

## قواعد منح الاجازات الخاصه والاعارات

في اطار تنظيم العمل بقطاع الدراسات العليا والبحوث ولحسن سير العملية التعليمية ولتحقيق رسالة الجامعة العلمية والبحثية و في ضوء توصية المجلس الاعلي للجامعات لدى السادة رؤساء الجامعات بضرورة وضع مجموعة من الضمانات تحفظ حق الجامعة. اقر مجلس الجامعة بجلسته رقم ( ١٧٠ ) بتاريخ ٢٨ / ٥ / ٢٠١٩ ضوابط وقواعد منح الاجازات الخاصه " اعارة - مرافق للزوج ".

### ضوابط العمل لمنح وتجديد هذه الاجازات :-

ضرورة تقديم كل كليه خلال شهر يوليو من كل عام خطتها والتي تشمل كافة طلبات المنح والمد الخاصه بالاعارات والاجازات الخاصه لاعضاء هيئة التدريس بها مجمعه بعد البت فيها طبقاً للقواعد والقوانين المنظمه وذلك قبل بداية العام الجامعي لعدم الاخلال

### بالعملية التعليميه .

١. يتم قبول طلبات المنح شخصياً وطلبات التجديد شخصياً او بتوكيل رسمي من احد الاقارب للعضو ويقوم الموكل باستيفاء المستندات وسداد كافة مستحقاته شخصياً منعاً لاي شبهه.
٢. تعرض طلبات الحصول علي الاجازات بأنواعها أو التجديد علي مجلس القسم ولجنة العلاقات الثقافيه بالكليه ومجلس الكليه قبل موعد البدايه بوقت كاف لادراجها بخطة الكليه علي ان يتم ارفاق كافة المستندات المطلوبه بعد اعتمادها من الكليه .
٣. ترفع موافقة مجلس القسم ومجلس الكليه + اصل الطلب المقدم من العضو الي السيد ا.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث مرفقاً به اصول المستندات المطلوبه والاقرار معتمدة بوقت كاف للمراجعه .
٤. في حالة اذاكان طالب الاجازة سبق اعارته لمدة عشر سنوات واجازة المرافقه بصفه متصله للاعارة يتم احضار اخلاء طرف من الجبهه السابق تعاقدة معها وافادة بانه انهي تعاقدة بعد ١٠ سنوات قبل منح اجازة مرافق .
٥. لايصح بمنح اجازة خاصه بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجه بعد اجازة دراسيه او بعثه خارجيه الابدع العودة واستلام العمل بالكليه وتسوية درجته الوظيفيه .
٦. في حالة استلام العمل بعد اجازة اعارة او مرافق ثم العودة الي طلب اجازة مرافق / اعارة مرة اخري بعد الاستفادة من مرتب اشهر الاجازة الصيفيه فانه لا يتم الموافقه علي الابدع سداد ماتم صرفه من مستحقات ماليه
٧. يحظر السفر قبل اخلاء الطرف من جميع الاقسام والادارات بالكليه والجامعة والا الغي قرار الاعارة واعتبر كأنه لم يكن.
٨. للجامعة الحق في مخاطبة الجهات الخارجيه والداخليه للتأكد من صحة المستندات المقدمه وفي حالة اكتشاف مخالفات يحق للجامعة الغاء قرار الاجازة والتنبيه بالعودة في خلال ٣٠ يوم من تاريخ الاخطار مع اتخاذ الاجراءات القانونيه بشأنه .
٩. مراعاة ان المهمات العلميه تدخل في احتساب مدة العشر سنوات اعارة طبقاً للمادة (٩١ من قانون تنظيم الجامعات )

تقع المسئولية القانونية علي الكلية في اعتماد صور طبق الاصل من المستندات ولن يتم قبول اية موافقات من الكلية بدونها

## اولاً :- الاعارة ( الخارجيه - الداخليه ) :-

### • ضوابط وشروط الاعارة :-

١. ان تكون الوظيفة بالجهة المعار لها في مستوي الوظيفة التي يشغلها بالجامعة طبقاً لنص المادة (٨٥) قانون تنظيم الجامعات
٢. مرور ثلاث سنوات علي الاقل في خدمة فعلية بالجامعة منذ تعيينه عضو هيئة التدريس ولا تحسب في هذه المدة المدد التي قضاه في مهمات علميه والندب كل الوقت والتفرغ العلمي واجازة مرافقة الزوج أو الزوجه وما الي ذلك . طبقاً لنص المادة (٩٠).
٣. احتساب اجازة رعاية الطفل ضمن مدة الثلاث سنوات الفعلية في وظيفة مدرس
٤. قضاء مدة مماثله للمدة التي سبق وان قضاه العضو في اعارة او مهمه علميه أو اجازة تفرغ علمي طبقاً لنص المادة (٩٠) .
٥. ان تكون نسبة المعارين من في حكمهم علي مستوي القسم ٤٠% من عدد اعضاء هيئة التدريس شامله الاجازات الوجوبية وفي حدود نسبة ٢٥% من جملة اعضاء هيئة التدريس بالكلية علي الأيقل عدد المتواجدين بالقسم عند طلب الاعارة عن (٦٠%) من اجمالي عدد اعضاء هيئة التدريس بالقسم
٦. يحسب الاساتذة المتفرغين ومن في حكمهم ضمن اعداد اعضاء هيئة التدريس بالقسم عند الاعارة.
٧. مدة الإعارة كمبدأ عام اربع سنوات يجوز تجديدها لعام خامس أو سادس اذا كانت النسبة المذكورة تسمح ولا تحجب الاعارة عن عضو جديد بالقسم طبقاً لنص المادة (٨٥)
٨. يلتزم عضو هيئة التدريس (المرشح للإعارة) المشرف أو المشترك في الاشراف علي رسائل علميه لدرجة الماجستير أو الدكتوراه بأعداد تقرير مفصل عن الرسائل التي يشرف عليها للعرض على مجلس الكلية لتعيين من يحل محله أو من ينضم إلي لجنة الاشراف .
٩. في حالة طلب عضو هيئة التدريس الحصول علي اجازة خاصه بدون مرتب لمدة ثلاثة اشهر لعدم استكمال مدة الثلاث سنوات في وظيفة مدرس تدخل هذه المدة ضمن مدة العشر سنوات.
١٠. لايجوز تحويل المهمة العلميه الي اعارة قبل انقضاء مدة مماثله للمدة التي سبق وان قضاه في مهمه علميه .
١١. لايجوز تحويل المهمة العلميه الي اعارة قبل انقضاء مدة مماثله للمدة التي سبق وان قضاه في مهمه علميه .
١٢. لا يجوز ان يزيد مجموع مدد الاعارات والمهمات العلمية واجازات التفرغ العلمي علي عشر سنوات طوال مدة خدمة العضو المادة (٩١).
١٣. تتم الاعارة لمدة عام قابل للتجديد في بداية العام الدراسي ( الاول من سبتمبر) وحتى نهاية اغسطس العام التالي .

١٤. قرار المجلس الاعلي للجامعات في ٢٥/٨/٢٠١٢ بعدم التجديد لاي عضو هيئة تدريس بالجامعات الابعده حصوله علي ايصال من امانة المجلس الاعلي للجامعات بسداد المستحقات التي اقرها المجلس .

١٥. عدم السماح بندب او اعارة عضو هيئة التدريس الذي يشغل منصب قيادي ( عميد - وكيل - رئيس قسم ) قبل التنازل عن المنصب الذي يشغله

١٦. تسري هذه الضوابط علي الاساتذة المتفرغين ومن في حكمهم .

### • المستندات المطلوبة لمنح الاعارة

١. طلب الإعارة المقدم من عضو هيئة التدريس مرفقاً به كافة المستندات .

٢. موافقة مجلس القسم علي الاعارة في ضوء النسب المقررة للاعارة مع الاطلاع علي اصول المستندات واعتماد صورة طبق الاصل منها

٣. موافقة مجلس الكلية على الإعارة علي ان لا يتم موافقة مجلس الكليه علي طلب الاجازة الابعده استكمال كافة المستندات ومراجعتها واعتمادها .

٤. أصل التعاقد على أن يكون موثق ومعتمد من جهة التعاقد ووزارة الخارجية المصرية وفي حالة تقدمه بعقد مبدئي ويحرر اقرار باحضر صورة طبق الاصل من العقد النهائي من جهة العمل بالخارج عند الحصول عليه أو عند التجديد .

٥. بيان حالة لعضو هيئة التدريس موضحاً به المهمات العلمية السابقة وإجازاته الخاصة لمرافقة الزوج او الزوجة او اي نوع من انواع الاجازات وتاريخ التعيين في وظيفة مدرس والحاله القانونيه لسيادته .

٦. بيان معتمد بعدد اعضاء هيئة التدريس بالقسم وعدد المعارين والممنوحين اجازات خاصه أو مهمات علميه والنسبة لكل من القسم والكلية

٧. افادة من مسئول البوابة الإلكترونية بإنشاء صفحه شخصيه علي موقع Google scholar مع توضيح العنوان

٨. طباعة صفحة Google scholar باسم جامعة كفر الشيخ موضحاً بها الابحاث المنشورة .

### استيفاء الطوائع والاقارات المطلوبة وهي :-

✚ إقرار بسداد مستحقات الجامعة المالية عند التجديد او العودة لأرض الوطن.

✚ إقرار بعدم ارتباط المعار بأعمال تدريسية وامتحانات معتمد ومختوم من السيد أ.د/عميد الكلية .

✚ افادة من استحقاقات الكلية انه سيادته ليس عليه التزامات ماليه قبل الجامعه .

✚ تقارير مفصلة عن الدارسين المشرف عليهم أو المشارك في الإشراف على رسائلهم (ماجستير/دكتوراه ) إذا كان الإشراف أكثر من سنة يعرض الامر

على مجلس الكلية لتحديد بديلاً عنه لمتابعة الاشراف وإذا كان الإشراف أقل من سنة يقدم اعتذار عن الإشراف كتابتاً لعميد الكلية.

✦ اقرار بكتابة اسم جامعة كفر الشيخ علي ابجائه المنشورة .

✦ اقرار بموافاة الجامعه صورة طبق الاصل من العقد النهائي من جهة العمل بالخارج عند الحصول عليه أو عند التجديد . .

### سفر العضو لتنفيذ الاعارة

بعد صدور قرار السيد ا.د/ رئيس الجامعه بالموافقه يتم تحرير عدد(٢) اخلاء طرف معتمد ومختوم بالاضافه الي تأشيرة السفر "الحجز"

-----  
-----

### المستندات المطلوبة لتجديد الاعارة :- بالاضافه الي ماسبق :-

١. نسخة من العقد أو خطاب من الجامعة المعار إليها متضمنًا تجديد العقد للمدة التي ستجدد إعارتها موثقه من الخارجيه أو من

الغرفه التجاريه في حالة العمل بجهات غير حكوميه .

٢. صورته من جواز السفر موضحاً به تأشيرة الدخول والخروج وصورة الاقامه موضحاً بها الكفاله معتمدة من القسم والكلية

٣. الاقرارات السابقه في المنح ومايفيد سداد مستحقات الهيئة العامة للتأمين والمعاشات عن السنة السابقة للتجديد .

٤. سداد مستحقات الجامعه

العودة :- يتسلم عضو هيئة التدريس المعار عملة بالكلية فور انتهاء أعارته المصريح له بها .

١. في حالة طلب المعار قطع الاعارة قبل انتهاء الاجازة أو في شهور الصيف يتقدم بطلب للسيد ا.د/ عميد الكلية مرفقاً به-

✦ شهادة من الجهة المعار إليها تفيد انتهاء تعاقد بدولة التعاقد

✦ اخر صرفيه له حتي يتسنى العرض واستصدار قرار تسلمه العمل من تاريخ تقدمه بطلب استلام العمل .

✦ في حالة عدم تقديم هذه المستندات يتم تسليمه العمل فور عودته ولكن بدون صرف مرتب الا من اليوم التالي لانتهاء

تعاقدته الذي سافر عليه

٢. في حالة استلام العمل بعد اجازة اعارة ثم العودة الي طلب اجازة مرافق / اعارة مرة اخري بعد الاستفادة من مرتب اشهر الاجازة

الصيفيه فانه لا يتم الموافقه علي الاجازة الا بعد سداد ماتم صرفه من مستحقات ماليه

-----

## ثانياً :- اجازة مرفق الزوج :-

هي اجازة وجوبية بدون مرتب تمنح للزوج او الزوجه اذا سافرا احدهما للخارج ( للعمل او الدراسه ) لمدة ستة اشهر علي الاقل ولايجوز ان تتجاوز هذه المدة مدة بقاء الزوج بالخارج ولا تدخل ضمن مدة العشر سنوات المنصوص عليها في المادة ( ٩١ ) من قانون تنظيم الجامعات ويسري هذا الحكم سواء اكان الزوج المسافر من العاملين او من غيرهم

في حالة اذا كان طالب اجازة سبق اعارته لمدة عشر سنوات واجازة المرافقه بصفه متصله للاعارة يتم احضار اخلاء طرف من الجهة السابق تعاقدت معها وافادة بانه انهي تعاقدت بعد ١٠ سنوات قبل منح اجازة مرافق .

## المستندات المطلوبه لمنح اجازة المرافق

١. طلب المقدم للإجازة مرفقاً به كافة المستندات .
٢. موافقة مجلس القسم والكلية علي منح الاجازة مع الاطلاع علي اصول المستندات واعتماد صورة طبق الاصل منها .
٣. صورة طبق الاصل من عقد عمل الزوج ( المعار أو المتعاقد بالخارج ) محدد المدة " البدايه والنهايه " معتمدة من جهة عمله بالوطن او بالخارج في حالة عدم عمله بالوطن وموثق من الجهات المختصة .
٤. بيان حالة وظيفيه معتمد من ادارة الملفات بالجامعة .
٥. قرار معتمد بالموافقه علي اعارة الزوج ( المعار أو المتعاقد بالخارج ) من جهة عمله في مصر وفي حالة عدم عمله بالحكومة أو القطاع العام يقدم إقرار معتمد من الكلية يفيد ذلك.
٦. في حالة عمل الزوج ( المعار أو المتعاقد ) بدوله اجنبيه يجب ان يكون العقد موثقاً من مكتب العمل بدولة العمل + تأشيرة الدخول VISA وصور الاقامات الموثقه من الخارجية وشهادة سداد الضرائب.
٧. صورة طبق الأصل من إقامة العمل الزوج ( المعار أو المتعاقد بالخارج ) والمثبتة علي جواز السفر بعد الاطلاع على الأصل .
٨. صورة طبق الأصل من من تصريح عمل الزوج ( المعار أو المتعاقد بالخارج ) بعد الاطلاع على الأصل.
٩. اصل جواز السفر للمرافق + صورة معتمدة طبق الاصل من تأشيرة المرافق ( غير مصرح له بالعمل )
١٠. إقامة عمل مثبتة رسمياً في جواز السفر في حالة التصريح بالعمل للمرافق وأن يكون العمل الذي يقوم به مناسباً لمنزلة عضوية التدريس "توصية المجلس الاعلي للجامعات " .
١١. اصل وثيقة الزواج + صورة معتمدة بخاتم الكلية .
١٢. استيفاء الطوابع والاقارات المطلوبة :-
  - ✚ إقرار من عضوية التدريس باستمرار الحياة الزوجية علي مسئوليته الشخصية .
  - ✚ إقرار بسداد مستحقات الجامعة المالية سداد مستحقات الجامعة والهيئه العامه للتأمين المعاشات .
  - ✚ اقرار معتمد من الزوج المرافق بان كافة المستندات المقدمه صحيحة وعلي مسئوليته الشخصيه
  - ✚ اقراره في حالة طلب اجازة ( مرافق /رعايه) بعد استلام العمل في الاجازة الصيفيه انه سيتم رد ما تم صرفه .
١٣. افادة من استحقاقات الكلية انه سيادته ليس عليه التزامات ماليه قبل الجامعه .
١٤. افادة من مسئول البوابة الإلكترونية بإنشاء صفحه شخصيه علي موقع Google scolar مع توضيح العنوان
١٥. طباعة صفحة Google scholar باسم جامعة كفر الشيخ موضحاً بها الابحاث المنشورة

- ✓ يقدم صورة طبق الاصل من موافقة الجامعة علي سفر الزوج او الزوجه في ( بعثه - اجازة دراسيه )
- ✓ صورة من اعتماد اللجنة التنفيذية للبعثات بسفر المبعوث في حال كان حاصل علي منحه من الدوله.
- ✓ في حالة المنح الشخصيه يقدم خطاب أصلى من الجامعة التي يدرس بها الزوج / الزوجة +صورة معتمده من رخصة الاقامه .

المستندات المطلوبة لتجديد أجازة المرافق:- بالاضافه الي ماسبق :-

١. قرار تجديد الإعارة من جهة عمل الزوج أو الزوجة من جهة عمله بجمهورية مصر العربيه او قرار مد البعثه او المنحه او خطاب من المكتب الثقافي بالخارج .
  ٢. اصل عقد عمل الزوج المعاربه للعمل بالخارج او افادة تجديد التعاقد موثقه من الخارجيه .
  ٣. صورة جواز السفر ( للمعار أو المتعاقد ) وصورة طبق الاصل من الاقامه موضحاً بها الكفاله علي جهة عمل المعار بالخارج.
  ٤. صور من جواز السفر للمرافق موضحاً به تأشيرة الدخول والخروج واقامته موضحاً بها الكفاله علي الزوج المعار موثقه من الخارجيه .
  ٥. شهادة تحركات من مجمع التحرير بالقاهرة او من دولة العمل أو سجل السفر من دولة عمل المرافق.
  ٦. الاقرارات السابقه في المنح ومايفيد سداد العام السابق .
  ٧. صورة طبق الاصل من من تصريح عمل الزوج المعار بالخارج بعد الاطلاع على الأصل.
- مراعاة ان المهمات العلميه تدخل في احتساب مدة العشر سنوات اعارة طبقاً للمادة (٩١ من قانون تنظيم الجامعات )  
تقع المسئوليه القانونيه علي الكليه في اعتماد صور طبق الاصل من المستندات ولن يتم قبول اية موافقات من الكليه

بدونها

اقر مجلس الجامعة بجلسته رقم ( ١٦٤ ) بتاريخ ٢٧/١١/٢٠١٨ بعض العديلا علي المستندات المطلوبه لمنح اجازات ( رعاية الطفل - رعاية الاسرة - مرافقة الزوج ) الخاصه بالهيئه المعاونه ( معيدين - مدرسين مساعدين )

١. ايقاف قيد العضو من التسجيل لدرجة الماجستير او الدكتوراه بالدراسات العليا .
٢. تحديث الصفحة الشخصية للعضو علي موقع Google scholar .
٣. بيان حالة معتمد من الجامعة موضحاً به كافة الاجازات السابقه والحالة القانونيه .

أقر مجلس الجامعة بجلسته رقم ( ١٦٥ ) بتاريخ ٢٥/١٢/٢٠١٨ بعض الشروط لصرف مساهمة الجامعة  
لحضور (المؤتمرات الخارجية والمؤتمرات الداخلية)

#### شروط الحصول علي مساهمة الجامعة:-

- مرة واحدة كل ثلاث اعوام .
- أن يكون لسيادته بحث منشور في مجلة دولية ذات معامل تأثير Empact Factor عن العاملين السابقين لحضور المؤتمر.
- خطاب قبول من الجهة المنظمة للمؤتمر متضمن عنوان البحث ونوعية قبوله ( القاء – معلق )
- الا يكون البحث المتقدم به العضو قد تقدم سبق الاشتراك به كاملاً او جزء منه في مؤتمر اخر\_ (القاء او معلق ) كما يجب الا يكون مستخلصاً من رسالتي الماجستير أو الدكتوراه للمتقدم .
- حصة الكلية (٢) عضوي في العام وفي حال وجود فائض بالموازنة ينظر في صرف المساهمة لعضو ثالث .
- عدم تمثيل الجامعة لأكثر من عضوي في المؤتمر الواحد .
- في حال تقدم أكثر من عضوي للمؤتمر الواحد تعطى الأفضلية كالتالي:-
  - يفضل من لم يحصل علي المساهمة من قبل.
  - يفضل الأقدم في الحصول علي المساهمة علي جميع المتقدمين.
  - تبقي الأولوية للمتخصصين في المؤتمر "التخصص الدقيق " في المؤتمر بشرط إستيفاء باقي الشروط.
- تقديم ما يفيد نشر العضو لأبحاثه على صفحة Google scolar وإنضمامه إلى مجموعة بحثية والنشر الدولي الحديث.
- لا يجوز لعضو هيئة التدريس المطالبة بنفقات مالية لحضور أي نشاط مالم يحصل علي موافقة مسبقة من قبل الجامعة.
- أي مسميات أخرى مثل ( ندوات علمية – حلقات دراسية – سيمينار ... ) ويكون المطلوب فيها إلقاء أبحاث وتقبل هذه الأبحاث

تعامل معاملة المؤتمرات الخارجية.

للحصول علي الاقرارات يرجي الرجوع الي دليل المطبوعات علي صفحة الادارة العامه للعلاقات الثقافيه بموقع  
الجامعة