

## **ب. بعثات الإشراف المشترك**

### **الإيفاد على بعثات الإشراف المشترك :-**

- تلقى الإدارة من الإدارة العامة للبعثات الإعلان عن الترشيح لبعثات الإشراف المشترك ويتم إبلاغ الكليات للإعلان عن هذه البعثات.
- تتولى الإدارة العامة للبعثات الترشيح لهذه البعثات.
- تتلقى الإدارة أسماء المرشحين وتبلغ الكليات بالأسماء التي تم اختيارها.
- يقوم المبعوث باستكمال أوراق الترشيح وإرسالها إلى إدارة البعثات بالجامعة.
- يتم تحrir خطاب معتمد من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بأن الدارس لم يسبق له الترشيح لأي بعثة أو منحة من قبل، وتحrir خطاب معتمد من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بأن الجامعة توافق على إقامة قناة علمية بين الكلية والجامعة الأجنبية وكذا إرسال أوراق المرشح للإدارة العامة للبعثات وصورة من الخطاب للكلية للتبنيه على الدارس بالتوجه للإدارة العامة للبعثات لاستكمال أوراق الترشيح.
- تتلقى الإدارة خطاب من الإدارة العامة للبعثات بحجز المكان للدارس بالجامعة التي سيدرس بها لبدء الجزء الخارجي أولاً ويتم إبلاغ الكلية لموافاتها برأي مجلسي القسم والكلية علي سفر الدارس وموافقة المشرف المصري علي السفر.
- يتم عمل مذكرة إيفاد وسفر للدارس لمدة عام لقضاء الجزء الخارجي أولاً من بعثة الإشراف المشترك اعتباراً من تاريخ السفر بمربت يصرف بالداخل وإنشاء قناة علمية لسيادته.
- يتم إرسال الموافقة إلى الإدارة العامة للبعثات وصورة مبلغه للكلية.
- تتلقى الإدارة كتاب الإدارة العامة للبعثات الذي يفيد إنهاء إجراءات سفر الدارس مرفقاً به التعهد المالي الخاص بالدارس لحفظه في ملف خدمته.
- يتم إرسال مذكرة إيفاد مرفقاً بها كتاب الإدارة العامة للبعثات الذي يفيد إنهاء إجراءات سفر الدارس والتعهد المالي إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وهيئات التدريس لاستصدار القرار، ويتم إبلاغ الكلية.
- يتم إبلاغ الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي بالموافقة على الإيفاد وأسماء المشرفين المصريين والمشرف الأجنبي والموافقة على إنشاء قناة علمية لسيادته بين الكلية التي يدرس بها والجامعة التي يتبعها المشرف بالخارج.

### **الأوراق المطلوبة بعد الترشيح من الإدارة العامة للبعثات ( يتم تقديمها لإدارة البعثات بالجامعة ) :**

- ١- موافقة مجلسي القسم والكلية على الترشيح والسفر.
- ٢- استمارة بيانات باللغة العربية والإنجليزية موضحاً بها (البكالوريوس سنة التخرج وتقدير التخرج) (الماجستير سنة الحصول عليه وتقديره) - أسماء الأساتذة المشرفين المصريين والمشرف الأجنبي ووظائفهم - تاريخ التسجيل (مجلس الكلية- تاريخ اعتماد الجامعة للتسجيل) - التخصص العام والدقيق.
- ٣- ما يفيد إضافة المشرف الأجنبي للجنة الإشراف أو التسجيل بالمشرف الأجنبي أصلاً.
- ٤- خطاب باسم المشرف المصري الأساسي.
- ٥- خطاب من الكلية يفيد أن الدارس لم يسبق له الترشيح على أي بعثة أو منحة من قبل.
- ٦- الموافقة على إقامة قناة علمية بين الكلية والجامعة الأجنبية.

- ٧- موافقة المشرف الأجنبي على الإشراف وتكون موجهة للمشرف المصري الأساسي موضحاً بها عنوان خطة البحث وأسم الدارس.
- ٨- خطاب من المشرف المصري الأساسي يتضمن أنه تم الاتفاق بينه وبين المشرف الأجنبي على خطة البحث وعنوانها.
- ٩- خطة البحث باللغة العربية والإنجليزية وتكون مفصلة، وموقع عليها من كلا من المشرف المصري الأساسي والمشرف الأجنبي.. وبها بيان بالجزء الذي سيدرس داخل الوطن وخارج الوطن (خطة زمنية).
- ١٠- خطاب من المشرف الأساسي بموافقته على سفر الدارس.
- ١١- (٣) استمارات استطلاع رأي لأخذ رأي الآمن على السفر.

#### **\*ملحوظة:-**

مراجعة أن تكون جميع الأوراق معتمدة من السيد الأستاذ الدكتور العميد أو الوكيل أو من ينوب عنهم ومحفوظة بخاتم الكلية.

#### **مد بعثة الإشراف المشتركة :-**

- ﴿ يتقدم المبعوث للإدارة العامة للبعثات لتحرير بيان مبعوث عائد من الجزء الخارجي ويقدمه لإدارة البعثات بالجامعة. ﴾
- ﴿ يتم تسليمه خطاب من إدارة البعثات بالجامعة لاستمرار تفرغه بالداخل وموافقة الإدارة بأوراق المد أو استلام العمل وفقاً لما يقرره العضو. ﴾
- ﴿ يتم المد بالداخل بعد عودة المبعوث من الجزء الخارجي بحد أقصى خمس سنوات من تاريخ التسجيل. ﴾

#### **﴾الأوراق المطلوبة لمد بعثة الإشراف المشتركة بالداخل :-﴾**

- ١- الطلب المقدم من الدارس للمد.
- ٢- تقرير دراسي من الأستاذ المشرف المصري عما أنججه الدارس وموافقته على المد.
- ٣- رأي مجلسي القسم والكلية.
- يتم عمل مذكرة مد لمدة عام وتعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، يتم إبلاغ الإدارة العامة للبعثات بالموافقة على المد لأخذ رأي اللجنة التنفيذية للبعثات.
- عند ورود موافقة اللجنة التنفيذية على المد يتم إرسال الموافقة مع مذكرة المد إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وهيئات التدريس لاستصدار القرار، ويتم إبلاغ الكلية.

#### **\* إنتهاء بعثة الإشراف المشتركة :-**

- يقوم عضو بعثة الإشراف المشتركة باستلام العمل بالكلية
  - \* اليوم التالي لمناقشة الرسالة
- \* في حالة عدم المناقشة يتسلم الدارس العمل اليوم التالي لانتهاء العام الخامس (من تاريخ التسجيل).
- \* في حالة الرغبة باستلام العمل بعد عودته مباشرة
- عند ورود ما يفيد استلامه العمل يتم إعداد مذكرة إنهاء و تعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث يتم إبلاغ الإدارة العامة للبعثات بالموافقة على إنهاء لأخذ رأي اللجنة التنفيذية للبعثات.

- عند ورود موافقة اللجنة التنفيذية على الإنتهاء يتم إرسال الموافقة مع مذكرة الإنتهاء إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وهيئات التدريس لاستصدار القرار، وإبلاغ الكلية.

#### \* سفر المشرف المصري

يتم سفر أ.د/ المشرف المصري الأساسي لمتابعة ما أنجزه الدارس بالخارج.

- ١- يتلقى المشرف المصري الأساسي دعوة من المشرف الأجنبي وبعد موافقة مجلسي القسم والكلية، وأخذ رأي الجهات المعنية يتم عمل مذكرة سفر .
- ٢- تبلغ الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي لعرضها على السيد أ.د/ وزير التعليم العالي لإصدار القرار الوزاري واتخاذ إجراءات السفر، وتبلغ الكلية.
- ٣- عند ورود القرار الوزاري يتم إرسال القرار الوزاري مع مذكرة السفر إلى الإدارة العامة لشئون الأفراد وهيئات التدريس لاستصدار القرار.

#### \* حضور المشرف الأجنبي :-

يتم دعوة المشرف الأجنبي الأساسي لمتابعة ما أنجزه الدارس بالداخل أو لحضور مناقشة رسالة الدكتوراه بشرط عدم إنتهاء بعثة الدارس.

- ١- يتلقى المشرف المصري موافقة المشرف الأجنبي على الحضور بناءً على الدعوة الموجهة لسيادته من المشرف المصري، يتم أخذ موافقة الجهات المعنية على حضوره وبعد موافقة مجلسي القسم والكلية يتم إعداد مذكرة دعوة مشرف أجنبي.
- ٢- بعد الموافقة يتم إبلاغ الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي لمنحه تذكره السفر ومصاريف الجيب خلال فترة إقامته، وتبلغ الكلية.