



Quality Assurance Unit

وحدة ضمان جودة النظم الإدارية



الإدارة العامة للعلاقات الثقافية



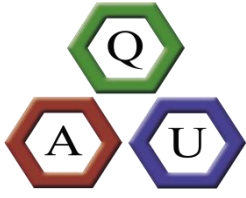
إجراء إعارة عضو هيئة تدريس

مؤتمرات/ مهمات علمية

CRO/PR-01

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/ ٠٢)



إجراء إعاره عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهمات علمية
CRO/PR-01



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

قائمة التوثيق

اعتماد	مراجعة	إعداد	
أ/ عزة جابر قطب	أ/ فاطمة عبدالحميد محمد	أ/ صفاء محمود محمد	الاسم
مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية	مدير إدارة المؤتمرات والندوات والمهمات العلمية والإعارات	رئيس قسم البعثات الخارجية والإشراف المشترك	الوظيفة
			التوقيع
			التاريخ

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠٢ / ٠)



إجراء إعاره عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهمات علمية
CRO/PR-01



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

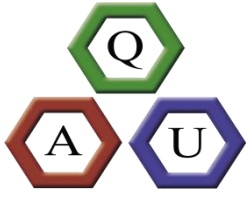
الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

قائمة المحتويات

رقم البند	الوصف	رقم الصفحة
-	صفحة الغلاف	١
-	قائمة التوثيق	٢
-	قائمة المحتويات	٣
-	قائمة التوزيعات	٤
-	قائمة التعديلات	٥
١	الغرض	٦
٢	مجال التطبيق	٦
٣	التعريفات والمصطلحات	٦
٤	المراجع المستخدمة	٧
٥	المسئوليات	٧
٦	الإجراءات	٨
٧	مؤشرات قياس الأداء	١٦
٨	خرائط التدفق	١٧
٩	النماذج والسجلات	٢٣
١٠	<u>خريطة التواصل</u>	٢٣
١١	<u>خريطة العمليات</u>	٢٣
١٢	<u>المخاطر المرتبطة بالإجراء</u>	٢٣
١٣	<u>خطة الفرص</u>	٢٣

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/٠٢)



إجراء إعارة عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهام علمية
CRO/PR-01



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

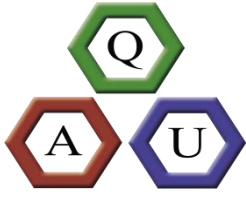
الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

قائمة التوزيعات

اسم حائز النسخة	الإدارة / القسم	نسخة رقم
	وحدة ضمان جودة النظم الإدارية	٠
	المكتب الفني لرئيس الجامعة	١
	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب	٢
	الإدارة العامة للعلاقات الثقافية	٣
	إدارة المؤتمرات والندوات والمهام العلمية	٤
	مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث	٥
	الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث	٦
	الإدارة العامة لشؤون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس	٧
	الإدارة العامة للحسابات والموازنة	٨
	الإدارة العامة للشؤون الإدارية	٩

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/ ٠٢)



إجراء إعارة عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهام علمية
CRO/PR-01



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

١- الغرض:

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الإجراءات والمسئوليات المطلوبة تجاه تنفيذ ومتابعة الأنشطة الآتية:

- ١-١ الإعارات لأعضاء هيئة التدريس.
- ٢-١ الأجازات الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ٣-١ الإعلان والحضور للمؤتمرات الخارجية والداخلية والندوات والدورات التدريبية وورش العمل.
- ٤-١ أخذ الموافقة علي المؤتمرات التي تعقدتها الكليات ومراكزها البحثية.
- ٥-١ السفر علي المهام العلمية المقدمة من خلال الإدارة العامة للبعثات .
- ٦-١ السفر علي المهام العلمية المقدمة من خلال منح أو منح شخصية.
- ٧-١ ضبط السجلات.

٢- مجال التطبيق:

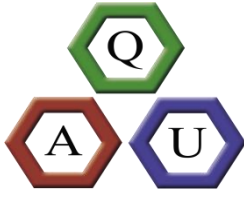
يطبق هذا الإجراء بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية.

٣- التعريفات والمصطلحات:

- ١-٣ أعضاء هيئة التدريس المؤهلين بالقسم: هم الحاصلون على درجة الدكتوراه (الأساتذة - الأساتذة المساعدين - المدرسين).
- ٢-٣ أعضاء هيئة التدريس المتفرغين: هم أعضاء هيئة التدريس الذين بلغوا السن القانوني للمعاش.
- ٣-٣ معاوني أعضاء هيئة التدريس: هم المدرسين المساعدين والمعيرين.
- ٤-٣ أخصائي تعليم: هو الموظف بإدارة العلاقات الثقافية والمكلف بإنجاز العمل الموكل إليه من مدير الإدارة ثم اعتماده من المدير العام.
- ٥-٣ كاتب السكرتارية: هو الموظف المكلف باستلام ما يرد للإدارة العامة للعلاقات الثقافية من خطابات تخصها ويتم تسجيلها في سجل الوارد وتسجيل الخطابات الصادرة عن الإدارة في سجل الصادر والقيام بأعمال حفظ ملفات العاملين بالإدارة.
- ٦-٣ أجازة المرافقة للزوج أو الزوجة: يقصد بها حصول عضو هيئة التدريس أو معاوني هيئة التدريس على أجازة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة خارج جمهورية مصر العربية.

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/٠٢)



إجراء إعاره عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهام علمية
CRO/PR-01



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

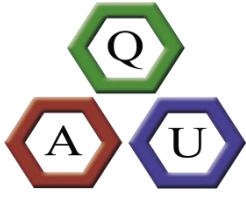
- ٧-٣ إعاره: هي أجازة خاصة بدون مرتب للعمل بالخارج والداخل.
- ٨-٣ النسبة: يقصد بها نسبة المعارين في القسم مقارنة بإجمالي أعضاء هيئة التدريس في هذا القسم على ألا تتعدى النسبة التي يحددها مجلس الجامعة.
- ٩-٣ مهمة علمية: يقصد بها سفر السادة أعضاء هيئة التدريس الحاصلين علي درجة الدكتوراه لإجراء أبحاث علمية أو تدريب عملي لمدة لا تزيد عن سنة تجدد في حالة الضرورة سنة أخرى، وتنقسم إلي مهمات عن طريق الإدارة العامة للبعثات أو من جهات أجنبية أو دعوة شخصية خاصة بالعضو .

٤-المراجع المستخدمة:

- ١-٤ قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ ولأئحته التنفيذية وتعديلاتهما.
- ٢-٤ قانون البعثات رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩.
- ٣-٤ قرارات مجلس الجامعة التي تصدر في حينه.
- ٤-٤ قرارات مجلس الدراسات العليا التي تصدر في حينه بشأن إعاره أعضاء هيئة التدريس.
- ٥-٤ قرارات المجلس الأعلى للجامعات الخاصة بالإعارات والمراقبة.
- ٦-٤ قرارات أ.د/ وزير التعليم العالي فيما يخص الإعارات والمراقبة.
- ٧-٤ أحكام المحكمة الدستورية العليا المتعلقة بمجال عمل الإدارة.
- ٨-٤ المواصفة القياسية الدولية لمتطلبات نظام إدارة الجودة "أيزو ٩٠٠١ لسنة ٢٠١٥".

٥-المسئوليات:

مديرى الادارة العامة للعلاقات الثقافية وكلا حسب موقعه فى الإجراء



إجراء إعاره عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهام علمية
CRO/PR-01



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

الإجراءات:

١-٦ الإعارات لأعضاء هيئة التدريس:

١-٦-١ يقوم أخصائي التعليم بإدارة الإعارات بتحرير خطابات موجهة إلى عمداء الكليات تتضمن الأوراق المطلوبة لإعارة أعضاء هيئة التدريس بدون مرتب قبل بداية العام الدراسي وبالتحديد في شهر مايو من كل عام.

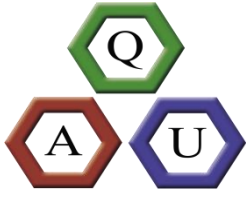
١-٦-٢ في حالة ورود خطابات من جهات داخلية أو خارجية لحاجتها لعمل أعضاء هيئة التدريس بها يقوم أخصائي التعليم بإدارة الإعارات بتحرير خطابات موجهة إلى عمداء الكليات لترشيح من تنطبق عليه الشروط وإرسال الترشيحات من الكليات مباشرة أو عن طريق الإدارة حسب طلب الجهة المعلنة.

١-٦-٣ في حالة طلب إعارة عضو هيئة التدريس لأول مرة تتمثل الأوراق المطلوبة في:

- طلب التقدم للإعارة.
- إقرار في حالة إن كان عضو هيئة التدريس رئيس قسم أو أي منصب داخل الكلية بأن يتنازل عن هذا المنصب في حالة الموافقة على إعارته.
- رأي كل من مجلسي القسم والكلية على طلب الإعارة.
- ما يفيد قيام عضو هيئة التدريس بالتسجيل علي Google scholar باسم Helwan university - طبقا لقرار مجلس الجامعة رقم (٤٦٢) في ٢٠١٧/١٠/٣١
- أصل عقد العمل المبدئي مع الجهة المعار إليها أو صورة من العقد النهائي (معتمد وموثق) من جهة التعاقد والقنصلية المصرية بدولة التعاقد أو وزارة الخارجية المصرية بالقاهرة.
- كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس المؤهلين بالقسم، المعارين منهم والذين في أجازات لمرافقة الزوج أو الزوجة أو مهمة علمية.
- تقرير مفصل عن الرسائل العلمية التي يشرف عليها عضو هيئة التدريس إن وجد معتمد من إدارة الدراسات العليا بالكلية.
- ما يفيد سداد مستحقات التأمين الخاص بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة بخطاب من إدارة الصندوق وليس بإيصال سداد.
- ما يفيد تحرير نموذج (١) إعارات من الوحدة الحسابية التابع لها الكلية، لسداد التأمينات والمعاشات لاحقاً.

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/ ٠٢)



إجراء إعارة عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهام علمية
CRO/PR-01



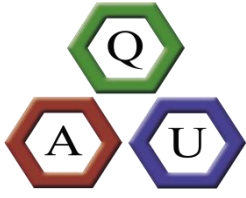
وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

- خطاب من الاستحقاقات بالكلية يفيد عدم وجود أي التزامات مالية من قبل الجامعة.
- تحرير تعهد عضو بعثة عائد بالنسبة لعضو البعثة الحكومية أو الأجازة الدراسية والتي أقرها قانون البعثات رقم (١١٢) لسنة ١٩٥٩.
- ٤-١-٦ في حالة طلب تجديد الإعارة تتمثل الأوراق المطلوبة في:
 - طلب التجديد المقدم من المعار (عضو هيئة التدريس).
 - موافقة كل من مجلسي القسم والكلية على التجديد المطلوب.
 - ما يفيد تجديد التعاقد أو أصل شهادة لمن يهمله الأمر موضح بها استمرار تجديد التعاقد والمدة المطلوبة ومعتمدة من السفارة وموثقة من الخارجية.
 - ما يفيد سداد مستحقات هيئة التأمين الاجتماعي بالنسبة للعام السابق للإعارة.
 - ما يفيد سداد مستحقات صندوق التأمين الخاص لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة.
- ٥-١-٦ يقوم مدير إدارة الاعارات بمراجعة الخطابات الموجهة إلى السادة عمداء الكليات واعتمادها من المدير العام ونائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- ٦-١-٦ يقوم أخصائي التعليم بمراجعة الأوراق والبيانات الواردة طبقاً لبيانات الخطاب المرسل للتأكد من صحتها واستيفائها مع مراعاة عدم تجاوز النسبة التي يحددها مجلس الجامعة من عدد أعضاء هيئة التدريس المؤهلين بالقسم ومراجعتها من رئيس قسم الاعارات وفي حالة عدم استيفاء الأوراق يقوم أخصائي التعليم برد الأوراق غير المستوفاة إلى الكلية لاستيفائها وإعادتها للإدارة مرة أخرى وذلك من خلال خطاب يتم توجيهه إلى عميد الكلية لاتخاذ اللازم نحو استيفاء البيانات المطلوبة.
- ٧-١-٦ في حالة استيفاء الأوراق المطلوبة، يقوم أخصائي التعليم بإعداد خطاب لمدير إدارة وثائق الخدمة التابعة للإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لموافاة إدارة الإعارات بالبيانات الوظيفية لعضو هيئة التدريس الذي يرغب في الحصول على إعارة.
- ٨-١-٦ عند ورود البيانات الوظيفية الخاصة بعضو هيئة التدريس يقوم أخصائي التعليم بالآتي:
 - في حالة العام الأول: إعداد مذكرة ومراجعتها من رئيس القسم ومدير الإدارة وتوقيعها من المدير العام للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لرفعها للسيد أ.د/ رئيس الجامعة.
 - في حالة العام الثاني والثالث والرابع: إعداد مذكرة ومراجعتها وعرضها على أ.د. / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠٢ / ٠)



إجراء إعاره عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهام علمية
CRO/PR-01



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

- في حالة العام الخامس أو السادس: إعداد كشف ببيانات المعار والنسبة وموافقة مجلسي القسم والكلية للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لرفعها للسيد أ.د/ رئيس الجامعة للعرض على مجلس الجامعة.
- في حالة العام السابع حتي العاشر: إعداد خطاب لاعتماده من أ.د/ رئيس الجامعة لإرساله للسيد أ.د/ وزير التعليم العالي.
- ٩-١-٦ بعد أخذ الموافقة على الإعاره من السلطة المختصة يقوم أخصائي التعليم بإعداد خطاب لكل من:
 - الكلية لإخطارها بالموافقة على إعاره عضو هيئة التدريس التابع لها لإخلاء طرفه.
 - الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار التنفيذي مرفق به أصل مذكرة الإعارات مع حفظ صورة منها بالملف الخاص بعضو هيئة التدريس.
- ١٠-١-٦ يقوم أخصائي التعليم بتسجيل جميع البيانات المتعلقة بإعاره أعضاء هيئة التدريس/ مرافقة الزوج أو الزوجة في السجلات الخاصة بذلك، وأيضا تسجيلها بقاعدة البيانات الخاصة بالإدارة.
- ٢-٦ الأجازات الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:
- ١-٢-٦ عند ورود أوراق أجازة مرافقة الزوج أو الزوجة من الكلية، يقوم أخصائي التعليم بفحص الأوراق واستكمالها.
- ٢-٢-٦ تتمثل الأوراق المطلوبة للأجازات الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة لأعضاء هيئة التدريس لأول مرة في الآتي:
 - الطلب المقدم للأجازة.
 - موافقة كل من مجلسي القسم والكلية على منح الأجازة.
 - ما يفيد إقامة الطرف الثاني سواء للعمل أو الدراسة ويجوز إثباتها بكافة طرق الإثبات (تأشيرة سفر للخارج والسفر فعلاً - إقامة بالخارج - الدراسة بالخارج) طبقاً لقرار مجلس الجامعة. أو موافاة الإدارة بتعهد معتمد من عميد الكلية بأنه سوف يوافي الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بما يفيد إقامة الطرف الثاني بدولة التعاقد خلال ٣ أشهر من تاريخ تحرير التعهد.
- قرار إعاره الزوج أو الزوجة من جهة العمل من جمهورية مصر العربية إن كان يعمل بالحكومة أو القطاع العام وفي حالة عدم وجود عمل للطرف الآخر بجمهورية مصر العربية يتم كتابة إقرار منه بذلك معتمد من الكلية.
- ما يفيد تعاقد الطرف الآخر موثق من الجهات المختصة وموضح به بداية ونهاية العقد إن كان يعمل بالحكومة أو القطاع العام.

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/ ٠٢)



إجراء إعاره عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهام علمية
CRO/PR-01



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

- تحرير تعهد عضو بعثة عائد بالنسبة لعضو البعثة الحكومية أو الأجازة الدراسية والتي أقرها قانون البعثات رقم (١١٢) لسنة ١٩٥٩.
- صورة من وثيقة الزواج اليدوية موضحاً بها إطلاع الكلية على الأصل.
- ما يفيد تحرير نموذج (١) إجازات خاصة، لسداد التأمين والمعاشات لاحقاً.
- ما يفيد سداد مستحقات صندوق التأمين الخاص لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة.
- تقارير عن الدارسين المشرف عليهم أو المشارك في الإشراف إذا كانت مدة الإشراف أكثر من سنة وإذا كان الإشراف أقل من سنة يقدم اعتذار عن الإشراف كتابياً لعميد الكلية.
- خطاب من الاستحقاقات بالكلية يُفيد عدم وجود أي التزامات مالية قبل الجامعة.
- ٣-٢-٦ تتمثل الأوراق المطلوبة لتجديد الأجازات الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة في:
 - موافقة كل من مجلسي القسم والكلية على تجديد الأجازة.
 - ما يُفيد تجديد إقامة الطرف الثاني سواء للعمل أو الدراسة.
 - ما يفيد تجديد قرار إعاره الزوج أو الزوجة من جهة العمل من جمهورية مصر العربية
 - ما يفيد تجديد تعاقد الطرف الآخر موثق من الجهات المختصة وموضح به بداية ونهاية العقد
 - ما يفيد سداد مستحقات صندوق التأمين الخاص لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة.
 - ما يفيد سداد المستحق للهيئة العامة للتأمينات والمعاشات.
- ٤-٢-٦ تتمثل الأوراق المطلوبة لمنح المعيدين والمدرسين المساعدين أجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة في:
 - الأوراق الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ماعدا تقارير الإشراف.
 - لا يصرح بمنح أجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة بعد أجازة دراسية أو بعثة خارجية إلا بعد العودة واستلام العمل بالكلية لتسوية وضعه الوظيفي بعد الحصول على الدكتوراه.
- ٥-٢-٦ في حالة استيفاء الأوراق المطلوبة لمرافقة الزوج أو الزوجة يقوم أخصائي التعليم بإدارة الإعارات والأجازات بتحرير خطاب لمدير إدارة وثائق الخدمة التابعة للإدارة العامة لشنون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لموافاة إدارة الإعارات ببيانات عضو هيئة التدريس الذي يرغب في الحصول على أجازة لمرافقة الزوج أو الزوجة.
- ٦-٢-٦ عند ورود البيانات الوظيفية الخاصة بعضو هيئة التدريس يقوم أخصائي التعليم بإعداد مذكرة أجازة لمرافقة الزوج أو الزوجة واعتمادها من المدير العام وعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة.

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/ ٠٢)



إجراء إعاره عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهمات علمية
CRO/PR-01



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

٦-٢-٧ بعد أخذ موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث يقوم أخصائي التعليم بإعداد خطاب لكل من:

- الكلية المختصة لإخطارها بالموافقة على مرافقة الزوج أو الزوجة لإخلاء طرفه.
- الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار الأمر التنفيذي مرفق به أصل مذكرة الاجازات مع حفظ صورة منها بالملف الخاص بعضو هيئة التدريس.
- يقوم أخصائي التعليم بتسجيل جميع البيانات المتعلقة بالأجازة لمرافقة الزوج أو الزوجة في السجلات الخاصة بذلك، وأيضا تسجيلها بقاعدة البيانات الخاصة بالإدارة.

٦-٣ الإعلان والحضور للمؤتمرات الخارجية والداخلية والندوات والدورات التدريبية وورش العمل:

٦-٣-١ عند ورود مكاتبات من جهات خارجية أو داخلية للإعلان عن مؤتمرات خارجية أو داخلية أو ندوات ودورات تدريبية وورش عمل يقوم أخصائي التعليم بإدارة المؤتمرات والندوات والمهمات العلمية بتحرير خطابات موجهة للسادة عمداء الكليات حسب المحاور المحددة بنشرة المؤتمر أو الندوات أو الدورات التدريبية أو ورشة العمل المعلن عنها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لمن يرغب في الاشتراك.

٦-٣-٢ تتمثل الأوراق المطلوبة لحضور المؤتمرات الخارجية في الآتي:

- النشرة مبين بها رسم الاشتراك والدعوة الموجهة للعضو.
- رأي مجلسي القسم العلمي والكلية.
- عدد (٣) استمارات استطلاع الرأي والمعلومات.
- استمارة بيانات للعضو الخاصة بحضور المؤتمرات وفقا للنموذج QF-01/CRO/PR-01.
- تقديم ما يفيد قبول البحث المشارك به في المؤتمر للنشر أو للألقاء أو كلاهما معا والعمل الفني في حالة المشاركة في المعارض.
- من سيقوم بالعمل خلال فترة السفر.
- صورة البطاقة الرقم القومي ورقم الهاتف المحمول.

٦-٣-٣ بصفة عامة يتم مراعاة ضوابط مساهمة الجامعة الآتية لحضور المؤتمرات الدولية التي وافق عليها مجلس الجامعة وذلك على سبيل المثال وليس الحصر:

- يستثنى عضو هيئة التدريس من شرط مرور سنتين على حضوره آخر مؤتمر أو معرض، وذلك في حاله نشر بحث أو أكثر في مجله علمية دولية وتقديم ما يفيد موافقة اللجنة المعنية على

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠٢/٠)



إجراء إعاره عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهام علمية
CRO/PR-01



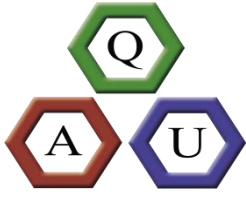
وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

- اعتماد المجلة ، وكذلك المعامل الخاصة بهذه المجلة.
- مساهمة الجامعة لعضو هيئة تدريس واحد أو أحد معاونيه في حالة مشاركة أكثر من عضو في بحث واحد.
 - عدم دعم عضو هيئة التدريس أو أحد معاونيه إذا قام بعرض ذات البحث أو العمل الفني في أكثر من مؤتمر أو معرض.
- ٤-٣-٦ تتمثل الأوراق المطلوبة للمؤتمرات والندوات وورش العمل والدورات التدريبية بالداخل في الآتي:
- نشرة المؤتمر أو الندوة أو الدورة المبين بها قيمة رسم الاشتراك للمؤتمر أو الندوة الداخلية.
 - استمارة بيانات خاصة بالعضو وفقا للنموذج المرفق.
 - رأي مجلسي القسم والكلية.
 - من سيقوم بعمل سيادته اثناء المؤتمر.
 - صورة بطاقة الرقم القومي ورقم الهاتف المحمول.
 - في حال طلب مساهمة الجامعة في رسم الاشتراك، يقدم العضو المشارك ما يفيد تقدمه ببحث مقبول للإلقاء في المؤتمر.
- ٥-٣-٦ في حالة استيفاء الأوراق المطلوبة يقوم أخصائي التعليم بإعداد مذكرة لاشتراك أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم في مؤتمرات (خارجية -داخلية) أو ندوات أو دورات تدريبية أو ورش عمل العام للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وترفع للسيد أ.د/ رئيس الجامعة في حالة مساهمة الجامعة للعضو أو إذا كان عميد كلية بالنسبة لحضور المؤتمرات الخارجية فقط
- ٦-٣-٦ في حالة الموافقة على مساهمة الجامعة للعضو المرشح لحضور المؤتمر الخارجي والداخلي يقوم أخصائي التعليم باتخاذ الإجراءات التالية:
- إخطار الكلية بخطاب مرفق به صورة من القرار التنفيذي (بالنسبة للمؤتمرات الخارجية).
 - إخطار الوحدة الحسابية التابعة لها الكلية بخطاب مرفق به صورة القرار.
 - إخطار إدارة الميزانية بصورة من الخطاب الموجه للوحدة الحسابية التابعة لها الكلية.
 - إخطار أكاديمية البحث العلمي بقرار أ.د/ رئيس الجامعة لصرف مساهمة للعضو (بالنسبة للمؤتمرات الخارجية لعضو هيئة التدريس).
 - إخطار وزارة التعليم العالي بقرار أ.د/ رئيس الجامعة لصرف مساهمة للمعيدين والمدرسين المساعدين المشاركين في مؤتمرات دولية.
- ٧-٣-٦ في حالة الموافقة على سفر عضو هيئة التدريس لحضور مؤتمر سواء داخلي أو خارجي بدون

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠٢ / ٠)



إجراء إعاره عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهمات علمية
CRO/PR-01



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

نفقات من الجامعة يقوم أخصائي التعليم بإخطار الكلية بموافقة السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

٦-٤ أخذ الموافقة علي المؤتمرات التي تعقدتها الكليات ومراكزها البحثية:

٦-٤-١ تتمثل الأوراق التي تقدمها الكليات للمؤتمرات التي تعقدتها الكليات ومراكزها البحثية في الآتي:

- موافقة الكلية علي انعقاد المؤتمر.
- نشرة المؤتمر موضحاً بها الأهداف والمحاوير.
- بيان مفصل بالإيرادات والمصروفات ومصادر التمويل.
- الدول المشاركة في المؤتمر إن وجد.
- إرسال صور جوازات السفر الخاصة بالسادة المشاركين الأجانب مرفقة بنموذج إخطار عن حضور أجنبي مختومة ومعتمدة من الكلية للحصول علي الموافقة الأمنية (يستوفى من أصل وصورتين لكل مشارك إن وجد).

٦-٤-٢ عند استيفاء الأوراق يقوم أخصائي المؤتمرات بإعداد خطاب للإدارة العامة لاستطلاع الرأي والمعلومات لأخذ الموافقة الأمنية علي السادة المشاركين الأجانب بالمؤتمر إن وجد.

٦-٤-٣ بالنسبة للمؤتمرات الدولية يتم إرسال الأوراق للسيد أ.د./ وزير التعليم العالي لأخذ الموافقة علي إقامة ودعم المؤتمر.

٦-٤-٤ عند استيفاء موافقة السيد أ.د./ وزير التعليم العالي يتم إعداد مذكرة وتعرض علي أ.د./ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لرفعها ل أ.د./ رئيس الجامعة للموافقة علي عقد المؤتمر وتحديد الدعم اللازم في حدود قرار مجلس الجامعة.

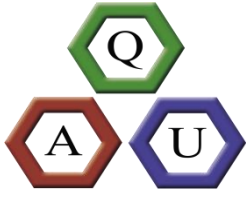
٦-٤-٥ في حال الموافقة يتم تبليغ الكلية ويطلب موافاة الإدارة بتقرير عن المؤتمر بعد انتهائه معتمد من اللجنة العلمية للمؤتمر وتبلغ الإدارة العامة للحسابات والموازنة.

٦-٤-٦ في حال الرفض يتم تبليغ الكلية.

٦-٤-٧ بعد انتهاء المؤتمر الداخلي، موافاتنا بتقرير المعتمد من الكلية يتم عرضه علي أ.د./ نائب رئيس الجامعة -رئيس لجنة التقييم- لعرضه علي لجنة تقييم الأبحاث العلمية. ثم يتم تبليغ الكلية بما جاء في اللجنة.

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠٢ / ٠)



٦-٥ المهام العلمية المقدمة من خلال الإدارة العامة للبعثات:

٦-٥-١ عند تلقي إدارة المؤتمرات والندوات والمهام العلمية من الإدارة العامة للبعثات التابعة لقطاع الشؤون الثقافية والبعثات الإعلان عن عدد من المهام العلمية يقوم أخصائي التعليم بإبلاغ الكليات وذلك للإعلان عن هذه المهام.

٦-٥-٢ يتم التقدم لهذه المهام عن طريق الموقع الإلكتروني الخاص بالإدارة العامة للبعثات www.mohe-casm.edu.eg سواء بالنظام التنافسي بين الجامعات أو التخصصات الخاصة بالجامعة، وتتولى الإدارة العامة للبعثات الترشيح لهذه المهام.

٦-٥-٣ تتلقى إدارة المؤتمرات والندوات والمهام العلمية أسماء المرشحين المرسله من الإدارة العامة للبعثات، حيث يقوم أخصائي التعليم بإبلاغ الكليات بالأسماء التي تم اختيارها للتبنيه باتخاذ اللازم واستيفاء استمارات استطلاع الرأي والتوجه للإدارة العامة للبعثات لاستكمال أوراق الترشيح.

٦-٥-٤ يقوم أخصائي التعليم بتحرير خطاب إلى الإدارة العامة للاستطلاع الرأي والمعلومات بوزارة التعليم العالي لأخذ الرأي على السفر.

٦-٥-٥ تتلقى إدارة المؤتمرات والندوات والمهام العلمية خطاب الحجز النهائي للعضو المرشح للمهمة العلمية، ويقوم أخصائي التعليم بمخاطبة الكلية لموافاة إدارة المهام برأي مجلسي القسم والكلية علي سفر العضو .

٦-٥-٦ عند ورود موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر يقوم أخصائي التعليم المسئول عن المهام بإعداد مذكرة السفر وعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

٦-٥-٧ يقوم أخصائي التعليم بإرسال موافقة الجامعة على السفر إلى الإدارة العامة للبعثات وكذا رأي الإدارة العامة للاستطلاع الرأي والمعلومات وإبلاغ الكلية المختصة لموافاتنا بإقرار القيام وإرسال المذكرة إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار التنفيذي وموافاة إدارة المهام بصورة منه.

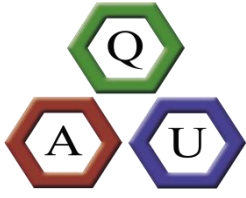
٦-٥-٨ عند عودة العضو من المهمة العلمية يقوم العضو بالتوجه إلى الكلية وتحرير إقرار استلام العمل بالكلية، وتتلقى إدارة المهام صورة منه ويتم اخطار الادارة العامة للبعثات بتاريخ استلام العمل.

٦-٦ المهام العلمية المقدمة من خلال منح أو منح شخصية:

عام: يحصل عضو هيئة التدريس على المنحة من خلال:-

*منح على دعوات شخصية خاصة بالعضو.

* منح ترد للجامعة من جهات أجنبية مثال "هيئة الفولبرايت - الهيئة الألمانية للتبادل العلمي "DAAD".



إجراء إعاره عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهام علمية
CRO/PR-01



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

٦-٦-١ عند ورود إعلان عن وجود مهام علمية عن طريق جهات أجنبية، يقوم أخصائي التعليم بإرسالها للكليات التي تخصصها للإعلان عن هذه المهام العلمية.

٦-٦-٢ يقوم عضو هيئة التدريس بالتقدم لأي هيئة تبادل علمي أجنبية أو مراكز بحثية أو جامعة بالخارج للحصول علي دعوة لمهمة علمية لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه لمدة لا تزيد عن سنة تجدد في حالة الضرورة سنة أخرى.

٦-٦-٣ عند ورود أوراق التقدم للمهمة العلمية (الدعوة الشخصية أو خطاب الحصول على المنحة - استمارات استطلاع الرأي - موافقة مجلسي القسم والكلية - بحث منشور بمجلة علمية ذات معامل تأثير في حالة طلب العضو صرف مساهمة الجامعة في تذاكر الطيران في ضوء قرار مجلس الجامعة).

٦-٦-٤ يقوم أخصائي التعليم بتحرير خطاب إلى الإدارة العامة للاستطلاع الرأي والمعلومات لأخذ الرأي على السفر.

٦-٦-٥ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن المهام بإرسال البحث لرئيس لجنة تقييم الأبحاث العلمية بالجامعة لمعرفة إذا كان البحث المقدم منشور بمجلة دولية ذات معامل تأثير من عدمه.

٦-٦-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن المهام بإعداد مذكرة السفر وعرضها على أ.د/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

٦-٦-٧ يقوم أخصائي التعليم بإرسال خطابات تبليغ بموافقة الجامعة على السفر إلى الكلية المختصة لإخلاء طرف العضو وتحرير إقرار القيام بالمهمة العلمية، والإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس مع صورة المذكرة لاستصدار القرار التنفيذي من أ.د/ رئيس الجامعة وموافاة إدارة المهام بصورة منه ،وكذا إرسال موافقة الجامعة علي سفره مرفق بها أصل المذكرة للوحدة الحسابية التابعة لها الكلية لصرف قيمة مساهمة الجامعة في حالة تحمل الجامعة تذاكر السفر ، وكذا صورة من الموافقة لإدارة الميزانية

٦-٦-٨ عند عودة العضو من المهمة العلمية يقوم العضو بالتوجه إلى الكلية وتحرير إقرار استلام العمل بالكلية.

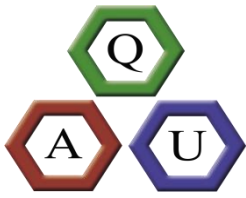
٥-٦ ضبط السجلات:

يتم حفظ وضبط السجلات الدالة على تنفيذ أنشطة عملية إعاره عضو هيئة التدريس/مؤتمرات/مهام علمية طبقاً لإجراء ضبط السجلات رقم QAU/PD-02.

٧- مؤشرات قياس الأداء: وفقاً للمرفق

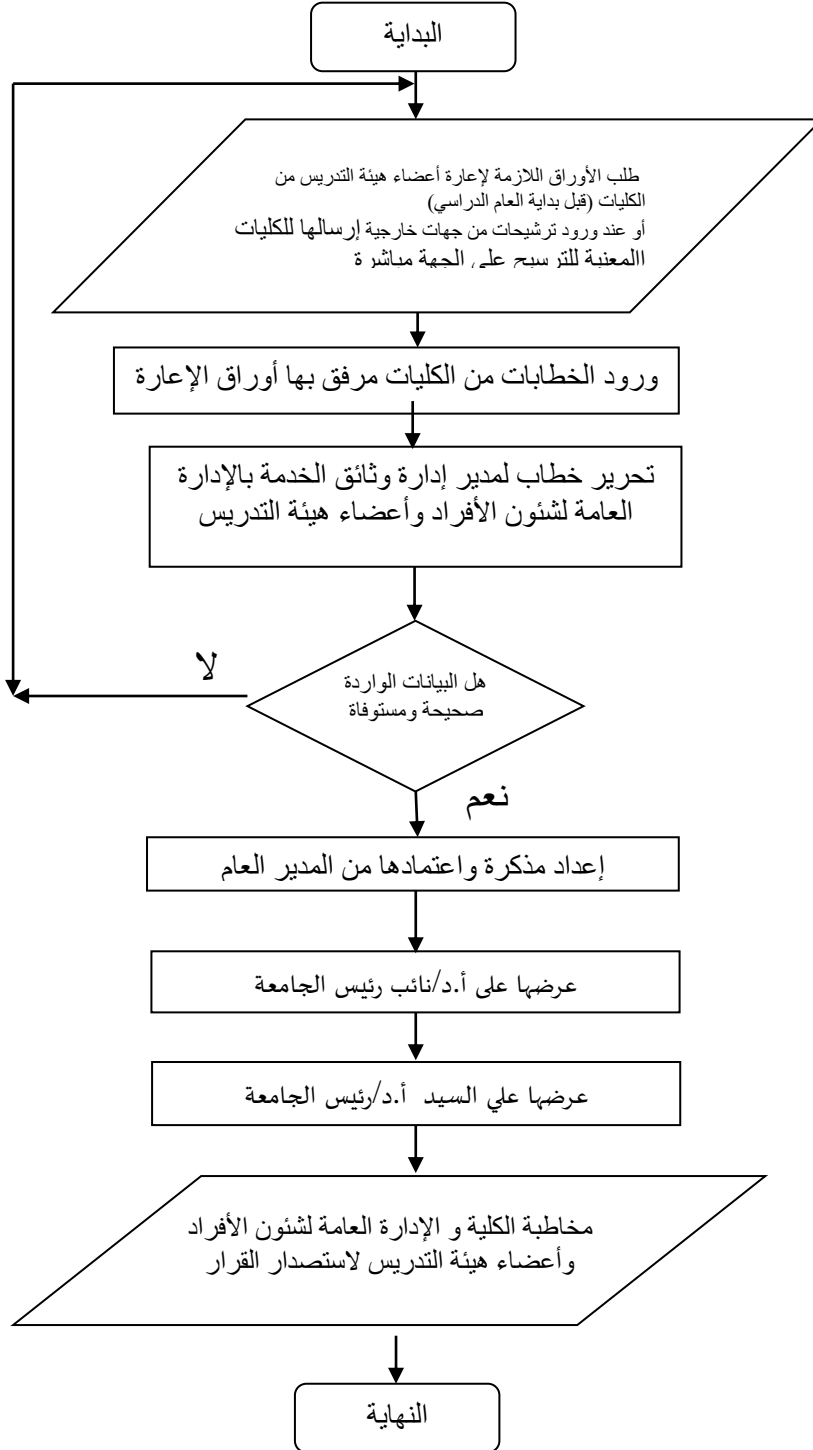
تاريخ التعديل

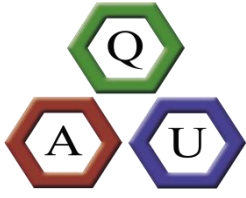
رقم الإصدار/التعديل (٠٢ / ٠)



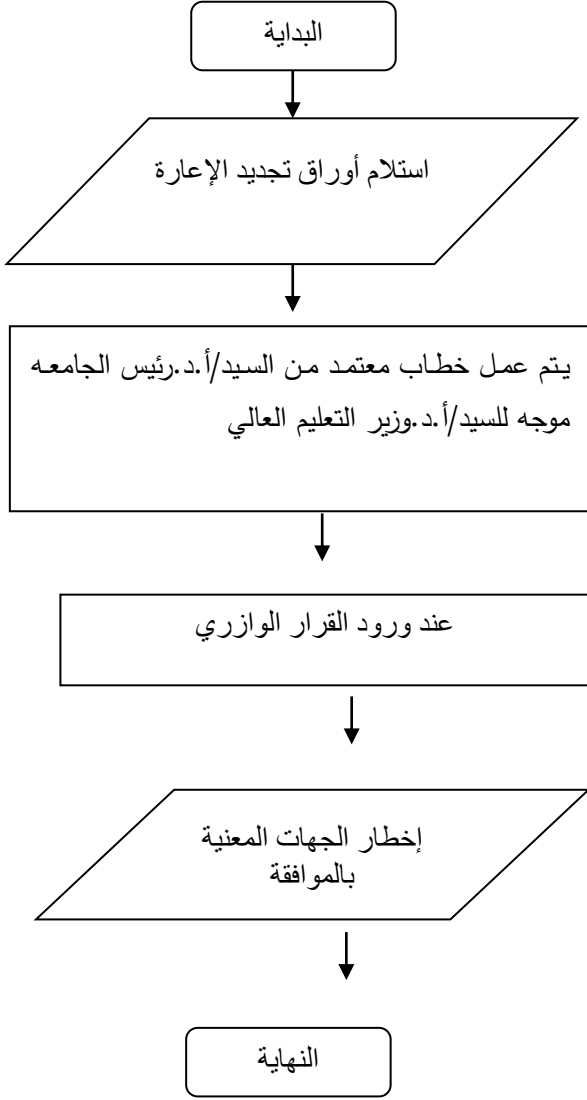
٨- خرائط التدفق:

١-٨ خريطة تدفق عملية الإعارات لأعضاء هيئة التدريس (العام الأول وإرسال الترشيحات)

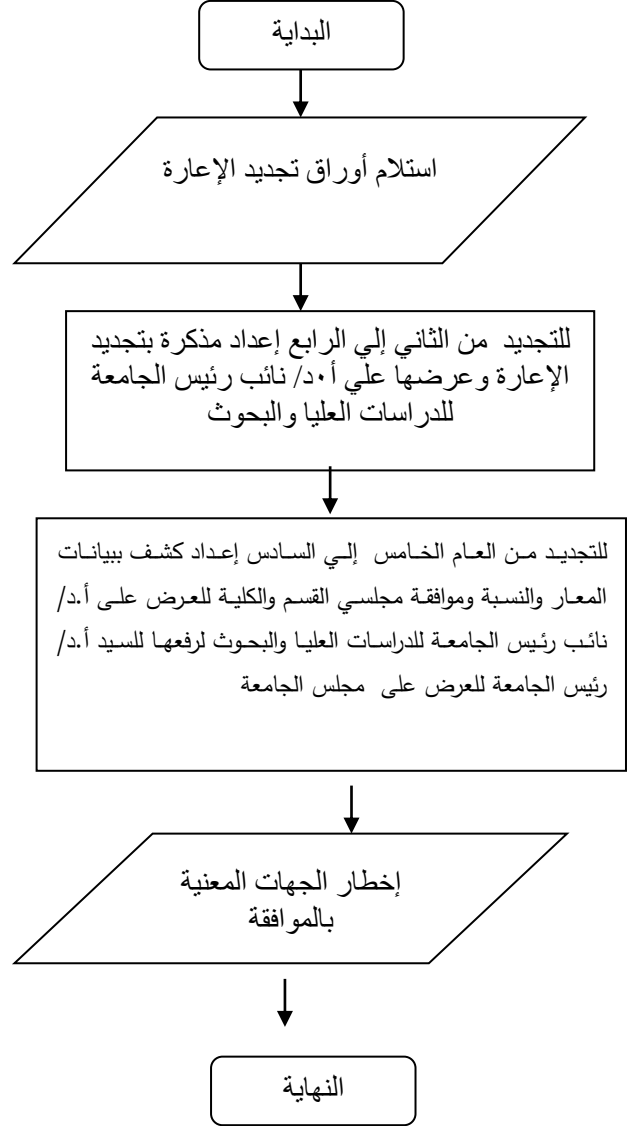




٣-٨ خريطة تدفق عملية الإعارة لأعضاء هيئة التدريس
(التجديد من السابع إلي العاشر)



٢-٨ خريطة تدفق عملية الإعارة لأعضاء هيئة التدريس
(التجديد من العام الثاني إلي الرابع ومن العام الخامس
إلي السادس)





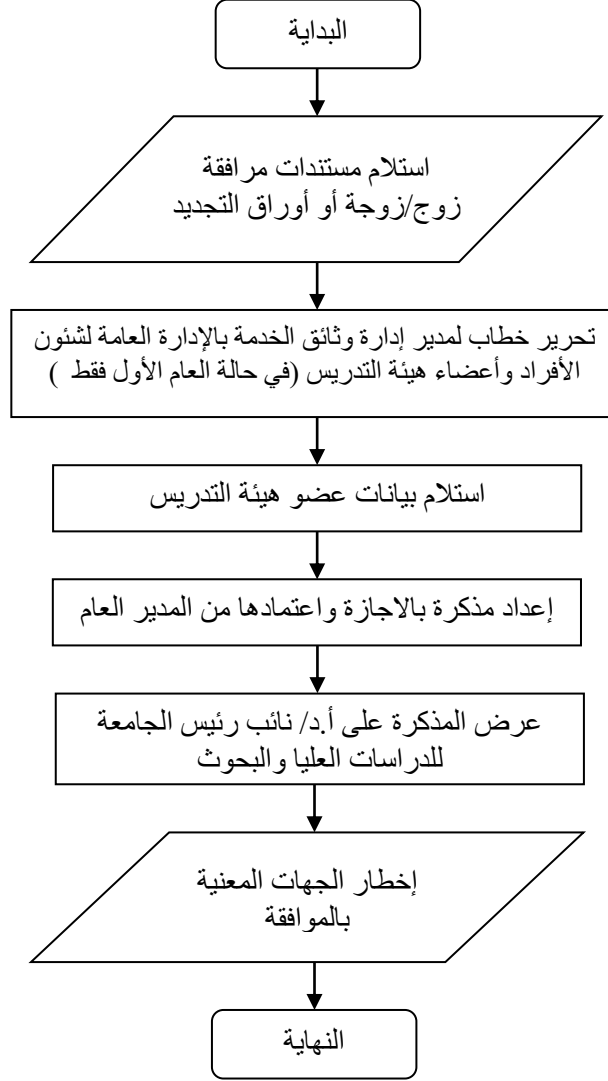
إجراء إعارة عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهام علمية
CRO/PR-01



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

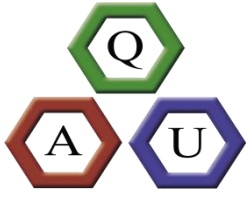
الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

٨-٤ خريطة تدفق عملية الإجازات الخاصة بدون مرتب



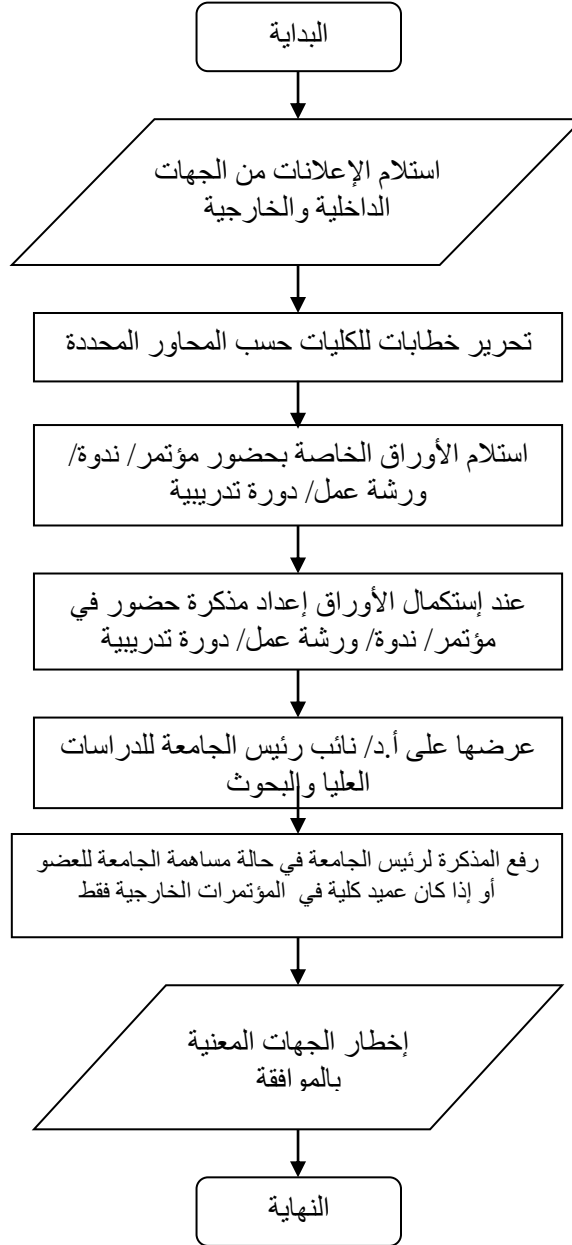
تاريخ التعديل

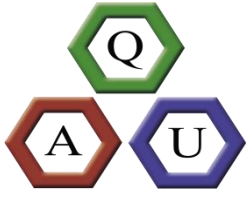
رقم الإصدار/التعديل (٠/ ٠٢)



٨-٥ خريطة تدفق عملية الإعلان والحضور للمؤتمرات الخارجية والداخلية والندوات والدورات التدريبية وورش

العمل





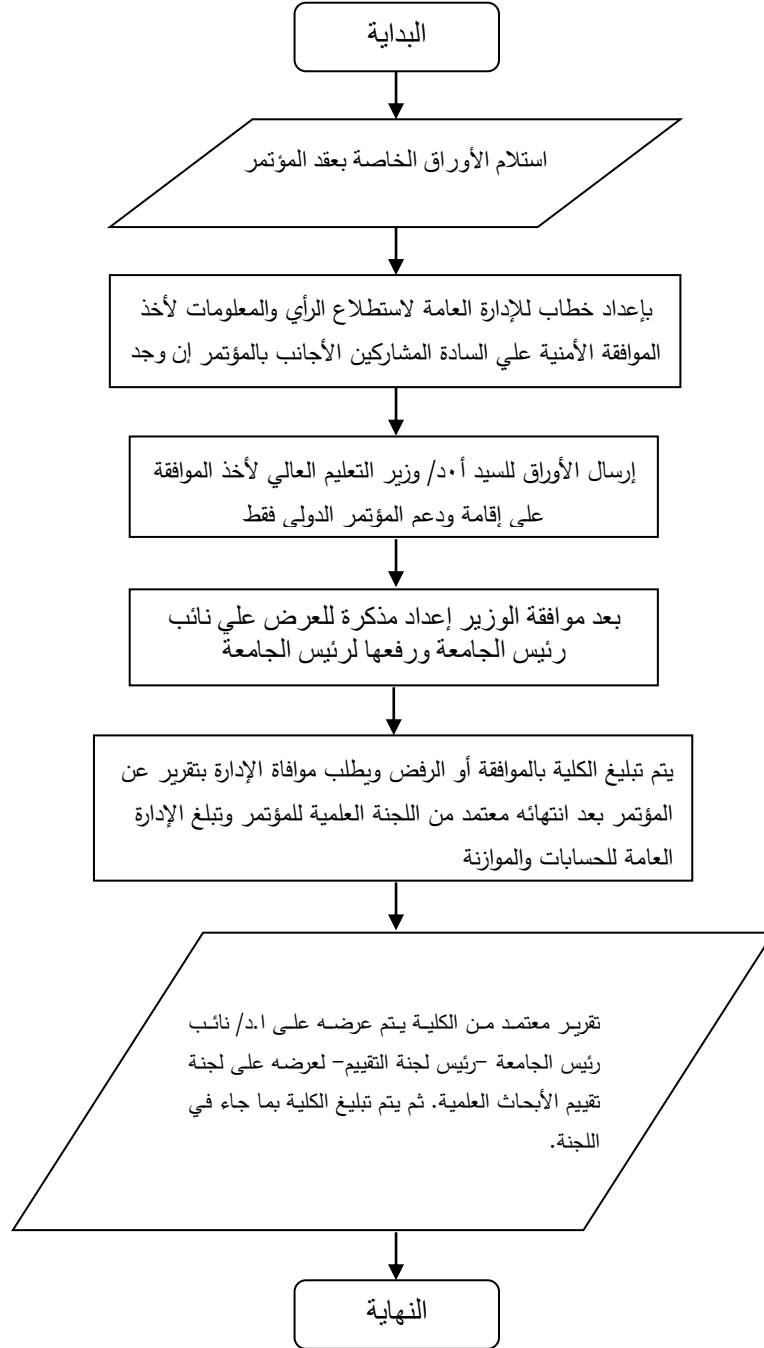
إجراء إعارة عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهام علمية
CRO/PR-01



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

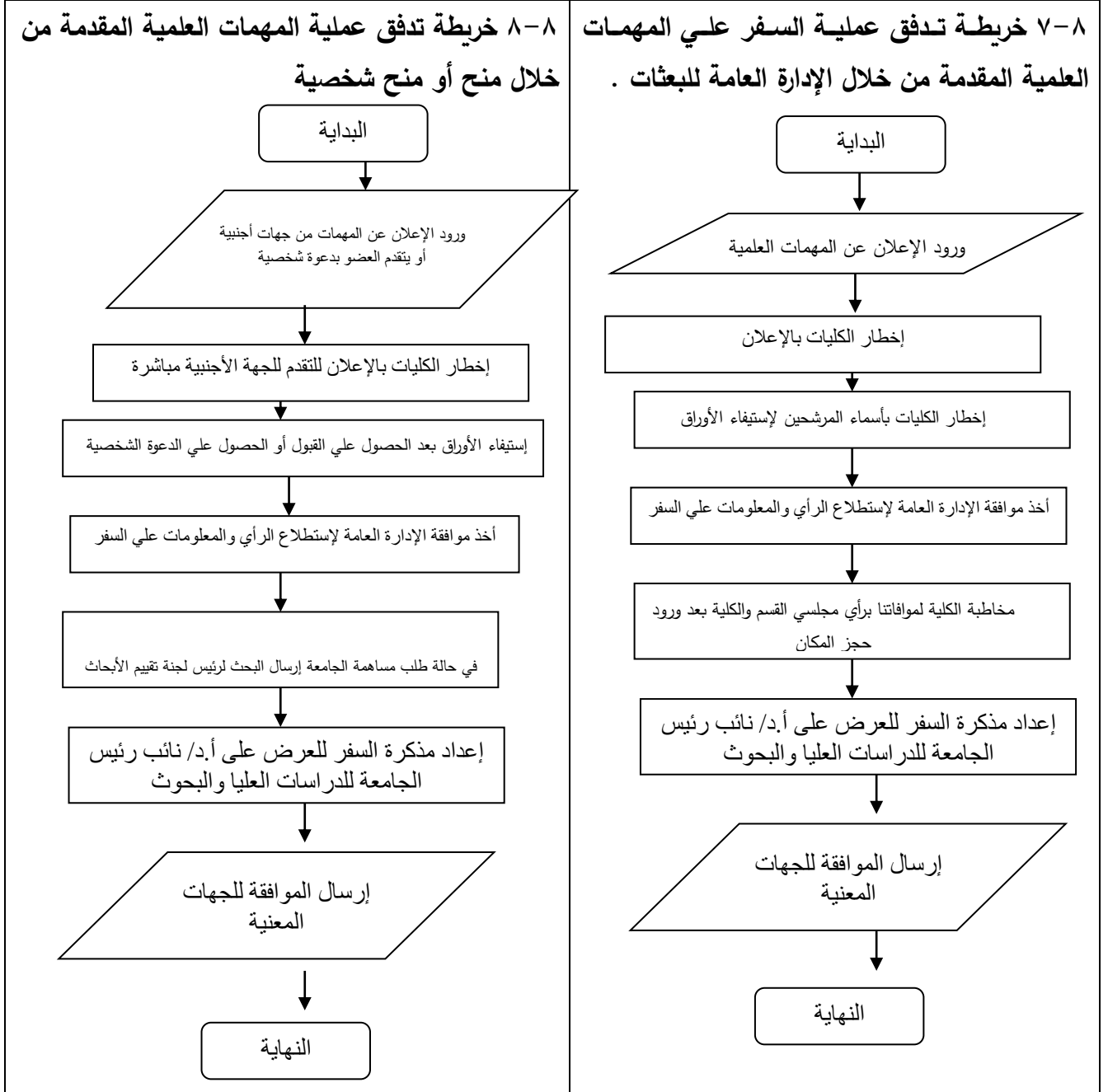
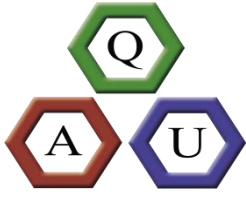
الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

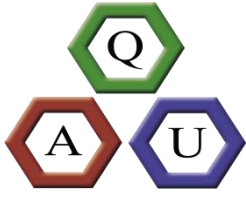
٨-٦ خريطة تدفق عملية أخذ الموافقة علي المؤتمرات التي تعقدها الكليات ومراكزها البحثية:



تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠٢ / ٠)





إجراء إعاره عضو هيئة
التدريس/مؤتمرات/مهام علمية
CRO/PR-01



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

٩- النماذج والسجلات:

م	الوصف	رقم النموذج
١	استمارة بيانات لحضور مؤتمرات خارجية	QF-01/CRO/PR-01
٢	نموذج استقصاء رأى المستخدمين	QF-02/CRO/PR-01

- ١٠- خريطة التواصل : وفقا للمرفق .
- ١١- خريطة العمليات :وفقا للمرفق .
- ١٢- خطة المخاطر :وفقا للمرفق .
- ١٣- خطة الفرص : وفقا للمرفق .

رقم الإصدار/التعديل (٠/ ٠٢)	تاريخ التعديل
-----------------------------	---------------

استمارة بيانات خاصة بعضو هيئة التدريس

لمحضر مؤتمرات داخلية وخارجية ولدوات [معارض وسيمينار]

بيانات العضو : -

الاسم : تاريخ النقل بالجامعة :
تاريخ التعيين : رقم تليفون المنزل :
الوظيفة الحالية وتاريخها : العنوان :
القسم التابع له : السفريات السابقة :
البريد الالكتروني :

بيانات عن المؤتمر :-

اسم المؤتمر :
مدة المؤتمر :
مكان المؤتمر :
الجهة المنظمة :
مدى تحمل الجهة المنظمة :
نوع المشاركة : متقدم ببحث فردي مقبول --- متقدم ببحث مشترك مقبول --- مستمع ---
اسم البحث باللغة العربية :
اسم البحث باللغة الإنجليزية :
اسم المشارك مع عضوية هيئة التدريس في البحث :
قيمة رسوم الأشتراك :
مجلس القسم --- ومجلس الكلية --- ولجنة العلاقات الثقافية ---

مع رجاء موافقتنا بعد العودة بتقرير وصورة من كعب التذكرة وجواز السفر *

يختم الكلية يعتمد ٠٠٠٠

٥٠١ / عميدا لكلية

مع مراعاة إرفاق الآتي :-

- ❖ النشرة الخاصة بالمؤتمر .
- ❖ ملخص البحث بالعربي والإنجليزي .
- ❖ ما يقيد قبول البحث لدى الجهة المنظمة .
- ❖ (٤) استمارات استطلاع رأى الأمن كطلب وزارة التعليم العالي .

عملاؤنا الأعزاء / السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

انطلاقا من حرصنا الدائم على تطوير وتحسين مستوى خدماتنا للوصول إلى أقصى درجات الرضاء عن الخدمات المقدمة إليكم ,
برجاء التكرم بوضع علامة (✓) أمام الخدمات التي حصلت عليها .

- مؤتمرات مهمات رسمية بعثات
- ندوات وورش عمل برامج تنفيذية منح وأجازات دراسية
- مهمات علمية الجوائز
- إعاره الإتفاقيات
- مرافقة للزوجة / الزوج

برجاء التكرم بوضع علامة (✓) في المكان المناسب بما يعكس مستوى رضائكم

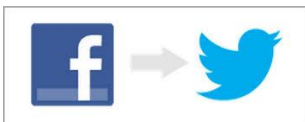
غير راضي تماما	غير راضي	راضي الى حد ما	راضي	راضي جدا	
درجة	درجتين	٣ درجات	٤ درجات	٥ درجات	
					مدي رضائك عن الخدمات الإلكترونية التي تقدمها الإدارة من خلال :- • موقع إلكتروني http://www.helwan.edu.eg/Postgraduate-Sector • الصفحة الرسمية للإدارة العامة للعلاقات الثقافية بجامعة حلوان"  • culturalrelations@hq.helwan.edu.eg 
					توافر المعلومات والإرشادات الخاصة بإتمام إجراءات الخدمة بشكل واضح
					سهولة الاتصال لمتابعة إجراءات الخدمة المطلوبة
					الوقت الزمني المستغرق في تنفيذ الخدمة.
					طريقه الإعلان عن وجود (مؤتمرات، ندوات، ورش عمل، مهمات علمية بعثات , منح , جوائز, مهمات رسمية ٠٠٠٠٠٠٠ الخ)
					توقيت الإعلان عن وجود (مؤتمرات، ندوات، ورش عمل، مهمات علمية بعثات , منح , جوائز, مهمات رسمية ٠٠٠٠٠ الخ)
					يؤدي الموظف المسئول عن تقديم الخدمة عمله بكفاءة ودقة
					ملائمة المكان المخصص لتنفيذ الخدمة.
					جودة الخدمة المقدمة تتوافق مع متطلباتي.

❖ اذكر (ان وجد) المشاكل التي واجهتك عند التعامل مع الإدارة العامة للعلاقات الثقافية أو تعليقات أخرى:

.....
.....
.....

❖ مقترحات لتحسين الخدمة

.....
.....
.....



رقم التليفون:
الاي ميل:

الاسم (اختياري):
الوظيفة:
التاريخ: