



## الهيكل الإداري لكلية التربية

### تعليمات

### مراقبة المهام العلمية

كود رقم: TP0EDD0R0P0I020500

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 الاصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤	عدد الصفحات: (١٠)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات مراقبة المهام العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020500</p>	<p>كلية التربية جامعة طنطا</p> 
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠/٢		

بيان التعديلات				
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحات المعدلة	ملخص التعديل	الاعتماد

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة المهمات العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020500	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠/٣		

اجراء

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة المهام العلمية كود رقم: <b>TP0EDD0R0P0I020500</b>	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١٠/٤		

١- الغرض :	ضمان السيطرة على متابعة التطور العلمي من خلال اعضاء هيئة التدريس الحاصلين على مهام علمية في الخارج بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 و المواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS .
٢- مجال التطبيق :	جميع المهام العلمية
٣- المسؤولية :	١-٣ . وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث. ٢-٣ . مدير إدارة الدراسات العليا. ٣-٣ . العاملين بالإدارة. ٤-٣ . العلاقات الثقافية
٤- النماذج :	١-٤ . طلب باسم العميد للتقدم لمهمة علمية نموذج رقم <b>TP0EDD0R0P0F020501</b> ٢-٤ . اعتماد ترشيح الكلية نموذج رقم <b>TP0EDD0R0P0F020502</b> ٣-٤ . مذكرة الترشيح للمهمة العلمية نموذج رقم <b>TP0EDD0R0P0F020503</b> ٤-٤ . قرار تنفيذي للمهمة العلمية نموذج رقم <b>TP0EDD0R0P0F020504</b> ٥-٤ . مذكرة إنهاء مهمة علمية نموذج رقم <b>TP0EDD0R0P0F020505</b>
٥- التعريفات :	١-٥ . المهام العلمية: تخصص لأعضاء هيئة التدريس الحاصلين على الدكتوراه لمتابعة التطور العلمي في الخارج ومدتها وفقاً لما تقررره اللجنة العليا للبعثات.

[Comment 1]: إضافة

#### خطوات التطبيق:

- ١-٦ الاعلان و الترشيح للمهمة العلمية :
- ١-٦-١ يرد الإعلان الخاص بالبعثات بتخصيص عدد معين من تلك المهام عن هذا العام فتقوم الإدارة العامة بتوزيع هذه الأعداد
- على الكليات المختلفة فيتم تعميم هذا الإعلان على الأقسام بالكلية للمهام العلمية التي تخص السادة ( المدرسين ، الأساتذة المساعدين ، الأساتذة ) قد تكون المهمة العلمية ( ثلاثة ، ستة ، تسعة أشهر ، عام ) و يجوز تقسيم المهمة العلمية أكثر من ٦ أشهر بين إثنان من اعضاء هيئة التدريس على أن تتحمل البعثات تذكرة سفر عضو واحد .
- ١-٦-٢ يقوم العضو بتقديم طلب باسم العميد موقع من رئيس القسم للتقدم لهذه المهمة نموذج رقم **TP0EDD0R0P0F020501** - استمارتين بيانات عضو نموذج رقم ..... عربي ، انجليزي - بيان حالة وظيفية
- ١-٦-٣ يقوم الموظف المختص باستلام الطلبات من ( المدرسين ، الأساتذة المساعدين ، الأساتذة ) و مراجعتها و مطابقة اشتراطات القبول بالبعثات كالاتي :-
- الا يزيد سن المدرس عن أربعون عام - ألا يزيد سن الأستاذ المساعد عن خمسة وأربعون عام - ألا يزيد سن الأستاذ عن خمسون عام - ألا يكون العضو المرشح قد سبق له الحصول على بعثات خارجية عن طريق البعثات المصرية - أن يكون حاصل على الدكتوراه.

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة المهمات العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020500	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠/٥		

٦-١-٤ يقوم الموظف المختص باختيار المرشحين الأكبر سناً ثم الأقدم في تاريخ التعيين من كل القسم بحيث يمثل عضو واحد من كل قسم .

٦-١-٥ يقوم الموظف المختص بعرض الأمر على لجنة العلاقات الثقافية ثم مجلس الكلية بنموذج اعتماد ترشيح الكلية نموذج رقم ..... لاعتماد نتيجة الترشيح ومخاطبة بعد ذلك السيد نائب رئيس الجامعة .

#### ٦-٢ الاعداد والتجهيز لتسجيل المهمة العلمية :

- ٦-٢-١ يقوم العضو بتقديم الأوراق المطلوبة لإدارة البعثات بالكلية وهي :
- ١- أصل وصورة من ملخص الماجستير غير معتمد و ملخص الدكتوراه غير معتمد .
  - ٢- عدد ٣ خطابات توصية من أساتذة مختلفين من غير جمهورية مصر بالانجليزية أصل وصورة
  - ٣- عدد ٢ استمارة بيانات نموذج رقم ..... (عربي ، انجليزي) معتمدة من الجهة الموفدة (أصل+صورة)
  - ٤- (أصل+صورة) من خطة الدراسة أو البحث (عربي ، انجليزي) معتمد .
  - ٥- (أصل+صورة) من شهادة الدكتوراه (عربي ، انجليزي) .
  - ٦- خطاب من الجامعة يفيد بالجهة الموفدة إليها العضو .
  - ٧- ما يفيد بحضور دورة لغة ثانية على نفقة البعثات واجتيازها بنجاح كشرط للسفر .
  - ٨- عدد ٤ استمارات استطلاع رأي وموافقة الأمن على السفر .
  - ٩- في حالة تقديم خطاب بموافقة الجامعة الأجنبية على استقبال العضو المرشح لأداء المهمة العلمية بها ويكون بدون مصروفات أبحاث ومتضمناً موافقة المشرف الأجنبي على قبوله بمستواه اللغوي الحالي .

#### ٦-٣ الاعداد والتجهيز لتنفيذ المهمة العلمية:

- ٦-٣-١ يتقدم العضو المذكور بتقديم الأوراق المطلوبة بعد الترشيح للإدارة العامة للبعثات وهي:-
- طلب باسم عميد الكلية لتنفيذ المهمة العلمية - موافقة المشرف الأجنبي ( بجامعة ، مستشفى ، دولة ) .
- ٦-٣-٢ يقوم الموظف المختص بعرض مذكرة الترشيح للمهمة العلمية نموذج ..... بموافقة مجلس الكلية ويرفع إلى أ.د/رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة لإصدار موافقة الجامعة على السفر .
- ٦-٣-٣ يقوم المرشح بعمل كومسيون طبي - ٤ استمارات استطلاع رأي وإخلاء طرف من اصلين ويجوز عمل استطلاع الرأي بعد موافقة المجلس وقيل عرض الامر على رئيس الجامعة
- ٦-٣-٤ بعد فترة يصل خطاب من الإدارة العامة للبعثات بشأن موافقة مكتب البعثة العلمية والذي يتضمن الحجز للعضو المذكور و يتم التنبيه عليه بذلك .
- ٦-٣-٥ يقوم العضو بتقديم لإدارة الدراسات العليا موافقة رئيس الجامعة بالسفر - نتيجة الكشف الطبي - أصل إخلاء الطرف واصطحاب كفيل لضمان التعهد المالي.
- ٦-٣-٦ بعد الحصول علي جميع الموافقات و الأوراق المطلوبة يقوم الموظف المختص بإعداد قرار تنفيذي للمهمة العلمية نموذج رقم ..... و إتمامه من عميد الكلية.

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة المهمات العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020500	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠/٦		

٧-١-٣-٦ يقوم الموظف المختص بإبلاغ العضو بتنفيذ السفر عن طريق قرار تنفيذي للمهمة العلمية نموذج رقم ..... كما يتم مخاطبة الإدارة ببرقية بميعاد السفر وبها يتم مخاطبة نائب رئيس الجامعة ومرفق بها إخلاء الطرف.

#### ٤-٦ إنهاء المهمة العلمية:-

١-٤-٦ بعد انتهاء العضو من المهمة العلمية ووصوله إلى أرض الوطن يقوم الموظف المختص بإعداد مذكرة إنهاء مهمة علمية علي نموذج رقم ..... و إعتماها من عميد الكلية ليبدأ العضو في إجراءات إستلام العمل.

٥-٦ يتم تنفيذ الخطوات السابقة طبقا لخريطة التدفق مرفق رقم (١).

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

#### ٦- الوثائق المرجعية:

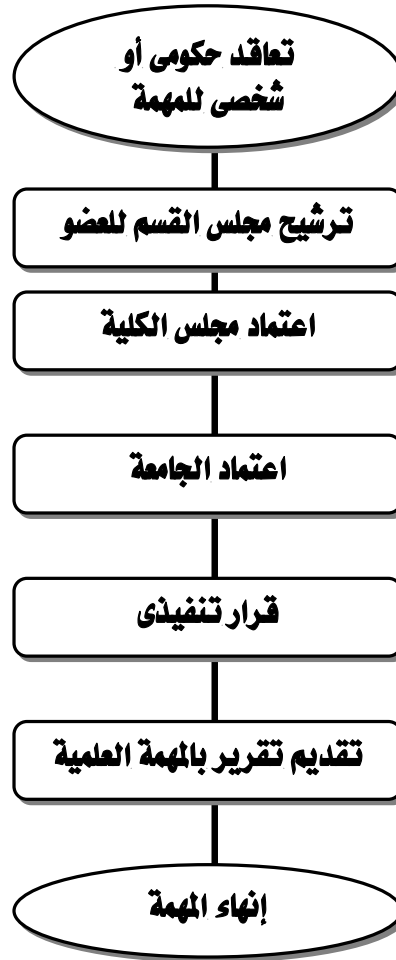
١-٧ . المواصفة الدولية ISO 9001:2015 .

٢-٧ . المواصفة الدولية ISO21001:2018.

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات مراقبة المهام العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020500</p>	<p>كلية التربية جامعة طنطا</p> 
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠/٧		

خريطة التدفق

مرفق رقم (١)



اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة المهمات العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020500	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠/٨		

## طلب مهمة علمية

السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس قسم

تجربة طلبة وبعد

أرجو من سيادتكم التكرم بالموافقة على منحى أجازة مهمة علمية لمدة / / تبدأ من / /

حتى / / ، بجامعة

وذلك لإجراء

مرفق خطاب المهمة العلمية

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مقدمه لسيادتكم

/ . د .....

طالب الإعارة

نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020501

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة المهام العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020500	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠/٩		

**اعتماد ترشيح الكلية**  
السيد / \_\_\_\_\_ في مهمة علمية

تقدم السيد الدكتور / \_\_\_\_\_  
بطلب للقسم للموافقة علي سفر سيادته في مهمه علميه إلى  
لمدة \_\_\_\_\_ اعتباراً من \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
وذلك طبقاً للوائح والقوانين وأرفق خطاب المهمة العلميه  
سيادته بوظيفة \_\_\_\_\_  
بالتقسيم اعتباراً من \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**السفريات السابقه**

-  
-  
-

وافق مجلس قسم \_\_\_\_\_  
والقوانين \_\_\_\_\_  
بجلسته المنعقده في \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
على سفر سيادته للمهمه العلميه لمدة \_\_\_\_\_  
وذلك طبقاً للوائح \_\_\_\_\_

والامر معروض على السيد أ.د/ عميد الكلية

**وكيل الكليه**  
**لشئون الدراسات العليا والبحوث**

( \_\_\_\_\_ /د.أ )

نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020502

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة المهمات العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020500	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠/١٠		

**مذكرة بشأن ترشيح**  
السيد / \_\_\_\_\_ في مهمة علمية

تقدم السيد الدكتور / \_\_\_\_\_ بقسم \_\_\_\_\_ بوظيفة \_\_\_\_\_  
يطلب للقسم للموافقة علي سفر سيادته في مهمه علميه إلى  
لمدة \_\_\_\_\_ اعتباراً من \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ وذلك طبقاً للوائح والقوانين وارقق خطاب المهمه العلميه  
سيادته بوظيفة \_\_\_\_\_ بالقسم اعتباراً من \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**السفريات السابقه**

-  
-  
-

وافق مجلس قسم \_\_\_\_\_ بجلسته المنعقده في \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ علي سفر سيادته للمهمه العلميه لمدة  
وذلك طبقاً للوائح والقوانين

وافق مجلس الكلية بجلسته المنعقده في \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ علي سفر سيادته للمهمه العلميه

والامر معروض على السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعه لشئون لدراسات العليا والبحوث

**وكيل الكلية**  
**لشئون الدراسات العليا والبحوث**

( \_\_\_\_\_ /د.أ )

❖ مرفق ببيان حاله وظيفية

نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020503

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة المهام العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020500	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠/١١		

## قرار تنفيذي

رقم / / في

عميد الكلية :

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

وعلي القرار رقم / / في / / بسفر السيد

بوظيفة / / بقسم

في مهمة علميه إلى / / لمدته / / اعتبارا من

/ / بمرتب يصرف بالداخل وبمساهمة بقيمة تذكره السفر في حدود عشرة الألف جنيه

مصري خصما من موازنة الكلية

وعلي موافقة مجلس قسم / / بجلسته المنعقدة في / / علي مد المهمة

العلمية ب / / لسيادته عام / / اعتبارا من / / بمرتب

وعلي موافقة مجلس الكلية في / / علي مد المهمة العلمية لسيادته اعتبارا من / / عام بمرتب

وعلي موافقة أ.د/ رئيس الجامعة في / / علي ذلك

قرر

عميد الكلية

( /د.١) ----- )

الجهاز المركزي للمحاسبات - المجلس الأعلى للجامعات - شئون الأفراد بالجامعة

ماهيات الكلية - الوحدة الحسابية بالكلية - شئون العاملين ( كادر خاص )

علاقات ثقافية بالجامعة - الذمة المالية بالجامعة

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

نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020504

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة المهمات العلمية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020500	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١٠/١٢		

## مذكرة بشأن إنهاء المهمة العلمية

للسيد د/

القرار رقم / / في / / على سفر السيد د/  
بوظيفة / / / في مهمه علميه بجامعة  
لمدة / / اعتبارا من / / بمرتب يصرف للداخل وبدون نفقات من الجامعة  
- وعلى اقرار استلامها العمل في / /  
- وعلى موافقة السيد أ.د/ رئيس القسم في / / على اقرار استلام العمل وانهاء المهمة العلمية  
- وعلى موافقة السيد أ.د/ عميد الكلية في / / على انتهاء المهمة العلمية

وافق مجلس الكلية بجلسته المنعقدة في / / علي انتهاء المهمة العلميه

**والأمر معروض علي السيد ا.د/نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث**

عميد الكلية

( /د.ا )

نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020505

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤