

**جامعة قناة السويس**

**مقترح اللائحة الادارية لمكتب رعاية المبعوثين العائدين من الخارج**

**بجامعة قناة السويس**

**مادة (1) السند القانونى**

ينشا بجامعة قناة السويس مكتب لرعاية المبعوثين العائدين من الخارج يتبع السيد رئيس الجامعة ويكون مقرة داخل الحرم الجامعى ويكون له ممثلين بكليات ومعاهد الجامعة.

**مادة (2) احكام عامة**

تنظم احكام هذه اللائحة اعمال مكتب رعاية المبعوثين العائدين من الخارج بجامعة قناه السويس والصادر بشانه موافقة مجلس جامعة قناة السويس بجلسته رقم ( ) بتاريخ / /2020 وطبقا للاحكام واللوائح التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنه 1972.

**مادة (3) رؤية المكتب**

ان يكون مكتب رعاية المبعوثين المصريين العائدين من الخارج بجامعة قناة السويس كياناً لتفعيل دورهم فى نقل الخبرات المكتسبة من الخارج الى زملائهم واقرانهم فى الجامعة ووتوظيفها للارتقاء بالعملية التعليمية والبحثية عن طريق نقل احدث ماوصل اليه العلم والتكنولوجيا.

**مادة (4) رسالة المكتب**

يعمل مكتب رعاية المبعوثين المصريين العائدين من الخارج بجامعة قناة السويس على الاستفادة القصوى من خبرات المبعوثين العائدين من الخارج لتحقيق التميز من خلال الاستثمار الامثل للموارد البشرية المتاحة كثروة وطنية والافادة من التجارب والخبرات المتميزة لديهم للمساهمة فى تحقيق نهضة جامعة قناة السويس.

**مادة (5) اهداف المكتب**

يهدف المكتب الى:

اهداف عامة:

* اعداد الخطط والبرامج ومتابعة وتقييم الاداء المستمرين للمبعوثين المصريين العائدين من الخارج بجامعة قناة السويس.
* تذليل العقبات التى تواجهم بالتعاون مع ادارة الجامعة والكليات.
* تشجيع المبعوثين على استمرار التواصل مع الجامعات والمدارس العلمية التى كانوا يدرسوا فيها بالخارج.
* زيادة مساهمة المبعوثين فى النشر الدولى ورفع تصنيف الجامعة.
* تقديم خدمات اجتماعية وترفيهية للمبعوثين.

اهداف تنفيذية:

* انشاء قاعدة بيانات دقيقة ومتخصصة للمبعوثين المصريين العائدين من الخارج بجامعة قناة السويس.
* المساعدة فى توفير بيئة العمل المناسبة للمبعوثين من معامل مطورة واجهزة تكنولوجية حديثة واللازمة لتطبيق ما اكتسبه المبعوثين من خبرات فى الخارج ونقلها الى زملائهم وذلك لتحقيق التميز والتنافسية على المستوى المحلى والاقليمى والدولى.
* اعداد لقاءات مفتوحة ومحاضرات وندوات وورش عمل للمبعوثين لتبادل الخبرات والمهارات المكتسبة فى الخارج ونقلها الى من لم تتح لهم نفس الفرصة للاستفادة القصوى فى اثراء ونهضة جامعة قناة السويس.
* اعداد خطة لتدريب شباب الباحثين وتنميتهم علميا ومهنيا يقوم بها المبعوثين وذلك لتبادل الخبرات والارتقاء بجودة العملية التعليمة والبحثية والتطوير المستمر والمنافسة المحلية والدولية.
* انشاء تجمع (رابطة/جمعية) للمبعوثين المصريين العائدين من الخارج بجامعة قناة السويس يهدف الى تفعيل دورهم فى جودة التعليم والبحث العلمى.
* انشاء موقع الكترونى للمبعوثين على البوابة الالكترونية للجامعة وكذلك صفحات على مواقع التواصل الاجتماعى لتسهيل التواصل بينهم وبين باقى المجتمع الاكاديمى.
* اعداد خطة لتدريب المبعوثين العائدين من الخارج على كيفية نقل خبراتهم لزملائهم وتطبيق الاساليب الحديثة التى دربوا عليها الى زملائهم بشكل دورى ومستمر بحيث ينعكس بشكل ايجابى على التعليم والبحث العلمى بالجامعة.
* المساهمة فى عقد اجتماع او ملتقى سنوى للمبعوثين على مستوى جميع الجامعات بحيث تخرج توصياتهم ومقترحاتهم لتطوير وتحسين الاداء الاكاديمى.
* التواصل والتعاون مع اتحادات الدارسين المصريين فى الخارج فى الامور الخاصة بالمبعوثين.
* التعاون الوثيق مع مكتب مشروعات الاتحاد الاوربى ومكتب المنح والتعاون الدولي ومكاتب دعم الابتكار ونقل وتسويق التكنولوجيا (تيكو) بالجامعة من اجل تشجيع المبعوثين على التقدم لهذة المشروعات والاستفادة من خبراتهم.

**مادة (6) تشكيل المكتب**

يشكل المكتب بقرار صادر من السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة وذلك على النحو التالى:

1. مدير للمكتب: احد اعضاء هيئة التدريس بحيث لا تقل درجتة الوظيفية عن مدرس باحد كليات او معاهد جامعة قناة السويس ويشترط فيه ان يكون من المبعوثين السابقين ويمتلك الخبرة الادارية الكافية لادارة المكتب.
2. عدد خمسة من اعضاء هيئة التدريس من المبعوثين السابقين بالجامعة كفريق عمل للمكتب وممثلين للمكتب فى كليات ومعاهد الجامعة المختلفة.
3. عدد 2 من اعضاء الجهاز الادارى بالجامعة.

**مادة (7) اختصاصات مديرالمكتب**

1. اقتراح الخطة التنفيذية للمكتب وعرضها على السيد رئيس الجامعة لاعتمادها.
2. متابعة تنفيذ السياسة العامة للمكتب لتحقيق اهدافة.
3. متابعة عمل ممثلى المكتب بكليات ومعاهد الجامعة وتقييم اداءهم وعقد لقاءات دورية معهم لمتابعة سير العمل وتنفيذ الخطط التنفيذية.
4. تقديم الدعم الكامل لممثلى المكتب بكليات ومعاهد الجامعة
5. تمثيل المكتب امام الغير (بعد موافقة ريئس الجامعة) ومخاطبة الوحدات داخل الجامعة فيما يتعلق بشئون المكتب.
6. وضع النظم الادارية اللازمة لحسن اداء العمل وخطط التطوير المستمر داخل المكتب وحسن التعاون مع الجهات الاخرى سواء داخل او خارج الجامعة.
7. اعداد التقرير السنوى عن اداء المكتب.
8. متابعة انشطة المبعوثين العائدين من الخارج.
9. متابعة عرض ومناقشة موضوعات المكتب على المجالس المختصة بالجامعة واعتماد وتنفيذ قراراتها.
10. الاشراف على عمل قواعد البيانات الخاصة بالمكتب وتحديثها بشكل دورى.
11. متابعة انشاء موقع الكترونى للمكتب وتحديثه بشكل دورى.
12. تقييم اداء اعضاء المكتب من الاداريين من خلال معايير واضحة ومعلنة ومعتمدة.

**مادة (8) اختصاصات الجهاز الادارى للمكتب**

1. اعداد وصياغة المراسلات والمذكرات والقرارات والتقارير الخاصة بالمكتب.
2. استقبال البريد الوارد للمكتب وكذلك تصدير المراسلات الصادرة ومتابعة الرد وارشفتها.
3. تنظيم حفظ الوثائق الخاصة بالمكتب وانشطتة المختلفة باستخدام نظام ارشفة ورقى والكترونى.
4. استقبال الزوار من المبعوثين والمكالمات الهاتفية الواردة والرد عليها.
5. تنظيم الاجتماعات الخاصة بالمكتب.
6. تدوين محاضر الاجتماعات.
7. تقديم تقارير الى مدير المكتب عن سير العمل والمعوقات التى تواجه تنفيذ مهامه.
8. تحضير الترتيبات اللازمة للدورات التدريبية وورش العمل التى ينظمها المكتب.
9. رفع التقارير الدورية عن الدورات التدريبية وورش العمل التى ينظمها المكتب.
10. اعداد جدول اعمال ومحاضر الاجتماعات وتدوين الملاحظات والنتائج.
11. متابعة تنفيذ القرارات الادارية.

**مادة (9) احكام عامة**

يطبق فيما لم يرد فى شأنه نص خاص بهذة اللائحة القواعد الواردة بقانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحتة التنفيذية.

**مادة (10) سريان اللائحة**

تسرى احكام هذة اللائحة من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها واعتمادها من السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة. ولا يجوز اجراء اى تعديل عليها الا بعد موافقة مجلس الجامعة.

تم مراجعة هذة اللائحة بمعرفة لجنة اللوائح بالجامعة بجلستها بتاريخ / /2020

اعضاء اللجنة:

 **يعتمد**

 **ا.د/**

 **رئيس الجامعة**