد ممدوح	مدير المكتب	Dr_m_mamdouh@mans.edu.eg	01020570019
٠٢	د/ محمد غنيم	نائب مدير المكتب	drm.ghonim@mans.edu.eg	01013311911
٠٣	د/ محمود أبو المجد كامل	عضو بالمكتب	mahmoudaboelmagd@mans.edu.eg	٠١٠٠٨٩٤٧٠٤٥

بيانات أعضاء نادي E CLUB

م	الاسم	الوظيفة	الايمل	محمول
٠١	د/ محمود أبو المجد كامل	مدير النادي	mahmoudaboelmagd@mans.edu.eg	٠١٠٠٨٩٤٧٠٤٥
٠٢	ندى عاصم	نائب مدير النادي	Tico_mu@mans.edu.eg	٠١٠٩٨١٦١١١٢

بيانات أعضاء المكتب الفرعي المعاونون

يقم	الاسم	الوظيفة	الايمل	محمول
٠١	ياسمين السعيد بكر	المسئول الإداري	Yassoo27@gmail.com	٠١١٤٨٩٤٠٢٢٢
٠٢	هبه إسماعيل هيبه	مسئول نادي ريادة الأعمال	hebaheiba74@gmail.com	٠١٠٠٢٠٢٠٤٢٢
٠٤	مراد مصطفى عوض	IT	miro_2000@hotmail.com	٠١٠٠٣٣٣٦٣٧٢
٠٥	وافي موسى	المسئول المالي	wafy.kassab@gmail.com	٠١٢٨٢٤٥٨٨٠١
٠٦	عمرو محمد بهاء الدين	مسئول مكتب براءات الاختراع	Amrbahaa910@gmail.com	٠١٠٠٠٠٤٤٠٢٤

بيانات مكتب العلاقات الدولية MUIRO

أسم مدير المكتب :	محمد احمد عبد العزيز الرفاعي
التليفون الخاص بسيادته:	0502200243
الفاكس الخاص بسيادته :	0502200244
البريد الإلكتروني الخاص :	muir@mans.eudeg irosecr@mans.edu.eg

تحت اشراف

ا.د/ اشرف طارق حافظ

نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

اعداد وتنفيذ

مدير عام الادارة العامة للعلاقات الثقافية

أ/ زهان عبد الحميد الدرينى

مدير ادارة البعثات والمنح الدراسية

ا/ ابراهيم محمود فايز

مراجع الادارة العامة للعلاقات الثقافية

ا/ نداء محمد البيومى