



Quality Assurance Unit

وحدة ضمان جودة النظم الإدارية



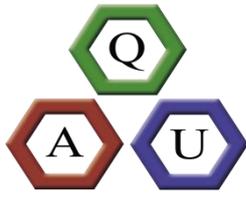
الإدارة العامة للعلاقات الثقافية



# إجراء البعثات والمنح والأجازات الدراسية CRO/PR-03

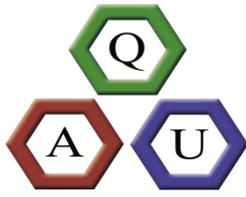
تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠/٠٢)



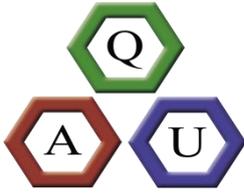
قائمة التوثيق

اعتماد	مراجعة	إعداد	
أ/ عزة جابر قطب	أ / ماجدة محمود حنفي	أ/ صفاء محمود محمد	الاسم
مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية	مدير إدارة البعثات والمنح والأجازات الدراسية	رئيس قسم البعثات الخارجية والإشراف المشترك	الوظيفة
			التوقيع
			التاريخ



قائمة المحتويات

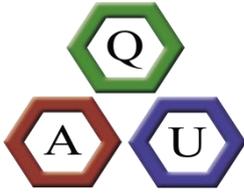
رقم الصفحة	الوصف	رقم البند
١	صفحة الغلاف	-
٢	قائمة التوثيق	-
٣	قائمة المحتويات	-
٤	قائمة التوزيعات	-
٥	قائمة التعديلات	-
٦	الغرض	١
٧	مجال التطبيق	٢
٧	التعريفات والمصطلحات	٣
٨	المراجع المستخدمة	٤
٨	المسئوليات	٥
٩	الإجراءات	٦
٢٣	مؤشرات قياس الأداء	٧
٢٤	خرائط التدفق	٨
٢٩	النماذج والسجلات	٩
٢٩	<u>خريطة التواصل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



قائمة التوزيعات

اسم حائز النسخة	الإدارة/القسم	نسخة رقم
	وحدة ضمان جودة النظم الإدارية	٠
	المكتب الفني لرئيس الجامعة	١
	مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	٢
	الإدارة العامة للعلاقات الثقافية	٣
	إدارة البعثات والأجازات والمنح	٤
	مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث	٥
	الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث	٦
	الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس	٧





## ١ - الغرض:

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

- ١-١ الإعلان والإيفاد للبعثات الخارجية.
- ٢-١ مد البعثة الخارجية والأجازة الدراسية.
- ٣-١ إنهاء البعثة الخارجية والأجازة الدراسية.
- ٤-١ منح أجازة التدريب العملي بعد الحصول على الدكتوراه.
- ٥-١ الإعلان والإيفاد لبعثات الإشراف المشترك ومدتها وإنهائها.
- ٦-١ سفر المشرف المصري وحضور المشرف الأجنبي.
- ٧-١ الإعلان والإيفاد للبعثات الداخلية ومدتها وإنهائها.
- ٨-١ جمع المادة العلمية طبقاً لنظام البعثات الداخلية.
- ٩-١ أخذ موافقة الأمن على السفر.
- ١٠-١ الإعلان والإيفاد علي المنح الحكومية.
- ١١-١ الإيفاد علي المنح الشخصية.
- ١٢-١ الإعلان والإيفاد علي منح المجلس الأعلى للجامعات.
- ١٣-١ الإعلان والإيفاد علي منح الجهات والهيئات المختلفة.
- ١٤-١ صرف تذكرة سفر.
- ١٥-١ صرف مصروفات اللغة .
- ١٦-١ صرف مصروفات الحصول علي شهادة ICDL .
- ١٧-١ ضبط السجلات.

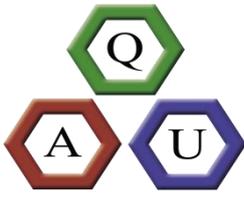


## ٢- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية.

## ٣- التعريفات والمصطلحات:

- ١-٣ الإدارة العامة للبعثات: هي إحدى إدارات قطاع الشؤون الثقافية والبعثات التابعة لوزارة التعليم العالي المصرية، المعنية بشئون مصر الثقافية والتعليمية، إذ أنها تضطلع بدور أساسي في تنسيق علاقات مصر الثقافية وإدارتها مع دول العالم كافة، من خلال ما تقدمه من خدمات في مجال التعاون الثقافي والبحوث المشتركة.
- ٢-٣ إدارة البعثات: يقصد بها الإدارة التابعة للإدارة العامة للعلاقات الثقافية المختصة بمباشرة مهام وأنشطة البعثات والمنح والأجازات الدراسية.
- ٣-٣ المكتب الثقافي أو المركز الثقافي بالخارج: أحد إدارات التمثيل الثقافي بقطاع الشؤون الثقافية والبعثات التابعة لوزارة التعليم العالي المصرية ومن مهامه الإشراف على البعثات التعليمية بالخارج، ويتابع المبعوثين وهو حلقة الوصل بين المبعوثين بالخارج والإدارة العامة للبعثات.
- ٤-٣ الدارس: (المعيدين - المدرسين المساعدين) بالجامعة الحاصلين على بعثات أو منح.
- ٥-٣ البعثة الخارجية: هي بعثة خارج البلاد بغرض دراسة (الماجستير - الدكتوراه) من إحدى الجامعات الأجنبية ويتم المناقشة بالخارج.
- ٦-٣ البعثة الداخلية: هي بعثة تفرغ بالداخل لدراسة الدكتوراه ويكون مسجلاً بإحدى الجامعات المصرية ويتم المناقشة بالداخل.
- ٧-٣ بعثة الإشراف المشترك: هي بعثة لدراسة الدكتوراه ويكون هناك مشرفين مصريين بالإضافة إلى مشرف أجنبي في بلد آخر، يقضي المبعوث جزء من البعثة بالداخل وجزء بالخارج ويتم المناقشة بالداخل.
- ٨-٣ الأجازة الدراسية: يُمنح المبعوث أجازة دراسية في حالة حصوله على (منح حكومية - منح شخصية - منح المجلس الأعلى للجامعات - منح من الجهات والهيئات المختلفة) ويناقش الدارس رسالة الماجستير أو الدكتوراه بالخارج، أو في حالة حصوله على منحة لجمع المادة العلمية للماجستير أو الدكتوراه.
- ٩-٣ المشرف الأجنبي: هو مشرف أجنبي على الدارس في بلد آخر يتم إضافته على المشرفين المصريين المسجل بهم الدارس لرسالة الدكتوراه.



١٠-٣ اللجنة التنفيذية للبعثات: هي إحدى لجان الإدارة العامة للإيفاد والإشراف العلمي التابعة لوزارة التعليم العالي المصرية، تتولى تنفيذ الاحتياجات الفعلية لجهات الإيفاد المختلفة، وتقوم بإبداء الرأي في كل ما يخص المبعوثين.

١١-٣ التعهد المالي: هو عبارة عن تعهد يقوم عضو البعثة أو الأجازة وضامن له بالوطن باستيفائه في الإدارة العامة للبعثات، فالتعهد يحفظ حق الجهة الموفدة والبعثات في رد المستحقات المالية التي يتقاضاها العضو أثناء دراسته بالخارج في حالة عدم العودة.

١٢-٣ المنح الحكومية: هي المنح التي تقدمها الدول المختلفة، وترد من الإدارة العامة للبعثات ويخصص لكل جامعة عدداً منها، ولكل منحة شروط خاصة بها من حيث التخصص واللغة والسن والغرض منها: (جمع المادة العلمية أو الحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه) وتتولى الإدارة العامة للبعثات تنفيذ إجراءات الترشيح لهذه المنح علماً بأن الشروط والمجالات وجميع المعلومات الخاصة بهذه المنح على الموقع الإلكتروني الخاص بقطاع الشؤون الثقافية والبعثات.

١٣-٣ المنح الشخصية: هي منحة خاصة بالدارس وهي نوعان (ممولة "تمويل خارجي من جهة دراسية بالخارج" - غير ممولة "تمويل شخصي").

١٤-٣ منح المجلس الأعلى للجامعات: هي المنح التي ترد للإدارة عن طريق المجلس الأعلى للجامعات من دول أجنبية بناءً على برامج تنفيذية مع جمهورية مصر العربية ولكل منحة شروط معينة يضعها الجانب المانح والغرض منها تفعيل برامج دراسية أو الحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه.

١٥-٣ منح الجهات والهيئات المختلفة: هي المنح بغرض (جمع المادة العلمية أو الحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه) ولكل منحة شروطها التي يحددها الجانب المانح ويتم التقدم للجانب المانح مباشرة وتخطر الإدارة عن طريق الإدارة العامة للبعثات بمن يتم قبوله ومثال لها الهيئة الألمانية للتبادل العلمي DAAD.

#### ٤-المراجع المستخدمة:

١-٤ قانون (١١٢) لسنة ١٩٥٩ الخاص بتنظيم شؤون البعثات والأجازات الدراسية والمنح.

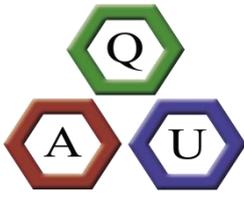
٢-٤ قرارات السيد أ.د/ وزير التعليم العالي الصادرة في حينه.

٣-٤ قرارات مجلس الجامعة التي تصدر في حينه بشأن البعثات والمنح والأجازات الدراسية.

٤-٤ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث التي تصدر في حينه بشأن البعثات والمنح والأجازات الدراسية.

٥-٤ قرارات اللجنة رقم الإصدار/التعديل ( /٠٢ ) تاريخ التعديل

التنفيذية للإدارة العامة



للبعثات الصادرة في حينه.

٤-٦ المواصفة القياسية الدولية لمتطلبات نظام إدارة الجودة "أيزو ٩٠٠١ لسنة ٢٠١٥".

٥-المسئوليات:

مدير الادارة العامة للعلاقات الثقافية وكلا حسب موقعه فى الإجراء

٦-الإجراءات:

٦-١ الإعلان والإيفاد للبعثات الخارجية.

٦-١-١ عند تلقي إدارة البعثات مكاتبة من الإدارة العامة للبعثات للإعلان عن الترشيح للبعثات الخارجية سواء بالنظام التنافسي بين الجامعات أو التخصصات الخاصة بالجامعة، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات الخارجية بإبلاغ الكليات وذلك للإعلان عنها في مكان بارز بالكلية.

٦-١-٢ يتم التقدم لهذه البعثات سواء (باليد - عن طريق الموقع الإلكتروني) بالإدارة العامة للبعثات، وتتوالى الترشيح عليها.

٦-١-٣ تتلقى إدارة البعثات أسماء المرشحين ويقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات الخارجية بإبلاغ الكليات بالأسماء التي تم اختيارها للتنبية عليهم بالتوجه للإدارة العامة للبعثات لاستكمال أوراق الترشيح.

٦-١-٤ تتلقى إدارة البعثات خطاب من الإدارة العامة للبعثات يفيد حجز المكان للدارس بالجامعة التي سيدرس بها بالخارج، ويقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات الخارجية بإبلاغ الكلية لموافاة إدارة البعثات برأي مجلسي القسم والكلية على إيفاد الدارس وسفره.

٦-١-٥ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات الخارجية بإعداد مذكرة للعرض على نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على إيفاد الدارس لمدة أربع سنوات أو ثلاث سنوات بناءً على خطاب حجز المكان الوارد من الإدارة العامة للبعثات.

٦-١-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات الخارجية بإرسال موافقة الجامعة على السفر إلى الإدارة العامة للبعثات، وإبلاغ الكلية المختصة لإخلاء طرف الدارس.

٦-١-٧ تتلقى إدارة البعثات كتاب الإدارة العامة للبعثات الذي يفيد إنهاء إجراءات سفر الدارس مرفقاً به التعهد المالي الخاص بالدارس لحفظه في ملف خدمته.

٦-١-٨ يقوم أخصائي

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل ( /٠٢ )

التعليم المسئول عن



البعثات الخارجية بإرسال مذكرة الإيفاد مرفقاً بها كتاب الإدارة العامة للبعثات الذي يفيد إنهاء إجراءات سفر الدارس والتعهد المالي إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار، ويتم إبلاغ الكلية  
٦-١-٩ يقوم أخصائي التعليم بمتابعة المبعوث طوال مدة الدراسة وعند ورود تقرير دراسي خاص به من المكتب الثقافي بالخارج يقوم بإرساله إلى الكلية المختصة لإبداء الرأي فيه.

#### ٦-٢ مد البعثة الخارجية والأجازة الدراسية:

عام: إيفاد البعثة الخارجية ٣ أو ٤ سنوات متصلة بناءً على رأي البعثات والأجازة الدراسية لمدة عام قابل للتجديد، ويصرف بمرتب بالداخل لمدة خمس سنوات سواء للبعثة أو الأجازة وبعد العام الخامس بدون مرتب .

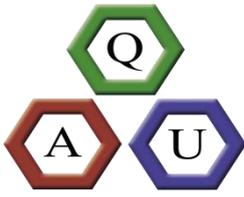
٦-٢-١ بعد انتهاء مدة البعثة الخارجية أو مد الأجازة الدراسية يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال خطاب للإدارة العامة للبعثات لموافاة إدارة البعثات بموقف الدارس عما إذا كان قد ناقش رسالة الدكتوراه من عدمه.

٦-٢-٢ في حالة عدم المناقشة يتم موافاة إدارة البعثات بأوراق المد عن طريق الإدارة العامة للبعثات (رأي المشرف على الدارس بالخارج وهو تقرير دراسي عما أنجزه الدارس- رأي المكتب الثقافي في حالة وروده - الطلب المقدم من الدارس)

٦-٢-٣ في حالة عدم المناقشة يتم موافاة إدارة البعثات بأوراق المد عن طريق الإدارة العامة للبعثات (رأي المشرف على الدارس بالخارج وهو تقرير دراسي عما أنجزه الدارس- رأي المكتب الثقافي في حالة وروده - الطلب المقدم من الدارس).

٦-٢-٤ في حالة عدم ورود الرد من الإدارة العامة للبعثات يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات باستعمال الإدارة العامة للبعثات عدة مرات لحين ورود الرد.

٦-٢-٥ في حالة ورود أوراق المد غير مستكملة يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال خطاب للإدارة العامة للبعثات لموافاة إدارة البعثات بالأوراق كاملة.



٦-٢-٦ عند استيفاء الأوراق المطلوبة للمد يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال خطاب للكلية لموافاة إدارة البعثات برأي مجلسي القسم والكلية في المد المطلوب وعند تأخر الرد يقوم باستعجال الكلية.

٧-٢-٦ عند ورود رأي الكلية بالموافقة يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بتحرير مذكرة المد ومراجعتها من مدير الإدارة واعتمادها من المدير العام لعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

٨-٢-٦ بعد العام الرابع يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بعمل مذكرة مد لعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وعرضها على مجلس الدراسات العليا والبحوث، بعد صدور قرار المجلس ، يتم إعداد مذكرة مد موضح بها قرار المجلس لعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة لرفعها للسيد أ.د/ رئيس الجامعة لإبداء الرأي.

٩-٢-٦ بعد موافقة أ.د/ رئيس الجامعة على المد يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإبلاغ الإدارة العامة للبعثات لموافاة إدارة البعثات بالرأي ، وبعد العام السابع لا يحتاج الأمر العرض على اللجنة التنفيذية للبعثات ويترك القرار للجهة الموفدة (الجامعة).

١٠-٢-٦ بعد ورود رأي اللجنة التنفيذية (حتى العام السابع) يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال الرأي مع المذكرة للإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار قرار المد وإبلاغ الكلية المختصة، وبعد العام السابع يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال الرأي مع المذكرة للإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار قرار المد وإبلاغ الكلية المختصة.

### ٦-٣ إنهاء البعثة الخارجية والأجازة الدراسية:

عام: بعد حصول المبعوث على درجة الدكتوراه من الخارج يمنح مهلة شهرين اعتباراً من تاريخ مناقشة الرسالة لاتخاذ إجراءات العودة والتقدم للإدارة العامة للبعثات لتحرير بيان مبعوث عائد.

١-٣-٦ يقوم المبعوث بتقديم بيان مبعوث عائد لإدارة البعثات بالجامعة.

٢-٣-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بتسليم المبعوث خطاب إلى الكلية لتسليمه العمل.

٣-٣-٦ بعد ورود خطاب من الكلية يفيد تاريخ استلام المبعوث العمل يقوم أخصائي التعليم المسئول عن

البعثات بتحرير مذكرة إنهاء بعثة خارجية أو أجازة دراسية للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة

والبحوث.

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل ( /٠٢ )

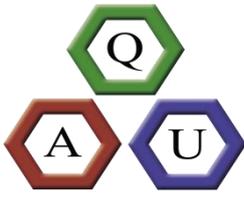
الدراسات العليا



- ٤-٣-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإبلاغ الإدارة العامة للبعثات بتاريخ استلام العمل والموافقة على الإنهاء للعلم فقط حيث أن الأمر لا يحتاج العرض على اللجنة التنفيذية للبعثات.
- ٥-٣-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال مذكرة الإنهاء للإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار، ويقوم بإبلاغ الكلية.
- ٦-٣-٦ في حالة عدم عودة المبعوث بعد مناقشة الرسالة (ماجستير - دكتوراه)، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال ثلاث إنذارات بالتنبيه على الدارس بالعودة يتم إرسالها للإدارة العامة للبعثات لإبلاغ الدارس عن طريق المكتب الثقافي بالخارج، وفي حالة عدم العودة يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بتحرير مذكرة بمطالبة الدارس وضامنه بالنفقات للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- ٧-٣-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإخطار الإدارة العامة للبعثات بالموافقة على مطالبة الدارس وضامنه بالنفقات لموافاة إدارة البعثات برأي اللجنة التنفيذية ويقوم بإبلاغ الكلية.
- ٨-٣-٦ بعد صدور قرار اللجنة التنفيذية بالمطالبة بالنفقات، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال قرار اللجنة التنفيذية مع مذكرة المطالبة بالنفقات للإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار، ويقوم بإبلاغ الكلية.

#### ٦-٤: منح أجازة التدريب العملي بعد الحصول على الدكتوراه:

- عام: طبقاً لقرار مجلس الجامعة في حالة حصول المبعوث على منحة للتدريب العملي بعد الحصول على الدكتوراه بالجهة التي يدرس بها بالخارج يمنح أجازة للتدريب العملي لمدة عام واحد بدون مرتب اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ المناقشة.
- ٦-٤-١ عند ورود خطاب من الإدارة العامة للبعثات يفيد تاريخ مناقشة رسالة الدكتوراه للدارس مرفق به الطلب المقدم من الدارس ورأي الأستاذ المشرف الذي يدل على حصوله على منحة للتدريب العملي يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال خطاب إلى الكلية لأخذ رأي مجلسي القسم والكلية على منحه أجازة للتدريب العملي.
- ٦-٤-٢ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإعداد مذكرة بإنهاء البعثة أو الأجازة الدراسية ومنحه أجازة للتدريب العملي للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لإبداء الرأي.
- ٦-٤-٣ في حالة
- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| رقم الإصدار/التعديل ( / ٠٢ ) | تاريخ التعديل |
|------------------------------|---------------|
- الموافقة على منحه أجازة



للتدريب العملي يتم إرسال مذكرة المنح للإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار قرار المنح.

٤-٤-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإبلاغ الإدارة العامة للبعثات بالرأي وإبلاغ الكلية.  
٥-٤-٦ عند عودة المبعوث من الخارج يقوم بتقديم بيان مبعوث عائد لإدارة البعثات والمنح الدراسية، ويقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بتسليم المبعوث خطاب إلى الكلية لتسليمه العمل.  
٦-٤-٦ بعد ورود خطاب من الكلية يفيد تاريخ استلام المبعوث العمل يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بتحرير مذكرة إنهاء أجازة التدريب العملي للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

٦-٤-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإبلاغ الإدارة العامة للبعثات بتاريخ استلام العمل والموافقة على الإنهاء للعلم فقط حيث أن الأمر لا يحتاج العرض على اللجنة التنفيذية للبعثات.  
٧-٤-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال مذكرة الإنهاء للإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار، ويقوم بإبلاغ الكلية.

#### ٥-٦ الإعلان والإيفاد لبعثات الإشراف المشترك ومدتها وإنهائها:

١-٥-٦ عند تلقي إدارة البعثات من الإدارة العامة للبعثات الإعلان عن بعثات الإشراف المشترك يقوم أخصائي التعليم المسئول عن بعثات الإشراف المشترك بإبلاغ الكليات وذلك للإعلان عن هذه البعثات.

٢-٥-٦ يتم التقدم لهذه البعثات عن طريق الموقع الإلكتروني الخاص بالإدارة العامة للبعثات سواء بالنظام التنافسي أو التخصصات الخاصة بالجامعة، وتتولى الإدارة العامة للبعثات الترشيح لهذه البعثات.  
٣-٥-٦ عند تلقي إدارة البعثات أسماء المرشحين، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن بعثات الإشراف المشترك بإبلاغ الكليات بالأسماء التي تم اختيارها للتنبية عليهم باستكمال أوراق الترشيح مع مراعاة أن تكون جميع الأوراق معتمدة من (عميد/وكيل) الكلية أو من ينوب عنهما على أن تكون مختومة بختم الكلية ليتم تقديمها لإدارة البعثات بالجامعة.

٤-٥-٦ تتمثل أوراق الترشيح لبعثة الإشراف المشترك في الآتي:

١- موافقة مجلسي القسم والكلية على الترشيح.

٢- استمارة بيانات

باللغة العربية والإنجليزية

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل ( / ٠٢ )



موضحاً بها (البكالوريوس - سنة التخرج - تقدير التخرج، الماجستير - سنة الحصول عليه ، أسماء الأساتذة المشرفين المصريين والمشرف الأجنبي ووظائفهم، تاريخ تسجيل مجلس الكلية- تاريخ اعتماد الجامعة تسجيل الدكتوراه).

٣- خطاب يفيد إضافة المشرف الأجنبي للجنة الإشراف أو التسجيل بالمشرف الأجنبي.

٤- خطاب بالتخصص العام والدقيق.

٥- خطاب باسم المشرف المصري الأساسي.

٦- خطاب من الكلية يفيد أن الدارس لم يسبق له الترشيح على أي بعثة أو منحة من قبل.

٧- الموافقة على إقامة قناة علمية بين الكلية والجامعة الأجنبية.

٨- خطاب من المشرف الأجنبي بالموافقة على الإشراف موجه للمشرف المصري الأساسي وموضحاً به عنوان خطة البحث واسم الدارس.

٩- خطاب من المشرف المصري الأساسي يتضمن الاتفاق بينه وبين المشرف الأجنبي على خطة البحث وعنوانها.

١٠- خطة البحث التفصيلية باللغة العربية والإنجليزية.

١١- بيان بالجزء الذي سيدرس داخل وخارج الوطن (خطة زمنية).

١٢- عدد (٣) استمارات استطلاع رأي لأخذ موافقة الأمن على السفر .

٦-٥-٥ يقوم المبعوث باستكمال أوراق الترشيح والمشار إليها أعلاه وإرسالها إلى إدارة البعثات.

٦-٥-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن بعثات الإشراف المشترك بتحرير خطاب معتمد من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بأن الدارس لم يسبق له الترشيح لأي بعثة أو منحة من قبل، وتحرير خطاب معتمد من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بأن الجامعة توافق علي إقامة قناة علمية بين الكلية والجامعة الأجنبية وكذا إرسال أوراق المرشح للإدارة العامة للبعثات وصورة من الخطاب للكلية للتنبيه على الدارس بالتوجه للإدارة العامة للبعثات لاستكمال أوراق الترشيح.

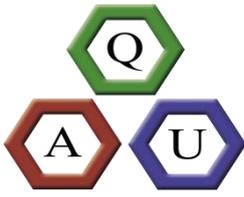
٦-٥-٧ عند تلقي إدارة البعثات خطاب من الإدارة العامة للبعثات يفيد حجز مكان للدارس بالجامعة التي سيدرس بها بالخارج لبدء الجزء الخارجي، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن بعثات الإشراف المشترك بإبلاغ الكلية لموافاة إدارة البعثات برأي مجلسي القسم والكلية على سفر الدارس وموافقة المشرف المصري على السفر.

٦-٥-٨ يقوم أخصائي

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل ( /٠٢ )

التعليم المسئول عن



- البعثات بإعداد مذكرة إيفاد وسفر للدارس لمدة عام لقضاء الجزء الخارجي أولاً من بعثة الإشراف المشترك اعتباراً من تاريخ السفر بمرتب يصرف بالداخل وإنشاء قناة علمية له.
- ٩-٥-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن بعثات الإشراف المشترك بإرسال الموافقة على إيفاد وسفر الدارس إلى الإدارة العامة للبعثات وإبلاغ الكلية المختصة لإخلاء طرف الدارس من العهدة فقط.
- ١٠-٥-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن بعثات الإشراف المشترك بإبلاغ الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي بالموافقة على الإيفاد وأسماء المشرفين المصريين والمشرف الأجنبي والموافقة على إنشاء قناة علمية.
- ١١-٥-٦ عند تلقي إدارة البعثات كتاب الإدارة العامة للبعثات الذي يفيد موافقة اللجنة التنفيذية على إنهاء إجراءات سفر الدارس مرفقاً به التعهد المالي الخاص بالدارس لحفظه في ملف خدمته، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن بعثات الإشراف المشترك بإرسال مذكرة الإيفاد والسفر مرفقاً بها كتاب الإدارة العامة للبعثات الذي يفيد إنهاء إجراءات سفر الدارس والتعهد المالي إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار، ويقوم بإبلاغ الكلية المختصة.
- ١٢-٥-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بالمد للدارس بالخارج للعام الثاني كحد أقصى (خلال مدة خمس سنوات من التسجيل) بشرط قيامه بنشر بحث دولي خلال العام الأول من إيفاده وذلك طبقاً لقرار وزير التعليم العالي.

١٣-٥-٦ عند ورود من الإدارة العامة للبعثات (الطلب المقدم من الدارس للمد- تقرير دراسي من الأستاذ المشرف - ما يفيد قيامه بنشر بحث دولي) يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال خطاب للكلية لموافاة إدارة البعثات برأي مجلسي القسم والكلية في المد المطلوب، عند ورود رأي الكلية بالموافقة يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإعداد مذكرة مد لمدة عام وعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

١٤-٥-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإبلاغ الإدارة العامة للبعثات بالموافقة على المد لموافاة إدارة البعثات برأي اللجنة التنفيذية وكذا إبلاغ الكلية المختصة.

١٥-٥-٦ بعد ورود موافقة اللجنة التنفيذية، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال الموافقة مع مذكرة المد إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار، وكذا إبلاغ

المختصة.

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل ( / ٠٢ )

الكلية



٦-٥-١٦ عند عودة المبعوث بعد قضاء الجزء الخارجي يقوم بتقديم بيان مبعوث عائد لإدارة البعثات بالجامعة ، ويقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بتسليم المبعوث خطاب إلى الكلية لاستمرار تفرغه بالداخل وموافاة إدارة البعثات بأوراق المد للعام الثالث بالداخل ( يتم المد للدارس خمس سنوات من تاريخ التسجيل ) و في حالة عدم قيام الدارس بمناقشة رسالة الدكتوراه يقوم باستلام العمل اليوم التالي لانتهاه العام الخامس (من تاريخ التسجيل) ، عند ورود أوراق المد (الطلب المقدم من الدارس للمد- تقرير دراسي من الأستاذ المشرف- رأي مجلسي القسم والكلية ) يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإعداد مذكرة مد لمدة عام وعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث .

٦-٥-١٧ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإبلاغ الإدارة العامة للبعثات بالموافقة على المد وفي حالة المد بالداخل كذا إرسال رأي الأستاذ المشرف المصري لموافاة إدارة البعثات برأي اللجنة التنفيذية وكذا إبلاغ الكلية المختصة.

٦-٥-١٨ بعد ورود موافقة اللجنة التنفيذية، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال الموافقة مع مذكرة المد إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار، وكذا إبلاغ الكلية المختصة.

٦-٥-١٩ بعد قيام عضو بعثة الإشراف المشترك باستلام العمل بالكلية في اليوم التالي لمناقشة رسالة الدكتوراه، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإعداد مذكرة إنهاء بعثة إشراف مشترك وعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

٦-٥-٢٠ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإبلاغ الإدارة العامة للبعثات بالموافقة على الإنهاء وتاريخ استلام العمل، وكذا إبلاغ الكلية.

٦-٥-٢١ عند ورود قرار اللجنة التنفيذية بالموافقة على الإنهاء، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال الموافقة مع المذكرة إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار.

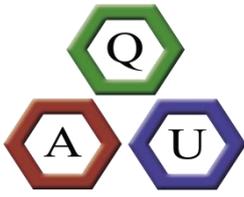
#### ٦-٦ سفر المشرف المصري وحضور المشرف الأجنبي:

٦-٦-١ عند تلقي المشرف المصري الأساسي دعوة من المشرف الأجنبي للسفر لمتابعة ما أنجزه الدارس بالخارج وبعد موافقة مجلسي القسم والكلية، يقوم أخصائي البعثات بإعداد مذكرة سفر مشرف للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث..

٦-٦-٢ يقوم أخصائي

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٢ / ٠)



البعثات بأخذ موافقة الإدارة العامة لاستطلاع الرأي والمعلومات وإرسال الموافقة إلى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي لعرضها على أ.د/ وزير التعليم العالي لإصدار القرار الوزاري واتخاذ إجراءات السفر، ويقوم بإبلاغ الكلية المختصة.

٣-٦-٦ عند ورود القرار الوزاري الخاص بسفر المشرف المصري يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال القرار مع مذكرة السفر إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس للعلم فقط.

٤-٦-٦ عند تلقي المشرف المصري موافقة المشرف الأجنبي على الحضور بناءً على الدعوة الموجهة له من المشرف المصري وبعد موافقة مجلسي القسم والكلية، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإعداد مذكرة دعوة مشرف أجنبي لعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

٥-٦-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال الموافقة إلى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي لمنحه تذكرة السفر ومصاريف الجيب خلال فترة إقامته وكذا إبلاغ الكلية المختصة.

#### ٧-٦ الإعلان والإيفاد للبعثات الداخلية ومدتها وإنهائها: (تجميد النشاط)

١-٧-٦ بعد ورود الأعداد المخصصة من البعثات الداخلية للجامعة من الإدارة العامة للبعثات، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات الداخلية بالإعلان عن هذه البعثات بالكليات.

٢-٧-٦ تتلقى إدارة البعثات الترشيحات من الكليات والأوراق المطلوبة للبعثة الداخلية والتي تتضمن:

١- استمارة بيانات عضو بعثة داخلية.

٢- الطلب المقدم من الدارس.

٣- تاريخ التسجيل للدكتوراه.

٤- التخصص العام والدقيق.

٥- موافقة مجلسي القسم والكلية على الترشيح.

٣-٧-٦ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات الداخلية بإعداد الكشوف لعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

٤-٧-٦ يقوم أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث باختيار المرشحين طبقاً لقواعد المفاضلة التي تم إقرارها بمجلس الجامعة، والتي يمكن أن تتضمن الآتي على سبيل المثال وليس الحصر:

١- الأقدم في الحصول على درجة الماجستير.

٢- الأقدم في التخرج.

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٠٢ / )

٣- التقدير العام.



٤- تقدير مادة التخصص.

٥- الأكبر سناً.

٦-٧-٥ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات الداخلية بإرسال الترشيحات للإدارة العامة للبعثات مرفقاً بها أوراق المرشحين المشار إليها في البند ٦-٧-٢.

٦-٧-٦ عند ورود خطاب حجز المكان من الإدارة العامة للبعثات للدارس، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات الداخلية بإعداد خطاب حجز مكان معتمد من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث وإرساله للإدارة العامة للبعثات.

٦-٧-٧ عند تلقي إدارة البعثات اعتماد اللجنة التنفيذية للبعثات لكل مرشح مرفقاً به التعهد المالي لحفظه في ملف خدمته، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات الداخلية بإعداد مذكرة لإيفاد الدارس في بعثة داخلية لمدة عام قابل للتجديد من تاريخ اعتماد اللجنة التنفيذية وبحد أقصى خمس سنوات من تاريخ التسجيل.

٦-٧-٨ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات الداخلية بإرسال مذكرة الإيفاد مرفقاً بها اعتماد اللجنة التنفيذية والتعهد المالي إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار، وكذا إبلاغ الكلية المختصة لإخلاء طرف الدارس.

٦-٧-٩ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات الداخلية بإبلاغ الإدارة العامة للبعثات بالموافقة على إيفاد الدارس في بعثة داخلية.

٦-٧-١٠ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بعد ورود (الطلب المقدم من الدارس للمد - تقرير دراسي من الأستاذ المشرف - رأي مجلسي القسم والكلية) بإعداد مذكره مد لمدة عام وعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

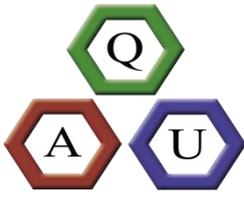
٦-٧-١١ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإبلاغ الإدارة العامة للبعثات بالموافقة على المد مرفقاً به رأي تقرير دراسي من الأستاذ المشرف لموافاة إدارة البعثات برأي اللجنة التنفيذية وكذا إبلاغ الكلية المختصة.

٦-٧-١٢ بعد ورود موافقة اللجنة التنفيذية على مد البعثة الداخلية للدارس، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال الموافقة مع المذكرة إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار وكذا

إبلاغ الكلية.

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل ( /٠٢ )



٦-٧-١٣ يقوم عضو البعثة الداخلية باستلام العمل بالكلية اليوم التالي لمناقشة رسالة الدكتوراه، وبعد ورود ما يفيد من الكلية بتاريخ مناقشة الدارس وتاريخ استلامه العمل يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإعداد مذكرة إنهاء وعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، في حاله عدم قيام الدارس بمناقشة رسالة الدكتوراه يقوم باستلام العمل اليوم التالي لانتهاه العام الخامس (من تاريخ التسجيل).

٦-٧-١٤ في حالة عدم قيام الدارس بمناقشة رسالة الدكتوراه يقوم باستلام العمل اليوم التالي لانتهاه العام الخامس (من تاريخ التسجيل) وبعد ورود ما يفيد من الكلية بتاريخ استلامه العمل يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإعداد مذكرة إنهاء دون الحصول على المؤهل وعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

٦-٧-١٥ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإبلاغ الإدارة العامة للبعثات بالموافقة على الإنهاء وبتاريخ استلام العمل، وكذا إبلاغ الكلية المختصة.

٦-٧-١٦ عند ورود قرار اللجنة التنفيذية بالموافقة على الإنهاء، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال الموافقة مع المذكرة إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار.

#### ٦-٨ جمع المادة العلمية طبقاً لنظام البعثات الداخلية: (تجميد النشاط)

عام: يمكن لعضو البعثة الداخلية السفر للخارج لجمع المادة العلمية لمدة عام قابل للتجديد لعام آخر.

٦-٨-١ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بمراجعة الأوراق المطلوبة لجمع المادة العلمية للتأكد من استيفائها والتي تشمل:

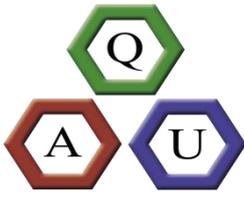
- ١- شهادة بالمستوى اللغوي المطلوب لكل دولة أجنبية.
- ٢- موافقة المشرف الأجنبي لرعاية الدارس بالخارج.
- ٣- تقرير من المشرف المصري يفيد حاجة الدارس للسفر وما سوف يقوم به بالخارج.
- ٤- موافقة مجلسي القسم والكلية.

٦-٨-٢ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بتحرير مذكرة سفر لجمع المادة العلمية، وعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

٦-٨-٣ بعد موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال خطاب للإدارة العامة للبعثات لاتخاذ إجراءات سفر الدارس وكذا إبلاغ الكلية المختصة.

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (٢ / ٠)



٤-٨-٦ بعد ورود الموافقة من الإدارة العامة للبعثات على اتخاذ إجراءات السفر، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال هذه الموافقة مع المذكرة إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار، ومن ثم إخطار الكلية والباحث.

#### ٦-٩ أخذ موافقة الأمن على السفر:

عام: عند سفر أي مبعوث للخارج يتم أخذ موافقة إدارة استطلاع الرأي والمعلومات التابعة لوزارة التعليم العالي على السفر للبلد الذي يريد السفر إليه الدارس بعد ترشيحه للبعثة من الإدارة العامة للبعثات أو ترشيحه للمنحة من الجانب المانح.

٦-٩-١ يقوم المبعوث باستيفاء عدد (٣) استمارات استطلاع رأي واعتمادها من الكلية.

٦-٩-٢ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بتحرير خطاب إلى الإدارة العامة لاستطلاع الرأي والمعلومات بوزارة التعليم العالي لأخذ الرأي على سفر المبعوث واعتماده من المدير العام وأمين عام الجامعة.

٦-٩-٣ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال الخطاب مرفقاً به استمارات استطلاع الرأي إلى الإدارة العامة لاستطلاع الرأي والمعلومات بوزارة التعليم العالي.

٦-٩-٤ عند ورود رأي الإدارة العامة لاستطلاع الرأي والمعلومات بوزارة التعليم العالي إلى إدارة البعثات، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرساله بخطاب إلى الإدارة العامة للبعثات.

#### ٦-١٠ الإعلان والإيفاد على المنح الحكومية:

٦-١٠-١ بعد تلقي طلبات المنح من الإدارة العامة للبعثات، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن المنح بإرسالها للكلية التي تخصصها للإعلان عن هذه المنح والتقدم للإدارة العامة للبعثات أو الجهة المانحة.

٦-١٠-٢ عند تلقي إدارة البعثات موافقة الجانب المانح على قبول الدارس، يقوم أخصائي التعليم بإبلاغ الكلية للتبني على الدارس بالتوجه للإدارة العامة للبعثات لاستكمال أوراق الترشيح ومعه ضامن وكذا موافاة إدارة البعثات بالآتي:

١- استمارة بيانات موضحاً بها تاريخ التعيين معتمدة ومختومة بخاتم الكلية.

٢- موافقة مجلسي القسم والكلية على سفر الدارس.

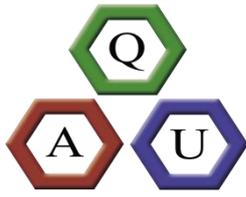
٣- عدد (٣) استمارات استطلاع رأي .

(صورة معتمدة من شهادة

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل ( /٠٢ )

٤- الموقف من التجنيد



تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها).

٥- الكشف الطبي.

٦-١٠-٣ عند ورود موافقة مجلسي القسم والكلية على سفر الدارس، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن المنح بإعداد مذكرة منح أجازة دراسية للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لمدة عام قابل للتجديد بمرتب يُصرف بالداخل اعتباراً من تاريخ السفر.

٦-١٠-٤ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن المنح بإرسال الموافقة على منح الدارس أجازة دراسية للإدارة العامة للبعثات، مرفقاً بها أوراق المنحة، وكذا إبلاغ الكلية المختصة.

٦-١٠-٥ عند ورود موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات مرفقاً بها التعهد المالي للدارس، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن المنح بإرسال مذكرة المنح مرفقاً بها اعتماد اللجنة التنفيذية والتعهد المالي للدارس إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار، وكذا إبلاغ الكلية المختصة

**٦-١١-١١ الإيفاد علي المنح الشخصية وهي نوعان (ممولة - غير ممولة):**

٦-١١-١ تتمثل الأوراق المطلوبة للمنح الشخصية الممولة (تمويل خارجي من جهة دراسية بالخارج) في الآتي:

١- أصل المنحة موضحاً بها المصروفات الدراسية والإقامة والمعيشة والتأمين الصحي والغرض من الإيفاد ومدة الدراسة.

٢- خطاب بتقدير الدارس بالعامين الأخيرين في العمل معتمد من رئيس القسم المباشر له.

٣- استمارة بيانات موضحاً بها تاريخ التعيين معتمدة ومختومة بخاتم الكلية.

٤- موافقة مجلسي القسم والكلية.

٥- عدد (٣) استمارات استطلاع رأي.

٦- الموقف من التجنيد (صورة معتمدة من شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها).

٧- الكشف الطبي.

٦-١١-٢ تتمثل الأوراق المطلوبة للمنح الشخصية غير الممولة (تمويل شخصي) في الآتي:

١- هي نفس الأوراق المطلوبة للمنحة الممولة **بخلاف أصل المنحة** بالإضافة إلى:

٢- خطاب يفيد من سيتولى الصرف على الدارس طوال مدة الدراسة.

٣- خطاب من البنك موضح به رصيد الممول الذي سوف يقوم بالصرف على الدارس طوال مدة الدراسة.

٤- تعهد وإقرار من

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



المصاريف والإقامة التي يحتاجها الدارس بالخارج.

٦-١١-٣ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن المنح بالتأكد من قيام الدارس باستيفاء المستندات المطلوبة للمنحة المشار إليها سابقاً.

٦-١١-٤ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن المنح بإعداد مذكرة منح أجازة دراسية للعرض على أ.د/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لمدة عام قابل للتجديد بمرتب يصرف بالداخل.

٦-١١-٥ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن المنح بإرسال موافقة الجامعة للإدارة العامة للبعثات، مرفقا بها أوراق المنحة، وكذا إبلاغ الكلية المختصة.

٦-١١-٦ عند ورود موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات والمرفق بها التعهد المالي، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن المنح الشخصية بإرسال مذكرة المنح مرفقاً بها اعتماد اللجنة التنفيذية والتعهد المالي إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار القرار، وكذا إبلاغ الكلية المختصة.

**٦-١٢ الإعلان والإيفاد على منح المجلس الأعلى للجامعات:**

يتم تنفيذ هذه المنح بنفس الخطوات المشار إليها في المنح الحكومية من بند ٦-١٠-١ إلى ٦-١٠-٥.

**٦-١٣ الإعلان والإيفاد على منح الجهات والهيئات المختلفة:**

يتم تنفيذ هذه المنح بنفس الخطوات المشار إليها في المنح الحكومية من بند ٦-١٠-١ إلى ٦-١٠-٥.

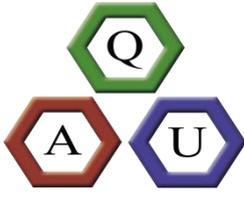
**٦-١٤ صرف تذكرة سفر:**

٦-١٤-١ عند تلقي إدارة البعثات الأوراق الخاصة بصرف تذكرة السفر لمبعوث على منحة (طلب صرف تذكرة السفر من الدارس - موافقة الكلية على الصرف) من الكلية المختصة، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإعداد مذكرة صرف تذكرة سفر للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لإبداء الرأي ورفعها للسيد أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة.

٦-١٤-٢ بعد موافقة أ.د/ رئيس الجامعة يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإبلاغ الإدارة العامة لشئون الأفراد وأعضاء هيئة التدريس لاستصدار قرار صرف تذكرة السفر.

٦-١٤-٣ بعد صدور قرار صرف تذكرة السفر، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال المذكرة وصورة القرار إلى الوحدة الحسابية الفرعية بالجامعة لصرف قيمتها.

٦-١٤-٤ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال صورة القرار إلى الكلية المختصة وكذا الإدارة العامة للحسابات والموازنة.



#### ٦-١٥ مصرف مصروفات اللغة:

٦-١٥-١ عند تلقي إدارة البعثات خطاب الكلية لصرف مصروفات الحصول على اللغة مرفقاً به أوراق الصرف (طلب الصرف من الدارس- إيصال بالمبلغ أو إيصال من النت معتمد من الكلية "في حالة الصرف بغير الجنيه المصري ما يفيد من البنك أو النت بالقيمة مقابل الجنيه المصري - استمارة ٥٠ ع ٥٠ ح بالمبلغ من استحقاقات الكلية وأنه لم يسبق الصرف من قبل- صورة طبق الأصل من شهادة اللغة معتمدة من الكلية) ، يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإعداد مذكرة صرف للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

٦-١٥-٢ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال مذكرة الصرف كذا باقي أوراق الصرف إلي مدير عام الإدارة العامة للصناديق الخاصة.

#### ٦-١٦ مصرف مصروفات الحصول على شهادة ICDL: (تجميد النشاط)

٦-١٦-١ عند تلقي إدارة البعثات خطاب الكلية لصرف مصروفات ICDL مرفقاً به أوراق الصرف والتي تتمثل في:

(طلب الصرف من الدارس- إيصال بالمبلغ معتمد من الكلية- استمارة ٥٠ ع ٥٠ ح بالمبلغ من استحقاقات الكلية وأنه لم يسبق الصرف من قبل- صورة طبق الأصل من شهادة ICDL معتمدة من الكلية) .

٦-١٦-٢ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإعداد مذكرة صرف للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

٦-١٦-٣ يقوم أخصائي التعليم المسئول عن البعثات بإرسال مذكرة الصرف كذا باقي أوراق الصرف إلي مدير عام الإدارة العامة للصناديق الخاصة لاستخراج شيك بالمبلغ للدارس.

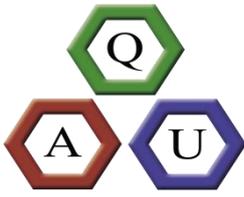
#### ٦-١٧ ضبط السجلات:

يتم الاحتفاظ بسجلات الأنشطة التي تم تنفيذها الورقية والحاسوبية بإدارة البعثات والمنح والأجازات الدراسية طبقاً لإجراء ضبط السجلات رقم 02-QAU-PD.

#### ٧ - مؤشرات قياس الأداء : وفقاً للمرفق

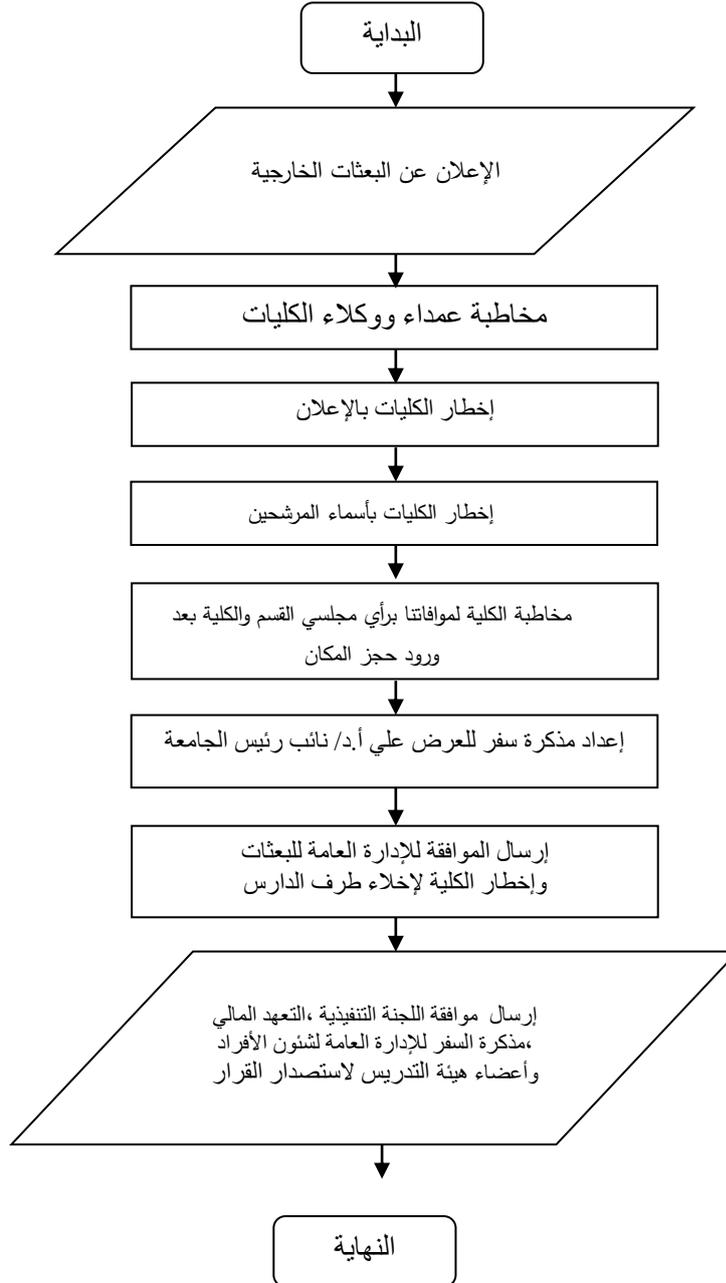
تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل ( ٢ / ٠ )



## ٨- خرائط التدفق:

### ٨-١ خريطة تدفق عملية الإعلان والإيفاد للبعثات الخارجية

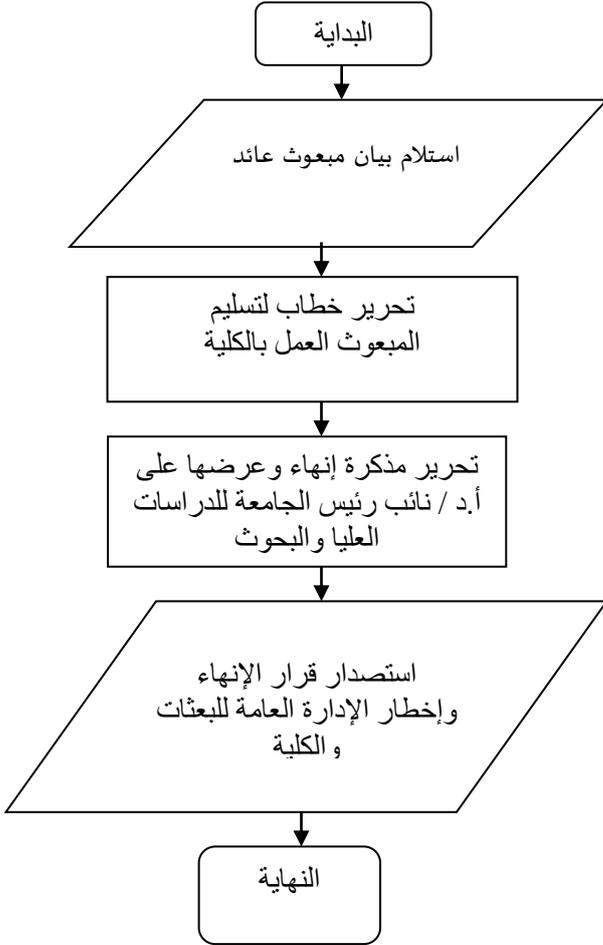


تاريخ التعديل

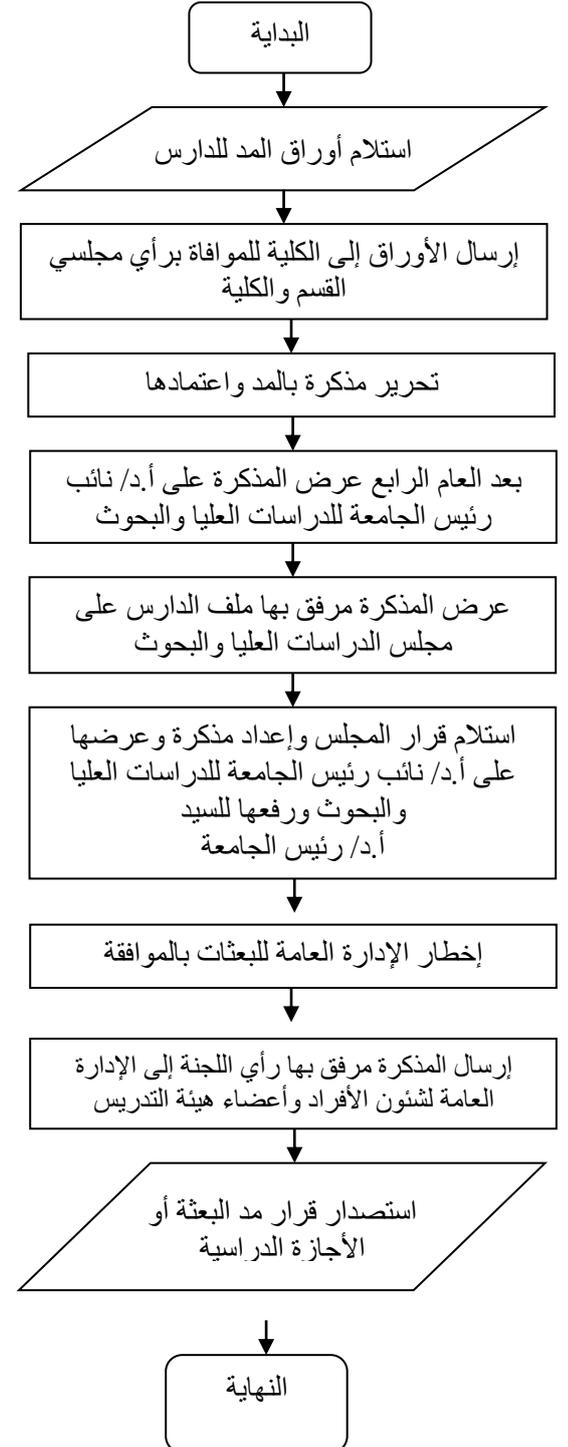
رقم الإصدار/التعديل ( ٢ / ٠ )



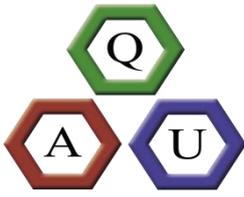
٣-٨ خريطة تدفق عملية إنهاء  
البعثة الخارجية والأجازة الدراسية



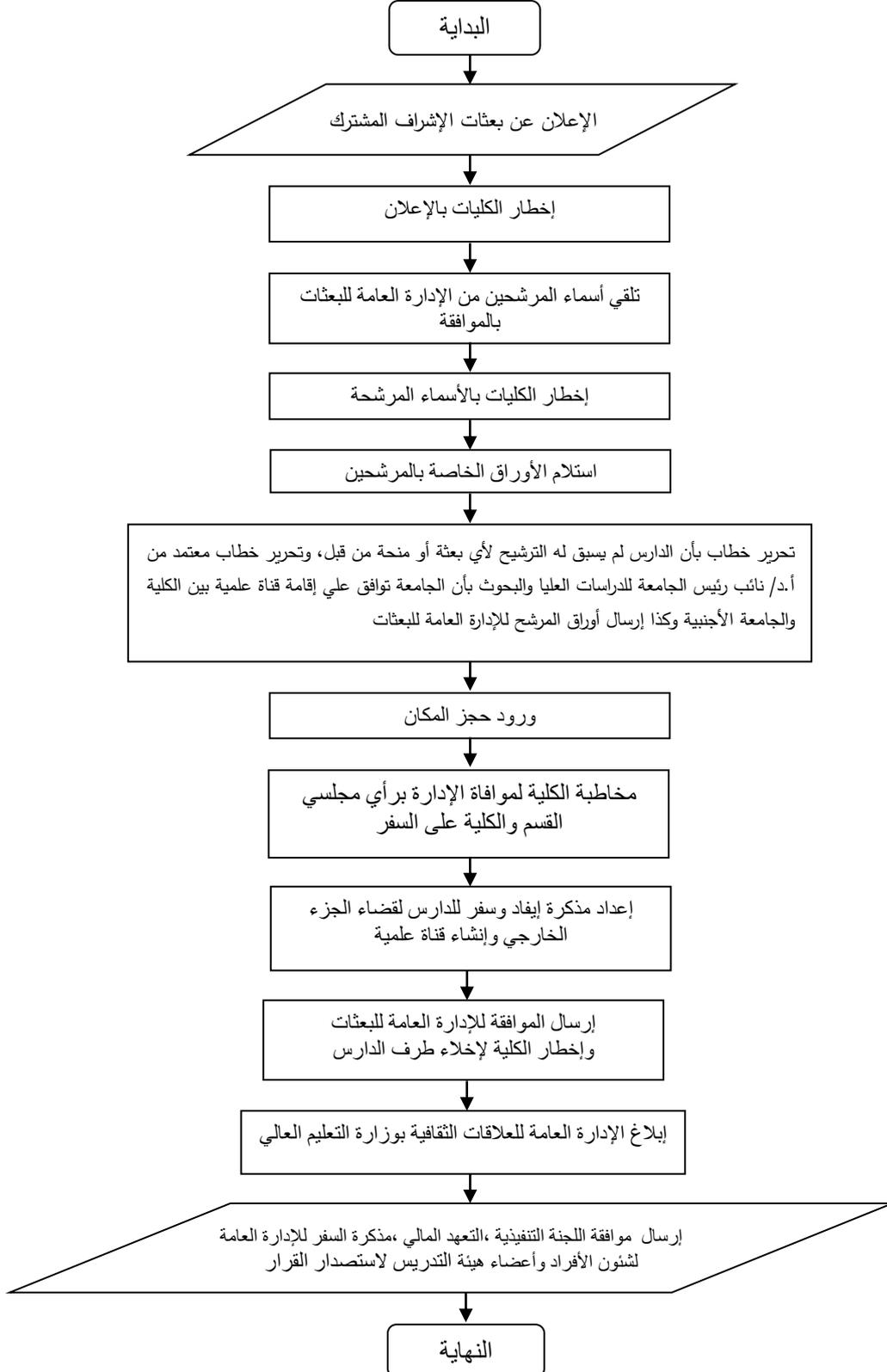
٢-٨ خريطة تدفق عملية مد البعثة الخارجية  
البعثة والأجازة الدراسية

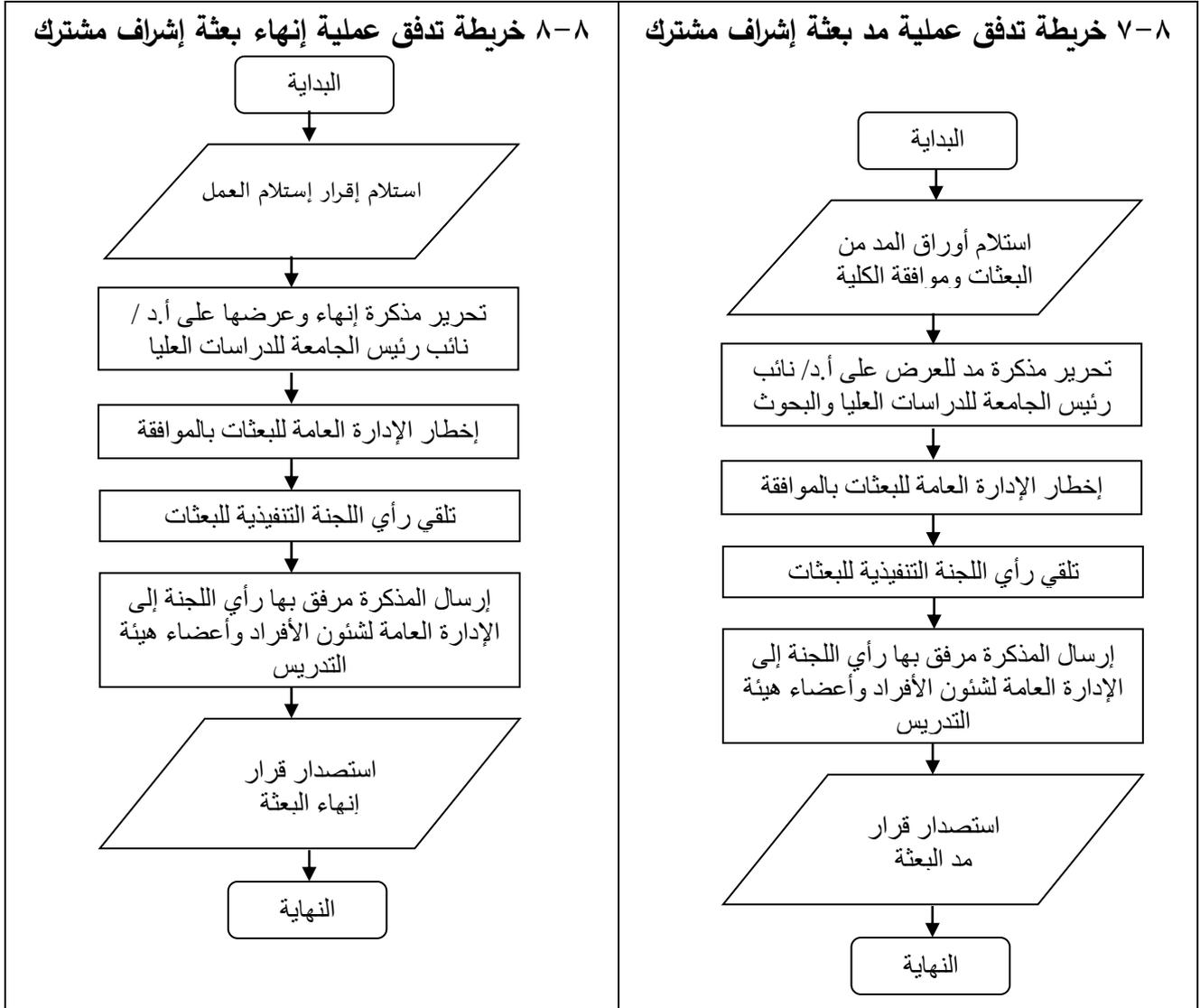
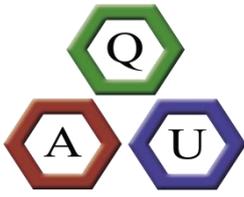


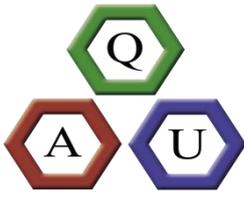




٦-٨ خريطة تدفق عملية الإعلان والإيفاد لبعثات الإشراف المشترك.

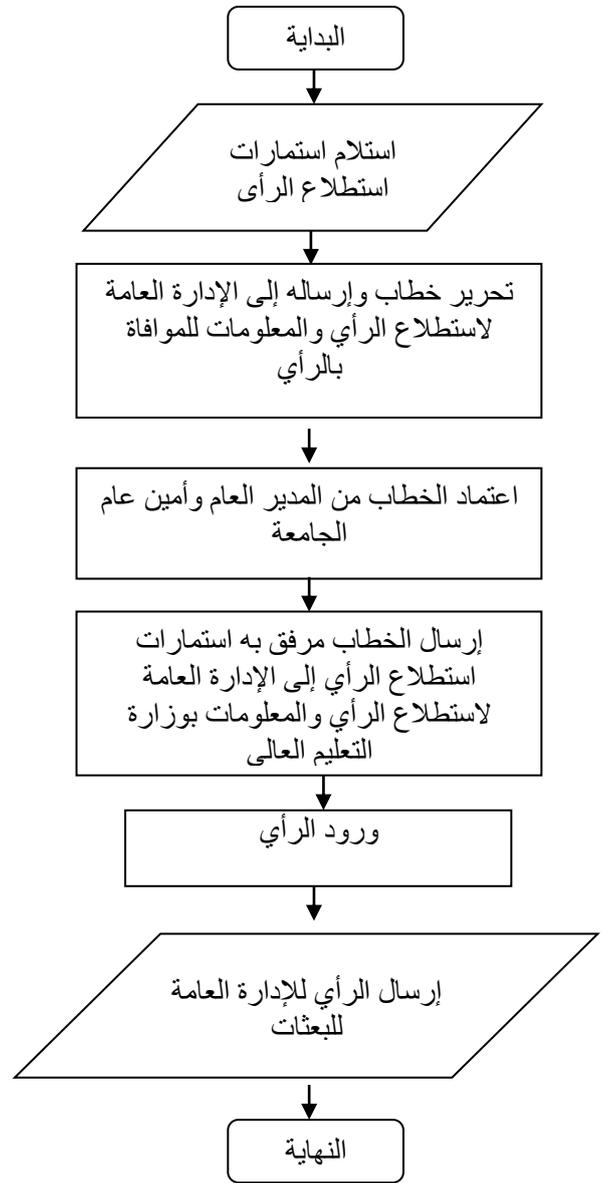


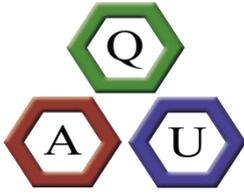




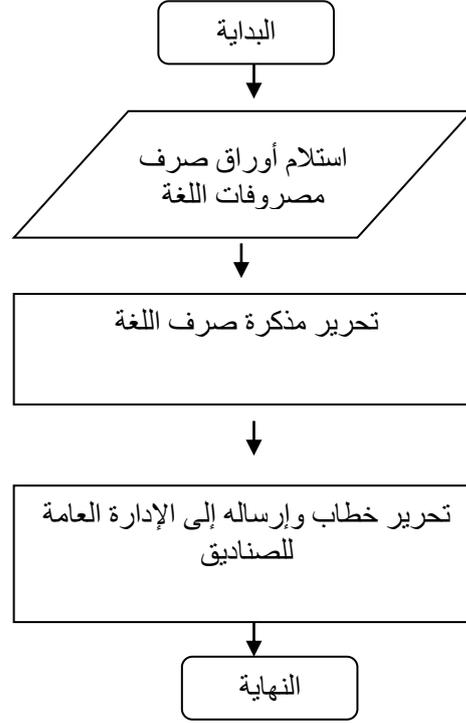
٨-١٠ خريطة تدفق عملية الإيفاد على المنح

٨-٩ خريطة تدفق عملية موافقة الأمن على السفر





٨-١١ خريطة تدفق عملية صرف مصروفات اللغة .



٩ - النماذج والسجلات: لا يوجد

١٠- خريطة التواصل : وفقا للمرفق .

١١- خريطة العمليات :وفقا للمرفق .

١٢- خطة المخاطر :وفقا للمرفق .

١٣- خطة الفرص : وفقا للمرفق .