

ب.بعثات الإشراف المشترك

الإيفاد على بعثات الإشراف المشترك :-

- تتلقى 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 تحرير خطاب معتمد من أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث بأن الدارس لم يسبق له الترشيح لأي بعثة أو منحة من قبل، وتحرير 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 للتنبيه 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 لموافقاتنا 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 بمرتب يصرف بالداخل وإنشاء قناة علمية لسيادته.
- يتم إرسال الموافقة إلى الإدارة العامة للبعثات وصورة مبلغة 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 الإيفاد 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 موضحا 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 علي سفر الدارس.
- ١١- (٣) استمارات استطلاع رأي لأخذ رأي الأمن علي السفر.

***ملحوظة:-**

مراعاة أن تكون جميع الأوراق معتمدة من السيد الأستاذ الدكتور العميد أو الوكيل أو من ينوب عنهما ومختومة بخاتم الكلية.

مد بعثة الإشراف المشترك :-

- 🔸 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 وموافاة الإدارة بأوراق المد أو استلام العمل وفقا لما يقرره العضو.
- 🔸 يتم المد بالداخل بعد عودة المبعوث من الجزء الخارجي بحد أقصى خمس سنوات من تاريخ التسجيل.

الأوراق المطلوبة لمد بعثة الإشراف المشترك بالداخل :-

- ١- الطلب المقدم من الدارس للمد.
 - ٢- تقرير دراسي من الأستاذ المشرف المصري عما أنجزه الدارس وموافقته على المد.
 - ٣- رأي مجلسي القسم والكلية.
- يتم عمل مذكره مد لمدة عام وتعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث، يتم إبلاغ الإدارة العامة للبعثات بالموافقة علي 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.

*** إنهاء بعثة الإشراف المشترك :-**

- يقوم عضو بعثة الإشراف المشترك 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 مذكره إنهاء وتعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث يتم إبلاغ الإدارة العامة للبعثات بالموافقة علي الإنهاء لأخذ رأي اللجنة التنفيذية للبعثات.

- عند ورود موافقة اللجنة التنفيذية على الإنهاء يتم إرسال الموافقة مع مذكرة الإنهاء 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 علي 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 إلي الإدارة العامة لشئون الأفراد وهيئات التدريس لاستصدار القرار.

*** حضور المشرف الاجنبي :-**

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 تذكرة السفر ومصاريف الجيب خلال فترة إقامته، وتبلغ الكلية.