



الهيكل الإداري لكلية التربية

تعليمات

مراقبة المنح الدراسية

كود رقم: **TP0EDD0R0P0I020400**

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	د/ شادية السيد خليل	أ.د/ إيمان عبد الرحيم صحاح	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: (٦)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	



تعليمات
مراقبة المنح الدراسية
كود رقم: TP0EDD0R0P0I020400

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)

تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤

صفحة رقم: ٦/٢

بيان التعديلات

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحات المعدلة	ملخص التعديل	الاعتماد



تعليمات

مراقبة المنح الدراسية

كود رقم: **TP0EDD0R0P0I020400**

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)

تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤

صفحة رقم: ٦/٣

١- الغرض :	ضمان السيطرة علي مراحل عمليات المنح الدراسية، بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS .
٢- مجال التطبيق :	جميع المنح الدراسية بالكلية
٣- المسئولية :	١-٣ . وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث. ٢-٣ . مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث ٣-٣ . العاملين بالإدارة.
٤- النماذج :	١-٤ . طلب ترشيح للمنحة ٢-٤ . اخلاء طرف نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020401 نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020402
٥- التعريفات :	لا يوجد
٦- خطوات التطبيق:	
١-٦ الترشيح لاعضاء المنح الدراسيه الشخصيه: -	
١-٦-١	يرد اعلان المنحة الى الجامعة ويقوم الموظف المختص بالكلية باستلامه وعرضه على وكيل الكلية للدراسات العليا .
١-٦-٢	تقوم ادارة الدراسات العليا بنشر الاعلان في جميع اقسام الكلية بطلب لترشيحها لمن تنطبق عليهم شروط هذه المنحة نظرا لاختلاف الاشتراطات المحدده لكل دوله عن الاخرى .
١-٦-٣	يقوم المختص بادارة الدراسات العليا بمراجعة شروط الجامعة بقضاء العضو عامين بالخدمة لامكانية منحه الاجازة الدراسية بغرض الحصول على درجة علمية (ماجستير ، دكتوراه) اما قبل هذا تعتبر اجازة خاصة بدون مرتب (الاجازة الخاصة لا تخضع للبعثات) .
١-٦-٤	تقوم الكلية بترشيح عضو أو أكثر من الكلية وفي حالة ترشيح أكثر من عضو يقع اختيار المرشح الاساسي والاحتياطي ممن قبل السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا وتوافي الكلية باختيار سيادته لهذا الترشيح .
١-٦-٥	يقوم المختص بموافاة العضو المرشح بقرار رئيس الجامعة على الترشيح ويجوز له استكمال باقي الاوراق المطلوبة للبعثات ومعه ضامن لاستئناف التعهدات المالية وتسليمها بنفسه لادارة البعثات .
٢-٦ الاعداد والتجهيز لتسجيل المنحة الشخصية:-	
١-٢-٦	يقوم المختص باعلام العضو المرشح للحصول على المنحة الشخصية من إحدى الجامعات الأجنبية او عن طريق وزارة التعليم العالي أو عن طريق المراسلة .
٢-٢-٦	يقدم العضو نموذج طلب ترشيح للمنحة نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020401 للسيد عميد الكلية يفيد بانه قد رشح لهذه المنحة ويطلب الموافقة على منحة اجازة دراسية لتنفيذ المنحة وذلك لمدة عام قابل للتجديد اعتباراً من تاريخ السفر .
٣-٢-٦	يقوم المختص بادارة الدراسات العليا بعرض هذا الطلب ومرفق به موافقة المشرف الاجنبي على مجلس الكلية .
٤-٢-٦	يقوم المختص بالادارة بمخاطبة نائب رئيس الجامعة وذلك بعد الحصول على موافقة مجلس الكلية للحصول على موافقة رئيس الجامعة

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات</p> <p>مراقبة المنح الدراسية</p> <p>كود رقم: TP0EDD0R0P0I020400</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ٦/٤		

٥-٢-٦ يقوم المختص بعمل اجراءات قومسيون طبي (عربي ، انجليزي) وكذلك كتابة بيانات لعضو المنحة وترسل الى نائب رئيس الجامعة .
٦-٢-٦ يقوم المختص بملئ نموذج اخلاء طرف نموذج رقم TP0EDD0R0P0F020402 اصلي للعضو ويصطحب عضو المنحة كفيل لعمل تعهد

مالي ويتم تسليم هذه الأوراق للبعثات.

٣-٦ الاعداد الاوراق و المستندات المطلوبة للمنحة :-

١-٣-٦ يقوم المختص بادارة الدراسات العليا باعداد واستكمال الاستيفاءات من المستندات اللازمه للمنحه الدراسيه وهي كالاتى :-
تاريخ بداية الاجازة الدارسية - خطة البحث - العنوان بالخارج - خطاب من الجامعة الاجنبية المانحة على قبول رسالة الدكتوراه - استمارتين بيانات (عربي ، انجليزي) - بيان حالة وظيفية نموذج رقم - صورة معتمدة من الموقف من التجنيد - مصدر تمويل الدراسة بالخارج فيما يعادل (٧٥%) من مرتب عضو المنحة الاعزب (خطاب المعاملة المالية) - تقديم كفيل لتعهد المالي - صورة من اقرار الضامن (٣ نسخ) .

٤-٦ تنفيذ المنحة :-

١-٤-٦ يتقدم العضو بما يفيد موعد سفره لادارة الدراسات العليا و ترفع الى نائب رئيس الجامعة مرفق بها اصل اخلاء طرف ،
٢-٤-٦ يقوم عضو المنحة بتقديم طلب وبموافقة المشرف الاجنبي على مد هذه المنحة لمدة عام اخر .
٣-٤-٦ يقوم عضو المنحة عند عودته باحضار استمارة عضو عائد من البعثات - طلب استلام مرفق به اقرار استلام العمل نموذج رقم- عليه موافقة رئيس القسم لصدور قرار الإقامة .

٥-٦ يتم ضبط السجلات طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم TP0EDD00Q00P030000

٧- الوثائق المرجعية:

١-٧ . المواصفة الدولية ISO 9001:2015 .

٢-٧ . المواصفة الدولية ISO21001:2018.

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات مراقبة المنح الدراسية كود رقم: TP0EDD0R0P0I020400	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ٦/٥		

طلب للحصول
على منحة أجازة ورأسية شخصية

الوظيفة :

اسم الطالب :

الحالة الدراسية :

موافقة مجلس القسم على الاجازة الدراسية :

موافقة السيد أ.د/ عميد الكلية على الاجازة الدراسية:

البوراق 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 TP0EDD0R0P0F020401

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

