خدمات تقدمها جامعة قناة السويس

تحت إشراف

السيدة الفاضلة

أمين عام الجامعة

أ/ هدى محمد فرج

والقائمين على العمل

الاستاذ / أسامة على البنا

الاستاذة / عبير محمد عبد الله

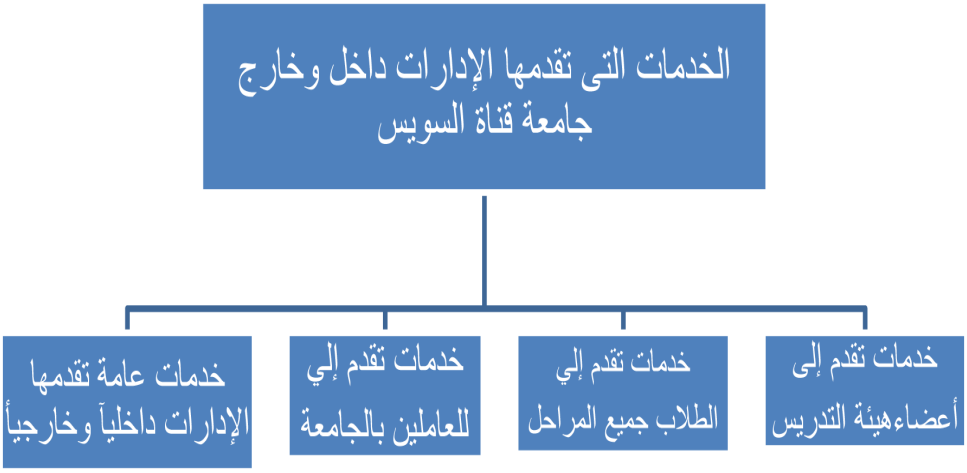
الاستاذ / محمد حسن عباس

الاستاذ/ محمد أسامة محمد

الاستاذة / ماجدة ماجد أحمد

الاستاذة / فاطمة محمد عبد النعيم


الخدمات المقدمة من القطاعات والإدارات بجامعة قناة السويس
قطاع أ.د/ رئيس الجامعة
الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة – إدارة المكتب الفنى
الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة – إدارة المتابعة
الإدارة العامة للأمن
إدارة خدمة المواطنين
نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
الإدارة العامة لشئون التعليم
الإدارة العامة لرعاية الشباب
الإدارة العامة للمدن الجامعية
الإدارة العامة للخدمات الطبية
ادارة التغذية
نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث
الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث
الإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
الإدارة العامة للمكتبات
نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع
أمين عام الجامعة
الإدارة العامة للشئون المالية
الإدارة العامة للشئون الإدارية
إدارة رعاية العاملين
الإدارة العامة لشئون العاملين
الإدارة العامة للمشتريات والمخازن
إدارة المطبعة المركزية


الخدمات التى تقدمها الإدارات داخل وخارج جامعة قناة السويس
خدمات تقدم إلى أعضاءهيئة التدريس
خدمات تقدم إلي الطلاب جميع المراحل
خدمات تقدم إلي للعاملين بالجامعة
خدمات عامة تقدمها الإدارات داخلياً وخارجياً

الباب الاول

1

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للدراسات العليا-إدارة البحوث إلى أعضاء هيئة التدريس

لجنة دعم رسائل الماجستير والدكتوراه



خدمات تقدم إلي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة – إدارة البحوث العلمية

أولآ خدمة دعم رسائل الماجستير والدكتوراه :-

• يتم دعم رسائل الماجستير والدكتوراه لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكافة كليات الجامعة من خلال لجنة تعقد كل ثلاثة اشهر لتقرير الدعم وتصدر ادارة البحوث الاستمارة الخاصة بالدعم مرفق بها الشروط المطلوبة ويتم الحصول عليها من خلال إدارة البحوث العلمية أو عن طريق موقع الجامعة .

• يتوجه عضو هيئة التدريس لادارة البحوث العلمية للحصول علي استمارة دعم رسائل الماجستير والدكتوراه للسادة المعيدين والمدرسين المساعدين بالجامعة .

• يتم استيفاء الاستمارة بالبيانات المطلوبة و اعتمادها من السيد وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وتسليمها لادارة البحوث العلمية مرفق بها :

1- خطاب معتمد من السيد ا.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث موجه الى ادارة البحوث العلمية بالجامعة للموافقة على الدعم .

2- صورة من ملخص البحث باللغة العربية واللغة الانجليزية (المقصود به بروتوكول البحث)

3- صورة من استمارة التسجيل .

4- صورة من ميزانية البحث موقعة من المشرف الرئيسى للرسالة .

5-استلام العمل (معيدين فقط) .

6-احضار ما يفيد بعدم تكرار البحث المقدم .

7-تقديم اخر تقرير علمي للرسالة المقدمة .

• يتم عرض الابحاث المقدمة علي اللجنة المشكلة من قبل السيد ا.د/ رئيس الجامعة للفحص والتقييم .

• يتم عمل مذكرة بالمبالغ المستحقة واعتمادها من السيد ا.د/ رئيس الجامعة وتسليمها لادارة الصناديق الخاصة لعمل اللازم .

• يتم الصرف بحوالة بريدية من البنك الاهلي .

قرر مجلس الجامعة فى جلسته بتاريخ 25/9/2019 الموافقة على قواعد الصرف الاتية :-

• ان يكون البحث المقدم مدرج ضمن الخطة البحثية للجامعة والخطة الاستراتيجية للعلوم والتكنولوجيا والابتكار 2030

• ان يكون الطالب المتقدم لصرف الدعم تم تسجيله للدرجة العلمية من قبل مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث

• عدم حصول الطالب على الدعم فى حالة ترشيحه على بعثة او حصول الطالب على دعم من اى جهه اخرى

• لايتم الدعم للطالب الذى يتم الموافقة له على تشكيل لجنة المناقشة والحكم او الذى تم منحه الدرجة العلمية

• ويتم التقدم للحصول على الدعم بعد اعتماد مجلس الدراسات على القيد وحتى تاريخ الحكم والتشكيل

النماذج المستخدمة لتقديم خدمة دعم رسائل الماجستير والدكتوراه المقدمة من الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث – إدارة البحوث العلمية

جامعة قناة السويس
الادارة العامة للبحوث العلمية
****

استمارة بيانات
السادة المعيدين والمدرسين المساعدين
بجامعة قناة السويس المتقدمين الى لجنة دعم رسائل الماجستير والدكتوراه

****

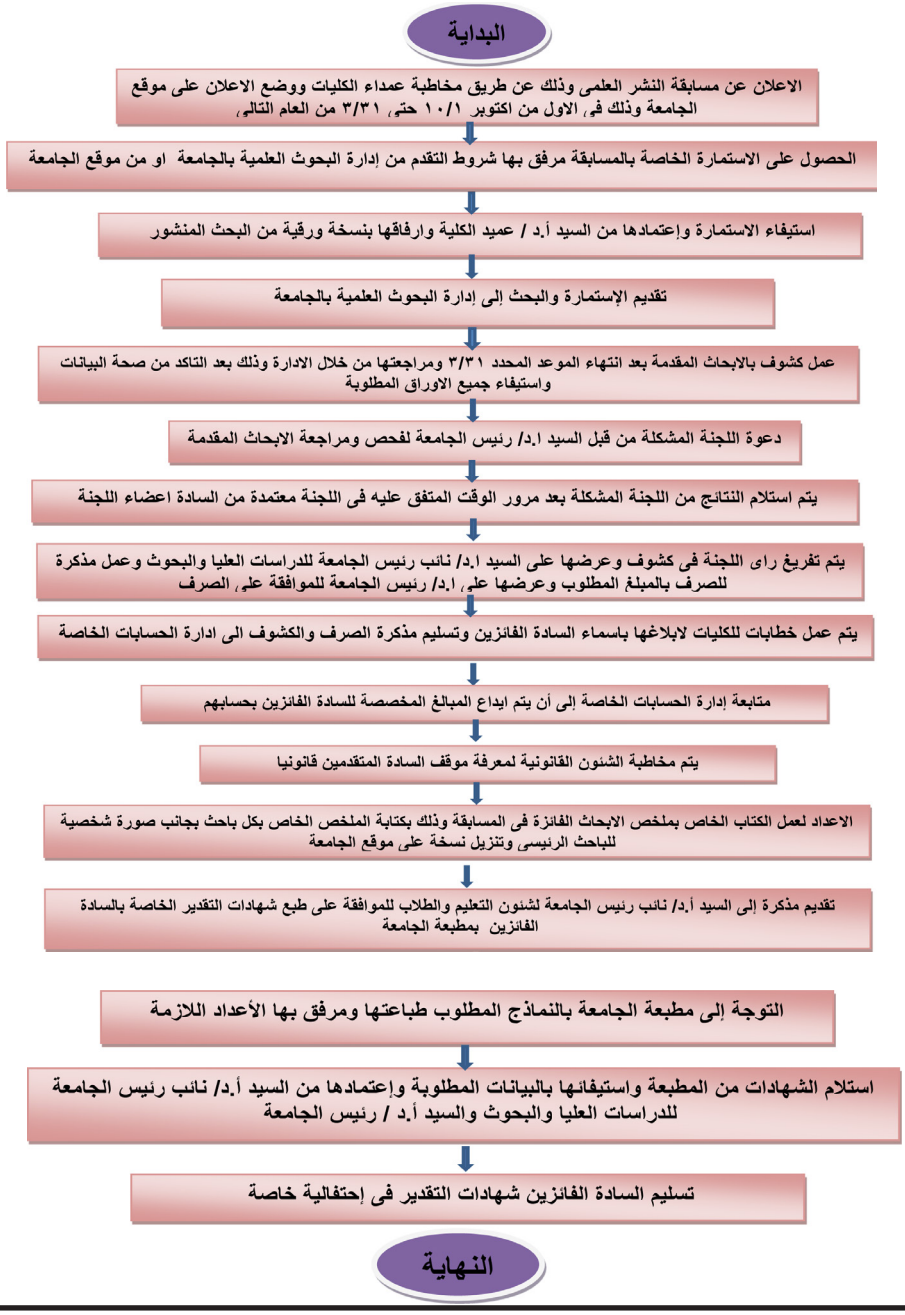
اسم الكلية /
اسم الباحث /
الوظيفـــــة /
القسم العلمى التابع له /
تاريخ التسجيل /
رقم التليفون /
البريد الالكترونى /
عنوان الرسالة /

يعتمد

وكيل الكلية للدراسات
العليا والبحوث

ختم الكلية

مكافأة نشر الأبحاث العلمية بدوريات علمية عالمية لأعضاء هيئة التدريس ذات معامل التأثير (Impact Factor)



ثانيا :خدمة السادة المتقدمين لمسابقة النشر الدولي I.F

• يتم الاعلان عن جائزة النشر الدولي سنويا من اول أكتوبر وحتي نهاية مارس من كل عام وتوزع إدارة البحوث العلمية الاستمارة الخاصة بالجائزة مرفق بها الشروط المطلوبة .
• يتوجه عضو هيئة التدريس لادارة البحوث العلمية للحصول علي استمارة مسابقة النشر الدولي.
• يتم استيفاء الاستمارة بالبيانات المطلوبة واعتمادها من السيد الاستاذ عميد الكلية وتسليمها لادارة البحوث العلمية ومرفق بها نسخة ورقية من البحث المنشور طبقا للشروط الاتية :
1- ان ينتمى المتقدم لجامعة قناة السويس وكذلك المشاركين وعدم كتابة من لا ينتمي لجامعة قناة السويس .
2- يتقدم الباحث بالبحث الاصلى المنشور فى دوريات علمية عالمية وليس منشورا فى مؤتمر علمى و موضح به بالقلم الضوئى :-
أ. اسم البحث
ب. اسم الباحث رباعي مقترن بجامعة قناة السويس وكذلك السادة المشاركين في البحث والكلية التابع لها كل مشارك .
ت. التدرج الرباعي للمجلة الدولية التى نشر بها البحث.
3- يقدم ملخص البحث المنشور((Abstractبنظام الـ (Word) مع صورة شخصية للباحث الرئيسى وذلك على اسطوانة C.D وموضح به البيانات التالية :-
)(اسم المجلة – الناشر – عدد الاصدار –Link ان امكن– سنة النشر– اسماء الباحثين المشاركين فى البحث –الصفحات – دور النشر ((.
4- يحرم من المكافاة المالية كل من خالف اخلاقيات البحث العلمى مثل :
ا/ من قدم بحثا بياناته بالاستماره غير مطابق بشكل جوهرى لما ورد بالبحث الاصلى .
ب/ من قدم بحثا واسمه غير مدرج به .
ج/ تقديم البحث الواحد من اكثر من باحث في الفريق البحثي (منعا للتكرار)
مع الاحتفاظ بحق الجامعة فى اتخاذ الاجراءات القانونية .
5- يتم التقييم طبقا لسنة النشر .
6- تحديد التدرج المالى للجائزة حسب التدرج الرباعي للمجلة الدولية .
7- توزع الجائزة على كل الباحثين على البحث بما فيهم الهيئة المعاونة على ان تكون الابحاث مدرجه فى Scopus أو web of Science .
8- تصرف المكافأة كاملة في حالة ان اسم الجامعة يظهر اولا (1st affiliation) ، اما اذا كان اسم الجامعة هو ثاني اسم يخصم 50% من الجائزة للباحث .
• يتم عرض الابحاث المقدمة علي اللجنة المشكلة من قبل السيد ا.د/ رئيس الجامعة للفحص والتقييم .
• يتم عمل مذكرة بالمبالغ المستحقة واعتمادها من السيد ا.د/ رئيس الجامعة وتسليمها لادارة الصناديق الخاصة لعمل اللازم وعمل شهادات تقدير للسادة الفائزين وكذلك ملخص ابحاث (Abstract Book) وعرضه علي موقع الجامعة .

النماذج المستخدمة لتقديم لمسابقة النشر الدولي I.F

جامعة قناة السويس
قطاع الدراسات العليا والبحوث
ادارة البحوث العلمية

استمـارة بيـانـــات

للسادة اعضاء هيئة التدريس بجامعة قناة السويس
الذين قاموا بنشر ابحاثهم فى المجلات العالمية

****

اسم الكلية/

عنوان البحث باللغة العربية/

عنوان البحث باللغة الانجليزية/

اسم الباحث الرئيسى/

الوظيفة /

رقم التليفون/

البريد الالكترونى/

القسم العلمى التابع له/

اسم المجلة المنشور بها البحث/

سنة النشر/

معامل التاثيرللمجلة (Q1 - Q2 - Q3 – Q4) /

المجلة : Scopus ( ) Web of Science ( )

الترقيم الدولى للمجلة(ISSN-Print)/

م	اسماء المشاركين فى البحث من جامعة قناة السويس (الاسم رباعي)	اسم الكلية	الوظيفة	توقيع المشارك
١				
٢				
٣				
٤				

إعتمد عميد الكلية

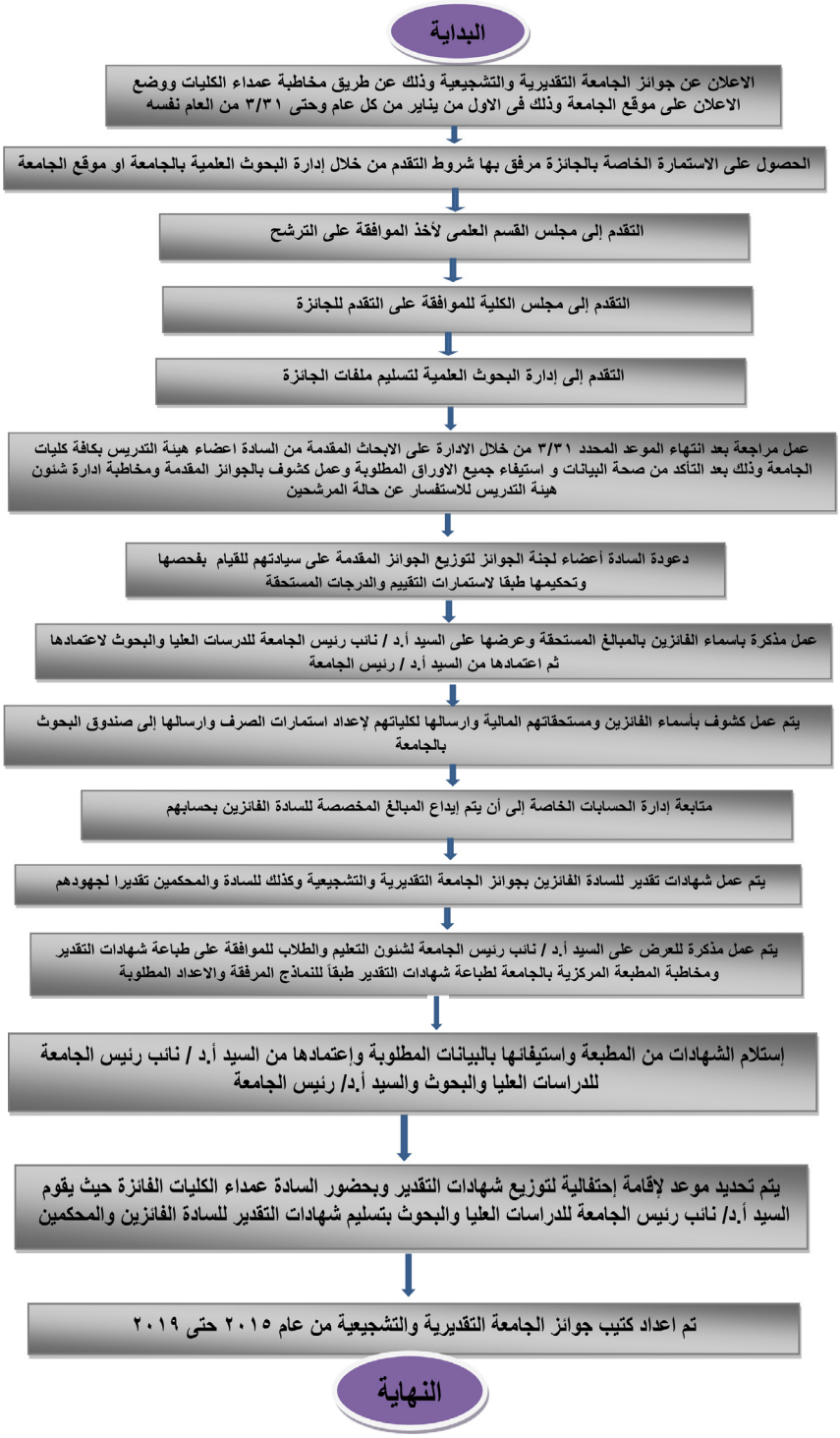
ختم الكلية

اقراراقر انا الباحث ..... بصحة البيانات المذكوره اعلاه .

إمضاء الباحث

( )

جوائز الجامعة التقديرية والتشجيعية



ثالثآ :-خدمة السادة المتقدمين لجوائز الجامعة التقديرية والتشجيعية

*****

- يتم الاعلان عن تلك الجوائز كل عام (سنويا) من اول يناير وحتي نهاية شهر مارس وتوزع الاستمارة الخاصة بكل جائزة علي حده ومرفق بها الشروط المطلوبة .
- يتم الإعلان بكليات الجامعة عن كافة الجوائز التى ترد إلي جامعة قناة السويس من الجهات الخارجية على سبيل المثال (الدول العربية – المجلس الأعلي للجامعات – الجامعات المصرية – أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا) حتى يتيسر للسادة أعضاء هيئة التدريس التقديم .

اسم الجائزه	العدد	القيمة
جائزة مؤلفى الكتب المنشوره فى دور نشر عالميه	٢	حسب اللائحة
جائزة التميز البحثي (التقديم الكترونياً) .	٣	
جائزة افضل بحث تطبيقى	٣	
جائزة التميز للمشاريع الممولة خارجيا	-	
جائزة الحصول على براءة الاختراع	-	
جائزة النشر فى المجلات المصنفة والمتميزة عالميا مثل Nature، Science	-	
جائزة اكبر معدل استشهاد للباحث Citation	-	
جائزة التميز فى قطاع العلوم الانسانية للبحوث المنشورة بلغات اجنبية بمجلات ذات معامل تاثير	١	
جائزة أفضل مبتعث/مبتعثة	١	
جائزة أفضل قسم علمي للدراسات العليا (التقديم الكترونيا)	٤	

- المطلوب بصفة عامة لكل الجوائز :-

١- إستمارة لكل جائزة مستوفاه ومعتمدة من ادارة البحوث العلمية .

٢- عدد (٥) ملفات تشمل الآتي :-

- البحث المقدم
- موافقة مجلس الكلية علي ترشيح المتقدم .
- تاريخ الحياة العلمية للمتقدمين .
- موافقة المشاركين بالبحث علي التقدم لهذة الجائزة موضحآ دور كل مشاركة وموقع عليه منهم .

– يتوجه عضو هيئة التدريس للحصول علي الاستمارة الخاصة للتقدم لهذه الجوائز (عدد 10 جوائز) عن طريق ادارة البحوث العلمية او عن طريق موقع الجامعة ومرفق بها القواعد والشروط والاوراق المطلوبة فيما عدا جائزتي (جائزة التميز البحثى – جائزة أفضل قسم علمي للدراسات العليا) يتم استيفاء بياناتهم الكترونيا عن طريق موقع الجامعة (مع اعتبار ان لكل جائزة شروط خاصة بها مرفقة باستمارة التقدم للجائزة) .

– يتم عرض الابحاث المقدمة علي اللجنة المشكلة من قبل السيد ا.د/ رئيس الجامعة للفحص والتقييم .

– يتم عمل مذكرة بالمبالغ المستحقة واعتمادها من السيد ا.د/ رئيس الجامعة وتسليمها لادارة الصناديق الخاصة لعمل اللازم وعمل شهادات تقدير للسادة الفائزين وكذلك السادة المحكمين واعداد كتيب للفائزين وعرضه علي موقع الجامعة .

جائزة افضل بحث تطبيقى

شروط الترشيح لجائزة افضل بحث تطبيقى :-

1- ان يكون البحث علمى تطبيقى ويرفق بالبحث ما يفيد الجهة الممولة (شخصي – ممول خارجيا) .

2- ان يكون البحث العلمى للمتقدم تم نشره خلال الثلاث سنوات السابقه من تاريخ التقدم .

3- الايكون المتقدم قد سبق حصوله على جائزه مماثله من جوائز الجامعه عن نفس البحث العلمى .

4- ان يكون البحث منشور فى مجله علمية فى مجال التخصص او فى المجالات التطبيقية المرتبطة .

5- ان يكون البحث العلمى متضمنا اضافة عملية او نظرية او تعديلا جوهريا فى احد النظريات القائمة.

6- ان يقدم الباحث السيرة الذاتية متضمنا بيان بانتاجه العلمى

نظام التقدم لجائزة افضل بحث تطبيقى :-

1- يتقدم المرشح لقسمه العلمى ثم يقوم مجلس القسم بترشيح من تنطبق عليه شروط الترشيح الى مجلس الكلية.

2- يتقدم المرشح الى ادارة البحوث العلمية بالجامعة بملف (معتمد من عميد الكلية) يحتوى على الاتى :-

أ/ تاريخ السيرة الذاتية للمتقدم .

ب/ موافقة المشاركين بالبحث على التقدم لهذه الجائزه موضحا دور كل مشارك وموقع عليه منهم .

ج/ عدد (5) نسخ من البحوث فى ملفات .

د/ ترفع الطلبات الى اللجنه العلميه للجوائز لتوزيعها على اللجان المتخصصه ثم يقدم تقرير اللجنه العليا للجوائز للمناقشه فى مجلس الدراسات العليا والبحوث .

3- تعرض اسماء الفائزين على مجلس الجامعة فى جلسته فى نهاية شهر يوليو من كل عام

النماذج المستخدمة المتقدمين لجوائز الجامعة التقديرية والتشجيعية

جامعة قناة السويس

قطاع الدراسات العليا والبحوث

إدارة البحوث العلمية

إستمارة التقدم لمسابقة أفضل بحث تطبيقى

لعام ٢٠م

****

إسم المتقدم /

الكلية /

القسم /

التليفون /

البريد الإليكترونى /

عنوان البحث /

هل سبق تقديم البحث للحصول على جائزة أخرى / لم يتم تقديم البحث لأى جهة أخرى للحصول على جائزة.

أسماء المشاركين فى البحث:

إسم المشترك	الكلية / الجهة	التوقيع بالموافقة على التقدم بالبحث

أقر أنا الباحث ..... بصحة البيانات المذكورة أعلاه .توقيع الباحث:.....

يعتمد ،،،

عميد الكلية

جامعة قناة السويس

قطاع الدراسات العليا والبحوث

إدارة البحوث العلمية

استمارة تقييم عروض جائزة افضل بحث تطبيقى

عناصر التقييم	الدرجة
العرض: اللغة المستخدمة وفن الالقاء (التحدث بوضوح وفاعلية، جذب المستمعين ، تبسيط المعلومة ، اختيار العبارات،.....) (٧درجات)	
التنظيم والإعداد : تسلسل العرض – ترتيب الأفكار ترتيبا منطقياً – الإلتزام بالوقت – الختام برسالة نهائية تبرر أهمية الموضوع وامكانية تطبيقة (٧ درجات)	
المحتوى العلمى : الأهمية التطبيقية لموضوع الدراسة (١٠ درجات)	
عرض أهم النتائج التطبيقية (١٠ درجات)	
مدى قابلية تطبيق نتائج البحث (١٠ درجات)	
مناقشة من أعضاء لجنة التحكيم على اللجنة طرح سؤال على الاقل للباحث بعد العرض (٦ درجات)	
إجمالى الدرجات ٥٠ درجة	

(المحكم)

أ.د /

جائزة الجامعة للتميز البحثي

شروط الترشيح :

1- الا يكون المرشح قد سبق حصوله على هذه الجائزة.

2- ان يكون المرشح او المتقدم ممن خدموا فى الجامعة 10 سنوات على الاقل .

نظام الترشيح :-

1- يتقدم المرشح لقسمه العلمى ثم يقوم مجلس القسم بترشيح من تنطبق عليهم شروط الترشيح الى مجلس الكلية .

2- يقوم الباحث بالتقدم للجائزة من خلال ملء النموذج الالكتروني الخاص بالجائزة علي موقع الجامعة .

4- تقوم اللجنة العليا للجوائز بفحص اوراق المرشح ولها ان تستعين بمحكمين من خارج اللجنة فى مجال التخصص من غير كلية المتقدم فى تخصص المرشح .

5- تعرض حالات المرشحين الذين اجازتهم لجان التحكيم ولجنة الجوائز للحصول على الجائزة على مجلس الجامعة فى جلسته فى شهر يوليو من كل عام لاختيار من يفوزون بالجائزة .

جامعة قناة السويس
قطاع الدراسات العليا والبحوث
إدارة البحوث العلمية

إستمـــارة التقدم لمسابقة التميز البحثي
لعام 20 م

****

إسم المتقدم /

الكلية /

القسم /

التليفون /

البريد الإليكترونى /

هل سبق الحصول على جوائز أخرى؟ /

أقر أنا الباحث .....بصحة البيانات المذكورة أعلاه . توقيع الباحث:

.....

يعتمد ،،،

جائزة التميز فى قطاع العلوم الانسانية للبحوث المنشورة بلغات اجنبية بمجلات ذات معامل تاثير:

شروط الترشيح :

1- ان يكون البحث منشورا باللغة الاجنبية موضحا به اسم المجلة ومعامل التأثير الخاص بها على ان يقترن الاسم بجامعة قناة السويس .

2- ان يكون تاريخ النشر خلال عامين من تاريخ التقدم للجائزة .

3- ان تكون الابحاث المقدمة فى صورة مقالات (Articles) منشورة فى المجلة .

4- تقديم نسخة من المستخلص للورقة العلمية المدرجة فى مجلات وفقا لتصنيف web of sci- ence / Scopus

نظام الترشيح :-

1- يتقدم المرشح لقسمه العلمى ثم يقوم مجلس القسم بترشيح من تنطبق عليهم شروط الترشيح الى مجلس الكلية .

2- يتقدم المرشح الى ادارة البحوث العلمية بالجامعة ب (5نسخ من البحث المنشور) .

جامعة قناة السويس
قطاع الدراسات العليا والبحوث
إدارة البحوث العلمية

إستمـــارة التقدم لجائزة التميز فى قطاع العلوم الانسانية للبحوث المنشورة بلغات اجنبية بمجلات ذات معامل تأثير

لعام 20 م

****

إسم المتقدم /
الكلية /
القسم /
التليفون /
البريد الإليكترونى /
هل سبق الحصول على جوائز أخرى؟ /
أقر أنا الباحث .....بصحة البيانات المذكورة أعلاه . توقيع الباحث:
.....

يعتمد ،،،

عميد الكلية

- **جائزة أفضل مبتعث / مبتعثة + شهادة تقدير من رئيس الجامعة +الإعلان عن ذلك اعلاميا وعلي موقع الجامعة علي الانترنت :**

شروط الترشيح :

1- أن يكون المتقدم من مبتعثي الجامعة العائدين من الخارج خلال ال 5 سنوات السابقة .
2- ألا يكون المبتعث العائد من الخارج قد حصل علي الجائزة من قبل .

نظام الترشيح :

1- أن يكون عضو الابتعاث العائد من الخارج قدم نشر علمي مشترك مع الجهة التي كان موفد اليها (المفاضلة بعدد الابحاث – عدد الاستشهاد بكل بحث) بعد وصوله الي ارض الوطن .

2- أن يكون عضو الابتعاث العائد من الخارج حصل علي مشروع بحثي ممول من الجهة التي كان موفدا اليها .

3- أن يكون هناك اتفاقية تعاون مفعلة مع الجهة التي كان موفدا اليها (تبادل طلابي – تبادل أعضاء هيئة التدريس بين الجامعتين).

4- أن يكون عضو الابتعاث العائد من الخارج قام بإعداد برنامج مزدوج مع الجهة التي كان موفدا اليها .

5- ان يكون عضو الابتعاث العائد من الخارج قام بتحديث وضع قائم أدي الي قيمة مضافة للوحدة/ للقسم/ للكلية/ للجامعة أرسي مبادئ علمية وبحثية .

6- يتقدم الباحث بما يفيد توافر النقاط السابقة .

جامعة قناة السويس
قطاع الدراسات العليا والبحوث
إدارة البحوث العلمية
_____

إستمارة التقدم لمسابقة أفضل مبتعث / مبتعثة
لعام 20م

****

إسم المتقدم /

الكلية /

القسم /

التليفون /

البريد الإليكترونى /

تاريخ العود من الخارج /

هل سبق الحصول على هذه الجائزة من قبل ؟ نعم ( ) لا ( )

أقر أنا الباحث ..... بصحة البيانات المذكورة أعلاه .

توقيع الباحث: .....

يعتمد ،،،

عميد الكلية

١- الأبحاث المنشورة مع الجهة التي كان مبتعث لديها :-

م	اسم البحث	عدد الاستشهادات
١		
٢		
٣		
٤		

٢- المشروعات البحثية الممولة من الجهة التي كان مبتعث لديها او من خلال التقدم المشترك لدي جهات التمويل الدولية :-

أ/

ب/

ت/

٣- اتفاقيات التعاون مع الجهة التي كان مبتعث لديها بما يشمل (التبادل الطلابي – تبادل اعضاء هيئة التدريس)

أ/

ب/

ت/

٤- البرامج التعليمية المزدوجة مع الجهة التي كان مبتعث لديها :-

أ/

ب/

ت/

٥- الاضافة او التحديث او القيمة المضافة التي تم اضافتها المبتعث او المبتعثة للقسم / للكلية / للجامعة :-

أ/

ب/

ت/

٦- يقدم المبتعث جميع الوثائق الرسمية التي تثبت ما سبق من ابحاث ومشروعات واتفاقيات وبرامج مزدوجة .

جائزة اكبر معدل استشهاد للباحث Citation:-

شروط الترشيح :

1- يشترط ان يقترن اسم البحث بجامعة قناة السويس .

2- ان تكون الابحاث المقدمة فى صورة مقالات (Articles) منشورة فى موقع web of science/ Scopus

3- الا يكون البحث حصل على اى جائزة اخرى .

4- يرفق المستخلص الخاص بالورقة العلمية كما هو موضح على موقع -web of science / Scopus

نظام الترشيح :-

1- يتقدم المرشح لقسمه العلمى ثم يقوم مجلس القسم بالموافقة على طلبه للتقدم فى حالة انطباق الشروط السابقة .

2-يتقدم المرشح الى ادارة البحوث العلمية بالجامعة ب (5 نسخ لبيان موقفه العلمى) .

- يتم حساب اعلى متوسط اثر للاقتباس فى مجال البحث (mean Field citation impact) .

جامعة قناة السويس
قطاع الدراسات العليا والبحوث
إدارة البحوث العلمية

إستمـــارة التقدم لجائزة اكبر معدل استشهاد للباحث Citation
لعام 20 م

****

إسم المتقدم /

الكلية /

القسم /

التليفون /

البريد الإليكترونى /

هل سبق الحصول على جوائز أخرى؟ /

أقر أنا الباحث .....بصحة البيانات المذكورة أعلاه . توقيع

الباحث: .....

يعتمد ،،،

عميد الكلية

جائزة التميز للمشاريع الممولة خارجيا وقيمتها 5% من التكاليف الغير مباشرة بحد اقصي + درع التميز للباحث الرئيسي وشهادات تقدير للفريق البحثي :-

شروط الترشيح :

1- بيان مختصر بمسمى المشروع ومدته والجهة الممولة له واسم الباحث الرئيسى واسماء المشاركين وقيمة التمويل مع نسخة من المشروع

2- بيان بالبحوث التى نشرت او قبلت للنشر فى خلال المشروع (إن وجد).

3- بيان بالاجهزة والمعدات التى تم شراؤها وادخالها معامل الكليات .

4- بيان بالرسائل التى اعدت من خلال المشروع (إن وجد) .

5- توزع الجائزة المالية على الفريق بالكامل .

6- صورة من اخر تقرير للمشروع من الجهه الممولة .

7- ان تكون المشاريع خارجية .

8- ان يقترن اسم المتقدم بجامعة قناة السويس .

نظام الترشيح :-

1- يتقدم المرشح الى ادارة البحوث العلمية بالجامعة ب (5 ملفات) يحتوى على تاريخ الحياة العلمية وبيان بالتدرج العلمى والوظيفى .

2- ترفع الطلبات الى اللجنة العلمية للجوائز لتوزيعها على اللجان المتخصصة ثم يقدم تقرير اللجنة العليا للجوائز للاحاطة فى مجلس الدراسات العليا والبحوث .



جامعة قناة السويس

قطاع الدراسات العليا والبحوث

إدارة البحوث العلمية

إستمارة التقدم لجائزة التميز للمشاريع الممولة خارجيا

لعام ٢٠ م

****

إسم المتقدم /

الكلية /

القسم /

التليفون /

البريد الإليكترونى /

عنوان البحث /

هل سبق تقديم البحث للحصول على جائزة أخرى / لم يتم تقديم البحث لأى جهة أخرى للحصول على جائزة.

أسماء المشاركين فى البحث:

إسم المشترك	الكلية / الجهة	التوقيع بالموافقة على التقدم بالبحث

أقر أنا الباحث .....بصحة البيانات المذكورة أعلاه . توقيع الباحث:

.....

يعتمد ،،،

عميد الكلية

النشر فى المجلات المصنفة والمتميزة عالميا مثل Science، Nature

شروط الترشيح :

١- يقدم المرشح نسخة البحث المنشور فى مجلات مثل Science، Natureبشرط ان يكون مقترنا باسم جامعة قناة السويس .

نظام الترشيح :-

١- يتقدم المرشح لقسمه العلمى ثم يقوم مجلس القسم بترشيح من تنطبق عليهم شروط الترشيح الى مجلس الكلية .

٢- يتقدم المرشح الى ادارة البحوث العلمية بالجامعة ب (٥نسخ من البحث المنشور) .

جامعة قناة السويس
قطاع الدراسات العليا والبحوث
إدارة البحوث العلمية
_____

إستمارة التقدم لجائزة النشر فى المجلات المصنفة والمتميزة عالميا مثل Nature ، Science

لعام ٢٠م

****

إسم المتقدم /
الكلية /
القسم /
التليفون /
البريد الإليكترونى /
عنوان البحث /

هل سبق تقديم البحث للحصول على جائزة أخرى / لم يتم تقديم البحث لأى جهة أخرى للحصول على جائزة.

أسماء المشاركين فى البحث:

إسم المشترك	الكلية / الجهة	التوقيع بالموافقة على التقدم بالبحث

أقر أنا الباحث .....بصحة البيانات المذكورة أعلاه . توقيع الباحث:

.....

يعتمد ،،،

عميد الكلية

جائزة الحصول على براءة الاختراع:-

شروط الترشيح :

١- تقديم شهادة حصول المرشح على براءة الاختراع سواء كانت محلية او دولية .

٢- ان تكون براءة الاختراع منسوبة للجامعة .

٣- ان يكون واضحا فى شهادة الحصول على براءة الاختراع انتماء الباحث الى جامعة قناة السويس

٤- ان يكون الحصول على براءة الاختراع خلال عامين من تاريخ التقدم للجائزة .

نظام الترشيح :-

١- يتقدم المرشح لقسمه العلمى بطلب مع نبذة مختصرة عن براءة الاختراع ثم يقوم مجلس القسم بالموافقة على طلبه للتقدم فى حالة انطباق الشروط السابقة .

٢- يتقدم المرشح الى ادارة البحوث العلمية بالجامعة ب (٥ ملفات) يحتوى على تاريخ الحياة العلمية وبيان بالتدرج العلمى والوظيفى .

٣- ترفع الطلبات الى اللجنة العلمية الجوائز لتوزيعها على اللجان المتخصصة ثم يقدم تقرير اللجنة العليا للجوائز للاحاطة فى مجلس الدراسات العليا والبحوث .

- تمنح الجائزة للباحث من اعضاء هيئة التدريس او طلاب الدراسات العليا – وفى حالة وجود اكثر من باحث تقسم على الباحثين .

جامعة قناة السويس
قطاع الدراسات العليا والبحوث
إدارة البحوث العلمية

إستمـــارة التقدم لجائزة الحصول على براءة الاختراع
لعام ٢٠م

****

إسم المتقدم /

الكلية /

القسم /

التليفون /

البريد الإليكترونى /

هل سبق الحصول على جوائز أخرى؟ /

أقر أنا الباحث .....بصحة البيانات المذكورة أعلاه . توقيع الباحث:

.....

يعتمد ،،،

عميد الكلية

جائزة مؤلفى الكتب المنشورة فى دور نشر عالمية :

شروط الترشيح :-

١-ان يقدم الكتاب الذى تم نشره نشرا نهائيا .

٢-ان يتضمن الكتاب اسم المؤلف مقترن باسم الجامعة .

٣- ان يكون له معامل بالنشرالدولى ISSN

٤-ان يكون منشورا بواسطة دورنشر عالمية او هيئة دولية معتمدة .

٥-ان يكون تاريخ نشره لا يزيد عن سنتين من تاريخ التقدم .

٦-ان يكون المتقدم للجائزة مؤلفا ومشاركا للتأليف او الترجمة.

نظام الترشيح :-

١- يتقدم المرشح لقسمه العلمى ثم يقوم مجلس القسم بترشيح من تنطبق عليهم شروط الترشيح الى مجلس الكليه ثم الى ا.د/ نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث .

٢- تعتمد البيانات المقدمة من المرشح من عميد الكلية وترسل للسيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة الدراسات العليا والبحوث ومنه للجنة العليا للجوائز فى نهاية شهر يناير من كل عام .

٣- تقوم اللجنة العليا للجوائز بفحص اوراق المرشح ولها ان تستعين بمحكمين من خارج اللجنة فى مجال التخصص من غير كلية المتقدم فى تخصص المرشح .

٤- تعرض حالات المرشحين الذين اجازتهم لجان التحكيم ولجنة الجوائز للحصول على الجائزة على مجلس الجامعة فى جلسته فى شهر يوليو من كل عام لاختيار من يفوزون بالجائزة

٥- يتقدم المرشح بخمس ملفات تحتوى على المستندات المطلوبة .

صورة شخصية

جامعة قناة السويس

الادارة العامة للبحوث العلمية

••••••••

استمارة بيانات

للسادة اعضاء هيئة التدريس بجامعة قناة السويس
والذين قاموا بتاليف او ترجمة كتب او فصول منها تم نشرها دوليا

****

اسم الكلية/

اسم المؤلف او المترجم/

الوظيفة /

التخصص /

رقم التليفون/

البريد الالكترونى/

اسم الكتاب (مؤلف – مترجم)/

رقم الايداع الدولى ISPN /

عدد الفصول /

اسم دار النشر /

تاريخ النشر /

ارقام الصفحات (فى حالة نشر فصل) /

م	اسماء المشاركين من جامعة قناة السويس	اسم الكلية	الوظيفة	توقيع المشارك
١				
٢				
٣				
٤				

يعتمد عميد الكلية

ختم الكلية

• جائزة أفضل قسم علمي للدراسات العليا عدد(٤) جوائز تبلغ قيمة الجائزة الواحدة (نسبة الي القسم العلمي – نسبة الي الافراد المتميزين بالقسم)+ شهادة تقدير من رئيس الجامعة + الاعلان عن ذلك اعلاميا وعلي موقع الجامعة علي الانترنت :

شروط الترشيح :

١- الا يكون القسم العلمي قد حصل علي الجائزة من قبل .

٢- ان يتم التقديم الكترونيا .

٣- يرفق رقم orcid – رقم Scopus – Research ID لكل عضو هيئة تدريس.

نظام الترشيح :

١- ان يكون معدل النشر للقسم العلمي ورقة علمية مصنفة Scopus / Web of Science لكل عضو هيئة تدريس مستلة من رسائل علمية خلال اخر عامين أكاديميين.

٢- ان يتوفر بالقسم العلمي علي الاقل برنامج Erasmus – برنامج online – برنامج بالشراكة مع جهة اجنبية – البرامج المميزة .

٣- ان يكون للقسم العلمي برامج تم رفعها علي نظام Moodle (عدد البرامج) .

٤- ان تكون النشاطات العلمية مشارك بها طلاب الدراسات العليا .

٥- الانتهاء من الدرجة العلمية في وقتها لجميع الطلاب المقيدين / المسجلين خلال اخر سنتين .

٦- ان يتوفر بالقسم شراكات اكاديمية ومجتمعية ودولية مفعلة .

٧- تنظيم المؤتمرات وورش العمل المحلية والدولية .

٨- ان يكون للقسم سيمنار (Journal club) علي الاقل شهريا للاضطلاع علي اهم واحدث المعلومات في التخصص .

٩- ان يتم ملء الهوية البحثية لجميع اعضاء هيئة التدريس .

١٠- ان يتم رفع جميع الابحاث الخاصة باعضاء هيئة التدريس بالقسم علي اتحاد مكتبات الجامعات العربية .

خدمات تقدمها الإدارة العامة للدراسات العليا لأعضاء هيئة التدريس

جامعة قناة السويس الإدارة العامة

للدراسات العليا والبحوث

معاً ضد الفساد

١- إجراءات خدمة القيد

بدايـــــــــة

↓

يقوم الطالب بتسجيل قيده الكترونيا عن طريق الموقع الالكتروني بالجامعة للكلية التي يرغب القيد فيها

موقع التسجيل: http://193.227.19.4/umis/Registration/PG_admin.aspx

↓

المستندات المطلوبة

↓

يتقدم الطالب بالمستندات المطلوبة للقيد لإدارة الدراسات العليا بالكلية وهي

*شهادة الميلاد * شهادة البكالوريوس * شهادة التقديرات * شهادة التجنيد للذكور * موافقة جهة العمل

* شهادة الامتياز للكليات العملية * التوقيع على الإقرارات * شهادة المعادلة للجامعات الخاصة

↓

موافقة القسم العلمي ← موافقة لجنة الدراسات ← موافقة مجلس الكلية

↓

إرسال مستندات القيد للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث لاعتمادها من السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات

↓

تبليغ الكلية بموافقة السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا

↓

دراسة الطالب للمقررات التمهيدية المقررة عليه واجتياز الامتحانات

↓

نهاية مرحلة القيد

مستند (١)

خدمات تقدمها الإدارة العامة للدراسات العليا لأعضاء هيئة التدريس

جامعة قناة السويس الإدارة العامة

للدراسات العليا والبحوث

٢- إجراءات خدمة التسجيل للدرجة العلمية

بداية

↓

بعد اجتياز المقررات التمهيدية يقوم الطالب مع القسم المعنى على اختيار موضوع البحث ولجنة الإشراف

↓

موافقة مجلس القسم على الخطة البحثية موافقة لجنة الدراسات موافقة مجلس الكلية

المستندات

↓

- خطة بحث معتمدة من السادة المشرفين موقعه من لجنة الأخلاقيات البحث العلمي
- اجتياز ورش عمل (براءة الاختراع – سلامة إجراءات فى المعامل – بنك المعرفة – ريادة الأعمال
- اجتياز شهادة إتقان اللغة الانجليزية
- خطاب من المكتبة المركزية (رفع خطة البحث على المكتبة الرقمية – كشف الانتحال)

↓

إرسال مستندات التسجيل للإدارة العامة لاعتمادها من السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة لعرضها على مجلس الدراسات العليا والبحوث

↓

تبليغ الكلية باعتماد رئيس الجامعة لقرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث الموافقة على التسجيل للدرجة العلمية المطلوبة

↓

نهاية مرحلة التسجيل

خدمات تقدمها الإدارة العامة للدراسات العليا لأعضاء هيئة التدريس

جامعة قناة السويس الإدارة العامة

للدراسات العليا والبحوث

٣-إجراءات خدمة منح الدرجة العلمية

بداية

↓

بعد مناقشة الرسالة وكتابة التقارير التي توصى بمنح الدرجة

المستندات المطلوبة

↓

- تقرير جماعي موقع من السادة أعضاء لجنة المناقشة والحكم
- تقرير فردى لكل مناقش على حده
- أربع رسائل مجلدة موقعة من السادة المشرفين مختومة بخاتم الكلية
- نشر في مجلة علمية عدد (١) لدرجة الماجستير ، عدد (٢) لدرجة الدكتوراه
- ملخص ١٠٠ كلمة عربي و E
- استمارة حصر رسائل علمية
- استمارة ملء بيانات
- عدد (٢) CD
- تقرير من المكتبة المركزية يحدده القرص المدمج (CD)

↓

تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية لأخذ موافقة

- مجلس القسم
- لجنة الدراسات العليا
- مجلس الكلية

↓

إرسال المستندات للإدارة العامة للدراسات لاعتماده

↓

يتم مراجعة مستندات الطالب من قبل الادارة العامة للدراسات العليا
يتم عمل مذكرة وقرار منح الدرجة العلمية لاعتمادهم من السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة

↓

يتم تبليغ الكلية بصورة من قرار السيد ا.د/ رئيس الجامعة بمنح الطالب درجة علمية

↓

يتم تبليغ قسم تحرير الشهادات بالإدارة لاستخراج الشهادة الكرتونية موقعه من السيد ا.د/ عميد الكلية والسيد ا.د/ رئيس الجامعة

↓

النهاية

خدمات تقدمها الإدارة العامة للدراسات العليا لأعضاء هيئة التدريس

جامعة قناة السويس الإدارة العامة

للدراسات العليا والبحوث

٤- إجراءات خدمة تشكيل لجنة المناقشة والحكم للدرجة العلمية

بداية

↓

بعد مرور المدة البينية لفترة التسجيل لخطة البحث يقوم الطالب بتقديم رسالة غير المجلدة

المستندات

↓

- رسالة غير مجلدة موقعة من السادة المشرفين بعد مراجعتها .
- تقرير صلاحية للرسالة موقع من السادة المشرفين به لجنة المناقشة والحكم المقترحة.
- إفادة من المكتبة المركزية بنسبة الاقتباس العلمي .
- نموذج بطلب دخول الامتحان .
- ما يفيد سداد الطالب المصروفات الدراسية لغير أعضاء هيئة التدريس .
- استمارة تشكيل لجنة المناقشة والحكم بها عنوان الرسالة ولجنة الإشراف ولجنة المناقشة والحكم .

↓

تقوم إدارة الدراسات العليا بالكلية بأخذ موافقة كلا من :

* مجلس القسم العلمي * لجنة الدراسات بالكلية

* مجلس الكلية أو موافقة السيد ا.د/ عميد الكلية بالتفويض عن مجلس الكلية باللجنة المقترحة للمناقشة

↓

إرسال المستندات للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث لاعتمادها من السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

↓

تبليغ الكلية بموافقة السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا على المناقشة بحد أدنى ١٥ يوم وبحد أقصى ٦ أشهر يتم مناقشة الرسالة علانية بحضور السادة أعضاء لجنة المناقشة والحكم على الرسالة وكتابة تقارير توصى بمنح الدرجة العلمية

↓

النهاية

2

النماذج المستخدمة
فى الإدارة العامة للدراسات
العليا

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد .....

استمارة تسجيل خطة البحث لدرجة الدكتوراه قسم .....

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق: .....

اسم الطالب: ..... الجنسية ..... الوظيفة .....

لرقم القومي/ رقم جواز السفر: ..... عنوان الطالب: .....

البريد الالكتروني للطالب: ..... المؤهل/ بكالوريوس/ ليسانس: .....

التخصص: ..... تقدير: ..... عام: ..... جامعة: ..... معادلة بقرار رقم: ..... بتاريخ: .....

ماجستير: ..... التخصص: ..... تقدير: ..... عام: ..... جامعة: ..... معادلة بقرار رقم: ..... بتاريخ: .....

تاريخ القيد: ..... موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: .....

اجتاز سيادته بنجاح امتحان دور: ..... بتقدير: ..... للعام الجامعي: .....

رقم الهاتف المحمول: ..... البريد الالكتروني للجامعة: .....

.كود الخطة البحثية: ..... تاريخ التسجيل بالبرنامج: .....

رقم السداد: ..... تاريخ السداد: .....

عنوان البحث باللغة العربية:

عنوان البحث باللغة الإنجليزية:

عنوان البحث بلغة أخرى (إن وجد):

لجنة الإشراف

م	اسم المشرف	الوظيفة	عدد الرسائل		البريد الإلكتروني	التوقيع
			ماجستير	دكتوراه		
١						
٢						
٣						

تقرير لجنة أخلاقيات البحث العلمي ☐ رفع خطة البحث على المكتبة الرقمية ☐ شهادة اتقان اللغة الإنجليزية 500 ☐

حضور ورشة عمل قواعد البيانات ☐ حضور ورشة عمل إجراءات السلامة في المعامل ☐ شهادة ICDL ☐

تقرير المكتبة الرقمية عن كشف الانتحال ☐ حضور ورشة عمل براءة الاختراع ☐

الاشتراك في بنك المعرفة ☐ حضور ورشة عمل ريادة الأعمال ☐

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

روجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

شعار الكلية

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة وصورة في ادارة الدراسات العليا بالكلية/ المعهد.

كلية/معهد .....

استمارة تسجيل خطة البحث لدرجة الماجستير قسم .....

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق: .....

اسم الطالب: ..... الجنسية ..... الوظيفة .....

الرقم القومي/ رقم جواز السفر: ..... عنوان الطالب: .....

البريد الالكتروني للطالب: ..... المؤهل/ بكالوريوس/ ليسانس: .....

التخصص: ..... تقدير: ..... عام: ..... جامعة: ..... معادلة بقرار رقم: ..... بتاريخ: .....

تاريخ القيد: ..... موافقة أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: .....

اجتاز سيادته بنجاح امتحان دور: ..... بتقدير: ..... للعام الجامعي: .....

رقم الهاتف المحمول: ..... البريد الالكتروني للجامعة: .....

كود الخطة البحثية: ..... تاريخ التسجيل بالبرنامج: .....

رقم السداد: ..... تاريخ السداد: .....

عنوان البحث باللغة العربية:

عنوان البحث باللغة الإنجليزية:

عنوان البحث بلغة أخرى (إن وجد):

لجنة الإشراف

م	اسم المشرف	الوظيفة	عدد الرسائل		البريد الإلكتروني	التوقيع
			ماجستير	دكتوراه		
١						
٢						
٣						

☐ تقرير لجنة أخلاقيات البحث العلمي
☐ حضور ورشة عمل قواعد البيانات
☐ تقرير المكتبة الرقمية عن كشف الانتحال
☐ الاشتراك في بنك المعرفة
☐ رفع خطة البحث على المكتبة الرقمية
☐ حضور ورشة عمل إجراءات السلامة في المعامل
☐ حضور ورشة عمل براءة الاختراع
☐ حضور ورشة عمل ريادة الأعمال
☐ شهادة اتقان اللغة الإنجليزية 450
☐ شهادة ICDL

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

روجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

جامعة قناة السويس

إدارة الدراسات العليا

الدراسات العليا بالكلية/ المعهد.

شعار الكلية

كلية/معهد .....

مد فترة التسجيل لدرجة الماجستير قسم .....

في نطاق العام .....

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق: .....

اسم الطالب: ..... الجنسية ..... الوظيفة .....

تاريخ القيد: ..... اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: .....

التسجيل بالبرنامج: ..... اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل: .....

موافقة مجلس الكلية على المد: .....

عنوان البحث قبل التعديل:

باللغة العربية:
باللغة الإنجليزية:

أسباب المد:

المرفقات:

☐ موافقة السادة المشرفين على المد

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

☐ تقرير علمي عن حالة الطالب

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

روجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

- **يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة وصورة في ادارة الدراسات العليا بالكلية/ المعهد.**

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد .....

مد فترة التسجيل لدرجة الدكتوراه قسم .....

في نطاق العام .....

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق: .....

اسم الطالب: ..... الجنسية ..... الوظيفة .....

تاريخ القيد: ..... اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: .....

التسجيل بالبرنامج: ..... اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل: .....

موافقة مجلس الكلية على المد: .....

عنوان البحث قبل التعديل:

باللغة العربية:
باللغة الإنجليزية:

أسباب المد:

المرفقات:

موافقة السادة المشرفين على المد ☐ تقرير علمي عن حالة الطالب ☐

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

روجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

يعتمد،
نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

- **يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة وصورة في ادارة الدراسات العليا بالكلية/ المعهد.**

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد .....

استمارة القيد لدرجة الدكتوراه قسم .....

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق: .....

اسم الطالب: ..... الجنسية ..... الوظيفة .....

الرقم القومي/ رقم جواز السفر: ..... عنوان الطالب: .....

البريد الالكتروني للطالب: ..... المؤهل/ بكالوريوس/ ليسانس: .....

التخصص: ..... تقدير: ..... عام: ..... جامعة: ..... معادلة بقرار رقم: ..... بتاريخ: .....

ماجستير: ..... التخصص: ..... تقدير: ..... عام: ..... جامعة: ..... معادلة بقرار رقم: ..... بتاريخ: .....

رقم الهاتف المحمول: ..... البريد الالكتروني للجامعة: .....

رقم السداد: ..... تاريخ السداد: .....

المقررات المطلوب دراستها					
الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني		
اسم المقرر	الكود	إجباري/ اختياري	اسم المقرر	الكود	إجباري/ اختياري

- الطالب مستوفى لشروط القيد طبقاً للائحة الداخلية للكلية.

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

روجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

- **يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة وصورة في ادارة الدراسات العليا بالكلية/ المعهد.**

ذوي الهمم:

نوع الاختلاف: ☐ صم وبكم ☐ إعاقة بدنية ☐ عمى ☐ شلل أطفال

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد .....

استمارة القيد لدرجة الماجستير قسم .....

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق: .....

اسم الطالب: ..... الجنسية ..... الوظيفة .....

الرقم القومي/ رقم جواز السفر: ..... عنوان الطالب: .....

البريد الالكتروني للطالب: ..... المؤهل/ بكالوريوس/ ليسانس: .....

التخصص: ..... تقدير: ..... عام: ..... جامعة: ..... معادلة بقرار رقم: ..... بتاريخ: .....

رقم الهاتف المحمول: ..... البريد الالكتروني للجامعة: .....

المقررات المطلوب دراستها					
الفصل الدراسي الأول			الفصل الدراسي الثاني		
اسم المقرر	الكود	إجباري/ اختياري	اسم المقرر	الكود	إجباري/ اختياري

- الطالب مستوفى لشروط القيد طبقاً للائحة الداخلية للكلية.

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
تاريخ موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

روجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

- **يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة وصورة في ادارة الدراسات العليا بالكلية/ المعهد.**

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد .....

تعديل/ تعزيز لجنة الإشراف لدرجة الدكتوراه قسم .....

التخصص الدقيق: .....

اسم الطالب: ..... الجنسية ..... الوظيفة .....

تاريخ القيد: ..... اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: .....

التسجيل بالبرنامج: ..... اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل: .....

موافقة مجلس الكلية على تعديل/ تعزيز لجنة الإشراف: .....

عنوان البحث:

باللغة العربية:

لجنة الإشراف قبل التعديل/ التعزيز					
م	اسم المشرف	الوظيفة	عدد الرسائل		البريد الإلكتروني	التوقيع
			ماجستير	دكتوراه		
١						
٢						
٣						

لجنة الإشراف بعد التعديل/ التعزيز					
م	اسم المشرف	الوظيفة	عدد الرسائل		البريد الإلكتروني	التوقيع
			ماجستير	دكتوراه		
١						
٢						
٣						

مبررات التعديل/ التعزيز: ☐ سفر ☐ اعتذار ☐ غيره

المرفقات:

☐ إقرار من المشرف خطى باعتذاره عن الإشراف أو سفره أو غير ذلك.

☐ تعهد من لجنة الإشراف ألا تتم المناقشة إلا بعد ٦ شهور من تاريخ موافقة مجلس الكلية على التعديل/ التعزيز.

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

روجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث **يعتمد،**

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

- **يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة وصورة في ادارة الدراسات العليا بالكلية/ المعهد.**

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد .....

تعديل/ تعزيز لجنة الإشراف لدرجة الماجستير قسم .....

التخصص الدقيق: .....

اسم الطالب: ..... الجنسية ..... الوظيفة .....

تاريخ القيد: ..... اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: .....

التسجيل بالبرنامج: ..... اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل: .....

موافقة مجلس الكلية على تعديل/ تعزيز لجنة الإشراف: .....

عنوان البحث:

باللغة العربية:

لجنة الإشراف قبل التعديل/ التعزيز						
م	اسم المشرف	الوظيفة	عدد الرسائل		البريد الإلكتروني	التوقيع
			ماجستير	دكتوراه		
١						
٢						
٣						

لجنة الإشراف بعد التعديل/ التعزيز						
م	اسم المشرف	الوظيفة	عدد الرسائل		البريد الإلكتروني	التوقيع
			ماجستير	دكتوراه		
١						
٢						
٣						

مبررات التعديل/ التعزيز: ☐ سفر ☐ اعتذار ☐ غيره

المرفقات:

☐ إقرار من المشرف خطى باعتذاره عن الإشراف أو سفره أو غير ذلك.

☐ تعهد من لجنة الإشراف ألا تتم المناقشة إلا بعد ٦ شهور من تاريخ موافقة مجلس الكلية على التعديل/ التعزيز.

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

روجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

أ.د/

- **يتم الاحتفاظ بالأصل في الجامعة وصورة في ادارة الدراسات العليا بالكلية/ المعهد.**

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد .....

تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة لدرجة الماجستير قسم

.....

كلية/ معهد

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق: .....

اسم الطالب: ..... الجنسية ..... الوظيفة .....

تاريخ القيد: ..... اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: .....

التسجيل بالبرنامج: ..... اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل: .....

موافقة مجلس الكلية على التشكيل: .....

عنوان البحث:

باللغة العربية:

لجنة الإشراف:

م	اسم المشرف	الوظيفة	جهة العمل	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

لجنة المناقشة والحكم:

م	اسم المحكم	الوظيفة/التخصص	جهة العمل	
١				رئيس اللجنة
٢				عضو
٣				عضو
٤				عضو
٥				

المرفقات: ☐ نسخ الرسالة مجلدة حلزونيا لأعضاء لجنة التحكيم ☐ تقرير الصلاحية

☐ تقرير الاقتباس

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

روجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث **نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث**

أ.د/

- يحتفظ بأصل النموذج في الجامعة وبنسخة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

كلية/معهد .....

تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة لدرجة الدكتوراه قسم

.....

كلية/ معهد

الرقم المرجعي للطالب

التخصص الدقيق: .....

اسم الطالب: ..... الجنسية ..... الوظيفة .....

تاريخ القيد: ..... اعتماد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للقيد: .....

التسجيل بالبرنامج: ..... اعتماد مجلس الدراسات العليا للتسجيل: .....

موافقة مجلس الكلية على التشكيل: .....

عنوان البحث:

باللغة العربية:

لجنة الإشراف:

م	اسم المشرف	الوظيفة	جهة العمل	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

لجنة المناقشة والحكم:

م	اسم المحكم	الوظيفة/التخصص	جهة العمل	
١				رئيس اللجنة
٢				عضو
٣				عضو
٤				عضو
٥				

المرفقات: ☐ نسخ الرسالة مجلدة حلزونيا لأعضاء لجنة التحكيم ☐ تقرير الصلاحية

☐ تقرير الاقتباس

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم العلمي	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

روجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
رئيس القسم	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

مدير عام إدارة الدراسات العليا والبحوث **نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث**

أ.د/

- يحتفظ بأصل النموذج في الجامعة وبنسخة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.

جامعة قناة السويس
إدارة الدراسات العليا

شعار الكلية

تشكيل لجنة المناقشة والحكم على الرسالة

كلية/ معهد

الرقم المرجعي للطالب

تقرير صلاحية الرسالة : .....

اسم الطالب: ..... القسم العلمي:.....

الدرجة العلمية: ..... التخصص: .....

تاريخ القيد : ..... تاريخ تسجيل خطة البحث : .....

عنوان البحث:

باللغة العربية:
باللغة الإنجليزية:

لجنة الإشراف:

م	اسم المشرف	الوظيفة	جهة العمل	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

لجنة المناقشة والحكم:

م	اسم الممتحن	الوظيفة/التخصص	جهة العمل	
١				رئيس اللجنة
٢				عضو
٣				عضو
٤				عضو
٥				

المرفقات: ☒ نسخ الرسالة مجلدة حلزونيا لأعضاء لجنة التحكيم ☒ تقرير الصلاحية ☒ تقرير الاقتباس

☒ السجل الدراسي للطالب ☒ شهادة لغة

تاريخ موافقة مجلس القسم	
توقيع رئيس القسم ا	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

تاريخ موافقة لجنة الدراسات العليا	
توقيع وكيل الكلية للدراسات العليا	
موافقة مجلس الكلية/المعهد	
توقيع عميد الكلية/المعهد	

روجع بإدارة الدراسات العليا بالجامعة	
توقيع الموظف المختص	
توقيع مدير إدارة الدراسات العليا	

يعتمد،

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

أ.د/

- يحتفظ بأصل النموذج في الجامعة وبنسخة في إدارة الدراسات العليا بالكلية/المعهد.

3

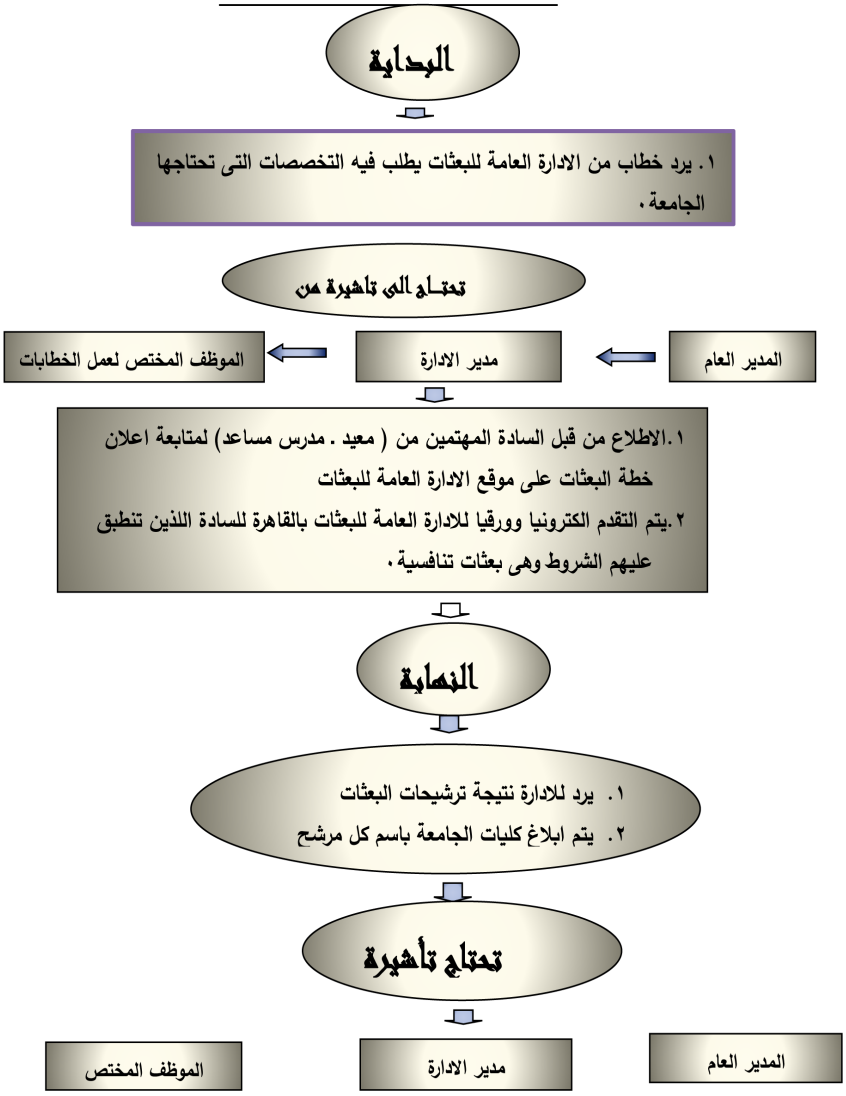
الباب الثالث

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية

InformationDocumentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات
الدراسيه

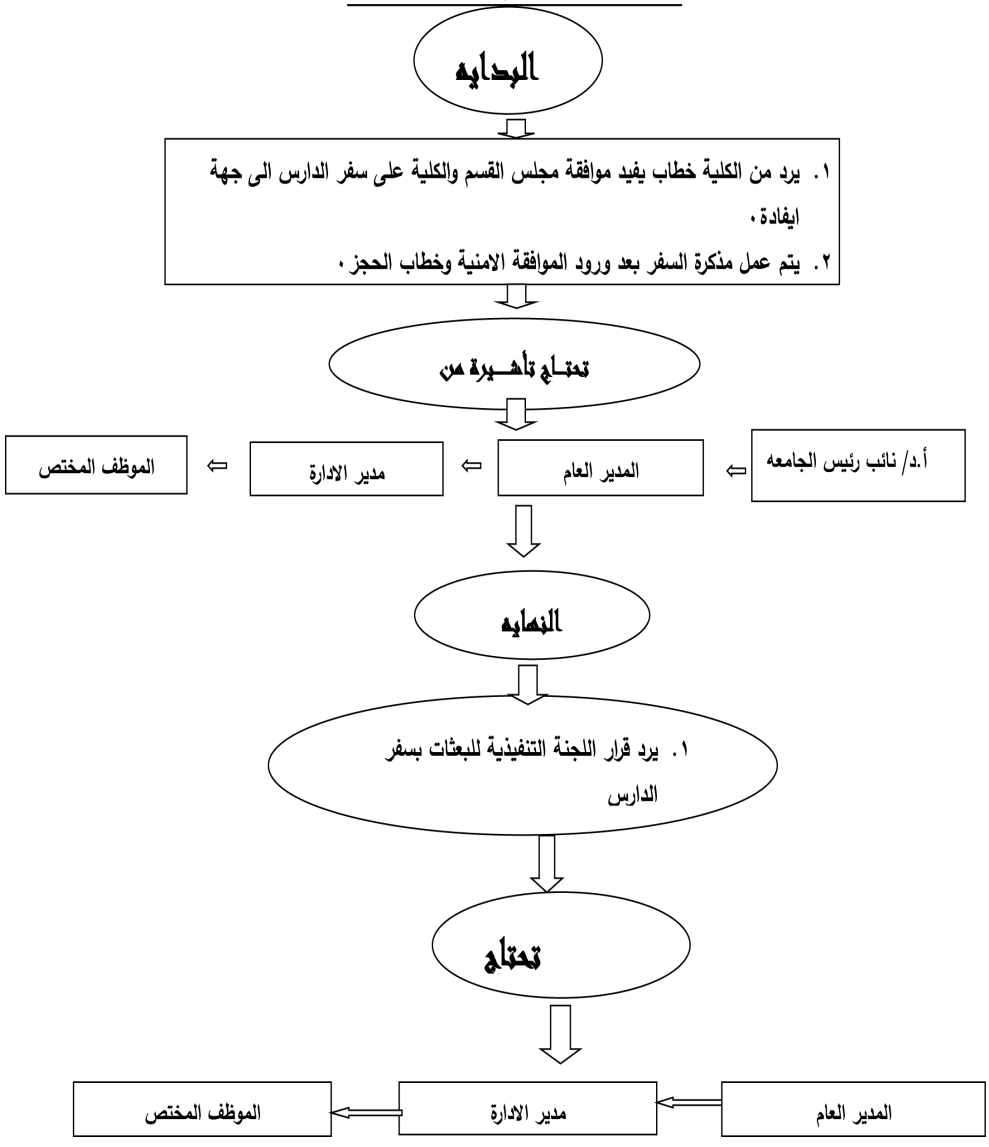
اولا :- تحديد التخصصات النادرة والحديثة التى تحتاجها الجامعة للخطة الخمسية للايفاد على بعثات



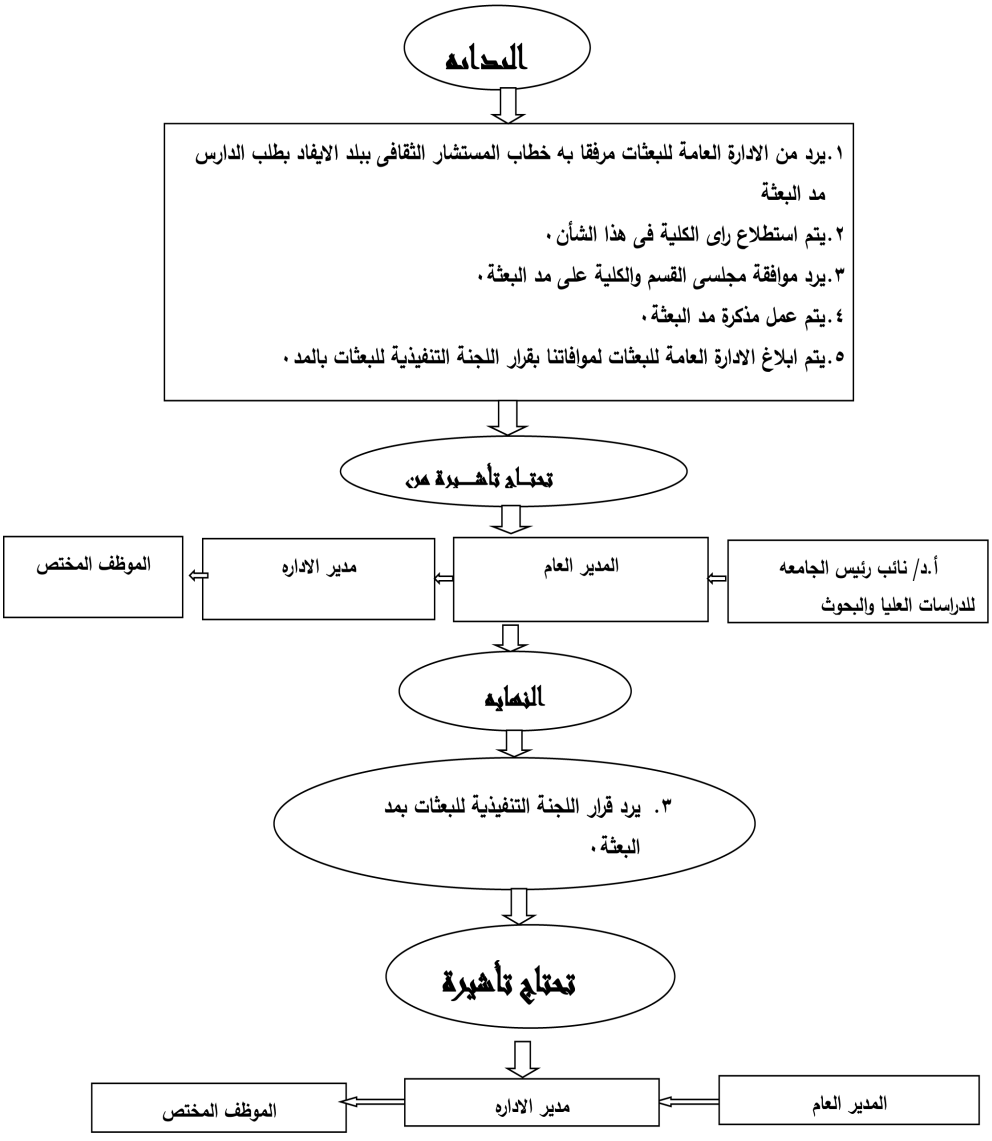
InformationDocumentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات
الدراسيه

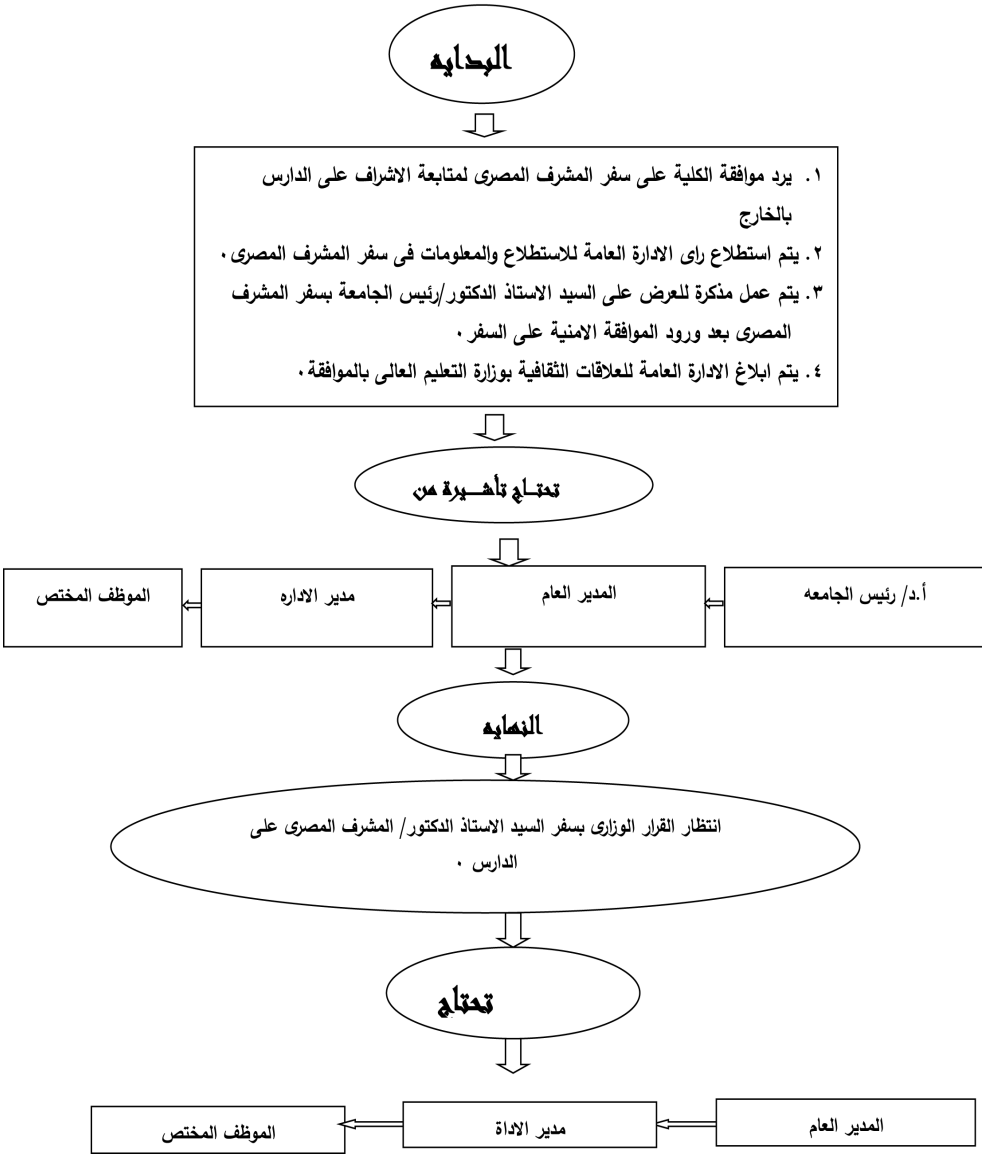
ثانيا:- سفر المرشح للبعثة الخارجية



ثالثا:- سفر المرشح للبعثه الخارجيه / اشراف مشترك



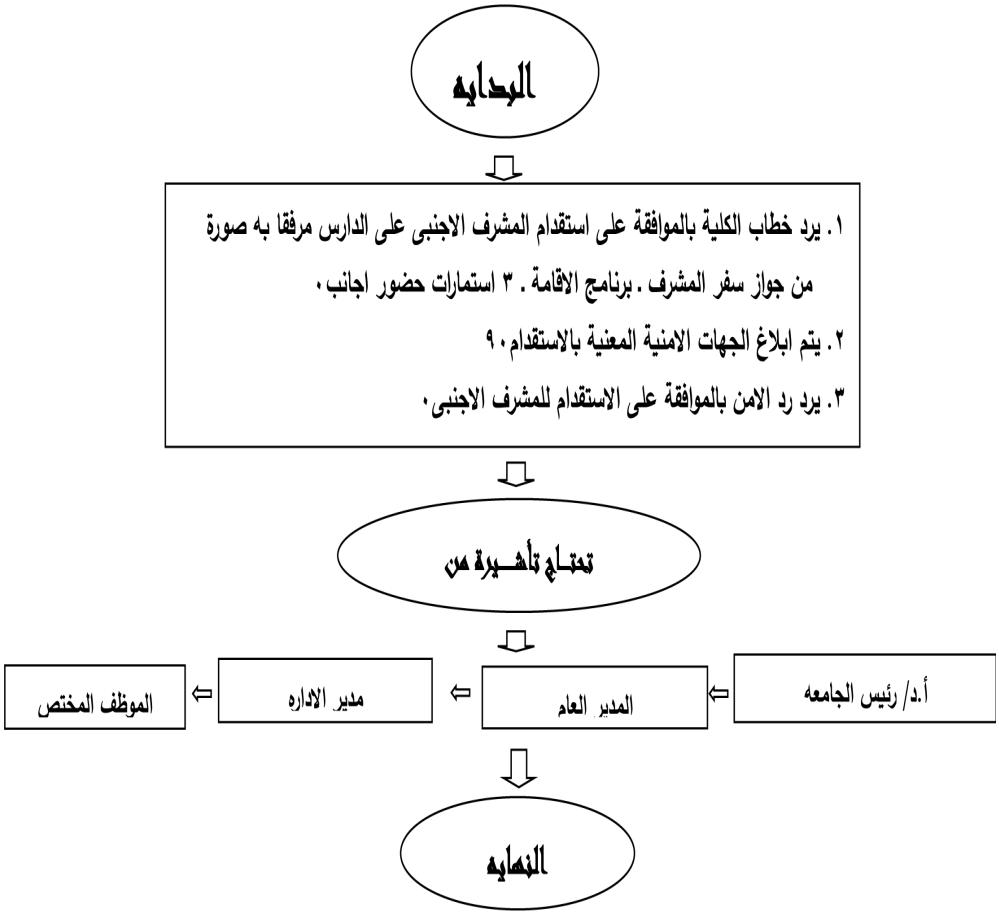
رابعا:- سفر مشرف مصرى لمتابعة الدارس بالخارج لبعثه اشرافه مشترك



الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات
الدراسيه

InformationDocumentation
And Decision Support Center

خامسا:- استقدام مشرف اجنبى على دارس بعثة الاشراف المشترك

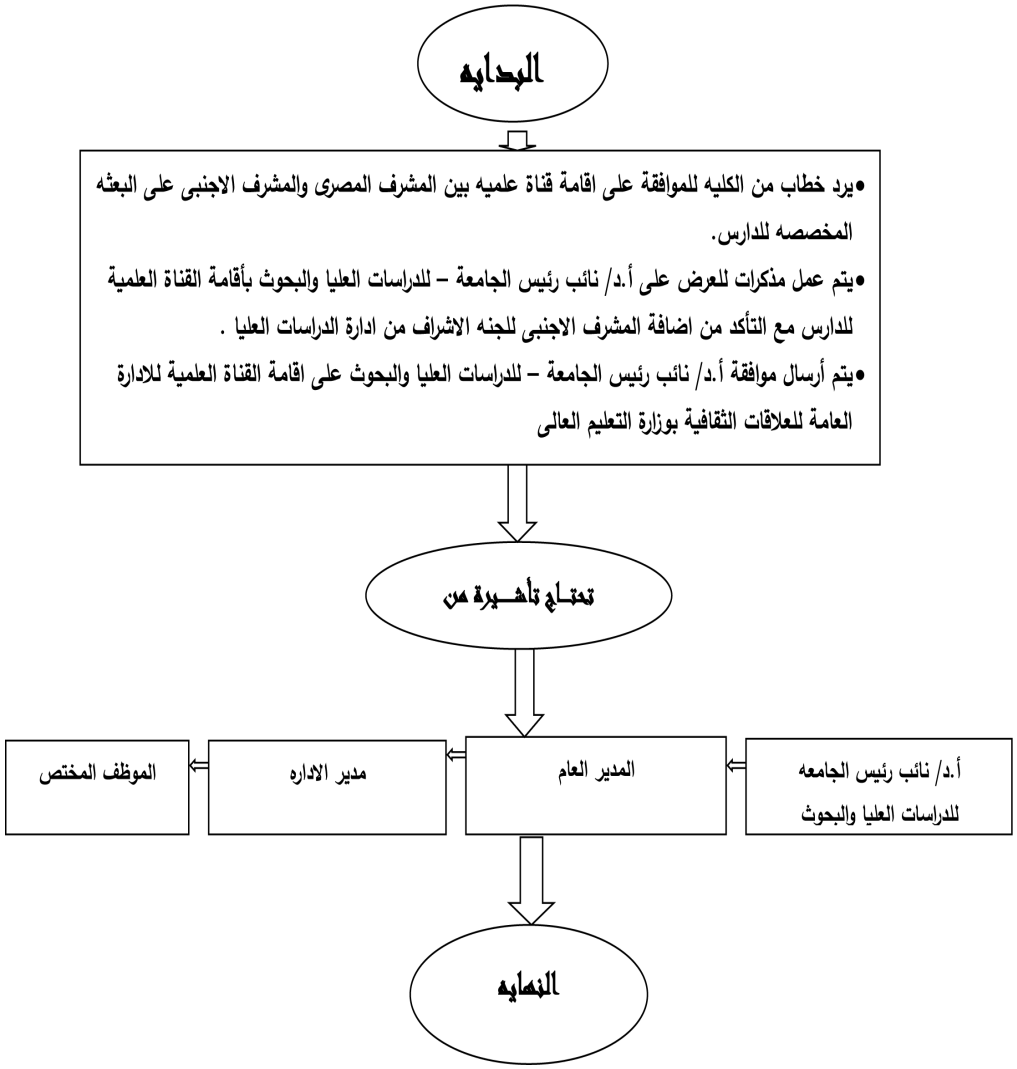


InformationDocumentation
And Decision Support Center

معاً ضد الفساد

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات
الدراسيه

سادسا:- مذكرة اقامة قناة علمية لبعثة إشراف مشترك

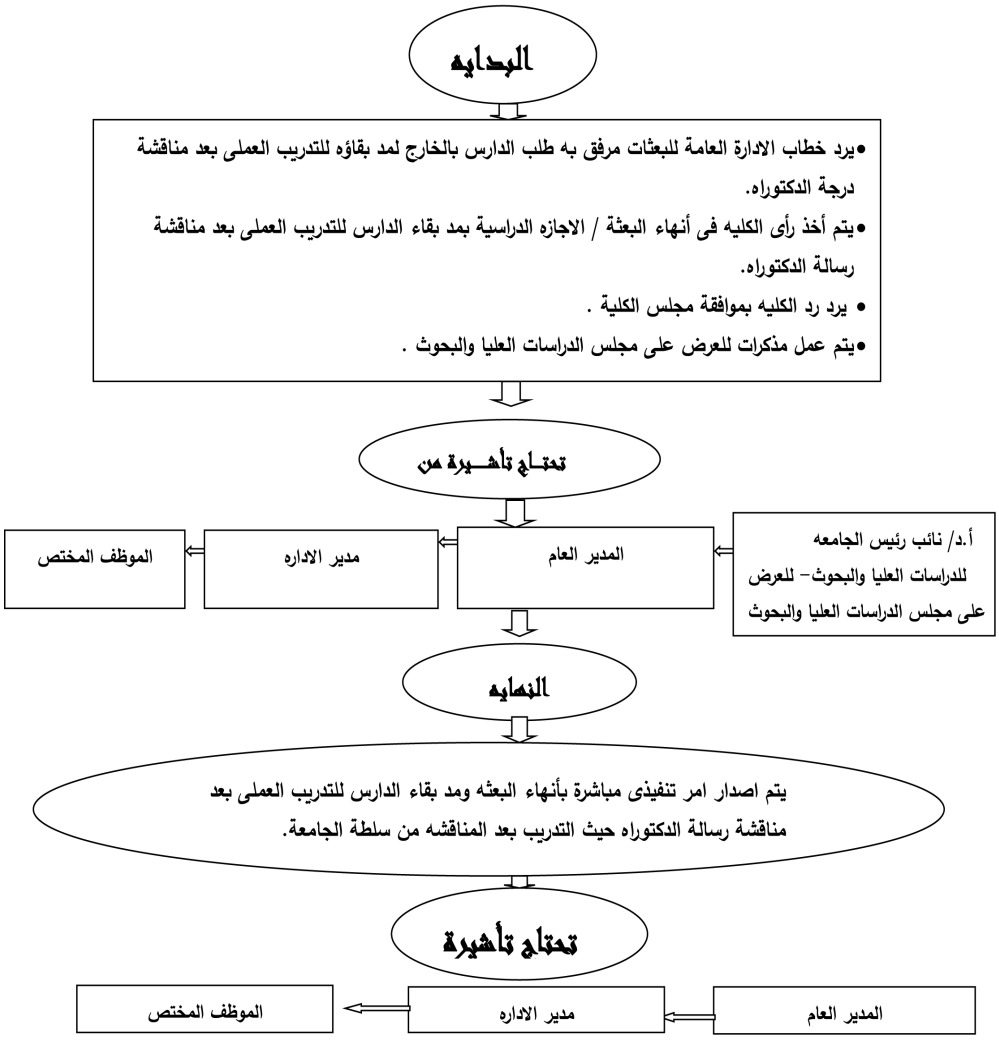


InformationDocumentation
And Decision Support Center

معاً ضد الفساد

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
ادارة البعثات والمنح والاجازات
الدراسية

سابعا:- مذكرة انهاء البعثة/ الاجازة الدراسية ومنح تدريب عملى بعد مناقشة الدكتوراه بالخارج



InformationDocumentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات
الدراسيه

معاً ضد الفساد

ثامنا:- مذكرة انهاء البعثة/ الاجازة الدراسية ومطالبة الدارس بالنفقات التى صرفت عليه أثناء (البعثة/ الاجازة الدراسية)

البداية

- فى حالة عدم طلب الدارس مد البعثة / الاجازه الدراسيه بالخارج وعدم عودته لارض الوطن فى ضوء انتهاء المد لسيادته والانقطاع يتم عمل الأتى :-

١. أرسال خطابات متعددة للادارة العامة للبعثات لموافاتنا بالموقف الحالى للدارس أو موقفه من العوده لارض الوطن ولم يرد طلب مد.

٢. يتم أخذ رأى الكلية فى أتخاذ الاجراءات القانونية حيال الدارس.

٣. يرد موافقه الكليه واتخاذ الاجراءات القانونيه حياله .

- يتم عمل مذكرات للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث بانهاء البعثه/ الاجازه الدراسيه ومطالبة الدارس وضامنه بالنفقات التى صرفت عليه أثناء البعثه / المنحه .
- يتم ابلاغ الاداره العامه للبعثات بقرار المجلس بالانهاء والمطالبه .
- يرد خطاب الاداره العامه للبعثات بقرار اللجنه التنفيذيه للانهاء والمطالبه

تحتاج تأشيرة من

أ.د/ نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث- للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث ← المدير العام ← مدير الاداره ← الموظف المختص

النهايه

يتم عمل امر تنفيذى بالانهاء والمطالبه ويتم ابلاغ الشئون القانونيه للمتابعه .

تحتاج تأشيرة

المدير العام ← مدير الاداره ← الموظف المختص

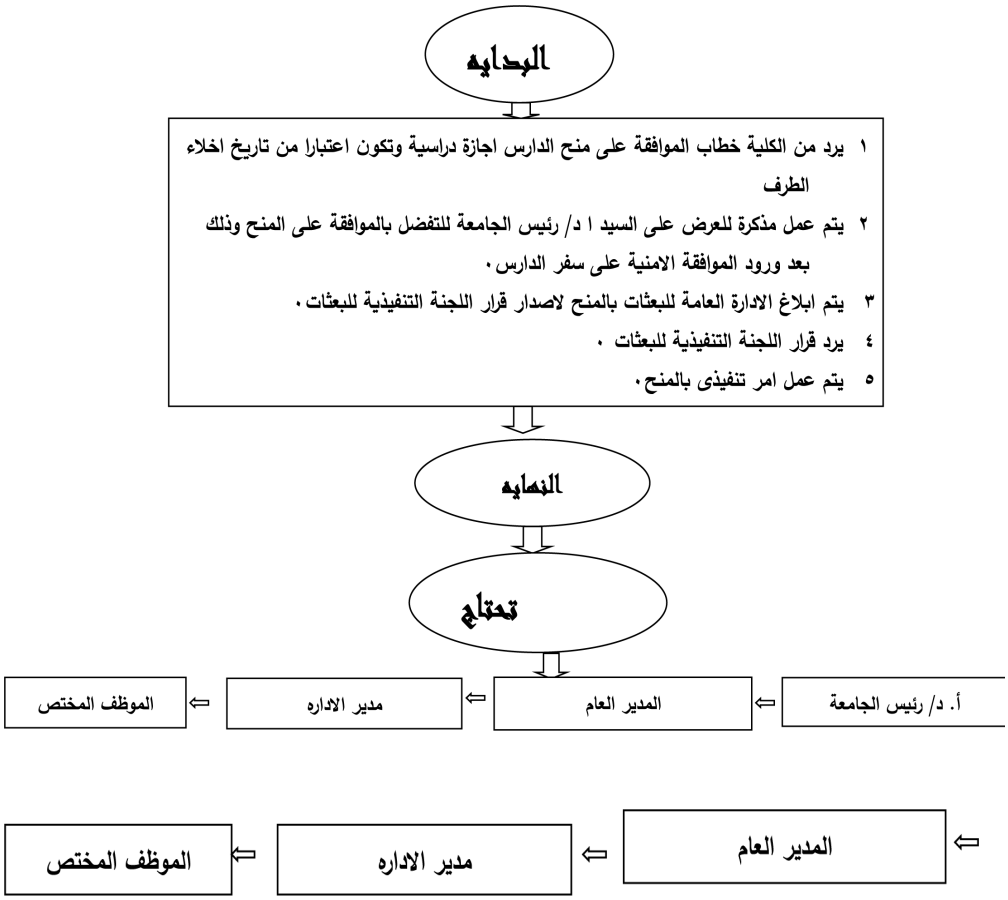
InformationDocumentation
And Decision Support Center

معاً ضد الفساد

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
ادارة البعثات والمنح والاجازات
الدراسية

تاسعا: مذكرة منح اجازة دراسية

(تدريب . جمع مادة علمية . اجراء ابحاث . الحصول على الماجستير .
الحصول على الدكتوراة . الحصول على الماجستير والدكتوراة معا
)



جامعة قناة السويس
SUEZ CANAL UNIVERSITY
الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية

معاً ضد الفساد

AJA REGISTRARS ISO 9001:2015
InformationDocumentation And Decision Support Center

خدمات الإدارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
الاجراءات المطلوبة

لعمل خدمة (البعثات– المنح – الاعارات – المهمات العلمية– المؤتمرات والاتفاقيات)

أولاً :- كيفية الحصول على بعثة خارجية /بعثة قنوات الإخراج المشترك للحصول على درجة الدكتوراه

- على عضو هيئة التدريس المعاونه (معيد – مدرس مساعد) الراغب فى الحصول على درجة الدكتوراه عن طريق الإيفاد على بعثه الدخول على موقع الإدارة العامة للبعثات بالقاهره لمتابعة أعلان البعثات والتخصصات المطلوب دراستها بالخارج أو جمع مده علميه .

خطوات التقدم :-

١- أنشاء حساب على نظام التقدم للبعثات على الموقع الخاص بالبعثات www.mohe_casm.eg.edu علماً بأن نظام التقدم سوف يتاح على الموقع فى الأسبوع الأخير من شهر أكتوبر .
٢- ملء جميع البيانات ورفع جميع المستندات المطلوبة على الموقع بعد التسجيل وإنشاء الحساب .
٣- تحضير الملف الورقى الذى يحتوي على جميع المستندات المطلوبه للتقدم .
٤- التوجة بالملف الورقى مستوفى أصول المستندات إلى الإدارة العامة للإيفاد (بحى السفارات مدينة نصر ٧شارع إبراهيم أبو النجا وزارة التعليم العالى) (موعد التقدم يحدد مع كل أعلان) .

أولاً الإجراءات المطلوبة لتقديم خدمة
بإدارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

- للحصول على بعثة أو منحة حكومية للساده معاونى أعضاء هيئة التدريس يتم المتابعة على الموقع الالكترونى للإداره العامة للبعثات :-

www.mohe_casm.eg.edu

- عند الاعلان على الموقع الالكترونى يتم التقدم الكترونيا وورقيا مباشرة الى الإداره العامة للبعثات بالقاهرة.
- ترد النتيجه باسماء الساده المرشحين للبعثة او الاجازه الدراسية.
- تقديم ما يفيد تسجيل لدرجة الدكتوراة (الإشراف المشترك) وإضافة مشرف أجنبي وفتح قناة علمية (خاص بعثه الاشراف المشترك) .
- موافقة الكلية على سفر الدارس للخارج (لبعثة خارجية – أشراف مشترك – اجازة دراسية) .
- موافقة الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات على سفر سيادته .
- عدد 4 أستمارات أستطلاع رأى أمن معتمدة+ صورة بطاقة الوالد " بعثة/ منحة "
- خطاب من الشئون القانونيه يفيد أن سيادته ليس عليه أي مجالس تأديب (بعثة ومنحة).
- إفادة من الكلية بالتدرج الوظيفى " بعثة/ منحة "
- خطاب حجز " للبعثة الخارجية "
- عدد 4 أستمارات عضو موفد معتمدة (خاص بالمنح) .
- أصل المنحة (خاص بالمنح الشحصية).
- يتم إستكمال إجراءات البعثة أو الإجازة الدراسية بالإدارة العامة للبعثات بالقاهرة .
- إقرار مغادرة أرض الوطن.
- إخلاء طرف (عند السفر) .
- اثناء التواجد بالخارج يتم متابعة العضو عن طريق المستشار الثقافي بالمد او التقارير الدراسية او ما يفيد تغيير غرض الإيفاد او الانهاء او المد للتدريب العملى بعد الدكتوراة.
- عند العودة لأرض الوطن تحرير إستمارة مبعوث عائد معتمدة من الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة (البعثات الخارجية والإشراف المشترك والاجازات الدراسية) .
- إقرار إستلام عمل من الكلية.
- ضرورة التسجيل على الرابط الإلكترونى (فى بداية البعثة أوالمنحة)

http://www.mohe-casm.edu.eg/English/E-services/mission/Login.isp



الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه



ادرس فى مصر



Information Documentation
And Decision Support Center

ثانيا:- الشروط الواجب توافرها لجميع أنواع الايفاد

الشرط	الحصول على الدكتوراه " بعثه خارجيه"	الاشراف المشترك	جمع ماده علميه	الحصول على الماجستير
السن	الا يزيد السن عن ٣٠عام فى تاريخ الاعلان ويجوز للجنه التنفيذيه بعد آخذ رأى الجهه الموفده ان تتجاوز عن شرط السن لمدة عامين لاعتبارات تتصل بالمصلحه العامه	٣٥ عام من تاريخ الاعلان	الا يزيد السن عن ٣٠عام فى تاريخ الاعلان ويجوز للجنه التنفيذيه بعد آخذ رأى الجهه الموفده ان تتجاوز عن شرط السن لمدة عامين لاعتبارات تتصل بالمصلحه العامه	
الوظيفه	مدرس مساعد/ باحث مساعد/معيد مساعد باحث بشرط أن يكون حاصل على الماجستير فى تخصص البعثه ويمكن التقدم للساده الذين أمضوا عاما فى الخدمه فى تاريخ الاعلان ويشترط أن يكون مسجل رسالة الماجستير	مدرس مساعد/ باحث مساعد وأن يكون حاصل على الماجستير فى تخصص البعثه	معيد/مساعد باحث ويمكن التقدم للساده الذين أمضوا عاما فى الخدمه فى تاريخ الاعلان أن يكون مسجل رسالة الماجستير	معيد/مساعد باحث ويمكن التقدم للساده الذين أمضوا عاما فى الخدمه فى تاريخ الاعلان

الشرط	الحصول على الدكتوراه " بعثه خارجيه"	الاشراف المشترك	جمع ماده علميه	الحصول على الماجستير
المؤهل المطلوب	بكالوريوس بتقدير جيد جدا على الاقل وماجستير	بكالوريوس بتقدير جيد جدا على الاقل وماجستير	بكالـــــــوريوس بتقديـــــــر جـــــــيد جدا على الاقل	
المستوى اللغوى	الحصول على ٦ درجات فى اختبار الـــ IElts أو ٦٠ درجه فى فى اختبار الـــ IBT الدولى كحد أدنى على أن تكون الشهاده صالحه لمدة عامين على الأكثر من تاريخ الامتحانات . – على أن يلتزم بتقديم المستوى اللغوى الاعلى اذا طلبته جهة الايفاد عند السفر	الحصول على ٦ درجات فى اختبار الـــ IElts أو ٦٠ درجه فى فى اختبار الـــ IBT الدولى كحد أدنى على أن تكون الشهاده صالحه لمدة عامين على الأكثر من تاريخ الامتحانات	الحصول على ٦ درجات فى اختبار الـــ IElts أو ٦٠ درجه فى فى اختبار الـــ IBT الدولى كحد أدنى على أن تكون الشهاده صالحه لمدة عامين على الأكثر من تاريخ الامتحانات	
التسجيل	فى حالة أذا كان المتقدم قد قام بتسجيل موضوع رساله الدكتوراه لا تزيد مدة التسجيل عن عام من تاريخ الاعلان وفى حالة أذا كان غير مقيد لدرجة الدكتوراه فلا تزيد مدة حصوله على الماجستير عن عامين فى تاريخ الاعلان	– تسجيل موضوع الرساله شرط للسفر – اذا كان مسجلا لموضوع رساله الدكتوراه فلا تزيد المده عن ثلاث أعوام فى تاريخ الاعلان.	– تسجيل موضوع الرساله شرط للسفر – اذا كان مسجلا لموضوع رساله الدكتوراه فلا تزيد المده عن ثلاث أعوام فى تاريخ الاعلان.	– اذا كان المتقدم مسجلا للماجستير فلا تزيد مدة التسجيل عن عام فى تاريخ الاعلان.

الشرط	الحصول على الدكتوراه " بعثه خارجيه"	الاشراف المشترك	جمع ماده علميه	الحصول على الماجستير
افاده	الا يكون قد سبق حصوله على بعثه أو منحه مقدمه للدوله بغرض الحصول على الدكتوراه وفى حالة تقدمه لمنحة مقدمه للدوله ولم يبت فيها عند الاعلان يتم إيفاد على المنحه عن قبوله بها.		الا يكون قد سبق حصوله على بعثه أو منحه مقدمه للدوله بغرض الحصول على الدكتوراه وفى حالة تقدمه لمنحة مقدمه للدوله ولم يبت فيها عند الاعلان يتم إيفاد على المنحه عن قبوله بها	
الخدمه العسكرة	أن يكون قد أدى الخدمه العسكريه أو أعفى منها			







InformationDocumentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات
الدراسيه

ثانيا: كيفية الحصول على اجازة دراسية (حكومية / شخصية)

١) الحصول على اجازة دراسية على منحة حكومية:

يكون الاعلان عن هذه المنح بطريقتين :

الاولى: يرد خطاب للاعلان عن المنح الحكومية المقدمة من جهات اجنبية على سبيل المثال (منحة الفولبرايت – البنك الاسلامى – اليونسكو – DAAD) لاجراء ابحاث او للحصول على الماجستير او الدكتوراة .

- فى هذه الحالة يتم الكتابة لكليات الجامعة للاعلان عن هذه المنح .

الثانية: يتم الاعلان عن المنح الحكومية الكترونيا عن طريقة الجهات المقدمة للمنحة او عن طريق موقع الادارة العامة للبعثات او موقع المجلس الاعلى للجامعات .

- فى كلتا الحالتين يتم التقدم الكترونيا الى الجهه المانحة .

. يرد للادارة خطاب من الجهه المقدمة للمنحة للافادة باسماء المرشحين الذين تم قبولهم .

. يتم ابلاغ الكلية باسماء المرشحين الذين تم قبولهم للتنبية عليهم باستيفاء الاوراق المطلوبة للتقدم لهذه المنح .

- يتقدم المرشح بطلب للكلية للموافقة على السفرمرفقا به صورة من المنحة .

. يرد للادارة موافقة الكلية على السفر مرفقا به (صورة من المنحة . ٤ استمارات استطلاع راى امن معتمدة . بيان حالة وظيفية . خطاب من الشئون القانونية يفيد ان سيادته ليس عليه اى مجالس تاديب) .

. يتم ابلاغ الادرة العامة للاستطلاع والمعلومات وعند ورود الموافقة الامنية .

. يتم عمل مذكرة للعرض على السيد ا د / رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على السفر لبدء الاجازة الدراسية وتكون لمدة عام قابل للتجديد حسب سنوات المنحة والغرض من المنحة (الماجستير / الدكتوراة) وتكون اعتبارا من تاريخ اخلاء الطرف اما صرف المرتب بالداخل فيتم تحديده على اساس تاريخ التعيين فى وظيفة معيد ويجب مرور ثلاث اعوام على ذلك التاريخ لصرف المرتب بالداخل وذلك تطبيقا لقرار مجلس الجامعة .

. يتم ابلاغ الادارة العامة للبعثات والكلية بالموافقة على سفر الدارس على المنحة اعتبارا من تاريخ اخلاء الطرف .

. يرد من الكلية ما يفيد تاريخ اخلاء طرف الدارس .

. يرد للادارة قرار اللجنة التنفيذية للبعثات باعتماد الاجازة الدراسية لسيادته بعد استيفائه للاوراق والتعهدات المالية المطلوبة .

. يتم صدور الامر التنفيذى بالمنح وتبلغ الجهات المختصة لتنفيذ ما جاء به .

. تتم متابعة الدارس عن طريق البعثات

- **فى حالة المد:**

يتقدم الدارس بطلب الى المستشار الثقافى بدولة الايفاد لمد اجازته الدراسية عام اخر والذى يقوم بدورة بارساله للادارة العامة للبعثات والتى تقوم بدورها بارسالة الى ادارة الجامعة لاخذ الراى فى المد المطلوب .







InformationDocumentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات
الدراسيه

. يتم استطلاع راى الكلية فى هذا الشأن .

. يرد رد الكلية على المد المطلوب .

. يتم عمل مذكرة للعرض على السيد ا د / نائب رئيس الجامعة . للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالموافقة على المد المطلوب .

. يتم ابلاغ الادارة العامة للبعثات بالموافقة على المد المطلوب .

. يرد خطاب الادارة العامة للبعثات بقرار اللجنة التنفيذية بالموافقة على المد المطلوب .

. يتم عمل امر تنفيذى بالمد .

• وهكذا حتى نهاية الاجازة الدراسية .

٢) الحصول على اجازة دراسية على منحة شخصية:

. عند حصول الدارس على دعوة او منحة شخصية من اى جامعة بالخارج للتدريب او لجمع المادة العلمية او لاجراء ابحاث او للماجستير او الدكتوراة او للماجستير والدكتوراة معا .

. يتقدم بطلب للكلية للموافقة على سفره للخارج للافادة من هذه المنحة .

. يرد للادارة موافقة الكلية على سفر او منح الدارس اجازة دراسية للافادة من المنحة الشخصية المقدمة لسيادته مرفقا به (صورة من المنحة . ٤ استمارات استطلاع راى امن معتمدة . بيان حالة وظيفية . خطاب من الشئون القانونية يفيد ان سيادته ليس عليه اى مجالس تاديب) .

. يتم ابلاغ الادرة العامة للاستطلاع والمعلومات وعند ورود الموافقة الامنية .

. يتم عمل مذكرة للعرض على السيد ا د / رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة على السفر لبدء الاجازة الدراسية وتكون لمدة عام قابل للتجديد حسب سنوات المنحة والغرض من المنحة (للتدريب / اجراء ابحاث / جمع المادة العلمية / الماجستير / الدكتوراة) وتكون اعتبارا من تاريخ اخلاء الطرف اما صرف المرتب بالداخل فيتم تحديده على اساس تاريخ التعيين فى وظيفة معيد ويجب مرور ثلاث اعوام على ذلك التاريخ لصرف المرتب بالداخل وذلك تطبيقا لقرار مجلس الجامعة .

. يتم ابلاغ الادارة العامة للبعثات والكلية بالموافقة على سفر الدارس على المنحة اعتبارا من تاريخ اخلاء الطرف .







InformationDocumentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات
الدراسيه

. يرد من الكلية ما يفيد تاريخ اخلاء طرف الدارس .

. يرد للادارة قرار اللجنة التنفيذية للبعثات باعتماد الاجازة الدراسية لسيادته بعد استيفائه للاوراق والتعهدات المالية المطلوبة .

. يتم صدور الامر التنفيذى بالمنح وتبلغ الجهات المختصة لتنفيذ ما جاء به .

. تتم متابعة الدارس عن طريق البعثات

• **فى حالة المد:**

يتقدم الدارس بطلب الى المستشار الثقافى بدولة الايفاد لمد اجازته الدراسية عام اخر والذى يقوم بدورة بارساله للادارة العامة للبعثات والتى تقوم بدورها بارسالة الى ادارة الجامعة لاخذ الراى فى المد المطلوب .

. يتم استطلاع راى الكلية فى هذا الشأن .

. يرد رد الكلية على المد المطلوب .

. يتم عمل مذكرة للعرض على السيد ا د / نائب رئيس الجامعة . للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالموافقة على المد المطلوب .

. يتم ابلاغ الادارة العامة للبعثات بالموافقة على المد المطلوب .

. يرد خطاب الادارة العامة للبعثات بقرار اللجنة التنفيذية بالموافقة على المد المطلوب .

. يتم عمل امر تنفيذى بالمد .

• وهكذا حتى نهاية الاجازة الدراسية .

شروط التقدم للمنحة (حكومية / شخصية):

١. ان يكون قد امضى فى الخدمة سنتين على الاقل .

٢. الا يزيد سن العضو عن ٤٠ سنة .

٣. ان يكون تقديره عند تخرجة بدرجة جيد على الاقل .

٤. ان يكون كفاءته فى عمله عن العامين الاخرين بدرجة جيد على الاقل اذا كان طلب الاجازة بغير مرتب ، اما اذا كان طلب الاجازة بمرتب فيجب الا يقل تقدير كفاءته فى العامين الاخرين عن ممتاز (من قانون البعثات) .







الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
آدارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

ادرس فى مصر

Information Documentation
And Decision Support Center

مذكرة مطالبة بالنفقات (بعثه خارجية/ بعثة أشراف مشترك – أجازة دراسية)

للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث

بيانات الدارس

الاســـــــــم :-
الكليـــــه :-
ت.السفـــــــــر :- / / ٢٠م
بلد الايفاد :-
عام الخطه بالنسبه للبعثات فقط:- ٢٠ / ٢٠
نوع الايفاد :- بعثه خارجيه / بعثة قنوات اشراف مشترك / اجازه دراسية(حكوميه / شخصيه)
تاريخ آخر مد ((الانقطاع عن العوده)) :- / / ٢٠م

بشـــــأن

مطالبه بالنفقات وضامنه " السيد/ السيده " /.....
والتـــــى صـــــــــرفت عليـــه أثناء (البعثه الخارجيه/ بعثة قنوات الاشراف المشترك / الاجازه الدراسيه) من بعثات عام ...../..... (خاص بالبعثات فقط) والتى بدأت بتاريخ / / ٢٠م وآخـــــــر مـــــــد فى / / ٢٠م بناء على قرار (مجلس الكليه /عميد الكليه بالتفويض عن مجلس الكليه) فى / / ٢٠م.

ســـــــبب المطالبـــــــة

عدم تحقيق الغرض من الايفاد / عدم العوده لارض الوطن وأستلام العمل بالكليه

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر اعلاه.
- في ضوء أن الأمر يستلزم موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة – للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالاذن بالعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث ٠

المختص	مدير الإدارة	المدير العام	نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث
.....	أ/ (.....)	أ/ (.....)	أ.د/ (.....)



Information Documentation
And Decision Support Center



ادرس فى مصر



الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

مذكرة " مد بعثة خارجية "
للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة- للدراسات العليا والبحوث
بيانات الدارس

الاســـــــــم :-
الكليـــــه :-
الغرض من السفـــــــــر :-
ت. الحجز بالجامعه الاجنبيه :-
خطـــه عام :- ٢٠ / ٢٠
نوع البعثة:-

بشـــــــــأن

مد بعثه للدارس/ الدارسة..... عضو البعثه الخارجيه من بعثات عام ٢٠ / ٢٠ بدولة ..... لمدة عام ..... ينتهى فى...../...../ ٢٠م وبمرتب/ بدون مرتب يصرف بالداخل مساحة لاضافة أى شئ (حروف – ارقام)
تاريخ خطاب البعثات بطلب المد بتاريخ ...../...../ ٢٠م من المستشار الثقافى لبلد الايفاد
تاريخ موافقة الكليه على المد :- وافق مجلس الكليه / عميد الكلية بالتفويض عن مجلس الكليه فى...../...../ ٢٠م

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر أعلاه .
- في ضوء أن الأمر يستلزم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة – للدراسات العليا والبحوث ٠

المختـص	مدير الإدارة	المدير العام	نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث
	أ/	أ/	أ.د/
.....	(.....)	(.....)	(.....)



Information Documentation
And Decision Support Center





الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

ادرس فى مصر

مذكرة " بعثه خارجيه "

تدريب بعد الحصول على الدكتوراه

للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث

بيانات الدارس

الاســـــم :-
الكليـــه :-
ت.بدء البعثه /الاجازه الدراسيه (شخصيه /حكوميه) :- / / ٢٠م
ت.نهاية البعثه /الاجازه الدراسيه (شخصيه /حكوميه) :- / / ٢٠م
ت.بدء التدريب :- / / ٢٠م

بشـــــأن

مد بقاء الدارس/ الدارسه.....
عضو البعثه الخارجيه/ الاجازه الدراسيه من بعثات عام ٢٠ / ٢٠م (خاص بالبعثه فقط)
بدولة ..... اعتبارا من / / ٢٠م "ت.نهاية البعثه /الاجازه الدراسيه" حتى...../...../ ٢٠م
للتدريب العملى وانهائها اعتبارا من / / ٢٠م وذلك بدون مرتب يصرف بالداخل
تاريخ موافقة الكليه على مد بقاء الدارس للتدريب العملى بعد الدكتوراه :- وافق مجلس الكليه /
عميد الكليه بالتفويض عن مجلس الكليه فى...../...../ ٢٠م بناء على كتاب الاداره العامه للبعثات

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر فى أعلاه .

- في ضوء أن الأمر يستلزم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة – للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالاذن بالعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث .

المختص	مدير الإدارة	المدير العام	نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث
	أ/	أ/	أ.د/
.....	(.....)	(.....)	(.....)



Information Documentation
And Decision Support Center



ادرس فى مصر



الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

مذكرة سفر " بعثة خارجية "

للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة- للدراسات العليا والبحوث

بيانات الدارس

الاســـــم :-
الكليـــه :-
الغرض من السفـــــر :-
جهة الايفاد :-
ت. الحجز بالجامعه الاجنبيه :- ..../...../ ٢٠م
جهة الايفاد:-
خطه عام :- ٢٠ / ٢٠

بشـــــأن

سفر الدارس/ الدارسه.....
عضو البعثه الخارجيه من بعثات عام ٢٠ / ٢٠
بدولة ..... لمدة عام..... وبمرتب يصرف بالداخل وعلى نفقة البعثات بالخارج
موافقة الاداره العامه للاستطلاع والمعلومات رقم الخطاب على السفـر بتاريخ ..../...../ ٢٠م على السفـــــر
رقم الخطاب ((.....))
موافقة الكليه على المد :- وافق مجلس الكلية / عميد الكلية بالتفويض عن مجلس الكليه فى..../...../ ٢٠م على السفر.

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر أعلاه .

- في ضوء أن الأمر يستلزم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/نائب رئيس الجامعة- للدراسات العليا والبحوث.

المختص	مدير الإدارة	المدير العام	نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث
.....	(.....)	(.....)	(.....)
	أ/	أ/٠	أ/د٠



Information Documentation
And Decision Support Center



ادرس فى مصر



الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

مذكرة (تغيير غرض إيفاد لأجازه دراسيه)
للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة
بيانات الدارس

الاســـــــــم :-	/ جهة الايفاد:-
الوظيفه :-	/ جامعة الايفاد:-
الكليه	
ت.التعيين :- / / ٢٠م	
ت.بدء المنحه :-	
نوع المنحه(حكوميه / شخصيه) :-	

بشـــــــــــأن

تغيير غرض الايفاد " للدارس/ للدارسه " /.....المعيد بكلية .....وعضو الاجازه الدراسية للحصول على الماجستير بدولة .....الى اجازه دراسية للحصول على الدكتوراه فى ...../..../ ٢٠م وذلك اعتبارا من ...../..../ ٢٠م ولمدة عام قابل للتجديد وبمرتب يصرف بالداخل.
وذلك بناءا على كتاب الاداره العامه للبعثات فى / / ٢٠م

تاريخ موافقة الكليه فى / / ٢٠م

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر أعلاه .
- في ضوء أن الأمر يستلزم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة .

المختص	مدير الإدارة	المدير العام	نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث
.....	أ/ (.....)	أ/ (.....)	أ.د/ (.....)



Information Documentation
And Decision Support Center

معاً ضد الفساد

ادرس فى مصر



الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

مذكرة (تحويل الى اجازه دراسيه)

للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة

بيانات الدارس

الاســـــــــــم :-	/ جهة الايفاد:-
الوظيفه :-	/ جامعة الايفاد:-
الكليه	
ت.التعيين :- / / ٢٠م	
ت.بدء المنحه :-	
نوع الاجازه الحاليه(رعاية طفل / مرافق/ مرافقه – زوج/زوجه) :-	

بشـــــــــــــــأن

تحويل اجازه (رعاية طفل / مرافق/ مرافقه – زوج/زوجه) للسيد /....." المعيد/ المدرس المساعد" بكلية ..... الى اجازه دراسيه اعتبارا من ...../..../ ٢٠م " اليوم التالى لنهاية أجازته الخاصه ولمدة عام قابل للتجديد وبمرتب يصرف بالداخل وذلك بناءا على ما طلب الدارس.

تاريخ موافقة الكليه فى / / ٢٠م

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر أعلاه.

– في ضوء أن الأمر يستلزم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للتفضل بالموافقه ٠

المختص	مدير الإدارة	المدير العام	نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث
.....	أ/ (.....)	أ/ (.....)	أ.د/ (.....)



Information Documentation
And Decision Support Center



ادرس فى مصر



الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

مذكرة (منح أجازه دراسيه)

للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعه

بيانات الدارس

الاســـــــــم :-	/ جهة الايفاد:-
الوظيفه :-	/ جامعة الايفاد:-
الكليه :-	
ت.التعيين "مدرس مساعد" :- / / ٢٠م	/ ت.التعيين "معيد" :- / / ٢٠م
ت.بدء المنحه :-	
نوع المنحه(حكوميه / شخصية) :-	

بشـــــــــــــأن

منح " السيد/ السيده " /....."المعيد / المدرس المساعد "بكلية ..... أجـــــــــــازه دراسيه (التدريب- جمع الماده العلميه – أجراء أبحاث - الحصول على الماجستير –الحصـــــــــــــــول علـى الدكتوراه) اعتبارا من ...../..../ ٢٠م " ت.أخلاء الطرف" ولمدة " عام " عام قـــــــــابل للتجـديد بدولة (وبمرتب – بدون مرتب)يصرف بالداخل.

وذلك بناءا على كتاب الاداره العامه للبعثات فى / / ٢٠م

موافقة الاداره العامه للاستطلاع والمعلومات على سفر سيادته بكتاب رقم (....) بتاريخ / / ٢٠م

موافقة الكليه على المنح فى / / ٢٠م

– والامر معروض برجاء التكرم بالنظر أعلاه.

– في ضوء أن الأمر يستلزم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للتفضل بالموافقه .

المختـص	مدير الإدارة	المدير العام	نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث
	أ/	أ/	أ.د/
.....	(.....)	(.....)	(.....)



Information Documentation
And Decision Support Center



ادرس فى مصر



الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

مذكرة (منح أجازه دراسيه)
للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة
بيانات الدارس

الاســـــــــم :-	/ جهة الايفاد:-
الوظيفه :-	/ جامعة الايفاد:-
الكليه	
ت.التعيين مدرس مساعد :- / / ٢٠م	/ ت.التعيين معيد :- / / ٢٠م
ت.بدء المنحه :-	
نوع المنحه(حكوميه / شخصيه) :-	

بشـــــــــــــأن

منح " السيد/ السيدة " /....."المعيد / المدرس المساعد "بكلية .....
أجـــــــــــازه دراسيه " التدريب- جمع الماده العلميه – أجراء أبحاث - الحصول على الماجستير –الحصـــــــــــــــول علـى الدكتوراه" اعتبارا من ...../..../ ٢٠م " ت.أخلاء الطرف" ولمدة " عام " عام قـــــــــــابل للتجـديد بدولة " بمرتب – بدون مرتب " يصرف بالداخل.
وذلك بناءا على كتاب الاداره العامه للبعثات فى / / ٢٠م

موافقة الاداره العامه للاستطلاع والمعلومات على سفر سيادته بكتاب رقم (....) بتاريخ / / ٢٠م

موافقة الكليه على المنح فى / / ٢٠م

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر أعلاه.
- في ضوء أن الأمر يستلزم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للتفضل بالموافقه .

المختص	مدير الإدارة	المدير العام	نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
.....	أ/ (.....)	أ/ (.....)	أ.د/ (.....)



Information Documentation
And Decision Support Center



ادرس فى مصر



الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

مذكرة

(بعثة قنوات اشراف مشترك – اقامة قناة علمية/ اقامة قناة علمية وسفر)

للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة- للدراسات العليا والبحوث

بيانات الدارس

الاســـــــــــم :-	/ الوظيفه :-
الكليه:-	/ ت.التسجيل :- / / ٢٠م

بشـــــــــــــــأن

أولاً:- " اقامة قناه علميه للدارس " /..... " والمرشح لبعثة قنوات اشراف مشترك من بعثات عام ٢٠/ ٢٠م بين كلا من :-

- أ.د/ .....وظيفة ..... " مشرف مصرى "
- أ.د/ .....وظيفة ..... " مشرف أجنبى "

علما بأن الدارس مسجل لدرجة الدكتوراه فى / / ٢٠م " ت. مجلس الدراسات " فى موضوع "..... "

تحت أشراف

- أ.د/ ..... " مشرف رئيسى "
- أ.د/ .....

ثانياً:- " سفر سيادته الى دولة ....." والمرشح اعتبارا من تاريخ السفر وبمرتب يصرف بالداخل.

تاريخ موافقة الكليه على أقامة القناه العلميه :- فى / / ٢٠م

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر أعلاه.

- في ضوء أن الأمر يستلزم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة – للدراسات العليا والبحوث٠

المختص	مدير الإدارة	المدير العام	نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث
.....	أ/ (.....)	أ/ (.....)	أ.د/ (.....)







Information Documentation
And Decision Support Center

ادرس فى مصر

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

مذكرة

(سفر مشرف مصرى)

للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعه

بيانات الدارس

الاســـــــــــم :-
الكليه:- / ت.السفر للدارس
الغرض من السفر :- متابعة الاشراف بالخارج لعضو بعثة قنوات " اشراف مشترك"

بشـــــــــــــأن

سفر السيد الاستاذ الدكتور/..... " استاذ / أستاذ مساعد " بكلية
.....والمشـــــــــــــــرف المصرى على " الدارس/ الدارسه " المذكور
بعاليه الى دولة ..... لمتابعة الاشراف فى الفـــــــــــــــتره من/ / ٢٠
الى / / ٢٠م على نفقة وزارة التعليم العالى .
تاريخ موافقة الاداره العامه للاستطلاع والمعلومات على السفر/كتاب رقم (....) بتاريخ / / ٢٠م
تاريخ موافقة الكليه / عميد الكليه بالتفويض) :- فى / / ٢٠م

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر أعلاه.

- في ضوء أن الأمر يستلزم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة – للتفضل بالموافقه.

المختـص	مدير الإدارة	المدير العام	نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث
.....	أ/ (.....)	أ/ (.....)	أ.د/ (.....)



Information Documentation
And Decision Support Center



ادرس فى مصر



الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

مذكرة (انهاء بعثة قنوات أشراف مشترك وتحويل الى أجازة دراسيه بالخارج)
للعرض على مجلس الدراسات العليا
بيانات الدارس

الاســـــــــــم :-	/ ت.التسجيل:- / / ٢٠م
الكليه :-	/ ت.السفر:- / / ٢٠م

بشـــــــــــــأن

تحويل بعثة "قنوات أشراف مشترك" الخاصه بالدرس /.....عضو بعثة "قنوات أشراف مشترك" من بعثات عام ٢٠/ ٢٠م الى اجازه دراسيه بدولة .... وذلك " بمرتب – بدون مرتب "يصرف بالداخل اعتبارا من ...../..../ ٢٠م وانهاء بعثة قنوات ألاشراف المشترك فى / / ٢٠م

موافقة الاداره العامه للاستطلاع والمعلومات على سفر سيادته بكتاب رقم (....) بتاريخ / / ٢٠م

موافقة الكليه على طلب..... بتاريخ / / ٢٠م الدارس .....وذلك بناءا على خطاب الاداره العامه للبعثات .

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر اعلاه.
- في ضوء أن الأمر يستلزم موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة- للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث ٠

المختص	مدير الإدارة	المدير العام	نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث
.....	أ/ ..... ( )	أ/ ..... ( )	أ.د/ ..... ( )



Information Documentation
And Decision Support Center



ادرس فى مصر



الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

مذكرة استقدام مشرف اجنبى

للعرض على السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة

بيانات الدارس

الاســـــم:-
الكليه :- ت التسجيل للدكتوراه/
ت بدء البعثة:-
الغرض من الاستقدام (متابعة الدارس / حضور مناقشة الرساله)

بشـــــأن

استقدام المشرف الاجنبي /.....علي رسالة الدكتوراه الخاصه (بالدارس / الدارسه) عضو بعثة قنوات(اشراف مشترك من بعثات عام / /٢٠ في الفتره من / /٢٠ الي / ٢٠ علي نفقة وزارة التعليم العالي ٠
تاريخ ابلاغ الجهات الامنية المعنية باستقدام مشرف اجنبي في / /٢٠م
تاريخ موافقة الكلية علي استقدام المشرف الاجنبي في / / ٢٠

- المرجو التكرم بالنظر في عالية
- في ضوء ان الامر يستلزم العرض علي السيد الاستاذ الدكتور/رئيس الجامعه للتفضل بالموافقة

المختـص مدير الإدارة المدير العام نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث

أ٠/ أ٠/ أ٠د/

..... (.....) (.....) (.....)



nformation Documentation
And Decision Support Center

معاً ضد الفساد

ادرس فى مصر

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

مذكرة

انهاء بعثة قنوات (اشراف مشترك) ومد بقاء اجازة دراسية بشرط الحصول على الدكتوراه من الوطن للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث

بيانات الدارس

الاســـــم:-	تاريخ انهاء البعثة :-	جامعة الايفاد :-
الوظيفـــة:-	تاريخ بدء الاجازة الدراسية:-	
ت التعيين :-	جهة الايفاد :-	

بشـــــأن

مد بقاء الدرس / .....عضو بعثة قنوات (اشراف مشترك) من بعثات عام / / ٢٠م كاجازة دراسية بدولة ..... بشرط الحصول علي درجة الدكتوراه بالوطن (وبمرتب / بدون مرتب) يصرف بالداخل ٠

موافقة الكلية علي انهاء البعثة والتحويل لاجازة دراسية بشرط الحصول علي الدكتوراه بالوطن بتاريخ / / ٢٠
بناء علي خطاب الادارة العامة للبعثات ٠

- الامر معروض برجاء التكرم بالنظر اعلاه .
- في ضوء ان الامر يستلزم موافقة السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث للاذن بالعرض علي مجلس الدراسات العليا والبحوث ٠

المختص مدير الإدارة المدير العام نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث

أ/٠ أ/٠ أ/د٠

..... (.....) (.....) (.....)



Information Documentation
And Decision Support Center



ادرس فى مصر



الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية

مذكرة للعرض على

.....

بشأن:-.....

.....

الاســـم:-
الوظيفة :-
تـ .التعيين :- / / ٢٠م

- .....
- .....
-
- .....
-
- .....
-
- .....
- في ضوء ان الامر يستلزم

.....

المختص مدير الإدارة المدير العام نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

أ/

..... (.....) أ/ أ.د/

(.....) (.....)



Information Documentation
And Decision Support Center





ادرس فى مصر

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية

مذكرة

(سفر بعثة قنوات اشراف مشترك)

للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة- للدراسات العليا والبحوث

بيانات الدارس

الاســـم :-	/ الوظيفه :-
الكليه:-	/ ت.التسجيل :- / / ٢٠م

بشـــــأن

سفر الدارس " /..... " والمرشح اعتبارا من تاريخ السفر وبمرتب يصرف بالداخل
تاريخ موافقة الكليه على أقامة القناه العلميه :- فى / / ٢٠م

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر اعلاه.

- في ضوء أن الأمر يستلزم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة – للدراسات العليا والبحوث ،

المختص مدير الإدارة المدير العام نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

..... أ/ (.....) أ/ (.....) أ.د/ (.....)



Information Documentation
And Decision Support Center





ادرس فى مصر

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية

خطـــاب بعثـــة– أجازة دراســـية

السيد الاستاذ/ مدير عام الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات
بوزارة التعليم العالى

تحية طيبة وبعد،،،

أتشرف بأن ارسل لسيادتكم رفق هذا عدد ((٣)) أستمارات استطلاع

رأى أمن خاصه بالدارس/ الدارسة .....

" المعيد – مدرس مساعد " بكلية.....وعضو.....

المرجو التكرم بالاحاطة والتنبيه لاتخاذ ما يلزم فى هذا الشان .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،

المدير العام
أ/
(.....)

امين عام الجامعه
أ/
(.....)



Information Documentation
And Decision Support Center



ادرس فى مصر



الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية

خطـــاب بعثـــه – أجازه دراســية

السيد الاستاذ/ مدير عام الادارة العامة للموارد البشرية
ملفـــات

تحية طيبة وبعد،،،

أتشرف بأن أرسل لسيادتكم رفق هذا اصل التعهد المالى الخـــــاص بالدرارس/ الدارسة ..... " المعيد – مـــــدرس مساعـــــد " بكلية.....وعضو" بعثه– قنوات – خارجية – اجازة دراسية " لسفره لدولة

المرجو التكرم بالتنبيه الى اتخاذ ما يلزم نحو حفظه بملف خدمته للعمل بمقتضاه أذا لزم الامر .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،،

المختص	رئيس القسم	مدير الادارة	المدير العام
.....	أ/ (.....)	أ/ (.....)	أ.د/ (.....)



Information Documentation
And Decision Support Center





الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية

ادرس فى مصر

خطـــاب بعثـــه – أجازه دراســيه

التاريخ :-

الموضوع :- بشأن موافقة الجامعه فى / / ٢٠م على " سفر – مد عضو بعثه (قنوات – خارجيه)

السيد الاستاذ/ مدير عام الادارة العامة للبعثات

تحية طيبة وبعد،،،

المرجو التكرم .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،،

المختص	رئيس القسم	مدير الادارة	المدير العام
.....	(.....)	أ/ (.....)	أ.د/ (.....)







Information Documentation
And Decision Support Center

ادرس فى مصر

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

خطـــاب بعثـــه – أجازه دراســيه

- السيد الاستاذ الدكتور/ عميد كلية.....
- السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل كلية.....

للدراسات العليا والبحوث

تحيه طيبه وبعد،،،

.....

.....

.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،،

المختص	رئيس القسم	مدير الاداره	المدير العام
	أ/	أ/	أ.د/
.....	(.....)	(.....)	(.....)



Information Documentation
And Decision Support Center

معاً ضد الفساد



الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية

ادرس فى مصر

ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية

أمر تنفيذي بعثات "خارجيه/ قنوات"

رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م

-بعد الإطلاع علي كتاب الادارة العامة للبعثات والمتضمن بأن السيد الاستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالى قد أعتمد نتيجة خطة البعثات للعام ٢٠/ ٢٠م من الخطة الخمسية للعام ٢٠/ ٢٠م ومن بينهم ..... " المعيد / المدرس المساعد " بكلية ..... للحصول على.....

- .....
- .....
- .....

ينفذ :-

.....

.....

وفي تاريخه أخطرت الجهات المختصة،،،

المختص	رئيس القسم	مدير الاداره	المدير العام
.....	أ/ (.....)	أ/ (.....)	أ.د/ (.....)

- ☒ صورة مبلغة للسيد الأستاذ / مدير عام الاداره العامه للبعثات .....(خارجيه / قنوات)•
- ☒ صورة مبلغة للسيد الأستاذ / وكيل كلية .....للدراسات العليا والبحوث•
- ☒ صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير الوحدة الحسابية لكلية .....•
- ☒ صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره التامين والمعاشـــات.
- ☒ صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره دعم و اتخاذ القـــرار•
- ☒ صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير شئون هيئه التدريـــس.
- ☒ صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير إدارة جمعية التكافل الاجتماعي والزمالة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة



Information Documentation
And Decision Support Center





الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية

ادرس فى مصر

أمر تنفيذي بعثات "اجازه دراسيه"

رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م

-بعد الإطلاع علي القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م.

.....

.....

.....

ينفذ :-

.....

.....

وفي تاريخه أخطرت الجهات المختصة،،،

المختص	رئيس القسم	مدير الادارة	المدير العام
.....	أ/ (.....)	أ/ (.....)	أ.د/ (.....)

- ☒ صورة مبلغة للسيد الأستاذ / مدير عام الادارة العامة للبعثات .....
- ☒ صورة مبلغة للسيد الأستاذ / وكيل كلية .....للدراسات العليا والبحوث
- ☒ صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير الوحدة الحسابية لكلية .....
- ☒ صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره التامين والمعاشـــات.
- ☒ صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره دعم و اتخاذ القـــرار
- ☒ صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير شئون هيئه التدريـــــس.
- ☒ صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير إدارة جمعية التكافل الاجتـماعـي

والزمالة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة



Information Documentation
And Decision Support Center





الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسيه

ادرس فى مصر

أمر تنفيذي بعثات "اجازة دراسية "

رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م

-بعد الإطلاع علي القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م.

- .....

-.....

- .....

ينفذ :-

.....

.....

وفي تاريخه أخطرت الجهات المختصة،،،

المختص	رئيس القسم	مدير الاداره	المدير العام
.....	أ/ (.....)	أ/ (.....)	أ.د/ (.....)

- ☒ صورة مبلغة للسيد الأستاذ / مدير عام الاداره العامه للبعثات .
- ☒ صورة مبلغة للسيد الأستاذ / وكيل كلية .....للدراسات العليا والبحوث.
- ☒ صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير الوحدة الحسابية لكلية .....
- ☒ صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره التامين والمعاشـــات.
- ☒ صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره دعم و اتخاذ القـــرار.
- ☒ صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير شئون هيئه التدريـــــس.
- ☒ صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير إدارة جمعية التكافل الاجتماعي

والزمالة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة



Information Documentation
And Decision Support Center





الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية

ادرس فى مصر

أمر تنفيذي

رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م

- بعد الإطلاع علي القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م.
- وعلى .....
.....
- وعلى .....
.....
- وعلى .....
.....
- وعلى .....
.....

ينفذ :-

.....

.....

وفي تاريخه أخطرت الجهات المختصة،،،

المختص	رئيس القسم	مدير الادارة	المدير العام
.....	أ/ (.....)	أ/ (.....)	أ.د/ (.....)

- ☒ صورة مبلغة للسيد الأستاذ / .....
- ☒ صورة مبلغة للسيد الأستاذ / .....
- ☒ صورة مبلغة للسيد الأستاذ / .....
- ☒ صورة مبلغة للسيد الأستاذ / .....
- ☒ صورة مبلغة للسيد الأستاذ / .....
- ☒ صورة مبلغة للسيد الأستاذ / .....
- ☒ صورة مبلغة للسيد الأستاذ / .....

.....



Information Documentation
And Decision Support Center



ادرس فى مصر



الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية

النماذج المستخدمة فى
ادارة البعثات والاجازات الدراسية والمنح
بالادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية

السيد الاستاذ/ .....

تحية طيبة وبعد،،،

.....

.....

.....

.....

.....

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،،

المختص	رئيس القسم	مدير الادارة	المدير العام
.....	أ/ (.....)	أ/ (.....)	أ.د/ (.....)

تليفون مباشر وفاكس :- ٠٦٤/٣٢١٥٩٩٤ ت. داخلى أدارة البعثات :- ١٦٦٠ العنـــــوان:- الاسماعيليـــه- الطريق الدائرى الكيلو ٤,٥
ت. داخلى مكتب المدير العام:- ١٦٩٦ ت. داخلى أدارة الاعارات :- ١٦٩٢ البريد الالكترونى :-GA_Culturalrelation@suez.edu.eg
ت. مكتب مدراء الادارات :- ١٦٩١ ت. داخلى أدارة المؤتمرات :- ١٦٩٢

جامعة قناة السويس SUEZ CANAL UNIVERSITY
الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية

معاً ضد الفساد

AJA REGISTRARS ISO 9001:2015
Information Documentation
And Decision Support Center

ادرس فى مصر

نموذج (١)

السيد الاستاذ / مدير عام الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات
بوزارة التعليم العالي
تحية طيبة وبعد ...

نتشرف بان نرسل لسيادتكم رفق هذا صورة عدد (٤) استمارات استطلاع رأى أمن الخاصة بالسيد / - بكلية والممنوح اجازة دراسية ل من لمدة اعتبارا من تاريخ السفر .

مرفق طيه : -

١) خطاب الجهة المانحة.

المرجو التكرم من سيادتكم بالاحاطه والتنبيه نحو اتخاذ اللازم في هذا الشان.

وتقضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ..

رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير العام
/ا	/ا.	/ا.
( )	( )	( )

تليفون مباشر وفاكس :- ٠٦٤/٣٢١٥٩٩٤ ت. داخلى أدارة البعثات :- ١٦٦٠ العنـــــوان:- الاسماعيليـــه- الطريق الدائرى الكيلو ٤,٥
ت. داخلى مكتب المدير العام:- ١٦٩٦ ت. داخلى أدارة الاعارات :- ١٦٩٢ البريد الالكترونى :-GA_Culturalrelation@suez.edu.eg
ت. مكتب مدراء الادارات :- ١٦٩١ ت. داخلى أدارة المؤتمرات :- ١٦٩٢



Information Documentation
And Decision Support Center



ادرس فى مصر



الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية

نموذج (٢)

السيد الاستاذ / مدير عام الشئون الادارية

تحية طيبة وبعد ....

اتشرف بان ارسل لسيادتكم رفق اصل التعهد المالى الخاص بالدارس / . المدرس المساعد بكلية وعضو الاجازة الدراسية ب لمدة اعتبارا من / / بمرتب يصرف بالداخل .

المرجو التكرم من سيادتكم بالاحاطه والتنبيه الى اتخاذ ما يلزم نحو حفظة بملف خدمته للعمل بمقتضاه اذا لزم الامر .

وتقضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ...

رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير العام
أ/	ا./	ا./
( )	( )	( )

تليفون مباشر وفاكس :- ٠٦٤/٣٢١٥٩٩٤
ت. داخلى مكتب المدير العام:- ١٦٩٦
ت. مكتب مدراءالادارات :- ١٦٩١
ت. داخلى أدارة البعثات :- ١٦٦٠
ت. داخلى أدارة الاعارات :- ١٦٩٢
ت. داخلى أدارة المؤتمرات :- ١٦٩٢
العنـــــوان:- الاسماعيليـــه- الطريق الدائرى الكيلو ٤,٥
البريد الالكترونى :-GA_Culturalrelation@suez.edu.eg



Information Documentation
And Decision Support Center



ادرس فى مصر



الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية
نموذج (٣)

السيد الأستاذ / مدير عام الشئون الادارية

تحيه طيبه وبعد ...

أتشرف بان أرسل لسيادتكم رفق هذا الملف الخاص بالدارس /

بكلية وعضو الإجازة الدراسية ب (سابقا) للحصول علي

وبه عدد ( ) ورقـــــــه.

برجاء التكرم من سيادتكم بالاحاطة والتوجيه نحو حفظه بملف خدمة سيادته للرجوع إليه إذا لزم الأمر.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ...

رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير العام
أ/	ا./	ا./
( )	( )	( )

تليفون مباشر وفاكس :- ٠٦٤/٣٢١٥٩٩٤ ت. داخلى أدارة البعثات :- ١٦٦٠ العنـــــوان:- الاسماعيليـــه- الطريق الدائرى الكيلو ٤,٥
ت. داخلى مكتب المدير العام:- ١٦٩٦ ت. داخلى أدارة الاعارات :- ١٦٩٢ البريد الالكترونى :-GA_Culturalrelation@suez.edu.eg
ت. مكتب مدراء الادارات :- ١٦٩١ ت. داخلى أدارة المؤتمرات :- ١٦٩٢

جامعة قناة السويس
SUEZ CANAL UNIVERSITY

معاً ضد الفساد

AJA REGISTRARS ISO 9001:2015
Information Documentation
And Decision Support Center

ادرس فى مصر

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية

نموذج (٤)

السيد الاستاذ الدكتور / مدير عام القومسيون الطبى
بالاسماعيلية

تحية طيبة وبعد ...

المرجو التكرم من سيادتكم توقيع الكشف الطبى على السيد /

بكلية وذلك لسفره الى لمده

وتسليمها نتيجة الكشف الطبى للتوجه به الى الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة٠

وتقضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ..

رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير العام
ا/	ا./	ا./
( )	( )	( )

تليفون مباشر وفاكس :- ٠٦٤/٣٢١٥٩٩٤ ت. داخلى أدارة البعثات :- ١٦٦٠ العنـــــوان:- الاسماعيليـــه- الطريق الدائرى الكيلو ٤,٥
ت. داخلى مكتب المدير العام:- ١٦٩٦ ت. داخلى أدارة الاعارات :- ١٦٩٢ البريد الالكترونى :-GA_Culturalrelation@suez.edu.eg
ت. مكتب مدراءالادارات :- ١٦٩١ ت. داخلى أدارة المؤتمرات :- ١٦٩٢

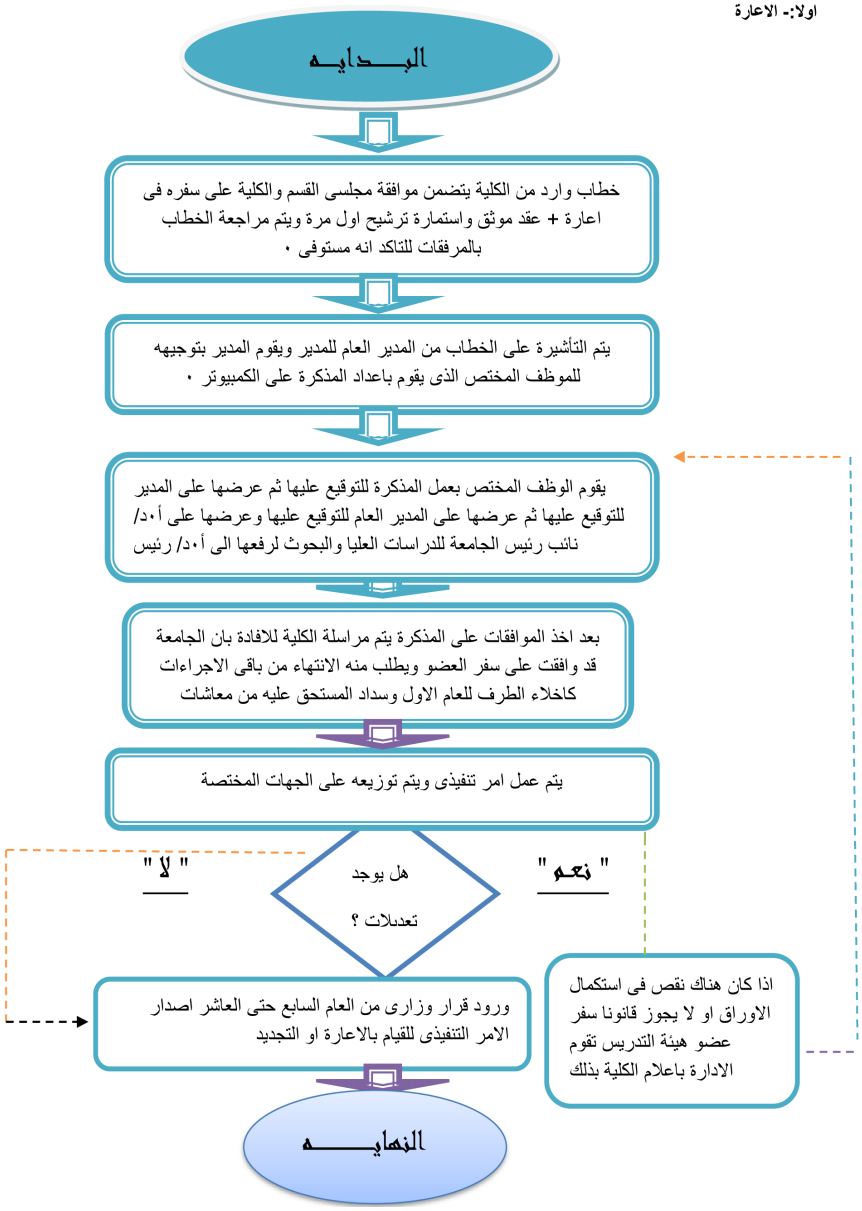
جامعة قناة السويس
الادارة العامة للعلاقات الثقافيه
ادارة الاعارات والمهمات العلميه

Suez canal university
معاً ضد الفساد
تحيا مصر

" خريطة التدفق "

"لادارة الاعارات والمهمات العلمية "

اولا:- الاعارة



جامعة قناة السويس
الادارة العامة للعلاقات الثقافيه
ادارة الاعارات والمهمات العلميه



تحيا مصر

Suez canal university

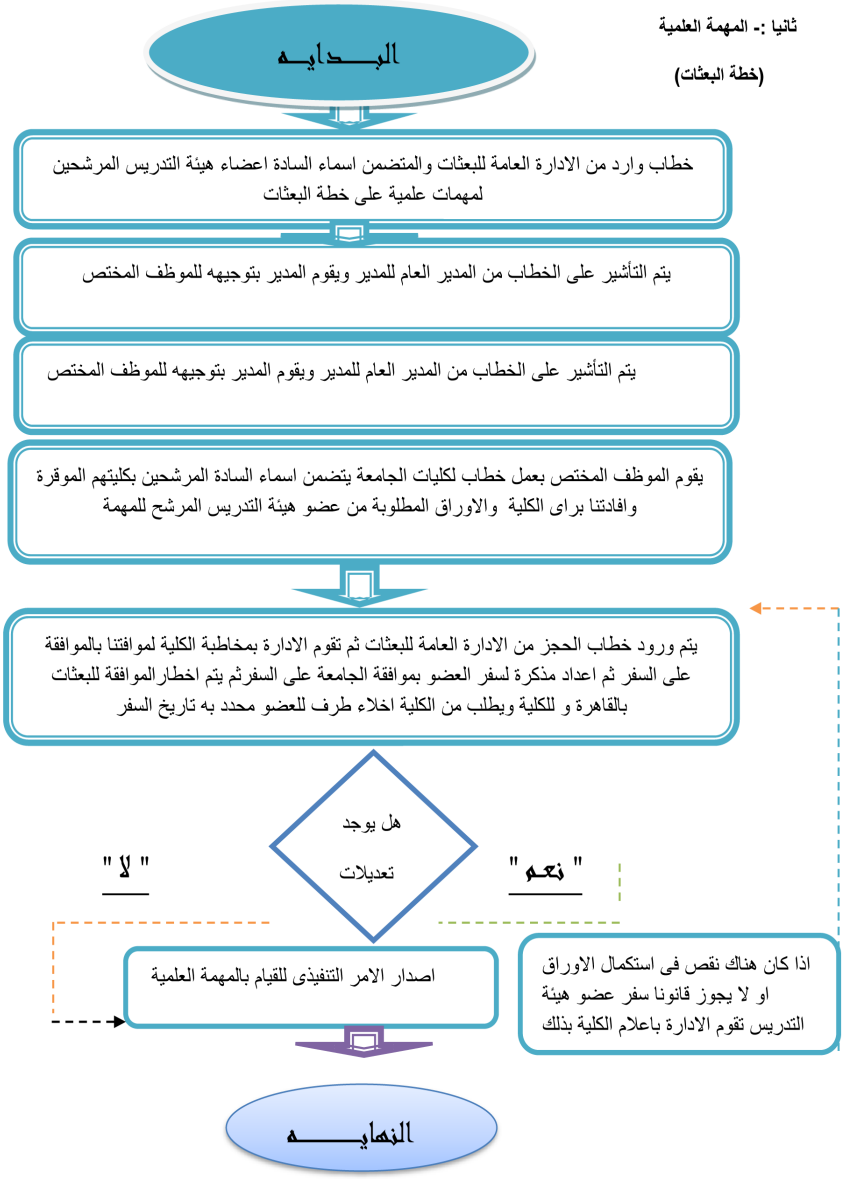
معاً ضد الفساد

" خريطة التدفق "

"لادارة الاعارات والمهمات العلمية"

ثانيا :- المهمة العلمية

(خطة البعثات)



جامعة قناة السويس
الادارة العامة للعلاقات الثقافيه
ادارة الاعارات والمهمات العلميه

Suez canal university
معاً ضد الفساد

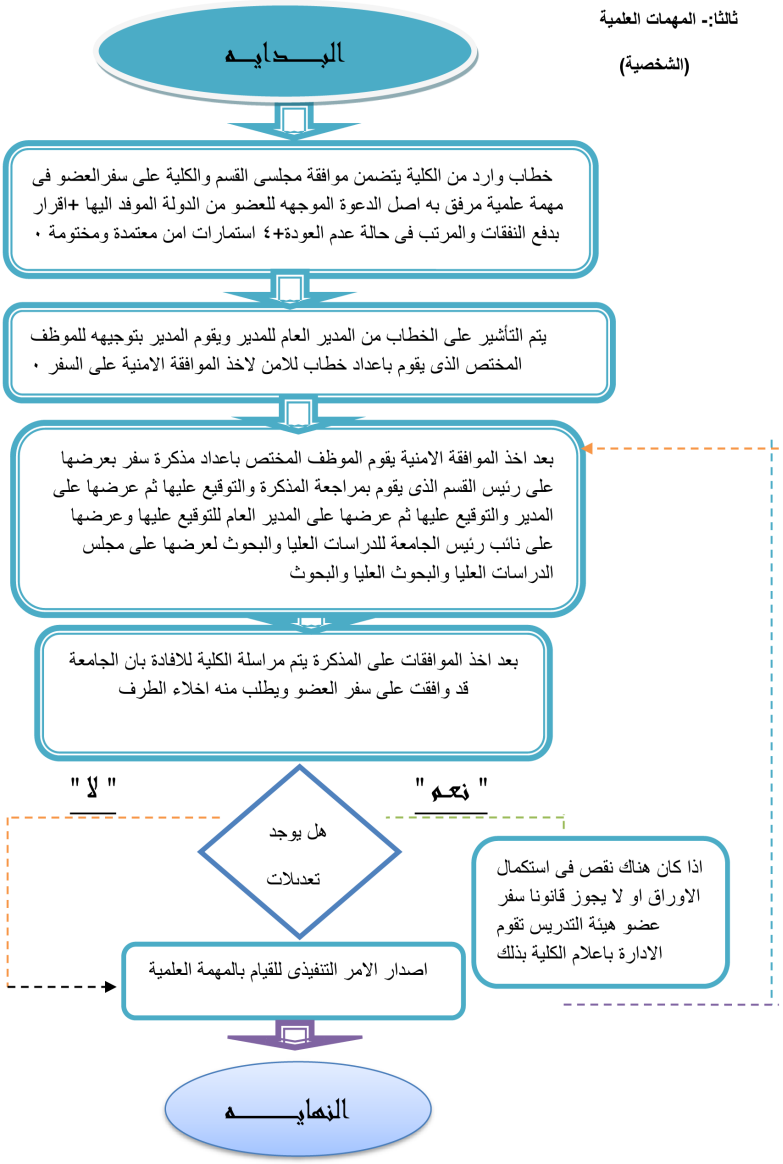
تحيا مصر

" خريطة التدفق "

"لادارة الاعارات والمهمات العلمية "

ثالثا:- المهمات العلمية

(الشخصية)

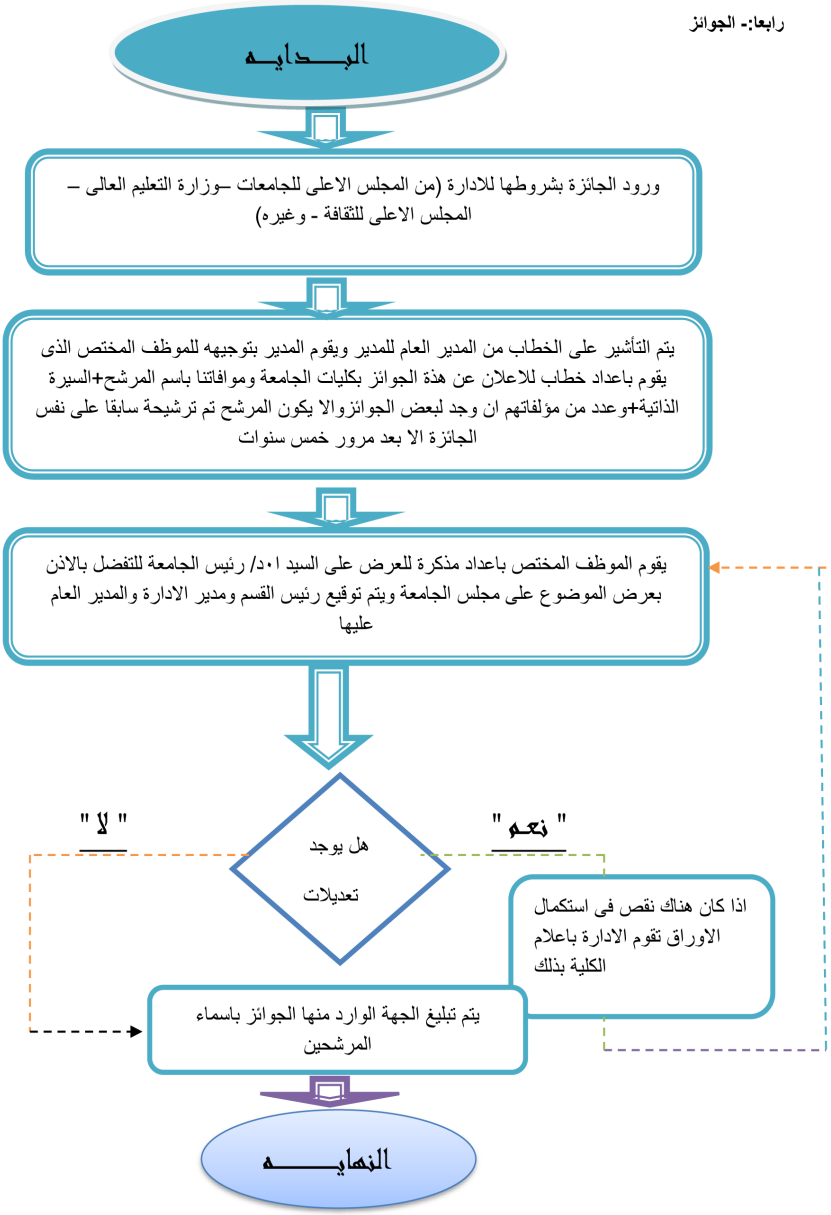


Suez canal university معاً ضد الفساد	تحيا مصر	جامعة قناة السويس الادارة العامة للعلاقات الثقافيه ادارة الاعارات والمهمات العلميه

"خريطة التدفق"

"لادارة الاعارات والمهمات العلمية"

رابعا:- الجوائز



Suez canal university

معاً ضد الفساد

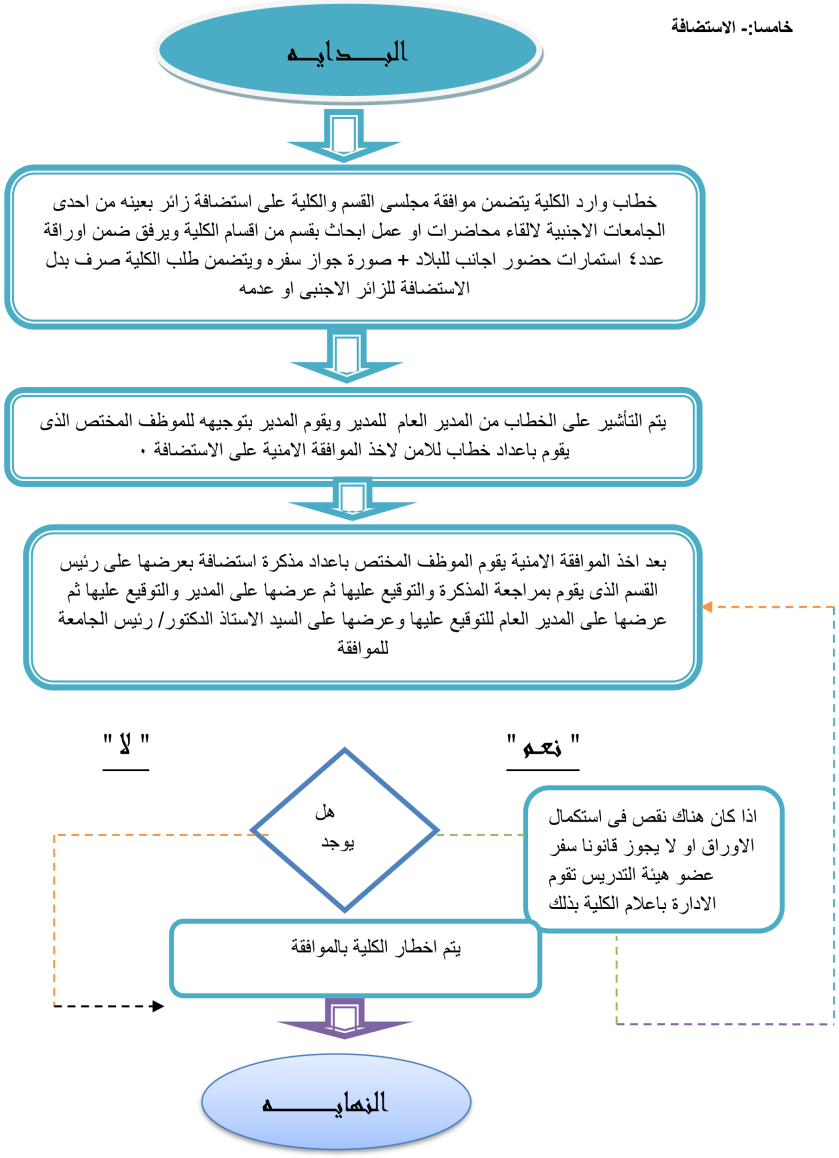
تحيا مصر

جامعة قناة السويس
الادارة العامة للعلاقات الثقافيه
ادارة الاعارات والمهمات العلميه

"خريطة التدفق"

"لادارة الاعارات والمهمات العلمية"

خامسا:- الاستضافة

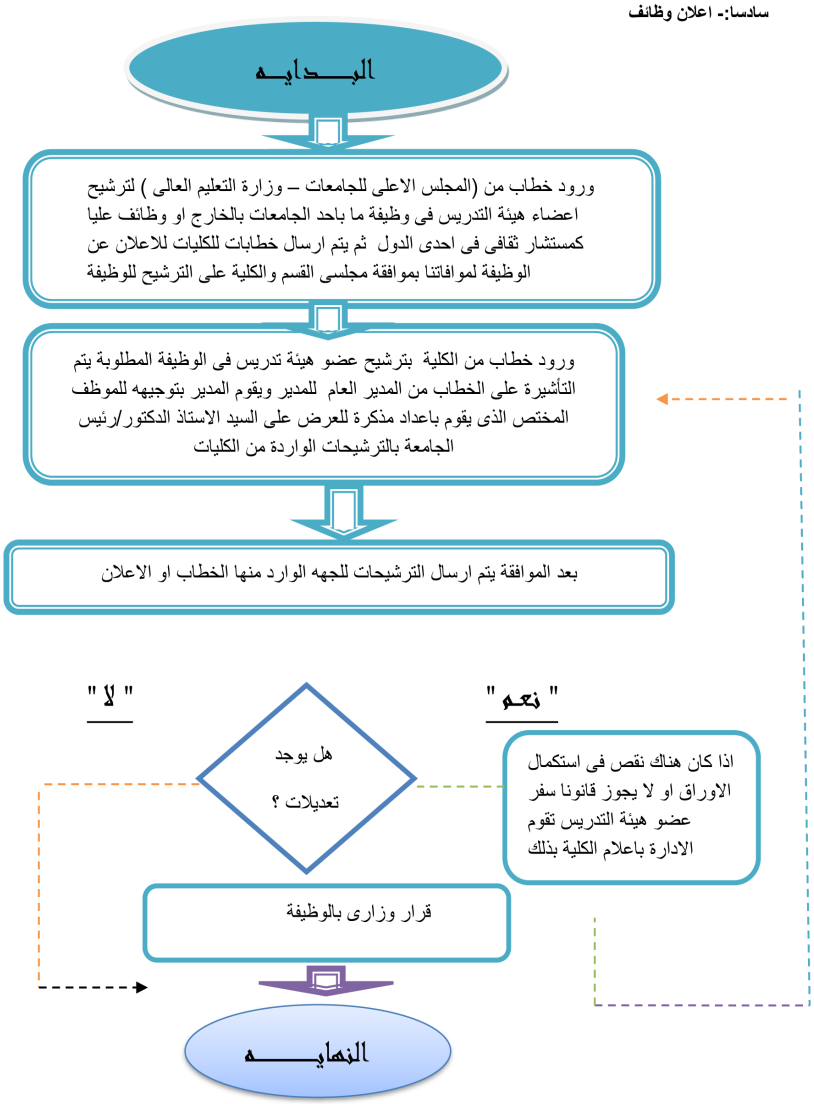


جامعة قناة السويس الادارة العامة للعلاقات الثقافيه ادارة الاعارات والمهمات العلميه	تحيا مصر	Suez canal university معاً ضد الفساد

" خريطة التدفق"

"لادارة الاعارات والمهمات العلمية"

سادسا:- اعلان وظائف



الإجراءات المطلوبة لتقديم خدمة بإدارة الاعـــارات والمهمـــات العلميه

المستندات المطلوبة:-

- أصل عقد موثق للاعارة أول مره او التجديد ((عقد- عقد مبدئى)) (بالنسبة للاعارة)
- ثلاثة استمارات ترشيح للاعاره أول مره – وتملأ إستمارة أخري بعد العام السادس للاعارة
- أن تكون النسبه بالقسم 3 ,33% (بالنسبة للاعارة) والكسر في صالح العضو .

عند السفر :-

- موافقة مجلسى القسم و الكلية – أو عميد الكلية بالتفويض عن مجلس الكلية ((للاعارة والمهمة العلمية))
- عدد ثلاثة إستمارات استطلاع رأى الأمن بالصور الشخصية معتمدة ومختومة من السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية ومرفق بها صورة من بطاقة الرقم القومي لوالد عضو هيئة التدريس .
- خطاب وارد من الادارة العامة للشئون القانونية بعدم تحويل عضو هيئة التدريس إلى اى مجلس تأديب
- خطاب من المكتبة المركزية يفيد بأن عضوهيئة التدريس لديه حساب نشط ببنك المعرفة
- نموذج رفع الأبحاث علي موقع إتحاد المكتبات المصرية والهوية البحثيه .
- منحة جوجل (Google Scholar).
- بوابة البحث (Research Gate).
- الاكاديميه .
- الاوركد .
- وعند التجديد للعام السادس يتم إبلاغ العضو للحضور للإدارة لإستيفاء باقي الأوراق المطلوبة فى حالة عدم استيفائها .
- إستيفاء الإقرار للمهمة العلمية الشخصية .
- الدعوة الموجهة لسيادته (خاص بالمهمة العلمية) .
- خطاب حجز للعضو من البعثات (بالنسبة للمهمة على نفقة البعثات)
- تعهد مالى (بالنسبة للمهمة على نفقة البعثات).
- لا يجوز السفر قبل موافقة الامن والجامعة .
- يطلب اخلاء الطرف ويكون تاريخه بعد موافقة الامن و رئيس الجامعة .
- موافاتنا بنموذج خاص بالتقرير العلمى (للمهمات العلمية) .
- التكلفة :- خدمه خدميه بدون مقابل
- الوقت المطلوب لانهاء الخدمه يتحدد حسب ورود موافقة الامن على السفر(24 ساعة بعد ورود الموافقة الامنية)



Information Documentation
And Decision Support Center





الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه

الشروط الواجب توافرها لمنح عضو هيئة التدريس اعارة او مهمة علمية

- اولا المهمات العلمية:-

١- لايتم منح عضو هيئة تدريس عائد من بعثة او اجازة دراسية اى مهمة علمية الا بعد مرور عامين من تاريخ تعيينه فى وظيفة مدرس

٢- تكون مدة المهمة العلمية العلمية عام واحد فقط ويجدد للعام الثانى فى حالة الضرورة القصوى وذلك نصا للمادة ٨٧ من قانون تنظيم الجامعات

٣- يتم الالتزام بتنفيذ المادة ٩٠ من قانون تنظيم الجامعات بتنفيذ المدة المماثلة للمدة التى سبق ان قضاها عضو هيئة التدريس فى مهمة علمية سابقة او اعارة او اجازة مرافقة الزوج او تفرغ علمى

٤- التزام عضو هيئة التدريس بتقديم تقرير مستوفى على النموذج المعد لذلك وعرضه على مجلسى القسم والكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث

- ثانيا الاعارات:-

١- مرور ثلاث سنوات فى وظيفة مدرس

٢- يتم الالتزام بتنفيذ المادة ٩٠ من قانون تنظيم الجامعات بتنفيذ المدة المماثلة للمدة التى سبق ان قضاها عضو هيئة التدريس فى مهمة علمية سابقة او اعارة او اجازة مرافقة الزوج او تفرغ علمى

٣- ان تكون النسبة تسمح بالقسم لقيامه بالاعارة







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعارات والمهمات العلمية

نموذج رقم ((١))

السيد الاستاذ/ مدير عام الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى

اتشرف ان ارسل لسيادتكم رفق هذا الكتاب عدد ((٤)) استمارات استطلاع رأى آمن خاصه بالسيد..... بكلية..... للسفر فى مهمه علميه بدولة ..... اعتبارا من .....حتى.....

المرجو التكرم من سيادتكم بالإحاطة والتنبيه إلى اتخاذ ما يلزم نحو موافاة الجامعه فى هذا الشان

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام،،،

مدير الاداره	المدير العام	آمين عام الجامعه
أ ./ (.....)	أ/ (.....)	أ/ (.....)







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعمارات والمهمات العلمية

نموذج رقم ((٢))

اتشرف بان ارسل لسيادتكم رفق هذا الاقرار الخاص بسفر السيد..... بكلية..... في مهمة علمية بدولة..... لمدة ... فى الفترة من ...../..../ ٢٠ حتى ...../...../ ٢٠ م ٠

المرجو التكرم بالاحاطه والتنبيه الى اتخاذ ما يلزم نحو حفظه بملف خدمته للرجوع اليه اذا لزم الامر.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام،،،

مدير الاداره	المدير العام	آمين عام الجامعه
أ ./ (.....)	أ/ (.....)	أ/ (.....)







Information Documentation
And Decision Support Center

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
إدارة الأعارات والمهمات العلمية

نموذج رقم ((٣))

مذكرة

بشان:- سفر السيد الدكتور/ ٠٠٠٠٠- المدرس بقسم ٠٠٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠٠٠فى مهمة علمية لمدة ٠٠٠٠ بدولة ٠٠٠٠٠ أعتبارا من ٠٠/٠٠/٠٠٠ حتى ٠٠٠/٠٠٠/٠٠٠ وذلك دون تحمل الجامعة أى أعباء خارجية على ان يصرف المرتب بالداخل٠

- الاسم :- ٠٠٠٠٠٠
- الوظيفة :- المدرس بقسم ٠٠٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠٠
- تاريخ التعيين ((مدرس)) :- ٠٠/٠٠/٠٠٠٠

أجازات العضو

إعارات	تفرغ علمى	مهمات علمية	مرافقة زوج	أجازة خاصة
٠٠٠٠	٠٠٠٠٠	٠٠٠٠٠	٠٠٠٠	٠٠٠٠٠

- ورد للجامعه كتاب كليه ٠٠٠٠ بتاريخ ٠٠/٠٠/٠٠٠ والمتضمن موافقة مجلس الكلية بتاريخ ٠٠/٠٠/٠٠٠ على منح السيد الدكتور/ ٠٠٠٠ – المدرس بقسم ٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠ أجازة بدون مرتب لحصولة على منحه باحث زائر لمدة ٠٠٠٠ بدولة ٠٠٠٠ أعتبارا من ٠٠/٠٠/٠٠ حتى ٠٠/٠٠/٠٠٠ وذلك دون تحمل الجامعة أى أعباء خارجية ٠
- ورد للجامعه كتاب كليه ٠٠٠٠ بتاريخ ٠٠/٠٠/٠٠٠ والمتضمن الموافقه على صرف مرتب سيادته من الداخل اثناء قيامه بالمهمه العلميه وفقا للقواعد والقوانيين المتبعه فى ذلك٠

- مرفق طية :- الدعوة الموجهة لسيادته ٠

- والأمر معروض برجاء التفضل بالنظر فى موافقة مجلس كلية ٠٠٠٠ على سفر السيد الدكتور/ ٠٠٠– المدرس بقسم ٠٠٠ بالكلية فى مهمة علمية لمدة ٠٠٠بدولة ٠٠٠ أعتبارا من ٠٠/٠٠/٠٠٠ حتى ٠٠/٠٠/٠٠٠ وذلك دون تحمل الجامعة أى أعباء خارجيه على ان يصرف المرتب بالداخل٠
- في ضوء أن الأمر يستلزم موافقة السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة – للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث٠

مدير الإدارة **المدير العام**

أ/٠ أ/٠

(.....) (.....)







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعارات والمهمات العلمية

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل كليه .....

للدراسات العليا والبحوث

تحيه طيبه٠٠٠وبعد

بالإشاره لكتاب سيادتكم بتاريخ ...../...../ ٢٠ والمتضمن موافقة مجلس الكليه بتاريخ ...../...../ ٢٠م على سفر السيد ..... بالكلية مهمة علميه بدولة ..... لمده ..... فى الفتره من ...../..../ ٢٠ حتى ...../..../ ٢٠ م ٠

اتشرف بافاده سيادتكم بان السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعه قد وافق فى ...../...../ ٢٠ م على سفر سيادته فى مهمه علمية ..... لمدة عام .... اعتبارا من ..... وذلك دون تحمل الجامعه اى نفقات خارجية على ان يصرف المرتب بالداخل٠

المرجو التكرم بالاحاطه والتنبية الى اتخاذ مايلزم فى هذا الشان وموافاتنا بتاريخ السفر الفعلى واخلاء الطرف واستيفاء الاقرار المرفق ٠

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام،،،

مدير الاداره	المدير العام	آمين عام الجامعه
أ ./ (.....)	أ٠/ (.....)	أ٠/ (.....)

جامعة قناة السويس SUEZ CANAL UNIVERSITY
الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعمال والمهمات العلمية

معاً ضد الفساد

AJA REGISTRARS ISO 9001:2015
Information Documentation
And Decision Support Center

نموذج رقم ((٥))

أمـر تنفيـذي

رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠ م

– بعد الإطلاع علي القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشان تنظيم الجامعات .
– وعلى كتاب كلية ..... بتاريخ..../...../ ٢٠ م والمتضمن موافقة ..... الكليه بتاريخ ...../..../ ٢٠ م على سفر السيد ..... بالكلية فى مهمة علمية ..... فى الفتره من ..../...../ ٢٠ حتى ..../..../ ٢٠ م على ان تتحمل الجامعه نفقات السفر .
– وعلى القرار رقم(.....) بتاريخ ..../...../ ٢٠ م والمتضمن سفر سيادته فى مهمه علمية ..... خلال الفـــتره من ..../...../ ٢٠ حتى ..../..../ ٢٠ م وذلك مع تحمل الجامعه قيمة تذاكر السفر ذهابا وعوده خصما من ميزانية الكلية على ان يصرف المرتب بالداخل
–وعلى كتاب كلية الطب البيطرى بتاريخ ...../...../ ٢٠م والمتضمن أخلاء الطرف الخاص بسيادته بتاريخ ..../...../ ٢٠ م لبدء المهمة العلمية.

ينفذ :–

منح السيد ..... بكلية ..... مهمه علمية ..... خلال الفتره من ..../...../ ٢٠١ حتى ..../..../ ٢٠ م وذلك مع تحمل الجامعه قيمة تذاكر السفر ذهابا وعوده خصما من ميزانية الكلية على ان يصرف المرتب بالداخل.

وفي تاريخـه أخطرت الجهـات المختصة

مدير الاداره	المدير العام	آمين عام الجامعه
أ ./ (.....)	أ/ (.....)	أ/ (.....)

– صورة مبلغة للسيد الأستاذ الدكتور/ وكيل كلية.....– للدراسات العليا والبحوث.
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير الوحدة الحسابيـة الفرعيه لكلية .....
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره التامين والمعاشـــــات.
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره دعم و اتخاذ القـــــرار .
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير شئون هيئه التدريـــــــس.
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير إدارة جمعية التكافل الاجتـماعـــي
– والزمالة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة .







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعارات والمهمات العلمية

نموذج رقم (٦)

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل كليه .....

للدراسات العليا والبحوث

تحيه طيبه٠٠وبعد

الحاقا للامر اللتنفيذى رقم (.....) بتاريخ..../..../ ٢٠م والمتضمن منح السيد.....بالكلية مهمة علمية.....أعتبارا من...../...../ ٢٠ حتى ..../..../ ٢٠ م دون تحمل الجامعة اى نفقات وبمرتب يصرف بالداخل ٠

المرجو التكرم بموافاتنا باقرار استلام العمل لسيادته وتقرير علمى مشفوعا برأى مجلسى القسم والكليه عن المهمه العلمية وذلك حتى يتسنى اتخاذ اللازم٠

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام،،،

مدير الاداره	المدير العام	آمين عام الجامعه
أ ./ (.....)	أ٠/ (.....)	أ٠/ (.....)







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعمارات والمهمات العلمية

نموذج رقم ((٧))

أمـر تنفيـذي

رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠ م

- بعد الإطلاع علي القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشان تنظيم الجامعات .
- وعلى الامر التنفيذى رقم ((.....)) بتاريخ .../.../ ٢٠ م والمتضمن مد المهمة العلمية للسيد.....بكليه..... لمده عام..... بجامعة .....بدولة..... اعتبارا من ..../.../ ٢٠ حتى..../.../ ٢٠ م دون تحمل الجامعة اى اعباء خارجيه وبمرتب يصرف بالداخل
- وعلى كتاب كلية ..... فى ...../..../ ٢٠ م والمتضمن ان سيادته قد عاد الى ارض الوطن واستلم العمل واستأنف اعماله المصلحية يوم ..... الموافق ..../..../ ٢٠ وهو اليوم الاول من ايام العمل الرسمى بعد انتهاء المهمة العلمية .

ينفذ :-

انهاء المهمة العلمية بدولة .....للسيد.....بكليه..... اعتبارا من..../..../ ٢٠ م. (اليوم السابق لاستلامه العمل)

وفي تاريخـه أخطـرت الجهـات المختصة

مدير الاداره	المدير العام	آمين عام الجامعه
أ ./ (.....)	أ/ (.....)	أ/ (.....)

- صورة مبلغة للسيد الأستاذ الدكتور/ وكيل كلية.....– للدراسات العليا والبحوث.
- صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير الوحدة الحسابية الفرعيه لكلية .....
- صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره التامين والمعاشـــــات.
- صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره دعم و اتخاذ القـــــرار .
- صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير شئون هيئه التدريـــــــس.
- صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير إدارة جمعية التكافل الاجتـماعـــي
- والزمالة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة .







Information Documentation
And Decision Support Center

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
إدارة الأعارات والمهمات العلمية

نموذج رقم ((٨))

مذكرة

بشأن:- التقرير العلمى المقدم من السيد الدكتور/ ٠٠٠٠٠٠٠٠٠- المدرس بقسم ٠٠٠٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠٠ وعضو المهمة العلمية بجامعة٠٠٠ ٠٠٠٠٠٠ بدولة ٠٠٠٠٠ لمدة ٠٠٠٠ فى الفتره من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠حتى ٠٠/٠٠/٠٠٠٠

الاســم :- ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠

الوظيفــة:- المدرس بقسم ٠٠٠٠٠٠٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠٠٠٠٠٠

- سبق وأن صدر الامر التنفيذى رقم ((٠٠٠٠٠)) بتاريخ ٠٠/٠٠/٠٠٠٠٠ والمتضمن إنهاء المهمة العلمية بالمانيا للسيد الدكتور/ ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ – المدرس بقسم ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠٠٠ اعتبارا من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠٠(ت٠استلام العمل)
- ورد للجامعه كتاب كلية ٠٠٠٠ بتاريخ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ والمتضمن أحيط مجلس الكليه بتاريخ ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ علما بالتقرير العلمى المقدم من سيادته عن المهمه العلميه ب٠٠٠٠٠ خلال الفتره من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠حتى ٠٠/٠٠/٠٠٠٠

مرفق طيه :- التقرير العلمى المقدم من سيادته .

- والأمر معروض برجاء التكرم بالنظر في التقرير العلمى المقدم من السيد الدكتور/ ٠٠٠٠٠ – المدرس بقسم ٠٠٠٠٠٠٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠٠ وعضو المهمة العلمية ٠٠٠٠٠٠٠٠٠ ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ لمدة ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ خلال الفتره من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠حتى ٠٠/٠٠/٠٠٠ .
- في ضوء أن الأمر يستلزم موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة- للتفضل بالاذن بعرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا والبحوث

مدير الإدارة
(.....)

المدير العام
(.....)







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعارات والمهمات العلمية

نموذج رقم ((٩))

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل كليه .....

للدراسات العليا والبحوث

تحيه طيبه٠٠٠وبعد

اتشرف بافادة سيادتكم بان مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته رقم (.....) بتاريخ ..../...../ ٢٠

قد احيط علما بالتقرير العلمى الخاص بالسيد .....بالكليه وعضو

المهمه العلميه سابقا ..... خلال الفتره من ...../...../ ٢٠ م حتى ...../..../ ٢٠ م.

المرجو التكرم بالاحاطه والتفضل باتخاذ اللازم

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،،،

مدير الاداره	المدير العام	آمين عام الجامعه
أ ./ (.....)	أ/ (.....)	أ/ (.....)







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعارات والمهمات العلمية

نموذج رقم ((١٠))

السيد الاستاذ / مدير عام شئون هيئة التدريس

تحية طيبة... وبعد،،،

اتشرف بان ارسل لسيادتكم رفق هذا الملف الخاص بسفر السيد..... بكلية.....

في مهمة علمية بدولة..... لمدة ..... فى الفترة من ...../..../ ٢٠ حتى

...../...../ ٢٠ م .

المرجو التكرم بالاحاطه والتنبيه الى اتخاذ ما يلزم نحو حفظه بملف خدمته للرجوع اليه اذا لزم الامر.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،،،

مدير الاداره	المدير العام	آمين عام الجامعه
أ ./ (.....)	أ/ (.....)	أ/ (.....)







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعمارات والمهمات العلمية

نموذج رقم ((١١))

مذكرة

بشأن:- مد المهمة العلمية للسيد الدكتور/ ..... – المدرس بقسم .....
بكليه ..... بجامعه ..... بدولة ..... فى الفترة من ../../.... حتى ../../....
دون تحمل الجامعه اى اعباء خارجيه على ان يصرف المرتب بالداخل

الاســم :- .....
الوظيفــة :- .... بقسم ..... بكليه .....

- سبق أن قرر مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته ... بتاريخ ../../..... الموافقة على سفر السيد الدكتور / ..... – المدرس بقسم .... بالكليه فى مهمه علمية بجامعه ..... بدولة ..... لمده ..... اعتبارا من من ../../.... حتى ../../.... ....
لاستكمال ابحاث علميه دون تحمل الجامعه اى نفقات وبمرتب يصرف بالداخل .
- ورد للجامعة كتاب كلية .... بتاريخ ../../.... والمتضمن موافقة مجلس الكلية بتاريخ ../../..... على مد المهمة العلمية لسيادته فى الفترة من ../../..... حتى ../../.....
دون تحمل الجامعه اى اعباء خارجيه على ان يصرف المرتب بالداخل .
- والأمر معروض برجاء التكرم بالنظر في اقتراح مجلس كليه .... على مد المهمة العلمية للسيد الدكتور/ ..... – المدرس بقسم ..... بالكليه بجامعه .... بدولة..... اعتبارا ../../..... حتى ../../..... دون تحمل الجامعه اى اعباء خارجيه على ان يصرف المرتب بالداخل
- في ضوء أن الأمر يستلزم موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة – للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالاذن بعرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا والبحوث .

مدير الإدارة	المدير العام
(.....)	(.....)







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعارات والمهمات العلمية

نموذج رقم (١٢)

أمر تنفيـذي

رقم ( ) بتاريخ / /

- بعد الإطلاع علي القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشان تنظيم الجامعات .
- وعلى كتاب كلية ..... فى / / والمتضمن موافقة مجلس الكلية فى / / على سفر السيد الدكتور/ .....بالكلية فى مهمة علمية بجامعة .....بدولة .....لمدة ..... اعتبارا من تاريخ السفر وذلك للافادة من خطة البعثات لعام ٢٠ / ٢٠ وبمرتب يصرف بالداخل .
- وعلى موافقة السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعه فى٠٠/٠٠/٠٠٠٠ على سفر سيادته فى مهمة علمية بجامعة ٠٠٠٠ بدولة٠٠٠٠٠ لمدة ٠٠٠٠٠ اعتبارا من تاريخ السفر وذلك للافادة من خطة البعثات لعام ٠٠٠٠٠٠/٠٠٠٠٠ وبمرتب يصرف بالداخل .
- وعلى كتاب كلية ٠٠٠٠٠٠٠٠٠ بتاريخ ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ والمتضمن اخلاء الطرف لسيادته للقيام بالمهمه العلميه بدولة٠٠٠٠٠ اعتبارا من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠
- وعلى كتاب الاداره العامه للبعثات بتاريخ ٠٠ /٠٠/٠٠٠٠ والمتضمن انهاء اجراءات سفر سيادته لدوله ٠ ٠٠٠٠

ينفذ :-

منح السيد الدكتور/ ٠٠٠٠٠ – المدرس بقسم ٠٠٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠٠٠ فى مهمة علمية بجامعة ٠٠٠٠٠ بدولة٠٠٠٠٠ لمدة ٠٠٠٠٠٠٠٠ اعتبارا من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ وذلك للافادة من خطة البعثات لعام ٠٠٠٠/٠٠٠٠٠ وبمرتب يصرف بالداخل

وفى تاريخة اخطرت الجهات المختصة .

رئيس القسم	مدير الاداره	المدير العام
أ ./ (.....)	أ/ (.....)	أ/ (.....)

- صورة مبلغة للسيد الأستاذ الدكتور/ وكيل كلية ٠٠٠٠٠٠٠٠ – للدراسات العليا والبحوث.
- صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير الوحدة الحسابية الفرعيه لكلية ٠٠٠٠٠٠
- صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير عام الادارة العامة للبعثات.
- صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره التامين والمعاشات.
- صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره دعم و اتخاذ القرار .
- صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير شئون هيئه التدريس.
- صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير إدارة جمعية التكافل الاجتماعي
- والزمالة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعارات والمهمات العلمية

نموذج رقم (١٣)

مذكرة

بشأن:- مد المهمة العلمية للسيد الدكتور/ ..... – المدرس بقسم ..... بكليه ..... بجامعه ..... بدولة ..... فى الفترة من ../../.... حتى ../../.... دون تحمل الجامعه اى اعباء خارجيه على ان يصرف المرتب بالداخل

الاســم :- .....

الوظيفــة :- .... بقسم ..... بكليه .....

- سبق أن قرر مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته ... بتاريخ ../../..... الموافقة على سفر السيد الدكتور / ..... – المدرس بقسم .... بالكليه فى مهمه علمية بجامعه ..... بدولة ..... لمده ..... اعتبارا من من ../../.... حتى ../../.... .... لاستكمال ابحاث علميه دون تحمل الجامعه اى نفقات وبمرتب يصرف بالداخل .

- ورد للجامعة كتاب كلية .... بتاريخ ../../.... والمتضمن موافقة مجلس الكلية بتاريخ ../../..... على مد المهمة العلمية لسيادته فى الفترة من ../../..... حتى ../../..... لعام دون تحمل الجامعه اى اعباء خارجيه على ان يصرف المرتب بالداخل .

- والأمر معروض برجاء التكرم بالنظر في اقتراح مجلس كليه .... على مد المهمة العلمية للسيد الدكتور/ ..... – المدرس بقسم ..... بالكليه بجامعه .... بدولة..... اعتبارا ../../..... حتى ../../..... دون تحمل الجامعه اى اعباء خارجيه على ان يصرف المرتب بالداخل

- في ضوء أن الأمر يستلزم موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة – للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالاذن بعرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا والبحوث .

مدير الإدارة
(.....)

المدير العام
(.....)







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعارات والمهمات العلمية

نموذج رقم (١٤)

أمر تنفيـذي

رقم ( ) بتاريخ / /

– بعد الإطلاع علي القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشان تنظيم الجامعات .

– وعلى الامر التنفيذى رقم (٠٠٠٠) بتاريخ ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ والمتضمن منح السيدة الدكتورة/ ٠٠٠٠٠٠٠٠ الاستاذ المساعد بقسم ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠٠٠٠٠ مهمة علمية بجامعة ٠٠٠٠٠٠٠٠ بدولة ٠٠٠ اعتبارا من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ وذلك للافادة من خطه البعثات قصيرة الاجل لعام ٠٠٠٠ /٠٠٠٠٠ وبمرتب يصرف بالداخل

– وعلى كتاب كلية ٠٠٠٠٠ بتاريخ ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ والمتضمن موافقة مجلس الكلية بتاريخ ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ على مد المهمه العلميه لسيادتها لمده ٠٠٠٠٠ بدولة ٠٠٠٠٠٠٠٠٠ على نفقتها الخاصه اعتبارا من٠٠/٠٠/٠٠٠٠٠

– وعلى مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته رقم (٠٠٠٠) والمنعقدة فى ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ والمتضمن الموافقة على مد المهمه العلميه لسيادتها لمده ٠٠٠٠٠٠٠ بدولة ٠٠٠٠٠٠٠٠ اعتبارا من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠حتى ٠٠/٠٠/٠٠٠٠٠ وذلك دون تحمل الجامعه اى اعباء خارجيه على ان يصرف المرتب بالداخل

ينفذ :–

مد المهمه العلميه للسيدة الدكتورة / ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠– الاستاذ المساعد بقسم ٠٠٠٠٠٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠٠٠ لمدة ٠٠٠٠ ٠٠٠٠٠ بدولة ٠٠٠٠٠٠٠ اعتبارا من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠٠حتى ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ دون تحمل الجامعه اى اعباء خارجيه على ان يصرف المرتب بالداخل

وفى تاريخة اخطرت الجهات المختصة ٠

رئيس القسم	مدير الاداره	المدير العام
أ ./ (.....)	أ/ (.....)	أ/ (.....)

– صورة مبلغة للسيد الأستاذ الدكتور/ وكيل كلية ٠٠٠٠٠٠٠٠٠ – للدراسات العليا والبحوث.
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير الوحدة الحسابية الفرعيه لكلية ٠٠٠٠٠٠٠
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير عام الادارة العامة للبعثات.
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره التامين والمعاشات.
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره دعم و اتخاذ القرار ٠
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير شئون هيئه التدريس.
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير إدارة جمعية التكافل الاجتماعي
– والزمالة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعمال والمهمات العلمية

نموذج رقم (١٥)

أمر تنفيـذي

رقم ( ) بتاريخ / /

بعد الاطلاع علي القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشان تنظيم الجامعات .

– وعلى الأمر التنفيذى رقم (٠٠٠٠) بتاريخ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ والمتضمن منح السيد الدكتور/ ٠٠٠٠٠٠٠٠ المدرس بقسم ٠٠٠٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠٠٠٠٠ مهمة علمية بدولة٠٠٠٠٠ لمدة ٠٠٠٠٠٠ اعتبارا من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ وذلك للافادة من خطة البعثات لعام٠٠٠٠/٠٠٠٠ وبمرتب يصرف بالداخل.

– وعلى كتاب كلية ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ بتاريخ٠٠/٠٠/٠٠٠٠٠ والمتضمن اقرار العودة الخاص بسيادته اعتبارا من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ بعد انتهاء المهمة العلمية٠

ينفذ:–

إنهاء المهمة العلمية بدولة٠٠٠٠٠ للسيد الدكتور/ ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠– المدرس بقسم ٠٠٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠٠٠ اعتبارا من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠٠ (تاريخ استلام العمل)٠

وفى تاريخة اخطرت الجهات المختصة ٠

رئيس القسم	مدير الاداره	المدير العام
أ ./ (.....)	أ٠/ (.....)	أ٠/ (.....)

– صورة مبلغة للسيد الأستاذ الدكتور/ وكيل كلية ٠٠٠٠٠٠٠٠٠ – للدراسات العليا والبحوث.
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير الوحدة الحسابية الفرعيه لكلية ٠٠٠٠٠٠٠
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير عام الادارة العامة للبعثات.
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره التامين والمعاشات.
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير أداره دعم و اتخاذ القرار ٠
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير شئون هيئه التدريس.
– صوره مبلغه للسيد الأستاذ/ مدير إدارة جمعية التكافل الاجتماعي
– والزمالة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعارات والمهمات العلمية

نموذج رقم ((١٦))

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل كليه .....

للدراسات العليا والبحوث

تحيه طيبه٠٠٠وبعد

الحاقا للامر اللتنفيذى رقم (.....) بتاريخ..../..../ ٢٠ م والمتضمن منح السيد.....بالكلية مهمة علمية.....أعتبارا من...../...../ ٢٠ حتى ..../..../ ٢٠ م دون تحمل الجامعه اى نفقات وبمرتب يصرف بالداخل ٠

المرجو التكرم بموافاتنا باقرار استلام العمل لسيادته وتقرير علمى مشفوعا برأى مجلسى القسم والكليه عن المهمه العلمية وذلك حتى يتسنى اتخاذ اللازم٠

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،،،

مدير الاداره	المدير العام	آمين عام الجامعه
أ ./ (.....)	أ٠/ (.....)	أ٠/ (.....)







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعارات والمهمات العلمية

نموذج رقم ((١٧))

مذكرة

بشأن:- التقرير العلمى المقدم من السيد الدكتور/ ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠-- المدرس بقسم ٠٠٠٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠٠ وعضو المهمة العلمية بجامعة٠٠٠ ٠٠٠٠٠٠ بدولة ٠٠٠٠٠ لمدة ٠٠٠٠ فى الفتره من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠حتى ٠٠/٠٠/٠٠٠٠

الاســم :- ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠

الوظيفــة:- المدرس بقسم ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠

- سبق وأن صدر الامر التنفيذى رقم ((٠٠٠٠٠)) بتاريخ ٠٠/٠٠/٠٠٠٠٠ والمتضمن إنهاء المهمة العلمية بالمانيا للسيد الدكتور/ ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ - المدرس بقسم ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠٠٠ اعتبارا من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠٠(ت٠استلام العمل)

- ورد للجامعه كتاب كلية ٠٠٠٠ بتاريخ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ والمتضمن أحيط مجلس الكليه بتاريخ ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ علما بالتقرير العلمى المقدم من سيادته عن المهمه العلميه ب٠٠٠٠٠ خلال الفتره من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠حتى ٠٠/٠٠/٠٠٠٠

مرفق طيه :- التقرير العلمى المقدم من سيادته .

- والأمر معروض برجاء التكرم بالنظر في التقرير العلمى المقدم من السيد الدكتور/ ٠٠٠٠٠ - المدرس بقسم ٠٠٠٠٠٠٠٠٠ بكلية ٠٠٠٠٠ وعضو المهمة العلمية ٠٠٠٠٠٠٠٠٠ ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠ خلال الفتره من ٠٠/٠٠/٠٠٠٠حتى ٠٠/٠٠/٠٠٠٠ ٠

- في ضوء أن الأمر يستلزم موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة- للتفضل بالاذن بعرض الموضوع على مجلس الدراسات العليا والبحوث

مدير الإدارة
(.....)

المدير العام
(.....)







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعارات والمهمات العلمية

نموذج رقم ((١٨))

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل كليه .....

للدراسات العليا والبحوث

تحيه طيبه٠٠وبعد

اتشرف بافادة سيادتكم بان مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته رقم (.....) بتاريخ ..../...../ ٢٠

قد احيط علما بالتقرير العلمى الخاص بالسيد .....بالكلية وعضو

المهمة العلمية سابقا ..... خلال الفترة من ...../...../ ٢٠ م حتى ...../..../ ٢٠ م

لإعادة كتابته على الكمبيوتر على نموذج استمارات التقارير العلمية مع ارسال التقرير مرة اخرى الى الادارة .

المرجو التكرم بالاحاطة والتفضل باتخاذ اللازم

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،،،

مدير الاداره	المدير العام	آمين عام الجامعه
أ ./ (.....)	أ/ (.....)	أ/ (.....)







Information Documentation
And Decision Support Center

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة الأعارات والمهمات العلمية

نموذج رقم (١٩)

السيد الاستاذ / مدير عام شئون هيئة التدريس

تحية طيبة... وبعد،،،

أتشرف بأن أرسل لسيادتكم رفق هذا الملف الخاص بسفر السيد.....

بكلية.....في مهمة علمية على خطة البعثات لعام ٠٠٠/٠٠٠ بدولة..... لمدة ..... فى الفترة من ...../..../ ٢٠ حتى ...../...../ ٢٠ م

المرجو التكرم بالاحاطه والتنبيه إلى اتخاذ ما يلزم نحو حفظه بملف خدمته للرجوع اليه اذا لزم الامر.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،،،

مدير الاداره	المدير العام	آمين عام الجامعه
أ ./ (.....)	أ./ (.....)	أ./ (.....)

اولا:- نماذج الاعـــــارات

نموذج رقم (١)

مذكـــرة
للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة

بشان :- النظر فى اقتراح كلية..... اعارة السيد.....
بالكلية لمدة عام بدون مرتب للعمل ..... اعتبارا من .....
.....

الاســـم :- ..... **عدد اعضاء هيئة التدريس**
بالقسم:- ( )
الوظيفة :- **عدد المعارين :- ( )**
ت. التعيين :-
سفريات العضو السابقه :- **جهة الاعارة :- .....**

إعارات	تفرغ علمى	مهمات علمية	مرافقة زوج	أجازة خاصة

- ورد للجامعة كتاب كلية ..... والمتضمن موافقة ..... في
.../..../٢٠١٦م على اعارة السيد.....
بالكليه لمدة عام بدون مرتب للعمل ..... اعتبارا من
.....
- مرفق طيه:- ١- الطلب المقدم من سيادته. ٢- عقد يفيد التعاقد مع سيادته.
- والأمر معروض برجاء التكرم بالنظر فى اقتراح مجلس كلية التربيه بالاسماعيليه على اعارة سيادته لمدة عام بدون مرتب للعمل ..... اعتبارا من
.....
- في ضوء أن الأمر يستلزم موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة .

المدير العام **نائب رئيس الجامعة**
للدراسات العليا والبحوث

" أ./.....". **أ.د/..... "**

نموذج رقم ((٢))

السيد الأستاذ/ .....

تحية طيبة وبعد،،

أتشرف بان أحيط سيادتكم علما بان.....

قد وافق فى / / ٢٠ م على سفر السيد.....

لمدة.....بدون مرتب للعمل.....

اعتبارا من.....

المرجو التكرم بالإحاطة والتنبيه إلى اتخاذ ما ترونه سيادتكم لازما نحو موافاة الجامعة بإخلاء الطرف الخاص بسيادته وما يفيد سداد حصته فى صندوق الزمالة وذلك حتى يتسنى اتخاذ اللازم .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،،،

رئيس القسم	مدير الاداره	المدير العام
أ ./ (.....)	أ/ (.....)	أ/ (.....)

نموذج ((٣))

السيد الأستاذ / مدير مكتب تصاريح العمل

للهيئات الأجنبية بوزارة الداخلية

تحية طيبة...وبعد،،،

أتشرف بالإحاطة بأن الجامعة قد وافقت في / / ٢٠ م علي تجديد إعارة السيد

.....

لمدة.....بدون مرتب للعمل.....

اعتبـارا من / / ٢٠٠ حتى / / ٢٠ م.

برجاء التفضل بمنح تجديد / تصريح العمل لسيادته.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،،،

رئيس القسم	مدير الاداره	المدير العام
أ ./ (.....)	أ٠/ (.....)	أ٠/ (.....)

نموذج ((٤))

السيد الأستاذ / مسئول لجنة التعاقدات

بالملحقية الثقافية

السعوديه بالقاهرة

تحية طيبة وبعد،،

أتشرف بإفادة سيادتكم بان السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة قد وافق في / / ٢٠م على إعارة السيد ..... بالكلية لمدة عام بدون مرتب للعمل .... اعتبارا من .....

المرجو التكرم من سيادتكم بالإحاطة والتنبيه نحو ما ترونه سيادتكم لازما ٠

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،،،

رئيس القسم	مدير الاداره	المدير العام
أ ./ (.....)	أ٠/ (.....)	أ٠/ (.....)

نموذج ((٥))

أمـر تنفيـذي

رقـــم ( ) بتاريخ / /٢٠١٦م

- بعد الإطلاع علي القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢م بشان تنظيم الجامعات .

- وعلى موافقة مجلس كلية الطب فى / / ٢٠ م على إعارة السيد.....

بكلية ..... لمدة عام بدون مرتب للعمل ..... اعتبارا من / / ٢٠ م.

- وعلى موافقة السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة في / / ٢٠م على إعارة سيادته

لمدة عام بدون مرتب للعمل ..... اعتبارا من / / ٢٠ م

- وعلى اخلاء الطرف المقدم من سيادته اعتبارا من / / ٢٠م٠

ينفـذ :-

إعارة السيد..... بكلية ..... لمدة عام بدون

مرتب للعمل ..... لمدة عام بدون مرتب للعمل .....

اعتبارا من / / ٢٠ حتى / / ٢٠م٠

وفي تاريخـه أخطرت الجهات المختصة

رئيس القسم	مدير الاداره	المدير العام
أ ./ (.....)	أ/ (.....)	أ/ (.....)

- **صورة مبلغة للسيد الاستاذ / اميـــن كليـــة ٠**
- **صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير الوحدة الحسابية لكلية ٠**
- **صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير ادارة التامين والمعاشات٠**
- **صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير ادارة دعم واتخاذ القرار٠**
- **صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير شئون هيئة التدريس٠**
- **صورة مبلغة للسيد الاستاذ / مدير ادارة جمعية التكافل الاجتماعي**
- **والزمالة لاعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة٠**

نموذج ((٦))

مذكـــرة

للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

للدراسات العليا والبحوث

بشان :- النظر في اقتراح في تجديد اعارة السيد

لمدة عام ثانى بدون مرتب للعمل اعتبارا من / / ٢٠م حتى / / ٢٠م٠

الوظيفـة :- عدد المعارين :- ( )

ت٠ بدء الاعارة :- / /

سفريات العضو السابقة :-

اعارات	تفرغ علمي	مهمات علمية	مرافقة زوج	اجازة خاصة

- سبق ان وافق السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة في / / ٢٠م على اعارة السيد..... لمدة عام بدون مرتب للعمل اعتبارا من / / ٢٠م حتى / / ٢٠م٠
- صدر الامر التنفيذي رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م والمتضمن اعارة سيادته لمدة عام بدون مرتب للعمل اعتبارا من / / ٢٠م حتى / / ٢٠م٠
- ورد للجامعة كتاب كلية والمتضمن موافقة على تجديد اعارة سيادته لمدة عام ثانى بدون مرتب للعمل اعتبارا من / / ٢٠م حتى / / ٢٠م٠
- مرفق طيه :-
- والأمر معروض برجاء التكرم بالنظر في اقتراح على تجديد اعارة سيادته لمدة عام ثانى بدون مرتب للعمل اعتبارا من / / ٢٠م حتى / / ٢٠م٠
- في ضوء أن الأمر يستلزم موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة – للدراسات العليا والبحوث ٠

مدير الاداره المدير العام

أ٠/ (.....) أ٠/ (.....)

نموذج ((٧))

السيد الأستاذ/ .....

تحية طيبة وبعد،،

أتشرف بان أحيط سيادتكم علما بأن.....

قد وافق فى / / ٢٠م على سفر السيد.....

لمدة.....بدون مرتب للعمل.....

اعتبارا من.....

المرجو التكرم بالإحاطة والتنبيه إلى اتخاذ ما ترونه سيادتكم لازما نحو موافاة الجامعة بما يفيد سداد حصته فى صندوق الزمالة والتامينات والمعاشات وذلك حتى يتسنى اتخاذ اللازم .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،،،

رئيس القسم	مدير الاداره	المدير العام
أ ./ (.....)	أ./ (.....)	أ/ (.....)

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
إدارة المؤتمرات والاتفاقيات

إدرس فى مصر

In formation Documentation
And Decision Support enter

"خريطة التدفق ا"

"سفر اعضاء هيئة التدريس علي مؤتمرات- دورات تدريبية- ورش عمل"

البـــدايـه

خطاب موجة للسيد ا/ المدير العام من الكلية متضما موافقة مجلس القسم و الكلية علي سفر العضو مع استيفاء الاوراق المطلوبة السابق ذكرها

استلام مكتب المدير العام جميع الخطابات التي وردت من كليات الجامعة و بعض الجهات الاخري

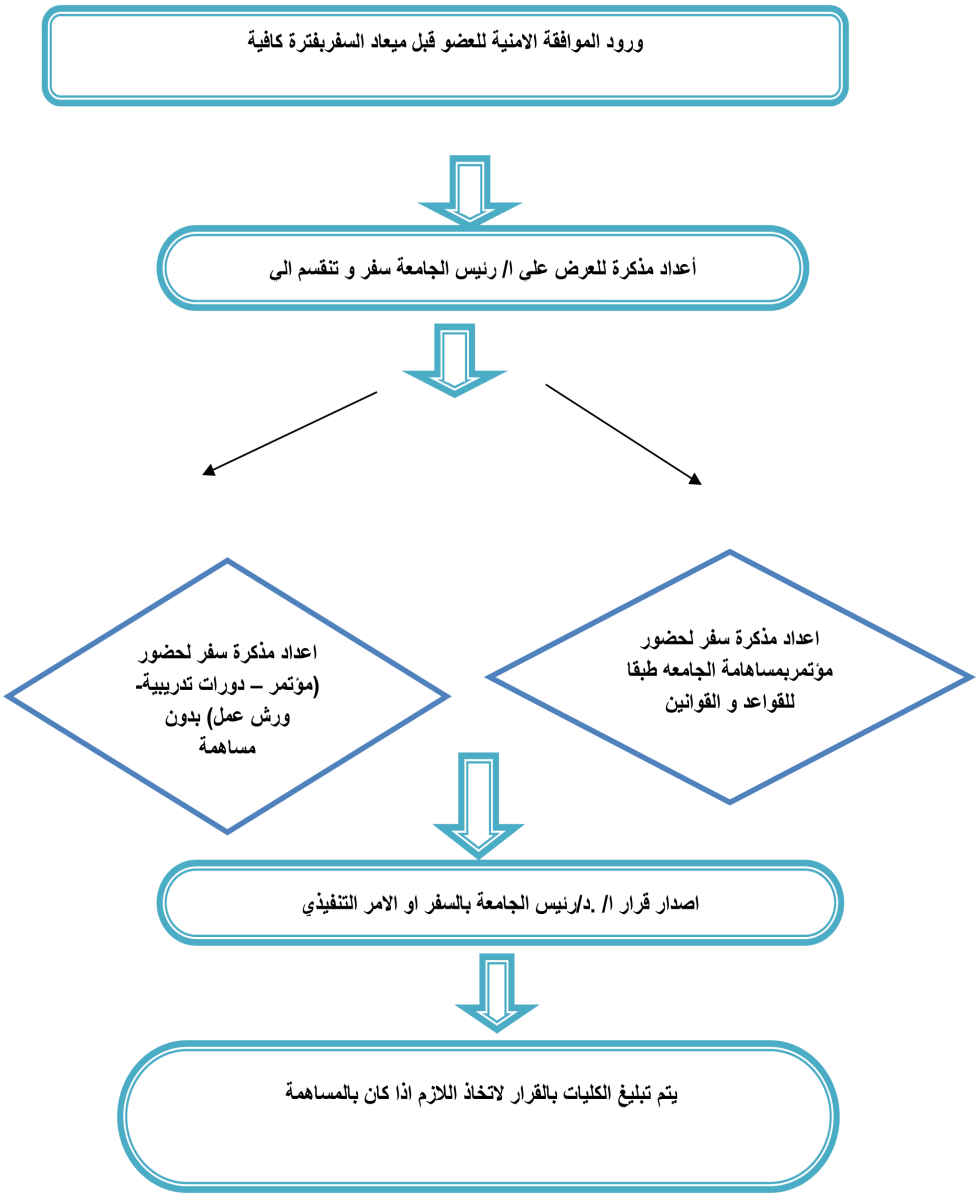
يتم توزيع علي الادارات المختصة بناء علي تاشيرة المدير العام

العمل علي اعداد خطاب موجه الي الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي مرفق به استمارة استطلاع الراي الخاصة بالعضومستوفاة من جميع البايانات و معتمدة من السيد الاستاد /امين عام الجامعة

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات

Information Documentation
And Decision Support Center

الدرس فى مصر

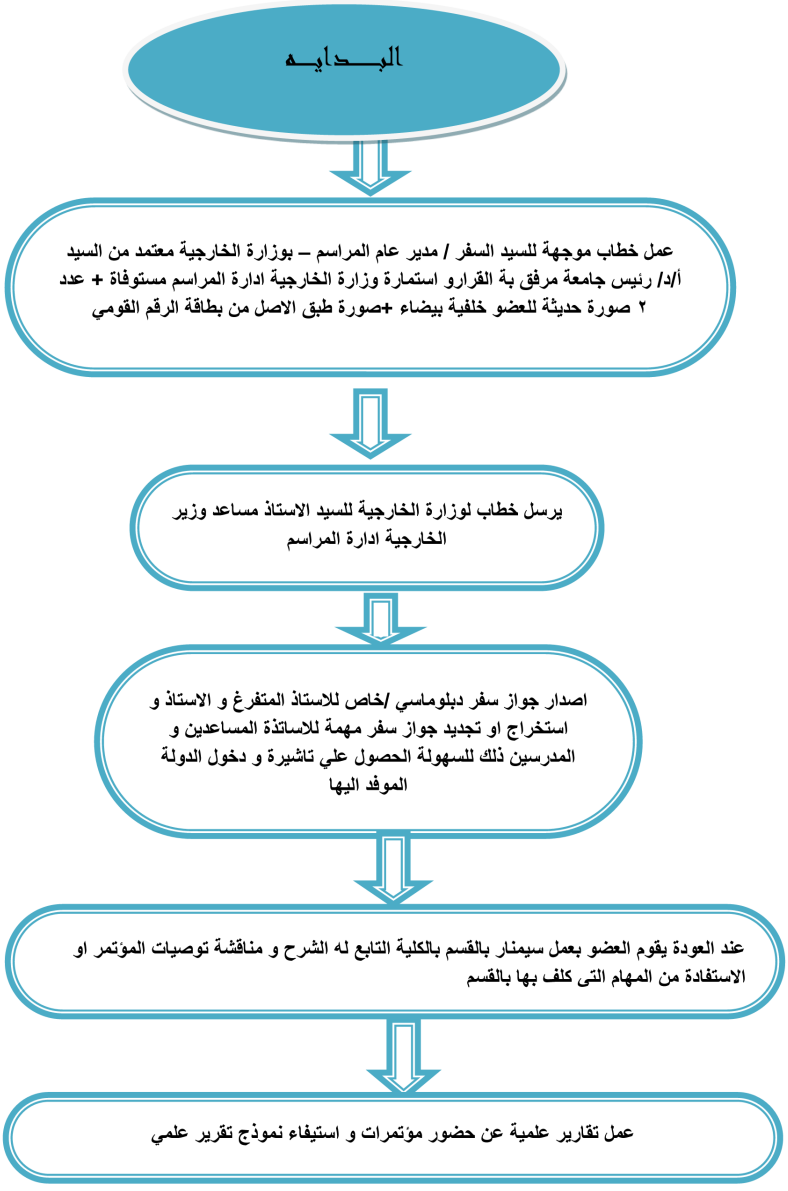


إدرس فى مصر

Information Documentation
And Decision Support Center

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات

عند السفر (اعداد جواز سفر دبلوماسي) خاص – مهمة علمية



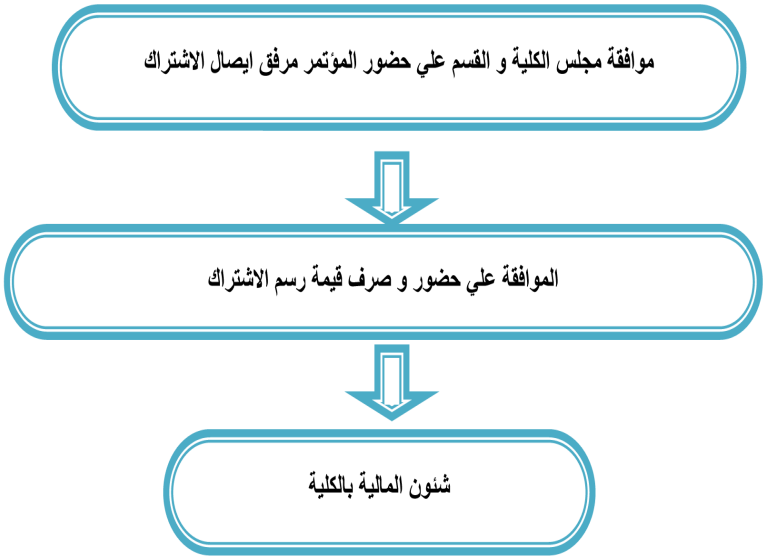
الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات

Information Documentation
And Decision Support Center

إلرس فى مصر

ملحوظة:-

حضور اعضاء هيئة التدريس و الفئات المعاونة (المعيدين – المدرسين المساعدين)لحضور دورات تدريبية او ورش عمل او مؤتمرات التي تعقد داخل (ج.م.ع)تعامل معاملة المؤتمرات الداخلية في المساهمة المالية طبق لقرارات مجلس الجامعةفي هذا الشان و هي القرارت رقم ٧٦٧ بتاريخ ٢٠١٠/٥/١١.القرار رقم ١٥٨٦ بتاريخ ٢٠٠٧/١٠/١٦قرار مجلس الدرسات العليا و البحوث الذي ينص بأن تفويض مجلس الكليات بالبت في المؤتمرات الداخلية



إدرس فى مصر

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات

Information Documentation
And Decision Support Center

خريطة التدفق٢ لانعقاد المؤتمرات و الندوات (الدولية-المحلية)بالكليات الجامعة و الخدمات التي تقدم في هذا الموضوع

البـــدايـــه

خطاب موجه للسيد ا./المدير العام من كلية الجامعة متضما موافقة مجلس القسم الكلية علي انعقاد مؤتمر مرفق به الاوراق المطلوبة من اهمها

رفع بيانات المؤتمر كاملة علي موقع الدرسات العليا/عدد ٤ استمارات حضور اجانب مستوفاة و معتمدة و مختومة من الكلية للمشاركين الاجانب بالمؤتمر

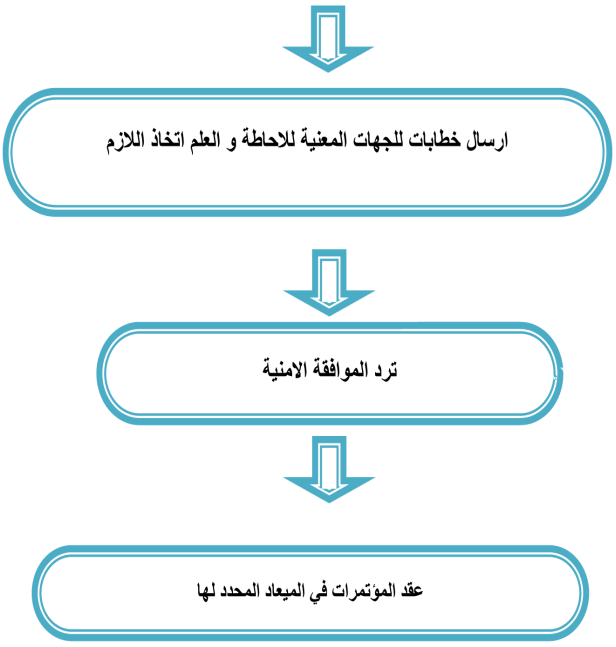
مخاطبة الادارة العامة للإستطلاع و المعلومات بوزارة التعليم العالي للافادة بالرأي

مخاطبة السيد الاستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي والبحث العلمى

إدرس فى مصر

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات

Information Documentation
And Decision Support Center



ملحوظة:-

يعقد مؤتمرين (الدراسات العليا و البحوث التطبيقية لكل كلية من كليات الجامعة سنوياً بناء علي قرارمجلس الدرسات العليا و البحوث في هذا الشأن لاتتبع نفس الخطوات و لكن تقدم الاوراق المطلوبة +رفع المؤتمرات علي موقع الدراسات العليا .

Information Documentation
And Decision Support Center

إدرس فى مصر

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات

خريطة التدفق ٣ لابرام الاتفاقيات (الخارجية – داخلية) بالجامعة

البـــدايـــه

ترد لإدارة العامة من مكتب ا.د/ رئيس بالجامعة (اتفاقيات ثنائية – مذكرة تفاهم –خطاب نوايا –بين جامعة قناة السويس –و الجامعات الاجنبية –هيئات خارجية)(اتفاقيات خارجية)او جامعات مصرية –مركز بحوث داخل (ج.م.ع)

يتم وضع الاتفاقية علي النموذج الموحد باللغتين العربية و الانجليزية

مذكرة للعرض علي مجلس الدرسات العليا و البحوث

اعداد مذكرة للعرض علي مجلس الجامعة بعد توصية مجلس الدرسات العليا و البحوث

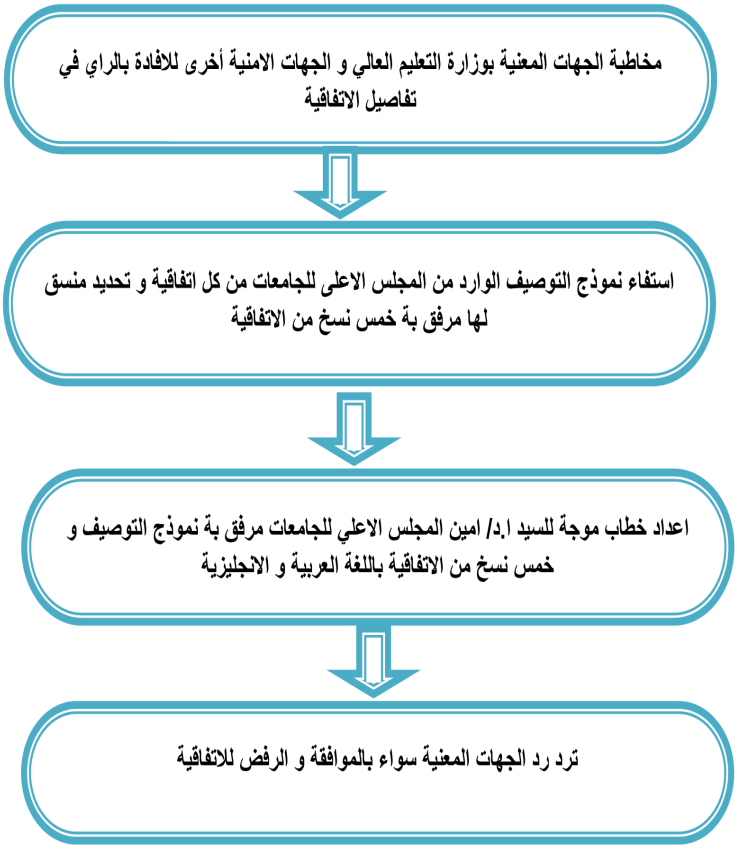


إدرس فى مصر



Information Documentation
And Decision Support Center

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات

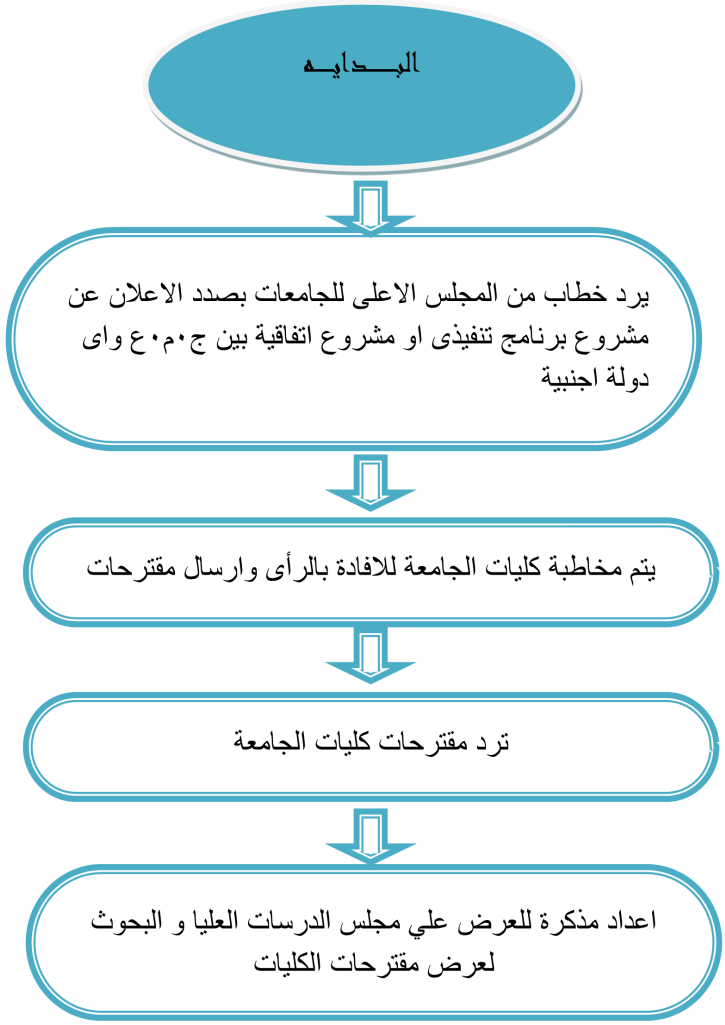


إدرس فى مصر

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات

Information Documentation
And Decision Support Center

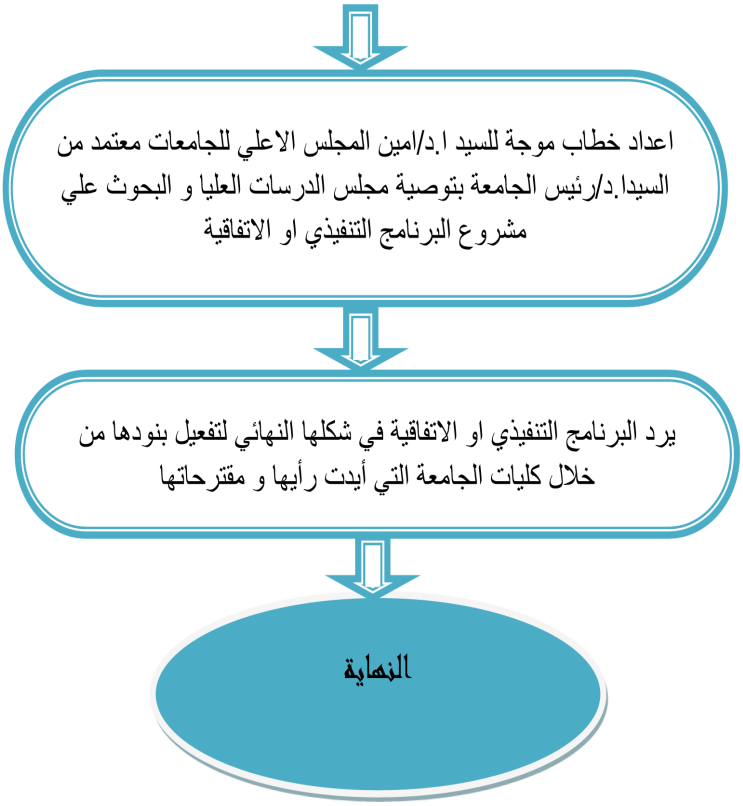
خريطة التدفق ٥ لمقترحات (المشاريع-البرامج التنفيذية –اتفاقيات-موضوعات عامة)



الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات

Information Documentation
And Decision Support Center

إلرس فى مصر

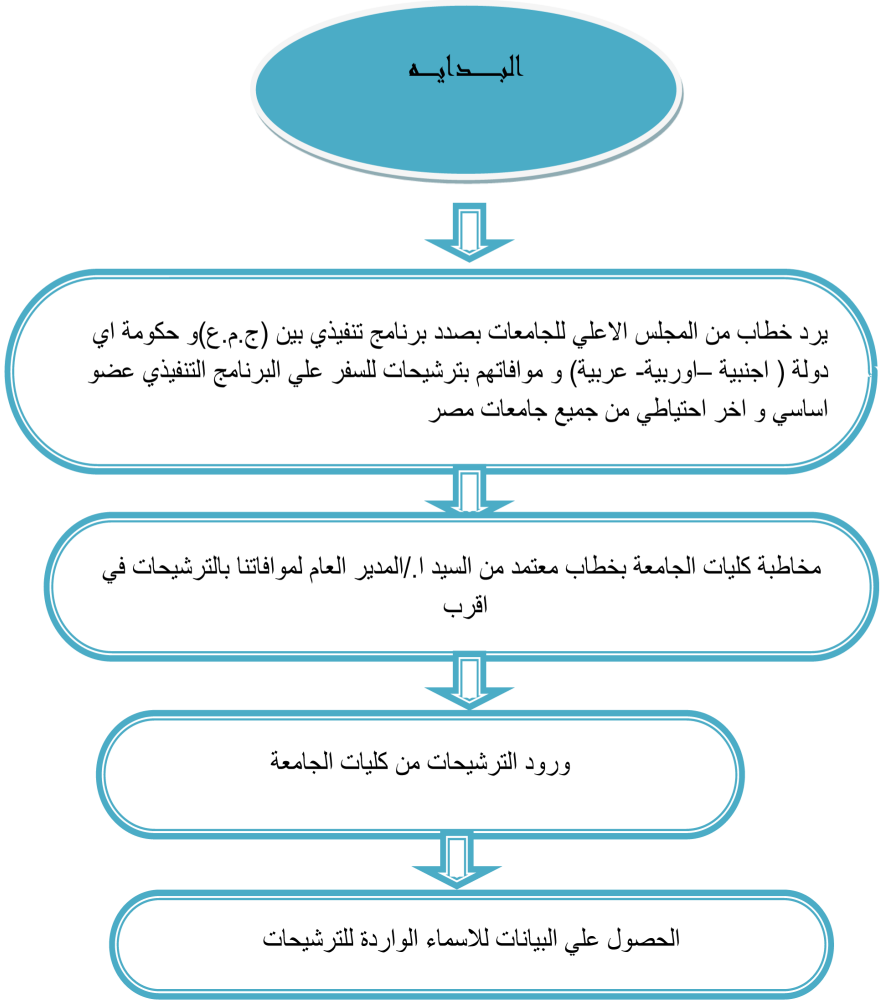


إدرس فى مصر

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات

Information Documentation
And Decision Support Center

خريطة التدفق ٦ سفر (اعضاء هيئة التدريس علي البرامج تنفيذية)



الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات

Information Documentation
And Decision Support Center

إدرس فى مصر

اعداد مذكرة للعرض علي مجلس الدرسات العليا و البحوث للترشيحات طبقا لمعايير الايفاد التي قررها مجلس الجامعة ٢٠١٦/٦/٢٦

اعداد مذكرة للعرض علي مجلس الجامعة بتوصية مجلس الدرسات العلياو البحوث في اختيار عضو اساسي و اخر احتياطي في الترشيح

عمل خطاب موجة للسيد ا.د/امين مجلس الاعلي للجامعات بقرارمجلس الجامعة في ترشيح اعضاء هيئة التدريس علي السفر علي برنامج تنفيذي

ترد موافقة من المجلس الاعلي للجامعات باختيار الاسماء المرشحة للسفر

تبليغ الكلية و استيفاء استمارت استطلاع الرأي و معتمدة و مختومة من الكلية

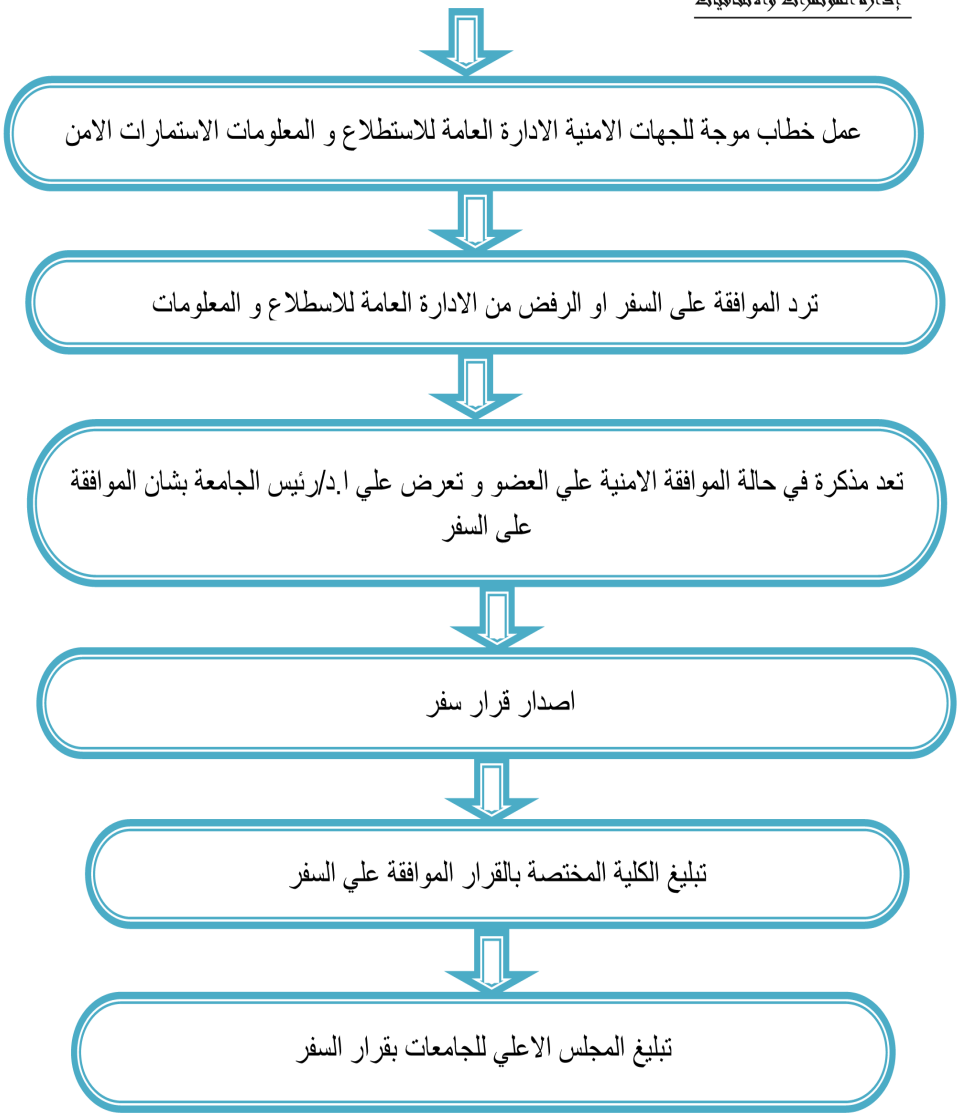


إلرس فى مصر



Information Documentation
And Decision Support Center

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات



الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات

إدرس فى مصر

Information Documentation
And Decision Support Center

خريطة التدفق (استضافة الأساتذة الزائرين الاجانب)



ترد من الكلية موافقة مجلس الكلية او العميد بالتفويض عن المجلس علي حضور استاذ زائر اجنبي لزيارة الكلية لالقاء محاضرة او ندوات

تقدم للكلية برنامج الزيارة لقضاء فترة الاستضافة و الاوراق المطلوبة(عدد٤ استمارت حضور اجانب مستوفاة و معتمدة و مختومة للزائرين الاجانب و كذلك صورة من جواز السفر

وترسل للادارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى ومرفقا به الاستمارات السابقة ذكرها

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات

Information Documentation
And Decision Support Center

الرس فى مصر

مخاطبة الجهات المعنية بالاوراق الخاصه بالزائرين وسبب الزيارة

↓

يتم الرد الامني من وزارة التعليم العالى على حضور الزائر الاجنبى

↓

اذا كان الرد بالموافقة تعد مذكرة للعرض على السيد ا.د / ريس الجامعة للموافقة على الاستضافة

↓

يرسل خطاب موجه إلى أ.د / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بصددالموافقه على إستضافة الزائر الأجنبى وعمل اللازم

الاداره العامه للعلاقات الثقافيه والعلميه
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات

Information Documentation
And Decision Support Center

إدرس فى مصر

تابع استضافة الأساتذة الزائرين (العلماء ذوو الاستشهاد العلمى)

ترد الإستضافه من مكتب أ.د / نائب رئيس الجامعه لشئون الدراسات العليا والبحوث للعلماء ذو الإستشهاد العلمى للإستفاده من خبراتهم والإسهام فى التعاون البحثى المشترك وإقامة مشاريع إلقاء محاضرات والندوات العلمية

↓

ابلاغ الجهات المختصه مثل الإداره العامه للإستطلاع والمعلومات والجهات الأخرى عن الحضور وللإفاده بالرأى مرفق به (٤) إستمارات حضور أجانب مستوفاه ومعتمده ومختومه + صوره من جواز السفر

↓

ترد الموافقه الأمنيه على الإستضافه من الجهات المعنيه

↓

عقد مذكره للعرض على أ.د /رئيس الجامعه للموافقه على الإستضافه يطبق قرار مجلس الجامعه على تمويل تكاليف الإستضافه

↓

يرسل خطاب للشئون الماليه لتحديد مدة الإستضافه وصرف التمويل اللازم له

Information Documentation
And Decision Support Center

الادارة العامة للعلاقات الثقافية والعلمية
إدارة المؤتمرات والأتفاقيات

إدرس فى مصر

خريطة التدفق ٩ عند السفر أ.د/ عميد الكلية

الطلب موجه إلى أ.د/ رئيس الجامعه بالأوراق المطلوبه السابق ذكرها عند السفر أن العمداء لهم مؤتمر سنوى شامل كافة النفقات ونصف رسم الإشتراك

يعد خطاب للجهات المعنيه للافاده بالرأى فى السفر

عقد مذكرة سفر للعرض على أ.د/ رئيس الجامعه

إصدار قرار

تبلغ الكليه بصوره طبق الأصل من القرار وتبليغ الشئون المالية تصرف المساهمه اللازمة

الإجراءات المطلوبة لتقديم خدمة بإدارة الإتفاقيات والمؤتمرات

أولا : المؤتمرات الخارجية: شروط قواعد الإيفاد في المؤتمرات الدولية:

- العمل علي أن يكون للجامعة ممثل واحد لكل مؤتمر.
- بالنسبة لرسم الأشتراك إذا كان مائة دولار فأقل يتحملها العضو أما إذا زاد عن ذلك تتحمل الجامعة النصف.
- ما ورد من وزارة التعليم العالي بشأن عدم إستخدام الطيران الأجنبي عند السفر للخارج في مهمام رسمية علي نفقة المصالح الحكومية وضرورة إستخدام الطيران المصري.
- أن يكون للمشترك بحث مقبولاً للإلقاء والمناقشة بالمؤتمر ويعفي من شروط البحث المقبول من رأس أحدي جلسات المؤتمر.
- قررت اللجنة التنفيذية للبعثات وزارة التعليم العالي بجلستها المنعقده في ٢٠١٧/٨/٢٣م رفع قيمة الدعم المالي المقدم شباب الباحثين (معيد مدرس مساعد) في الجامعات لحضور مؤتمرات دولية علي نفقة البعثات .
- أن تكون مساهمة الجامعة المالية للمهمة العلمية المؤتمر معا كل ثلاث سنوات ولا يجوز الصرف أكثر من مرة واحدة في العام المالي الواحد.
- حضور أعضاء هيئة التدريس المؤتمرات الخارجية وتحتسب مرور ثلاث سنوات من آخر مساهمة للجامعة عن الحضور.
- يصرف للسادة عمداء الكليات مؤتمر سنويا (عام مالي) شامل كافة النفقات ونصف رسم الأشتراك
- كيفيه الحصول على الخدمه للتقدم للسفر :-
- يتقدم عضو هيئة التدريس (معيد– مدرس مساعد– مدرس– أستاذ مساعد– أستاذ– أستاذ متفرغ) للكليه بطلب لحضوره (مؤتمر دولى أو ندوه – ورشة عمل – إجتماع) مرفق به الدعوه الموجهه لسيادته أو البحث المقبول.
- يُعرض لأخذ موافقة مجلس القسم بالكليه.
- يتقدم العضو للإداره العامه للعلاقات الثقافيه بموافقة مجلس الكليه أو موافقة أ.د/عميد الكليه بالتفويض عن المجلس مرفق بها الأوراق التاليه مستوفاه .

• عدد (٤) استمارات امن معتمدة ومختومة.
• نشرة المؤتمر.
• الدعوة الموجهة لسيادته.
• مايفيد قبول البحث فى حالة المطالبه بالمساهمه فى نفقات السفر.
• خطاب الإدارة العامة للشئون القانونية متضمناً عدم حصوله على مجلس تأديب.
• إفاده بتسجيل حساب فى بنك المعرفة المصرى لسيادته، بناءاً على قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث فى ٢٠١٨/١٠/٢٢م.
• منحة جوجل (Google Scholar) – بوابة البحث (Research Gate)

• الآكاديميه – الأوركد – الهويه البحثيه.

وذلك طبقا لقرار مجلس الدراسات العليا والبحوث فى ٢٠١٨/١٢/١٧م.

– يتم عمل خطابات موجهه للسيد السفير / مديرعام المراسم– بوزارة الخارجيه لإستخراج جواز سفر أو تجديد سفر أعضاء هيئة التدريس لتسهيل حصوله على تأشيرة دخول الدول الموفد اليها.

ثانيا: لسفر المؤتمرات الدولية بدون مساهمة الجامعة نطبق كل الاجراءات للسفر كما فى الخطوات السابقه من :–

١) موافقة الكلية

٢) تقديم دعوة موجهة او قبول بحث من الجهة المنظمة للمؤتمر او جهة دعم اخرى ٠

٣) تقديم خطاب من الشئون القانونيه يفيد عدم حصوله على جزاءات او مجالس تاديب

٤) نشره المؤتمر

٥) افاده تسجيل فى بنك المعرفه المصرى لسيادته بناء على قرار مجلس الدراسات العليا والبحوث فى ٢٠٠٨/١٠/٢٢ ٠

٦) منحه جوجل (Google scholar)

٧) بوابه البحثResearch Gate

٨) الاكاديمى

٩) الاوركد

١٠) الهويه البحثيه

– وعند استيفاء الاوراق المطلوبه حيث يجب تقديمها قبل ميعاد السفر بوقت كافى حتى يرد الموافقه الامنيه على السفرثم عرضه على ا٠د/ نائب رئيس الجامعه لشئون الدراسات العليا والبحوث ثم يعرض على ا٠د/ رئيس الجامعه لاصدار قرار السفر

– تبليغ الكليه بقرار السفر الخاص بسيادته

– عند العوده يقدم العضو تقرير علمى عن حضوره المؤتمر ومستوفى كل البيانات ويتم عرضه على مجلس الكليه لتمهيد عرضه على مجلس الدراسات العليا والبحوث.

ثالثا :– كيفيه الحصول على خدمه السفر لحضور المؤتمرات الدوليه :–

يتبع نفس إجراءات السفر للساده المعيدين والمدرسين والمساعدين لحضور المؤتمرات الدوليه لخارج

١– بحث أو عرض ملصق

٢– نشره المؤتمر

٣– تدعم الإدارة العامة للبعثات نفقات السفر طبقا للقواعد والقوانين المعمول بها فى الإداره العامه للبعثات بوزاره التعليم العالى بعد توجيه خطاب بموافقه الجامعة على سفر العضو للسيد ا٠د/ وكيل أول وزارة ورئيس قطاع الشئون الثقافيه والبعثات ومرفق بالاوراق المطلوبه ٠

*** كيفيه الحصول على سفر الدورات التدريبيه وورش العمل:-**

تنظيم مشاركات الكليات بالمؤتمرات والندوات العلميه والحلقات الدراسيه المحلية والخارجية .

- هذا القسم خاص بسفريات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لحضور الدورات التدريبيه وورش العمل خارج ج.م.ع.

-١) تطبيق نفس الإجراءات التى يتم العمل بها عند السفر للمؤتمرات العلمية.

-٢) إذا كانت فترة الدورات التدريبية المطلوبة تصل لشهر أو أكثر يتم عمل أمر تنفيذى بعدم تحمل الجامعه أى نفقات على أن يصرف المرتب بالداخل ، مع إبلاغ الجهات المعنيه وتشمل الوحده الحسابيه بالكليه – إدارة التآمين والمعاشات – إدارة دعم وإتخاذ القرار – مدير شئون هيئة التدريس- إدارة التكافل الإجتماعى والزمالة .

*** كيفيه الترشح لحضور دورات تدريبية ومؤتمرات فى مختلف الجامعات المصرية:-**

- ترد خطابات من مختلف الجامعات المصرية ومراكز بحثيه بشأن عقد مؤتمرات علمية فى التخصصات المختلفه والدورات التدريبيه.

- يتم إرسال الترشيحات والراغبين بالإشتراك فى هذه المؤتمرات على العنوان المرفق مباشرة.

- ترد خطابات إنعقاد دورات تدريبيه وورش عمل فى مواعيد وشروط معينه.

- إرسال الترشيحات بعد موافقة أ.د/ رئيس الجامعه لحضور أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم هذه الدورات .

يعمل القسمان السابقان بتلقى تقارير علمية من السادة أعضاء هيئة التدريس عن حضورهم مؤتمرات وندوات وإجتماعات وعرضها على مجلس الدراسات العليا والبحوث.

كيفيه اشتراك اعضاء هيئة التدريس والفئات المعاونة لحضور مؤتمرات ودورات تدريبية:-

أما الدورات التدريبية وورش العمل التى تعقد داخل ج.م.ع. حضور الساده أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من (المعيدين - المدرسين المساعدين)الدورات التدريبيه وورش العمل وتعامل معاملة المؤتمرات الداخليه فى المساهمه الماليه طبقا لقرارات مجلس الجامعه فى هذا الشأن.

رابعاً:- عقد المؤتمرات (الدولية – المحلية) والندوات – وورش العمل – الدورات التدريبية الملتقيات التي تعقدها كليات الجامعة.

- قرر مجلس الجامعة بجلسته المنعقده في ٢٠١٩/٧/٢٩م الموافقة علي إقتراح مجلس الدراسات العليا والبحوث بجلسته رقم (٣٧٠) المنعقده بتاريخ ٢٠١٩/٦/٢٣م بشأن تعديل مساهمة الجامعة في عقد المؤتمرات الدولية – المحلية – الندوات – ورش العمل العمل – الدورات التدريبية – الملتقيات التي تعقدها كليات الجامعة.

أولا:- إلغاء دعم (ندوة – الدورات التدريبية – ورش العمل – ملتقي علمي) لكليات الجامعة.

ثانياً:- دعم عدد (٢) مؤتمر علمي سنوياً (مؤتمر الدراسات العليا – مؤتمر البحوث التطبيقية) لكل كلية حسب قرار مجلس الجامعة لكل مؤتمر من ميزانية الجامعة.

ثالثاً :- دعم المؤتمر الدولي للكلية سنوياً حسب قرار مجلس الجامعه من ميزانية الجامعة شرط ورود الموافقة الأمنية علي حضور الأجانب للبلاد.

*** الشروط الواجب توافرها لعقد مؤتمر (دولي)":-**

١) موافقة مجلس القسم / الكلية.

٢) نشرة المؤتمر موضحة بها الأهداف – والمحاور.

٣) الميزانية التقديرية.

٤) دراسة جدوي عن المؤتمر.

٥) رفع بيانات المؤتمر علي الموقع الرسمي للدراسات العليا والبحوث.

٦) صور جوازات السفر للمشاركين الأجانب في المؤتمر الدولي وإحضار عدد (٤) إستمارات حضور أجانب لكل مشارك معتمدة ومختومة لارسالها للجهات الأجنبية الأمنية.

*** خطوات العمل لتنفيذ مؤتمر دولي:-**

١- عند ورود الأوراق المطلوبة .

٢- يتم عمل خطابات موجهة للسيد الأستاذ الدكتور / وزير التعليم العالي مرفق به كل أوراق المؤتمر.

٣- عمل خطابات للجهات الأمنية (الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي – وجهات معنيه اخرى) مرفق به أوراق المؤتمر وعدد (٣) من إستمارات حضور أجانب وصور جوازرات السفر الخاصة بسيادتهم وبيان باسمائهم موضح به رقم جواز السفر، لموافاة الجامعة بالموافقة الأمنية للحضور والموافقة أيضاً علي إنعقاد المؤتمر.

*** عقد المؤتمر المحلي:-**

يطبق كل الإجراءات كما في السابق ذكره في هذا الشأن من (١ – ٥).

• ان المؤتمرات المحلية إلزام لكل كلية وهما (مؤتمر الدراسات العليا – مؤتمر البحوث التطبيقية) وذلك لرفع تطبيق تصنيف الجامعة .

*** قرارات لحضور أعضاء هيئة التدريس والفئات المعاونة مؤتمرات داخل (ج . م . ع).**

١) تفويض مجالس الكليات بالبت في الأشتراك في المؤتمرات الداخلية.

٢) حضور أعضاء هيئة التدريس والفئات المعاونة مؤتمرات داخلية متخصصة مرة أو أكثر خلال العام المالي الواحد لما .

أ- مساهمة الجامعة بقيمة ٥٪ من أشتراك المؤتمر وذلك لعدد خمسة أفراد من أعضاء هيئة التدريس بدون بحث مقبول لحضور مؤتمر متخصص دقيق).

ب- تطبق القواعد علي الدورات التدريبية وورش العمل والندوات المتخصصة.

ج – يطبق ذلك علي السادة المعدين والمدرسين المساعدين.

٣) أن يكون الحضور مساهمة الجامعة لمن له بحث مقبول في المؤتمرات الداخلية المتخصصة ولا يتم أضافة أي مبالغ مقابل الإنتقالات .

*** يضاف إلي قواعد المساهمة في حضور المؤتمرات الداخلية وورش العمل والندوات والدورات التدريبية الآتي:-**

• في حالة إشتراك أكثر من عضو في المؤتمر الداخلي ببحث واحد يصرف للباحث الرئيسي ١٠٠٪ ويصرف لكل مشارك في نفس البحث بحد أقصي مبلغ حسب تعليمات مجلس الجامعة وبما لا يزيد عن خمس أعضاء مشاركين كما في البند (٤) ومعاونيهم المؤتمرات التي تعقد داخل (ج . م . ع).

• رفع مساهمة الجامعة لحضور أعضاء هيئة التدريس والكليات العملية مبلغ حسب قرار مجلس الجامعة والكليات النظرية مبلغ طبقا لقرار مجلس الجامعه .

*** شروط حضور أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لحضور مؤتمرات – الدورات التدريبية وورش العمل – الندوات المتخصصة :-**

١) موافقة مجلس الكلية.

٢) ما يفيد قبول البحث.

٣) إيصال دفع لرسم الأشتراك بالمؤتمر.

٤) الأوراق الخاصة بالمؤتمر.

*** يطبق كل القرارات التي سابق ذكرها في (١،٢،٣،٤،٥) في كليات الجامعة العمل بها.**

قسم الاتفاقيات والبرامج التنفيذية :-

كيفيه الحصول على اتفاقيه او مذكره التفاهم :-

١) توضع الاتفاقية علي النموذج الموحد للأتفاقيات باللغة العربية والانجليزية .

٢) يتم ترجمة الاتفاقية اذا كانت لم تترجم عن طريق مكتب التعاون الدولي بالجامعة.

٣) ترد للاداره من مكتب السيد أ.د/ رئيس الجامعة او مكتب السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث (أتفاقيات ثنائية– مذكره تفاهم– خطاب نوايا– بروتوكولات) بين الجامعة وجهات وجامعات – هيئات– مؤسسات اجنبية وايضا أتفاقيات ثنائية ومذكرة تفاهم بين جامعات مصرية ومركز بحوث داخل ج.م.ع .

٤) يتم.عرض (الادارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي لموافاتنا بموافقات وزارتي التعليم العالي والخارجيه والامن .

٥) استيفاء نموذج التوصيف الوارد من المجلس الاعلي للجامعات بشأن كل اتفاقية وتحديد منسق لكل اتفاقية مرفق به عدد (٥) نسخ من الاتفاقية .

٦) يتم عرض نموذج التوصيف الخاص بالاتفاقية على السيد الاستاذ الدكتور / المسئول عن مراجعه الاتفاقيات بالجامعة .

٧) ابلاغ الجهات المسئولة عن توقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم برد الامن (اذا كان بالموافقة او الرفض) حتى يتخذوا الاجراءات اللازمة فى ذلك

٨) تم الان عمل منصة خاصة بوزارة التعليم العالى لوضع كل اتفاقيات الجامعات عليها بعد ادخال الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الخارجيه والداخلية على اسكنر واستيفاء البيانات المطلوبة طبقا للجدول الذى صمم لذلك وترسل للجهات الامنيه ووزاره الخارجيه لاتخاذ الراى فى هذا الشان ثم تعد مذكره وتعرض على ا.د/وزير التعليم العالى والبحث العلمى للموافقه او الرفض ثم ترسل للجامعات

موضوعات البرامج التنفيذية والاتفاقيات: –

١) يرد خطاب من المجلس الاعلي للجامعات بصدد الاعلان عن مشروع برنامج تنفيذي او الاتفاقيه بين ج٠م٠ع واي دوله اجنبية

٢) يتم مخاطبة كليات الجامعة للافادة براي ومقترحات خاصة بمشروع البرنامج التنفيذي او الاتفاقية

٣) يتم ورود مقترحات كليات الجامعة ٠

٤) يتم عمل مذكرة للعرض علي مجلس الدراسات العليا والبحوث لعرض هذه المقترحات وابداء الراي فيما ورد ٠

٥) يتم مخاطبة المجلس الاعلي للجامعات بتوصية مجلس الدراسات العليا والبحوث علي مشروع البرنامج التنفيذي او الاتفاقية ٠

كيفية الحصول على السفر على برنامج تنفيذى :–

١– يرد خطاب من المجلس الاعلي للجامعات متضمنا تنفيذ برنامج تنفيذي بين ج٠م٠ع واي دولة اجنبية وموافاتهم بترشيحات للسادة اعضاء هيئة التدريس للسفر علي البرنامج التنفيذي ترشيح عضو اساسي واخر احتياطي ٠

٢ – يتم مخاطبة كليات الجامعة لموافاتنا بالترشيحات (اساسي واحتياطي)

٣ – يتم ورود الترشيحات للادارة الجامعة ٠

٤ – يتم الحصول علي البيانات من الاداره العامه لشئون هيئه التدريس ٠

٥ – يتم عمل مذكره للعرض علي مجلس الدراسات العليا والبحوث للترشيحات ويتم الاختيار طبقا لمعايير الايفاد التي قررها مجلس الجامعة في ٢٠١٦/٦/٢٦ وهي كالاتي :

١) مراعاه الاقدميه في التعيين في درجه استاذ مع التميز العلمي ٠

٢) مراعاه الاكبرسنا عند تساوي نفس المعايير ٠

٣) ورد من المجلس الاعلي للجامعات في حاله ترشيح اعضاء هيئه التدريس العاملين بالجامعه للبرامج التنفيذيه بكافه مجالاتها او مواد تبادل الزيارات يراعي ان يكون المرشح من شباب هيئه التدريس ٠

٤) يفضل من لم يسبق له السفر علي الاتفاقيه او البرنامج التنفيذي ٠

٥) الاخذ في الاعتبار ان تكون النسبه بين الاساتذه العاملين والمتفرغين من ١:١

٦) يكون الاولويه في الترشيح لاعضاء هيئه التدريس بالكليات المعتمده ٠

٧) يفضل من له علاقه او اتصال علمي مع احدي الجامعات بالدول المضيفه (اوروبا والامريكتين ودول الشرق الاقصي)

٨) الا تستفيد الكليه والواحده باكثر من برنامجين تنفيذ من خلال العام الواحد ٠

- يتم التوصيه بعرض المذكره علي مجلس الجامعه ٠
- أما بالنسبه للاتفاقيات الثنائيه ومذكرات التفاهم بين جامعه قناه السويس والجامعات المصرية ومراكز بحوث داخل ج٠م٠ع تتم كالأتي :-
- ترد للأداره من مكتب السيد أ٠د/ رئيس الجامعه ((اتفاقيات تعاون- وبروتوكلات- ومذكرات تفاهم بين جامعه قناة السويس والجامعات المصرية ومراكز بحوث داخل ج٠م٠ع٠
- يتم ترجمه الاتفاقيه اذا كانت لم تترجم بمكتب التعاون الدولي بالجامعه٠
- سبق ان وافق مجلس الجامعه علي اصدار نموذج الموحد للاتفاقيات ٠
- توضع الاتفاقية علي النموذج الموحد للانفاقيات باللغة العربية والانجليزية من قبل مكتب التعاون الدولى
- تعد مذكرة لعرض الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وبروتوكلات التعاون علي مجلس الدراسات العليا والبحوث ٠
- اعداد مذكرة للعرض علي مجلس الجامعة بعد توصية مجلس الدراسات العليا والبحوث٠
- مخاطبة (الاداره العامه للاستطلاع والمعلومات- بوزاره التعليم العالي لموافاتنا بالراي وعدم التفعيل الا بعد ورود الموافقات الامنيه٠

الأساتذة الزائرين ذوى الإستشهاد العلمي

• قرار مجلس الجامعة بجلسته ٢٠١٩/١٢/٣١م ، بشأن تمويل تكاليف الإستضافة للعلماء ذو الإستشهاد العلمي والذين سيتم إستضافتهم من قبل أ.د/ رئيس الجامعة وأ.د/ نائب رئيس الجامعة – لشئون الدراسات العليا والبحوث علي أن تتحمل الجامعة تكاليف الإستضافة حسب ميعاد الزيارة بحد أقصي ٥ أيام حيث تبلغ التكليفه لإقامة يوم واحد شامله الإفطار والعشاء طبقاً لإشعار الحجز علي أن يكون من خلال إدارة العلاقات العامة.

المشاريـــــع

تمتاز جامعة قناة السويس بإقامة مشاريع عدة في كل المجالات بالتعاون مع صندوق البحث العلمي الذي تدعمه أكاديمية البحث العلمي وأيضاً مشاريع مدعمة من قبل جهات أخري تعود بالفائدة للجامعة والمجتمع.

الشروط الواجب توافرها:-

١- أن يكون الباحث الرئيسي للمشروع بتقديم الأوراق البحثية التفصيلية عن المشروع
٢- مشفع بموافقة مجلس الكلية / معهد.
٣- العائد من المشروع للكلية والجامعة.

اجراءات

- عرض مذكرة بكل أوراق المشروع المقدمه من الباحث الرئيسي علي مجلس الدراسات العليا والبحوث.
- يتم توصية مجلس الدراسات والبحوث بعرض الموضوع علي مجلس الجامعة.
- يتم مخاطبة الجهات الأمنية لموافاتنا بالإستطلاع الأمني علي المشروع.
- يتم إبلاغ الكلية في حالة رد الأمن علي المشروع البحثي لإتخاذ ما يلزم.

النماذج المستخدمة فى إدارة المؤتمرات والإتفاقيات

معالي الأستاذ الدكتور /

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته,,,

أطيب التحيات من أسرة جامعة قناة السويس لمعاليكم ولجميع السادة القائمين علي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

إيماءاً إلي كتاب سيادتكم رقم ( ) المؤرخ في / / ٢٠م والمتضمن توجيهات مجلس الوزراء في ضرورة مراعاة الضوابط الخاصة بترشيد الإنفاق الحكومي والتي من بينها الحد من مأموريات السفر للخارج وقصرها علي حالات الضرورة القصوي والحتمية وطلب تفعيل تلك التوجيهات وموافاة مجلس الوزراء ببيان شهري عن الموفدين للخارج في مهام رسمية.

نتشرف بأن نرفق لمعاليكم بيان الموفدين للخارج في مهام رسمية بالجامعه عن شهر ..... ٢٠ م .

وتفضلـوا سيادتكم بقبـول وافـر الإحتـرام،،،

رئيس الجامعه

(أ.د/)

تحريراً فى / /٢٠٢٠م

مذكرة " انعقاد مؤتمر "

للعرض على

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعه

بيانات المؤتمر

الاســـم :-	
الكليـــه :-	
مدة المؤتمر :- / / ٢٠م	
الاوراق المطلوبه :-	مستوفاه/غير مستوفاه
محلى / دولى :-	
موافقة مجلي الكليه/ عميد الكليه بالتفويض عن مجلس الكليه بتاريخ / / ٢٠م	
رفع المؤتمر على موقع الدراسات العليا والبحوث :-	
نص قرار مجلس الجامعه :-	

الموضـــــــوع

تم مخاطبة الجهـــات الامنيه :-

الاداره العامه للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى بتاريخ / / ٢٠م	
الجهات الامنيه بتاريخ / / ٢٠م	
خطاب معالى أ.د/ وزير التعليم العالى- والبحث العلمى بتاريخ / / ٢٠م	

- والامرمعروض برجاء التكرم بالنظر فى ما ورد اعلاه

- في ضوء أن الأمر يستلزم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ القائم بعمل رئيس الجامعة بالموافقه ٠

المدير العام **القائم بعمل رئيس الجامعه**

أ/ **أ.د/**

(.....) (.....)

مذكرة " سفـــر "

للعرض على

السيد الاستاذ الدكتور/ رئيس الجامعه

بيانات المؤتمر

الاســـــم :-
الكليـــه :-
اسم المؤتمر :-
البلد الموفد اليها :-
مدة المؤتمـــر :-
موافقة مجلس الكليه/ عميد الكليه بالتفويض عن مجلس الكليه :-
سفريات سابقه خلال ثلاث سنوات مساهمة الجامعه:-
مساهمة الجامعه بنفقات السفر :-
نص قرار مجلس الجامعه فى مساهمة الجامعه بنفقات السفر:-
الاوراق المطلوبه عند السفر:-

الموضـــــــوع

تم مخاطبة الجهـــات الامنيه :-

الاداره العامه للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالى بتاريخ / / ٢٠م
رد الاداره العامه للاستطلاع والمعلومات بالموافقه أو عدم الموافقه بتاريخ / / ٢٠م

- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر فى سفر سيادته/ سيادتها مع مساهمة الجامعه بمبلغ وقدره ..... خصما من ميزانية الكليه وطبقا لقرار مجلس الجامعه فى هذا الشان .

- في ضوء أن الأمر يستلزم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ القائم بعمل رئيس الجامعة بالموافقه ٠

المدير العام — **القائم بعمل رئيس الجامعه**

أ/ — أ.د/

(.....) — (.....)

مذكرة " اتفاقيات "

للعرض على

السيد الاستاذ الدكتور/ القائم بعمل رئيس الجامعة

"بيانات الاتفاقيه ومذكرة تفاهم "

م	العنصر	البيان
١.	الجامعة المصرية	جامعة قناة السويس و.....
٢.	العنوان (موضوع الاتفاقيه)	اتفاقيه تعاون بين جامعة قناة السويس
٣.	الطرف الاخر من الاتفاقيه	
٤.	مدة الاتفاقيه	
٥.	الغرض من الاتفاقيه	
٦.	مسئول الاتفاقيه بالجامعه الاجنبيه	(المنسق)
٧.	منسق الجامعة المصرية	
٨.	كليـــــة	
٩.	توصية مجلس الدراسات العليا والبحوث	

الموضـــــوع

تم عرض موضوع اتفاقية التعاون بين جامعة قناة السويس و.....

- مرفق طيه :- نسخه من الاتفاقيه للاطلاع على بنودها.
- والامر معروض برجاء التكرم بالنظر فى ما ورد اعلاه .
- في ضوء أن الأمر يستلزم الموافقه السيد الأستاذ الدكتور/ القائم بعمل رئيس الجامعة للتفضل بالاذن بعرض الموضوع على مجلس الجامعه،

المدير العام — **القائم بعمل رئيس الجامعة**

أ/ — أ.د/

(.....) — (.....)

مذكرة

للعرض على

السيد الاستاذ الدكتور/ القائم بعمل رئيس الجامعه

بيانات الموافقه على الغاء قرار سفر واسترداد المبالغ المنصرفه فى حالة صرفها

.

القرار والمستحقات الماليه :- رقم ((.....)) بتاريخ / / ٢٠م
الاســـــم :-
الكليـــه :-
عنوان المؤتمر :-
البلد الموفد اليها :-
مدة المؤتمـــر :-
موافقة مجلي الكليه/ عميد الكليه بالتفويض عن مجلس الكليه :-

الموضـــــــوع

- ورد كتاب كلية..... بتاريخ / / ٢٠م

- والامر برجاء التكرم بالنظر فى الغاء القرار رقم ((.....)) بتاريخ / / ٢٠م واسترداد المبالغ المنصرفه فى حالة صرفها.

- في ضوء أن الأمر يستلزم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ القائم بعمل رئيس الجامعة بالموافقه .

المدير العام **القائم بعمل رئيس الجامعه**

أ/ أ.د/

(.....) (.....)

مذكرة

للعرض على

السيد الاستاذ الدكتور/ القائم بعمل رئيس الجامعه

بيانات الموافقه على الغاء قرار سفر بدون نفقات على الجامعه .

القرار والمستحقات الماليه :- رقم ((.....)) بتاريخ / / ٢٠م
الاســـم :-
الكليـــه :-
عنوان المؤتمر :-
البلد الموفد اليها :-
مدة المؤتمـــر :-
موافقة مجلس الكليه/ عميد الكليه بالتفويض عن مجلس الكليه :-

الموضـــــوع

- ورد كتاب كلية..... بتاريخ / / ٢٠م

- والامر برجاء التكرم بالنظر فى الغاء القرار رقم ((.....)) بتاريخ / / ٢٠م بدون نفقات على الجامعه .

- في ضوء أن الأمر يستلزم العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ القائم بعمل رئيس الجامعة بالموافقه ،

المدير العام	**القائم بعمل رئيس الجامعه**
أ/	أ.د/
(.....)	(.....)

بيان بأسماء السادة المشاركين الاجانب

عـــن حضورهم المؤتمر العلمي ..... الذي تنظمـــــة كلية

.....تحت بعنـــــــوان : .....

.....في رحاب الجامعة وذلك في الفترة من – / / م.

م	الاسم	رقم جواز السفر
١		
٢		
٣		

معالي الأستاذ الدكتور /
وزير التعليم العالي والبحث العلمي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

أطيب التحيات من أسرة جامعة قناة السويس لمعاليكم ولجميع السادة القائمين علي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

نتشرف بإفادة سيادتكم علماً بحضورالسيد الأستاذ الدكتور/.....– أستاذ بـــ.....المؤتمر .....الذي تنظمه كلية .....بجامعة قناة السويس تحت عنوان :– ..... الذي سيعقد فى الفترة من .....إلى .....

علماً بانه تم مخاطبة الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي بهذا الموضوع بتاريخ .

مرفق طيه :–

١) صور من جواز السفر الخاص بسيادته.
٢) صورة من إستمارة حضور أجانب للبلاد.
٣) الأوراق الخاصة بالمؤتمر المشار إليه اعلاه.

برجاء التكرم من سيادتكم بالإحاطه والتفضل بإتخاذ اللازم .
وتفضلـوا سيادتكم بقبـول وافـر الإحتـرام،،،

رئيس الجامعة
(أ.د/)

السيد اللواء / مدير إدارة الأمن الوطني
بالإسماعيلية

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته,,,

نتشرف بإفادة سيادتكم علماً بحضور السيد الأستاذ الدكتور /.....-

علماً بانه تم مخاطبة الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي بهذا الموضوع بتاريخ / / .

مرفق طيه :-

١) صور من جواز السفر الخاص بسيادته.

٢) صورة من إستمارة حضور أجانب للبلاد.

٣) الأوراق الخاصة بالمؤتمر المشار إليه اعلاه.

برجاء التفضل من سيادتكم بالتوجيه وإتخاذ اللازم.
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الإحترام والتقدير،،

رئيس الجامعه

(أ.د/)

السيد اللواء /

رئيس المنطقة الشمالية الشرقية – المخابرات العامة

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته,,,

نتشرف بإفادة سيادتكم علماً بحضور السيد الأستاذ الدكتور /.....--

علماً بانه تم مخاطبة الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي بهذا الموضوع بتاريخ / / / .

مرفق طيه :-

١) صور من جواز السفر الخاص بسيادته.

٢) صورة من إستمارة حضور أجانب للبلاد.

٣) الأوراق الخاصة بالمؤتمر المشار إليه اعلاه.

برجاء التفضل من سيادتكم بالتوجيه وإتخاذ اللازم.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الإحترام والتقدير،،

رئيس الجامعه

(أ.د/)

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل كلية .....

تحية طيبة وبعد،،،

بالإشارة لكتاب سيادتكم الوارد إلينا بتاريخ / / م والمتضمن موافقة سيادتكم في / / ٠م علي سفر السيد الدكتور / ..... – ..... بقسم ..... بالكلية الي ..... لحضور مؤتمر ..... في الفترة من – / / م.

برجاء التكرم من سيادتكم بالإحاطه والتفضل نحو سرعة موافاتنا بالأتي حتي يتسني لنا إتخاذ اللازم :-

١) عدد (٤) إستمارات استطلاع راي امن معتمدة ومختومة مرفق بها صوره من بطاقة الرقم القومى.

٢) خطاب من الإدارة العامة للشئون القانونية يفيد عدم وجود أي مجالس تأديب لسيادتها مرفق بيان حالة وظيفية معتمد من الكلية موضح به السفريات السابقة وعدم وجود أي جزاءات لسيادتها .

٣) إفاده من إدارة مكتبات الجامعة بتسجيل حساب فى بنك المعرفة المصرى لسيادتها .

٤) منحة جوجل (Google Scholar)

٥) بوابة البحث (Research Gate)

٦)الهويه البحثيه من (موقع الدراسات العليا).

٧) الآكاديميه

٨) الأوركد

طبقا لقرار مجلس الدراسات العليا والبحوث فى ٢٠١٨/١٢/١٧م.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،،،

رئيس القسم	مدير الإدارة	المدير العام
(أ.)	(أ./)	(أ./)

السيد الاستاذ الدكتور / وكيل كلية .....
للدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد،،،

بالاشارة لكتاب سيادتكم والوارد للادارة بتاريخ / / م والمرفق به اسماء السادة المشاركين الاجانب وذلك لمشاركتهم في مؤتمر..... بالكليه والذى سيتعقد فى الفترة من – / /

برجاء التكرم من سيادتكم والتنبيه نحو سرعة موافاتنا بالاتي :

١- عدد (٤) استمارات حضور اجانب لكلا من السادة الاجانب معتمدة ومختومة .

٢- موافقه مجلس الكليه غلي انعقاد الورشه١).

٣- دراسه الجدوي والميزانيه التقديريه ونشره الورشه.

٤- بوضع عقد الورشه المشار اليه اعلاه علي موقع الدراسات العليا بالجامعه.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،،

رئيس القسم	مدير الادارة	المدير العام
( )	(/.١)	(/.١)

السيد الأستاذ السفير / مساعد وزير الخارجية
ومدير عام المراسم

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته ،،،

نتشرف أن نرسل لسيادتكم رفق هذا صوره من القرار رقم ( ) بتاريخ / / المتضمن الترخيص بسفر السيد الأستاذ الدكتور / ..... – ..... بقسم ..... بكلية ..... الي ..... لحضور مؤتمر ..... في الفترة من – / / م .

برجاء التفضل من سيادتكم بإتخاذ اللازم نحو إستخراج جواز سفر (.....) لسيادته وتسهيل مهمته فى الحصول على تأشيرة دخول (.....)٠

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الإحترام ...

رئيس الجامعة

(أ.د/)

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات
بوزارة التعليم العالى

تحية طيبة وبعد،،،

إلحاقاً لكتاب الجامعه بتاريخ / / ٢٠ م بشأن موافاتنا بالرأي في سفر السيد /
..... المدرس ..... بكلية .....إلى ..... لحضور ..... تحت
عنوان :-..... في الفترة من - / / ٢٠ م .

برجاء التكرم من سيادتكم والتفضل بإتخاذ اللازم بموافاتنا بالرأى فى هذا الشأن .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الإحترام،،،

المدير العام **أمين عام الجامعه**

(أ./) (أ ./)

السيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية

للدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد،،،

بالاشارة لكتاب سيادتكم الوارد للادارة بتاريخ / /٢٠٢٠م والمتضمن ان الكلية بصدد عقد المؤتمر ..... وذلك فى الفتره..... تحت عنوان : ....

نتشرف بافادة سيادتكم بان السيد الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة قد وافق في / / م علي عقد المؤتمر المشار اليه اعلاه.

برجاء التكرم من سيادتكم بالاحاطه والتنبيه باتخاذ اللازم...

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام،،

رئيس القسم	مدير الادارة	المدير العام
(أ.)	(أ./)	(أ./)

السيد الاستاذ / مدير عام الادارة العامة للشئون القانونية

تحية طيبة وبعد،،،

المرجو التكرم من سيادتكم بسرعة موافاتنا بما يفيد عدم وجود أي مجالس تأديب علي السيد الدكتور/ ..... – ..... بكلية ..... وذلك للسفر الي ..... لحضور ..... في الفترة من / / م إلى / / ٢٠ م.

مرفق طيه:-

اصل بيان الحاله الخاص بسيادته.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام....

رئيس القسم	مدير الادارة	المدير العام
(أ./)	(أ./)	(أ./)

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية
للدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد،،،

أتشرف بأن أرسل لسيادتكم رفق هذا صورة من قرار السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة رقم (.....) بتاريخ / / م المتضمن الموافقه على سفر السيد الأستاذ الدكتور / ..... – ..... بقسم ..... بالكلية إلى .....لحضور.....المؤتمر .... في الفترة من – / / ٢٠ م .

برجاء التكرم من سيادتكم بالإحاطة والتفضل باتخاذ اللازم.

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الإحترام،،،

رئيس القسم مدير الإدارة المدير العام

(أ.) (أ./) ( ) (أ./)

قـــرار
رقم ( ) بتاريخ / / م

رئيس جامعه قناه السويس:-

- بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنه١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .

- وعلى قرارات مجلس الجامعه فى ٢٠١٧/١١/٢٨م بشأن تعديل المساهمه المالية فى المؤتمرات الخارجيه٠

- وعلى موافقتنا فى / /٢٠٢٠م على سفر السيد الأستاذ الدكتور / ..... - ..... بقسم ..... بكلية ..... إلى ..... لحضور ..... في الفترة من / / م- / / م مع مساهمة الجامعة في نفقات السفر بمبلغ وقدره ( ) ..... ألف جنيه لا غير تشمل (تذاكر السفر ذهابا وعوده – نصف رسم الاشتراك – بدل السفر المقرر عن تلك المده) خصما من ميزانية الكلية طبقا لقرار مجلس الجامعة في ٢٠١٧/١١/٢٨م.

قـــــرار

المادة الآولي :- الترخيص بسفر السيد الأستاذ الدكتور / .....- ..... بقسم ..... بكلية ..... إلى .....لحضور ..... الفترةمن / / ٢٠ م - / / ٢٠ م مع مساهمة الجامعة في نفقات السفر بمبلغ وقدره ( ) ..... ألف جنيه لا غير تشمل (تذاكر السفر ذهابا وعوده – نصف رسم الاشتراك – بدل السفر المقرر عن تلك المده) خصما من ميزانية الكلية طبقا لقرار مجلس الجامعة في ٢٠١٧/١١/٢٨م.

المادة الثانية :- علي كافة الجهات المعنية بالجامعة كل فيما يخصها تنفيذ هذا القرار.

رئيس الجامعه

(أ.د/)

قـــرار
رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م

رئيس جامعه قناه السويس:-

- بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنه١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .

- وعلى موافقتنا فى / / ٢٠ علي سفر السيد الدكتور/ .....-
..... بقسم .....بكلية ..... الى ..... لحضور .....
.....في الفتره من / / ٢٠م
وذلك على نفقته الخاصة ودون تحمل الجامعة أي نفقات .

قـــــرر

المادة الآولي :- الترخيص بسفر السيد الدكتور/ ..... -
..... بقسم ..... بكلية .....الى.....
..... في الفتره من . / / ٢٠ وذلك على نفقته الخاصة ودون تحمل الجامعة أي نفقات .

المادة الثانية :- على كافة الجهات المعنية بالجامعة كل فيما يخصها تنفيذ هذا القرار.

رئيس الجامعة

(أ.د/)

قـــرار
رقم ( ) بتاريخ / / م

رئيس جامعه قناه السويس:-

- بعد الإطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنه١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .

- وعلى موافقتنا فى / / ٢٠ علي الغاء القرار رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م

الخاص بسفر السيد الأستاذ الدكتور / .....

..... بقسم ..... بكلية ..... إلي.....

لحضور.....في الفترة من - / / ٢٠ م

وذلك على نفقته الخاصه وبدون تحمل الجامعة أي نفقات

قـــــرر

المادة الأولى :- إلغاء القرار رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م المشار إليه بعالية .

المادة الثانية :- على كافة الجهات المعنيه بالجامعة كل فيما يخصها تنفيذ هذا القرار.

رئيس الجامعة

(أ.د/)

قـــرار
رقم ( ) بتاريخ / / ٢٠م

رئيس جامعه قناه السويس:-

- بعد الاطلاع على القانون رقم (٤٩) لسنه١٩٧٢م بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

- وعلى القرار الجمهورى رقم (٤١) لسنة ١٩٥٨م بشأن لائحة بدل السفر والانتقالات والقرارات المعدله لهـا.

- وعلى قرارات مجلس الجامعه فى٢٠١٧/١١/٢٨م بشأن تعديل المساهمة المالية فى المؤتمرات الخارجية.

- وعلى موافقتنا في / / م علي سفر السيد الاستاذ الدكتور / ..... - عميد كلية ..... الي دولة ..... لحضور مؤتمر .... في الفترة من - / / ٢٠م مع تحمل الجامعة (تذاكر السفر ذهابا وعودة - وبدل السفر المقرر عن تلك المدة) خصما من ميزانية الكلية طبقا لقرار مجلس الجامعة فى ٢٠١٧/١١/٢٨م

قـــــرر

المادة الآولي :- الترخيص بسفر السيد الاستاذ الدكتور / ..... - عميد كلية ..... الي دولة ..... لحضور مؤتمر .....في الفترة من - / / ٢٠م مع تحمل الجامعة (تذاكر السفر ذهابا وعودة - وبدل السفر المقرر عن تلك المدة) خصما من ميزانية الكلية طبقا لقرار مجلس الجامعة فى ٢٠١٧/١١/٢٨م

المادة الثانية :- على كافة الجهات المعنية بالجامعة كل فيما يخصها تنفيذ هذا القرار.

رئيس الجامعة

أ.د/

4

الباب الرابع

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

خدمات تقدم للطلاب جميع المراحل
خدمات شئون التعليم والطلاب
إدارة تحرير الشهادات

إجراءات عمل خدمة تصحيح الاسم :-

١. يقوم الطالب بكتابة طلب باسم السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب بتصحيح اسمه .
٢. تقديم صورة تصحيح واثبات او إبطال قيد
٣. صورة شهادة ميلاد حديثة وصورة شهادة ميلاد قديمة وصورة شهادة التخرج للخريج وصورة بطاقة للخريج
٤. يتم توريد مبلغ للخزينة حسب الآئحة ومايقرة مجلس الجامعة لعمل التصحيح
٥. عمل مذكرة للعرض علي مجلس الشئون التعليم والطلاب لرفعها لمجلس الجامعة .
٦. بعد موافقة مجلس الجامعة على تصحيح الاسم يتم كتابة شهادة للخريج بالاسم الصحيح .
٧. اعتماد الشهادة من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية
٨. اعتماد الشهادة من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة
٩. تسليم الشهادة إلي أمين مخزن الكلية لتسليمها إلي الخريج .

المستندات المطلوبة:

١. طلب بإسم أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
٢. صورة تصحيح وتثبيت وإبطال قيد.
٣. صورة من القرار الوزاري للخريج.
٤. سداد إيصال بمبلغ حسب اللائحة في الخزينة.

الرسوم المطلوبة:

حسب اللائحة

الوقت المستغرق:

حين اعتماد مذكرة التصحيح من ا.د/ رئيس الجامعة واستكمال إجراءات الشهادة

الموظف المختص: الموظف المسئول عن الكلية.

النماذج المستخدمة
لإدارة تحرير الشهادات
بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

مذكرة تصحيح اسم طالب للعرض علي
السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة
لشئون التعليم والطلاب

نتشرف بإحاطة سيادتكم بتقدم الخريج/..... خريج كلية ..... بالإسماعيلية دور ..... عام ..... بطلب يلتمس فيه تصحيح أسمه من/ ..... إلى / .....

– وتقدم بالمستندات الآتية :

١ . طلب باسم السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

٢ . صورة من شهادة ميلاد رقم قومي ..... بتاريخ ...../...../..... .

٣ . إيصال سداد بمبلغ ( ) جنيهاً لحساب صندوق رفع كفاءة النشاط الطلابي برقم (.....) بتاريخ..... .

٤ . صدور قرار كلية التجارة بالإسماعيلية دور ..... عام ..... برقم (.....) بتاريخ ...../...../..... باسم / .....

لذا نعرض الأمر علي سيادتكم برجاء التكرم بالموافقة علي تعديل أسم الخريج من / ..... إلى / ..... في السجلات والنتائج وقرار التخرج مع تحميل سيادته ( ) جنيهاً لحساب صندوق رفع كفاءة النشاط الطلابي وتحرير شهادة أصلية بعد التصحيح وعرض الأمر علي السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة للتفضل بالموافقة علي عرض الموضوع علي مجلس الجامعة.

المختص رئيس القسم مدير الإدارة المدير العام
لشئون التعليم والطلاب

خدمات شئون التعليم والطلاب
إدارة تحرير الشهادات

إجراءات عمل خدمة إستخراج بدل فاقد

١. طلب باسم السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب
٢. محضر شرطة بفقد الشهادة
٣. صورة من الشهادة
٤. يتم توريد مبلغ للخزينة حسب الآئحة ومايقره مجلس الجامعة
٥. عمل مذكرة للعرض علي السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للموافقة على استخراج شهادة للخريج
٦. يتم كتابة شهادة للخريج بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
٧. اعتماد الشهادة من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية
٨اعتماد الشهادة من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة
٩. يتم تسليم الشهادة من مخزن الكلية لتسليمها للخريج

المستندات المطلوبة:

١. طلب بإسم أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.
٢. محضر شرطة بفقد الشهادة.
٣. شهادة الميلاد والرقم القومي ساري.
٤. صورة من الرقم القومي.
٥. سداد إيصال بمبلغ (حسب اللائحة) في الخزينة.

الرسوم المطلوبة :

حسب اللائحة

الوقت المستغرق:

حين اعتماد المذكرة واستكمال إجراءات الشهادة.

الموظف المختص: الموظف المسئول عن الكلية.

مذكرة بدل فاقد لشهادة
للعرض علي السيد الأستاذ / مدير عام
شئون التعليم والطلاب

نتشرف بإحاطة سيادتكم بتقدم الخريج /..... خريج كلية .....

دور ..... سنة ..... طلب يلتمس فيه استخراج شهادة أصلية بدل فاقد لشهادة البكالوريوس وتقدم بالمستندات آلاتية:.

١. طلب باسم السيد الأستاذ / مدير عام شئون التعليم والطلاب .

٢ . محضر شرطة بفقد الشهادة بتاريخ ...../...../..... .

٣. إيصال سداد بمبلغ ( ) جنيهاً لحساب صندوق رفع كفاءة النشاط الطلابي برقم ..... بتاريخ ...../...../.....

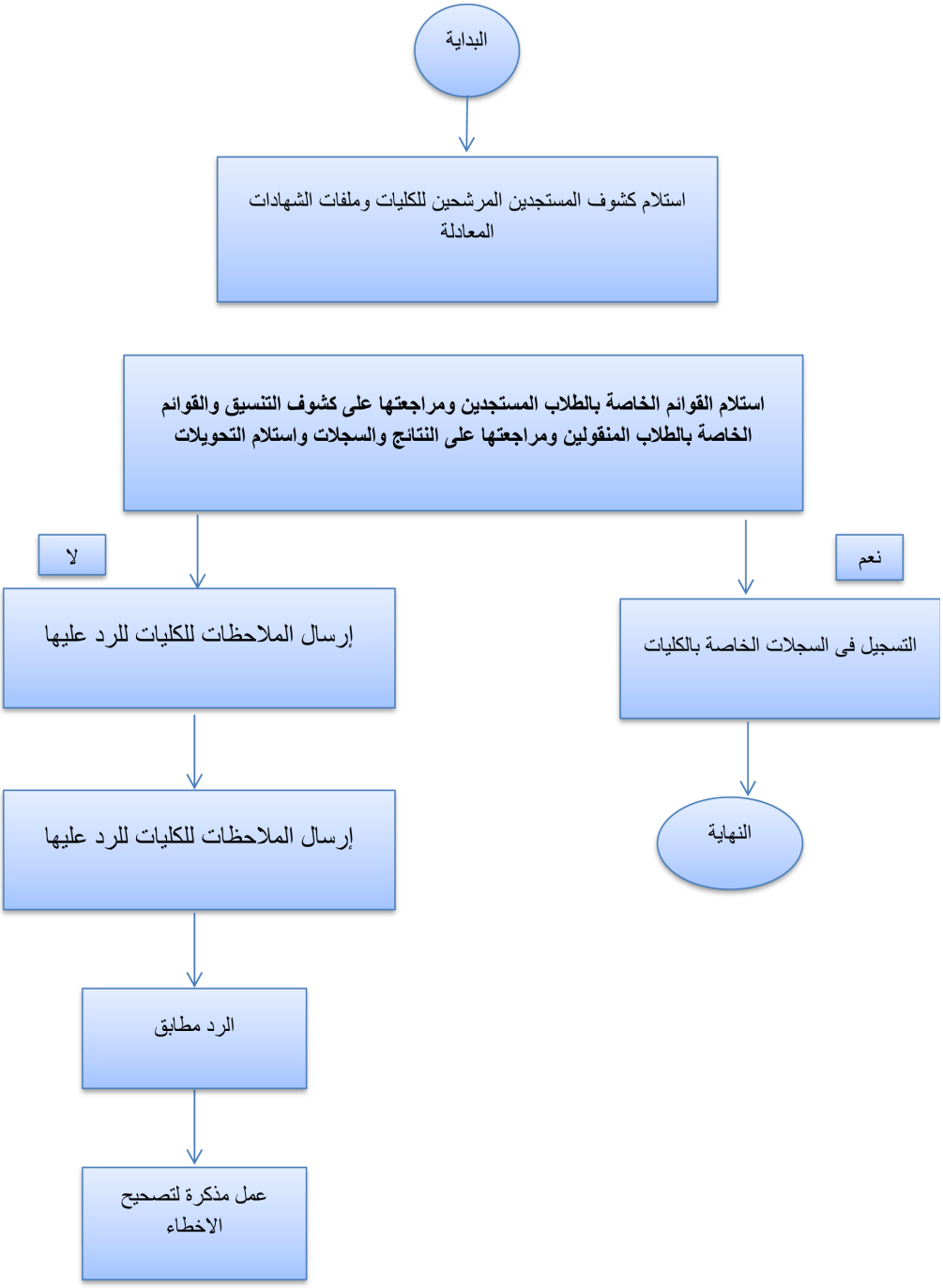
هذا وقد وافق مجلس الجامعة بجلسته رقم (.....) بتاريخ ...../...../..... علي استخراج شهادة أصلية بدل فاقد بعد تحصيل رسم وقدره ( ) جنيهاً لحساب صندوق رفع كفاءة النشاط الطلابي .

لذا نعرض الأمر علي سيادتكم برجاء التكرم بالموافقة علي استخراج شهادة أصلية بدل فاقد للخريج المذكوراعلاه.

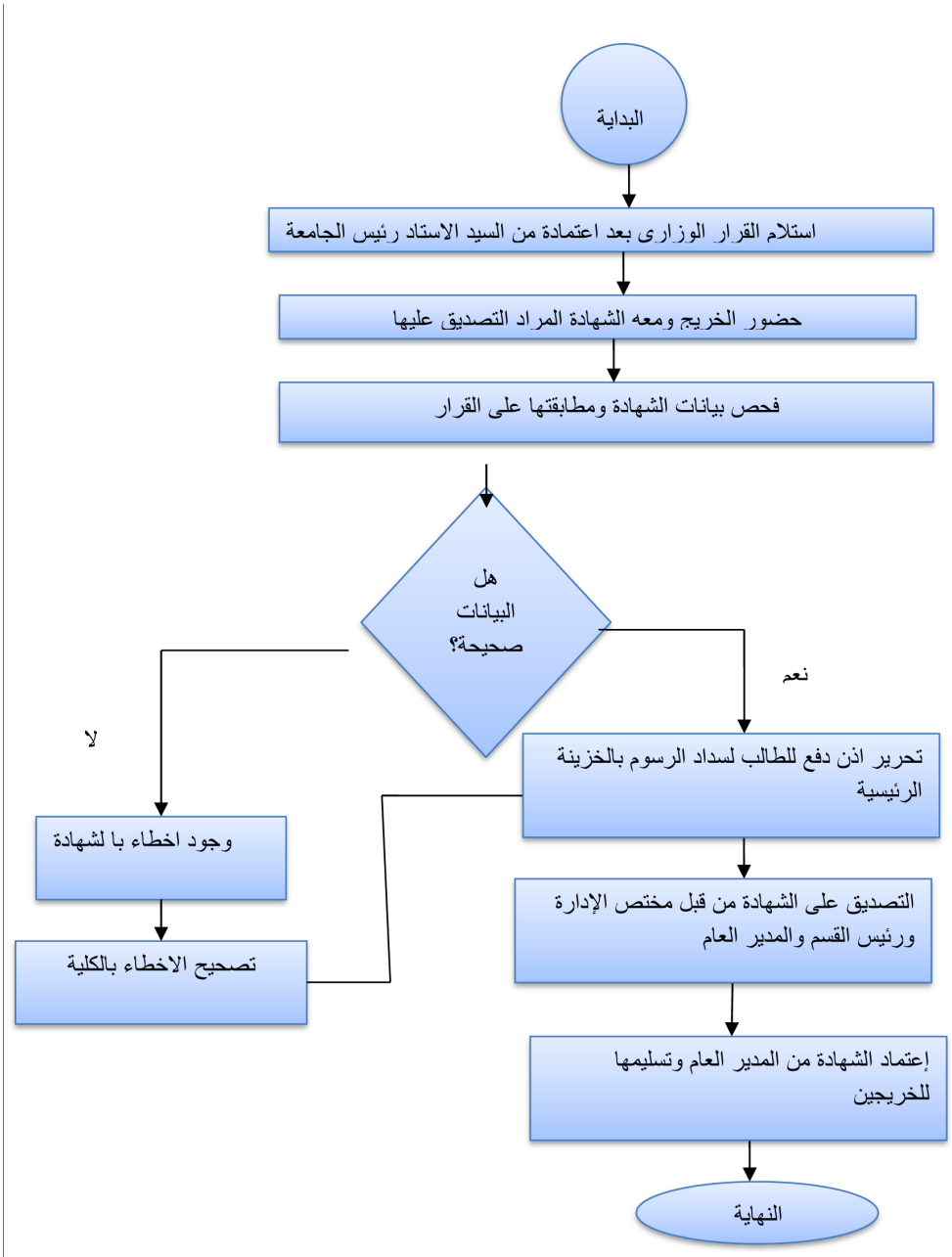
المختص رئيس القسم مدير الإدارة

خريطة التدفق لسير عملية التصديق على الشهادات

خريطة التدفق الخاصة بالتسجيل



١/خريطة التدفق لسير عملية التصديق على الشهادات



خدمات شئون التعليم والطلاب
إدارة الخريجين
توثيق شهادات التخرج المراد التصديق عليها (مؤقتة(عربى/إنجليزي)/بيان درجات(عربي/إنجليزي)/المحتوى العلمي(عربي/إنجليزي)

إجراءات عمل خدمة التصديق علي شهادات الخريجين

١. يتوجه الخريج الي الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب ادارة الخريجين
٢. يقوم بتقديم الشهادة للموظف المختص بالكلية التي تخرج منها وعليه إظهار الرقم القومي الخاص به حيث لا تتم العملية الا بعد التأكد ان الخريج صاحب الشهادة او احد أقاربه من الدرجة الاولي او لديه توكيل رسمي بتصديق الشهادة .
٣. يقوم الموظف المختص في الإدارة من مراجعة بيانات الشهادة علي القرار الوزاري الموجود بالإدارة للتاكد من صحة بياناتها
٤. في حالة صحة بيانات الشهادة يقوم الموظف بتحرير وصل مبلغ رسوم تصديق الشهادة والتي تحدد بناء على قرار مجلس الجامعة .
٥. ويقوم الخريج بالذهاب الي الخزينة لدفع الرسوم والرجوع بايصال الدفع وتسليم صورة منه للموظف .
٦. يقوم الموظف بالتوقيع على الشهادة سليمة البيانات هو ومدير الإدارة والمدير العام للإدارة .
٧. ويقوم الموظف بتسليم الشهادة المصدقة الي الخريج بعد توقيع الخريج في سجل خاص بكل كلية باستلامه للشهادة المصدقة ,
٨. يتوجه الخريج بعد ذلك الي مبني رئيس الجامعة للتوقيع علي الشهادة مرة اخرى من امين عام الجامعة او من ينوب عنه وختم الشهادة التي تكون بذلك مؤهلة وجاهزة للتوثيق من الخارجية
٩. في حالة وجود أخطاء في الشهادة يتوجه الخريج الي الكلية لتعديل الأخطاء والعودة بها مرة أخرى للإدارة لاستكمال باقي الخطوات السابق ذكرها .

المستندات المطلوبة:

١. شهادة التخرج من الكلية.
٢. توكيل بالتصديق في حالة عدم وجود الشخص نفسه أو أقارب من الدرجة الأولى.
٣. الرقم القومي أو جواز السفر.
٤. إيصال دفع رسوم التصديق.

الرسوم المطلوبة:

حسب اللائحة لشهادات البرامج (تجارة (لغة إنجليزية) + صيدلة إكلينكية).

حسب اللائحة لشهادات الطلاب الوافدين.

حسب اللائحة للمحتوى العلمي .

الوقت المستغرق:

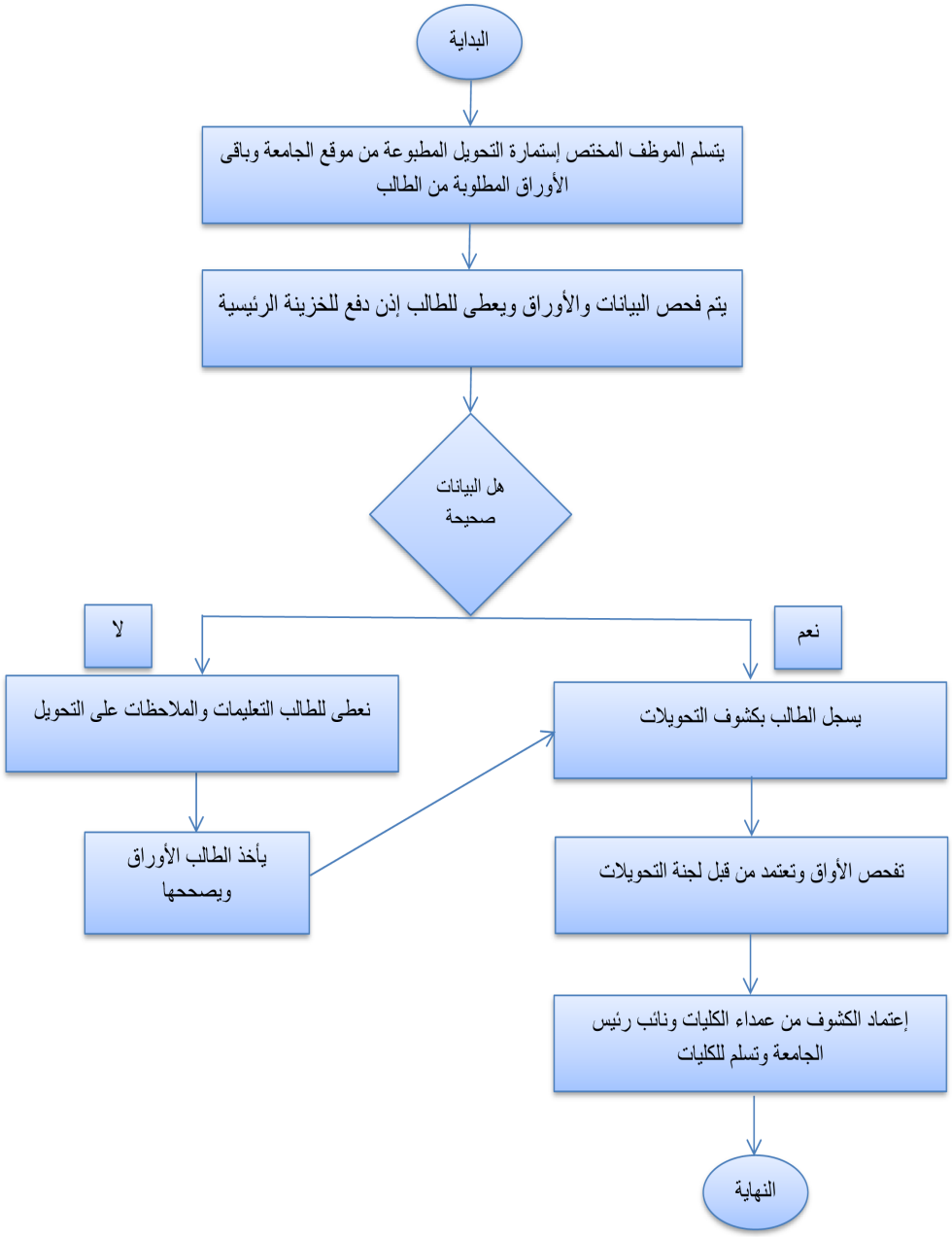
يتراوح من ٥ إلى ١٠ دقائق للشهادة الواحدة .

في حالة بيان الدرجات قد تتراوح المدة من نصف ساعة إلى ساعة إلاربع للشهادة الواحدة.

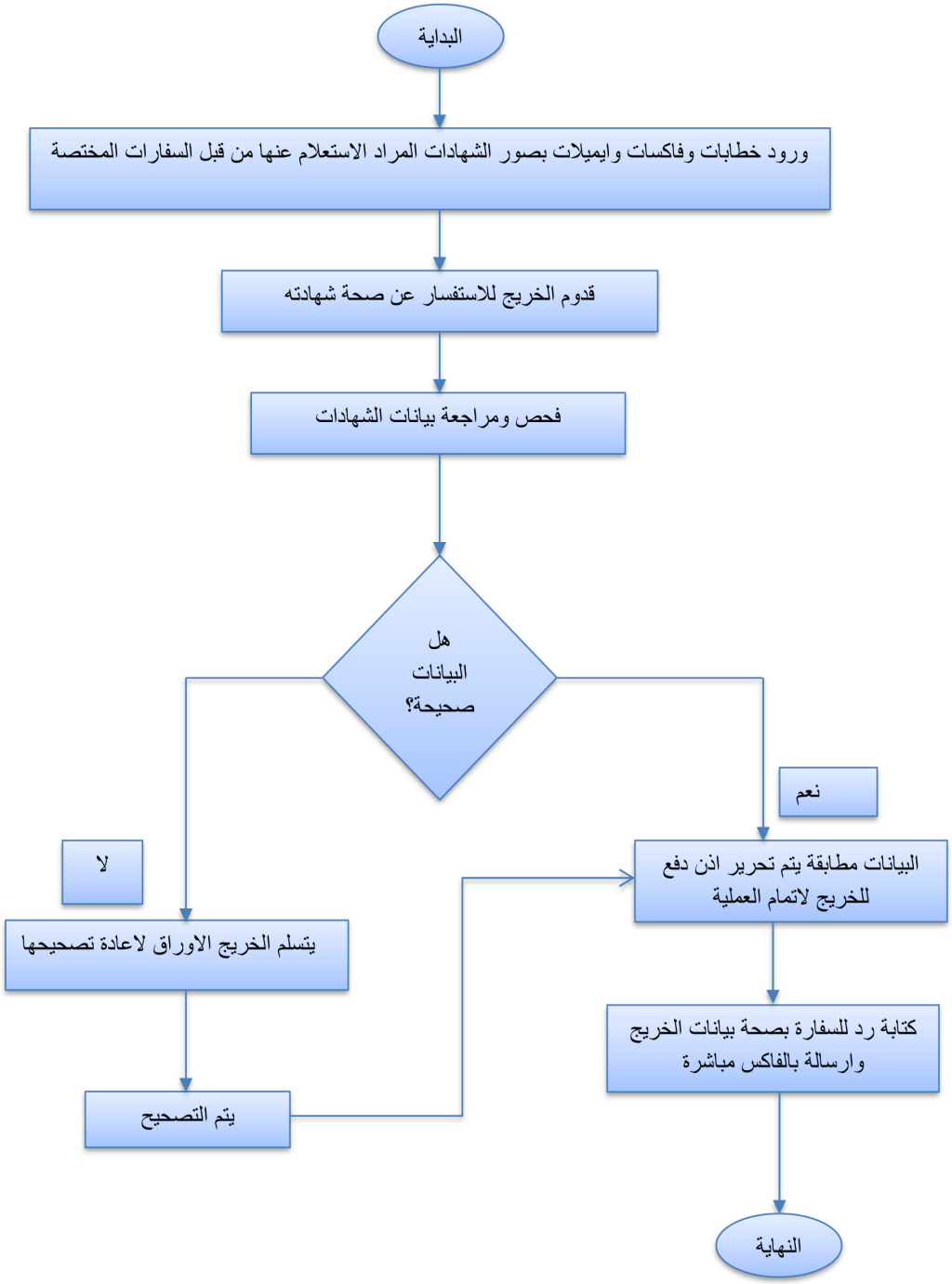
– يتوجه الخريج بعد الحصول على التوقيعات من الإدارة إلى أ/ أمين عام الجامعة أو ماينوب عنه للحصول على التوقيع المبلغ في الخارجية، ثم التوجه إلى الشئون الإدارية للحصول على الختم وبهذا تكون الشهادة جاهزة للتوثيق من الخارجية .

الموظف المختص: الموظف المسئول عن الكلية.

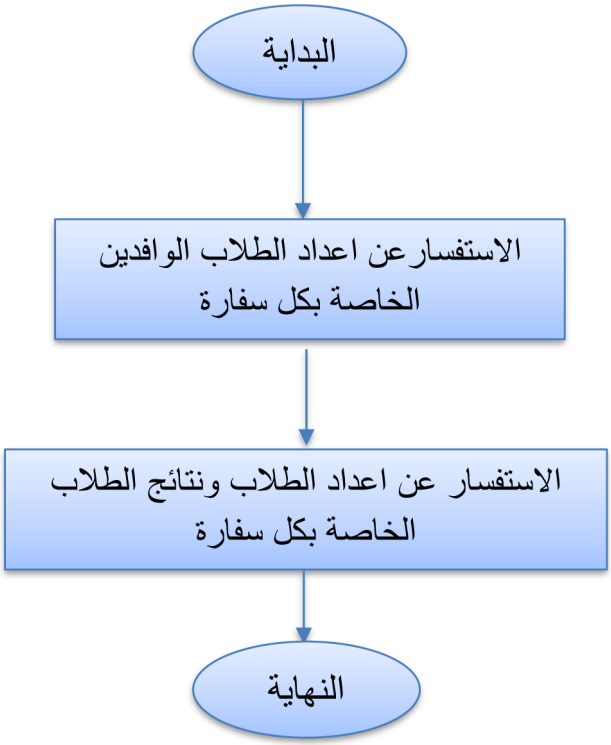
خريطة التدفق لسير عملية التحويلات للطلاب المقيدين (مؤهل سنوات سابقة)



خريطة التدفق لسير عملية الرد على استعلامات السفارات عن شهادات الخريجين



خريطة التدفق للاستفسار مع السفارة



خدمة شئون التعليم و الطلاب إدارة شئون الخريجين بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب

إجراءات عمل خدمة الاستعلام عن صحة بيانات الشهادات .

١. يتم إرسال الخطاب المراد الاستعلام عنه عن طريق الاصل او البريد واصل الخطاب أو عن طريق الفاكس وتسجل في دفتر الوارد بالإدارة ويتم استلامه والإمضاء عليه من قبل الموظف المختص

٢. يتم تسجيل الخطابات في الدفاتر الخاصة بكل سفارة

٣. يحضر الي الإدارة الخريج او ما ينوب عنه للسؤال عن الاستعلام وإذا وجد يتم تحرير إيصال لدفعة بخزنة الإدارة ثم يتم استخراج القرار الخاص بالخريج ومراجعته ومطابقة بيانات الشهادة إذا وجدت صحيحة يتم كتابة خطاب موجه للسفارة المعنية بالرد ببيانات الخريج إذا كانت صحيحة من عدمه ويتم التوقيع علي الخطاب من الموظفين المختصين يتم رفع الي السيد الأستاذ / نائب رئيس الجامعة للتوقيع ويتم ختم الخطاب ويرسل الرد بالا ميل أو الفاكس بناء على طلب السفارة ثم يحفظ الخطاب في ملف خاص به .

نموذج خطاب للسفارات

السيد الفاضل الأستاذ /

تحية طيبة وبعد ،،،،

بالإشارة إلي المكاتبة الواردة من سيادتكم للجامعة بتاريخ ...../...../..... بشأن طلب الإفادة عن صحة البيانات الواردة بشهادة ..... في ..... للطالب/.....

أتشرف بالإفادة بصحة البيانات الواردة بالشهادة وبياناتها كالتالي:-

الإسم / .....

من كلية / ..... في العام / .....

دور / ..... تقدير / ..... نسبة مئوية .....٪

أتشرف بإفادة سيادتكم علماً بأن الشهادة المشار إليها أعلاه والمرفقة بخطاب سيادتكم جميع بياناتها صحيحة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،،

نائب رئيس الجامعة
لشئون التعليم والطلاب

خدمات شئون التعليم والطلاب
إدارة التسجيل
لتوثيق شهادات القيد

المستندات المطلوبة:

١. شهادة القيد المراد توثيقها.

٢. إيصال دفع رسوم التوثيق.

٣. بطاقة الرقم القومي.

الرسوم المطلوبة :

حسب اللائحة

الوقت المستغرق:

من ١٠ إلى١٥ دقيقة.

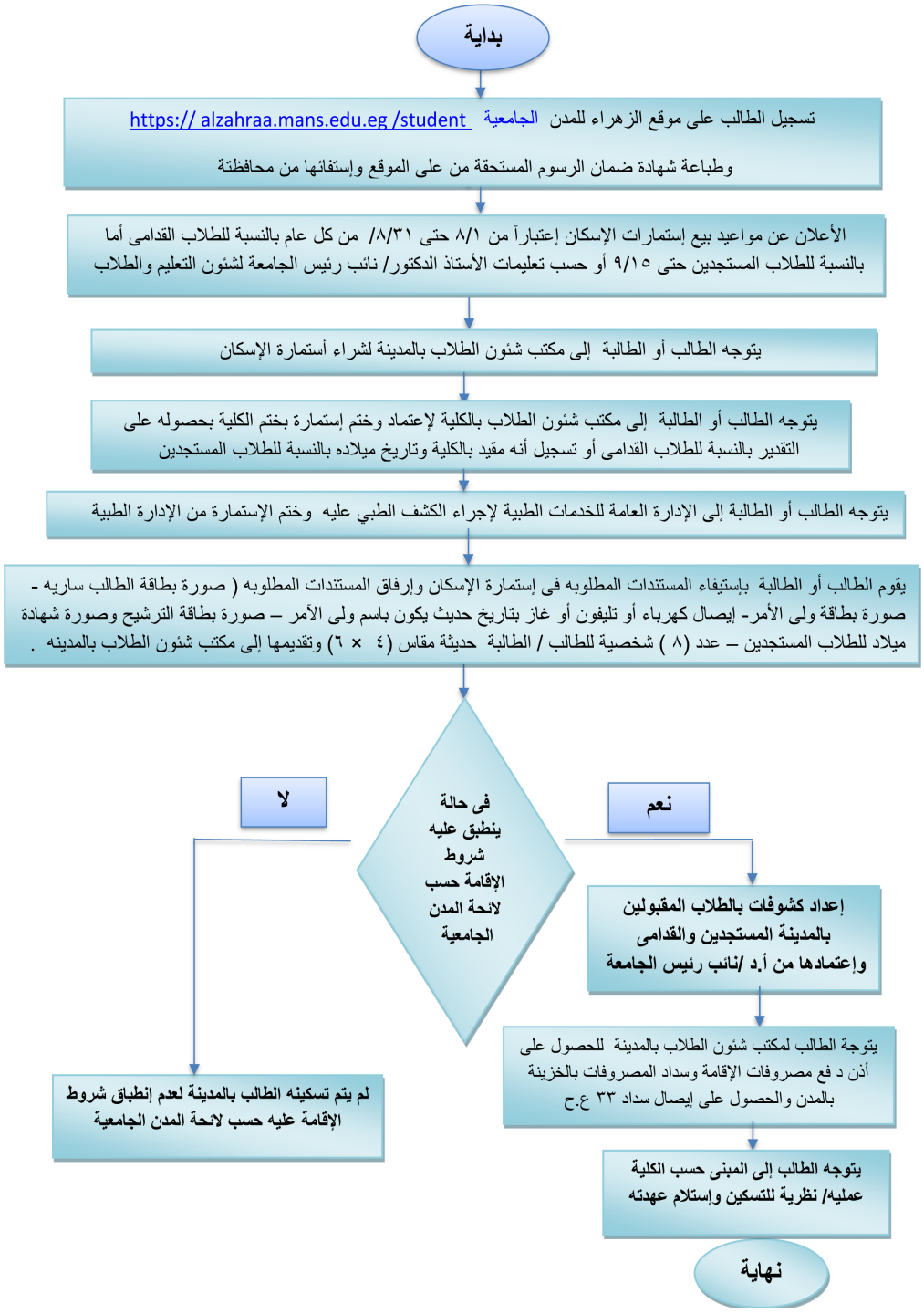
الموظف المختص: الموظف المسئول عن الكلية.

5

الباب الخامس

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للمدن الجامعية

خريطة تدفق/ لخدمة تسكين الطلاب (طلبة – طالبات) بالمدن الجامعية



خدمة تسكين الطلاب بالمدن الجامعية

م	الإجراءات المطلوبة	الموظف المختص
١-	تسجيل الطالب على موقع الزهراء للمدن الجامعية https:// alzahraa.mans.edu.eg /student applications	
٢-	يقوم الطالب بطباعة شهادة الرسوم المستحقة من موقع الزهراء للمدن لإستيفائها من محل إقامة قبل حضوره لشراء أستمارة الإسكان .	
٣-	تبدأ مواعيد بيع أستمارات الإسكان إعتباراً من ٨/١ من كل عام حتى ٨/٣١ بالنسبة للطلاب القدامى أما بالنسبة للطلاب المستجدين تستمر حتى ٩/١٥ أو حسب تعليمات معالي أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	
٤-	يتوجة الطالب إلى شئون الطلاب بالمدينة لشراء إستمارة الإسكان .	موظف شئون الطلاب المدينة
٥-	يقوم الطالب باستيفاء إستمارة الإسكان باعتمادها وختمها من شئون طلاب الكلية بحصول على التقدير وأنه مقيد بالكلية	موظف شئون الطلاب الكلية
٦-	يتوجة الطالب إلى الإدارة العامة للخدمات الطبية لإجراء الكشف الطبي عليه وختم الإستمارة من الإدارة الطبية	موظف الإدارة العامة للخدمات الطبية
٧-	يقوم الطالب باستيفاء الأوراق المطلوبة في الاستمارة وتقدمها إلى مكتب شئون طلاب المدينة	موظف شئون الطلاب المدينة
٨-	يتم اعتماد نتيجة الطلاب المقبولين وفقاً للشروط حسب لائحة القبول بالمدينة الجامعية من معالى أ.د / نائب رئيس الجامعة	
٩-	يتم إعلان نتيجة الطلاب المقبولين بالمدن فى لوحة إعلانات بالمدينة	موظف شئون الطلاب المدينة
١٠-	يقوم الطلاب المقبولين باستلام إذن الدفع الخاص بالتسكين من شئون الطلاب بالمدينة	موظف شئون الطلاب المدينة
١١-	يقوم الطالب بدفع المصروفات في خزينة المدينة والحصول على إيصال السداد ٣٣ ع.ح	صراف المدينة
١٢-	يتوجه الطالب إلى رئيس المبنى للتسكين ومعه إيصال السداد المصروفات ٣٣ ع.ح للتسجيل فى دفاتر التمام وتسكينة طبقاً لخريطة التسكين للحصول على رقم الغرفة واستلام عهدته وحسب نوع الكلية عملية أو نظرية .	رئيس المبنى مسئول العهدة

المستندات المطلوبة:-

- ملف الإلتحاق معبأ بة كل البيانات المطلوبة .
- صورة من بطاقة " الرقم القومي " سارية للطالب.
- صورة من بطاقة " الرقم القومي سارية للوالد أو ولى الأمر.
- أصل إيصال فاتورة كهرباء أو تليفون أو غاز بتاريخ حديث على أن تكون بأسم والد الطالب أو ولى أمرة
- صورة بطاقة الترشيح للكلية بالنسبة للطلاب المستجدين بالجامعة .
- عدد [٨] صورة شخصية حديثة للطالب مقاس ٤X٦ .

شروط القبول بالمدن الجامعية :-

١- أن يكون الطالب من غير سكان الإسماعيلية أو مراكزها .

٢- أن يكون من الطلاب المنتظمين ببرامج الليسانس أو البكالوريوس بجامعة قناة السويس على أن يقدم شهادة تفيد نجاحه والتقدير والنسبة المئوية .

٣- تكون أولوية التسكين بالترتيب على النحو التالي :

- للحاصلين على أعلى تقدير فالذي يليه .
- البعد الجغرافي لمحافظات الجمهورية التي يقطن بها الطالب .
- الكليات العملية ثم الكليات النظرية .
- الأصغر عمراً بالنسبة للطلاب المستجدين بالجامعة .
- يمكن تسكين الطلاب الناجحين بمادة أو مادتين حسب توافر الأماكن المتاحة .
- يتم تسكين الطلاب المكفوفين وكذلك حالات الشلل المقعد أو ذوى الحالات المرضية الخاصة بعد العرض على اللجنة الطبية لتجديد الحالة الطبية ودون النظر للشروط السابقة
- يراعى تسكين الطلاب فى نفس الغرف طبقاً لرغباتهم أو لكونهم فى فرقة دراسية واحدة أو لصلة القرابة بينهم .

٤- غير مسموح بتسكين الطلاب من الفئات الآتية :-

- طلاب الإنتساب الموجه أو التعليم المفتوح أو الراسبين .
- المتزوجون .
- من وقع عليه عقوبة الحرمان من الإقامة لمدة أكثر من أسبوع سواء كانت منفصلة أو متصلة.
- من وقعت عليهم أى عقوبة تأديبية من الكلية المقيدين بها .
- من عليهم مستحقات مالية سابقة للمدن الجامعية .
- من أنتهت إقامتهم بالمدن الجامعية في العام السابق إدارياً.

٥- يجوز بناءآ على دراسة للحالة الاجتماعية قبول طلاب لاتنطبق عليهم شروط الإقامة بالمدن بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب.

٦- يجب أن يستوفى الطالب النماذج المقدمة إلى المدينة الجامعية إلكترونياً.

٧- يجوز للجامعة أن تلجأ أحياناً إلى القيام بإستجار وحدات سكنية خارجية بقيمة إيجارية مختلفة عن القيم المحددة بالمدن الجامعية وتقوم المدن الجامعية بتوفير الإشراف بحد أدنى مشرف/ مشرفة لكل ٥٠ طالب/ طالبة ويحق للطلاب الاستفادة بالتغذية بعد موافقة الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

• سداد الرسوم

يتم تقدير بجدول الرسوم المعلنة حسب السنة الدراسية وطبقاً لقرار مجلس الجامعة .

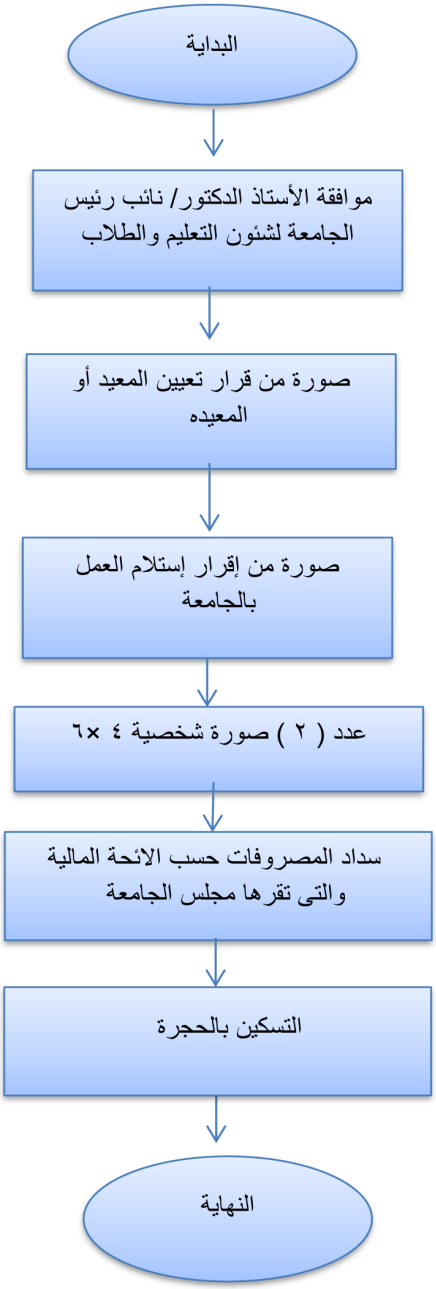
• الوقت المستغرق

– لتسكين الطالب بالمدينة هو نصف ساعة (٣٠ دقيقة) بعد حصول الطالب علي إيصال السداد.

خدمات أخري تقدمها الإدارة العامة للمدن الجامعية للطلاب

– جناح الوافدين .
– صالات المذاكرة للطلاب .
– صالات الأنترنت .
– الصالة الرياضية والأجهزةالرياضية والملاعب الرياضية.
– العيادة الصحية .
– الصالة الثقافية .
– مسابقات رعاية الشباب بالمدن
– استقبال المعسكرات والوفود
– عمل ندوات تثقيفية للطلاب .
– مساعدة الطلاب على التفوق والإستذكار الجيد .

خريطة تدفق / لخدمة تسكين السادة المعيدين والمعيدات بإستراحة المعيدين والمعيدات



خدمة تسكين المعيدين والمعيدات بمدينة الإسكان الخارجي مبنى (المعيدين والمعيدات)

المستندات المطلوبة :-

- **موافقة من الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .**
- **صورة من قرار تعيين المعيد أو المعيدة .**
- **صورة من إقرار إستلام العمل .**
- **عدد (2) صورة شخصية 4 x6 .**
- **إيصال سداد مصروفات والمصروفات تحدد حسب اللائحة المالية التي يقرها مجلس الجامعة .**
- **التسكين بالحجرة .**

النماذج المستخدمة في خدمة تسكين الطلاب بالمدن الجامعية

صورة
الطالب

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للمدن الجامعية
طلب إقامة بالمدن الجامعية
للعام الجامعي ٢٠ / ٢٠
مدينة :

أسم الطالب :----------كلية:----------الفرقة:----------الشعبة:----------

عنوان الطالب الحالي/----------

تاريخ الميلاد: / / ٢٠ السن في أول أكتوبر/

محل الميلاد / المركز/----------المحافظة/----------

ت. المحمول/---------- ت. الارضى/----------

حالة الطالب (قديم- مستجد)	شهادة معادلة من----------
تقدير الطالب(مقبول- جيد- جيد جدا- ممتاز)	محول داخلي/محول خارجي كلية التجارة شعبة اللغة الانجليزية : (نعم) (لأ)
أذا كان الطالب منقول بمواد: أ-تخلف في مواد أساسية(مادة- مادتين)	الطالب مقيد ببرنامج التعليم المتميز: (نعم) (لأ)
ب- تخلف في مواد غير أساسية(مادة- مادتين)	أسم البرنامج المقيد بة الطالب:--------
ج-دور ثان في مواد(----------)	هذه البيانات صحيحة وعلى مسئوليتي توقيع الطالب /
أذا كان الطالب راسب: (نعم) (لأ)	توقيع الوالد أو ولى الأمر/ الوظيفة/

تم مراجعة البيانات أعلاه
المسئول بشئون الطلاب :
الاسم/
التوقيع/

تم مراجعة البيانات أعلاه
رئيس قسم شئون الطلاب
الاسم /
التوقيع /

بيانات تملأ بمعرفة الطالب

أسم الطالب : ---------- الكلية: ----------
الفرقـــــــة: ---------- الشعبة : ----------
التقديـــــر : ---------- تاريخ الميلاد وجهته : ----------
أسم الوالد أو ولي الأمر: ---------- وظيفته : ----------
عنوان الطالب الحالي : -
المحافظة : ------ المركز/ قسم : ------ العنوان : ----------
الرقم القومي الخاص بالطالب : ----------
رقم تليفون ولى الأمر محمول : ---------- أرضى : ----------

توقيع الطالب
بصحة البيانات

بيانات تملأ بمعرفة شئون الطلاب بالمدينة

- سبق له الإقامة العام الماضي / لم يسبق ٠
- الطالب له تأمين إقامة سابق بالقسيمة رقم ---------- الطالب أسترد التأمين السابق ٠
- المستحقات التي على الطالب للمدينة ..... سددت بقسيمة رقم ------

٠ السن فى أول أكتوبر : .....
العقوبات التأديبية الموقعة على الطالب أثناء إقامته بالمدينة ونوعها وتاريخها ----------
---

تم مراجعة البيانات أعلاه :-
توقيع الموظف المسئول بشئون الطلاب :-
الاسم /
التوقيع /

تم مراجعة السن و العقوبات والبيانات أعلاه
رئيس قسم شئون الطلاب
الاسم /
التوقيع /

بيانات تملأ بمعرفة شئون الطلاب بالكلية
للعام الجامعى ٢٠ / ٢٠

- تفيد كلية : ---------- بأن الطالب : ---------- بالفرقة : -------
- حاصل على الثانوية العامة من محافظة : ----------

• وأن الطالب مقيد بشعبة اللغة الإنجليزية بكلية التجارة (نعم) (لأ)
• وأن الطالب مقيد ببرنامج التعليم المتميز (نعم) (لأ)
• الطالب حاصل على الشهادة المعادلة من دولة ----------عام----------

• مستجد :- ثانوية عامة شعبة (أدبى – علمى) بمجموع كلى ------بنسبة مئوية: ---- % عام ---

معهد تجارى - معهد صناعى - معهد زراعى - معهد تمريض– معهد سياحة) عام : ------
دبلوم تجارة - دبلوم صنايع – دبلوم زراعة - دبلوم تمريض - دبلوم سياحة عام : ------

• محول داخلى من كلية :---------جامعة قناة السويس
• محول خارجى من جامعة: ------- كلية:-------
• تاريخ ميلاد الطالب : / / ٢٠م ٠
•عنوان الطالب :----------

==========

الحالة الدراسية للطلاب القدامى : •منقول بتقدير : ----------

•متخلف فى مواد أساسية : ----------

•متخلف بمواد غير أساسية:----------

•دور ثان فى مواد :----------

•باق للإعادة (راسب) : ----------

تاريخ الميلاد بالنسبة للطلبة المستجدون : / /

==========

إقرار شئون الطلاب بالكلية

الطالب سدد رسوم الكلية بالقسيمة رقم :---------- بتاريخ : / / ٢٠ م
وأن هذه البيانات صحيحة من واقع سجلات الكلية وليس لدى الكلية ما يمنع من إقامة الطالب بالمدينة الجامعية ٠

تحريراً فى: / / ٢٠ م٠

خاتم الكلية

شئون الطلاب بالكلية أمين الكلية

إقرار الوالد أو ولى الأمر بصحة البيانات

أقر بأن البيانات المذكورة بالملف صحيحة وأن الطالب - الطالبة/- - - - - - - - - - - - - - - - -

الكلية / الفرقة / التقدير / تاريخ الميلاد / /
العنوان الحالي /
لا يقيم بالمحافظة التي تقع بها المدينة الجامعية , وأتعهد بتنفيذ كل ما ورد بلائحة المدينة الجامعية والقرارات المكملة لها .

بالنسبة للطالبات : ـ

- أقر بأن الطالبة غير متزوجة ولم يسبق لها الزواج ولن تتزوج طوال فترة إقامتها بالمدينة وأن العنوان الذى سوف يتم المراسلة عليه هو :-

المحافظة : ------- المركز/ قسم : ------- العنوان : ----------

- وأن المسموح لهم بزيارة الطالبة بالمدينة هم :-

	الأســـــــــــم	صلة القرابة	رقم التليفون
١ -	----------	----------	----------
٢ -	----------	----------	----------

- أوافق على سفرها لزيارة الأسرة فقط أيام الأجازات والعطلات الرسمية ٠

رقم المحمول: ---------- رقم الأرضى: ----------

تحريراً في : / / ٢٠
وظيفة ولي الأمر :-
العنوان الحالي /
ت . المحمول /
ت . الأرضي /

اسم الوالد أو ولي الأمر
توقيع الوالد أو ولى الأمر

بيانات تملأ بمعرفة الإدارة العامة للخدمات الطبية بالجامعة

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للخدمات الطبية
المدينة الجامعية
كلية : ----------

صورة
فوتوغرافية

إستمارة الكشف الطبى

مسلسل رقم ( )
أسم الطالب : ---------- **العنوان :** ----------

الكليـــــة : ---------- **السنة الدراسية :** ----------

رقم التليفون: ----------

التاريخ : ----------

نوع الفحص	النتيجة	توقيع الطبيب	ملاحظات
الجلدية			
أشعة الصدر			
تحليل بول			

هذا الطالب يعتبر لائق طبياً : ----------
هذا الطالب يعتبر غير لائق طبياً : ---------- السبب ----------
ملاحظات : ----------

يعتمد ،
كبير الأطباء

خاتم
المراقبة الطبية

شهادة ضمان الرسوم المستحقة على الطالب

أضمن أنا : ..... ووظيفتى : .....

بقســـــم : - ..... مصلحة :- ..... محافظة : .....

بالوفاء بجميع الالتزامات المالية المستحقة للمدن الجامعية قبل الطالب: .....

بجامعة : - ..... كلية : - ..... الفرقة : - .....

وأقبل الخصم من مرتبى فى حالة عدم السداد أو التأخير فى سداد الطالب لأية مستحقات للمدينة دون معارضة منى ،

تحريراً فى : / / ٢٠ م

توقيع الضامن

.....

رقم محمول الضامن : ..... رقم أرضى الضامن : .....

تصديق رئيس المصلحة التابع لها الضامن

نشهد بأن التوقيع الوارد بعالية هو توقيع السيد / .....

الموظف بمصلحة : ..... وأن راتبه الأساسى يزيد عن مائتى جنيه شهرياً وأن يكون مدة بقائة فى الخدمة لا تقل عن خمسة أعوام ، وتتعهد المصلحة بخصم ما يستحق علي الطالب قبل المدينة الجامعية من مرتب سيادته أو أية مستحقات لسيادته بمجرد إخطار إدارة المدينة الجامعية بذلك مع إخطار المدينة الجامعية بأى تغيير لموقف الضامن فى حينه

وعنوان المصلحة هو : .....

مدير شئون العاملين رئيس المصلحة

خاتم شعار الجمهورية

تحريراً فى : / / ٢٠م

إقـــرار

أقر بأنني قمت بالإطلاع علي اللائحة الداخلية بالمدن وخاصة علي نظام تأديب الطلاب وأتعهد بالالتزام بكل بنودها وأني أتقبل أي عقوبات توقع علي نتيجة مخالفتي لأي من بنودها ولإدارة المدن الجامعية الحق في توقيع الجزاء المناسب للمخالفة التي ارتكبتها .

المقر بما فيه **ولي الأمر**

أسم الطالب : ..... الاســم : .....

التـوقـيع : ..... التـوقـيع : .....

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للمدن الجامعية
مدينة ----------

بطاقة تعارف

عام ٢٠ / ٢٠
أسم الطالب رباعى : ---------- الكليـــــة : ----------
السنة الدراسية :--------
تاريخ الميلاد : ----------جهـة المـيلاد : ----------محافظـــة : ---------
رقم البطاقـة : ----------تاريخ صدورها : ----------
جهة صدورها: ----------
عنوان الطالب :----------
أسم ولى الأمر :----------
عنوان وظيفتـه : ----------
حالة الإقامــة: ---------- ســبق / لـم يســبق

إيصال استلام الاستمارة

استلمت أنا /
الموظف بمكتب تنسيق الإدارة العامة للمدن الجامعية طلب الإقامة من
الطالب / الكلية / الفرقة /

تحريراً في : / / ٢٠ م

المتسلم:
الاسـم :
التوقيع :

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للمدن الجامعية
مكتب شئون الطلاب

كشوف بأسماء الطلاب المستجدين المقبولين بالمدن الجامعية بعد الاعتماد

مرحلة التنسيق **نوع الكلية** **تاريخ الميلاد بالسنة**

مسلسل	اسم الطالب	الكلية	الفرقة	العنوان	الرقم القومي للطالب	تاريخ الميلاد

رئيس قسم شئون الطلاب مدير المدينة الجامعية المدير العام نائب رئيس الجامعة شئون التعليم الطلاب

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للمدن الجامعية
مكتب شئون الطلاب

كشوف بأسماء الطلاب القدامي المقبولين بالمدن الجامعية بعد الاعتماد

مرحلة التنسيق　　نوع الكلية　　التقدير

مسلسل	اسم الطالب	الكلية	الفرقة	العنوان	الرقم القومي للطالب	التقدير

رئيس قسم شئون الطلاب　مدير المدينة الجامعية　المدير العام　نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للمدن الجامعية
إدارة المدن

طلب كارنيه الإقامة بالمدينة الجامعية

الاسم : .....

الكلية : .....

الفرقة : .....

المبنى : .....

رقم الحجرة : .....

العام الجامعي : ...../.....

رئيس المبنى **رئيس المدينة** **مدير الإدارة**

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للمدن الجامعية
مدينة :.....

إذن دفع رسوم دراسية "بالخزينة "

البيان	المبلغ	
	جنية	قرش
رسم إقامة بالمدينة عن شهر :.....		
رسم تأمين إقامة		
دمغة		
رسم صيانة		
رسم نشاط رياضي وإجتماعى		
رسم إستهلاك		
رسم تكافل إجتماعي		
رسم تحسين وخدمة مدن		
نظافة وسباكة		
ترميم مباني		
كارنية أو فاقد كارنية		
رسم إقامة طالب وافد		
إعادة قيد		
تلفيات		
خدمة صيفية		
الجملة (فقط .....لأغير)		

أرجو قبول المبلغ بعالية من الطالب /.....
.....
.....
رقم التسجيل ( ) كلية /.....
الفرقة/.....
.....
مع وافر التحية ،،،

تحريرآ في / / ٢٠
الموظف المختص / .....
بيانات تملا بعرفة أمين الخزينة

توقيع الصراف

.....

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للمدن الجامعية
إدارة المدن
المدينة الجامعية مدينة الطلبة ك ٤,٥

بيان تسكين

الطلاب المقيمين بمبني [ ] عن يوم الموافق / / ٢٠

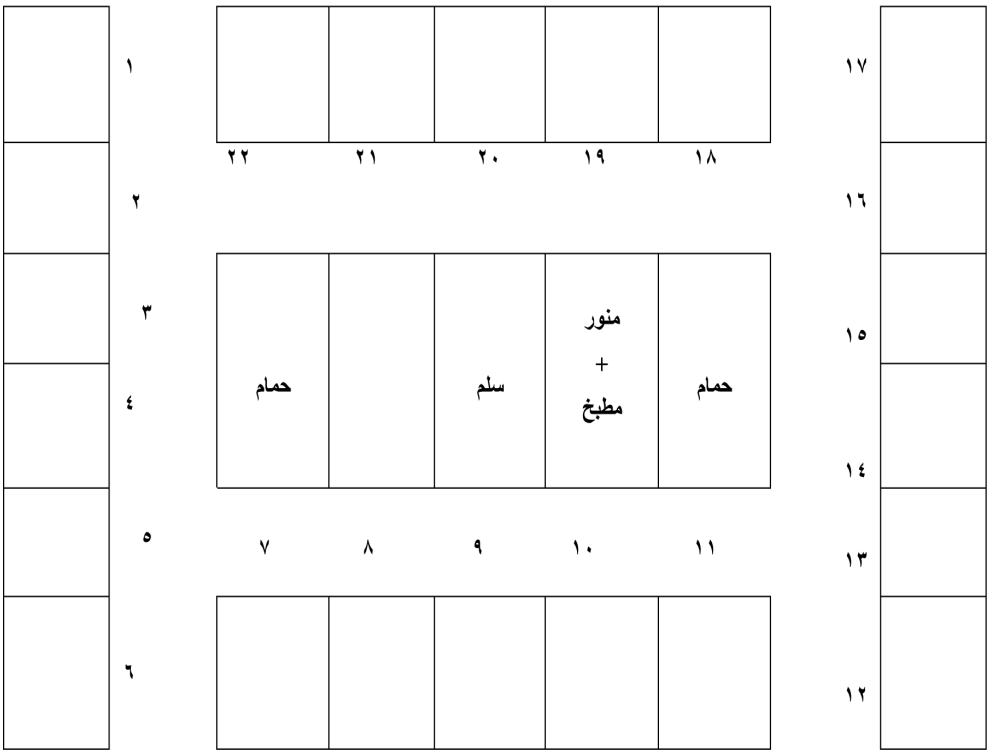
م	إســـــم الطالب	الكلية	الفرقة	رقم القسيمة	الرقم القومي	رقم القسيمة	الحالة	المحافظة	رقم الحجرة
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									
١٠									
١١									
١٢									
١٣									
١٤									
١٥									
١٦									
١٧									
١٨									
١٩									
٢٠									
٢١									
٢٢									
٢٣									
٢٤									
٢٥									
٢٦									
٢٧									
٢٨									
٢٩									
٣٠									
٣١									
٣٢									
٣٣									
٣٤									
٣٥									

الموظف المختص رئيس المبني

خريطة التسكين لكل مبنى بالطلاب المقيمين

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للمدن الجامعية

مبنى ( ) الدور ( )



جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للمدن الجامعية

دفاتر التمام اليومي للطلاب بكل مبنى

م	اسم الطالب	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥

توقيع المشرف **رئيس الوحدة** **رئيس القسم**

إقرار
إستلام عهدة للطالب

الأدوات	العـــــــدد		الأدوات	العـــــــدد	
	غرفة رقم	الغرفة المنقول اليها		غرفة رقم	الغرفة المنقول اليها
كرسى			مكتب		
ملاية سرير			سرير		
كيس مخدة			رف مكتب		
كوفرتة			زجاج باب		
بطانية			زجاج شباك		
إدوات كهربائية بالغرفة			مفتاح كهرباء		
مرآة			كالون يد		
كليم			مخدة قطن		
سلة مهملات			مروحة سقف		
مفتاح باب الغرفة			مخدة فيبر		
مفتاح دولاب					
مفتاح مكتب					
دولاب					

أستلمت أنا الطالب /.....
.....
.. بكلية .....
الأدوات المبينة بعالية وأصبحت فى عهدتى وأتعهد بالمحافظة عليها وتسليمها لصاحب العهدة عند تركى المدينة بالحالة التى تسلمتها بها وفى حالة ضياع أو تلف بعض هذة الأدوات أكون مسئولا عن دفع قيمة المفقودات أو التلفيات حسب تقدير إدارة المدينة ودون أدنى معارضة منى مع الحفاظ على الثوابت بالغرفة .

تحريرآ فى / / ٢٠

توقيع الطالب

.....

.....

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للمدن الجامعية
إدارة المدن
المدينة الجامعية مدينة الطلبة ك ٤,٥

إخطار تغذية داخلي

الوجبات المطلوب إعدادها ليوم :..... الموافق : / / ٢٠

الوجبة	طلبة	إشراف	عمال	إجمالي
غذاء	.....	.....	.....	.....
عشاء	.....	.....	.....	.....
إفطار	.....	.....	.....	.....

السيد الأستاذ/ رئيس قسم التغذية

.....

.....

بعد التحية :

الموضح بأعلاه بيان الوجبات الغذائية اللازم أعدادها ليوم (.....)

عدد وجبات الصيام المسيحى (.....) وجبة من إجمالى جملة الإخطار .

وتفضلو ا سيادتكم بقبول وافر الإحترام

تحرير فى : / / ٢٠

الموظف المختص

.....

رئيس قسم الإسكان

.....

تصريح بالغياب للطلاب للحصول على أجازة للطلاب

إسم الطالب :.....
الكلية:.....
المبني:.....
الحجرة :.....
الفرقة :.....
مدة التصريح المطلوبة :.....يوم
من صباح يوم :.....
الموافق / / ٢٠
حتى الساعة :.....من مساء
يوم:.....الموافق / / ٢٠
سبب التصريح بالغياب
.....
.....
العنوان:.....
رقم التليفون :.....

السيد الفاضل / رئيس المدينة
بعد التحية،،،
برجاء التفضل بالتصريح بغيابى عن المدينة حسب ماهو موضح اعلاه ومرفق طيه بونات التغذية عن نفس الفترة مع خالص شكري .

مقدمـــــه

.....

رأي الإشراف
:.....
التصريح فى حدود موافقة ولى الأمر ولامانع وسجلت بدفاتر التمام .
علماً بأنة التصريح رقم :.....
خلال شهر
:.....

الإشراف
يعتمد،،،، مدير الإدارة

.....

مبنى ( )

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للمدن الجامعية
إدارة المدن
المدينة الجامعية مدينة الطلبة ك ٤,٥

محضر إخلاء إدارى للطلاب المتغيبين متصل أو منفصل وعدم سداد رسوم الإقامة

أنه في يوم ..... الموافق / / ٢٠ . تشكلت لجنة من السادة الآتى أسمائهم بعد وذلك
لإخلاء طرف الطالب / ..... كلية / ..... الفرقة / .....
..... حجرة رقم / .....
إخلاء إدارياً وذلك بسبب : .....
.....
هذا وقد تم حصر عهدة الطالب وكانت بياناتها كالتالي:

م	إسم الصنف	العدد	الحالة	ملاحظات
١	كرسي خشب			
٢	بطانية صوف			
٣	مخدة قطن			
٤	مرتبة قطن			
٥	ترابيزة ايديال			
٦	كارنية مدينة			
٧	بونات تغذية			

واقفل المحضر ساعتة وتاريخة ووقعت اللجنة المشكلة على ماجاء بة .

(اللجنة المشكلة)

م	الإسم	الوظيفة	التوقيع
١		رئيس الإشراف	
٢		مشرف الدور	
٣		عامل الدور	
٤		طالب زميل بالحجرة	
٥		الخزينة	
٦		أمين العهدة	

طلب إعادة قيد لطالب مفصول من المدينة الجامعية

والطلاب المتأخرين عن سداد الرسوم الإقامة في المواعيد المقررة باللائحة

السيد الأستاذ/ رئيس قسم شئون الطلاب

تحية طيبة وبعد ....

مقدمة لسيادتكم الطالب / كلية / الفرقة /

والمقيم بمبني غرفة رقم / حيث أنة قد تم إخلائي إدارياً من المدينة

وذلك يوم الموافق / / ٢٠ وذلك بسبب:-

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعادة قيدي بالمدينة وأنا على إستعداد لدفع الرسوم المقررة .

وتفضلو ا سيادتكم بقبول وافر الإحترام،،

مقدمة لسيادتكم

الطالب/

الكلية /

الفرقة /

.....

- **الطالب إخلاء إدارى إعتباراً من / / ٢٠.**

ومستحق علية المبالغ الأتية :-

غرامة الفصل الإدارى + متآخرات الإقامة

= (+)

الموظف المختص

.....

لامانع من إعادة قيد الطالب بعد سداد المستحقات المقررة طبقاً للآئحة .

رئيس قسم شئون الطلاب

دمغة
٣٥٠مليم

طلب إخلاءعادي للطالب من الإقامة بالمدينة
عقب انتهاء فترة الدراسة

السيد / مدير المدينة الجامعية
بعد التحية ،، أتشرف بأن أوضح لسيادتكم بأننى أعتزم ترك المدينة الجامعية إعتباراً من يوم .....الموافق / / ٢٠م
. والمرجو التفضل بالتنبيه إلى إخلاء طرفى .
وتفضلو ا سيادتكم بقبول وافر الإحترام
تحريراً فى / / ٢٠
توقيع الطالب

.....

السيد / رئيس مكتب التسجيل وشئون الطلاب

بعد التحية،، الطالب:.....بكلية .....المقيم .....:

بالغرفة رقم :.....قد تم إخلاء طرفه من المسكن يوم .....:

الموافق / / ٢٠, وتبين أن الأدوات السابقة تسليمها كاملة أو تنقص الآتى :

الصنف	العدد	قيمة التالف أو الفاقد		الصنف	العدد	قيمة التالف أو الفاقد		ملاحظات
		مليم	جنية			مليم	جنية	

توقيع الطالب | عهدة المبنى | مشرف المبنى | رئيس قسم الأشراف

والإسكان

....

تحريراً فى / / ٢٠

(مراجعة إدارة المدينة)

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للمدن الجامعية
مدينة : .....

طلب استرداد/ صرف تأمين للطالب بعد انتهاء فترة دراسته وإقامته في المدينة الجامعية في السنوات الأخيرة

السيد /مدير المدينة الجامعية
بمناسبة انتهاء إقامتي بالمدينة الجامعية بتاريخ / / ٢٠
أرجو عمل اللازم نحو تسوية حسابي وصرف المستحق لي مع التأمين .
ومرفق الايصال الدال على سداد التأمين ـ فقد الايصال وإذا ظهر يعتبر لاغياً

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،،

اسم الطالب:.....الكلية :..... التسجيل:..... التوقيع:.....

مليم	جنيه	
.....	.....	قيمة التأمين المسدد بالقسيمة .....في / / ٢٠
....	....	والمستحق للطالب ، يخصم منه :

مليم	جنيه	
.....	.....	رسم إقامة عن المدة من / / ٢٠ : / / ٢٠
.....	.....	رسم إضافي عن شهر ٢٠
.....	.....	إتلافات خاصة بما في ذلك المصاريف الإدارية
.....	.....	إتلافات عامة على طلاب المبنى
.....	.....	دمغة على طلب الصرف

.....	.....	
.....	.....	جملة ما يخصم من مستحقات الطالب
.....	.....	الصافي المستحق للطالب

وقد حفظت تذاكر أغذية باقي الشهر وسداد ما عليه من مستحقات وخالي الطرف وجاري التسوية
وصورة أصلية لم يسبق الصرف / / ٢٠

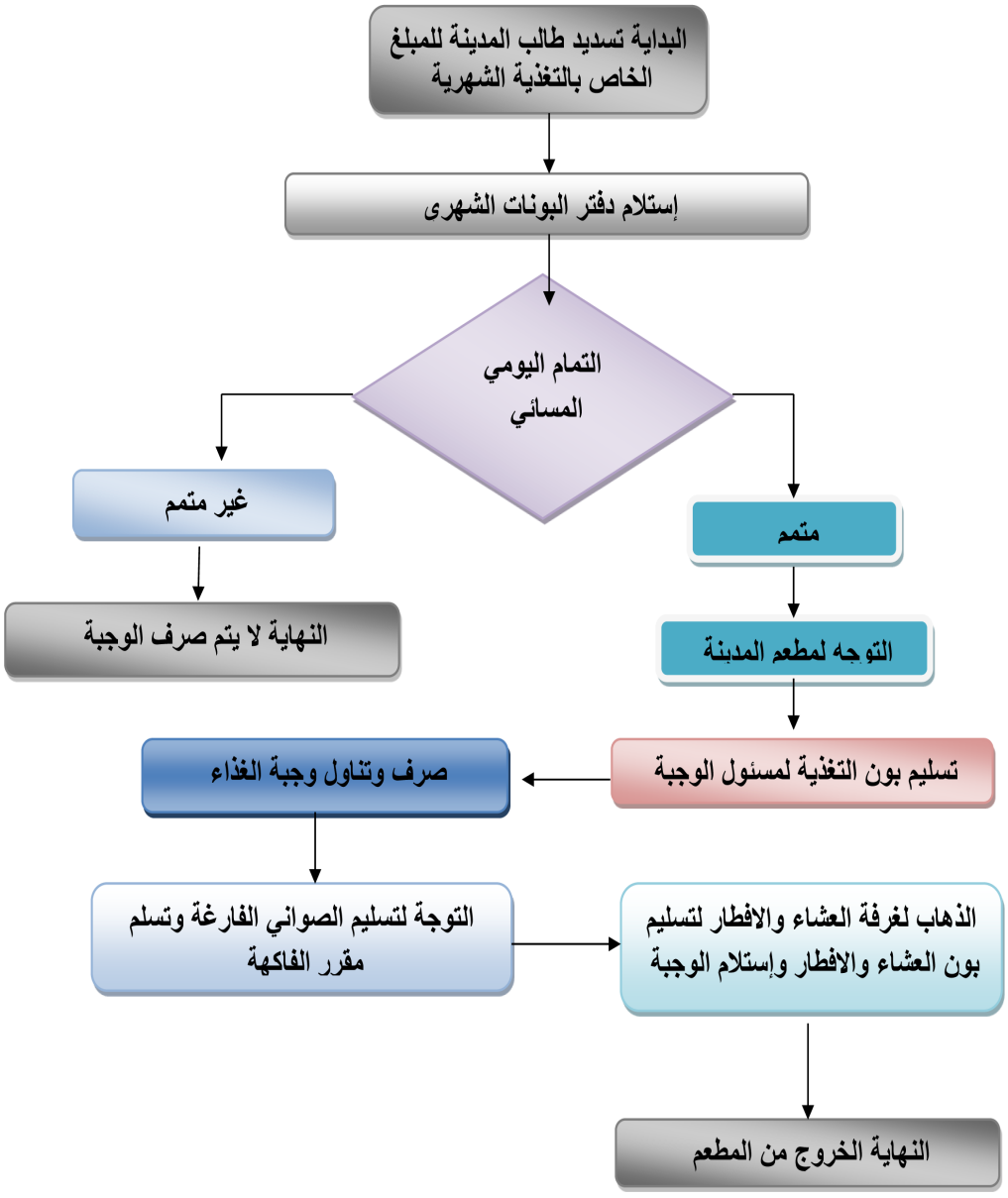
الموظف المختص رئيس القسم مدير الإدارة مدير عام المدن الجامعية

الباب السادس

الخدمات المقدمة من إدارة التغذية

6

خرائط تدفق عملية صرف وجبات التغذية



الإجراءات المطلوبة لتقديم خدمة صرف الوجبات الغذائية بمطاعم المدن الجامعية

كيفية الحصول على خدمة صرف الوجبات :-

- دفع الرسوم الشهرية من الطالب لمسئول التحصيل بالمدينة الجامعية (رسوم التغذية والإقامة) .
- تحصل الطالب علي دفتر بونات التغذية (إفطار – غذاء عشاء) .
- عمل تمام يومي للتأكد من الطلاب المتواجدين والمستحقين لصرف الوجبات وذلك لختم البون من قبل مشرف الإسكان ولا يتم ذلك الا بتواجد الطالب بشخصة.
- تقدم الطالب – الطالبة لمطعم التغذية بالمدينة المتواجد بها لإستلام وجبة الغذاء بعد تسليم البون المختوم للمشرف المتواجد علي كاونتر التوزيع .
- يستمر تواجد الطالب بالمطعم لإستلام وجبته بمتوسط عشر دقائق (حتي استلامه الوجبه) .
- بعد الانتهاء من تناول وجبة الغذاء يتجه الطالب للشباك الخاص بتوزيع وجبتي العشاء والافطار بنفس صالة الطعام لإستلام الوجبة (مكيسة) بعد تسليمه للبون (عشاء – افطار) وذلك في طريقه للخروج من باب المطعم .

الشروط الواجب توافرها لحصول طالب المدينة علي خدمة التغذية :

١- ان يكون الطالب مقيد ضمن طلاب جامعة قناة السويس .
٢- ان يكون الطالب من المقيمين بالمدن الجامعية .
٣- ان يكون الطالب قد قام بدفع الرسوم المقررة لخدمات التغذية
٤- ان يقوم الطالب بعمل التمام اليومي المسائي بالمبني المقيم به بالمدينة .
٥- ان يكون اسم الطالب مدرج بالكشوف المرسلة من إدارة الاسكان بالمدينة للمطعم .
٦- تواجد الطالب بالموعد المحدد لصرف الوجبة بمطعم التغذية .
٧- قيام الطالب بتسليم بون التغذية المختوم للمسئول بالمطعم للحصول علي الوجبة .

• الشروط الواجب توافرها اذا كان الطالب مقيد بالجامعة ومن غير المقيمين بالمدن الجامعية :

١- التوجه لرعاية الشباب بالكلية او المعهد التابع له الطالب للحصول علي بون تغذية خارجي بعد سداد الرسوم المقررة .
٢- ان يدرج اسم الطالب بالكشف المرسل من الكلية بأسماء الطلاب الذين قاموا بحجز وجبات خارجي .
٣- ان يتواجد الطالب في اليوم المحدد بالكشوف الواردة من الكلية .
٤- ان يتقدم الطالب لتسليم البون لمسئول التغذية بالمطعم للحصول علي الوجبة .

• التكلفة :

– لا يوجد (تدفع قيمة وجبات التغذية ضمن المصروفات الخاصة بالتسكين (حسب اللائحة) .

• المدة الزمنية:

– متوسط عشر دقائق (من بداية دخول الطالب من باب المطعم حتى استلامه للوجبة) .

• الموظف المختص :

– رئيس المطعم أو من ينوب عنه .

النموذج المستخدم لصرف وجبات الغذائية بالمطعم

بون التغذية

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للمدن الجامعية
(غـــــذاء)
السبت ٨ فبراير ٢٠٢٠
نمـ ٠٠٠٦٥٤
إسم الطالب :----------

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للمدن الجامعية
(عشاء + أفطار)
السبت ٨ فبراير ٢٠٢٠
نمـ ٠٠٠٦٥٤
إسم الطالب :----------

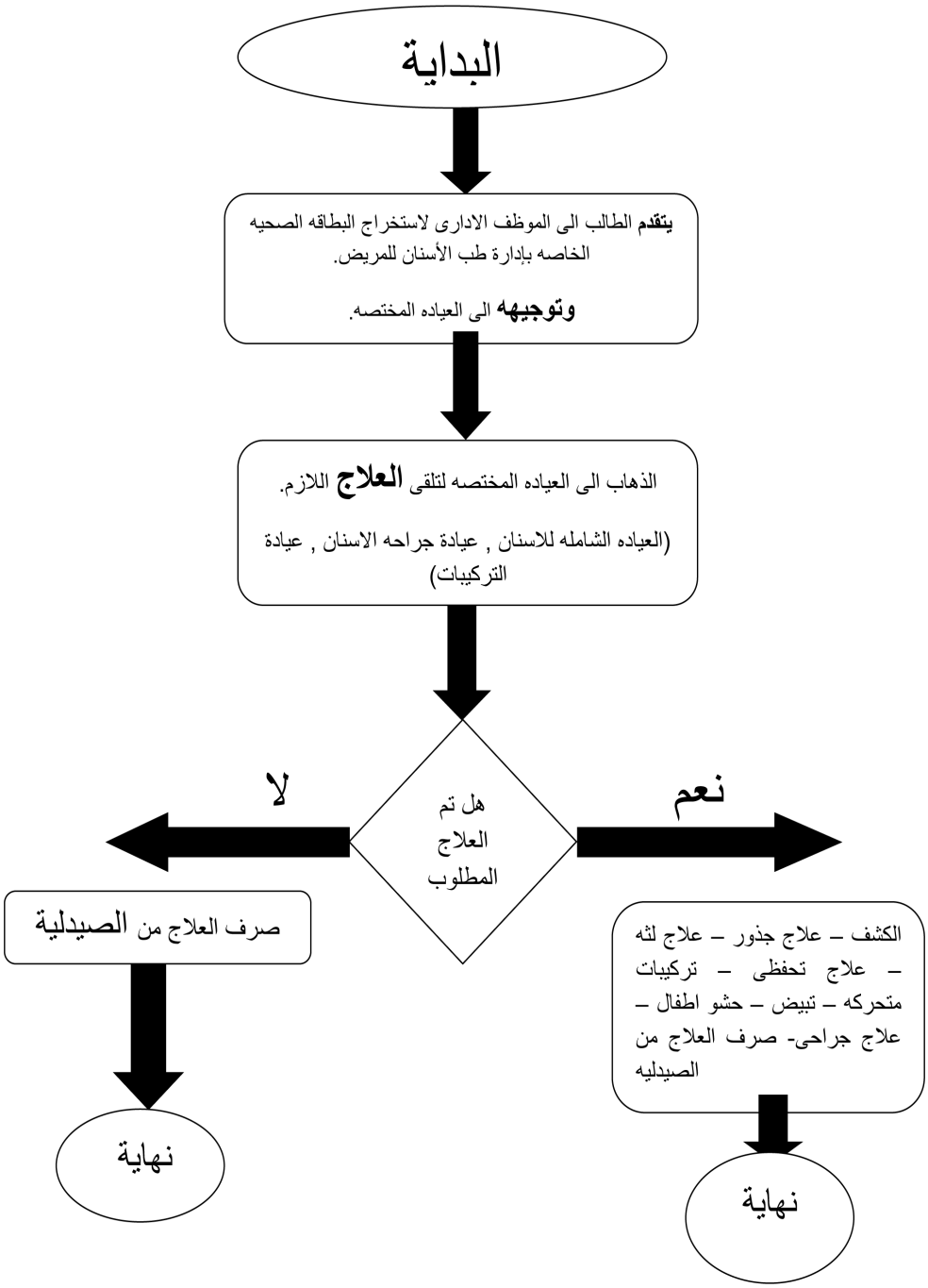
7

الباب السابع

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للخدمات الطبية

خدمات الإدارة العامة للخدمات الطبية

خريطة التدفق الخاصة بالعمليات المختلفة فى إدارة طب الأسنان



(ادارة طـب الاسنـان)

كيفيه اداء الخدمه بإداره طب الاسنان

١- يقدم الطالب الى الموظف الادارى بكارنية الكلية لاستخراج البطاقه الصحيه الخاصه بإدارة طب الأسنان.

٢- يقوم الطالب بسدادمبلغ نقدى مقابل تقديم الخدمة .

٣- يتم عمل تشخيص للحالة وتقديم الخدمة له من(علاج – تركيبات – اشعة – تبيض)

٤- اعطاء الطالب ميعاد المتابعة الخاصة به لاستكمال العلاج .

٥- توجيه الطالب للصيدلية لصرف العلاج اذا لزم الامر .

شروط اداء الخدمة العلاجية للطالب داخل إدارة طب الأسنان

١- يقوم الطالب بسداد إيصال بقيمة ١٠ جنيهات بالخزينة

٢- يتوجة الطالب إلى عيادة الجراحة لإستخراج البطاقة الصحية الخاصة به

٣- توزيع على الطالب على واحدة من العيادات الأربع بإدارة طب الأسنان (العيادة الشاملة – عيادة الجراحة – عيادة التركيبات– العيادة رقم ١)

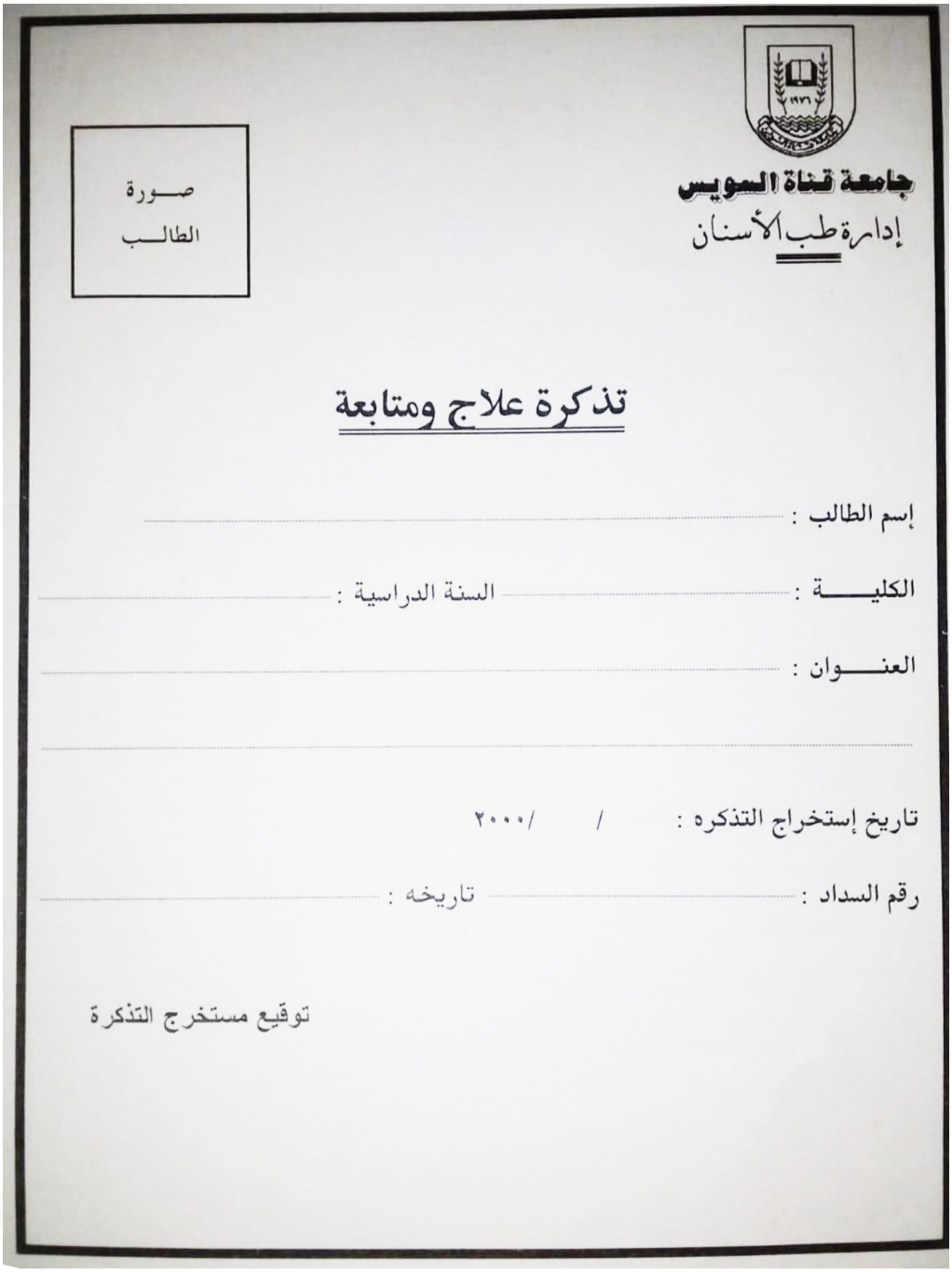
٤- يتم عمل تشخيص للحالة وتقديم الخدمة له من (علاج تحفظى – علاج عصب –تركيبات متحركة –علاج لثة – اشعة على الأسنان – تبيض– علاج جراحى عمليات صغرى)

٥- إعطاء الطالب ميعاد المتابعة الخاصة به لإستكمال علاجه

٦- توجيه الطالب للصيدلية لصرف العلاج اذا لزم الأمر

٧- صرف العلاج من الصيدلية

النماذج المستخدمة فى إدارة طب الأسنان



جامعة قناة السويس
إدارة طب الأسنان

صورة
الطالب

تذكرة علاج ومتابعة

إسم الطالب : .....

الكلية : ..... السنة الدراسية : .....

العنوان : .....

.....

تاريخ إستخراج التذكره : / /٢٠٠٠

رقم السداد : ..... تاريخه : .....

توقيع مستخرج التذكرة

التاريخ	التشخيص	العلاج	توقيع الطبيب	موعد الكشف القادم

الكشف الطبى على الطالب

D.M.F.

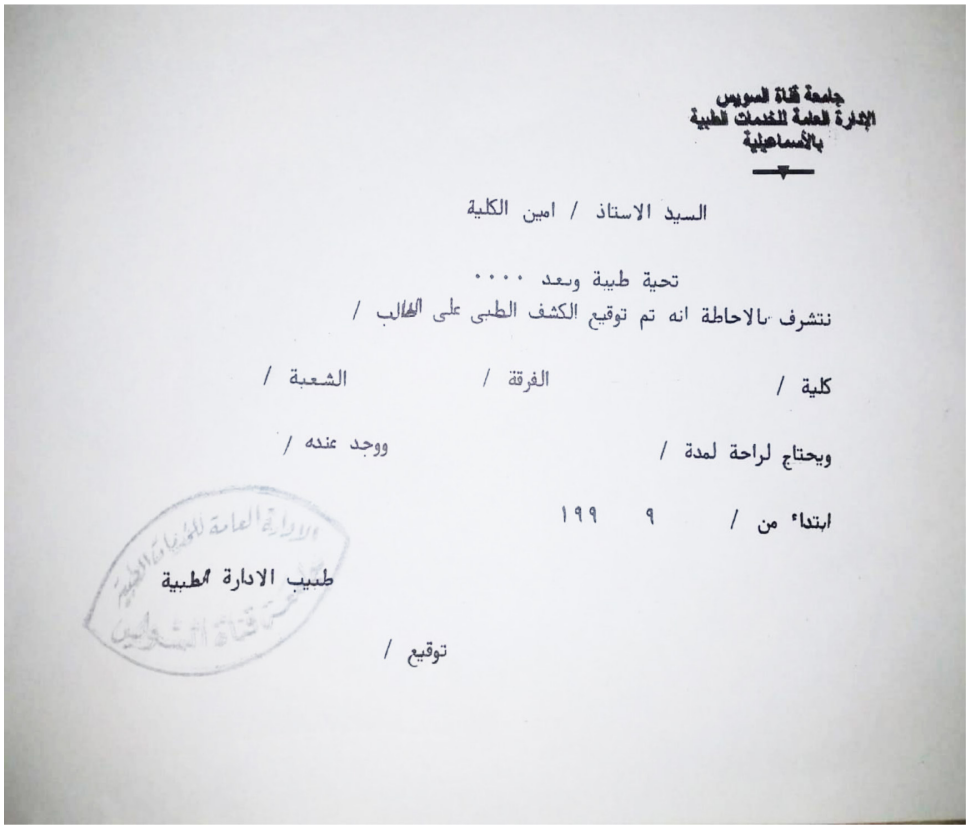
D. Decayed tooth : .....

M. Missed tooth : .....

F. Filled tooth : .....



- *Past medical history :* .....
- *Drug history :* .....
- *Hereditary disease (S) :* .....
- *Jmpact :* .....
- *Crowding :* .....
- *Teeth anomalies :* .....
- *Soft tissue disease (S) :* .....



جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للخدمات الطبية
بالأسماعيلية

السيد الاستاذ / امين الكلية

تحية طيبة وبعد ....

نتشرف بالاحاطة انه تم توقيع الكشف الطبى على الطالب /

كلية / الفرقة / الشعبة /

ويحتاج لراحة لمدة / ووجد عنده /

ابتداء من / ٩ ١٩٩

الادارة العامة للخدمات الطبية
جامعة قناة السويس

طبيب الادارة الطبية

توقيع /

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للخدمات الطبية
بالإسماعيلية

صورة

أستمارة الكشف الطبى

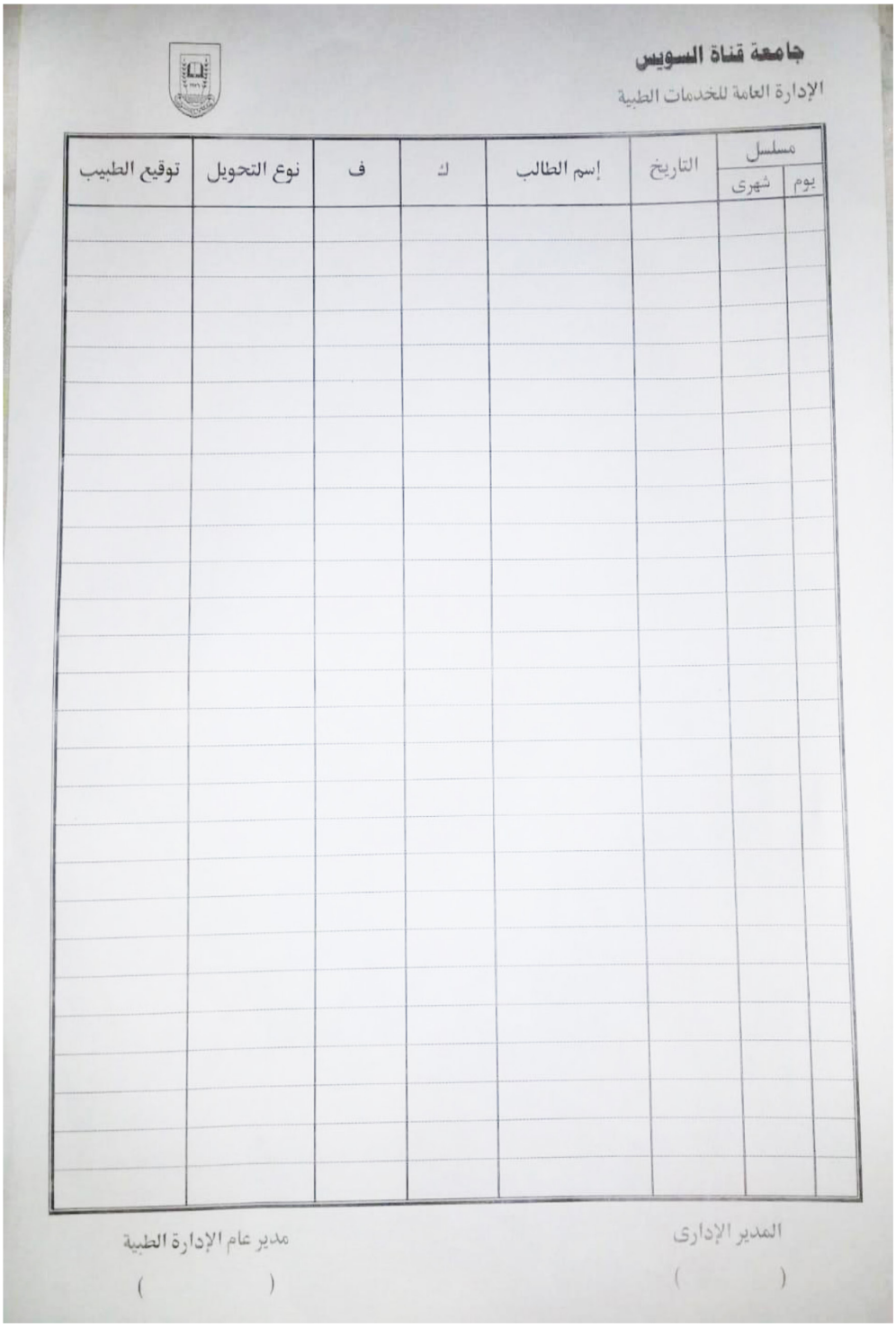
الاســـــم : ..... الكليـــة : .....
رقم التليفون : ..... التـاريـخ : .....

(المختـص)

٠١٣٢١٧ ص .....

نوع الفحص	النتيجـــــة	توقيع الطبيب	مـلاحظـات	توقيع مدير الإدارة
الـرمـــد	عين يمين ..... بنظارة ..... بدون نظارة عين يسرى ..... بنظارة ..... بدون نظارة			
العظام والعاهات				
البـاطنـــة				
الجـلديـــة				
أشعـة الصـدر				
التحاليـل الإدمـــان الفيروسات				
الأســـنـــان	8 7 6 5 4 3 2 1 | 1 2 3 4 5 6 7 8 التهابات لثة : تقويم : التوقيع :			

يعتمـد ،،
المـديـر العـام



جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للخدمات الطبية

مسلسل		التاريخ	إسم الطالب	ك	ف	نوع التحويل	توقيع الطبيب
يوم	شهرى						

المدير الإدارى

( )

مدير عام الإدارة الطبية

( )



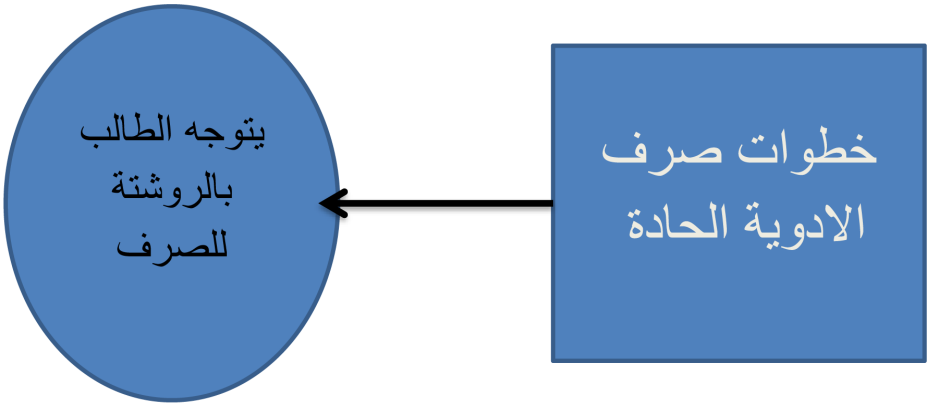
جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للخدمات الطبية
إدارة طب الأسنان

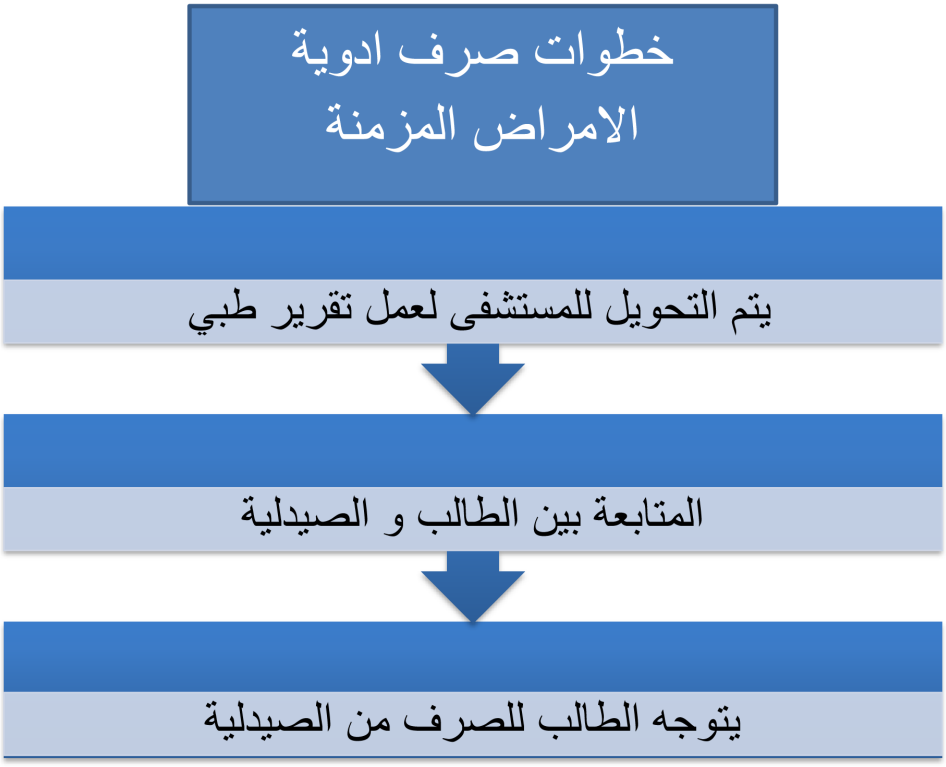
دفتر تسجيل حالات

ادارة الرمال

م	اسم الطالب	الكلية	السنة الدراسية	التشخيص	علاج لثة	حشو عصب	خلع	حشو			ملاحظات وعلاج
								بؤقت	بسلفيم	تبيى	

خريطة تدفق (ادارة الصـيدلــيــة)





(ادارة الصيدلـيـة)

كيفية تقديم الخدمة لصرف ادوية الامراض الحادة للطلبة داخل الادارة وجهات اخرى

١- يتوجه الطالب بالروشتة الطبية المصروفة له من قبل اطباء الادارة الطبية لصرف العلاج من صيدلية الحاد بالادارة الطبية والتوقيع بالاستلام .
٢- يتم اثبات الروشتة فى دفاتر اليومية .
٣- يتم صرف ادوية طوارىء وامراض حادة لعيادة الطوارىء داخل الادارة الطبية والى عيادات الكليات والى مدينة الطلبة والطالبات بموجب اذن صرف .

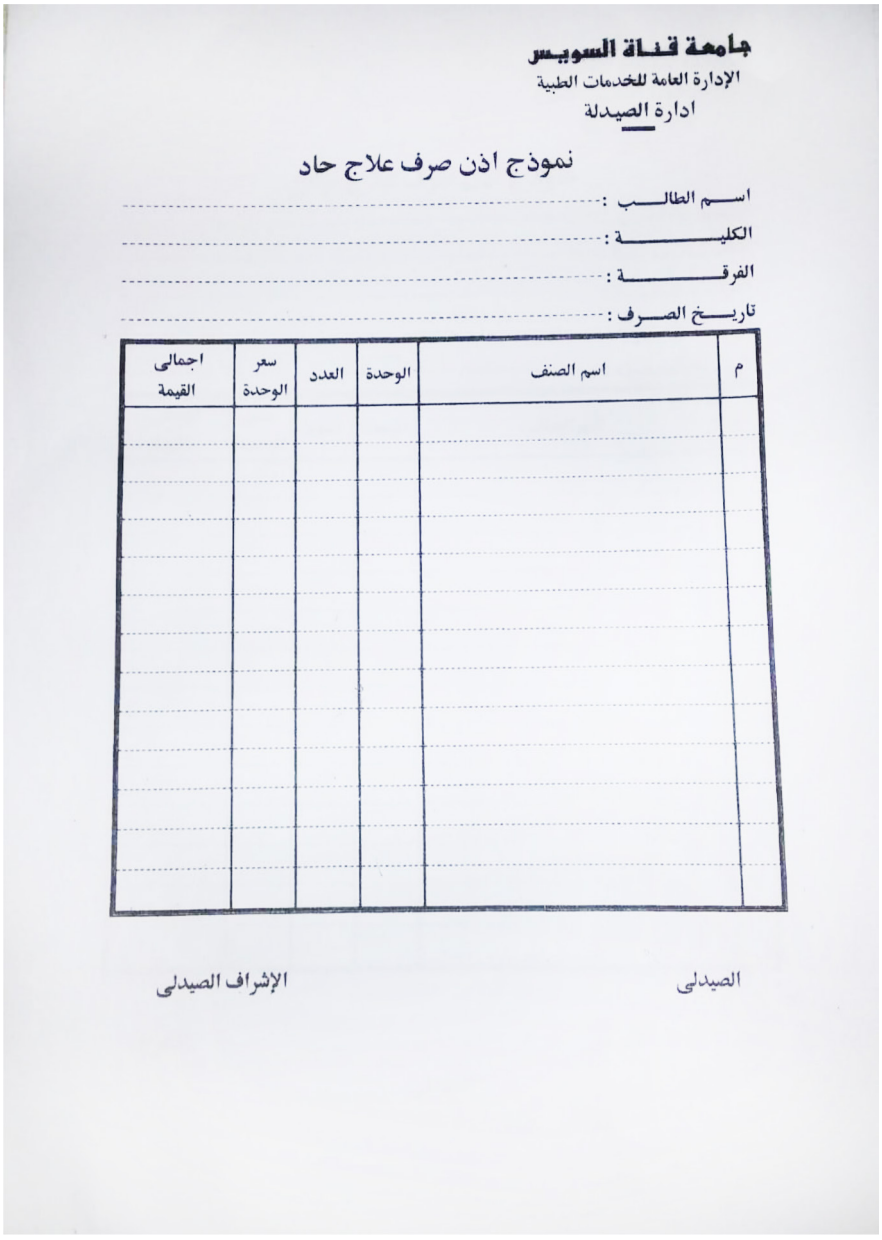
كيفية تقديم الخدمة لصرف ادوية الامراض المزمنة :-

١- يتوجه الطالب لطبيب الادارة الطبية للحصول على تحويل للعيادة المختصة بحالة الطالب بالمستشفى الجامعى لعمل تقرير طبى بالحالة معتمد ويرسل للجنة الطبية لاخذ الموافقة عليه
٢- تتم المتابعة بين الطالب والصيدلية للتاكد من توفير العلاج الخاص به .

صرف ادوية الامراض الحادة :

يتوجة الطالب بالروشتة الموصوفة له من الطبيب لصرف العلاج من الصيدلية
يتم صرف ادوية طوارئ وامراض حادة بالكليات والمدن الجامعية والمعسكرات بإذن صرف .

النماذج المستخدمة فى إدارة الصيدلية



جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للخدمات الطبية
ادارة الصيدلة

نموذج اذن صرف علاج حاد

اسم الطالب : .....
الكلية : .....
الفرقة : .....
تاريخ الصرف : .....

م	اسم الصنف	الوحدة	العدد	سعر الوحدة	اجمالى القيمة

الصيدلى الإشراف الصيدلى



اسم الجهة : _____

مخزن : _____

تاريخ الطلب : / / ٢٠

اسم الطالب : (المخزن / الإدارة / العامل) _____

(نموذج (٢) مخازن حكومة)

طلب وإذن صرف

مستديم / مستهلك

رقم الإذن : _____ التاريخ : / / ٢

(*) سند الصرف : _____

رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصرح بها	الكمية المنصرفة	حالة الصنف (**)	سعر الوحدة	القيمة	ملاحظات

توقيع الطالب

يصرح بالصرف
مدير المخازن

تم الصرف
أمين المخازن

كاتب الشطب

توقيع المستلم

(*) كشف الحصر - سند خصم أصناف فاقدة أو تالفة - محضر بيع - طلب تشغيل - إعدادات ليست النشاط الرئيسي للجهة

(**) جديدة - مستعمل - قابل للإصلاح - كهنة أو خردة .



رقم الصنف	اســـم الصنف	الوحدة	الكمية المطلوبة	الكمية المصرح بها	الكمية المنصرفة	حالة الصنف (**)	سعر الوحدة	القيمـــة	ملاحظات

توقيع الطالب

يصرح بالصرف
مدير المخازن

تم الصرف
أمين المخزن

كاتب الشطب

توقيع المستلم

(*) كشف الحصر - سند خصم أصناف قائمة أو بالمثل - محضر بيع - طلب شغيل - إعدامات ليست النشاط الرئيسي للجهة

(**) جديدة - مستعمل - قابل للإصلاح - كهنة أو خردة

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للخدمات الطبية

ادارة الصيدلة

نموذج اذن صرف علاج مزمن

اسم الطالب : .....

الكلية : .....

الفرقة : .....

تاريخ اعتماد اللجنة : .....

تاريخ الصرف : .....

م	اسم الصنف	الوحدة	العدد	سعر الوحدة	اجمالى القيمة

الصيدلى

الإشراف

الصيدلى

السيد الاستاذ الدكتور / عميد كلية

تحية طيبة وبعد ،،

الرجاء من سيادتكم الموافقة على علاجى على نفقة الجامعة ومرفق طية التقرير الطبى المعتمد من المستشفى الجامعى .

ولسيادتكم جزيل الشكر

مقدمة لسيادتكم

الإســـــــم : ----------

الكليـــــــة : ----------

السنة الدراسية : ----------

السيد الاستاذ الدكتور / عميد كلية

تحية طيبة وبعد ،،

الرجاء من سيادتكم الموافقة على علاجى على نفقة الجامعة ومرفق طية التقرير الطبى المعتمد من المستشفى الجامعى .

ولسيادتكم جزيل الشكر

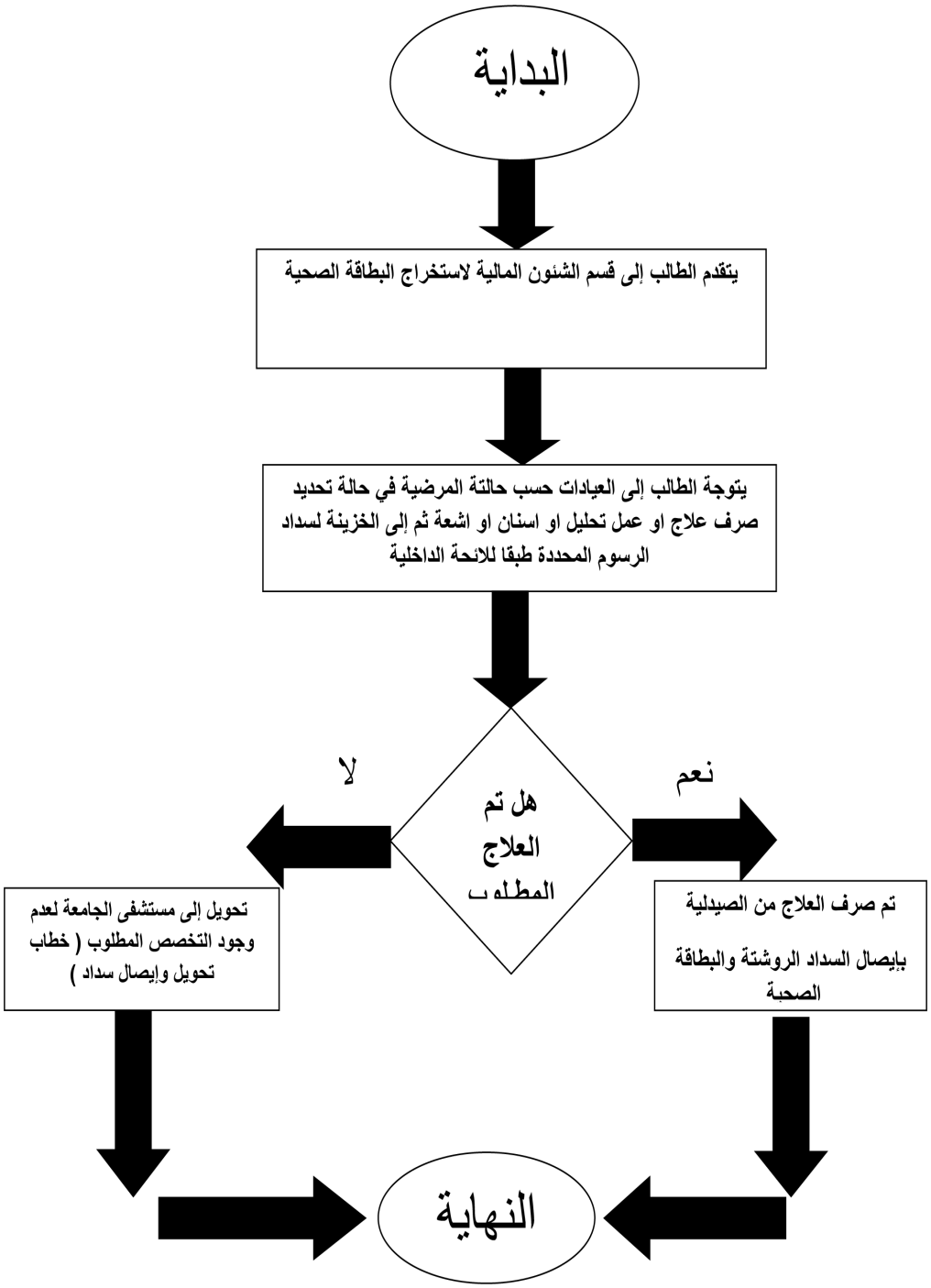
مقدمة لسيادتكم

الإســـــــم : ----------

الكليـــــــة : ----------

السنة الدراسية : ----------

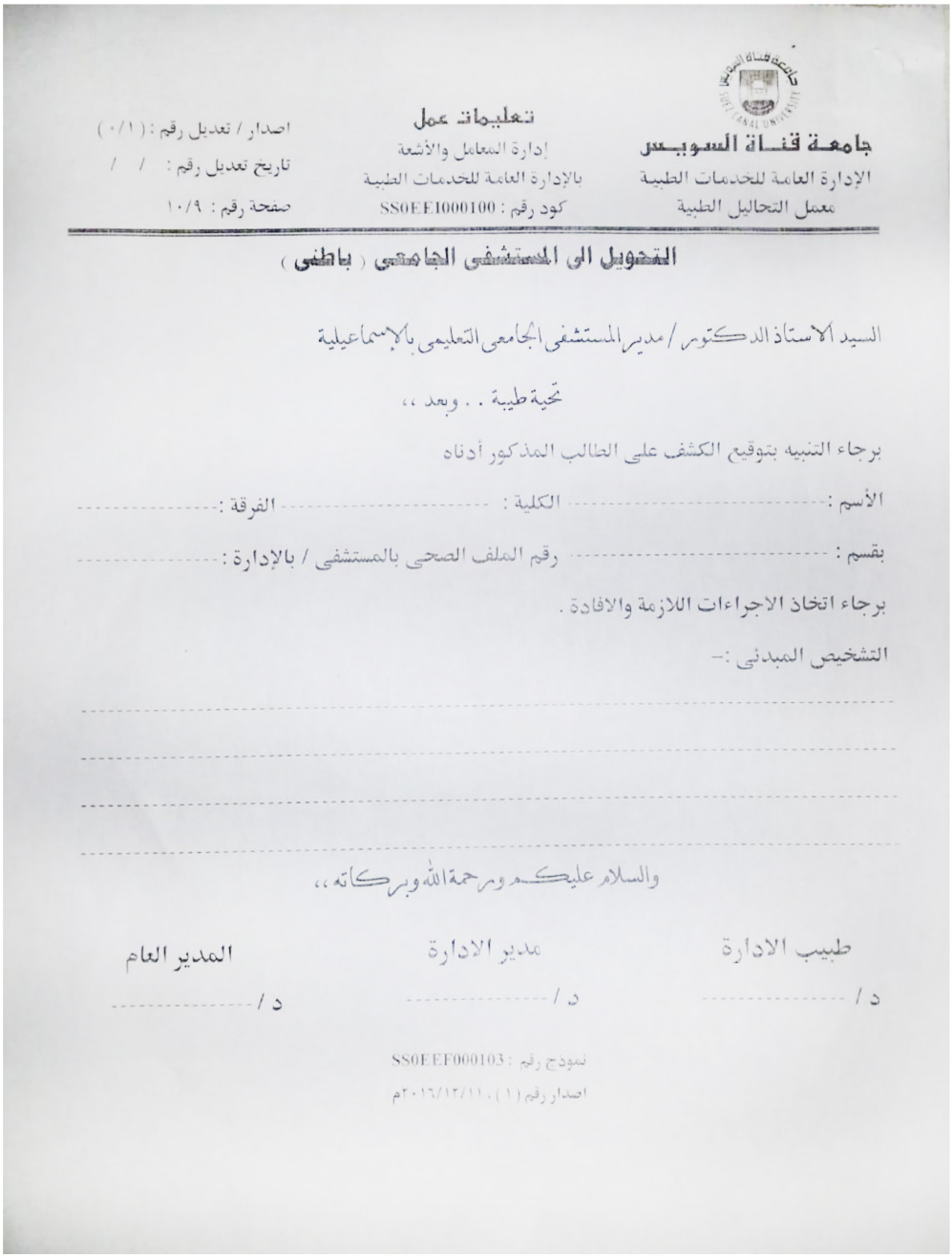
خريطة التدفق الخاصة بالعمليات المختلفة الطب العلاجى



(الطب العلاجى)

- يتوجه الطالب الى قسم الشئون المالية والادارية لاستخراج البطاقة الصحية الخاصة به
- يتوجه الطالب الى العيادات الطبية بناء على حالته المرضية لتوقيع الكشف الطبى
- فى حالة عدم توفير التخصص المطلوب يتم تحويل الطالب الى عيادات المستشفى الجامعي يتم عمل روشتة تتضمن خطة العلاج اللازمة للطالب .
- يتوجه الطالب الى الخزينة لدفع قيمة التحويل / العلاج/التحاليل المقدمة .
- يتوجه الطالب الى صيدلية الادارة الطبية لصرف العلاج .
- يتوجة الطالب الى المستشفى الجامعى اذا احتاج عملية جراحية يتم عمل تقرير طبى من قبل المستشفى الجامعى والتوجه به الى مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب لكتابة طلب ومعه التقارير الطبية الدالة على احتياجه للعملية ثم يتم التوقيع بالموافقة ثم يتوجه الى المستشفى الجامعى .

النماذج المستخدمة فى الطب العلاجى



جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للخدمات الطبية
معمل التحاليل الطبية

تعليمات عمل
إدارة المعامل والأشعة
بالإدارة العامة للخدمات الطبية
كود رقم : SS0EE1000100

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)
تاريخ تعديل رقم : / /
صفحة رقم : ١٠/٩

التحويل الى المستشفى الجامعى (باطنى)

السيد الاستاذ الدكتور / مدير المستشفى الجامعى التعليمى بالإسماعيلية

تحية طيبة . . وبعد ،،

برجاء التنبيه بتوقيع الكشف على الطالب المذكور أدناه

الأسم : ---------- الكلية : ---------- الفرقة : ----------

بقسم : ---------- رقم الملف الصحى بالمستشفى / بالإدارة : ----------

برجاء اتخاذ الاجراءات اللازمة والافادة .

التشخيص المبدئى :-

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

طبيب الادارة	مدير الادارة	المدير العام
د / ----------	د / ----------	د / ----------

نموذج رقم : SS0EEF000103
اصدار رقم (١) ، ٢٠١٦/١٢/١١م

الصف لعلاج

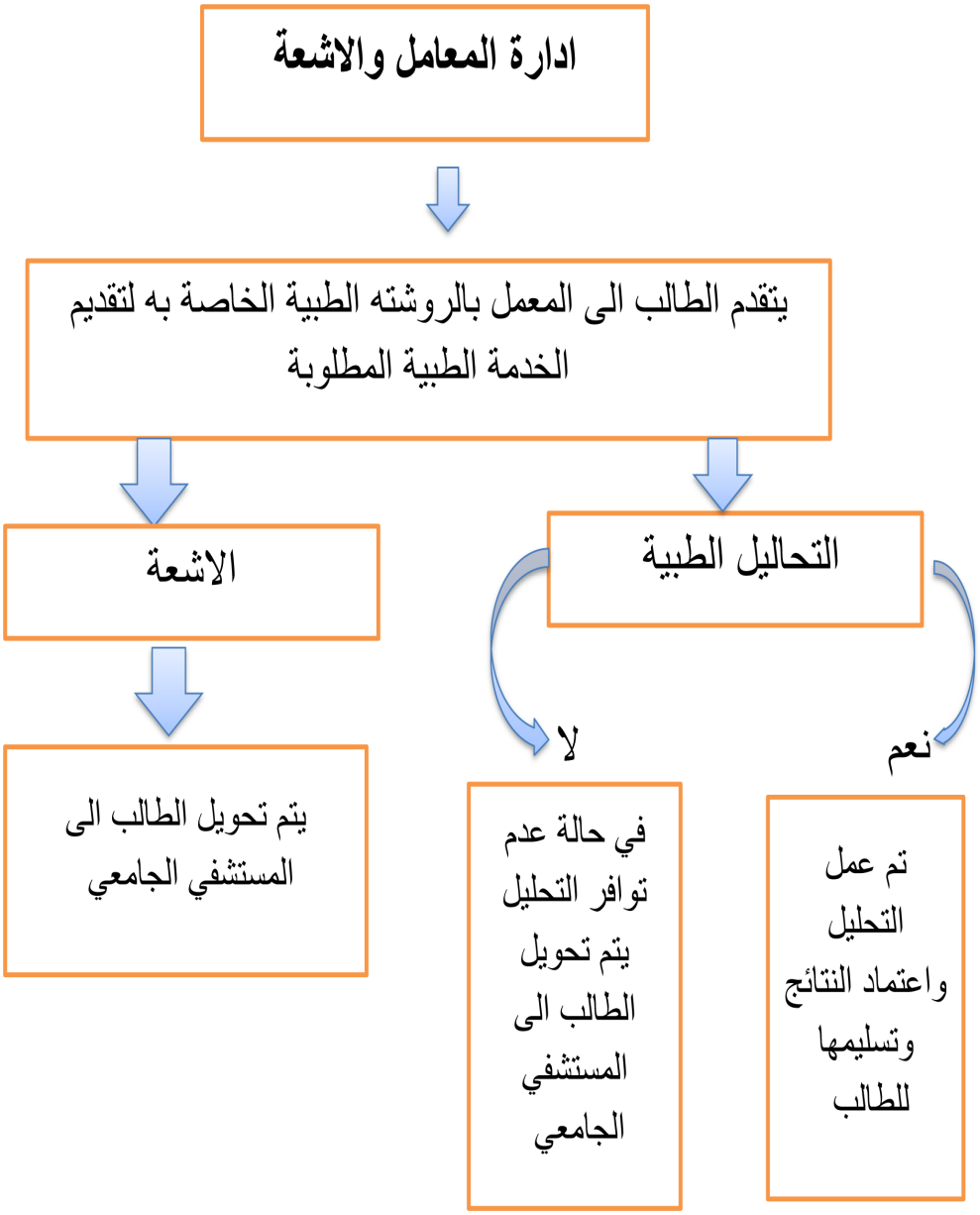
جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للخدمات الطبية
بالإسماعيلية

إسم الطالب : .....
الكليـــــة : .....
السنة الدراسية : .....

روشتة طبية

R/

توقيع الصيدلى　　توقيع الطالب باستلام الأدوية　　توقيع الطبيب


ادارة المعامل والاشعة
يتقدم الطالب الى المعمل بالروشته الطبية الخاصة به لتقديم الخدمة الطبية المطلوبة
الاشعة
التحاليل الطبية
يتم تحويل الطالب الى المستشفي الجامعي
لا
نعم
في حالة عدم توافر التحليل يتم تحويل الطالب الى المستشفي الجامعي
تم عمل التحليل واعتماد النتائج وتسليمها للطالب

اداء الخدمة بإدارة المعامل والاشعة

١. يتوجه الطالب الى الخزينة لدفع قيمة اذن الدفع الخاصة بالتحليل الطبي المطلوب.

٢. يتوجه الطالب مرة اخرى الى المعمل وفي حالة توافر التحاليل المطلوبة بالمعمل يتم سحب العينة واجراء التحاليل اللازمة طبقا للحالة الصحية للطالب.

٣. يتم اعتماد النتائج من مدير ادارة المعامل والاشعة وتسليمها للطالب.

٤. وفي حالة عدم توافر التحاليل المطلوبة بالمعمل اواحتياج الطالب لعمل اشعة يتم تحديد قيمة اذن الدفع طبقا للائحة المخصصة من المستشفى الجامعي ويتم تحرير اذن الدفع.

٥. يتوجه الطالب الى الخزينة لدفع قيمة اذن الدفع.

٦. يتوجه الطالب الى المعمل مرة اخرى لاستلام التحويل الخاص به لعمل التحاليل او الاشعة اللازمه له.

٧. يتم اعتماد التحويل من مدير ادارة المعامل والاشعة واعتماده ايضا من المدير العام.

٨. واخيرا يتوجه الطالب بالتحويل الى قسم التعاقدات بالمستشفى الجامعي.

شروط اداء الخدمة المقدمة من إدارة المعامل والأشعة

١. يجب على الطالب احضار كارنيه الكلية الخاص به.

٢. يجب على الطالب احضار روشته التحاليل الطبية من العيادات الخاصة بالادارة العامة للخدمات الطبية وموقعه من الطبيب البشري المختص.

٣. في حالة عمل اشعة للطالب يجب عليه احضار روشته طبية خاصة بالاشعة المطلوبه من المستشفى الجامعى وموقعة من الطبيب المختص بذلك.

٤. يقوم الطالب بدفع نصف قيمة الخدمة المقدمة بخزينة الادارة العامة للخدمات الطبية.

النماذج المستخدمة فى إدارة المعامل والأشعة

معاً ضد الفساد

الادارة العامة للخدمات الطبية

ادارة المعامل والاشعة

اسم الطالب:

الكلية:

الفرقة:

Blood group

ABO :

RH :

Signature

معاً ضد الفساد

الادارة العامة للخدمات الطبية

ادارة المعامل والاشعة

اسم الطالب:

الكلية:

الفرقة:

COMPELETE BLOOD COUNTB (CBC)

	Results	Normal range
RBCs :		3.5-5.5
Mcv :		75-100
HB :		11.5-16.5
WBCs :		3.5-10
Platlets:		130-400

Signature

معاً ضد الفساد

الادارة العامة للخدمات الطبية

ادارة المعامل والاشعة

اسم الطالب:

الكلية:

الفرقة:

Drugs test

Marijuana (THC) :

Morphine (MOP) :

Tramadol (TRA) :

Benzodiazepines (BZO) :

Signature

معاً ضد الفساد

الادارة العامة للخدمات الطبية

ادارة المعامل والاشعة

اسم الطالب:

الكلية:

الفرقة:

Erythrocyte sedimentation rate (ESR)

			Normal Range
First hour	:	mm	(7 – 12)
Second hour:		mm	(70 – 20)

Signature

معاً ضد الفساد

الادارة العامة للخدمات الطبية

ادارة المعامل والاشعة

اسم الطالب:

الكلية:

الفرقة:

Immunology report

HcvAb :

Signature

معاً ضد الفساد

الادارة العامة للخدمات الطبية

ادارة المعامل والاشعة

اسم الطالب:

الكلية:

الفرقة:

KIDNEY FUNCTION TEST

		Normal Range
CREATININE:	**Mg%**	**M: 0.7 – 1.4** **F: 0.6 – 1.1**

Signature

معاً ضد الفساد

الادارة العامة للخدمات الطبية

ادارة المعامل والاشعة

اسم الطالب:

الكلية:

الفرقة:

Liver function test

	Normal Range
A.S.T. (SGOT) :	M: up to 34
	F: up to 32
A.L.T. (SGPT) :	M: up to 34
	F: up to 32

Signature







الادارة العامة للخدمات الطبية

ادارة المعامل والاشعة

اسم الطالب:

الكلية:

السنة الدراسية:

Stool Analysis

Physical examination

Colour:

Consistency

Blood:

Mucous:

Worms:

Chemical examination

Occuit blood:

Fat content:

Microscopical examination

Digestion:

Red blood cells:

Pus cells:

Trophozoites

Parasitic ova:

Cysts:

Other findings:

Signature

معاً ضد الفساد

الادارة العامة للخدمات الطبية

ادارة المعامل والاشعة

اسم الطالب:

الكلية:

السنة الدراسية:

Urine Analysis

Physical examination

Volume:

Colour:

Aspect:

Sedimentation:

Reaction:

Specific Gravity:

Chemical examination

Glucose:

Acetone:

Protein:

Bilirubin:

Uroblinogin:

Nitrites:

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للخدمات الطبية
معمل التحاليل الطبية

Name : _____

Referred by : _____

Date : _____

Lab No. : _____

Blood glu cose level.

			Normal Range
Fasting blood sugar	: _____	*mg / dl.*	*(70 - 110)*
Urine glucose	: _____	*mg / dl.*	
Urine Ketones	: _____	*mg / dl.*	
Post prandial blood sugar	: _____	*mg / dl*	*(up to 145)*
Urine glucose	: _____		
Urine Ketones	: _____		
Random blood sugar	: _____	*mg / dl*	*(70 - 165)*
Urine glucose	: _____		
Urine Ketones	: _____		

جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للخدمات الطبية

إدارة المعامل والاشعة

استماره استبيان للتحاليل

الإســـــم : .....

العـــوان : .....

رقم الهاتف : .....

الكليـــة : .....

الفرقـــة : .....

	نعم	لا	الأدوية
هل تعانى من اى أمراض مزمنة	( )	( )	
هل تأخذ أى أدوية مزمنة	( )	( )	
هل تأخذ اى أدوية لامراض حادة	( )	( )	
هل تأخذ مضاد حيوى	( )	( )	
هل تأخذ اى أدوية مسكنة	( )	( )	
هل تأخذ اى أدوية لنزلات البرد	( )	( )	
هل سبق نقل دم	( )	( )	

التحاليل المطلوبة

١.

٢.

٣.

٤.

رقم العينة ( )

التوقيع

الإســـــم : .....

رقم الهاتف : .....



جامعة قناة السويس
الادارة العامة للخدمات الطبية

تحاليل فصائل الدم

الأسم : .....
الكلية : .....
الفئة الدراسية : .....

Blood group
ABo .....
RH .....

Signature .....

الأسم : .....
الكلية : .....
الفئة الدراسية : .....

Blood group
ABo .....
RH .....

Signature .....

الأسم : .....
الكلية : .....
الفئة الدراسية : .....

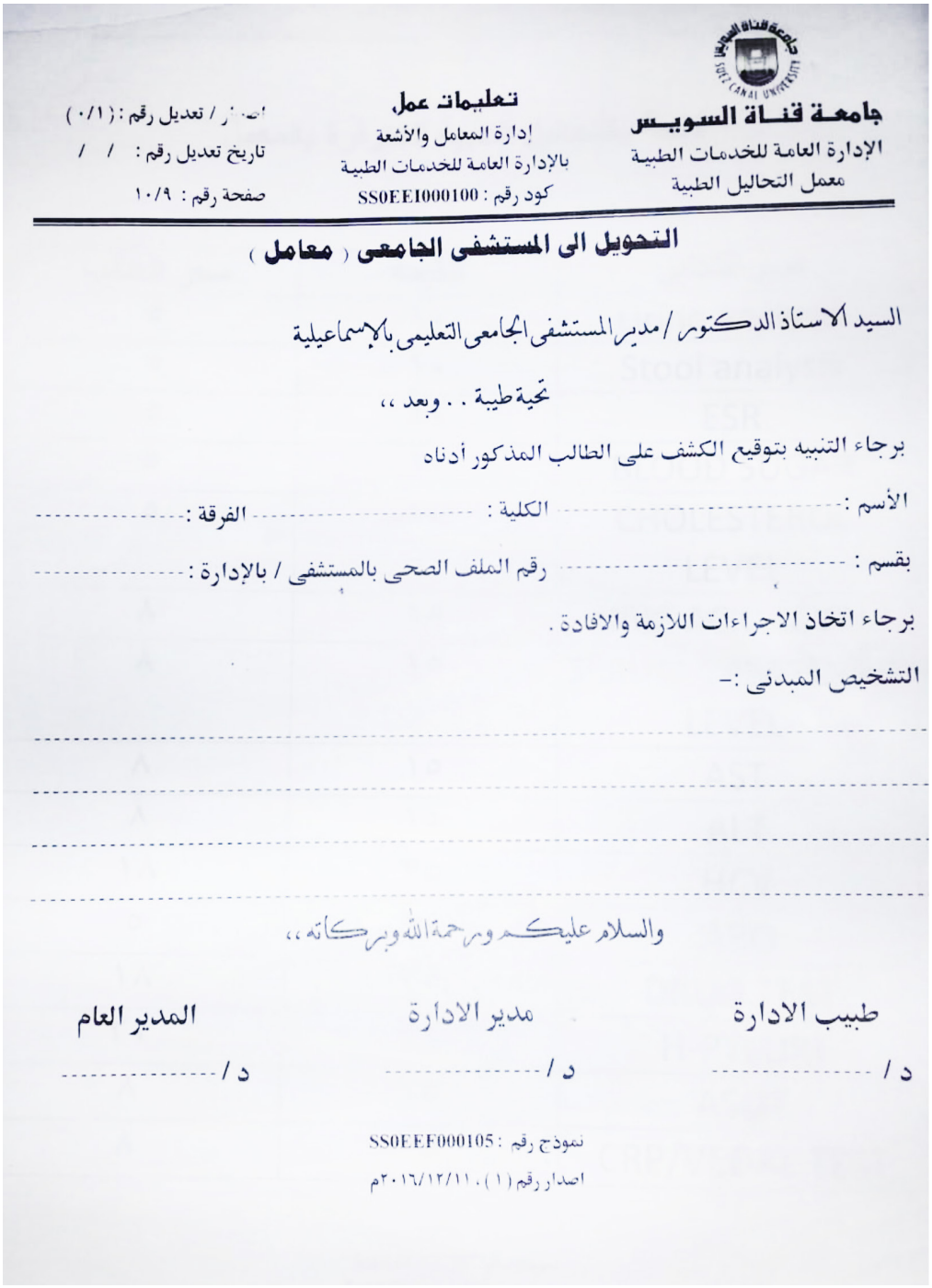
Blood group
ABo .....
RH .....

Signature .....

الأسم : .....
الكلية : .....
الفئة الدراسية : .....

Blood group
ABo .....
RH .....

Signature .....



جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للخدمات الطبية
معمل التحاليل الطبية

تعليمات عمل
إدارة المعامل والأشعة
بالإدارة العامة للخدمات الطبية
كود رقم : SS0EE1000100

اصدار / تعديل رقم : (٠/١)
تاريخ تعديل رقم : / /
صفحة رقم : ١٠/٩

التحويل الى المستشفى الجامعى (معامل)

السيد الاستاذ الدكتور / مدير المستشفى الجامعى التعليمى بالإسماعيلية

تحية طيبة . . وبعد ،،

برجاء التنبيه بتوقيع الكشف على الطالب المذكور أدناه

الأسم : ---------- الكلية : ---------- الفرقة : ----------

بقسم : ---------- رقم الملف الصحى بالمستشفى / بالإدارة : ----------

برجاء اتخاذ الاجراءات اللازمة والافادة .

التشخيص المبدئى :-

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

طبيب الادارة	مدير الادارة	المدير العام
د / ----------	د / ----------	د / ----------

نموذج رقم : SS0EEF000105
اصدار رقم (١) ، ٢٠١٦/١٢/١١م

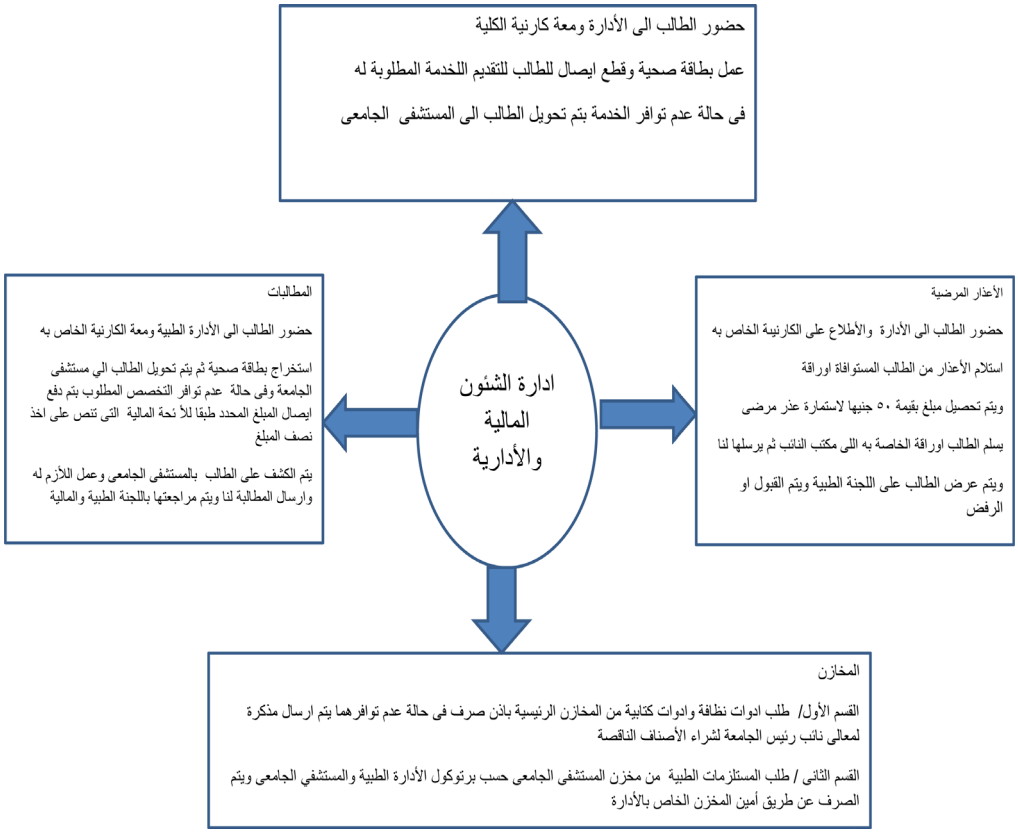
(ادارة الطـب الـوقـائــى)

١- تقوم بالإشراف الوقائى على وحدات الادارة الطبية والمدن الجامعية والعيادات الملحقة بالكليات والكافتريات بالجامعة .

٢- تطبيق سياسات مكافحة العدوى بالادارة الطبية

٣- رفع الوعى الصحى عن طريق الندوات التثقيفية والحملات الوقائية بالجامعة

(ادارة الطب الوقائى)



(الشئون المالية والادارية)

*** اولا : الطـالـب :**

١- اثبات شخصية الطالب وسداد ايصال قيمة تقديم الخدمة المقدمة

*** ثانيا : الاعـذار المـرضيـة :**

١- حضور الطالب الى الادارة والاطلاع على الكارنية

٢- استلام الاعذار من الطالب مستوفاة الاوراق وتحصيل مبغ نقدى قيمة تقديم الخدمة

*** ثالثـا : المطـالبـات :**

يتم الكشف على الطالب بالمستشفى الجامعى وعمل الاشعة والتحاليل والفحوصات اللازمة له وارسال المطالبة الى الادارة الطبية

***رابعا : المخازن :**

يتم طلب احتياجات الادارة باذن صرف من المخازن الرئيسية ومخازن المستشفى .

معاً ضد الفساد

النماذج المستخدمة فى إدارة الشئون المالية والإدارية بالإدارة العامة للخدمات الطلابية



جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للخدمات الطبية

تذكـــرة عـــلاج

رقم مسلسل .....

إسم الطالب : .....

الكليـــــة : ..... السنة الدراسية : .....

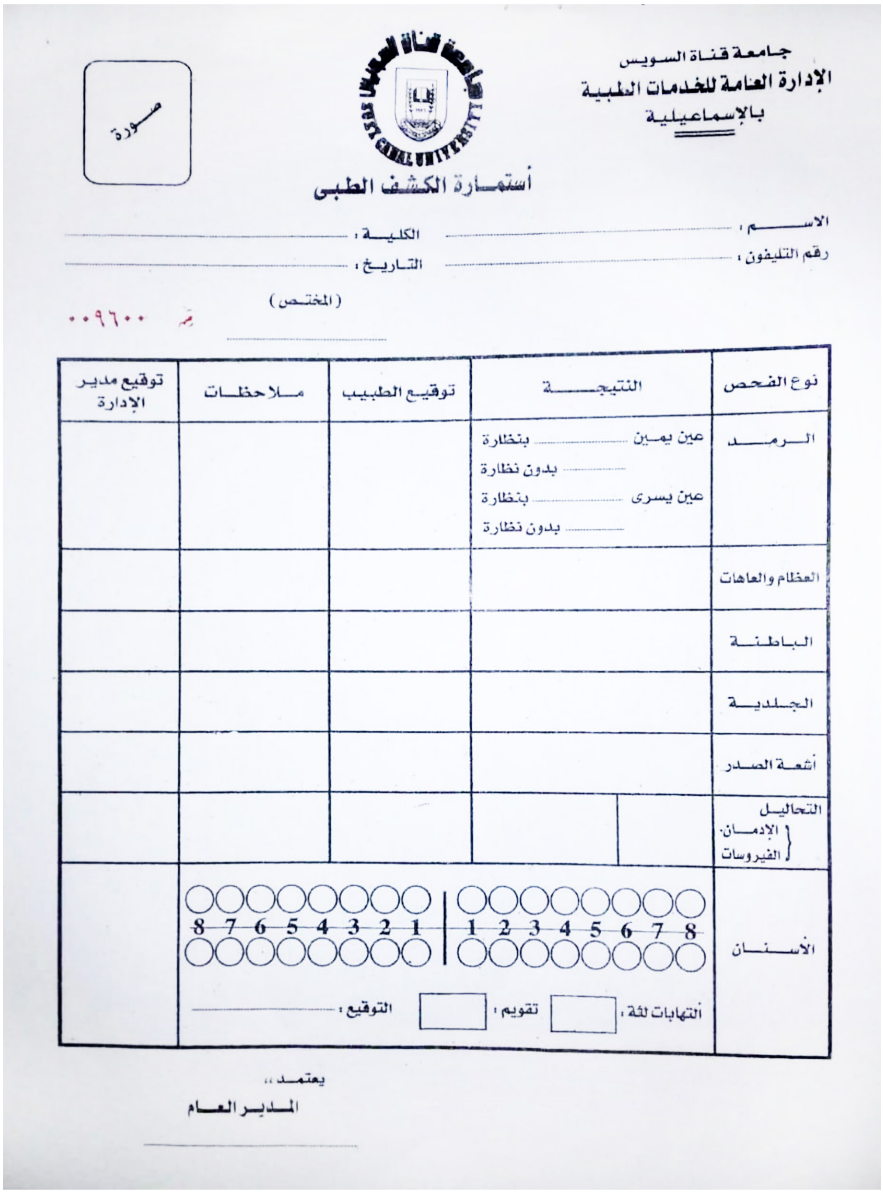
العنـــوان : .....

التاريـــخ : ..... سنة ٢٠ م .

رقم السداد : ..... تاريخه : .....

توقيع مستخرج التذكرة : .....

معاً ضد الفساد



جامعة قناة السويس
الإدارة العامة للخدمات الطبية
بالإسماعيلية

صورة

أستمارة الكشف الطبى

الاسم : ..... الكلية : .....
رقم التليفون : ..... التاريخ : .....

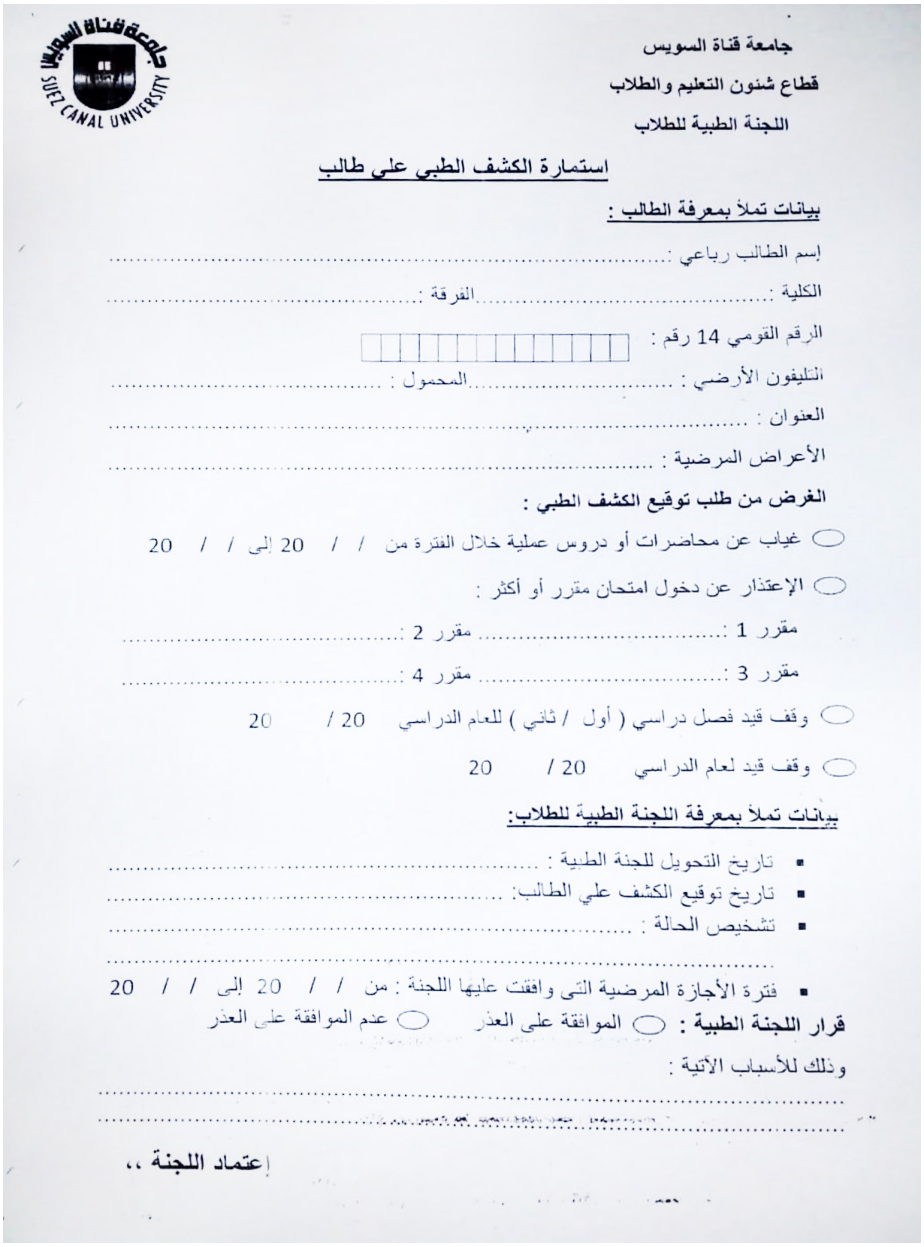
(المختص)

٠٠٩٦٠٠

نوع الفحص	النتيجة	توقيع الطبيب	ملاحظات	توقيع مدير الإدارة
الرمد	عين يمين ..... بنظارة ..... بدون نظارة عين يسرى ..... بنظارة ..... بدون نظارة			
العظام والعاهات				
الباطنة				
الجلدية				
أشعة الصدر				
التحاليل: الإدمان / الفيروسات				
الأسنان	8 7 6 5 4 3 2 1 | 1 2 3 4 5 6 7 8 التهابات لثة : ☐ تقويم : ☐ التوقيع :			

يعتمد ،،
المدير العام

معاً ضد الفساد



جامعة قناة السويس
قطاع شئون التعليم والطلاب
اللجنة الطبية للطلاب

استمارة الكشف الطبي على طالب

بيانات تملأ بمعرفة الطالب :

إسم الطالب رباعي :.....

الكلية :.....الفرقة :.....

الرقم القومي 14 رقم :

التليفون الأرضي : .....المحمول : .....

العنوان : .....

الأعراض المرضية : .....

الغرض من طلب توقيع الكشف الطبي :

◯ غياب عن محاضرات أو دروس عملية خلال الفترة من / / 20 إلى / / 20

◯ الإعتذار عن دخول امتحان مقرر أو أكثر :

مقرر 1 :..... مقرر 2 :.....

مقرر 3 :..... مقرر 4 :.....

◯ وقف قيد فصل دراسي (أول / ثاني) للعام الدراسي 20 / 20

◯ وقف قيد لعام الدراسي 20 / 20

بيانات تملأ بمعرفة اللجنة الطبية للطلاب:

- تاريخ التحويل للجنة الطبية : .....
- تاريخ توقيع الكشف علي الطالب: .....
- تشخيص الحالة : .....

.....

- فترة الأجازة المرضية التى وافقت عليها اللجنة : من / / 20 إلى / / 20

قرار اللجنة الطبية : ◯ الموافقة على العذر ◯ عدم الموافقة على العذر

وذلك للأسباب الآتية :

.....

.....

إعتماد اللجنة ،،



جامعة قناة السويس
الإدارة الطبية
بالإسماعيلية

كشف بأسماء الطلاب المترددين على الإدارة الطبية

مسلسل		الاسم	الكلية	الفرقة	رمد	جراحة	باطنى	أنف وأذن	أسنان	جلدية	عظام	تحاليل	التاريخ	التوقيع	ملاحظات
يومى	شهرى														

مراجعة

يعتمد

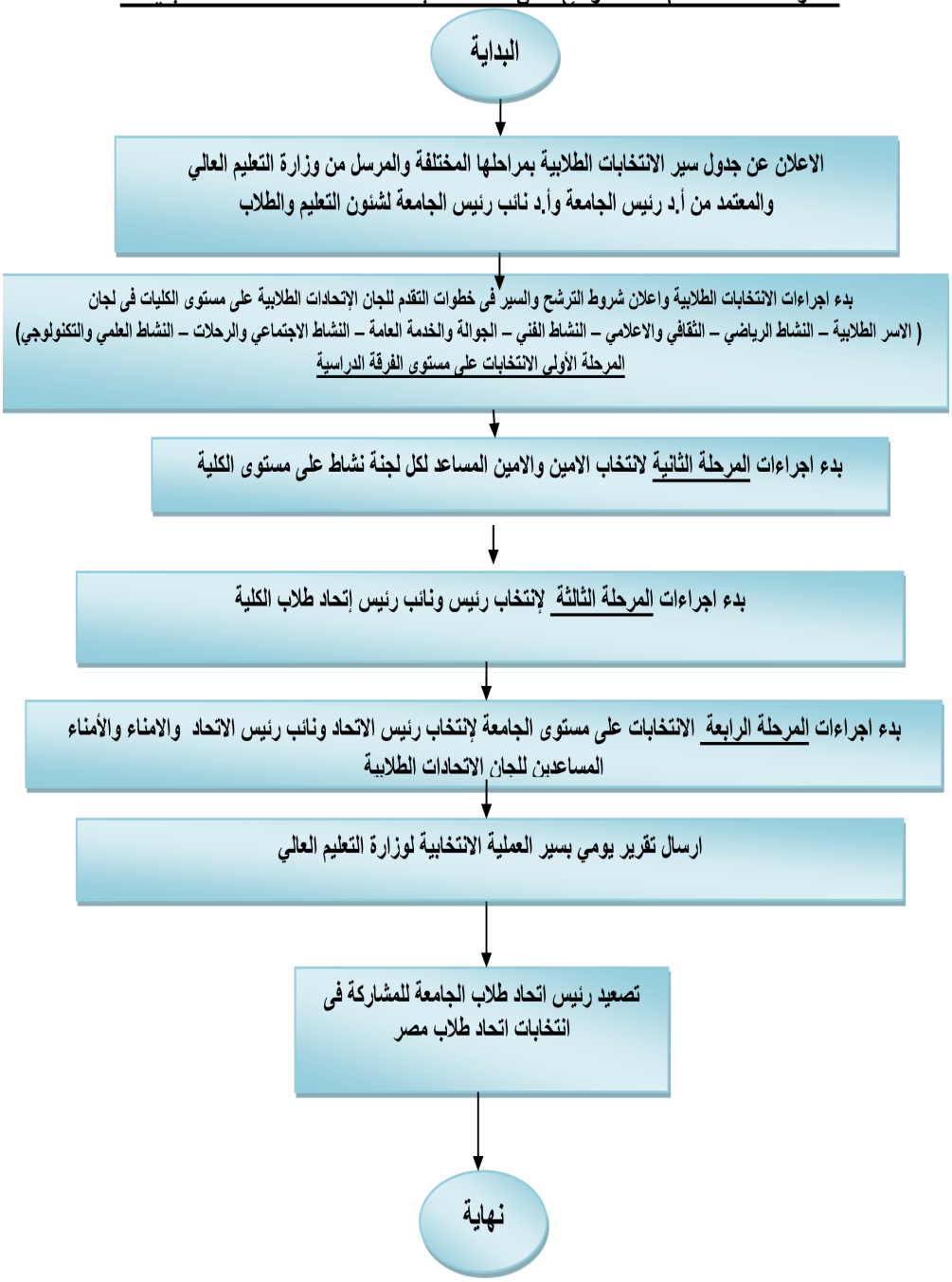
الباب الثامن

8

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة لرعاية الشباب

جامعة قناة السويس
الادارة العامة لرعاية الشباب
مكتب الاتحادات الطلابية

خطوات التقدم للترشح فى انتخابات الاتحادات الطلابية



جامعة قناة السويس
اللجنة العليا لانتخابات الاتحادات الطلابية
شروط التقدم للترشيح
لعضوية لجان إتحاد طلاب (الكلية/ الجامعة)

شترط في من يتقدم للترشيح لعضوية لجان مجالس الاتحادات الطلابية أن تتوافر فيه الشروط الآتية:

١- أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية.
٢- أن يكون محمود السيرة ، حسن السمعة.
٣- أن يكون مستجداً فى فرقته الدراسية بالنسبة لطلاب النظام الفصلى ونظام العام الكامل ، سواء أكان مسجلاً بنظام الإنتظام أو الإنتساب الموجه.
٤- أن يكون مستجداً ، ولم يرسب فى أكثر من مقررين من المقررات التى سجلها فى العام الماضى بالنسبة لطلاب نظام الساعات المعتمدة
٥- أن يكون له نشاط طلابى موثق فى الجامعة أو الكلية أو المعهد فى مجال اللجنة المرشح لها عدا طلاب السنة الجامعية الأولى.
٦- ألا يكون قد سبق مجازاته تأديبياً بإحدى الجزاءات المنصوص عليها فى البنود من (٥) إلى (١٣) من المادة (١٢٦) من هذه اللائحة.
٧- ألا يكون قد سبق الحكم بعقوبة جناية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو بالأمانة ، ما لم يكن قد رد إليه إعتباره.
٨- ألا يكون منتمياً إلى أى تنظيم أو كيان أو جماعة إرهابية مؤسسة عن خلاف القانون.

• المستندات المطلوبة :

١. استيفاء بيانات نموذج طلب الترشيح من رعاية الشباب بالكلية.
٢. عدد ٢ صور شخصية و٢صور رقم القومى و٢ صور لكارنية الكلية للعام الجديد.
٣. البرنامج الانتخابى.

• تجرى انتخابات الاتحادات الطلابية فى اللجان التالية :

١. لجنة الاسر الطلابية.
٢. لجنة النشاط الرياضي.
٣. لجنة النشاط الثقافي والاعلامي.
٤. لجنة النشاط الفني.
٥. لجنة الجوالة والخدمة العامة.
٦. لجنة النشاط الاجتماعي والرحلات.
٧. لجنة النشاط العلمي والتكنولوجي.

• آلية الإنتخابات

المرحلة الأولى: الانتخابات على مستوى الفرقة الدراسية بالكلية

- **يتم انتخاب طالبين من كل فرقة دراسية لكل لجنة نشاط من اللجان السبعة انتخابا مباشرا من خلال زملائهم الطلاب في نفس الفرقة.**

المرحلة الثانية: انتخابات الأمين والأمين المساعد لكل لجنة نشاط على مستوى الكلية

- **يتم انتخاب الأمين والأمين المساعد لجنة النشاط على مستوى الكلية من طلاب الفرق الدراسية بالكلية المنتخبين في المرحلة الأولى لهذه اللجنة.**

المرحلة الثالثة: انتخاب رئيس ونائب رئيس إتحاد الكلية

- **يتم انتخاب رئيس اتحاد الكلية ونائبة من بين الأمناء والأمناء المساعدين للجان السبعة بالكلية.**
- **يتم إعادة الانتخابات في لجان الأمين والأمين المساعد على المقاعد التي كانا يشغلان اياها قبل انتخابهما.**

المرحلة الرابعة: الانتخابات على مستوى الجامعة

- **يتم انتخاب أمناء وأمناء مساعدى لجان أنشطة الجامعة من بين الأمناء والأمناء المساعدين للجان المناظرة بالكليات على أن تعاد الانتخابات فى لجان الأمين والأمين المساعد على المقاعد التى كانا يشغلان إياها قبل انتخابهما.**
- **يتم انتخاب رئيس اتحاد الجامعة ونائبة من بين رؤساء الاتحادات ونوابهم بالكليات، على أن تعاد الانتخابات فى كليات الرئيس ونائبة على المقاعد التى كانا يشغلان إياها قبل انتخابهما.**

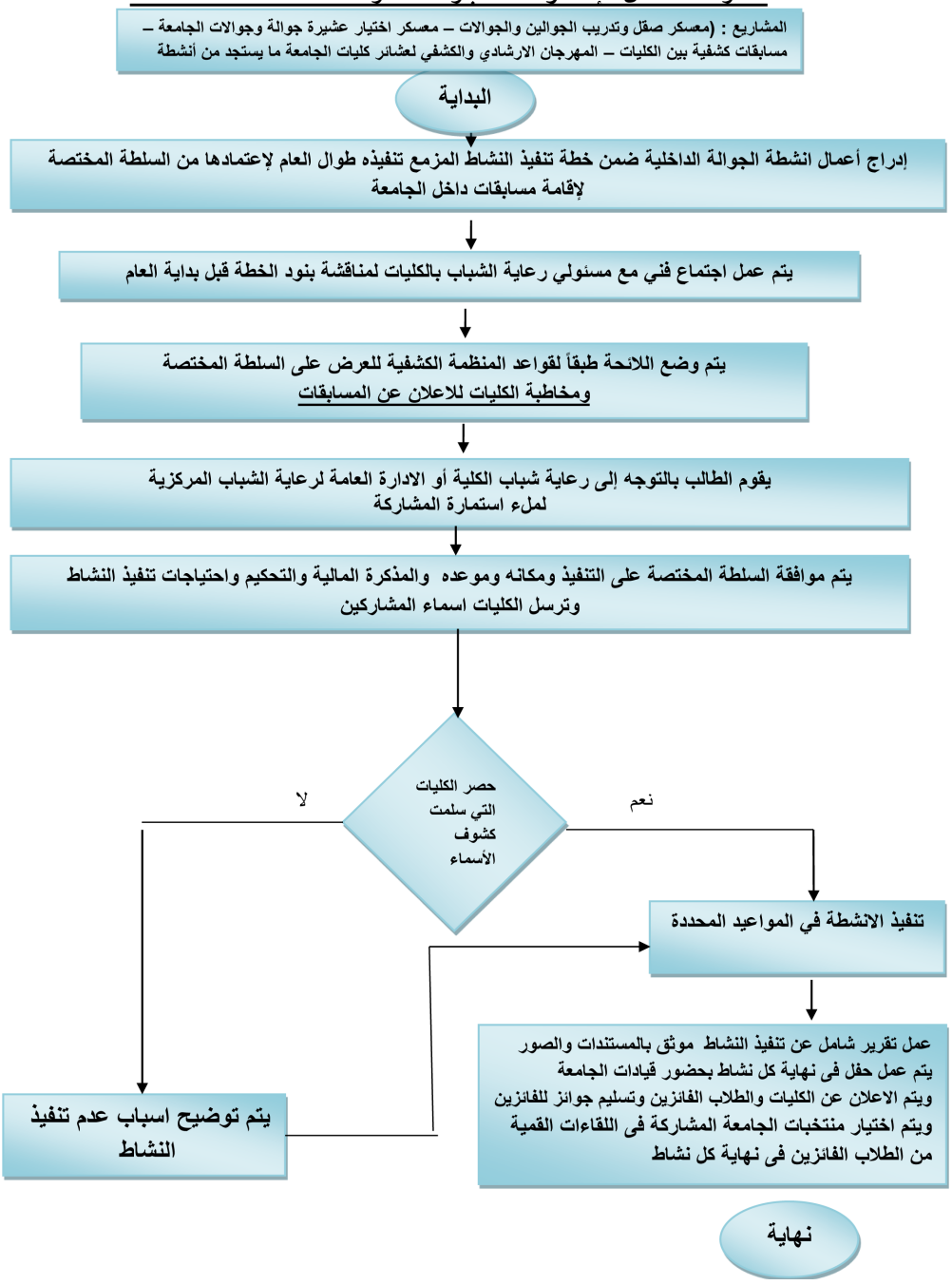
قواعد عامة

- **يعلن فوز المرشح الحاصل على الأغلبية المطلقة لعدد الأصوات الصحيحة، فإذا لم يحصل أى مرشح على هذه الأغلبية تعاد بين الاثنين الحاصلين على أعلى الأصوات، وعند التساوى يتم إجراء قرعة علنية فى ذات اليوم.**
- **يشترط لصحة الإنتخابات فى لجان إتحادات طلاب الكليات والمعاهد حضور الأغلبية المطلقة لعدد الطلاب الذين لهم حق الإنتخابات فى كل فرقة دراسية على حده.**
- **وإذا لم يكتمل هذا النصاب تؤجل الإنتخابات إلى اليوم التالى ، ويشترط لصحتها حضور ٢٠٪ أو عدد ١٠٠٠ طالب من الطلاب الذين لهم حق الإنتخاب فى كل فرقة دراسية على حدة أيهما أقل.**
- **وإذا لم يكتمل هذا النصاب تصدر السلطة المختصة قرارا بتعيين ممثلى هذه اللجان.**

أولاً : الانشطة الداخلية

جامعة قناة السويس
الادارة العامة لرعاية الشباب

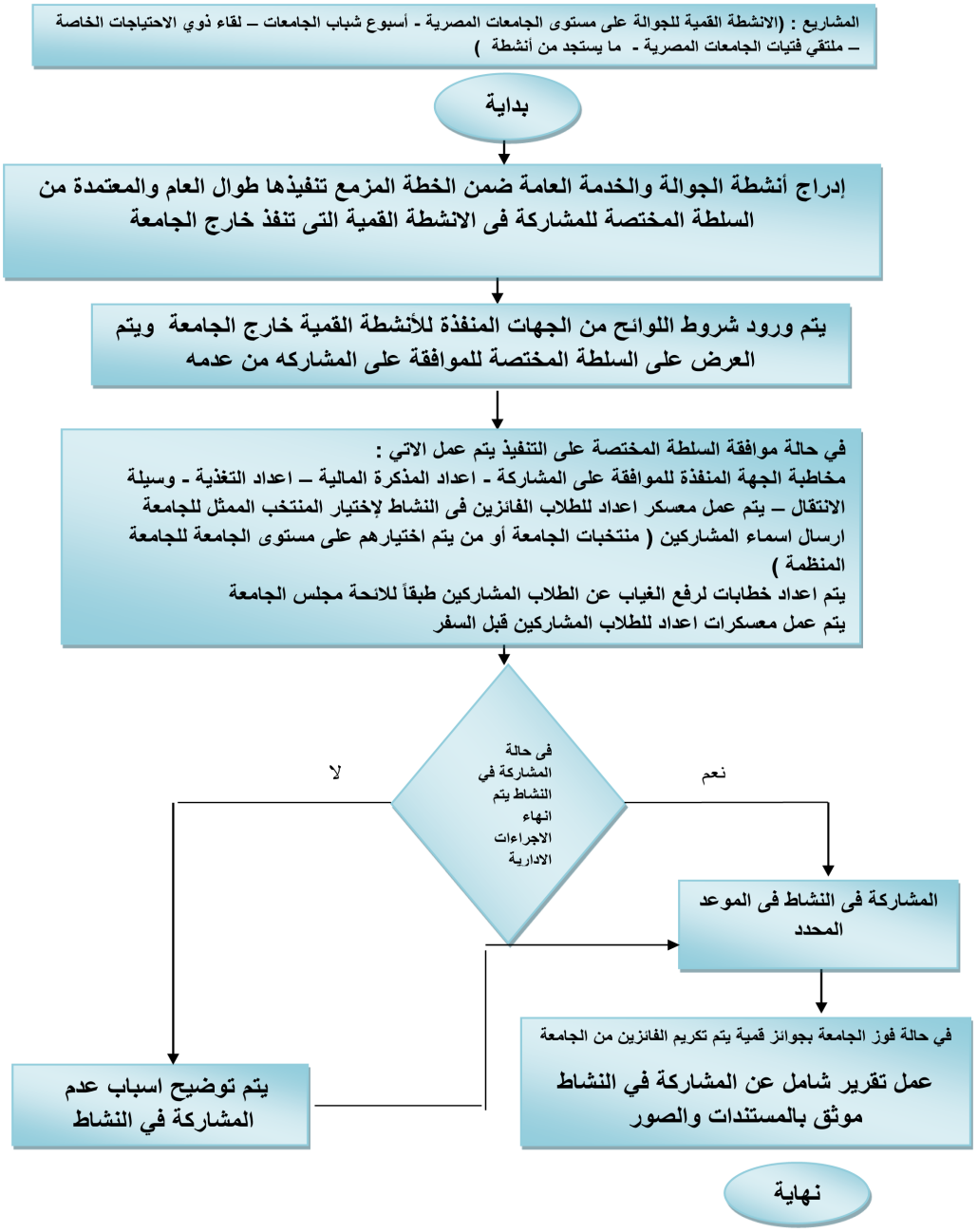
خطوات عمل إدارة الجوالة والخدمة العامة



ثانياً : الانشطة الخارجية

جامعة قناة السويس
الادارة العامة لرعاية الشباب

خطوات عمل إدارة الجوالة والخدمة العامة

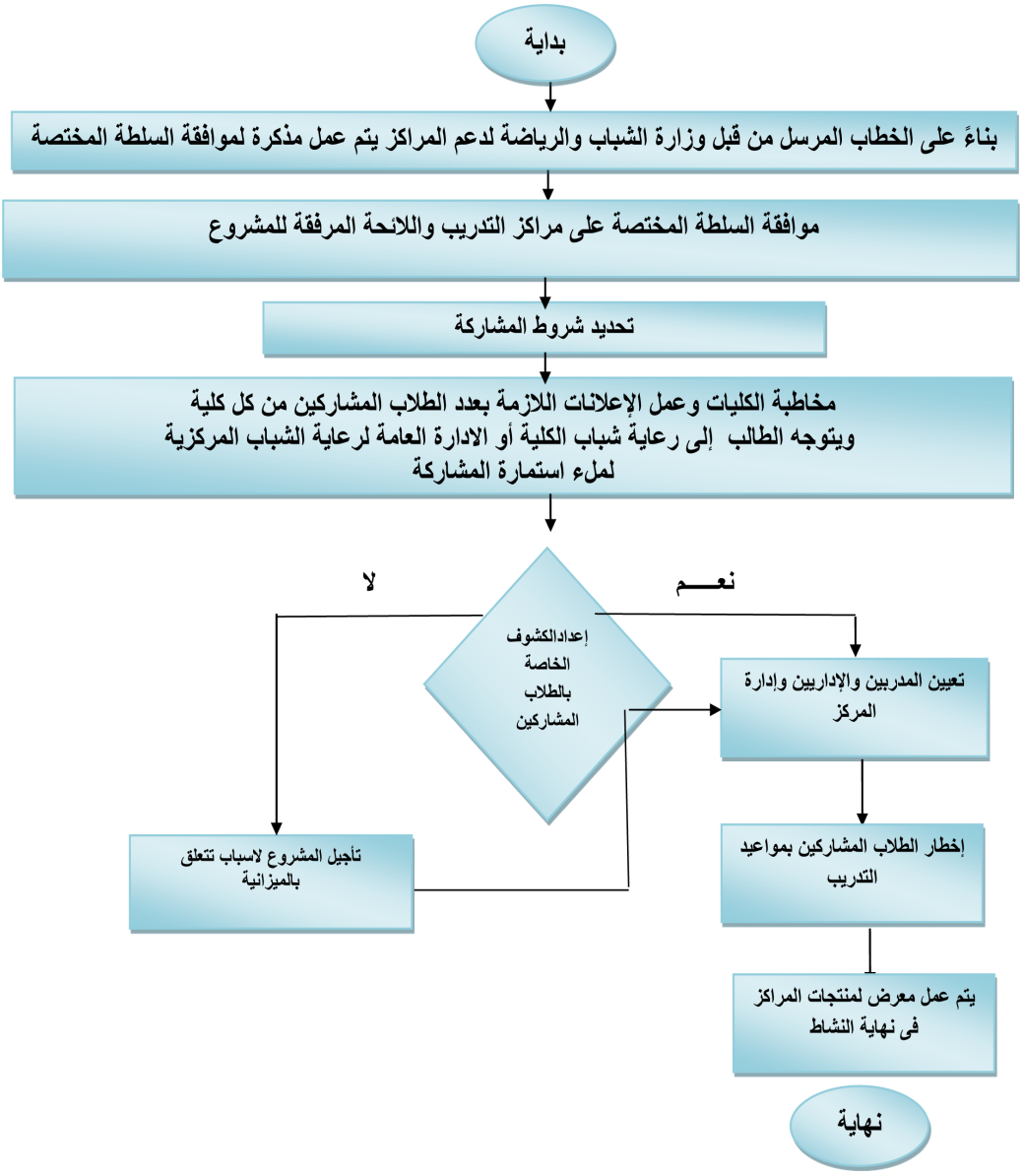


ثالثاً : مركز الهوايات الكشفية والمهن الحرفية بالتعاون مع وزارة والشباب والرياضة

جامعة قناة السويس

الادارة العامة لرعاية الشباب

خطوات عمل إدارة الجوالة والخدمة العامة



خدمات تقدمهاالإدارة العامة لرعاية الشباب

الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة لرعاية الشباب – إدارة الجوالة والخدمة العامة

أنشطة داخلية على مستوى الجامعة :

- معسكر صقل وتدريب للجوالين والجوالات .
- معسكر اختيار عشيرة جوالة وجوالات الجامعة .
- مسابقات كشفية بين الكليات .
- المهرجان الارشادى لعشائر كليات الجامعة .
- المهرجان الكشفي لعشائر جوالة كليات الجامعة .
- رحلة بحث ومغامرة للمتميزين فى النشاط .
- فتح مركز الهوايات الكشفية والمهن الحرفية .

المستندات المطلوبة وكيفية تقديم الخدمة :

- صورة البطاقة الشخصية – صورة الكارنيه – ملء الاستمارة الخاصة بالنشاط – عدد (2) صورة شخصية حديثة .

رسوم الاشتراك :

- لا توجد رسوم للمشاركة فى النشاط .

اين يتم تسليم هذه المستندات :

- تقدم المستندات لإدارة الجوالة مكتب مدير الادارة أو مكتب الاخصائيين.

موعد تنفيذ النشاط :

- يتم تحديد موعد تنفيذ النشاط حسب الخطة الموضوعة وبعد موافقة الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

يتم تنفيذ النشاط فى مخيم الجوالة الدائم بالجامعة الجديدة ومبني الانشطة الطلابية .

أنشطة قمية على مستوى الجامعات المصرية:

- المشاركة فى الانشطة القمية على مستوى الجامعات المصرية .
- الاشتراك فى الدورات القمية للجوالة على مستوى الجامعات.
- أسبوع شباب الجامعات فى مجال الجوالة .
- ملتقي فتيات الجامعات المصرية فى مجال الجوالة .
- لقاء ذوى الاحتياجات الخاصة للجامعات فى مجال الجوالة .
- يتم اختيار منتخبات الجامعة للجوالة للمشاركة فى الانشطة المختلفة من خلال اختيار العناصر الفائزة على مستوى الجامعة فى مسابقات الجوالة المختلفة.

المستندات المطلوبة وكيفية تقديم الخدمة :

- صورة البطاقة الشخصية – صورة الكارنية – ملء الاستمارة الخاصة بالنشاط – عدد (2) صورة شخصية حديثة .

رسوم الاشتراك :

- لا توجد رسوم للمشاركة فى النشاط .

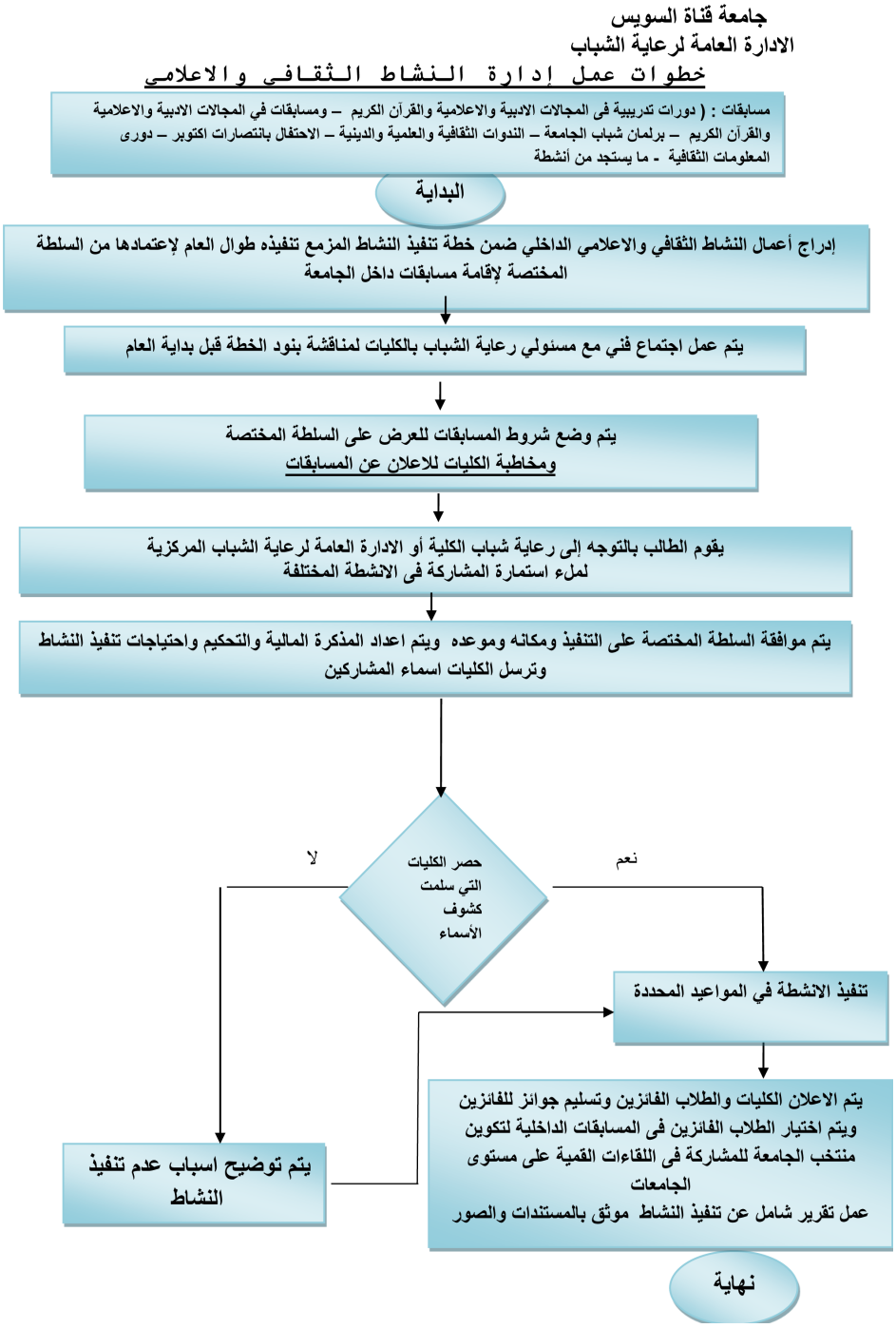
اين يتم تسليم هذه المستندات :

- تقدم المستندات لإدارة الجوالة مكتب مدير الادارة أو مكتب الاخصائيين.

موعد تنفيذ النشاط :

- يتم تحديد موعد ومكان تنفيذ النشاط حسب الخطة الموضوعة من قبل الجهات المنظمة وبعد موافقة الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب على المشاركة .

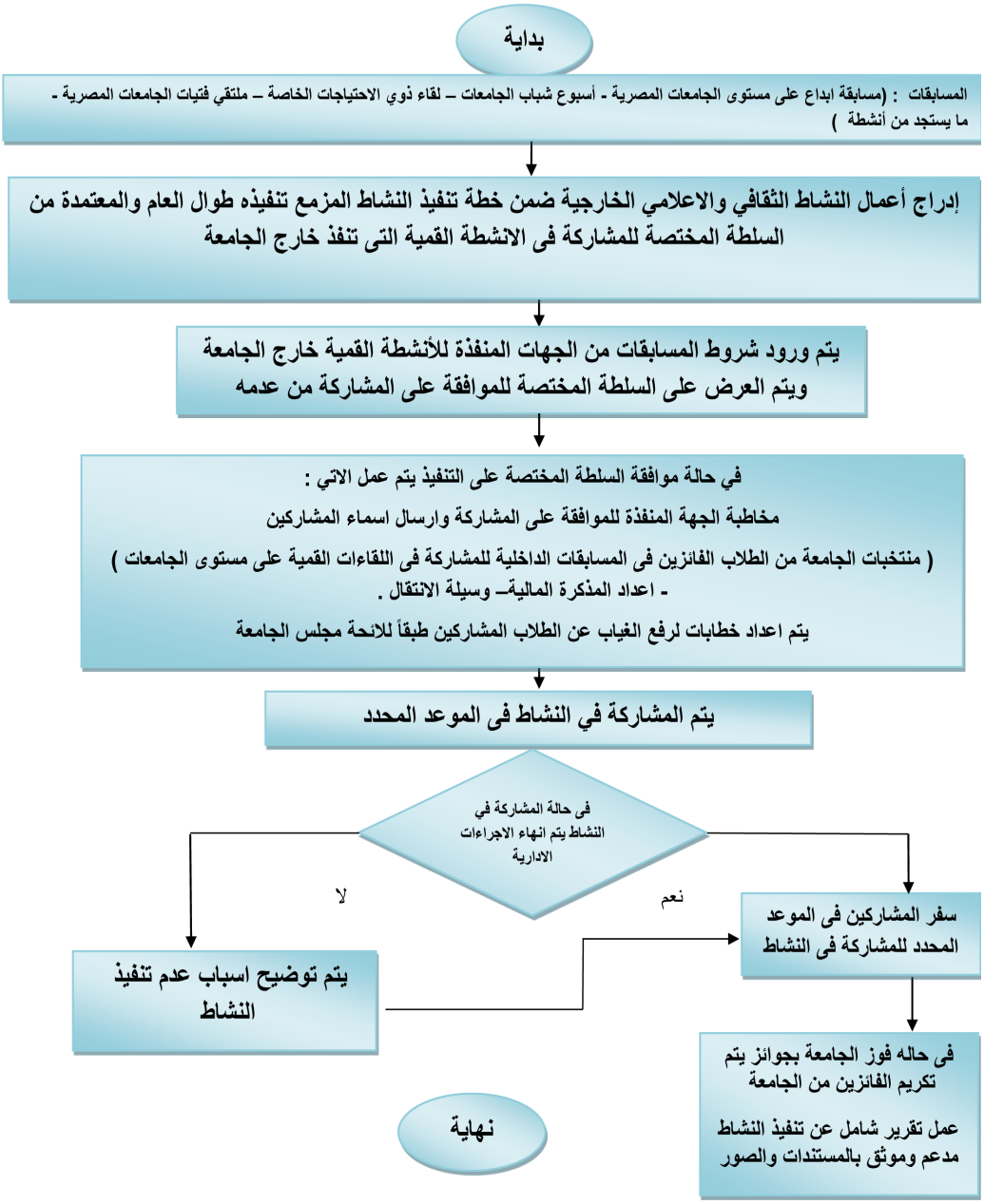
أولاً : الانشطة الداخلية



ثانيا:- الأنشطة الخارجيه:-

جامعه قناه السويس
الإدارة العامة لرعاية الشباب

خطوات عمل إدارة النشاط الثقافي والاعلامي



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة لرعاية الشباب – إدارة النشاط الثقافي

أنشطة داخلية على مستوى الجامعة :

- مسابقة حفظ وتجويد القران الكريم على مستوى كليات الجامعة .
- تقدم إدارة النشاط الثقافي خدمة متميزة للطلاب من خلال عرض العديد من الكتب والمراجع الخاصة بمكتبة النادي الثقافي.
- مسابقة البحث الديني للكليات .
- مسابقة الاربعين النووية للكيات .
- ندوات تثقيفية لطلاب الكليات.
- فعاليات احتفالية لمواكبة المناسبات الوطنية والدينية .
- دورة فى اسس تحرير وإخراج مجلات الحائط .
- دورة فى اعداد البحوث.
- مسابقة مجلات الحائط والمجلة المطبوعة .
- مسابقة البحث السياسى والاقتصادي.
- مسابقة دورى المعلومات.
- أنشطة نادي أدباء جامعة قناة السويس وعمل الندوة الادبية الاسبوعية .
- استضافة الشعراء والقصاصين والمتخصصين فى المجالات الادبية.
- مسابقة ادبية (شعر عامي – شعر فصيح – قصة قصيرة – مقال).
- أنشطة المركز الاعلامي للأنشطة الطلابية.
- دورات تدريبية فى : (الهندسة الصوتية – التقديم التليفزيوني – تصوير الفيديو – التقديم الاذاعي – اعداد البرامج – تصوير فوتوغرافي ومونتاج – جرافيك – الاخراج)
- مسابقات فى هذه مجالات التدريب السابقة .
- رحلات تخصصية للمؤسسات الاعلامية .

المستندات المطلوبة وكيفية تقديم الخدمة :

- صورة البطاقة الشخصية – صورة الكارنيه – ملء الاستمارة الخاصة بالنشاط – عدد (2) صورة شخصية حديثة .

رسوم الاشتراك:

- لا توجد رسوم للمشاركة فى النشاط .

اين يتم تسليم المستندات:

- تقدم المستندات لإدارة النشاط الثقافي مكتب مدير الادارة أو مكتب الاخصائيين.

موعد تنفيذ النشاط:

- يتم تحديد موعد تنفيذ النشاط حسب الخطة الموضوعة وبعد موافقة الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

أنشطة قمية تشارك فيها الجامعة على مستوى الجامعات المصرية :

- الاشتراك في مسابقة ابداع للجامعات .
- الاشتراك في اسبوع شباب الجامعات .
- الاشتراك في الملتقيات الثقافية للجامعات المصرية والتى تحدد من قبل الجامعات المصرية .
- الاشتراك في المسابقات الثقافية المرسلة من الجامعات المصرية .

المستندات المطلوبة وكيفية تقديم الخدمة :

- صورة البطاقة الشخصية – صورة الكارنيه – ملء الاستمارة الخاصة بالنشاط – عدد (2) صورة شخصية حديثة .

رسوم الاشتراك :

- يتم تحديد رسوم المشاركة من قبل الجامعات المنظمة .

اين يتم تقديم المستندات :

- تقدم المستندات لإدارة النشاط الثقافي مكتب مدير الادارة أو مكتب الاخصائيين ويتم اختيار منتخبات الجامعة المشاركة فى الانشطة.

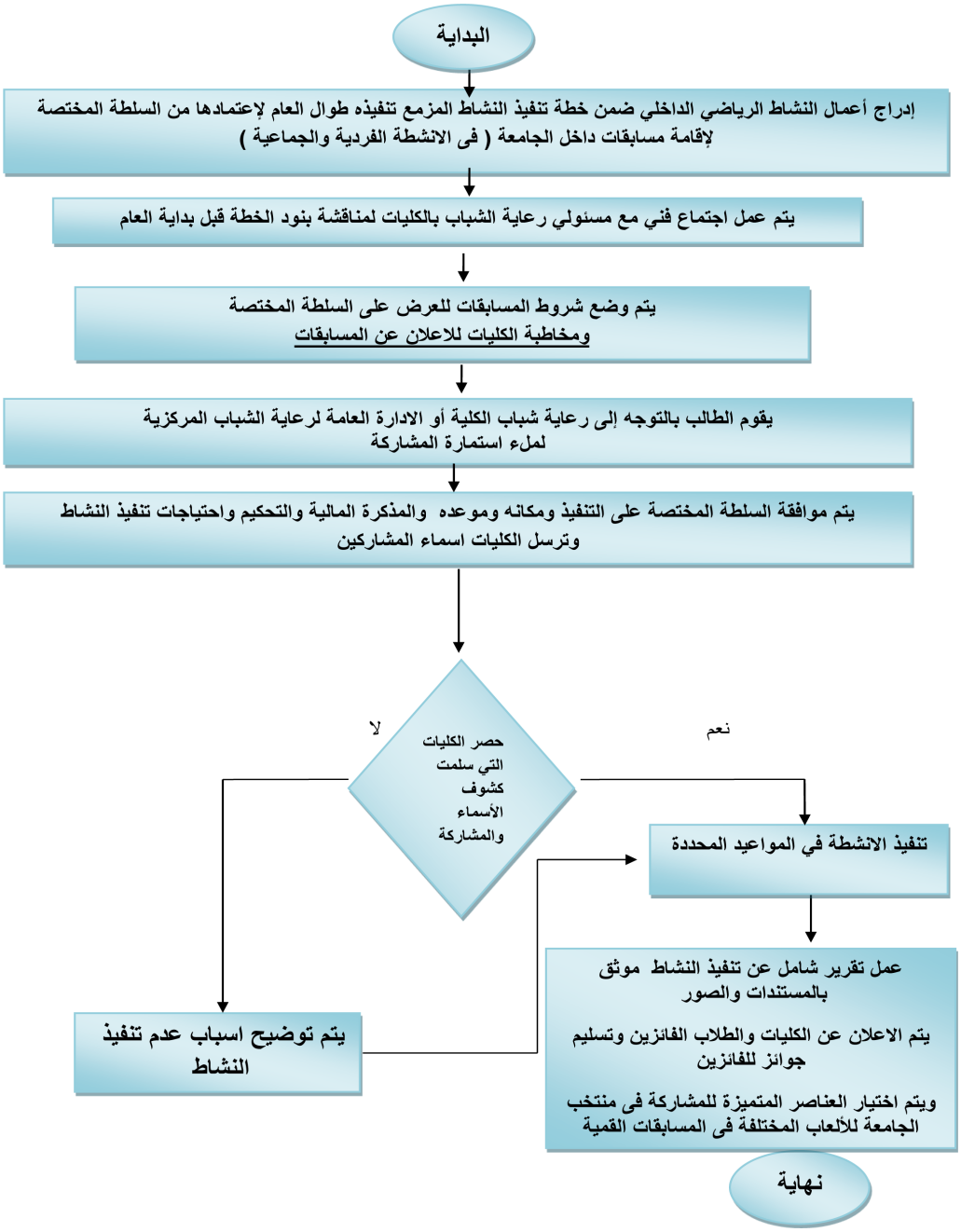
موعد التنفيذ:

- يتم تحديد موعد تنفيذ النشاط من قبل الجامعة المنظمة .

أولاً : الانشطة الداخلية

جامعة قناة السويس
الادارة العامة لرعاية الشباب

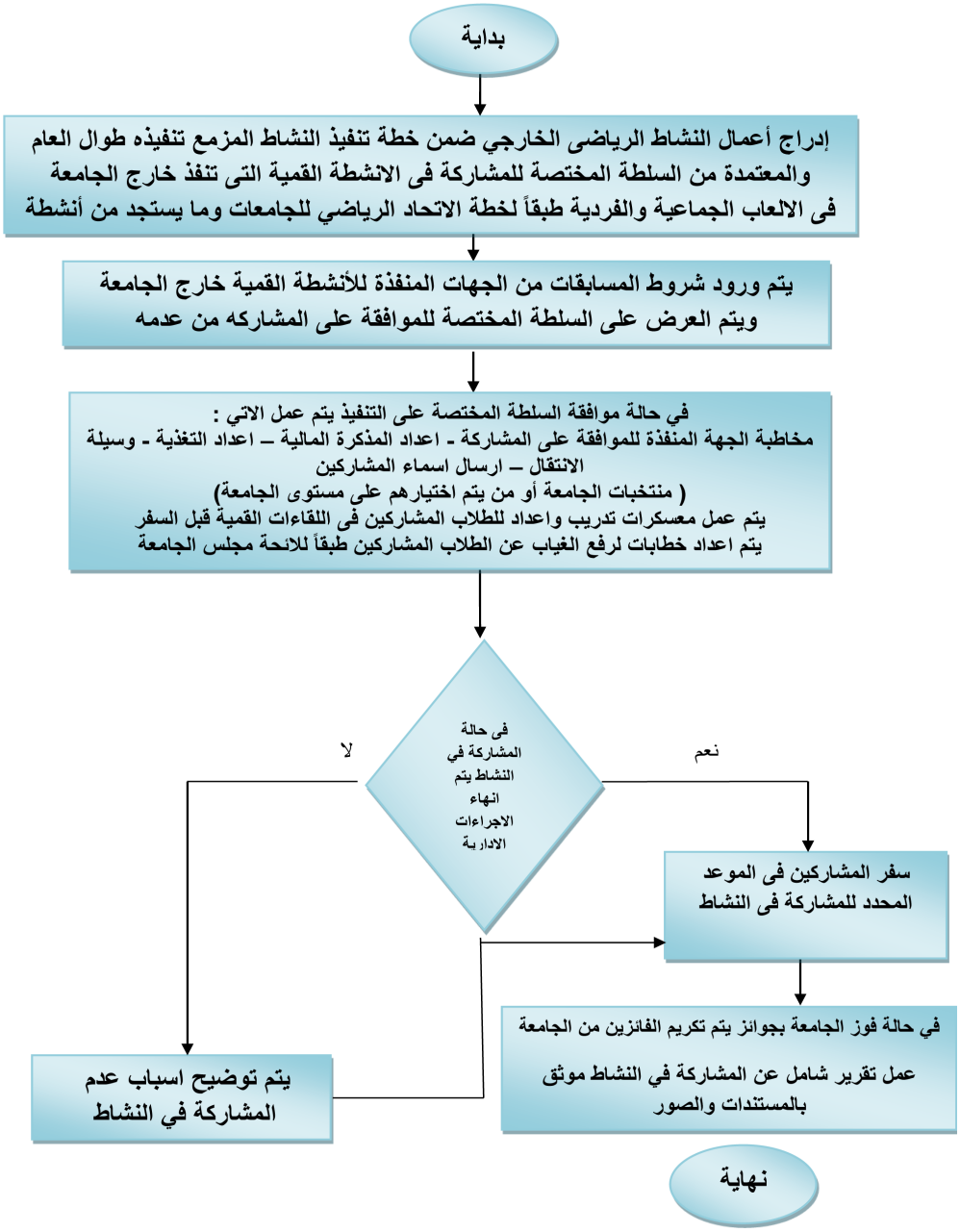
خطوات عمل إدارة النشاط الرياضي



ثانياً : الانشطة الخارجية

جامعة قناة السويس
الادارة العامة لرعاية الشباب

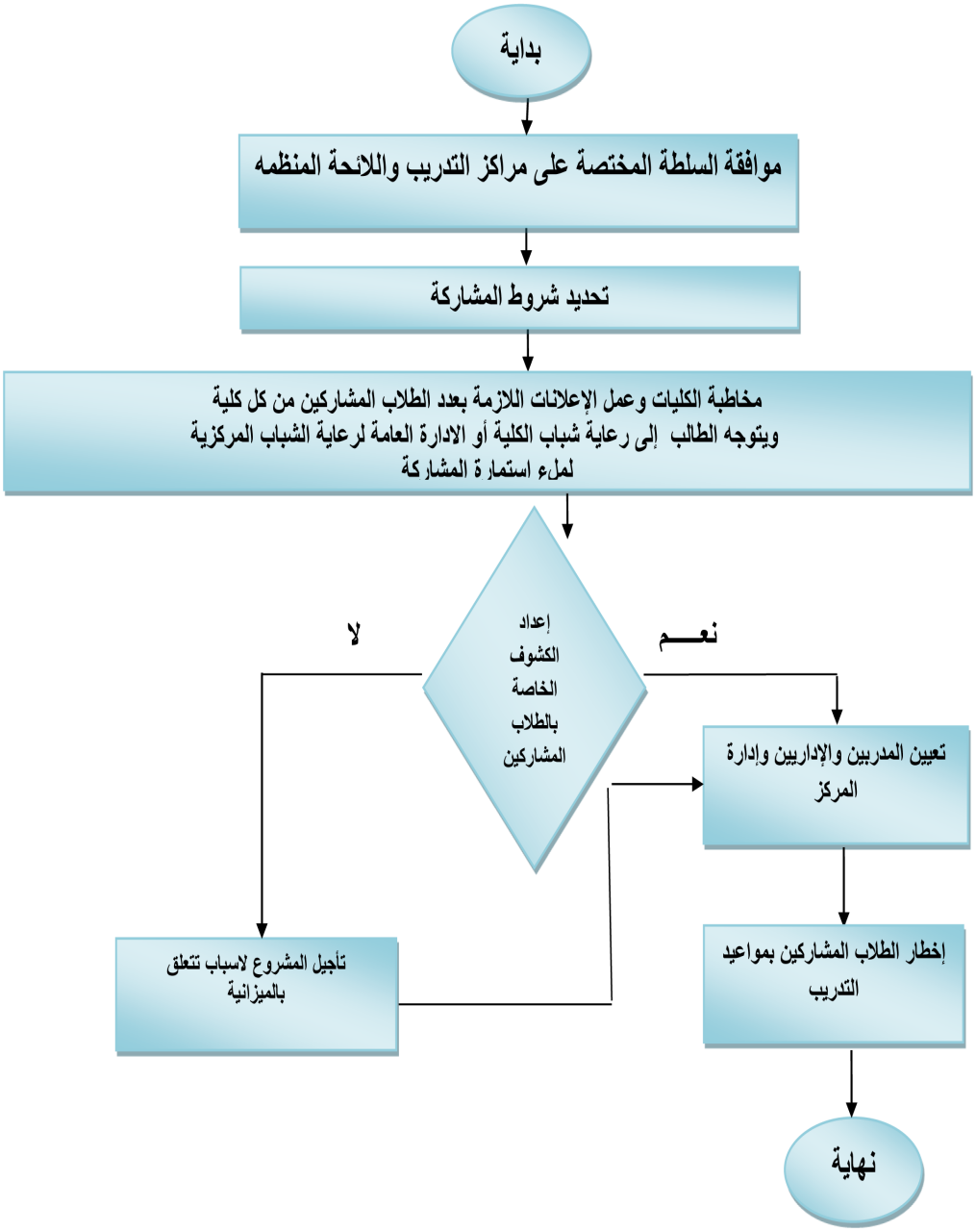
خطوات عمل إدارة النشاط الرياضى



ثالثاً : مراكز التدريب للألعاب المختلفة

جامعة قناة السويس
الادارة العامة لرعاية الشباب

خطوات عمل إدارة النشاط الرياضى



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة لرعاية الشباب – إدارة النشاط الرياضي

الأنشطة التى تقدمها إدارة النشاط الرياضى

أنشطة داخلية على مستوى الجامعة :

- دورى الصفوف الدراسية فى الالعاب المختلفة .
- الدورة التنشيطية فى الالعاب الجماعية طلبة وطالبات .
- بطولة الجامعة لألعاب المضرب .
- مهرجان الجامعة للسباحة .
- بطولة الجامعة لألعاب القوي.
- سباق الطريق لكليات الجامعة .
- بطولة الجامعة للمنازلات .
- فتح مراكز التدريب للياقة البدنية والالعاب المختلفة .

المستندات المطلوبة وكيفية تقديم الخدمة :

- صورة البطاقة الشخصية – صورة الكارنيه – ملء الاستمارة الخاصة بالنشاط – عدد (2) صورة شخصية حديثة .

رسوم الاشتراك:

- لا توجد رسوم للمشاركة فى النشاط (فيما عدا صالة اللياقة البدنية تحدد القيمة للطلاب والمستفيدين حسب اللائحة المعتمدة من مجلس الجامعة بتاريخ 29/9/2015م).

اين تقدم المستندات :

- تقدم المستندات لإدارة النشاط الرياضى مكتب مدير الادارة أو مكتب الاخصائيين.

موعد التنفيذ :

- يتم تحديد موعد تنفيذ النشاط حسب الخطة الموضوعة وبعد موافقة الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

يتم تنفيذ النشاط فى ملاعب الجامعة الجديدة وملاعب المدينة الجامعية وصالة اللياقة البدنية بالجامعة

أنشطة قمية على مستوى الجامعات المصرية:

- المشاركة فى بطولة الشهيد الرفاعي فى الالعاب المختلفة (فردية – جماعية) .
- البطولات القمية المدرجة ضمن خطة وزارة الشباب على مستوى الجامعات المصرية .
- أسبوع شباب الجامعات .

- ملتقي فتيات الجامعات المصرية .
- لقاء ذوى الاحتياجات الخاصة للجامعات .
- اولمبياد الجامعات المصرية للأنشطة الرياضية بالاسكندرية .
- مهرجان المتميزين رياضياً للجامعات المصرية .
- يتم اختيار منتخبات الجامعة المشاركة فى الالعاب المختلفة من خلال اختيار العناصر الفائزة على مستوى الجامعة فى الالعاب المختلفة .

المستندات المطلوبة وكيفية تقديم الخدمة :

- صورة البطاقة الشخصية – صورة الكارنيه – ملء الاستمارة الخاصة بالنشاط – عدد (2) صورة شخصية حديثة .

رسوم الاشتراك:

- لا توجد رسوم للمشاركة فى النشاط .

اين تقدم المستندات :

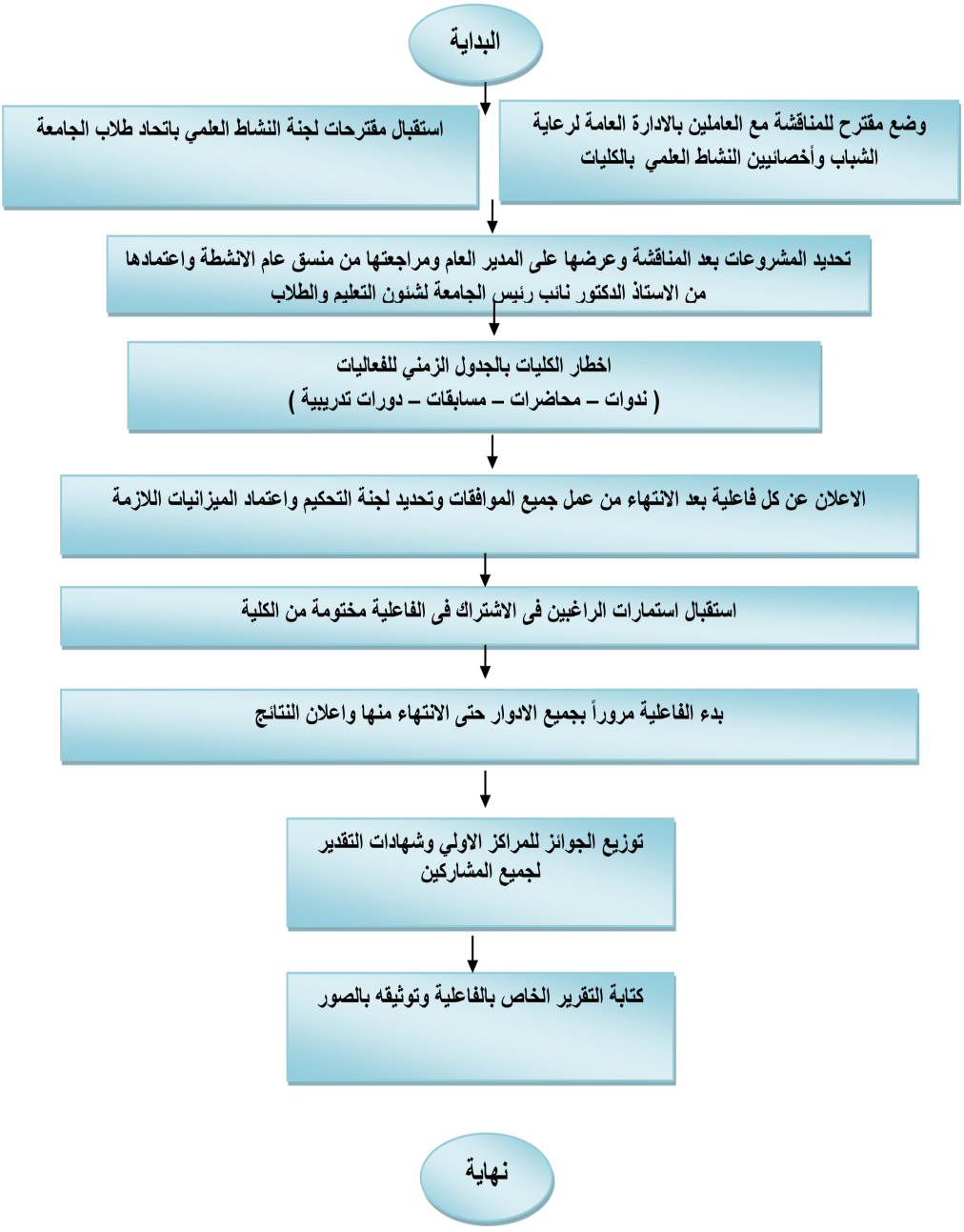
- تقدم المستندات لإدارة النشاط الرياضى مكتب مدير الادارة أو مكتب الاخصائيين.

موعد التنفيذ :

- يتم تحديد موعد ومكان تنفيذ النشاط حسب الخطة الموضوعة والمواعيد المحددة من قبل وزارة الشباب والإتحاد الرياضي للجامعات بعد موافقة الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب على المشاركة .

جامعة قناة السويس
الادارة العامة لرعاية الشباب
إدارة النشاط العلمي والتكنولوجي

إجراءات عمل مشروع داخلى على مستوى رعاية الشباب المركزية



جامعة قناة السويس
الادارة العامة لرعاية الشباب
إدارة النشاط العلمي والتكنولوجي

إجراءات عمل مشروع خارجي على مستوى رعاية الشباب المركزية



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة لرعاية الشباب – إدارة النشاط العلمى

الأنشطة التى تقدمها إدارة النشاط العلمي

أنشطة داخلية على مستوى الجامعة :

- مسابقة دورى المعلومات العلمية لكليات الجامعة .
- مسابقة الصناعات الصغيرة والوسائل التعليمية .
- دورات تدريبية فى مجال الحاسب الآلي .
- دورة تدريبية فى مجال الالكترونيات والميكاترونيك.
- مسابقة البحث العلمي لكليات الجامعة .
- مسابقة قصة الخيال العلمي لكليات الجامعة .
- رحلة علمية لطلاب الجامعة .

المستندات المطلوبة وكيفية تقديم الخدمة :

- صورة البطاقة الشخصية – صورة الكارنيه – ملء الاستمارة الخاصة بالنشاط – عدد (2) صورة شخصية حديثة .

رسوم الاشتراك:

- لا توجد رسوم للمشاركة فى النشاط .

اين تقدم المستندات :

- تقدم المستندات لإدارة النشاط العلمي مكتب مدير الادارة أو مكتب الاخصائيين.

موعد التنفيذ :

- يتم تحديد موعد تنفيذ النشاط حسب الخطة الموضوعة وبعد موافقة الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

يتم تنفيذ النشاط فى معمل الحاسب الآلي بإدارة النشاط العلمي ومبني الانشطة الطلابية .

أنشطة قمية على مستوى الجامعات المصرية:

- المشاركة فى الانشطة العلمية القمية على مستوى الجامعات المصرية .
- أسبوع شباب الجامعات فى المجال العلمي .
- ملتقي فتيات الجامعات المصرية فى المجال العلمي .
- لقاء ذوى الاحتياجات الخاصة للجامعات فى المجال العلمي .
- يتم اختيار منتخبات الجامعة المشاركة فى الانشطة المختلفة من خلال اختيار العناصر الفائزة على مستوى الجامعة فى المسابقات العلمية المختلفة.

المستندات المطلوبة وكيفية تقديم الخدمة :

– صورة البطاقة الشخصية – صورة الكارنية – ملء الاستمارة الخاصة بالنشاط – عدد (2) صورة شخصية حديثة .

رسوم الاشتراك:

– لا توجد رسوم للمشاركة فى النشاط .

اين تقدم المستندات :

– تقدم المستندات لإدارة النشاط العلمي مكتب مدير الادارة أو مكتب الاخصائيين.

موعد التنفيذ :

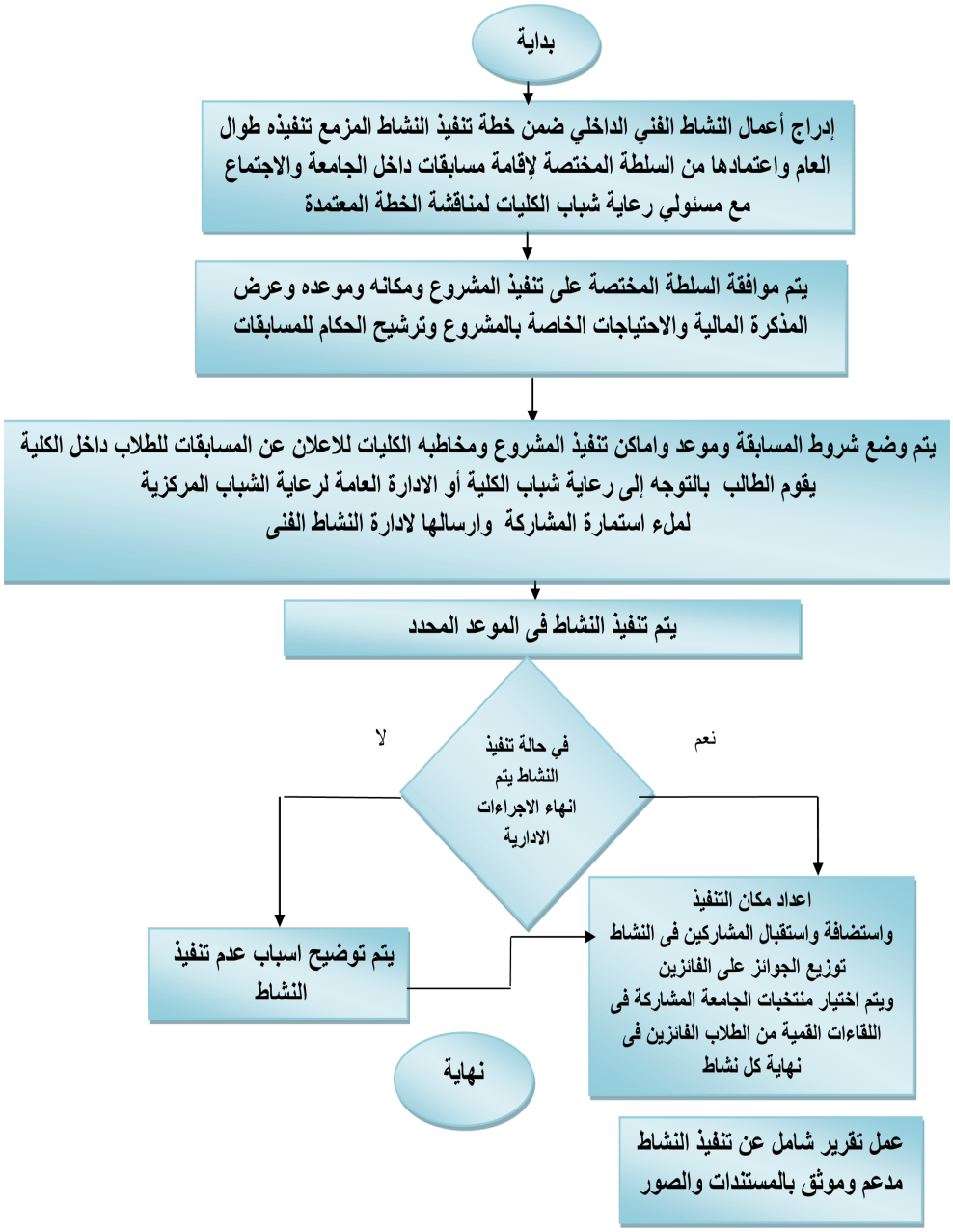
– يتم تحديد موعد ومكان تنفيذ النشاط حسب الخطة الموضوعة وبعد موافقة الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب على المشاركة .

جامعه قناه السويس

الإدارة العامة لرعاية الشباب

إجراءات عمل إدارة النشاط الفنى

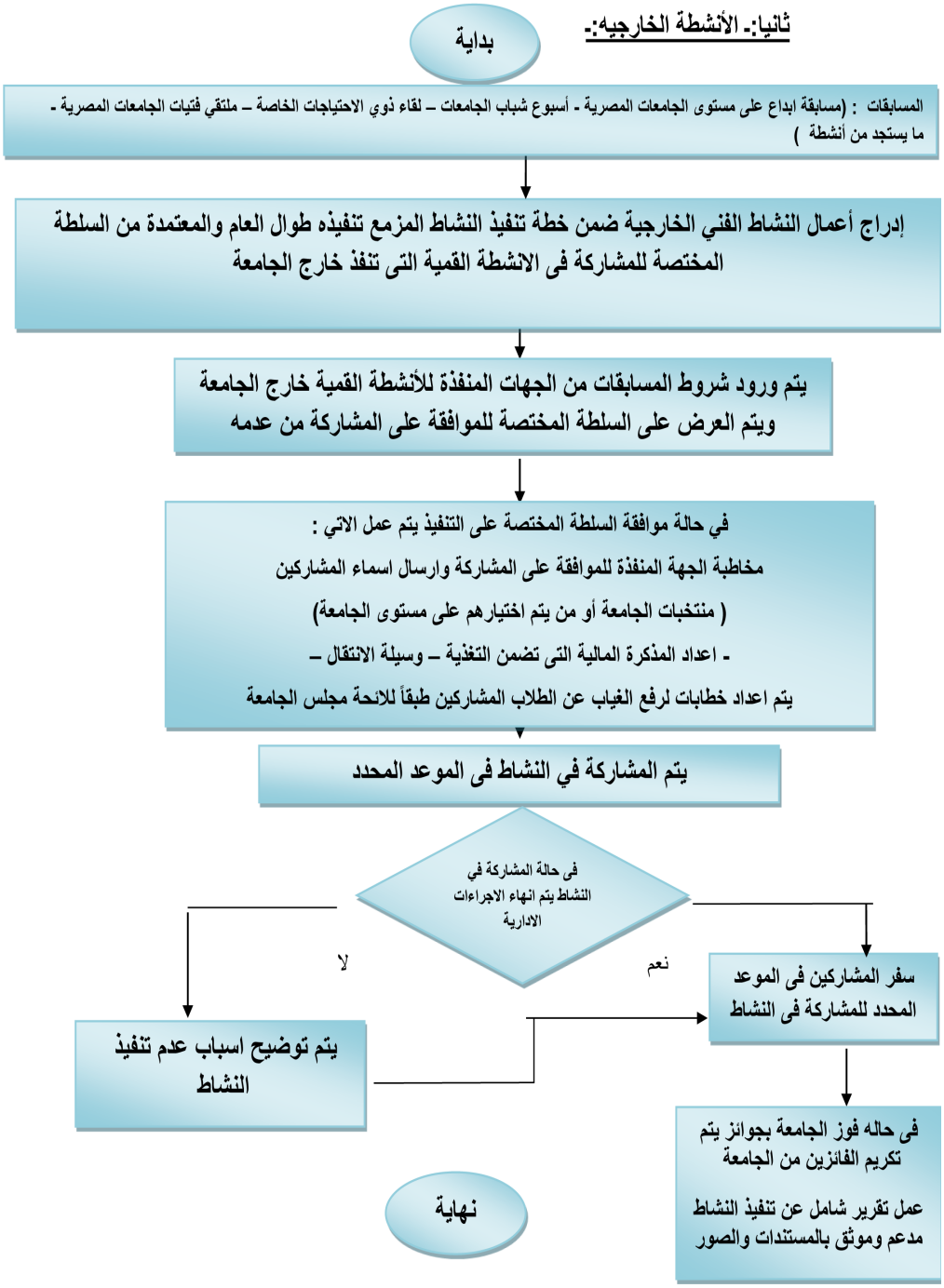
اولا الأنشطة الداخلية:-



جامعه قناه السويس
الإدارة العامة لرعاية الشباب

إجراءات عمل إدارة النشاط الفنى

ثانيا:- الأنشطة الخارجيه:-



ثالثاً : فتح مراكز تدريب للطلاب فى النشاط الفني

جامعه قناه السويس
الإدارة العامة لرعاية الشباب

إجراءات عمل إدارة النشاط الفني



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة لرعاية الشباب – إدارة النشاط الفني

الأنشطة التى تقدمها إدارة النشاط الفني

أنشطة داخلية على مستوى الجامعة :

- مسابقة نجوم الجامعة فى مجالات (الغناء الفردي والعزف الفردي والفنون الشعبية والانشاد الديني).
- مراكز الفنون الخاصة بالفنون التشكيلية والمسرح والموسيقي والكورال .
- مهرجان الجامعة للمسرح الثلاث فصول والفصل الواحد .
- مسابقة الفنون التشكيلية علي مستوي الكليات .

المستندات المطلوبة وكيفية تقديم الخدمة :

- صورة البطاقة الشخصية – صورة الكارنيه – ملء الاستمارة الخاصة بالنشاط – عدد (2) صورة شخصية حديثة .

رسوم الاشتراك:

- لا توجد رسوم للمشاركة فى النشاط .

اين تقدم المستندات :

- تقدم المستندات لإدارة النشاط الفني مكتب مدير الادارة أو مكتب الاخصائيين.

موعد التنفيذ :

- يتم تحديد موعد تنفيذ النشاط حسب الخطة الموضوعة وبعد موافقة الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

أنشطة قمية تشارك فيها الجامعة على مستوى الجامعات المصرية :

- الاشتراك في مسابقة ابداع للجامعات .
- الاشتراك في اسبوع شباب الجامعات .
- الإشتراك في أسبوع الفتيات .
- الاشتراك في الملتقي الفني للجامعات العربية بجنوب الوادي .
- الاشتراك في المسابقات الفنية المرسلة من الجامعات المصرية .
- يتم اختيار منتخبات الجامعة المشاركة فى الانشطة المختلفة من خلال اختيار العناصر الفائزة على مستوى الجامعة فى المسابقات الفنية المختلفة.

المستندات المطلوبة وكيفية تقديم الخدمة :

- صورة البطاقة الشخصية – صورة الكارنية – ملء الاستمارة الخاصة بالنشاط – عدد (2) صورة شخصية حديثة .

رسوم الاشتراك:

- لا توجد رسوم للمشاركة فى النشاط .

اين تقدم المستندات :

- تقدم المستندات لإدارة النشاط الفنى مكتب مدير الادارة أو مكتب الاخصائيين.

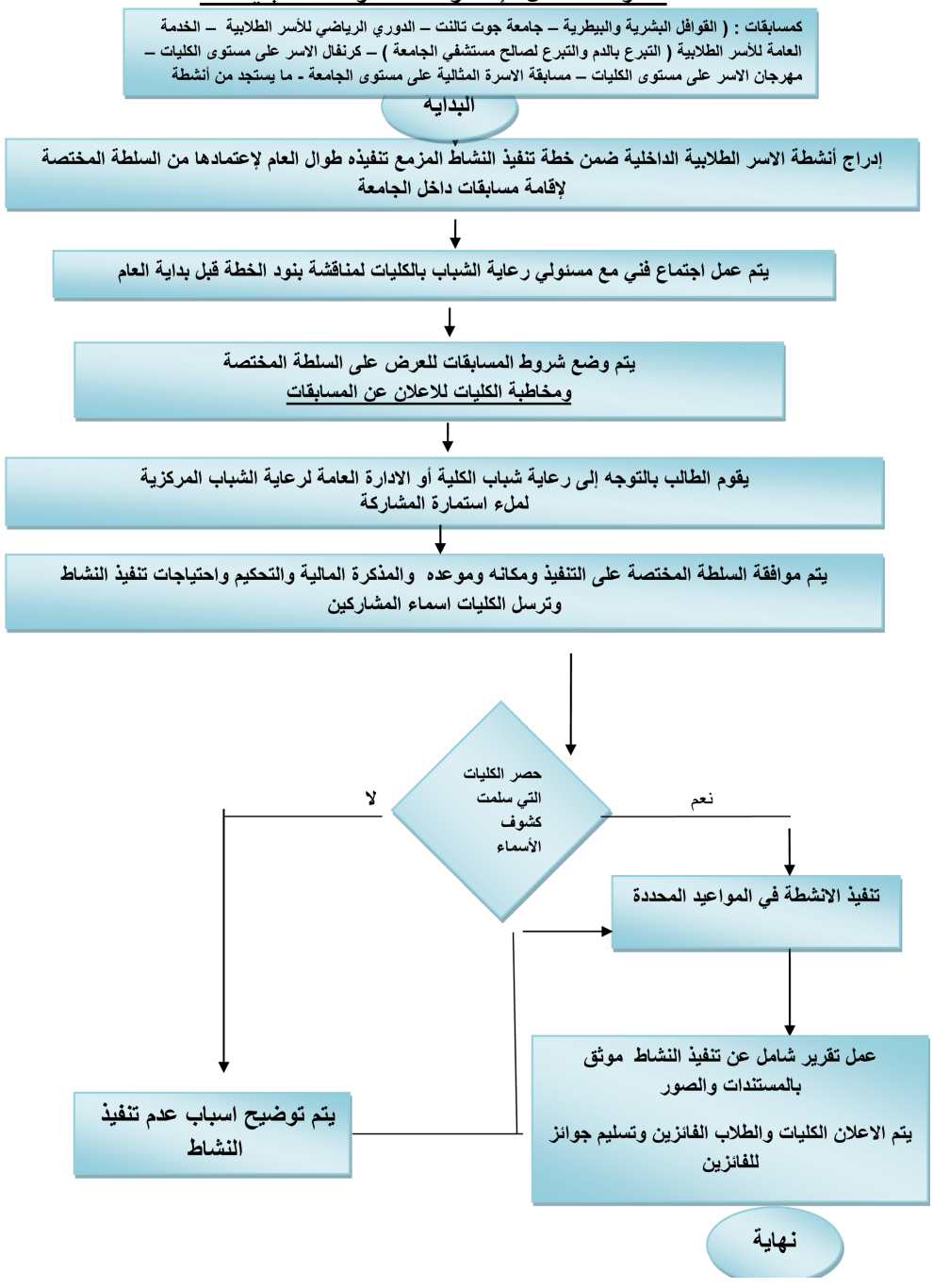
موعد التنفيذ :

- يتم تحديد موعد ومكان تنفيذ النشاط حسب الخطة الموضوعة وبعد موافقة الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب على المشاركة .

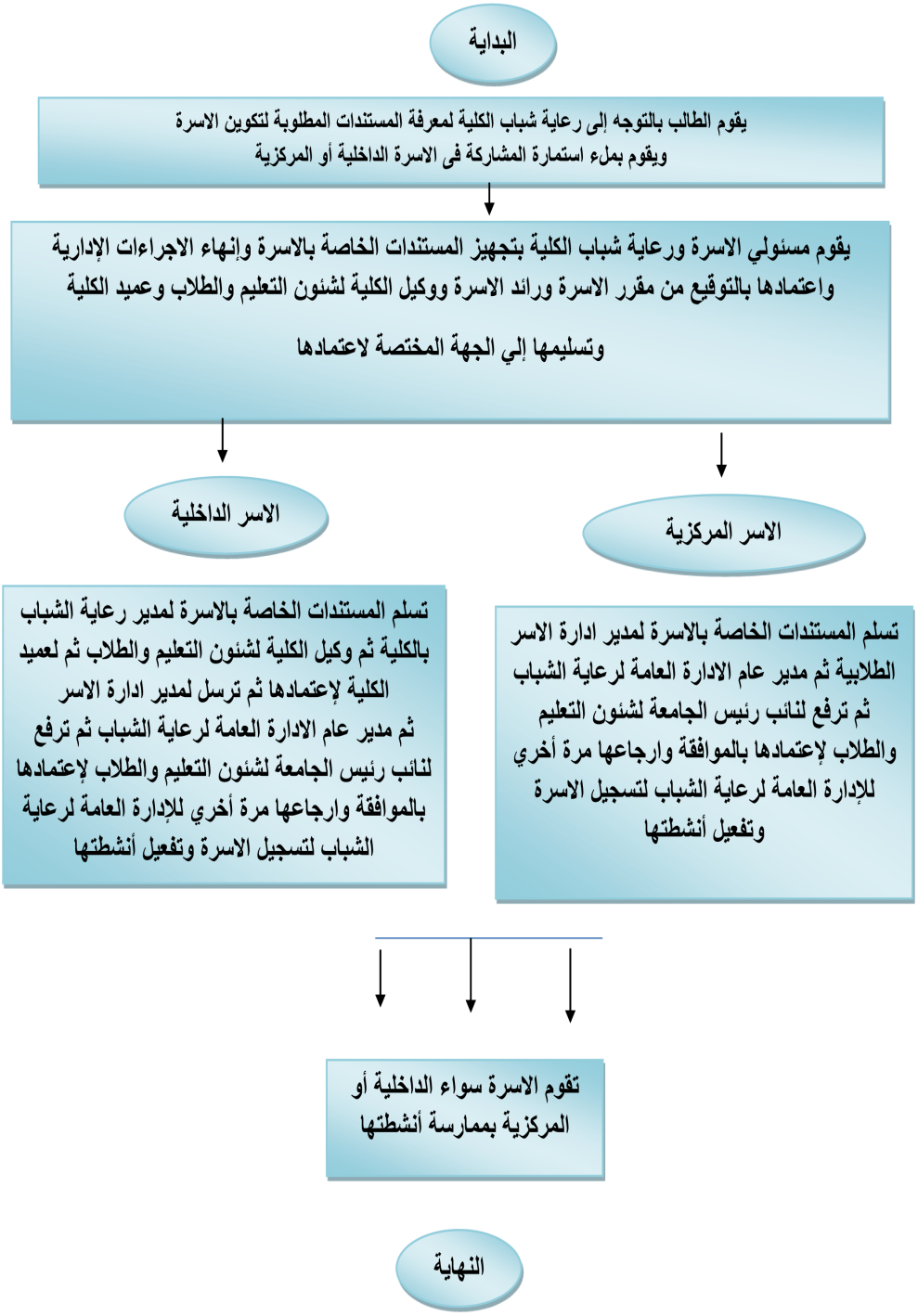
أولاً : الانشطة الداخلية

جامعة قناة السويس
الادارة العامة لرعاية الشباب

خطوات عمل إدارة الأسر الطلابية

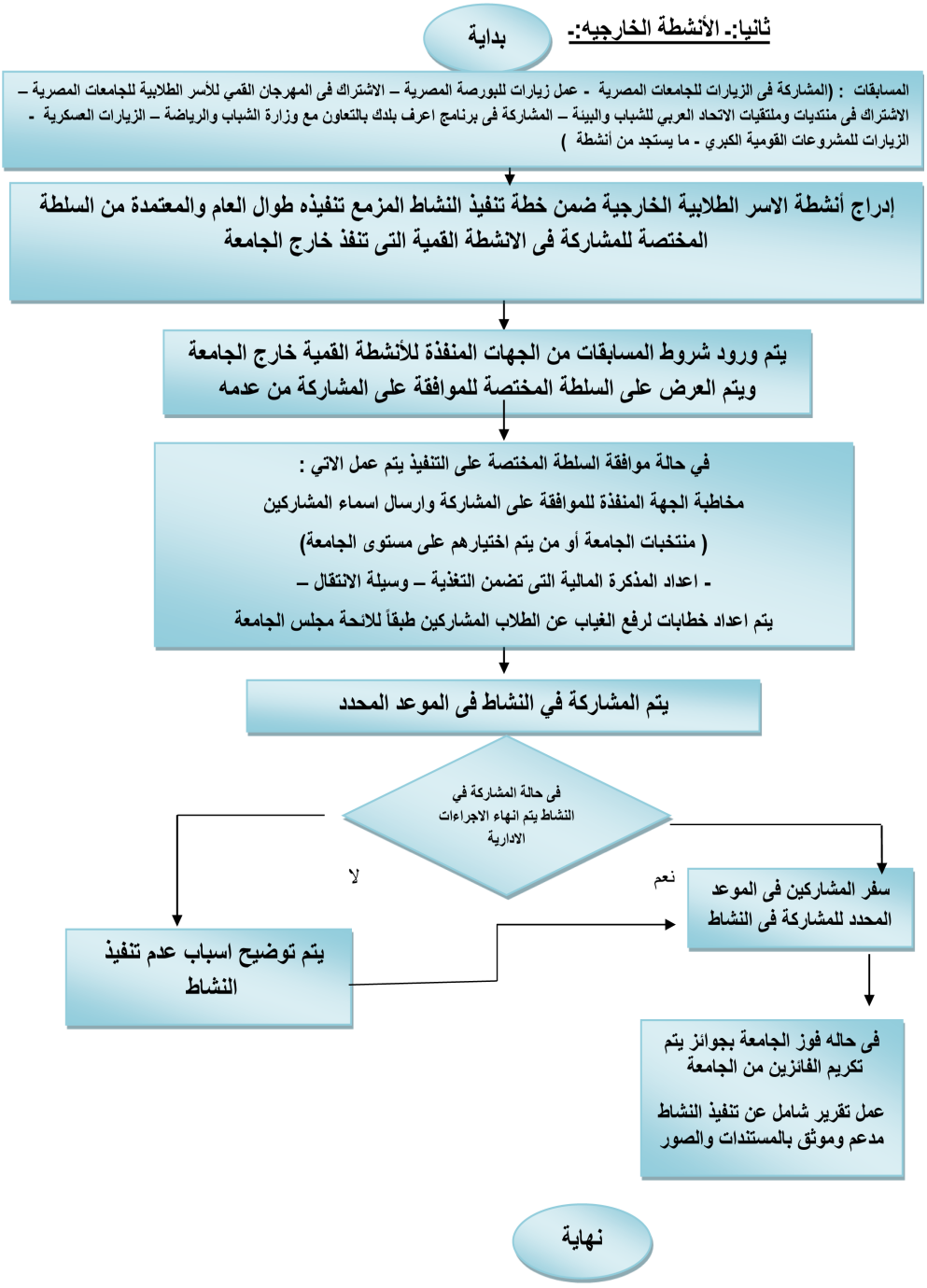


جامعة قناة السويس
الادارة العامة لرعاية الشباب
خطوات وشروط تكوين الاسر الداخلية والمركزية



جامعه قناه السويس
الإدارة العامة لرعاية الشباب

إجراءات عمل إدارة الاسر الطلابية



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة لرعاية الشباب –
إدارة الآسر الطلابية
الأنشطة التى تقدمها إدارة الاسر الطلابية
خطوات وشروط تكوين الاسر الداخلية والمركزية

أ.الاسر الداخلية بالكليات : (شروط تكوين الاسر الداخلية):-

١- عدد اعضاء الاسرة لا يقل عن ٥٠ طالب وطالبة .

٢- يتم انتخاب مجلس ادارة الاسرة بحضور رائد الاسرة وعضوين من رعاية الشباب بالكلية ويتكون مجلس الادارة من :

١- مقرر الاسرة
٢- المقرر المساعد للأسرة .
٣- أمين صندوق الاسرة
٤- أمين اللجنة الرياضية .
٥- أمين اللجنة الاجتماعية
٦- أمين اللجنة الثقافية .
٧- أمين اللجنة الفنية
٨- أمين لجنة الجوالة .
٩- أمين اللجنة العلمية .

ب.الاسر المركزية :

١- عدد أعضاء الاسرة لا يقل عن ١٠٠ طالب وطالبة .

٢- عدد الكليات المشاركة لا يقل عن (١٧) كلية .

٣- عدد الطلاب من كل كلية لا يقل عن (٥) .

٤- أن يتم انتخاب مجلس الادارة بنفس الآلية السابقة للأسر بالكليات .

٥- لكل أسرة مركزية الحق بالعمل على مستوى الكليات.

ثالثاً الشروط العامة :

١- تتولي كل أسرة تنفيذ الانشطة التى تظهر مهارات المشاركين فى إطار من المنافسة الشريفة بهدف تعزيز وتطوير النشاط الطلابي بالجامعة وزيادة قاعدة المشاركة الطلابية فى الانشطة.

٢- لا يجوز تنفيذ اى نشاط من انشطة الاسر أو تنظيم ندوات أو معارض على مستوى الكلية أو الكليات الا بعد التنسيق التام مع إدارة الاسر المركزية بالادارة العامة لرعاية الشباب وموافقة السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

٣- يقوم مكتب رعاية الشباب بالكلية بالتقدم بطلب لإدارة الاسر المركزية كتابة قبل تنفيذ أى نشاط داخل الكلية ولا بد أن يكون الطلب موقع عليه بالموافقة د. رائد الاسرة ومعتمد من عميد الكلية أو السيد أ.د نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

٤- يتم عرض الانشطة على ادارة الاسر للدراسة ثم موافقة أ.د نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب قبل التنفيذ بأسبوع على الاقل.

٥- عند قيام أي اسرة بإستضافة شخصيات عامة من خارج الجامعة لا بد من موافقة السيد أ.د / نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب على أن يقدم الطلب قبل الحدث بمدة لا تقل عن أسبوع مرفقاً به بيانات المشاركين أو المتحدثين من الخارج (الاسر – الوظيفة – جهة العمل – الرقم القومي – الخبرة).

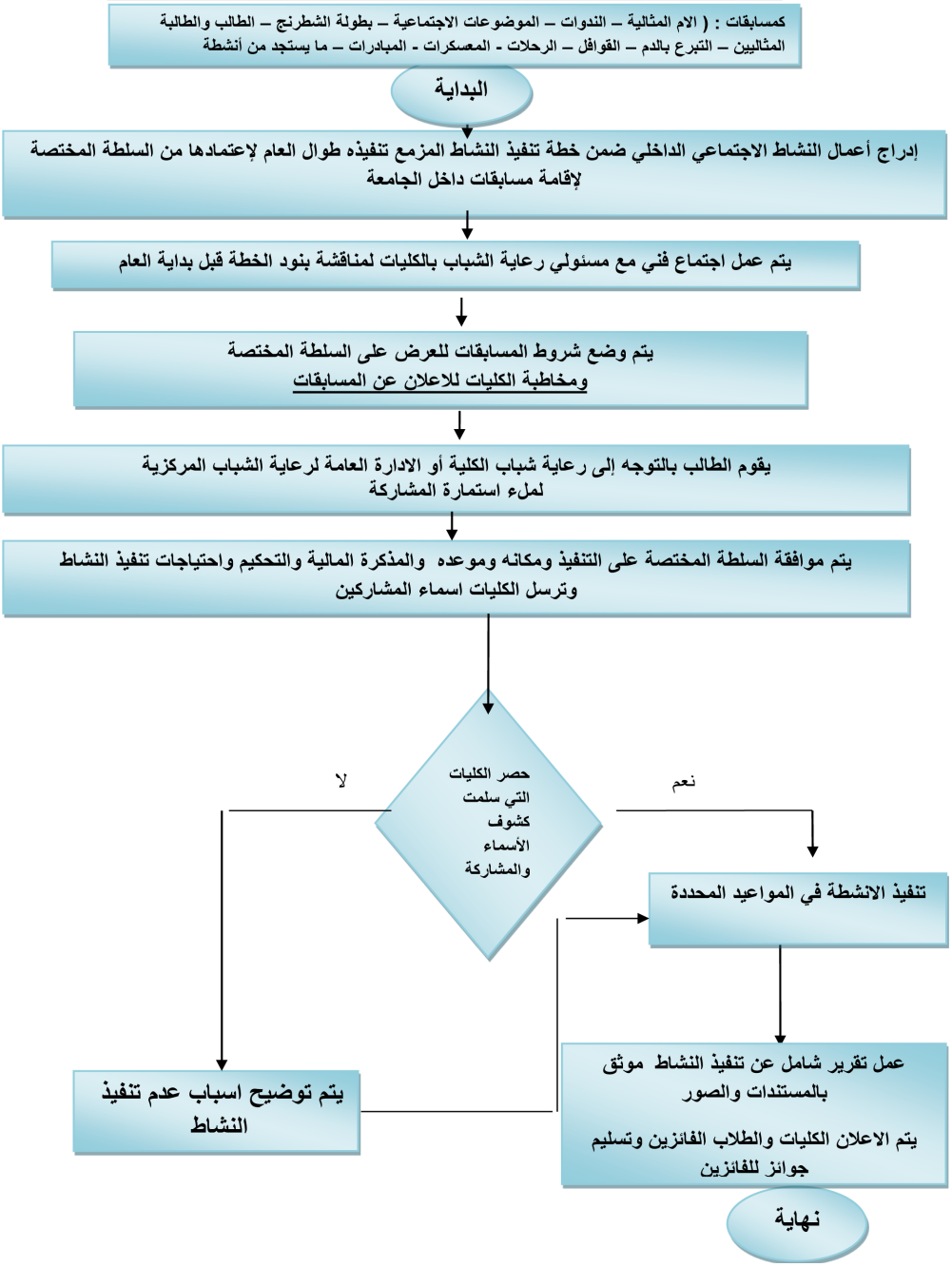
المستندات المطلوبة :

- بيان بأسماء الطلاب المسجلين للأسرة مختوماً من شئون طلاب الكلية .
- اهداف الاسرة وخطة العمل .
- خطاب موجه إلى أ.د عميد الكلية للموافقة على تكوين أو تجديد الاسرة بالكلية أو خطاب إلى السيد أ.د نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب للموافقة على تكوين او تجديد الأسر المركزية
- اختيار رائد الاسرة (أحد السادة أعضاء هيئة التدريس).
- التقدم بطلب للموافقة على انشاء الأسر وتجديدها.
- كتابة اقرار بتبليغ الادارة العامة لرعاية الشباب بأي نشاط تقوم الأسر به.
- أنشطة الاسر الطلابية :-
- تنفيذ قوافل طبية بشرية وبيطرية .
- تنفيذ مسابقات أكتشاف مواهب (جامعة جوت تالنت) .
- تنفيذ مسابقات الدوري الرياضى خماسي قدم على كأس شهداء الشرطة والجيش .
- تنفيذ يوم الخدمة العامة للأسر الطلابية والبيئة والتبرع بالدم والتبرع المادي لصالح مستشفي الجامعة .
- تنفيذ اللقاء القمي وملتقي الأسر للجامعات المصرية .
- تنفيذ مارثون على مستوى المحافظة بمشاركة طلاب المدارس ومراكزالشباب .
- تنفيذ مسابقة الأسرة المثالية علي مستوي الجامعة .
- تنفيذ مبادرةالمشاركة المجتمعية للأسر (توعية صحية – توعية زراعية – توعية بيطرية – خدمات عامة).
- دورات إسعافات أولية .
- إشتراك فى منتديات ومؤتمرات الإتحاد العربي للشباب والبيئة .
- الإشتراك في برنامج إعرف بلدك بالتعاون مع وزارة الشباب والرياضة .
- الزيارات العسكرية بصفة دورية .
- المشاركة فى ندوات عن إستراتيجية الأمن القومي .
- زيارات للبورصة المصرية بالقاهرة و ٦ أكتوبر .
- المشاركة في دورات إستراتيجية الأمن القومي بأكاديمية ناصر العسكرية .
- كانا بنكمل بعض (تبادل معلومات في مجال الدراسة).

أولاً : الانشطة الداخلية

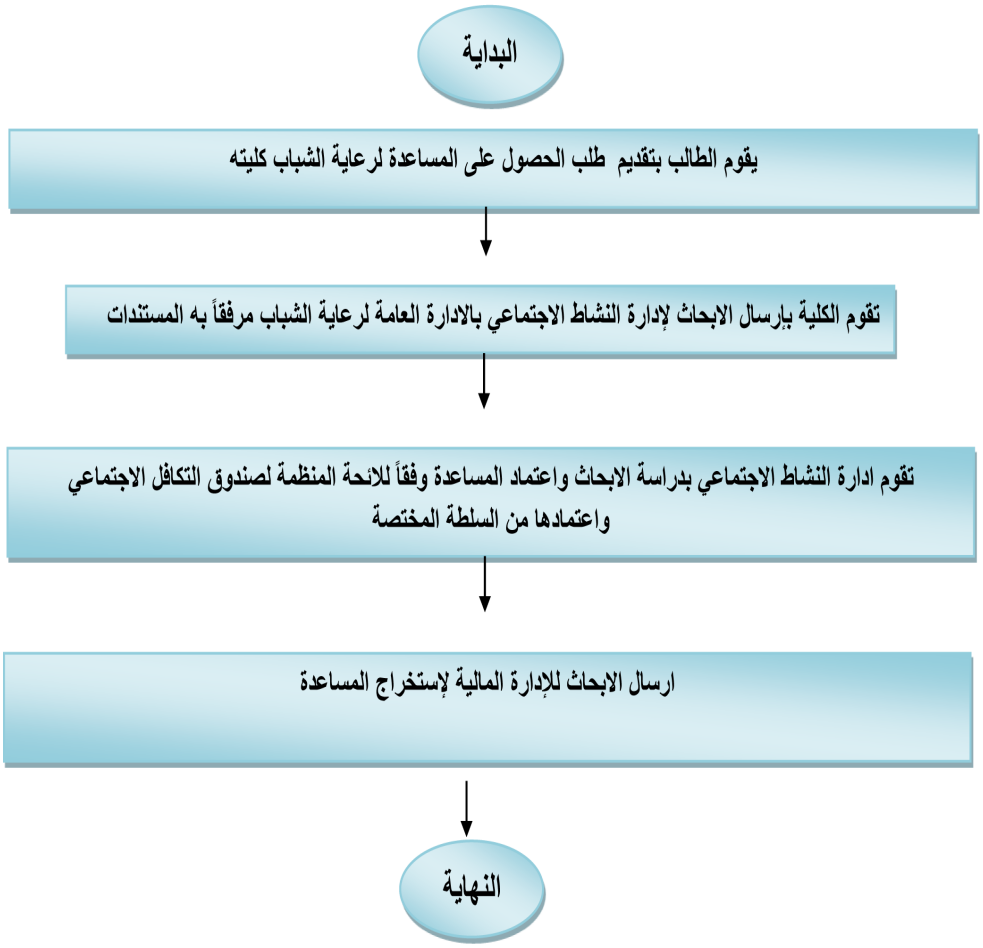
جامعة قناة السويس
الادارة العامة لرعاية الشباب

إجراءات عمل إدارة النشاط الاجتماعى والرحلات



جامعة قناة السويس
الادارة العامة لرعاية الشباب

إجراءات تقديم الخدمة للطلاب المتقدمين للحصول على مساعدة من صندوق التكافل الاجتماعى



جامعه قناه السويس
الإدارة العامة لرعاية الشباب

إجراءات عمل إدارة النشاط الإجتماعى والرحلات

ثانيا:- الأنشطة الخارجيه:-



جامعة قناة السويس
الادارة العامة لرعاية الشباب

إجراءات وشروط تقديم الخدمة للطلاب المتقدمين للحصول على مساعدة من صندوق التكافل الاجتماعي

١- خطوات سير العمل وإجراءات تقديم الخدمة :

- التقدم بطلب للحصول على نوع المساعدة المطلوبة مرفقاً به المستندات التى تقرر أحقية الطالب فى الحصول على المساعدة إلى رعاية شباب الكلية والتى بدورها ترسلها للإدارة العامة لرعاية الشباب إدارة النشاط الاجتماعي .
- تقوم الادارة المختصة بدراسة الطلب وفقاً للمستندات المقدمة من الطالب واقرار المساعدة المطلوبة وفقاً للقاعد واللوائح المنظمة صندوق التكافل الاجتماعي.
- اعتماد الطلبات من الجهات المعنية .
- ارسال الطلبات باستمارة للإدارة العامة للشئون المالية (الصناديق الخاصة) بالصرف لإستخراج قيمة المساعدات المقررة .

٢- شروط التقدم للحصول على الخدمة :

- أن يكون الطالب مصري الجنسية ومن أبوين مصريين .
- ألا يكون قد صدرت ضده أي قرارات تأديبية .
- أن يكون الطالب مستجداً فى فرقته.
- ألا يكون قد سدد المصروفات الدراسية .

٣- كيفية تقديم الخدمة :

- يتقدم الطالب بطلب لرعاية شباب الكلية مستوفياً للمستندات .
- إرسال الطلبات إلى إدارة النشاط الاجتماعي بالادارة العامة لرعاية الشباب لدراستها من قبل الاخصائيين بقسم التكافل لإقرار المساعدة المطلوبة .
- رفع الطلبات للسلطة المختصة لإعتمادها .
- تسليم الطلبات للإدارة المالية ومنها للصناديق الخاصة لإستخراج المساعدات .

٤- الاوراق المطلوبة :

- بيان حالة معتمد من الكلية .
- بحث اجتماعي معتمد من مديرية التضامن الاجتماعي.
- صورة بطاقة الرقم القومي للطالب.
- صورة بطاقة الرقم القومي لولي الامر (الاب).
- صورة بطاقة الرقم القومي للأم.
- صور شهادات الوفاة – الطلاق – الشهادات والتقارير المرضية إن وجدت .
- مفردات مرتب الاب والام معتمدة من جهة الصرف .
- البطاقة الضريبية لأصحاب الاعمال الحرة .

الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة لرعاية الشباب –
إدارة النشاط الإجتماعي
الأنشطة التى تقدمها إدارة النشاط الاجتماعي

أولاً مسابقات داخلية على مستوى الجامعة :

- مسابقة الطالب والطالبة المثاليين .
- مسابقة الشطرنج .
- مسابقة الام المثالية .
- مسابقة العمل الاجتماعي.
- مسابقة الموضوعات الاجتماعية.
- مسابقة التبرع بالدم لكليات الجامعة بالتنسيق مع المستشفي الجامعى ووزارة الصحة .
- مسابقة الموضوعات الإجتماعية لكليات الجامعة .

المستندات المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية .
- صورة كارنيه الكلية .
- استمارة اشتراك خاصة بالنشاط .
- عدد ٢ صورة شخصية فى مسابقات (الطالب والطالبة المثاليين – الشطرنج – الام المثالية) .
- شهادات تقدير وشهادات تفوق واشتراك فى مسابقات محلية ودولية – مستندات تثبت الاشتراك فى العمل المجتمعي وذلك فى مسابقات الام المثالية .
- Cd خاص بمسابقتي [الطالب والطالبة المثاليين – الام المثالية – الموضوعات الاجتماعية].

ثانياً مسابقات خارجية على مستوى الجامعات المصرية :

- مسابقة الطالب والطالبة المثاليين (المرسلة من الجامعات المصرية).
- مسابقة الشطرنج (المرسلة من الجامعات المصرية).
- مسابقة الموضوعات الاجتماعية (المرسلة من الجامعات المصرية).
- اسبوع شباب الجامعات المصرية .
- مسابقة ابداع للجامعات المصرية بالاشتراك مع وزارة الشباب والرياضة.
- ملتقي متحدي الاعاقة للجامعات المصرية .

المستندات المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية .
- صورة كارنيه الكلية .
- استمارة اشتراك خاصة بالنشاط .
- عدد ٢ صورة شخصية.
- Cd خاص بالمسابقة المستندات الدالة على تفوق وتميز الطالب أو الطالبة المثاليين.

ثالثاً أنشطة عامة تقوم بها الادارة طوال العام :

- أعمال صندوق التكافل الاجتماعي (تقديم مساعدات مالية وعينية للطلاب الغير قادرين) .

المستندات المطلوبة :

- صورة بطاقة الطالب .
- صورة بطاقة الاب.
- صورة بطاقة الام.
- مفردات مرتب الاب " بيان بالدخل " أصل وليس صورة .
- بيان بدخل الام فى حالة اذا كانت تعمل.
- بحث اجتماعي من اقرب شئون اجتماعية لمنطقة سكن الطالب .
- بيان حالة من الكلية يثبت صحة بيانات الطالب .
- شهادة وفاة فى حالة وفاة الاب أو الام.
- بيان بالمعاش فى حالة وفاة الاب.
- شهادة إدارية من (٢) موظفين فى حالة عدم عمل الاب أو الوفاة او لو كان حاصلاً على دبلوم أو أي مؤهل أو سائق سابقاً وغيرها من البيانات فى البطاقة التى لا تدل على عمل ولي الامر.
- بيان أو حيازة زراعية يثبت حيازة أرض زراعية من عدمه فى حالة لو كان الاب عامل زراعي.

كيفية الحصول على الخدمة :

- يتم استكمال المستندات الخاصة بالبحث الاجتماعي للطالب .
- يتم دراسة الحالة .
- تحدد المساعدة وفقاً للقواعد واللوائح المنظمة لصندوق التكافل الاجتماعي.
- يتم اعتماد نتيجة دراسة البحث من السلطات المختصة .
- يتم استخراج المساعدة وفقاً لنوع المساعدة المحددة (سداد رسوم الاقامة بالمدن الجامعية – سداد الرسوم الدراسية) .
- يتم ارسال اسماء الطلاب التى تمت الموافقة على مساعدتهم للجهات المختصة سواء الكليات أو المدن الجامعية لإعفاء الطالب حسب المساعدة المحددة له.

رابعاً برنامج زيارات اليوم الواحد:

- يتم عن طريق تحديد الاماكن المراد زيارتها بالاتفاق مع الجهات المعنية وفقاً لأسس ومعايير وقواعد العمل بالادارة .

المستندات المطلوبة :

- صورة بطاقة الطالب .
- صورة كارنيه الكلية .

كيفية التنفيذ :

- يتم تحديد مكان الزيارة .
- الحصول على موافقات التنفيذ من السلطة المختصة .
- التنسيق مع الجهات المعنية .
- الاعلان عن مكان وموعد الزيارة وتحديد العدد المطلوب.
- اعداد الكشوف واعتمادها من السلطة المختصة .
- تحديد موعد ومكان التجمع .

خامساً الاحتفال بيوم اليتيم :

- يتم وفق مقترح من العاملين بالادارة بكيفية الاحتفال سواء بشراء مستلزمات لدور الايتام وفقاً لمتطلبات واحتياجات كل دار أو عمل احتفالية للاطفال الايتام داخل الجامعة بما يتناسب مع الاسس وقواعد العمل بالادارة .

كيفية التنفيذ :

- يتم تحديد برنامج من قبل القائمين على العمل بالادارة .
- يتم تحديد الميزانية المطلوبة لتنفيذ البرنامج.
- يتم تنفيذ زيارة لأحد دور الايتام لتحديد احتياجاتهم من ملابس ومواد غذائية ومواد نظافة وغيرها
- يتم تحديد يوم التنفيذ ودعوة الأيتام للإحتفال معهم فى الجامعة بعد التنسيق من الجهات المعنية

سادساً الندوات:

- تقوم إدارة النشاط الاجتماعي بتنظيم عدة ندوات مرتبطة بالمناسبات القومية والاجتماعية فى موضوعات إجتماعية تهم المجتمع المصري.

كيفية التنفيذ :

- اقتراح فكرة الندوة من قبل أعضاء وأسرة النشاط والقائمين عليه .
- الحصول على الموافقات اللازمة للتنفيذ .
- اقتراح ضيوف الندوة والتنسيق معهم .
- الاعلان عن الندوة بعد تحديد الموعد والمكان الخاص بتنفيذ الندوة .

المستندات المطلوبة :

- ورق لكتابة اسئلة الطلاب والسادة الحضور للإجابة عليها من قبل السادة المحاضرين.
- استمارة استبيان عن موضوع الندوة توزع على الحضور.

سابعاً معسكر بيئي:

- حرصاً من المسئولين والقائمين على العمل بالنشاط الطلابي على تجميل وتنظيف جامعتنا بكل ما أتيح لنا من إمكانيات وسبل تنفيذ جاءت فكرة المعسكر البيئي .

كيفية التنفيذ :

- **تحديد مجالات العمل فى المعسكر .**
- **تحديد الخامات والادوات المستخدمة .**
- **تحديد الجهات المعنية والمشاركة فى العمل .**
- **تحديد اماكن العمل وتوقيت التنفيذ .**
- **عمل ميزانية تقديرية للمشروع .**
- **اتخاذ الموافقات والاجراءات اللازمة للتنفيذ .**
- **طباعة تيشيرتات وكابات للظهور بمظهر لائق اثناء التنفيذ .**
- **اتاحة الفرصة للجميع للمشاركة فى المعسكر.**

ثامناً القوافل المتكاملة :

- **ايماناً من وحرصاً من المسئولين بالجامعة على ربط الجامعة بالمجتمع وتقديم خدمات لمستحقيها من المواطنين تقوم ادارة النشاط الاجتماعي بالتعاون مع وزارة الشباب والرياضة بتنفيذ قوافل طبية متكاملة (بشرية وبيطرية وخدمة عامة وتوعية صحية وبيئية وزراعية)**

كيفية التنفيذ :

- **اتخاذ الموافقة على التنفيذ .**
- **طلب الدعم من وزارة الشباب .**
- **تحديد مجالات العمل فى القوافل.**
- **تحديد الميزانية المقدمة للمشروع .**
- **التنسيق مع الجهات المعنية .**
- **التنسيق مع القائمين على العمل بالقوافل سواء من أطباء بشريين أو بيطريين أو القائمين على التوعية.**
- **تحديد لجنة لشراء المستلزمات الخاصة بالقوافل بعد تحديد أنواع الادوية المطلوبة .**

تاسعاً الرحلات :

- **وتشمل الجزء الترفيهي في النشاط .**

كيفية التنفيذ :

- **الحصول على الموافقات اللازمة للتنفيذ .**
- **تحديد موعد ومكان الرحلة .**
- **تحديد رسوم الاشتراك .**
- **تحديد العدد المطلوب .**
- **الاعلان عن الرحلة .**
- **استقبال الطلاب المتقدمين للإشتراك .**
- **اعداد الكشف الخاصة بالمشاركين.**
- **تجميع المبالغ الخاصة بالرحلة وتوريدها .**
- **اعداد برنامج الرحلة .**
- **التنسيق مع الجهات المعنية .**
- **التجمع يوم السفر فى الموعد والمكان المحددين من قبل الادارة .**
- **مراجعة واتخاذ اجراءات الصعود للأتوبيس الذي سينقل الطلاب .**

- **الوصول والتسكين وبدء تنفيذ البرنامج حتى نهاية المدة .**
- **المغادرة .**
- **عمل تقرير عن الرحلة .**

المستندات المطلوبة :

- **صورة البطاقة وصورة الكارنيه.**
- **رسم اشتراك الخاص بالرحلة .**

النماذج المستخدمة التى تستخدمها الإدارات التابعة لشئون المركزية فى ممارسة الأنشطة وتقديم الخدمات







جامعة قـناة السـويس
الإدارة العامة لرعاية الشباب

مذكرة للعرض على

السيد الأستاذ الدكتور/ .....

نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

تحية طيبة وبعد ,,,

نتشرف بالإحاطة أنه بموافقة سيادتكم على خطة النشاط ..... للعام ___ / ___م والمتضمنة عمل

.....

لذا نأمل التكرم بالموافقة على تنفيذ النشاط في الفترة من / / إلى / / ٢٠ م

وذلك بـ (مكان التنفيذ)

والأمر معروض على سيادتكم ,,,

مدير الإدارة **المدير العام**

جامعة قـناة السـويس

الإدارة العامة لرعاية الشباب

ميزانية تقديرية

الإعداد والتنفيذ لـ (.....)

م	البند	البيان	المبلغ
١			
٢			
٣			
٤			

والأمر معروض على سيادتكم ,,,

مديرة الإدارة







جامعة قـناة السـويس
الإدارة العامة لرعاية الشباب

السيد الأستاذ / مدير عام رعاية الشباب

بكلية .....

تحية طيبة وبعد ,,,

نتشرف بالإحاطة أنه بموافقة السيد أ.د/ .....نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب على خطة النشاط ..... للعام الجامعي _____/_____م

والمتضمنة عمل

.....

لذا نأمل التكرم بالتعاون والإعلان عن هذا .....

بين أبنائنا طلاب كليتكم الموقرة وتسجيل أسماء الطلاب الراغبين في المشاركة ,

ونرسل لسيادتكم أسمى آيات الشكر والتقدير للتعاون الصادق معنا.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ,,,

مدير الإدارة **المدير العام**







جامعة قـناة السـويس
الإدارة العامة لرعاية الشباب

محضر تحكيم

اسم المسابقة .....
تاريخ المسابقة .....

مجال التسابق.....

م	اسم المتسابق	الـــدرجـــــــة				المركز
		محكم١	محكم٢	محكم٣	مجموع	
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						

لجنة التحكيم

م	الاسم		التوقيع
١			
٢			
٣			

يعتمد
نائب رئـــيس الجـــامـــعة
لشئون التعليم والطلاب

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة لرعاية الشباب
إدارة النشاط

الخطة المقترحة لإدارة النشاط ..... للعام

م	اسم المشروع	قديم مستحدث	عدد المستفيدين	موعد التنفيذ	مكان التنفيذ	الاعتمادات المالية		
						باب أول	باب ثاني	مصادر التمويل
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								

مدير الإدارة
أ./

المدير العام
أ./

يعتمد ،،،،

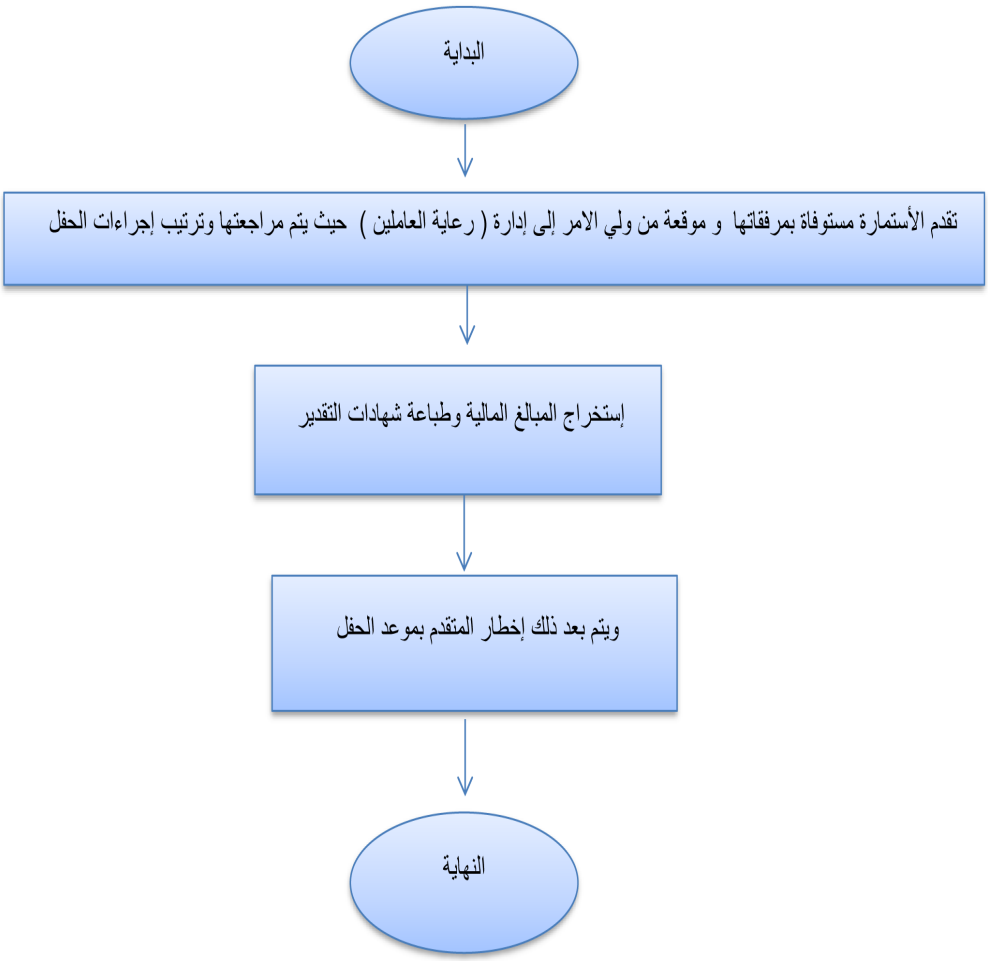
نائب رئيس الجامعة
لشئون التعليم والطلاب

9

الباب التاسع

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للشئون الإدارية -إدارة رعاية العاملين

خر يطة التدفق الخاصة بالحصول على خدمة الاشتراك في حفل تكريم ابناء اعضاء هيئة التدريس و العاملين بالجامعة المتفوقين دراسيا في مراحل التعليم المختلفة



الخدمات التى تقدم للعاملين
الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة للشئون الإدارية
إدارة رعاية العاملين

الخطوات اللازمة
للاشتراك في تكريم أبناء السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة المتفوقين دراسياً في مراحل التعليم المختلفة

اولا : الشروط المطلوبة :-

- أبناء أعضاء هيئة التدريس و العاملين الدائمين بالجامعة الحاصلين علي الشهادات (الإعدادية و الثانوية) لا تقل نسبة النجاح عن ٩٥٪
- بالنسبة للشهادات الجامعية (البكالوريوس – الليسانس) ان لا يقل التقدير العام عن (امتياز)
- تقدم صورة واضحة من الشهادة الدراسية او بيان نجاح للعام الحالي للتكريم مع تقديم الاصل للأطلاع علية.
- تقدم صورة واضحة من شهادة الميلاد مع تقديم الاصل للإطلاع عليه .
- تملأ الاستمارة الخاصة بالتكريم مرفق بها صورة طبق الأصل معتمدة من الشهادة الدراسية
- و صورة بطاقة ولي الأمر واضحة و سارية و صورة من شهادة ميلاد الطالب و صورة شخصية حديثة للطالب .

ثانيا : كيفية الاشتراك :-

تقدم الأستمارة مستوفاة بمرفقاتها و موقعة من ولي الامر الي إدارة (رعاية العاملين) و تسلم شخصيا باليد الي / مسئول استلام الاستمارات و ذلك ليتم مراجعتها و يتم بعد ذلك اخطار المتقدم بموعد الحفل .

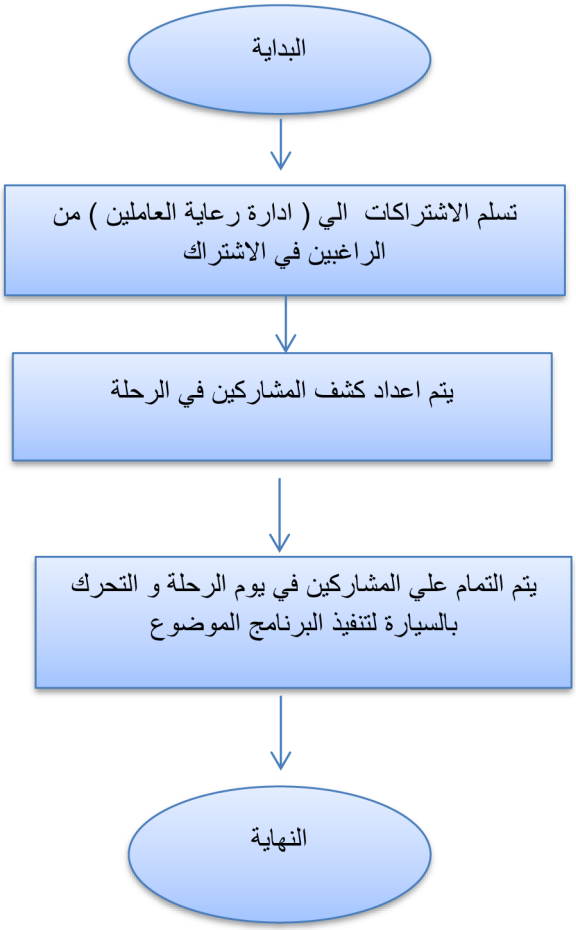
ثالثآ : مدة الاعلان :-

مده التقديم في التكريم شهر من تاريخ الإعلان.

رابعآ : رسوم تقديم الخدمة :-

تقدم الخدمة مجاناً للسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة.

خر يطة التدفق الخاصة بالحصول على خدمة الاشتراك فى الرحلات



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة للشئون إلإدارية
إدارة رعاية العاملين
الخطوات اللازمة
الشروط اللازمة و كيفية الاشتراك في الرحلات
للاشتراك في رحلات اليوم الواحد أو أكثر من يوم

اولا : رحلات اليوم الواحد

اولا : الشروط المطلوبة :-

صورة واضحة من بطاقة الرقم القومي حديثة مع تقديم الاصل للإطلاع عليه

ثانيا : كيفية الاشتراك :-

يتم التسجيل بادارة (رعاية العاملين) وتسلم الاشتراكات شخصيا باليد الى / مسئول الاشتراكات و يتم تنفيذ الرحلة طبقا للبرنامج المعلن في الموعد المحدد ٠

ثالثآ : مدة الاعلان :-

مدة التسجيل للإشتراك فى الرحلة اسبوع من تاريخ الاعلان ٠

رابعآ: رسوم تقديم الخدمة :-

قيمة الاشتراك (طبقاَ لمكان تنفيذ الرحلة والبرنامج المعد).

ثانياً : رحلات اكثر من يوم

اولا : الشروط المطلوبة :-

- صورة واضحة من بطاقة الرقم القومي حديثة مع تقديم الاصل للإطلاع علية ٠
- صور شهادات الميلاد للاطفال اقل من ١٦ سنة ٠
- صورة وثيقة الزواج للمتزوجين مع تقديم الاصل للإطلاع علية ٠

ثانيا : كيفية الاشتراك :-

يتم التسجيل بادارة (رعاية العاملين) وتسلم الاشتراكات شخصيا باليد الى / مسئول الاشتراكات و يتم تنفيذ الرحلة طبقا للبرنامج المعلن في الموعد المحدد

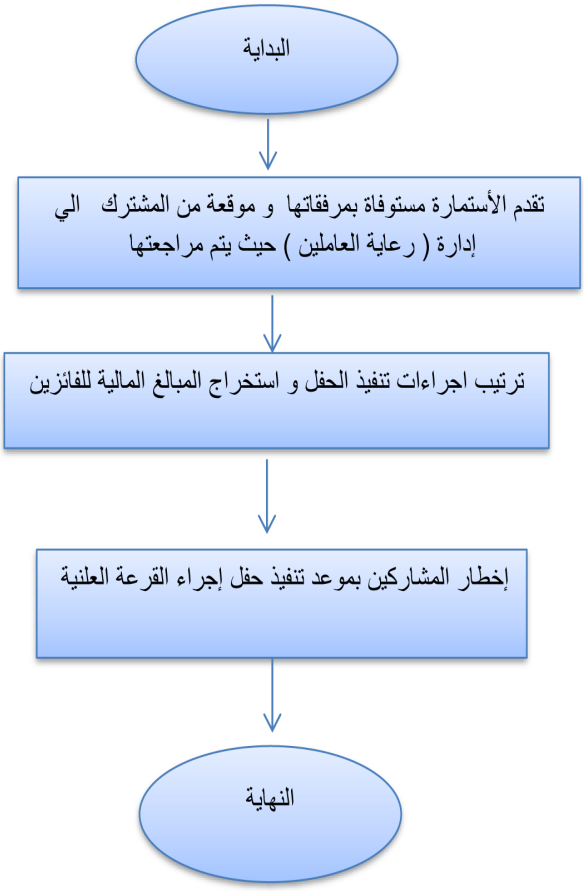
ثالثآ: مدة الاعلان :-

أسبوع من تاريخ الاعلان ٠

رابعآ : رسوم تقديم الخدمة :-

قيمة الاشتراك (تبعا لمكان تنفيذ الرحلة و عدد ايام الرحلة و مكان الاقامة والبرنامج المعد).

خر يطة التدفق الخاصة بالحصول على خدمة الاشتراك فى المسابقات الدينية



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة للشئون إلإدارية
إدارة رعاية العاملين
الخطوات اللازمة
للاشتراك في المسابقات الدينية

اولا : الشروط المطلوبة :-

- استمارة المسابقة من ادارة رعاية العاملين بالجامعة او موقع الجامعة الالكتروني .
- صورة واضحة من بطاقة الرقم القومي حديثة .

ثانيا : كيفية الاشتراك :-

تقدم الاستمارة مرفق بها الحل مستوفاة و مكتوب عليها بيانات المشارك كاملة الي ادارة (رعاية العاملين) و تسلم شخصيا باليد الي / مسئول استلام المسابقات ومراجعتها

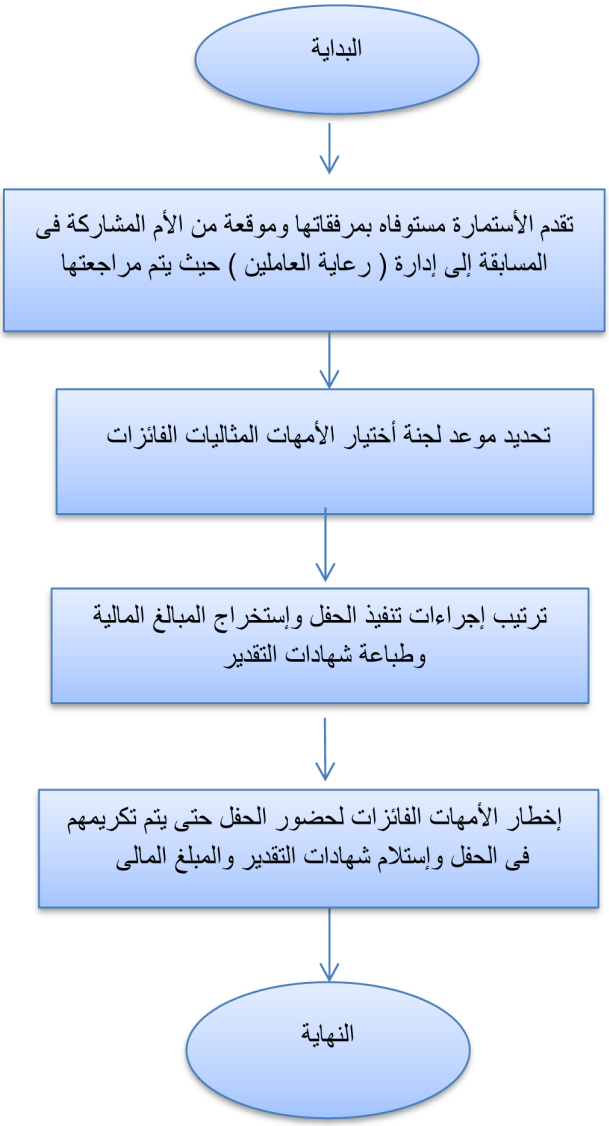
ثالثآ : مدة الاعلان :-

مدة التقدم للمسابقة شهر من تاريخ الاعلان .

رابعآ : رسوم تقديم الخدمة :-

تقدم الخدمة مجانا للسادة العاملين بالجامعة .

خر يطة التدفق الخاصة بالحصول على خدمة الاشتراك فى مسابقة الام المثالية



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة للشئون إلإدارية
إدارة رعاية العاملين
الخطوات اللازمة
للاشتراك في مسابقة الأم المثالية

- اولا : الشروط المطلوبة :-

- استمارة المسابقة من ادارة رعاية العاملين بالجامعة او موقع الجامعة الالكتروني ٠
- صورة واضحة من بطاقة الرقم القومي و يقدم الاصل للإطلاع علية و صورة شخصية
- السيرة الذاتية للمتقدمة موضحا بها قصة المعاناة و الكفاح في الحياة ٠
- صور واضحة من المستندات المؤيدة للسيرة الذاتية للمتقدمة (شهادات دراسية او وفاة او مرضية او خلافة) مع تقديم الاصل للإطلاع علية ٠

ثانيا : كيفية الاشتراك :-

تقدم الاستمارة مستوفاة بمرفقاتها و موقعة الي ادارة (رعاية العاملين)
و تسلم شخصيا باليد الي / مسئول استلام المسابقات و مراجعتها و تحديد موعد لجنة الاختيار للامهات الفائزات و تحديد موعد الحفل و اخطار الفائزات بموعد تنفيذ الحفل ٠

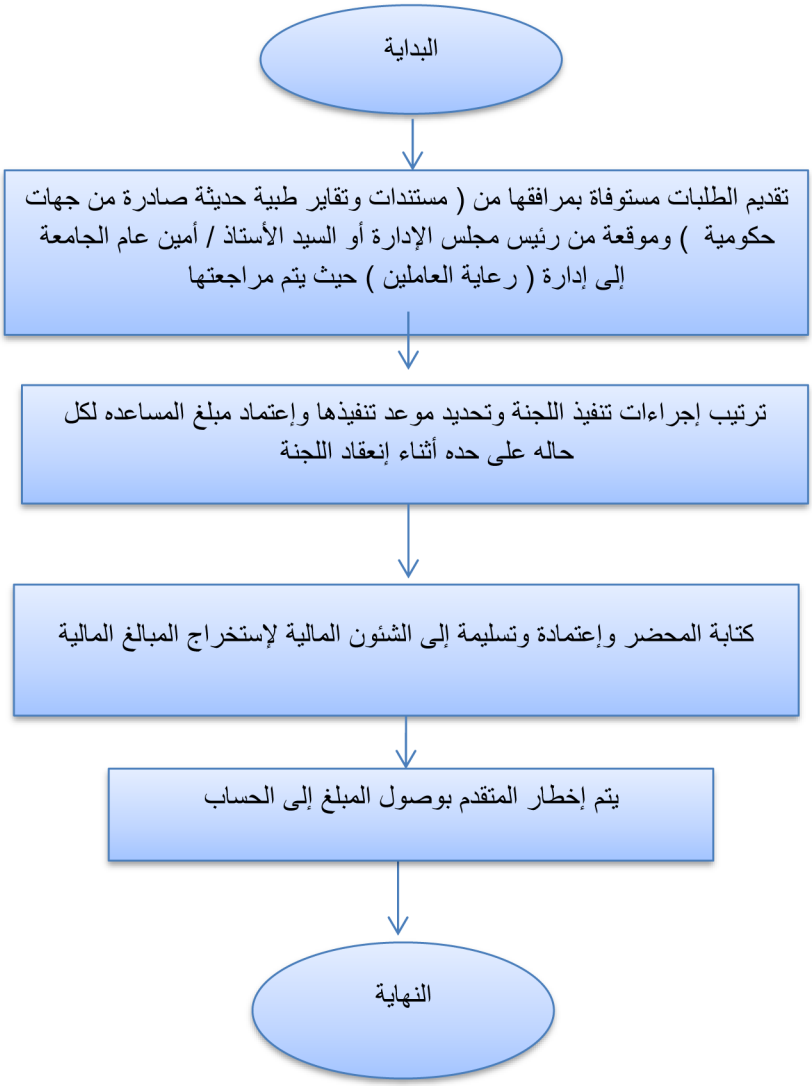
ثالثآ : مدة الاعلان :-

مدة التقديم في المسابقة شهر من تاريخ الاعلان .

رابعآ : رسوم تقديم الخدمة :-

تقدم الخدمة مجانا للسادة العاملين بالجامعة .

خر يطة التدفق الخاصة بالحصول على خدمة المساعدات المالية من صندوق الجزاءات



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة للشئون إلإدارية
إدارة رعاية العاملين
الخطوات اللازمة
للاستفادة من خدمات صندوق الجزاءات

اولا : الشروط المطلوبة :-

- يقدم الطلب الي ادارة رعاية العاملين بالجامعة مستوفي التوقيعات الخاص بة .
- صورة واضحة من بطاقة الرقم القومي حديثة و يقدم الاصل للإطلاع علية .
- صور واضحة حديثة من المستندات المؤيدة للطلب (تقارير طبية معتمدة من جهة حكومية او مستشفي عام و خلافة - شهادات الوفاه للعامل نفسه او احد اسرته – محاضر الشرطه لاثبات الحاله او الواقعه (الكوارث الطبيعيه) التي اصابت العامل) .
- مفردات مرتب حديثة .

ثانياً : كيفية الاشتراك :-

تقدم الطلبات مستوفاة بمرفقاتها الي السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس ادارة الصندوق او السيد الاستاذ / امين عام الجامعة للاطلاع عليها و ارسالها الي ادارة (رعاية العاملين) لمراجعتها و عرضها علي اللجنة في موعد انعقادها و يتم تقرير مبلغ المساعدة و ايداعة في الحساب الجاري البنكي الخاص بالموظف المتقدم للمساعدة .

ثالثاً : مدة التقديم :-

تقدم الطلبات قبل موعد انعقاد جلسة اللجنة بوقت كافي و تعرض الحالات في مواعيد ثابتة كل شهرين طبقاً لنص لائحة صندوق الجزاءات و مواعيد جلسات مجلس ادارة الصندوق كالاتي :-

م	الجلسة	موعد انعقادها
١	الأولي	الاسبوع الأول من شهر يناير
٢	الثانية	الأسبوع الأول من شهر مارس
٣	الثالثة	الاسبوع الأول من شهر مايو
٤	الرابعة	الاسبوع الأول من شهر يوليو
٥	الخامسة	الاسبوع الأول من شهر سبتمبر
٦	السادسة	الاسبوع الأول من شهر نوفمبر

رابعآ : رسوم تقديم الخدمة :-

تقدم الخدمة مجانا للسادة العاملين بالجامعة .

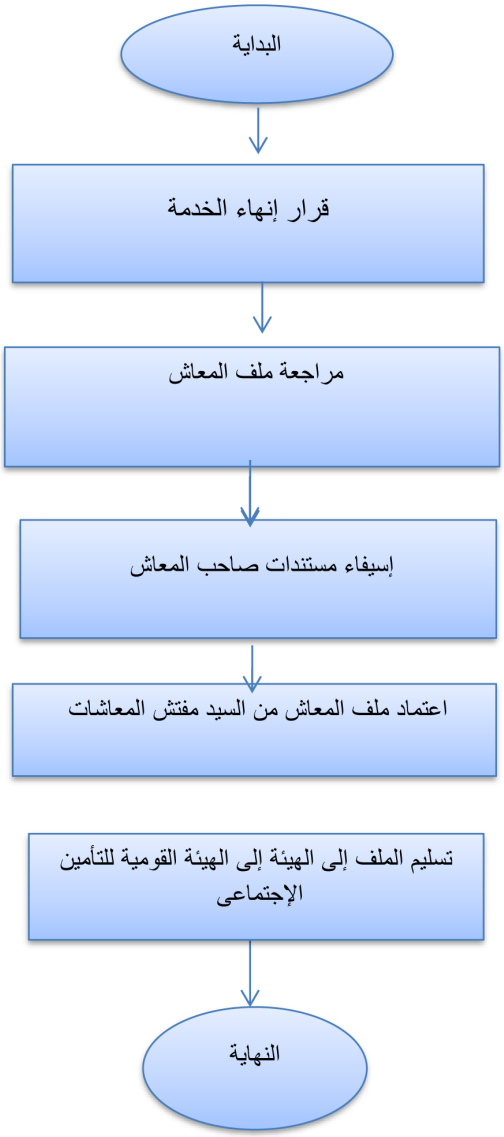
10

الباب العاشر

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة لشئون العاملين

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة لشئون العاملين – إدارة التأمين والمعاشات

خريطة التدفق لخدمة تسوية المعاش عند بلوغ سن الستين



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة لشئون العاملين – إدارة التأمينات والمعاشات
الإجراءات المطلوبة لتسوية معاش عند سن الستين

شرط : أن لاتقل مدة الخدمة عن ١٠سنوات عند صدور قرار أنهاء الخدمة

الاجراءات

** صدور قرار انهاء الخدمة قبل سن الستين ب ٣ شهور
** مراجعة واستيفاء ملف المعاش
** مراجعة واعتماد ملف المعاش من السيد مفتش المعاشات
** تسليم الملف الي الهيئة القومية للتامين الاجتماعي لصرف مستحقات صاحب المعاش

– المستندات المطلوبة:–

– يقدم الطلب للرئيس المباشر (المدير العام – أمين الكلية) بالنسبة للمعاش المبكر .
١. قرار إنهاء الخدمة.
٢. شهادة ميلاد رقم قومي.
٣. صورة شخصية.
٤. تحديد جهة صرف المعاش (موافقة البنك).
٥. عنوان المراسلة.
٦. مفردات المرتب السابق لتسوية المعاش.
٧. استيفاء طلب صرف المعاش.
٨. استيفاء استمارات التأمين الصحي.

النماذج المستخدمة لتسوية معاش عند سن الستين

الهيئة القومية للتأمين والمعاشات

منطقة
مكتب
وحدة

نموذج رقم (١٠٩)

رقم الورود
ت الورود
اسم المستلم

/ / ١٩

طلب صرف مستحقات مؤمن عليه

ر تأميني
ر تأميني

سبب طلب الصرف

اسم المؤمن عليه
جهة العمل الاخيرة
تاريخ اخر يوم بالخدمة / / ١٩
القانون الاخير المعامل به
المستحقات المطلوبة عن المدة الزائدة ان وجدت (تعويض / معاش)
المستحقات المطلوبة فى حالتى الهجرة او المغادرة (تعويض / معاش)
الرغبة فى الانتفاع بتأمين المرض (أرغب / لا ارغب)
الجهة التى يرغب صرف معاشه منها
عنوان المؤمن عليه

بيانات المعاشات الاخرى التى يحصل عليها المؤمن عليه

القيمة		رقم المعاش الآخر	صلة القرابة بالمستحق عنه المعاش الآخر	الجهة المستحق منها المعاش الآخر
قرش	جنيه			

بيانات بعدد الاشتراك السابقة على المدة الأخيرة

اسم صاحب العمل	ر التأمين	ت البداية	ت النهاية	جهة التأمين

أقر أنا / بصحة البيانات الموضحة بعاليه كما أقر بعدم التحاقى بأى عمل بعد تاريخ اخر يوم بالخدمة الموضح بهذا الطلب

تحريرا فى / / ١٩

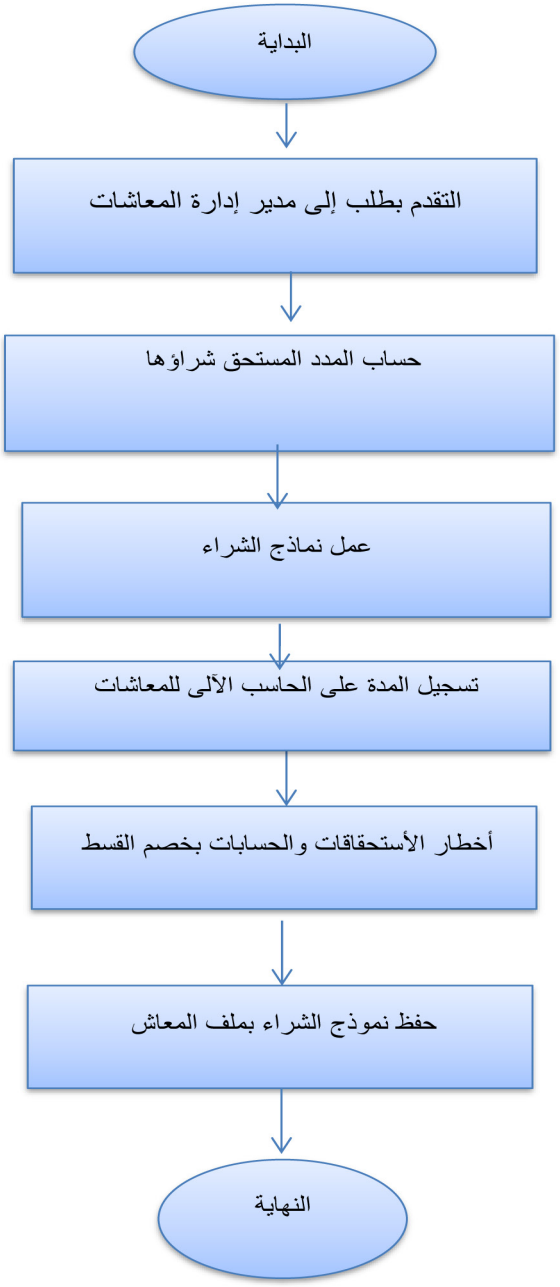
توقيع المؤمن عليه
( )

إيصال استلام طلب صرف مستحقات

منطقة مكتب وحدة
اسم المؤمن عليه
رقم الوارد ت الورود / / ١٩
اسم المستلم التوقيع

خاتم الجهة

خريطة التدفق لشراء مدة أعتبارية



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة لشئون العاملين – إدارة التأمينات والمعاشات

الإجراءات المطلوبة لشراء مدة اعتبارية

شرط : ان تكون المدة التي يرغب شراءها (عضو هيئة التدريس – الموظف ـ العامل) لا تزيد عن المدة التي قضاها في العمل

الاجراءات

****التقدم بطلب الي مدير ادارة المعاشات**

****حساب المدة المستحق شراؤها**

**** عمل نماذج الشراء**

**** تسجيل المدة علي الحاسب الالي للمعاشات**

****اخطار الاستحقاقات والحسابات لخصم القسط من المرتب**

**** حفظ نموذج شراء المدة بملف المعاش .**

المستندات المطلوبة:-

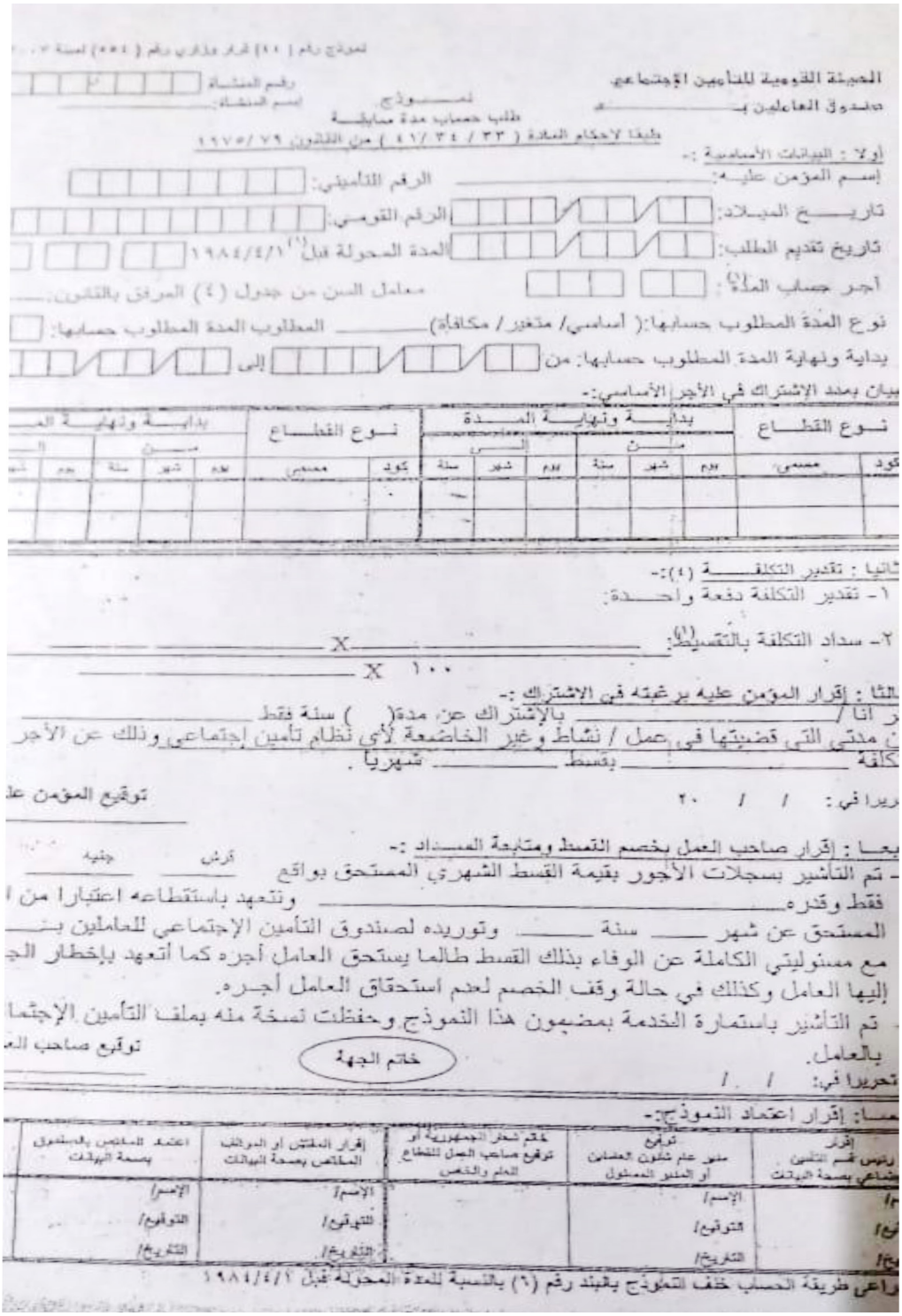
١. طلب بالمدة المطلوب شراؤها.

٢. صورة من استلام العمل.

٣. صورة البطاقة .

٤. الرقم التأميني.

٥. مفردات المرتب.



نموذج رقم (٤١) قرار وزاري رقم (٥٥٤) لسنة ٢٠٠٠

الهيئة القومية للتأمين الإجتماعي
صندوق العاملين بـ

رقم المنشأة
اسم المنشأة

نمـــوذج
طلب حساب مدة مماثلة
طبقا لأحكام المادة (٣٣ / ٣٤ / ٤١) من القانون ٧٩ / ١٩٧٥

أولاً : البيانات الأساسية :-
إسم المؤمن عليه:
الرقم التأميني:
تاريخ الميلاد:
الرقم القومي:
تاريخ تقديم الطلب:
المدة المحولة قبل (١) ١٩٨٤/٤/١
أجر حساب المدة (٢):
معامل السن من جدول (٤) المرفق بالقانون:
نوع المدة المطلوب حسابها:(أساسي/ متغير / مكافأة)
المطلوب المدة المطلوب حسابها:
بداية ونهاية المدة المطلوب حسابها: من إلى

بيان بمدد الاشتراك في الأجر الأساسي:-

نوع القطاع		بداية ونهاية المدة من السن						نوع القطاع		بداية ونهاية المدة من السن					
كود	مسمى	يوم	شهر	سنة	يوم	شهر	سنة	كود	مسمى	يوم	شهر	سنة	يوم	شهر	سنة

ثانيا : تقدير التكلفة (٤):-
١- تقدير التكلفة دفعة واحدة:

٢- سداد التكلفة بالتقسيط(١):
_____ X _____ X ١٠٠

ثالثا : إقرار المؤمن عليه برغبته في الاشتراك :-
أنا / _____ بالإشتراك عن مدة ( ) سنة فقط
من مدتي التي قضيتها في عمل / نشاط وغير الخاضعة لأي نظام تأمين إجتماعي وذلك عن الأجر
تكلفة _____ بقسط _____ شهريا .

تحريرا في : / / ٢٠ توقيع المؤمن عل

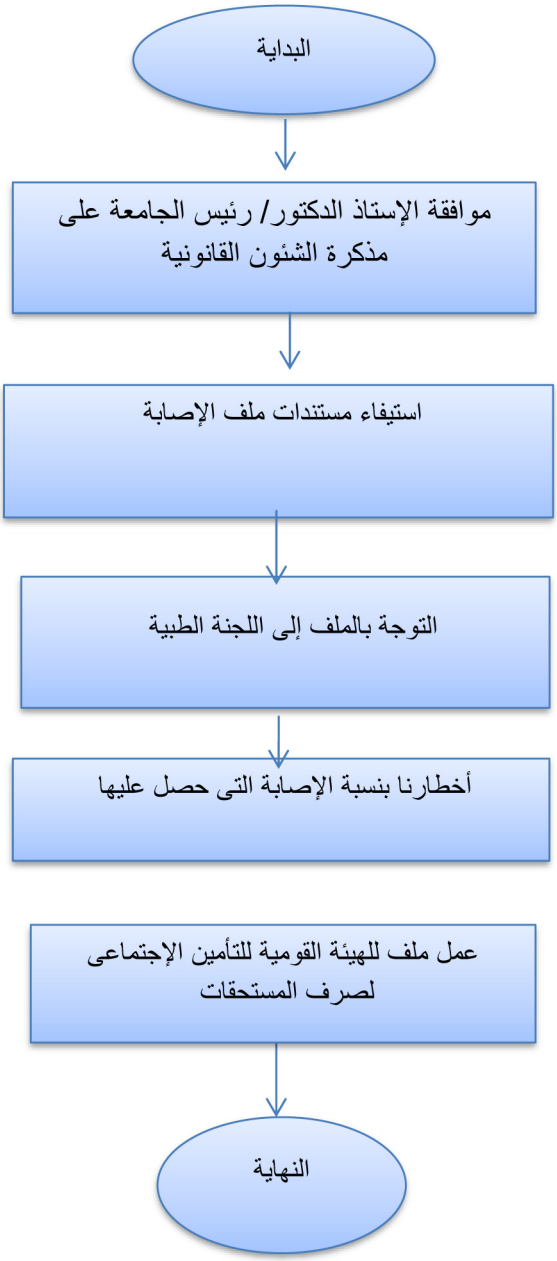
رابعا : إقرار صاحب العمل بخصم القسط ومتابعة السداد :-
أرش جنيه
- تم التأشير بسجلات الأجور بقيمة القسط الشهري المستحق بواقع _____ وتتعهد باستقطاعه اعتبارا من ا
فقط وقدره _____
المستحق عن شهر _____ سنة _____ وتوريده لصندوق التأمين الإجتماعي للعاملين بـ
مع مسئوليتي الكاملة عن الوفاء بذلك القسط طالما يستحق العامل أجره كما أتعهد بإخطار الج
إليها العامل وكذلك في حالة وقف الخصم لعدم استحقاق العامل أجره.
- تم التأشير باستمارة الخدمة بمضمون هذا النموذج وحفظت نسخة منه بملف التأمين الإجتما
بالعامل.
تحريرا في: / /
توقيع صاحب الع
ختم الجهة

خامسا: إقرار إعتماد النموذج:-

إقرار رئيس قسم التأمين الاجتماعي بصحة البيانات	توقيع مدير عام شئون العاملين أو المدير المسئول	ختم النسر الجمهوري أو توقيع صاحب العمل للقطاع العام والخاص	إقرار المفتش أو المراقب الملاحظ بصحة البيانات	اعتماد الملاحظ بالصندوق بصحة البيانات
الإسم/	الإسم/		الإسم/	الإسم/
التوقيع/	التوقيع/		التوقيع/	التوقيع/
التاريخ/	التاريخ/		التاريخ/	التاريخ/

(١) راعى طريقة الحساب خلف النموذج بالبند رقم (٦) بالنسبة للمدة المحولة قبل ١٩٨٤/٤/١

خريطة تدفق إصابة عمل



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة لشئون العاملين – إدارة التأمينات والمعاشات

الإجراءات المطلوبة لإعداد ملف لإصابة العمل

شرط:- ان تكون الاصابه اثناء العمل او قبل مواعيد العمل او بعده بساعه على ان يكون في خط السير العمل

الاجراءات:-

- موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة على مذكرة الشئون القانونية بأحتساب الاصابة اصابةعمل
- تقديم تذكرة دخول المستشفى .
- التقرير الطبي الاولى عند دخول المستشفى.
- محضر الشرطه .
- محضر اداري .
- يتم عمل اخطار اصابه عمل
- بطاقه تردد العلاج.
- التقرير الطبي النهائي .
- يتم تسليم الملف والتوجه الي اللجنه الطبية لتحديد نسبة الإصابة.
- يتم موافاتنا بنسبة الإصابة التي حصل عليها وعليه يتم تجهيز الملف ويسلم الي الهيئة القومية للتأمين الإجتماعي لصرف مستحقاته.

المستندات المطلوبة:-

- تقدم المستندات إلي مدير إدارة المعاشات

١. الرقم التأميني.
٢. صورة استلام العمل.
٣. صورة من قرار التعيين.
٤. استيفاء نموذج ١٠٣.
٥. صورة شهادة الميلاد.
٦. صورة البطاقة.
٧. ٢ صورة شخصية .
٨. تذكرة دخول المستشفي.
٩. صورة من الكشف الطبي الأولي مسجل بها ساعة وتاريخ الدخول للمستشفي.

١٠. اخطاروقوع الإصابة نموذج ٦١ من جهة العمل.
١١. محضر إداري.
١٢. محضر الشرطة معتمد.
١٣. إخطار انتهاء العلاج.
١٤. مذكرة الشئون القانونية بالموافقة علي احتساب إصابة العمل .
١٥. بطاقة تردد العلاج
١٦. بيان بالأجازات المرضية التي حصل عليها.

نموذج رقم (٦١) قرار وزاري رقم (٣٠٤) لسنة ٢٠٠٧

مأمورية التأمين الإجتماعي
ق العاملين بالقطاع

إخطار عن وقوع إصابة عمل

اسم المنشأة: رقم المنشأة:
عنوان المنشأة:
اسم العامل المصاب: الرقم التأميني:
محل سكن العامل : المهنة:
مكان وقوع الإصابة: صباحا / مساء
تاريخ وساعة وقوع الحادث أو اكتشاف المرض المهني يوم: الموافق / / الساعة
موجز عن الحادث وظروفه:

رقم محضر الشرطة في حالة حوادث الطريق
جهة العلاج التي نقل إليها المؤمن عليه:

	أجر أساسي	أجر متغير
	ق جـ	ق جـ
الأجر الشهري الإجمالي للعامل حسب ما هو موضح في الإستمارة رقم (٣)		
وطريقة تأديته بالشهر بالليوم بالإنتاج(١)		

هل يستحق أجر عن يوم الراحة الأسبوعية يستحق / لا يستحق يوم الراحة الأسبوعية (٢)
تاريخ الإلتحاق لدى صاحب العمل : / /
مواعيد العمل الرسمية:
بيانات أخرى:

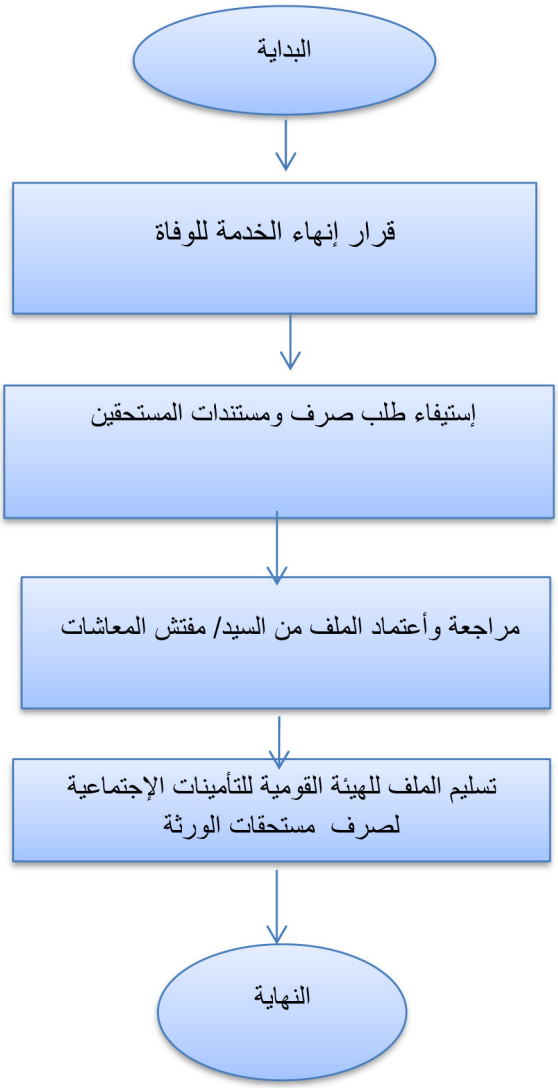
تحريرا في: / / توقيع صاحب العمل

مرفقات:-

ملاحظات:-

(١) يعتمد من مكتب الصندوق المختص.
(٢) يستوفى هذا البيان لعمال اليومية ويذكر اسم الراحة (الجمعة – الأحد - /) .
(٣) يحرر هذا النموذج من أصل و ثلاث صور، الأصل يرسل إلى الصندوق المختص ، وصورة لقسم الشرطة وصورة لجـ
وصورة تحفظ في ملف المؤمن عليه ثم يدون بها تاريخ إنهاء العلاج ونتيجة العلاج .
(انظر خلفه)

خريط التدفق لتسوية مستحقات الورثة



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة لشئون العاملين – إدارة التأمينات والمعاشات

الإجراءات المطلوبة لتسوية مستحقات الورثة

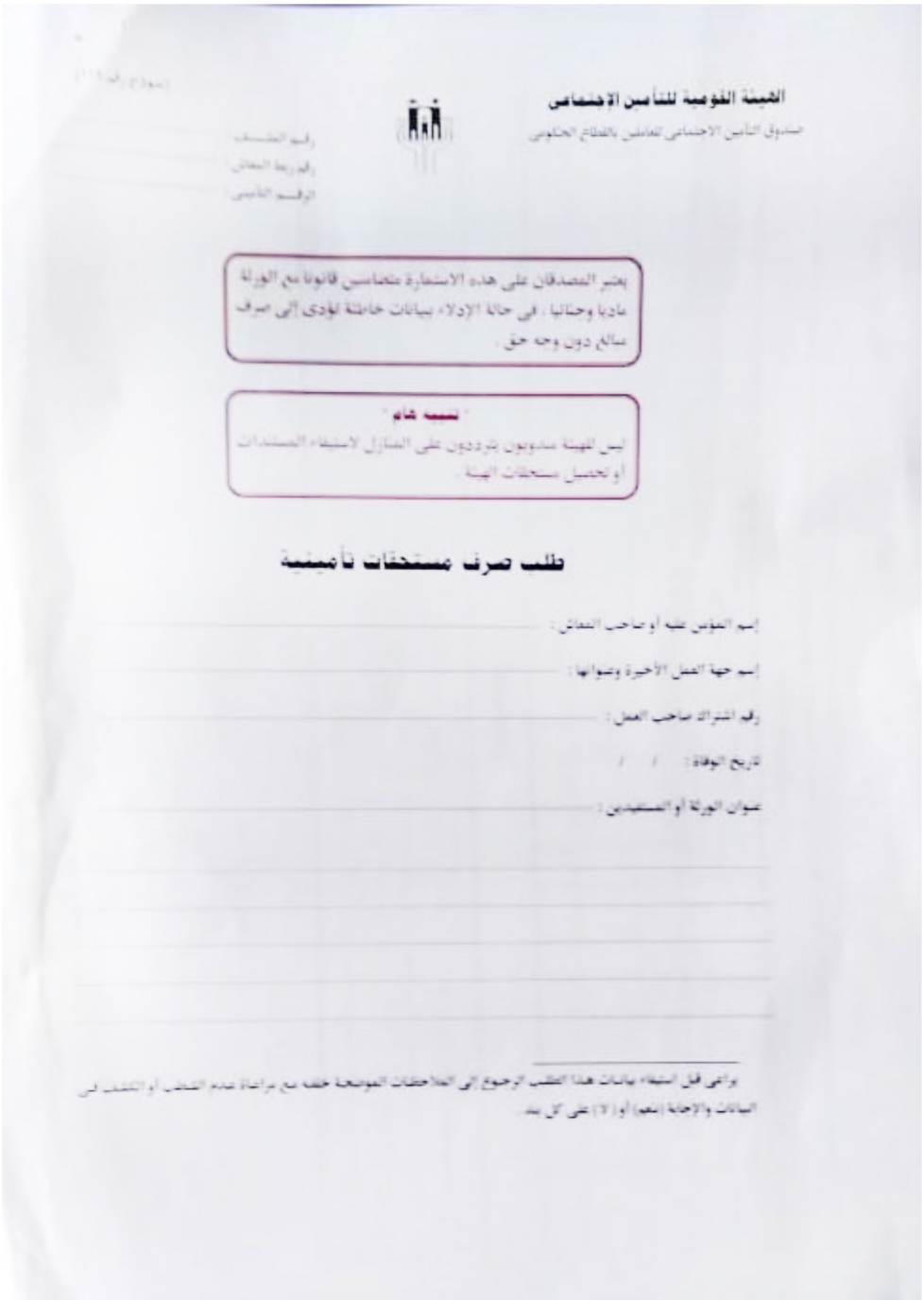
** صدور قرار انهاء الخدمة بسبب الوفاة
** مراجعة واستيفاء ملف المعاش
** استيفاء طلب صرف المستحقين واحضار مستندات الورثة
** مراجعة واعتماد ملف المعاش من السيد مفتش المعاشات
** تسليم الملف الي الهيئة القومية للتامينات الاجتماعية لصرف المكافات والمعاش للمستحقين.

المستندات المطلوبة:-

تقدم المستندات إلي مدير إدارة المعاشات

١. شهادة الوفاة
٢. شهادة وفاة الوالدين إن وجد .
٣. قرار إنهاء الخدمة.
٤. استيفاء طلب صرف المستحقين.
٥. شهادات ميلاد الورثة.
٦. صورة قسيمة الزواج للزوجة والبنات.
٧. الأرقام التأمينية للمستحقين.
٨. خطابات إفادة بالقيد من المدارس والكليات.
٩. شهادات التخرج.
١٠. القيد العائلي للزوج.
١١. شهادات إدارية للزوجة بأنها على ذمته حتى تاريخ الوفاة.
١٢. تحديد جهة صرف المعاش (موافقة البنك).
١٣. بيان معاش لمن يحصل على معاش.
١٤. مفردات مرتب لمن يعمل.
١٥. إعلان وراثة .

ويتم صرف المستحقات فى حالة القصر بإرفاق رقم الحساب بالبنك وصورة من بطاقة الرقم القومي أما فى حالة الزوجة يتم الصرف من خلال كارت بريد مصرى .



الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي

صندوق التأمين الاجتماعي للعاملين بالقطاع الحكومي

رقم المنشأة
رقم بطاقة المعاش
الرقم التأميني

يعتبر المصدقان على هذه الاستمارة متضامنين قانونا مع الورثة ماديا وجنائيا : في حالة الإدلاء ببيانات خاطئة تؤدي إلى صرف مبالغ دون وجه حق .

تنبيه هام

ليس للهيئة مندوبون يترددون على المنازل لاستيفاء المستندات أو لتحصيل مستحقات الهيئة .

طلب صرف مستحقات تأمينية

إسم المؤمن عليه أو صاحب المعاش : .....

إسم جهة العمل الأخيرة وعنوانها : .....

رقم اشتراك صاحب العمل : .....

تاريخ الوفاة : / /

عنوان الورثة أو المستفيدين : .....

.....

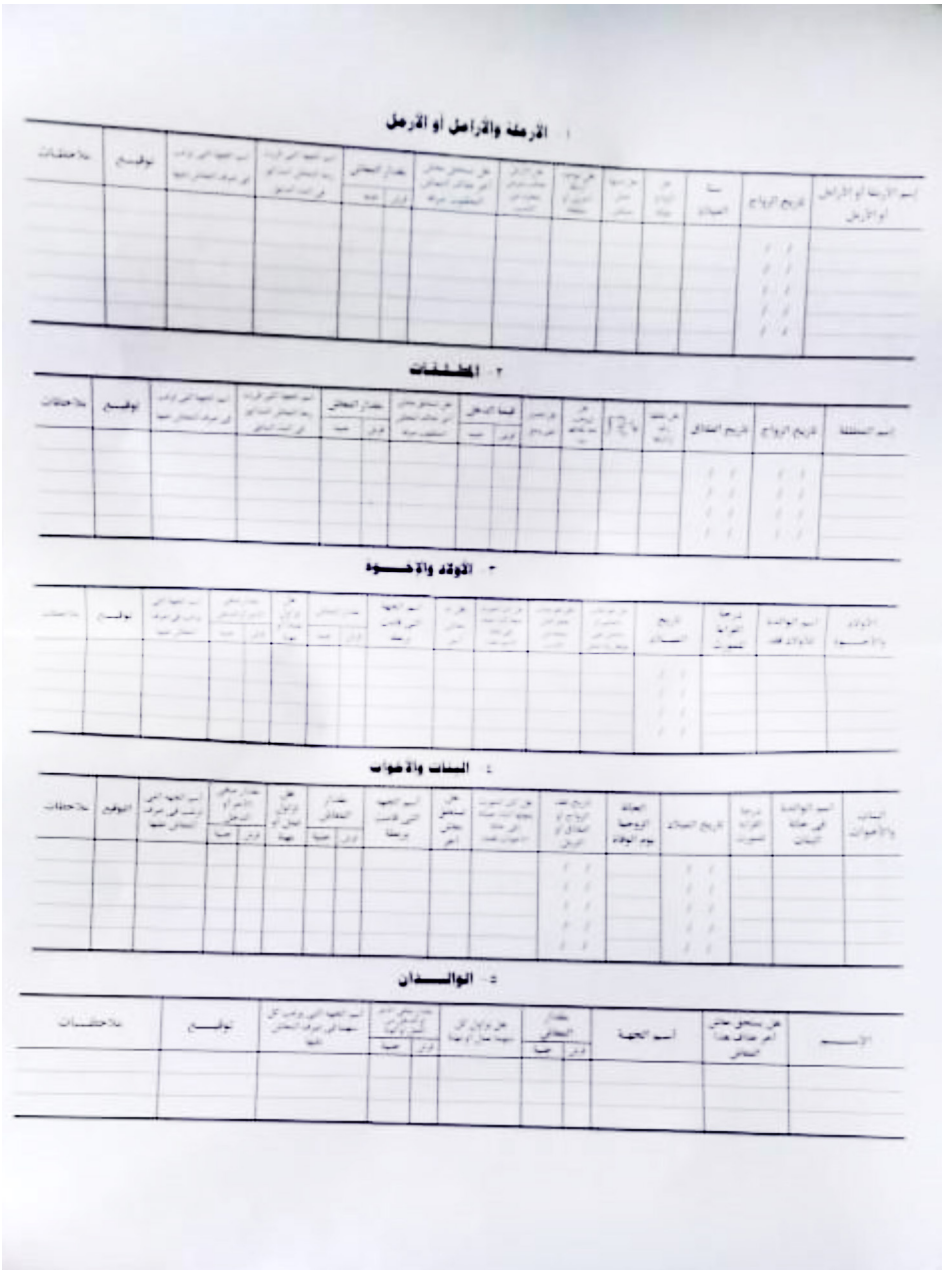
.....

.....

.....

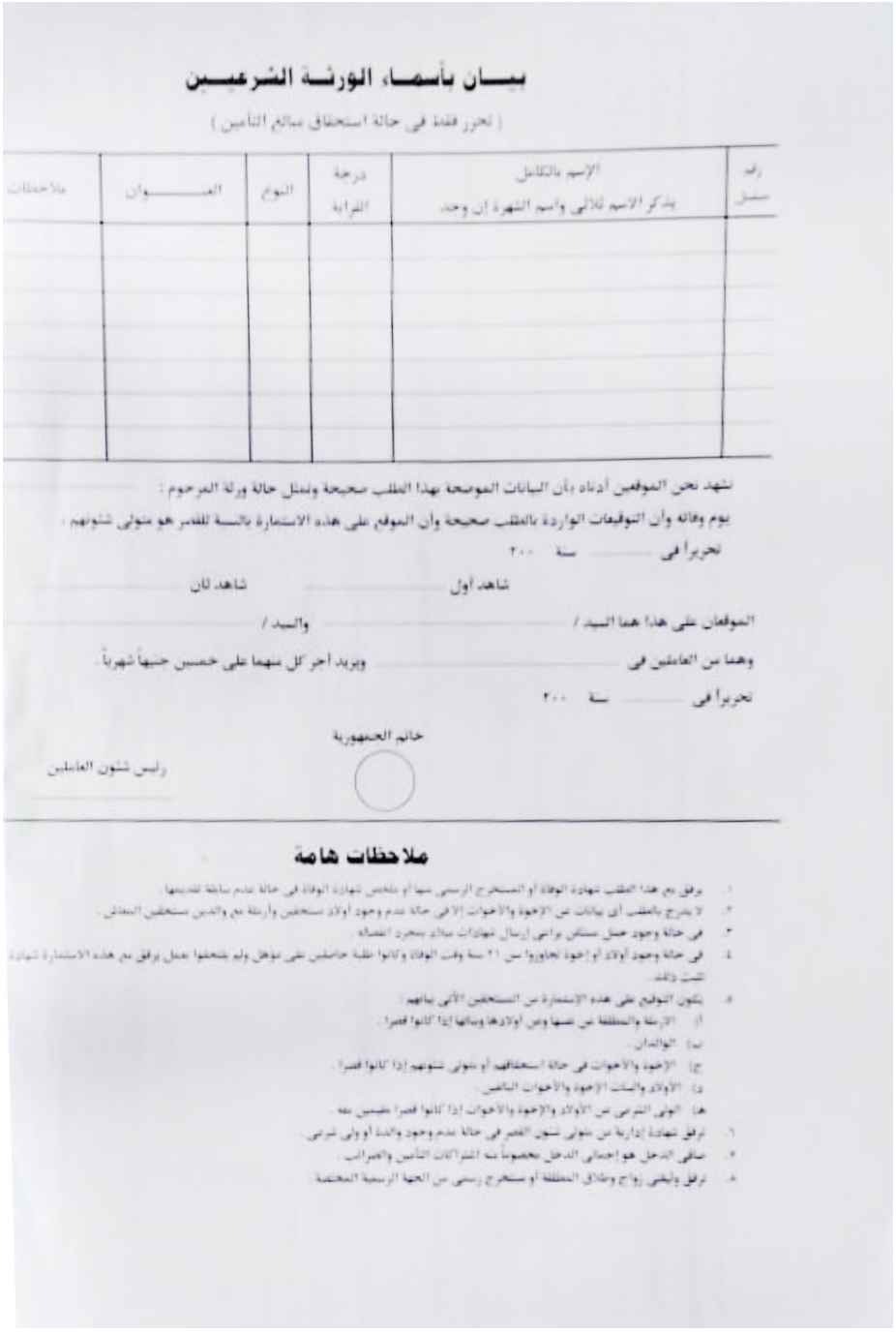
.....

يرجى قبل استيفاء بيانات هذا الطلب الرجوع إلى الملاحظات الموضحة خلفه مع مراعاة عدم الشطب أو التحشير في البيانات والإجابة (نعم) أو (لا) على كل بند .



١ - الأرملة والأرامل أو الأرمل

| اسم الأرملة أو الأرامل أو الأرمل | تاريخ الزواج | تاريخ الميلاد | | |



بيـــان بأسمـــاء الورثـــة الشرعيـــين

(تحرر قطعة في حالة استحقاق مبالغ التأمين)

رقم مسلسل	الاسم بالكامل يذكر الاسم الثلاثي واسم الشهرة إن وجد	درجة القرابة	النوع	العنـــــوان	ملاحظات

نشهد نحن الموقعين أدناه بأن البيانات الموضحة بهذا الطلب صحيحة وتمثل حالة ورثة المرحوم :

بوم وفاته وأن التوقيعات الواردة بالطلب صحيحة وأن الموقع على هذه الاستمارة بالنسبة للقاصر هو متولي شئونهم .

تحريراً في ..... سنة ٢٠٠

شاهد أول ..... شاهد ثان .....

الموقعان على هذا هما السيد / ..... والسيد / .....

وهما من العاملين في ..... ويزيد أجر كل منهما على خمسين جنيهاً شهرياً .

تحريراً في ..... سنة ٢٠٠

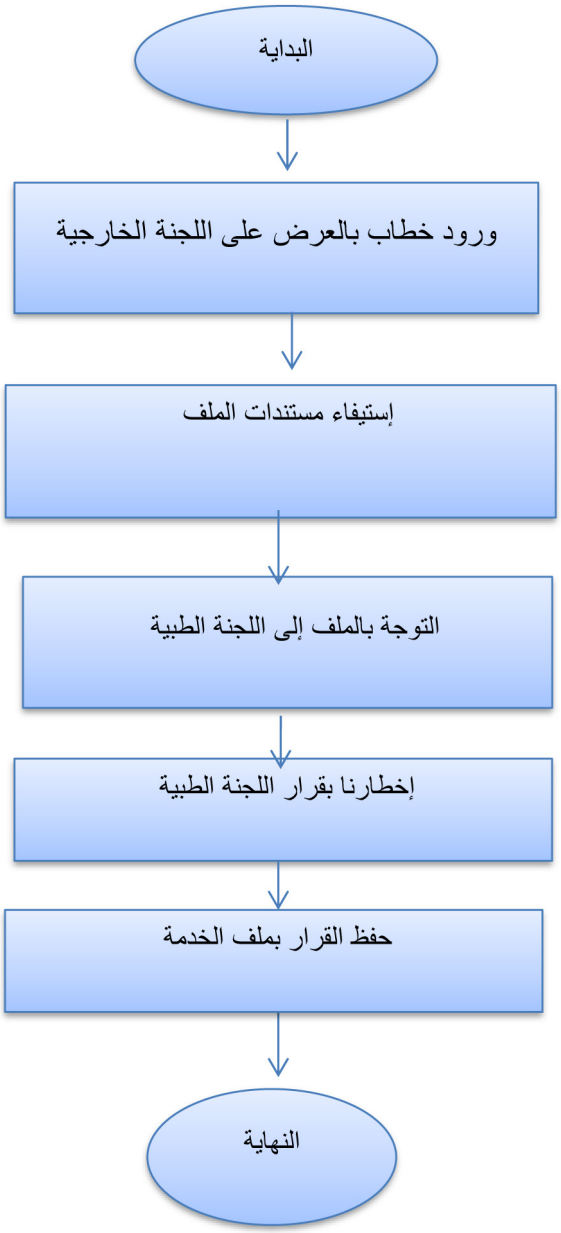
خاتم الجمهورية

رئيس شئون العاملين

ملاحظات هامة

١. يرفق مع هذا الطلب شهادة الوفاة أو المستخرج الرسمي منها أو ملخص شهادة الوفاة في حالة عدم سابقة تقديمها .
٢. لا يدرج بالطلب أي بيانات عن الإخوة والأخوات إلا في حالة عدم وجود أولاد مستحقين وأرملة مع والدين مستحقين للمعاش .
٣. في حالة وجود حمل مستكن يراعى إرسال شهادات ميلاد بمجرد انفصاله .
٤. في حالة وجود أولاد أو إخوة تجاوزوا سن ٢١ سنة وقت الوفاة وكانوا طلبة حاصلين على مؤهل ولم يلتحقوا بعمل يرفق مع هذه الاستمارة شهادة تثبت ذلك .
٥. يكون التوقيع على هذه الاستمارة من المستحقين الآتي بيانهم :
أ) الأرملة والمطلقة عن نفسها وعن أولادها وبناتها إذا كانوا قصراً .
ب) الوالدان .
ج) الإخوة والأخوات في حالة استحقاقهم أو متولي شئونهم إذا كانوا قصراً .
د) الأولاد والبنات الإخوة والأخوات الباقين .
هـ) الوصي الشرعي عن الأولاد والإخوة والأخوات إذا كانوا قصراً مقيمين معه .
٦. يرفق شهادة إدارية عن متولي شئون القصر في حالة عدم وجود والدة أو ولي شرعي .
٧. صافي الدخل هو إجمالي الدخل مخصوماً منه الضرائات التأمين والضرائب .
٨. يرفق وثيقتي زواج وطلاق المطلقة أو مستخرج رسمي من الحجا الرسمية المختصة .

خريطة التدفق للإعداد ملف العجز المرضى



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة لشئون العاملين – إدارة التأمينات والمعاشات

الإجراءات المطلوبة لإعداد ملف العجز المرضي

شرط:- أن نوافي بخطاب من اللجنة الطبية لعرضه على اللجنة

الإجراءات :-

١- خطاب بالاجازات المرضيه التي حصل عليها خلال السنتين الاخيرتين

٢- عدد (٢) صوره شخصيه

٣- صوره الكشف الطبي عند التعيين

٤- صوره من قرار التعيين

٥- اقرار بانه تم عرضه على اللجنه سابقا من عدمه

٦- يتم تسليم الملف والتوجه به الى اللجنه الطبية

المستندات المطلوبة:-

- تقدم المستندات المطلوبة إلى مدير إدارة المعاشات

١. الرقم التأميني.

٢. صورة استلام العمل.

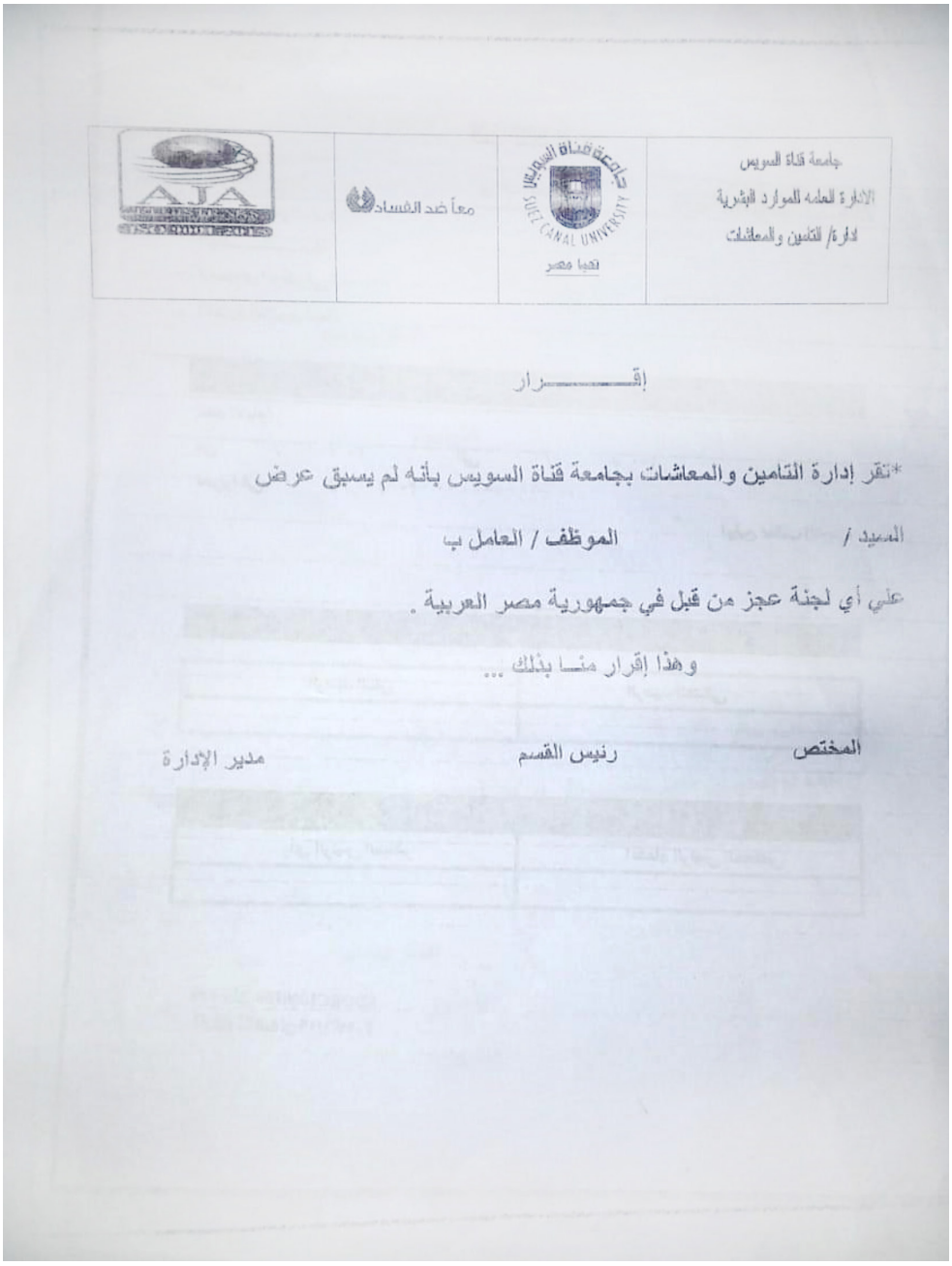
٣. استيفاء نموذج ١٠٣ مكرر.

٤. صورة شهادة الميلاد.

٥. صورة البطاقة.

٦. خطاب إحالة المؤمن عليه للجنة الطبية.

النماذج المستخدمة لإعداد ملف العجز المرضى



جامعة قناة السويس
الادارة العامه للموارد البشرية
ادارة/ التامين والمعاشات

معاً ضد الفساد

إقـــــــرار

*تقر إدارة التامين والمعاشات بجامعة قناة السويس بأنه لم يسبق عرض

السيد / الموظف / العامل ب

علي أي لجنة عجز من قبل في جمهورية مصر العربية .

وهذا إقرار منـا بذلك ...

المختص رئيس القسم مدير الإدارة

أقـــــرار

أقر أنـــا/ الموظف / العامل بـ

بأنه لم يسبق لى عرض نفســى على أى لجنة عجــز من قبل فى جمهورية مصر العربية

وهذا اقـــرار منـــى بذلـــك .

المقر بما فيه

الاسم/

التوقيع/

أقـــــرار

أقر أنـــا/ الموظف / العامل بـ

بأنه لم يسبق لى عرض نفســى على أى لجنة عجــز من قبل فى جمهورية مصر العربية

وهذا اقـــرار منـــى بذلـــك .

المقر بما فيه

الاسم/

التوقيع/

نموذج رقم (١٠٣ مكرر) قرار وزاري رقم (٥٥٤) لسنة ٢٠٠٧

الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي

صندوق العاملين بـ _____

منطقة: _____

مكتب: _____

طلب تحويل للكشف الطبي لإثبات حالة العجز

اسم المنشأة: _____ رقم المنشأة: _____

عنوان المنشأة: _____

اسم المؤمن عليه: _____ الرقم التأميني: _____

المهنة: _____ مستوى المهارة: _____

العنوان: _____

هل يخضع المؤمن عليه لكشف طبي دوري يحدد صلاحية المؤمن عليه لمزاولة المهنة ومستواه المهاري (نعم / لا) سبب الإحالة إلى لجنة العجز .

منحص تقرير اللجنة الطبية المنوط بها الكشف الدوري لتحديد مدى صلاحية المؤمن عليه لمزاولة المهنة ومستواه المهاري: _____

أقر بصحة البيانات الواردة بعالية وبمسئوليتي في حالة ثبوت عدم صحتها .

توقيع المؤمن عليه أو المدير المسئول

_____

خاتم المنشأة

السيد الدكتور / مدير _____

نموذج

تحية طيبة وبعد ،،،

نرجو توقيع الكشف الطبي على المؤمن عليه الموضح بياناته بعالية وموافاتنا بالنتيجة.

وتفضلوا بقبول فائق التحية والإحترام ،،،

تحريرا في : / / ٢٠

مدير المنطقة أو المكتب

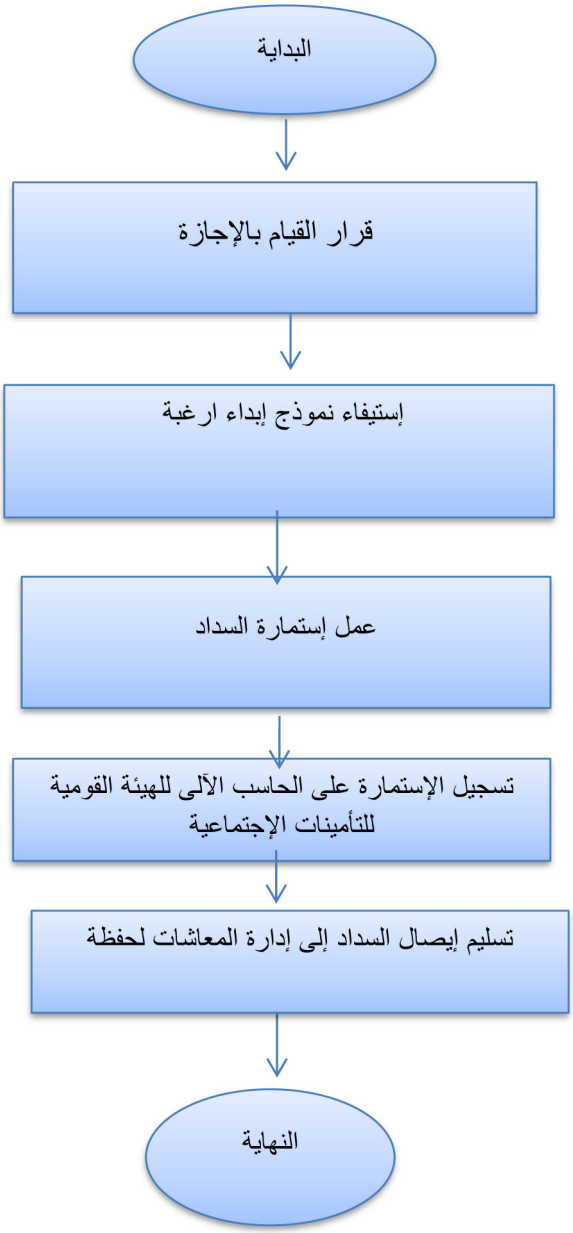
_____

خاتم شعار الدولة الجمهورية

ملحوظة: يتم إستيفاء بيانات هذا النموذج بمراعاة الإرشادات المبينة خلفه .

انظر خلفه)

خريطة التدفق لعمل الأجازات الخاصة



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة لشئون العاملين – إدارة التأمينات والمعاشات

الإجراءات المطلوبة للقيام بأجازة لغير العمل بالداخل والخارج

شرط : يتم السدادعند التجديد

الاجراءات

– تقدم المستندات المطلوبة إلى مدير إدارة المعاشات

١. قرار الإجازة

٢. صورة البطاقة

٣. الرقم التأميني

٤. مفردات المرتب

٥. استيفاء نموذج إبداء الرغبة ونموذج (٥٢)

٦. إيصال سداد مقابل فترة الإجازة

٧. يتم عمل استمارة السداد .

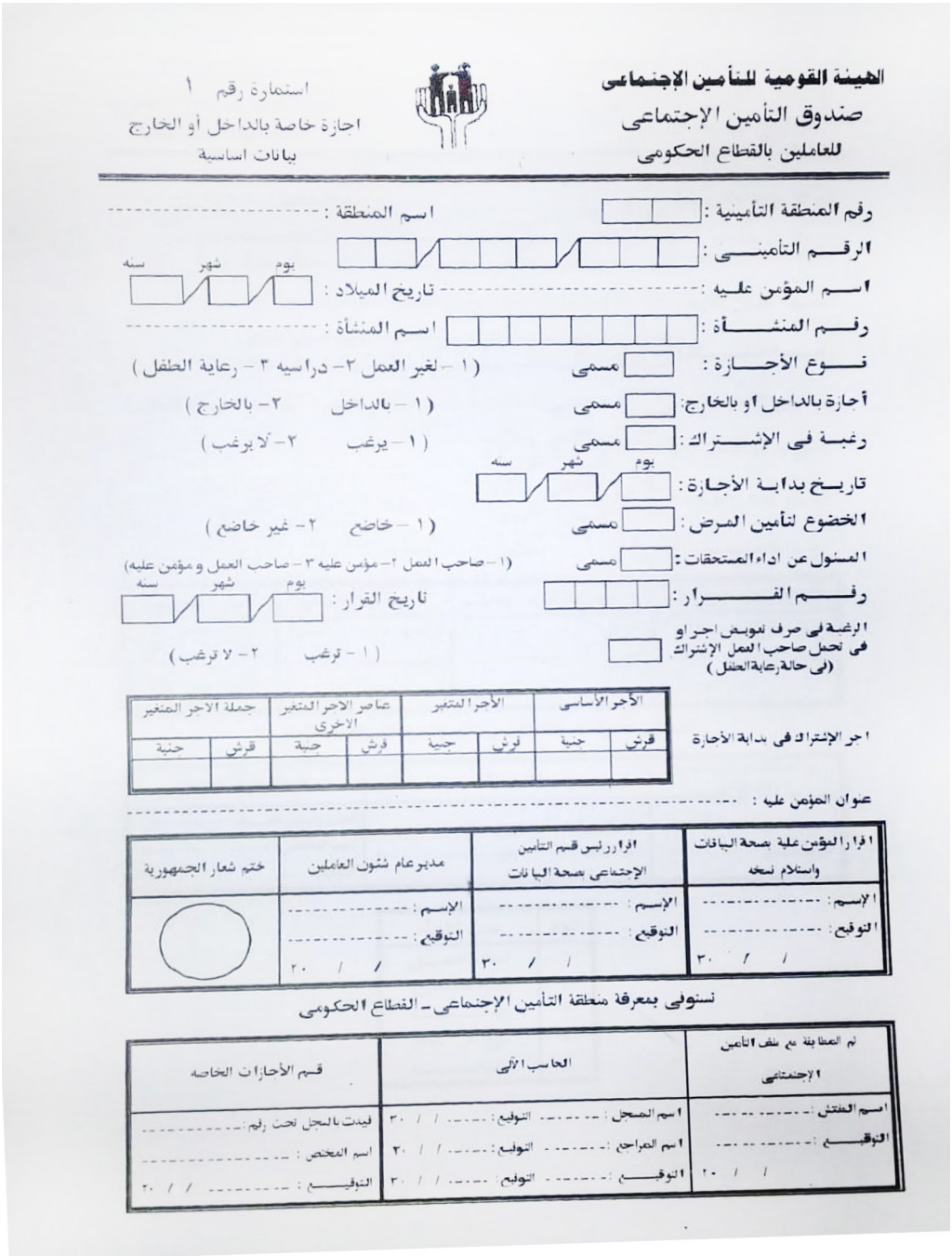
٨. يتم تسجيل الاستمارات علي الحاسب الالي للهيئة القومية للتامينات والمعاشات

٩. التوجه الي الهيئة او البنك للسداد .

١٠. تسليم ايصال السداد الي ادارة المعاشات .

١١. حفظ ايصال السداد بملف الاجازة .

النماذج المستخدمة لعمل أجازة بالداخل أو الخارج



الهيئة القومية للتأمين الإجتماعى
صندوق التأمين الإجتماعى
للعاملين بالقطاع الحكومى

استمارة رقم ١
اجازة خاصة بالداخل أو الخارج
بيانات اساسية

رقم المنطقة التأمينية : ☐☐ اسم المنطقة : ----------

الرقم التأمينى : ☐☐/☐☐☐☐☐☐☐

اسم المؤمن عليه : ---------- تاريخ الميلاد : يوم ☐☐ شهر ☐☐ سنه ☐☐☐☐

رقم المنشأة : ☐☐☐☐☐☐☐☐ اسم المنشأة : ----------

نوع الأجازة : ☐ مسمى (١ – لغير العمل ٢ – دراسيه ٣ – رعاية الطفل)

أجازة بالداخل أو بالخارج : ☐ مسمى (١ – بالداخل ٢ – بالخارج)

رغبة فى الإشتراك : ☐ مسمى (١ – يرغب ٢ – لا يرغب)

تاريخ بداية الأجازة : يوم ☐☐ شهر ☐☐ سنه ☐☐☐☐

الخضوع لتأمين المرض : ☐ مسمى (١ – خاضع ٢ – غير خاضع)

المسئول عن اداء المستحقات : ☐ مسمى (١ – صاحب العمل ٢ – مؤمن عليه ٣ – صاحب العمل و مؤمن عليه)

رقم القرار : ☐☐☐☐ تاريخ القرار : يوم ☐☐ شهر ☐☐ سنه ☐☐☐☐

الرغبة فى صرف تعويض اجر او فى تحمل صاحب العمل الإشتراك (فى حالة رعاية الطفل) ☐ (١ – ترغب ٢ – لا ترغب)

الأجر الأساسى		الأجر المتغير		عناصر الاجر المتغير الاخرى		جملة الاجر المتغير	
قرش	جنية	قرش	جنية	قرش	جنية	قرش	جنية

اجر الإشتراك فى بداية الأجارة

عنوان المؤمن عليه : ----------

اقرار المؤمن عليه بصحة البيانات واستلام نسخه	اقرار رئيس قسم التأمين الإجتماعى بصحة البيانات	مدير عام شئون العاملين	ختم شعار الجمهورية
الإسم : ---------- التوقيع : ---------- ٢٠ / /	الإسم : ---------- التوقيع : ---------- ٢٠ / /	الإسم : ---------- التوقيع : ---------- ٢٠ / /	

نسنولى بمعرفة منطقة التأمين الإجتماعى ـ القطاع الحكومى

تم المطابقة مع ملف التأمين الإجتماعى	الحاسب الآلى	قسم الأجازات الخاصه
اسم الفاحص : ---------- التوقيع : ---------- ٢٠ / /	اسم المسجل : ---------- التوقيع : ---------- ٢٠ / /	قيدت بالسجل تحت رقم : ----------
	اسم المراجع : ---------- التوقيع : ---------- ٢٠ / /	اسم المختص : ----------
	التوقيع : ---------- التوقيع : ---------- ٢٠ / /	التوقيع : ---------- ٢٠ / /

الهيئة القومية للتأمين الاجتماعى
صندوق العاملين بالقطاع الحكومى
منطقة : .....

نموذج رقم (٥٢) قرار وزارى رقم (٥٥٤) لسنة ٢٠٠٧

الرقم التأمينى :
الرقم القومى :

ملحوظة : لا يجوز العدول عن الرغبة مستقبلاً

اقـــرار

بالرغبة فى الإشتراك عن مدة الأجازة الخاصة لغير العمل

انا أقر ..... أنا

العامل بـ ..... بأننى ارغب فى الإشتراك عن مدة الأجازة الخاصة

لغير العمل والتى حصلت عليها اعتباراً من : / / ٢٠

وهذا إقرار منى بذلك ،،

تحريراً فى : / / ٢٠ مقدمه /

الإســم : .....

التوقيع : .....

بيان تحقيق الشخصية

الرقم القومى : .....

التاريـــــخ : .....

جهة الإصدار : .....

العنـــــوان : .....

.....

اعتماد صاحب العمل

نقر ..... بأن المؤمن عليه .....

العامل طرفنا قد تقدم بهذا برغبته فى الإشتراك عن مدة الأجازة لغير العمل والتى حصل عليها اعتباراً

من / / وان توقيعه على هذا الإقرار صحيح .

تحريراً فى : / / ٢٠ مدير شئون العاملين

ختم صاحب العمل

.....

ملحوظة :- تشمل الرغبة سنوات تحديد الأجازة .

الأجازات الخاصة بأمور العمل

الهيئة القومية للتأمين الإجتماعى
صندوق التأمين الإجتماعى
للعاملين بالقطاع الحكومى

استمارة رقم ٣
اجازة خاصة بالداخل أو الخارج
اخطار انهاء اجازة خاصة

رقم المنطقة التأمينية : ☐☐ اسم المنطقة : .....

الرقم التأمينى : ☐☐☐/☐☐☐/☐☐☐☐

اسم المؤمن عليه : .....

رقم المنشأة : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

نوع الأجازة : ☐ مسمى ..... (١-لغير العمل ٢- دراسيه ٣- رعاية الطفل)

تاريخ بداية الأجازة : يوم ☐ شهر ☐ سنه ☐

تاريخ نهاية الأجازة : يوم ☐ شهر ☐ سنه ☐

سبب الإنهاء : ☐ مسمى .....

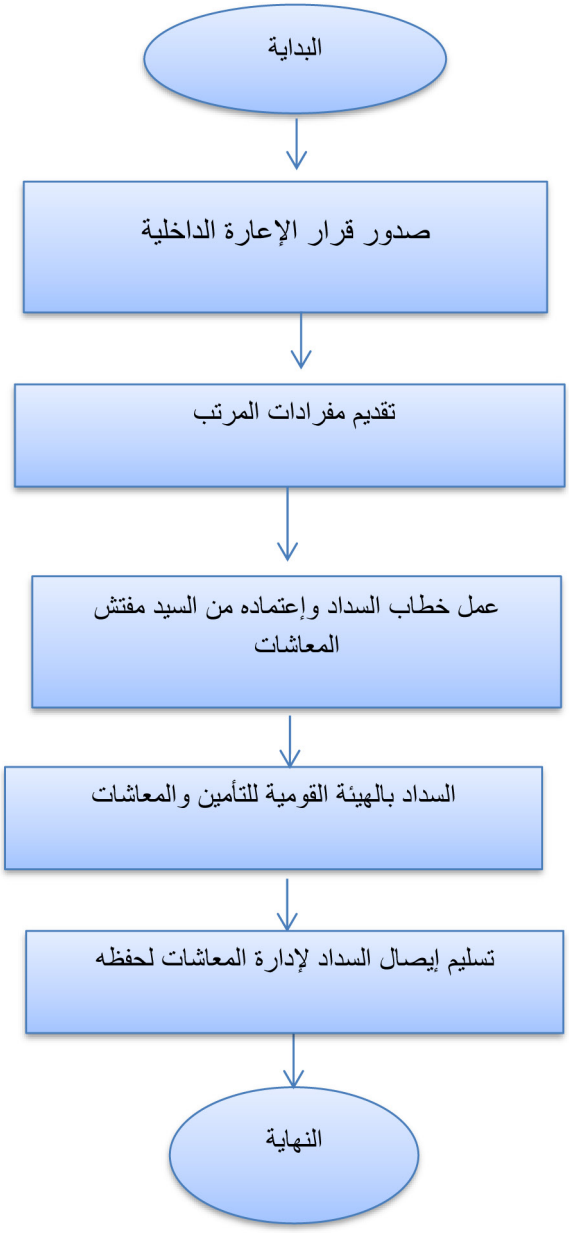
اقرار المؤمن عليه بصحة البيانات	اقرار رئيس قسم التأمين الإجتماعى	مدير عام شئون العاملين	ختم شعار الجمهورية
الإسم : ..... التوقيع : ..... / / ٢٠	الإسم : ..... التوقيع : ..... / / ٢٠	الإسم : ..... التوقيع : ..... / / ٢٠	

تستوفى بمعرفة منطقة التأمين الإجتماعى والقطاع الحكومى

تم المطابقة مع ملف التأمين الإجتماعى	الحاسب الآلى	قسم الأجازات الخاصه
اسم المفتش : ..... التوقيع :	اسم المسجل : ..... التوقيع : ..... / / ٢٠ اسم المراجع : ..... التوقيع : ..... / / ٢٠	قيدت بالسجل تحت رقم : ..... اسم المختص : ..... التوقيع : ..... / / ٢٠

كود	سبب الإنهاء
١	استلام العمل
٢	إعارة للخارج
٣	وفاة
٤	بلوغ سن التقاعد
٥	إستقالة

خريطة التدفق للإعارات الداخلية



الإجراءات المطلوبة للاعارة الداخلية

شرط :- **يتم السداد قبل يوم ٥ من كل شهر او علي دفعات مقدمة كل ٣ شهور او ٦ شهور**

الاجراءات

** صدور قرار القيام بالاعارة

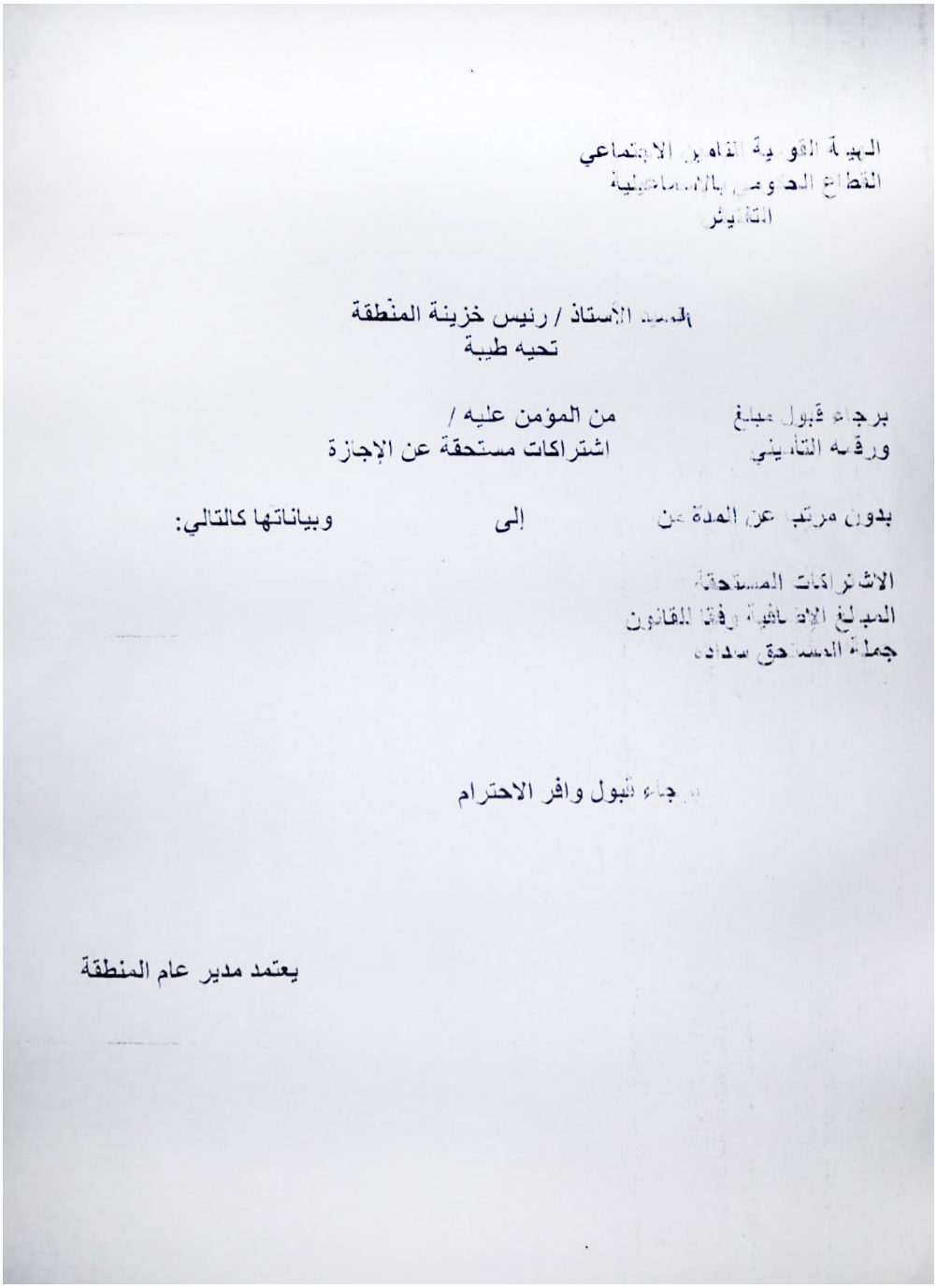
** تقديم مفردات مرتب

**استخراج خطاب السداد واعتماده من السيد مفتش المعاشات

** سداد المبلغ المستحق بالهيئة القومية للتأمين والمعاشات

** تسليم ايصال السداد لإدارة المعاشات لحفظه بالملف .

النماذج المستخدمة للإعارة الداخلية



الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي
القطاع الخاص بالإسماعيلية
التأمين

السيد الاستاذ / رئيس خزينة المنطقة
تحيه طيبة

برجاء قبول مبلغ ... من المؤمن عليه /
ورقمه التأميني ... اشتراكات مستحقة عن الإجازة

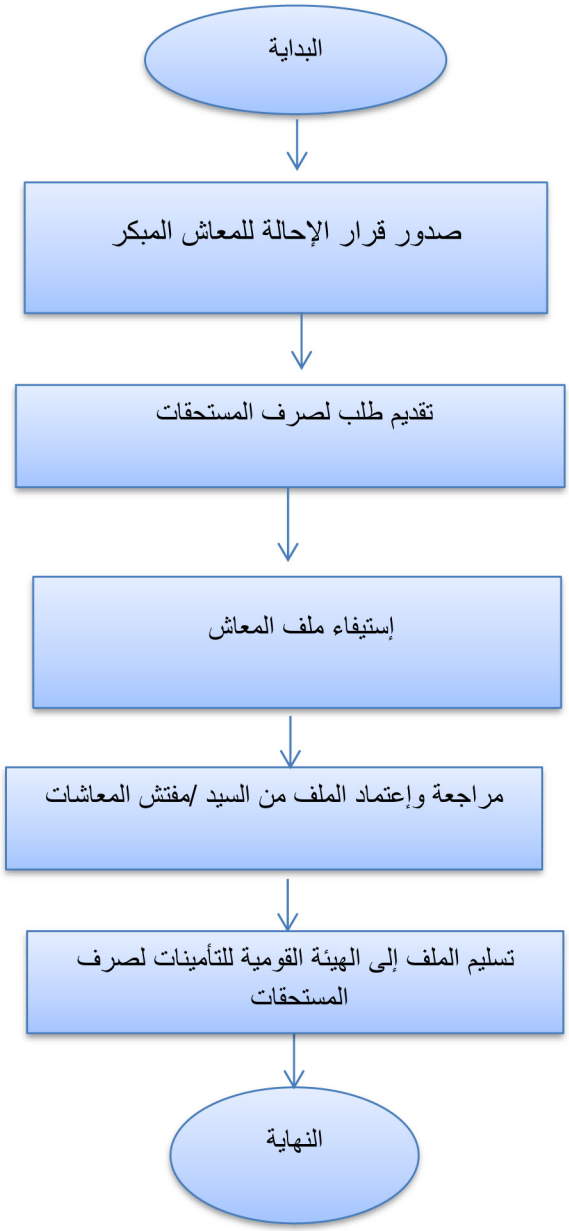
بدون مرتب عن المدة من ... إلى ... وبياناتها كالتالي:

الاشتراكات المستحقة
المبالغ الإضافية وفقا للقانون
جملة المستحق سداده

برجاء القبول وافر الاحترام

يعتمد مدير عام المنطقة

خريطة التدفق لتسوية المعاش المبكر



الإجراءات المطلوبة لتسوية المعاش المبكر

الشروط :

١. لا تقل مدة الخدمة عن ٢٠ سنة

٢. لا يقل السن عن ٥٠ او٥٥ سنة

٣. الا يقل المعاش عند التسوية عن ٥٠٪ من اجمالي الاجر الذي يتقاضاه في العمل

الاجراءات

**** صدور قرار الاحالة للمعاش المبكر**

**** تقديم طلب لصرف المستحقات الي مدير ادارة المعاشات**

**** استيفاء ملف المعاش**

**** مراجعة واعتماد الملف من السيد / مفتش المعاشات**

**** تسليم الملف الي الهيئة القومية للتامينات الاجتماعية .**

النماذج المطلوبة لتسوية المعاش المبكر

الهيئة القومية للتأمين والمعاشات

منطقة :
مكتب :
وحدة :

نموذج رقم (١٠٩)

رقم الورود
ت الورود / / ١٩
اسم المستلم

طلب صرف مستحقات مؤمن عليه

اسم المؤمن عليه
ر . تامينى
جهة العمل الأخيرة
ر . تامينى
تاريخ آخر يوم بالخدمة / / ١٩ سبب طلب الصرف :
القانون الأخير المعامل به :
المستحقات المطلوبة عن المدة الزائدة ان وجدت (تعويض / معاش)
المستحقات المطلوبة فى حالتى الهجرة او المغادرة (تعويض / معاش)
الرغبة فى الانتفاع بتامين المرض : (ارغب / لا ارغب)
الجهة التى يرغب صرف معاشه منها :
عنوان المؤمن عليه :
بيانات المعاشات الأخرى التى يحصل عليها المؤمن عليه :

القيمة		رقم المعاش الآخر	صلة القرابة بالمستحق عنه المعاش الآخر	الجهة المستحق منها المعاش الآخر
قرش	جنيه			

بيانات بعدد الاشتراك السابقة على المدة الأخيرة :

اسم صاحب العمل	ر . التامين	ت . البداية	ت . النهاية	جهة التامين

أقر انا / بصحة البيانات الموضحة بعاليه كما أقر بعدم التحاقى باى عمل بعد تاريخ آخر يوم بالخدمة الموضح بهذا الطلب .

تحرير فى / / ١٩

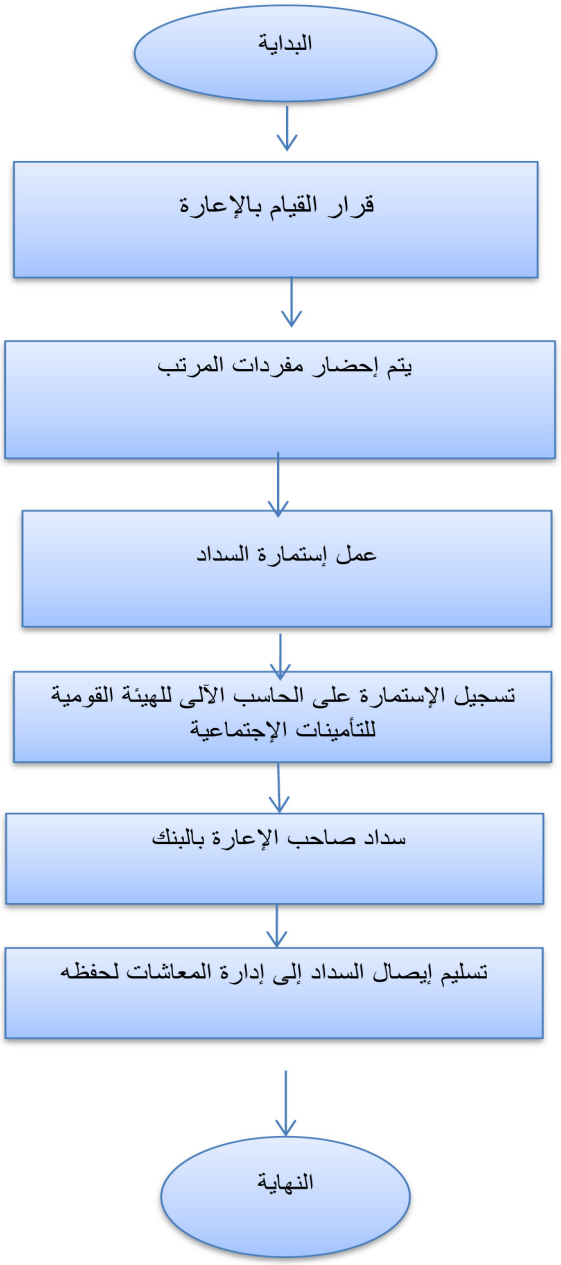
توقيع المؤمن عليه
( )

إيصال استلام طلب صرف مستحقات

منطقة : مكتب : وحدة :
اسم المؤمن عليه :
رقم الوارد : ت الورود / / ١٩
اسم المستلم : التوقيع

خاتم الجهة

خريطة التدفق لعمل الإعارات الخارجية



خدمات التى تقدمها الإدارة العامة لشئون العاملين – إدارة التأمينات والمعاشات
الإجراءات المطلوبة عند القيام بالإعارة الخارجية

شرط : يتم السداد عند التجديد

الإجراءات:-

– تقدم المستندات المطلوبة إلى مدير إدارة المعاشات

١. قرار الإعارة

٢. صورة البطاقة

٣. الرقم التأميني

٤. مفردات المرتب

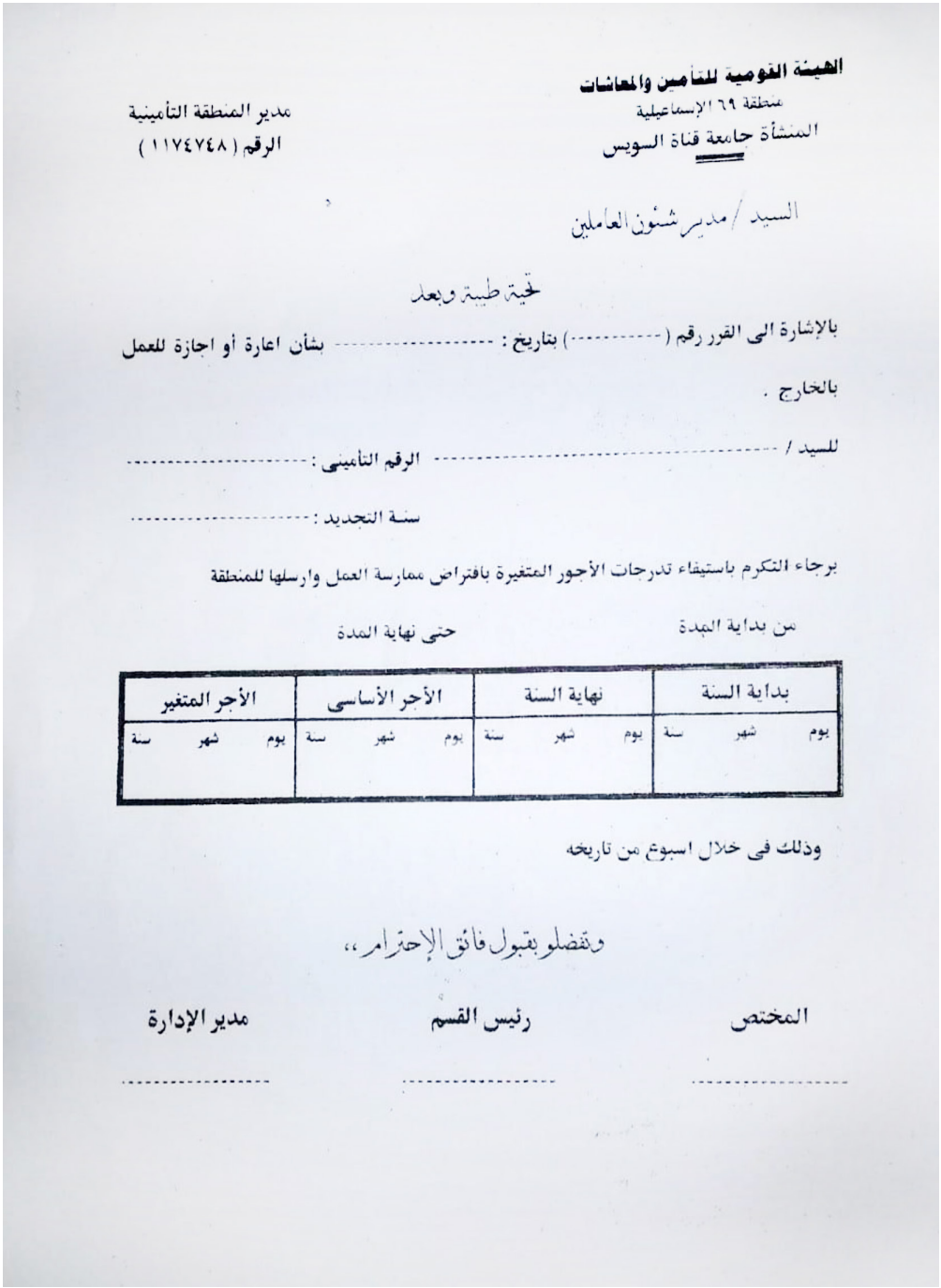
٥. يتوجه صاحب الإعارة إلى البنك لسداد المبالغ المستحقة عليه .

٦. يتم عمل أستمارة السداد .

٧. يتم تسجيل الإستمارة على الحاسب الآلى للهيئة القومية للتأمينات الإجتماعية لإستخراج خطاب السداد

٨. حفظ إيصال سداد قيمة الإعارة بملف الموظف ضمانا لاستمرار التأمينات للمؤمن عليه .

النماذج المستخدمة فى الإعارات الخارجية



الهيئة القومية للتأمين والمعاشات
منطقة ٦٩ الإسماعيلية
المنشأة جامعة قناة السويس

مدير المنطقة التأمينية
الرقم (١١٧٤٧٤٨)

السيد / مدير شئون العاملين

تحية طيبة وبعد

بالإشارة الى القرر رقم (----------) بتاريخ : ---------- بشأن اعارة أو اجازة للعمل بالخارج .

للسيد / ---------- الرقم التأميني : ----------

سنة التجديد : ----------

برجاء التكرم باستيفاء تدرجات الأجور المتغيرة بافتراض ممارسة العمل وارسلها للمنطقة

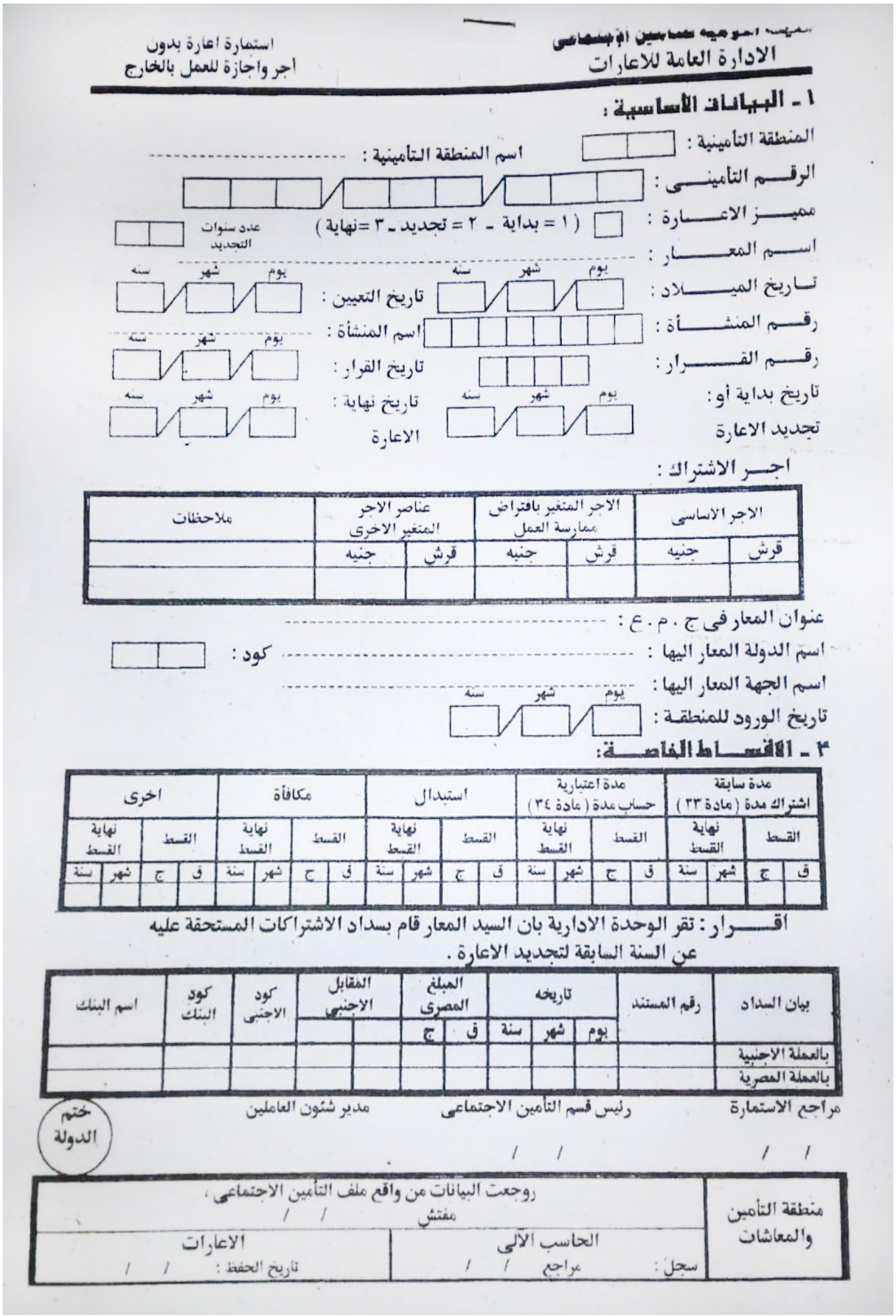
من بداية المدة حتى نهاية المدة

بداية السنة			نهاية السنة			الأجر الأساسى			الأجر المتغير		
يوم	شهر	سنة	يوم	شهر	سنة	يوم	شهر	سنة	يوم	شهر	سنة

وذلك فى خلال اسبوع من تاريخه

وتفضلو بقبول فائق الإحترام ،،

المختص ---------- رئيس القسم ---------- مدير الإدارة ----------



الادارة العامة للاعارات

استمارة اعارة بدون اجر واجازة للعمل بالخارج

١ - البيانات الأساسية :

المنطقة التأمينية : ☐☐ اسم المنطقة التأمينية : .....

الرقم التأميني : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

مميز الاعارة : ☐ (١ = بداية - ٢ = تجديد - ٣ = نهاية) عدد سنوات التجديد ☐☐

اسم المعار : .....

تاريخ الميلاد : يوم ☐☐ شهر ☐☐ سنه ☐☐☐☐ تاريخ التعيين : يوم ☐☐ شهر ☐☐ سنه ☐☐☐☐

رقم المنشأة : ☐☐☐☐☐☐ اسم المنشأة : .....

رقم القرار : ☐☐☐☐ تاريخ القرار : يوم ☐☐ شهر ☐☐ سنه ☐☐☐☐

تاريخ بداية أو تجديد الاعارة : يوم ☐☐ شهر ☐☐ سنه ☐☐☐☐ تاريخ نهاية الاعارة : يوم ☐☐ شهر ☐☐ سنه ☐☐☐☐

اجر الاشتراك :

الاجر الاساسى		الاجر المتغير بافتراض ممارسة العمل		عناصر الاجر المتغير الاخرى		ملاحظات
قرش	جنيه	قرش	جنيه	قرش	جنيه	

عنوان المعار فى ج . م . ع : .....

اسم الدولة المعار اليها : ..... كود : ☐☐

اسم الجهة المعار اليها : .....

تاريخ الورود للمنطقة : يوم ☐☐ شهر ☐☐ سنه ☐☐☐☐

٢ - الاقساط الخاصة :

عدة سابقة اشتراك مدة (مادة ٣٣)			مدة اعتبارية حساب مدة (مادة ٣٤)				استبدال				مكافأة				اخرى			
القسط		نهاية القسط	القسط		نهاية القسط		القسط		نهاية القسط		القسط		نهاية القسط		القسط		نهاية القسط	
ق	ج	شهر سنة	ق	ج	شهر	سنة	ق	ج	شهر	سنة	ق	ج	شهر	سنة	ق	ج	شهر	سنة

اقرار : تقر الوحدة الادارية بان السيد المعار قام بسداد الاشتراكات المستحقة عليه عن السنة السابقة لتجديد الاعارة .

بيان السداد	رقم المستند	تاريخه			المبلغ المصرى		المقابل الاجنبى	كود الاجنبى	كود البنك	اسم البنك
		يوم	شهر	سنة	ق	ج				
بالعملة الاجنبية										
بالعملة المصرية										

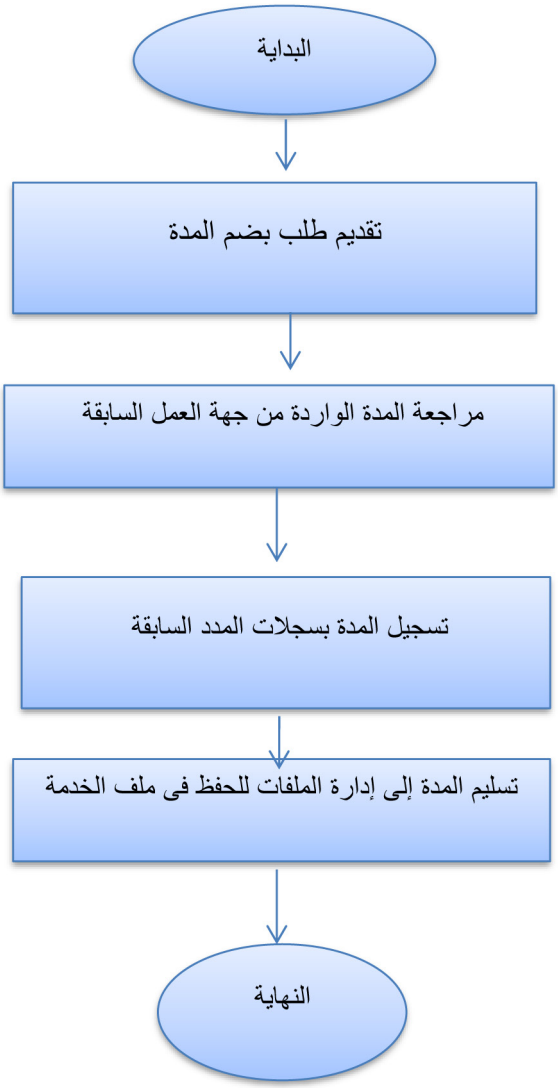
مراجع الاستمارة / / رئيس قسم التأمين الاجتماعى مدير شئون العاملين

ختم الدولة

/ /

منطقة التأمين والمعاشات	روجعت البيانات من واقع ملف التأمين الاجتماعى ، مفتش / /	
	الحاسب الآلى سجل : مراجع / /	الاعارات تاريخ الحفظ : / /

خريطة التدفق لضم المدد السابقة



الإجراءات المطلوبة لضم المدد السابقة

الاجراءات

** تقديم طلب الي مدير ادارة المعاشات

**يتم عمل خطاب الي جهة العمل السابقة

** مراجعة المدة الواردة من جهة العمل السابقة

وتسجيلها بسجلات المدد السابقة

** تسليم خطاب المدة السابقة الي ادارة الملفات لحفظها بملف خدمة الموظف .

النماذج المستخدمة لضم المدد السابقة

جامعه قناة السويس
الإدارة العامة للشئون الإدارية
إدارة التأمين والمعاشات

السيد الأستاذ/مدير عام

تحية طيبة وبعد ،

* بناءاً على الطلب المقدم من السيد / بشأن ضم مدة خدمته
الذي يعمل بوظيفة / إلى
السابقة التي عمل خلالها طرفكم وهى المدة من
إلى مدة خدمته الحالية بالجامعة .

- مرسل برجاء التكرم بالتنبيه بموافاتنا بالآتي : -
- ملف الخدمة على أن يكون شاملاً الآتي : -

١ ـ قرار التعيين معتمد ومختوم .
٢ ـ إقرار استلام العمل معتمد ومختوم .
٣ ـ استمارة ١٣٤ ع . ح معتمد ومختوم .
٤ ـ بطاقات الأجر المتغير عن المدة من ١٩٨٤/٤/١ حتى تاريخ نهاية الخدمة طرفكم معتمدة من السيد / مفتش المعاشات المختص .
٥ ـ قرارات الإجازات والإعارات التي حصل عليها خلال هذه الفترة وبيان ما تم سداده موافاتنا بإيصالات السداد الدالة على ذلك .
٦ ـ قرار إنهاء الخدمة معتمد ومختوم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

المحصص رئيس القسم مدير الإدارة

جامعة قناة السويس

الادارة العامة للشئون الادارية

ادارة التأمين والمعاشات

السيد الأستاذ / مدير

تحية طيبة وبعد

بناء على الطلب المقدم من السيد / الموظف طرفنا

(بإدارة / كلية) والذي يطلب فيه

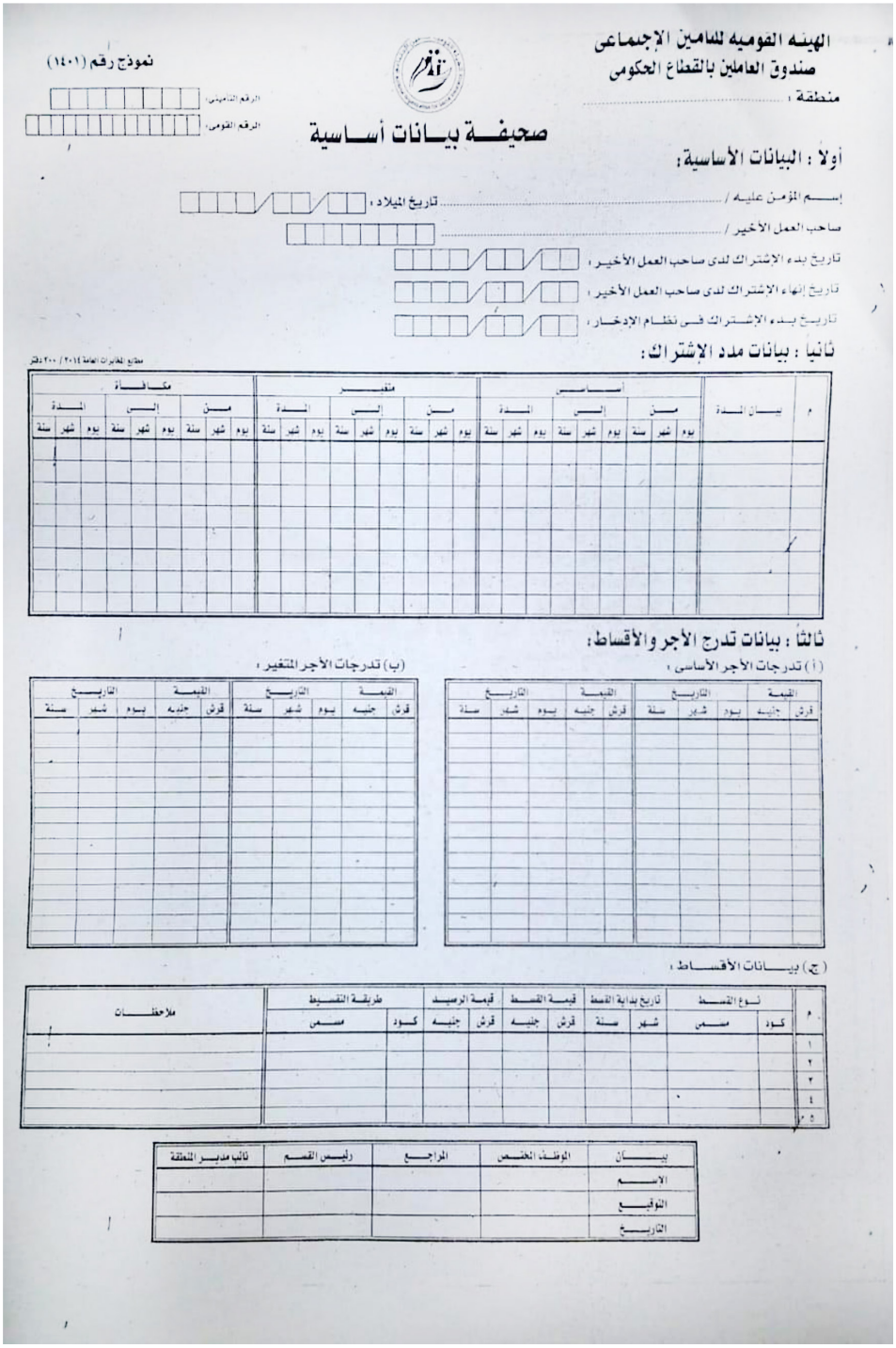
ضم مدة خدمته السابقة على تعيينة بالجامعة والتى عمل خلالها طرفكم مرسل برجاء التكرم بالتنبية بموافتنا بملف التأمين الاجتماعى الخاص بسيادتة موضحا به المدة التى قضاها طرفكم بما فيها صحيفة البيانات الاساسية معتمدة ومختومة بختم التأمينات وذلك ليتسنى لنا ضم المدة السابقة الى مدة خدمتة الحالية .

علما بأن الرقم التأمينى الخاص بالمذكور هو ( )

وادارة المعاشات تشكر سيادتكم على حسن تعاونكم معنا .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ,,,,

المختص رئيس القسم مدير الادارة



الهيئة القومية للتأمين الاجتماعى
صندوق العاملين بالقطاع الحكومى
منطقة : .....

نموذج رقم (١٤٠١)

الرقم التأمينى :
الرقم القومى :

صحيفة بيانات أساسية

أولا : البيانات الأساسية :

إسم المؤمن عليه / ..... تاريخ الميلاد :
صاحب العمل الأخير / .....
تاريخ بدء الإشتراك لدى صاحب العمل الأخير :
تاريخ إنهاء الإشتراك لدى صاحب العمل الأخير :
تاريخ بدء الإشتراك فى نظام الادخار :

ثانيا : بيانات مدد الإشتراك :

مطبع الهيئات العامة ٢٠١٤/ ٢٠٠ دفتر

م	بيان المدة	أساسى						متغير						مكافأة					
		من			إلى		المدة	من			إلى		المدة	من			إلى		المدة
		يوم	شهر	سنة	يوم	شهر	سنة	يوم	شهر	سنة	يوم	شهر	سنة	يوم	شهر	سنة	يوم	شهر	سنة

ثالثا : بيانات تدرج الأجر والأقساط :

(أ) تدرجات الأجر الأساسى :

القيمة			التاريخ		
قرش	جنيه		يوم	شهر	سنة

(ب) تدرجات الأجر المتغير :

القيمة		التاريخ		
قرش	جنيه	يوم	شهر	سنة

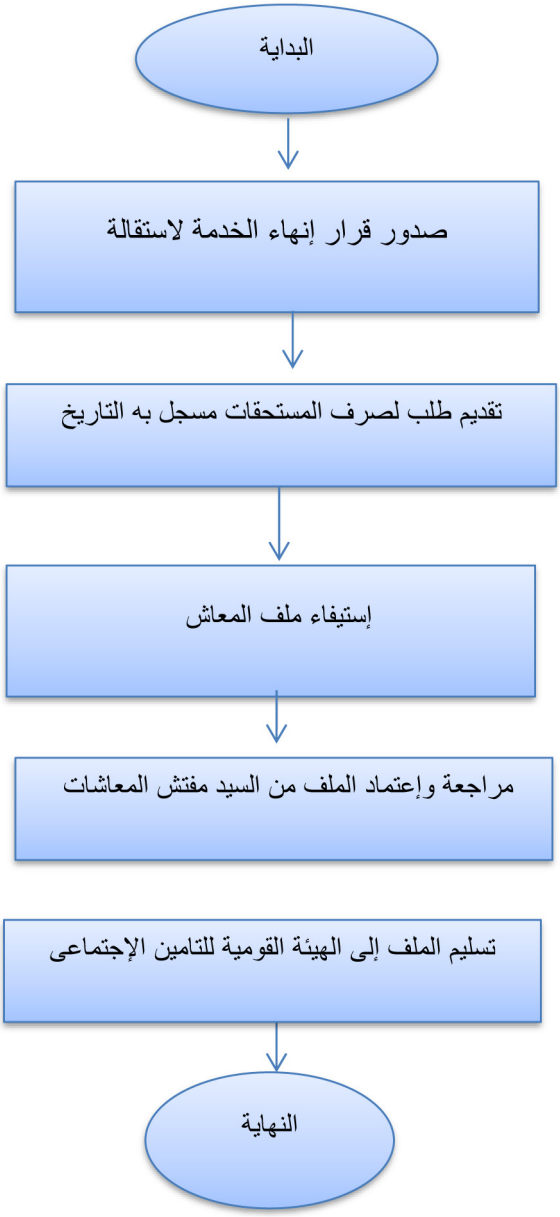
القيمة		التاريخ		
قرش	جنيه	يوم	شهر	سنة

(ج) بيانات الأقساط :

م	نوع القسط		تاريخ بداية القسط			قيمة القسط		قيمة الرصيد		طريقة التقسيط		ملاحظات
	كود	مسمى	شهر	سنة	قرش	جنيه	قرش	جنيه	كود	مسمى		
١												
٢												
٣												
٤												
٥												

بيان	الموظف المختص	المراجع	رئيس القسم	نائب مدير المنطقة
الاسم				
التوقيع				
التاريخ				

خريطة التدفق للإستقالة



الاستقالة

الشروط :

- **لا تقل مدة الخدمة عن 20 سنة**

- **لا يقل المعاش عند التسوية عن 50% من اجمالي الاجر الذي يتقاضاه في العمل**

الاجراءات

** **صدور قرار انهاء الخدمة بالاستقالة**

** **تقديم طلب صرف المعاش وضرورة كتابة تاريخ تقديم الطلب حيث انه يستحق صرف المعاش من تاريخ تقديم الطلب**

** **استيفاء ملف المعاش**

** **مراجعة واعتماد الملف من السيد مفتش المعاشات**

** **تسليم الملف الي الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي لصرف المستحقات .**

النموذج المستخدم لتقديم الإستقالة

الهيئة القومية للتأمين والمعاشات

منطقة
مكتب
وحدة

نموذج رقم (١٠٩)

رقم الورود
ت الورود / / ١٩
اسم المستلم

طلب صرف مستحقات مؤمن عليه

اسم المؤمن عليه
جهة العمل الأخيرة
تاريخ آخر يوم بالخدمة / / ١٩
القانون الأخير المعامل به
المستحقات المطلوبة عن المدة الزائدة ان وجدت (تعويض / معاش)
المستحقات المطلوبة فى حالتى الهجرة او المغادرة (تعويض / معاش)
الرغبة فى الانتفاع بتأمين المرض (ارغب / لا ارغب)
الجهة التى يرغب صرف معاشه منها
عنوان المؤمن عليه

ر تأمينى
ر تأمينى
سبب طلب الصرف

بيانات المعاشات الأخرى التى يحصل عليها المؤمن عليه :

القيمة		رقم المعاش الآخر	صلة القرابة بالمستحق عنه المعاش الآخر	الجهة المستحق منها المعاش الآخر
قرش	جنيه			

بيانات بعدد الاشتراك السابقة على المدة الأخيرة :

اسم صاحب العمل	ر التأمين	ت البداية	ت النهاية	جهة التأمين

أقر أنا / بصحة البيانات الموضحة بعاليه كما أقر بعدم التحاقى بأى عمل بعد تاريخ آخر يوم بالخدمة الموضح بهذا الطلب

تحريرا فى / / ١٩

توقيع المؤمن عليه
( )

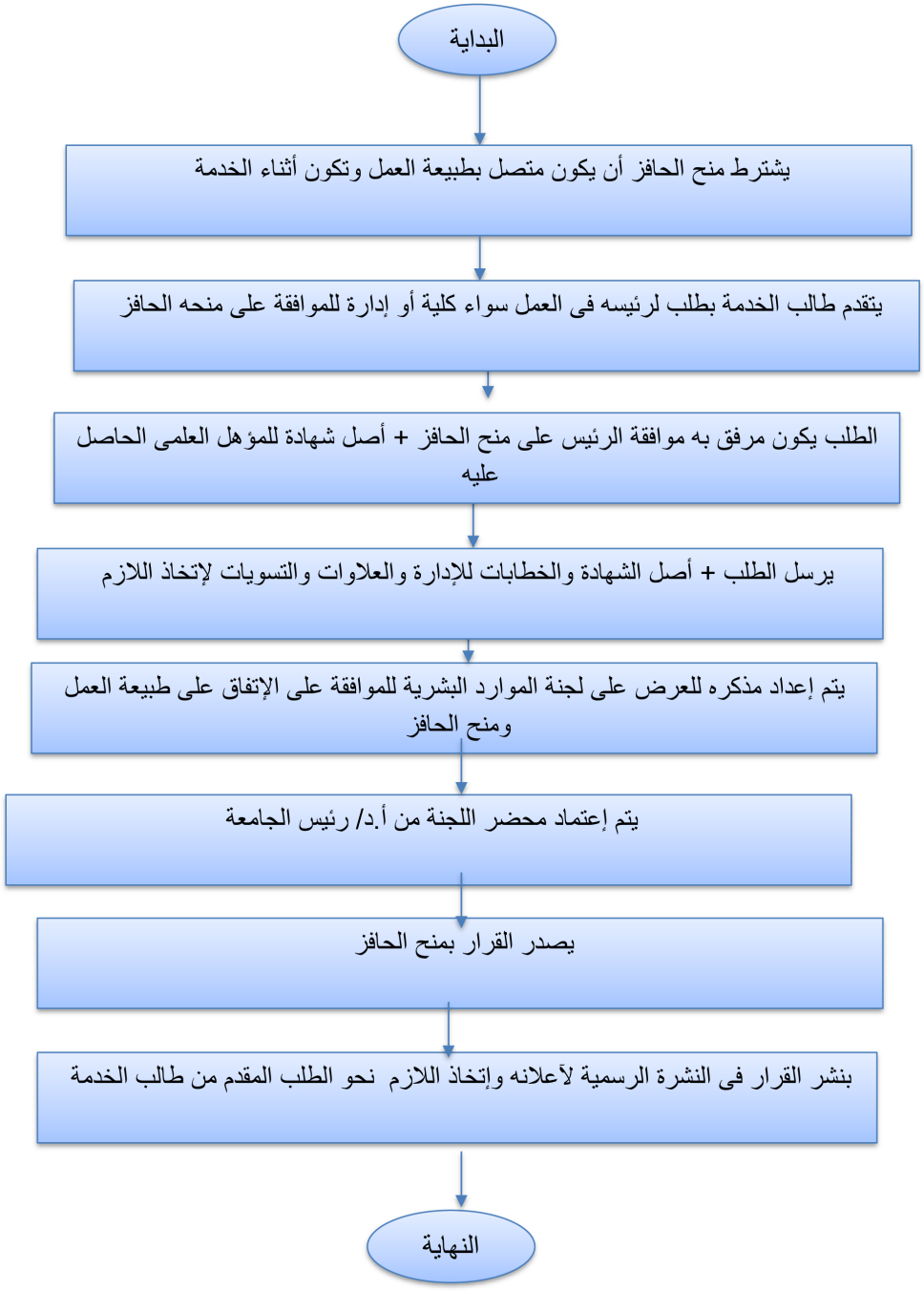
إيصال استلام طلب صرف مستحقات

منطقة مكتب وحدة
اسم المؤمن عليه
رقم الوارد ت الورود / / ١٩
اسم المستلم التوقيع

حاتم الجهة

الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة لشئون العاملين - إدارة التسويات والعلاوات

خريطة التدفق الخاصة بقسم العلاوات لمنح حافز التميز العلمي



إجراءات الحصول على حافز التميز العلمى

المستندات المطلوبة :-

١- طلب من الموظف لمنح حافز التميز العلمى وعليه موافقة رئيسة فى العمل [عميد الكلية / أمين الكلية / المدير العام] .

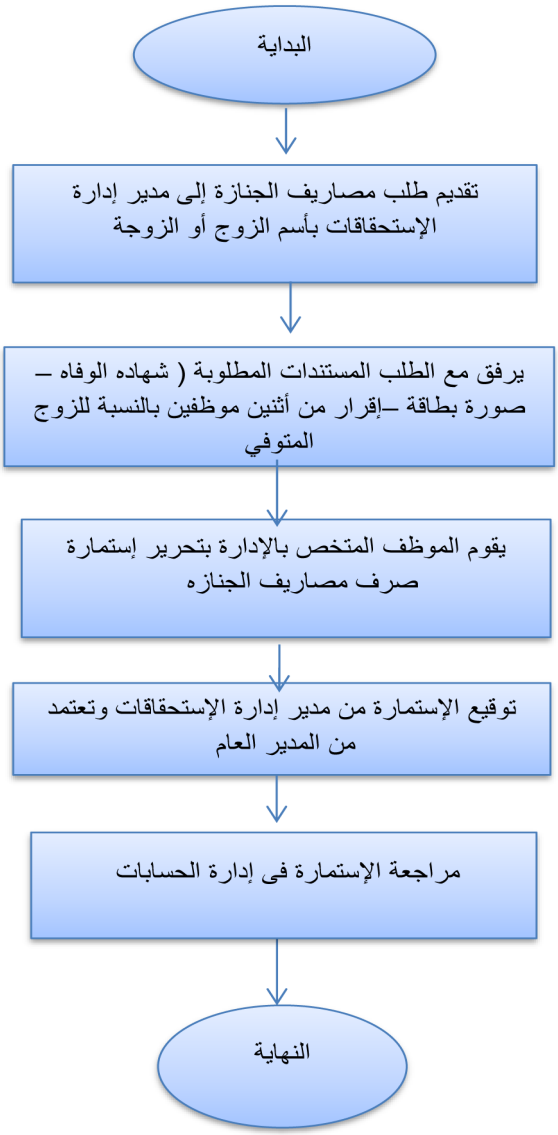
٢- أصل شهادة المؤهل الحاصل عليه لحصوله علي درجه الدكتوراة أوالماجستير او دبلومة الدراسات العليا.

٣- خطاب من الجهة التى يعمل بها طالب الخدمة إلي الإدارة العامة للموارد البشرية .

التكلفة : لاتوجد

الخدمة المقدمة من الإدارة العامة لشئون العاملين – إدارة الإستحقاقات

خريطة التدفق لخدمة صرف مصاريف الجنازة للمتوفى

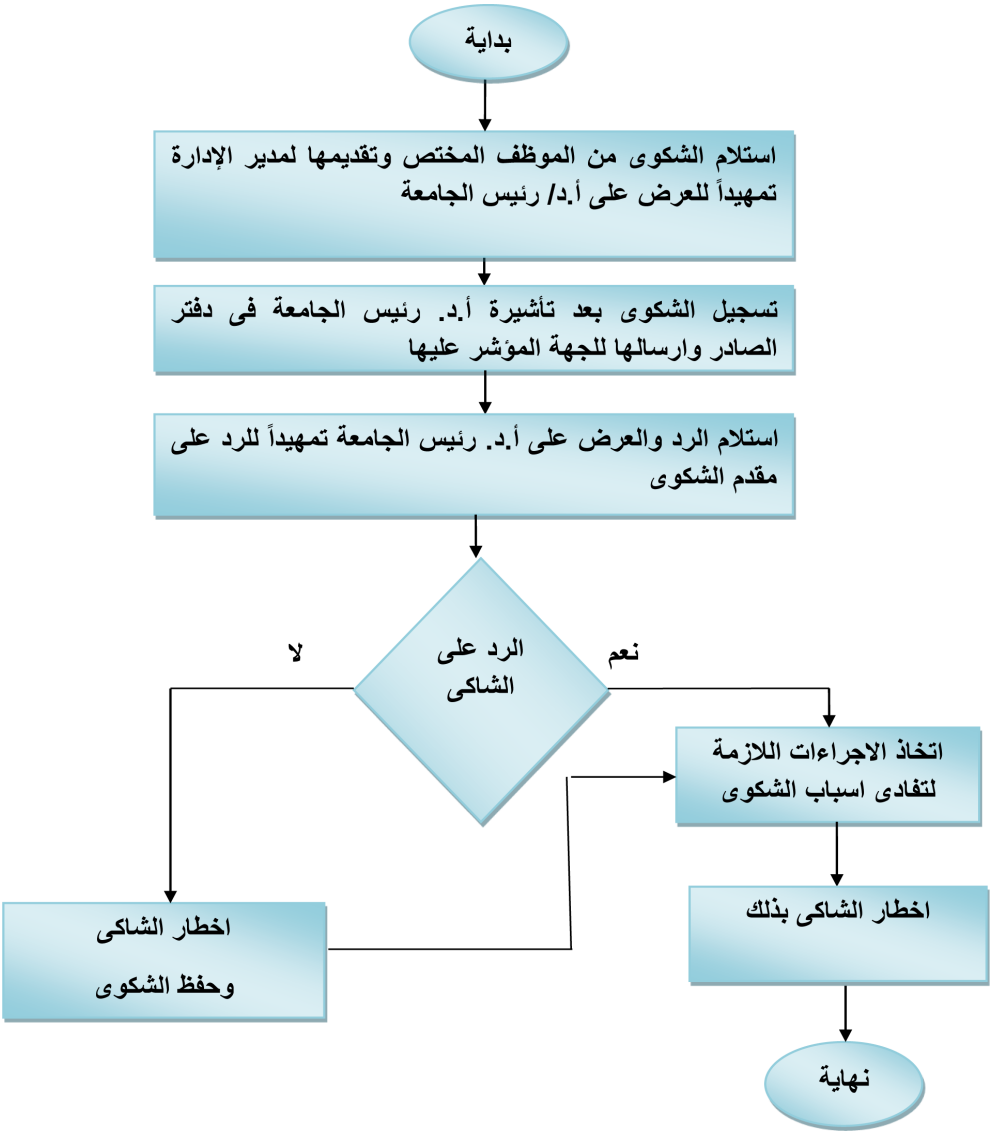



11
الباب الحادى عشر
الخدمات المقدمة من الإدارة العامة لمكتب
رئيس الجامعة (إدرة المكتب الفنى)

خدمات عامة تقدمهاالإدارات داخلياً وخارجياً

خدمات تقدمها الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة – إدارة المكتب الفنى
إجراءات تقديم تقديم شكوى

خريطة تدفق لإجراءات تقديم شكوى



كيفية التقدم بشكوي شخصياً أو بالبريد العادى أو بالبريد الإلكتروني

التقدم بالشكوى

التقدم بالطلب أو الشكوى شخصياً	التقدم بالطلب أو الشكوى بالبريد العادي	التقدم بالطلب أو الشكوى بالبريد الإلكتروني
١. يقوم العميل أو صاحب الشكوى بالتقدم بشكواه شخصيا في مقر ادارة المكتب الفني بمبنى إدارة الجامعة – الطابق الثاني	١. يقوم العميل أو صاحب الشكوى بالتقدم بشكواه من خلال إرساله على العنوان التالي: - جمهورية مصر العربية - محافظة الإسماعيلية – الكيلو ٤,٥ الطريق الدائري – جامعة قناة السويس - مبنى إدارة الجامعة – أ.د/ رئيس جامعة قناة السويس	١. يقوم العميل أو صاحب الشكوى بالتقدم بشكواه من خلال إرساله على البريد الإلكتروني التالي: President_office@suez.edu.eg

إرشادات لصاحب الشكوى

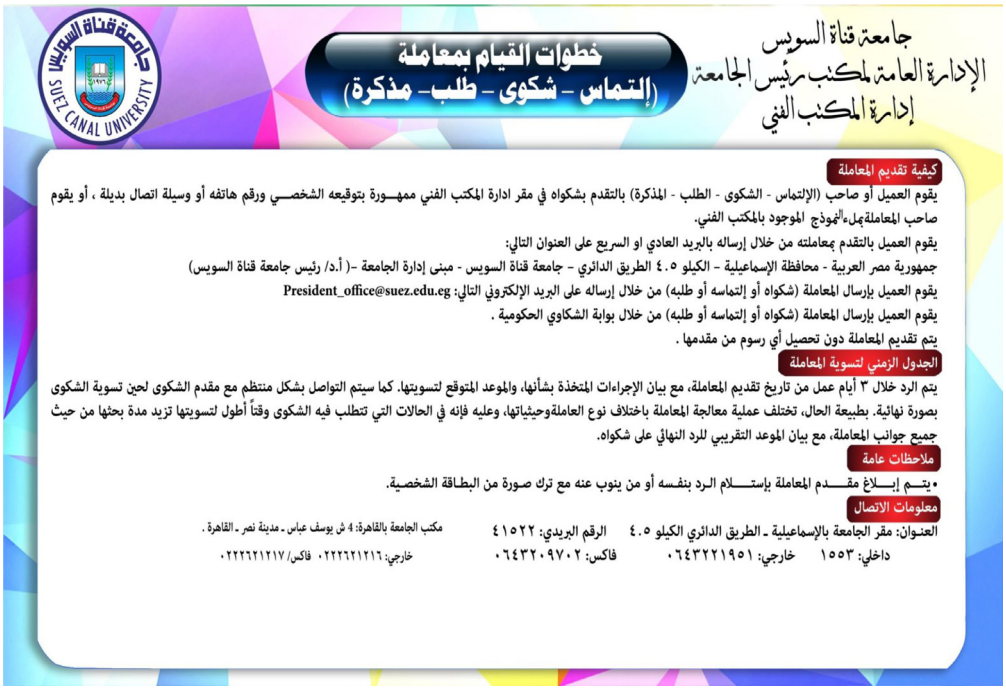
١. يلتزم صاحب الشكوى بتقديم طلبه أو شكواه بمكتب رئيس الجامعة – إدارة المكتب الفني.

٢. يلتزم صاحب الطلب او الشكوى بكتابة طلبه أو شكواه على الكومبيوتر قبل تقديمه.

٣. يلتزم صاحب الشكوى في طلبه أو شكواه بكتابة اسمه الرباعي ورقم هاتفه.

٤. يلتزم صاحب الطلب أو الشكوى بإرفاق المستندات المطلوبة التي تدعم طلبه أو شكواه.


جامعة قناة السويس
الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة
إدارة المكتب الفني
إجراءات تقديم شكوى
AJA REGISTRARS
ISO 9001:2015
جامعة قناة السويس SUEZ CANAL UNIVERSITY
كيفية تقديم الشكوى
يقوم العميل أو صاحب الشكوى بالتقدم بشكواه في مقر ادارة المكتب الفني ممهورة بتوقيعه الشخصي ورقم هاتفه أو وسيلة اتصال بديلة ، أو يقوم الشاكي بملء نموذج (إخطار بشكوى عميل) الموجود بالمكتب الفني.
يقوم العميل بالتقدم بشكواه من خلال إرساله بالبريد العادي او السريع على العنوان التالي:
جمهورية مصر العربية - محافظة الإسماعيلية – الكيلو ٤.٥ الطريق الدائري – جامعة قناة السويس - مبنى إدارة الجامعة -(أ.د/ رئيس جامعة قناة السويس)
يقوم العميل بإرسال شكواه أو إلتماسه من خلال إرساله على البريد الإلكتروني التالي: President_office@suez.edu.eg
يقوم العميل بإرسال شكواه أو إلتماسه من خلال بوابة الشكاوي الحكومية .
يتم تقديم الشكوى دون تحصيل أي رسوم من مقدمها .
الجدول الزمني لتسوية الشكوى
يتم الرد خلال ٣ أيام عمل من تاريخ تقديم الشكوى، مع بيان الإجراءات المتخذة بشأنها، والموعد المتوقع لتسويتها. كما سيتم التواصل بشكل منتظم مع مقدم الشكوى لحين تسوية الشكوى بصورة نهائية. بطبيعة الحال، تختلف عملية معالجة الشكاوى باختلاف نوع الشكوى وحيثياتها، وعليه فإنه في الحالات التي تتطلب فيه الشكوى وقتاً أطول لتسويتها تزيد مدة بحثها من حيث جميع جوانب الشكوى، مع بيان الموعد التقريبي للرد النهائي على شكواه.
ملاحظات عامة
• يتـم إبـــلاغ مقـــدم الشكـــوى بإستـــلام الرد بنفسه / من ينوب عنه مع ترك صورة من البطاقة الشخصية، وفي حال عدم اقتناع العميل بتسوية الشكوى، يمكنه استيفاء البيانات اللازمة لتقديم الشكوى التي تساهم في تسويتها بصورة فعالة.
معلومات الاتصال
العنوان: مقر الجامعة بالإسماعيلية ـ الطريق الدائري الكيلو ٤.٥ الرقم البريدي: ٤١٥٢٢
داخلي: ١٥٥٣ خارجي: ٠٦٤٣٢٢١٩٥١ فاكس: ٠٦٤٣٢٠٩٧٠٢
مكتب الجامعة بالقاهرة: ٩ ش يوسف عباس ـ مدينة نصر ـ القاهرة .
خارجي: ٠٢٢٢٦٢١٢١٦ فاكس/ ٠٢٢٢٦٢١٢١٧

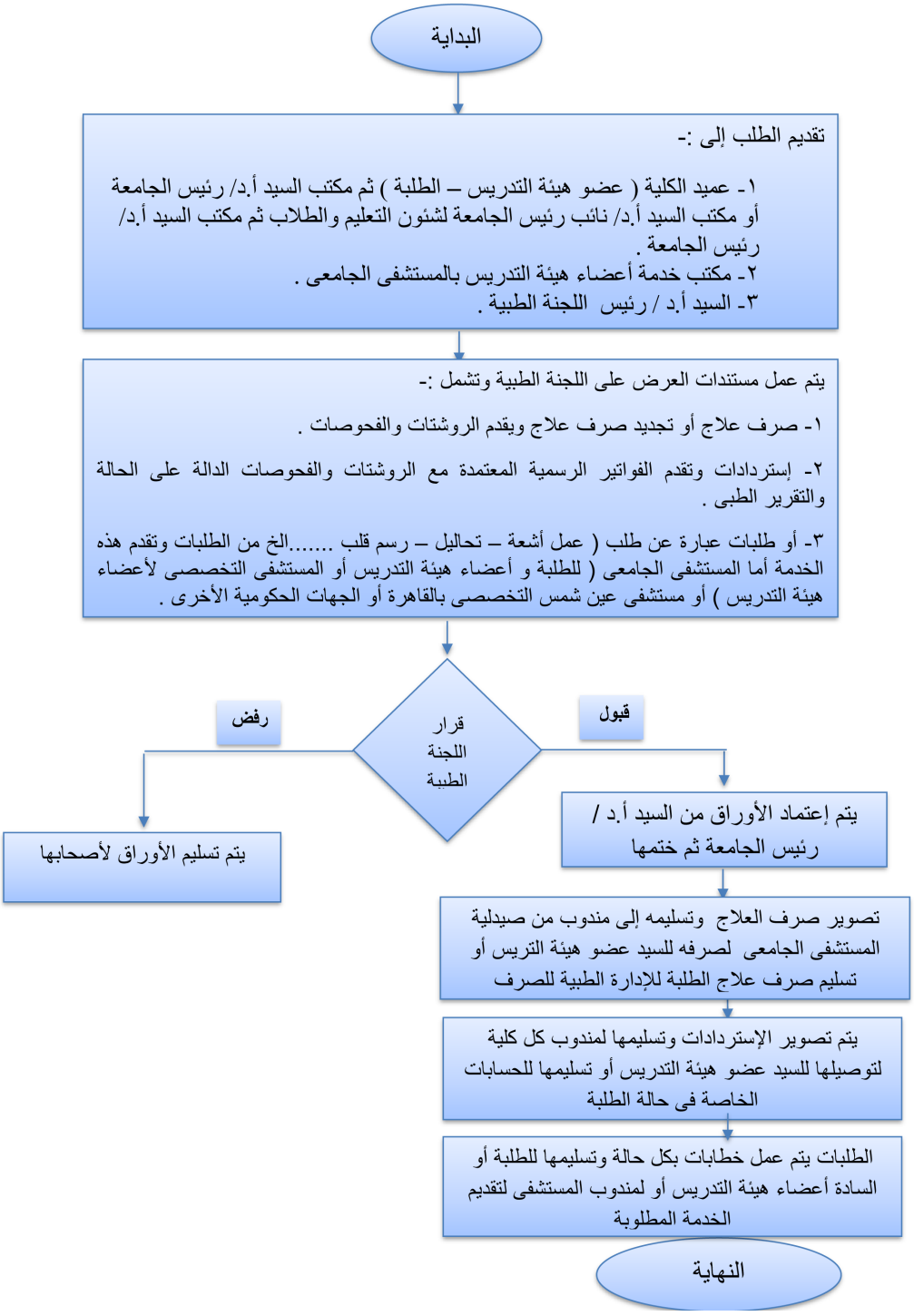

جامعة قناة السويس
الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة
إدارة المكتب الفني
خطوات القيام بمعاملة
(إلتماس - شكوى - طلب- مذكرة)
جامعة قناة السويس SUEZ CANAL UNIVERSITY
كيفية تقديم المعاملة
يقوم العميل أو صاحب (الإلتماس - الشكوى - الطلب - المذكرة) بالتقدم بشكواه في مقر ادارة المكتب الفني ممهورة بتوقيعه الشخصي ورقم هاتفه أو وسيلة اتصال بديلة ، أو يقوم صاحب المعاملةبملء نموذج الموجود بالمكتب الفني.
يقوم العميل بالتقدم بمعاملته من خلال إرساله بالبريد العادي او السريع على العنوان التالي:
جمهورية مصر العربية - محافظة الإسماعيلية – الكيلو ٤.٥ الطريق الدائري – جامعة قناة السويس - مبنى إدارة الجامعة -(أ.د/ رئيس جامعة قناة السويس)
يقوم العميل بإرسال المعاملة (شكواه أو إلتماسه أو طلبه) من خلال إرساله على البريد الإلكتروني التالي: President_office@suez.edu.eg
يقوم العميل بإرسال المعاملة (شكواه أو إلتماسه أو طلبه) من خلال بوابة الشكاوي الحكومية .
يتم تقديم المعاملة دون تحصيل أي رسوم من مقدمها .
الجدول الزمني لتسوية المعاملة
يتم الرد خلال ٣ أيام عمل من تاريخ تقديم المعاملة، مع بيان الإجراءات المتخذة بشأنها، والموعد المتوقع لتسويتها. كما سيتم التواصل بشكل منتظم مع مقدم الشكوى لحين تسوية الشكوى بصورة نهائية. بطبيعة الحال، تختلف عملية معالجة المعاملة باختلاف نوع العاملةوحيثياتها، وعليه فإنه في الحالات التي تتطلب فيه الشكوى وقتاً أطول لتسويتها تزيد مدة بحثها من حيث جميع جوانب المعاملة، مع بيان الموعد التقريبي للرد النهائي على شكواه.
ملاحظات عامة
• يتـم إبـــلاغ مقـــدم المعاملة بإستـــلام الرد بنفسه أو من ينوب عنه مع ترك صورة من البطاقة الشخصية.
معلومات الاتصال
العنوان: مقر الجامعة بالإسماعيلية ـ الطريق الدائري الكيلو ٤.٥ الرقم البريدي: ٤١٥٢٢
داخلي: ١٥٥٣ خارجي: ٠٦٤٣٢٢١٩٥١ فاكس: ٠٦٤٣٢٠٩٧٠٢
مكتب الجامعة بالقاهرة: ٩ ش يوسف عباس ـ مدينة نصر ـ القاهرة .
خارجي: ٠٢٢٢٦٢١٢١٦ فاكس/ ٠٢٢٢٦٢١٢١٧

12

الباب الثانى عشر

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة (إدرة المتابعة)

٢- خريطة التدفق خدمات اللجنة الطبية



الخدمات المقدمة من الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة – (إدارة المتابعة)

خدمات اللجنة الطبية :-

– تقدم خدمات اللجنة الطبية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلبة بجميع الكليات .

إجراءات عمل اللجنة الطبية :-

أولآ : – السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم يتم تقديم الطلبات مباشرة إلى :-

– عميد الكلية ثم تعتمد من مكتب رئيس الجامعة .

– مكتب متابعة أعضاء هيئة التدريس بالمستشفى الجامعى .

– أمانة اللجنة الطبية .

ثانيآ :- تقديم أصول المرفقات (روشتات , تحاليل , فحوصات طبية , تقارير طبية, اشعات) المتعلقة بالحالة المرضية .

ثالثآ :- يتم تجميع الموضوعات من الجهات الثلاثة السابقة ويتم عرضها على اللجنة الطبية لعمل اللازم كالتالى :

١- صرف العلاج ويشمل :-

– صرف العلاج لأول مرة يتم تقديم المرفقات السابق ذكرها .

– تجديد صرف العلاج ويكون للحالات المزمنة ويصرف بصورة منتظمة مع تقديم بعض التحاليل أو تقرير كل ٣ شهور حسب الحالة للإطمئنان على الحالة وعدم وجود آثار جانبية من العلاج . فى بعض الحالات النادرة تطلب اللجنة العرض على أستاذ أو متخصص فى نفس الجامعة للإستيضاح حول بعض الأدوية أو لتقييم ماوصلت اليه الحالة .

ضوابط صرف العلاج :-

– لايشمل صرف العلاج مستحضرات التجميل والأدوية الغير مسجلة بوزارة الصحة أو التى لا تحتاجها حالة العضو طبقآ للتقرير أو التشخيص الطبى المصاحب وذلك حسب ما تراه اللجنة

– لايتم صرف العلاج إلا من صيدلية المستشفى أو أى صيدلية متعاقد معها إلا فى الحالات الطارئة .

– فى حالة عدم توافر الأدوية بصيدلية الجامعة يأخذ منها إيصال غير متوفر ويتم شراؤه من أى صيدلية خارجية مع تقديم أصل الفواتير لإسترداد قيمته من الجامعة .

– لاتتحمل ميزانية الجامعة تكلفة بعض الأعمال التجميلية والتكميلية إلا فى حالة الضرورة الطبية والتى توافق عليها اللجنة .

٢- العمليات الجراحية والتدخلية :-

- تتم الموافقة المسبقة على إجرائها بالمستشفى الجامعى أو التخصصى بالإسماعيلية أومستشفى عين شمس التخصصى بالقاهرة أو مستشفى القصر العينى الجديد . العمليات التى تتم خارج ما سبق يتم الموافقة المسبقة عليها إلا فى الحالات الطارئة التى لاتتحمل الإنتظار عليها بأسعار عين شمس التخصصى .

٣- يتم تقديم العديد من الخدمات الاخري :-

- سواء الحالات المحولة لإجراء الخدمة أو الحالات التى تتحمل الجامعة قيمة إجرائها مثل (الكشوفات الطبية – الأشعات – الفحصوصات – التحاليل- حالات الطوارئ...) .

٤- الإستردادات المالية :-

- تتم الموافقة عليها من قبل اللجنة الطبية وتحدد قيمتها على حسب نوع الإسترداد والمستندات المقدمة من قبل العضو شرط أن يأخذ العضو موافقة مسبقة بإجراء هذه الخدمات الطبية المختلفة أو صرف قيمة العلاج غير المتوفر بصيدلية المستشفى الجامعى .

٥- الأمراض ذات الطابع الخاص :-

- وهى الأورام وأمراض الكبد وتصلب الأعصاب الطرفي ms فلها ميزانية مفتوحة ومرض فيروس (سى وبى) طبقآ لمعايير علاج الفيروس .

٦- العلاج بالخارج :-

- يتم الموافقة عليه بعد تقديم ما يفيد أن العلاج المطلوب غير متاح بالمستشفيات المصرية مع تقديم موافقة من الجهة الموفد اليها طبقآ لقواعد وزارة التعليم العالى وحسب الحد الأقصى .

النماذج المستخدمة فى الإدارة العامة لمكتب رئيس الجامعة (اللجنة الطبية)

جامعة قناة السويس
مكتب رئيس الجامعة

السادة الأفاضل / عمداء الكليات والمعاهد

بجامعة قناة السويس

السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة

أطيب التحيات للجميع .....

فى إطار سعى الجامعة لتوفير افضل خدمة ورعاية صحية للسادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة والطلب المقدم من أ.د / القائم بعمل رئيس اللجنة بشأن مراجعة الخدمات الطبية وصرف العلاج الخاص بالسادة أعضاء هيئة التدريس

أتشرف بالإفادة بأنه قد تم تشكيل لجنة برئاسة أ.د /عميد كلية الطب ورئيس مجلس إدارة المستشفيات الجامعية لدراسة المعوقات التى تواجه السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة فى تلقى الخدمات الطبية وصرف العلاج , وقد إنتهت اللجنة إلى مجموعة من الأجراءات التى من شأنها القضاء على هذه المعوقات , وقد وافق مجلس جامعة قناة السويس بجلستة بتاريخ ٢٠٢٠/٠٣/٢٥ والممتدة بتاريخ ٢٠٢٠/٣/٣١ على تنفيذها وهى على النحو التالى :-

- تصرف الأدوية التخليقية (Generic) للساده أعضاء هيئة التدريس وفى حالة طلبهم لصرف الأدوية االأصلية (Brand) يتحمل العضو فرق سعر التوريد للعقارين وليس سعر الجمهور ويتم صرف الأدوية شهرياً على أن يجدد القرار كل ثلاثة شهور .
- الموافقة على طرح ممارسة أدوية السادة أعضاء هيئة التدريس الجديدة والتى تم إعدادها على أساس فصل الإحتياجات الفعلية للأدوية الأصلية عن الأدوية التخليقية .
- يتم توقيع الكشف الطبى وخدمات الطوارئ لعضو هيئة التدريس بالكارنيه الخاص به فقط بشرط أن يكون على رأس العمل وكذلك إجراء كافة التحاليل والأشعات المطلوبة ,ثم يتم إرسال الأوراق للجنة الطبية للإعتماد .
- الموافقة على صرف الترامودين لحالات الآلام الشديدة الغير مستجيبة للعلاج وفقاً لتقرير استشارى علاج الآلام وبعد عرضه على اللجنة وإعتماده ويجدد الصرف كل ١٥ يوم بتقرير طبى جديد .
- يتم تقديم الخدمة الطبية للسادة أعضاء هيئة التدريس بمستشفيات جامعة قناة السويس سواء التعليمى أو التخصصى وفى حالة عدم توافر الخدمة الطبية تتحمل الجامعة كامل تكلفة الخدمة بشرط تأديتها باحدى المستشفيات الجامعية على مستوى الجمهورية .
- فى حالة علاج السادة أعضاء هيئة التدريس خارج المستشفيات الجامعية (مستشفيات خاصة) تتحمل الجامعة قيمة تكلفة الخدمة بمستشفى جامعة قناة السويس التخصصى ويتحمل العضو فرق تكلفة الخدمة , وفى حالة عدم توافر الخدمة بالمستشفى التخصصى للجامعة يتحمل العضو الفرق وفقآ لأسعار مستشفى عين شمس التخصصى .
- تتحمل الجامعة جميع نفقات الولادات للسادة أعضاء هيئة التدريس .
- تتحمل الجامعة جميع خدمات علاج الأسنان المقدمة للسادة أعضاء هيئة التدريس بالمستشفى التخصصى كعلاج التهابات اللثة وتسويس وحشو الأسنان وحشو الجذور والخلع وكذلك العمليات الجراحية الخاصة بالفم والأسنان , وفيما عدا ذلك تتحمل الجامعة تأدية الخدمة الطبية ويتحمل العضو قيمة المستلزمات بسعر التوريد للمستشفى التخصصى .

وعليه يرجى التعميم بين السادة أعضاء هيئة التدريس بكليتكم / بمعهدكم .
علماً بأن الإجراءات السابقة تعد ملحق بلائحة اللجنة الطبية .
وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الإحترام والتقدير

- صورة مبلغة للسادة نواب رئيس جامعة قناة السويس
- صورة مبلغة للسيد أ.د / المدير التنفيذى للمستشفيات الجامعية

رئيس الجامعة

أ.د /

اللجنة الطبية

الإســـم :.....

الوظيفـة:.....

الموضـــوع :.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التاريــخ :

قــرار اللجـــنة :

الموافقــه	عدم الموافقـة	استكمــال

علماً بأن صرف الدواء يتم طبقاً لقرار مجلس الجامعة رقم (٣٦٢) بتاريخ ٢٠١٦/١٢/٢٧م بإعتماد الإسم العلمى للدواء .

أعضاء اللجنة :

- أ.د/
- أ.د /
- أ.د /
- أ .د/
- أ.د /
- أ.د /
- الصيدلانية /

مدير أمانة اللجنة الطبية

أ /

رئيس اللجنة الطبية

أ .د /

13

الباب الثالث عشر

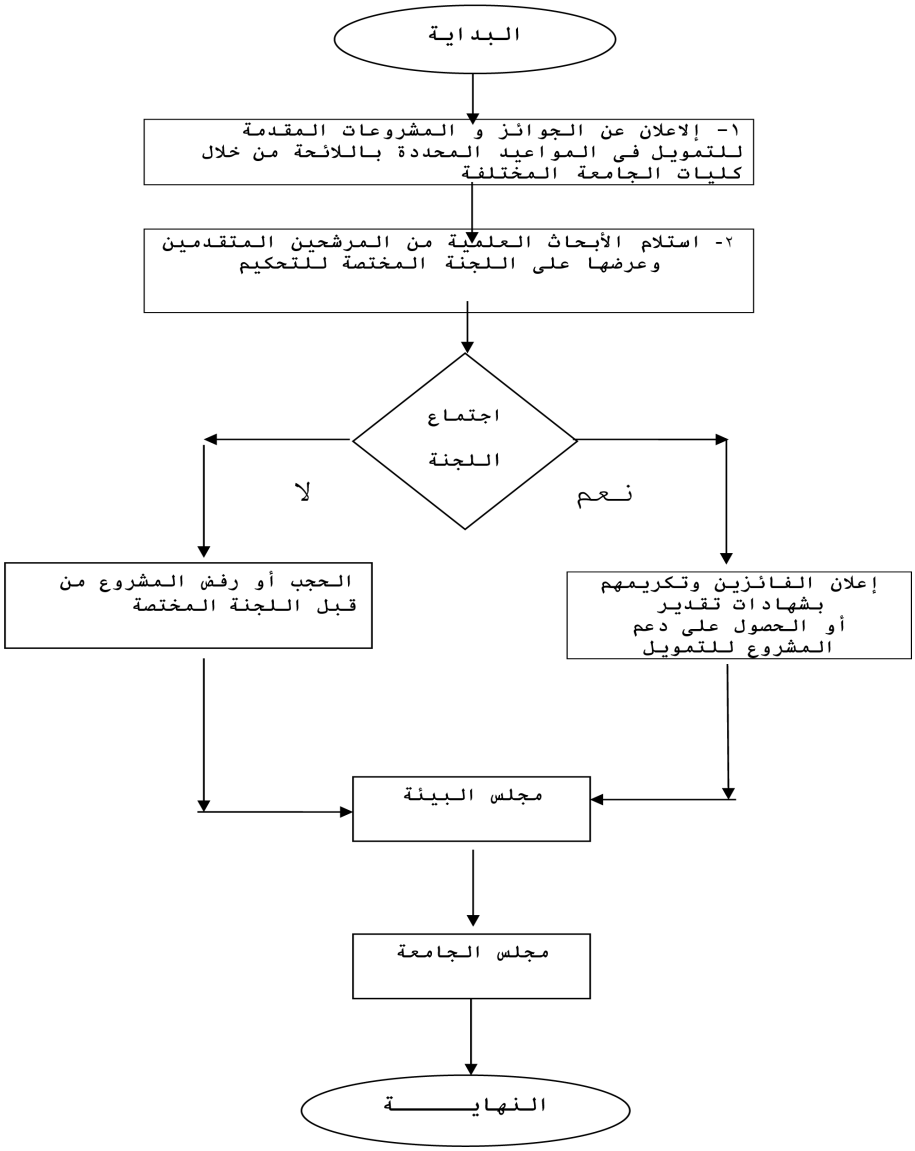
الخدمات المقدمة من الإدارة العامة لمشروعات البيئة

معاً ضد الفساد

الإدارة العامة لمشروعات البيئة

إدارة متابعة المشروعات البحثية والتطبيقية

خريطة تدفق إدارة متابعة المشروعات البحثية (الإعلان عن الجوائز والمشروعات المقدمة للتمويل)









إدارة متابعة المشروعات البحثية و التطبيقية

الجوائز	تمويل المشروعات البحثية والخدمية ذات العائد المباشر على المجتمع
١ـ جائزة أ.د/ أحمد عبد المنعم عسكر. ٢ـ جائزة العطاء الوفاء. ٣ـ جائزة الأبحاث العلمية الموجهة لخدمة المجتمع و البيئة للعاملين " من غير أعضاء هيئة التدريس "	

البداية

١- إلاعلان عن الجوائز الثلاثة و التمويل فى المواعيد المحددة باللائحة

٢-مخاطبة عمداء ووكلاء الكليات للإعلان بكلياتهم والأقسام المختلفة

٣-استلام الأبحاث العلمية من المرشحين المتقدمين

٤-عرض الأبحاث على اللجنة المختصة للتحكيم

٥- إعلان الفائزين وتكريمهم بشهادات تقدير

٦- عمل دليل للبحوث التطبيقية

٧- إرسالها الى الإدارات المعنية والمحافظات الإقليمية

الخدمات التى يقدمها قطاع نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة – إدارة متابعة المشروعات البحثية والتطبيقية

جائزة ا.د/ أحمد عبد المنعم عسكر
لأفضل بحث تطبيقي جامعة قناة السويس

يمنح قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بجامعة قناة السويس جائزة سنويا ً **باسم المرحوم السـيد أ.د / أحمد عبد المنعم عسكر**" للسادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة حسب الشروط والضوابط المنصوص عليها تشجيعا من القطاع للبحوث العلمية التطبيقية التي تخدم المجتمع للوصول إلى الهدف المنشود لإيجاد حلول لمشاكل المجتمع المختلفة.

اسم الجائزة	عدد الجوائز	القيمة	جهة الصرف
جائزة ا.د / أحمد عبد المنعم عسكر للدراسات العلمية	١	تحدد قيمة الجائزة حسب تعليمات مجلس الجامعة	حساب خدمة المجتمع وتنمية البيئة " حساب مراكز الخدمة العامة "
جائزة ا.د / أحمد عبد المنعم عسكر للدراسات الإنسانية و الأدبية	١	تحدد قيمة الجائزة حسب تعليمات مجلس الجامعة	

موعد الإعلان عن الجائزة :-

- يتم الإعلان عن الجائزة بالكليات المختلفة مع بداية كل عام دراسي من كل عام .
- تعرض اللجنة العليا للجوائز توصياتها بالترشيحات النهائية على مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في شهر ديسمبر لاعتماد منح الجائزة.
- يتم توزيع شهادات التقدير الخاصة بالفائزين بالجوائز التي تمنحها الجامعة سنويا في احتفال عام تقيمه الجامعة في عيد العلم من كل عام .

شروط الجائزة :-

* أن يكون المرشح قدوة يحتذي بها في سلوكيات وأخلاقيات أستاذ الجامعة وأن لا يكون قد سبق تقديمه إلى مجلس تأديب لمخالفة جامعية أو أخلاقية.
* أن لا يكون المتقدم قد سبق حصوله على هذه الجائزة من قبل أو حصل على جائزة مماثلة على نفس العمل من الجامعة .
* أن يكون مكان وموضوع البحث مرتبطاً بتفعيل دور الجامعة في خدمة البيئة المحيطة.
* أن تكون مشكلة البحث لها أهمية ومردود بيئي .

* أن يكون البحث قابل للتطبيق باستخدام الإمكانيات المتاحة بالمجتمع المحلى.
* أن يكون البحث قابل للتسويق بين وحدات الإنتاج سواء بالقطاع الحكومي أو القطاع الخاص.
* أن يكون البحث متعدد الجوانب ويفضل أن يشارك بالبحث فريق بحثي متعدد التخصصات.
* أن يكون البحث متمشياً مع القيم والأخلاق الجامعية المتعارف عليها .
* أن يكون البحث حديث لا يزيد عن ثلاث سنوات ولم يسبق حصوله على جائزة من أي جهة أخرى .
* أن يكون البحث منشور فى مجلة علمية متخصصة .
* في حالة فوز أكثر من مشارك يتم توزيع قيمة الجائزة بالتساوي بينهم.

آلية التقدم لهذه الجائزة :-

* يتقدم المرشح بطلب التقدم لقسمه العلمي ثم يقوم مجلس القسم بترشيح من تنطبق عليهم شروط الترشيح إلى لجنة شئون خدمة المجتمع بالكلية ثم إلى مجلس الكلية ثم إلى إدارة متابعة المشروعات البحثية التطبيقية .

* يتقدم المرشح إلى إدارة متابعة المشروعات البحثية التطبيقية بالجامعة بملفات طبقا لعدد أعضاء لجنة التحكيم وكذلك اعتماد الإقرار من ا.د/ عميد الكلية تحتوى الملفات على الآتي :-

_ السيرة الذاتية

_ موافقة المشاركين بالبحث على التقدم لهذه الجائزة موضحاً دور كل مشارك وموقع عليه منهم.

الاجراءات المطلوبة لجائزتى السيد أ.د/ أحمد عسكر لافضل بحث تطبيقى كالآتى :-

١- الإعلان عن الجائزة بمخاطبة وكلاء الكليات للإعلان في الكليات والأقسام المختلفة.
٢- استلام الأبحاث العلمية من المرشحين المتقدمين وتجهيزها ومطابقتها بشروط اللائحة.
٣- إرسال الملفات الخاصة بالمرشحين إلى أعضاء اللجنة العليا للتحكيم في الجوائز لدراسة الملفات وتقييمها.
٤- تحديد موعد لإجتماع اللجنة بالتنسيق مع أعضاء اللجنة العليا للتحكيم.
٥- إعداد محضر لإجتماع اللجنة وتحديد اسم الفائز.
٦- عرض مذكرة بإسم الفائز على مجلس شئون البيئة ومجلس الجامعة.
٧- إعداد شهادة تقدير لتكريم الفائز واستخراج الشيك بقيمة الجائزة.

- **المستندات المطلوبة :**

يقوم المرشح بتقديم عدد (٧) نسخ من المستندات المطلوبة تحتوى كل نسخة على الآتى :

١- خطاب ترشيح موقع من نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة – موافقة مجلس القسم – موافقة مجلس الكلية.

٢- إقرار مختوم ومعتمد من عميد الكلية .

٣- ملخص البحث باللغة العربية.

٤- موافقة المشاركين في البحث على التقدم لهذه الجائزة .

٥- أن يكون البحث وملخصه باللغة العربية على اسطوانة (cd) نسخة واحدة.

٦- البحث منشور في مجلة علمية متخصصة خلال الثلاث سنوات السابقة للتقدم به

٧- إستبيان الجهة المستفيدة من البحث .

٨- C.V أو السيرة الذاتية.

النماذج المستخدمة التى تستخدمها إدارة متابعة المشروعات البحثية والتطبيقية فى جائزة ا.د/ أحمد عبد المنعم عسكر لأفضل بحث تطبيقي جامعة قناة السويس

جامعة قناة السويس
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة متابعة المشروعات البحثية التطبيقية

تحيا مصر

معاً ضد الفساد

اسم المرشح للجائزة / يذكر الاسم كاملاً

كلية / قسم /

بصفتي عضوا من أعضاء هيئة التدريس بجامعة قناة السويس "

- أتقدم إلى جائزة " ا.د/ أحمد عبد المنعم عسكر " التي يمنحها قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بجامعة قناة السويس **للعام الدراسي :** / م.
- لم يسبق لي الحصول على هذه الجائزة من قبل .
- لم يسبق لي الحصول على جائزة مماثلة على نفس العمل .
- لم توقع على أية جزاءات ولم أحال إلى مجالس تأديبية خلال أو أثناء عملي بالجامعة .
- أن البحث المقدم حديث خلال الثلاث سنوات السابقة على التقدم للجائزة .
- وأنني أقر بمسئوليتي عن صحة كافة ما ورد من بيانات في الأوراق المقدمة .

المقر بما فيه

( )

يعتمد :

عميد الكلية :

الختم بالشعار :

جامعة قناة السويس
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة متابعة المشروعات البحثية التطبيقية

استبيان الجهة المستفيدة
" للمشروعات البحثية "

****

* عنوان البحث :

الباحث الرئيسي :	الكلية / القسم :
الدرجة العلمية :	تليفون العمل / المحمول :

م	استطلاع الرأي	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١	جودة البحث					
٢	أهمية البحث					
٣	مدى إمكانية تطبيقيه عمليا					
٤	مدى إمكانية الاستفادة من البحث					
٥	آلية تنفيذ البحث					
٦	المدة الزمنية للبحث					
٧	عدد مراحل البحث					
٨	مدى إمكانية المشاركة في دعم البحث					

أهم الملاحظات :

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

الاسم :..... التاريخ :.....
المهنة: ..... ت .المحمول :.....
عنوان العمل :.....

التوقيع ختم النسر







جامعة قناة السويس
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة متابعة المشروعات البحثية التطبيقية

إستمارة فحص وتقييم الأبحاث المقدمة
لنيل جائزة أ.د/ أحمد عسكر

اسم المتقدم : الكلية :

عنوان البحث :

شروط الترشيح لهذه الجائزة :

م	الشروط	الدرجة العظمى	التقييم
١	أن يكون البحث المقدم له مردود مجتمعى أو بيئى على المستوى الإقليمى أو القومى .	١٠	
٢	أن يكون البحث قابل للتسويق بين وحدات الإنتاج سواء القطاع الحكومى أو القطاع الخاص .	١٥	
٣	أن يكون البحث قابل للتطبيق باستخدام الإمكانيات المتاحة .	٣٠	
٤	قابلية البحث للتسويق بين وحدات الإنتاج سواء بالقطاع الحكومى أو القطاع الخاص .	٢٠	
٥	تعدد جوانب البحث وتعدد التخصصات المشاركة .	١٥	
٦	البحث فى إطار القيم والأخلاق الجامعية المتعارف عليها (أخلاقيات البحث العلمى)	١٠	
	مجموع النقاط التى حصل عليها البحث	١٠٠	

التاريخ / / ٢٠ توقيع عضو اللجنة العليا

جائزة العطاء والوفاء

جامعة قناة السويس

=====

يمنح قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بجامعة قناة السويس جائزة "**العطاء والوفاء**" سنويا للأساتذة العاملين والمتفرغين من أعضاء هيئة التدريس حسب الشروط والضوابط المنصوص عليها تشجيعا من القطاع للبحوث العلمية التطبيقية التي تخدم المجتمع للوصول إلى الهدف المنشود لإيجاد حلول لمشاكل المجتمع المختلفة .

اسم الجائزة	عدد الجوائز	القيمة	جهة الصرف
جائزة العطاء والوفاء	٢	تحدد قيمة الجائزة حسب تعليمات مجلس الجامعة	حساب خدمة المجتمع وتنمية البيئة " حساب مراكز الخدمة العامة "

- **موعد الإعلان عن الجائزة :- يتم الإعلان عن الجائزة بالكليات المختلفة خلال شهر يناير من كل عام .**
- **تعرض اللجنة العليا للجوائز توصياتها بالترشيحات النهائية على مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في نهاية شهر يوليو لاعتماد منح الجائزة.**
- **يتم توزيع شهادات التقدير الخاصة بالفائزين بالجوائز التي تمنحها الجامعة سنويا في احتفال عام تقيمه الجامعة في عيد العلم من كل عام .**

شروط الجائزة :-

*** أن يكون المتقدم من أعضاء هيئة التدريس " الأساتذة العاملون والمتفرغون " بجامعة قناة السويس.**

*** لا يتم الترشيح أثناء فترة تولى المرشح احد المواقع القيادية الإدارية بالجامعة .**

*** ألا يكون المرشح قد سبق حصوله على هذه الجائزة .**

*** أن يكون المرشح نموذجاً يحتذي لسلوكيات وأخلاقيات أستاذ الجامعة وأن تكون آراؤه وتوجيهاته الفكرية مستنيرة وداعمة لدور الجامعة في إعداد الأجيال القادمة على مستوى عال من الوطنية والانفتاح الذهني .**

*** أن يكون المرشح قد خدم بجامعة قناة السويس عشرون سنة على الأقل وأن تكون مدة إعارته الخارجية لا تزيد عن (٦ سنوات).**

*** أن يكون المرشح أو المتقدم ممن قضوا في درجة الأستاذية (١٠ سنوات) على الأقل .**

*** أن يكون للمرشح إسهامات علمية وأنشطة مجتمعية متميزة على مستوى الجامعة علاوة على عطائه المتميز على مستوى الكلية.**

*** يفضل أن يكون المرشح أشرف أو ساهم بشكل مباشر في أعمال إنشائية أو إبتكارية بالجامعة أو له كتب ومؤلفات علمية متميزة .**

*** أن يكون المرشح أضاف ووضع أسس تطوير نظم التعليم بالجامعة .**

*** أن يكون المرشح ساهم بشكل مباشر في إقامة علاقات فعالة في مجالات خدمة المجتمع.**

* أن يكون المرشح شارك بشكل مباشر في تطوير الأداء بكليته سواء على مستوى العملية التعليمية أو القدرة المؤسسية.

آلية التقدم لهذه الجائزة :-

* يتقدم كل مرشح بملفات تتضمن السيرة الذاتية لسيادته مدعمة بالوثائق والمستندات ومعتمدة وكذلك إقرار معتمد من أ.د/ عميد الكلية طبقا لعدد أعضاء اللجنة العليا للتحكيم الى مجلس القسم .

* يرشح مجلس القسم فى شهر يناير اثنين بحد أقصى ممن تنطبق عليهم شروط الترشيح في مجلس القسم * يتم تشكيل لجنة داخلية بالكلية فى شهر فبراير التالى يرأسها وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة تقوم بفحص ملفات المرشحين ومراجعتها بكل دقة طبقاً للشروط المعتمدة ، وتقوم اللجنة بترتيب المرشحين ورفع القائمة الى مجلس الكلية .

* يقوم مجلس الكلية بترشيح اثنين ممن تقدموا للجائزة بحيث يكون أحدهما أساسي والآخر احتياطي .

* يقوم مجلس الكلية بإرسال ملفات المرشحين إلى إدارة متابعة المشروعات البحثية والتطبيقية بالجامعة في موعد غايته شهر مارس من نفس العام معتمدة من أ.د/ عميد الكلية .

* أن يكون للمرشح إسهامات علمية وأنشطة مجتمعية متميزة على مستوى الجامعة علاوة على عطائه المتميز على مستوى الكلية.

* يفضل أن يكون المرشح أشرف أو ساهم بشكل مباشر في أعمال إنشائية أو إبتكارية بالجامعة أو له كتب ومؤلفات علمية متميزة .

* أن يكون المرشح أضاف ووضع أسس تطوير نظم التعليم بالجامعة .

* أن يكون المرشح ساهم بشكل مباشر في إقامة علاقات فعالة في مجالات خدمة المجتمع.

* أن يكون المرشح شارك بشكل مباشر في تطوير الأداء بكليته سواء على مستوى العملية التعليمية أو القدرة المؤسسية.

الإجراءات المطلوبة لجائزة العطاء والوفاء

١- الإعلان عن الجائزة بمخاطبة وكلاء الكليات للإعلان في الكليات والأقسام المختلفة.

٢- استلام السيرة الذاتية من المرشحين المتقدمين وتجهيزها ومطابقتها بشروط اللائحة.

٣- إرسال الملفات الخاصة بالمرشحين إلى أعضاء اللجنة العليا للتحكيم في الجوائز لدراسة الملفات وتقييمها.

٤- تحديد موعد لإجتماع اللجنة بالتنسيق مع أعضاء اللجنة العليا للتحكيم.

٥- إعداد محضر لإجتماع اللجنة وتحديد إسم الفائز.

٦- عرض مذكرة بإسم الفائز على مجلس شئون البيئة ومجلس الجامعة.

٧- إعداد شهادة تقدير لتكريم الفائز واستخراج الشيك بقيمة الجائزة.

المستندات المطلوبة :

يقوم المرشح بتقديم عدد (٧) نسخ من المستندات المطلوبة تحتوى كل نسخة على الآتى :

١- السيرة الذاتية .
٢- موافقة مجلس القسم .
٣- موافقة مجلس الكلية .
٤- الإقرار الخاص بالجائزة معتمد من عميد الكلية ومختوم .

النماذج المستخدمة التى تستخدمها إدارة متابعة المشروعات البحثية والتطبيقية للحصول جائزة بجائزة العطاء والوفاء جامعة قناة السويس

معاً ضد الفساد

جامعة قناة السويس

قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الإدارة العامة لمشروعات البيئة

ادارة متابعة المشروعات البحثية التطبيقية

إستمارة فحص ملفات المرشحين المتقدمين
لنيل جائزة العطاء و الوفاء بالكلية

اسم المرشح : الكلية :

لايتم الترشيح أثناء فترة تولى المرشح أحد المواقع القيادية الإدارية بالجامعة .

* شروط الترشيح لهذه الجائزة :

م	الشروط	مستوفى	غير مستوفى
١	أن يكون ملف التقدم كاملاً و مستوفياً الاشتراطات المطلوبة للتقدم للجائزة .		
٢	مدى مساهمة المرشح فى تطوير الأداء بكليته سواء على مستوى العملية التعليمية أو القدرة المؤسسية (الجودة) .		
٣	مدى مساهمة المرشح فى الإشراف أو المساهمة بشكل مباشر فى المجالات الإنشائية أو الابتكارية بكليته أو الجامعة .		
٤	مدى مساهمة المرشح فى إقامة علاقات فعالة فى مجالات خدمة المجتمع .		
٥	مدى مساهمة المرشح فى مشاريع متميزة فى إقليم القناة وسيناء فى مجال خدمة المجتمع و تنمية البيئة .		

* كافة البنود اعلاه موثقة ومعتمدة من قبل الكلية .

* توقيع لجنة فحص الملفات :

وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

٢١٥٩ داخلى ادارة متابعة المشروعات البحثية والتطبيقية ت داخلى المدير العام ١٧٣٨ ت مباشر المدير العام ٠٦٤/ ٣٢٢٩٤٠٨







جامعة قناة السويس
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة متابعة المشروعات البحثية التطبيقية

إقـرار

اسم المرشح للجائزة / يذكر الاسم كاملاً
كلية / قسم /

" وبصفتي عضوا من أعضاء هيئة التدريس بجامعة قناة السويس "

* أتقدم لجائزة " العطاء والوفاء " التي يمنحها قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بجامعة قناة السويس للعام .
* أنني حاليا لا أشغل أحد المواقع القيادية الإدارية بالجامعة .
* لم يسبق لي الفوز بهذه الجائزة من قبل .
* مدة خدمتي بجامعة قناة السويس عشرون سنة على الأقل .
* قضيت في الأستاذية مدة (١٠ سنوات) ولم تزيد مدة إعارتي بالخارج عن (٦سنوات) .
* لم توقع علي أية جزاءات ولم أحال إلى مجالس تأديبية أثناء عملي بالجامعة .
* وأنني أقر بمسئوليتي عن صحة كافة ما ورد من بيانات في الأوراق المقدمة.

المقر بما فيه
( )

يعتمد :

عميد الكلية :

الختم بالشعار :

معاً ضد الفساد

جامعة قناة السويس
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة متابعة المشروعات البحثية التطبيقية

إستمارة فحص ملفات المرشحين المتقدمين
لنيل جائزة العطاء و الوفاء

اسم المرشح : الكلية :

لايتم الترشيح أثناء فترة تولى المرشح أحد المواقع القيادية الإدارية بالجامعة .

* شروط الترشيح لهذه الجائزة :

م	الشروط	الدرجة العظمى	التقييم
١	أن يكون المرشح أشرف أو ساهم بشكل مباشر فى أعمال إنشائية مبتكرة بالجامعة .	٣٠	
٢	أن يكون المرشح ساهم بشكل فى إقامة علاقات فعالة في مجالات خدمة المجتمع .	٢٠	
٣	أن يكون المرشح قد ساهم بشكل مباشر في تطوير نظم التعليم .	٣٠	
٤	أن يكون المرشح قد ساهم فى تطوير إقليم القناه وسيناء فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة .	٢٠	
	مجموع النقاط التى حصل عليها المرشح	١٠٠	

* كافة البنود اعلاه موثقة ومعتمدة من قبل الكلية .

التاريخ / /

توقيع عضو اللجنة العليا

جائزة الأبحاث العلمية الموجهة لخدمة المجتمع والبيئة
للعاملين لغير أعضاء هيئة التدريس
جامعة قناة السويس

يمنح قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بجامعة قناة السويس جائزة **"الأبحاث العلمية الموجهة لخدمة المجتمع والبيئة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس "** سنويا حسب الشروط والضوابط المنصوص عليها تشجيعا من القطاع للبحوث العلمية التطبيقية التي تخدم المجتمع للوصول إلى الهدف المنشود لإيجاد حلول لمشاكل المجتمع المختلفة .

اسم الجائزة	عدد الجوائز	القيمة	جهة الصرف
جائزة الأبحاث العلمية الموجهة لخدمة المجتمع والبيئة	١	**تحدد قيمة الجائزة حسب تعليمات مجلس الجامعة**	حساب خدمة المجتمع وتنمية البيئة **" حساب مراكز الخدمة العامة "**

- **موعد الإعلان عن الجائزة :- يتم الإعلان عن الجائزة بالكليات المختلفة خلال شهر سبتمبر من كل عام .**
- **تعرض اللجنة العليا للجوائز توصياتها بالترشيحات النهائية على مجلس الجامعة بجلسته المنعقدة في شهر ديسمبر لاعتماد منح الجائزة.**
- **يتم توزيع شهادات التقدير الخاصة بالفائزين بالجوائز التي تمنحها الجامعة سنويا في احتفال عام تقيمه الجامعة في عيد العلم من كل عام .**

شروط الجائزة : -

* أن يكون المرشح حسن السير والسلوك وألا يكون عليه أي جزاءات أثناء عمله بالجامعة .
* أن يكون من العاملين الدائمين بالجامعة (وقد مضى على تعيينه ٥ سنوات) على الأقل.
* ألا يكون المتقدم قد حصل على جائزة مماثلة من الدولة على نفس العمل .
* أن يكون البحث المقدم له مردود مجتمعي أو بيئي على المستوى الإقليمي أو القومي .
* أن يكون البحث قابل للتسويق بين وحدات الإنتاج سواء القطاع الحكومي أو القطاع الخاص .
* أن يكون البحث قابل للتطبيق باستخدام الإمكانيات المتاحة .
* أن يكون البحث (منشور في مجلة علمية متخصصة) خلال الثلاث سنوات السابقة للتقدم به
* أن يكون البحث علمي تطبيقي يعالج مشكلة مجتمعية أو بيئية .

* موافقة المشاركين في البحث على التقدم لهذه الجائزة موضحا دور كل مشارك وموقع عليه منهم .
* في حالة وجود عدد من المشاركين في البحث تقسم الجائزة على المشاركين بالتساوى.

آلية التقدم لهذه الجائزة :-

* يتقدم المرشحين بالأبحاث إلى لجنة شئون البيئة بالكلية خلال القسم المختص لكل منهم ثم تعرض على مجلس الكلية وتعتمد من ا.د/ عميد الكلية .
* أن يقوم المرشح لهذه الجائزة بتقديم ملفات بعدد أعضاء لجنة التحكيم إلى إدارة متابعة المشروعات البحثية التطبيقية وكذلك اعتماد الإقرار من ا.د/ عميد الكلية وتحتوى كل نسخة من الملف على ملخص باللغة العربية.
* يعرض محضر اجتماع اللجنة العليا للجوائز على مجلس شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومجلس الجامعة للموافقة على قرار اللجنة لتحديد الفائز.
* في حالة فوز أكثر من بحث يتم تقسيم الجائزة على الفائزين بالتساوي .
* في حالة وجود عدد من المشاركين في البحث تقسم الجائزة على المشاركين بالتساوى

الاجراءات المطلوبة لجائزة الأبحاث العلمية الموجهة لخدمة المجتمع والبيئة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس كالآتى :

١. الإعلان عن الجائزة بمخاطبة وكلاء الكليات للإعلان فى الكليات والأقسام المختلفة .
٢. استلام الأبحاث العلمية من المرشحين المتقدمين وتجهيزها ومطابقتها بشروط اللائحة
٣. إرسال الملفات الخاصة بالمرشحين إلى أعضاء اللجنة العليا للتحكيم فى الجوائز لدراسة الملفات وتقييمها .
٤. تحديد موعد لإجتماع اللجنة بالتنسيق مع أعضاء اللجنة العليا للتحكيم .
٥. اعداد محضر لإجتماع اللجنة وتحديد اسم الفائز.
٦. عرض مذكرة باسم الفائز على مجلس شئون البيئة ومجلس الجامعة .
٧. إعطاء شهاده تقدير لتكريم الفائز واستخراج الشيك بقيمة الجائزة .

المستندات المطلوبة :

ويقوم المرشح بتقديم عدد (٧) نسخ من المستندات المطلوبة تحتوى كل نسخة على الآتى :-

١.خطاب ترشيح موقع من نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة – موافقة مجلس القسم – موافقة مجلس الكلية
٢. الاقرار مختوم ومعتمد من عميد الكلية
٣. ملخص البحث باللغة العربية
٤. موافقة المشاركين فى البحث على التقدم لهذه الجائزة
٥. أن يكون البحث وملخصه باللغة العربية على اسطوانه مدمجة ((CD نسخة واحدة .
٦. البحث منشور فى مجلة علمية متخصصة خلال الثلاث سنوات السابقة للتقدم به
٧. استبيان الجهة المستفيدة من البحث

النماذج المستخدمة التى تستخدمها إدارة متابعة المشروعات البحثية والتطبيقية للحصول على جائزة الأبحاث العلمية الموجهة لخدمة المجتمع والبيئة للعاملين لغير أعضاء هيئة التدريس







جامعة قناة السويس

قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الإدارة العامة لمشروعات البيئة

ادارة متابعة المشروعات البحثية التطبيقية

استبيان الجهة المستفيدة
" للمشروعات البحثية "
****

* عنوان البحث :

الباحث الرئيسي :	الكلية / القسم :
الدرجة العلمية :	تليفون العمل / المحمول :

م	استطلاع الرأي	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١	جودة البحث					
٢	أهمية البحث					
٣	مدى إمكانية تطبيقيه عمليا					
٤	مدى إمكانية الاستفادة من البحث					
٥	آلية تنفيذ البحث					
٦	المدة الزمنية للبحث					
٧	عدد مراحل البحث					
٨	مدى إمكانية المشاركة في دعم البحث					

أهم الملاحظات :

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

الاسم :..... التاريخ :.....

.....

المهنة : ..... ت . المحمول :.....

عنوان العمل.....

التوقيع ختم النسر

جامعة قناة السويس
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة متابعة المشروعات البحثية التطبيقية

معاً ضد الفساد

إقـرار

====

اسم المرشح للجائزة / يذكر الاسم كاملاً

كليـــــــــــــــــة / قسم /

* أتقدم إلى جائزة " **الابحاث العلمية الموجهة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس** " التى يمنحها قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بجامعة قناة السويس **للعام : / م .**

* أننى من العاملين الدائمين بالجامعة وقد مضى على تعييني **خمس سنوات** على الأقل .
* لم يسبق لى الحصول على هذه الجائزة من قبل.
* لم يسبق لى الحصول على جائزة مماثلة على نفس العمل .
* لم توقع على أية جزاءات ولم أحال إلى مجالس تأديبية خلال وأثناء عملى بالجامعة .
* أن البحث المقدم منشور فى مجلة متخصصة خلال الثلاث سنوات السابقة على التقدم.
* وأنني أقر بمسئوليتي عن صحة كافة ما ورد من بيانات في الأوراق المقدمة.

المقر بما فيه

( )

يعتمد :

عميد الكلية :

الختم بالشعار :







جامعة قناة السويس

قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الإدارة العامة لمشروعات البيئة

ادارة متابعة المشروعات البحثية التطبيقية

إستمارة فحص وتقييم الأبحاث المقدمة لنيل جائزة الأبحاث العلمية الموجهه لخدمة المجتمع والبيئة للعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس

أسم المتقدم : **جهة العمل :**

عنوان البحث :

*** شروط الترشيح لهذه الجائزة :**

م	الشروط	الدرجة العظمى	التقييم
١	أن يكون البحث المقدم له مردود مجتمعى أو بيئى على المستوى الإقليمى أو القومى .	٣٠	
٢	أن يكون البحث قابل للتسويق بين وحدات الإنتاج سواء القطاع الحكومى أو القطاع الخاص .	٢٠	
٣	أن يكون البحث قابل للتطبيق باستخدام الإمكانيات المتاحة .	١٠	
٤	أن يكون البحث (منشور فى مجلة علمية متخصصة) خلال الثلاث سنوات السابقة للتقدم به .	٢٠	
٥	أن يكون البحث علمى تطبيقى يعالج مشكلة مجتمعية أو بيئية .	٢٠	
	مجموع النقاط التى حصل عليها البحث	١٠٠	

التاريخ / / ٢٠ **توقيع عضو اللجنة العليا**

الإجراءات المطلوبة بتمويل المشروعات البحثية التطبيقية أو الخدمية ذات العائد المباشر على البيئة والمجتمع

١- الإعلان عن مشروعات التمويل بمخاطبة وكلاء الكليات للإعلان في الكليات والأقسام المختلفة .

٢- استلام الملفات الخاصة بالمرشحين المتقدمين وتجهيزها ومطابقتها بشروط اللائحة .

٣- إرسال الملفات الخاصة بالمرشحين إلى أعضاء اللجنة العليا للتحكيم في الجوائز لدراسة الملفات وتقييمها .

٤- تحديد موعد لإجتماع اللجنة بالتنسيق مع أعضاء اللجنة العليا للتحكيم .

٥- إعداد محضر لإجتماع اللجنة وتحديد إسم الفائز .

٦- عرض مذكرة بإسم الفائز على مجلس شئون البيئة ومجلس الجامعة .

٧- تحديد قيمة التمويل للفائز وتقسيمها على دفعات .

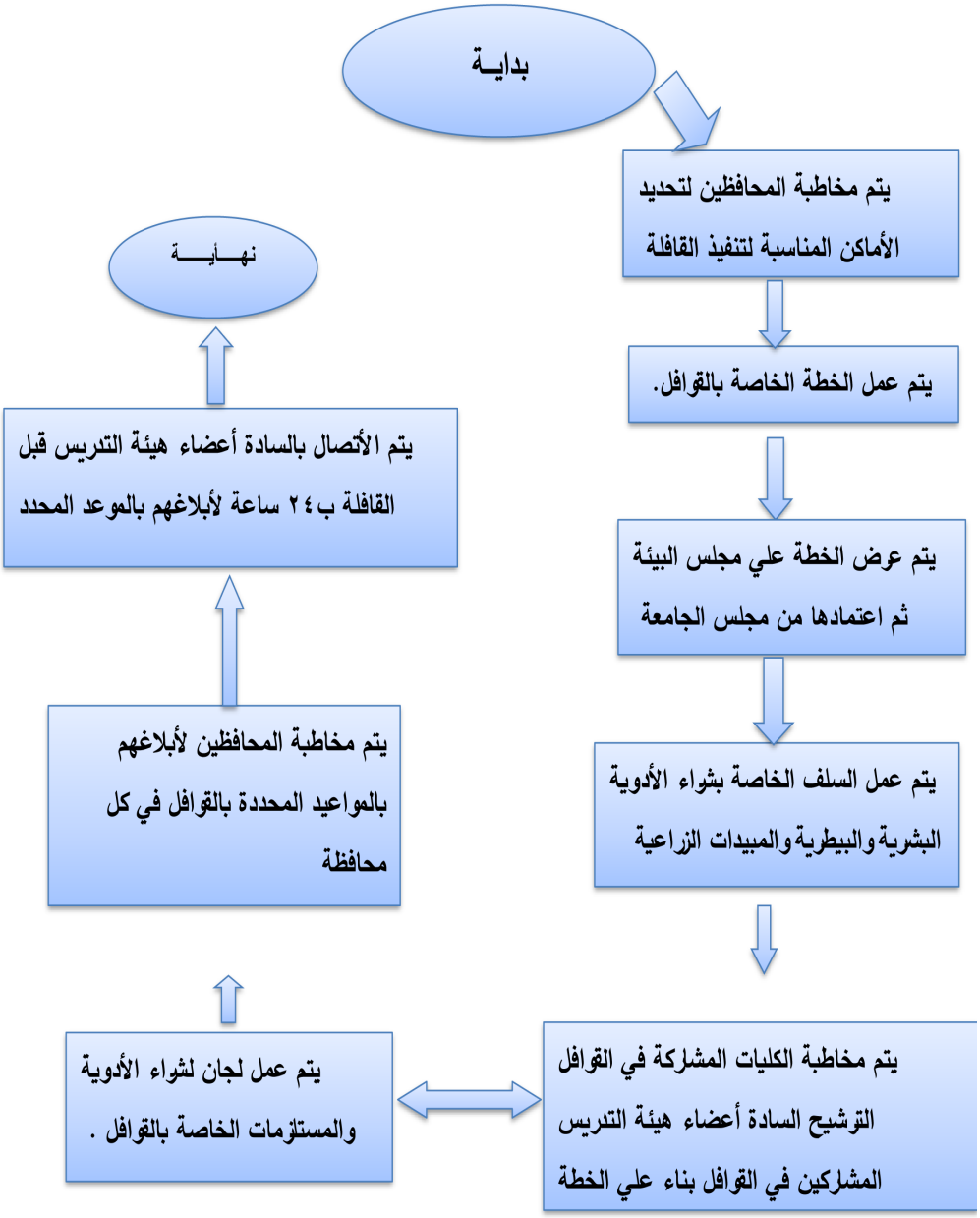
المستندات المطلوبة :

يقوم المرشح باستيفاء عدد (٧) نسخ من كراسة إقتراح لمشروع بحثي وتطبيقي لخدمة المجتمع وممول من قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- الإقرار معتمد ومختوم من عميد الكلية .

- موعد الإعلان تمويل المشروع :- يتم الإعلان عن فتح باب التمويل بالكليات المختلفة خلال شهري أكتوبر ونوفمبر من كل عام .
- تمويل المشروع :- القيمة المالية التقديرية لتمويل ودعم المشروع تحدد قيمة الجائزة حسب تعليمات مجلس الجامعة .
- جهة الصرف : - يتم الصرف من حساب حساب خدمة المجتمع وتنمية البيئة " حساب مراكز الخدمة العامة ".

خريطه التدفق لإعداد خدمة القوافل الطبية التى تنظمها إدارة خطيط البرامج والمشروعات



الخدمات التى تقدمها الإدارة العامة للمشروعات البيئية (إدارة تخطيط البرامج والمشروعات)

خدمة (قوافل الإصحاح البيئى)

تقوم إدارة تخطيط البرامج والمشروعات بتقديم خدمة قوافل الإصحاح البيئي على مدار العام بناءآ على قرار المجلس الأعلى للجامعات والخطة المعتمدة من مجلس البيئة والجامعة ممثلة في (فصل دراسي أول- فصل دراسي ثاني – صيف العام) وذلك علي النحوالتالي :-

١- قوافل طبية تخدم أهالي القري الأكثر احتياجاً في مناطق القناة وسيناء حيث يكون الكشف والعلاج بالمجان ويتم تحويل الحالات التى يتطلب تحويلها إلى المستشفي الجامعي .

٢- قوافل بيطرية وتتم داخل الواحدات البيطرية وأماكن تجمع العزب بالقري الأكثر أحتياجآ حيث يكون الكشف والعلاج والتحصينات بالمجان .

٣- قوافل إرشاد زراعي حيث عمل ندوات إرشاد زراعي وبعض الزيارات للمزارع المختلفة لحل المشاكل بداخل وصرف المبيدات بالمجان للمزاعين .

٤- ندوات تثقيف صحي تتم مع المرأة الريفية لتثقيفها حول :

- رعاية وتغذية الحامل وأهمية الرضاعة الطبيعية .
- أهمية تنظيم الأسرة .
- الفحص الذاتي للثدي .
- إسعافات أولية .
- معرفة الأمراض الأكثر أنتشارا وطرق الوقاية منها .
- وذلك يكون من خلال التعاون المشترك بين جامعة قناة السويس الممثلة في إدارة تخطيط البرامج والمشروعات والجهات الخارجية والداخلية .
- خارجية ممثلة في (محافظات القناه وسيناء –مديرية الصحة – مديرية الطب البيطري – مديرية الزراعة).
- الداخلية الممثلة في (كلية الطب الشري – كلية طب الأسنان – كلية التمريض – كلية الصيدلة – كلية الزراعة – كلية الطب البيطري – الإدارة العامة للخدمات الطبية) .

إجراءات تقديم خدمة (قوافل الإصحاح البيئى) التى تقدمها الإدارة العامة لمشروعات البيئية

(إدارة تخطيط البرامج والمشروعات)

١ – يتم مخاطبية المحافظين لتحديد الأماكن المناسبة لتنفيذ القافلة حيث تكون في المناطق الأكثر احتياجاً .

٢ – بناءاً علي الأماكن المقترحة من قبل المحافظات يتم عمل الخطة الخاصة بالقوافل ويتم عرضها علي مجلس البيئة ثم اعتمادها من مجلس الجامعة .

٣ – يتم عمل السلف الخاصة بشراء الأدوية البشرية والبيطرية والمبيدات الزراعية وكذلك سلف خاصة بوجبات غذائية خاصة بالقوافل لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والإداريين القائمين علي تنفيذ القوافل .

٤ – يتم مخاطبية الكليات المشاركة في القوافل وهي (كلية الطب البشري . الطب البيطري . طب الأسنان . الزراعة . التمريض . الصيدلة) .

٥ – يتم عمل لجان لشراء الأدوية والمستلزمات الخاصة بالقوافل .

٦ – يتم مخاطبة المحافظين ومديريات الصحة والزراعة والطب البيطري لأبلاغهم بالمواعيد المحددة بالقوافل في كل محافظة حتي يتم الأعلان عن القافلة لزيادة عدد المستفيدين منها .

٧– يتم الأتصال بالسادة أعضاء هيئة التدريس قبل القافلة بـ ٢٤ ساعة لأبلاغهم بالموعد المحدد لكل قافلة وذلك حسب بعد المسافة .

النماذج المستخدمة لتقديم خدمة (قوافل الإصحاح البيئى) التى تقدمها الإدارة العامة لمشروعات البيئية
(إدارة تخطيط البرامج والمشروعات)







Documentation Information
And Decision support Center

جامعة قناة السويس
عميد شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تخطيط البرامج والمشروعات

معالي السيد اللواء أ .ح /

محافظ

تحيه طيبة وبعد ،،،

في اطارالتعاون المثمر بين جامعة قناة السويس ومحافظة لخدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال تنفيذ خطة

قوافل الإصحاح البيئي الفصل الدراسي للعام الجامعي / م في الأماكن الأكثر احتياجاً .

لذا يرجي التكرم بالتوجية من سيادتكم باتخاذ ما ترونة مناسباً بتحديد عدد (٤) من الأماكن الأكثر احتياجاً بالمحافظة وإفادة الجامعة حتي يمكن إدراج هذه المواقع في خطة الجامعة لعمل هذة القوافل للوصول إلي اقصي استفادة في المناطق الأكثر احتياجاً.

شاكرين لسيادتكم جهودكم المخلصة لخدمة أبناء المحافظة ودوام التوفيق والسداد لسيادتكم ولمصرنا العزيزة .

نائب رئيس الجامعة

لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ. د/

ت / ٢١٤٤ Email: environmentproject100@gmail.com ٠٦٤/٣٢٢٩٤٠٨



معاً ضد الفساد



جامعة قناة السويس
صندوق خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تخطيط البرامج والمشروعات

Documentation Information

And Decision support Center

مذكرة للعرض علي

السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة

لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

بناءاً على توجيهات سيادتكم نتشرف بأن نعرض الخطة المقترحة لبرنامج قوافل الإصحاح البيئي للفصل الدراسى الأول لعام / م عن الفترة من / / حتى / / والتى تشمل تخصصات (طب بشري – طب بيطري – طب أسنان – إرشاد زراعي – صيدلة – تمريض) على النحو التالي :-

اليوم	التاريخ	المكان



خطابات للكليات المشاركة



جامعة قناة السويس
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تخطيط البرامج والمشروعات

Documentation Information

And Decision support Center

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل كلية .....
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

تحية طيبة وبعد .....

نتشرف بإحاطة سيادتكم بقيام قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بتنظيم قوافل الإصحاح البيئي للفصل الدراسي الأول لعام / عن الفترة من / / ٢٠م وحتى / / ٢٠م على النحو التالي :

م	اليوم	التاريخ	المنطقــة

لذا يرجى التكرم بترشيح أحد السادة أعضاء هيئة التدريس بكليتكم الموقرة في التخصصات الآتية :-

(باطنة ـ أطفال ـ نساء وتوليد ـ جلدية ـ عظام ـ طب أسرة ـ مسالك ـ جراحة ـ رمد ـ أنف وأذن) للمشاركة في أعمال هذه القوافل

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،،

نائب رئيس الجامعة
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د/

ت / ٢١٤٤ Email: environmentproject100@gmail.com ٠٦٤/٣٢٢٩٤٠٨



جامعة قناة السويس
مدارس شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تخطيط البرامج والمشروعات

خطابات لرؤساء الأحياء



Documentation Information

And Decision support Center

السيد المهندس/ رئيس حي .....

بمحافظة .....

تحية طيبة وبعد ،،،،،

في إطار دور جامعة قناة السويس في خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال قوافل الإصحاح البيئي لليوم الواحد لعام /

نتشرف بإحاطة سيادتكم بأن قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة بصدد تنفيذ خطة قوافل الإصحاح البيئي وتشمل تخصصات (طب بشري بتخصصاته (باطنة ، أطفال ، عظام ، جلدية ، مسالك ، طب أسرة ، جراحة ، نساء) ـ طب بيطري ـ طب أسنان ـ إرشاد زراعي ـ صيدلة ـ تمريض ـ تثقيف صحي ـ تربية) مع صرف العلاج بالمجان على النحو التالي :

اليوم	التاريخ	المكان
		محافظة ..... قرية ..... حي .....

لذا نرجو التكرم باتخاذ ما ترونه مناسب نحو إخطار الجهات المسئولة بمواقع العمل المقترحة وإخطار الجهات الأمنية لإتخاذ التدابير اللازمة لعمل هذه القوافل بإخطار :-

١. مدير الوحدة الصحية .

٢. مدير الوحدة البيطرية .

٣. مدير الجمعية الزراعية .

وذلك للوصول إلى أقصى استفادة من عمل هذه القوافل في المناطق الأكثر احتياجاً وإفادة الجامعة بذلك حتى يمكن التواصل معهم .

شاكرين لمعاليكم اهتمامكم الكريم ودعمكم الصادق .

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام ،،،،

مدير الإدارة

مدير عام مشروعات البيئة

ت / ٢١٤٤ Email: environmentproject100@gmail.com ٠٦٤/٣٢٢٩٤٠٨



جواب ترشيح أعضاء هيئة التدريس



جامعة قناة السويس
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تخطيط البرامج والمشروعات

Documentation Information

And Decision support Center

السيد الأستاذ الدكتور/

تحية طيبة وبعد .....

استمرار للتعاون المشكور بين كليتكم الموقرة وقطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة في مجال قوافل .....

برجاء التكرم باتخاذ ما ترونه مناسب نحو التنبيه على السادة أعضاء هيئة التدريس المرشحين بالقافلة يوم ..... الموافق / / ٢٠ م والحضور في تمام الساعة ..... للذهاب إلى قرية..... حي ..... محافظة .....وهم :-

م	الاســـــم	الوظيفـــــة

برجاء التكرم بالتنبيه على السادة الأطباء المرشحين بضرورة الالتزام بمواعيد القافلة أو ترشيح بديل .

والإدارة إذ تشكر حسن تعاونكم الصادق معها ،،،

مدير عام مشروعات البيئة



كشوفات التوقيع



جامعة قناة السويس
صندوق خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تخطيط البرامج والمشروعات

Documentation Information

And Decision support Center

كشف بأسماء أعضاء هيئة التدريس

المشاركين بقافلة اليوم الواحد بتاريخ / / ٢٠م

م	الاســـم	الدرجة	التخصص	التوقيع

المشرف الإداري للقافلة



Documentation Information

And Decision support Center

التقرير الخاص بكل قافلة



جامعة قناة السويس
صندوق شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تخطيط البرامج والمشروعات

محافظة : .....

مدينـــة : .....

قرية/عزبة: .....

الفوج ..... خلال الفترة من ..... إلى .....

عمل كلية .....

عـــــدد	الحـــــــــالات	ملاحظـــــــات

المشرف المسئول



Documentation Information

And Decision support Center



جامعة قناة السويس
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تخطيط البرامج والمشروعات
قوافل الإصحاح البيئي
****

روشتـــــــــة

جامعة قناة السويس
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
إدارة تخطيط البرامج والمشروعات
قوافل الإصحاح البيئي
****

اسم المريض:.....
الســـــن : .....
العنـــوان : .....
التاريـــخ : .....

التشخيص

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

العلاج المنصرف

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

مسئول صرف الأدوية

الطبيب المعالج

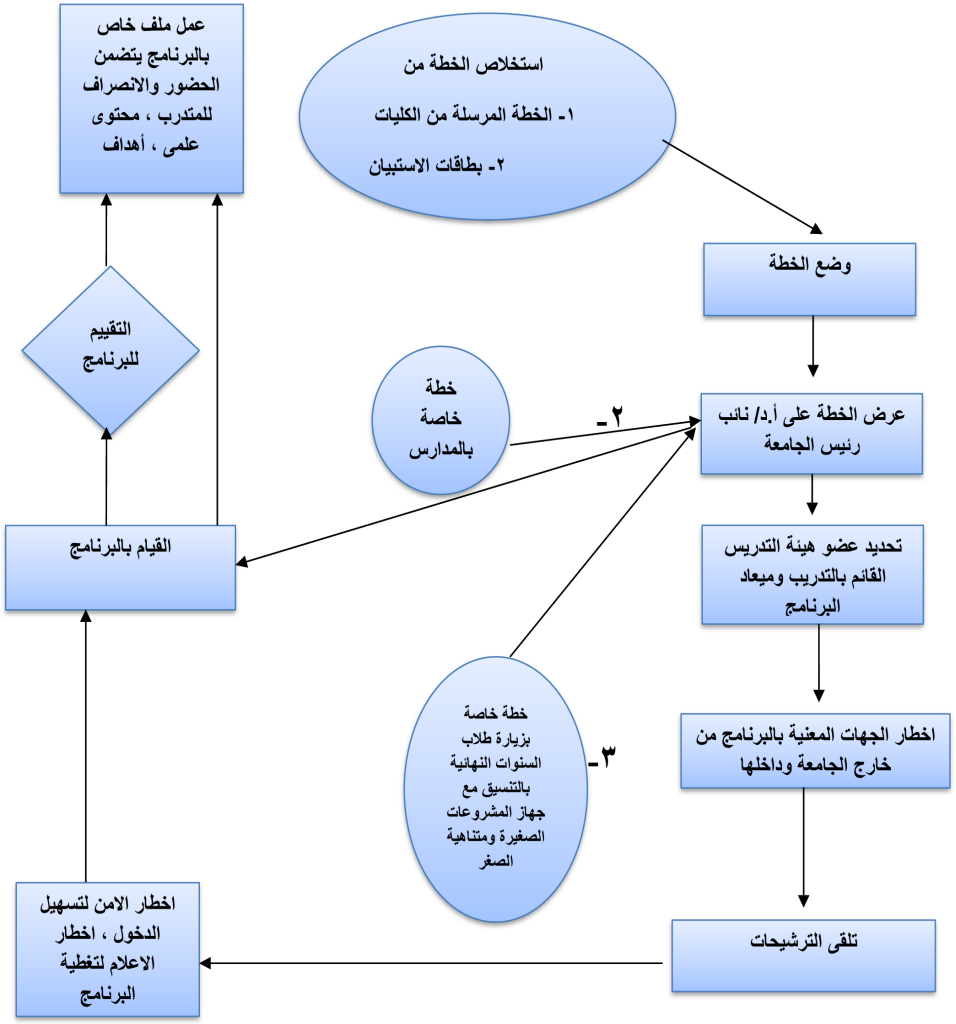
معاً ضد الفساد

Information Documentation

And Decision Support Center

الادارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تدريب افراد المجتمع

اعداد خرائط التدفق الخاصة بإدارة تدريب أفراد المجتمع



الجامعة الجديدة الكيلو ٤،٥ Tadreb2010@Yahoo.com فاكس:٠٦٤/٣٢٠٣٥٠١ / فاكس: ٠٦٤/٣٢٢٩٤٠٨ ت: داخلى :١٨٨٣

الخدمات التى يقدمها قطاع نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
الإدارة العامة لمشروعات البيئة – الإدارة تدريب أفراد المجتمع
الإجراءات المطلوبة لعمل الدورات التدريبية داخل إدارة تدريب أفراد المجتمع

١- تؤدى الدورات التدريبية خلال العام الجامعي (خلال الفصلين الدراسيين وأيضاً بعض الدورات تقدم في الصيف) وهذه الدورات التدريبية تتم بناء على إعداد خطة تدريبية سنوية بعد مخاطبة الكليات للمشاركة في تلك الخطة .

٢- يتم توجيه خطابات إلى المصالح الحكومية بشأن ترشيح متدربين لحضور البرامج التدريبية .

٣- يتم استلام الخطابات الواردة من الجهات الحكومية بخصوص ترشيح بعض المتدربين لحضور البرامج التدريبية .

٤- يتم إرسال خطابات للجهات المشاركة يفيد حضور السادة المتدربين للبرامج وذكر السلبيات إن وجد من المتدربين .

٥- الدورات التدريبية تقدم مجاناً .

٦- في حالة طلب المتدرب الحصول على شهادة يقوم بدفع قيمة مبلغ يحدد حسب تعليمات مجلس الجامعة في مقابل الحصول على تلك الشهادة .

٧- مدة البرنامج التدريبي يكون على حسب نوع البرنامج التدريبي .

٨- جميع العاملين بالإدارة يقومون بعمل الخدمة .

النماذج المستخدمة فى تقديم خدمةعمل الدورات التدريبية داخل إدارة تدريب أفراد المجتمع







الادارة العامة لمشروعات البيئة
تدريب أفراد المجتمع

ادارةInformation Documentation
And Decision Support Center

استمارة تعارف وتقييم دورة تدريبية

Dating and Evaluate the training course form

****

اسم المتدرب/	جهة العمل /
الوظيفة /	المؤهل الدراسي /
الدرجة المالية /	تليفون العمل /
اسم البرنامج /	تاريخ التنفيذ / من إلى
اسم المحاضر /	

الرجاء وضع إشارة (صح) تحت التقدير الذي يتوافق مع رأيك وقناعتك الشخصية

أ	المحتوى العلمي والأهداف	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١	توافق أهداف البرنامج مع احتياجاتك					
٢	المحتوى العلمي للبرنامج					

ب	أساليب التدريب المستخدمة	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١	أساليب التدريب التي اتبعت					
٢	الموازنة بين الجانب النظري والتطبيقي					
٣	استخدام وسائل الإيضاح في التدريب					

ج	التنظيم الادارى للبرنامج	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١	تاريخ عقد البرنامج					
٢	مدة تنفيذ البرنامج					
٣	عدد ساعات التدريب اليومية					
٤	قاعة التدريب (السعة / الإضاءة)					
٥	طريقة التعامل مع المتدربين					

د	المدرب	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١	الالتزام بالموعد المحدد للبرنامج					
٢	تمكنه من المادة العلمية					
٣	القدرة على الشرح وتوصيل المعلومات					
٤	طريقة التعامل مع المتدربين					

و	تقييم عام	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
	ما هو تقييمك العام للبرنامج					
	تقييم اجراءات بند النمذجة داخل الادارة					

أهم المعارف والمهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج التدريبي

.....

البرامج التدريبية المقترحة لتطوير مجالات العمل.....

.....

توقيع المتدرب/	التاريخ /

* لا يحق للمتدرب طلب شهادة حضور الدورة التدريبية بعد مرور عامان من انتهاء الدورة

الجامعة الجديدة الكيلو ٤،٥ Tadreb2010@Yahoo.com فاكس: ٠٦٤/٣٢٠٣٥٠١ / ٠٦٤ / فاكس: ٠٦٤/٣٢٢٩٤٠٨ ت: داخلى:١٨٨٣



الادارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تدريب افراد المجتمع

معاً ضد الفساد



Information Documentation
And Decision Support Center

كشف حضور وانصراف

السادة الحضور بالبرنامج التدريبي حول ( )

في الفترة من / حتى / / ٢٠١م

م	الاسم	جهة العمل	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								
١٩								
٢٠								
٢١								
٢٢								
٢٣								
٢٤								
٢٥								
٢٦								

معاً ضد الفساد

الادارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تدريب افراد المجتمع

Information Documentation
And Decision Support Center

تقرير عن البرنامج التدريبي حول

( )

الميعاد	انه في يوم الموافق / / ٢٠م تم افتتاح البرنامج التدريبي حول ( ) وذلك بقاعة إدارة تدريب أفراد المجتمع ولمدة يوم .
المحتويات	وكانت محتويات البرنامج كالاتى : -
الهدف	تنشيط دور جامعة قناة السويس في خدمة المجتمع وتنمية البيئة - تعريف المتدربين - التعريف
المستفيدين	وقد حضر عدد ( ) متدرب ومتدربة من الجهات المختلفة الاتية :-
المحاضرين	وقد حاضر في البرنامج كلا من :- السيد الأستاذ الدكتور / بكلية
	وكانت التوصيات التي تم تجميعها من بطاقات استقصاء اراء المتدربين كالاتى: برنامج تدريبي عن برنامج تدريبي عن برنامج تدريبي عن

معاً ضد الفساد

الادارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تدريب افراد المجتمع

Information Documentation
And Decision Support Center

السيد الأستاذ / مدير عام امن الجامعة
تحية طيبة .... وبعد

تتشرف إدارة تدريب أفراد المجتمع قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة أن تعلن عن تنفيذ البرنامج التدريبي حول :-

( )

وذلك يومي الموافقين / / ٢٠ م بقاعة إدارة تدريب أفراد المجتمع خلف قاعة الاحتفالات الكبرى بالجامعة الجديدة وذلك في تمام الساعة صباحا .

برجاء التكرم بالتنبيه نحو تسهيل الدخول للسادة المتدربين الحاضرين من خارج الجامعة .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،

رئيس القسم / أ.

مدير إدارة تدريب أفراد المجتمع / أ.

مدير عام مشروعات البيئة / أ.

الادارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تدريب افراد المجتمع

معاً ضد الفساد

Information Documentation
And Decision Support Center

السيد الأستاذ /

تحية طيبة..... وبعد

تتشرف إدارة تدريب أفراد المجتمع – بقطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الإعلان عن تنفيذ البرنامج التدريبي حول:

( )

وذلك يومي الموافقين / / ٢٠م

في تمام الساعة التاسعة صباحا بقاعة إدارة تدريب أفراد المجتمع – خلف قاعة الاحتفالات الكبرى بالجامعة الجديدة ، علما بان هذه الدورة تقدم مجانا .

برجاء التكرم بموافاتنا بكشف الأسماء للسادة المرشحين قبل البرنامج بوقت كافي حتى يتسنى لنا اتخاذ الإجراءات اللازمة وكذلك لإخطار الأمن الجامعي بالسادة الحضور لتسهيل دخول المتدربين

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ...

رئيس القسم	مدير إدارة	مدير عام
أ./	تدريب أفراد المجتمع	مشروعات البيئة
	أ./	أ./

Information Documentation
And Decision Support Center

معاً ضد الفساد

الادارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تدريب افراد المجتمع

نموذج من وثيقة تقدم لعضو هيئة التدريس

وثيقة تعارف مدرب
برنامج تدريبي رقم ( )
في الفترة من / / ٢٠ حتى / / ٢٠

****

- اسم المدرب:-.....
- الدرجة العلمية:-.....
- الكلية والقسم التابع لهم :-.....
- تليفون العمل:-.....المحمول:-.....
- البريد الالكتروني:-.....
- المجالات التي يمكن أن يحاضر فيها مستقبلا :-.....

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

- عدد ساعات التدريب:-

اليوم الأول:- .....:..... اليوم الثاني:- .....:..... اليوم الثالث:- .....:.....

اليوم الرابع .....:..... اليوم الخامس ..... : .....

المشرف علي الدورة

( )

رئيس القسم

( )

توقيع المدرب

( )

معاً ضد الفساد

Information Documentation
And Decision Support Center

الادارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تدريب افراد المجتمع

نماذج من الخطابات الموجهة إلى المصالح الحكومية

السيد الأستاذ / مدير عام

تحية طيبة..... وبعد

تتشرف إدارة تدريب أفراد المجتمع – بقطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة الإعلان عن تنفيذ البرنامج التدريبي حول:

( )

وذلك يومي الموافقين / / ٢٠م في تمام الساعة التاسعة صباحا بقاعة إدارة تدريب أفراد المجتمع – خلف قاعة الاحتفالات الكبرى بالجامعة الجديدة ، علما بان هذه الدورة تقدم مجانا .

برجاء التكرم بموافاتنا بكشف الأسماء للسادة المرشحين قبل البرنامج بوقت كافي حتى يتسنى لنا اتخاذ الإجراءات اللازمة وكذلك لإخطار الأمن الجامعي بالسادة الحضور لتسهيل دخول المتدربين .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ...

رئيس القسم	مدير إدارة	مدير عام
أ./	تدريب أفراد المجتمع	مشروعات البيئة
	أ./	أ./







Information Documentation
And Decision Support Center

الادارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تدريب افراد المجتمع

كشف بتسليم الشهادات للسادة المتدربين المشاركين في البرنامج التدريبي حول ( ) خلال يوم

****

****

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع

مدير إدارة
تدريب أفراد المجتمع
أ./

مدير عام
مشروعات البيئة
أ./







الادارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تدريب افراد المجتمع

Information Documentation
And Decision Support Center

كشف توزيع شهادات
السادة المدربين المشاركين في البرامج التدريبية
خلال الفصل الدراسي للعام الجامعي م/ م

م	الاسم	المسمى الوظيفي	اسم الدورة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				

مدير ادارة
تدريب افراد المجتمع
أ./

مدير عام
مشروعات البيئة
أ/

جامعة قناة السويس SUEZ CANAL UNIVERSITY
الادارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تدريب افراد المجتمع

معاً ضد الفساد

AJA REGISTRARS ISO 9001:2015
Information Documentation
And Decision Support Center

السيد الاستاذ /

تحية طيبة ،،،،،، وبعد

نتشرف بالاحاطة بأنه فى اطار نشاط جامعة قناة السويس من خلال ادارة تدريب افراد المجتمع بقطاع خدمة المجتمع قد تم تنفيذ :-
البرنامج لتدريبى حول ( ) فى الفترة من / /
٢٠م .

وبناء على ترشيح سيادتكم قد شارك فى البرنامج كلا من :

١-
٢-
٣-
٤-
٥-
٦-
٧-
٨-
٩-
١٠-

وقد اعطيت لهم هذه الافادة لتسليمها طرفكم لاتخاذ اللازم .

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام ،،،،،،،،

مدير ادارة
تدريب افراد المجتمع
أ./

الادارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تدريب افراد المجتمع

معاً ضد الفساد

Information Documentation
And Decision Support Center

نماذج من الخطابات الموجهة إلى المصالح الحكومية للاستعلام عن احتياجاتهم من الدورات

السيد الأستاذ / مدير عام

تحية طيبة..... وبعد

نفيد علم سيادتكم بان ادارة تدريب افراد المجتمع . قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بجامعة قناة السويس بالإسماعيلية.

تقوم بالإعداد لخطة التدريب للعام الجامعي ٢٠ م - ٢٠ م والتي تستهدف المجتمع المحيط بها وحصر المشكلات التي يتعرض لها الجميع.

لذا نعرض الامر علي سيادتكم لحصر المشاكل الخاصة طرفكم والبرامج التدريبيه التي تحتجونها وموافاتنا بها كي يتم ادراجها ضمن خطة ادارة تدريب افراد المجتمع وتقديم الحلول لها والمساعدة في حل المشكلات وتنفيذ البرامج التدريبية .

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر الاحترام ،،،

رئيس القسم	**مدير ادارة**	**مدير عام**
أ./	**تدريب افراد المجتمع**	**مشروعات البيئة**
	أ./	**أ./**

Information Documentation
And Decision Support Center

معاً ضد الفساد

الادارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تدريب افراد المجتمع

بطاقة تعارف طالب

****

* اسم الطالب :
* الكلية التابع لها :
* السنة الدراسية :
* استطلاع الراى ومقترحاتك :

توقيع الطالب

الجامعة الجديدة الكيلو ٤,٥ Tadreb2010@Yahoo.com فاكس:٠٦٤/٣٢٠٣٥٠١ / فاكس: ٠٦٤/٣٢٢٩٤٠٨ ت: داخلى :١٨٨٣



معاً ضد الفساد



Information Documentation
And Decision Support Center

الادارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تدريب افراد المجتمع

البرامج التدريبية التى تم تنفيذها للعام الجامعى ٢٠ ـ ٢٠

****

المخطط	المنفذ الفعلي

البرامج التي لم تنفذ

****

م	اسم البرنامج التدريبي	الأسباب
١		
٢		
٣		
٤		
٥		







Information Documentation
And Decision Support Center

الادارة العامة لمشروعات البيئة
ادارة تدريب أفراد المجتمع

كشف حضور طلاب بكلية( )
لزيارة ( )
بالتعاون مع جهاز تنمية المشروعات المتوسطه والصغيره ومتناهية الصغر
يوم الموافق / / 20 م
****

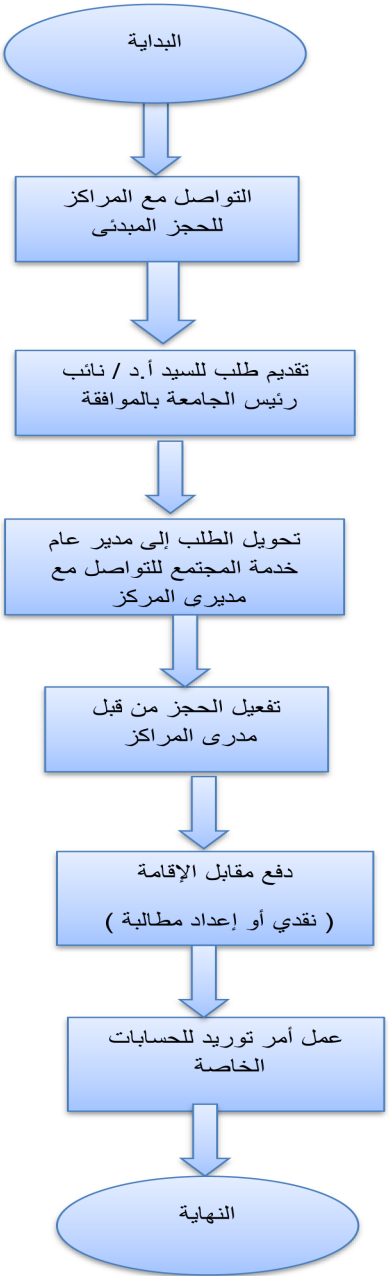
م	اسم الطالب	الفرقه	م	اسم الطالب	الفرقه

14

الباب الرابع عشر

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع

الإجراءات للحجز بالمراكز الخاصة بالتسكين التابعة للإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع



الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع

- تقوم الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع بتقديم الخدمات المختلفة والدورات التدريبية مدفوعة الأجر لتحقيق الأهداف العامة للإدارة وهى تحقيق الأرباح للقدرة على دعم الأنشطة المختلفة لخدمة المجتمع وتحسين أجور العاملين .

- يتم تحقيق الأهداف العامة للإدارة من خلال المراكز والوحدات التابعة لها وتنقسم إلى :-

- ٢٠وحدة ومركز تابعة للإدارة .

- ٤٧ وحدة ومركز تابعة للكليات .

الوحدات التابعة للإدارة العامةلشئون خدمة المجتمع وتنقسم من حيث طبيعة العمل إلى وحدات لتقديم الخدمة

م	أسم المركز	الإجراءات
١-	مركز الخدمة العامة لإستراحة كبار الزوار بالقاهرة	• التواصل مع المركز للحجز المبدئى . • تقديم طلب للسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع . • تحويل الطلب لمدير عام شئون خدمة المجتمع للتواصل مع مديرين المركز . • تفعيل الحجز من قبل مدير المراكز . • تحصيل فورى أو إعداد مطالبة . • عمل توريد للحسابات الخاصة .
٢-	مركز دار الضيافة	
٣-	مبنى الوافدين	
٤-	مركز الجامعة بشرم الشيخ	
٥-	مركز الخدمة العامة للسيارات	
٦-	مركز الخدمة العامة لقاعة المؤتمرات المرئية (الفيديو كونفرانس)	
٧-	وحدة قاعة المؤتمرات	

الخدمات المقدمة من قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
(مركز الطباعة والنشر) المطبعة الديجيتال

الخدمات المقدمة من مركز الطباعة والنشر :-

– يقوم المركز بتقديم كافة خدمات الطباعة الأسود والألوان لكافة إدارات الجامعة وكلياتها مثل طباعة ورق المكتبات – المجلات العلمية – الكتب – شهادات التقدير – كروت التهنئة – كروت ID الصور الفوتوغرافية – البوسترات – البانفليت – الفولدرات .....وغيرها

إجراءات عمل خدمات مركز الطباعة والنشر :-

١. الموافقة على الطبع من الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة أو الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة أو السيدالأستاذ / أمين عام الجامعة أو أ.د / عميد الكلية أو السيد / أمين الكلية أو السيد/ المير العام .....الخ .

٢. مقابلة العميل لاستلام النموذج المراد طباعتة وتحديد المواصفات المطلوبة والكمية والوقت المطلوب لتنفيذها حسب طبيعة العملية والكمية المطلوبة .

٣. عمل المقايسة الفنية (كمية الخامات المستخدمة ومستلزمات التشغيل .....) .

٤. عمل المقايسة المالية .

٥. صرف الورق ومستلزمات التشغيل بالمقايسة المالية من مخزن المركز .

٦. تنفيذ العملية على ماكينات الطباعة والتشطيب .

طريقة الدفع :-

١- إصدار فاتورة خاصة بالعملية وتسليمها للعميل لتحويلها لحساب المركز عن طريق الدفع الإلكترونى .

٢- أو الدفع عن طريق ماكينة الدفع بالفيزا الموجودة بالمركز .

٣- الدفع النقدى لأقل من (٥٠٠ جنية) عن طريق إيصال ٣٢ ع .ح .

15

الباب الخامس عشر

الخدمات المقدمة من إدارة المطبعة المركزية

إدارة المطبعة المركزية
طبيعة الخدمات بالمطبعة

١- طبع جميع مطبوعات إدارات وكليات الجامعة وتصنيع كراسات الإجابة للجامعة .

٢- تصنيع كراسة الإجابة للتعليم المفتوح ومطبوعات الوحدات ذات الطابع الخاص .

المطلوب لتقديم جميع الخدمات السابقة :-

- **المستندات المطلوبة :-**

١- موافقه بالطبع موقعة من (نائب رئيس جامعة / أمين عام جامعة /عميد كلية/ أمين كلية/ مدير عام..) إلخ .

٢- النماذج المطلوب طباعتها .

- **التكلفة :-**

تحديد التكلفة بمقايسة حسب كل نموذج واستخراج فاتورة لسداد المبلغ لحساب المطبعة .

- **الوقت :-**

يحدد الوقت لتنفيذ العملية حسب الكمية المطلوبة وطبيعة العملية .

- **الموظف المختص:-**

يقابل العميل متخصصين لاستلام النماذج وتحديد المطلوب .

16

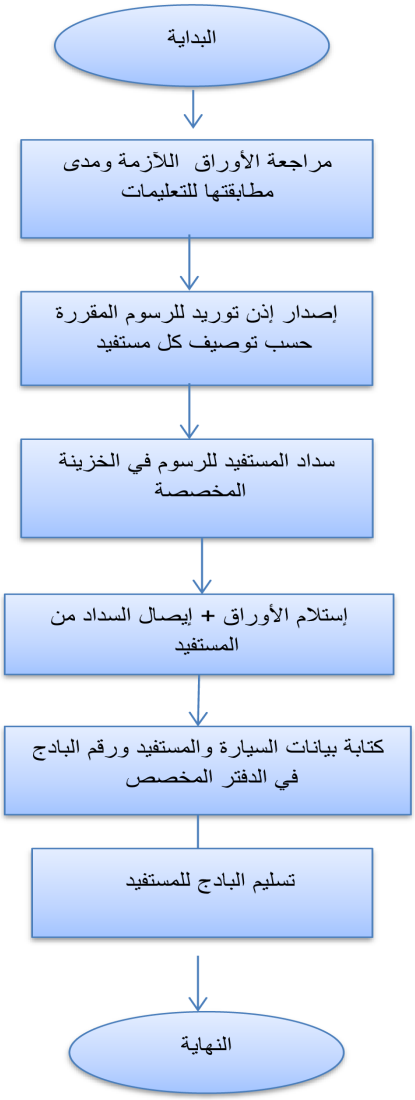
الباب السادس عشر

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للأمن

الخدمات التى تقدمها إدارة أمن الأفراد بالإدارة العامة للأمن
الإجراءات المطلوبة
لإستخراج تصاريح
دخول مقاولون وشركات

خريطة التدفق الخاصة بعملية إستخراج (بادج) الدخول للسيارة

الإدارة العامة للأمن الجامعى



اولآ :- إجراءات عمل تصاريح دخول مقاولين وشركات :-

• يقوم مسئول أمن الجامعة بطلب المستندات المطلوبة لعمل التصريح (كشف بأرقام السيارات التابعة للشركة – كشف بأسماء السائقين العاملين بالشركة – أمر الشغل من الجامعة للعمل بها .

• يقوم مسئول أمن الجامعة بإرسال الكشف بعد أعتمادة من السيد المدير العام للإدارة إلى البوابات الرئيسية بالجامعة لمراجعة الأسماء وأرقام السيارات أثناء الدخول والخروج بواسطة أفراد أمن البوابات .

• يتم حفظ المستندات الخاصة بالشركات داخل الأرشيف المخصص لحفظها .

• المطلوب لتأدية الخدمة :

١- كشف بأرقام السيارات التابعة للشركة المطلوب دخولها للجامعة .

٢- كشف بأسماء السائقين العاملين بالشركة المطلوب دخولهم للجامعة .

٣- كشف بأسماء الموظفين أو المهندسين العاملين بالشركة دائمي التردد على موقع العمل داخل الجامعة .

٤- صورة من أمر الشغل الصادر من الجامعة موقع من الإدارة المختصة بمتابعة ومباشرة الشغل المطلوب .

التكلفة: لا يوجد .

الوقت: ٣٠ دقيقة

الموظف المختص: ١- المدير الإداري للأمن . ٢- موظف الأرشيف داخل الإدارة .

إستخراج بادجات
الدخول للسيارات اليآ للجامعة
(أعضاء هيئة التدريس –الموظفين – الطلاب)

ثانياً :– إجراءات عمل بادجات الدخول للسيارات :–

- **يقوم مسئول الأمن بطلب المستندات المطلوبة لعمل البادج (صورة بطاقة – صورة شخصية – الكارنية الدال على العمل أو الدراسة بالجامعة – صورة رخصة السيارة – صورة رخصة القيادة) .**
- **يقوم مسئول الأمن بتحرير إذن الدفع ويقوم طالب البادج بسداد الرسوم المقررة فى الخزينة المخصصة .**
- **يقوم مسئول الأمن بحفظ المستندات الخاصة بالبادج داخل الأرشيف المخصص لحفظها .**
- **يقوم مسئول الأمن بإستخراج البادج لصاحب الطلب مع كتابة رقم البادج على الأوراق الخاصة به .**
- **يقوم مسئول الأمن بتسجيل صاحب الطلب فى الدفتر المخصص لذلك .**
- **المطلوب لتأدية الخدمة :**

– صورة بطاقة أو الكارنيه الدال علي العمل أو الدراسة بالجامعة ، صورة رخصة السيارة ، صورة رخصة القيادة ، صورة التوكيلات إن وجدت .

- **التكلفة:**

– تحدد التكلفة سنوياً حسب تعليمات مجلس الجامعة سواء لأعضاء هيئة التدريس أ و الموظفين أو الطلاب بجميع المراحل أو الدراسات العليا .

الوقت:

– ١٥ دقيقة لمراجعة الأوراق وإستخراج أذن الدفع وباقي الوقت غير محدد حسب الكثافة العددية أمام خزينة التوريد.

– ١٠ دقيقة لتسليم إيصال السداد وإستلام البادج .

- **الموظف المختص:**

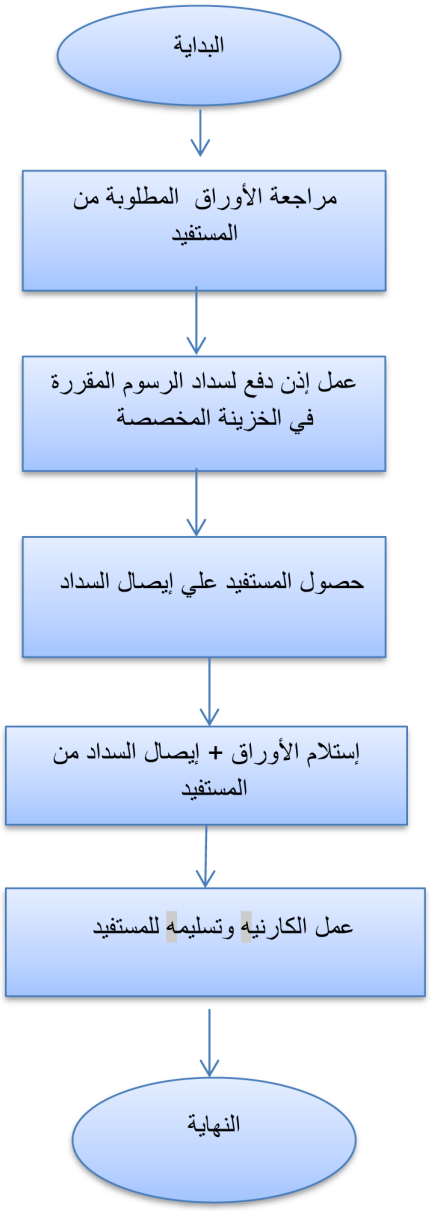
١– المدير الإداري للأمن .

٢– موظف لمراجعة أوراق أعضاء هيئة التدريس.

٣– موظف لمراجعة أوراق الموظفين .

خريطة التدفق الخاصة بعملية إستخراج تصاريح الدخول للمستفيدين بالسيارات الأجرة

الإدارة العامة للأمن الجامعي



إستخراج تصاريح
الدخول للتاكسي

• **المطلوب لتأدية الخدمة :**

صورة بطاقة أو الكارنيه الدال علي العمل أو الدراسة بالجامعة ، عدد ١ صورة شخصية .

• **التكلفة:**

تحدد التكلفة سنوياً حسب قرار مجلس الجامعة سواء لأعضاء هيئة التدريس أو الموظفين ، أو للطلاب بجميع المراحل أو الدراسات العليا .

• **الوقت:**

١٥ دقيقة لمراجعة الأوراق وإستخراج أذن الدفع وباقي الوقت غير محدد حسب الكثافة العددية أمام خزينة الدفع .

١٠ دقائق لتسليم إيصال السداد وإستلام البادج .

• **الموظف المختص:**

١- المدير الإداري للأمن .

٢- موظف لمراجعة أوراق أعضاء هيئة التدريس .

٣- موظف لمراجعة أوراق الموظفين .

النماذج المستخدمة لتقديم خدمة تصاريح دخول الجامعة
جامعة قناة السويس
قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة

====

إذن دفع

السيد : .....

قرش جنيه

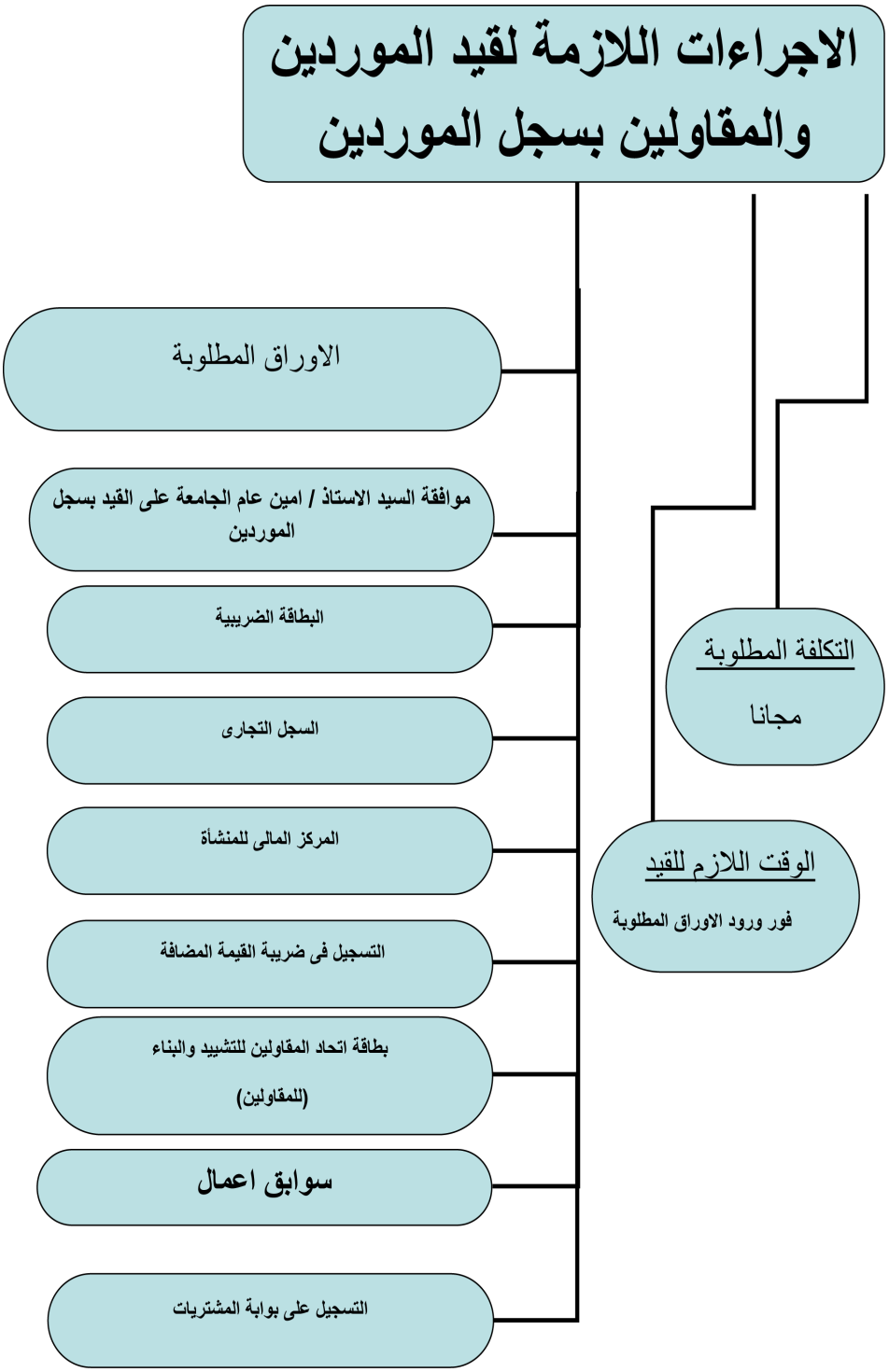
مبلغ : .... **فقط وقدره :** .....

وذلك قيمة : .....

وهذا إذن منا بذلك . ،

تحريراً في : / / ٢٠ م **مسئول الأمن**


17
الباب السابع عشر
الخدمات المقدمة من الإدارة العامة
للمشتريات والمخازن


الاجراءات اللازمة لقيد الموردين والمقاولين بسجل الموردين
الاوراق المطلوبة
موافقة السيد الاستاذ / امين عام الجامعة على القيد بسجل الموردين
البطاقة الضريبية
السجل التجارى
المركز المالى للمنشأة
التسجيل فى ضريبة القيمة المضافة
بطاقة اتحاد المقاولين للتشييد والبناء (للمقاولين)
سوابق اعمال
التسجيل على بوابة المشتريات
التكلفة المطلوبة
مجانا
الوقت اللازم للقيد
فور ورود الاوراق المطلوبة

الخدمات التى تقدمها إدارة المشتريات والمخازن

إدارة المشتريات

الإجراءات اللازمة لقيد الموردين والمقاولين بسجل الموردين

١- موافقة السيد الأستاذ / أمين عام الجامعة على القيد بسجل الموردين .
٢- البطاقة الضريبية.
٣- السجل التجاري.
٤- المركز المالي للمنشأة.
٥- التسجيل فى ضريبة القيمة المضافة.
٦- بطاقة اتحاد المقاولين للتشييد والبناء (للمقاولين).
٧- تقديم سابقة أعمال.
٨- التسجيل على بوابة المشتريات الحكومية
https://etenders.gov.eg/tenders

٩- يتم التسجيل فى قيد سجل الموردين بالإدارة .

التكلفة المطلوبة :

مجانـــــــاً

الوقت اللازم للقيد:

فور ورود الأوراق المطلوبة اعلاه.

ملحوظة :- مع العلم بأنه يتم طرح أعمال الشراء بأنواعها المختلفة

- على بوابة المشتريات الحكومية https://etenders.gov.eg/tenders

بوابة التعاقدات العامة
https://etenders.gov.eg/tenders

رقم العملية
الجهـــــــــــــة :
شرائية / المزايدة :
تاريخ التقديم :
تاريخ فتح المظاريف :
نوع العملية
طبيعـــة العمليـــــة :
شرائية
شرائية /المزايدة :
الحالة :

تقبل التجزئة :
توجد عروض بديلة :

نظام التقييم :

سعر كراسة الشروط
التأمين الإبتدائي :
للشركات الكبيرة :
سعر كراسة الشروط :
الصغيرة والمتناهية :
الصغر :
النشاط :
الوصف :

الشروط :

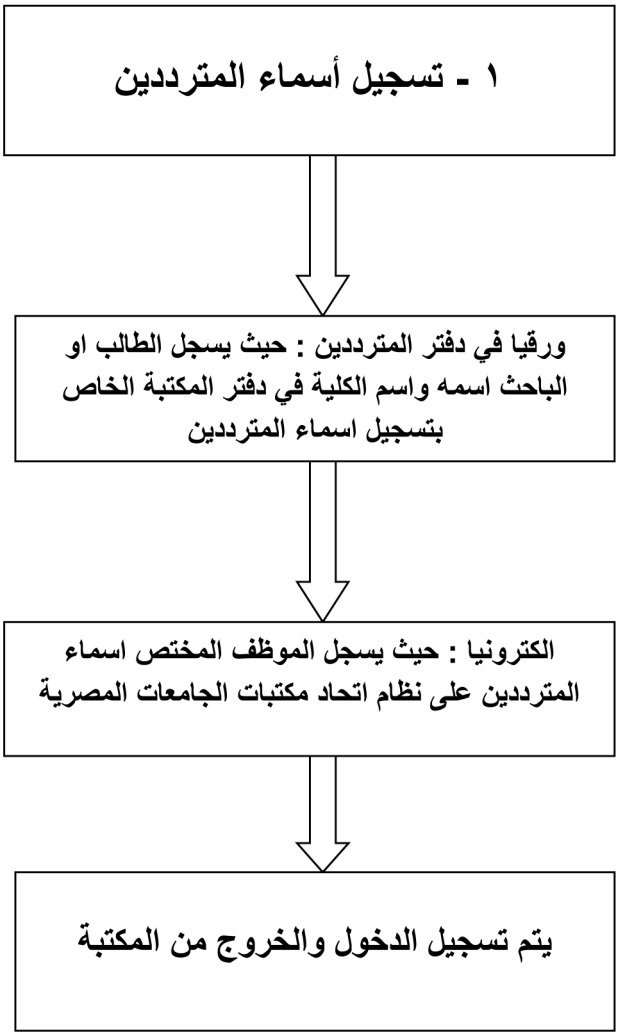
ملاحظات :

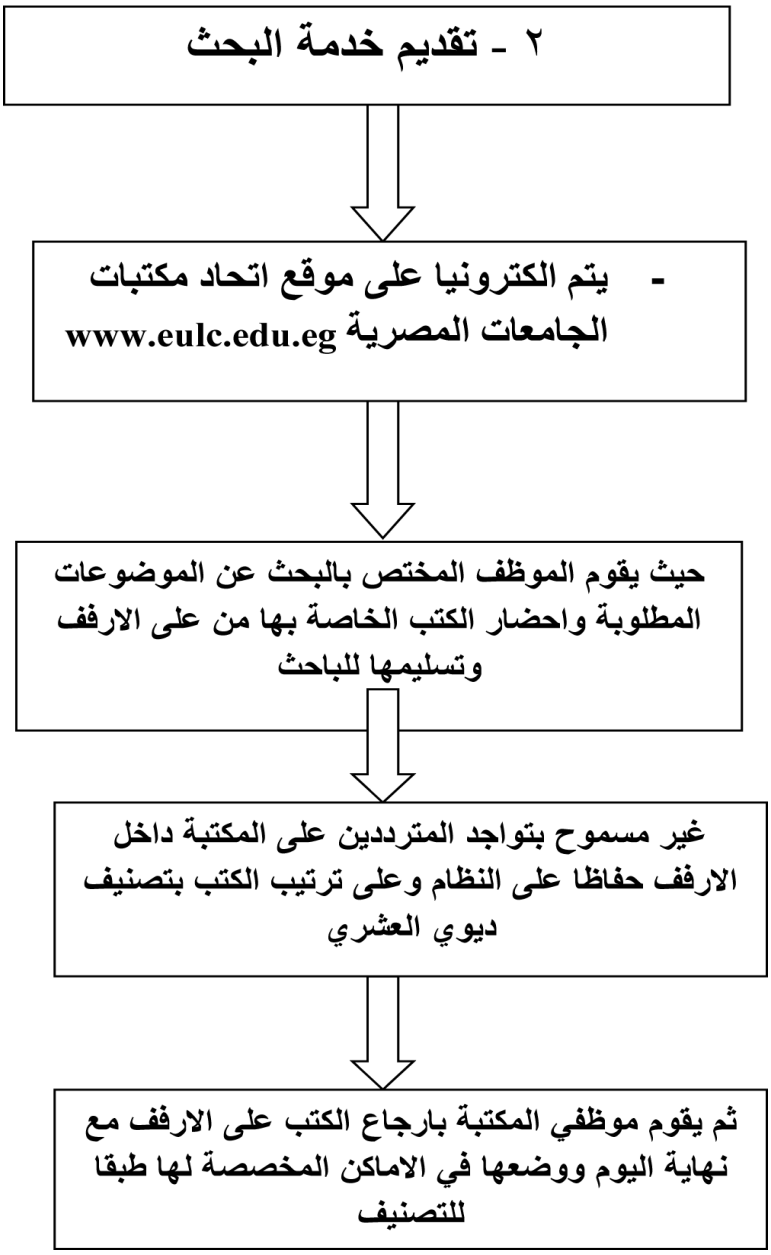
الباب الثامن عشر

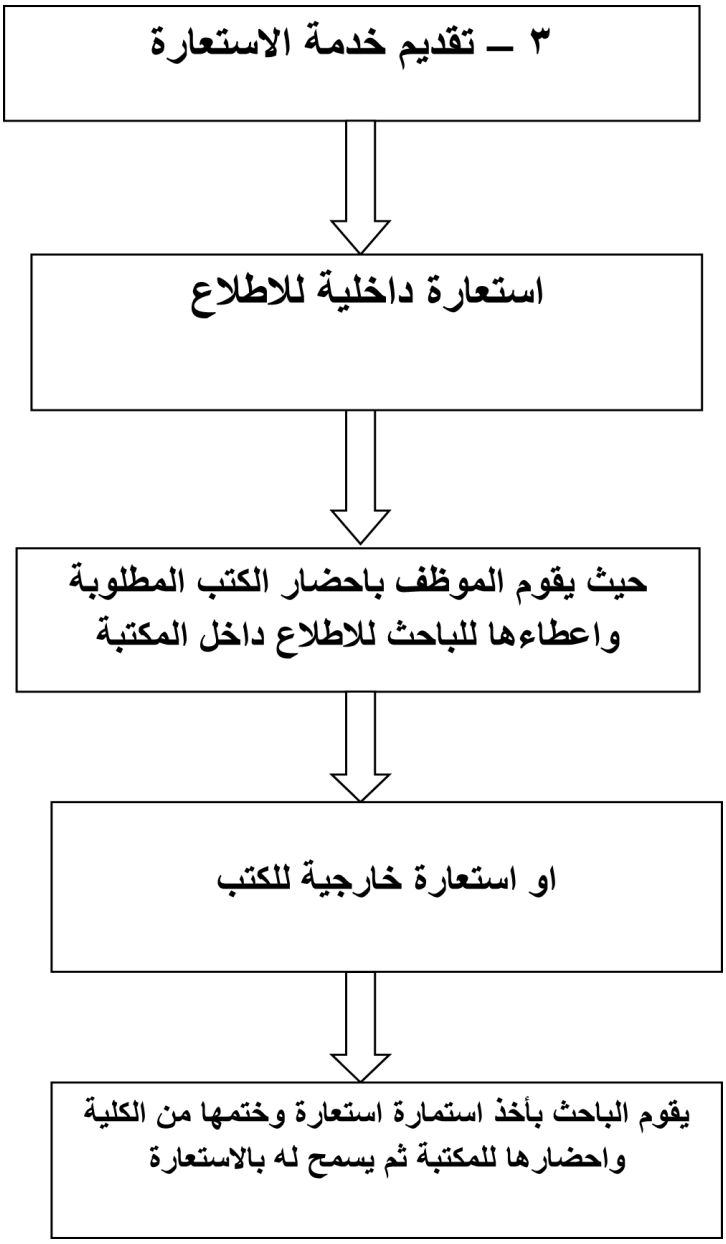
18

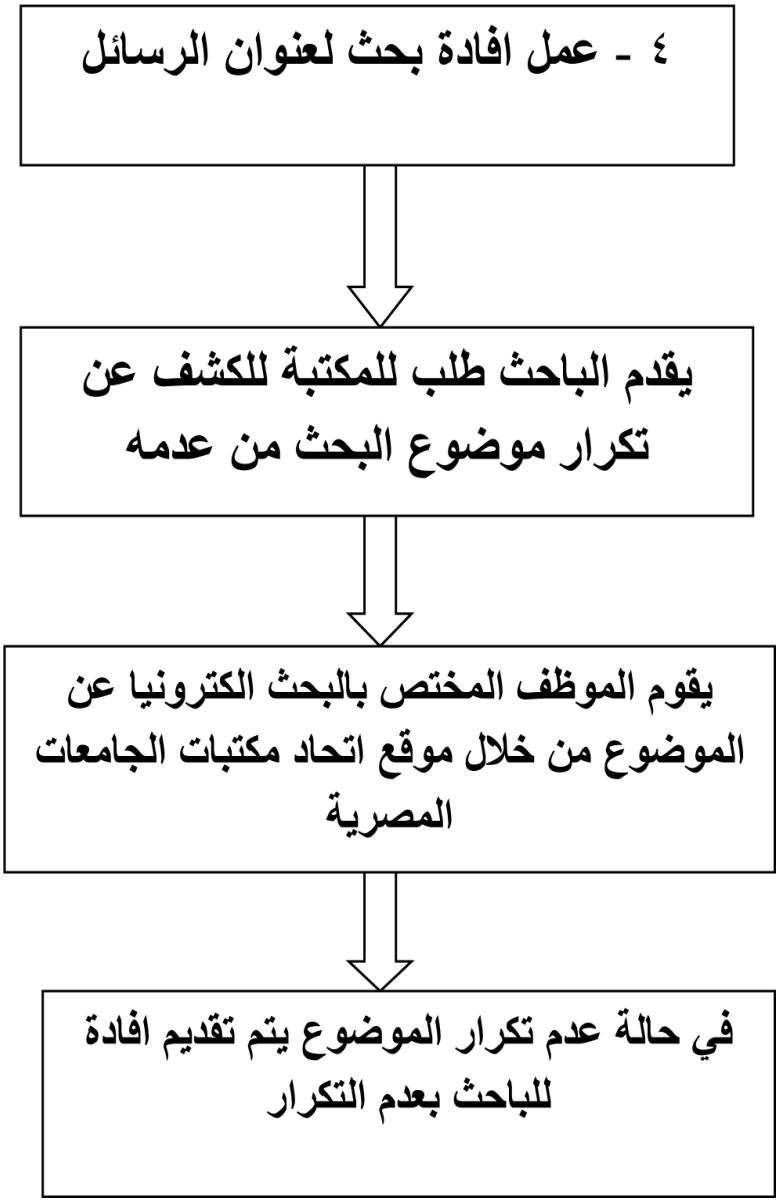
الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للمكتبات

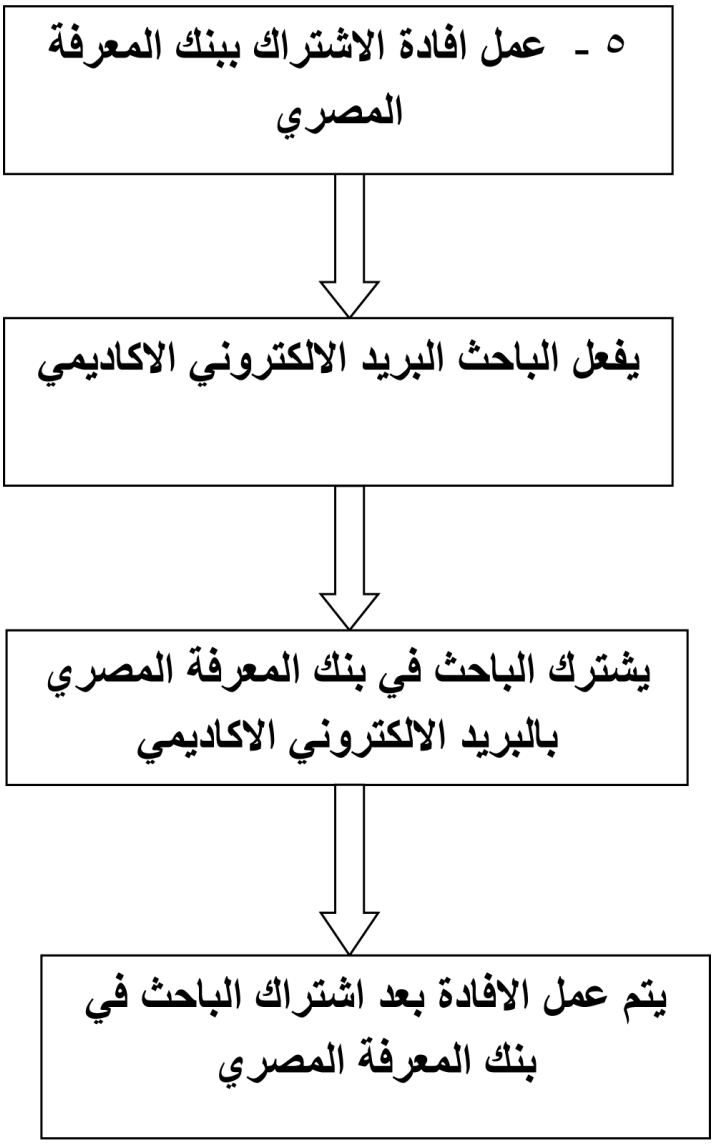
العمليات التى تتم داخل الادارة العامة للمكتبات

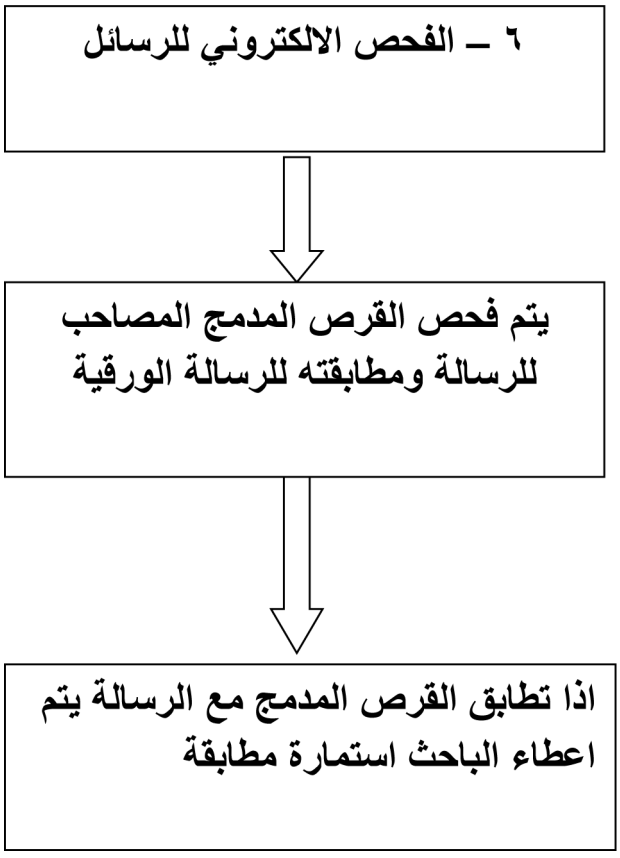


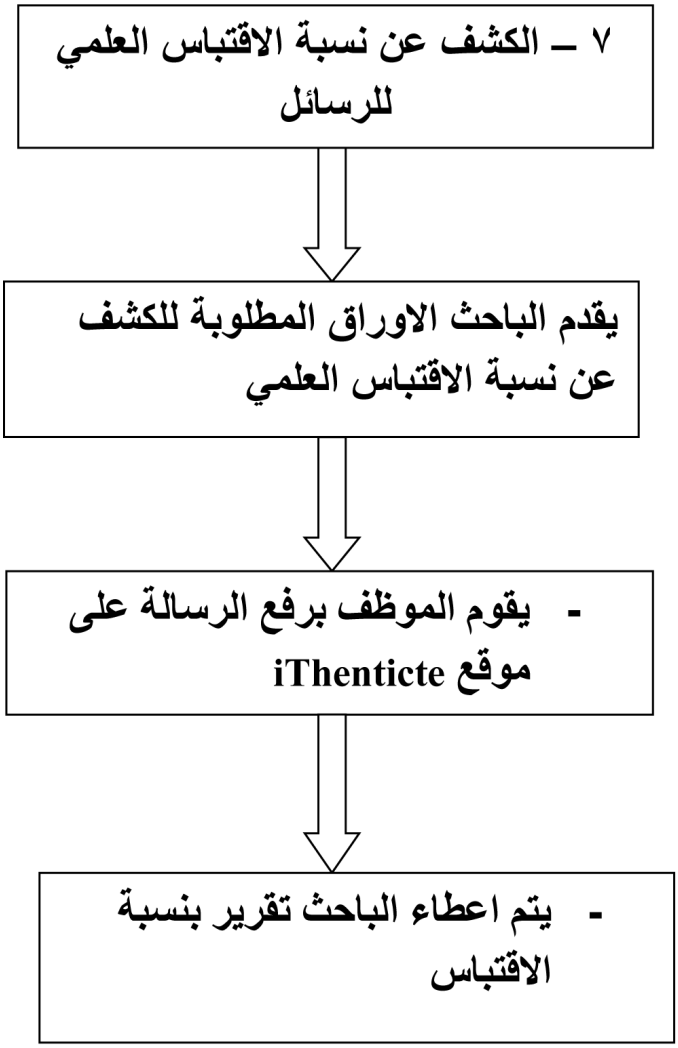

٢ - تقديم خدمة البحث
- يتم الكترونيا على موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية www.eulc.edu.eg
حيث يقوم الموظف المختص بالبحث عن الموضوعات المطلوبة واحضار الكتب الخاصة بها من على الارفف وتسليمها للباحث
غير مسموح بتواجد المترددين على المكتبة داخل الارفف حفاظا على النظام وعلى ترتيب الكتب بتصنيف ديوي العشري
ثم يقوم موظفي المكتبة بارجاع الكتب على الارفف مع نهاية اليوم ووضعها في الاماكن المخصصة لها طبقا للتصنيف


٣ – تقديم خدمة الاستعارة
استعارة داخلية للاطلاع
حيث يقوم الموظف باحضار الكتب المطلوبة
واعطاءها للباحث للاطلاع داخل المكتبة
او استعارة خارجية للكتب
يقوم الباحث بأخذ استمارة استعارة وختمها من الكلية
واحضارها للمكتبة ثم يسمح له بالاستعارة

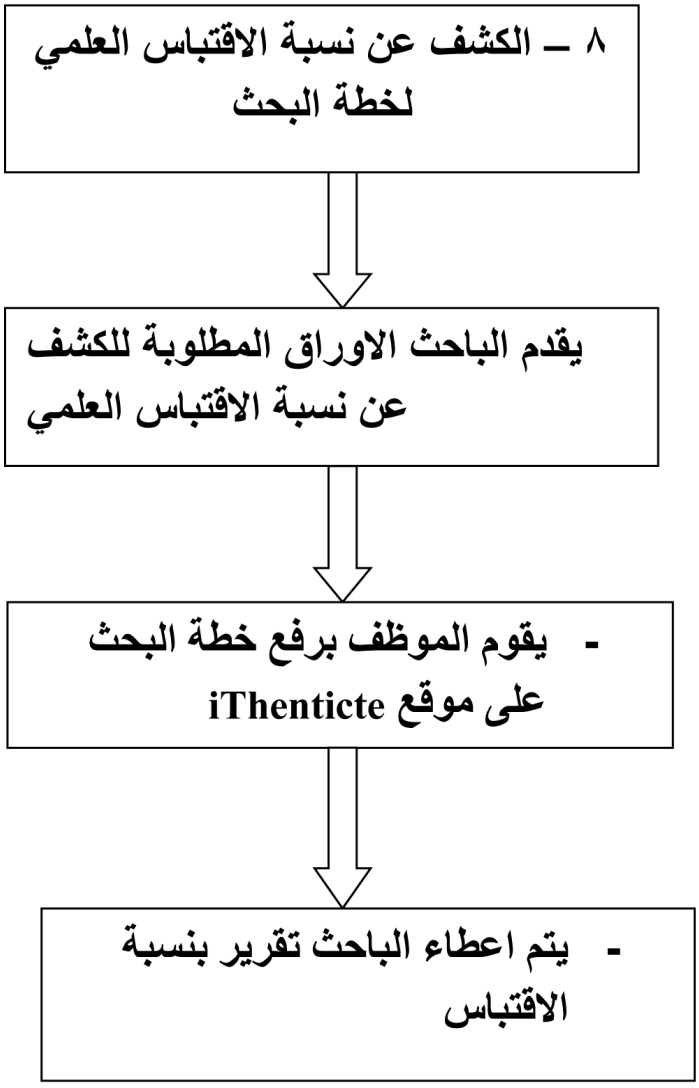

٤ - عمل افادة بحث لعنوان الرسائل
يقدم الباحث طلب للمكتبة للكشف عن تكرار موضوع البحث من عدمه
يقوم الموظف المختص بالبحث الكترونيا عن الموضوع من خلال موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية
في حالة عدم تكرار الموضوع يتم تقديم افادة للباحث بعدم التكرار


٥ - عمل افادة الاشتراك ببنك المعرفة المصري
يفعل الباحث البريد الالكتروني الاكاديمي
يشترك الباحث في بنك المعرفة المصري بالبريد الالكتروني الاكاديمي
يتم عمل الافادة بعد اشتراك الباحث في بنك المعرفة المصري

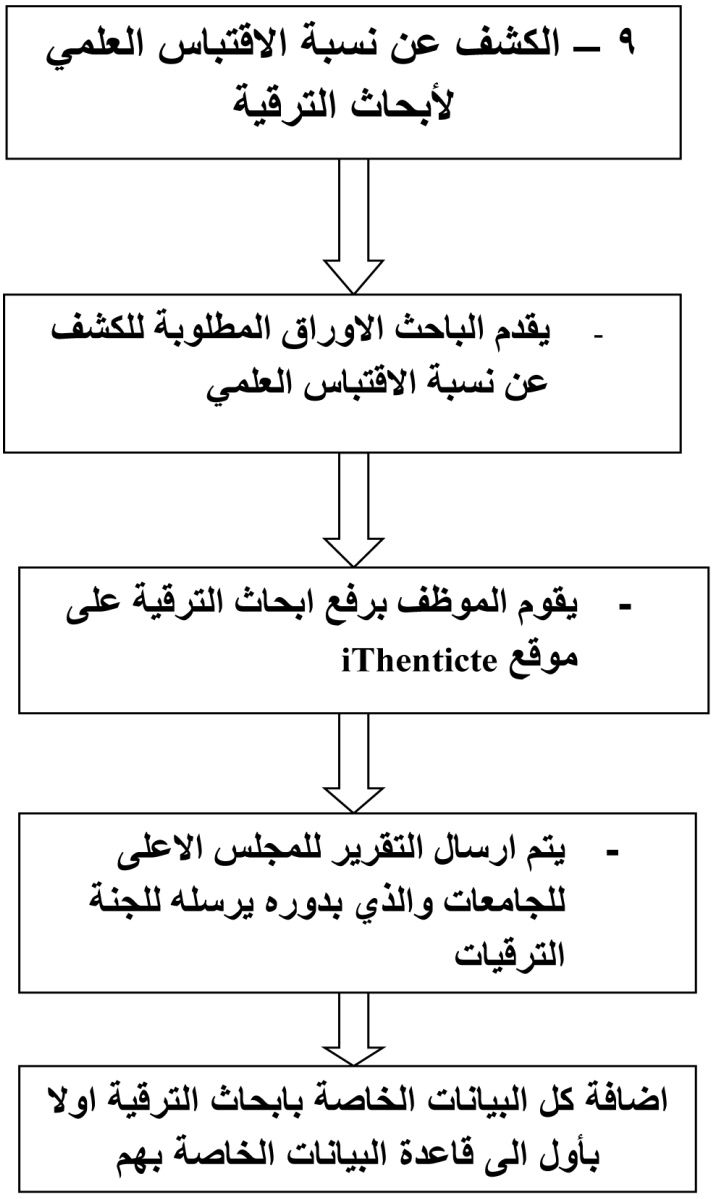

٦ – الفحص الالكتروني للرسائل
يتم فحص القرص المدمج المصاحب للرسالة ومطابقته للرسالة الورقية
اذا تطابق القرص المدمج مع الرسالة يتم اعطاء الباحث استمارة مطابقة



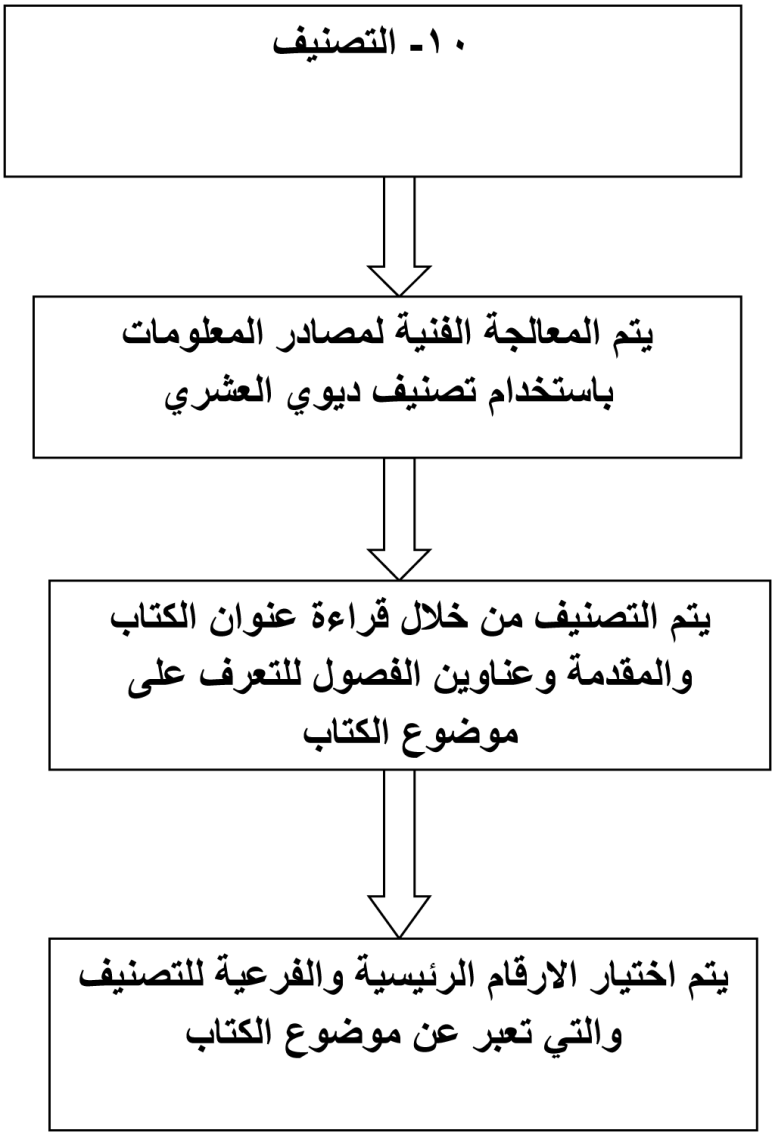
- ملحوظة : النسبة المسموح بها اقل من ٢٥٪

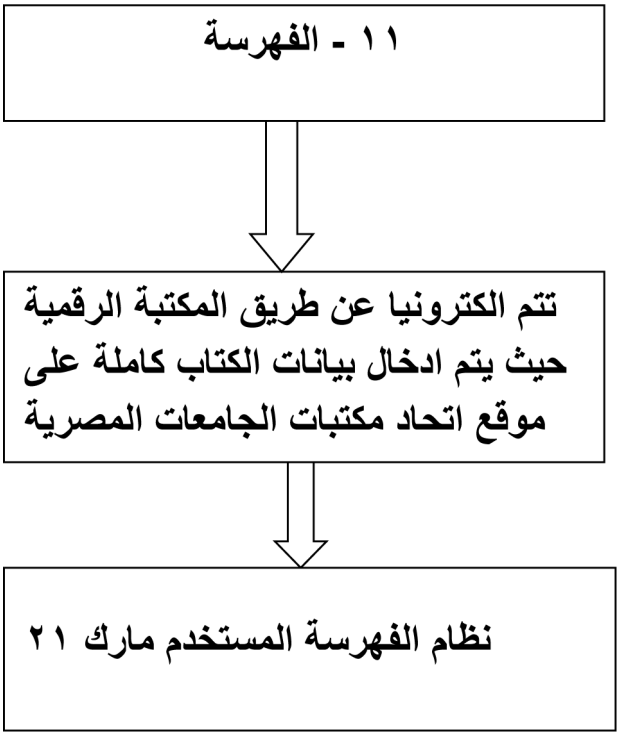


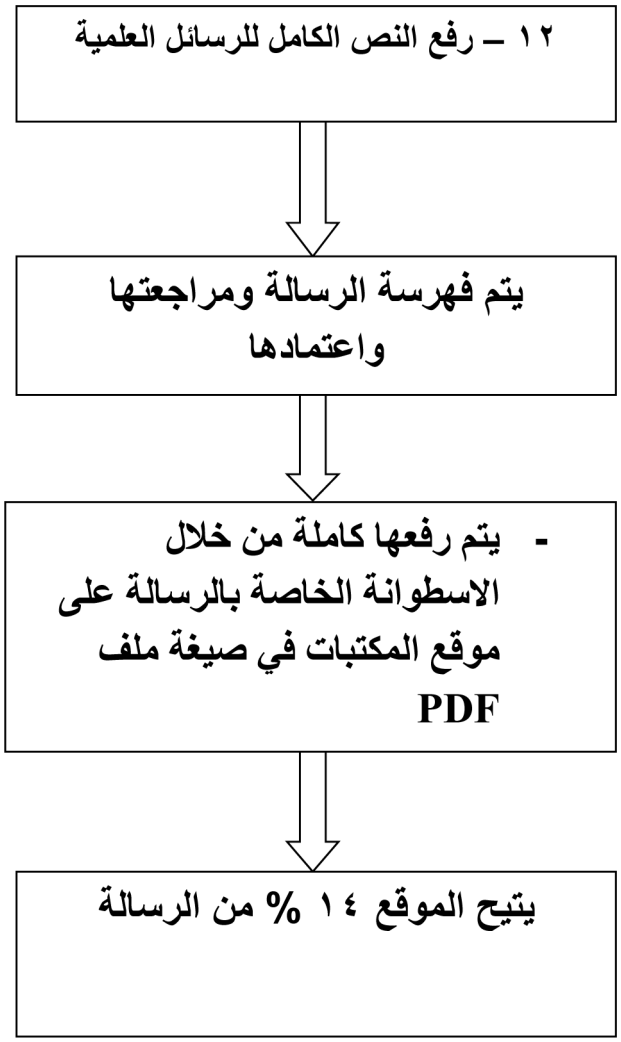
- ملحوظة : النسبة المسموح بها اقل من ٢٥٪

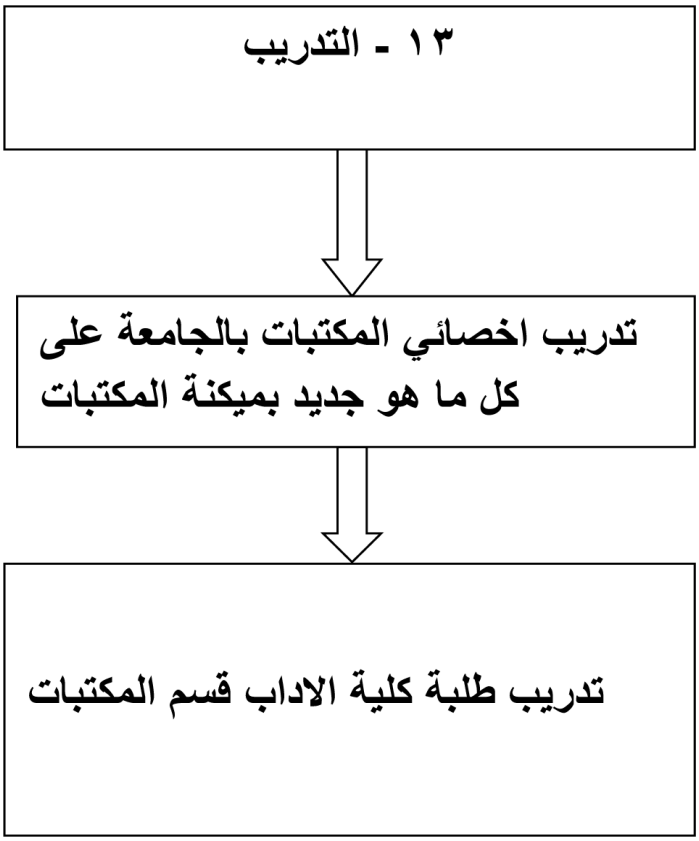


- ملحوظة : النسبة المسموح بها اقل من ٢٥٪


١٠- التصنيف
يتم المعالجة الفنية لمصادر المعلومات باستخدام تصنيف ديوي العشري
يتم التصنيف من خلال قراءة عنوان الكتاب والمقدمة وعناوين الفصول للتعرف على موضوع الكتاب
يتم اختيار الارقام الرئيسية والفرعية للتصنيف والتي تعبر عن موضوع الكتاب


١١ - الفهرسة
تتم الكترونيا عن طريق المكتبة الرقمية حيث يتم ادخال بيانات الكتاب كاملة على موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية
نظام الفهرسة المستخدم مارك ٢١


١٢ – رفع النص الكامل للرسائل العلمية
يتم فهرسة الرسالة ومراجعتها واعتمادها
- يتم رفعها كاملة من خلال الاسطوانة الخاصة بالرسالة على موقع المكتبات في صيغة ملف PDF
يتيح الموقع ١٤ % من الرسالة


١٣ - التدريب
تدريب اخصائي المكتبات بالجامعة على كل ما هو جديد بميكنة المكتبات
تدريب طلبة كلية الاداب قسم المكتبات

١٤ - التزويد

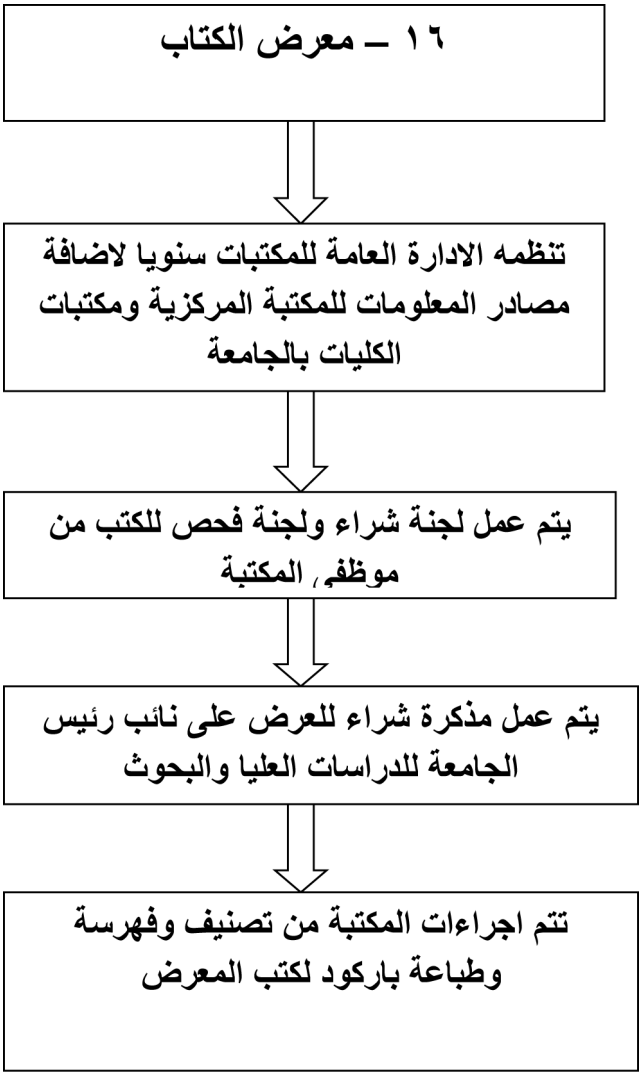
تزويد المكتبة بمصادر المعلومات عن طريق شراء الكتب من معرض الكتاب

تزويد من خلال الاهداءات من داخل الجامعة او من خارجها

١٥ - الجرد

- **يتم الجرد سنويا مع نهاية السنة المالية ومع اشتراك عضو من المخزون السلعي وعضو من التوجيه المالي**

يتم ورقيا من خلال السجلات الخاصة بالكتب او الكترونيا من خلال موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية


١٦ – معرض الكتاب
تنظمه الادارة العامة للمكتبات سنويا لاضافة مصادر المعلومات للمكتبة المركزية ومكتبات الكليات بالجامعة
يتم عمل لجنة شراء ولجنة فحص للكتب من موظفي المكتبة
يتم عمل مذكرة شراء للعرض على نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
تتم اجراءات المكتبة من تصنيف وفهرسة وطباعة باركود لكتب المعرض



ادرس في مصر
جامعة قناة السويس
الادارة العامة للمكتبات



الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للمكتبات

١ – تسجيل اسماء المترددين :

– ورقيا في دفتر المترددين : حيث يسجل الطالب او الباحث اسمه واسم الكلية في دفتر المكتبة الخاص بتسجيل اسماء المترددين.

– الكترونيا : حيث يسجل الموظف المختص اسماء المترددين على نظام اتحاد مكتبات الجامعات المصرية.

– يتم تسجيل الدخول والخروج من المكتبة.

٢ – تقديم خدمة البحث :

– يتم الكترونيا على موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصريةwww.eulc.edu.eg :

– حيث يقوم الموظف المختص بالبحث عن الموضوعات المطلوبة واحضار الكتب الخاصة بها من على الارفف وتسليمها للباحث.

– غير مسموح بتواجد المترددين على المكتبة داخل الارفف حفاظا على النظام وعلى ترتيب الكتب بتصنيف ديوي العشري.

– ثم يقوم موظفي المكتبة بارجاع الكتب على الارفف مع نهاية اليوم ووضعها في الاماكن المخصصة لها طبقا للتصنيف.

٣ – تقديم خدمة الاستعارة :

– استعارة داخلية للاطلاع : حيث يقوم الموظف باحضار الكتب المطلوبة واعطاءها للباحث للاطلاع داخل المكتبة.

– استعارة خارجية للكتب : يقوم الباحث بأخذ استمارة استعارة وختمها من الكلية واحضارها للمكتبة ثم يسمح له بالاستعارة الخارجية والتي تتم ورقيا والكترونيا.

٤ – عمل افادة بحث لعنوان الرسائل:

– يقدم الباحث طلب للمكتبة للكشف عن تكرار موضوع البحث من عدمه.

– يقوم الموظف المختص بالبحث الكترونيا عن الموضوع من خلال موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية.

– في حالة عدم تكرار الموضوع يتم تقديم افادة للباحث بعدم التكرار.

٥ – عمل افادة الاشتراك ببنك المعرفة المصري :

– يتم عمل الافادة بعد التأكد من اشتراك الباحث في بنك المعرفة المصري.

٦– تفعيل البريد الالكتروني لبنك المعرفة المصري :

– يتم تفعيل البريد الالكتروني الذي انتهت فترة صلاحيته والتي تجدد كل تسعة اشهر.

٧ – عمل حساب على موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية :

– يتم عمل حساب لاعضاء هيئة التدريس وتفعيل الخدمات الالكترونية له لنشر ابحاثهم على موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية.

٨ – الفحص الالكتروني للرسائل العلمية :

– يتم فحص القرص المدمج المصاحب للرسالة ومطابقته للرسالة الورقية .

– اذا تطابق القرص المدمج مع الرسالة يتم اعطاء الباحث استمارة مطابقة.

٩ – الكشف عن نسبة الاقتباس العلمي للرسائل :

– يقدم الباحث الاوراق المطلوبة للكشف عن نسبة الاقتباس العلمي.

– يقوم الموظف برفع الرسالة على موقع iThenticte

– يتم اعطاء الباحث تقرير بنسبة الاقتباس

– النسبة المسموح بها اقل من ٢٥ ٪

١٠ – الكشف عن نسبة الاقتباس العلمي لخطة البحث :

– يقدم الباحث الاوراق المطلوبة للكشف عن نسبة الاقتباس العلمي.

– يقوم الموظف برفع خطة البحث على موقع iThenticte

– يتم اعطاء الباحث تقرير بنسبة الاقتباس

– النسبة المسموح بها اقل من ٢٥ ٪

١١ – الكشف عن نسبة الاقتباس العلمي لأبحاث الترقية لأعضاء الهيئة التدريس :

– يقدم عضو هيئة التدريس الاوراق المطلوبة للكشف عن نسبة الاقتباس العلمي.

– يقوم الموظف برفع ابحاث الترقية على موقع iThenticte

– يتم طباعة التقرير وامضاءه من نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

– يتم ارسال التقرير للمجلس الاعلى للجامعات والذي بدوره يرسله للجنة الترقياتز

– النسبة المسموح بها اقل من ٢٥ ٪

– اضافة كل البيانات الخاصة بابحاث الترقية اولا بأول الى قاعدة البيانات الخاصة بهم.

١٢ – التصنيف :

– يتم المعالجة الفنية لمصادر المعلومات باستخدام تصنيف ديوي العشري.

– يتم التصنيف من خلال قراءة عنوان الكتاب والمقدمة وعناوين الفصول للتعرف على موضوع الكتاب.

– يتم اختيار الارقام الرئيسية والفرعية للتصنيف والتي تعبر عن موضوع الكتاب.

١٣ – الفهرسة :

– تتم الكترونيا عن طريق المكتبة الرقمية حيث يتم ادخال بيانات الكتاب كاملة على موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية.

– نظام الفهرسة المستخدم مارك ٢١.

١٤ – رفع النص الكامل للرسائل العلمية :

– يتم فهرسة الرسالة ومراجعتها واعتمادها .

– يتم رفعها كاملة من خلال الاسطوانة الخاصة بالرسالة على موقع المكتبات في صيغة ملف PDF

– يتيح الموقع ١٤ ٪ من الرسالة.

١٥ – التدريب :

– تدريب اخصائي المكتبات بالجامعة على كل ما هو جديد بميكنة المكتبات.

– تدريب طلبة كلية الاداب قسم المكتبات .

١٦ – ضبط جودة التسجيلات :

– عن طريق المعتمدين للجودة بالمكتبة الرقمية لتتماشى مع معيار مارك.

– يتم مراجعة الفهرسة ثم اعتمادها.

١٧ – التزويد :

– تزويد المكتبة بمصادر المعلومات عن طريق شراء الكتب من معرض الكتاب.

– تزويد من خلال الاهداءات من داخل الجامعة او من خارجها.

١٨ – الجرد :

– يتم الجرد سنويا مع نهاية السنة المالية ومع اشتراك عضو من المخزون السلعي وعضو من التوجيه المالي.

– يتم ورقيا من خلال السجلات الخاصة بالكتب او الكترونيا من خلال موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية.

١٩ – معرض الكتاب :

– تنظمه الادارة العامة للمكتبات سنويا لاضافة مصادر المعلومات للمكتبة المركزية ومكتبات الكليات بالجامعة.

– يتم عمل لجنة شراء ولجنة فحص للكتب من موظفى المكتبة.

– يتم عمل مذكرة شراء للعرض على نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

– تتم التسوية المالية لفواتير الشراء من دور النشر.

– تتم اجراءات المكتبة من تصنيف وفهرسة وطباعة باركود لكتب المعرض.

مجالات استخدام نظام المستقبل لاتحاد المكتبات

١ – الفهرسة والتصنيف
٢ – البحث الالكتروني
٣ – الاستعارة
٤ – الجرد
٥ – التزويد
٦ – اعداد التقارير والاحصاءات
٧ – التكشيف
٨ – رفع النص الكامل للرسائل
٩ – ارسال الرسائل واستقبالها بين الموظفين
١٠ – توصيل الوثائق
١١ – الاحاطة الجارية
١٢ – طباعة الباركود
١٣ – استيراد تسجيلات من الانترنت
١٤ – البث الانتقائي
١٥ – توفير فهارس للكتب
١٦ – توفير فهارس للرسائل
١٧ – ادخال البيانات الاساسية للمكتبات

إجراءات عمل الاستعارة

تقدم خدمة الاستعارة الى :

١- عضو هيئة التدريس **٢- موظفى ادارات الجامعة**

البيانات المطلوبة لعمل الاستعارة :

١- يقوم بأخذ استمارة بيانات من المكتبة المركزية تحتوى على بياناته الشخصية

٢- يقوم بملء هذه البيانات .

٣- ثم يتوجه لمكان عمله لختم هذه الاستمارة من الجهة المسئولة.

٤- ثم يعود مرة أخرى لتقديم هذه الاستمارة إلى المكتبة المركزية.

التكلفة / لا توجد

المدة الزمنية / فى نفس يوم التقديم

الموظف المختص / رئيس قسم الاستعارة

الاطلاع على الرسائل العلمية

١- التوجه إلى موظف القسم وابلاغه عن موضوع البحث المراد الحصول عليه

٢- يتم تحديد الرسائل من خلال الرقم العام .

٣- يتم احضار الرسالة من على الرف .

٤- بعد الانتهاء منها يتم تركها على المنضدة .

التكلفة

لا توجد لحين الانتهاء من اللائحة المالية

المدة الزمنية

من٥ الى ١. دقيقة

الموظف المختص / موظف بقسم الرسائل

الاوراق المطلوبة لتقديم طلب أفادة البحث

١ – تقديم خطاب معتمد من الكلية يحتوى على عنوان البحث باللغة العربية و الانجليزية.

٢ – يتم البحث عن موضوع البحث باللغتين الواردتين فى الخطاب (هل تم تناوله من قبل ام لا).

٣ – عند الحصول على النتيجة يتم إرسال خطاب رسمى للكلية بالنتيجة الخاصة بالبحث المقدم.

التكلفة

لا يوجد تكلفة مادية

المدة الزمنية

من ١. الى ٢. دقيقة

الموظف المختص / فريق المكتبة الرقمية

الاوراق المطلوبة لتقديم الابحاث لكشف نسبة الاقتباس

١ – طلب إخضاع الابحاث لكشف الاقتباس العلمي و نسبته معتمد من عميد الكلية و مختوم بختم الكلية.

٢ – نسخة من إيصال السداد

٣ – بيان بالأبحاث العلمية معتمد من عميد الكلية

٤ – اسطوانة بها الابحاث بصيغة (Word, pdf Text) .

٥ – حافظة أوراق.

التكلفة:

حسب اللآئحة المالية .

المدة الزمنية : خلال ١٥ يوم

الموظف المختص / مسئول كشف الاقتباس داخل المكتبة .

الاوراق المطلوبة لتقديم الرسائل العلمية لكشف نسبة الاقتباس

١ – طلب اخضاع الرسائل لكشف الاقتباس العلمي معتمد ومختوم بختم الكلية.

٢ – نسخة من ايصال السداد.

٣ – الرسالة على CD بصيغة word أو pdf.

٤ – حافظة اوراق.

الاوراق المطلوبة لتقديم فحص CD

عند اتمام الباحث لإجراءات المنح لابد من فحص CD المرفق بالرسائل الخاصة بالباحث و لابد ان يتوفر فى CD المواصفات التالية.

المحتويات :

١ – الرساله كامله فى ملف واحد PDF

٢ – صفحتى العنوان WORD

٣ – الملخص WORD

٤ – تاريخ الرسالة WORD

٥ – تاريخ المناقشة WORD

٦ –اسماء السادة المحكمين WORD

التكلفة :

لا توجد تكلفة مالية

المدة الزمنية

من١. الى ١٥ دقيقة

الموظف المختص / مسؤل بقسم الرسائل



ادرس في مصر
جامعة قناة السويس
الادارة العامة للمكتبات



استبيان قاعة المكتبة المركزية

* الاسم :-

* الجهة التابع لها :-

* سبب الزيارة :-

* رقم التليفون :-

* اليوم:-

* الرقم القومي :

* رأيك في نوع الخدمة :-

( ) ممتاز ( ) جيد جداً ( ) جيد ( ) مقبول

* اسم مقدم الخدمة:-



جمهورية مصر العربية
وزارة التعليم العالي
المجلس الاعلى للجامعات
وحدة المكتبة الرقمية



(C.D)تقرير جودة القرص المدمج
المصاحب للرساله العلميه الورقيه

اسم الباحث :- .....

عنوان الرساله :- .....

.....

هيئة الاشراف : - .....

.....

الكليه : - .....

القسم : - .....

التخصص الدقيق : - .....

الدرجه : - .....

المحتويات :- P.D. F

١ - الرساله كامله فى ملف واحد

٢ - صفحتى العنوان word

٣ - الملخص word

٤- تاريخ الموافقه word

٥ - تاريخ المناقشه word

٦ - أسماء الساده المحكمين word

مطابق

منسق المستودع الرقمى





ادرس في مصر
جامعة قناة السويس
الادارة العامة للمكتبات

نموذج إفادات البحث

السيد الأستاذ الدكتور /

وكيل كلية للدراسات العليا والبحوث

تحية طيبة وبعد،،

في إطار حرص الإدارة العامة للمكتبات لتفعيل خدمات المكتبة الرقمية وبالتنسيق مع مدير مشروعات المكتبة الرقمية

نتشرف بإفادة سيادتكم بان الباحث / تم البحث عن موضوع الرسالة الخاص به

( )

و باللغة الانجليزية ( )

بالكلمات المفتاحية باللغتين العربية والانجليزية لموضوع البحث المقدم ولم يتم العثور على نتائج مشابهة للموضوع .

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير،،،

مسئول البحث **مدير عام المكتبات**

جامعة قناة السويس - الإدارة العامة للمكتبات الاسماعيلية ، الكيلو ٤,٥ الطريق الدائري ص ب : ٤١٥٢٢
تلبفون ٣٢٠٥١٦٢ ٠٦٤ - داخلي ١٨٨٤ - ١٩٨٢ - ٢١٨١ فاكس ٣٢١٣٣١٨ ٠٦٤
e.mail scu_centralib220@yahoo.com

ادرس في مصر
جامعة قناة السويس
الادارة العامة للمكتبات

نموذج

إفادة بنك المعرفة لأعضاء هيئة التدريس

إفادة

السيد الاستاذ / مدير عام العلاقات الثقافية

تحية طيبة وبعد،،،،

تفيد وحدة المكتبة الرقمية بأن د / استاذ بكلية جامعة قناة السويس لديه حساب نشط على بنك المعرفة المصري.

وهذه إفادة منا بذلك،،،،،

مسئول البحث

مدير عام المكتبات

جامعة قناة السويس - الإدارة العامة للمكتبات الاسماعيلية ، الكيلو ٤,٥ الطريق الدائري ص ب : ٤١٥٢٢
تلبفون ٣٢٠٥١٦٢ ٠٦٤ - داخلي ١٨٨٤ - ١٩٨٢ - ٢١٨١ فاكس ٣٢١٣٣١٨ ٠٦٤
e.mail scu_centralib220@yahoo.com

ادرس في مصر
جامعة قناة السويس
الادارة العامة للمكتبات

نموذج إفادة بنك المعرفة للباحثين

إفادة

تفيد وحدة المكتبة الرقمية بأن / ماجستير بكلية قسم
جامعة قناة السويس لديه حساب نشط على بنك المعرفة المصري.

وهذه إفادة منا بذلك،،،،،،

مدير عام المكتبات

جامعة قناة السويس - الإدارة العامة للمكتبات الاسماعيلية ، الكيلو ٤,٥ الطريق الدائري ص ب : ٤١٥٢٢
تلبفون ٣٢٠٥١٦٢ ٠٦٤ - داخلي ١٨٨٤ - ١٩٨٢ - ٢١٨١ فاكس ٣٢١٣٣١٨ ٠٦٤
e.mail scu_centralib220@yahoo.com





ادرس في مصر

جامعة قناة السويس

الادارة العامة للمكتبات

نموذج إفادة حضور بنك المعرفة

إفادة

تفيد وحدة المكتبة الرقمية بأن / قد حضر فعاليات ورشة بنك المعرفة المصري والتي اقيمت في قاعة المؤتمرات الكبري يوم

وهذه إفادة منا بذلك ،،،،،،،

مدير عام المكتبات



جامعة قناة السويس

الإدارة العامة للمكتبات

نموذج استعارة

بيانات المستعير
ت المنزل
البريد الالكترونى
القسم ت العمل
الرقم القومى
عنوان العمل

أتعهد بموجب هذا التزامى باللوائح المنظمة لعملي الاستعارة داخل ووخارج المكتبة، واقبل سداد قيمة الكتاب \ الكتب التى أتسبب فى فقدانها اوإتلافها وفقا لما تقرر لجنة المكتبات بالجامعة و اللوائح المعمول بها

توقيع المستعير

تشهد كلية / إدارة
بان السيد
من العاملين الدائمين بكلية / ادارة
كما نتعهد بإخطاركم عند إخلاء طرف سيادتكم،

ش اعضاء هيئة التدريس / العاملين

جامعة قناة السويس - الإدارة العامة للمكتبات
الاسماعيلية ، الكيلو ٤,٥ الطريق الدائري ص ب : ٤١٥٢٢
تلبفون ٠٦٤ ٣٢٠٥١٦٢ - داخلي ١٨٨٤ - ١٩٨٢ - ٢١٨١ فاكس ٠٦٤ ٣٢١٣٣١٨
e.mail scu_centralib@yahoo.com

وحدة المكتبة الرقمية

تقرير إقتباس الأبحاث

السيد الأستاذ الدكتور / مقرر اللجنة العلمية الدائمة لترقية الاساتذة والاساتذة المساعدين -

تحية طيبة و بعد .....

بالإشارة إلى الخطاب الوارد بشأن إخضاع الإنتاج الفكري الخاص بالسيد الدكتور/ لبرنامج كشف الانتحال والتشابه Ithenticate ، نفيدكم بأن إجمالي الابحاث المرفقة بخطاب سيادته ( ) أبحاث علمية ، وفيما يلى عناوين الأبحاث وملخص للنسب المئوية لوجود نصوص متشابهة مع ابحاث اخرى إلى جانب التقارير الكاملة مرفقة عبر البريد الإلكتروني لتحديد ما إذا كان التشابه فى النصوص يعد انتحالاً من عدمه طبقاً للقواعد العلمية المتبعة فى هذا الشأن، ومع الاخذ فى الاعتبار أن النسب المئوية المحددة بالتقرير تتضمن وجود نصوص متشابهة بالنص الكامل للبحث مع عدم استبعاد اياً من الأجزاء التالية (Quotes – Abstract – Methods and Materials)؛ كما تم استبعاد كل من (small matches-bibliography).

م	عنوان البحث	الأبحاث التى بها أعلى نسب اقتباس	أعلى نسبة تشابه	النسبة الإجمالية للتشابه
1	Title: Publication date :	Title : Author : Publication date :	%	%
2	Title: Publication date :	Title : Author : Publication date :	%	%
3	Title: Publication date :	Title : Author : Publication date :	%	%
4	Title: Publication date :	Title : Author : Publication date :	%	%
5	Title: Publication date :	Title : Author : Publication date :	%	%
6	Title: Publication date :	Title : Author : Publication date :	%	%
7	Title: Publication date :	Title : Author : Publication date :	%	%
8	Title: Publication date :	Title : Author : Publication date :	%	%

- ملحوظة : نسبة التشابه يتم تحديدها لأعلى الأبحاث التى أعتمد عليها الباحث ، و النسبة الإجمالية تستخدم فى حالة تجاوزالباحث النسبة المقررة لأعلى الأبحاث التى رجع إليها.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،

نائب رئيس الجامعة
للدراسات العليا والبحوث
وقائم بعمل رئيس الجامعة





معا ضد الفساد

جامعة قناة السويس **أدرس في مصر**

الادارة العامة للمكتبات

تقرير إقتباس الرسائل

السيد الاستاذ الدكتور / عميد كلية

تحيه طيبه وبعد،،،

بالاشاره الى الخطاب الوارد بشأن إخضاع الرساله العلميه الخاصه بالسيد/

لبرنامج الانتحال والتشابه Ithenticate، وتحديد النسبه المئويه لوجود تشابه مع نصوص اخرى وذلك طبقاً للقواعد العلميه المعمول بها فى هذا الشأن مع استبعاد كل من (bibliography – small matches)

عنوان الرساله	
عنوان الرساله بلغه اخرى	
الكليه	
القسم	
درجة الرساله	
تاريخ الكشف	
نسبة الاقتباس	
عدد الكلمات	

وتفضلو بقبول فائق الاحترام،،،

مدير عام المكتبات

نائب رئيس الجامعة

للدراسات العليا والبحوث

أ.د/

جامعة قناة السويس - الإدارة العامة للمكتبات الاسماعيلية ، الكيلو ٤,٥ الطريق الدائري ص ب : ٤١٥٢٢

تلبفون ٠٦٤ ٣٢٠٥١٦٢ - داخلي ١٨٨٤ - ١٩٨٢ - ٢١٨١ فاكس ٠٦٤ ٣٢١٣٣١٨

e.mail scu_centralib220@yahoo.com 2018





معا ضد الفساد

ادرس في مصر

جامعة قناة السويس

الادارة العامة للمكتبات

تقرير اقتباس المخطط البحثى

السيد الاستاذ الدكتور / عميد كلية

تحيه طيبه وبعد،،،

بالاشاره الى الخطاب الوارد بشأن إخضاع المخطط البحثي للرساله العلميه الخاصه بالسيد /

لبرنامج الانتحال والتشابه Ithenticate، وتحديد النسبه المئويه لوجود تشابه مع نصوص اخرى وذلك طبقاً للقواعد العلميه المعمول بها فى هذا الشأن مع استبعاد كل من (bibliography – small matches)

عنوان الرساله	
عنوان الرساله بلغه اخرى	
الكليه	
القسم	
درجة الرساله	
تاريخ الكشف	
نسبة الاقتباس	
عدد الكلمات	

وتفضلو بقبول فائق الاحترام،،،

مدير عام المكتبات

نائب رئيس الجامعة

للدراسات العليا والبحوث

أ.د /

جامعة قناة السويس - الإدارة العامة للمكتبات الاسماعيلية ، الكيلو ٤,٥ الطريق الدائري ص ب : ٤١٥٢٢

تلبفون ٣٢٠٥١٦٢ ٠٦٤ - داخلي ١٨٨٤ - ١٩٨٢ - ٢١٨١ فاكس ٣٢١٣٣١٨ ٠٦٤

e.mail scu_centralib220@yahoo.com 2018

نموذج إحصاء

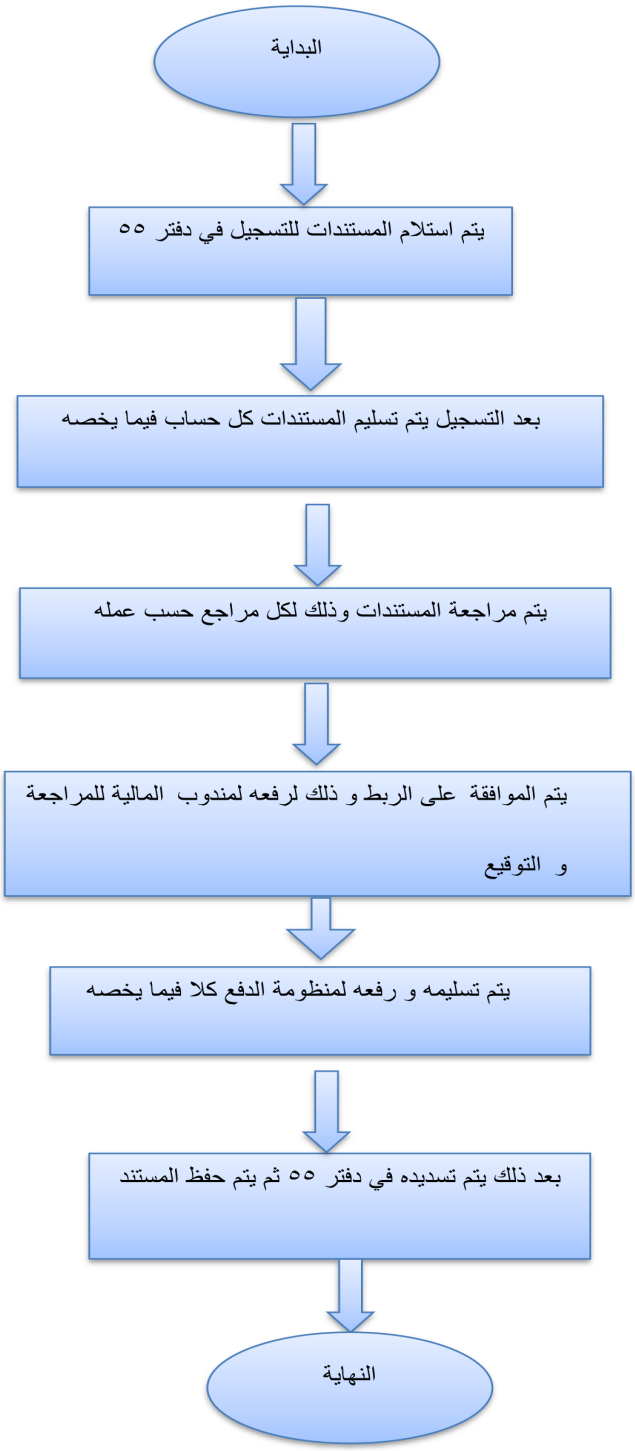
الكلية	سنة الانشاء	عدد قاعات المطالعة	عدد الكتب		عدد الدورات المشترك		متوسط عدد المترددين سنويا	متوسط عدد المستعرين سنويا
			عربي	انجليزي	عربي	انجليزي		
المكتبة المركزية								
كلية الزراعه								
كلية العلوم								
كلية السياحه و الفنادق								
كلية التجارة								
كلية التربية								
كلية التمريض								
كلية الهندسة								
كلية الطب البشري								
كلية حاسبات و معلومات								
كلية طب الاسنان								
كلية الصيدلة								
كلية الاداب								
كلية الطب البيطري								
كلية التربية الرياضية								
كلية الالسن								

الباب التاسع عشر

الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للشئون المالية

19

خريطة تدفق للخدمات التى تقدمها الإدارة العامة للشئون المالية إدارة الحسابات الرئيسية خدمة الموريدين



الخدمات المقدمة من الإدارة العامة للشئون المالية
– إدارة الحسابات الرئيسية (خدمة الموردين)

١ – مراجعة الفواتير و المستندات الخاصة بالمقاولين و الموردين

٢ – استخراج اوامر الدفع للموريدين

٣ – استخراج بيان الاستقطاعات

٤ – تقوم ادارة الحسابات بالقيام بمراجعة المستندات المعده للصرف لمعرفة اذا ما كانت صالحة للصرف ام لا و استخراج بيان الاستقطاعات و استخراج السلف المؤقت و السلف المستديمه و تقدير شهادات الخبره لاعضاء هيئة التدريس و العاملين بالجامعة .

– توفير الاعتماد المالي لصرف هذه المستحقات

– ادخال المستند دفتر ٥٥

– و لمراجعة المستندات المعده للصرف يستلزم توافر الاتي :–

١ – موافقة رئيس الجامعة او امين الجامعة على القيام بالشراء او القيام بالاعمال سواء كان بالامر المباشر او عن طريق طرحها في مناقصة.

٢ – تشكيل اللجان (الشراء – الفحص) من رئيس الجهه .

٣ – بالنسبه لعملية الشراء يجب ان يكون قام بالاجراءت المخزنية سواء كان فحص او اضافة

• بالنسبه للاعمال المستندات المطلوبة :–

– استلام الموقع محضر الاستلام الابتدائي معتمد من الادارة الهندسية

– يقوم مراجع المديرية المالية بمراجعة المستندات مرة اخرى و توقيعه

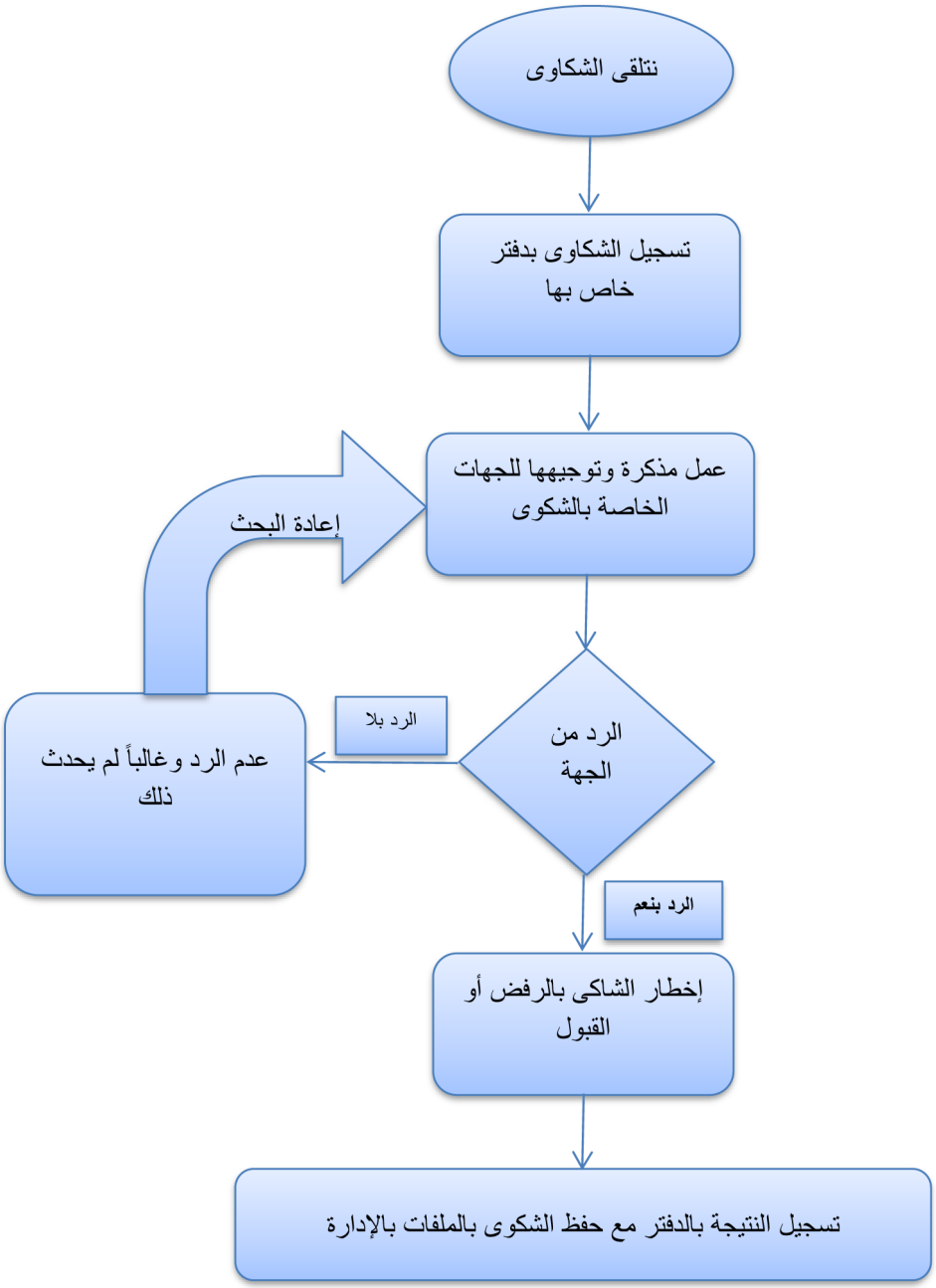
– ثم يتم ادخاله على منظومة الدفع الالكتروني و استخراج امر الدفع .

الباب العشرون

الخدمات المقدمة من إدارة خدمة المواطنين

20

تدفق إدارة خدمة المواطنين (إجراءات تقديم الشكوى)



الخدمات التى تقدمها إدارة خدمة المواطنين للعاملين الجامعة

- تقوم إدارة خدمة المواطنين بتلقى الشكاوى من الطالب أو ولى الأمر أو العاملين بالجامعة أو أصحاب المصالح من خلال صناديق للشكاوى موزعة على جميع إدارات وكليات الجامعة أو من خلال إدارة خدمه المواطنين لبحث االشكوى ودراستها والرد عليها وحلها فى خلال عشرة أيام من تاريخ تقديم الشكوي أوالرد عليها من خلال البريد الإلكترونى WWW.shakwa.eg.
- تقوم الإدارة بعمل إستبيان للرأى وتوزيعة على جميع الإدارات والكليات داخل الجامعة ومعرفة المقترحات والمشكلات ويتم الرد من الجهة المختصة للشكوي بتطبيق القوانين واللوائح والكتب الدورية الوارد من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .
- تقوم الإدارة بالإتفاق مع معامل التحاليل الطبية وعمل تخفيضات تصل إلى ٥٠٪ للسادة العاملين بالجامعة .
- تقوم الإدارة بعمل حملات طبية عن الأمراض المزمنة والباطنية وإجراء الكشف الطبى على العاملين بالجامعة وعمل أشعة فى المستشفى الجامعي لهم .
- تقوم الإدارة بتجديد دفاتر التأمين الصحى للعاملين بالجامعة من مكتب التأمين الصحى .
- تقوم الإدارة بالإتفاق مع بعض الصيدليات لتخفيض العلاج للعاملين بالجامعة بنسب تتراوح ما بين ٢٥٪ بالنسبة للعلاج المصرى وتخفيض ١٥٪ بالنسبة للعلاج المستورد
- تقوم الإدارة بعمل معارض فى كل عام لخدمة للسادة العاملين داخل الجامعة للمستزمات الدراسية وبيع الأثاثات والسلع المعمرة .

النماذج المستخدمة في إدارة خدمة المواطنين

جامعة قناة السويس

إخطار بشكوى عميل

رقم : ..... التاريخ : -- / -- / ----

وسيلة الإبلاغ : ..... الوقت : .....

مصدر الشكوى : ☐ التماس..... ☐ عضو..... ☐ موظف.....

١- اسم صاحب الشكوى : ----------

٢- الجهة التابع لها الشكوى : ----------

٣- موضوع الشكوى :----------

٤- بيانات الخدمة التعليمية محل الشكوى :

تاريخ من / / إلى / /

٥- اسم متلقي الشكوى (.....)

الوظيفة (.....)

التوقيع ( )

٦- تحليل الشكوى :.....

رقم الإجراء التصحيحي إذا لزم الأمر : (/ / / / /)

التاريخ : / /

٧- يوجه إلى قسم / وحدة

٨- متابعة تنفيذ الإجراء التصحيحي المتخذ :

٩- تاريخ إنتهاء الشكوى وإبلاغ العميل : / /

المسئول عن الإبلاغ :

الاسم : ..... الوظيفة : ..... التوقيع :.....

التاريخ : / / مسئول لجنة الشكاوى : ..... التوقيع:.....

جامعة قناة السويس

سجل متابعة شكاوى العملاء

م	تاريخ الإبلاغ	اسم العميل	جهة الشكوى	ملخص الشكوى	الأعمال المطلوبة لتلافي أسباب الشكوى	موقف التنفيذ		تاريخ إبلاغ العميل
						مطلوب إجراء تصحيحي	مطلوب تحرير	