

# وحدة العلاقات العامة والتعاون الدولي

مدير المشروع  
أ.د/ احمد محمد محمد سليمان

المدير التنفيذي  
د./لبنى عبدالمحسن عبيد

## شكر وتقدير

تتقدم كلية العلوم بجامعة سوهاج وأعضاء مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد بخالص الشكر والتقدير لإدارة المشروع بوزارة التعليم العالي على جهودهم الخالصة وتعاونهم البناء أثناء تنفيذ المشروع.

مدير المشروع

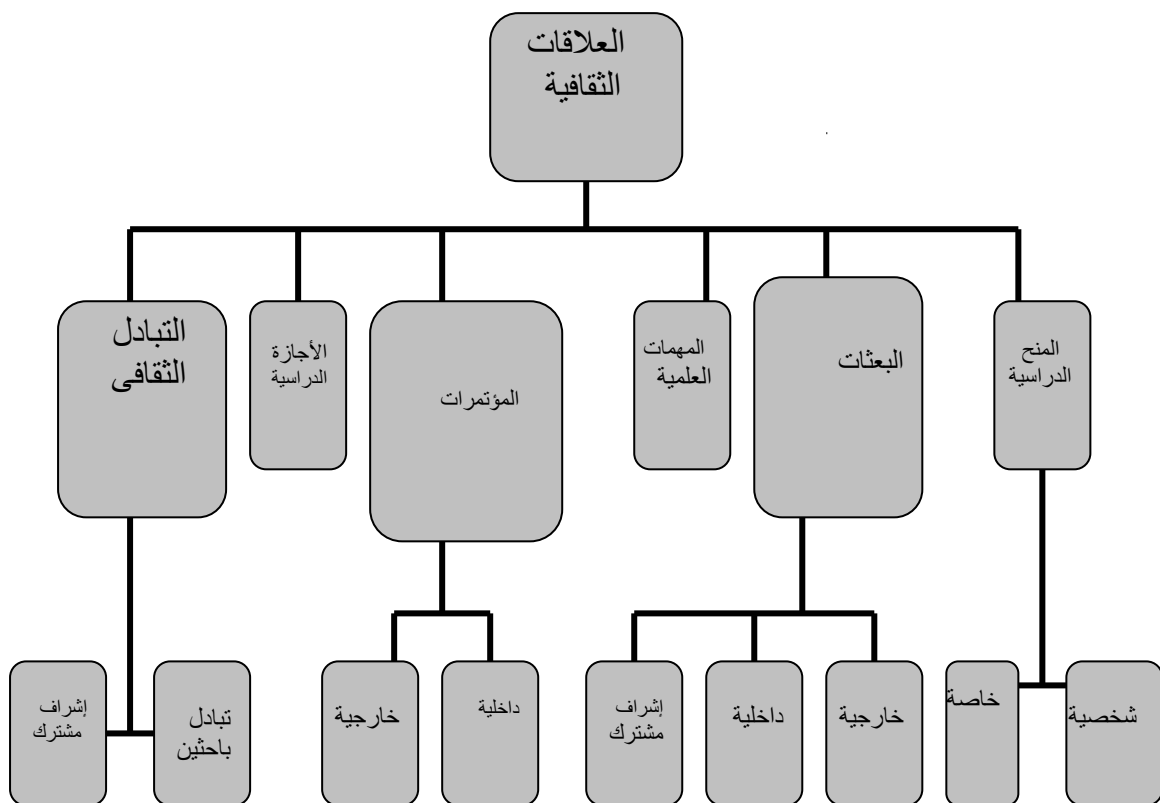
أ.د./ احمد محمد محمد سليمان

المدير التنفيذي

د./ لبنى عبدالمحسن عبید

## فهرس دليل المبعوثين

| م   | الموضوع                            |
|-----|------------------------------------|
| -1  | التعريف بالوحدة                    |
| -2  | أهداف الوحدة                       |
| -3  | أختصاصات الوحدة                    |
| -4  | مهام الوحدة                        |
| -5  | الهيكل التنظيمي للوحدة             |
| -6  | الخطة التنفيذية للوحدة             |
| -7  | التعاون العلمى الدولى بكلية العلوم |
| -8  | الهيكل التنظيمى لإدارة البعثات     |
| -9  | تقسيم إدارة البعثات                |
| -10 | النفقات التى تتحملها البعثات       |
| -11 | البعثات الخارجية وشروطها           |
| -12 | بعثات الإشراف المشترك              |
| -13 | اجراءات الترشيح                    |
| -14 | المهام العلمية                     |
| -15 | طريقة ترشيح وتنفيذ المهمة          |
| -16 | البعثات الداخلية                   |
| -17 | المنحة الشخصية                     |
| -18 | منحة الحكومة اليابانية             |
| -19 | منحة الداد الالمانية               |
| -20 | قواعد حضور المؤتمرات               |
| 21  | ملف الطلاب الوافدين                |
| 22  | اسماء المعارين                     |
| 23  | ملف المؤتمرات الخاصه بالكلية       |



## التعريف بالوحدة

وحدة العلاقات العامة والتعاون الدولي هي إحدى الوحدات داخل الهيكل التنظيمي للكلية بهدف التنسيق والتعاون مع الجهات الخارجية والداخلية والتعاون في مجال البحث العلمي وتنفيذ المشروعات البحثية وتمثيل الكلية في المؤتمرات التنموية المحلية والاقليمية .

## أهداف الوحدة

- 1- التعريف على المستجدات في إطار تمويل مشروعات بحثية الكلية.
- 2- رفع وعى السادة أعضاء هيئة التدريس حول الجهات المانحة التي يمكن أن تساهم في دعم الكلية .
- 3- بناء قدرات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم في كتابة المقترحات البحثية للمشروعات .
- 4- المساهمة في نشر دور الكلية في التنمية المحلية والاقليمية .

## اختصاصات الوحدة

1. الاتصال مع الجهات الخارجية والجهات المانحة للتنسيق لدعم الكلية .
2. التنسيق مع الجهات المانحة لمشروعات البحث العلمي .
3. تنفيذ دورات تدريبية للسادة أعضاء هيئة التدريس في كافة المقترحات للمشروعات التي يمكن تحويلها من الخارج والداخل.
4. اعداد مقترحات بحثية يمكن تحويلها داخليا" وخارجيا" .
5. اعداد الدراسات العلمية المناسبة واللازمة لتنمية المجتمع المحلى والاقليمى للمساهمة في تنمية المحافظة والجمهورية إن أمكن.

## مهام الوحدة

1. الاتصال بجهات مانحة ومحلية.
2. كتابة مقترحات لمشروعات البيئة بالتنسيق مع الاقسام العلمية بالكلية.
3. التدريب على كتابة مقترحات بحثية.
4. حضور المؤتمرات والندوات التي تعقدها الوزارة حول مقترحات المشروعات.
5. التنسيق مع الجهات المحلية للتوعية بدور الكلية في التنمية والحصول على مقترحات المشروعات بحثية.

## الهيكل التنظيمي للوحدة

- مدير الوحدة : عدد 1 عضو هيئة تدريس  
منسقى مشروعات : عدد 2 من السادة أعضاء التدريس ممن لديهم خبرة فى المشروعات البحثية والعلاقات الخارجية .  
منسق علاقات خارجية : عدد 1 عضو هيئة التدريس يمثل الكلية فى المؤتمرات المحلية والاقلمية والاتصال الخارجى لتسويق دور الكلية فى البحث التطبيقى .  
سكرتير الوحدة : عدد 1 موظف لديه خبرة فى التعامل مع الجهات الخارجية يجيد اعمال الكمبيوتر واللغة .

## الخطة التنفيذية للوحدة

| الهدف   | النشاط   | المخرجات  | فترة التنفيذ    |
|---|--|---|-----------------|
| التعرف على جهات تمويل البحث العلمى                                  | مراجعة الجهات والبحث على internet ومراجعة والمراسلات السابقة و وزارة التعليم والتعاون الدولي | قائمة بجهات تمويل المشروعات البحثية وانشطتها  | سبتمبر - أكتوبر |
| تنمية قدرات السادة أعضاء هيئة التدريس فى كتابة المقترحات البحثية    | عقد عدد 2 ورشة عمل سنويا أو حسب المتطلبات  | أعضاء هيئة تدريس قادرين على كتابة مخرجات بحثية جيدة   | على مدار العام  |
| التوعية بدور الكلية فى البحوث العلمية والتطبيقية والمشروعات البحثية | إعداد ملخص للبحوث التتموية التطبيقية التى تم تنفيذها للكلية خلال العام                       | قاعدة بيانات عن البحوث التطبيقية التى يمكن ان تحول إلى مشروعات بحثية مع جهات خارجية وداخلية | على مدار العام  |

## أنشطة أخرى :

1. يجب أن يتضمن نشاط الوحدة مراجعة الاتفاقيات العلمية التى تمت بالكلية ومراجعتها وتفعيل الاستفادة منها وتوعية السادة أعضاء هيئة التدريس بهذه الاتفاقيات .
2. يجب أن يتضمن النشاط كذلك التوعية بالكلية للجهات العربية لتشجيع التحاق الطلاب العرب بالكلية .
3. إبراز دور الكلية فى مجال التعاون العلمى الداخلى والخارجى .
4. التنسيق مع الجهات البحثية ( الاقليمية ) لامكانية تنفيذ مقترحات ومشروعات بحثية مثل أكاديمية البحث العلمى – المركز القومى للبحوث – معاهد البحوث الزراعية – معهد البحوث الفلكية .

## التعاون العلمي الدولي الخاص بكلية العلوم

تم توقيع اتفاقية للتعاون بين جامعة سوهاج – كلية العلوم وجامعة ميونخ بألمانيا يتم من خلال تبادل زيارات الأساتذة وكذلك الإشراف المشترك على رسائل الماجستير والدكتوراه .

# الهيكل التنظيمي لإدارة البعثات

تنقسم الإدارة العامة للبعثات إلى إدارتين هما :

1- الإدارة العامة للإيفاد والإشراف العلمي .

2- الإدارة العامة للإشراف المالي ورعاية المبعوثين.

وهما تابعتين للإدارة المركزية والتمثيل الثقافي وضمن قطاع الشؤون الثقافية والبعثات وتمارس البعثات اختصاصاتها وفقاً لأحكام قانون البعثات رقم {122 لسنة 1959} واللوائح المالية والقرارات المعدلة له.

تشرف البعثات على إعداد خطة الإيفاد والدراسة بالخارج وفقاً لاحتياجات خطة التنمية ، كما تشرف على إعداد المبعوثين لغوياً وقومياً قبل سفرهم ثم متابعتهم من الناحية العلمية والمالية ورعايتهم أثناء دراستهم بالخارج أو بالداخل وكذلك بعد عودتهم إلى الوطن .

قانون البعثات يتضمن اللجان الآتية :

1- اللجنة العليا للبعثات : وتختص برسم سياسة البعثات واعتماد خطتها برئاسة وزير التعليم العالي وعضوية رؤساء الجامعات ووكيل وزارة البعثات .

2- اللجنة التنفيذية للبعثات : تختص بإعداد مشروع الميزانية وعرضه على اللجنة العليا للبعثات واحتياجات الجهات الفعلية وأنواعها وعدد المبعوثين برئاسة وزير التعليم العالي وعضوية وكيل الوزارة ومدير البعثات .

## تقسيم إدارة البعثات

أولاً – الإدارة العامة للإيفاد والإشراف العلمي وتضم :

- إدارة الإيفاد على نفقة الدولة .
- إدارة الإيفاد على المنح.
- إدارة الإشراف المشترك والبعثات الداخلية.
- الإدارة الخاصة بالطلاب تحت الإشراف العلمي .
- إدارة المعادلات وبرامج الإيفاد.

ثانياً – الإدارة العامة للإشراف المالي ورعاية المبعوثين وتضم :



- إدارة التمويل .
- إدارة حسابات البعثات والتمثيل الثقافي.
- إدارة الإشراف المالي الخارجي.
- إدارة الإشراف المالي للبعثات الداخلية وبعثات الإشراف المشترك.

## أنواع الإيفاد

أولاً - الإيفاد على نفقة الدولة وهو ما يسمى البعثات الحكومية وتشمل :

1- البعثات الخارجية : وتقوم إدارة البعثات بالإعلان عنها وعن شروطها في الصحف والجامعات بغرض الحصول على الدكتوراه في فروع التخصصات النادرة التي تحتاجها الجامعات حيث تشكل لجان لاختيار المرشحين وفقاً لمعايير وقواعد محددة .

2- البعثات الداخلية : تهدف إلى الحصول على الدكتوراه من الوطن وتخصص للمعدين والمدرسين المساعدين المسجلين للدكتوراه بالوطن ، ويجوز لعضو البعثة السفر للخارج لمدة عام قابل للامد لعمل أبحاث أو جمع المادة العلمية اللازمة للدكتوراه .

3- بعثات الإشراف المشترك : الغرض منها جمع المادة العلمية اللازمة للدكتوراه ويتم فتح قناة علمية بين المشرف المصري والمشرف الاجنبي الذي يوافق على خطة البحث والإشراف على الدارس بالخارج .

4- المهمات العلمية : تخصص لأعضاء هيئة التدريس الحاصلين على الدكتوراه من الوطن لمتابعة التطور العلمي في الخارج ومدتها وفقاً لما تقرره اللجنة العليا للبعثات .

ثانياً - الأجازات الدراسية :

تكون بناء على رغبة الأفراد في السفر للدراسة أو بناء على ترشيح من جهات عملهم على منح تتوفر للجنة أو الفرد أو تقدم الدولة وتخصص للجنة وفقاً لأحكام مادة (18) قانون البعثات .

ثالثاً - الطلبة تحت الإشراف العلمي :

وهم الطلبة الذين يرغبون في الدراسة بالخارج ولا يعملون بالوطن (دراسة ثانوية- جامعية – دراسات عليا) ويتم وضعهم تحت الإشراف العلمي للبعثات وتحت الإشراف المالي لأحد الوالدين أو الأقارب وعلى نفقتهم الخاصة .

## النفقات التي تتحملها البعثات

- 1- تتحمل البعثات نفقات سفر عضو البعثة من سفر الجهة الموفدة إلى مقر البعثة ونفقات العودة .
- 2- تتحمل البعثات نفقات سفر عضو بالسكة الحديدية داخل مقر البعثة بالدرجة الثانية في البلاد ذات القطارات المكونة من درجتين ، يرخص بالسفر في عربات النوم إذا كان السفر طويل يستدعي المبيت ليلة كاملة فأكثر أو استعمال طيران داخلي إذا استدعت الظروف ذلك بناءاً على موافقة مدير مكتب البعثة .
- 3- تتحمل البعثات سفر عضو البعثة من خارج مصر إلى مصر مرة واحدة أثناء مدة البعثة ودعوته إذا حضر لأمر تتعلق بالدراسة بموافقة المشرف الأجنبي ومدير مكتب البعثة بعد أخذ رأى جهة العمل بالوطن لمدة لا تزيد عن 3 شهور أو إذا حضر في أجازة مرضية وتتحمل البعثات نفقات سفر عضو البعثة المريض وأسرته والعودة لمقر البعثة ، أو إذا حضر في أجازة نصف المدة (بعثة خارجية 4سنوات ) شرط مضي سنتين من البعثة له ولأسرته.
- 4- تتحمل البعثات سنويا " قيمة تذكرة سفر وعودة عضو البعثة أثناء أجازته وذلك إذا كان العضو في أجازة دراسية على نفقة الدولة أو منحه مقدمة للدولة .
- 5- للزوج الذي لا يصطحب أسرته معه في البعثة وللزوجة السفر إلى الزوج في مقر دراسته بالخارج شهر وتتحمل البعثات نفقات سفرها وعودتها إذا لم يحضر الزوج للوطن أثناء مدة البعثة ، أما الأجازة الاعتيادية يكمل العضو نفقات سفره بعد موافقة مدير مكتب البعثة .
- 6- تتحمل البعثات سفر زوجة العضو وإثنين من أولاده القصر ذهاباً وإياباً مرة واحدة أثناء مدة البعثة على ألا تقل المدة المتبقية لعضو البعثة عن 9 شهور .
- 7- يتقاضى عضو البعثة مرتبه بالوطن طوال مدة البعثة ويتقاضى عضو البعثة المخصصات الشهرية له بالخارج بعملة الدولة الموفد إليها ، كما يتقاضى مرتباته بالخارج مقدماً" ويصرف لعضو البعثة مرتب شهر بالخارج مقدماً" ويصرف لعضو البعثة مرتب شهر بالخارج إذا حضر في أجازة إعتيادية أو أجازة نصف المدة أو أجازة مرضية .
- 8- يوقف صرف راتبه بالخارج عند إنهاء البعثة أو ترك البعثة دون ترخيص من مدير مكتب البعثة أو عند مناقشة الدكتوراه.
- 9- يصرف لعضو البعثة 200 جنيه بدل استعداد للسفر قبل مغادرته ارض الوطن ومرتب أربع شهور عند عودته بعد حصوله على الدكتوراه ومرتب نصف شهر عن بدل شحن كتب ومرتب شهر عن بدل كتب مرتب شهر عن بدل ملابس عند وصوله الى الدولة صاحبة البعثة ومرتب شهرين إحداهما في أكتوبر والآخر في مارس من العام التالي ومرتب شهر بدل ملابس ثقيلة .
- 10- تتحمل البعثات نفقات الدراسة والتدريب العملى لعضو البعثة ورسوم الامتحان وتكاليف كتابة وطبع الرسالة وتكاليف دراسة اللغة (التوفيل) ونفقات المهمة العلمية التي تستلزم طبيعة دراسة عضو البعثة والمؤتمرات إذا كانت خارج مقر البعثة مرة واحدة بشرط موافقة المشرف ومدير مكتب البعثة.

11- تتحمل البعثات نفقات الولادة لعضو البعثة الخارجية (للإناث) مرة واحدة وتمنح أجازة وضع بمرتب شهر ونصف.

## عضو البعثة الداخلية

يصرف لعضو البعثة الداخلية بالوطن مايلي :

- 1- المرتب الوظيفي بالداخل .
- 2- 100% من مرتبه الاساسى في حالة التسجيل في نفس المدينة التي بها مقر عمله و 200% في حالة التسجيل في مدينة خارج مقر عمله ويكون الصرف من الجهة الموفدة ويخصم من البعثات .
- 3- يصرف له شهرين من أساس مرتبه كل عام بدل كتب وملابس .
- 4- يصرف له 1000 جينة بدل نفقات دراسية ومراجع من الجهة الموفدة ويخصم من البعثات
- 5- تصرف 750 جنية تكاليف طبع رسالة بعد تقديم شهادة الدكتوراه .
- 6- يصرف مكافأة 50% من الاساسى عن المدة المتبقية له إذا حصل على الدكتوراه قبل نهاية مدة البعثة .
- 7- يصرف له البدلات والمصروفات المقررة لعضو البعثة الخارجية إذا سافر للخارج .
- 8- يصرف له مرتب شهر مكافأة عن آخر عام قضاه بالخارج بعد عودته .
- 9- يصرف 600 جينة لكل مشرف عن البعثة .

## عضو بعثة الإشراف المشترك

تصرف لعضو بعثة الإشراف المشترك ما تتحمله البعثات لعضو البعثة الخارجية والداخلية .

- يصرف للمشرف المصري عند زيارته الدارس بالخارج نفقات تذكرة بالدرجة السياحية بالطائرة مرة واحدة تصرف له بدل إشراف يوازي بدل السفر لمدة لا تزيد عن تسعة أيام .
- كذلك المشرف الاجنبي عند زيارته مصر يصرف له تكاليف إقامة ومصروف جيب وتذكرة طيران ذهاب وعودة .

## أعضاء المهمات العلمية

يتقاضى عضو المهمة العلمية على نفقة البعثات الأتى :

- 1- مرتبه داخل الوطن من الجهة الموفدة .
- 2- مرتبه بالخارج .
- 3- بدل كتب شهر إذا كانت المدة (9 شهور) ونصف شهر لمدة (3 شهور)
- 4- بدل ملابس شهر إذا كانت (9 شهور، ونصف شهر إذا كانت 3 شهور)
- 5- بدل سفر بواقع 5% من مرتبه لمدة عشرة ليال عند وصوله لمقر الدراسة .
- 6- بدل إستعداد للسفر ، وشهر بدل عودة .
- 7- تتحمل البعثات سفر أسرة عضو المهمة (زوجه وطفلين قاصر) إذا كانت المهمة (9 شهور).
- 8- إذا قسمت المهمة بين عضوين فأكثر يحق لإحدهما السفر والعودة على نفقة البعثات دون الأسرة ولا يحق له صرف مرتب استعداد للسفر أو بدل عودة .

### ملاحظة :

تتحمل البعثات نفقات طبع ونسخ النسخة النهائية لرسالة الدكتوراه للمرافق للزوج أو الزوجة عضو البعثة الذي يدرس على نفقته الخاصة .

يصرف مكافأة لعضو البعثة الذي يحقق الغرض الموفد من اجله قبل الموعد المحدد له

(تاريخ نهاية البعثة) بواقع شهرين عن كل عام يوفره ويصرف له باقى المبلغ المستحق بمعرفة مكتب البعثات بالخارج.

- تتحمل البعثات مصاريف استخراج جواز السفر للعضو وأسرته .
- رسوم الضرائب المستحقة على المبالغ التي تصرف لهم بالخارج .
- رسم جواز السفر المنتهى .
- رسم تأشيرة الإقامة والقيود بالقتصلية المصرية .

## شروط التقدم للبعثات الخارجية :

- بالنسبة للبعثات الخارجية العلمية بغرض الحصول على الدكتوراه .
- 1- أن يكون معيدا" وقد أمضى عامين في العمل على الأقل أو مدرس مساعد بالجهة صاحبة البعثة .
- 2- أن يكون التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى " جيد جدا" على الأقل .
- 3- إذا كان المتقدم مسجلا" للدكتوراه بالوطن يشترط ألا يزيد مدة التسجيل للدكتوراه عند المتقدم .
- 4- ألا يزيد سن المتقدم عن خمسة وثلاثون عاما" .
- 5- الحصول على (500) درجة في اختبار INTERNATIONAL TOEFL أو (7) درجات في اختبار ELTS للدول الناطقة بالانجليزية .
- 6- الحصول على (500) درجة في اختبار التوفل الدولي بالإضافة إلى لغة الدولة المسافر إليها للدول غير الناطقة بالإنجليزية .
- 7- أن يقدم مايفيد موقفه من الخدمة العسكرية .
- 8- ألا يكون قد سبق حصوله على بعثة أو منحة .

## قواعد عامة للترشيح للبعثات الخارجية

- 1- يستبعد من الترشيح لهذه البعثات من تم قبوله على إحدى المنح المقدمة للدولة ووافقت الجهة المانحة على سفره .
- 2- يستبعد من سبق أن قررت اللجنة التنفيذية إنهاء إفادتهم للبعثات أو الأجازات الدراسية لعدم تحقيق الغرض الموفد من أجله أو صدرت ضدهم قرارات بالحرمان من التقدم للبعثات لمدة حددها القانون .
- 3- يستبعد من سبق أن رشح بصفة اصلية لبعثة خارجية في السنوات السابقة .
- 4- يستبعد الاقسام التي سبق الترشيح منها في العام الماضي وتم اختيار المرشحين منها عن طريق إدارة البعثات بالقاهرة .

**5-** تتقدم الاقسام التى لم يتم الترشيح منها فى العام الماضى بالتخصصات المطلوبة لهذه البعثات ويقع الترشيح لهذه التخصصات عن طريق إدارة البعثات بالقاهرة .

**6-** يمنح الأعضاء مهلة عامين لاستكمال أوراق تنفيذ البعثة الخارجية بما فى ذلك المستويات اللغوية المطلوبة لدولة الإيفاد إذا ما طلبت الجامعات بالخارج مستوى أعلى من المذكور وذلك إعتباراً من إعتداد السيد أ.د / الوزير للنتيجة وفى حالة عدم إستكمال الأوراق وتحقيق المستوى اللغوى المطلوب تلغى البعثة ولايقبل أى ترشيح آخر .

(ب) – بالنسبة للغة المطلوبة للبعثات الخارجية :

- 1- الدول الناطقة باللغة الانجليزية (500) درجة توفيل دولى .
- 2- المملكة المتحدة (7) درجات فى إختيار ELTS أو (500) درجة توفيل دولى .
- 3- فرنسا (9) مستويات مكثفة بالمركز الثقافى الفرنسى .
- 4- ألمانيا شهادة G/// إتمام المرحلة الأساسية للمستويات التسع (800) ساعة من مههد جوته بالقاهرة أو الاسكندرية .
- 5- اسبانيا شهادة تفيد بإجتياز اللغة الاسبانية كلغة أجنبية والمستوى المتوسط  
Delimiter Media

## ثانياً : بعثات الإشراف المشترك

أ – شروط الترشيح لبعثات الإشراف المشترك :

- 1- أن يكون المرشح مدرس مساعد .
- 2- أن يكون المرشح مسجلاً للدكتوراه ولا يمر على تسجيله أكثر من ثلاثة سنوات عند اعتماد الترشيح بالبعثات علماً بأن مدة البعثة خمس سنوات من تاريخ التسجيل .
- 3- ألا يزيد سن المرشح عند تنفيذ البعثة عن (40) سنة .
- 4- أن يكون المرشح حاصلًا على (450) درجة توفيل دولى .

ب – قواعد عامة عند الترشيح :

- 1- يستبعد من الترشيح من تعدى تسجيله (3سنوات) .



2- يستبعد من الترشيح من ناقش رسالة الدكتوراه أو قرر القسم المسئول عنه أنه قد انتهى منها

3- يستبعد من الترشيح من رشح لبعثة أو منحة سابقة .

4- يفضل الحصول على شهادة التوفيل الدولي بمجموع (450) درجة على الأقل وشهادة ICDL

5- يستبعد ترشيح المدرسين المساعدين من الأقسام التي تم الترشيح منها في العام الماضي .

6- الأقسام التي يتم الترشيح منها في العام الماضي يتم إختيار مدرس مساعد واحد يمثل كل قسم منها ، ولايجوز إختيار أكثر من مرشح من نفس القسم إلا بموافقة صريحة من رئيس القسم وموافقة صريحة على سفر أكثر من عضو من نفس القسم بشرط ألا يؤثر ذلك على سير العمل داخل القسم وكذلك موافقة صريحة من السيد أ.د / وكيل الكلية للدراسات العليا والسيد أ.د / عميد الكلية على ترشيح أكثر من عضو من نفس القسم .

يتم التفضيل بين المرشحين لهذه البعثات على النحو التالي :

- يرشح الحاصل على شهادة التوفيل الدولي بمجموع (450) درجة على الأقل و الاقدم في تاريخ التسجيل للدكتوراه وإذا تساوى العضوين في نفس القسم ، يتم اختيار الاقدم في تاريخ التعيين والاكبر سناً" .

الترشيح بنظام النقاط :

أ – تحسب (5) نقط لكل قسم بخصم منها نقطة لكل مدرس مساعد في بعثة أو منحة مدتها سنة أو أكثر وتم اعتماد اللجنة التنفيذية في البعثات عليها أو ترشيحة وذلك خلال السنوات الخمس السابقة .

ب – تحتسب نقاط للاقدمية المطلقة في التعيين مدرس مساعد كالتالى :

عدد شهور التعيين 12

ج – تحسب النقاط لعدد المدرسين المساعدين في القسم كالتالى :

عدد المدرسين المساعدين الذين يحق لهم الترشيح فى القسم × 10

العدد الكلى للمدرسين المساعدين الذين يحق لهم الترشيح فى الجزء الإكلينيكي .

د – تجمع مجموع النقاط أ.ب. ج.د وتكون هى معيار الترشيح .

هـ – فى حالة التساوى فى النقاط يفضل الأكبر سناً" .

## شروط الترشيح للبعثات الداخلية :

- 1- أل يزيد سن المرشح عند اعتماد الترشيح بالبعثات عن (40) سنة .
- 2- أن يكون المرشح مسجل للدكتوراه ولايمر على تسجيله أكثر من ثلاثة سنوات عند اعتماد الترشيح بالبعثات علما" بأن مدة البعثة (5) سنوات من تاريخ التسجيل .
- 3- المستويات اللغوية المطلوبة عند السفر فى الجزء الخارجى هى :  
- (450) درجة توفيل دولى للدول الناطقة بالانجليزية أو (5) درجات فى إختيار IELTS أو اجتياز اختبار ZMP لدول الناطقة بالألمانية .  
- اجتياز اختبار DEIF بجزئية الاول والثانى للدول الناطقة بالفرنسية .  
- تقديم المستويات اللغوية عند السفر فى الجزء الخارجى (بالبعثة الداخلية فقط) .  
- مدة الجزء الخارجى للبعثة الداخلية عام واحد فقط ويجوز المد بموافقة المشرف الأجنبى ورئيس القسم ومجلس الكلية ورئيس الجامعة .

## إجراءات الترشيح

أولاً" – البعثات الخارجية : يتقدم الراغبون فى الترشيح لهذة البعثات المعطن عنها فى الصحف بالأوراق المطلوبة فى غرفة (29) ، وبعد إعلان النتيجة يتقدم المرشح بالأوراق المطلوبة فى غرفة (37) والأوراق هى :

- 1- أصل + صورة من البرتوكول (عربى + إنجليزى ) + 2 استمارة بيانات (عربى + إنجليزى ) + Tefl ا و دورة اللغة الثانية (ألمانى ، فرنسى ) حسب Acceptant .
- 2- أصل + صورة من شهادة البكالوريوس +3 أصل من شهادة الماجستير .
- 3- عدد 9 خطابات توصية من أساتذة باللغة الانجليزية + نتيجة قومسيون طبى وصورة جواز السفر + استطلاع رأى الأمن + كفيل للتعهدات المالية + شهادة تأدية الخدمة العسكرية .

## ثانياً" – البعثات الداخلية :

يتم الترشيح عن طريق الجهة الموفدة ، ويتقدم بالأوراق المطلوبة إلى غرف (37) وهى 2 استمارة بيانات معتمدة + برتوكول (عربى + إنجليزى ) استمارة حجز مكان بعثة + شهادة تأدية الخدمة العسكرية + كفيل للتعهد المالى .

عند سفر عضو البعثة الداخلية يتقدم بالأوراق إلى غرفة رقم (11) وهى :

1- تقرير المشرف المصرى بأنه أنهى الجزء الداخلى ويلزم السفر لبدء الجزء الخارجى + موافقة الجامعة على السفر .

2- شهادة أُل Toefl أو IELTS + لغة ثانية (ألمانى ، فرنسى ) إذا كان عضو مسافر إلى ألمانيا أو فرنسا .

### ثالثاً" – الإشراف المشترك:

يتقدم بالأوراق المطلوبة للغرفة رقم (36) وسوف يأتى ذكر الأوراق المطلوبة فيما بعد .

### رابعاً" – الأجازات الدراسية :

يتقدم بالإوراق المطلوبة للغرفة رقم (36 أو 32) وهى :

1- (2) استمارة بيانات (عربى + إنجليزى) نموذج رقم (2) ، (2) مكرر.

2- موافقة الجهة المانحة للأجازة الدراسية .

3- نتيجة القومسيون الطبى نموذج رقم (5) + خطاب بتاريخ التسجيل للدكتوراه .

يتم سفر المرافق بعد توافر الشروط الواردة باللائحة وبعد تقديم الأوراق التالية :

1- قسيمة الزواج + صورة معتمدة .

2- شهادات ميلاد الأطفال + صورة معتمدة .

3- شهادة تفيد بأن الزوجة غير حامل .

4- موافقة جهة العمل على سفر الزوجة .

5- موافقة الزوج على سفر زوجته .

6- جواز السفر صالح وبه تأشيرة الدخول ، يتم تسليم خطاب لحجز تذاكر السفر من إدارة الإشراف المالى المختص .

## **خطوات ترشيح بعثات الإشراف المشترك**

أولاً":

يصل إعلان من الإدارة العامة للبعثات بتخصيص عدد معين من بعثات الإشراف المشترك لهذا العام للجامعة فتقوم الجامعة بتوزيع هذا العدد على الكليات المختلفة أو ترك الأمر دون توزيع وتعمم هذا الإعلان على الكليات .

عند وصول هذا الإعلان إلى الكلية إذا كان هذا الإعلان موزعا" بتخصيص عدد معين للكلية من هذه البعثات أو عدم تخصيصه يتم تعميم هذا الإعلان على الأقسام المختلفة من الكلية ويكون التعميم مشروطا" لمدة محددته إذا كان الإعلان موزعا" ولا يشترط مده معينة للترشيح إذا كان الإعلان عاما غير موزعا بعدد معين مخصصا" للكلية لهذه البعثات وخلال المدة المحددة لهذا الإعلان يتم تلقي الطلبات التي ترد من الأقسام وعلى ذلك :

يتم اختيار عضو واحد من السادة المدرسين المساعدين من كل قسم ولا يجوز أكثر من عضو إلا بموافقة صريحة من السيد أ.د/ رئيس القسم وأنه لايمانع في سفر أكثر من عضو من قسمه بحيث لا يؤثر ذلك على سير العمل داخل القسم .

### يتم التفاضل بين السادة المتقدمين لهذه البعثات على النحو التالي:

أ – الأقدم في تاريخ التعيين بوظيفة مدرس مساعد ثم الأقدم في تاريخ التسجيل بحيث لا يتجاوز التسجيل أكثر عن ثلاث سنوات .

ب- يرشح الأفضل والحاصل على شهادة توفيل الدولي 500 درجة على الأقل .

- إذا تساوى العضوين في قسم واحد في الحصول على التوفيل وتاريخ التسجيل يتم اختيار الأقدم في تاريخ التسجيل للدكتوراه .

### ثانياً:

عند الإنتهاء من اختيار الأعضاء المرشحين لهذه البعثات بحيث يمثل كل قسم واحد على الأكثر أحيانا" يتم رفع مذكرة للسيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا للتصديق على هذا الاختيار وعرض الأمر للسيد أ.د/ عميد الكلية للموافقة على التصديق .

- ثم يتم إعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة .
- للدراسات العليا والبحوث تتضمن أن الكلية قد وافقت على ترشيح السادة الأتى أسمائهم لبعثات الإشراف لهذا العام وتشمل المذكرة .....

### الجدول الآتي :

| م | الاسم | القسم | تاريخ تسجيل الدكتوراه | تاريخ التعيين م.م | اسم المشرف الرئيسي |
|---|-------|-------|-----------------------|-------------------|--------------------|
|---|-------|-------|-----------------------|-------------------|--------------------|

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| - | - | - | - | - | - |
|---|---|---|---|---|---|

ثم يتم اعتماد هذا الترشيح النهائي من السيد الدكتور / عميد الكلية ويرسل للسيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .

### ثالثاً:

عند موافقة السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا على هذا الترشيح يتم إصدار قرار من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة متضمناً موافقته على هذا الترشيح ويرسل للسيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للبعثات – مجمع التحرير – الدور السابع – القاهرة عن طريق الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة .

ثم يصل صورة من هذا الترشيح المعتمدة من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة إلى الكلية فيتم تعميم هذا الإعلان للمرشحين بعدد أسماء السادة المرشحين ويوضع صورة من هذا الترشيح + صورة من الأوراق التالية وهي .

صورة من استمارة الترشيح نموذج رقم (1) + صورة من الاستمارة باللغة الإنجليزية نموذج رقم (2) مكرر وصورة من الطلب المقدم للترشيح وصورة من بيان الحالة الوظيفية وذلك بملف يتم عمله للطبيب الذي تم ترشيحه وعلى ذلك تكون الأوراق المطلوبة للترشيح لهذا النوع من البعثات هي .

طلب باسم السيد عميد الكلية للترشيح لهذه البعثة موقعا" عليه بالموافقة من رئيس القسم .

استمارتين ترشيح باللغة العربية + استمارتين بالإنجليزية نموذج رقم (2) ، (2) مكرر بيان حالة وظيفية من إدارة الملفات المركزية .

أصل شهادة التوفيل أو صورة معتمدة طبق الأصل أو على الأقل إيصال يدل على أنه سوف يؤدي امتحان التوفيل مستقبلاً" .

### رابعاً:

عند اعتماد لترشيح وفتح ملف للعضو يطلب من العضو التقدم باختصار Acceptant موافقة المشرف الأجنبي وتكون مقدم من السيد الأستاذ الدكتور / المشرف الأجنبي مخاطبة باسم السيد الأستاذ الدكتور / المشرف الأجنبي وبها عنوان رسالة الطبيب المذكور وموافقته على استضافته للدراسة والبحث في جامعته.

### خامساً:

يتقدم العضو بطلب باسم السيد وكيل الكلية للدراسات العليا أو عميد الكلية بالموافقة على إضافة السيد الاستاذ الدكتور المشرف الأجنبي للإشراف على رسالة هذا الطبيب مصحوباً" هذا الطلب باستمارة تسجيل على نموذج رقم (6) موقعة من المشرفين ويتقدم بها إلى إدارة الدراسات العليا

للعرض على مجلس الكلية للموافقة على إضافة هذا المشرف وعند موافقة المجلس يخاطب السيد/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا باعتماد هذه الإضافة وعند وصول تاريخ اعتماد نائب رئيس الجامعة على هذه الإضافة يتقدم العضو بطلب للسيد / وكيل الكلية للدراسات العليا او السيد/ عميد الكلية موقعا" من السيد / رئيس القسم بالموافقة ومرفقا" به صورة من موافقة المشرف الاجنبى وذلك لفتح قناة علمية بين جامعة سوهاج والجامعة التابع لها المشرف الاجنبى ثم يؤشر من السيد / عميد الكلية للعلاقات الثقافية ويتم كتابة مذكرة على هذا الاساس للعرض على مجلس الكلية لفت تلك القناة وعند موافقة المجلس يطلب من العضو تقديم طلب من السيد المشرف الرئيسى المصرى على رسالة الدكتوراه الخاصة بسيادته بانه تم الاتفاق بينه وبين السيد المشرف الاجنبى على بدء الجزء الخارجى من رسالة المتقدم المذكور اولاً" ويكون الطلب باسم السيد / مدير عام الادارة العامة للبعثات بالقاهرة وبيان بالذى يدرس داخل وخارج الوطن ثم يتم مخاطبة السيد / نائب رئيس الجامعة بمذكرة موضعا" بها ان مجلس الكلية رقم ( ) بتاريخ / / 200 م قد وافق على فتح تلك القناة العلمية ويرفق بهذا الطلب اصول الاوراق التالية :

اصل الطلب القدم بفتح القناة العلمية + موافقة المشرف الاجنبى + خطاب المشرف الرئيسى على الاتفاق مع المشرف الاجنبى على بدء الجزء الخارجى + بيان من الدراسات العليا وترسل هذه الاوراق إلى السيد / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا متضمنا" بيان الدراسات العليا والذى يوضح فيه تاريخ اعتماد نائب رئيس الجامعة على التسجيل وعنوان الرسالة وتاريخ إعماده على إضافة المشرف الاجنبى وهيئة الاشراف.

لهذا القرار وتصل صورة منه يخاطب بها الطبيب وتوضع فى ملفه ويطلب منه بعض الأوراق لتقديمها للبعثات ومن بينهما الآتى :

- 1- موافقة رئيس الجامعة على فتح قناة علمية .
- 2- أصل + صورتى من برتوكول للدكتوراه .
- 3- أصل + صورتين من موافقة المشرف الاجنبى .
- 4- استمارتين بيانات للعربية والانجليزية نموذج رقم (2) ، (2) مكرر .
- 5- تاريخ أو رقم صادر أستطلاع رأى .
- 6- بيان بالجزء الذى سيدرس داخل وخارج الوطن .
- 7- أصل + صورتين من شهادة الماجستير .
- 8- دوسيه بلاستيك + الدمغات .
- 9- اصطحاب كفيل للتعهدات المالية .

سادسا:"

بعد صدور قرار القناة العلمية يتم عمل (4) استمارات استطلاع نموذج رقم (10) رأى للمرشح وتوقيعها من السيد عميد الكلية وإسالتها لمديرية أمن القاهرة عن طريق شئون عاملين المركزية بعد تقديم المرشح للاوراق السابقة بعشرون يوما" يتقدم لإدارة البعثات لاستلام خطاب المعاملة المالية والذي توافق فيه على الترشيح من غرفة 37 بعثات ثم يقوم بتسليم خطاب المعاملة المالية إلى إدارة شئون العاملين لصرف راتب البعثة بالداخل لحين سفره وبعد اسبوعين على الأقل يصل للإدارة (ثقافية) خطاب اعتماد اللجنة التنفيذية على هذا الترشيح وبموجب هذا الخطاب وصورة خطاب المعاملة المالية

يتقدم المرشح بطلب للسيد عميد الكلية للموافقة على سفره لتنفيذ هذه البعثة اعتبارا" من تاريخ السفر موقعا" من السيد رئيس القسم وبه صورة من موافقة المشرف الأجنبي ويتم إعداد مذكرة وعرضها مجلس الكلية لمنحه اجابة دراسية بمرتب لمدة عام قابل للتجديد اعتبارا" من تاريخ السفر .

وبعد موافقة المجلس على ذلك يخاطب السيد / نائب رئيس الجامعة بتك الموافقة وعند وصول موافقة رئيس الجامعة على السفر بخطر العضو بذلك ويتم عمل قومسيون طبي عربى + إنجليزى للعضو نموذج رقم (6،5) ثم إخلاء طرف على نموذج رقم (9) من أصليين يتسلم إحداهما لتقديمه للبعثات + أصل خطاب موافقة رئيس الجامعة على السفر + نتيجة القومسيون وبعد شهر من تقديم هذه الأوراق للبعثات يصل للإدارة خطاب من البعثات متضمنا" إنهاء البعثات إجراءات سفر المرشح المذكور ويخطر بذلك المرشح لتنفيذ السفر وعند المغادرة يتم ببرقية + أصل إخلاء طرف بأنه غادر ارض الوطن للإدارة متوجها" إلى دولة لتنفيذ البعثة فى يوم وعند وصول هذه البرقية يتم إعداد مذكرة باسم السيد / نائب رئيس الجامعة بان المذكور غادر ارض الوطن لتنفيذ تلك البعثة فى يوم / / 200م مرفقا" بها إخلاء الطرف والبرقية لإصدار قرار بذلك من رئيس الجامعة لوقف صرف المخصصات المالية ويوضع اسم المذكور فى بيان سفريات هذا الشهر ايضا" .

### سابعا" :

قبل انتهاء عام من البعثة يتقدم العضو بطلب فاكس مصحوبا" موافقة المشرف الأجنبي وموافقة مكتب البعثة على مد بعثة لمدته عام ثان اعتبارا" من آخر يوم للعام الاول للاجازة الدراسية اى تاريخ المغادرة ويتم عرض الامر على مجلس الكلية ثم السيد نائب رئيس الجامعة على هذا المد وعند وصول موافقة رئيس الجامعة على هذا المد توضع صورة منه بملف المرشح المذكور ويخطر بها القسم والاصل يرسل الى البعثات ويستلزم المد موافقة السيد الاستاذ الدكتور المشرف المصرى الرئيسى على رسالته وحيث تقوم إدارة البعثات بالقاهرة بعرض امر مد بعثة العضو على اللجنة التنفيذية للبعثات والتي تقوم بدورها فى البت فى امر هذا المد وعند الموافقة عليه يرسل هذا المد إلى السيد الاستاذ الدكتور المستشار الثقافى بالدولة التى بها العضو صاحب البعثة والذي يقوم بدوره بإخطار الجامعة التى يدرس بها صاحب البعثة وعلى العضو صاحب البعثة التأكد من وصول موافقة اللجنة العليا للبعثات على المد المقدم منه حتى لا يتعرض الى وقف راتب البعثة المخصص له وفى حالة عدم وصول هذا المد الى المستشار الثقافى عليه محاولة الاتصال بإدارة البعثات بالقاهرة او التقدم الى مكتب البعثة بطلب للاستفسار عن موقف اللجنة من

المد المطلوب وعند نهاية العام الثانى المخصص للعضو يجو له المد للعام الثالث اذا تطلب ذلك عند عدم تمكنه من الانتهاء من جمع المادة العلمية اللازمة للحصول على الدكتوراه او فى حالة احتياجه الى التدريب بنفس القسم الذى يدرس فيه العضو

وذلك بعد موافقة الاستاذ المشرف الاجنبى الذى يقدم تقديرا" باحتياج العضو لعام اخر للتدريب او الانتهاء من جمع المادة العلمية وايضا" بعد موافقة المكتب الثقافى بالدولة التى بها بعثة الدارس وموافقة المشرف الرئيسى المصرى وموافقة مجلس القسم ومجلس الكلية وموافقة رئيس الجامعة واللجنة التنفيذية للبعثات علما" بانه يكون المد الثالث بدون مرتب داخل الوطن احيانا" وللعضو المد لمدة شهرين او ثلاثة بعد نهاية العام الثانى من البعثة اذا استلزم الامر ذلك وبنفس الموافقات التى تستلزم المد لعام ثالث وعند عودة العضو الى ارض الوطن يستلزم المرور على ادارة البعثات بالقاهرة لاحضار استمارة عضو عائد من بعثة من البعثات بالقاهرة وذلك بتقديم جواز سفره الى غرفة 37 لإثبات تاريخ وصوله الى ارض الوطن عند تحرير هذه الاستمارة ثم تقديمها الى قسم العلاقات الثقافية بالكلية لاتخاذ اجراءات تسليمه العمل بعد عودته من البعثة وذلك على النحو التالى .

#### ثامنا" :

عند وصول العضو من سفره بعد عامين من البعثة يتقدم بطلب باسم السيد عميد الكلية لاستلام العمل اعتبارا" من ثانى يوم وصوله الى ارض الوطن وكذلك كتابة إقرار باستلام العمل على نموذج رقم (7) وتقديم استمارة عضو عائد من البعثات بالقاهرة (خ) ويتم اعداد مذكرة بهذه الاوراق للسيد نائب رئيس الجامعة لإصدار قرار لاقامة امرشح المذكور وعند وصول هذا القرار يخاطب به شئون العاملين ثم القسم ويوضع بملف المرشح المذكور .

#### تاسعا" : مد البعثة مدا داخليا بعد عودته من السفر

بعد العودة من بعثة الإشراف المشترك يجوز للعضو التقدم بطلب لمد البعثة مدا" داخليا لحين الحصول على الدكتوراه او انتهاء مدة الخمس سنوات أيهما اقرب تاريخيا يتضمن هذا الطلب موافقة السيد/ رئيس القسم على هذا المد ويتقدم بطلب اخر مرفقا له من السيد المشرف الرئيسى المصرى بأنه لامانع لديه من هذا المد لحين الانتهاء من أبحاثه الداخلية بالحصول على الدكتوراه أو انتهاء مدة الخمس سنوات ويتم إعداد مذكرة للعرض على مجلس الكلية ثم مخاطبة السيد/ نائب رئيس الجامعة على هذا المد يرفق به المذكرة المرفوعة للسيد النائب الأوراق السابقة ثم تقرير دراسي من المشرف الرئيسى يبين فيه لزوم العضو لهذا المد حتى يتسنى للجنة التنفيذية بالبعثات اعتماد هذا المد اعتمادا نهائيا وعند الحصول على الدكتوراه أو انتهاء مدة الخمس سنوات تنتهي البعثة نهائيا تلقائيا للعضو المذكور ثم يتم إخطار إدارة البعثات بحصول العضو على درجة الدكتوراه وذلك بطلب من العضو يلتمس فيه إخطار البعثات بتاريخ حصوله على الدكتوراه مرفقا به شهادة مؤقتة لدرجة الدكتوراه التى حصل عليها العضو وذلك لصرف مكافأة نهاية البعثة من البعثات .



## عاشرا" :سفر عضو البعثة الخارجية

عند وصول إعلان البعثات تخصص عدد معين من البعثات الخارجية للكلية وفقا" للتخصصات المطلوبة لهذا العام يعمم الإعلان الوارد الى الأقسام فتقوم الأقسام بتحديد التخصصات اللازمة لهذا العام ويتم إرسالها الى البعثات وعند الموافقة عليها من البعثات تخطر الأقسام التي تم اختيارها ليتقدم ذوى التخصص المطلوب لهذه البعثة ممن تنطبق عليهم شروط التقدم لهذا النوع من البعثات الى ادارة البعثات بالقاهرة وعند اختيار العضو عن طريق لجنة البعثات بالقاهرة يتقدم العضو بطلب للسيد/ عميد الكلية موقع بالموافقة عليه من رئيس القسم لمنحه إجازة دراسية بمرتب اربعة سنوات لتنفيذ هذه البعثة ويؤشر عليه من العميد والعلاقات الثقافية يتم إعداد مذكرة للعرض على مجلس الكلية وعند الموافقة يخطر نائب رئيس الجامعة بتلك الموافقة لاستخراج قرار السفر للعضو ويتسلم العضو هذا القرار وبموجبه يتم عمل إخلاء طرف العضو وقومسيون طبي ويتقدم العضو بتلك الأوراق الى إدارة البعثات لاتخاذ إنهاء إجراءات سفره وعند وصوله الى ارض الدولة صاحبة البعثة يرسل فاكس باسم السيد الأستاذ عميد الكلية يوضح فيه انه وصل الى دولة ----- جهة الايفاديوم ----- تاريخ ----- وانه يقوم بالدراسة بقسم ----- كلية العلوم جامعة----- ويرفق لهذا الفاكس صورة من جواز سفره كاملة بما فيه التأشيرة (تأشيرة دخوله الدولة الموفد إليها) ويرسل ذلك لنائب رئيس الجامعة مع إخلاء طرف نموذج رقم (9) ثم يصل خطاب البعثات متضمنا نسخة التعهد المالي الخاص بالعضو المذكور كما يصل بعد مرور عام على سفره خطاب من البعثات متضمنا ما ورد من مكتب البعثة التعليمية للدولة الموفد به تقرير دراسي خاص بالعضو المذكور متضمنا موافاة البعثات بمدى ملائمة التخصيص للعضو المذكور الموفد عليه يتم مخاطبة السيد رئيس القسم بهذه المخاطبة لرد يوضح فيه ان التقرير الدراسي يفيد لتقدم الباحث فى رسالته العلمية وانه ملتزم بالتخصص الموفد عليه .

ويتم مخاطبة السيد الأستاذ / نائب رئيس الجامعة بخطاب متضمنا ماورد من البعثات من تقارير دراسية عن العضو ومرفق به رد السيد رئيس القسم على ذلك ثم تصل صورة من خطاب الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة بملائمة التقرير الدراسي للباحث مع التخصيص الموفد عليه ويوضح ذلك بملف العضو .

### ملاحظات

إذا انتهت البعثة قبل المناقشة يجوز لعضو البعثة مخاطبة المستشار الثقافي بالدولة الموفد إليها لمد البعثة لمدة ثلاثة شهور بمرتب على نفقة البعثات بشرط أن يتم المناقشة خلالهما بناء على المادة رقم (45) من قانون البعثات .

وإذا تم مد البعثة بموافقة المستشار الثقافي يتم عرض الأمر على مجلس الكلية ثم نائب رئيس الجامعة لاعتماد هذا المد.

يجوز للعضو طلب إجازة بدون مرتب لمدة عام من اليوم التالي لمناقشة الدكتوراه وعلى نفقته الخاصة بشرط أن يكون ذلك ضمن العام أو فى نظام العام الخامس من البعثة للتدريب بالقسم المتخصص فى الدولة الموفد إليها وبعد موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة .

عند عودة العضو يحضر استمارة عضو عائد من البعثات (خ) وصورة من شهادة الدكتوراه ويتم تسليم العمل ويخاطب السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة باستلام العمل لاستخراج قرار الإقامة .

## المهام العلمية

أولاً: قواعد الترشيح للمهام العلمية:

المهام العلمية التي تخص السادة (المدرسين ، الاساتذة المساعدين ، الاساتذة) تكون المهمة العلمية (ثلاثة ، ستة اشهر ، تسعة ، عام) .

- يصل الاعلان البعثات بتخصيص عدد معين من تلك المهام عن هذا العام فتتقدم الى الادارة العامة بتوزيع هذه الاعداد على الكليات المختلفة فيتم تعميم هذا الاعلان على الاقسام بالكلية

• شروط التقدم للمهام :

1- ألا يزيد سن المدرس عن 45 عاما.

2- ألا يزيد الاستاذ المساعد عن خمسون عاما.

3- ألا يزيد سن الاستاذ عن 55 عام.

4- الا يكون العضو المرشح قد سبق له الحصول على بعثات خارجية عن طريق البعثات المصرية

5- يفضل الحاصل على الدكتوراه من الوطن ويعفى العضو من اللغة المطلوبة للدولة التي ينفذ بها المهمة

• عند تعميم الاعلان يتم تلقى الطلبات بالترشيح وتشمل :

1- طلب باسم العميد موقع من رئيس القسم للتقدم لهذه المهمة .

2- استمارتين بيانات ( عربى ، انجلىزى ) نموذج (2) ، (2) مكرر

3- بيان حالة وظيفية من المركزية (خ) .

يتم التفضيل بين المرشحين بحيث يتم اختيار الاكبر سن ثم الاقدم فى تاريخ التعيين من كل القسم يمثل عضو واحد من كل قسم بناء على قرار مجلس الكلية على ذلك

عند الانتهاء من التفضيل يعرض الامر على وكيل الكلية ثم السيد العميد لاعتماد نتيجة الترشيح ومخاطبة بعد ذلك أ.د نائب الجامعة ، ثم يرفع الامر للادارة العامة للبعثات .

بعد ذلك يتقدم العضو بالاوراق المطلوبة للبعثات وهى :

- 1- أصل وصورة من ملخص الماحستير غير معتمد +أصل وصورة من ملخص الدكتوراه غير معتمد.
- 2- عدد 3 خطابات توصية من أساتذة مختلفين من غير جمهورية مصر بالانجليزية أصل +صورة
- 3- عدد 2 استمارة بيانات ( عربى ، انجليزى ) معتمدة من الجهة الموافدة ( أصل + صورة )
- 4- (أصل + صورة ) من خطة الدراسة أو البحث ( عربى ، انجليزى ) معتمد .
- 5- (أصل + صورة ) من شهادة الدكتوراه (عربى ، انجليزى )
- 6- خطاب من الجامعة يفيد بالجهة الموفد اليها العضو .
- 7- مايفيد بحضور دورة لغة ثانية على نفقة البعثات واجتيازها بنجاح كشرط للسفر .
- 8- عدد 4 استمارات استطلاع رأى نموذج رقم (10) وموافقة الأمن على السفر.
- 9- عدد 3 ملف بلاستيك .
- 10- عدد 4 صور شخصية حديثة للعضو ( 14صورة لليابان ، 8 صور لفرنسا )
- 11- فى حالة تقديم خطاب بموافقة الجامعة الأجنبية على استقبال العضو المرشح لأداء المهمة بها ويكون بدون مصروفات أبحاث ومتضمنا موافقة المشرف الأجنبى على قبوله بمستواه اللغوى الحالى .

• ملاحظات هامة :

- 1- أن يكون جواز السفر صالح طوال مدة المهمة .
- 2- أن يكون نتيجة الكشف الطبى ( عربى ، انجليزى ) وصادر من الهيئة العامة للتأمين الصحى (الكمسيون الطبى) موضحا بها الوظيفة وسبب السفر وان يكون لعضو تقرير طبيا للسفر.

3- بالنسبة للمسافرين الى ( المانيا ، هولندا ، السويد ، النرويج ، فرنسا) مطلوب عدد 2 صورة من جواز السفر .

### طريقة ترشيح وتنفيذ المهمة العلمية

يتقدم العضو بطلب للسيد أ.د/ عميد الكلية بعد موافقة رئيس القسم وبعد الموافقة عميد الكلية يعطى العضو المرشح للمهمة عدد 2 استمارة بيانات لعضو فى أجازة دراسية أو مهمة علمية (عربى ، انجليزى ) + بيان حالة وظيفية ثم يعرض الأمر على عميد الكلية ويرفع بعد ذلك الأمر الى نائب رئيس الجامعة بأسماء الأعضاء المرشحين من قبل الكلية

لا يجوز تقديم أكثر من عضو من قسم واحد الا باستثناء من عميد الكلية ويرشح الأكبر سناً ثم الأقدم فى تاريخ التعيين .

عند موافقة الجامعة على ترشيح ومخاطبة البعثات نخطر الادارة بصورة من الترشيح وتوضع بملف العضو المرشح ونخطر البعثات بأصل هذا الترشيح .

يتقدم الدكتور المذكور بالأوراق المطلوبة بعد الترشيح للادارة العامة للبعثات .

وبعد فترة وجيزة يصل الى الكلية اعتماد اللجنة التنفيذية للبعثات للترشيح وبناء على هذه الخطاب يتقدم العضو بموافقة المشرف الأجنبى + طلب باسم عميد الكلية يلتمس فيه الموافقة على سفره الى دولة..... لتنفيذ المهمة العلمية + موافقة المشرف الأجنبى Letter Of Invitation + خطاب باسم عميد الكلية على أن يكون تنفيذ المهمة العلمية من مهمات عام (جامعة ، مستشفى ، بدولة ) ثم يتم عرض الأمر على مجلس الكلية وبعد الموافقة يرفع الى أ.د/رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة لصدور قرار الجامعة بالموافقة على السفر .

يتم عمل قمسيون طبي للمرشح + 4 استمارات استطلاع رأى + أخلاء طرف من اصلين ويجوز عمل استطلاع الرأى بعد الموافقة المجلس وقبل عرض الأمر على رئيس الجامعة .

بعد فترة يصل خطاب من الادارة العامة للبعثات بشأن موافقة مكتب البعثة التعليمية والذي يتضمن الحجز للدكتور المذكور وينبه للدكتور بذلك زعليه ان يتقدم بالآتى :

1- موافقة رئيس الجامعة بالسفر + نتيجة الكشف الطبي + أصل اخلاء الطرف

واصطحاب كفيل لضمان التعهد المالى الى ادارة البعثات .

2-يصل خطاب من البعثات يتضمن صورة من التعهد المالى للدكتور المذكور يوضع فى ملفه ثم يتم التنبيه على العضو بتنفيذ السفر ومخاطبة الادارة ببرقية بمعاد السفر وبها يتم مخاطبة نائب رئيس الجامعة ومرفق بها اخلاء الطرف .

## البعثات الداخلية

يتم اخطار الأقسام بالاعلان الخاص بالبعثات الداخلية ويتم تلقي الطلبات خلال أسبوع من تاريخ الاعلان على أن يتقدم للترشيح ( مدرس مساعد ، الأقدم فى تاريخ التعين ، الأكبر سنا )

يتم اخطار نائب رئيس الجامعة بالمرشحين مع بيان بتاريخ التعيين وتاريخ الميلاد وتاريخ التسجيل وهينة الاشراف والمشرف الرئيسى لكل مرشح والتخصص الدقيق فى خطاب الترشيح .

### الأوراق المطلوبة للترشيح :

- طلب باسم عميد الكلية موقع من رئيس القسم بالموافقة ، استمارة بيانات عضو بعثة داخلية ، بيان حالة وظيفية ، شهادة ماجستير مؤقتة .
- طلب بالتخصص الدقي للمرشح موضح به اسم المشرف الرئيسى .
- عند اختيار السيد رئيس الجامعة للمرشح يخطر القسم بالترشيح ويوضع 11 الخطاب بملف الطبيب ويتم التنبيه عليه لاستكمال الاوراق المطلوبه للسفر الى القاهرة لتقديمها الى ادارة البعثات .
- يتم استخراج بيان من من الدراسات العليا للمرشح الذى تم منحه البعثة ويتضمن :
- اعتماد النائب على موافقة مجلس الكلية على تسجيل رسالة الدكتوراه للطبيب المذكور وعنوان الرسالة (عربى ، انجليزى ) وهينة الاشراف ويرفق بالبيان الاتى :
- استمارة بيانات عضو فى بعثة داخلية + خطاب حجز مكان بعثة داخلية .
- صورة من بروتوكول الرسالة (عربى ، انجليزى )
- بيان من العلاقات الثقافية باسم الطبيب المذكور يدل على انه لم يسبق له الترشيح فى اى بعثة أو منحة على نفقة البعثات .
- يقوم الطبيب باحضار خطاب تفرغ من البعثات ويتقدم بعد ذلك للقسم للحصول على تفرغ كامل .

سفر عضو البعثة الداخلية :

إذا رغب عضو البعثة الداخلية فى السفر الى الخارج يتم احضار خطاب من المشرف الأجنبى + طلب باسم عميد الكلية لمنحة دراسية بمرتب لمدة عام قابل للتجديد + خطاب الضمان المالى من البعثات .

يعرض الأمر على مجلس الكلية ثم يرفع الأمر الى نائب رئيس الجامعة مرفق بخطاب من المشرف الرئيسى يفيد بان العضو قد انهى الجزء الداخلى من الرسالة ويحتاج للسفر الى الخارج لمدة عام قابل للتجديد لجمع المادة العلمية للحصول على الدكتوراه ، ثم يتم عمل استطلاع رأى + عمل قسميون طبيى + اخلاء طرف .

يتم مخاطبة مدير البعثات بخطاب يتضمن البيانات الخاصة بالعضو المرشح ثم يصل خطاب من البعثات يفيد موافقة المشرف الاجنبى على الاشراف على العضو لجمع المادة العلمية .

عند سفر العضو يقوم بارسال برقية ترفع الى نائب رئيس الجامعة مرفق به اخلاء الطرف الخاص بعضو البعثة لوقف المخصصات المالية وصرف راتب اعتبارا من تاريخ السفر .

عند انتهاء العضو من البعثة يقوم العضو باستلام العمل ويرفع اقرار استلام الغنل الخاص به + استمارة عضو عقد من البعثات ويرفع الى نائب رئيس الجامعة لاصدار قرار اقامة العضو .

مد البعثة الداخلية :

على عضو البعثة أن يتقدم قبل انتهاء العام الاول من البعثة بطلب الى المكتب الثقافى فى الدزلة الموفد اليها وموافقة المشرف الاجنبى لمد البعثة ، ثم يعرض الأمر على القسم والمشرف الرئيسى للموافقة على المد حتى يتم عرض الأمر على القسم والمشرف الرئيسى للموافقة على المد حتى يتم عرض المر مجلس الكلية ومخاطبة نائب رئيس الجامعة .

لمد البعثة الداخلية بعد استلام العضو للعمل يتقدم بطلب من رئيس القسم وخطاب من المشرف الاجنبى يتضمن الموافقة على المد وذلك للحصول على الدكتوراه ويرفع الأمر الى مجلس الكلية ويتم مخاطبة نائب رئيس الجامعة للموافقة على المد .

ويكون انتهاء المد خمس سنوات أو الحصول على الدكتوراه ، ويكون من حق الطبيب صرف رسوم كلا (التويفل الدولى + ICDL ) بعد احضار الايصالات الأصلية الخاصة بهم ويرفع الأمر على نائب رئيس الجامعة .

## البعثات الخارجية

يصل اعلان البعثات الخارجية للعام المحدد ويتم توزيع الاعلان على جميع أقسام الكلية و الاقسام الاكاديمية بصفه خاصة الأقسام التخصص العام والدقيق .

عند ورود الطلبات من الاقسام بالتخصصات لهذا العام يتم مخاطبة نائب رئيس الجامعة بمذكرة

عنوانها السيد أ.د /نائب رئيس الجامعة

نتشرف أن نرفق طى هذا التخصصات العامة والدقيقة الواردة من الاقسام المختلفة بكلية العلوم للبعثات الخارجية لهذا العام (200-200م) .

عند ارسال هذه التخصصات الى البعثات من قبل نائب رئيس الجامعة يصل بعد فترة من اعلان من البعثات بالتخصصات اللازمة لهذا العام والتي وقع اختيار نائب رئيس الجامعة عليها ، ويصدر اعلان بالتخصصات المطلوبة فى الاعلان الصادر من البعثات والمخاطبة الواردة للجامعة وكذلك فى الجرائد الرسمية معلنا عنها بالتقدم لشغل هذه البعثات السابق ارسالها .

عند نزول الاعلان أو ورده للكلية يخطر الأقسام التي وقع عليها الاختيار ليتقدم المرشحين الى ادارة البعثات بالاوراق المطلوبة منهم وهى :

1. استمارة بيانات لعضو فى بعثة حكومية أو بعثة خارجية.

2. بيان حالة وظيفية .

3. صورة طبق الاصل من البطاقة الشخصية .

4. شهادة البكالوريوس .

5. شهادة التقديرات ، وشهادة الامتياز .

6. شهادة الخدمة العسكرية .

7. اقرار ضامن (تعهد مالى )

### ملاحظة :

يراعى تقديم موافقة وزارة الدفاع عند السفر لمن أدى الخدمة العسكرية (تصريح سفر ، وذلك فى المطار )

| م | القسم | التخصص العام بالعربية | التخصص العام بالانجليزية | التخصص الدقيق بالعربية | التخصص الدقيق بالانجليزية |
|---|-------|-----------------------|--------------------------|------------------------|---------------------------|
| 1 |       |                       |                          |                        |                           |

تنفيذ البعثة الخارجية



عند اعلان النتيجة بالبعثات بعد الترشيح يصل اعلان بالسادة الاعضاء الذين وقع عليهم الاختيار يتم ابلاغ القسم والتبنيه على العضو المرشح بالمطلوب من الحصول على دورة لغو سواء (المادية ،فرنسية ) ثم يتقدم عضو البعثة الخارجية بطلب لرئيس القسم للموافقة

على منحه تفرغ كامل اعتبارا من // 200 م لانتهاء الاجراءات الخاصة بالبعثة والاستعداد للسفر الى الدولة الموفد اليها للحصول على الدكتوراه .

ثم بطلب لعميد الكلية وذلك للموافقة على اضافة دولة (-) الى جهة الايفادة مصحوبة بخطاب المشرف الاجنبي لتنفيذ البعثة حتى يتم عرض الأمر على مجلس الكلية ويرفع الأمر الى نائب رئيس الجامعة مرفق به موافقة رئيس القسم وطلب عميد الكلية للتفرغ الكامل .

وعند موافقة أ.د/رئيس الجامعة على اضافة دولة (-) الى دولة الايفادة يتم مخاطبة الادارة العامة للبعثات بالقاهرة مرفق بها الأوراق السابقة وخطاب من الدراسات العليا يفيد عدم قيد العضو المرشح لنيل درجة الدكتوراة من الكلية .

يصل بعد ذلك موافقة اللجنة العلمية بالبعثات على هذه الاضافة ، ثم يتم عمل 4 استمارات استطلاع رأى + قسميون طبي + 2 اصل اخلاء طرف .

عند وصول خطاب البعثات بالحجز ثم يرسل بعد موافقة مجلس الكلية الى نائب رئيس الجامعة ، وعند تنفيذ السفر يرسل عضو البعثة برقية تفيد بتاريخ السفر وعند وصوله الى الدولة الموفد اليها .

يرسل المبعوث فاكس باسم السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية يوضح فيه تاريخ مغادرته البلاد ووصوله الى بلد الايفاد واسم القسم والكلية والجامعة الموفد اليها مرفقا به صورته من جواز السفر موضحا بها تأشيرة دخول البلد الموفد اليها ويرسل ذلك لنائب رئيس الجامعة مقرونا بأخلاء الطرف وخطاب من البعثات متضمنا نسخة التعهد المالى الخاص بالطبيب المذكور .

ويتم مخاطبة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة بخطاب متضمنا ما ورد من البعثات من تقارير دراسية عن العضو ومرفق به رد السيد رئيس القسم على ذلك ثم تصل صورة من خطاب الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة بملائمة التقرير الدراسى للباحث مع التخصيص الموفد عليه ويوضح ذلك بملف العضو .

## ملاحظات

إذا انتهت البعثة قبل المناقشة يجوز لعضو البعثة مخاطبة المستشار الثقافي بالدولة الموفد إليها لمد البعثة لمدة ثلاثة شهور بمرتب على نفقة البعثات بشرط أن تتم المناقشة خلالهما بناء على المادة (45) من قانون البعثات .

وإذا تم مد البعثة بموافقة المستشار الثقافي يتم عرض الأمر على مجلس الكلية ثم نائب رئيس الجامعة لاعتماد هذا المد .

يجوز للعضو طلب أجازة بدون مرتب لمدة عام من اليوم التالي لمناقشة الدكتوراه على نفقته الخاصة بشرط أن يكون ذلك ضمن العام أو في نظام العام الخامس من البعثة للتدريب بالقسم المتخصص في الدولة الموفد إليها وبعد موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة .

عند عودة العضو يحضر استمارة عضو عائد وصورة من شهادة الدكتوراه ويتم تسليمه العمل ويخاطب السيد أ.د/نائب رئيس الجامعة باستلام العمل لاستخراج قرار الإقامة .

### المنحة الشخصية

يحصل العضو على منحة شخصية من إحدى الجامعات الأجنبية عن طريق وزارة التعليم العالي أو عن طريق المراسلة ثم يتقدم بطلب للسيد عميد الكلية بأنه قد حصل على هذه المنحة ويطلب الموافقة على منحة أجازة دراسية لتنفيذ المنحة وذلك لمدة عام قابل للتجديد اعتباراً من تاريخ السفر .

يتم عرض هذا الطلب ومرفق به موافقة المشرف الأجنبي على مجلس الكلية ثم يتم مخاطبة نائب رئيس الجامعة وذلك بعد الحصول على موافقة مجلس الكلية .

بعد الحصول على موافقة رئيس الجامعة يتم عمل قوائم طبي (عربي ، انجليزي ) واستطلاع رأى وكذلك كتابة استمارات بيانات لعضو المنحة وترسل إلى نائب رئيس الجامعة

عند صدور قرار رئيس الجامعة بالموافقة على السفر يتم عمل 2 اخلاء طرف أصلي للعضو ويصطحب عضو المنحة كفيل لعمل تعهد مالي ويتم تسليم هذه الأوراق للبعثات .

**الأوراق المطلوبة من عضو المنحة :**

تاريخ بداية الإجازة الدراسة .

خطة البحث.

العنوان بالخارج.

خطاب من الجامعة الأجنبية المانحة على قبول رسالة الدكتوراه .

استمارتين بيانات (عربي ، انجليزي )+ بيان حالة وظيفية .

صورة معتمدة من الموقف من التجنيد.

مصدر تمويل الدراسة بالخارج فيما يعادل (75%) من مرتب عضو المنحة الأعزب (خطاب المعاملة المالية )

تقديم كفيل لتعهد المالي .

صورة من إقرار الضامن (3 نسخ).

## ملاحظة :

يشترط قضاء عامين بالخدمة لمنحه الإجازة الدراسية بغرض الحصول على درجة علمية (ماجستير ، دكتوراه) سواء كانت هذه إجازة (بمرتب أو بدون ) ويجوز منحة الإجازة خاصة بدون مرتب (الإجازة الخاصة لاتخضع للبعثات)

يتقدم العضو ببرقية تفيد تحديد موعد سفره ثم ترفع إلى نائب رئيس الجامعة مرفق بها أصل إخلاء طرف ، ويجوز مد هذه المنحة لمدة عام آخر بناء على طلب عضو المنحة وموافقة المشرف الاجنبى .

وعند عودة عضو المنحة يتم إحضار استمارة عضو عائد من البعثات + طلب استلام مرفق به إقرار استلام العمل عليه موافقة رئيس القسم لصدور قرار الإقامة .

## منحة الحكومة اليابانية (المنبو كاجاكشو)

هي منحة تقدم من الحكومة اليابانية بغرض إجراء أبحاث تؤدي إلى الحصول على الدكتوراه بشرط اجتياز الاختبارات المؤدية للتسجيل للدرجة بنجاح في إحدى مجالات الطب عن طريق المقابلة الشخصية بالمركز الثقافي الياباني بالقاهرة .

## طريقة الترشيح لهذه المنحة :

يصل الإعلان عن طريق الإدارة العامة للبعثات ويتم التعميم على جميع أقسام الكلية .

### الشروط الواجب توافرها في المرشح :

1. الايتجاوز السن (35عام) في (عام وصول إعلان المنحة)
2. ألا يقل تقديره العام خلال سنوات الدراسة عن جيد جدا.
3. الحصول على الماجستير .
4. أن يكون مسجلا للدكتوراه و ألا يمر على التسجيل أكثر من ثلاث سنوات.
5. الحصول على (550 درجة) في التوفيل الدولي .
6. ستعطى الأولوية للمرشح الذي على دراية جيدة باللغة اليابانية .

## بيانات المنحة :

- **قيمتها:** (200.000 ين ياباني شهريا ) علما بان قيمة المنحة بعد الشهر الثالث عشر من الإقامة باليابان ستصبح (190.000 ين ياباني ) فقط خاضع للتغير ، وتشمل المنحة مصاريف الدراسة والاختبارات .
- **نفقتها السفر:** (تشمل نفقات السفر ذهابا وعودة )

## الأوراق المطلوبة:

1-(عدد3) نسخة من استمارة المنحة – يتم استلامها بعد الترشيح من الإدارة المركزية للبعثات.

2- نسخة من موجز استمارة المنحة – يتم استلامها بعد الترشيح من الإدارة المركزية للبعثات .

3-شهادة صحية + 4 صور شخصية .

4-سجل دراسي بسنوات الجامعة (معتد)

5-خطاب توصية .

6-صورة من الشهادات الحاصل عليها.

7-صورة من جواز السفر + صورة من البطاقة الشخصية.

8-استمارة بيانات مستوفاة ومعتمدة.

(في المقابلة الشخصية بالمركز الثقافي الياباني يتعهد المرشح بمدة المنحة كما يحددها الجانب الياباني )

عند تحديد موعد السفر على العضو المرشح عمل اخلاء طرف ثم موافاتنا ببرقية يحدد بها تاريخ مغادرة أرض الوطن لتنفيذ البعثة .

يجوز مد المنحة لمدة خمس سنوات أو أربع حسب ما يحدد الجانب الياباني مدة المنحة ، وذلك بفاكس كل عام يطلب فيه مد الأجازة الدراسية لمدة عام اخر حتى نهاية المنحة وموافقة المستشار الثقافي .

بعد عودة العضو من المنحة يحضر استمارة عضو عائد من البعثات وعليه أن يستلم العمل فى اليوم التالى من تاريخ وصوله ارض الوطن بعد موافقة رئيس القسم وعميد الكلية .

### منحة الدااد الألمانية (DAAD)

- يصل الإعلان ويعمم على جميع الأقسام.
- يتقدم الأطباء للترشيح حسب شروط المنحة ويتم اختيار المرشحين من الكلية ثم ترسل الترشيحات الى نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا ثم يتم مخاطبة البعثات بالمرشح الذى تم اختياره .
- تتم مقابلة شخصية ثم يحدد العضو الذى استوفى الشروط ويوفد الى الجامعة بخطاب من ادارة الإشراف العلمى بوزارة التعليم العالى باسم المرشح .

ينبه على المرشح بموافقة تلك ادارة بالآتى :

1. قرار بمنح سيادته أجازة دراسية مع بيان نوعها (بمرتب ، بدزن مرتب )
2. عدد استمارة بيانات مستوفاة ومعتمده (عربى ، انجليزى )
3. نتيجة الكشف الطبى (القومسيون الطبى )
4. موافقة الأمن على السفر .
5. الموقف من التجنيد .
6. ما يفيد التسجيل للدكتوراه بالوطن .
7. ما يفيد موافقة الجامعة على فتح القناة العلمية بين جامعة سوهاج والجامعة الموفد اليها مع توضيح اسم المشرفين (المصرى ، الأجنبى ) وذلك بالنسبة لمنحة الإشراف المشترك الخاصة بالدادا وعلى الطبيب المرشح اجتياز دورة اللغة الألمانية .

### الخطوات

يتقدم العضو بطلب للسيد/ عميد الكلية لمنحه أجازة دراسية بمرتب لمدة عام قابل للتجديد اعتبارا من تاريخ السفر بعد موافقة مجلس القسم أو رئيس القسم يرفق بها موافقة ادارة الإشراف العلمى على الترشيح لهذه المنحة .

- بعد موافقة المجلس يتقدم العضو لعمل استطلاع رأى وقومسيون طبى .

- يتم مخاطبة السيد نائب رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية على منح العضو أجازة دراسية بمرتب لمدة عام قابل للتجديد .
- بعد موافقة رئيس الجامعة على الأجازة يتقدم العضو المرشح لعمل اخلاء طرف ويتقدم العضو ببرقية مغادرته أرض الوطن لتنفيذ المنحة ثم يخاطب نائب رئيس الجامعة ببرقية سفر العضو مرفق بها اخلاء الطرف وذلك لإصدار قرار بوقف المخصصات المالية .
- يجوز مد هذه المنحة لمدة عام ثان وله بعد العودة من السفر استلام العمل بعد احضار استمارة عضو عائد من البعثات ترفع الأوراق السابقة الى نائب رئيس الجامعة مرفق بها اقرار استلام العمل .

## ملحوظة

- تقدم للجامعة منح أخرى مثل المنحة (الهولندية ، الهندية ،منحة خاصة )
- تقدم المنحة دراسية للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه مثل المنحة (التشيكية) وغيرها من المنح الأخرى وتتبع نفس الخطوات السابقة فى أى منحة .
- منحة فولبرايت لا تخص كلية العلوم انما تخص الطب وغيرها .
- يلاحظ أن المنحة الشخصية والمنحة الخاصة تكدون بدون مرتب وتعامل بنفس الخطوات .
- يفضل فى المنح الحاصلين على شهادة التوفيل الدولية وشهادة ICDL .
- لعميد الكلية أو مجلس الكلية المصرى الحق فى الموافقة على ترشيح العضو للمنحة أو عدم الترشيح وذلك طبقا للقواعد المنظمة لذلك زطبقا لظروف سير العمل بالكلية .

### بيان بالاوراق المطلوبة من أعضاء بعثات الإشراف المشترك لاعتماد

#### الترشيح للبعثة وبدء الجزء الداخلى أولا لحين السفر

1. موافقة رئيس الجامعة على اقامة القناة العلمية بين الجامعة المصرية والجامعة الجنبية موضحا بها المشرف المصرى والأساسى والمشرف الأجنبى واسم الدارس وعنوان البحث ويكون الخطاب متضمنا تاريخ التسجيل للدكتوراه (تاريخ مجلس الكلية وتاريخ مجلس الجامعة) والإفادة بأن العضو غير مرشح على أى بعثة أو بعثة أو منحة أخرى (من ادارة العلاقات الثقافية بالجامعة
2. أصل + صورة من خطة البعثة باللغة العربية وأخرى بلغة الدولة الموفد اليها العضو (وتكون مفصلة )

3. بيان بالجزء الذى سيدرس داخل وخارج الوطن .
4. أصل + صورتين من موافقة المشرف الاجنبى وتكون موجهة للمشرف المصرى الأساسى موضحا بها عنوان البحث واسم الدارس .
5. خطاب من المشرف المصرى الأساسى يتضمن انه تم الاتفاق بينه وبين المشرف الأجنبى على خطة البحث وعنوانها .
6. استمارتين بيانات باللغة العربية وأخرى بلغة الدولة الم وفد إليها العضو بالخارج متضمنة الشهادات التى تم الحصول عليها وتواريخها وتقديرها (أصل + صورة )
7. أصل + صورة من شهادة اللغة للدولة الموفد إليها العضو .
8. رقم وتاريخ صادر استمارة استطلاع رأى لمكتب الأمن أو موافقة الأمن على السفر .
9. شهادة الخدمة العسكرية او صورة معتمدة منها .
10. عدد (2) ملف وعدد (2) صورة شخصية .
11. استيفاء التعهدات المالية الخاصة بالادارة : اى حضور العضو ومعه بطاقته وحضور الكفيل زمعه بطاقته مثبت بها الوظيفة أو جواز سفر غير منتهى الصلاحية .
12. يكون الكفيل (أى قريب حتى حتى الدرجة الرابعة ) : الوالد ، الأخ ، العم ، الخال ، ابن العم ، ابن الخال .
13. الدمغة المطلوبة : عدد (9) فئة 90 قروش عدد (6) فئة 10 قروش + صورتين البطاقتين .
14. جميع الأوراق تكون معتمدة من الجهة الموفد إليها .

### المستويات اللغوية المطلوبة هي :

1. اللغة الانجليزية : TOEFL- International بمستوى (213) وتعادل (450) درجة وذلك بالنسبة لأمريكا والدول الناطقة باللغة الانجليزية .
2. (6) درجات فى اختبار أل IELTS لانجلترا .
3. اللغة الفرنسية : (9) مستويات دورة مكثفة بالمركز الثقافى الفرنسى بالإضافة الى شهادة تفيد أن المستوى يؤهله للدراسات العليا بالجامعات الفرنسية .
4. اللغة الالمانية: شهادة GIIIL واتمام المرحلة الأساسية للمستويات التسع (400) ساعة من معهد جوته بالقاهرة و الإسكندرية ومراكز تعليم اللغة الألمنتية بأسبوط .

### الأوراق المطلوبة من عضو البعثة الداخلية



- استمارة بيانات أصل وصورة معتمدة وثبوت العنوان ورقم التليفون .
- خطاب حجز مكان أصل وصورة معتمدة .
- خطة بحث دكتوراه ( عربى ، انجيزى ) معتمدة من جهة الايفادة .
- صورة من شهادة تأدية الخدوة العسكرية معتمدة .
- عدد (1) ورق + (1) دوسيه بلاستيك .
- يأتى بكفيل حتى الدرجة الرابعة من القرابة ومعه اثبات شخصية ومثبت فيه نوعية العمل ما عدا الزوج أو الزوجة .
- عدد (2) صورة شخصية للعضو .
- عدد (9) ورقة دمغة فنن 90 قرش .
- عدد (6) ورقة دمغة فئة 10 قروش .
- مايفيد بان العضو لم يسبق له الترشيح من قبل الجامعة .
- برجاء كتابة العنوان ورقم التليفون فى استمارة البيانات .
- خطاب يفيد بتاريخ موافقة الجامعة والكلية على التسجيل للدكتوراه .
- ايصال تليفون أو كهرباء للعضو أو الضامن .
- صورة من بطاقة العضو والضامن + الأصل .

### بيانات الأوراق المطلوبة من أعضاء البعثات الخارجية

- أصل + صورة من ملخص الماجستير أو الدبلومات المعادلة باللغة الانجليزية .
- عدد (3) خطابات توصية + صورة من أساتذة العضو باللغة الانجليزية ( بالنسبة لأمريكا ) عدد (3) أصول + صورة من كل خطاب .
- عدد (2) استمارة بيانات باللغة العربية والانجليزية معتمدة من الجهة الموفدة تكتب بالكمبيوتر أو الآلة الكاتبة ( أصل / صورة ) .
- أصل + صورة من شهادة البكالوريوس أو الليسانس باللغة الانجليزية ( بالنسبة للوافدين الى امريكا ) مطلوب (5) صول + صورة .

- أصل + صورة من شهادة بالمواد التي درسها العضو خلال كل سنوات الدراسة باللغة الانجليزية (وبالنسبة لأمريكا) مطلوب (3) أصول + صورة .
- أصل + صورة من شهادة الماجستير أو الدبلومات المعادلة باللغة الانجليزية (بالنسبة لأمريكا) مطلوب (5) أصول + صورة و (3) شهادات كورسات الماجستير وتقديراته + صورة .
- أصل + صورة من خطة الدراسة باللغة العربية و الانجليزية معتمدة من الجهة الموفدة (لا تقل عن صفحتين )
- عدد (4) صورة شخصية .
- عدد (3) ملفات بلاستيك .
- نتيجة اختبار اللغة + صورة .
- عدد (2) صورة من جواز السفر بالنسبة للموفدين الى ( ألمانيا ، هولندا ، السويد ، النرويج ، فرنسا ، الدانمرك ) .
- عدد (4) استمارات استطلاع رأى معتمدة من الجهة الموفدة وعليها (4) صورة شخصية أو موافقة مكتب الأمن على السفر .
- خطاب من الجامعة يفيد بالغاء التسجيل للدكتوراه من الوطن أو عدم القيد للتسجيل (تقدم قبل السفر ) .
- تقديم رخصة القيادة الدولية للكمبيوتر ICDL صادرة من المراكز المتخصصة بالجامعات المصرية (تقدم قبل السفر ) .

### بيان بدرجات دورة اللغة المطلوبة للبعثات

#### اللغة الالمانية:

800 ساعة بالإضافة الى 450 درجة فى التوفيل الدولى أو فى اختبار الايلتس أو مستوى اللغة الألمانية الذى تطلبه الجامعات الألمانية اذا قل عن 800 ساعة بحد أدنى 400 ساعة اعتبارا من عام (2006/2007م) أما الخطة (2005/2006م) دراسة 400 ساعة ألمانى .

#### اللغة الانجليزية:

للبعثات الداخلة والإشراف المشترك 450 درجة في التوفيل الدولي أو 5 في الايلتس أو المستوى التي تطلبه الجامعات الأجنبية أيهما أكبر ويسرى هذا المستوى على الموفدين لدولة اليابان .

### اللغة الفرنسية:

9 مستويات (400) ساعة بالمركز الثقافي الفرنسى مع شهادة تفيد بأن هذا المستوى يؤهله للدرسات العليا بالجامعات الفرنسية بالإضافة 450 درجة في التوفيل الدولي ويسرى هذا المستوى لأعضاء الموفدين فى كندا- المقاطعات التي تتحت الفرنسية .

### بالنسبة للاعضاء الموفدين للدول الغير ناطقة باللغة الانجليزية:

- الحصول على 450 درجة فى التوفيل الدولي بالإضافة الى لغة الدولة الموفد اليها العضو .
- روسيا :6 شهور (288 ساعة بالمركز الثقافى الروسى )
- ايطاليا: الحصول على مستوى الأول والثانى ( مائة ساعة )
- اسبانيا: الحصول على شهادة Dele
- تركيا: الحصول على شهادة من سفارة الجمهورية التركية بالقاهرة تفيد بان العضو درس 72 ساعة وانهى الدورة بتقدير جيد وبهذا المستوى يستطيع عمل أبحاث علمية بتركيا .
- سويسرا يراعى الأتى :

1- الحصول على اللغة الألمانية فى حالة الدراسة بجامعة زيورخ بشقيها – جامعة بازل جامعة يرن والجامعات الواقعة بالمنطقة الناطقة بالغة الألمانية .

2- الحصول على اللغة الفرنسية فى حالة الدراسة بجامعة جينيف / لوزان / نيوشاديل والجامعات الواقعة بالمنطقة الناطقة باللغة الفرنسية .

3- الحصول على المستوى الايطالى للجامعات الواقعة بالمنطقة الناطقة باللغة الايطالية

- النمسا : تحقيق المستوى المطلوب للغة الألمانية .

- السويد / النرويج / الدانمرك / هولندا / بولندا / التشيك : تحقيق المستوى المطلوب للغة الانجليزية بشرط أن يتضمن خطاب الجامعات الأجنبية أن الدراسة باللغة الانجليزية .

رابعاً : سفر هيئة التدريس فى مهمات علمية :

قد تكون المهمة العلمية ( ستة أو تسعة أو ثلاثة أشهر ) ولا يجوز فيها المد لمدده اخرى الا فى حالة الضروره وهى تخص المدرسين والأساتذة المساعدين ولأساتذة ويشترط للتقدم لها :

1. ألا يزيد عمر المدرس عن 45 عاما .
2. ألا يزيد عمر الأستاذ المساعد عن 50 عاما .
3. ألا يزيد عمر سن الأستاذ عن 55 عاما .
4. يفضل الحاصل على الدكتوراه من الوطن .
5. أن يكون حاصل على مستوى لغة الدولة أو دورة لغة ثانية للدولة التى سوف يقوم بتنفيذ هذه المهمة عليها ويرشح من كل قسم الأكبر سناً ثم الأقدم فى تاريخ التعيين بشرط أن يرشح كل قسم عضو واحد .
6. قد تكون هذه المهمات (مهمة خاصة) دون أن تتحمل الجامعة أو البعثات أى نفقات أو مهمات عامة تتحمل البعثات نفقاتها ، فى كلاًّ الحالتين على العضو الحصول على موافقة مجلس القسم أو رئيس القسم للتقدم لهذه المهمة مع ارفاق الدعوة للجهة المانحة للمهمة الخاصة والدعوة فى حالة المهمة العامة ايضاً المرشح لها من قبل الجامعة .
7. اذا كانت المهمة العلمية خاصة أو عامة لا يجوز لسيادته مغادرة أرض الوطن بعد أن يوافق رئيس الجامعة والبعثات ألا باخطار الكلية ببرقية يحدد فيها التاريخ الذى سوف يغادر فيه أرض الوطن وكذلك عمل اخلاء طرف خاص بسيادته من الكلية لهذه المهمة أو ارسال فاكس عند وصوله الولة المسافر اليها باسم السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية ويحدد غيه تاريخ المغادرة وله بعد العودة استلام العمل فى اليوم التالى من تاريخ وصوله الى أرض الوطن .

## قواعد عامة بالمؤتمرات

لعميد الكلية بالتفويض عن مجلس الكلية الحق في الموافقة على طلب العضو حضور مؤتمر داخلي او خارجي او رفضه دون التقييد بموعد انعقاد مجلس الكلية فالعضو الحق في تقديم طلبه في أى وقت من الشهر على أن تنطبق الشروط السابقة في طلب سيادته لحضور المؤتمرات .

للمدرس المساعد حق حضور لدورات التدريبية ، وتحمل الكلية بدل السفر على ألا تتعارض تلك الدورة مع ظروف العمل .

يرجى التقدم بطلبات حضور المؤتمرات الداخلية أو الخارجية والدورات التدريبية والندورات العلمية باسم السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث حتى يتم اتخاذ اللازم في هذا الشأن بوقت كافي قبل انعقاد المؤتمر يسمح باعتماد مجلس القسم ومجلس الكلية .

لايجوز تقديم طلبات حضور المؤتمرات الداخلية أو الخارجية بعد موعد انعقاد هذا المؤتمر وفي حالة التقدم بطلب لحضور مؤتمر بعد موعد انعقاده لا يلتفت لهذا الطلب ولا يجوز لعضو هيئة التدريس السفر لحضور المؤتمر دون الحصول على موافقة مسبقه من الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة

لقد وافق مجلس الجامعة المنعقد بتاريخ 2009/9/28 على سفر أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات العلمية والخارجية مرة كل سنتين مائيتين على ان يكون له بحث مقبول بالمؤتمر وتساهم الجامعة في ذلك بالاتي :

1. 4000 جنيه مصرى للمؤتمرات المنعقدة بالدول العربية .
2. 7500 جنيه مصرى للمؤتمرات المنعقدة بالدول الأوربية .
3. 9000 جنيه مصرى للمؤتمرات المنعقدة بالأمريكتين ودول الشرق الأقصى .
4. كما أن الجامعة تساهم بمبلغ 1000 جنيه بحد أقصى لعضو هيئة التدريس في العام واحدة أو على دفعات وذلك للمشاركة في المؤتمرات الداخلية والندوات .

الطلاب الوافدون

## الأوراق المطلوبة لدرجتي الماجستير والدكتوراه

### أولاً: الأوراق المطلوبة لدرجة الماجستير:

- 1) شهادة الحصول على المؤهل الجامعي – شهادة من المجلس الأعلى للجامعات بالقاهرة تفيد معادلة درجة البكالوريوس إذا كان حاصلًا عليه من جامعة خاصة أو أجنبية.
- 2) بيان تقديرات المواد خلال مدة دراسته بالكلية .
- 3) خطاب يفيد موافقة المستشار الثقافي لسفارة الدولة الوافد منها الطالب بالقاهرة على القيد مع توضيح جهة التمويل (نفقة خاصة- بعثة حكومية).
- 4) عدد (3) صور شخصية 4\*6 سم .
- 5) عدد (3) صور كاملة من جواز السفر ساري المفعول .

### ثانياً: الأوراق المطلوبة لدرجة الدكتوراه :

- 1) شهادة الحصول على المؤهل الجامعي – شهادة من المجلس الأعلى للجامعات بالقاهرة تفيد معادلة درجة البكالوريوس إذا كان حاصلًا عليه من جامعة خاصة أو أجنبية.
- 2) بيان تقديرات المواد خلال مدة دراسته بالكلية.
- 3) شهادة الحصول على درجة الماجستير .
- 4) شهادة من المجلس الأعلى للجامعات بالقاهرة تفيد معادلة درجة الماجستير إذا كان حاصلًا عليه من خارج مصر.
- 5) خطاب يفيد موافقة المستشار الثقافي لسفارة الدولة الوافد منها الطالب بالقاهرة على القيد مع توضيح جهة التمويل (نفقة خاصة- بعثة حكومية).
- 6) عدد (3) صور شخصية 4\*6 سم .
- 7) عدد (3) صور كاملة من جواز السفر ساري المفعول .

## كيفية التقدم للقييد للطلاب الوافدين

- 1) يتقدم الطلاب الوافدين الراغبون في الالتحاق بالدراسات العليا بطلباتهم للجامعة عن طريق السيد الأستاذ الدكتور / مستشار الجامعة لشئون الجامعات العربية للحصول على موافقة مبدئية للقييد بالدراسات العليا مع تحديد الدرجة العلمية المراد الالتحاق بها مع إرفاق المستندات الخاصة بهم ( المؤهلات الحاصلين عليها ).
- 2) يتم مراجعة المستندات واعتماد الموافقة المبدئية من مدير عام الدراسات العليا والبحوث بالجامعة ثم السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .
- 3) يقوم الطالب بمعادلة الدرجة العلمية الحاصل عليها من المجلس الأعلى للجامعات إذا كان حاصلًا علي هذه الدرجات من جامعة خاصة أو أجنبية بالنسبة للمتقدمين لدرجة الماجستير أو للدبلوم . أما الطلاب المتقدمين لدرجة الدكتوراه فيتم معادلة درجة الماجستير الحاصل عليه الطالب من جامعت غير مصرية . وكذلك الدبلومات الحاصل عليها من خارج مصر.
- 4) يقوم الطالب بملء استمارة البيانات ثم اعتمادها من السيد الدكتور/ عميد الكلية وتختتم بخاتم الكلية . ثم تعتمد من الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة وتختتم بخاتم الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث . ويوضح بها رأى الكلية والجامعة وترسل إلى الإدارة العامة لقبول ومنح الطلاب الوافدين بالقاهرة .
- 5) بعد موافقة السلطات المختصة بوزارة التعليم العالي يتم قيد الطالب رسمياً ويقوم بملء استمارة القيد (1) ويتم اعتمادها من مجلس الكلية ثم الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ( نيابة عن مجلس الدراسات العليا والبحوث ) .

وبعد ذلك يعتبر الطالب مقيداً بالدراسات العليا بالجامعة .

صدر قرار الأستاذ الدكتور / إسماعيل سلام وزير الصحة والسكان رقم(752) بتاريخ 1999/2/3م بشأن تكليف الطلبة الأجانب القادمين للدراسة بالجامعات المصرية بتقديم شهادة تفيد خلوهم من مرض الايدز بعد فحصهم بمعامل وزارة الصحة والسكان وذلك قبل منحهم شهادات القيد الدراسي بها .

قرر المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقد بتاريخ 2001/2/17م الموافقة علي السماح للطلاب الوافدين والراغبين في الحصول على إحدى الدرجات العلمية من إحدى الجامعات المصرية بحضور

برنامج الدراسات العليا بالكليات التي يرغبون في مواصلة دراستهم بها وذلك بعد تقديمهم بأوراقهم إلي أمانة المجلس الأعلى للجامعات للنظر في معادلة الدرجات العلمية الحاصلين عليها وعلي أن يتم تسجيلهم النهائي بالكلية المعنية بعد صدور قرار الأستاذ الدكتور/ رئيس المجلس الأعلى للجامعات بمعادلة الدرجة العلمية الحاصلين عليها وعلي أن يعتبر التسجيل لاغي في حالة عدم معادلة الدرجة العلمية الحاصل عليها الطالب الوافد من قبل المجلس الأعلى للجامعات.

اعتمد السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بتاريخ 2001/12/28م قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته المنعقدة بتاريخ 2001/12/25م بالموافقة على استثناء الطلاب الوافدين للدراسات العليا عند قيدهم من القواعد الداخلية لأقسام كليات الجامعة التي تحكم توزيع طلاب الدراسات العليا علي السادة المشرفين.

وافق مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ 2005/1/29م علي إعفاء الطلاب الوافدين الراغبين في التسجيل بالدراسات العليا بكليات الجامعة من شرط الحصول على تقدير "جيد" في الدرجة الجامعية

الأولي مع اتخاذ الإجراءات المناسبة لتفعيل اللوائح (الدراسات العليا) لكليات الجامعة بما يسمح بذلك ، وذلك بناء على قرار المجلس الأعلى للجامعات الصادر في 2005/1/2م.



قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة بتاريخ 2007/5/27م على استثناء الطلاب الوافدين من شرط القبول المنصوص عليه بلائحة التمريض والسماح بقبول الطلاب من الذكور لدرجة الماجستير حيث أن اللائحة تنص على قبول الإناث فقط.

### الرسوم المقررة على الطلاب الوافدين

الرسوم المقررة للوافدين (غير المصريين)  
مادة 271 من اللائحة التنفيذية .:

يؤدى الطالب الوافد علي غير منحة من منح جمهورية مصر العربية التي يقرها وزير التعليم الرسوم الآتية

| الرسوم بالجنيه الإسترليني            | دبلوم                     | ماجستير                   | دكتوراه                   |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| رسم قيد لأول مرة الكليات النظرية     | 1200<br>(جنيه الإسترليني) | 1200<br>(جنيه الإسترليني) | 1200<br>(جنيه الإسترليني) |
| الكليات العلمية                      | 1700<br>(جنيه الإسترليني) | 1700<br>(جنيه الإسترليني) | 1700<br>(جنيه الإسترليني) |
| مصروفات دراسية سنوية الكليات النظرية | 1000<br>(جنيه الإسترليني) | 1200<br>(جنيه الإسترليني) | 2000<br>(جنيه الإسترليني) |
| الكليات العلمية                      | 1300<br>(جنيه الإسترليني) | 1500<br>(جنيه الإسترليني) | 2500<br>(جنيه الإسترليني) |

- ويكون السداد بالجنيه الإسترليني أو مايعادله بالدولار الأمريكي أو اليورو الأوربي .

- وافق السيد الأستاذ الدكتور / وزير التعليم العالي بتاريخ 2002/4/11م علي تخفيض الرسوم والمصروفات الدراسية المقررة علي الطلاب الفلسطينيين الدارسين بمرحلة الدراسات العليا بأن يسددوا نسبة (05%) علي أن تشمل نصف رسوم القيد ونصف المصروفات اعتباراً من العام الجامعي 2003/2002م - كما وافق سيادته بنفس التاريخ علي تخفيض الرسوم والمصروفات الدراسية المقررة علي الطلاب السودانييين بمرحلة الدراسات العليا علي النحو التالي :

(1) سداد نسبة (10%) من مجموع رسوم القيد والمصروفات الدراسية المقررة علي الطلاب الوافدون.

(2) يسرى هذا التخفيض علي المرشحين الجدد اعتباراً من العام الجامعي 2003/2002م مع

استمرار معاملة الطلاب الذين سبق معاملتهم في الأعوام السابقة معاملة الطلاب المصريين .

وافق السيد الأستاذ الدكتور / وزير التعليم العالي بتاريخ 2000/1/31م علي عدم مطالبة الطالب الوافد علي غير منحه من منح جمهورية مصر العربية - الذي يسدد الرسوم الدراسية بالعملة الأجنبية - بأية

رسوم اضافيه لم يرد ذكرها في المادة 271 من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات أو بقرارات من وزارة التعليم العالي .

وافق المجلس الأعلى للجامعات في يونيه 2004م علي أن يسدد الطالب الوافد رسم القيد لكل درجة علمية يقيد لها (دبلوم- ماجستير- دكتوراه) علي اعتبار أن كل درجة علمية مستقلة ومرحلة منفصلة عن الأخرى ما عدا دبلومي الحقوق إذا كانا متصلين

**الطلاب العرب الوافدين المتقدمون للجامعات المصرية للحصول علي درجة**

**الليسانس أو البكالوريوس.**

**أولاً: قبول الطلاب:.**

يتم قبول أي طالب عربي موفد لالتحاق بإحدى كليات جامعة سوهاج للحصول علي درجة الليسانس أو البكالوريوس عن طريق الإدارة العامة للوافدين بالقاهرة.

## ثانياً: مصروفات الدراسة:

(أ) بالنسبة لطلاب مرحلة الليسانس والبيكالوريوس.

- 1 - رسم قيد لأول مرة مقداره 1000 جنية استرليني في كليات الآداب والحقوق والتجارة والاقتصاد والعلوم السياسية ، ودار العلوم ، والدراسات العربية والبنات والتربية بالنسبة للأقسام الأدبية ، ومقداره 1500 جنية استرليني في الكليات والمعاهد الأخرى.
- 2- مصروفات دراسية سنوية مقدارها 1000 جنية استرليني في كليات الفئة الأولى المبينة في الفقرة (أ/1) ، ومقدارها 1500 جنية استرليني في الكليات والمعاهد الأخرى.

(ب) بالنسبة لطلاب الدراسات العليا:

- 1- رسم قيد لأول مرة 1200 جنية استرليني في كليات الفئة الأولى المبينة في الفقرة (أ/1) ، ومقدارها 1700 جنية استرليني في الكليات والمعاهد الأخرى .
- 2- مصروفات دراسية سنوية:  
يؤدى طالب الدبلوم مصروفات مقدارها 1000 جنية استرليني في كليات الفئة الأولى المبينة في الفقرة (أ/1) ، ومقدارها 1300 جنية استرليني في الكليات والمعاهد الأخرى.
- يؤدى طالب الماجستير مصروفات مقدارها 1200 جنية استرليني في كليات الفئة الأولى المبينة في الفقرة (أ/1) ، ومقدارها 1500 جنية استرليني في الكليات والمعاهد الأخرى.
- يؤدى طالب الدكتوراه مصروفات مقدارها 2000 جنية استرليني في كليات الفئة الأولى المبينة في الفقرة (أ/1) ، ومقدارها 2500 جنية استرليني في الكليات والمعاهد الأخرى.

- (ج) تؤدى المصروفات الدراسية علي قسطين يستحق أولهما في بداية العام الجامعي والآخر بعد عطلة نصف السنة .
- ويؤدى الطالب المرخص له في التقدم لامتحان من الخارج في مرحلة الليسانس والبيكالوريوس المصروفات الدراسية المنصوص عليها في الفقرة (أ/1) .
- (د) يخصص جزء من حصيللة كل رسم للخدمة التي يؤدى عنها ويورد الباقي لحساب الخزانة العامة وفقاً لما يحدده وزير التعليم .
- (هـ) يجوز لوزير التعليم تقرير الوضع علي منح إعفاء من الرسوم ومصروفات الدراسة للطلاب الأجانب كلها أو بعضها .
- (و) تستثنى من القواعد السابقة فروع الجامعات والكليات في الخارج وفقاً للنظام الذي يقرره وزير التعليم .

## كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس المعارين

### قسم النبات

| م | اسم العضو                     | دولة الإعارة | البريد الإلكتروني         |
|---|-------------------------------|--------------|---------------------------|
| 1 | د/ السيد محمد سلطان           | السعودية     | elsayedm_soltan@yahoo.com |
| 2 | د/ بهيج أحمد علي الديب        | السعودية     | Bahig56@yahoo.com         |
| 3 | د/ جيهان محمد محمد سالم       | السعودية     | hashsalem@yahoo.com       |
| 4 | د/ خالد عبدالله علي عبدالرحيم | السعودية     | bhkhalid1969@yahoo.com    |
| 5 | د/ خلف علي فايز أبو عمرة      | السعودية     | khalaffayez@yahoo.com     |
| 6 | د/ ضياء الدين محمد رضوان      | السعودية     | deya90@yahoo.com          |
| 7 | د/ علي السيد علي محمد         | السعودية     | abo_amer@lycos.com        |
| 8 | د/ قدرى نبيه السيد            | السعودية     | kadry3000@yahoo.com       |
| 9 | د/ محمد أحمد عبدالوهاب عيسي   | السعودية     | mohamed700906@yahoo.com   |

### قسم علم الحيوان

| م | اسم العضو                 | دولة الإعارة | البريد الإلكتروني     |
|---|---------------------------|--------------|-----------------------|
| 1 | د/ أحمد سلمى إبراهيم      | السعودية     | asibraheem@yahoo.com  |
| 2 | د/ أحمد علي أحمد علي دنقل | السعودية     | aah592003@yaahoo.com  |
| 3 | د/ أمال حسن محمد حسن      | السعودية     | AmaaL1133@yahoo.com   |
| 4 | د/ تيتو نعيم يوسف محمد    | السعودية     | titohabibgg@yahoo.com |
| 5 | د/ حمدي محمود أحمد        | السعودية     | Hamada10@Lycoc.com    |
| 6 | د/ حنان علي محمود عقيل    | السعودية     |                       |

## قسم الفيزياء

| م  | اسم العضو                           | دولة الإعارة | البريد الإلكتروني  |
|----|-------------------------------------|--------------|--|
| 1  | احمد محمد عبدالحكيم                 | السعودية     | <a href="mailto:ahmedhakeem@yahoo.com">ahmedhakeem@yahoo.com</a>         |
| 2  | د/ احمد يوسف احمد محمد<br>الطبال    | السعودية     | <a href="mailto:aellabal@yahoo.com">aellabal@yahoo.com</a>               |
| 3  | د/ حازم محمود علي درويش             | السعودية     | <a href="mailto:Hazem95@yahoo.com">Hazem95@yahoo.com</a>                 |
| 4  | د/ حسين عبدالحافظ<br>عبدالرحمن      | السعودية     | <a href="mailto:Hus49@hotmail.com">Hus49@hotmail.com</a>                 |
| 5  | د/ خالد صابر احمد حسانتين           | السعودية     | <a href="mailto:Khs-94@yahoo.com">Khs-94@yahoo.com</a>                   |
| 6  | د/ خلف حماد جاد                     | السعودية     | <a href="mailto:khalafgad@yahoo.com">khalafgad@yahoo.com</a>             |
| 7  | د/ سعد عبدالرحمن احمد<br>عبدالله    | السعودية     | <a href="mailto:Saadzr2003@yahoo.com">Saadzr2003@yahoo.com</a>           |
| 8  | د/ سيد محمد خليل عبدالكريم          | السعودية     | <a href="mailto:Khalil-200200@yahoo.com">Khalil-200200@yahoo.com</a>     |
| 9  | د/ صالح احمد صالح احمد              | السعودية     | <a href="mailto:Saleh2010ahmed@yahoo.com">Saleh2010ahmed@yahoo.com</a>   |
| 10 | د/ صدقي حامد محمد ابولبلا           | السعودية     | <a href="mailto:Abo_95@yahoo.com">Abo_95@yahoo.com</a>                   |
| 11 | د/ عمادالدين عبدالرحيم<br>محمد حامد | السعودية     | <a href="mailto:Emad-saitan@yahoo.com">Emad-saitan@yahoo.com</a>         |
| 12 | د/ محروس رشاد احمد                  | السعودية     | <a href="mailto:Mahrous-r-ahmed@yahoo.com">Mahrous-r-ahmed@yahoo.com</a> |
| 13 | د/ محمود مهيرى سيد                  | السعودية     |  |
| 14 | د/ مصطفى عبدالفتاح شحاته            | السعودية     | <a href="mailto:Shehala61@yahoo.com">Shehala61@yahoo.com</a>             |
| 15 | د/ مصطفى محمد عبدالرحيم             | السعودية     | <a href="mailto:elneh@yahoo.com">elneh@yahoo.com</a>                     |

## قسم الجيولوجيا

| م | اسم العضو                   | دولة الإعارة | البريد الإلكتروني  |
|---|-----------------------------|--------------|--|
| 1 | د/ أبوضيف محمد أبوضيف فرغلي | السعودية     | <a href="mailto:Farghaly1@yahoo.com">Farghaly1@yahoo.com</a>       |
| 2 | د/ أحمد محمد يوسف           | السعودية     | <a href="mailto:amyoussef_70@yahoo.com">amyoussef_70@yahoo.com</a> |
| 3 | د/ السيد صديق عبد الإله     | السعودية     | <a href="mailto:Elsayed_71@yahoo.com">Elsayed_71@yahoo.com</a>     |

## قسم الرياضيات

| م  | اسم العضو                       | دولة الإعارة | البريد الإلكتروني  |
|----|---------------------------------|--------------|--|
| 1  | د/ ابوالنور نور الدين عبداللاه  | السعودية     | <a href="mailto:aboelnourabdalla@yahoo.com">aboelnourabdalla@yahoo.com</a> |
| 2  | د/ احمد السيد احمد محمد         | السعودية     |  |
| 3  | د/ احمد يونس حامد               | السعودية     |  |
| 4  | د/ ابراهيم عطيت الله عبدالرحمن  | السعودية     |  |
| 5  | د/ السيد عبدالخالق محمد ابوطالب | السعودية     | <a href="mailto:Abotalb2010@yahoo.com">Abotalb2010@yahoo.com</a>           |
| 6  | د/ النميرى علام زناتي           | السعودية     | <a href="mailto:Zanaty22@yahoo.com">Zanaty22@yahoo.com</a>                 |
| 7  | د/ حماده فوزى عبدالحميد         | السعودية     | <a href="mailto:hf_elsheikh@yahoo.com">hf_elsheikh@yahoo.com</a>           |
| 8  | د/ صلاح الدين عباس احمد         | السعودية     | <a href="mailto:Sabbas73@yahoo.com">Sabbas73@yahoo.com</a>                 |
| 9  | د/ عبد المعطى محمد عبدالله      | السعودية     | <a href="mailto:mohmrr@yahoo.com">mohmrr@yahoo.com</a>                     |
| 10 | د/ محمود حسن شحاته              | السعودية     |  |
| 11 | د/ محمود محمد احمد عبدالعاطى    | البحرين      | <a href="mailto:abdelatygvantum@gmail.com">abdelatygvantum@gmail.com</a>   |

## قسم الكيمياء

| م | اسم العضو                           | دولة الإعارة | البريد الإلكتروني  |
|---|-------------------------------------|--------------|--|
| 1 | د/ جمال أحمد فؤاد الصراف            | السعودية     | <a href="mailto:gamaL.saraf@yahoo.com">gamaL.saraf@yahoo.com</a>       |
| 2 | د/ حاتم أحمد محمود                  | السعودية     | <a href="mailto:hatemeLnakeeb@yahoo.com">hatemeLnakeeb@yahoo.com</a>   |
| 3 | د/ طارق طه أحمد على                 | السعودية     | <a href="mailto:cataLyag8@yahoo.com">cataLyag8@yahoo.com</a>           |
| 4 | د/ عامر أنور عامر                   | السعودية     | <a href="mailto:Amer1631972@yahoo.com">Amer1631972@yahoo.com</a>       |
| 5 | د/ عبد الموجود مصطفى<br>عبد الموجود | السعودية     |  |
| 6 | د/ عمران عبداللاه عمران             | السعودية     | <a href="mailto:Omran 2002@mailcity .com">Omran 2002@mailcity .com</a> |
| 7 | د/ محمد شاكر سيد محمد               | السعودية     | <a href="mailto:Shakeradam61@yahoo.com">Shakeradam61@yahoo.com</a>     |

اجتماع السادة المعارين  
بتاريخ 2013/6/23

وقد أسفر الاجتماع علي التوصيات الآتية:

أولاً: توصيات خاصة بالكلية :

- 1- برتوكول تعاون علمي بين جامعة سوهاج وزارة التعليم العالي بالسعودية .
- 2- يرسل شهادة اعتماد الكلية للسادة المعارين .
- 3- تحديث موقع الكلية.
- 4- تنفيذ عمل معنوي لكل معار نشر بحث في مجلة لها Impact Factor عالي بشهادة تقدير من الكلية أو حصل علي جائزة علمية أو أدبية.
- 5- تفعيل التدريس بالكلية بنظام الساعات المعتمدة.
- 7- تفعيل تشكيل لجنة لحصر مواقع الأقسام ومسابقة لأحسن موقع قسم.
- 8- إعداد كتيب مختصر عن الكلية وأقسامها وأنشطتها العلمية وإرسال للسادة المعارين.
- 9- موضع انتخابات السادة المعارين لرؤساء الأقسام والعميد ورئيس الجامعة.  
( يسأل في قانونية ذلك ويعرض علي السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة )

ثانياً: توصيات خاصة بالسادة المعارين :

- 1- تحديث Emails للسادة المعارين
- 2- توزيع كتيب الكلية بالجامعات الدول العربية .
- 3- استقدام طلاب عرب وافدين.
- 4- يخطر السادة المعارين عن الأبحاث المنشورة ويحدد به Impact factor وجوائز علمية وأدبية للكلية لتكريمهم .

