

أولاً: الأوراق المطلوبة عند طلب إعارة عضو هيئة التدريس لأول مرة:-

- الطلب المقدم من سيادته
- أصل العقد النهائي وصوره منه للإطلاع عليه أو أصل العقد الابتدائي معتمد وموثق من جهة التعاقد والتقنصية المصرية بدوثة التعاقد أو وزارة الخارجية المصرية بالقاهرة.
- رأي كلاً من مجلسي القسم والكلية على طلب الإعارة.
- كشف بأسماء العمدة أعضاء هيئة التدريس لأؤملين بالتقسيم والمعارين منهم والذين في مهمة علمية.
- تقرير متصل عن الرسائل العلمية التي يشرف عليها عضو هيئة التدريس إن وجد معتمد من إدارة الدراسات العليا بالكلية مع مراعاة ما جاء بقرار مجلس الجامعة رقم (٢٥٢) بتاريخ ٢٠٠٠/٢/٢٧ بشأن تقارير الإشراف.
- ما يفيد سداد صندوق التأمين الشامل بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة بخطاب من إدارة الصندوق وليس بإيصال سداد.
- ما يفيد تحرير نموذج (١) إعارة من الوحدة المسددة التابع لها الكلية.
- خطاب من الاستحقاقات بالكلية يبيد أن سيادته ليس عليه أي التزامات مالية قبل الجامعة.
- تحرير التعهد المرفق بالنسبة لعضو البعثة الحكومية أو الإجازة الدراسية والتي أقرها قانون البعثات رقم (١١٢) لسنة ١٩٥٩.

ثانياً : تجديد الإعارة

(١) تجديد الإعارة حتى العام الرابع

- يتم تجديد الإعارة بالتصديق لأطراف الثاني والثالث والرابع في أي وقت من العام.
- العائد من الإعارة بعد انتهائها تاريخاً لنقطة يتسلم اتصال مباشرة في اليوم التالي.

الأوراق المطلوبة للتجديد هي:-

- ◆ طلب التجديد المقدم من سعاد.
- ◆ ما يفيد تجديد اتفاق أو أصل شهادة لمن يهيم الأمر معتمدة من جهة التعاقد أو السفارة المصرية بدوثة التعاقد أو الخارجية المصرية بالقاهرة.
- ◆ موافقة كلاً من مجلسي القسم والكلية على التجديد المطلوب.
- ◆ ما يفيد سداد المستحق نهاية التأمين الاجتماعي بالتمديد للعام التالي للإعارة.
- ◆ ما يفيد سداد صندوق التأمين الخاص لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة.

(٢) تجديد الإعارة للعام الخامس والسادس

* يكون بناء على موافقة مجلس الجامعة.

(علي أن يرفق كشف بأسماء المادة أعضاء هيئة التدريس المؤهلين بالقسم المعارين منهم أو في مهمة علميه مع أوراق التجديد في أول شهر يوليو) .

(٣) تجديد الإعارة من العام السابع حتى العاشر :

* يكون بناء على قرار من السيد أ.د / وزير التعليم العالي وبعد موافقة كلاً من مجلسي القسم والكلية وأخذ رأي السيد أ.د / رئيس الجامعة

الإجازات الخاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة لأعضاء هيئة التدريس:

○ الإجازات المطلوبة :-

* الطلب التقدم للاجازة .

* موافقة كل من مجلس القسم والكلية على منح الإجازة .

* ما يقيد اقامة الزوج أو الزوجة بدولة التعاقد والمثبتة على جواز السفر طبقاً لقرار المجلس الاعلى للدراسات .

* تكون اعارة الزوج أو الزوجة عن جهة العمل بيج م.ع ان كان يعمل بالحكومة أو القطاع العام وفي حالة عدم وجود عمل لتقررنا الاخر بيج م.ع يكتب اقرار منه بذلك مستند من الكلية .

* ما يقيد تعاقد الطرف الاخر وموافق من الجهات المختصة وموضح به بداية ونهاية العقد ان كان يعمل بالحكومة أو القطاع العام .

* تصدق من وثيقة الزواج البدوية بدون عليها تطلاع الكلية على الاصل.

١ - ما يقيد تصريح (١) لمنازل خاصة **مع العلم**

* ما يقيد مداد المستحق للمسنون الثمانين الفاضل له الامانة هيئة التدريس والباحثين بالجامعة .

* تقارير عن المدارس المشرف عليها عليهم مهنتهم او المسنوت في الاشراف اذا تماند مداء الاشراف اكثر من سنة ولذا كان الاشراف اقر من منه يقدم اعتذار عن الاشراف كتابة لعصبة الكلية .

* حذف من الاستفسارات بالكتابة يقيد ان سببها ليس عليه او القرضات مالية قبل الجامعة .

* في حالة طلب عضو هيئة التدريس منحه اجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة يرفق بالقرائن تعده مستند من السيد ا.د / وزير التعليم العالي بما يقيد اقامة الطرف الاخر بدولة التعاقد لمدة ٣ اشهر من تاريخ تعدي التعاقد .

* تصدق من الوثيقة المستند على جواز السفر .

رابعاً :- تحديد الاجازات الخاصة بنبون مرتب لمراقبة الزوج أو الزوجة :-

١- الاوراق المطلوبة للتجديد :-

- « لطلب المقدم من سيادته .
- « رأى كلاً من مجلسي التسم والعلية .
- « تجديد قرار اعارة الطرف الاخر من جهة عمله بوج .م.ع. إن كان له عمل بوج .م.ع.
- « ما يفيد تجديد تعاقد الطرف الاخر معقد وموثق من الخدمات السنوية وموضح به بداية ونهاية العقد .
- « ما يفيد اقامة الطرف الأخر بدولة التعاقد والمثبته رسمياً على جواز السفر طبقا لقرار المجلس الاعلى للجامعات.
- « ما يفيد سداد المستحق لصندوق التامين الخاص لاجضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة عن العام السابق للاجازة بخطاب من ادارة الصندوق وليس بأبصال سداد .
- « ما يفيد سداد المستحق لهيئة القامون الاجتماعى عن العام السابق للاجازة بخطاب من الاستحقاقات وليس بأبصال سداد.