

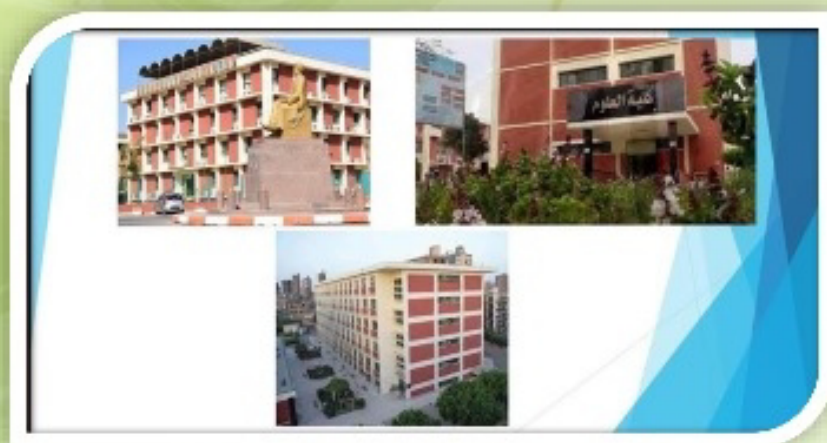


كلية العلوم



جامعة سوهاج

دليل العلاقات الثقافية



كلية العلوم – جامعة سوهاج

٢٠٢٤/٢٠٢٣ م

دليل

العلاقات الثقافية

كلية العلوم – جامعة سوهاج

تحت رعاية



أ.د/ حازم محمود المشنب
عميد الكلية



أ.د/ حسان النعماني
رئيس الجامعة



ورئاسة

أ.د/ حسين عبد الحافظ الزناتي
وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

إخراج و تنفيذ

أ/ سمر كامل حمدان
مدير إدارة العلاقات العلمية و الثقافية
الخارجية

٢٠٢٣/٢٠٢٤ م



كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقاً لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



جامعة سوهاج

الفهرس

م	الموضوع	رقم الصفحة
	مقدمة	٦
١	رؤية الكلية	٧
٢	رسالة الكلية	٧
	نبذة عن العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية	
٣	نبذة عن إدارة العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية	٨
٤	أهداف الإدارة	٨
٥	مهام و تخصصات الإدارة	٨
٦	الهيكل التنظيمي للإدارة	١٠
	الإعارات و المهمات العلمية و التفرغ العلمي	١١
	أولاً: الاعارات	
٧	تعريف	١٢
٨	القواعد التنظيمية لإعارة الساده أعضاء هيئة التدريس	١٢
٩	الاجراءات الواجب إتباعها للحصول على الإعارة	١٣
١٠	الاوراق المطلوبة للحصول على الإعارة	١٣
١١	الاجراءات الواجب إتباعها لتحديد الإعارة من العام الثاني الى العام السادس	١٤
١٢	الاوراق المطلوبة لتحديد الإعارة من العام الثاني الى العام السادس	١٤
١٣	الاجراءات الواجب إتباعها لتحديد الإعارة من بعد العام السادس	١٤
١٤	الاوراق المطلوبة لتحديد الإعارة من بعد العام السادس	١٥
	ثانياً: المهمات العلمية	١٦
١٥	تعريف	١٦
١٦	الاجراءات الواجب إتباعها للسفر في مهمة علمية شخصية	١٦
١٧	الاوراق المطلوبة للحصول على مهمة علمية شخصية	١٧
	ثالثاً : التفرغ العلمي	
١٨	تعريف	١٨
١٩	الاجراءات الواجب إتباعها للحصول على أجازة تفرغ علمي	١٨
٢٠	الاوراق المطلوبة للحصول على أجازة تفرغ علمي	١٨
٢١	النماذج	٢٠



كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلى شهادة الاعتماد طبقاً لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



جامعة سلیمانیه

م	الموضوع	رقم الصفحة
	الانتداب	٢٣
٢٢	تعريف	٢٤
٢٣	الاجراءات الواجب إتباعها للحصول على الانتداب	٢٤
٢٤	الاوراق المطلوبة للحصول على إنتداب جزئ	٢٤
٢٥	الاوراق المطلوبة للحصول على إنتداب كلي	٢٥
	أجازة مرافق (زوج/ زوجة)	٢٦
٢٦	الاجراءات الواجب إتباعها لمرافقة عضو هيئة تدريس (زوج/ زوجة)	٢٧
٢٧	الاوراق المطلوبة لمرافقة عضو هيئة تدريس (زوج/ زوجة) للعام الأول	٢٨
٢٨	الاوراق المطلوبة لتجديد أجازة مرافقة عضو هيئة تدريس (زوج/ زوجة)	٢٨
	المؤتمرات	
٢٩	الاجراءات المتبعة لحضور مؤتمر	٣٠
٣٠	الاوراق المطلوبة لحضور مؤتمر	٣٠
٣١	الاجراءات المتبعة لعقد مؤتمر	٣٠
٣١	الاوراق المطلوبة لعقد مؤتمر	٣١
	البعثات والمنح والاجازات الدراسية	
	أ- البعثات الخارجية	
٣٢	ضوابط الإيفاد أو شروط التقدم على البعثات الخارجية	٣٣
٣٣	الاجراءات المتبعة إتباعها للتقدم وتنفيذ بعثة خارجية	٣٣
٣٤	المستندات المطلوب إستيفائها للتقدم على بعثة خارجية	٣٤
	ب - البعثات الداخلية	
٣٥	تعريف	٣٦
٣٦	المستندات المطلوب إستيفائها من اعضاء الجامعة المصرية اليابانية	٣٦
	ج- بعثات الإشراف المشترك	
٣٧	تعريف	٣٧
٣٨	الغرض	٣٧
٣٩	الاوراق المطلوبة للبعثة إشراف مشترك	٣٨
٤٠	الاجراءات المتبعة للتقدم وتنفيذ بعثة إشراف مشترك	٤٠



حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية 2018:ISO21001/ISO9001



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



م	الموضوع	رقم الصفحة
	المنح والاجازات الدراسية	
٤١	تعريف	٤٢
٤٢	ضوابط الإيفاد	٤٢
٤٣	الاوراق المطلوبة لاعتماد الأجازة الدراسية	٤٢
٤٤	النماذج	٤٣



مقدمة

يسعد إدارة العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية أن تصدر دليل القواعد وإجراءات العمل بالإدارة حتى ترتقى بمستوى الخدمة التي تقدم من قبل الإدارة وجعل ادارة العلاقات الثقافية من الإدارات التي تساعد على تطور الفكر العلمي من خلال تبادل الخبرات والثقافات حتى تكون الإدارة هي منار لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في بحار البحث العلمي.

ومن ثم كان إعداد الدليل لتوضيح الإجراءات المتبعة والمرفقات المطلوبة في كل حالة من حالات الإيفاد المختلفة بإدارة العلاقات الثقافية تسهيلا وتيسراً على السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

وأرجو من الله أن يحقق هذا الدليل الهدف المرجو من إصداره داعياً من الله أن يحقق ما فيه الخير لكليتنا الحبيبة وجامعتنا العريقة.

مدير إدارة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية

أ/ سمر كامل حمدان



حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



رؤية الكلية

أن تكون كلية العلوم بجامعة سوهاج رائدة في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع المحلي والدولي.

رسالة الكلية

تلتزم كلية العلوم بجامعة سوهاج بتقديم برامج تعليمية لإعداد خريج متميز في العلوم الأساسية والتطبيقية يناسب سوق العمل وباحثين ذوي كفاءة عالية للمساهمة في مجالات البحث العلمي وخدمات مجتمعية تدعم تطبيق محاور التنمية المستدامة في ضوء رسالة الجامعة والمعايير القومية للجودة والاعتماد وقيم المجتمع رؤية مصر ٢٠٣٠.

العلاقات الثقافية

تمثل إحدى الإدارات التابعة للسيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وهي إدارة توفر للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم كافة التيسيرات الممكنة والمتاحة للمشاركة في المؤتمرات والندوات ورش العمل والمهام العلمية والبعثات والأجازات الدراسية والمنح وكذلك الاتفاقيات.

أهداف الإدارة

- تطوير إدارة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية وتطبيق منظومة التحول الرقمي.
- تحفيز السادة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة في المشاركة في المؤتمرات المحلية والدولية.
- تشجيع السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في الاستفادة من برامج التبادل العلمي و الثقافي المقدمة من إدارة الابتعاث والايفاد.
- المتابعة و التواصل مع الطلاب المبتعثين وعقد شراكات ثقافية وعلمية وبحثية مع جامعاتهم.
- التخطيط لبناء جسور التعاون وفتح قنوات دولية وإقليمية ومحلية للاستفادة من تجارب الجهات الاخرى المماثلة وتزويدهم بالخبرات التي تتميز بها الكلية.
- زيادة التواصل مع كليات الجامعة فيما يختص بالنشاط و التبادل الثقافي وتنظيم الندوات و المؤتمرات والمواسم الثقافية و حلقات البحوث فيما بينها.

المهام والاختصاصات التي تقوم بها الإدارة

- إعداد لجنة العلاقات الثقافية وما يتبعها من مذكرات للعرض على مجلس الكلية تمهيدا لمخاطبة الجامعة.
- توفير العناصر الأساسية اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة.
- البدء في تطوير و إنشاء صحيفة مستقلة للإدارة على الموقع الرسمي لكلية العلوم وذلك بغرض تسهيل ربط النماذج الإدارية الخاصة بعمل بالإدارة مع وضع الضوابط الخاصة بجميع حالات الإيفاد المختلفة.
- متابعة و تيسير إجراءات مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات و الندوات وورش العمل.
- متابعة و تيسير إجراءات إعارة السادة أعضاء هيئة التدريس للخارج والداخل وذلك طبقا للقواعد والقوانين المنظمة لذلك.
- متابعة و تيسير إجراءات القيام بمهام علمية و أجازة تفرغ علمي للسادة أعضاء هيئة التدريس وذلك طبقا للقواعد



حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية

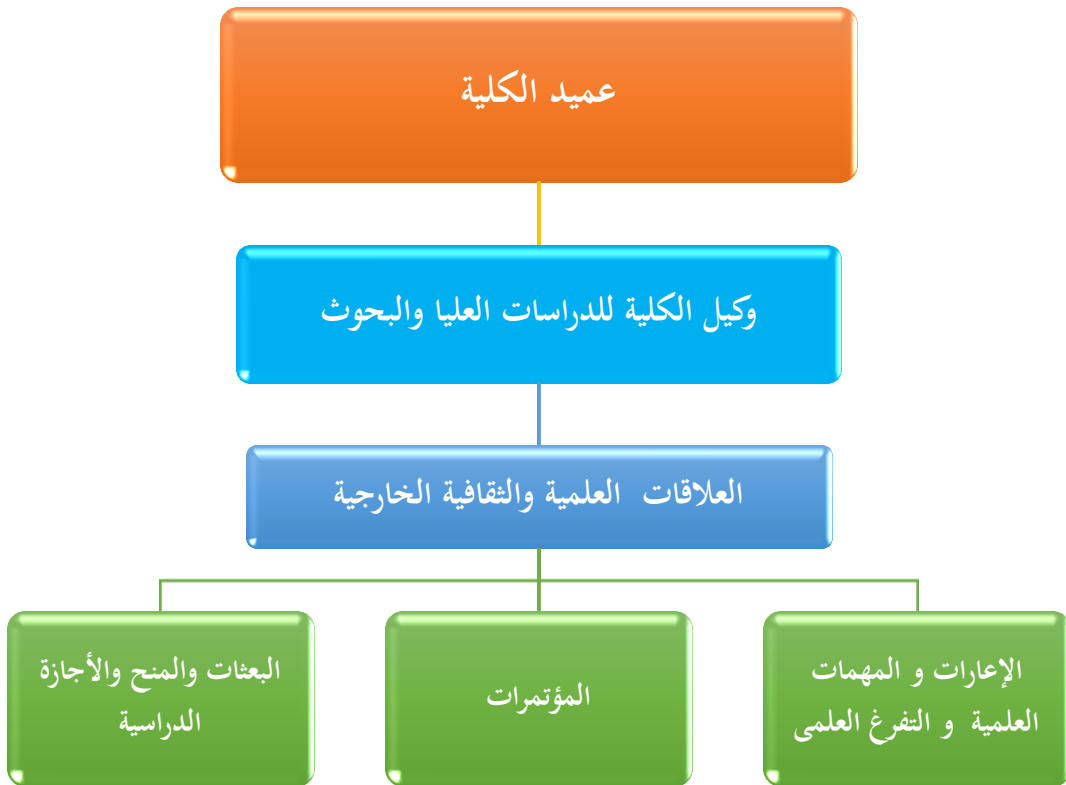


جامعة سوهاج

والقوانين المنظمة لذلك.

- متابعة و تيسير إجراءات الإيفاد في أجازات دراسية أو تدريبية .
- متابعة المتبعين بالخارج من خلال وسائل التواصل الإجتماعي (whatsapp)

الهيكل التنظيمي لإدارة العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية





كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



جامعة سوهاج

الإعـارات والمهمـات العلمـية والتفرغ العلمي

أولاً: الإعارة

تعريف

قيام عضو هيئة التدريس بالسفر للعمل بالخارج أو داخل جمهورية مصر العربية.

القواعد التنظيمية لإعارة السادة أعضاء هيئة التدريس

١. أن يكون العضو قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في خدمة فعلية بالجامعة منذ تعيينه في وظيفة مدرس.
٢. أن تكون نسبة المعارين في حدود ٤٠ % كحد أقصى من جميع الوظائف المشغولة بالقسم.
٣. يفضل عند الإعارة من لم يسبق إعارته في حالة التساوى في الخدمة الفعلية.
٤. لا يجوز النظر في اعارة من سبقت إعارته أو نذبه ندبا كاملا أو إفاده في مهمة علمية أو منح أجازة لمرافقة الزوج / الزوجة إلا بعد أن يقضى خدمة فعلية ماثلة.
٥. في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الأعارات والمهام العلمية وأجازات التفرغ العلمى و أجازات مرافقة لمرافقة الزوج / الزوجة على عشر سنوات طوال مدة خدمة على عضو هيئة تدريس.
٦. الموافقة على إحتساب الحاصلين على درجة الدكتوراة والعائدين على بعثات المنتظرين لحضور الدورة التدريبية على أصول التدريس العامة والخاصة لتعيينهم مدرسين ضمن النسبة المحسوبة عند الإعارة.
٧. الموافقة على إحتساب السادة أعضاء هيئة التدريس المتفرغين ضمن أعضاء هيئة التدريس بالقسم وتحسب نسبة المعارين منهم.
٨. أن يكون الحد الأقصى لمدة الإعارة لعضو هيئة التدريس هي ست سنوات.
٩. يجوز في الحالات التى تقضيها المصلحة القومية للتجاوز عن مدة العشر سنوات إلا إذا كان عضو هيئة التدريس المعار شاغلا لوظيفة لوظيفة في منظمة دولية أو شاغلا لمنصب قيادى في الجامعة إليها.
١٠. فى حالة إعارة المشرف على رسالة من الرسائل العلمية يتم تقديم تقرير مفصل عن الرسالة التى يشرف أو يشترك فى الإشراف عليها للعرض على مجلس الكلية لتحديد عضو هيئة التدريس الذى يتابع الإشراف بدلا منه.

الإجراءات المتبعة للحصول على الإعارة

أ- الإجراءات الواجب إتباعها للحصول على إعارة للعام الأول:-

- يتقدم العضو بطلب للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس القسم للعمل بالدولة التي يرغب بها العضو الإعارة اليها مرفقا بها أصل عقد العمل.
- بعد توصية مجلس القسم على الإعارة يتم عرض الأمر على لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية بالكلية بعد التأكد من إنطباق الشروط وسماع النسبة المقررة.
- بعد أخذ موافقة لجنة العلاقات الثقافية والعلمية الخارجية يتم رفع الأمر لمجلس الكلية.
- بعد أخذ موافقة مجلس الكلية يتم عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بطلب ومرفقات العضو.
- بعد ورود الموضوع إلى الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية يقوم الموظف المختص بمراجعته الأوراق والتأكد من إنطباق جميع الشروط ويكون كالاتي:-
- في حالة عدم إكمال الأوراق يتم إبلاغ الكلية بالمرفقات المطلوبة من خلال مذكرة موقع عليها من قبل أ.د/ نائب رئيس الجامعة.
- في حالة إكمال الأوراق يتم موافقة رئيس الجامعة على سفر العضو وتبليغ العضو باستيفاء باقي الأوراق المطلوبة مثل (إخلاء طرف العهدة - سداد المستحقات المالية المختلفة - تسليم إفادة من الدراسات العليا بتسليم تقارير الإسراف - الإبلاغ بموعد السفر) حتى يتم إستصدار الامر الإداري.
- وعند ورود تلغراف بموعد مغادرة العضو أرض الوطن يتم إصدار الأمر الإداري بموعد السفر.

الأوراق المطلوبة للحصول على إعارة

أ- الأوراق المطلوبة للحصول على إعارة للعام الاول:-

- طلب العضو
- موافقة القسم
- أصل عقد التعاقد
- بيان حالة وظيفية (معرفة الدرجة الوظيفية)
- صورة من بطاقة الرقم القومي.

- الرقم التأميني.
- بيان بالإجازات السابقة و الجزاءات ان وجد.
- نسخة الكترونية من الابحاث المنشورة حديثاً.
- التسجيل بمواقع الجامعة (google scholar, reseachgate, LinkedIn)
- بيان بالأجازات والمهام العلمية السابقة
- إفادة بتسليم تقارير الرسائل المشرف عليه
- بيان بنسبة المعارين
- إفادة بالانتهاء من اعمال الامتحانات أو النتائج في حالة مشاركته فيها.

ب- الإجراءات الواجب إتباعها لتجديد الإعارة من العام الثاني إلى العام السادس

- يتقدم العضو للقسم بطلب التجديد موضحا به العام المراد تجديده بدقة ومرفقا به إفادة من الجهة المعار اليها تفيد بتجديدها للتعاقد معه أو استمراره بالعمل لديها للعام الجامعي الجديد.
- بعد أخذ موافقة كلا من مجلسي القسم والكلية و توصية لجنة العلاقات الثقافية ويرفع الأمر للسيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- و بعد الحصول على موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة على التجديد يتم إبلاغ كلاً من الكلية والعضو.

ب- الأوراق المطلوبة للتجديد حتى العام السادس

- طلب العضو
- إفادة بالتجديد و الإستمرار في العمل أو العقد الجديد
- موافقة مجلس القسم
- توصية لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية
- موافقة مجلس الكلية
- ما يفيد بسداد المستحقات المالية.

ج- الإجراءات الواجب إتباعها لتجديد الإعارة من بعد العام السادس

- يتقدم العضو للقسم بطلب التجديد موضحا به العام المراد تجديده بدقة ومرفقا به إفادة من الجهة المعار اليها



- تفيد تجديدها للتعاقد معه أو استمراره بالعمل لديها للعام الجامعي الجديد.
- بعد أخذ موافقة كلا من مجلسي القسم والكلية و توصية لجنة العلاقات الثقافية ويرفع الأمر للسيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- وعند صدور موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي تتم موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة على تجديد الإعارة.

الأوراق المطلوبة للتجديد للإعارة من بعد العام السادس

- طلب العضو
- إفادة بالتجديد و الإستمارة في العمل أو العقد الجديد
- موافقة مجلس القسم
- توصية لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية
- موافقة مجلس الكلية
- ما يفيد بسداد المستحقات المالية.
- موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي.
- إستمارة بيانات معتمدة لتجديد الإعارة بعد العام السادس.
- الاجازات والمهمات السابقة.

ثانيا: المهمات العلمية

تعريف

المهمة العلمية غرضها التدريب أو لإجراء أبحاث علمية ما بعد الدكتوراه للسادة أعضاء هيئة التدريس (مدرس - أستاذ مساعد - أستاذ) لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد عن عامين بمرتب يصرف من الداخل وعام ثالث بدون مرتب.

أنواع المهمات العلمية

- مهمة علمية على منحة شخصية مقدمة للعضو من إحدى الجامعات او الهيئات الأجنبية أو العربية.
- مهمة علمية على منحة مقدمة للدولة من دولة أجنبية.
- مهمة علمية على إتفاقية ثقافية بين الجامعة و جامعة أخرى
- مهمة علمية على إتفاقية ثقافية بين الدولة ودولة أخرى (برنامج تنفيذي)
- مهمة علمية على بعثة مقدمة من الدول على إحدى منح الإدارة المركزية للبعثات وعلى نفقتها.

الإجراءات الواجب إتباعها للسفر فى مهمة علمية شخصية :-

- يقدم العضو بطلب للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس القسم للموافقة للحصول على المهمة العلمية مع إرفاق الدعوة من الجهة المانحة.
- بعد توصية مجلس القسم على الموافقة يتم عرض الأمر فى لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية بالكلية.
- بعد أخذ موافقة لجنة العلاقات الثقافية والعلمية الخارجية يتم رفع الأمر لمجلس الكلية..
- بعد أخذ موافقة مجلس الكلية يتم عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة بطلب ومرفقات العضو.
- يتم عرض الأمر على لجنة الدراسات العليا.
- ثم تتم موافقة رئيس الجامعة على السفر.
- عند وصول تلغراف بموع المغادرة من أرض الوطن يتم إستصدار الامر الإدارى بالسفر.
- تقديم تقرير مفصل عن المهمة العلمية ويرفق به الأبحاث التى تم نشرها عند العودة وإستلام العمل فى الجهة الوفدة منها.



الأوراق المطلوبة للحصول على مهمة علمية شخصية

- دعوة خاصة من إحدى الجهات الأجنبية موضحا بها مدة (بداية — نهاية) المهمة العلمية.
- طلب العضو
- موافقة مجلس القسم والكلية
- توصية لجنة العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية
- عدد (٣) إستمارة إستطلاع رأى أمنى مرفق (بها ٣ صور شخصية) وتكون معتمدة ومختومة.
- عدد (٣) صورة الرقم القومى لعضو هيئة التدريس المفود معتمدة ومختومة.
- صورة الرقم القومى للوالد أو شهادة الوفاة (اذا كان متوفى)
- بيان حالة وظيفية.

ثالثا: التفرغ العلمي

تعريف

- هي أجازة تمنح للسادة أعضاء هيئة التدريس وتكون للأساتذة فقط.
- يجوز الترخيص للأساتذة في إجازة تفرغ علمي داخل الجامعة أو خارجها وذلك لمدة سنة واحدة بمرتب بعد مضي ٦ سنوات على الأستاذية متى وجد من يقوم مقامهم أثناء تفرغهم مع مراعاة عدم الترخيص في الأجازة لأكثر من أستاذ واحد في كل قسم في السنة الواحدة.
- لا يتم الترخيص في الأجازة إلا بعد إقرار المنهج العلمي أو الفني الذي يتقدم به طالب الأجازة. ويصدر هذا الترخيص بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على إقتراح مجلس الكلية وبعد أخذ رأى مجلس القسم المختص " قانون ٨٨ من قانون تنظيم الجامعات "

الإجراءات الواجب إتباعها للحصول على أجازة تفرغ علمي:-

- يقدم العضو بطلب للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس القسم للموافقة على أجازة التفرغ العلمي مرفق به الخطة البحثية.
- بعد توصية مجلس القسم على الموافقة يتم عرض الأمر على لجنة الدراسات العليا والبحوث.
- بعد أخذ موافقة لجنة الدراسات العليا والبحوث يتم رفع الأمر لمجلس الكلية.
- بعد أخذ موافقة مجلس الكلية يتم عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بطلب ومرفقات العضو لأخذ موافقة رئيس الجامعة.
- تقدم تقرير مفصل عن أجازة التفرغ العلمي ويرفق به الأبحاث التي تم نشرها عند العودة وإستلام العمل في الجهة الوفدة منها.

الأوراق المطلوبة للحصول على أجازة التفرغ العلمي:-

- طلب العضو
- موافقة مجلس القسم والكلية
- توصية لجنة الدراسات العليا و والبحوث.



حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



- عدد (٣) إستمارة إستطلاع رأى أمنى مرفق (بها ٣ صور شخصية) وتكون معتمدة ومختومة.
- عدد (٣) صورة الرقم القومى لعضو هيئة التدريس الموفد معتمدة ومختومة.
- صورة الرقم القومى للوالد أو شهادة الوفاة (اذا كان متوفى)
- بيان حالة وظيفية.
- المنهج العلمى أو الفنى التى يتقدم به العضو .



كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



جامعة سوهاج

النماذج



كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



جامعة سوهاج

إقرار عضو أجازة دراسية

الاسم	القسم	الدرجة العلمية	المهمة الموقد اليها
		تاريخ الايقاد	الموقد اليها
		الجامعة الموقد اليها	

الاهداف المخطط لها قبل اتمام المهمة

ملخص لما تم ايجازه

<http://www.sohag-univ.edu.eg>
Email: dean@Science.sohag.edu.eg

SSCEOGDF000003

أ. سحر كاشف حجازي
Tel. work: 0934570000
Telefax: 0934601159



كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



جامعة سوهاج

البيانات المنشورة

--

المردود علي المؤسسة علي المدى القصير

--

المردود علي المؤسسة علي المدى البعيد

--

وسائل تتبع نقل المردود للمؤسسة (ورشة عمل – تدريب - غيره)

--

التوقيع :

الاسم :

<http://www.sohag-univ.edu.eg>
Email: dean@Science.sohag.edu.eg

SSCEOGDF000003

أ. سحر كامل عثمان
Tel. work: 0934570000
Telefax: 0934601159



كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقاً لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



جامعة السليمانية

ثانياً: الإنتداب

الإنتداب

مقدمة

قرر المجلس الأعلى للجامعات بتاريخ ٢٠١١/٦/٤ م الخاص بموقف السادة اعضاء هيئة التدريس المنتدبين للعمل بوزارة التعليم العالي أو مشروعات التطوير بجامعاتهم أو الجامعات الحكومية الأخرى و المستشارين والملحقين الثقافين بالخارج قرر ما يلي:-

- ١- الموافقة علي احتساب سنوات ندب أو تكليف أعضاء هيئة التدريس للعمل بوحدات مشروعات التعليم العالي بوزارة التعليم العالي أو الجامعات الحكومية الأخرى امتداداً لعملهم الأصلي ولا تحتسب سنوات إعارة مع متعهم بكافة حقوقهم القانونية والمادية والطبية والتأمينية.
- ٢- أن تقوم الجهات المنتدبين إليها السادة أعضاء هيئة التدريس للعمل سواء بوحدات إدارة مشروعات التطوير بوزارة التعليم العالي أو بجامعاتهم أو الجامعات الحكومية الأخرى و المستشارين والملحقين الثقافين بالخارج عند تقدمهم للحصول علي الدرجات الأكاديمية بوضع تقرير الأداء للأنشطة بدلاً من كلياتهم.

الاجراءات الواجب إتباعها في هذا الشأن كما يلي:-

- يقدم العضو بطلب للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس القسم بالموافقة على الانتداب موضح به مدة الندب.
- بعد توصية مجلس القسم يتم عرض الأمر في لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية بالكلية.
- بعد أخذ موافقة لجنة العلاقات العلمية والثقافية الخارجية يتم رفع الأمر لمجلس الكلية.
- بعد أخذ موافقة مجلس الكلية يتم عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث بطلب ومرفقات العضو.
- يتم التأشير للإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية لمراجعته الأوراق.
- وبعد ذلك تتم موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.

الأوراق المطلوبة للحصول على الإنتداب الجزئي

- طلب العضو.
- موافقة مجلس القسم.
- موافقة الجامعة المنتدب إليها.



كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



جامعة سوهاج

- جدول المحاضرات في الجامعة المنتدب اليها ومن الجامعة المنتدب منها.

الأوراق المطلوبة للحصول على الإنتداب الكلى

- طلب العضو
- موافقة مجلس القسم
- موافقة الجامعة المنتدب اليها
- صورة من قرار استلام العمل بالجامعة المنتدب عليها.



كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقاً لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



جامعة سوهاج

ثالثاً : أجازته مرافق

أجازة مرافق (زوج / زوجة)

قرار المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٢/٥/٢٠٠٣ م بشأن ما تم عرضه بخصوص حكم المحكمة الدستورية العليا بتاريخ ١١/٥/٢٠٠٣ م الخاص بإطلاق الإجازات كما يلي:-

١- التأكيد علي ضرورة التزام الجامعات باحترام المحكمة الدستورية العليا والخاص بوجوبه الموافقة على إجازة مرافقة الزوج أو الزوجة بالنسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات.

٢- التوصية لدي السادة رؤساء الجامعات بضرورة وضع مجموعة من الضمانات تحفظ حق الجامعة في عدم التصريح للمرافق بالعمل خلال فترة إجازة مرافقة الزوج أو الزوجة وذلك من خلال التأكد من أن المرافق له إقامة عمل مثبتة رسمياً في جواز السفر وان العمل الذي يقوم به الزوج أو الزوجة مناسباً لمنزلة عضو هيئة التدريس.
كما قرر المجلس الأعلى للجامعات الموافقة على الاتي:

١- تطبيق حكم المحكمة الدستورية العليا بعدم دستورية حكم المادة (٨٩) رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ م من قانون تنظيم الجامعات.

٢- عدم الالتزام بالمدة البنينة الواردة في المادة (٩٠) من القانون لسنة ١٩٧٢ م فيما يتعلق بمنح إجازة مرافقة زوج مع سريان باقى الشروط الأخرى في أحكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية في هذا الشأن وعلى الأ يتجاوز مجموع المدد عن عشر سنوات وفقاً لحكم المادة (٩١) من قانون تنظيم الجامعات.

الاجراءات الواجب إتباعها لمرافقة عضو هيئة التدريس (الزوج /الزوجة):-

- يقدم العضو بطلب للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس القسم للموافقة على أجازة مرافق (زوج/ زوجة).
- يتم التأشير الى إدارة العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية بالكلية لمراجعة المرفقات.
- في حين إكمال المرفقات يتم عرض الأمر على مجلس الكلية.
- بعد أخذ موافقة مجلس الكلية يتم رفع الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة.
- يتم التأشير للإدارة العامة للعلاقات العلمية الثقافية لمراجعته الأوراق.
- وبعد أخذ موافقة رئيس الجامعة و استكمال النماذج يتم إستصدار الامر الادارى بالسفر (في حالة السفر لأول مرة).

الأوراق المطلوبة لمرافقة عضو هيئة التدريس (الزوج / الزوجة) للعام الأول

- طلب العضو
- موافقة كلاً من مجلسي القسم و الكلية.
- بيان من الدراسات العليا يفيد تسليم التقارير الخاصة برسائل (ماجستير – دكتوراه) المشرف عليها.
- الرقم التاميني .
- بيان حالة وظيفية.
- بيان بأعضاء هيئة التدريس.
- أصل عقد العمل .
- بيان بالاجازات السابقة.
- صورة معتمدة وموثقة من القنصلية لاقامة كلا من الزوج / الزوجة.
- صورة طبق الاصل من قسيمة الزواج.
- صورة من جوازات السفر الزوج و الزوجة موضح بها تاشيرة الدخول والخروج.
- إقرار بعدم العمل أثناء فترة المرافقة .
- صور بطاقات الرقم القومي لكل من العضو و (الزوج / الزوجة).
- موافقة جهة العمل (الزوج / الزوجة) اذا كان يعمل داخل أرض الوطن وفي حالة عدم العمل يتقدم بإقرار بأن (الزوج / الزوجة) لا يعمل داخل أرض الوطن.

الأوراق المطلوبة لتجديد أجازة مرافقة عضو هيئة التدريس (الزوج / الزوجة)

- موافقة جهة العمل (الزوج / الزوجة) إذا كان يعمل داخل أرض الوطن.
- أصل افادة التجديد.
- صورة طبق الاصل من إقامة الزوج والزوجة معتمدة وموثقة وغير مصرح بالعمل للعضو.
- إقرار بعد العمل أثناء فترة المرافقة
- سداد صندوق التكافل
- سداد المعاشات المستحقة
- صورة من جواز السفر لكل من الزوج والزوجة موضحا بها تأشيرات الدخول والخروج.



كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



جامعة سوهاج

المؤتمرات

المؤتمرات

الإجراءات المتبعة لحضور مؤتمرات

- يقدم العضو بطلب للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس القسم للموافقة على حضور مؤتمر.
- بعد توصية مجلس القسم على الموافقة يتم عرض الأمر في لجنة العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية بالكلية.
- بعد أخذ موافقة لجنة العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية يتم رفع الأمر لمجلس الكلية.
- بعد أخذ موافقة مجلس الكلية يتم عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث بطلب ومرفقات العضو.
- يتم التأشير للإدارة العامة للعلاقات العلمية الثقافية لمراجعته الأوراق.
- وبعد ذلك تتم موافقة على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة على السفر في حالة إكمال الأوراق.

الأوراق المطلوبة لحضور مؤتمر

- طلب العضو لحضور المؤتمر.
- خطاب قبول البحث acceptance letter.
- موافقة مجلس القسم.
- توصية لجنة العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية.
- موافقة مجلس الكلية.
- عدد (٣) استمارة استطلاع رأى أمنى (اذا كان المؤتمر خارج مصر) معتمدة ومختوم مرفق بها ٣ صور شخصية موضحا به تاريخ ميلاد والد سيادته.
- صورة بطاقة الرقم القومى لوالد العضو أو صورة شهادة الوفاة (اذا كان متوفى).
- صورة بطاقة الرقم القومى معتمدة ومختومة.

الإجراءات المتبعة لعقد مؤتمر :-

- طلب القسم العلمى على عقد مؤتمر.
- يتم رفع الأمر على لجنة العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية.

- يعد توصية لجنة العلاقات العلمية يتم رفع الأمر لمجلس الكلية.
- بعد أخذ موافقة مجلس الكلية يتم عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا.
- يتم التأشير للإدارة العامة للعلاقات العلمية و الثقافية ويتم عمل مذكرة تفصيلية للعرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة على إقامة مؤتمر و الموافقة على مخاطبة الجهات الأمنية.
- تتم مخاطبة الأمن لإقامة المؤتمر.
- بعد وورود الموافقة الأمنية يتم إبلاغ الكلية المنظمة بإقامة المؤتمر بموافقة أ.د/ رئيس الجامعة و الجهات الأمنية على إقامة المؤتمر و وحضور الأجانب.

الأوراق المطلوبة لعقد مؤتمر

- موافقة كلاً من مجلسي القسم والكلية
- توصية لجنة العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية
- برنامج المؤتمر ودعوة الحضور.
- عدد السادة المشاركين في المؤتمر من داخل الجامعة ومن داخل مصر ومن خارج مصر بالدول العربية والاجنبية.
- قائمة تفصيلية بأسماء الدول المشاركة.
- صورة من الاعلان عن المؤتمر.
- قيمة رسم اشتراك حضور المؤتمر ورسم نشر الابحاث للمشاركين بالداخل والخارج.
- فتح حساب باسم المؤتمر بإحدى البنوك بسوهاج لتوريد رسم الاشتراك وللصرف منهم على المؤتمر.
- السيرة الذاتية للسادة المشاركين من الخارج ونموذج إخطار عن حضور اجنبي الى البلاد.



كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



جامعة سوهاج

البعثات و المنح و الأجازات الدراسية

البعثات والمنح الدراسية

ضوابط الایفاد أو شروط التقدم على البعثات الخارجية :-

- أن يكون معيدا او مدرس مساعد مضى عليه عامين بالخدمة والافضلية للمدرس المساعد.
- ألا يزيد سن المتقدم للبعثة عن ٣٠ عام في تاريخ الاعلان .
- إذا كان المتقدم مسجلا لدرجة الدكتوراة فلا تزيد مدة التسجيل عن عام من تاريخ الإعلان وإذا كان غير مسجل للدكتوراه فلا تزيد مدة حصوله على الماجستير عن عامين.
- أن يكون التقدير العام للدرجة الجامعية الاولى جيدا على الاقل.
- الحصول على ٥٠٠ درجة في التوفيل الدولي تعادل ٦١ درجة IBT أو ٥.٥ درجة IELTS عند التقدم مع الالتزام بالمستويات اللغوية المطلوبة لكل دولة عند السفر (صلاحية الشهادة من تاريخ الامتحان).
- الحصول على الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر ICDL.
- أن يكون أدى الخدمة العسكرية أو أعفى منها.
- ألا يكون قد سبق حصوله على بعثة أو منحة بغرض الحصول على الدكتوراه

الإجراءات المتبعة للتقدم و تنفيذ بعثة خارجية

- الإعلان عن التخصصات المختلفة المتاحة من قبل الإدارة العامة للإيفاد و الإشراف العلمى.
- يقدم العضو بطلب للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس القسم للتقدم للحصول على بعثة خارجية.
- بعد توصية مجلس القسم على الموافقة يتم عرض الأمر فى لجنة العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية بالكلية.
- يتم تقديم موافقة لجنة العلاقات الثقافية والعلمية الخارجية تمهيداً للعرض على مجلس الكلية.
- بعد ذلك يتم مراجعة الأوراق والشروط من خلال الادارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية.
- يتم عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث ورئيس الجامعة للتقدم على الترشيح.
- يتم إرسال جميع الأوراق السابقة إلى الإدارة العامة للبعثات وفتح ملف لديهم عن طريق العضو
- بعد ورود خطاب الحجز الأكاديمى للباحث من الإدارة العامة للبعثات موضحا به إستقبال العضو للدراسة بالخارج.
- تتم موافقة مجلس القسم والكلية وتوصية لجنة العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية.



- يتم عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث و السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للموافقة على سفر الدارس وإصدار قرار السفر.
- عند ورود تلغراف بموعد مغادرة العضو أرض الوطن يتم إصدار الامر الإداري الخاص بسيادته إعتباراً من تاريخ السفر.

المستندات المطلوب استيفائها للتقدم للبعثات:-

- طلب العضو.
- موافقة مجلسي القسم والكلية.
- توصية لجنة العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية.
- موافقة الجهة الموفدة على منح الدارس أجازة دراسية بمرتب أو بدون مرتب.
- خطاب قبول الجامعة المانحة.
- خطاب الجامعة أو المستشفى أو المعهد أو المؤسسة التعليمية الاجنبية التي سيدرس بها الدارس بالخارج موضح بها الغرض من الدراسة (تدريب أو ماجستير او دكتوراة الخ) ومدة الدراسة وتاريخ بدء الدراسة.
- إستمارة بيانات معتمدة باللغتين العربية و الاجنبية.
- تقرير طبي (نموذج ١١١).
- صورة بطاقة الرقم القومي معتمد ومختوم.
- بيان حالة وظيفية.
- عدد (٣) استمارة استطلاع رأى أمني معتمدة ومختومة ومرفق بها ٣ صور شخصية موضحا به تاريخ ميلاد والد سيادته.
- صورة بطاقة الرقم القومي لوالد العضو أو شهادة الوفاة (اذا كان متوفى).
- صورة طبق الاصل من شهادات التخرج (بكالوريوس، ماجستير، دبلومه، الخ).
- صورة طبق الاصل من الموقف التنجيدى للذكور.
- شهادة معتمدة بالدرجة الجامعية الاولى .
- إفادة من الدراسات العليا بموقفه من التسجيل.



حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



جامعة سوهاج

- شهادة رخصة دولية للكمبيوتر.
- شهادة المستوى اللغوى.
- التعهدات المالية للدراس وضامنه
- موافقة جهة العمل للتقدم لهذه البعثة.
- إقرار بان المتقدم لم يسبق حصوله على بعثة أو منحة مقدمه للحصول على الدكتوراه.
- مشروع خطة الدراسة معتمدة باللغة الانجليزية مفصلا ومحددا للارشادات الموضحة بالاعلان.

البعثات داخلية

تعريف

هى ترشيح المعيد أو المدرس المساعد بغرض الحصول على الماجستير أو الدكتوراه من داخل أرض الوطن مثل برنامج الجامعة المصرية للعلوم والتكنولوجيا (E-JUST) .
برنامج الجامعة المصرية (E-JUST):

هو إتفاقة موقعة قطاع الشؤون الثقافية والبعثات بوزارة التعليم والجامعة اليابانية للعلوم والتكنولوجيا لدراسة الماجستير والدكتوراه. يتم معاملة الدارس على هذا البرنامج بالداخل معاملة عضو البعثة الداخلية فى فترة الدراسة بالداخل.

المستندات المطلوبة من أعضاء الجامعة اليابانية المصرية (E-JUST)

- طلب العضو.
- موافقة مجلسى القسم والكلية.
- توصية لجنة العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية .
- موافقة الجهة الموفدة على منح الدارس أجازة دراسية بمرتب أو بدون مرتب موضح بها الغرض من الإيفاد و مدة الإيفاد و تاريخ بدء الدراسة.
- صورة بطاقة الرقم القومى معتمدة ومختومة.
- بيان حالة وظيفية.
- استمارة بيانات باللغة العربية وأخرى باللغة الإنجليزية معتمدة من الجهة الموفدة.
- صورة طبق الاصل من شهادات التخرج (بكالوريوس، ماجستير، دبلومه، الخ).
- شهادة المواد التى درسها العضو خلال سنوات باللغة الإنجليزية.
- كورسات الماجستير باللغة الإنجليزية.
- مخلص رسالة الماجستير او الدبلومات المعادلة باللغة الإنجليزية
- عدد ٣ خطابات توصية من ثلاثة أساتذة مختلفين باللغة الإنجليزية.
- خطة الدراسة باللغة العربية وأخرى باللغة الإنجليزية معتمدة من الجهة الموفدة.

بعثات الاشراف المشترك

التعريف

هى بعثة يتقدم لها العضو للحصول على درجة الدكتوراه من خلال خطة خمسية وبتمويل كامل من الإدارة العامة للبعثات.

يتم الترشيح لبعثات الاشراف المشترك إعتقاد اللجنة التنفيذية للبعثات ومدتها خمس سنوات من تاريخ التسجيل ومقسمة إلى جزئين جزء داخلى يمرتب يصرف من الداخل ويقوم على الإشراف عليه مشرف مصرى وجزء خارجى لمدة عامين على نفقة البعثات بالخارج ويقوم على الاشراف المشرف الأجنبى علما بأن الخطة الجديدة ٢٠١٧/٢٠٢٢ تنص على أنه عام واحد

الغرض

يكون الغرض منها تأهيل المدرسين المساعدين بتعميق الاتصال بين الأساتذة المصريين والأساتذة الأجانب عن طريق تسجيل مشترك للحصول على الدرجة العلمية.
ويجوز السفر لتنفيذ بعثة الاشراف المشترك بالخارج لجمع المادة العلمية وإنهاء الجزء الخارجى من الرسالة لمدة عام قابل للتجديد بناء على تقرير المشرف الأجنبى.

ضوابط الايفاد على بعثات الاشراف المشترك:-

١. أن يكون المتقدم معيدا او مساعد باحث حاصل على درجة الماجستير أو مدرساً مساعداً أو باحثاً مساعداً في احدى الجهات المدرجة بخطة البعثات والا تقل مدة أقامته عن عامين (في حالة كونه معيد ولم يعين في وظيفة مدرس مساعد.
٢. الا يزيد سن المتقدم للبعثة عن ٣٥ عاما من تاريخ الاعلان.
٣. أن يكون التسجيل للدكتوراه كشرط للسفر على الايزيد التسجيل عن عامين من تاريخ الاعلان.
٤. أن يكون المتقدم حاصل على درجة الماجستير في تخصص البعثة.
٥. الحصول على ٥.٥ درجات في اختبار **IELTS** و ٥٩ درجة توفل دولى **IBT** عند التقدم والالتزام بالمستوى اللغوى الذى تطلبه الجامعات الاجنبية.
٦. بالنسبة لتخصص اللغات فيتم إعفائه من تقديم المستوى اللغوي المطلوب إذا كان التخصص متفق مع لغة دوله

- الإيفاد كما يتم إعفاء الحاصلين علي الماجستير من الخارج من شرط اللغة بشرط أن تكون الدراسة بنفس اللغة و الحصول على المستوى اللغوي المطلوب للدول غير الناطقة باللغة الانجليزية و تكون الدراسة بها بلغة غير الانجليزية وفقا للمستويات المحددة لكل لغة عند السفر.
٧. أن يكون أدى الخدمة العسكرية أو أعفى منها.
 ٨. أن يكون التقدير في التقدير العام للدرجة الجامعية الاولى جيد جدا على الاقل.
 ٩. الا يكون قد سبق له الحصول على بعثة أو منحة مقدمه للدول للحصول على الدكتوراه.
 ١٠. اعتماد استمارة بيانات من الجهة الموفدة.
 ١١. يتم تنفيذ بعثات الاشراف المشترك من تاريخ اعتماد النتيجة.

الأوراق المطلوبة لبعثة الإشراف المشترك -:

١. خطاب الاتفاق بين المشرف المصري الرئيسي والمشرف الأجنبي.
٢. بيان بالجزء الذي يدرس داخل وخارج ارض الوطن.
٣. بيان من إدارة الدراسات العليا متضمنا تاريخ التسجيل لدرجة الدكتوراه باعتماد السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث وكذلك إضافة المشرف الأجنبي.
٤. بيان معتمد بالدرجة الجامعية الأولى والتقدير العام في التخرج باللغة الانجليزية.
٥. بيان التقديرات في جميع المواد المختلفة في جميع سنوات الدراسة والتقدير العام في كل سنه دراسية على حده باللغة الانجليزية.
٦. شهادة معتمدة تثبت الحصول على الماجستير أو ما يعادلها.
٧. أن يكون المتقدم حاصلا على الماجستير في تخصص البعثة.
٨. الحصول على ٥.٥ درجات في اختبار **IELTS** و ٥٩ درجة توفيل دولي **IBT** عند التقدم والالتزام بالمستوى اللغوى الذى تطلبه الجامعات الاجنبية.
٩. بالنسبة لتخصص اللغات فيتم إعفائه من تقديم المستوى اللغوي المطلوب إذا كان التخصص متفق مع لغة دوله الإيفاد كما يتم إعفاء الحاصلين علي الماجستير من الخارج من شرط اللغة بشرط أن تكون الدراسة بنفس اللغة و الحصول على المستوى اللغوي المطلوب للدول غير الناطقة باللغة الانجليزية و تكون الدراسة بها بلغة غير الانجليزية وفقا للمستويات المحددة لكل لغة عند السفر.

١٠. مشروع خطة الدراسة للدكتوراه معتمد ومختوم فيما لا يزيد عن ثلاثة صفحات.
 ١١. شهادة بتاريخ التسجيل للدكتوراه معتمدة من جهة العمل (موافقة الجامعة علي التسجيل) .
 ١٢. ما يفيد موافقة من احد الأساتذة الأجانب بدولة الإيفاد على الخطة البحثية أن أمكن مع مراعاة الترتيب الأكاديمي للجامعة وللجنة العلمية الحق في المفاضلة بينهما .
 ١٣. موافقة جهة العمل للتقدم لهذه البعثات معتمدة من السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
 ١٤. توضيح أسماء ثلاثة أساتذة مختلفين يمكن الرجوع إليهم عند الحاجة مع توضيح الاتصال بهم.
 ١٥. اعتماد استمارات البيانات من الجهة الموفدة (معتمدة ومختومة من الكلية و الجامعة).
 ١٦. إقرار معتمد من الجهة الموفدة يفيد بان المتقدم لم يسبق حصوله على بعثة أو منحة أو مهمة علمية عن طريق البعثات (بعثته داخلية - إشراف مشترك - بعثة خارجية - مهمة علمية - منحة مقدمة للدولة - احد البرامج على نفقة البعثات أو إي برنامج من البرامج الممولة من البعثات).
 ١٧. نتيجة الكشف الطبي (عربي - انجليزي) من الهيئة العامة للتأمين الصحي الذي تتبعه الجامعة مع ذكر أن العضو لائق للسفر.
 ١٨. عدد ٢ صورة شخصية.
- الإجراءات المتبعة للتقدم وتنفيذ بعثة الإشراف المشترك.**
١. يتم الإعلان عن التخصصات المختلفة المتاحة للإيفاد من قبل الإدارة العامة للإيفاد والإشراف العلمي .
 ٢. يتقدم العضو بطلب للقسم للتقدم للحصول علي بعثة الإشراف المشترك.
 ٣. بعد اخذ موافقة مجلس القسم ، لجنة العلاقات العلمية والثقافية ومجلس الكلية .
 ٤. يتم مراجعة الأوراق والشروط عن طريق الإدارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالإدارة المركزية.
 ٥. يتم عرض الأمر علي السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث ورئيس الجامعة للترشح.
 ٦. يتم موافاتنا بموافقة الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة بخطاب قبول التر شح.
 ٧. يتم فتح القناة العلمية للدارس بناء علي الإجراءات الآتية:-
1. قيام المرشح بمراسلة احدي الجامعات الأجنبية المعترف بدرجةها العلمية والتي يمكن أن يجد بها التخصص الذي يفيد موضوع دراسته بالإضافة إلي الحصول علي اتفاق مع أستاذ أجنبي يكون مشرف علي رسالة الدكتوراه



كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



جامعة سوهاج

- للباحث من خلال المدة المحددة للتنفيذ ويجب أن تكون مراسلات المرشح موقعة من المشرف المصري الرئيسي.
- ii. يتم إضافة المشرف الأجنبي لفتح القناة العلمية باعتماد من السيد الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
٨. يتم إرسال جميع الأوراق السابقة إلى الإدارة العامة للبعثات لمخاطبة الجامعة الأجنبية الذي تم الحجز بها للدارس لموافاتها بالحجز الأكاديمي الخاص بالباحث.
٩. بعد ورود خطاب الحجز الأكاديمي للباحث من الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة مدرجا بها تاريخ استقبال الدارس للدراسة بالخارج.
١٠. تتم موافقة مجلسي القسم والكلية علي السفر.
١١. يتم عرض الأمر علي من السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث ورئيس الجامعة للموافقة علي سفر الباحث وإصدار القرار.

المنح والإجازات الدراسية

التعريف

المنح:-

هى دعم مادى يعطى للدارس من أجل استكمال دراسته للحصول على درجة علمية أو جمع مادة علمية وقد تكون المنح من دول أو جامعات أو هيئات ومؤسسات أجنبية.

الأجازات الدراسية :-

هى أجازة تمنح لعضو الهيئة المعاونة للحصول على درجة علمية (ماجستير- دكتوراه) أو لجمع مادة علمية أو التدريب.

ضوابط الإيفاد

١ . يجوز إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين فى بعثات إلى الخارج أو على منح أجنبية أو الترخيص لهم فى إجازات دراسية بمرتب أو بدون مرتب ، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث فى الجامعة وذلك دون أخلال بحكم المادة (٣٦).

٢. تراعى ضوابط المادة (١٨) من القانون ١١٢ لسنة ١٩٥٩ م والخاصة بتنظيم الأجازات الدراسية والتي تنص على أن يراعى فى الأجازات الدراسية التى تمنح للعضو:

- i. أن يكون العضو قد أمضى فى الخدمة سنتين على الأقل.
- ii. ألا يزيد سن العضو عن ٤٠ سنة عند الإيفاد.
- iii. أن يكون تقدير العضو عند التخرج بدرجة جيد على الأقل وأن تكون كفايته فى عمله عن العامين الأخيرين بدرجة جيد على الأقل إذا كان طلب الأجازة بدون مرتب أما إذا كان طلب الأجازة بمرتب فيجب ألا يقل تقدير كفايته عن ممتاز فى العامين الأخيرين.

الأوراق المطلوبة لاعتماد الإجازة الدراسية :

١. طلب العضو للحصول على إجازة دراسية موضحا به السبب.
٢. بيان حالة وظيفية موضح به تاريخ التعيين وتقدي التخرج.



٣. موافقة كل من مجلسي القسم والكلية مع توضيح نوع الإجازة والغرض منها.
٤. توصية لجنة العلاقات العلمية و الثقافية الخارجية.
٥. خطاب قبول الجامعة الأجنبية موضحا به الغرض من الدراسة ومدتها وتاريخ بداية الدراسة بها.
٦. إعلان المنحة.
٧. تحديد مصدر التمويل المالي للمنحة.
٨. خطة البحث (باللغتين العربية والانجليزية).
٩. الموقف من التجنيد للذكور.
١٠. الموقف من التسجيل.
١١. استمارة بيانات للعضو (عربي و انجليزي).
١٢. موافقة الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي على السفر.
١٣. استيفاء التعهدات المالية.
١٤. استكمال الأوراق المطلوبة بالإدارة العامة للبعثات.
١٥. بعد ذلك تتم موافقة الجامعة على السفر.



كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/١٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



جامعة سوهاج

النماذج



كلية العلوم

حاصلة على شهادة الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم في ٢٠١٢/٧/٢٢ م
وعلي شهادة الاعتماد طبقا لمتطلبات المواصفات الدولية ISO9001:2015/ISO21001:2018



العلاقات الثقافية و العلمية الخارجية



جامعة سوهاج

بطاقة بيانات مبيت

الاسم	
القسم	
الدرجة العلمية الموقد عليها	
التخصص العام	
التخصص الدقيق	
نوع البعثة	
مدة البعثة	
تاريخ الابتعاث	
بيانات الجامعة الموقد إليها	
بيانات المشرق الاجنبي	
الاسم:	
البريد الإلكتروني:	
رقم التليفون:	
(مرتبة - دون مرتبة)	
نوع الإجازة الدراسية	
تواريخ تجديد الإجازة الدراسية	التجديد الأول: من / / إلى / / التجديد الثاني: من / / إلى / / التجديد الثالث: من / / إلى / / التجديد الرابع: من / / إلى / /
للتواصل	تليفون - فاكس - بريد إلكتروني - أخرى

تقرير عن الرسالة

تقرير مختصر عن مآثم الجارة في الرسالة مع الإشارة إلى الأبحاث التي تم نشرها (يفضل إرفاق الأبحاث)

--

SSCEOGDF00F000003

Tel/Work: Ext 2158

Teletax: +2 093 4601 129

<http://www.sohag-univ.edu.eg>

Email: culturalrelations@science.sohag.edu.eg




جامعة سوهاج

إمكانيه عمل اتفاقيات علميه وبحثيه مع الجامعات الموفده إليها (منح، إشراف مشترك، تدريب، أبحاث مشتركه، المساهميه في مجله العلميه.....)

الإشارة إلى المعونات والمشكلات التي يواجهها المبتعث سواء في مقر البعثة أو في الداخل

الإشارة إلى أي معلومات أخرى مثل تغيير التخصص تغيير جهة الموت إليها تغيير نوع الألفاء

E-mail: culturalrelations@science.sohag.edu.eg