

دليل العلاقات الثقافية

تنقسم إدارة العلاقات الثقافية إلى إدارتين :-

أولا : إدارة البعثات والمنح الدراسية :

مجال عملها :

- 1- إعداد التخصصات المطلوبة للجامعة لإدراجها ضمن خطة البعثات .
- 2- الإعلان عن خطة البعثات السنوية للترشيح عليها بأنواعها (الخارجية – الإشراف المشترك – المهمات العلمية) واتخاذ إجراءات تنفيذها .
- 3- اتخاذ إجراءات تنفيذ المنح الدراسية المقدمة للدولة من الدول الأجنبية وكذا المنح الشخصية للحصول على درجة علمية , أو جمع المادة العلمية .
- 4- 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) .
- 5- إخطار الكليات بالمنح الواردة من المجلس العلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا أو السفارات المصرية بالخارج , أو من جهات أجنبية للإعلان عنها بكل كلية كل فيما يخصه .

أولا : إدارة التبادل والنشاط الثقافي :

مجال عملها :

- 1 – الإيفاد الداخلي والخارجي بأنواعه (مؤتمرات – ندوات – دورات تدريبية – ورش عمل)
- 2 – الاتفاقيات الثنائية , البرامج التنفيذية , الاتحادات الدولية .
- 3 – الأساتذة الزائرون .
- 4 – اتخاذ إجراءات استقدام المتدربين والباحثين المصريين والعرب والأجانب بكليات ووحدات الجامعة
- 5 – الإيفاد في المهمات ومتابعة أعضاء المهمات بالخارج وحتى العودة للوطن .
- 6 – الإعداد لشترك الجامعة في المعرض المحلية والدولية .

أولا البعثات والمنح الدراسية : -

خطة البعثات

يتم الإعلان عن خطة البعثات عن طريق الموقع الإلكتروني للإدارة العامة للبعثات – القاهرة , ويتم الترشيح عليه عن طريق الإدارة العامة للبعثات وفقا للشروط والتخصصات المعلن عنها وتعلن النتيجة بعد اعتمادها من السيد أ. د / وزير التعليم العالي .

ويتم إخطار السادة المرشحين عبر البريد الإلكتروني الخاص بهم من قبل قطاع الشؤون الثقافية والبعثات وترسل نسخة من الأسماء إلي الإدارة العامة للعلاقات الثقافية حيث يتم إخطار الكلية بها .

أولا : البعثات الخارجية :-

المستندات وإجراءات السفر :-

- 1 - خطاب حجز وارد من الإدارة العامة للبعثات .
- 2 - يتم مخاطبة الكلية عند ورود حجز .
- 3 - موافقة مجلس القسم والكلية على السفر .
- 4 - موافقة الامن على السفر .
- 5 - موافقة الجامعة على السفر .
- 6 - إخطار الإدارة العامة للبعثات .

تحدد مدة البعثة أربع سنوات أو ثلاثة + سنة رابعة لكتابة الرسالة وخلال هذه المدة يتابع المبعوث دراسيا (مدى الالتزام بالتخصص الموفد عليه) عن طريق التقارير الواردة من المشرف الاجنبي عبر المستشار الثقافي ثم الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة . وتمد البعثة بعد نهاية المدة المحددة بناء على طلب المبعوث .

مستندات المد :-

- 1 - طلب عضو البعثة .
- 2 - تقرير المشرف الاجنبي .
- 3 - رأي المستشار الثقافي .

إجراءات المد :-

- 1 - يتم مخاطبة الكلية عند ورود طلب المد للمبعوث لموافقتنا برأي مجلس القسم والكلية .
- 2 - موافقة الجامعة (أ . د / رئيس الجامعة بعد العام الرابع) .
- 3 - إخطار الإدارة العامة للبعثات .
- 4 - موافقة اللجنة التنفيذية على المد .

العودة :-

مادة 30 من القانون 112 لسنة 1959 م. : على عضو البعثة أو الأجازة الدراسية أو المنحة أن يعود إلى وطنه خلال شهر على الأكثر من انتهاء دراسته وإلا أو وقف صرف مرتبه مع عدم الإخلال بما تقضي به القوانين واللوائح من أحكام أو جزاءات أخرى .

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 وسلامة العمل .

القواعد والقرارات المنظمة

للبعثات الخارجية

• قرار اللجنة التنفيذية العليا للبعثات الخارجية بجلسة 2007/3/27 م .

تحديد مدة الإيفاد بما لا يجاوز الأربع سنوات بأي حال من الأحوال بالنسبة للمبعوثين الحاصلين على الماجستير للمعيدين فينظر في أمر المد بعد العام الرابع إذا لزم الأمر طبقا لطلب المستشار الثقافي والأستاذ المشرف وتعرض كل حالة على حدة وبحد أقصى خمس سنوات .

• كتاب الإدارة العامة للبعثات بتاريخ 2008/2/24 م .

(مدة البعثة الخارجية أربع سنوات متصلة ولا تمد إلا بعد مرور الأربع سنوات أما الاجازة الدراسية فتمد كل عام على حده بحد أقصى سبع سنوات والمدة التي تزيد عن سبع سنوات تسوى بعد عودة العضو للوطن) .

• قرار اللجنة التنفيذية للبعثات فى 2008/3/4 م .

يعود المرشح الاصلى من البعثة الخارجية لخدمة الجهة صاحبة البعثة أما الاحتياطي والمستبعد فيعودان لجهة عملها الأصلية (خطة عام 2005 / 2006 م .) .

• مادة 31 من قانون تنظيم الجامعات :

يلتزم عضو البعثة أو الإجازة الدراسية أو المنحة الدراسية بخدمة الجهة التي أوفدته أو أى جهة حكومية أخرى ترى الحاجة بها بالاتفاق مع اللجنة التنفيذية للبعثات لمدة تحسب على أساس سنتين عن كل سنة قضاها في البعثة أو الإجازة الدراسية وبحد أقصى 7 سنوات لعضو البعثة و5 سنوات لعضو الإجازة الدراسية إلا إذا تضمنت شروط البعثة أو الإجازة الدراسية أحكاما أخرى ويجوز للجنة التنفيذية إعفاء العضو إذا دعت ضرورة قومية أو مصلحة وطنية إلى الإفادة منه في جهة غير حكومية .

• كتاب الإدارة العامة للبعثات فى 2008/11/17 م . :

لا يمكن تحويل البعثة الخارجية الى بعثة أشرف مشترك لان الترشيح علي البعثات يتم عن طريق الاعلان بالجراند الرسمية وتعرض ملفات المتقدمين على اللجان العلمية المتخصصة المشكلة بقرار السيد أ . د / وزير التعليم العالى .

• كتاب الإدارة العامة للبعثات فى 2009/12/31 م . :

مد البعثة ثلاثة أشهر بعد العام الرابع علي نفقة البعثات من السلطة المخولة للمكتب الثقافي .

• **كتاب الإدارة العامة للبعثات في 2009/2/22 م. :**

وفقا لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات في 1988/5/11 والتي تضمنت مبدأ عام بعدم عرض طلبات مد البعثة الخارجية أو الإجازة الدراسية على اللجنة التنفيذية بعد نهاية العام السابع لحين الحصول علي درجة الدكتوراه , وبعد عودة المبعوث للوطن واستلامه العمل تسوي حالته من تاريخ آخر مد من اللجنة التنفيذية للبعثات وحتى تاريخ المناقشة . أما الفترة من اليوم التالي للمناقشة وحتى استلام العمل يترك تسويتها لرأي الجهة الموفدة .

• **قرار مجلس الجامعة الصادر بتاريخ 2005/10/31 م. :**

أ – قبل المناقشة :

1 – تم مد البعثة الخرجية (4 سنوات) لمدة تسعة أشهر بحد أقصى بعد العام الرابع وذلك علي نفقة البعثات وذلك في ضوء حاجة الدارس , وتقرير الاستاذ المشرف ورأي المستشار الثقافي وموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات وبعد العرض على مجلس القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث .

2 – يصرف مرتب من الداخل خلال فترة المد المشار إليها .

3 – يجوز مد فترة البعثة لمدة أخرى بموافقة مجلس القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث في ضوء تقرير المشرف الاجنبي علي النفقة الخاصة لضو البعثة وبدون مرتب يصرف بالداخل وذلك حتى يتم مناقشة الرسالة .

ب – بعد المناقشة :

يجوز المد للعضو اذا كان المد لكسب مران عملي أو خبرة تطبيقية تسد نقص أو

حاجة تقتضيها مصلحة عامة وذلك بعد مناقشة الرسالة وفي هذه الحالة :

• يشترط موافقة مجلس القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث في ضوء تقرير المشرف الاجنبي .

• أن يكون المد بحد أقصى عام .

• ألا تتحمل الجامعة أي نفقات في المد .

(خطاب الإدارة العامة للبعثات في 2007/12/10 م. :

وافقت الإدارة العامة للبعثات على تعويض العضو المرشح بصفه أصلية على بعثة خارجية وله حق تنفيذ البعثة والذي أوشك على الحصول على الدكتوراه من أرض الوطن بمهمة علمية لمدة 9 أشهر بشرط توافر التي :-

• تعيين المرشح في وظيفة مدرس .

• موافقة الجهة الموفدة .

• التقدم بطلب التعويض قبل انتهاء مدة تنفيذ البعثة المرشح عليا .

ثانيا : بعثات الإشراف المشترك :-

تبدأ مدة الإشراف المشترك من تاريخ اعتماد اللجنة التنفيذية للبعثات للترشيح وتمد عام بعام ولمدة

خمس سنوات من تاريخ التسجيل .

إجراءات فتح القناة:

- موافقة مجلس القسم والكلية على إضافة مشرف أجنبي .
- موافقة الجامعة (أ.د / نائب رئيس الجامعة) على إضافة المشرف الاجنبي ويشترط أن يكون المشرف أستاذ مشارك (Associate Prof) أو أستاذ (Prof) أو (Senior Lecture) (قرار اللجنة التنفيذية 2008/7/7 م.) .
- إطار الإدارة العامة للبعثات والإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .

المد بالداخل :

المستندات والإجراءات :

- 1 . تقرير المشرف
- 2 . موافقة مجلس القسم بالكلية
- 3 . موافقة الجامعة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة حتى العام الرابع وأ.د / نائب رئيس الجامعة + أ.د / رئيس الجامعة بعد العام الرابع) .
- 4 . إخطار الإدارة العامة للبعثات
- 5 . موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات

استكمال الجزء الخارجي :

المستندات والإجراءات :

- 1 . خطاب الحجز بالجامعة الأجنبية الوارد من الإدارة العامة للبعثات
- 2 . موافقة المشرف الاجنبي على إستقبالة خلال الفترة المحددة
- 3 . موافقة المشرف المصري على سفر المبعوث
- 4 . موافقة الأمن على السفر
- 5 . موافقة مجلس القسم والكلية
- 6 . موافقة أ.د / نائب رئيس الجامعة على السفر
- 7 . موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات

المد بالخارج :

المستندات والإجراءات :

- 1 . تقرير من المشرف الاجنبي وخطاب من المستشار الثقافي
- 2 . موافقة مجلس القسم والكلية
- 3 . موافقة مجلس القسم والكلية 3 . موافقة الجامعة (أ.د / نائب رئيس الجامعة)
- 4 . إخطار الادارة العامة للبعثات

سفر المشرف المصري :

• قرار اللجنة التنفيذية العليا للبعثات في 1992/6/28 م .

- يكون سفر الأساتذة المشرفين المصريين على أعضاء بعثات الإشراف المشترك في غير فترة الصيف (شهري يوليو وأغسطس من كل عام) وبناء علي إتفاق مسبق مع المشرف الأجنبي حتى تكون الاستفادة كاملة عن طريق الاحتكاك مع المشرفين والأجانب أثناء فترات الدراسة بالجامعات الأجنبية .

كما تقضي تعليمات السيد أ. د/ الوزير بسفر السادة أعضاء هيئة التدريس طبقاً لهذا النظام بحيث تتم عودتهم قبل 15 سبتمبر علي أن يكون وجود الاساتذة وجميع أعضاء هيئة التدريس في جميع الاحوال قبل بداية العام الدراسي في كلياتهم .

مدة الدراسة :

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

ملحوظة :-

- 1 – في حالة سفر المشرف المصري أو إستقدام المشرف الاجنبي يكون علي نفقة وزارة التعليم العالي .
- 2 – يتم تقديم التقرير بعد الزيارة .

المستندات والإجراءات :

- 1 . دعوة المشرف الاجنبي لاستقبال سيده
- 2 . موافقة مجلس القسم والكلية
- 3 . موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات (طبقاً لخطاب الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي) المؤرخ في 2014/11/9 م.
- 4 . موافقة الجامعة (أ.د / نائب رئيس الجامعة و أ.د / رئيس الجامعة) .
- 5 . إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .

استقدام المشرف الأجنبي :

- موافقة المشرف الأجنبي على الدعوة الموجهة له في الموعد المحدد (لحضور المناقشة – أو الاتفاق علي خطة البحث) .
- موافقة المشرف المصري على إستقبالة .
- موافقة مجلس القسم والكلية .
- موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة على حضوره .
- إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .

القواعد والقرارات المنظمة لبعثات الإشراف المشترك

- قرار مجلس الجامعة بجلسته بتاريخ 2015/1/21 م .

1 – يوفد عضو بعثة الإشراف المشترك والبعثة الداخلية غلي الخارج لجمع المادة العلمية اللازمة للحصول علي درجة الدكتوراه من الوطن لمدة سنة قابلة للتمديد لمدة سنة أخرى لتصبح الكلية عامين على نفقة البعثات وبمرتب يصرف بالداخل .

2 – المد بعد العامين يجوز المد لفترة أخرى تجاوز العامين لبعثات الإشراف المشترك (في نطاق الخمس سنوات من تاريخ التسجيل) بمرتب يصرف بالداخل .

في ضوء :

- تقرير المشرف وموافقة لجنة الإشراف .
- موافقة مجلس القسم والكلية .

3 – المد بالخارج بعد انتهاء المدة الكلية للبعثة :

في حالة طلب عضو بعثة الإشراف المشترك استمرار بقائه بالخارج لاستكمال جمع المادة العلمية بعد انتهاء المدة الكلية للبعثة (خمس سنوات من تاريخ التسجيل) تنهي بعثته ويمنح أجازة دراسية على مصدر تمويل خارجي لمدة سنة بإجمالي ست سنوات بحد أقصى من تاريخ التسجيل بدون مرتب يصرف بالداخل وتراعى الضوابط التالية :

- خطاب من الجهة المانحة .
- موافقة لجنة الإشراف .
- الحصول علي الدكتوراه من الوطن .

4 – المد بالخارج للحصول على المدة العلمية :

- في حالة طلب عضو بعثة الإشراف المشترك استمرار بقائه بالخارج للحصول على الدكتوراه تنهي بعثته ويمنح أجازة دراسية على مصدر تمويل خارجي ويتم تحييدها سنويا بناء علي تقارير دورية بحد أقصى ست سنوات من تاريخ التسجيل وتراعى الضوابط التالية .

- أن يتقدم بالطلب قبل انتهاء العامين من تاريخ السفر
- خطاب من الجهة المانحة
- موافقة لجنة الإشراف
- موافقة مجلس القسم والكلية على إنهاء البعثة ومنحه أجازة دراسية .

تطبيق شروط اللجنة التنفيذية للبعثات الأربعة بجلسة 2008/10/28 :

- 1 – مراعاة حقوق النشر وبراءة الاختراع ومخرجات البحث خلال الإجازة الدراسية مع الجهة المانحة والمشرفين المصريين .
 - 2 – موافقة الجهة الموفدة وموافقة المشرف المصري مع حفظ حقه في كتابة اسمه علي رسالة الدكتوراه .
 - 3 – عند نشر البحوث في المجالات العلمية مراعاة كتابة أن التمويل كان من خلال البعثة المصرية .
 - 4 – كتابة اسم الجهة الموفدة للمبعوث بجانب الجامعة التي يدرس بها بالخارج .
- 0 يصرف مرتب بالداخل حتى خمس سنوات من تاريخ التسجيل فقط .
• يجوز تعديل عنوان البحث على أن يقع في مجال التخصص الموفد عليه الدارس .

إنهاء البعثة :

تنتهي بعثة الإشراف المشترك بالحصول على الدرجة أو بانتهاء الخمس سنوات من تاريخ التسجيل و بصدور قرار الكلية يتم إخطار الإدارة العامة للبعثات بالقرار .
للمزيد : إرجع إلي القواعد والقرارات العامة المشتركة بين بعثات الإشراف المشترك والبعثات الداخلية .

ثالثا : البعثات الداخلية :-

تبدأ مدة البعثة من تاريخ اعتماد اللجنة التنفيذية للبعثات للترشيح وتمد عام بعام بحد أقصى خمس سنوات من تاريخ التسجيل .

مستندات وإجراءات مد البعثة :-

1. تقرير المشرف المصري .
2. موافقة مجلسي القسم والكلية .
3. موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة (حتي عام رابع) , و أ.د/ نائب رئيس الجامعة و أ.د/ رئيس الجامعة (للعام الخامس) .
4. إخطار الإدارة العامة للبعثات
5. موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات علي المد

السفر للخارج :

يجوز سفر عضو البعثة الداخلية للخارج لمدة عام قابل للتجديد لمدة عام آخر لجمع المادة العلمية اللازمة لرسالة الدكتوراه وتتخذ نفس إجراءات سفر عضو الإشراف المشترك دون إضافة المشرف الأجنبي .

إنهاء البعثة :

تنتهي البعثة الداخلية بالحصول على الدرجة أو بنهاية الخمس سنوات من تاريخ التسجيل و بصدور قرار الكلية يتم إخطار الإدارة العامة للبعثات بالقرار .

القواعد والقرار المنظمة للبعثات الداخلية

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في 2005/7/26 م :-

مد الجزء الخارجي للبعثة الداخلية : هي عام قابل للتجديد عام آخر

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في 1996/6/27 م. :-

اعتبار مرافقة الزوج ضمن الحالات التي يجوز فيها إسقاط فترة من التسجيل

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في 1996/11/30 م. :-

الموافقة على إسقاط فترة رعاية الطفل من مدة البعثة الداخلية واعتبارها من الأسباب القانونية التي تجيز إسقاط فترة من التسجيل وتطبق كمبدأ عام وبالنسبة لصرف مخصصات البعثة فيتوقف أثناء الاجازة

القواعد والقرارات العامة المشتركة للبعثات الداخلية والإشراف المشترك

- المدة المقررة الداخلية والإشراف المشترك : خمس سنوات من تاريخ موافقة الجامعة على التسجيل للدكتوراه وتمد البعثة عام بعد عام اعتبارا من تاريخ الترشيح أو حسب احتياج العضو للمد للانتهاء من أبحاثه بحيث لا تتعدى خمس سنوات من تاريخ التسجيل وتنتهي البعثة بانتهاء المدة أو الحصول درجة الدكتوراه أيهما أقرب تاريخا أو بناء علي طلب إنهاء البعثة لسبب ما .

- 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 .

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في 1987/7/17 م. :-

الموافقة علي إسقاط فترة الوضع (ثلاث أشهر) من مدة البعثة بالداخل مع عدم صرف أي مستحقات مالية عن البعثة لهذه الفترة .

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في 1996/6/27 م. :-

اعتبار مرافقة الزوج ضمن الحالات التي يجوز فيها إسقاط فترة من التسجيل

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في 2000/4/4 م.

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

الجزء الخارجي

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسته 1995/10/22 م.

الحد الأقصى لبعثة الإشراف المشترك أو البعثة الداخلية عند سفر أي منهم للخارج للدراسة أو لجمع المادة العلمية هي سنتين وأن استمرار العضو بعد هذه المدة بالخارج لأي غرض آخر يكون بمرافقة الجهة الموفدة ودون تحمل البعثات لأي أعباء مالية .

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات بجلسته 2005/7/26 م.

يصرح لعضو البعثة الداخلية والإشراف المشترك بإجازة اعتيادية لمدة نصف شهر فقط بالوطن خلال مدة إيفاد بالخارج مع تحمله لنفقات السفر في الذهاب والعودة .

رابعاً : المنح الدراسية :

تعريف المنح الدراسية :

هي 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)

مدة الإيفاد :

• كتاب الإدارة العامة للبعثات بتاريخ 2008/2/24 م:

(مدة البعثة الخارجية أربع سنوات متصلة ولا تمد غلا بعد مرور الأربع سنوات أما الإجازة الدراسية فتمد كل عام على حدة بحد أقصى (سبع سنوات) والمدة التي تزيد عن سبع سنوات تسوى بعد عودة العضو للوطن)

إجراءات ومستندات السفر للاستفادة من المنح :-

- موافقة الجهة المانحة على قبول المرشح
- موافقة مجلس القسم والكلية وأن يتم تحديد الغرض من المنحة واما إذا كانت الاجازة الدراسية بمرتب أم بدون مرتب .
- موافقة الأمن على السفر
- موافقة الجامعة على السفر
- إطار الإدارة العامة للبعثات (في حالة زيادة المدة عن ستة أشهر
- موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات

موضوعات عامة

الإيفاد لمدة تقل عن ستة أشهر

قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في 1987/10/11:

الموافقة على السماح للجهات باتخاذ إجراءات سفر الأعضاء الموفدين منها لمدة ثلاثة أشهر كما يجوز اتخاذ إجراءات السفر أيضاً 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 إتمام عامين خدمة بالجامعة

حيث أنه لا يجوز اعتماد الإجازة الدراسية للدارس إلا بعد استكمالها عامين بالخدمة طبقاً لنص المادة (18) من قانون البعثات رقم 112 لسنة 1959 وحرصاً على مساعدة شباب الباحثين فيمكن منح الدارس أجازة تدريبية لحين استكمالها العامين بالخدمة حتى لا يعد مخالفاً لنص المادة .

الترخيص بإجازة دراسية

المادة (146) من قانون تنظيم الجامعات تنص على:

يجوز إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين في بعثات إلى الخارج أو على منح أجنبية أو الترخيص لهم في إجازات دراسية بمرتب أو بدون مرتب , ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة .

عدم تنفيذ البعثة أو المنحة الحكومية

المادة (34) من قانون تنظيم الجامعات تنص على :

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

ثانياً إدارة التبادل والنشاط الثقافي

يتم إيفاد السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالجامعة للمشاركة في مختلف الأنشطة العلمية الآتية :-

- 1- المؤتمرات : ويقصد بالمؤتمرات أي لقاء علمي تنظمه هيئة علمية أو دولية أو أجنبية أو قومية يتم فيه تقديم ومناقشة بحوث علمية مكتوبة أو معلقة .
- 2- الدورات التدريبية : ويقصد بالدورات التدريبية كل عمل جماعي منظم معن عنه يهدف إلى اكتساب خبرات ومهارات علمية أو عملية جديدة
- 3- الزيارات العلمية : يقصد بالزيارات العلمية الإيفاد بهدف زيارة المؤسسات العلمية ومصانع الاجهزة العلمية والشركات المتخصصة والجامعات ومراكز البحوث العلمية ومناقشة المشروعات العلمية والندوات التمهيدية للمؤتمرات والحلقات الدراسية المكثفة .
- 4- الأستاذ الزائر : أستاذ جامعة بدرجة (أستاذ أو أستاذ مساعد) يقوم بزيارة علمية قصيرة خارج دولته بدعوة من إحدى الجهات العلمية المعترف بها وفقاً لبرنامج محدد ومتفق عليه ويفضل وفقاً لاتفاقية مبرمه بين الجامعات ولمدة لا تقل عن أسبوعين ولا تزيد عن ثلاث شهور .
- 5- المهام العلمية : ويقصد بالمهام العلمية تلك التي يكون الإيفاد عليها بغرض تعميق المعرفة والعملية أو عمل أبحاث ز
- 6- الاتفاقيات : هي اتفاق بين الجامعة وجامعة عربية أو أجنبية بشأن التعاون العلمي ونقل المعرفة وتبادل الاساتذة فيما بينهما .
- 7- البرامج التنفيذية : يتضمن البرنامج التنفيذي بين جمهورية مصر العربية وأي دولة من دول العالم لمجموعة من البنود يتم من خلالها ولمدة أعوام محددة تعميق وتبادل الأنشطة العلمية المختلفة بين الجانبين من خلال عقد الاتفاقيات وتبادل الزيارات وتوفير المنح وحضور المؤتمرات ... الخ ويحدد كل بند من بنود البرنامج التنفيذي الموقع من كلا من وزير التعليم العالي في البلدين مجالات التعاون العلمي والفني .

8 – التعاون : ويقصد بالتعاون تعاون الجامعة مع إحدى الجامعات أو الهيئات العلمية الخارجية من خلال رغبة الجانب الأجنبي في التعاون مع الجامعة بأنشطة علمية وثقافية مختلفة وتكون محددة الشروط والمجالات ولا يستلزم توقيعه من الجانبين .

أولا الإفاد الداخلي : -

(مؤتمرات – دورات تدريبية – ندوات علمية – ورش عمل)

المستندات المطلوبة:-

- 1 – الدعوة أو نشرة المؤتمر من الجهة المنظمة .
- 2 – خطاب قبول البحث في حالة الاشتراك في مؤتمر أو ندوة ببحث وبنفقات .
- 3 – مذكرة الكلية موضحا بها :
* موافقة مجلس القسم والكلية .
* أن النسبة تسمح بالقسم .
* الإفاد الأول /الثاني خلال العام/.....
- 4 – إستفاء نموذج الإقرار الفردي في حالة اشتراك عضو هيئة التدريس ببحث في مؤتمر أو الخارج وبنفقات من الجامعة على أنه لم يسبق حضوره بنفس البحث مؤتمر بنفقات من الجامعة من قبل .
- 5 – إستفاء الإقرار الجماعي في حالة مشاركة أكثر من عضو في البحث بأنه لم يسبق حضور أحد السادة المشاركين بنفس البحث مؤتمر بنفقات من الجامعة من قبل .

أولا الإفاد الخارجي : -

الضوابط والقواعد العامة :

- 1 – لا يجوز أن يترتب علي سفر عضو هيئة التدريس انتداب من يقوم بعمله من خارج الكلية (مجلس الجامعة 2004/6/28م .) .
- 2 – لا يجوز إفاد عضو هيئة التدريس الذي لم يقبل مجلس الدراسات العليا والبحوث عذرة عن ترشيح قائم إلا بعد مرور ثلاث سنوات (مجلس الجامعة في 2004/6/28 م .) .
- 3 – لا يجوز تغيير صفة الإفاد التي سافر علي أساسها العضو للخارج إلا بعد الرجوع للسلطة المختصة في الجامعة (مجلس الجامعة في 2004/6/28م .) .
- 4 – لا يجوز أن تزيد نسبة المسموح لهم بالسفر في كافة صور الإفاد علي 50% من أعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي الواحد سواء بنفقات من الجامعة أو بدون نفقات (مجلس الجامعة في 2015/1/21م .) .
- 5 – لا يجوز قطع المهمة العلمية أو التدريب قبل الانتهاء من مدتها بغير عذر يقبله مجلس الدراسات العليا والبحوث وإلا حرم الموفد من الترشيح للسفر إلي الخارج لمدة 3 سنوات (مجلس الجامعة في 2012/7/30 م .) .
- 6 – استطلاع رأي الإدارة العامة لاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي في سفر أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (زيارات علمية , مهمات علمية , ورش عمل , تدريب . تنفيذاً لمذكرة تفاهم ... الخ) للمدة التي تزيد عن شهر (مجلس الجامعة 2015/1/21 م .) .

- 7 - عدم سفر أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للخارج إلا بعد موافقة السيد أ.د / رئيس الجامعة على السفر (مجلس الجامعة 2015/1/21 م.) .
- 8 - يجب أن ترد الموضوعات للجامعة قبل السفر بحد أدنى أسبوعين وأقصى شهرين حتى يتسنى للإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة وبوقت كاف للحصول على الموافقات الأمنية في حالة السفر لمدة تزيد عن شهر (مجلس الجامعة 2015/1/21 م.) .
- 9 - يضاف يوم سابق ويوم لاحق لمدة الإيفاد بالخرج (الذي يقل عن أسبوع) لحضور (المؤتمرات - الدورات التدريبية - الندوات - ورش العمل - الزيارات العلمية الخ) في الدول العربية والأوربية ويومين سابقين ويومين لاحقين في دول الشرق الاقصى - جنوب شرق آسيا - جنوب أفريقيا أمريكا - كندا - أستراليا (مجلس الجامعة في 2015/1/21 م.) .

المستندات المطلوبة:-

- 1 - خطاب قبول البحث من الجهة المنظمة للمؤتمر في حالة الاشتراك في مؤتمر أو ندوة ببحث بنفقات .
- 2 - نشرة موضح بها اسم المؤتمر ومكان الانعقاد .
- 3 - إستيفاء نموذج الإقرار الخاص بالبحث الفردي بأنه لم يسبق التقدم بهذا البحث في أي مؤتمر علمي من قبل بنفقات من الجامعة .
- 4 - إستيفاء نموذج الإقرار الجماعي في حالة مشاركة أكثر من عضو في البحث .
- 5 - خطاب الدعوة في حالة الحضور بدون نفقات أو لحضوره (ورش عمل - دورة تدريبية) .
- 6 - مذكرة السفر في مؤتمر علمي ببحث مقبول موضحا بها :-
 - * موافقة مجلس القسم والكلية .
 - * أنه لم يسبق أن تم صرف نفقات لأحد من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالقسم لحضور هذا المؤتمر .

• النسبة تسمح بالقسم .

• أن السفر لا يؤثر علي العملية التعليمية .

الإجراءات المتبعة:-

- 1 - موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة واعتماد السيد أ.د/ رئيس الجامعة .
- 2 - الارتباط بالمبلغ في حالة السفر بنفقات .
- 3 - إرسال أصل المذكرة للإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس لاستصدار قرار أ.د/ رئيس الجامعة 4 - إخطار الكلية بالموافقة على السفر .

المهام العلمية والتدريب

يقصد بالمهمة العلمية كل تدريب عملي وعلمي منظم يهدف إلى اكتساب خبرات علمية وفقا لبرامج محددة ويكون الإيفاد عليا بغرض تعميق المعرفة العلمية أو الملية وتنقسم إلي :-

1 – مهام علمية من خطة البعثات :-

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

وتخطر الجامعة بنتيجة الإعلان بعد اعتمادها من السيد أ.د/ وزير التعليم العالي .

إجراءات سفر عضو المهمة العلمية المقدمة من الإدارة العامة للبعثات :-

- إستيفاء الإجراءات والأوراق المطلوبة بالإدارة العامة للبعثات .
- 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 موضحا موافقة مجلسي القسم والكية على السفر .
- نموذج 123 مستوفى ومعتمد .
- موافقة الجامعة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة – أ.د/ رئيس الجامعة) على السفر .
- إطار الإدارة العامة للبعثات .

2 – مهام علمية شخصية :-

منوحة من جامعة أخرى أو جهة بحثية يحصل عليها العضو بصفة شخصية .

المستندات المطلوبة:-

- 1 – موافقة مجلس القسم والكلية علي السفر.
- 2 – خطاب الدعوة الموجهة للسيد العضو موضحا به مدة المهمة أو التدريب (بدايتها ونهايتها) .
- 3 – استمارات استطلاع رأي الأمن للمدة التي تزيد عن شهر .

المهام الرسمية

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

الضوابط والقواعد :-

- 1 – إذا كانت المهمة الرسمية داخل الوطن تتحمل الجهة الموفدة (الجامعة أو الكلية) أجره سفر العضو ذهابا وعودة وبدل السفر عن عدد ليالي المدة المقررة .
- 2 – 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 (مجلس الجامعة 2012/7/30 م.) .
- 3 - يكون سفر السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في مهمة رسمية لمرة واحدة كل عامين ماليين أيا كان بند الصرف ولا ينطبق ذلك علي رئيس الجامعة أو نائبيه (مجلسي الجامعة في 1983/11/28م.) 4 – وفي حالة توافر بند للسفر في مهام رسمية بموازنة الجامعة يتم الصرف من المبلغ المخصص للإيفاد الخارجي وتطبيق قواعد الإيفاد الخارج في هذه الحالة .
- 5 – في جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد المهمة الرسمية عن أسبوعين إلا بموافقة مجلس الجامعة (مجلس الجامعة في 1983/11/28 م.) .

المستندات المطلوبة :-

- 1 – مذكرة الكلية موضحا بها موافقة مجلسي القسم والكلية علي السفر .
- 2 – الدعوه الموجهة للعضو .

الاستاذ الزائر

أقر مجلس الجامعة تعريف وضوابط الأستاذ الزائر في 2014/8/25م. على النحو التالي :-

تعريف الأستاذ الزائر

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 .

مهام الأستاذ الزائر

تتضمن المهام التي يقوم بها الأستاذ الزائر تطوير البرامج الدراسية . إجراء بحوث علمية متخصصة إلقاء المحاضرات وعقد تطبيقات بحثية ميدانية .

مدة الزيارة

مدة الزيارة بالنسبة للأستاذ المصري أو الاجنبي 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

- 1 – بالنسبة للمعاملة المالية في إطار برتوكول أو اتفاقية يخضع الأستاذ الزائر لنظام وقواعد البرتوكول .
- 2 – بالنسبة للمعاملة المالية خارج برتوكول أو اتفاقية يصرف له تذكرة السفر ذهابا وإيابا بالإضافة إلي مكافأة يومية وتكلفة الإقامة وذلك في ضوء الوزن العلمي للأستاذ ووظيفته وأهمية موضوع وبرنامج الزيارة .

الإجراءات المستندات المطلوبة :-

في حالة زيارة الأستاذ الاجنبي للجامعة :

1 – موافقة مجلس القسم المختص والكلية على الدعوه مع توضيح اسم الاستاذ المدعو وجنسيته ومدة

الزيارة (بدايتها ونهايتها) والهدف منها ومرفقا به إخطار عن حضور أجنبي للبلاد من أصل

وصورتين مستوفى ومعتمد وكذلك برنامج للزيارة متضمنا قضاء الاستاذ الزائر 60% من هذا

البرنامج داخل الجامعة .

2 – مخاطبة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي للإفادة بالرأي في دعوة الأستاذ

الأجنبي (عن طريق إدارة الجامعة) .

3 – في حالة موافقة الأمن يتم العرض علي السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة_ للموافقة علي حضور الأستاذ

الزائر مع توضيح المعاملة المالية ثم العرض علي السيد أ.د/ رئيس الجامعة .

في حالة سفر الأستاذ المصري :

- 1 - موافقة مجلسي القسم والكلية علي الدعوة مع توضيح مدة الزيارة والهدف منها .
- 2 - العرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة ثم العرض على السيد أ.د/ رئيس الجامعة مع توضيح المعاملة المالية .

الاتفاقية

الاتفاقية : هي إتفاق بين الجامعة وجامعة عربية أو أجنبية أو جهة علمية أو بحثية بشأن التعاون العلمي ونقل المعرفة وتبادل الاستاذة فيما بينهما .
ويرد مشرع الاتفاقية عن طريقتين :-

أولا : مشروع اتفاقية مع جامعة عربية أو أجنبية عن طريق المجلس الأعلى للجامعات تتخذ :
الإجراءات الآتية :

- 1 - تحديد مجالات التعاون المطلوبة مع هذه الجامعة .
- 2 - إرسال بنود الاتفاقية للكلية لاستطلاع رأي مجلس الكلية فيها والإضافة إليها أو التعديل فيها .
- 3 - العرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث للموافقة على الاتفاقية مبدئيا تمهيدا لاتخاذ الإجراءات
- 4 - العرض على مجلس الجامعة للموافقة على الاتفاقية .

5 - إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي لموافقتنا بموافقة كل من :-
* الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي .
* وزارة الخارجية .

* السيد أ.د/ وزير التعليم العالي علي عقد الاتفاقية .

6 - توقيع الاتفاقية من السيد أ.د/ رئيس الجامعة ممثلاً عن الجامعة أمام الجهات الأجنبية .

7 - إرسال الاتفاقية للتوقيع من الجهة الأخرى والاحتفاظ بنسخة منها بعد التوقيع وتصبح الاتفاقية سارية المفعول من تاريخ التوقيع .

ثانياً : تقدم إحدى كليات الجامعة بمشروع اتفاقية مع جامعة عربية أو أجنبية تتخذ الإجراءات الآتية :-

1 - يتقدم مجلس القسم المختص بمسودة لمشروع الاتفاقية مع أي جامعة عربية أو أجنبية وموافقة كتابية من هذه الجهة على عقد الاتفاقية .

2 - موافقة مجلس الكلية على عقد الاتفاقية .

3 - ترجمة البنود إلى اللغة العربية .

4 - مراجعة البنود عن طريق العضو القانوني بمكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة .

5 - العرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث .

6 - العرض على مجلس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث .

7 - يتم إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي بنسخة من مذكرة التفاهم باللغتين

العربية والانجليزية لموافقة الجامعة برأي كل من :-

أ 0 الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بالوزارة .

ب 0 وزارة التعاون الدولي

د 0 وزارة التعليم العالي

ج 0 وزارة الخارجية

8 - إعداد مذكرة التفاهم من نسختين أصليتين وتوقعهما من السيد أ.د/ رئيس الجامعة أو من يفوضه

(باللغة العربية وباللغة الأجنبية في حالة الدول الأجنبية وباللغة العربية فقط في حالة الدول العربية)

وذلك بعد مرور الموافقات الأمنية والسياسية .

9 - إرسال النسختين للجهة الأجنبية للتوقيع عليها وإيداع نسخة لديهم وموافقتنا بالأخرى وتصبح مذكرة

التفاهم سارية من تاريخ التوقيع .

تدريب الباحثين

التدريب : تتيح الجامعة فرصة للتدريب بوحداتها ومراكزها المتخصصة للسادة المتدربين والباحثين الأجانب والعرب والمصريين .

الضوابط والقواعد :-

مجلس الجامعة في 2015/1/21 م.

1 – تحديد رسوم مقابل الزيارات والمهمات العلمية والتدريب للاستفادة من إمكانيات الأقسام العلمية

والمعامل ووحدات الجامعة في البحث والتدريب كما يلي :-

أ – العرب والأجانب :

* مبلغ 200 دولار أسبوعيا للزيارة حتي شهر

* مبلغ 600 دولار شهريا للمدة أكثر من شهر حتي 3 شهور

* مبلغ 500 دولار شهريا للمدة أكثر من 3 شهور حتي 6 شهور

* مبلغ 400 دولار شهريا للمدة التي تزيد عن 6 شهور

ب – المصريين :

* يسدد الباحثون المصريون (الأفراد أو التابعون للمؤسسات المختلفة) الرسوم مقابل الزيارات

والمهمات العلمية والتدريب داخل وحدات الجامعة بالجنية المصري بذات الفئات المحددة للعرب

والأجانب .

2 – يراعي احتساب جزء الأسبوع أو الشهر وحدة كاملة .

الإجراءات المستندات المطلوبة :-

1 – موافقة مجلسي القسم والكلية علي الطلب المقدم من الباحث الذي يرغب في التدريب موضحا به مدة

التدريب ونوعيته .

2 – إستيفاء نموذج إخطار عن حضور أجنبي للبلاد من أصل وصورتين مستوفي ومعتمد من الكلية

موضحا به بيانات الباحث .

- 3 - استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي في حضور الباحث (يتم مخاطبة إدارة الاستطلاع والمعلومات بخطاب السيد الأستاذ أمين عام الجامعة) .
- 4 - إعداد مذكرة للحصول علي موافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة علي حضور الباحث (بعد ورود الموافقة الأمنية) مع تحديد المبلغ المطلوب تحصيله طبقا لقرار مجلس الجامعة .
- 5 - إخطار الكلية بالموافقة مع طلب موافقتنا بصورة من إيصال سداد المبلغ المقرر سدادة بصندوق وحدة البحوث .
- 6 - يستثني الباحثين المصريين من استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات .

البرامج التنفيذية

التعريف بالبرنامج التنفيذي:

يتضمن البرنامج التنفيذي بين جمهورية مصر العربية وأي دولة من دول العالم لمجموعة من البنود يتم من خلالها عقد الاتفاقيات وتبادل الزيارات وتوفير المنح وحضور المؤتمرات ...الخ ويحدد كل بند من بنود

البرنامج التنفيذي الموقع من كلا من وزيرى التعليم العالى فى البلدين مجالات التعاون العلمى والفنى
إجراءات تفعيل بنود برنامج تنفيذى :-

- 1 - إخطار كليات الجامعة بصورة من البرنامج التنفيذى بين جمهورية مصر العربية وأى دولة من دول العالم سواء الموقع عليها من الجانبين أو المقترحة من الجانب الأجنبى لموافاتنا برأى مجالس الكليات
- 2 - ثم العرض على السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للموافقة وفقا لرأى مجلسها , وإخطار المجلس الأعلى للجامعات برأى الجامعة فى البنود الواردة فى البرنامج .
- 3 - فى حالة ورود خطاب من المجلس الأعلى للجامعات يفيد بطلب أو ضرورة تفعيل بنود البرنامج التنفيذى الموقع بين جمهورية مصر العربية والدولة الأخرى يتم إخطار الكلية لتفعيل البنود الواردة بالبرنامج .

إجراءات الترشيح على أحد بنود البرنامج التنفيذى للسفر علىية :

- 1 - تخطر الكلية بموافقة مجلسى القسم والكلية على مرشح واحد أصلى وأخر احتياطى للسفر على البند المحدد بالبرنامج التنفيذى مرفقا به السيرة الذاتية للمرشح واقتراح موعد السفر .
- 2 - ترسل الترشيحات على النموذج التالى :

م	الاسم	القسم	الوظيفة	تاريخ الميلاد	تاريخ التعيين فى درجة أستاذ	النشاط العلمى خلال الخمس سنوات الأخيرة	التسجيل على موقع Google Scholars		درجة إتقان اللغة الانجليزية - لغة دولة الإيفاد
							لا	نعم	

3- تجميع الترشيحات وفقا للشروط الآتية (مجلس جامعة فى 2014/9/29 م.) :-

- ألا يكون قد سبق له السفر فى إطار اتفاقية أو برنامج تنفيذى من قبل .
 - أن يكون له نشاط علمى 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 عليها .
 - يجوز للمرشح الاحتياطى أن يكون من الاستاذة المتفرغين الأقل من 70 عاما
- 4 - عرض الترشيح على مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة للموافقة على الترشيح .
 - 5 - إخطار المجلس الأعلى للجامعات بالمرشحين (الأصلى والاحتياطى) مرفقا به السيرة الذاتية للمرشحين والموعدين المقترحين للسفر.
 - 6 - عند ورود ما يفيد الموافقة على سفر المرشح من المجلس الاعلى للجامعات أو العلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالى يتم إخطار الكلية لموافاتنا بموافقة مجلسى القسم والكلية على السفر .
 - 7 - العرض على السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة والسيد أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة على

السفر.

8 – إخطار الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي (المجلس الاعلي للجامعات) .