



جامعة قناة السويس
الأدارة العامة للعلاقات
العلمية و الثقافية

دليل
ادارة البعثات و المنح والاجازات
الدراسية
بالادارة العامة
للعلاقات العلمية والثقافية

• أنواع الأبحاث :-

• أولاً :- الأبحاث على درجة الدولة :-

وهو ما يسمى بالبعثات الحكومية وهي تكون أشبه بالأيفاد في مهمه رسميه حيث تختار الدوله عن طريق التنافس من تراه للسفر للدراسه في الخارج لتحقيق هدف معين والغرض من البعثة سواء كانت داخل جمهوريه مصر العربيه أو خارجها هو القيام بدراسات علميه أو فنيه أو عمليه للحصول على مؤهل علمى أو مران عملى وذلك لسد نقص أو حاجة تقتضيها مصلحه عامه .

• وتتضمن أنواع الأبحاث :-

البعثات الخارجيه :

وتقوم الاداره العامه للبعثات بالاعلان عنها وعن شروطها فى الموقع الخاص بها وتهدف الى الحصول على درجة الدكتوراه فى فروع التخصصات النادره التى تحتاجها الجامعات ومراكز البحوث وتشكل لجان علميه لاختيار المرشحين وفقا لمعايير وقواعد المفاضله المحدده.

بعثات الاشراف المشترك :

تهدف الى الحصول على الدكتوراه من الوطن وتخصص للمدرسين المساعدين المسجلين للدكتوراه بالوطن ويكون السفر لغرض جمع الماده العلميه ويتم فتح قناه علميه بين المشرف المصرى والمشرف الاجنبى الذى يوافق على خطه البحث والاشراف على الدارس بالخارج .

وعدائهم مدخليهم (هي دالة تفريدها) :

تهدف أيضا للحصول على الدكتوراه من الوطن وتخصص للمدرسين المساعدين المسجلين للدكتوراه بالوطن ويجوز لعضو البعثة الداخليه السفر للخارج لعمل أبحاث أو جمع ماده علميه متعلقه بدراسته ويكون السفر لمدة عام واحد فقط .

جميع العادة العلميه انما يستير

البحراني انما يستير

وهى تكون بناءا على رغبة الافراد فى السفر للدراسة او بناءا على ترشيح من جهات عملهم على منح تتوفر للجهة او للفرد او تقدم للدولة وتخصص للجهة. يتم ايفاد اعضاء الاجازات الدراسية وفقا للشروط التى حددتها المادة 18 من قانون البعثات.

❖ شروط منح الاجازة هي :-

1. ان يكون العضو قد امضى عامين على الاقل من التعيين
2. ان يكون تقدير التخرج فى الدرجة الجامعية الاولى جيد على الاقل
3. ان يكون تقدير الكفاية فى العمل فى العامين الاخرين امتياز حتى تكون الاجازة الدراسية بمرتب يصرف بالداخل .

❖ اى نوع التمويل يشمل

- 1- منح مقدمة للدولة وفقا للاتفاقيات والبرامج التنفيذية المنعقدة بين جمهورية مصر العربية ودول اخرى
- 2- منح مقدمة للجهات الموفدة (اتفاقيات ثنائية)
- 3- منح منظمات دولية
- 4- منح شخصية يحصل عليها الدارس من احدى المؤسسات العلمية بصفة الشخصية
- 5- التمويل الخارجى او التمويل الذاتى من اى مصدر اخر خلاف المصادر السابقة

- الالتزام بمدة التقدم للاعلان ولن يتم مد مهلة التقدم تحت اى ظرف
- البعثات لا تتحمل اى نفقات لاصطحاب الاسرة لاي نوع من انواع الايفاد
- مدة البعثة الخارجية كحد اقصى 4 سنوات
- مدة الاشراف المشترك عام واحد فقط بالخارج
- مدة المهمة العلمية من 3 شهور وبحد اقصى 6 شهور وبدون تحمل البعثات اى مصاريف بحثية
- لا يجوز التقدم لكثر من نوع ايفاد فى ذات الاعلان
- يجوز لكل مرشح ان يتقدم لجامعتين فى دولة واحدة او دولتين كحد اقصى من خلال الاعلان وبخطة بحثية واحدة فقط .
- فى حالة تقدم الدارس باكثر من جامعة فسوف يتم اختيار الجامعة الاعلى فى التصنيف الدولى
- فى حالة حصول المتقدم على احدى المنح المقدمة للدولة سوف يلتزم المتقدم بتنفيذ المنحة المقدمة للدولة ويعتبر معتذرا عن البعثة طبقا للقواعد المتبعة فى هذا الشأن
- لا يجوز التقدم للحصول على بعثة اثناء سفر الدارس فى اجازة دراسية
- يتم استبعاد المتقدمين فى حالة الاخلال بالمبادئ العلمية طبقا لنص القانون فى هذا الشأن علما بانه سوف يتم فحص المقترح البحثى للمتقدم باحد البرامج المتخصصة فى كشف الانتحال العلمى .
- اذا قام المتقدم بالحصول على اختبار "التوفيل" و " IBT" اثناء فترة الاعلان يرجى وضع الكود الخاص بذلك CDM-ministry of Higher Educe C692 حتى تتمكن من الاطلاع على النتيجة الكترونيا.
- لايجوز تغيير مقر الدراسة بعد اعتماد النتيجة والالتزام بدولة الايفاد التى تم التقييم على اساسها من خلال اللجان العلمية
- اجمالى المقترح البحثى المقدم لجميع انواع الايفاد هو 3 صفحات شامل كل المعلومات والمراجع
- لا يجوز سفر اى مرشح الا بعد اجتياز الدورة التدريبية برنامج اعداد الدارسين
- Scholar Qualification program
- تعد نتيجة الاعلان نهائية بعد اعتماد النتيجة ولا تقبل تظلمات على نتيجة الاعلان .

- مدة تنفيذ البعثات خلال عام من تاريخ اعتماد النتيجة تتضمن كافة الاجراءات الخاصة بالسفر (من الحصول على المستوى اللغوى الاعلى الذى تطلبه الجامعة الاجنبية او تقديم شهادة لغة اخرى اذا تطلبت شروط البعثة الحصول على التأشيرة ... الخ) وفى حالة عدم التنفيذ خلال العام تعتبر البعثة لاغية
- البعثات لا تتحمل اى نفقات عن اعداد الدارس لغويا والحصول على المستوى اللغوى المطلوب هو مسؤولية الدارس
- يتم استبعاد المتقدم فى اى مرحلة من مراحل الاعلان اذا تبين انه تقدم بمستندات او بيانات غير صحيحة وسوف يتم مخاطبة جهته الموفدة لاتخاذ الاجراءات القانونية فى هذا الشأن
- يكون التقدم فى المحاور والموضوعات المشار اليها فى الاعلان السنوى ولن تقبل اى مقترحات بحثية خارج المحاور والموضوعات المعتمدة على ان يحدد المتقدم محور واحد فقط يتناسب مع المقترح البحثى الخاص به
- اذا كان عدد المرشحين فى تخصص معين مرتفعاً فاننا نحتفظ بالحق فى تطبيق نظام الحصص وفقاً لتقديرنا للتأكيد من اعماله الدراسيه المقدم تدعم المصلحه الوطنيه / رؤيه مصريه.

ملخص المتطلبات الواجب توافرها لجميع أنواع الأبحاث

البند / نوع الأيضاح	الحصول على الدكتوراه	الاشتراك المشترك	المهيات العلمية	جمع مادة علمية للمتخصصين	الحصول على الماجستير
السن	الا يزيد السن عن 30 عام في تاريخ بدء الاعلان، ويجوز للجنة التنفيذية بعد أخذ رأي الجهة الموقدة ان تجاوز عن شرط السن لمدة عامين لاعتمادات تصل بالمصلحة العامة.	35 عام في تاريخ بدء الاعلان	40 عاما للمدرس . 50 عاما للاستاذ المساعد . 55 عاما للاستاذ كحد أقصى في تاريخ بدء الاعلان	الا يزيد السن عن 30 عام في تاريخ بدء الاعلان ، ويجوز للجنة التنفيذية بعد أخذ رأي الجهة الموقدة ان تجاوز عن شرط السن لمدة عامين لاعتمادات تصل بالمصلحة العامة.	
الوظيفه	مدرس مساعد أو باحث مساعد أو معيد أو مساعد باحث بشرط ان يكون حاصل على الماجستير في تخصص البعثة / ويمكن التقدم للمادة اللتين امضوا عاما في الخدمة في تاريخ الاعلان وبشرط ان يكون مسجل رسالة الماجستير وعلى الا يسافر الا بعد استكماله عامين بالخدمة	مدرس مساعد / باحث مساعد وان يكون حاصل على الماجستير في تخصص البعثة	مدرس / استاذ مساعد (لقب علمي) استاذ (لقب علمي)	معيد أو مساعد باحث ويمكن التقدم للمادة اللتين امضوا عاما في الخدمة في تاريخ الاعلان وبشرط ان يكون مسجل رسالة الماجستير وعلى الا يسافر الا بعد استكماله عامين بالخدمة	معيد أو مساعد باحث ويمكن التقدم للمادة اللتين امضوا عاما في الخدمة في تاريخ الاعلان وعلى الا يسافر الا بعد استكماله عامين بالخدمة
المؤهل المطلوب	بكالوريوس بتقدير جيد جدا على الأقل / الماجستير إذا وجد	بكالوريوس بتقدير جيد جدا على الأقل / الماجستير	الحصول على الدكتوراه	بكالوريوس بتقدير جيد جدا على الأقل	
المستوى اللغوي	• المستوى اللغوي الحصول على 6.5 درجات في امتحان الـ IELTS أكاديمي أو 79 في امتحان الـ IBT الدولي كحد أدنى على ان	الحصول على 6.5 درجات في امتحان الـ IELTS	الحصول على 6.5 درجات في امتحان الـ IELTS أكاديمي أو 79 في امتحان الـ IBT الدولي كحد أدنى على ان	الحصول على 6.5 درجات في امتحان الـ IELTS أكاديمي أو 79 في امتحان الـ IBT الدولي كحد أدنى على ان والايجوز التقدم	الحصول على 6.5 درجات في امتحان الـ IELTS أكاديمي أو 79 في امتحان الـ IBT الدولي كحد أدنى على ان والايجوز التقدم

	تكون الشهادة صالحة عند تاريخ بدء الاعلان. ولايجوز التقدم بايصال اختبار اللغة على أن يلزم بتقديم المستوى اللغوي الاعلى اذا طلبه جهة الايقاد عند السفر • بالنسبة للدارسين الراغبين للدراسة • بالملكة المتحدة اليد من تقديم شهادة ايضاً فقط بالمستوى المطلوب 6.5	أكاديمي أو 79 في اختبار IBT الدولي كحد أدنى على أن تكون الشهادة صالحة عند تاريخ بدء الاعلان.. والايجوز التقدم بايصال اختبار اللغة	تكون الشهادة صالحة عند تاريخ بدء الاعلان. ولا يجوز التقدم بايصال اختبار اللغة ويتم اعفاء السادة الحاصلين على الدكتوراه فقط من الخارج من تقديم المستوى اللغوي بشرط أن تكون في نفس اللغة الحاصل بها على الدكتوراه والايجوز اعفاء السادة الذين سبق حصولهم على بعثة اشراف مشترك او مهمة علمية من نفس الدولة من تقديم شهادة اللغة.	بايصال اختبار اللغة
اللغة اليابانية	غير مطلوب			بالنسبة للدارسين المرشحين لتخصص اللغة اليابانية يقدم شهادة اللغة اليابانية N4 ويتم اعفائهم من تقديم المستوى اللغوي المطلوب للغة الانجليزية.
التسجيل	• في حالة اذا كان المتقدم قد قام بتسجيل موضوع رسالة الدكتوراه، يجب ألا تزيد مدة التسجيل عن عام من تاريخ بداية الاعلان • وفي حالة اذا كان المتقدم غير مقيد لدرجة الدكتوراه، فيجب ألا تزيد مدة حصوله على الماجستير عن عامين في تاريخ بداية الاعلان	• تسجيل موضوع الرسالة شرط للسفر - • وإذا كان مسجلاً لموضوع رسالة للدكتوراه فلا تزيد المدة عن ثلاث اعوام في تاريخ بداية الاعلان.	غير مطلوب	• التسجيل للماجستير شرط للسفر - • وإذا كان مسجلاً للماجستير فلا تزيد مدة التسجيل عن عام في تاريخ بداية الاعلان.
ايقاده	الا يكون قد سبق حصوله على بعثة او منحة مقدمة للدولة يعرض الحصول على الدكتوراه وفي حالة تقدمه لمنحة مقدمة للدولة ولم يبت بقبوله فيها عند الاعلان يتم ايقاده على المنحة عند قبوله بها	الا يكون قد حصل على مهمة علمية مابعد الدكتوراه عن طريق البعثات في نفس الوظيفة	الا يكون قد سبق حصوله على بعثة او منحة مقدمة للدولة يعرض الحصول على الماجستير وفي حالة تقدمه لمنحة مقدمة للدولة ولم يبت بقبوله فيها عند الاعلان يتم ايقاده على المنحة عند قبوله بها	الا يكون قد سبق حصوله على بعثة او منحة مقدمة للدولة يعرض الحصول على الماجستير وفي حالة تقدمه لمنحة مقدمة للدولة ولم يبت بقبوله فيها عند الاعلان يتم ايقاده على المنحة عند قبوله بها
الخدمة العسكرية	أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو أعفى منها			

يتم التقدم فى احد المحاور التى يتم تحديدها فى الاعلان السنوى للبعثات ويجب تحديد المحور والموضوع الفرعى فى جميع الاستثمارات والنماذج الالكترونية والورقية أينما يطلب ذلك.

الجزء الثالث :- الأبحاث

❖ إجراءات الترشيح والادارة المطلوبة :-

• املا البعثات الخارجية :-

- يتقدم الراغبون فى الترشيح الكترونيا عبر رابط الادارة العامة للبعثات بشروط البعثات المعلن عنها بالاعلان وايضا يتم التقدم ورقيا فى الوقت الذى تحدده الادارة العامة للبعثات ويذكر ايضا فى الاعلان
- بعد اعتماد النتيجة وابلاغ المرشحين الذى يتم اختيارهم يتقدم المرشحون فى الموعد المحدد لقسم الترشيح بالادارة العامة للبعثات بالقاهرة بالاوراق التالية :-

1. استمارة بيانات باللغة العربية معتمدة ومختومة من الجهة الموفدة (الكلية /الجامعة) .
2. بيان بالتدرج الوظيفى للاطباء المتقدمين للبعثات (فترة طبيب مقيم) معتمدة ومختومة من الجهة الموفدة.
3. بيان معتمد ومختوم او شهادة بالدرجة الجامعية الاولى والتقدير العام فى التخرج باللغة الانجليزية.
4. شهادة الماجستير باللغة الانجليزية معتمدة ومختومة اذا كان حاصل على الماجستير او تقديم شهادة تفيد تاريخ تسجيل رسالة الماجستير.
5. شهادة بتاريخ التسجيل فى حالة ان يكون مسجلا للدكتوراة معتمد ومختوم من عميد الكلية.
- 6- اصل شهادة اللغة الانجليزية بتحقيق المستوى اللغوى المطلوب وتكون صالحة عند تاريخ بدء الاعلان.

7- افادة من الجهة الموفدة تفيد بان المتقدم لم يسبق حصوله على بعثة او منحة بغرض الحصول على الدكتوراة عن طريق البعثات (اشراف مشترك بعثة خارجية - منحة مقدمة للدولة احد البرامج الممولة على نفقة البعثات).

8-مشروع خطة الدراسة للدكتوراة باللغة الانجليزية.

أ- لاتزيد عن ثلاث صفحات

ب- ان تكون معتمدة ومختومة من رئيس القسم وعميد الكلية/ او رئيس المركز البحثى

9- خطاب قبول من احد الجامعات الاجنبية او اكثر (موافقة المشرف الاجنبى ولا يشترط تقديم خطاب قبول نهائى من الجامعة عند التقدم)

10- تقديم ما يفيد الموقف من الخدمة العسكرية بالنسبة للذكور

11-موافقة جهة العمل للتقدم لهذه البعثة معتمدة ومختومة من عميد الكلية او رئيس المركز البحثى

12-بيان باسماء ثلاثة اساتذة يمكن الرجوع اليهم مع توضيح البريد الالكترونى الخاص بهم

13-نتيجة الكشف الطبى من القومسيون الطبى العام او من الجهة التى تحددها البعثات

14- ثلاثة استمارات استطلاع رأى مكتب الامن.

15- استيفاء التعهدات المالية بحضور كفيل مع العضو للتوقيع عليها فى البعثات بالقاهرة ويكون الكفيل من القرابة حتى الدرجة الرابعة ويحضر

معة ايصال كهرباء على العنوان المدون ببطاقة الكفيل

المحتويات العربية: عطلة عند تسير الرحلة الذي في الدوامه بعد سير اللغة الانجليزية

- اللغة الالمانية
 - اللغة الايطالية
 - اللغة الاسبانية
 - اللغة الفرنسية
 - الفرنسى
- المستوى B2 من معهد جوتة
المستوى السادس (300 ساعة)
الحصول على شهادة DELE
المستوى B2 من المركز الثقافى
- ساعة دراسية من المركز 288شهور (6اللغة الروسية
الثقافى الروسى

١- أ- فضاء التقديم الإلكتروني

- 1- انشاء حساب على نظام التقديم للبعثات على الموقع الخاص بالبعثات WWW.Cdm.edu.eg علما بان هذا النظام يكون متاحا طبقا لما يرد باعلان البعثات السنوى
- 2- ملئ جميع البيانات ورفع جميع المستندات المطلوبة على الموقع بعد التسجيل وانشاء الحساب

ويم - التقديم ورقيا وعلى الموقع المخصص الذي تنفذه الادارة العامة للبحاث بعد الاغلق على العنوان التالي:

- الادارة المركزية للبحاث على انصاراد - مدينة نصر 7 شارع ابراهيم ابو الدجا (وزارة التعليم العالي)

طريقة التقديم إلكترونيا

1. يتم التقديم خلال فترة الاعلان على المحاور التي تحدد فى اعلان البعثات السنوى ويكون الكترونيا فقط حيث يتم رفع نسخة من جميع المستندات والنماذج معتمدة ومختومة على موقع التقديم طبقا للارشادات المبنية على نظام التقديم الالكتروني
2. يقوم المتقدم بتجهيز الملف الورقى شامل جميع المستندات والنماذج معتمدة ومختومة لتقديمه بعد اجتياز المقابلة الشخصية فقط وبناءا على طلب البعثات مع ملاحظة انه يجب ان تكون جميع المستندات والنماذج وكافة البيانات التى تقدم يدويا مطابقة تماما لما تم رفعه على النظام الالكتروني

■ وهي حالة وجود اختلاف فى أى مستند أو نموذج بين ما تم رفعه على النظام وتعليقه ورقيا سواء قدم استبعاد المتقدم فوراً عن الاعلان.

والنسبة للأجازه الدراسية هي حالة الايفاد على منح شخصية

وقد التخدم المنحة والادارة العامة للبعثات والعامة ويوزع وتقدم الأوراق التالية :

1. استمارة بيانات مستوفاة ومعتمدة موضحا بها تقدير التخرج وتاريخ التعيين وتقدير الكفاية فى العاملين الاخرين.
2. موافقة الجامعة على منح العضو اجازة دراسية (بمرتب او بدون مرتب).
3. نتيجة الكشف الطبى من القومسيون الطبى العام.
4. صورة من تأدية الخدمة العسكرية.

استيفاء التعهدات المالية مع حضور الكفيل مع العضو والتوجه للادارة العامة للبعثات بالقاهرة لاستيفاء هذه التعهدات ويشترط الكفيل ان يكون قريبا حتى الدرجة الرابعة ومعة ايصال كهرباء بة نفس عنوان بطاقة الكفيل.

ثانيا : فى حالة الايفاد على منح شخصية او تمويل خارجى يلزم تقديم الاوراق الى الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة (ادارة البعثات والمنح والاجازات الدراسية) لتجميع الاوراق وكذلك استيفاء التعهدات المالية بالادارة وحضور كفيل درجة القرابة حتى الدرجة الرابعة ومعة ايصال كهرباء بة نفس عنوان بطاقة الكفيل .

❖ يوزع وتقدم :-

1. خطاب القبول بالجامعة التى سيدرس بها العضو موضح بة الغرض من الدراسة ومدتها وتاريخ بدء الدراسة
- 2- مصدر التمويل بما يوازى 75% من مرتب عضو البعثة فى الدولة التى بها مقر الدراسة.

الأوراق المالية

الجامعة بالمستندات المطلوبة

1. موافقة الجامعة (الجهة الموفده)) على السفر (منح الدارس ... اجازة دراسيه بغرض ...) (التدريب الماجستير - جمع الماده العلميه - الدكتوراه) بجامعة ... (الجامعة الاجنبيه - دولة الافاد) لمدة عام (ستة اشهر - عام - عام قابل للتجديد) بمرتب يصرف بالداخل / بدون مرتب .
 2. صورته طبق الاصل من شهادة البكالوريوس وشهادة الماجستير اذا وجد .
 3. استمارة بيانات الدارس معتمده ومختومه بخاتم الجهة الموفده .
 4. بيان حاله بالنسبه للطباء (تخصص طب اكلينكى) يذكر به تاريخ التعيين فى وظيفة (طبيب مقيم - معيد - مدرس مساعد).
 5. مصدر التمويل (خطاب الجهة المانحه مذكوره به مدة المنحه وقيمتها والغرض منها والجهة المقدمه للمنحه) وفى حالة عدم وجود قيمه للمنحه يقدم الدارس كشف حساب بنكى يغطى مصاريف الدراسيه ومصاريف الاعاشه (بالقانون 75% من قيمة المصاريف الدراسيه).
 6. خطاب من الجامعة الاجنبيه يفيد قبول الدارس بغرض (الماجستير / التدريب / جمع الماده العلميه / الدكتوراه) .
 7. موافقة الجهات الامنيه على السفر ويذكر رقم الصادر وتاريخ موافقه .
 8. كشف طبي نموذج 111 تأمين صحى (لائق طبيا للسفر للخارج).
 9. فى حالة السفر للحصول على الدكتوراه او الماجستير يجب تقديم افاده بايقاف القيد او التسجيل.
 10. اخلاء الطرف من العهد .
 11. استيفاء التعهدات الماليه ويقدم صورته من بطاقة الرقم القومى ساريه للدارس وضامنه ((الضامن من ذوى الدرجة الاولى حتى الدرجة الرابعه المقصود بها : الاب - الام - الاخ - الاخت - ابن الاخ - ابن الاخت - العم - ابن العم - العمه - ابن العمه الخ)) + ايصال غاز اوايصال كهرباء لاثبات محل الاقامه ويشترط ان يكون مدرج ببطاقة الرقم القومى وظيفته أو جهته التى يعمل بها او يقدم ما يفيد مصدر دخله (بطاقه نقابيه - سجل تجارى - طبع الرقم التامينى للمعاشات الخ) وعدد (2 دوسيه بلاستيك وعدد 9 دمغات فئة 90 قرش - وعدد 9 دمغات فئة 10 قروش .
 12. الموقف من التجنيد معتمد .
- وبعد استكمال هذه الأوراق يتم ارسالها بمندوب من الجامعة لتسليمها الى الادارة العامة للبعثات بالقاهرة لعرضها على اللجنة التنفيذية للبعثات لاعتماد الاجازة الدراسية.

بعد العوده والحصول على مؤهل اجنبى لم يسبق معادلته تقدم الاوراق لاداره المعادلات بالمجلس الاعلى للجامعات لاتخاذ اجراءات معادله المؤهل

- (1) عدد 2 صوره من الشهاده السابقه للشهادة المراد معادلتها
 - (2) عدد 2 صوره من الشهاده المراد معادلتها معتمده ومختومه من المكتب الثقافى
 - (3) بيان بالمواد الدراسيه وعدد الساعات النظرية والعملية معتمده من المكتب الثقافى
 - (4) نسخه من الرساله
 - (5) دليل الجامعه التى حصل منها على المؤهل
- بمضى ان تكون هذه الوثائق باللغة العربيه و الانجليزيه

بعد صدور قرار الموافقة على الترخيص ودراسة الموافقة الاضحية الى الجامعة ودراسة خطاب الحجز بالجامعة الجديدة.

- يتقدم العضو بطلب الى رئيس القسم ويرفع لمجلس القسم ثم مجلس الكلية للموافقة على سفر الدارس الى البلد المسافر اليها ويتم عمل مذكره للعرض على السيد الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على السفر
- يتم عمل خطاب موجه لاداره العامه للبعثات بالقاهرة بموافقة الجامعة على السفر
- يتوجه الدارس الى الاداره العامه للبعثات بالقاهرة لتسلم خطاب موجه للسفارة الاجنبية للحصول على تأشيره الدخول من الاداره المختصه وكذلك خطاب يوضح كيفيه تمويله بالخارج
- بعد الحصول على تأشيره الدخول للبلاد المسافر اليها يتوجه ومعه خطاب موافقه الجامعة على السفر او اخلاء الطرف للاداره العامه للاشراف المالى المختصه ليتسلم خطاب حجز تذاكر السفر اذا كان السفر على نفقه البعثات
- يحضر الدارس الى الاداره العامه للعلاقات الثقافيه بالجامعة ليحرر اقرار مغادره ارض الوطن بتاريخ السفر بعد الحجز بالطيران
- يقوم الدارس بتسليم اخلاء الطرف من العهده بالكلية الى اداره البعثات بالاداره العامه للعلاقات الثقافيه ويكون مؤرخ قبل سفره بيوم واحد على الاكثر حتى لا تحدث فجوه بتواريخ سيادته بملفه بالبعثات
- تنتظر اداره البعثات و المنح والاجازات الدراسيه بالجامعة قرار اللجنه التنفيذيه بسفر الدارس مرفقا به التعهد المالى ثم تقوم باصدار امر تنفيذى للجهات المعينه بالسفر لدارس البعثة الخارجيه اربع سنوات متصله وعام اذا لزم الامر او امر تنفيذى لتنفيذ بعثه الاشراف المشترك يكون عام بعام بحد اقصى خمس سنوات من تاريخ التسجيل والاجازه الدراسيه بالمثل يمد عام بعام حتى خمس سنولت فقط
- اما عن التدريب مابعد مناقشه ورق الدكتوراه بالخارج فهو عام واحد فقط بقرار المجلس الاعلى للجامعات لجميع انواع الايفاد.

كما سبق الذكر ان البعثة الخارجية 4 سنوات متصله وتمد عام خامس اذا لزم الامر وعليه لا يقوم الدارس باى اجراءات للمد لمدته اربع سنوات بجانب المتابعه مع المكتب الثقافى بتقارير سنويه عن مدى تقدمه فى ابحاته وترسل الى الاداره العامه للبعثات بالقاهره والتي بدورها ترسلها للاداره العامه للعلاقات الثقافيه بالجامعه ثم ترسل هذه التقارير للكلية لبدء الملاحظات عليها والاطلاع على مدى تقدم الدارس ثم ترسل راي الكلية فى التقرير الى الاداره العامه للبعثات بالقاهره مره

• بالنسبه لمد البعثة الخارجيه او الاشراف المشترك او الاجازة الدراسيه بالخارج-

بعد سفر الدارس وقبل اتمام العام بالخارج بحوالى ثلاثه اشهر يقوم الدارس بكتابه طلب للمستشار الثقافى ببلد الايفاد مشفوعا بتقرير عن موقفه الدراسى ويطلب فيه المد للعام الثانى (كمثال) وبعد تزكيه المكتب الثقافى للمد يصل للجامعه من الاداره العامه للبعثات بالقاهره طلب المد يؤخذ راي الكلية ثم يرد راي الكلية للجامعه ويتم عمل مذكره للعرض على السيد الاستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعه للدراسات العليا والبحوث بالمد وترسل هذه الموافقه للاداره العامه للبعثات مره اخرى للعرض على اللجنه التنفيذيه للبعثات ثم ياتى راي اللجنه التنفيذيه بالمد للجامعه ويتم عمل امر تنفيذى بالمد يخطر بالجهات المعينه وهكذا سنويا حتى انتهاء مده البعثة او مناقشه رساله وعوده الدارس من الخارج.

• بعد العوده من الخارج-

- يتوجه الدارس الى الاداره العامه للبعثات بالقاهره لتحرير استماره بيانات عضو عائد من الخارج ثم يتوجه الى اداره البعثات والمنح والاجازات الدراسيه بعلاقات ثقافيه بالجامعه لاعطائه خطاب موجه للكلية لاستلام سيادته العمل او اذا كان فى حاجه لمد البعثة بالداخل (خاص) ببعثة الاشراف المشترك فى حدود خمس سنوات من تاريخ التسجل .
- بعد عوده الدارس واستلامه العمل بالكلية يتوجه الى مكتب رعايه المبعوثين بالجامعه بمركز تطوير التعليم الدور الارضى للاستعانه بمسؤلى المكتب اذا ما واجهته اى مشكله بعد عوده لارض الوطن واستلام العمل بالكلية .

1. قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972م.
2. مواد قانون رقم 149 لسنة 2020 بشأن تنظيم شؤون البعثات والجازات الدراسية.
3. قرارات المجلس الاعلى للجامعات.
4. قرارات اللجنة التنفيذية للبعثات.
5. قرارات مجلس الجامعة.
6. قرارات أ. د/ رئيس الجامعة .
7. قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث.
8. قرارات أ. د/ نائب رئيس الجامعة - للدراسات العليا والبحوث.

بيان بالاوراق المطلوبة من أعضاء نظام الأبحاث المشترك

1. موافقة الجامعة علي اقامة القناة العلمية بين الجامعة المصرية والجامعة الاجنبية موضحا بها اسم كلا من:-
2. (الدارس - المشرف المصري الاساسي- المشرف الاجنبي - عنوان البحث- تاريخ التسجيل للدكتوراه (كلية-جامعة) جهة التسجيل - افادة بان الدارس غير مرشح علي أي بعثة او منحة اخري معتمده عن طريق العلاقات الثقافية بالجامعة).
3. الخطه التفصيليه للبحث موضحا ما يتم اجراؤه بالخارج عربى وانجليزى موقع عليها من كلا من المشرف المصرى الاساسى والمشرف الاجنبى معتمده.
4. موافقة المشرف الاجنبي موجهة للمشرف المصري الاساسي على استضافة الدارس موضحا التاريخ المفضل لاستقباله والاشراف على الدارس بنظام الاشراف المشترك - وان مدة البعثة عام واحد ويسمح فقط بالمد للعام الثانى فى حالة موافقة البعثات .
5. خطاب من المشرف المصري الاساسي يتضمن انه قد تم الاتفاق بينه وبين المشرف الاجنبي علي خطة البحث وعنوانها معتمد.
6. أصل شهادة اللغة.
7. عدد 2 صورته شخصيه + ملف.
8. الموقف من التجنيد معتمد.
9. التنبية على الدارس بالحضور للاداره وبصحبه الضامن لاستيفاء التعهدات الماليه الخاصه بالاداره ((الضامن: الوالد- الوالده- الاخ- الاخت -(العم - ابن العم فى حالة عدم وجود اب او الام او الاخوات) ومعه بطاقته الشخصيه وصوره منها مثبت به الوظيفه وبطاقة الدارس وصوره منها مدون بها مدرس مساعد والدمغه المطلوبه 9 فئة 90 قرش - 9 فئة 10 قروش.
10. حضور دوره التثقيفيه بمعهد اعداد القاده .
11. موافقة الامن علي السفر .
12. موافقة الجامعة على السفر معتمده .
13. موافقة المشرف المصري الاساسى على السفر معتمده.
14. اصل وصوره من الكشف الطبى من الهيئه العامه للتأمين الصحى مع ذكر ان الدارس لائق للسفر للخارج .
15. اخلاء الطرف.

الأوراق المطلوبة للحصول على الدخول العالي

- ورود الحجز الاكاديمي .
- خطاب فتح القناه العلميه .
- موافقة الامن على السفر.
- حضور دوره التثقيفيه.
- انتهاء اجراءات الضامن.
- جواز السفر مدون به الوظيفه مدرس مساعد.
- صورته من " S.D " بالنسبه لامريكا.
- صورته من "ELIGIBILITY" بالنسبه لليابان.
- صورته من "COS" بالنسبه لانجلترا .

■ المادة ((146))

يجوز إيفاد المعيدین والمدرسين المساعدين فی بعثات للخارج أو علی منح اجنبیه أو الترخيص لهم فی إجازات دراسیه بمرتب أو بدون مرتب ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناءً علی اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص وموافقته مجلس الدراسات العليا والبحوث فی الجامعة .

❖ ثانياً :- مواد

❖ قانون رقم 149 لسنة 2020 وإصدار قانون تنظيم البعثات والمنح والإجازات الدراسية

❖ (المادة الأولى)

❖ مع عدم الإخلال بأي قوانين أو لوائح خاصة تنظم البعثات والمنح والإجازات الدراسية للعاملين بأي من جهات الدولة ، يعمل في شأن تنظيم البعثات والمنح والإجازات الدراسية بأحكام القانون المرافق ، وتسري أحكامه علي جميع جهات الدولة ووحدات الجهاز الإداري للدولة من وزارات ومصالح وأجهزة لها موازنات خاصة ، وعلي وحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة خدمية كانت أو اقتصادية .كما تسري أحكام القانون المرافق علي شاغلي الوظائف المختلفة بالجهات الخاضعة لأحكامه أيًا كانت طريقة شغلهم لها سواء بنظام التعيين أو التعاقد وعلى جميع المستفيدين بالبرامج التي تنظمها الإدارة المختصة بشئون البعثات بوزارة التعليم العالي .

❖ المادة الثانية

❖ يصدر الوزير المختص بالتعليم العالي اللائحة التنفيذية للقانون المرافق خلال ستة أشهر من تاريخ العمل به ، وإلي أن تصدر هذه اللائحة يستمر العمل باللوائح القائمة في تاريخ العمل بهذا القانون فيما لا يتعارض مع أحكام القانون المرافق .

❖ المادة الثالثة

❖ يلغي قرار رئيس الجمهورية بالقانون رقم 149 لسنة 2020 بتنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح بالجمهورية العربية المتحدة .

❖ المادة الرابعة

❖ يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .
❖ يُبصرم هذا القانون بخاتم الدولة ، ويُنفذ كقانون من قوانينها .
❖ صدر برئاسة الجمهورية في 22 ذي القعدة سنة 1441هـ
(الموافق 13 يوليه سنة 2020م) .

❖ قانون تنظيم البعثات والمنح والإجازات الدراسية

❖ (الباب الأول)

❖ تعيينات وأحكام عامة

❖ مادة (1) : يقصد في تطبيق أحكام هذا القانون بالكلمات والعبارات التالية المعني المبين قرين كل منها :

1- اللجنة : اللجنة التنفيذية للبعثات والمنح والإجازات الدراسية .

2- البعثة : إيفاد شخص طبيعي سواء داخل جمهورية مصر العربية أو خارجها للقيام بدراسات علمية أو فنية أو عملية ، أو للحصول علي درجة أو مؤهل علمي ، أو اكتساب تدريب في أي مجال أو مهارة أو متابعة التطورات الحديثة في مجال من مجالات المعرفة النظرية أو التطبيقية ، أو حضور مقررات دراسية موسمية معينة ، وذلك كله لسد نقص أو تحقيق حاجة تقتضيها مصلحة عامة .

3 - الإجازة الدراسية : موافقة جهة العمل علي تفرغ العامل التابع لجهة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون ، لتحقيق غرض من أغراض البعثة ، دون أن يكون ممولاً طبقاً للتعريف الوارد في شأن المبعوث .

4 - المنحة : النفقات والمزايا المادية أو المساعدات المقدمة من أي جهة حكومية أو غير حكومية ، وطنية كانت أو أجنبية أو هيئة دولية ، لتحقيق غرض من أغراض البعثة .

5 - الموفد : الشخص الطبيعي الذي يوفد في بعثة أو إجازة دراسية طبقاً لأحكام هذا القانون .

6 - المبعوث : الشخص الطبيعي الذي يوفد لتحقيق غرض من أغراض البعثات علي نفقة الدولة ، سواء كان تمويل الدولة كلياً أو جزئياً أو كان التمويل منحة أجنبية أو دولية مقدمة للدولة أو من أي جهة مانحة تعمل داخل الدولة .

7 - عضو الإجازة الدراسية : الشخص الطبيعي الذي يوفد لتحقيق غرض من أغراض البعثة دون أن يكون ممولاً طبقاً للتعريف الوارد بشأن المبعوث

- 8 - الوزير المختص : الوزير المختص بالتعليم العالي .
- 9 - الإدارة المختصة : الإدارة المختصة بشئون البعثات بوزارة التعليم العالي .
- 10 - القطاع المختص : القطاع المختص بشئون البعثات بوزارة التعليم العالي .
- 11 - طلبة الإشراف : الأشخاص الطبيعيون الراغبون في وضعهم تحت الإشراف العلمي في الخارج طبقاً للشروط التي تضعها الإدارة المختصة .
- 12 - النفقات : المستحقات المالية ومقابل المزايا والخدمات والرسوم الدراسية التي تقدم للموفد المخاطب بأحكام هذا القانون أو يستفيد بها بشكل مباشر طبقاً للبيان أو التقدير الذي تقدمه الإدارة المختصة .
- 13 - الضامن : الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي يلتزم كتابةً بتحمل كل نفقات البعثة أو الإجازة أو المنحة أو بعضها في حالة عدم التزام الموفد بأحكام هذا القانون .
- 14 - جهة الابتعاث : الشخص المعنوي الذي يوفد إليه الموفد لتلقي البعثة أو الإجازة الدراسية، سواء كان جامعة أو معهداً أو هيئة تعليمية أو مركز تدريب أو أي مكان يتلقى خلاله الموفد تعليمه أو تدريبه أو يكتسب خبرات .
- 15 - مكتب البعثات المختص : المكتب الثقافي أو التعليمي أو المركز الثقافي في دولة الإيفاد أو السفارة أو القنصلية المعنية في حال عدم وجود مكتب أو مركز ثقافي .
- 16 - الجهة الموفدة : الشخص المعنوي التابع له الموفد .

❖ مادة (2) - لا يجوز لأي جهة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون الترخيص في إجازة دراسية أو بعثة لأحد العاملين أو الدارسين بها أو التابعين لها أو المنتسبين إليها إلا بعد موافقة اللجنة ووفقاً للقواعد المقررة لذلك .
ولا يجوز لأي جهة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون قبول أي منحة دراسية إلا بعد موافقة اللجنة .

❖ مادة (3) - تقوم جميع الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون بموافاة اللجنة بمعلومات وبيانات تفصيلية عن اقتراحاتها واحتياجاتها من البعثات الدراسية والموارد المتاحة لديها والمتوقعة لها من جميع المصادر الداخلية والخارجية وذلك طبقاً للأسس والقواعد التي تضعها اللجنة وفي المواعيد التي تحددها. وتلتزم إدارة البعثات بطلب مقترحات عن التخصصات المطلوبة للبعثات من الجهات المدرجة في خطة البعثات .

❖ مادة (4) - تعلن الإدارة المختصة ما تقرره اللجنة من برامج ابتعاث بالطريق الذي تقرره اللجنة ، وفي الموعد الذي تحدده مع بيان نوع البعثة وشروط التقدم إليها . كما تلتزم جميع الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون بالإعلان لذوي الشأن عن الفرص المتاحة لديها للترشيح للبعثات ، وذلك طبقاً للشروط والقواعد والأحكام التي تبينها اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

❖ مادة (5) - يعتبر ما ينفق من نفقات أو ما يقدم من تسهيلات أو مقابل الخدمات التي تقدم للمبعوثين أو الموفدين طبقاً لأحكام هذا القانون من الأموال العامة .

❖ **(البنية التحتية)** ❖
❖ **هيكل اللجنة واختصاصاتها** ❖
مادة (6) : يشكل اللجنة ويؤلفه قرار من الوزير المختص برئاسة
أورئاسة عن يختاره ، وبعضوية كل من :

- 1 - نواب الوزير المختص .
 - 2 - أمين عام المجلس الأعلى للجامعات .
 - 3 - أمين مجلس المراكز والمعاهد والهيئات البحثية .
 - 4 - رئيس قطاع الشؤون الثقافية والبعثات .
 - 5 - رئيس الإدارة المركزية للبعثات والتمثيل الثقافي .
 - 6 - مدير عام البعثات للإشراف العلمي .
 - 7 - مدير عام البعثات للإشراف المالي .
 - 8 - ممثل عن الوزارة المختصة بشؤون التخطيط .
 - 9 - ممثل عن وزارة المالية .
 - 10 - ثلاثة من ذوي الخبرة في مجال عمل اللجنة علي أن يكون من بينهم عضو قانوني .
- وللجنة أن تستعين بمن تراه عند الاقتضاء لحضور جلساتها دون أن يكون له حق التصويت ، ولها أن تشكل لجائاً فرعية من بين أعضائها أو من خارجها لممارسة بعض اختصاصاتها .
- ❖ وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية آراء أعضائها ، وعند التساوي في الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس .
- ❖ وتكون قرارات اللجنة نافذة بمجرد اعتمادها من الوزير المختص .

❖ المادة (7) - تخصص البعثات

- 1 - تقصي الاحتياجات الفعلية من البعثات من حيث التخصصات وعدد المبعوثين ، وتقديم مشروع الموازنة اللازمة لتنفيذها في ضوء استراتيجية الدولة وأولوياتها .
- 2 - وضع قواعد اختيار المبعوثين وشروطه ، والمفاضلة بين طلاب البعثات وفقاً للشروط والمعايير التي تحددها .
- 3 - تحديد مدة البعثة .
- 4 - تحديد المخصصات المالية للبعثات ، واتخاذ ما يلزم من قرارات في شأن تنفيذها في ضوء الموازنة المخصصة لهذا الغرض .
- 5 - البت في طلبات الموفدين بتغيير مدة البعثة أو وقفها أو تغيير مجالها أو نوعها أو بلد الدراسة .
- 6 - وضع القواعد الخاصة بإجازات الموفدين .
- 7 - البت في المسائل المتعلقة بالبعثات والموفدين والتي ترد إليها من الوزير المختص أو القطاع المختص .
- 8 - وضع القواعد المنظمة والشروط المتطلبة في شأن اللياقة الصحية للمبعوثين والموفدين ، وكذا تحديد الجهات التي تتولي فحص المتقدمين ، والتأكد من استيفائهم اشتراطات اللياقة الصحية المطلوبة .
- 9 - وضع اللوائح الإدارية والمالية المنظمة لشئون الموفدين .
- 10 - وضع قواعد رد النفقات وجدولتها طبقاً للمعايير التي تضعها اللجنة .
وذلك كله طبقاً للشروط والقواعد والأحكام التي تبينها اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

❖ (الباب الثالث)

❖ في البعثات والعزم والأبحاث الدراسية

❖ مادة (8) :

❖ تنقسم البعثات إلى :

- 1 - بعثة خارجية للحصول علي درجة الدكتوراه أو ما يعادلها .
- 2 - بعثة خارجية للحصول علي درجة الماجستير أو ما يعادلها .
- 3 - بعثة إشراف مشترك .
- 4 - مهمات علمية لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه أو ما يعادلها .
- 5 - مهمات قصيرة الأجل ما قبل الدكتوراه أو ما يعادلها .
- 6 - مهمات قصيرة الأجل ما قبل الماجستير أو ما يعادلها .
- 7 - جمع المادة العلمية .
- 8 - قضاء شهر أو فصل دراسي أو عام دراسي بالخارج للمرحلة الجامعية الأولي .
- 9 - أي نوع من أنواع الإيفاد أو البرامج التدريبية أو الدراسية من شأنه أن يحقق الغرض من البعثة .

❖ مادة (9) : يجب أن يتوافر في المبعوث الشروط الأساسية الآتية :

- 1 - أن يكون مصري الجنسية .
- 2 - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة ، ولم يسبق الحكم عليه في جناية ، أو في جنحة مخلة بالشرف أو في إحدى الجرائم الإرهابية أو الجرائم المرتبطة بها ، ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره .

- 3 - أن يكون متمتعًا باللياقة الصحية التي تقتضيها البعثة ، وأن تكون حالته الصحية بدرجة تسمح له باحتمال طبيعة الدراسة وظروفها في البلد المزمع إيفاده إليها والشروط التي تحددها .
 - 4 - أن يكون مستوفيا للشروط الخاصة بالترشيح للمجال والمستوي الذي تقدم له والتي تضعها اللجنة عند الإعلان عن البعثات .
 - 5 - أن يكون علي قوة العمل وقت التقدم للحصول علي البعثة .
 - 6 - ألا يكون قد سبق إيفاده في بعثة للغرض ذاته .
 - 7 - ألا يكون المتقدم قد عاد من إيفاد سابق ، أو ألغي إيفاده لأسباب ناشئة عن تقصيره ، أو عدم قدرته علي التحصيل العلمي ، أو لسوء السلوك .
 - 8 - ألا يكون المتقدم علي منحة مقدمة للدولة أو بعثة أو إجازة دراسية لذات غرض الإيفاد خلال فترة التقدم للإعلان .
 - 9 - الحصول علي موافقة السلطة المختصة بالجهة التابع لها المبعوث .
- وللجنة أن تُضمّن الإعلان عن البعثات شروطا إضافية أخرى بما يضمن حسن اختيار المبعوثين وتكفل انتقاء أفضل العناصر .

❖ **مادة (10) -** يتعين علي المتقدمين للبعثات والمنح الممولة من الدولة أن يجتازوا الاختبار الذي يُعقد لهم ، وذلك وفقًا للقواعد وضوابط التقييم ومعاييرها التي يصدر بها قرار من اللجنة . كما يتعين علي من يقع عليه الاختيار اجتياز الدورات التدريبية اللازمة وفقًا للقواعد التي تحددها اللجنة في هذا الشأن .

❖ **مادة (11) -** كل موفد يتخلف عن البعثة أو المنحة أو يؤجل إجراءاتها عن المواعيد التي تحددها إدارة البعثات لعذر غير مقبول يحرم من هذه البعثة أو المنحة ، ويحرم كذلك من الترشيح لأي بعثة أو منحة أخرى لمدة ثلاثة أعوام من تاريخ حرمانه من الترشيح للبعثة أو المنحة وذلك بقرار من اللجنة .

❖ **مادة (12) -** يلتزم مكتب البعثات المختص بإبرام اتفاق مع جهة الابتعاث يحدد الحقوق والواجبات التي تحكم العلاقة بين جهة الابتعاث

❖ بمكتب البعثات والمبعوث أو الموفد ، علي أن يتضمن هذا الاتفاق علي وجه الخصوص التزام جهة الابتعاث بإبلاغ مكتب البعثات المختص بتقرير نصف سنوي عن المبعوث أو الموفد ، ومدي استجابته لبرنامج البعثة وتحقيق الغرض منها ، وأي تطور عن برنامجه الدراسي .

❖ **مادة (13) -** يتعين أن يكون منح الإجازات الدراسية لتحقيق أي غرض من أغراض البعثات ، وأن تكون ذات صلة وثيقة بعمل الشخص المستفيد ، وأن تكون الجهة الموفدة في حاجة ماسة إلي الخبرة أو الدراسة التي توفرها البعثة .

❖ **مادة (14) -** مع عدم الإخلال بالتشريعات المنظمة للجهات واللجان المختصة بالإجازات الدراسية ، تشكل لجنة إجازات دراسية في كل جهة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون بقرار من السلطة المختصة بها ، تختص بنظر الطلبات التي يقدمها العاملون بها للحصول علي إجازات دراسية محددة المدة بمرتب أو دون مرتب ، وذلك وفقاً للقواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون .
❖ ولا يجوز مد الإجازة الدراسية إلا بعد أخذ رأي كل من مكتب البعثات المختص والأستاذ المشرف والجهة الموفدة وموافقة اللجنة .

❖ **مادة (15) -** مع عدم الإخلال بأحكام قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم 49 لسنة 1972 أو الجهات التي تُنظم شئونها نظم توظف خاصة ، يكون منح الإجازات الدراسية للعاملين بالجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون بالشروط الآتية :

- 1 - أن يكون تقدير كفايته عند منحه الإجازة الدراسية بدرجة فوق المتوسط علي الأقل أو ما يعادلها في نظم التوظيف الخاصة وأن تكون كفايته في عمله عن العام الأخير بدرجة كفاء علي الأقل أو ما يعادلها إذا كان طلب الإجازة دون مرتب ، أما إذا كان طلب الإجازة بمرتب فيجب ألا يقل تقدير كفايته للعامين الأخيرين عن مرتبة ممتاز أو ما يعادلها ، وذلك بالنسبة لمن أمضي بالخدمة أكثر من سنة .
- 2 - ألا يزيد سن المبعوث وقت الإيفاد علي خمسين سنة ميلادية .
- 3 - ألا يكون قد سبق مجازاة المبعوث تأديبيًا أو صدرت ضده أحكام جنائية في جرائم مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره .

❖ **مادة (16) -** فيما عدا عضو الإجازة الدراسية دون مرتب ، يقدم الموفد ضامنًا تقبله إدارة البعثات يتعهد كتابةً بمسئوليته التضامنية عن رد النفقات .

❖ وإذا كان المرشح قاصرًا يتعهد ولي أمره كتابةً بمسئوليته الشخصية عن ذلك ، وللجنة في هذه الحالة أيضًا مطالبة بتقديم ضامن يكون مقبولاً لديها ، ويجوز الاكتفاء بالضامن إذا لم يكن للقاصر ولي أمر .

❖ وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون الشروط والضوابط الخاصة بالضامن بما يضمن قدرته علي الوفاء بقيمة النفقات حال إخلال الموفد بأحكام هذا القانون .

❖ **مادة (17) -** تكون للموفد حقوق الملكية الفكرية عن الاختراعات التي يبتكرها أثناء البعثة أو المنحة أو الإجازة وبسببها ، وتسجل باسمه مقرونًا باسم جمهورية مصر العربية واسم الجهة الموفدة .

❖ فإذا كان للاختراع صلة بالشئون العسكرية أو الأمنية ، فيكون ملكًا للدولة ، ويعوض الموفد في هذه الحالة تعويضًا عادلاً تقدره لجنة فنية يصدر بتشكيلها قرار من الوزير المختص . وفي جميع الأحوال ، يتعين الإشارة إلى اسم جمهورية مصر العربية واسم الجهة الموفدة وفقًا للصياغة التي تحددها اللجنة ، وذلك في أي أوراق بحثية أو أبحاث ينشرها الموفد أو يقدمها لأي جهة

❖ **مادة (18) -** يجوز بقرار من السلطة المختصة بالجهة التابع لها الموفد المتفوق في دراسته أن يرخص له بمواصلة الدراسة في المستوى الذي يعلو المستوى الذي أوفد لأجله ، وذلك بناءً علي عرض اللجنة وموافقة الجهات المختصة وطبقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

❖ **مادة (19) -** باتيم الموفد بالاتي:

- 1 - إتمام بعثته في المدة المقررة لها ، وأن يواظب علي حضور الدراسة أو التمرين .
- 2 - أن يكون محمود السيرة محافظا علي سمعة البلاد ، وأن يحترم قوانين البلاد التي يوفد إليها ونظمها وتقاليدها .
- 3 - إخطار مكتب البعثات المختص بالبلد الموفد إليها بجميع بياناته ، وإعداد تقرير نصف سنوي عن دراسته .
- 4 - إخطار مكتب البعثات المختص بجميع ما يسند إليه من أعمال من جهة الابتعاث بأجر أو بغير أجر .
- 5 - إخطار الجامعة أو الجهة البحثية التي يتبعها قبل تقديم الأبحاث العلمية للجهات غير الحكومية في الداخل والخارج .
- 6 - عدم ترك مقر دراسته إلا بعد موافقة مدير مكتب البعثات المختص .

❖ **مادة (20) -** يُحظر علي المبعوث أو عضو الإجازة الدراسية أن يباشر أي عمل خلال مدة البعثة ، ويتعين عليه التفرغ للمهمة العلمية أو العملية الموفد لأجلها . واستثناءً من أحكام الفقرة السابقة ، يجوز للمبعوث أو عضو الإجازة الدراسية أن يمارس عملاً بأجر في حال ما إذا كان العمل جزءاً من التدريب أو الدراسة ، ويكون ذلك بموافقة مكتب البعثات المختص بناءً علي طلب جهة الابتعاث ، علي أن يستقطع الأجر الذي يحصل عليه من المخصصات المالية التي تقرر له بموجب قرار من اللجنة .

❖ وذلك كله وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

❖ **مادة (21) :-** لا يجوز تغيير نوع البعثة أو الخطة البحثية التي أوفد المبعوث من أجلها أو أن يستبدل بالجهة الموفد إليها جهة أخرى إلا بعد استطلاع رأي الجهة الموفدة وموافقة كل من مدير مكتب البعثات المختص واللجنة مسبقاً ، ويسري ذلك علي الإجازة الدراسية والمنحة .

❖ **مادة (22) :-** للجنة بناءً علي عرض مكتب البعثات المختص أن تقرر إنهاء بعثة المبعوث أو عضو الإجازة الدراسية الذي يتضح من التقارير الدورية الواردة عنه من الجهات المعنية أن حالته تتبئ بعدم إمكانه تحقيق الغرض المقصود من البعثة ، أو في حالة مخالفته لأي حكم من أحكام هذا القانون ، أو فقده أي شرط من الشروط المطلوبة للتقدم للبعثة أو الإجازة الدراسية .

❖ وللمبعوث أو عضو الإجازة الدراسية أن يتظلم من هذا القرار خلال شهر من تاريخ صدوره إلي الوزير المختص الذي يفصل في التظلم بصفة نهائية .وفي جميع الأحوال ، يتم إخطار الجهة الموفدة بالقرار الصادر في هذا الشأن .

مادة (23) :- علي الموفد الذي أنهى دراسته أن يعود إلي وطنه خلال المدة التي تحددها اللجنة .وتبين اللجنة المدة المحددة التي يرخص للموفد أن يعود خلالها وذلك بالنسبة لكل نوع من أنواع الإيفاد .

❖ **مادة (24) :-** يلتزم الموفد بخدمة الجهة التي أوفدته أو أي جهة حكومية أخرى بالاتفاق مع جهة الإيفاد لمدة مماثلة للمدة التي قضاها في البعثة أو الإجازة الدراسية ، وبعد أقصي خمس سنوات للمبعوث إلا إذا تضمنت شروط البعثة أحكاماً أخرى تزيد علي المدة المشار إليها .

❖ وللجنة أن تقرر زيادة المدة المشار إليها في الفقرة السابقة في بعض البعثات ، وذلك بالنظر إلي طبيعة البعثة ونفقاتها ومدي ضرورتها القومية . ويكون قضاء المدد المنصوص عليها في هذه المادة عقب انتهاء البعثة أو الإجازة الدراسية أو المنحة مباشرة .وفي جميع الأحوال ، لا تحسب الإعارات وما في حكمها أو الإجازات الخاصة بمرتب أو دون مرتب ضمن مدة الخدمة الفعلية المنصوص عليها في هذه المادة .وفي حال عدم الالتزام بما تقتضيه هذه المادة يتعين علي المبعوث أو عضو الإجازة الدراسية أو الموفد أو وكيله أو ضامنه منفردين أو متضامنين ، علي حسب الأحوال ، رد جميع النفقات

❖ مادة (25) - للجنة أن تقرر إنهاء بعثة أو إجازة أو منحة الموفد الذي يخالف أحكام أي من المواد أرقام (19، 20، 21) من هذا القانون ، ويتعين في تلك الحالة على المبعوث أو الموفد أو ضامنه أو ولي أمره ، بحسب الأحوال ، منفردين أو متضامنين رد نفقات البعثة أو الإجازة أو المنحة كلها أو بعضها حسب ما تقررره اللجنة .

❖ مادة (26) - للجنة ، وبعد موافقة الوزير المختص ، أن تقرر مطالبة المبعوث أو الموفد وضامنه وولي أمره ، بحسب الأحوال ، بالنفقات في حالة عدم تحقيقه الغرض الموفد لأجله بعد انتهاء مدة البعثة .

❖ الباب الرابع

❖ في طلبه الإشراف

❖ مادة (27) :- تتولي إدارة البعثات تيسير السفر لطلبة الإشراف ، وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون القواعد والضوابط الخاصة بذلك .

❖ مادة (28) :- تفرض علي طلبة الإشراف الذين يسافرون علي نفقتهم الخاصة إلي الخارج رسوماً لا تقل عن مائتي جنيه ولا تجاوز ثلاثة آلاف جنيه نظير الخدمات الإدارية وما يستخرج لهم من وثائق ومستندات من مكتب البعثات المختص بالإضافة إلي رسم سنوي قدره ألف جنيه عن كل سنة دراسية بالخارج نظير تجديد الإشراف عليه من قبل مكتب البعثات . ويتم تحصيل الرسوم المبينة بالفقرة السابقة وفقاً لأحكام قانون تنظيم استخدام وسائل الدفع غير النقدي الصادر بالقانون رقم 18 لسنة 2019 ويؤول ما يعادل حصيلة الرسوم المشار إليها في هذه المادة إلى صندوق رعاية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم المصريين بالجامعات والمعاهد والمراكز البحثية التابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي المنشأ طبقاً لأحكام القانون رقم 162 لسنة 2018 في شأن إنشاء وتنظيم فروع للجامعات الأجنبية داخل جمهورية مصر العربية والمؤسسات الجامعية . وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون فئات الرسوم المقررة علي كل خدمة من الخدمات التي تقدم للطلبة .

❖ مادة (29) :- يرفع الإشراف عن الطالب في أي من الحالات الآتية :-

1 - بقاء الطالب في ذات المستوى عامًا إضافيًا بخلاف العام الذي قُيد به في هذا المستوى لأول مرة ، ويجوز للإدارة المختصة في هذه الحالة أن ترخص في استمرار الإشراف عامًا إضافيًا آخر إذا كان بقاء الطالب في ذات المستوى لمدة هذا العام راجعًا إلي أسباب قاهرة يقدرها مدير مكتب البعثات المختص .

- 2 - الإخلال بمقتضيات حسن السمعة أو الإساءة إلي سمعة البلاد بأي شكل من الأشكال .
- ❖ ولمدير مكتب البعثات المختص أن يعيد الطالب تحت الإشراف إذا ثبت زوال الأسباب التي رفع من أجلها الإشراف .
- ❖ وفي جميع الأحوال ، يتعين إبلاغ الجهات المعنية بهذا الأمر .

❖ الباب الخامس

❖ العقوبات

❖ مادة (30) - مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد منصوص عليها في قانون العقوبات أو أي قانون آخر ، يعاقب على ارتكاب أي من الجرائم المنصوص عليها في المادتين الآتيتين بالعقوبة المقررة لها .

❖ مادة (31) - يعاقب بغرامة لا تقل عن ثلاثمائة ألف جنيه ولا تزيد علي ثلاثة ملايين جنيه الموفد أو ولي الأمر أو الضامن ، بحسب الأحوال ، الذي يمتنع دون وجه حق عن رد قيمة النفقات طبقاً لنص المادة (24) من هذا القانون

❖ مادة (32) يعاقب بغرامة لا تقل عن مائة ألف جنيه ولا تزيد علي ثلاثة ملايين جنيه ، كل من امتنع دون وجه حق عن رد قيمة النفقات طبقاً للمادتين (25 ، 26) من هذا القانون



أختصاصات إدارة البعثات والمنح والإجازات الدراسية