



## الهيكل الإداري لكلية التربية

### تعليمات

### مراقبة البعثات العلمية

كود رقم: **TP0EDD0R0P0I020200**

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د/ شادية السيد خليل	أ.د/ إيمان عبد الرحيم صحاح	أ.د/ أحمد الحسينى هلال
الوظيفة	مسئول مراقبة الوثائق والبيانات	مستشار وحدة الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	٢٠٢٥/٩/٢٩	٢٠٢٥/١٠/٢	٢٠٢٥/١٠/٤

إصدار رقم: (٢)	نسخة رقم: (١)
تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤	عدد الصفحات: (١٨)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات مراقبة البعثات العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020200</p>	<p>كلية التربية جامعة طنطا</p> 
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٨ / ٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل



تعليمات  
مراقبة البعثات العلمية  
كود رقم: TP0EDD0R0P0I020200

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)

تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤

صفحة رقم: ١٨ / ٣

#### ١- الغرض :

ضمان السيطرة على إعداد خطة البعثات للإيفاد والدراسة بالخارج وفقاً لاحتياجات خطة التنمية ، وايضا السيطرة على إعداد المبعوثين لغويا وقومياً قبل سفرهم و متابعتهم من الناحية العلمية والمالية والرعاية أثناء الدراسة بالخارج أو بالداخل، بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS .

#### ٢- مجال التطبيق :

بدءاً من إعداد خطة البعثات للإيفاد والدراسة حتى انتهاء البعثة

#### ٣- المسؤولية :

- ١-٣. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث.
- ٢-٣. مدير إدارة الدراسات العليا و البحوث.
- ٣-٣. العاملين بالإدارة.

#### ٤- النماذج :

نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020201	طلب للبعثة	١-٤
نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020202	طلب للموافقة على إجازة دراسية/تفرغ كامل	٢-٤
نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020203	مذكرة تقارير دراسة لما ورد من البعثات	٣-٤
نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020204	طلب العضو لمد البعثة مدا داخليا	٤-٤
نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020205	إقرار باستلام العمل	٥-٤
نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020206	مذكرة لاعتماد مجلس الكلية لفتح قناة علميه	٦-٤
نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020207	قرار الترشيح من السيد رئيس الجامعة	٧-٤

#### ٥- : التعريفات

##### ١-٥. البعثات الخارجية :

القيام بدراسات علميه او فنيه او علميه او الحصول على مؤهل علمي في فروع التخصصات النادرة التي تحتاجها الجامعات حيث تشكل لجان لاختيار المرشحين وفقاً لمعايير وقواعد محددة .

##### ٢-٥. البعثات الداخلية :

تهدف إلى القيام بدراسات علميه او فنيه او علميه او الحصول على مؤهل علمي من داخل

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات مراقبة البعثات العلمية كود رقم: TPOEDD0R0P0I020200</p>	<p>كلية التربية جامعة طنطا</p> 
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٨ / ٤		

الوطن وتخصص للمعيدين والمدرسين المساعدين المسجلين للدكتوراه بالوطن ، ويجوز لعضو البعثة السفر للخارج لمدة عام غير قابل للمد لعمل أبحاث أو جمع المادة العلمية اللازمة للدكتوراه

### ٣-٥. بعثات الإشراف المشترك :

يتم جمع المادة العلمية اللازمة للمدرسين المساعدين للحصول على الدكتوراه من داخل الوطن ويتم فتح قناة علمية بين المشرف المصري والمشرف الأجنبي الذي يوافق على خطة البحث والإشراف على الدارس بالخارج

## خطوات التطبيق:

### ٦-١-١ اعداد والتجهيز للبعثات تقوم به اللجان الآتية :-

#### ٦-١-١-١ اللجنة العليا للبعثات :-

تختص برسم سياسة البعثات واعتماد خططها برئاسة وزير التعليم العالي وعضويه رؤساء الجامعات.

#### ٦-١-١-٢ اللجنة التنفيذية للبعثات :-

تختص بإعداد مشروع الميزانية وعرضه على اللجنة العليا للبعثات واحتياجات الجهات الفعلية من البعثات وأنواعها وعدد المبعوثين برئاسة وزير التعليم العالي وعضوية وكيل الوزارة ومدير البعثات .

#### ٦-٢ الترشيح والتسجيل للبعثات :-

#### ٦-٢-١ البعثات الخارجية :-

٦-٢-١-١ يصل اعلان البعثات الخارجية للعام المحدد ويتم توزيع الاعلان على جميع أقسام الكلية .

٦-٢-١-٢ تقوم الأقسام بالرد بخطاب كتابي على الطلبات بالتخصصات المطلوبة لهذا العام .

٦-٢-١-٣ يقوم الموظف المختص باعداد مذكرة لاعتماد مجلس الكلية ثم اعتماد السيد نائب رئيس الجامعة .

٦-٢-١-٤ يتقدم الراغبون للبعثات الخارجية في الترشيح عند الاعلان بالكلية أو في الصحف بالأوراق بطلب للبعثة نموذج رقم TPOEDD0R0P0F020201 و المستندات المطلوبة وهى :-

استمارة بيانات لعضو في بعثة حكومية او بعثة خارجية - بيان حالة وظيفية - موافقة الكلية على الترشيح - صورة البطاقة الشخصية - شهادة البكالوريوس - شهادة التقديرات - شهادة الامتياز (إن وجدت) - شهادة الخدمة العسكرية - إقرار ضامن او تعهد مالي - TOFEL أو دورة اللغة الثانية (ألماني ، فرنسي) حسب آلي - Acceptance - نتيجة كومسيون - صورة جواز السفر - استطلاع رأي الأمن - شهادة تأدية الخدمة العسكرية .

٦-٢-١-٥ يقوم الموظف المختص باستلام الطلبات و مراجعتها ومطابقة الاشتراطات القبول بالبعثات كالاتى :-

١- أن يكون معيداً وقد أمضى عامين في العمل على الأقل أو مدرس مساعد بالجهة صاحبة البعثة .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة البعثات العلمية كود رقم: TPOEDD0R0P0I020200	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٨ / ٥		

- ٢- أن يكون التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى "جيد جداً" على الأقل .
- ٣- ألا تزيد مدة التسجيل للدكتوراه عند التقدم عن سنة ونصف من تاريخ الإعلان .
- ٤- ألا يزيد سن المتقدم عن خمسة وثلاثون عاماً .
- ٥- الحصول على (٥٠٠) درجة في اختبار TOFEL الدولي بالإضافة إلى لغة الدولة المسافر إليها (للدول الاجنبيه ) .
- ٦- أن يقدم ما يفيد موقفه من الخدمة العسكرية .
- ٧- ألا يكون قد سبق حصوله على بعثة أو منحة .
- ٨- أن يكون تقرير الكفاية أخر عامين ممتاز
- ٦-٢-٢ تنفيذ البعثة الخارجية :-**
- ٦-٢-٢-١ يقوم المختص باعلان المرشح بقبوله بالبعثة المتقدم لها بعد الترشيح
- ٦-٢-٢-٢ يقوم المختص بابلاغ القسم والتنبيه على العضو المرشح بالمطلوب من الحصول على دورة لغة سواء (المانية ، فرنسية)
- ٦-٢-٢-٣ يقوم عضو البعثة الخارجية بتقديم طلب لرئيس القسم للموافقة على منحه تفرغ كامل نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020202 لانتهاء الاجراءات الخاصة بالبعثة والاستعداد للسفر الى الدولة الموفد اليها للحصول على الدكتوراه .
- ٦-٢-٢-٤ يقوم المختص باعتماد الطلب من عميد الكلية للحصول على اجازة دراسية لانتهاء اجراءات البعثة والاستعداد للسفر .
- ٦-٢-٢-٥ يقوم طالب البعثة الخارجية بتقديم طلب لعميد الكلية وذلك للموافقة على اضافة دوله (—) الى جهة الايفادة مصحوبة بخطاب المشرف الاجنبي لتنفيذ البعثة حتى يتم عرض الامر على مجلس الكلية .
- ٦-٢-٢-٦ يقوم المختص باعتماد للطلب من نائب رئيس الجامعة مرفق به موافقة رئيس القسم وطلب عميد الكلية بالتفرغ الكامل و موافقة أ.د/ رئيس الجامعة على اضافة دولة (—) الى دولة الايفادة.
- ٦-٢-٢-٧ يقوم المختص بمخاطبة الادارة العامة للبعثات بالقاهرة مرفق بها الاوراق السابقة وخطاب من الدراسات العليا يفيد الغاء تسجيل العضو المرشح لنيل درجة الدكتوراه من الكلية .
- ٦-٢-٢-٨ يقوم المختص باستلام موافقة اللجنة العلمية بالبعثات على هذه الاضافة .
- ٦-٢-٢-٩ يقوم المختص بعمل ٤ استمارات استطلاع رأي - قسميون ..... - ٢ اصل اخلاء طرف .
- ٦-٢-٢-١٠ يقوم المختص بارسال خطاب البعثات بالحجز بعد موافقة مجلس الكلية الى نائب رئيس الجامعة .
- ٦-٢-٢-١١ يقوم عضو البعثة عند تنفيذ السفر بارسال برقية (فاكس) تفيد بتاريخ السفر للدولة الموفد اليها للكلية .
- ٦-٢-٣ متابعة موفد البعثة الخارجية :-**
- ٦-٢-٣-١ يصل تقرير دراسي خاص بالعضو المذكور من مكتب البعثة التعليمية للدولة الموفدة به خطاب بمدى ملائمة التقرير الدراسي لتخصيص العضو المذكور العضو الموفود عليه

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة البعثات العلمية كود رقم: TPOEDDOROP0I020200	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٨ / ٦		

- ٦-٣-٢ يقوم المختص بمخاطبة السيد رئيس القسم بهذا التقرير لكي يقدم تقرير لمجلس القسم يوضح فيه أن التقرير الدراسي يفيد بتقدم الباحث في رسالته العلمية وانه ملتزم بالتخصص الموفد عليه .
- ٦-٣-٢ يعرض راي القسم فى التقرير على مجلس الكلية للإعتماد
- ٦-٣-٢ يقوم المختص بمخاطبة السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة بمذكرة تتضمن ما ورد من البعثات من تقارير دراسية نموذج رقم TPOEDDOROP0F020203 عن العضو ومرفق به تقرير السيد رئيس القسم على ذلك .
- ٦-٣-٢ يستلم المختص صورة من خطاب كتابي من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة يفيد ملائمة التقرير الدراسي للباحث مع النخبيص الموفد عليه ويوضح ذلك بملف العضو .
- ٦-٣-٢ يقوم عضو البعثة بمخاطبة المستشار الثقافي بالدولة الموفد إليها لمد البعثة لمدة ثلاثة شهور بمرتب على نفقة البعثات إذا انتهت البعثة قبل المناقشة بشرط أن تتم المناقشة خلالهما بناء على المادة (٤٥) من قانون البعثات .
- ٦-٣-٢ يقوم المختص بعرض الأمر على مجلس الكلية ثم نائب رئيس الجامعة لاعتماد هذا المد بعد موافقة المستشار الثقافي بمذكرة مد فترة البعثة نموذج رقم .....
- ٦-٣-٢ يقدم العضو بعد عودته باستمراره عضو عائد نموذج رقم ..... وصورة من شهادة الدكتوراه ويتم تسليمه العمل ويخاطب السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة باستلام العمل لاستخراج قرار الإقامة .

#### ٦-٢-٤ البعثات الداخلية:-

- ٦-٤-٢ يقوم المختص بإخطار الأقسام بالإعلان الخاص بالبعثات الداخلية ويتم تلقي الطلبات خلال أسبوع من تاريخ الإعلان على أن يتقدم للترشيح (مدرس مساعد ، الأقدم في تاريخ التعيين ، الأكبر سناً )
- ٦-٤-٢ يقوم المختص بإخطار نائب رئيس الجامعة بالمرشحين مع بيان بتاريخ التعيين وتاريخ الميلاد وتاريخ التسجيل وهيئة الإشراف والمشرف الرئيسي لكل مرشح والتخصص الدقيق في خطاب الترشيح .
- ٦-٢-٥ الاعداد و التجهيز للأوراق والمستندات المطلوبة للترشيح للبعثات الداخليه:-
- ٦-٥-٢ يتقدم العضو بطلب باسم عميد الكلية موقع من رئيس القسم بالموافقة ، استمارة بيانات عضو بعثة داخلية نموذج رقم ..... ، بيان حالة وظيفية ، شهادة ماجستير مؤقته و طلب بالتخصص الدقيق للمرشح موضح به اسم المشرف الرئيسي.
- ٦-٥-٢ يقوم السيد نائب رئيس الجامعة باختيار المرشح ويخاطب كتابيا القسم بالترشيح ويوضح هذا الخطاب بملف العضو ويتم التنبيه عليه لاستكمال الاوراق المطلوبة وللسفر الى القاهرة لتقديمها الى ادارة البعثات
- ٦-٥-٣ تقوم ادارة الدراسات العليا باستخراج بيان عن المرشح الذي تم منحه البعثة متضمن اعتماد النائب على موافقة مجلس الكلية على تسجيل رسالة الدكتوراه لعضو هيئة التدريس المذكور وعنوان الرسالة (عربي ، انجليزي) وهيئة الاشراف ويرفق بالبيان الاتي : استمارة بيانات عضو في بعثة داخلية نموذج رقم ..... - خطاب حجز مكان بعثة داخلية - صورة من بروتوكول الرسالة (عربي ، انجليزي) - بيان من العلاقات الثقافية باسم العضو المذكور يدل على انه لم يسبق له الترشيح في اي بعثة أو منحة على نفقة البعثات .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات</p> <p>مراقبة البعثات العلمية</p> <p>كود رقم: TPOEDD0R0P0I020200</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٨ / ٧		

٦-٢-٤ يقوم العضو باحضار خطاب تفرغ من البعثات ويتقدم بعد ذلك للقسم للحصول على تفرغ كامل .

#### ٦-٢-٦ سفر عضو البعثة الداخلية :-

٦-٢-٦-١ يقوم عضو البعثة الداخلية في السفر الى الخارج لجمع المادة العلمية باحضار خطاب من المشرف الاجنبي - طلب باسم عميد الكلية لمنحة اجازة دراسية بمرتب لمدة عام قابل للتجديد - خطاب الضمان المالي من البعثات للموافقة على سفره لجمع المادة العلمية لمدة عام يجدد لعام ثاني عند الضرورة القصوى.

٦-٢-٦-٣ يقوم المختص بادارة الدراسات العليا بمخاطبة مدير البعثات بمذكرة يتضمن البيانات الخاصة بالعضو المرشح نموذج رقم ..... ثم يصل خطاب من البعثات يفيد موافقة المشرف الاجنبي على الاشراف على العضو لجمع المادة العلمية .

٦-٢-٦-٤ يقوم المختص بادارة الدراسات بمخاطبة السيد نائب رئيس الجامعة عند سفر العضو بخطاب كتابي مرفق به اخلاء الطرف الخاص بعضو البعثة لوقف المخصصات المالية وصرف راتب البعثة اعتبارا من تاريخ السفر

٦-٢-٦-٥ يقوم العضو باستلام العمل بعد انتهائه من البعثة ويرفق اقرار استلام العمل الخاص به نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020205 موقع عليه من رئيس القسم وعميد الكلية - استمارة عضو عائد من البعثات نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020207 يرسل الى نائب رئيس الجامعة لاصدار قرار تنفيذي من الكلية اقامة العضو .

#### ٦-٢-٧ مد البعثة الداخلية :-

٦-٢-٧-١ يقوم العضو بالبعثة بتقديم طلب الى المكتب الثقافي في الدولة الموفد اليها وموافقة المشرف الاجنبي لمد البعثة قبل انتهاء العام الاول من البعثة ،

٦-٢-٧-٢ يقوم المختص بادارة الدراسات يعرض تقرير المشرف الأجنبي على المد على القسم والمشرف الرئيسي الداخلي للموافقة على المد.

٦-٢-٧-٣ يقوم المختص بادارة الدراسات برفع مذكرة مد البعثة نموذج رقم ..... الى مجلس الكلية ويتم مخاطبة نائب رئيس الجامعة للموافقة على المد ويكون انتهاء المد وخمس سنوات او الحصول على الدكتوراه.

٦-٢-٧-٤ يقوم العضو بصرف رسوم كلاً من (TOFEL الدولي + ICDL ) بعد احضار الايصالات الاصلية الخاصة بهم ويرفع الامر على نائب رئيس الجامعة .

٦-٢-٧-٥ البعثة الداخلية خمس سنوات من تاريخ التسجيل إذا أنتهت الخمس سنوات يقوم المختص بعمل إجراء أنتهاء البعثة وأنها التفرغ ويستكمل العضو دراسته بالقسم

#### ٦-٢-٨ بعثات الإشراف المشترك :-

#### ٦-٢-٨-١ ترشيح بعثات الإشراف المشترك :-

٦-٢-٨-١-١ يصل إعلان من الإدارة العامة للبعثات بتخصيص عدد معين من بعثات الإشراف المشترك لهذا العام للجامعة.

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات مراقبة البعثات العلمية كود رقم: TPOEDDOROP0I020200</p>	<p>كلية التربية جامعة طنطا</p> 
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٨ / ٨		

٦-٢-٨-١-٢ يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا بنشر هذا الإعلان على الأقسام المختلفة وخلال المدة المحددة لهذا الإعلان يتم تلقي الطلبات ترد من الأقسام وعلى ذلك :

٦-٢-٨-١-٣ يتم اختيار عضو واحد من السادة المدرسين المساعدين من كل قسم ولا يجوز أكثر من عضو إلا بموافقة صريحة من السيد أ.د/ رئيس القسم وأنه لا يمانع في سفر أكثر من عضو من قسمه بحيث لا يؤثر ذلك على سير العمل داخل القسم .

٦-٢-٨-١-٤ يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا بنشر بيان بالأوراق المطلوبة من أعضاء بعثات الإشراف المشترك وهى:

١- اعتماد موافقة رئيس الجامعة على إقامة القناة العلمية بين الجامعة المصرية والجامعة الأجنبية موضحاً بها المشرف المصري الأساسي والمشرف الأجنبي واسم الدارس وعنوان البحث - و أصل و صورة من خطة البعثة باللغة العربية وأخرى بلغة الدولة الموفد إليها العضو (وتكون مفصلة) بيان بالجزء الذي سيدرس داخل وخارج الوطن .

٢- أصل - صورتين من موافقة المشرف الأجنبي وتكون موجهة للمشرف المصري الأساسي موضحاً بها عنوان البحث واسم الدارس .

٣- خطاب من المشرف المصري الأساسي يتضمن انه تم الاتفاق بينه وبين المشرف الأجنبي على خطة البحث وعنوانها

٤- استمارتين بيانات باللغة العربية وأخرى بلغة الدولة الموفد إليها العضو بالخارج متضمنة الشهادات التي تم الحصول عليها وتواريخها وتقديرها (أصل - صورة)

٥- أصل - صورة من شهادة اللغة للدولة الموفد إليها العضو .

٦- رقم و تاريخ صادر استمارة استطلاع الرأي نموذج رقم ..... لمكتب الأمن أو موافقة الأمن على السفر .

٧- شهادة الخدمة العسكرية أو صورة معتمدة منها .

٨- استيفاء التعهدات المالية الخاصة بالإدارة

٩- جميع الأوراق تكون معتمدة من الجهة الموفد إليها .

٦-٢-٨-١-٥ يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا بالتأكد من تطابق شروط الترشيح لبعثات الإشراف المشترك للمرشح وهى :

أن يكون المرشح مدرس مساعد او مسجلاً للدكتوراه ولا يمر على تسجيله أكثر من ثلاثة سنوات عند اعتماد الترشيح بالبعثات علماً بان مدة البعثة خمس سنوات من تاريخ التسجيل - ألا يزيد سن المرشح عند تنفيذ البعثة عن (٤٠) سنة - أن يكون المرشح حاصلًا على (٤٥٠) درجة توفيل دولي - ان لا يكون رشح لبعثة أو منحة سابقة - عند تساوى العضوين في نفس القسم يتم اختيار الأقدم في تاريخ التسجيل للدكتوراه أو الأقدم في تاريخ التعيين والأكبر سناً .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة البعثات العلمية كود رقم: TPOEDD0R0P0I020200	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٨ / ٩		

٦-٢-٨-١-٦ يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا برفع الامر الى مجلس الكلية ويتم مخاطبة نائب رئيس الجامعة للموافقة على هذا الترشيح .

٦-٢-٨-١-٧ يقوم المختص برفع الامر لاصدار قرار الترشيح من السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة نموذج رقم ..... متضمنا موافقته على هذا الترشيح .

٦-٢-٨-١-٨ يقوم المختص بارسال قرار رئيس الجامعة الى السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للبعثات

### ٦-٢-٨-٢ الإعداد و التجهيز لفتح قناة تعليم وسفر العضو المرشح :

٦-٢-٨-٢-١ يقوم العضو المرشح للبعثة بإحضار Acceptance موافقة المشرف الأجنبي وتكون موضح بها عنوان رسالة العضو المذكور وموافقته على استضافته للدراسة والبحث في جامعته.

٦-٢-٨-٢-٢ يتقدم العضو بطلب باسم السيد وكيل الكلية للدراسات العليا أو عميد الكلية بالموافقة على إضافة السيد الأستاذ الدكتور المشرف الأجنبي للإشراف على رسالة هذا العضو مصحوبا هذا الطلب باستمارة تسجيل على نموذج رقم..... موقعة من المشرفين

٦-٢-٨-٢-٣ يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا بعرض الطلب على مجلس الكلية للموافقة على إضافة هذا المشرف واعتماد نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا باعتماد هذه الإضافة وعند وصول تاريخ اعتماد نائب رئيس الجامعة على هذه الإضافة وذلك لفتح قناة علمية بين الجامعة والجامعة التابع لها المشرف الأجنبي.

٦-٢-٨-٢-٤ يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا بأعداد مذكرة للعرض على مجلس الكلية لفتح تلك القناة العلمية نموذج رقم TPOEDD0R0P0F020206 للاعتماد .

٦-٢-٨-٢-٥ يقوم العضو بتقديم طلب كتابي الى مدير عام الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة يفيد بأنه تم الاتفاق بينه وبين المشرف بالدراسة داخل وخارج الوطن.

٦-٢-٨-٢-٦ يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا بمخاطبة نائب رئيس الجامعة بمذكرة نموذج رقم ..... موضحا موافقة مجلس الكلية على فتح تلك القناة العلمية ويرفق بهذا الطلب أصول الاستيفاءات التالية :

أصل الطلب المقدم بفتح القناة العلمية - موافقة المشرف الأجنبي - خطاب المشرف الرئيسي على الاتفاق مع المشرف الأجنبي على بدء الجزء الخارجي - بيان من الدراسات العليا وترسل هذه الأوراق إلى السيد / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا متضمنا بيان الدراسات العليا والذي يوضح فيه تاريخ اعتماد نائب رئيس الجامعة على التسجيل وعنوان الرسالة وتاريخ اعتماده على إضافة المشرف الأجنبي وهيئة الإشراف .

٦-٢-٨-٢-٧ يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا بإعداد (٤) استمارات استطلاع رأى نموذج رقم ..... للعضو المرشح وتوقيعها من السيد عميد الكلية بعد صدور قرار فتح القناة العلمية يتم إرسالها لمديرية أمن القاهرة.

٦-٢-٨-٢-٨ يقوم العضو المرشح باستلام خطاب المعاملة المالية والذي توافق فيه على الترشيح .

٦-٢-٨-٢-٩ يتقدم العضو بطلب للسيد عميد الكلية للموافقة على سفره لتنفيذ البعثة اعتبارا من تاريخ السفر موقعا من السيد رئيس القسم و به صورة من موافقة المشرف الأجنبي.

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة البعثات العلمية كود رقم: TPOEDDOROP0I020200	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٨ / ١٠		

- ٦-٢-٨-٢-١٠ يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا بإعداد مذكرة وعرضها على مجلس الكلية لمنحه إجازة دراسية بمرتب لمدة عام قابل للتجديد اعتبارا من تاريخ السفر
- ٦-٢-٨-٢-١١ يقوم المختص باخطار العضو بموافقة المجلس .
- ٦-٢-٨-٢-١٢ يقوم العضو بتقديم كومسيون الطبى عربي و إنجليزي للعضو- أصل خطاب موافقة رئيس الجامعة على السفر - نتيجة الكومسيون الى ادارة البعثات
- ٦-٢-٨-٢-١٣ يصل للإدارة خطاب من البعثات متضمنا إنهاء إجراءات سفر العضو المذكور ويخطر بذلك العضو لتنفيذ السفر
- ٦-٢-٨-٢-١٤ يتم صرف لعضو بعثة الإشراف المشترك ما تتحمله البعثات لعضو البعثة الخارجية والداخلية و يصرف للمشرف المصري عند زيارته للعضو الدارس بالخارج نفقات تذكرة بالدرجة السياحية بالطائرة مرة واحدة تصرف له بدل إشراف يوازي بدل السفر لمدة لا تزيد عن ١٤ يوم - كذلك المشرف الأجنبي عند زيارته مصر يصرف له تكاليف إقامة ومصروف جيب وتذكرة طيران ذهاب وعوده .
- ٦-٢-٨-٣-٣ مد البعثة :
- ٦-٢-٨-٣-١ يتقدم العضو بطلب فاكس على مد بعثة لمدة عام ثان اعتبارا من آخر يوم للعام الأول للإجازة الدراسية قبل انتهاء عام من البعثة مصحوبا موافقة المشرف الأجنبي .
- ٦-٢-٨-٣-٢ يقوم المختص بإدارة الدراسات بعرض الأمر على مجلس الكلية .
- ٦-٢-٨-٣-٣ يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا بعرض الأمر على نائب رئيس الجامعة لاعتماد المد من رئيس الجامعة على هذا المد ويخطر بها القسم .
- ٦-٢-٨-٤-٤ استلام العمل بعد عودة العضو من السفر
- ٦-٢-٨-٤-١ يقوم العضو بعد وصوله من سفره بعد عامين من البعثة يتقدم بطلب باسم السيد عميد الكلية لاستلام العمل نموذج رقم ..... اعتبارا من ثاني يوم وصوله ارض الوطن .
- ٦-٢-٨-٤-٢ يقوم العضو بكتابة إقرار باستلام العمل على نموذج رقم TPOEDDOROP0F020207 وتقديم استمارة عضو عائد من البعثات نموذج رقم .....
- ٦-٢-٨-٤-٣ يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا بإعداد مذكرة للسيد نائب رئيس الجامعة لإصدار قرار لإقامه العضو المذكور نموذج رقم ..... وعند وصول هذا القرار به شئون العاملين ثم القسم ويوضع بملف العضو المذكور
- ٦-٢-٨-٥-٥ مد البعثة مدا داخليا بعد عودته من السفر
- ٦-٢-٨-٥-١ يتقدم العضو بطلب لمد البعثة مدا داخليا نموذج رقم ..... لحين الحصول على الدكتوراه أو انتهاء مدة الخمس سنوات بموافقة السيد / رئيس القسم على هذا المد .
- ٦-٢-٨-٥-٢ يتقدم العضو بطلب آخر بموافقة المشرف الرئيسي المصري على المد لحين الانتهاء من أبحاثه الداخلية

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات مراقبة البعثات العلمية كود رقم: TPOEDD0R0P0I020200</p>	<p>كلية التربية جامعة طنطا</p> 
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٨ / ١١		

٦-٢-٨-٥-٣ يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا بإعداد مذكرة للعرض نموذج رقم ..... على مجلس الكلية

٦-٢-٨-٥-٤ يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا بإعداد مذكرة للعرض على السيد / نائب رئيس الجامعة للموافقة على هذا المد نموذج رقم ..... يرفق بهذه المذكرة تقرير دراسي من المشرف الرئيسي لاسباب المد حتى يتسنى للجنة التنفيذية بالبعثات اعتماد هذا المد اعتمادا نهائيا .

٦-٢-٨-٥-٥ وعند الحصول على الدكتوراه أو انتهاء مدة الخمس سنوات تنتهي البعثة نهائيا تلقائيا للعضو المذكور.

٦-٣ يتم ضبط السجلات طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم .....

٧- الوثائق المرجعية:

٧-١. المواصفة الدولية ISO 9001:2015 .

٧-٢. المواصفة الدولية ISO21001:2018 .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة البعثات العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020200	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٨ / ١٢		

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس قسم

تحية طيبة وبعد

نحيط سيادتكم علماً بأنه ورد إلينا خطاب الإدارة العامة للبعثات لموافاتهم بالتخصصات العلمية المقترحة  
للإيفاد للخارج خلال الخمس سنوات القادمة من الخطة الخمسية  
/ على أن تتسم هذه التخصصات بالندرة والحدثة وذلك فى أقرب وقت ممكن حتى يتسنى لنا البدء فى ارسالها  
للبعثات لتنفيذ هذه الخطة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

وكيل الكلية  
لشئون الدراسات العليا والبحوث

( أ.د. )

نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020201

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة البعثات العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020200	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٨ / ١٣		

طلب للحصول  
على تفرغ كامل لانتهاء الاجراءات  
الخاصة بالبعثة والاستعراو للسفر

الوظيفة :

اسم الطالب :

الحالة الدراسية :

موافقة مجلس القسم على التفرغ :

موافقة السيد أ.د/ عميد الكلية على التفرغ :

الاوراق المطلوبة :

- استمارة بيانات - صورة البطاقة الشخصية - شهادة البكالوريوس - شهادة التقديرات - شهادة الامتياز -
- شهادة الخدمة العسكرية - اقرار ضامن - شهادة توفيل - نتيجة القومسيون الطبى -
- صورة جواز السفر - استمارة استطلاع الرأى )

نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020202

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة البعثات العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020200	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٨ / ١٤		

## مذكرة بشأن التقرير الدراسي الخاص

بالسيد الماجستير /  
المدرس المساعد بقسم  
و عضو بعثة ( خارجية - إشراف المشترك - داخلية )

على قرار رقم في / / بشأن سفر السيد الماجستير/  
المدرس المساعد بقسم  
و عضو بعثة ( خارجية - إشراف المشترك - داخلية )  
للعام / / بالحصول على الدكتوراة وذلك اعتباراً من /  
ولمدة أربع سنوات متصلة حتى / / وبمرتبة

ورد خطاب الإدارة العامة للبعثات الوارد إليهم من المكتب الثقافي  
الخاص بالسيد الماجستير المذكور وذلك لتقدم سيادته في البحث الذي اعده أ.د./ المشرف على رسالة  
الدكتوراة الخاص به

وافق مجلس قسم / / بجلسته المنعقدة في / / على سفر سيادته خلال / /

الامر معروض على السيد ا.د/ عميد الكلية للتفضل بعرض الموضوع على مجلس الكلية للموافقة للموافقة  
على التقرير الدراسي

نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020203

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة البعثات العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020200	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٨ / ١٥		

طلب للحصول  
على سر بعتة سرأ واخلية

الوظيفة :

اسم الطالب :

الحالة الدراسية :

موافقة مجلس القسم على المد :

موافقة السيد أ.د/ عميد الكلية على المد :

توقيع رئيس القسم

نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020204

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة البعثات العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020200	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٨ / ١٦		

### اقرار الاستلام عمل

الاسم :

الوظيفة :

تاريخ استلامه للعمل :

موافقة رئيس القسم :

يعتمد ،،

عميد الكلية

( /د.ا )

نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020205

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة البعثات العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020200	 كلية التربية جامعة طنطا
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٨ / ١٧		

### مذكرة

بشأن انشاء قناة علمية /

للاستفادة من المنحة

الوظيفة /

السيدة الماجستير /

مسجلة لدرجة الدكتوراة في

تحت اشراف :

/د.١

/د.١

/د

وافق مجلس الكلية في / / على ترشيح سيادتها للمنحة

وافق السيد د.١ نائب رئيس الجامعة في / / على ترشيح الكلية للاستفادة من المنح

وافق مجلس قسم بجلسته المنعقدة في / / على فتح قناة علمية للاشراف المشترك على

رسالة الدكتوراه الخاصة بسيادته

علما بان الاشراف الاجنبي هم

وافق مجلس الكلية بجلسته المنعقدة في / / على فتح القناة العلمية لسيادتها

وكيل الكلية

لشئون الدراسات العليا والبحوث

( / د.١ )

الامر معروض على السيد الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث للموافقة

نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020206

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات مراقبة البعثات العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020200</p>	<p>كلية التربية جامعة طنطا</p> 
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٨ / ١٨		

## مذكرة بشأن ترشيح

-----

ورد خطاب الجامعة يفيد بان السيد ا.د/ رئيس الجامعة قد وافق بتاريخ / /  
على تخصيص : عدد ( ) بعثة (إشراف مشترك – داخلية – خارجية)  
سبق وان افادنا قسم بترشيح كلا من لبعثة (إشراف مشترك – داخلية – خارجية):

الاسم	نوع الترشيح	القسم	تاريخ الميلاد	تاريخ الحصول على الماجستير	تاريخ التسجيل الدكتوراه

الأمر معروض على السيد أ.د./ عميد الكلية للتفضل بعرض الموضوع على لجنة العلاقات الثقافية للموافقة.

نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020207

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤