



الثقافية

الإدارة العامة للعلاقات

دليل

المؤتمرات والندوات
والمهام العلمية

الفهرس

3أولاً: قسم المؤتمرات الخارجية
8ثانياً: قسم المؤتمرات الداخلية
13ثالثاً: قسم المهمات العلمية
18رابعاً: الاستثمارات الخاصة بالإدارة

للتواصل:

ت/ف 28162064 داخلي:2692

بريد إلكتروني: culturalrelations@hq.helwan.edu.eg

فيس بوك: الصفحة الرسمية للإدارة العامة للعلاقات الثقافية

جامعة حلوان – عين حلوان- الدور الثاني (المبنى الإداري)

المؤتمرات الخارجية

يقوم القسم بإنهاء الإجراءات الخاصة بمشاركة عضو هيئة التدريس ومعاونيه في المشاركة في مؤتمراً علمياً أو معرض بالخارج.

الاوراق المطلوبة

(1) السفر لأول مرة:

- 1- موافقة مجلسي القسم والكلية.
- 2- عدد (3) استمارات استطلاع رأي الأمن. (قبل موعد السفر في مدة لا تقل عن شهر من موعد انعقاد المؤتمر)
- 3- استمارة بيانات حضور مؤتمر.

4- صورة بطاقة الرقم القومي الخاصة بسيادته والخاصة بالسيد الوالد ، وفي حالة وفاة الأب (صورة من شهادة الوفاة).

5- من سيقوم بالعمل بدلا من سيادته اثناء حضور المؤتمر - رقم المحمول الخاص به.

6- نشرة المؤتمر .

في حال طلب المساهمة (التي تصرف كل عاميين ماليين):

7- تقديم ما يفيد قبول البحث كامل للإلقاء او النشر او القبول كبوستر .

8- نشرة المؤتمر موضح بها رسم الاشتراك.

2) ثاني مرة بعد مرور العاميين الماليين:

1- نفس الأوراق السابقة (من 1-8)

2- للحصول على المساهمة: تقديم **بحث واحد** باسم الجامعة منشور في مجلة علمية دولية ذات

معامل تأثير IF، منشورة خلال آخر عاميين ماليين.

3) للحصول على الاستثناء من شرط مرور العاميين:

1- نفس الأوراق السابقة (من 1-8)

2- للحصول على المساهمة: تقديم عدد **(2) بحث** باسم الجامعة منشورين في مجلات علمية دولية

ذات معامل تأثير IF ، منشورين خلال آخر عاميين ماليين.

هام: موافاتنا بعد الرجوع من المؤتمر، بصورة من تقرير السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

(سواء الحاصلين على مساهمة الجامعة او غير الحاصلين". الذين تم ايفادهم بالخارج لحضور مؤتمرات.

مساهمة الجامعة

يتم استلام الأوراق السابق ذكرها بالإدارة وفحصها وعند استيفاء الأوراق نقوم بعمل الآتي:-

- مخاطبة الإدارة العامة لاستطلاع الرأي والمعلومات لاخذ رأي الأمن في سفر عضو هيئة التدريس.
- عمل مذكرة للعرض علي النائب أو رئيس الجامعة في حالة طلب المساهمة للموافقة مع عمل قرار بالموافقة علي السفر بعد ورود رد الامن للإدارة .
- تبليغ الجهات المختصة بالموافقة علي السفر .

ضوابط مساهمة الجامعة لحضور المؤتمرات الدولية أو المعارض:-

- ان تساهم الجامعة لعضو واحد تختاره الكلية، في حالة مشاركة اكثر من عضو في بحث واحد أو عمل فني واحد .
- لا يتم دعم عضو هيئة التدريس أو احد معاونيه اذا قام بعرض ذات البحث أو العمل الفني في اكثر من مؤتمر أو معرض .
- لا يجوز ان ينوب عضو عن آخر في حضور مؤتمر خارجي أو إلقاء بحثه أو عرض العمل الفني .
- يتعين أخذ موافقة الجامعة مسبقا قبل حضور المؤتمرات الخارجيه أو المعارض، على ان تصل الأوراق من الكليات قبل موعد الانعقاد بمدة لا تقل عن شهر.

وتتم قواعد صرف مساهمة الجامعة في المؤتمرات الخارجيه والمعارض وذلك مرة كل عامين ماليين، طبقا لقرار مجلس الجامعة، بجلسته رقم (474)، بتاريخ 2018/11/27. (الخاص بالمساهمة) ، وقرار مجلس الجامعة رقم (484) بتاريخ 2019/10/29 (الخاص برسم الاشتراك) ان وجد، على

النحو التالي:

1) في حالة التقدم بأبحاث مقبولة للإلقاء أو النشر او كلاهما معا أو كمتحدث رسمي بناء على الدعوة من الجهة المنظمة للمؤتمر، في حالة عدم تحمل اي نفقات لسيادته وفي المعارض والبيناليات والتريناليات الدولية للمشاركين بأعمال فنية:

- 6000 جنيه مصرى للدول العربية.

- 8000 جنيه مصرى لدول أوروبا.
- 10000 جنيه لدول الشرق الاقصى والولايات المتحدة الأمريكية وكندا وجنوب أفريقيا وأستراليا مع صرف رسم الاشتراك كما يرد في نشرة المؤتمر بحد أقصى (10000) جنيه - عشرة آلاف جنيها.

(2) وفي حالة التقدم ببحث مقبول كبوستر:

- 4000 جنيه مصرى للدول العربية.
- 6000 جنيه مصرى لدول أوروبا.
- 8000 جنيه لدول الشرق الاقصى والولايات المتحدة الأمريكية وكندا وجنوب أفريقيا وأستراليا مع صرف رسم الاشتراك كما يرد في نشرة المؤتمر بحد أقصى (8000) جنيه - ثمانية آلاف جنيها.

جهات داعمة أخرى (في حال موافقة الجامعة قبل موعد المؤتمر ما لا يقل عن شهر)

يتم مخاطبة وزارة التعليم العالي لمساعدة ودعم وتحفيز شباب الباحثين من المعدين والمدرسين المساعدين والتبنيه بموافاة الوزارة قبل السفر بالمستندات التالية (الدعوة الموجهة له من الجهة المنظمة للمؤتمر - صورة من البحث المقبول للقاء - مايفيد ان المؤتمر معلن عنه علي شبكة الانترنت الدولية .. ما يفيد أن الجامعة لاتتحمل نفقات الدارسين عن حضور المؤتمرات او ايضاح القيمة المالية التي تساهم بها الجامعة لكل مؤتمر اذا وجد - بيانات الدارس الشخصية تتضمن وسائل الاتصال به تليفون والبريد الالكتروني... الخ).

كذلك يتم مخاطبة اكاديمية البحث العلمي للمساهمة في سفر السادة اعضاء هيئة التدريس علي ان يكون التقدم إلكترونياً علماً بأن الطلبات التي سترد بعد الموعد المحدد لن ينظر إليها فعلي السادة الراغبين في الحصول علي أي من أنواع دعم أكاديمية البحث العلمي التقدم للتسجيل وملئ النماذج من خلال الرابط التالي :

www.asrt.eg

<http://submission.asrt.sci.eg>

تمثيل الجامعة

وتتم قواعد صرف مساهمة الجامعة للسيد أ.د./ رئيس الجامعة وممثلي الجامعة والسادة عمداء الكليات في المؤتمرات الخارجيه طبقا لقرار مجلس الجامعة، بجلسته رقم (308)، بتاريخ 2005/2/27، وذلك على النحو التالي:

- رئيس الجامعة ومن يختارهم رئيس الجامعة لتمثيل الجامعة بالخارج (يمنحون نفقات السفر في الذهاب والعودة وبدل السفر المقرر طبقاً للوائح والقوانين المالية المعمول بها ورسم الاشتراك في المؤتمرات .
- السادة عمداء الكليات الذين يدعون بصفتهم عمداء ممثلين للجامعة لحضور مؤتمرات، تتحمل الجامعة تذاكر السفر وبدل السفر المقرر .
- اما بالنسبة لاشتراك سيادتهم في المؤتمرات العلمية تطبق القواعد المتبعة بالنسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس.

الاعلانات

- ترد للإدارة إعلانات من جهات خارجية بشأن تنظيم مؤتمرات خارج جمهورية مصر العربية
- يتم الاعلان إلكترونيا على كل من:
- صفحة التواصل الاجتماعي الخاصة بالادارة: الصفحة الرسمية للإدارة العامة للعلاقات الثقافية
- وعلى لينك الإدارة بموقع الجامعة .

وفي حالة اعتذارعضو هيئة التدريس عن السفر يتقدم:-

- بطلب يفيد سبب الاعتذار .

المؤتمرات الداخلية

يقوم قسم المؤتمرات الداخلية بالآتي:

أولاً: إنهاء الإجراءات الخاصة بمشاركة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في حضور مؤتمرات وورش عمل داخلية (داخل مصر).

الاوراق المطلوبة

- 1- موافقة مجلسي القسم والكلية.
- 2- نشرة المؤتمر الداخلي موضح بها رسم الاشتراك.
- 3- استمارة بيانات للعضو المشارك.
- 4- من سيقوم بعمل سيادته اثناء المؤتمر.
- 5- صورة البطاقة الرقم القومي ورقم الهاتف المحمول.
- 6- في حال طلب مساهمة الجامعة في رسم الاشتراك، يقدم العضو المشارك مايفيد تقدمه ببحث مقبول للإلقاء أو النشر في المؤتمر.

ثانيا : انتهاء اجراءات اخذ موافقة على انعقاد المؤتمرات التي تنظمها كليات الجامعة، والمراكز

والكيانات التابعة للجامعة.

الاوراق المطلوبة

مؤتمر محلي/ورشة/ملتقى/ندوة

1. محاور وأهداف المؤتمر.
2. الجهات المشاركة في تنظيم المؤتمر + رعاية المؤتمر.
3. قائمة بالجهات الي سيتم إرسال خطابات إليها للمشاركة والحضور في المؤتمر.
4. مشروع الميزانية التقديرية للمؤتمر موضعا بها بند الإيرادات والمصروفات، ومصدر التمويل.
5. إرسال صور جوازات السفر الخاصة بالسادة المشاركين الأجانب مرفقة باستمارة الأمن (نموذج إخطار عن حضور أجنبي للبلاد) مختومة ومعتمدة من الكلية للحصول على الموافقة الأمنية (يستوفى من أصل وصورتين لكل مشارك). أن وجد
وفي حالة انعقاد المؤتمر (اون لاين) ، موافاتنا باسماء المشاركين الاجانب وجنسياتهم فقط.

مؤتمر دولي

- 1- نفس البنود السابقة من 1-5

- 2- العائد المتوقع من المؤتمر على الواقع الاقتصادي المصري.
- 3- توضيح مكان انعقاد المؤتمر، مع مراعاة الاعداد الجيد لمكان عقد المؤتمرات والفعاليات لخروجها بالشكل اللائق.
- 4- (في حال استخدام خريطة جمهورية مصر العربية) - مراجعة الخريطة لضمان شمولها جميع اراضي جمهورية مصر العربية وحدودها الرسمية، خاصة الحدود الجنوبية بما في ذلك مثلث " حلايب وشلاتين" وذلك في جميع المكاتبات والوثائق الرسمية .
- 5- النظر في قيام الرعاة ورجال الأعمال والسياحة بتحمل التكلفة المالية.

ملحوظة:

- 1- لا تتم موافقة أ.د/ رئيس الجامعة على انعقاد ودعم المؤتمرات الدولية أو المحلية إلا بعد ورود موافقة أ.د/ وزير التعليم العالي، ويجب موافقتنا بالأوراق كاملة قبل موعد الانعقاد بمدة لا تقل عن شهرين.
- 2- بعد انتهاء المؤتمر الداخلي أيا كان نوعه، يتم موافاة الإدارة بتقرير معتمد من الكلية يتم عرضه على أ.د/ نائب رئيس الجامعة -رئيس لجنة التقييم- لعرضه على لجنة تقييم الأبحاث العلمية. ثم يتم تبليغ الكلية بما جاء في اللجنة.

الإعلانات

- ترد للإدارة إعلانات من جهات خارج الجامعة بشأن تنظيم مؤتمرات داخل جمهورية مصر العربية - يتم الاعلان إلكترونيا على كل من:
- صفحة التواصل الاجتماعي الخاصة بالادارة: الصفحة الرسمية للإدارة العامة للعلاقات الثقافية،

مساهمة الجامعة

وتتم قواعد صرف مساهمة الجامعة في المؤتمرات الداخلية طبقا لقرار مجلس الجامعة، بجلسته رقم

(474)، بتاريخ 2017/11/27. وذلك على النحو التالي:

أولاً: حضور أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في حضور مؤتمرات وورش عمل داخلية (داخل مصر).

تساهم الجامعة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم، في الحضور المؤتمرات الداخلية، ويقصد بالمؤتمرات الداخلية (مؤتمر - ملتقى- ندوة - ورشة عمل- دورات تدريبية - حلقة دراسية- مدارس صيفية/شتوية)، داخل جمهورية مصر العربية، لكل من:

1- أ.د/ رئيس الجامعة أو من يرشحه سيادته، والسادة النواب، والسادة ممثلين الجامعة، والسادة العمداء بصفتهم عمداء ممثلين عن الجامعة، لتكون على النحو التالي:

رسم الاشتراك إن وجد - بدل انتقالات والاقامة (خارج القاهرة)، علي ألا يؤثر ذلك على مساهمة الجامعة للسادة أعضاء هيئة التدريس في حضور مؤتمرات داخلية أخرى دون تمثيل الجامعة.

2- تساهم الجامعة لكل من: السادة أعضاء هيئة التدريس، للسادة معاونين في حضور مؤتمر داخلي (المتقدمين ببحث مقبول للإلقاء أو النشر أو حضور معرض ومشتركين بأعمال فنية ، مبلغ **1200 جنية (ألف ومائتان جنية) كل عام مالي**، وتصرف على مدار العامين لمؤتمر داخلي واحد أو أكثر).

3- وفي حال حضور ندوة - ورشة عمل- دورات تدريبية - حلقة دراسية- مدارس صيفية/شتوية، تساهم الجامعة في رسم الاشتراك المدرج في النشرة، دون شرط القاء بحث.

4- في حال تقسيم المساهمة على مدار العام، يتم احتسابها من تاريخ حضور أول مؤتمر داخلي. خلال العام المالي من 7/1 حتى 6/30.

5- في حال اشتراك السيد العضو بأكثر من بحث مقبول للإلقاء أو النشر او تقديم عمل فني في مؤتمر داخلي او معرض لا تتحمل الجامعة سوى المساهمة لبحث واحد او عمل فني واحد.

6- في حال اشتراك أكثر من عضو في بحث واحد مقبول للإلقاء، يتم الصرف لعضو واحد فقط تختاره الكلية.

7- لا يجوز ان ينوب عضو عن آخر في حضور مؤتمر داخلي أو القاء بحثه.

8- لايجوز صرف مساهمة الجامعة إلا مرة واحدة عن كل بحث.

9- يتعين أخذ موافقة الجامعة مسبقا قبل حضور المؤتمرات الداخلية، على ان تصل الأوراق من الكليات قبل موعد الانعقاد بوقت كاف.

ثانياً : مؤتمرات داخلية تعقدتها الكليات والمراكز والكيانات التابعة للجامعة:

تساهم الجامعة كل عام مالي، على النحو التالي:

1- (ندوة أو ملتقى أو ورشة عمل) يوم واحد 4000 (أربعة آلاف جنية).

2- (ندوة أو ملتقى أو ورشة عمل) يومان أو أكثر 6000 (سنة الاف جنية).

3- المؤتمر المحلي او معرض يوم واحد 8000 (ثمانية آلاف جنية).

4- المؤتمر المحلي او معرض يومان أو أكثر 11000 (احد عشر الف جنية).

5- المؤتمر الدولي : 25000 (خمسة وعشرون ألف جنيها)

هام:

- يتعين أخذ موافقة الجامعة مسبقا قبل عقد المؤتمرات داخلية، على ان تصل الأوراق من الكليات قبل موعد الانعقاد بوقت كاف.
- يجوز للكلية ان تقسم قيمة مساهمة الجامعة في بندي (ندوة أو ملتقى أو ورشة عمل) و(مؤتمر محلي أو معرض) لإقامة أكثر من حدث حسب احتياج اقسام الكلية في حدود نفس المبلغ المحدد لها.

المهام العلمية

يقصد بالمهمة العلمية قيام العضو بإجراء أبحاث لما بعد الدكتوراه، أو التدريب أو اكتساب خبرات ومهارات علمية عملية أو فنية وفقا لبرامج محددة ويكون الإيفاد عليها بغرض تعميق المعرفة العلمية والعملية.

وتنقسم الى :

- مهام علمية شخصية " ممولة - غير ممولة " .
- مهام علمية على نفقة البعثات .
- المهام العلمية على برامج تنفيذية

الاوراق المطلوبة

➤ مهام علمية شخصية " ممولة - غير ممولة " .

وهي مهمة علمية يحصل عليها عضو هيئة التدريس باتصاله المباشر مع جهة علمية خارجية أو هيئة حكومية أجنبية .

1- موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر .

2- عدد (3) استمارات استطلاع رأي الأمن و صورة بطاقة الرقم القومي الخاصة بالسيد الوالد ، وفي حالة وفاة الأب (صورة من شهادة الوفاة). (قبل موعد السفر في مدة لا تقل عن شهر من موعد السفر).

3- الدعوة الموجهة لسيادته، موضح بها الغرض من السفر، مدة السفر، التاريخ المبدئي للسفر، مدى تحمل الجهة للنفقات. وتكون معتمدة من الجهة الداعية.

4- استمارة بيانات لحضور مهمة علمية.

5- في حال طلب مساهمة الجامعة: تقديم بحث واحد منشور في مجلة علمية دولية ذات معامل تأثير IF، منشورة خلال آخر عامين مالمين.

➤ مهام علمية على نفقة البعثات

يتم اخطار الكليات باعلان خطة البعثات التي ترد للجامعة، موضحة المجالات والشروط، ويتم التقدم بالنظام التنافسي، حيث يقوم العضو بعد الاطلاع على الاعلان بالتقدم مباشرة للإدارة العامة للبعثات، لتقديم أوراقه.

الاوراق المطلوبة

بعد استيفاء كافة الأوراق:

- 1- يرد من الإدارة العامة للبعثات خطاب باسماء السادة المرشحين.
يتم اخطار الكلية، بالترشيح. والتنبيه بالتوجهة للإدارة العامة للبعثات، واستيفاء كافة الأوراق المطلوبة.
- 2- بعدها يرد خطاب الإدارة العامة للبعثات، الذي يفيد الحجز للعضو من المستشار الثقافي بالدولة المسافرين إليها عن طريق الإدارة العامة للبعثات ، يقوم المرشح باستيفاء الأوراق الآتية :-

- موافقة مجلسي القسم والكلية على السفر.
- موافقة الجامعة الأجنبية على استقباله .
- موافقة ا.د./ رئيس الجامعة على السفر .
- عدد (3) استمارات استطلاع رأي الأمن و صورة بطاقة الرقم القومي الخاصة بالسيد الوالد ، وفي حالة وفاة الأب (صورة من شهادة الوفاة). (قبل موعد السفر في مدة لا تقل عن شهر من موعد السفر).

وموافاة الإدارة العامة للبعثات بالأوراق التالية.

- كشف طبي معتمد بختم الجهة .
- عدد أربع صور شخصية + 2 ملف.
- استيفاء التعهدات المالية المطلوبة بالبعثات .

➤ المهام العلمية على برامج تنفيذية

هي مهام علمية من جهات أجنبية على برامج تنفيذية وترد هذه المهام من دول أجنبية بناء على توقيع اتفاقية تعاون بين الدولة الأجنبية و ج.م.ع والغرض منها جمع المادة العلمية ويكون الترشيح على هذه المهام طبقا للشروط الواردة بالمنحة.

ويقدم فيها العضو نفس الأوراق المذكورة في المهمة العلمية الشخصية.

مد المهمة العلمية

- تكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة ويتقاضى الموفد فيها مرتبه كاملاً طول مدة المهمة.
- توافى الإدارة بتقرير عن المهمة العلمية والأبحاث التي أجراها للعرض على مجلس الدراسات العليا والبحوث

العودة أثناء المهمة

- في حالة عودة العضو قبل او بعد موعد انتهاء المهمة العلمية بمدة تتجاوز خمسة عشر يوماً، تدرس كل حالة علي حدة وفقاً لمبررات العودة ، ويتم العرض لاعتماد استلام العمل.

عدم العودة

- في حالة عدم عودة العضو بعد انتهاء مدة المهمة العلمية المرخص بها وعدم التقدم بطلب "للمد أو لأجازة" يتم تطبيق المادة (117) من قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972م .

مساهمة الجامعة

- قرار مجلس الجامعة بجلسته رقم (457) و تاريخ 2017/4/26، لصرف مساهمة الجامعة للسادة أعضاء هيئة التدريس الموفدين في مهمات علمية بالخارج لتكون على النحو التالي:-
- مهمة علمية بالدول العربية (4000) جنيه مصري أو تذكرة السفر أيهما اقل .
 - مهمة علمية للدول الأوروبية (6000) جنيه مصري أو تذكرة السفر أيهما اقل.

- مهمة علمية بدول الشرق الأقصى والولايات المتحدة الأمريكية وكندا وجنوب إفريقيا (8000) جنيه مصري أو تذكرة السفر أيهما أقل.
على ان يكون لدى عضو المهمة العلمية بحث منشور في محلية دولية ذات معامل تأثير If، في نفس العام.

الاستثمارات الخاصة بالإدارة

صورة
المرشح

محتظور استمارة إستطلاع رأي



الجهة:
الأكاديمية / المعهد:
الإدارة:

الاسم بالكامل (رباعيا) اسم الشهرة
الاسم باللغمة اللاتينية
تاريخ الميلاد / / م محل الميلاد
العنصرية الديانة
المؤهلات الدراسية وتاريخ الحصول عليه

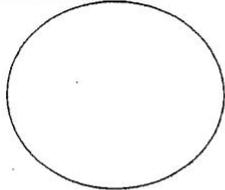
الوظيفة الحالية الدرجة أو الفئة
محل الإقامة الحالي بالتفصيل

رقم التليفون رقم المحمول
الحالة الاجتماعية

الغرض من استطلاع الرأي
الجهة المسافر إليها المرشح التاريخ المحدد للسفر م
أسباب السفر

السفريات السابقة وتاريخها
اسم الزوج (لل سيدات) رباعيا وتاريخ ميلاده
وظيفة الزوج (لل سيدات)
اسم الوالد (رباعيا) وتاريخ ميلاده
وظيفة الوالد حتى ولو كان متوفيا
رقم الموافقة السابقة وتاريخها (إن وجدت)

تصريحا في / / م ٢٠ توقيع المرشح



ختم شعار الجمهورية

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات
تحية طيبة وبعد،،

يرجاء التفضل بإبداء الرأي .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام والتقدير،،

مدير شؤون العاملين

رقم صادر:

.....

التاريخ / / م ٢٠

الإدارة العامة للإستطلاع والمعلومات

رقم الصادر:

المدير العام

.....

التاريخ / / م ٢٠

محتظور
لا يجوز نزع أو شغل هذا الفراغ وتعتبر الاستمارة لاغية بدونه

سرى جداً

(يستوفى من أصل وصورتين)

جامعة

كلية / معهد

نموذج اخطار عن حضور اجنبي للبلاد

- ١- الاسم باللغة العربية
- ٢- الاسم باللغة الاجنبية
- ٣- تاريخ وجهة الميلاد
- ٤- الجنسية
- ٥- رقم جواز السفر - جهة صدور
- ٦- الوظيفة الاصلية
- ٧- الجهة القادم لها
- ٨- الغرض من الحضور
- ٩- المدة المحددة للاقامة بالبلاد
- ١٠- هل سبق حضوره الى البلاد

يعتمد ،،،،

عميد الكلية

الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات

تاريخ الصادر /

التاريخ /



Cultural Relation Office

QF- 04/CRO/PR-01

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية
إدارة المؤتمرات والتدورات والمهمات العلمية

نموذج طلب التقدم لحضور مؤتمر بالخارج

بيانات العضو:			
الإسم:		تاريخ التعيين:	
الوظيفة الحالية و تاريخها:		القسم:	
البريد الإلكتروني:		رقم المحمول:	
رقم بطاقة الرقم القومي:			
آخر حضور لمؤتمر:	أول مرة ()	التاريخ:	الدولة:
آخر مساهمة حصل عليها من الجامعة:		قيمة:	التاريخ:
بيانات المؤتمر الراغب السفر إليه:			
اسم المؤتمر:		مكان الانعقاد:	
مدة المؤتمر:		مذى تحمل الجهة المنظمة للنفقات:	
الجهة المنظمة:		نوع القبول: (لقاء - نشر - مستمع فقط) (أون لاين)	
نوع المشاركة:		متقدم ببحث () (أون لاين) (بوستر)	
اسم البحث:			
قيمة رسم الاشتراك:			
موافقة مجلس القسم:		رقم الجلسة () تاريخ الجلسة:	
موافقة مجلس الكلية:		رقم الجلسة () تاريخ الجلسة:	
موافقة العميد لحين انعقاد المجالس:		من سيقوم بالعمل بدلا من سيادته أثناء المؤتمر:	

هام، مع أرفاق:

- النشرة الخاصة بالمؤتمر موضح بها رسم الاشتراك
- عدد (3) استمارات استطلاع رأي الأمن + صورة بطاقة الوالد أو صورة شهادة الوفاة في حالة الوفاة، في موعد لا يقل عن شهرين قبل موعد الانعقاد (ويسمح بتسليم الاستمارات منفردة بتوقيع من أ/د/ العميد، لحين صدور موافقة المجالس)
- صورة بطاقة الرقم القومي للعضو.

في حالة طلب مساهمة الجامعة التي تصرفها كل عاميين مالم يبين:

مايفيد قبول البحث من الجهة المنظمة للمؤتمر (لقاء - نشر - بوستر)، باللغة العربية أو الإنجليزية، وفي حالة لغة أخرى يرفق ترجمة معتمدة من الكلية.

أول مرة	تالي مرة بعد مرور العاميين	للحصول على الاستثناء من شرط العاميين
نفس الأوراق السابقة	نفس الأوراق السابقة، مع تقديم ما يفيد نشر بحث واحد	نفس الأوراق السابقة ، مع تقديم ما يفيد نشر بحثين منشورين باسم الجامعة في مجلات دولية ذات معامل تأثير IF.

يعتمد، أ.د/ عميد الكلية

ختم الكلية،

الموظف المختص



Cultural Relation Office

QF- 06/CRO/PR-01

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية
إدارة المؤتمرات والندوات والمهمات العلمية

نموذج طلب عقد الكلية لمؤتمر (دولي/ محلي / ندوة - ورشة - ملتقى)

بيانات المؤتمر:	
عنوان المؤتمر:	
تاريخ الانعقاد:	مكان الانعقاد
نوع المؤتمر (دولي/ محلي / ندوة - ورشة - ملتقى)	
اسم المسئول أو منسق المؤتمر:	رقم المحمول:
جهات متعاونة في التنظيم: مع توضيح (أجنبية/محلية)	• • • •
مشاركين اجانب:	نعم () لا ()
رعاية المؤتمر:	• • •
اجمالي المصروفات المتوقعة: (بالجنيه المصري)	اجمالي الإيرادات المتوقعة: (بالجنيه المصري)
موافقة مجلس القسم:	رقم الجلسة () تاريخ الجلسة:
موافقة مجلس الكلية:	رقم الجلسة () تاريخ الجلسة:
موافقة العميد لحين انعقاد المجالس:	
آخر مساهمة حصلت عليها الكلية لمعد مؤتمر:	اسم المؤتمر: التاريخ: مكان الانعقاد:

هـام، مع ارفاق:

- 1- محاور وأهداف المؤتمر
- 2- قائمة بالجهات التي سيتم إرسال خطابات إليها للمشاركة والحضور .
- 3- مشروع الميزانية التقديرية للمؤتمر موضحة بها بند الإيرادات والمصروفات، ومصدر التمويل.
- 4- لعائد المتوقع من المؤتمر على الواقع الاقتصادي المصري:
- 5- اسماء المشاركين الأجانب وجنسياتهم.
- 6- إرسال صور جوازات السفر الخاصة بالسادة المشاركين الأجانب مرفقة باستمرار الأمن (نموذج إخطار عن حضور أجنبي ثلاث) مستحقة ومعتمدة من الكلية (بستوفى من أصل وصورتين لكل مشارك).
- 7- مراعاة الأعداد الجيد لمكان عقد المؤتمرات والفعاليات لخروجها بالشكل اللائق.
- 8- (في حال استخدام خريطة جمهورية مصر العربية) - مراجعة الخريطة لضمان شمولها جميع أراضي جمهورية مصر العربية وحدها الرسمية، خاصة الحدود الجنوبية بما في ذلك مثلث " حلارب وشلاتين" وذلك في جميع المكاتب والوثائق الرسمية .
- 9- النظر في قيام الرعاية ورجال الأعمال والسياحة بتحمل التكلفة المالية.

يعتمد، أ.د/ عميد الكلية

ختم الكلية،

الموظف المختص

استمارة بيانات عن عقد مؤتمر / ورشة عمل / ندوة / ملتقى

التي قامت بها الكلية خلال العام الجامعي (/ /)

		الكلية المنظمة للحدث :
		اسم الحدث:
	مكان الانعقاد:	/ / التاريخ :

دولي () - مؤتمر محلي () - ندوة () - ورشة عمل ملتقى ()	نوع المؤتمر :
- -	الجهات الداعمة
نقدي () عيني () تحديد نوعه ()	نوع الدعم المقدم
اجنبي () عربي () محليين ()	عدد الجهات المشاركة
مرفق ()	اللجان التنظيمية:
مرفق التوصيات	التوصيات:
تحديد مدى ارتباطها بالخطة الاستراتيجية للكلية	وتوضيح مدى ارتباطها بالخطة الاستراتيجية للكلية -

- - - - -	
عدد الورش () ، عدد الندوات () عنوان الورشة/الندوة:	<u>عدد ورش عمل / ندوات</u> <u>علي هامش المؤتمر</u> <u>(ان وجد)</u>
عدد ()	<u>عدد الأبحاث العلمية التي</u> <u>قدمت</u>
	<u>القطاعات المجتمعية ذات</u> <u>العلاقة المشاركة:</u>
	<u>اعضاء اللجنة التحكيمية</u> <u>للمؤتمر ووظائفهم</u>

وكيل الكلية

للدراستات العليا والبحوث