**الإجراءات الواجب إتباعها للحصول على إعارة لأول مرة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مسلسل** | **الخطوات الإجرائية** | **النموذج** |
| 1 | يقوم عضو هيئة التدريس طالب الإعارة باستيفاء النموذج الخاص "ببيانات استيفاء شروط الإعارة لعضو هيئة التدريس الراغب فى التقدم للإعارة" ويتم التوقيع عليه من قبل الموظف المختص ورئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد . | **1** |
| 2 | يتقدم سيادته بطلب إلى أ. د/ رئيس مجلس القسم للحصول على إعارة على النموذج الخاص " بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة | **2** |
| 3 | يعرض الطلب على مجلس القسم على النموذج الخاص" بموافقة مجلس القسم على الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة / تجديد الإعارة "مرفقاً به أصل عقد العمل الموثق . | **3** |
| 4 | ترفع موافقة مجلس القسم على النموذج الخاص "بموافقة مجلس القسم " إلى السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية / المعهد لعرضه على مجلس الكلية / المعهد أو التوقيع بالتفويض الصادر لسيادته من مجلس الجامعة. | **3** |
| 5 | يقوم قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد بإستيفاء النموذج الخاص بموافقة مجلس الكلية على اقتراح مجلس القسم الخاص بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة والتوقيع عليه من رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد . | **4** |
| 6 | يقوم قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد بإستيفاء النموذج الخاص ببيانات خاصة بالإعارة المتقدم للحصول عليها من عضو هيئة التدريس. | **5** |
| 7 | ترسل كل النماذج بعد استيفاؤها والتوقيع عليها مرفقاً بها أصل عقد العمل الموثق وأصل إيصال سداد النسبة المتفق عليها فى حالة الإعارة إلى الجامعات والمعاهد الخاصة داخل جمهورية مصر العربية طبقا لقرارالمجلس الأعلى للجامعات رقم 567 بتاريخ 25/8/2013 ،وصورة إيصال سداد المستحق لصندوق التكافل مباشرة من رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد إلى مديرعام العلاقات الثقافية بالجامعة ، على أن يرسل أصل إيصال صندوق التكافل إلى إدارة صندوق التكافل بالجامعة من الكلية إلى إدارة صندوق التكافل بالجامعة مباشرة . | **من 1- 5** |
| 8 | بعد ورود الموضوع إلى إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة يقوم الموظف المختص بمراجعة الأوراق وطلب ملف عضو هيئة التدريس من إدارة الملفات لمراجعته وإرسال النموذج الخاص ببيان إدارة صندوق التكافل الاجتماعى إلى إدارة صندوق التكافل الاجتماعى بالجامعة لتوقيعه من الموظف المختص ومدير إدارة صندوق التكافل الاجتماعى بالجامعة . | **6** |
| 9 | يقوم مديرعام العلاقات الثقافية بالجامعة بالتوقيع على النموذج الخاص بموافقة مجلس الكلية على اقتراح مجلس القسم الخاص بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة ثم عرضه على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لتوقيعه بالتفويض باستثناء الدول المطلوب الحصول على موافقة أمنية للسفر إليها تتم مخاطبة الجهات الأمنية والحصول على الموافقة قبل العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة . | **4** |
| 10 | يتم استيفاء نموذج رقم (7) الخاص بموافقة نائب رئيس الجامعة على الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة وتوقيعه من مدير عام إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة ثم تتم إعادة أصل نموذج (7) للكلية ويتم الاحتفاظ بصورة من نموذج (7) وباقى المستندات بملف عضو هيئة التدريس بالجامعة ، على أن ترسل صورة من نموذج (7) إلى إدارة شئون هيئة التدريس بالجامعة وترسل صورة منه إلى إدارة العلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالى . | **7** |
| 11 | عند وصول موافقة أ.د. نائب رئيس الجامعة بالتفويض على الإعارة للكلية يقوم عضو هيئة التدريس الذى تمت الموافقة على إعارته بإستيفاء نموذج رقم(8) الخاص بإخلاء طرف من العمل لعضو هيئة التدريس المعار ونموذج رقم (9) الخاص بإقرار القيام بالأجازة / العودة من الأجازة لعضو هيئة التدريس المعار . | **8،9** |
| 12 | يقوم قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد بإرسال :  أصل نموذج (9) إلى إدارة شئون هيئة التدريس بالجامعة (لإصدار أمر الجامعة الخاص بالإعارة وإبلاغ الإدارات المختصة )  صورة من نموذج رقم (9) إلى إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة لتسجيله بسجل الإعارات الخاص بالكلية لدى الإدارة . | **9** |

**5-الإجراءات الواجب إتباعها عند تجديد الإعارة:-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مسلسل** | **الخطوات الإجرائية** | **النموذج** |
| **1** | يقوم عضو هيئة التدريس طالب تجديد الإعارة باستيفاء النموذج الخاص "ببيانات استيفاء شروط الإعارة لعضو هيئة التدريس الراغب فى التقدم للإعارة" ويتم التوقيع عليه من قبل الموظف المختص ورئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد . | **1** |
| **2** | يتقدم سيادته بطلب إلى أ.د/ رئيس مجلس القسم لتجديد إعارة على النموذج الخاص " بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة /تجديد الإعارة " . | **2** |
| **3** | يعرض الطلب على مجلس القسم على النموذجالخاص" بموافقة مجلس القسم "مرفقاً به إفادة من جهة العمل المعار إليها بأنه مازال على رأس العمل وأنها ترغب فى تجديد عقده أو أصل عقد عمل موثق فى حالة تغيير مقر الإعارة عند التجديد . | **3** |
| **4** | ترفع موافقة مجلس القسم على النموذج الخاص "بموافقة مجلس القسم على الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة / تجديد الإعارة" إلى السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية / المعهد لعرضه على مجلس الكلية / المعهد أو التوقيع بالتفويض الصادر لسيادته من مجلس الجامعة . | **3** |
| **5** | يقوم قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد بإستيفاء النموذج الخاص بموافقة مجلس الكلية على اقتراح مجلس القسم الخاص بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس لتجديد الإعارة الإعارة والتوقيع عليه من رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد . | **4** |
| **6** | يقوم قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد بإستيفاء النموذج الخاص ببيانات خاصة بالإعارة المتقدم للحصول عليها من عضو هيئة التدريس. | **5** |
| **7** | ترسل كل النماذج بعد استيفاؤها والتوقيع عليها مرفقاً بها إفادة تجديد العقد أو أصل عقد عمل موثق فى حالة تغيير مقر اعارة وأصل إيصال سداد النسبة المتفق عليها فى حالة الإعارة إلى الجامعات والمعاهد الخاصة طبقا لقرارالمجلس الأعلى للجامعات رقم 567 بتاريخ 25/8/2013 ،وصورة إيصال سداد المستحق لصندوق التكافل وصورة إيصال سداد المستحق للتأمينات والمعاشات مباشرة من رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد إلى مديرعام العلاقات الثقافية بالجامعة ، على أن يرسل أصل إيصال صندوق التكافل إلى إدارة صندوق التكافل بالجامعة مباشرة وأصل إيصال سداد التأمينات والمعاشات إلى إدارة المعاشات بالجامعة | **من 1- 5** |
| **8** | بعد ورود الموضوع إلى إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة يقوم الموظف المختص بمراجعة الأوراق وطلب ملف عضو هيئة التدريس من إدارة الملفات لمراجعته وإرسال النموذج الخاص ببيان إدارة صندوق التكافل الاجتماعى / والتأمينات والمعاشات إلى إدارتى صندوق التكافل الاجتماعى بالجامعة والمعاشات لمراجعتهم والتوقيع عليهم بما يفيد السداد | **6** |
| **9** | يقوم مديرعام العلاقات الثقافية بالجامعة بالتوقيع على النموذج الخاص بموافقة مجلس الكلية على اقتراح مجلس القسم الخاص بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس لتجديد الإعارة ثم عرضه على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لتوقيعه بالتفويض باستثناء الدول المطلوب الحصول على موافقة أمنية للسفر إليها تتم مخاطبة الجهات الأمنية والحصول على الموافقة قبل العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة . | **4** |
| **10** | يتم استيفاء نموذج رقم (7) الخاص بموافقة نائب رئيس الجامعة على الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة وتوقيعه من مدير عام إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة ثم تتم إعادة أصل نموذج (7) للكلية ويتم الاحتفاظ بصورة من نموذج (7) وباقى المستندات بملف عضو هيئة التدريس بالجامعة على أن ترسل صورة من نموذج (7) إلى إدارة شئون هيئة التدريس بالجامعة لإستصدار أمر الجامعة الخاص بتجديد الإعارة . | **7** |
| **11** | ابتداءً من العام السابع لتجديد الإعارة حتى العام العاشر يقوم السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث برفع الأمر للسيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة لمخاطبة معالى وزير التعليم العالى لاستصدار القرار الوزارى الخاص بتجديد الإعارة | **10** |
| **12** | بعد ورود القرار الوزارى الخاص بتجديد الإعارة يتم استيفاء نموذج رقــم ( 11) الخاص بمذكرة إرفاق القرار الوزارى الخاص بطلب تجديد إعارة عضو هيئة التدريس ابتداء من العام السابع والتوقيع عليه من قبل الموظف المختص ومدير عام إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة | **11** |
| **13** | يرسل أصل نموذج رقم ( 11) مرفقاً به صورة من القرار الوزارى الخاص بتجديد الإعارة إلى قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد ،صورة من النموذج رقم ( 11) مرفقاً بها صورة من القرارالوزارى الخاص بتجديد الإعارة إلى إدارة شئون هيئة التدريس بالجامعة لإستصدار أمر الجامعة بتجديد الإعارة وإبلاغ الإدارات المعنية بالجامعة، وصورة من نموذج رقم (8) مرفقاً بها صورة القرار الوزارى للأرشيف لحفظه بملف عضو هيئة التدريس بالجامعة . | **8 و 11** |

**الأوراق المطلوبة من عضو هيئة التدريس المتقدم بطلب للحصول على الإعارة لأول مرة:-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **مسلسل** | **الوثائق المطلوبة** | **النموذج** | **مستوفاة** | **غير مستوفاة** |
| **1** | **نموذج استيفاء شروط التقدم للإعارة** | **1** |  |  |
| **2** | **الطلب المقدم للحصول على الإعارة** | **2** |  |  |
| **3** | **أصل عقد العمل (موثق من الجهة التي سيعار إليها و موثق من سفارة أو قنصلية البلد المعار إليها والبلد الأم (معتمد من جهة الإعارة وموثق من الخارجية).** | **1** |  |  |
| **4** | **موافقة مجلس القسم العلمي على طلب الحصول على الإعارة.** | **3** |  |  |
| **5** | **موافقة مجلس الكلية/ المعهد أو الأستاذ الدكتور عميد الكلية/المعهد بالتفويض على طلب الحصول على الإعارة بعد موافقة مجلس قسمه العلمي.** | **4** |  |  |
| **6** | **بيان خاص بالإعارة المطلوبة** | **5** |  |  |
| **7** | **موقف عضو هيئة التدريس من الإشراف عن الرسائل العلمية .** | **5** |  |  |
| **8** | **موافقة الأمن (استثنائي في بعض الدول)** | **5** |  |  |
| **9** | **بيانات خاصة بأجازات مرافقة الزوج/ الزوجة المصرح لعضو هيئة التدريس خلالها بالعمل وأجازات التفرغ العلمى /أجازات المهمات العلمية ،وما يفيد استيفاء المدة المماثلة فى حالة وجود اعارة سابقة** | **5** |  |  |
| **10** | **أصل أيصال سداد صندوق التكافل الأجتماعى إلى إدارة صندوق التكافل الأجتماعى بالجامعة.** | **6** |  |  |
| **11** | **نموذج موافقة نائب رئيس الجامعة بالتفويض على إعارة عضو هيئة التدريس .** | **7** |  |  |
| **12** | **أخلاء طرف من العمل بعد ورود الموافقة على إعارة سيادته** | **8** |  |  |
| **13** | **أخطار مغادرة البلاد (أو الكلية في حالة الإعارة الداخلية)/ إقرار القيام بالأجازة أو أقرار العودة من الأجازة** | **9** |  |  |
| **14** | **ما تقديم ما يفيد أن له حساب في بنك المعرفة المصري حث من كباحث وذلك من خلال موقع الجامعة .** |  |  |  |
| **15** | **إرفاق صورة من بطاقة الرقم القومى الخاص بعضو هيئة التدريس المعار ورقم المحمول به تطبيق واتس أب whats app** |  |  |  |

**الأوراق المطلوبة من عضو هيئة التدريس المتقدم بطلب لتجديد الإعارة :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **مسلسل** | **الوثائق المطلوبة** | **رقم النموذج** | **مستوفاة** | **غير مستوفاة** |
| **1** | **نموذج استيفاء شروط التقدم للإعارة .** | **1** |  |  |
| **2** | **الطلب المقدم لتجديد الإعارة .** | **2** |  |  |
| **3** | **أصل عقد العمل (موثق من الجهة التي سيعار إليها و موثق من سفارة أو قنصلية البلد المعار إليها والبلد الأم (معتمد من جهة الإعارة وموثق من الخارجية).** | **1** |  |  |
| **4** | **موافقة مجلس القسم العلمي على طلب تجديد الإعارة.** | **3** |  |  |
| **5** | **فى حالة تجديد الإعارة بدءاً من العام الخامس :**  **إفادة من القسم العلمى التابع له عضو هيئة التدريس طالب تجديد الإعارة بأن تجديد إعارة سيادته لا يؤثر على الإعارات الجديدة بالقسم أو سير العمل بالقسم ويوجد من ينوب عن سيادته .** | **5** |  |  |
| **6** | **موافقة مجلس الكلية/ المعهد أو الأستاذ الدكتور عميد الكلية/المعهد بالتفويض على اقتراح مجلس القسم بالموافقة على طلب تجديد الإعارة .** | **4** |  |  |
| **7** | **بيان خاص بالإعارة المطلوب تجديدها .** | **5** |  |  |
| **8** | **موافقة الأمن (استثنائي في بعض الدول) .** | **5** |  |  |
| **9** | **بيانات خاصة بأجازات مرافقة الزوج/ الزوجة المصرح لعضو هيئة التدريس خلالها بالعمل وأجازات التفرغ العلمى /أجازات المهمات العلمية وعدد سنوات الإعارة السابقة .** | **5** |  |  |
| **10** | **أصل إيصال سداد صندوق التكافل الأجتماعى إلى إدارة صندوق التكافل الأجتماعى بالجامعة.** | **6** |  |  |
| **11** | **اصل إيصال سداد المستحق للهيئة العامة للتأمين والمعاشات إلى إدارة المعاشات بالجامعة.** | **6** |  |  |
| **12** | **نموذج موافقة نائب رئيس الجامعة بالتفويض على إعارة عضو هيئة التدريس .** | **7** |  |  |
| **13** | **اعتباراً من العام السابع لتجديد الإعارة :**  **مخاطبة من الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة إلى السيد الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالى بطلب الموافقة على تجديد إعارة عضو هيئة التدريس .** | **10** |  |  |
| **14** | **مذكرة إرفاق القرار الوزارى بطلب تجديد إعارة عضو هيئة التدريس ابتداء من العام السابع .** | **11** |  |  |
| **15** | **أخطار عودة واستلام العمل فى حالة قطع الإعارة أو انتهاء السنوات العشرة الحد الأقصى لسنوات الإعارة .** | **9** |  |  |
| **16** | **تقديم ما يفيد أن له حساب في بنك المعرفة المصري كباحث وذلك من خلال موقع الجامعة .** |  |  |  |
| **17** | **إرفاق صورة من بطاقة الرقم القومى الخاص بعضو هيئة التدريس المعار ورقم المحمول به تطبيق واتس أب whats app** |  |  |  |

**ملف استيفاء شروط التقدم للإعارة الداخلية/ الخارجية**

* **بيانات استيفاء شروط الإعارة لعضو هيئة التدريس الراغب في التقدم للإعارة:**

**نموذج رقم 1**

1. **الكلية:**
2. **القسم العلمي التابع له:**
3. **أسم عضو هيئة التدريس: السيد الدكتور/**
4. **رقم التليفون (المحمول) به تطبيق واتس اب whats app :**
5. **عنوان البريد الالكتروني الخاص بسيادته:**
6. **الوظيفة الحالية:**
7. **تاريخ شغل وظيفة مدرس:**
8. **استيفاء المدة المنصوص عليها بقانون 49 لسنة 1972 كمدرس بالكلية التابع لها (3 سنوات على الأقل من تاريخ شغل الدرجة العلمية): **
9. **عقد العمل معتمد وموثق: **

**عقد العمل المعتمد والموثق في حال العام الأول–**

 **بيان أو إفادة أن عضو هيئة التدريس لازال على قوة العمل في الجهة الموفد إليها في حال العام الثاني**

**شهادة أو إفادة تجديد العقد الجديد في حال التجديد بعد انتهاء المدة المنصوص عليها**

**عقد عمل بالجهة الجديدة الموفد إليها عضو هيئة التدريس في حالة تغيير جهة العمل في السنين التي تلي العام الأول)**

1. **بيان بحساب نسبة الإعارة على مستوى الكلية/المعهد والقسم العلمي التابع لهما عضو هيئة التدريس الراغب في الإعارة:-**

**عدد أعضاء هيئة التدريس بالكلية/ المعهد:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **أستاذ**  **(أستاذ متفرغ )** | **أستاذ مساعد**  **(أستاذ مساعد متفرغ)** | **مدرس**  **( مدرس متفرغ )** | **العدد الكلى** |
|  |  |  |  |

**عدد أعضاء هيئة التدريس بالخارج على مستوى الكلية/ العهد: (ما عدا الأجازات الوجوبية)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **أستاذ**  **(أستاذ متفرغ )** | **أستاذ مساعد**  **( أستاذ مساعد متفرغ )** | **مدرس**  **( مدرس متفرغ )** | **العدد الكلى** |
|  |  |  |  |

**نسبة الإعارة على مستوى الكلية/ المعهد: ( %)**

**عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **أستاذ**  **(أستاذ متفرغ )** | **أستاذ مساعد**  **(أستاذ مساعد متفرغ)** | **مدرس**  **( مدرس متفرغ )** | **العدد الكلى** |
|  |  |  |  |

**عدد أعضاء هيئة التدريس بالخارج على مستوى القسم العلمي:(ما عدا الأجازات الوجوبية)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **أستاذ**  **(أستاذ متفرغ )** | **أستاذ مساعد**  **)أستاذ مساعد متفرغ)** | **مدرس**  **( مدرس متفرغ )** | **العدد الكلى** |
|  |  |  |  |

**نسبة الإعارة على مستوى القسم العلمي: ( %)**

**مراجعة نسبة أعضاء هيئة التدريس ستتم الكترونيا**

**\*الموظف المختص: \* رئيس قسم العلاقات الثقافية:**

** **

**\*التاريخ:** --/--/----

**نموذج رقم 2**

1. **الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على** **الإعارة /** **تجديد الإعارة:**

**السيد الأستاذ الدكتور/ **

**رئيس مجلس القسم**

**تحية طيبة وبعد ...**

**أتشرف بأن أتقدم لمجلس قسمكم الموقر اليوم --/--/---- بطلب الحصول على أجازة بدون مرتب لمدة عام بغرض (****الإعارة -** **تجديد الإعارة) إلى جامعة / جهة بدولة / للعام / في إطار العام اعتبارا من --/--/---- حتى --/--/----.**

**وتفضلوا بقبول فائق الأحترام**

**مقدمة لسيادتكم: د. **

**الأستاذ /الأستاذ المساعد/ المدرس بقسم:**

**التاريخ:--/--/----**

**3. موافقة مجلس القسم على الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة/ تجديد الإعارة:**

**نموذج رقم3**

**السيد الأستاذ الدكتور/ **

**عميد الكلية**

**تحية طيبة وبعد ...**

**أتشرف بأن أحيط سيادتكم علما بأن (مجلس قسم / أ. د. رئيس مجلس القسم بالتفويض) بجلسته المنعقدة في--/--/----, قد وافق على الطلب المقدم من السيد الدكتور/  بشأن (****إعارة سيادته-****تجديد إعارة سيادته) إلى جامعة / جهة بدولة / للعام / في إطار العام اعتبارا من --/--/----حتى--/--/----.**

**في حالة تجديد الإعارة أبتداء من العام الخامس:-**

**نحيط سيادتكم علما بأن تجديد إعارة السيد الدكتور/ للعام (****الخامس –****السادس –****السابع –****الثامن –****التاسع –****العاشر) لا تؤثر على سير العمل والدراسة بالقسم ولا الأعارات الجديدة بذات القسم.**

**وأن نسبة المعارين بالقسم هي %**

**وتفضلوا بقبول فائق الأحترام**

**مقدمة لسيادتكم: د. **

**رئيس مجلس قسم:**

**التاريخ:--/--/----**

**4. موافقة مجلس الكلية على اقتراح مجلس القسم الخاص بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على** **الإعارة/** **تجديد الإعارة:**

**نموذج رقم 4**

**السيد الأستاذ / **

**مدير عام أدارة العلاقات الثقافية بالجامعة**

**تحية طيبة وبعد ...**

**أتشرف بأن أحيط سيادتكم علما بأن مجلس قسم بكليةبجلسته (****العادية /** **الطارئة /** **الممتدة /** **التمرير) المنعقدة في --/--/----, قد وافق على الطلب المقدم من السيد الدكتور/ بشأن (****إعارة سيادته-** **تجديد إعارة سيادته) إلى جامعة / جهة بدولة/  للعام اعتبارا من--/--/----حتى --/--/----.**

**كما أتشرف بأن أحيط سيادتكم علما بأن مجلس الكلية بجلسته المنعقدة في --/--/----, قد وافق على الاقتراح المقدم من مجلس قسم بشأن الموافقة للسيد الدكتور/ على (****إعارة سيادته-** **تجديد إعارة سيادته) إلى جامعة / جهة  بدولة/للعام اعتبارا من --/--/----حتى --/--/----. وأن نسبة المعارين بالقسم هي %**

**برجاء عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للتفضل بالموافقة على (****إعارة سيادته-** **تجديد إعارة سيادته) إلى جامعة / جهة بدولة/ للعام اعتبارا من --/--/----حتى --/--/----**

**علما بأن سيادته مستوفى لجميع شروط الإعارة وملف الإعارة .**

**وتفضلوا بقبول فائق الأحترام**

**مقدمة لسيادتكم**

**رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية**

****

**التاريخ :--/--/----**

**مديرا دارة العلاقات الثقافية بالجامعة**

****

**التاريخ:--/--/----**

**نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث**

****

**التاريخ :--/--/----**

**5-بيانات خاصة بالإعارة الحالية المتقدم للحصول عليها من عضو هيئة التدريس:**

**نموذج رقم 5**

1. **نوع الإعارة (****داخلية /** **خارجية /** **مهمة قومية):**
2. **الجهة الموفد/ المعار إليها عضو هيئة التدريس:**
3. **مدة الإعارة الكلية المنصوص عليها بعقد العمل:**
4. **سنة الإعارة :  / **
5. **عضو هيئة التدريس معار للجهة الموفد إليها على نفس درجته العلمية الحالية بكليته أو ما يعلوها: (** **نعم /** **لا )**
6. **موقف عضو هيئة التدريس من تطبيق المادة 117 من قانون تنظيم الجامعات:**
7. **موافقة الأمن على طلب الإعارة : **
8. **بيان شئون الدراسات العليا بالكلية بشأن موقف سيادته من الرسائل العلمية الموكل له الأشراف عليها حاليا:**

**تفيد شئون الدراسات العليا بالكلية أن السيد الدكتور/****المدرس /** **الأستاذ مساعد /** **الأستاذ بقسم .ليس لديه أي إشراف منفرد على الرسائل العلمية التي يقوم بالأشراف عليها. وفيما يلي بيان بالرسائل المستمر بالأشراف عليها أثناء مدة إعارة سيادته أو التي سيقوم بالتنازل عن الأشراف عليها:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الرسائل المستمر الأشراف عليها من قبل عضو هيئة التدريس أثناء مدة الإعارة** | | | | | | |
| **أسم الرسالة** | **أسم طالب الدراسات العليا** | | **نوع الرسالة (ماجستير / دكتوراه)** | **تاريخ اعتماد خطة البحث** | | **الكلية / المعهد التابع له الطالب** |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
| **الرسائل المتنازل عن الأشراف عليها من قبل عضو هيئة التدريس أثناء مدة الإعارة** | | | | | | |
| **أسم الرسالة** | **أسم طالب الدراسات العليا** | **نوع الرسالة (ماجستير / دكتوراه)** | **تاريخ اعتماد خطة البحث** | | **الكلية / المعهد التابع له الطالب** | **أسباب التنازل عن الأشراف** |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |

**الموظف المختص : رئيس قسم الدراسات العليا :**

**وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:**

1. **بيانات خاصة بالاعارات والمهمات العلمية وأجازات التفرغ العلمى لعضو هيئة التدريس المتقدم للحصول على الإعارة:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نوع الأجازة الخاصة السابقة (مهمة علمية , إعارة, أجازة تفرغ علمي , مرافقة** **زوج /** **زوجة مصرح له /لها بالعمل خلالها)** | **المدة (من--/--/----إلى --/--/----) (لكل منهم على حده)** | **المجموع الكلى لسنوات الأجازة الخاصة (على ألا تزيد عن عشر سنوات كحد أقصى)** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

**في حالة حصول عضو هيئة التدريس على أجازة مرافقة** **زوج/** **زوجة :-**

**تفيد كلية في بيانها بأن عضو هيئة التدريس المتقدم للإعارة قد حصل على أجازة مرافقة (****زوج -** **زوجة) لمدة وقد (****عمل –** **لم يعمل ) خلالها وذلك على مسئولية الكلية الخاصة**

**عضو هيئة التدريس : رئيس مجلس القسم: عميد الكلية**

1. **استيفاء المدة المماثلة لسنوات الأجازة السابقة بالكلية (فى حالة طلب نفس نوع الأجازة السابق):-**

**1) حصل على مهمة علمية لمدة اعتبارا من--/--/---- حتى --/--/----وأن سيادته قد****أستوفى /** **لم يستوفى المدة المماثلة  يوم /  شهر /  سنة.**

**2) حصل على أجازة تفرغ علمي لمدة عام اعتبارا من --/--/---- حتى--/--/----وأن سيادته قد** **أستوفى /** **لم يستوفى المدة المماثلة  يوم / شهر /  سنة.**

**3) حصل على إعارة لمدة اعتبارا من --/--/----حتى --/--/----وأن سيادته قد** **أستوفى /** **لم يستوفى المدة المماثلة  يوم /  شهر /  سنة.**

**\*الموظف المختص:**

****

**\* رئيس قسم العلاقات الثقافية:**

****

**\*التاريخ:--/--/----**

**6. بيان ادارتى التكافل الأجتماعى / والتأمينات والمعاشات بإدارة الجامعة:-**

**نموذج رقم 6**

1. **بيان ادارة التكافل الأجتماعى بإدارة الجامعة:**

**تفيد أدارة صندوق التكافل الأجتماعى بجامعة الإسكندرية بأن السيد الدكتور/**

* **المدرس /** **الأستاذ مساعد /** **الأستاذ بكلية** **بقسم**  **المعار إلى دولة/** **قد قام بتاريخ --/--/---- بسداد المستحق عليه حتى تاريخ --/--/---- وليس على سيادته مديونية سابقة.**

**الموظف المختص:مدير إدارة صندوق التكافل الأجتماعى بالجامعة:التاريخ:--/--/----**

1. **بيان أدارة التأمينات والمعاشاتبإدارةالجامعة (بداية من العام الثاني):**

**تفيد أدارة صندوق التأمينات والمعاشات بجامعة الإسكندرية بأن السيد الدكتور/**

* **المدرس /** **الأستاذ مساعد /** **الأستاذ بكلية****بقسم** **المعار إلى دولة/** **قد قام بتاريخ --/--/---- بسداد المستحق عليه حتى تاريخ --/--/---- وليس على سيادته مديونية سابقة.**

**\*الموظف المختص: \* مدير إدارة التأمينات والمعاشات بالجامعة: \*التاريخ:--/--/----**

**7. موافقة نائب رئيس جامعة الإسكندرية على الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على الإعارة:**

**نموذج رقم 7**

**السيد الأستاذ / رئيس قسم العلاقات الثقافية بكلية **

**تحية طيبة وبعد ...**

**ردا على خطاب كليتكم الموقرة رقم  بتاريخ --/--/----والخاص بالسيد الدكتور/ ملف رقم **

**بعد الاطلاع على القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات لائحته التنفيذية, (وعلى أمر الجامعة السابق (إن وجد) رقم بتاريخ --/--/----****ب إعارة/** **تجديد**

**إعارة السيد الدكتور/ بقسم  بكلية  للعمل بجامعة / جهة  بدولة/ (****وهى ذات الجهة –****وهى جهة جديدة) للعام / في أطار عام اعتبارا من --/--/---- حتى --/--/----.**

**يعتمد موافقة أ. د/نائب رئيس الجامعة بالتفويض بتاريخ --/--/----, على** **إعارة /****تجديد إعارة السيد الدكتور/بقسم بكلية  للعمل بجامعة / جهة بدولة/**

**(****لأول مرة -** **وهى ذات الجهة –** **وهى جهة جديدة)**

**للعام / في أطار عام اعتبارا من --/--/---- حتى --/--/----)**

**وتفضلوا بقبول فائق الأحترام**

**مقدمة لسيادتكم**

**أ./ **

**مدير عام إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة**

**التاريخ --/--/----**

**صورة مبلغة إلى أدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وأدارة العلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالى**

**برجاء التفضل بالعلم واتخاذ ما يلزم نحو إخطار نفس الجهات المعنية السابق ذكرها طرفكم بكليتكم الموقرة بالإضافة إلى رئيس قسم عضو هيئة التدريس المعنى بالأمر ... مع قبول وافر الاحترام والتقدير.**

**نموذج رقم 8**

**8- أخلاء طرف من العمل لعضو هيئة التدريس المعار:-**

**السيد الأستاذ / مدير عام إدارة العلاقات الثقافية بجامعة الإسكندرية**

**تحية طيبة وبعد ...**

**أتشرف أن أبلغ سيادتكم أن السيد الدكتور/ قد أخلى طرفه من الكلية / المعهد والمديونية اعتبارا من نهاية عمل يوم الموافق --/--/----.**

**مرفق طيه:** **بيان شامل معتمد بأخلاء طرف سيادته من أقسام الكلية/ المعهد**

**عضو هيئة التدريس المخلى طرفه: د. **

**الأستاذ /****الأستاذ المساعد/** **المدرس بقسم:**

**التاريخ:--/--/----**

**\*الموظف المختص:**

****

**\*رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية:**

****

**\*التاريخ:--/--/----**

**9. إقرار القيام بالأجازة / العودة من الإجازة لعضو هيئة التدريس المعار:-**

**نموذج رقم 9**

**السيد الأستاذ / مدير عام إدارة العلاقات الثقافية بجامعة الإسكندرية**

**تحية طيبة وبعد ...**

**بناءا على أمر نائب رئيس الجامعة الذي وافق سيادته بالتفويض بتاريخ --/--/----, على** **إعارتي /****تجديد إعارتي:**

**أقر أنا السيد الدكتور/–****الأستاذ/** **الأستاذ المساعد /** **المدرس بقسم  بكلية /المعهد بأني :-**

1. **(قد أديت أعمالي المصلحية حتى يوم الموافق --/--/----وهو أخر يوم من أيام العمل الرسمية لابتداء الإجازة الممنوحة لي للإعارة اعتبارا من --/--/----حتى --/--/--)**
2. **(قد استأنفت أعمالي المصلحية في يوم الموافق --/--/---- وهو اليوم الأول من أيام العمل الرسمية بعد انتهاء أجازة الإعارة التي منحت لي ولم أتجاوز المدة المرخص لي بها)**

**أمضاء عضو هيئة التدريس المقر:- **

**الموظف المختص : **

**رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية:**

**التاريخ:--/--/----**

**نموذج رقم 10**

1. **مخاطبة السيد الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي بطلب تجديد إعارة عضو هيئة التدريس ابتداء من العام السابع:-**

**السيد الأستاذ الدكتور/ الموقر**

**وزير التعليم العالي**

**تحية طيبة وبعد.....**

**يسعدني أن أهدى لسيادتكم أسمى آيات التقدير والاحترام مقرونة بخالص الأمنيات بدوام الصحة والسعادة مزيدا من التقدم لمصرنا الحبيبة.....**

**يشرفني أن أنوه لسيادتكم بأنني قد وافقت بتاريخ --/--/----على طلب تجديد الإعارة للسيد الدكتور/****المدرس /** **الأستاذ مساعد /** **الأستاذ بكليةبقسم المعار إلى اعتبارا من --/--/----حتى --/--/----للعمل ب  , وقد جاءت موافقتي بناءا على موافقة مجلس كلية عضو هيئة التدريس المذكور بتاريخ --/--/----وعلى موافقة مجلس قسمه بتاريخ --/--/----محدد به أن نسبة الإعارة بالقسم لا تزيد عن الحد المنصوص عليه بالقانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له.**

**وحيث أن المد مطلوب لمدة عام / فى أطارعام يستلزم موافقة سيادتكم , أحيل لسيادتكم الأمر لاتخاذ ما ترونه مناسبا**

**مع أطيب تمنياتي لسيادتكم بدوام التوفيق والسداد**

**وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر احترامي وعظيم تقديري**

**الاستاذ الدكتور / رئيس جامعة الاسكندرية**

**أ. د. **

**التاريخ: --/--/----**

**11 . مذكرة أرفاق القرار الوزاري الخاص بطلب تجديد إعارة عضو هيئة التدريس ابتداء من العام السابع:-**

**السيد الأستاذ / مدير قسم العلاقات الثقافية بكلية **

**تحية طيبة وبعد ...**

**يشرفني أن أرسل رفق هذا صورة القرار الوزاري رقم بتاريخ --/--/---- بشأن الموافقة على طلب تجديد الإعارة للسيد الدكتور/****المدرس /** **الأستاذ مساعد /****الأستاذ بكليةبقسم المعار إلى دولة/لمدة عام  اعتبارا من --/--/---- حتى --/--/---- للعمل بجامعة / جهة **

**مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والسداد**

**الموظف المختص **

**مقدمة لسيادتكم**

**أ./ **

**مدير عام أدارة العلاقات الثقافية بالجامعة**

**التاريخ --/--/----**

**صورة مبلغة إلى أدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .**

**استمارة بيانات بالمهمات والأعارات السابقة لعضو هيئة تدريس**

|  |
| --- |
| **الاســـــــــــــــم : الوظيفـــــــــة :** |
| **الكلية / المعهد: القســـــــــــــم :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الوظيفة |  | |
| تاريخ شغلها |  | |
| المهمات العلمية التي حصل عليها سيادته منذ التعيين | من  \*  \*  \*  \*  \*  \*  \* | الى |
| إجمالي سنوات المهمات العلمية | يوم : شهر : سنة: | |
| الأعارات التي حصل عليها سيادته منذ التعيين | من  \*  \*  \*  \*  \*  \*  \* | الى |
| إجمالي سنوات الإعارات | يوم : شهر : سنة: | |
| إجمالي سنوات المهمات والإعارات | يوم : شهر : سنة: | |
| موقف سيادته من تطبيق المادة (117) من قانون (49) |  | |

**الرقـم القومـي: رقم التليفون:**

**الموظف المختص: يعتمد ،،**

**بيان حالة للسادة اعضاء هيئة التدريس الذين يشغلون وظيفة مدرس**

|  |
| --- |
| الاســـــــــــــــم : تاريخ شغل الوظيفة : |
| **ا**لكلية / المعهد**:**  القســــــــــــــــــــــم :  الرقـم القومـي : رقــــم الهاتف المحمول :  البريد الالكتروني ( الايميل ) :   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | المهمات العلمية التي حصل عليها سيادته منذ التعيين في وظيفة مدرس | من  \*  \*  \* | الى | | | إجمالي سنوات المهمات العلمية | يوم : شهر : سنة: | | | | استيفاء مدة ثلاث سنوات فعلية في وظيفة مدرس |  | | | | الأعارات التي حصل عليها سيادته منذ التعيين في وظيفة مدرس | من  \*  \*  \* | الى | | | إجمالي سنوات الإعارات | يوم : شهر : سنة: | | | | إجمالي سنوات المهمات والإعارات | يوم : شهر : سنة: | | | | اجازات رعاية الطفل منذ التعيين في وظيفة مدرس | من  \*  \*  \* | الى | | | إجمالي سنوات رعاية الطفل | يوم : شهر : سنة: | | | | اجازات مرافقة الزوج / الزوجة منذ التعيين في وظيفة مدرس | من  \*  \*  \*  \* | الى | (مصرح بالعمل – غير مصرح بالعمل)  \*  \*  \*  \* | | إجمالي سنوات مرافقة الزوج/الزوجة | يوم : شهر : سنة: | | | | موقف سيادته من تطبيق المادة (117) من قانون (49) |  | | | |

**الموظف المختص: يعتمد**

**بيان بالإجازات الأعتيادية والخاصة للسادة اعضاء هيئة التدريس خلال العام الجامعي الحالي في حالة طلب إجازة خاصة**

|  |
| --- |
| **الاســــــــــــــم : الوظيفـــــة :** |
| **الكلية / المعهد: القســــــــم :**  **الرقـم القومـي : رقــــم الهاتف المحمول :**  **البريد الالكتروني ( الايميل ) :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الوظيفة |  | |
| تاريخ شغلها |  | |
| الإفادة عما اذا كان سيادته على رأس العمل اثناء حصوله على الإجازة | نعم: لا: | |
| الإجازات الإعتيادية خلال العام الجامعي الحالي لطلب الإجازة الخاصة | من  \_  \_  \_  \_  \_  \_ | الى |
| الإجازات الخاصة خلال العام الجامعي الحالي لطلب الإجازة الخاصة | من  \_  \_  \_  \_  \_  \_ | الى |
| إجمالي الإجازات الخاصة | يوم : شهر : | |
| موقف سيادته من تطبيق المادة (117) من قانون (49) |  | |

**الموظف المختص رئيس القسم**

**نمـــــوذج اجـــــازة خاصـــــــــة**

**1)الكلية / المعهد :** .............................................................................................................................

**السيد الأستاذ الدكتور/**....................................................................... **رئيس مجلس قسم /**.....................................

**تحية طيبة وبعد،،**

**الرجاء التكرم من سيادتكم التفضل بالموافقة على منحي/اعتذاري عن /تعديل اجازة خاصة بمرتب/ بدون مرتب وذلك لأسباب/**.......................................................................................................................................................

**المدة / يوم**........... **شهر**............. **اعتبارا من**...... /....../......وحتى....../....../......

* **لتصبح من** ..../..../...........**وحتى**..../..../........... **والتي تم الموافقة عليها سابقا في** ..../..../...........**(في حالة تعديل الفترة)**

**الغرض من الإجازة** /............................................................  **مكان قضاء الإجازة /**............................................

**من سيقوم بالأعباء الوظيفية والمهام لسيادته خلال فترة الإجازة**/..................................................**توقيعه/**.....................

**مقدمه لسيادتكم : الأسم**/..................................................................................................................................

**الوظيفة**/.................................... **التاريخ**/....../....../................

**2) بيانات يملؤها مكتب شئون هيئة التدريس / ادارة العلاقات الثقافية بالكلية :**

* **مجمل الإجازات الخاصة السابقة التي حصل عليها سيادته خلال هذا العام الجامعي / يوم**..................... **شهر**.........................
* **والمتبقي من الرصيد من حساب 90 يوم خلال العام الجامعي** ................................................................................. ...
* **مجمل الإجازات الاعتيادية السابقة التي حصل عليها سيادته خلال هذا العام الجامعي / يوم**..................... **شهر**.......................
* **الإفادة عما اذا كان سيادته على رأس العمل اثناء حصوله على الإجازة/**..........................................................................
* **موقف سيادته من تطبيق المادة (117) من قانون (49)**/...........................................................................................
* **الرقــــــــــم القومــــــــــي لسيادتـــــــه:**.................................................................................................................
* **رقــــم الهاتف المحمول :** ..........................................................................................................................
* **البريد الالكتروني ( الايميل ) :** ......................................................................................................................

**توقيع الموظف المسئول /** ......................... **توقيع رئيس مجلس القسم**/ ..................................**التاريخ**/....../....../.............

3**) موافقة مجلس القسم :**

**لقد وافق مجلس القسم بجلسته المنعقدة بتاريخ/....../....../.............. على الطلب المقدم من أ.د/** ..............................................

**لمنحه/اعتذاره عن /تعديل اجازة خاصة بمرتب/ بدون مرتب في الفترة من** ......... /......../.............وحتى....... /...../.............

* **لتصبح من** ..../..../...........**وحتى**..../..../................**والتي تم الموافقة عليها سابقا في** ..../..../...........**(في حالة تعديل الفترة)**

**يعتمد،،**

**رئيس مجلس القسم**

**التوقيع/**..........................