



الهيكل الإداري لكلية التربية

تعليمات

مراقبة الاعارات

كود رقم: TP0EDD0D0P0I020300

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د/ شادية السيد خليل	أ.د/ إيمان عبد الرحيم صحصاح	أ.د/ أحمد الحسيني 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: (١٧)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات مراقبة الاعارات</p> <p>كود رقم: TPOEDD0D0P0I020300</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٧ / ٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

١. الغرض :	١-١. ضمان السيطرة على عملية التصريح لعضو هيئة التدريس بالعمل خارج الجامعة داخل او خارج الدولة بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QPS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOPS .
٢. مجال التطبيق :	١-٢ .
٣. المسؤولية :	١-٣. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث ٢-٣. مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث
٤. النماذج :	١-٤. خطاب طلب إعاره نموذج رقم TPOEDD0D0P0F020301 ٢-٤. مذكرة اعتماد ترشيح إعاره عضو من عميد الكلية نموذج رقم TPOEDD0D0P0F020302 ٣-٤. مذكرة اعتماد ترشيح إعاره عضو من رئيس الجامعة نموذج رقم TPOEDD0D0P0F020303 ٤-٤. تنفيذي للإعارة نموذج رقم TPOEDD0D0P0F020304 ٥-٤. مذكرة اعتماد تجديد إعاره من عميد الكلية نموذج رقم TPOEDD0D0P0F020305 ٦-٤. مذكرة اعتماد تجديد إعاره من رئيس الجامعة نموذج رقم TPOEDD0D0P0F020306 ٧-٤. قرار تنفيذي بتجديد الإعاره حتى السنة الرابعة نموذج رقم TPOEDD0D0P0F020307 ٨-٤. قرار تنفيذي بتجديد الإعاره للسنة الخامسة و السادسة نموذج رقم TPOEDD0D0P0F020308 ٩-٤. إقرار استلام عمل نموذج رقم TPOEDD0D0P0F020309 ١٠-٤. مذكرة إنهاء إعاره نموذج رقم TPOEDD0D0P0F020310 ١١-٤. قرار تنفيذي بإنهاء الإعاره نموذج رقم TPOEDD0D0P0F020311
٥. التعريفات :	لا يوجد

٦. خطوات التطبيق:

١-٦. الاعداد والتجهيز لتنفيذ الاعارات:

- ١-٦-١. تقوم بعض الجهات بالاعلان عن حاجتها لشغل وظائف في تخصصات معينه .
- ١-٦-٢. تقوم إدارة العلاقات الثقافية الجامعه بالعرض على أ.د./ نائب رئيس الجامعه ليتم التأشير علي الإعلان وإرساله إلى الكليات المعنية
- ١-٦-٣. تقوم الإدارة بإرسال خطاب الجامعه إلى أ.د./ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا ليتم التأشير عليه وإرساله إلى الأقسام المعنية مع نموذج خطاب طلب إعاره رقم (٠٧ - ٠١ - 750 - F) .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الاعارات كود رقم: TPOEDD0D0P0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٧ / ٤		

٦-١-٤. يقوم الموظف المختص بكل قسم بعرض موضوع الإعارة على أعضاء مجلس القسم الخاص به ليتم ترشيح العضو المستوفى شروط الاعارة و يقدم المرشح طلب موافقة على الإعارة على نموذج خطاب طلب إعارة رقم (F-750-07-01) .

٦-١-٥. يقوم الموظف المختص بإدارة الدراسات العليا و العلاقات الثقافية بإعداد حصر للمرشحين و التأكد من تطابق المرشحين لشروط الترشيح كالاتي :-

٦-١-٥-١. أن يكون مدرس قضى مدة لا تقل عن ٣ سنوات من تاريخ تعيينه مدرس .

٦-١-٥-٢. لا تتجاوز نسبة القسم الواحد من المرشحين عن ٢٥%.

٦-١-٥-٣. أن يكون العضو قد قضى مدة مماثلة لآخر إجازة حصل عليها داخل الوطن .

٦-١-٥-٤. ألا يكون معين في اشراف على رسائل حيث ينطبق عليه القرار ٥٥٧ لسنة ١٩٧٤ .

٦-١-٥-٥. ألا يتجاوز جموع سفريات المرشح السابقة عن ١٠ سنوات من اعارات او اجازات خاصة او مهمه علميه او رعاية طفل .

٦-١-٦. تقوم الإدارة بعرض الترشيح على لجنة العلاقات الثقافية بالكلية لاختيار أفضل المرشحين و اعتماد الترشيح من مجلس الكلية من خلال نموذج مذكرة اعتماد ترشيح إعارة عضو من عميد الكلية رقم (٠٧ - ٠٢ - F-750) .

٦-١-٧. تقوم الإدارة بإرسال الترشيحات إلى إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة لاعتماد الترشيح من رئيس الجامعة من خلال نموذج مذكرة اعتماد ترشيح إعارة عضو من رئيس الجامعة رقم (٠٧ - ٠٣ - F-750) .

٦-١-٨. تستلم الادارة موافقة الجامعة على الترشيحات و يتم عمل قرار تنفيذي للإعارة نموذج رقم (٠٧ - ٠٤ - F - 750) .

٦-١-٩. تبلغ موافقة الجامعة الى العضو المرشح للإعارة.

٦-٢. تنفيذ الاعارة :

٦-٢-١. يقوم العضو المرشح للإعارة باستيفاء الاوراق المطلوبة وتسليمها لإدارة العلاقات الثقافية.

٦-٢-٢. يقوم المختص بإدارة الدراسات بمراجعة الاوراق والتأكد من استكمالها و صحة البيانات ومطابقة الاشتراطات الخاصة بالإعارات على العضو المرشح

٦-٢-٣. يقوم المختص بإدارة الدراسات بإعداد مذكرة لاعتماد إعارة العضو من مجلس الكلية نموذج اعتماد ترشيح رقم (٠٧ - ٠٢ - F - 750) .

٦-٢-٤. يقوم المختص بإدارة الدراسات بإعداد مذكرة لاعتماد إعارة العضو من رئيس الجامعة نموذج اعتماد ترشيح رقم (٠٧ - ٠٣ - F - 750) .

٦-٢-٥. يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بإبلاغ العضو بالموافقة بناء علي قرار تنفيذي للإعارة رقم (٠٧ - ٠٤ - F - 750) .

٦-٣. تجديد الاعارة :

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الاعارة كود رقم: TP0EDD0D0P0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ٥		

٦-٣-١. يتقدم العضو بطلب للإدارة على تجديد الاعاره لعام ثانی مرفق به ما يفيد التعاقد للعام المطلوب تجديده موثق من جهات حكوميه و معتمده (التجديد من العام الثاني حتى الرابع بتفويض من عميد الكلية ومن العام الخامس حتى السادس من رئيس الجامعة ومن العام السابع من وزير التعليم العالي) .

٦-٣-٢. يقوم المختص بإدارة الدراسات بالتأكد من مطابقته لاشتراطات الاعارات من مده ومحموع السفريات من ملف العضو

٦-٣-٣. يقوم المختص باعداد مذكره وعرض الأمر على مجلس الكلية للموافق باستخدام نموذج تجديد إعاره رقم (٠٧ - ٥٠٥ - F) .

٦-٣-٤. يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا بعرض التجديد على نائب رئيس الجامعة لاعتماد التجديد من رئيس الجامعة ويخطر بها القسم نموذج تجديد إعاره رقم (٠٧ - ٥٠٦ - F) .

٦-٣-٥. يتم إصدار قرار تنفيذي للإعارة نموذج رقم (٠٧ - ٥٠٧ - F) من العام الثاني حتى الرابع بتفويض من عميد الكلية و نموذج رقم (٠٧ - ٥٠٨ - F) ومن العام الخامس حتى السادس من رئيس الجامعة طبقا للوائح و القوانين.

٦-٤-٤. تجاوز مدة الاعارة :

٦-٤-١. يقوم المختص بإدارة الدراسات العليا باعداد مذكرة بتجاوز العضو المعار مدة الاعارة موضحا سبب الزيادة لتجاوز مجموع مدة السفريات عن عشرة سنوات.

٦-٤-٢. المختص بإدارة الدراسات العليا بعرض المذكرة على مجلس الكلية لدراسة مسببات التجاوز ومنها ان يعمل العضو مهمة قومية يجدها وزير التعليم العالي .

٦-٤-٣. يقوم المختص بعرض مذكرة بقرار مجلس الكلية على رئيس الجامعة للموافقة على عرضها على السيد وزير التعليم العالي للبحث العلمي ليتم إصدار قرار وزارى للتجاوز .

٦-٤-٤. يتم إصدار قرار تنفيذي طبقا للوائح و القوانين.

٦-٥-٥. إنهاء الاعارة :

٦-٥-١. يقوم العضو المعار بعمل إقرار إستلام عمل معتمد من رئيس القسم و عميد الكلية رقم (٠٧ - ٥٠٩ - F) .

٦-٥-٢. يقوم الموظف المختص بعمل مذكرة إنهاء إعاره للعضو للعرض على مجلس الجامعة (٠٧ - ١٠ - F) .

٦-٥-٣. بعد موافقة الجامعة يقوم الموظف المختص بعمل قرار تنفيذي بإنهاء الإعارة (٠٧ - ١١ - F) .

٦-٦. يتم تنفيذ الخطوات السابقة طبقا لخريطة التدفق مرفق رقم (١).

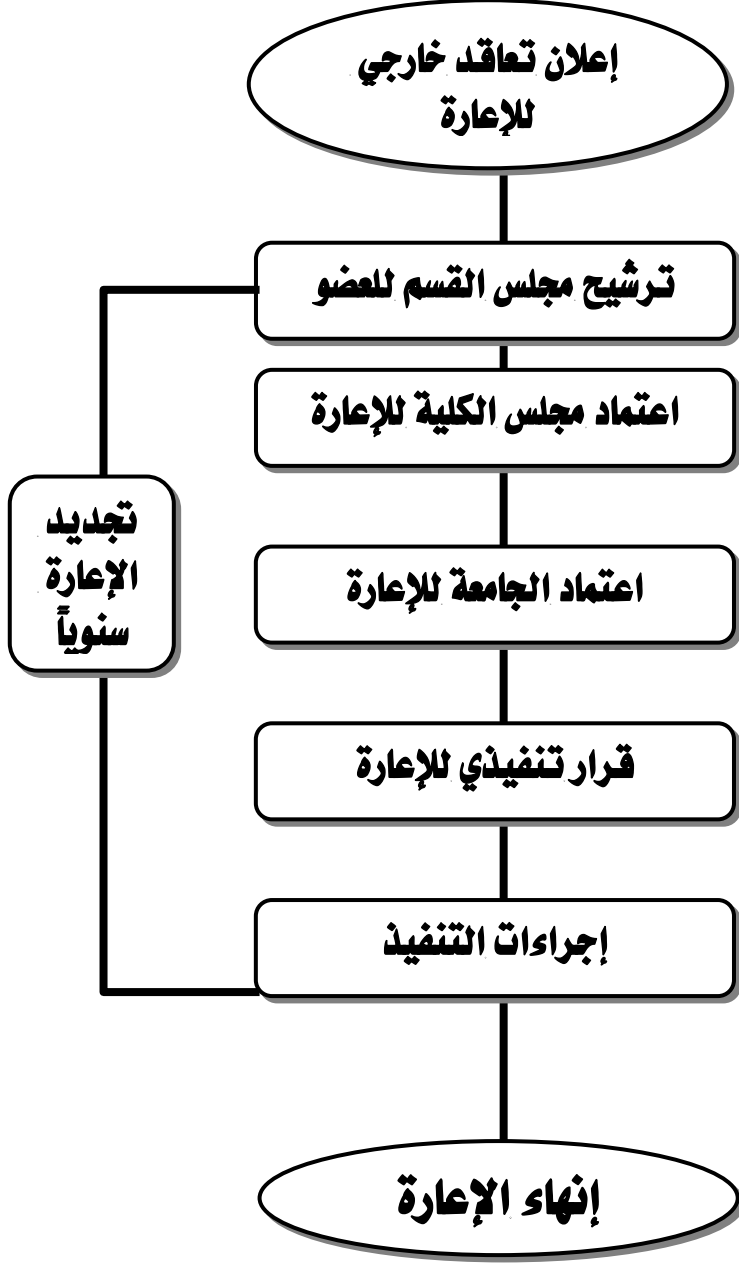
٦-٧. يتم ضبط السجلات طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم TP0EDD00Q00P030000

٧. الوثائق المرجعية:

٧-١. المواصفة الدولية ISO 9001:2015 .

٧-٢. المواصفة الدولية ISO21001:2018 .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الاعارات كود رقم: TP0EDD0D0P0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ٦		



خريطة التدفق
مرفق رقم (١)

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الاعارات كود رقم: TP0EDD0D0P0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ٧		

طلب إعارة

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس قسم

تجربة طبية وبعد

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على إعارتي إلى

بجامعة / / لمدة عام اعتباراً من / /

حتى / / لمدة عام.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مقدمه لسيادتكم

.. / .

طالب الإعارة

نموذج رقم TP0EDD0D0P0F020301

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الاعارات كود رقم: TP0EDD0D0P0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ٨		

مذكرة بشأن: أعاره

السيد أ.د.

للعمل بـ

اعتبارا من / /

- تقدم سيادته بطلب للقسم للموافقة على اعارته للعمل بجامعة

كعام أول وبدون مرتب

سيادته أستاذ بالقسم اعتبارا من / /

سيادته مطابق لشروط القرار ٥٥٧

السفريات السابقة :

-١

-٢

-٣

- وافق مجلس قسم

بجاسته المنعقدة في / / علي اعاره سيادته للعمل

بجامعة اعتبارا من / / ينتهي في / / وبدون مرتب

وأن اعارة سيادته لا تحجب حق أي عضو من أعضاء هيئته التدريس بالقسم

والأمر معروض علي السيد أ.د. عميد الكلية للنفضل بعرض الموضوع علي لجنه العلاقات الثقافية ثم مجلس الكلية

القرار:-

نموذج رقم TP0EDD0D0P0F020302

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الاعارات كود رقم: TP0EDD0D0P0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ٩		

مذكرة بشأن: أعاره

السيد أ.د./

للعمل بـ

اعتبارا من / /

- تقدم سيادته بطلب للقسم للموافقة على اعارته للعمل بجامعة

كعام أول وبدون مرتب

سيادته أستاذ بالقسم اعتبارا من / /

سيادته مطابق لشروط القرار ٥٥٧

السفريات السابقة :

- ١

- ٢

- ٣

- وافق مجلس قسم / / بجلسته المنعقدة في / / على اعاره سيادته للعمل

بجامعة / / اعتبارا من / / ينتهي في / / وبدون مرتب

وأن اعارة سيادته لا تحجب حق أي عضو من أعضاء هيئه التدريس بالقسم

وافق مجلس الكلية بجلسته المنعقدة في / / على اعارة سيادته

والامر معروض علي السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث

عميد الكلية

(/ أ.د.)

نموذج رقم TP0EDD0D0P0F020303

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الاعارات كود رقم: TP0EDD0D0P0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ١٠		

قرار تنفيذي
للإعارة رقم / / في

عميد الكلية:

بعد الاطلاع علي القانون رقم ٤٩ لسنة ٧٢ والقوانين المعدلة له :

وعلى موافقة مجلس قسم / / بجلسته المنعقدة في / / بإعارة السيد أ.د. /
بوظيفة / / بقسم / / للعمل بجامعة / / اعتباراً من / / كعام
أول ينتهي في / / وبدون مرتب

وعلى موافقة مجلس الكلية بجلسته المنعقدة في / / على إعارة سيادته

وعلى موافقة السيد أ.د. / / رئيس الجامعة في / / على اعارة سيادته للعمل
بجامعة / / اعتباراً من / / كعام أول ينتهي في / / وبدون مرتب وعلى إخلاء طرف
سيادته.

قرار

اعارة السيد أ.د. / / بوظيفة / / بقسم / / للعمل بجامعة
اعتباراً من / / كعام أول ينتهي في / / وبدون مرتب

عميد الكلية

(/ أ.د.)

الجهاز المركزي للمحاسبات - المجلس الأعلى للجامعات - شئون الأفراد بالجامعة
مهمات الكلية - الوحدة الحاسوبية بالكلية - شئون العاملين (كادر خاص)
علاقات ثقافية بالجامعة - الذمة المالية بالجامعة - قسم
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (الإدارة المركزية للشكاوى والتفتيش) - حفظ الكلية

نموذج رقم TP0EDD0D0P0F020304

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الاعارات كود رقم: TP0EDD0D0P0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ١١		

مذكره بشأن: تجديد اعارة

السيد أ.د./

للمعمل بـ

القرار رقم

في / / بإعارة السيد/

بقسم:

للمعمل بجامعة

اعتبارا

من / / (كعام)

تقدم سيادته بطلب للقسم للموافقة على تجديد اعارته للعمل

بجامعه اعتبارا من / / وأرفق خطاب تجديد التعاقد.

سيادته مطابق لشروط القرار ٥٥٧

السفريات السابقة :

١-

٢-

- وافق مجلس قسم بجلسته المنعقدة في / / علي تجديد اعاره سيادته

للمعمل بجامعة

من / / ينتهي في / / وبدون مرتب وان اعاره سيادته لا تحجب حق أي عضو من

أعضاء هيئه التدريس بالقسم

والامر معروض علي السيد أ.د./ عميد الكلية للتفضل بعرض الموضوع علي لجنه العلاقات الثقافية ثم مجلس

الكلية

القرار:-

نموذج رقم TP0EDD0D0P0F020305

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الاعارات كود رقم: TP0EDD0D0P0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ١٢		

مذكرة بشأن: تجديد أعاره

السيد أ.د./

للعمل بـ

القرار رقم _____ في / / بإعارة السيد /
بقسم: _____ للعمل بجامعة
من / / (كعام)
تقدم سيادته بطلب للقسم للموافقة على تجديد اعارته للعمل
بجامعه اعتبارا من / / وأرفق خطاب تجديد التعاقد.
سيادته مطابق لشروط القرار ٥٥٧

السفريات السابقة :

-١

-٢

- وافق مجلس قسم _____ بجلسته المنعقدة في / / علي تجديد اعاره سيادته
للعمل _____ بجامعة _____ اعتبارا
من / / ينتهي في / / وبدون مرتب وان اعاره سيادته لا تحجب حق أي عضو من
أعضاء هيئه التدريس بالقسم
وافق مجلس الكلية بجلسته المنعقدة في / / على إعارة سيادته

والأمر معروض علي السيد أ.د./ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث
عميد الكلية

(/أ.د)

نموذج رقم TP0EDD0D0P0F020306

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الاعارات كود رقم: TP0EDD0D0P0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ١٣		

قرار تنفيذي بتجديد

للإعارة رقم في / /

عميد الكلية .

بعد الاطلاع علي القانون رقم ٤٩ لسنة ٧٢ والقوانين المعدلة له :

وعلي القرار رقم في / / بتجديد اعارة السيد /

بوظيفة / / بقسم للعمل بجامعة

اعتبارا من / / تنتهي في / / وبدون مرتب

وعلى موافقة مجلس قسم / / بجلسته المنعقدة في / / على تجديد أعارة سيادته اعتبارا من / /

ينتهي في / / وبدون مرتب

وعلى موافقة مجلس الكلية بجلسته المنعقدة في / / على تجديد أعارة سيادته

وعلى موافقة السيد أ.د. / عميد الكلية في / / بالتفويض من السيد أ.د. / رئيس الجامعة في بعض الاختصاصات

وقد قام بسداد أقساط التأمين والمعاش المستحق عليه برقم / / في / /

قرار

تجديد اعارة السيد د / بوظيفة

بقسم / / للعمل بجامعة اعتبارا من / /

كعام / / ينتهي في / /

وبدون مرتب

عميد الكلية

(/ أ.د.)

الجهاز المركزي للمحاسبات - المجلس الأعلى للجامعات - شئون الأفراد بالجامعة

مهمات الكلية - الوحدة الحاسوبية بالكلية - شئون العاملين (كادر خاص)

علاقات ثقافية بالجامعة - الذمة المالية بالجامعة - قسم

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (الإدارة المركزية للشكاوى والتفتيش) - حفظ الكلية

ملحوظة: هذا القرار يسرى من العام الثاني حتى العام الرابع فقط

نموذج رقم TP0EDD0D0P0F020307

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الاعارات كود رقم: TP0EDD0D0P0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ١٤		

قرار تنفيذي بتجديد

للإعارة رقم / / في / /

عميد الكلية

بعد الاطلاع علي القانون رقم ٤٩ لسنة ٧٣ والقوانين المعدلة له :

وعلي القرار رقم / / في / / بتجديد اعارة السيد /

بوظيفة / / بقسم / / للعمل بجامعة

اعتباراً من / / / / تنتهي في / / وبدون مرتب

وعلى موافقة مجلس قسم / / / / على تجديد أعارة سيادته اعتباراً من / /

ينتهي في / / / / وبدون مرتب

وعلى موافقة مجلس الكلية بجلسته المنعقدة في / / / / على تجديد أعارة سيادته

وعلى موافقة السيد أ.د. / / رئيس الجامعة في / / / / على تجديد إعارة سيادته للعمل

بجامعة / / اعتباراً من / / / / كعام / / ينتهي في / / وبدون مرتب

وعلى إخلاء طرفه.

وقد قام بسداد أفساط التأمين والمعاش المستحق عليه برقم / / في / /

قرار

بتجديد اعارة السيد د / / بوظيفة

بقسم / / للعمل بجامعة / / اعتباراً من / /

كعام / / ينتهي في / / / / وبدون مرتب

عميد الكلية

(/ / أ.د.)

الجهاز المركزي للمحاسبات - المجلس الأعلى للجامعات - شؤون الأفراد بالجامعة

مهام الكلية - الوحدة الحسابية بالكلية - شؤون العاملين (كادر خاص)

علاقات ثقافية بالجامعة - الذمة المالية بالجامعة - قسم

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (الإدارة المركزية للشكاوى والتفتيش) - حفظ الكلية

ملحوظة: هذا القرار يسرى من العام الخامس حتى العام العاشر فقط

نموذج رقم TP0EDD0D0P0F020308

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الاعارات كود رقم: TP0EDD0D0P0I020300	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ١٥		

إقرار استلام العمل

الاسم:

الوظيفة:

الدرجة:

تاريخ استلام العمل:

يعتمد

رئيس القسم

عميد الكلية

(.أ.د.)

(.أ.د.)

نموذج رقم TP0EDD0D0P0F020309

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الاعارات كود رقم: TP0EDD0D0P0I020300	 كلية التربية جامعة طنطا
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ١٦		

مذكره بشأن: إنهاء اعاره

السيد أ.د.

للعمل بـ

- وعلي القرار رقم / / في / / بتجديد اعاره السيد /
للعمل بجامعة / / اعتبارا من / /
حتي / / وبدون مرتب (كعام)
- وعلي إقرار استلام العمل بالقسم اعتبارا من / /
- وعلي موافقه السيد أ.د./ رئيس القسم في / / علي اقرار استلام العمل وانهاء اعاره سيادتها
- وعلي موافقه السيد أ.د./ عميد الكلية لاستلامها للعمل في / /

الأمر معروض علي السيد أ.د./ عميد الكلية للتفضل بعرض الموضوع علي لجنه العلاقات الثقافية ثم مجلس
الكلية

وكيل الكلية

لشئون الدراسات العليا والبحوث

(/أ.د.)

نموذج رقم TP0EDD0D0P0F020310

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة الاعارات كود رقم: TP0EDD0D0P0I020300	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٧ / ١٧		

**قرار تنفيذي بإنهاء
للإعارة رقم / / في**

عميد الكلية:

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ٧٣ والقوانين المعدلة له :

وعلي القرار رقم / / في / / بتجديد اعارة السيد /

بوظيفة / / بقسم / / للعمل بجامعة

اعتبارا من / / / / تنتهي في / / وبدون مرتب

وعلى موافقة مجلس قسم / / بجلسته المنعقدة في / / على إنهاء أعارة سيادته اعتبارا من / /

وعلى موافقة السيد أ.د. / عميد الكلية في / / على استلامه العمل

وعلى موافقة مجلس الكلية بجلسته المنعقدة في / / على إنهاء أعارة سيادته

قرار

أنهاء اعارة السيد د / بوظيفة

بقسم / / للعمل بجامعة / / اعتبارا من / /

عميد الكلية

(/ د.أ)

الجهاز المركزي للمحاسبات - المجلس الأعلى للجامعات - شؤون الأفراد بالجامعة
مهيئات الكلية - الوحدة الحسابية بالكلية - شؤون العاملين (كادر خاص)
علاقات ثقافية بالجامعة - الذمة المالية بالجامعة - قسم
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (الإدارة المركزية للشكاوى والتفتيش) - حفظ الكلية

نموذج رقم TP0EDD0D0P0F020311

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤