

## الإجراءات الواجب إتباعها للحصول على إعارة لأول مرة

النموذج	الخطوات الإجرائية	مستسل
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 "مرققاً به أصل عقد العمل الموثق .	3
3	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.	4
4	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 .	5
5	يقوم قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد بإستيفاء النموذج الخاص ببيانات خاصة بالإعارة المتقدم للحصول عليها من عضو هيئة التدريس.	6
من 1-5	ترسل كل النماذج بعد استيفاؤها والتوقيع عليها مرفقا بها أصل عقد العمل الموثق وأصل إيصال سداد النسبة المتفق عليها فى حالة الإعارة إلى الجامعات والمعاهد الخاصة داخل جمهورية مصر العربية طبقا لقرار المجلس الأعلى للجامعات رقم 567 بتاريخ 2013/8/25 ، وصوره إيصال سداد المستحق لصندوق التكافل مباشرة من رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد إلى مدير عام العلاقات الثقافية بالجامعة ، على أن يرسل أصل إيصال صندوق التكافل إلى إدارة صندوق التكافل بالجامعة من الكلية إلى إدارة صندوق التكافل بالجامعة مباشرة .	7
6	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 .	8
4	يقوم مدير عام 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	9

	والحصول على الموافقة قبل العرض على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة .	
7	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 ) وباقي المستندات بملف عضو هيئة التدريس بالجامعة ، على أن ترسل صورة من نموذج ( 7 ) إلى إدارة شؤون هيئة التدريس بالجامعة وترسل صورة منه إلى إدارة العلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .	10
9،8	عند وصول موافقة أ.د. نائب رئيس الجامعة بالتفويض على الإعارة للكلية يقوم عضو هيئة التدريس الذي تمت الموافقة على إعارته باستيفاء 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 .	11
9	يقوم قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد بإرسال : أصل نموذج ( 9 ) إلى إدارة شؤون 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 .	12

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

النموذج	الخطوات الإجرائية	مسلسل
1	يقوم عضو هيئة التدريس طالب تجديد الإعارة باستيفاء النموذج الخاص "ببيانات استيفاء شروط الإعارة لعضو هيئة التدريس الراغب في 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 النموذج الخاص " بموافقة مجلس القسم " مرفقاً به إفادة من جهة العمل المعار إليها بأنه مازال على رأس العمل وأنها ترغب في تجديد عقده أو أصل عقد عمل موثق في حالة تغيير مقر الإعارة عند التجديد .	3
3	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 .	4
4	يقوم قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد باستيفاء النموذج الخاص بموافقة مجلس الكلية على اقتراح مجلس القسم الخاص بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس لتجديد الإعارة والتوقيع عليه من رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد .	5
5	يقوم قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد باستيفاء النموذج الخاص ببيانات خاصة بالإعارة المتقدم للحصول عليها من عضو هيئة التدريس.	6
من 1-5	ترسل كل النماذج بعد استيفائها والتوقيع عليها مرفقاً بها إفادة تجديد العقد أو أصل عقد عمل موثق في حالة تغيير مقر اعارة وأصل إيصال سداد النسبة المتفق عليها في حالة الإعارة إلى الجامعات والمعاهد الخاصة طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات رقم 567 بتاريخ 2013/8/25 ، وصوره إيصال سداد المستحق لصندوق التكافل وصوره إيصال سداد المستحق للتأمينات والمعاشات مباشرة من رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد إلى مدير عام 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	7

6	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 الاجتماعي / والتأمينات والمعاشات إلى إدارتي صندوق التكافل الاجتماعي بالجامعة والمعاشات لمراجعتهم والتوقيع عليهم بما يفيد السداد	8
4	يقوم مدير عام 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 .	9
7	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 ) وباقي المستندات بملف عضو هيئة التدريس بالجامعة على أن ترسل صورة من نموذج ( 7 ) إلى إدارة شؤون هيئة التدريس بالجامعة لإستصدار أمر الجامعة الخاص بتجديد الإعارة .	10
10	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 معالي وزير التعليم العالي لإستصدار القرار الوزاري الخاص بتجديد الإعارة	11
11	بعد ورود القرار الوزاري الخاص بتجديد الإعارة يتم استيفاء نموذج رقم ( 11 ) الخاص بمذكرة إرفاق القرار الوزاري الخاص بطلب تجديد إعارة عضو هيئة التدريس ابتداءً من العام السابع والتوقيع عليه من قبل الموظف المختص ومدير عام إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة	12
11و8	يرسل أصل نموذج رقم ( 11 ) مرفقاً به صورة من القرار الوزاري الخاص بتجديد الإعارة إلى قسم العلاقات الثقافية بالكلية / المعهد ،صورة من النموذج رقم ( 11 ) مرفقاً بها صورة من القرار الوزاري الخاص بتجديد الإعارة إلى إدارة شؤون هيئة التدريس بالجامعة لإستصدار أمر الجامعة بتجديد الإعارة وإبلاغ الإدارات المعنية بالجامعة، وصورة من نموذج رقم ( 8 ) مرفقاً بها صورة القرار الوزاري للأرشفة لحفظه بملف عضو هيئة التدريس بالجامعة .	13

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 و موثق 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 العلمي /أجازات المهمات العلمية ،وما يفيد استيفاء المدة المماثلة في حالة وجود اعارة سابقة	5		
10	أصل إيصال سداد صندوق التكافل الإجتماعى إلى إدارة صندوق التكافل الإجتماعى 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 بعضوهيئة التدريس المعار ورقم المحمول به تطبيق واتس أب whats app			

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

مستوفاة غير مستوفاة	مستوفاة	رقم النموذج	الوثائق المطلوبة	مسلسل
		1	نموذج استيفاء شروط التقدم للإعارة .	1
		2	الطلب المقدم لتجديد الإعارة .	2
		1	أصل عقد العمل (موثق من الجهة التي سيعار إليها و موثق من سفارة أو قنصلية البلد المعار إليها والبلد الأم (معتمد من جهة الإعارة و موثق من الخارجية).	3
		3	موافقة مجلس القسم العلمي على طلب تجديد الإعارة.	4
		5	في حالة تجديد الإعارة بدءاً من العام الخامس : إفادة من القسم العلمي التابع له عضو هيئة التدريس طالب تجديد الإعارة بأن تجديد إعارة سيادته لا يؤثّر على الإعارات الجديدة بالقسم أو سير العمل بالقسم ويوجد من ينوب عن سيادته .	5
		4	موافقة مجلس الكلية/ المعهد أو الأستاذ الدكتور عميد الكلية/المعهد بالتفويض على اقتراح مجلس القسم بالموافقة على طلب تجديد الإعارة .	6
		5	بيان خاص بالإعارة المطلوب تجديدها .	7
		5	موافقة الأمن (استثنائي في بعض الدول) .	8
		5	بيانات خاصة بأجازات مرافقة الزوج/ الزوجة المصرح لعضو هيئة التدريس خلالها بالعمل وأجازات التفرغ العلمي /أجازات المهمات العلمية وعدد سنوات الإعارة السابقة .	9
		6	أصل إيصال سداد صندوق التكافل الاجتماعي إلى إدارة صندوق التكافل الاجتماعي بالجامعة.	10
		6	أصل إيصال سداد المستحق للهيئة العامة للتأمين والمعاشات إلى إدارة المعاشات بالجامعة.	11

		7	نموذج موافقة نائب رئيس الجامعة بالتفويض على إعارة عضو هيئة التدريس .	12
		10	اعتباراً من العام السابع لتجديد الإعارة : مخاطبة من الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة إلى السيد الأستاذ الدكتور/ وزير التعليم العالي بطلب الموافقة على تجديد إعارة عضو هيئة التدريس .	13
		11	مذكرة إرفاق القرار الوزاري بطلب تجديد إعارة عضو هيئة التدريس ابتداء من العام السابع .	14
		9	أخطار عودة واستلام العمل في حالة قطع الإعارة أو انتهاء السنوات العشرة الحد الأقصى لسنوات الإعارة .	15
			تقديم ما يفيد أن له حساب في بنك المعرفة المصري كباحث وذلك من خلال موقع الجامعة .	16
			إرفاق صورة من بطاقة الرقم القومي الخاص بعضو هيئة التدريس المعار ورقم المحمول به تطبيق واتس أب whats app	17

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

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

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

عدد أعضاء هيئة التدريس بالكلية/ المعهد:

العدد الكلي	مدرس (مدرس متفرغ)	أستاذ مساعد (أستاذ مساعد متفرغ)	أستاذ (أستاذ متفرغ)

عدد أعضاء هيئة التدريس بالخارج على مستوى الكلية/ المعهد: (ما عدا الأجازات الوجودية)

العدد الكلي	مدرس (مدرس متفرغ)	أستاذ مساعد (أستاذ مساعد متفرغ)	أستاذ (أستاذ متفرغ)

نسبة الإعارة على مستوى الكلية/ المعهد: (%)

عدد أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي:

العدد الكلي	مدرس (مدرس متفرغ)	أستاذ مساعد (أستاذ مساعد متفرغ)	أستاذ (أستاذ متفرغ)

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

العدد الكلي	مدرس (مدرس متفرغ)	أستاذ مساعد (أستاذ مساعد متفرغ)	أستاذ (أستاذ متفرغ)

نسبة الإعارة على مستوى القسم العلمي: (%)

مراجعة نسبة أعضاء هيئة التدريس ستم 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 إجازة بدون مرتب لمدة  
عام بغرض ( الإعارة - تجديد الإعارة) إلى جامعة / جهة  بدولة /  
 للعام / في إطار العام  اعتبارا من ---/--/---  
حتى ---/--/---.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مقدمة لسيادتكم: د.

الأستاذ /الأستاذ المساعد/ المدرس بقسم:

التاريخ: ---/--/---



نموذج رقم 3

3. موافقة مجلس القسم على الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للحصول على

الإعارة/ تجديد الإعارة:

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 الاحترام

[ ] مقدمة لسيادتكم: د.

[ ] رئيس مجلس قسم:

التاريخ----/--/--:



كلية / معهد -----

نموذج رقم 4

4. موافقة مجلس الكلية على اقتراح مجلس القسم الخاص بالطلب المقدم من عضو هيئة التدريس

للحصول على  الإعارة /  تجديد الإعارة:

السيد الأستاذ /

مدير عام إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة

تحية طيبة وبعد ...

بكلية

أتشرف بأن أحيط سيادتكم علما بأن مجلس قسم

بجلسته (  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  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 الاحترام

مقدمة لسيادتكم

رئيس قسم العلاقات الثقافية بالكلية

التاريخ: ----/--/--

مديرا دارة العلاقات الثقافية بالجامعة

التاريخ: ----/--/--

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

----/--/--

التاريخ :

نموذج رقم 5

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

- 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 الإشراف 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 بالإشراف عليها. وفيما يلي بيان بالرسائل المستمر بالإشراف عليها أثناء مدة إعارة سيادته أو التي سيقوم بالتنازل عن الإشراف عليها:

**الرسائل المستمر الإشراف 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 الإشراف 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

: الموظف المختص : رئيس قسم الدراسات العليا :

: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

9 - بيانات خاصة بالإعارات والمهام العلمية وأجازات التفرغ العلمي لعضو هيئة التدريس المتقدم للحصول على الإعارة:

المجموع الكلي لسنوات الأجازة الخاصة (على ألا تزيد عن عشر سنوات كحد أقصى)	المدة (من----/--/-- إلى ----/--/--) (لكل منهم على حده)	نوع الأجازة الخاصة السابقة (مهمة علمية , إعارة , أجازة تفرغ علمي , مرافقة <input type="checkbox"/> زوج / <input type="checkbox"/> زوجة مصرح له /لها بالعمل خلالها)

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

10 - استيفاء المدة المماثلة لسنوات الأجازة السابقة بالكلية (في 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:-**

**2. 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:----/--/--

**3. بيان أدارة التأمينات والمعاشات بإدارة الجامعة (بداية من العام الثانى):**

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:----/--/--





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

اعتباراً 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 ...

بناء 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 أدت أعمالي المصلحية حتى يومالموافق ----/--/-- وهو آخر يوم من أيام العمل الرسمية لابتداء

الإجازة الممنوحة لي للإعارة اعتبارا من ----/--/-- حتى --/--/--

(2) قد استأنفت أعمالي المصلحية في يومالموافق ----/--/-- 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

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

السيد الأستاذ الدكتور/ [ ] الموقر  
وزير التعليم العالي  
تحية طيبة وبعد.....

يسعدني أن أهدى لسيادتكم أسمي 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 الإعاره للسيد

الدكتور/ [ ] المدرس / [ ] الأستاذ مساعد / [ ] الأستاذ بكلية

[ ] بقسم [ ] المعار إلى [ ] اعتبارا من -

حتى [ ] للعمل ب [ ] , وقد جاءت موافقتي بناء على موافقة

مجلس كلية عضو هيئة التدريس المذكور بتاريخ [ ] وعلى موافقة مجلس قسمه بتاريخ [ ] -  
-محدد به أن نسبة الإعاره بالقسم لا تزيد عن الحد المنصوص عليه بالقانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن  
تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له.

وحيث أن المد المطلوب لمدة عام / في أطار عام [ ] 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 إعاره 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 الإعاره للسيد الدكتور / [ ] المدرس / [ ] الأستاذ مساعد / [ ]

الأستاذ بكلية [ ] بقسم [ ] المعار إلى دولة/ [ ]

لمدة عام [ ] اعتبارا من [ ] حتى [ ] للعمل

بجامعة / جهة [ ]

مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والسداد

[ ] الموظف المختص

مقدمة لسيادتكم

أ./

[ ] مدير عام إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة

التاريخ [ ]

صورة مبلغة إلى إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .

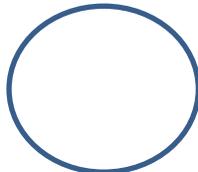
استمارة بيانات بالمهمات والأعارات السابقة لعضو هيئة تدريس

الوظيفة :  
القسم :  
رقم التليفون :

الاسم :  
الكلية / المعهد :  
الرقم القوم-ي :

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

يعتمد ،،



الموظف المختص:



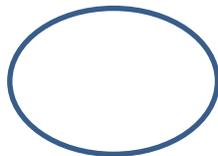
**بيان حالة للسادة اعضاء هيئة التدريس الذين يشغلون وظيفة مدرس**

الاسم : تاريخ شغل الوظيفة :  
الكلية / المعهد : القسم :  
الرقم القومي : رقم الهاتف المحمول :  
البريد الالكتروني ( الايميل ) :

الى		من	المهام العلمية التي حصل عليها سيادته منذ التعيين في وظيفة مدرس
		* * *	
سنة:		يوم:	إجمالي سنوات المهام العلمية
شهر:		شهر:	استيفاء مدة ثلاث سنوات فعلية في وظيفة مدرس
الى		من	الأعارات التي حصل عليها سيادته منذ التعيين في وظيفة مدرس
		* * *	
سنة:		يوم:	إجمالي سنوات الإعارات
شهر:		شهر:	إجمالي سنوات المهام والإعارات
الى		من	إجازات رعاية الطفل منذ التعيين في وظيفة مدرس
		* * *	
سنة:		يوم:	إجمالي سنوات رعاية الطفل
شهر:		شهر:	إجازات مرافقة الزوج / الزوجة منذ التعيين في وظيفة مدرس
(مصرح بالعمل - غير مصرح بالعمل)	الى	من	
* * * *		* * * *	
سنة:		يوم:	إجمالي سنوات مرافقة الزوج/الزوجة
شهر:		شهر:	موقف سيادته من تطبيق المادة ( 117 ) من قانون (49)

يعتمد

الموظف المختص:





كلية / معهد -----  
**بيان بالإجازات الأعتيادية والخاصة للسادة اعضاء هيئة التدريس خلال العام الجامعى الحالى فى حالة طلب  
إجازة خاصة**

الاسم :  
الكلية /المعهد:  
الرقم القومى :  
البريد الالكترونى ( الايميل ) :  
الوظيفة :  
القسم :  
رقم الهاتف المحمول :

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

رئيس القسم

الموظف المختص

## نموذج اجازة خاصة

### (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 /..... توقيع/.....  
من سيقوم بالأعباء الوظيفية والمهام لسيادته خلال فترة الإجازة/..... توقيع/.....  
مقدمه لسيادتكم : الأسم/.....  
الوظيفة/..... التاريخ/...../...../.....

### (2) بيانات يملؤها مكتب شؤون 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)/.....
- الرقم القومي لسيادته:.....
- رقم الهاتف المحمول :.....
- البريد الالكتروني ( الایمیل ) :.....
- توقيع الموظف المسنول / ..... 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/.....