

**كلية الحاسبات والمعلومات**

**دليل**

**أعضاء هيئة التدريس**

**للاعارات والمهمات العلمية واجازات التفرغ العلمى**

**قسم العلاقات الثقافية**



**أولاً**

**ضوابط عامة فى الحصول على (الاعارات والمهمات العلمية واجازات التفرغ العلمى)**

1. ضرورة أن يؤدى عضو هيئة التدريس مدة خدمة فعلية قدرها ثلاث سنوات بدا من تاريخ تعيينه بالجامعة قبل اعاراته للخارج اعمالاً لصريح نص المادة (90) من قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 على أن تحتسب اجازة رعاية طفل ضمن الثلاث سنوات الفعلية فى وظيفة مدرس طبقاً لقرار مجلس الجامعة رقم 421 فى 30/12/2014.
2. فى حالة طلب حصول عضو هيئة التدريس على اجازة خاصة بدون مرتب لمدة ثلاثة أشهر لعدم استكماله مدة الثلاث سنوات فى وظبفة مدرس قبل الاعارة تدخل هذه المدة ضمن مدة العشر سنوات- طبقاً لقرار مجلس الجامعة رقم (362) فى 28/4/2009.
3. يتم تجديد الاعارة من العام الخامس حتى العاشر على ألا يتجاوز النسبة 40% والآ تحجب اعارة أى عضو جديد بالقسم.
4. تقوم الكلية بتجميع الطلبات والبت فيها وارسالها للإدارة فى موعد غايته أول يوليو ثم تبدأ بعدها الإدارة فى اجراءات النظر فى التجديد.
5. قرر مجلس الجامعة بجلسته رقم (332) فى 28/1/2007:-
6. الإلتزام بأن تكون الاعارة فى حدود نسبة 40% من اعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمى.
7. التنبيه على الكليات بعدم طلب الموافقة على الاعارات التى تتجاوز النسبة المعمول بها 40% بالقسم من إدارة الجامعة وقد تم التأكيد عليه بجلسته رقم (345) فى 24/2/2007.
8. قرر المجلس الاعلى للجامعات الآتى:-
9. أن تكون الاعارة لعضو هيئد التدريس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد حتى 6 سنوات ويجوز مدها إلى 10 سنوات بناءً على قرار من وزير التعليم العالى بعد موافقة مجلسى القسم والكلية ومجلس الجامعة دون الإخلال بحسن سير العملية التعليمية.
10. لا يجوز أن يزيد مجموع مدد الإعارات والمهمات العملية واجازات التفرغ العلمى عن عشرة أعوام طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس- طبقاً للمادة (91) من قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972.
11. يجوز فى الحالات التى تقتضيها المصلحة القومية التجاوز عن مدة العشر سنوات إذا كان عضو هيئة التدريس شاغلاً لوظيفة فى منظمة دولية أو أن يكون شاغلاً لمنصب قيادى فى الجامعة المعار إليها (رئيس جامعة- نائب رئيس الجامعة- عميد كلية).
12. عدم السماح بندب أو إعارة عضو هيئة التدريس الذى يشغل منصب قيادى (عميد- وكيل – رئيس قسم) قبل التنازل عن المنصب الذى يشغله طبقاً لقرارات المجلس الأعلى للجامعات.
13. عدم احتساب فترة الاستاذ الزائر التى حصل عليها عضو هيئة التدريس خلال الثلاث سنوات الفعلية منذ التعيين فى وظيفة مدرس ضمن هذه الاعارة.
14. لا يجوز تحويل المهمة العلمية إلى إعارة قبل إنقضاء مدة مماثلة للمدة التى سبق أن قضاها العضو فى المهمة العلمية ولكن يجوز تحويلها إلى إجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج/ الزوجة دون إنقضاء مدة مماثلة.
15. ضرورة مراعاة عدم قيام عضو هيئة التدريس بإعارة أو إجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج/ الزوجة قبل موافقة مسبقة من الجامعة.
16. يتسلم عضو هيئة التدريس المعار عمله بالكلية فور انتهاء اعارته المصرح له بها.
17. أ- فى حالة طلب العضو قطع الإعارة يتقدم بطلب للسيد/أ.د.عميد الكلية لأخذ الموافقة المبدئية حتى يتسنى لنا عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على قطع الإعارة واعتماد استلام سيادته العمل فى تاريخ تقدمه بطلب إستلام العمل مع ضرورة أن يرفق بطلبه شهادة من الجهة المعار إليها تفيد بإنهاء تعاقده بدولة التعاقد.

ب-فى حالة طلب العضو قطع الاعارة فى شهور الصيف يتقدم بطلب للسيد/ ا.د. عميد الكلية لأخذ موافقة المبدئية مرفقاً به:-

1. شهادة من الجهة المعار إليها تفيد بإنهاء تعاقده بدولة التعاقد.
2. آخر صرفية له حتى يتسنى لنا عرض الأمر على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث للموافقة على قطع الإعارة واعتماد استلام سيادته العمل من تاريخ تقدمه بطلب استلام العمل.

ج-فى حالة تقدم عضو هيئة التدريس بطلب لقطع اعارته وتسلمه العمل قبل انتهاء اعارته ودون تقدمه بشهادة من الجهة المعار إليها تفيد إنهاء تعاقده وآخر صرفيه له بدولة التعاقد يتسلم العمل فور عودته ولكن لا يصرف راتبه إلا من اليوم التالى لإنتهاء تعاقده الذى سافر عليه.

1. قرر مجلس الجامعة بجلسته رقم (381) فى 30/11/2010 بالآتى:

(اعتبار السادة اعضاء هيئة التدريس المنتدبين للعمل كخبراء متفرغين بوزارة التعليم العالى والبحث العلمى وكذلك العاملين بالمكاتب الثقافية بالخارج فى مهمة رسمية لا تحسب مدة الانتداب ضمن سنوات الاعارة).

1. قرر المجلس الاعلى للجامعات فى 25/8/2012 عدم التجديد لأى عضو هيئة التدريس بالجامعات والمعاهد الخاصة إلا بعد حصوله على ايصال من امانة المجلس الأعلى للجامعات يفيد سداد المستحقات التى أقرها المجلس الأعلى.
2. قرر المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة فى 4/6/2011 ما يلى:
3. الموافقة على احتساب سنوات الندب أو تكليف أعضاء هيئة التدريس للعمل بوحدات مشروعات التعليم العالى بوزارة التعليم العالى أو الجامعات الحكومية الأخرى امتدادً لعملهم الأصلى ولاتحتسب سنوات إعارة مع تمتعهم بكافة حقوقهم القانونية والمادية والطبية والتأمينية.
4. تضع الجهات المنتدب إليها السادة أعضاء هيئة التدريس للعمل سواء بالجامعات الحكومية الاخرى وكذلك المستشارون الثقافيون بالخارج عند تقدمهم للحصول على الدرجات الاكاديمية- تضع تقرير الأداء للأنشطة بدلاً من كلياتهم.
5. قرر المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة فى 15/12/2011 الموافقة على ما يلى:
6. استكمال مدد الاعارة للسادة اعضاء هيئة التدريس المعارين للجماهيرية العربية الليبية والذين عادوا لجامعاتهم نظراً للظروف الأمنية التى كانت تمر بها الجماهيرية الليبية.
7. يمكن للسادة أعضاء هيئة التدريس المعارين استئناف عملهم فى نفس الجامعة أو فى جامعة أخرى.
8. قرر المجلس الأعلى للجامعات بجلسته المنعقدة فى 5/1/2012 ما يلى:

مد الاعارة بعد العام العاشر للسادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات الخاصة إذا كانت الاعارة لشغل منصب (رئيس جامعة –نائب رئيس جامعة- عميد كلية فقط).

1. وافق السيد أ.د. رئيس الجامعة على رأى المستشار القانونى للجامعة على عدم احتساب الاجازة الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج/ الزوجة من نسبة المعارين (40%) حيث أنها تتم بقوم القانون دون ان يكون لجهة الإدارة ثمة سلطة تقديرية فى منحها للعامل من عدمه.

**ثانياً : الأوراق المطلوبة**

**أ. الاعارات**

**(1) طلب إعارة عضو هيئة التدريس لأول مرة:**

1. الطلب المقدم من سيادته.
2. أصل العقد النهائى وصورة منه للاطلاع عليه أو أصل العقد الابتدائى معتمد وموثق من جهة التعاقد والقنصلية المصرية بدولة التعاقد أو وزارة الخارجية المصرية بالقاهرة.
3. رأى كلا من مجلسي القسم والكلية على طلب الاعارة.
4. كشف بأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس المؤهلين بالقسم العلمى والمعارين منهم والذين فى مهمة علمية أو اجازة تفرغ علمى.
5. تقرير مفصل عن الرسائل العلمية التى يشرف عليها عضو هيئة التدريس إن وجد معتمد من إدارة الدراسات العليا بالكلية مع مراعاة ما جاء بقرار مجلس الجامعة رقم (252) بتاريخ 27/2/2000 بشأن تقارير الإشراف.
6. ما يفيد سداد التأمين الخاص بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة بخطاب من إدارة الصندوق وليس بإيصال سداد.
7. ما يفيد تحرير نموذج (1) إعارات من الوحدة الحسابية التابع لها الكلية.
8. خطاب من الاستحقاقات بالكلية يفيد أن سيادته ليس عليه أى إلتزامات مالية قبل الجامعة.
9. تحرير التعهد المرفق بالنسة لعضو البعثة الحكومية أو الاجازة الدراسية والتى أقرها قانون البعثات رقم (112) لسنة 1995.

**(2) تجديد الاعارة**

1. يتم تجديد الاعارة بالنسبة للعام الثانى والثالث والرابع فى أى وقت من العام.
2. العائد من الاعارة بعد انتهائها طبقاً للعقد يتسلم العمل مباشرة فى اليوم الثانى.

**الأوراق المطلوبة للتجديد هى:**

1. طلب التجديد المقدم من المعار.
2. ما يفيد تجديد التعاقد أو أصل شهادة لمن يهمه الامر معتمدة من جهة التعاقد أو السفارة المصرية بدولة التعاقد أو الخارجية.
3. موافقة كلاً من مجلسى القسم والكلية على التجديد المطلوب.
4. ما يفيد سداد المستحق لهيئة التأمين الاجتماعى بالنسبة للعام السابق للإعارة.
5. ما يفيد سداد صندوق التأمين الخاص لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة.

**(3) تجديد الاعارة للعام الخامس والسادس:**

بالاضافة إلى الأوراق المذكورة بأعلى (تجديد الاعارة عام ثانى حتى رابع) يراعى ما يلى:

1. ان يكون بناءً على موافقة مجلس الجامعة.
2. أن يرفق كشف بأسماء السادة اعضاء هيئة التدريس المؤهلين بالقسم المعارين منهم أو فى مهمة علمية أو اجازة تفرغ علمى مع اوراق التجديد المرسلة فى أول شهر يوليو).

**(4) تجديد الاعارة من العام السابع وحتى العاشر:**

بالاضافة إلى الأوراق المذكورة بأعلى (تجديد الاعارة عام ثانى حتى رابع) يراعى أن يكون بناء على قرار من السيد أ.د. وزير التعليم العالى وبعد موافقة كلاً من مجلسى القسم والكلية وأخذ رأى السيد أ.د. رئيس الجامعة.

ب-**الاجازات الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة لأعضاء هيئة التدريس**

**(1) طلب اجازة مرافقة عضو هيئة التدريس لأول مرة**:

1. الطلب المقدم للاجازة.
2. موافقة كل من مجلس القسم والكلية على منح الاجازة.
3. ما يفيد إقامة الزوج أو الزوجة بدولة التعاقد والمثبتة على جواز السفر طبقاً لقرار المجلس الأعلى للجامعات.
4. قرار اعارة الزوج أو الزوجة من جهة العمل بـ جمهورية مصر العربية إن كان يعمل بالحكومة أو القطاع العام وفى حالة عدم وجود عمل للطرف الآخر بـ ج.م.ع يكتب اقرار منه بذلك معتمد من الكلية.
5. ما يفيد تعاقد الطرف الآخر معتمد وموثق من الجهات المختصة وموضح به بداية ونهاية العقد ان كان يعمل بالحكومة أو القطاع العام.
6. صورة من وثيقة الزواج اليدوية مدون عليها اطلاع الكلية على الاصل.
7. مايفيد تحرير نموذج (1) اجازات خاصة.
8. ما يفيد المستحق لصندوق التامين الخاص لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة.
9. تقارير الدارسين المشرف عليهم سيادته أو المشارك فى الاشراف إذا كانت مدة الاشراف أكثر من سنة وإذا كان الإشراف أقل من سنة يقدم اعتذار عن الاشراف كتابة لعميد الكلية.
10. خطاب من الاستحقاقات بالكلية يفيد بأن سيادته ليس عليه أى إلتزامات مالية قبل الجامعة.
11. فى حالة طلب عضو هيئة التدريس منح اجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة يرفق بالأوراق تعهد من العميد بأنه سوف يوافى الادارة بما يفيد اقامة الطرف الآخر بدولة التعاقد خلال 3 أشهر من تاريخ تحرير التعهد.
12. صورة من التأشيرة المثبتة على جواز السفر.

**(2) تجديد الاجازات الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج او الزوجة**

1. الطلب المقدم للاجازة.
2. رأى كلاً من مجلس القسم والكلية .
3. تجديد إعارة الطرف الآخر من جهة عمله ب جمهورية مصر العربية أو إن كان له عمل خارج جمهورية مصر العربية.
4. ما يفيد تجديد تعاقد الطرف الآخر معتمد وموثق من الجهات المختصة وموضح به بداية ونهاية العقد.
5. ما يفيد المستحق لصندوق التامين الخاص لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة.

**مع مراعاة:**

1. عدم موافقة مجلس القسم أو الكلية على منح أو تجديد الاجازة الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة إلا بعد الاطلاع على اقامة الطرف الأخر المثبتة فى جواز السفر وذلك قبل ارسال الأوراق للإدارة.
2. لا يصرح بمنح عضو هيئة التدريس اجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة بعد اجازة دراسية أو بعثة إلا بعد عودة واستلام العمل بالكلية.
3. عدم جواز منح اجاة خاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج/ الزوجة الاجنبى الجنسية وذلك طبقاً للفتوى الصادرة من الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة.
4. فى حالة حصول الطرف الأخر على جنسية أخرى بجانب الجنسية المصرية لابد من اثبات ذلك بخطاب معتمد من القنصلية المصرية.
5. عدم الإلتزام بالمدد البينية فى المادة (90) من قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 192 فيما يتعلق بمنج اجازة مرافقة الزوج وذلك مع سريان باقى الشروط الأخرى الواردة فى احكام قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فى هذا الشأن.
6. ضرورة مراعاة عدم قيام عضو هية التدريس بإجازة خاصة لمرافقة الزوج أو الزوجة إو إستلام العمل بعد انتهاء مدة الاجازة المصرح له بها قبل أخذ موافقة مسبقة من إدارة الجامعة (السيد أ.د. نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
7. اطلاق الاجازات الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج او الزوجة طبقاً لقرارات المجلس الأعلى للجامعات الصادرة فى هذا الشأن بعد العام العاشر.
8. مع مراعاة المادة 69 من قانون 47 لسنة 78 والتى تنص على "منح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الاقل اجازة بدون مرتب ولايجوز أن يتجاوز هذه الاجازة مد بقاء الزوج/ الزوجة بالخارج".

**(3) الاجازات الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج او الزوجة لمعاونى اعضاء هيئة التدريس (المعيدين والمدرسين المساعدين) اجازة خاصة لمرافقة الزوج أو الزوجة:**

1. نفس الأوراق الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ماعداد تقارير الإشراف.
2. لا يصرح بمنح إجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة بعد إجازة دراسية أو بعثة خارجية إلا بعد العودة واستلام سيادته العمل بالكلية.