

## المهمات العلمية والتدريب



## المهام العلمية والتدريب

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 :-

١- **مهام علمية من خطة البعثات :** يتم الإعلان سنوياً عن خطة الدولة للبعثات لتتقدم 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 ١٢٣ مستوفي ومعتد .
- موافقة الجامعة (أ.د/ نائب رئيس الجامعة - أ.د/ رئيس الجامعة) على السفر.
- إخطار الإدارة العامة للبعثات .

٢- **مهام علمية شخصية:** ممنوحة من جامعة أخرى أو جهة بحثية يحصل عليها العضو بصفة شخصية.

## **ثانياً: بالنسبة لمعاوني أعضاء هيئة التدريس**

١- يجوز منح معاوني أعضاء هيئة التدريس أجازة للتدريب بالخارج لمدة سنة بمرتب بالداخل غير قابلة للتجديد ويشترط:  
- وجود دعوة من الجهة المانحة .

- موافقة مجلسي القسم والكلية. (مجلس الجامعة في ٢٧/٤/٢٠١٥)

٢- يجوز أن يتم إيفاد بعض المدرسين المساعدين للخارج لتعلم لغة أجنبية في التخصصات النادرة أو ذات الندرة في أعضاء هيئة التدريس على نفقة الجامعة والكلية أو كليهما حسب القرار الصادر في هذا الشأن (مجلس الجامعة في ٣٠/٧/٢٠١٢) .

### **المستندات المطلوبة**

١- موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر .  
٢- خطاب الدعوة الموجهة للسيد العضو موضحاً به مدة المهمة أو التدريب (بدايتها ونهايتها)  
٣- استمارات استطلاع رأي الأمن للمدة التي تزيد عن شهر .

### **الإجراءات المتبعة**

١- استطلاع رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بوزارة التعليم العالي للإفادة بالرأي في السفر لتنفيذ المهمة أو التدريب (عن طريق السيد الأستاذ/ أمين الجامعة) للمدة التي تزيد عن شهر  
٢- بعد ورود رأي الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات بالموافقة يتم إعداد مذكرة للعرض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة والسيد أ.د/ رئيس الجامعة للموافقة على السفر مع تحديد المعاملة المالية .  
٣- يتم الارتباط بالمبلغ وتسلم أصل المذكرة للإدارة العامة لشنون أعضاء هيئة التدريس لاستصدار قرار السيد أ.د/ رئيس الجامعة بالموافقة على السفر.  
٤- إخطار الكلية بالموافقة .  
٥- بعد العودة يقدم عضو هيئة التدريس العائد من المهمة العلمية تقريراً عن ما تم يعرض على مجلسي القسم والكلية ثم مجلس الدراسات العليا والبحوث (مادة ٨٧ من قانون تنظيم الجامعات).