



جامعة المنصورة
كلية طب الأسنان
قطاع الدراسات العليا و البحوث

دليل العلاقات الثقافية



أولا إدارة البعثات والمنح الدراسية :

خطة البعثات

يتم الإعلان عن خطة البعثات عن طريق الموقع الإلكتروني للإدارة العامة للبعثات – القاهرة ، ويتم الترشيح عليها عن طريق الإدارة العامة للبعثات وفقا للشروط والتخصصات المعن عنها وتعلن النتيجة بعد اعتمادها من السيد أ.د/ وزير التعليم العالي .

بيان بالاوراق المطلوبة و الاجراءات الادارية

أولا البعثات بأنواعها :

المستندات و إجراءات السفر:

- خطاب حجز وارد من الإدارة العامة للبعثات
- موافقة المشرف الاجنبي علي استقباله في الفترة المحددة
- موافقة المشرف المصري علي سفر المبعوث (بعثة اشراف مشترك)
- تقرير المشرف المصري (بعثة اشراف مشترك)
- موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر
- موافقة الأمن على السفر
- نموذج بيانات المبعوثين
- استمارة بيانات عن العضو الموفد عربي و انجليزي
- الملف التعريفي عن العضو الموفد من المكتبة المركزية
- تحدد مدة البعثة الخارجية (أربع سنوات + سنة) اذا لزم الامر وخلال هذه المدة يتابع المبعوث دراسيا (مدى الالتزام بالتخصص الموفد عليه) عن طريق التقارير الواردة من المشرف الأجنبي عبر المستشار الثقافي ثم الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة .



مستندات المد:

- طلب عضو البعثة
- تقرير المشرف الأجنبي
- رأي المستشار الثقافي
- موافقة المشرف المصري على المد (بعثة الإشراف المشترك)

إجراءات المد:

- يتم مخاطبة الكلية عند ورود طلب المد للمبعوث لموافقاتنا برأي مجلسي القسم والكلية
- موافقة الجامعة (أ.د/ رئيس الجامعة بعد العام الرابع)
- إخطار الإدارة العامة للبعثات
- موافقة اللجنة التنفيذية على المد

العودة :

- مادة 30 من القانون 112 لسنة 1959 : على عضو البعثة أو الأجازة الدراسية او المنحة ان يعود إلي وطنه خلال شهر علي الأكثر من انتهاء دراسته وإلا أوقف صرف مرتبه مع عدم الإخلال بما تقضي به القوانين واللوائح من إحكام أو جزاءات أخري.

مستندات العودة:

- بعد العودة يتوجه العضو خلال أسبوع للإدارة العامة للبعثات لتحرير استمارة مبعوث عائد وتقديم بإدارة البعثات والمنح بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لعودته واستلامه العمل .



جامعة المنصورة
كلية طب الأسنان
قطاع الدراسات العليا و البحوث

مساهمة الجامعة (مجلس جامعة في 2017/1/30)

تكون مساهمة الجامعة في سفر السادة المعيدين والمدرسين المساعدين الحاصلين على منح شخصية أو بتمويل خارجي لجمع المادة العلمية أو الحصول على درجة علمية من حصة الايفاد الخارجى لكل كلية على النحو التالى :

- مبلغ 4000 جنية للدول العربية .
 - مبلغ 8000 جنية الدول الاوروبية .
 - مبلغ 12000 جنية لدول أمريكا وكندا واستراليا - دول جنوب شرق اسيا – دول الشرق الاقصى – جنوب افريقيا .
- وتصرف مرة واحدة في كل درجة على ألا تقل مدة السفر عن ستة أشهر.
- ويتم الصرف بعد ورود موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات على قبول المنحة .

مستندات مد الأجازة الدراسية : تمد الأجازة الدراسية عام بعام.

- طلب عضو البعثة.
- تقرير المشرف الأجنبي.
- رأي المستشار الثقافى .

إجراءات المد:

- يتم مخاطبة الكلية عند ورود طلب المد للمبعوث لموافاتنا برأى مجلسي القسم والكلية .
- موافقة الجامعة (أ.د/ رئيس الجامعة بعد العام الرابع).
- إخطار الإدارة العامة للبعثات .
- موافقة اللجنة التنفيذية على المد.



العودة :

- مادة 30 من القانون 112 لسنة 1959 : على عضو البعثة أو الأجازة الدراسية او المنحة ان يعود إلي وطنه خلال شهر علي الأكثر من انتهاء دراسته وإلا أوقف صرف مرتبه مع عدم الإخلال بما تقضي به القوانين واللوائح من إحكام أو جزاءات أخري.

مستندات العودة:

- بعد العودة يتوجه العضو خلال أسبوع للإدارة العامة للبعثات لتحرير استمارة مبعوث عائد وتقديم بإدارة البعثات والمنح بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لعودته واستلامه العمل .



ثانيا: الاجازة الدراسية :

المنح الدراسية :

- منح مقدمة للدولة أو منح شخصية يحصل عليها العضو بمعرفته من إحدى الجامعات الأجنبية وذلك بغرض الحصول على درجة علمية أو جمع مادة علمية يحصل بموجبها (المعيد أو المدرس المساعد) علي أجازة دراسية بمرتب أو بدون مرتب طبقا لرأى الجهة الموفدة (الجامعة).
- المادة رقم (146) من القانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات تنص على أن :
 - يجوز إيفاد المعيدين والمدرسين المساعدين في بعثات إلى الخارج أو على منح أجنبية أو الترخيص لهم في أجازات بمرتب أو بدون مرتب ، ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد اخذ رأي مجلس القسم المختص وموافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة وذلك دون إخلال(بحكم المادة) 36.
- المادة (2) من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم 149 لسنة 2020.
- لا يجوز لأي جهة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون الترخيص في إجازة دراسية او بعثة لأحد العاملين او الدارسين بها او التابعين لها او المنتسبين إليها إلا بعد موافقة اللجنة ووفقا للقواعد المقررة لذلك .
- ولا يجوز لأي جهة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون قبول أي منحة دراسية الا بعد موافقة اللجنة.
- وعليه فلا بد من التنبيه على الدارسين الحاصلين على منح دراسية للدراسة بالخارج للحصول على درجات علمية او جمع مادة علمية او تدريب سواء على مصدر مالى او تمويل خارجى –منح شخصية – اتفاق ثنائى – منح منظمات دولية – منح مقدمة للدولة ضرورة التسجيل الالكترونى ببيانات المبعوث وبعثته

من خلال الرابط التالي :

[/https://sus.cdm.edu.eg](https://sus.cdm.edu.eg)



**مع ضرورة تسليم الاوراق الخاصة بهم الى الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة وبدورها تقوم
بارسالها للبعثات بالقاهرة وهى كالتالى:**

- موافقة الجامعة (الجهة الموفده) على السفر .
- منح الدارس ... أجازة دراسية بغرض التدريب علي (الماجستير- جمع المادة العلمية – الدكتوراه بجامعة ... (الجامعة الاجنبية دوله الايفاد) لمدته عام سته اشهر- عام - عام قابل للتجديد (بمرتب يصرف بالداخل / بدون مرتب) .
- صورته طبق الاصل من شهاده البكالوريوس وشهاده الماجستير اذا وجد.
- استمارة بيانات تتضمن كافه بيانات الدارس معتمده ومختومه بخاتم الجهة الموفده لا يوجد بها قشط او تعديل .
- (مصدر التمويل) خطاب الجهة المانحه مذكور به مده المنحه وقيمتها والغرض منها والجهة المقدمه للمنحه (وفى حالة عدم وجود قيمه للمنحه يقدم الدارس كشف .
- ترجمة الخطاب المانح .
- حساب بنكى يغطى مصاريفه الدراسيه ومصاريف الاعاشة.
- الموقف من التجنيد / اذن سفر لمن لهم تأجيل الخدمة العسكرية.
- خطاب من الجامعة الاجنبية يفيد قبول الدارس بغرض (الماجستير / التدريب / جمع المادة العلمية / الدكتوراه).
- موافقة الجهات الأمنيه على السفر ويذكر رقم الصادر وتاريخ الموافقة.
- كشف طبي نموذج 111 تأمين صحى (لائق طبياً للسفر للخارج) .
- فى حالة السفر للحصول على الدكتوراه او الماجستير يجب تقديم افاده بايقاف القيد او التسجيل .
- فى حالة السفر لجمع المادة العلمية لتقديم شهادة التسجيل للدرجة العلمية .
- اخلاء الطرف من العهد .



- استيفاء التعهدات الماليه ويقدم صوره من بطاقه الرقم القومى ساريه للدارس وضامنه (الضامن من ذوى الدارس)حتى الدرجة الرابعه (المقصود بها (الاب - الام - الاخ -الاخت - ابن الاخ - ابن الاخت - العم - ابن العم - العمه - ابن العمه .. الخ)

ويشترط ان يكون مدرج ببطاقه الرقم القومى وظيفته او جهته التى يعمل بها او يقدم مايفيد (مصدر دخله بطاقه نقابيه سجل تجارى طبع الرقم التأميني للمعاشات .. الخ .

- 3 ملفات بلاستيك + عدد 9 دمغات بفئه 1 جنيه ، عدد 9 دمغات بفئه 2 جنيه .

- التعهد الخاص بالنشر البحثي وذلك قبل سفرهم بمدة لا تقل عن شهرين حتى يتسنى للإدارة العامة للبعثات للبعثات العرض على اللجنة التنفيذية لاعتماد الاجازة الدراسية، وتعتذر الإدارة عن عدم اعتماد اية اجازات دراسية مخالفة لما تم عرضه.

- المادة (13) من قانون تنظيم البعثات والاجازات الدراسية رقم 149 لسنة 2020

يتعين ان يكون منح الاجازات الدراسية لتحقيق أي غرض من أغراض البعثات ، وان تكون ذات صلة وثيقة بعمل الشخص المستفيد ، وان تكون الجهة الموفدة في حاجة ماسة إلى الخبرة او الدراسة التي توفرها البعثة .

(قرار مجلس الجامعة بتاريخ 2008/10/26) : يتم توقيع الدارس الموفد في منحة شخصية على إقرار بعدم مطالبة الجامعة بدعمه ماديا خلال فترة منحة .

(قرار اللجنة التنفيذية في 2021/5/25) : يتم توقيع إقرار النشر العملي بشأن ضوابط النشر البحثي لجميع أنواع الإيفاد .

- **مدة الاجازة الدراسية :**

الإيفاد للحصول على درجة علمية :

(قرار مجلس الجامعة في 2015/1/21) يمنح الحاصلون على منح دراسية شخصية أو حكومية للحصول على درجة علمية من الخارج أجازة دراسية تجدد سنويا (أو وفقا لشروط المنحة) بناء على



تقارير دورية ويصرف للعضو مرتب بالداخل حتى خمس سنوات من تاريخ السفر للحصول على الدكتوراه وسبع سنوات .

(قرار اللجنة التنفيذية للبعثات في 2019/4/21)

- الايفاد للحصول على الماجستير لمدة عام قابل للتجديد بحد اقصى عامين بخلاف فترة دراسة اللغة على الا تتجاوز مدتها عام .
- للحصول على درجتى الماجستير والدكتوراه لمدة عام قابل للتجديد بحد اقصى سبع سنوات .
- الإيفاد لجمع المادة العلمية سواء في إجازة دراسية او طبقا لنظام الاشراف المشترك لمدة عام قابل للتجديد بحد اقصى عام اخر وفقا لقرار اللجنة العليا السابق صدوره (بجلسة 1992/6/28) .
- عدم استفادة احد الدارسين السابق ايفاده في بعثة او منحة مقدمة للدولة وعاد دون تحقيق الغرض من الايفاد:
وافقت اللجنة التنفيذية للبعثات على عدم ترشيح او اتخاذ إجراءات سفر دارس سبق حصوله على بعثة او منحة مقدمة للدولة وعاد للوطن دون تحقيق الغرض من الايفاد بعدم استفادته من منحه او بعثة أخرى مموله على نفقة البعثات وبنفس غرض الايفاد السابق ايفاده عليه .



ثالثا المهام العلمية

❖ يقصد بالمهمة العلمية كل تدريب عملي وعلمي منظم يهدف إلى اكتساب خبرات علمية وعملية وفقاً لبرامج محددة ويكون الإيفاد عليها بغرض تعميق المعرفة العلمية أو العملية وتنقسم إلى :-

- **1- مهام علمية من خطة البعثات :** يتم الإعلان سنوياً عن خطة الدولة للبعثات للتقدم عبر الموقع الإلكتروني للإدارة العامة للبعثات وتكون المهام العلمية للمعيدين والمدرسين المساعدين لجمع المادة العلمية وللمدرسين والأساتذة المساعدين لإجراء الأبحاث.
- وتخطر الجامعة بنتيجة الإعلان بعد اعتمادها من السيد أ.د/ وزير التعليم العالي .
- إجراءات سفر عضو المهمة العلمية المقدمة من الإدارة العامة للبعثات .
- استيفاء الإجراءات والأوراق المطلوبة بالإدارة العامة للبعثات .
- موافقة الأمن على السفر .
- ورود حجز للعضو المرشح من المستشار الثقافي بالدولة الموفد إليها عن طريق الإدارة العامة للبعثات أو عن طريق المرشح .
- مذكرة الكلية موضحاً موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر .
- نموذج 123 مستوفي ومعتمد .
- موافقة الجامعة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة – أ.د/ رئيس الجامعة) على السفر.
- إخطار الإدارة العامة للبعثات .
- **2- مهام علمية شخصية :** ممنوحة من جامعة أخرى أو جهة بحثية يحصل عليها العضو بصفة شخصية.
- موافقة مجلس القسم و الكلية علي سفر الدارس .
- مليء نموذج 123 كادر خاص و اعتماده من قبل الكلية .
- الموافقة الأمنية مليء استمارة استطلاع رأي مع 3 صور شخصية و 3 نسخ للاستمارة .



- الملف التعريفي للدارس بالمكتبة المركزية او مكتبة الكلية .

ثانيا: إدارة التبادل والنشاط الثقافي

الإيفاد الخارجي (بنفقات / بدون نفقات)

قواعد عامة:

- استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي في سفر أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للخارج (زيارات علمية ، مهمات علمية ، ورش عمل ، تدريب ، تنفيذًا لمذكرة تفاهمالخ) للمدة التي تزيد عن شهر (مجلس الجامعة 2015/1/21) .
- يجب أن ترد الموضوعات للجامعة قبل السفر بحد أدنى أسبوعين وأقصى شهرين حتى يتسنى للإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة وبوقت كاف للحصول على الموافقات الأمنية في حالة السفر لمدة تزيد عن شهر (مجلس الجامعة 2015 /1/21) .
- عدم سفر أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للخارج إلا بعد موافقة السيد أ. د / رئيس الجامعة على السفر (مجلس الجامعة 2015/1/21) .
- يضاف يوم سابق ويوم لاحق لمدة الإيفاد للخارج (الذي يقل عن أسبوع) لحضور (المؤتمرات — الدورات التدريبية — لندوات — ورش العمل — الزيارات العلميةالخ) في الدول العربية والأوربية ويومين سابقين ويومين لاحقين في دول (الشرق الأقصى — جنوب شرق آسيا — جنوب أفريقيا — أمريكا — كندا — أستراليا (مجلس الجامعة 1/21/2015) .

مساهمة الجامعة:

- تكون مساهمة الجامعة في الإيفاد الخارجي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لحضور (المؤتمرات — الدورات التدريبية — الندوات — ورش العمل — الزيارات العلمية)... على النحو التالي:
7000 ج (للدول العربية)
10000 ج (للدول المغرب العربي)
15000 ج (للدول الأوربية)
20000 ج (لدول أمريكا — أستراليا — كندا — جنوب شرق آسيا — جنوب أفريقيا)،



ويشترط قبول البحث المقدم في المؤتمر أو الندوة في حالة السفر بنفقات من الجامعة أو ورود دعوة موجهة من الجانب الاجنبي في حالة السفر بدون نفقات ويمكن للكليات المساهمة في النفقات من مواردها الخاصة
(بالإضافة الي المبالغ المقررة مجلس الجامعة 2015/1/21) .

● ملحوظة: في حالة التقدم ببحث مقبول " يتم تقديم الاتي:

- اقرار فردى بعدم الحصول على مساهمة الجامعة في حضور مؤتمر من قبل من خلال التقدم بنفس البحث مع الالتزام بكتابة اسم جامعة المنصورة على البحث المقدم بالمؤتمر .
- اقرار جماعى للبحث الجماعى بعدم حصول جميع المشاركين في هذا البحث على مساهمة الجامعة في حضور مؤتمر من قبل من خلال التقدم بنفس البحث مع الالتزام بكتابة اسم جامعة المنصورة على البحث المقدم بالمؤتمر.
- تكون مساهمة الجامعة في الإيفاد الخارجي لأعضاء هيئة التدريس للخارج في (المؤتمرات — الدورات) الخ (مرتين كل ثلاث أعوام مختلفة وفي حالة التساوي تكون الأولوية لمن قضى مدة أطول لم يسبق له السفر خلالها بنفقات .
وبالنسبة لمعاوني أعضاء هيئة التدريس مرة واحدة في كل درجة علمية
(مجلس الجامعة 2015/4/27) .
- لا يجوز أن يزيد عدد الموفدين للخارج بنفقات من الجامعة على عضو واحد في البحث الواحد والقسم العلمي الواحد حتى لو المشاركون في البحث من أقسام مختلفة .
- لا تتحمل الجامعة اى نفقات في السفر في حالة تغطية الجهة الاجنبية تكاليف السفر والاقامة
- سفر أعضاء هيئة التدريس بنفقات في الندوات العلمية بالخارج إذا كانت الندوة من طبيعتها تقديم أبحاث (مجلس 2004/6/28) .
- في حالة اعتذار أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن حضور (مهمة – دورة – زيارة – مؤتمر – الخ.....) بالداخل أو الخارج بنفقات من الجامعة يجب أن يرد الاعتذار للإدارة المختصة قبل انتهاء العام المالى بوقت كاف حتى يمكن الاستفادة من المبلغ المخصص لذلك ، وفي حالة عدم الالتزام يحرم الموفد من مساهمة الجامعة في نفقات سفره لمدة عامين (مجلس الجامعة في 2012/7/30) .



جامعة المنصورة

كلية طب الأسنان

قطاع الدراسات العليا و البحوث

- عدم مساهمة الجامعة في نفقات سفر أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لحضور مؤتمرات بأبحاث مقبولة النشر إلا بعد التأكد من كتابة اسم جامعة المنصورة على البحث المقدم ، تسترد مساهمة الجامعة في حالة مخالفة ذلك “/ (توصية مجلس الجامعة في 2017/2/28) .

- مساهمة قطاع البعثات في سفر المعيدين والمدرسين المساعدين لحضور مؤتمرات دولية: لدول الامريكيتين وشرق آسيا و استراليا وجنوب أفريقيا مبلغ 21000. على أن يتم صرف مستحقاتهم المالية بعد سفرهم وتقديمهم مستندات الصرف (موافقة الجامعة على السفر — خطة البحث — قبول البحث — ما يفيد أن المؤتمر دولي منشور على شبكة الإنترنت — ما يفيد مساهمة الجامعة من عدمه) .

- مساهمة أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا في السفر:

تقوم الاكاديمية بتقديم الدعم للجهات البحثية المصرية لتنظيم المؤتمرات والبرامج التدريبية والندوات وورش العمل ، وكذلك دعم الباحثين المصريين للمشاركة في المؤتمرات واللقاءات والمعارض والمسابقات الدولية، إلى جانب دعم الطلاب الموهوبين والفرق البحثية من طلاب المدارس والجامعات .

- تم وقف العمل بالطلبات الورقية الخاصة بالدعم للجهات البحثية المصرية ودعم الباحثين المصريين للمشاركة في المؤتمرات واللقاءات والمعارض والمسابقات الدولية على أن يقتصر التقدم إلكترونيا قبل شهر ونصف على الأقل من تاريخ السفر أو تاريخ بداية الحدث (ورش العمل أو المعارض).



جامعة المنصورة
كلية طب الأسنان
قطاع الدراسات العليا و البحوث

محظـور
استمارة استطلاع رأى

وزارة التعليم العالي
جامعة المنصورة
كلية طب الأسنان
إدارة العلاقات الثقافية

- 1- الاسم بالكامل(رباعيا) :
اسم الشهرة :
- 2- الاسم باللغة اللاتينية :
- 3- تاريخ الميلاد :
- 4- الجنسية :
- 5- المؤهل الدراسى وتاريخ الحصول عليه :
* بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان
* ماجستير :
دكتوراه:
- 6- محل الإقامة الحالى بالتفصيل:
7- رقم التليفون :
8- الوظيفة الحالية :
9- الحالة الاجتماعية
10- الغرض من استطلاع رأى :
11- الجهة المسافر إليها المرشح :
12- أسباب السفر:
13- السفرية السابقة وتاريخها :
14- اسم الزوج (للسيدات) رباعيا وتاريخ ميلاده :
15- وظيفة الزوج (للسيدات) :
16- اسم الوالد رباعيا وتاريخ ميلاده :
17- وظيفة الوالد حتى ولو كان متوفى :
18- رقم الموافقة السابقة وتاريخها : (ان وجدت) :
توقيع المرشح : / / 2015/

علاقات ثقافية



عميد الكلية

..... ا.د.

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات :
رجاء التكرم بإبداء الرأي :

رقم الصادر : / /
التاريخ : / /
مدير شئون العاملين :

الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي :
رقم الصادر: / /
التاريخ : 20 / /
المدير العام :

محظور

لا يجوز نزع أو شغل هذا الفراغ وتعتبر الاستمارة لاغية بدونها .
تعليمات تحرير هذه الاستمارة :

- تحرر هذه الاستمارة بمعرفة إدارة شئون العاملين وذلك عن كل مرشح للتعيين أو منتدب للتدريس
ومرشح للسفر للخارج من ثلاث نسخ ملصقا على كل نسخة من الثلاث صور فوتوغرافية حديثة
للمرشح سواء أكان المرشح موظفا أو طالبا، وتعتبر إدارة شئون العاملين أو إدارة البعثات بالنسبة
لأعضاء البعثات والأجازات الدراسية مسؤولة عن كل ما يرد بها من بيانات .

- تملأ جميع البيانات بالكامل دون اختصار وتعتمد وتختتم بخاتم شعار الجمهورية .

- توضح البيانات الخاصة بالاسم رباعيا (إسم المرشح - إسم الوالد - إسم الجد- العائلة) باللغة العربية
, واللغة اللاتينية وتحرر أسماء الأجنبي كاملة بالحروف اللاتينية و مترجمة إلى اللغة العربية .

- يقصد بمحل الإقامة العنوان الذي يقيم فيه المرشح ويتواجد به معظم الوقت .

- يراعى عند ملئ بيان الغرض من استطلاع الرأي الآتى :

إذا كان الغرض من استطلاع الرأي هو التعيين توضح الوظيفة المرشح لها .

إذا كان الغرض من استطلاع الرأي هو السفر يوضح الجهة المسافر إليها والتاريخ المحدد للسفر
وأسباب السفر .

- تعتبر هذه الاستمارة بمثابة الخطاب الصادر من إدارة شئون العاملين التي حررت الاستمارة ولذلك
يكتب عليها رقم الصادر وتاريخه فى المكان المخصص لذلك .



جامعة المنصورة
كلية طب الأسنان
قطاع الدراسات العليا و البحوث

- ترسل الاستمارة بالبريد المسجل أو مع مخصص إلى الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات قبل الموعد . المقرر بأسبوعين بالنسبة للمتعيين أو الانتداب للتدريس وبثلاث أسابيع بالنسبة للسفر للخارج
- تراعى الدقة فى إثبات البيانات وبخط واضح حيث تعتبر هذه الاستمارة وثيقة رسمية

جامعة المنصورة
كلية طب الأسنان
قسم العلاقات الثقافية

استمارة بيانات

- اسم المتقدم بالكامل:
- تاريخ وجهة الميلاد:
- الوظيفة الحالية : مدرس
- جهة العمل : كلية طب الاسنان- جامعة المنصورة
- المؤهل الجامعى وتاريخ الحصول عليه وتقدير التخرج:
- تاريخ التعين فى وظيفة معيد:
- تاريخ الحصول على درجة الماجستير:
- تخصص الماجستير :
- تاريخ التعين فى وظيفة مدرس مساعد:
- تاريخ التسجيل لدرجة الدكتوراه:
- تاريخ الحصول على درجة الدكتوراه :
- تخصص الدكتوراه:
- التخصص العام للمتقدم:
- التخصص الدقيق للمتقدم: :
- التخصص المعلن عنه والمتقدم عليه:
- اسم الأستاذ المضيف:
- الجامعة المضيضة والبلد:
- المستوى اللغوى الحاصل عليه:
- البعثة او المنحة السابق الترشح لها وموقفه من الترشيح إن وجد:
- فى حالة تواجد المتقدم بالخارج توضيح بيانات الأجازة الخاصة أو الإجازة الدراسية الموفد عليها :
- الحالة الاجتماعية:
- الموقف من التجنيد:
- عنوان وتليفون العضو بالوطن: البريد الالكترونى:
- اسم العضو:



جامعة المنصورة
كلية طب الأسنان
قطاع الدراسات العليا و البحوث

عميد الكلية

وكيل الكلية

جامعة المنصورة
كلية طب الأسنان
قسم العلاقات الثقافية

نموذج بيانات المبعوثين

أولا البيانات الشخصية :

الاسم:
تاريخ الميلاد:
الكلية :
تاريخ الحصول علي المؤهل :
تليفون العمل:
تليفون المنزل:
المحمول:
البريد الالكتروني:
الفايس بوك:

بيانات الدراسة

الدولة:
الجامعة:
التخصص:
نوع الايفاد:
المشرفين:
المدينة :
الكلية:
الغرض من الايفاد:
مدة الايفاد:

بيانات المتابعة (خاص بالادارة)

تاريخ السفر :
تاريخ العودة :



جامعة المنصورة
كلية طب الأسنان
قطاع الدراسات العليا و البحوث

تاريخ الحصول علي الدرجة :

عميد الكلية

جامعة المنصورة
الإدارة العامة للعلاقات الثقافية
إدارة التبادل والنشاط الثقافى

تعهد

الوظيفة :
دولة الإيفاد :
عنوان الجامعة :

الاسم :
الكلية :
القسم :
نوع الإيفاد :
الجامعة :
تاريخ موافقة الجامعة على السفر :
وسائل الاتصال :
رقم البطاقة :

أتعهد بأننى لن أطلب الجامعة بأى دعم مادي أو مخصصات طوال فترة اقامتى بالخارج وحتى عودتي وبسدد كافة ماصرف لي بالداخل خلال فترة السفر (مرتب بالداخل مساهمة من الجامعة) في حالة عدم عودتي لخدمة الجامعة .

المقر بما فيه



جامعة المنصورة
كلية طب الأسنان
قطاع الدراسات العليا و البحوث

جامعة المنصورة
كلية طب الأسنان
قسم العلاقات الثقافية

مذكرة

بشأن إعارة أو إيفاد لدورة تدريبية أو مهمة علمية أو أجازة تفرغ علمي أو أجازة خاصة أو أجازة مرافقة الزوج أو رعاية الطفل
عضو هيئة التدريس بقسم: الاستعاضة الصناعية
المادة 91/90/85(القانون 49)
(نموذج رقم 123)

التفصيلية	الاسم الثلاثي : محل الميلاد : ا تاريخ الميلاد: عنوان الإقامة : تليفون : رقم المحمول :
الوظيفة	بتاريخ مدرس تاريخ التعيين في عضو هيئة التدريس بالكلية: الوظيفة الحالية : تاريخ شغل الوظيفة الحالية:
الإيفاد الأخير	نوعية آخر إيفاد حصل عليه : جهة آخر إيفاد حصل عليه : تاريخ بدء و نهاية آخر إيفاد : مدة آخر إيفاد حصل عليه : المعاملة المالية لآخر إيفاد: الهيئة: -- الدولة : -- بدء: / / نهاية: / /



جامعة المنصورة

كلية طب الأسنان

قطاع الدراسات العليا و البحوث

<p>.....</p>	<p>مجموع عدد الاعارات و المهمات العلمية وأجازات التفرغ العلمي وأجازات مرافقة الزوج: المدة التي انقضت منذ آخر إعارة أو مهمة علمية أو أجازة تفرغ علمي أو أجازة مرافقة الزوج: جملة سنوات الإعارة السابقة :</p>	
<p>إعارة/تدريب/مهمة/تفرغ/خاصة/مرافقة/رعاية</p>	<p>الغرض من الإيفاد: الجهة الوارد منها طلب الإيفاد: تاريخ ورود طلب الإيفاد: الجهة المطلوب الإيفاد إليها: مستوى الجهة المطلوب الإيفاد لها و ما إذا كانت في مستوى الوظيفة التي يشغلها بالجامعة: تاريخ بدء الإيفاد المطلوب (يصرف تصريح الخروج في خلال 3 أسابيع من تاريخ السفر): مدة الإيفاد المطلوب:</p>	<p>الإيفاد المطلوب</p>



جامعة المنصورة
كلية طب الأسنان
قطاع الدراسات العليا و البحوث

الموافقة بالتفويض عن مجلس الكلية بتاريخ	رأى مجلس الكلية وتاريخه.	الكلية
توقيع أمين الكلية	علاقات ثقافية	

الأمر معروض على الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة – برجاء التفضل بالموافقة على ترشيح
السيد الدكتور/
بوظيفة :
إعتباراً من: / / / ولمدة :

عميد الكلية



Mansoura University
Faculty of Dentistry
Cultural Relations Department

Application data for mission

- 1- Name:
- 2- Date and place of birth:
- 3- Qualification, awarding institutes and date:
- 4- Ph.D. registration date:
- 5- Demonstrator employment:
- 6- Assistant lecturer employment date:
- 7- Lecturer employment date:
- 8- Current Position:
- 9- University / Research Institute:
- 10- The previous Scholarship or mission obtained from the Ministry of Higher Education:
- 11- If the candidate is abroad; please state the type of Leave:
- 12- Language certificate:
- 13- Announcement field of research you would like to apply for:
- 14- Main specialization:
- 15- Minor specialization:
- 16- Name of the host professor:
- 17- Host University:
- 18- Name of Egyptian Supervisor:
- 19- Marital Status:
- 21- Candidate Address and home phone no
- 22- E- mail:

Candidate Signature

Dean Signature and college seal