

جامعة طنطا
كلية طب الأسنان
العلاقات الثقافية

دليل العمل بقسم العلاقات الثقافية بالكلية

وكيل الكلية
للدراسات العليا والبحوث
(أ.د/وداد محمد عثمان)

رئيس القسم
(عزة حسن عبد العال)

عميد الكلية

(أ.د/هدى محمد أمين رشاد)

تم عمل الدليل تحت إشراف

السيد الأستاذ الدكتور / و داد محمد عثمان

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

أسماء العاملين
بقسم العلاقات الثقافية بالكلية

رئيس القسم

1-السيدة / عزة حسن عبد العال

مسئول المؤتمرات

2-السيد / مينا مجدي فهميم

مسئولة البعثت

3-السيدة / شيماء محمد عبد المقصود درويش

نبذة عن قسم العلاقات الثقافية بالكلية

منذ نشأة كلية طب الأسنان – جامعة طنطا يقوم قسم العلاقات الثقافية

بخدمة السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية وتسهيل

الإجراءات اللازمة والدعم لسيادتهم وذلك لدفعهم للبحث العلمي والتعرف علي

كل ما هو جديد سواء محلياً أو عالمياً وذلك بحضور المؤتمرات والندوات أو

السفر لبعثات بالخارج للإستفادة القصوي والتقدم العلمي والإرتقاء بالكلية من

خلال قواعد وإجراءات منظمة يتم العمل بها

تحت قيادة كل من :

- السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية.
- السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.

المحتويات

- ١ - المؤتمرات
- ٢ - البعثات
- ٣ - الأجازات الدراسية (المنح)
- ٤ - الأتفاقيات
- ٥ - الجوائز
- ٦ - المشروعات البحثية
- ٧ - المهمات العلمية

رؤية كلية طب الأسنان - جامعة طنطا

أن نكون كلية معتمدة أكاديمياً و متميزة في طب الفم و الأسنان محلياً و إقليمياً و دولياً.

رسالة كلية طب الأسنان - جامعة طنطا

تلتزم كلية طب الأسنان - جامعة طنطا بتخريج طبيب أسنان طبقاً للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية يلبي إحتياجات سوق العمل المحلى والاقليمى وإجراء بحوث علمية مبتكرة فى إطار القيم الأخلاقية وتقديم خدمات مجتمعية متميزة.

1-المؤتمرات

تعد المؤتمرات العلمية واجهة حضارية للدول و المؤسسات العلمية . حيث أنها أحد المعايير العلمية المهمة لتقدم الدول و لها أهمية قصوى في دفع عجلة البحث العلمي قدما للأمام ، و التبصير بأهم المستجدات العلمية العالمية ، كما تمثل تعزيزا و تشريفا للدول و الباحثين على الصعيدين المحلي و العالمي .

و قد آمنت جامعة طنطا بالدور الرائد للمؤتمرات و الندوات العلمية في دفع قاطرة التقدم فعملت على تقديم كل التسهيلات و الدعم لمشاركة أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة و الباحثين و ظهر ذلك في اذدياد عدد المشاركين عاما بعد عام .

و لتبسيط الإجراءات و تسهيلا على السادة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم نقدم القواعد و الإجراءات المنظمة :

القواعد المنظمة للمؤتمرات الخارجية :

- تتحمل الكلية المعنية تذكرة السفر في الذهاب و العودة بالطائرة بالدرجة السياحية .
- رسم الاشتراك المقرر للمؤتمر .
- بدل السفر المقرر عن مدة المؤتمر كاملا .
- تؤول مساهمة الوزارة للمشاركة في المؤتمر (إن وجدت) .

شروط دفع مساهمة الجامعة :

- أن يكون لعضو هيئة التدريس المشترك في المؤتمر الخارجي بحثا مقبولا للإلقاء أو بوستر في تخصص عضو هيئة التدريس الدقيق .
- أن يكون عضو هيئة التدريس مدعوا لإلقاء محاضرة بالمؤتمر .
- أن يكون عضو هيئة التدريس رئيسا لجلسة من جلسات المؤتمر .

قواعد منح مساهمة الجامعة لأعضاء هيئة التدريس :

- مرة واحدة لعضو هيئة التدريس في وظيفة مدرس .
- مرة واحدة لعضو هيئة التدريس في وظيفة أستاذ مساعد .
- مرة واحدة لعضو هيئة التدريس في وظيفة أستاذ كل ثلاث سنوات و في حالة المفاضلة يفضل من لم يسبق له السفر لحضور مؤتمرات خارجية من قبل .

شروط تنظيمية :

- لا يجوز سفر أكثر من عضو من المشتركين في البحث المقبول و تكون الأولوية للأعلى درجة و في ذات التخصص الدقيق .
- لا يجوز الإشتراك في المؤتمر الخارجي الواحد بأكثر من عضوين على مستوى الجامعة أو الكلية الواحدة و في حالة المفاضلة تكون الأولوية لمن لم يسبق له السفر من قبل على نفقة الجامعة و الأقدم تاريخا في السفر لحضور المؤتمر فالأعلى درجة فالأقدم .
- أية مسميات أخرى مثل : ندوات علمية ، حلقات دراسية ، سيمانار ، اسبوع علمالخ و يكون مطلوب فيها إلقاء أبحاث و تقبل هذه الأبحاث تعامل معاملة المؤتمرات الخارجية .
- لا تسري الشروط التنظيمية الموضحة بعاليه في حالة تحمل الجهة الداعية للنفقات .
- بعد العودة يقدم عضو هيئة التدريس تقريرا للعرض على مجلس الدراسات .
- لا تساهم الجامعة بأية نفقات لأعضاء هيئة التدريس المشاركين في المؤتمرات الخارجية أو أية مسميات أخرى مثل الدورات التدريبية و الندوات العلمية و الحلقات الدراسية بدون أبحاث و تكون على نفقة المشارك شخصيا .

الإيفاد في المؤتمرات الخارجية :

المستندات المطلوبة :

- الطلب المقدم من السيد الأستاذ الدكتور المشارك و بموافقة القسم و الكلية .
- نشرة المؤتمر موضحا بها تفاصيل عن المؤتمر (مدة المؤتمر و تاريخ الإنعقاد و رسم الإشتراك و البرنامج) .
- الدعوة الموجهة لعضو هيئة التدريس .
- إقرار مقدم من عضو هيئة التدريس و معتمد من السيد الأستاذ الدكتور رئيس مجلس القسم و السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية بعدم وجود أعباء تدريسية أو إمتحانات أثناء فترة المؤتمر .
- استيفاء استمارة بيانات حضور المؤتمر .
- نموذج حضور عضو مشارك في مؤتمر خارجي مكتوب على الكمبيوتر و مختوم بخاتم شعار الجمهورية موضحا فيه جميع البيانات بدقة و يعتمد من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية لإرساله لوزارة الخارجية .
- ما يفيد اتمامه جميع المتطلبات الألكترونية الخاصة بسيادته .
- ما يفيد قبول البحث و ملخص للبحث في حالة استحقاق المشارك المساهمة الجامعية في المؤتمر .
- دعوة من الجهة المنظمة للمؤتمر في حالة عدم وجود بحث مقبول للنشر للمشارك بالمؤتمر .
- في حالة إشتراك أكثر من عضو في البحث يتم موافقتنا بإقرار من عضو هيئة التدريس المتقدم لحضور المؤتمر أنه له النصيب الأوفر في البحث وأنه هو الذي سيقوم بإلقاء البحث ليتم المساهمة له دون غيره في المؤتمر على نفس البحث .
- ما يفيد بأن سيادته قد قام بتقديم تقارير عن جميع المؤتمرات السابقة .
- إستمارة استكمال المتطلبات الإلكترونية من البوابة الإلكترونية بالجامعة .

الإجراءات :

- ورود المستندات كاملة من الكلية إلى إدارة المؤتمرات بالجامعة قبل بدء المؤتمر بوقت كاف (ثلاثة أسابيع على الأقل) يسمح بدراستها و إعداد مذكرة للعرض على على السلطة المختصة بالجامعة .
- في حالة استحقاق عضو هيئة التدريس المساهمة الجامعية (تذاكر و رسم الاشتراك و بدل السفر) يتم إعداد قرار سفر تلقائيا مع المذكرة و يعتمد من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة .
- في حالة عدم استحقاق عضو هيئة التدريس للمساهمة لا يتم استصدار قرار سفر إلا بناء على طلب من عضو هيئة التدريس بإسم السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة .
- يتم إخطار الكلية بالموافقة كما يتم إخطار وزارة الخارجية و ذلك لإتخاذ إجراءات استقبال عضو هيئة التدريس في دولة إنعقاد المؤتمر في حالة عقده بعواصم الدول .
- يتم إخطار الكلية بأن يقوم العضو بعمل سيمينار بالقسم عن المؤتمر و موافاة إدارة المؤتمرات بالجامعة بتقرير عن هذا المؤتمر للعرض على مجلس الدراسات العليا و البحوث بالجامعة .

يتم حظر السفر في الفترات التالية :

- عند بدء الدراسة في العام الجامعي الجديد و التي تبدأ اعتبارا من السبت الثالث من شهر سبتمبر من كل عام .
- أثناء أشهر الإمتحانات (شهري مايو و يونية من كل عام) إلا للضرورة القصوى و ذلك بموافقتنا بخطاب من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية موضحا به الأسباب الضرورية و ما يفيد أنه قد أنهى متطلبات الإمتحانات المكلف بها و أن سفره في إطار محاور الخطة الاستراتيجية للجامعة طبقا لقرار السيد رئيس مجلس الوزراء .

- وافق مجلس الجامعة في 2014/9/30 على مد العمل باتفاقية بروتوكول تعاون بين شركة مصر للطيران للخطوط الجوية و جامعة طنطا م التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس بضرورة التقدم للمؤتمرات بمدة كافية على أن تصل موافقات الكلية لإدارة العلاقات الثقافية بالجامعة قبل المؤتمر بمدة لا تقل عن ثلاثة شهور و ذلك لتمكين الحصول على تذاكر مخفضة من شركة مصر للطيران و أن شركة مصر للطيران هي الجهة الوحيدة المعنية بسفر السادة أعضاء هيئة التدريس عند مساهمة الجامعة في نفقات السفر طبقا لقرار السيد رئيس مجلس الوزراء .

القواعد المنظمة للمؤتمرات الداخلية :

- أولا : المشاركة في المؤتمرات الداخلية بأبحاث مقبولة او بوستر .
- وافق مجلس الجامعة في 1998/12/29 و تعديلاته في 1999/7/1 على القواعد المنظمة للمؤتمرات الخارجية و الداخلية و من بينهما القواعد المعمول بها في المؤتمرات الداخلية .
- وافق مجلس الدراسات العليا و البحوث في 2007/6/19 و المعتمد محضره من مجلس الجامعة في 2007/6/30 على زيادة مساهمة الجامعة في قيمة رسم الإشتراك الخاص بالسادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في المؤتمرات الداخلية و الندوات و الورش الى 800 جنيه .
- ثانيا : ضرورة أن يكون التخصص الدقيق لعضو الهيئة المشارك في ذات تخصص المؤتمر ببحث أو بدون بحث أو الدورات التدريبية أو الندوات العلمية أو الحلقات الدراسية المعلن عنها .
- ثالثا : لا يجوز عرض طلبات الكليات للإشتراك في المؤتمرات الخارجية أو الداخلية على السلطة المختصة بعد انتهاء ميعاد المؤتمر .
- رابعا : المعيدين و المدرسين المساعدين :
- وافق مجلس الدراسات العليا و البحوث في 1999/3/16 على استمرار العمل بالقواعد الخاصة بحضور المؤتمرات الداخلية و الدورات التدريبية للمعيدين و المدرسين المساعدين و السابق موافقة مجلس الجامعة عليها في 1998/12/29 اعتبارا من 1999/7/1 في ضوء مواد قانون العاملين بالدولة رقم 47 لسنة 1987 .

- وافق مجلس الجامعة في 2013/9/30 على تعديل بعض قواعد الإيفاد في المؤتمرات الداخلية بعد موافقة مجلس الدراسات العليا و البحوث في 2013/9/17 كالتالي :

١ - تخصص نسبة 20% من حصص المؤتمرات الداخلية بكل كلية بدون أبحاث على أن يكون عضو هيئة التدريس المرشح للحضور من المتخصصين في مجال المؤتمر و من ثم تكون حصة الكلية من المؤتمرات الداخلية بدون أبحاث سنويا على النحو التالي :

كليتي الطب والعلوم 12 حصة

معيد	مدرس مساعد	مدرس	أستاذ مساعد	أستاذ
2	2	2	3	3

باقي كليات الجامعة 6 حصص

معيد	مدرس مساعد	مدرس	أستاذ مساعد	أستاذ
1	1	1	1	2

٢ - زيادة عدد المشاركين في المؤتمر الواحد بأبحاث مقبولة لأعضاء هيئة التدريس من 5 الى 10 أعضاء 3 أستاذ ، 3 أستاذ مساعد ، 4 مدرس و في حالة التزاحم تكون الأولوية كالتالي :

- من لم يحصل على أية مساهمة في نفس العام .
- من حصل على مساهمات أقل في نفس العام .
- من حصل على مساهمات أقل في العام السابق .
- من حصل على مساهمات أقل في العام الأسبق .
- الأقدم في اللقب العلمي .

و من ثم فإنه يرشح على نفس المؤتمر من غير العدد المذكور بأبحاث أي أعضاء بدون أبحاث في حدود نسبة 20 % و المقررة لكل كلية و المذكورة بالبند الأول . علما بأن المشارك بدون بحث يحصل على رسم الإشتراك فقط بحد أقصى 800 جنييه .

٣ - ثالثاً: زيادة عدد المشاركين في المؤتمر الواحد بأبحاث مقبولة للوظائف المعاونة من 4 الى 8 كالتالي

: 4 مدرس مساعد ، 4 معيد أو في حالة التزاحم تنطبق نفس القاعدة الموجودة في البند السابق . و

من ثم فإنه يرشح على نفس المؤتمر من غير العدد المذكور بأبحاث أي أعضاء (أي أعضاء بدون

أبحاث في حدود نسبة 20% و المقررة لكل كلية و المذكورة بالبند الأول .

٤ - رابعا : تكون المشاركة في المؤتمرات الداخلية لأعضاء هيئة التدريس و الوظائف المعاونة بدون حد

أقصى و ذلك في حدود الحصص المخصصة لكل كلية .

٥ - خامسا : تعامل ورش العمل و الدورات التدريبية و الحلقات الدراسية بحد أقصى عشرة أيام معاملة

المؤتمر ببحث مقبول و من ثم تتحمل الكلية قيمة رسم الاشتراك بحد أقصى 800 جنيه بالإضافة الى

بدل السفر المقرر طبقا للائحة بدل السفر المعمول بها في هذا الشأن .

٦ - سادسا : جواز نقل الحصص داخل الكلية في المؤتمر الواحد .

الإيفاد في المؤتمرات الداخلية :

المستندات المطلوبة :

- الطلب المقدم و موافقة القسم و الكلية .
- نشرة المؤتمر موضحا بها تفاصيل عن المؤتمر (مدة المؤتمر – تاريخ الإنعقاد – مكان الإنعقاد – قيمة رسم الإشتراك – البرنامج ... الخ)
- ما يفيد قبول البحث
- ما يفيد اتمامه جميع المتطلبات الالكترونية الخاصة بسيادته .
- ما يفيد بأنه قدم جميع التقارير الخاصة بالمؤتمرات السابقة لسيادته .
- إستمارة استكمال المتطلبات الالكترونية من البوابة الالكترونية بالجامعة .

اجراءات الإيفاد :

نفس اجراءات المؤتمرات الخارجية علما بأنه لا يتم استخراج قرار سفر سواء كان الاشتراك ببحث أم بدون بحث .

السادة المعيدين و المدرسين المساعدين :

قواعد الإيفاد فى المؤتمرات الخارجية :

- وافق مجلس الجامعة فى 1999/9/21 على استمرار العمل بالقواعد الخاصة بحضور المؤتمرات الداخلية و الدورات التدريبية للمعيدين و المدرسين المساعدين و التي سبق ان وافق عليها مجلس الدراسات العليا و البحوث فى 1999/3/16 و مجلس الجامعة فى 1998 /12/29 و تعديلاته فى 2013/9/30 .
- وافق مجلس الجامعة فى 2008/4/22 على الضوابط و الآلية الخاصة بمساهمة الجامعة فى سفر المعيدين و المدرسين المساعدين الحاصلين على جوائز لإنجاز علمي فى مؤتمرات بالخارج أو أي تكريم علمي دولي خارج مصر على النحو التالي :
- أن يكون التكريم من هيئة علمية دولية و يوثق بالمستندات الدالة .
- إنجاز علمي تم تنفيذه داخل مصر و حصل على جائزة دولية .
- موافقة مجلس القسم و مجلس الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية نيابة عن مجلس الكلية على الترشيح للسفر للخارج مع تقديم المستندات الدالة على التكريم .
- يتم المساهمة للمعيد أو المدرس المساعد بمبلغ 5000 جنيه (خمسة الاف جنيه) و ذلك للسفر للدولة الأجنبية و التي سوف يتم تكريمه بها .
- تمنح المساهمة مرة واحدة فقط خلال مدة الوظائف المعاونة .

- وافق السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي في 2012/4/23 على إطلاق مبادرة تهدف لمساعدة الباحثين المتميزين الذين يقومون بنشر ابحاثهم من خلال حضور مؤتمرات دولية حيث أن المؤتمرات العلمية وورش العمل المقامة على هامش هذه المؤتمرات يستفيد منها الباحثين و توفر لهم المزيد من الاحتكاك مع الأساتذة الأجانب المشاركين في المؤتمر بما يعود بالنفع على الجهات الموفدة (الجامعات الحكومية المصرية) كما أن سفر هؤلاء الباحثين يعتبر فرصة مناسبة للتفاعل مع زملائهم من الجنسيات المختلفة و تؤدي الى تقارب الثقافات بالضوابط الآتية :
- أن يكون هناك بحث منشور في أحد المؤتمرات مذكور به اسم طالب الدعم و اسم جامعتة في مصر من خلال خطاب موجه للوزارة من السادة نواب رؤساء الجامعات للدراسات العليا و البحوث على أن يكون هذا الخطاب و طلب السفر بتاريخ سابق للسفر بفترة كافية لحضور المؤتمر و ليس بعد السفر .
- موافاة الوزارة بالمستندات الخاصة بالسفر لصرف قيمة الدعم فور عودة طالب السفر من المؤتمر بحد أقصى شهرينمن تاريخ العودة .
- يصرف الدعم بعد العودة من المؤتمر وتقديم صورة من جواز السفر موضحا به تاريخالسفر و العودة لمصر و كذا تقرير موجز عن المشاركة في المؤتمر
- يمنح الدعم مرة واحدة في العام المالي و لعضو واحد فقط من الهيئة المعاونة لكل جامعة لحضور نفس المؤتمر و يعتد بأسبقية تقديم الطلب و في حال التساوي يتم الأخذ بأقدمية التعيين .
- يجوز تسديد قيمة تذكرة الطيران للعضو طالما كان السفر على خطوط مصر للطيران أو الحجز مباشرة عن طريق الإدارة المركزية للبعثات و يسدد باقي المبلغ المقرر بعد العودة شرط تسديد الفواتير .

- فئات الدعم هي :-

- أربعة عشر ألف جنيه للدول البعيدة : الشرق الأقصى – اليابان – كوريا – الصين – الأمريكتين – جنوب إفريقيا .
- عشرة الاف جنيه لدول أوروبا و الدول الآسيوية عدا الشرق الأقصى و الدول الإفريقية عدا جنوب إفريقيا
- ثمانية الاف جنيه للدول العربية .

مستندات الإيفاد في المؤتمرات الخارجية نفس المستندات المطلوبة للسادة أعضاء هيئة

التدريس

إجراءات الإيفاد : نفس اجراءات الإيفاد المعمول بها بالنسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس .. و يضاف اليها في حالة المشاركة ببحث مقبول (مخاطبة الإدارة العامة للبعثات بوزارة التعليم العالي بالقاهرة و ذلك لإتخاذ إجراءات المساهمة المقررة طبقا لمبادرة السيد الوزير في هذا الشأن) .

الندوات و الدورات و ورش العمل و الحلقات الدراسية التي تنظمها كليات الجامعة

- موافقة مجلس القسم المختص أو من يفوضه و مجلس الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية نيابة عن مجلس الكلية على عقد الندوة أو الورشة أو الحلقة الدراسية أو الدورة التدريبية موضحا بها تاريخ الإنعقاد و مدة و مكان الإنعقاد و عدد المشاركين و قيمة رسم الاشتراك بالنسبة للدورات و الحلقات الدراسية في حالة تحديد رسم الاشتراك .
- العرض على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث و السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموافقة على عقد الندوة أو الورشة أو الدورة التدريبية أو الحلقة الدراسية ، علما بأن الجامعة لا تساهم في ورش العمل أو الدورات التدريبية أو الحلقات الدراسية ، و تساهم في الندوات فقط بمبلغ 1000 جنيه للندوة طبقا لقرار مجلس الجامعة في 2003/4/29 .
- مخاطبة الكلية بموافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة على ذلك .
- مخاطبة الإدارة العامة للحسابات و الموازنة على دعم الندوة .

إجراءات عقد المؤتمرات الداخلية التي تنظمها كليات الجامعة المختلفة

العرض على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث و السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموافقة على عقد المؤتمر مع مخاطبة السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي للموافقة على عقد المؤتمر مرفقا به مذكرة المعلومات الخاصة بالمؤتمر .

- مخاطبة الكلية بموافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة و السيد الأستاذ الدكتور وزير التعليم العالي على ذلك طبقا لموافقة مجلس الجامعة بجلسته في 2014/8/28 و التي وافقت على الآتي :
- عدد 2 مؤتمر دولي لجميع كليات الجامعة و تساهم الجامعة بمبلغ 5000 جنيه .
- مؤتمر الكلية ليوم واحد تساهم الجامعة بمبلغ 1500 جنيه .
- مؤتمر الكلية لأكثر من يوم تساهم الجامعة بمبلغ 3000 جنيه .

القواعد المنظمة للأساتذة الزائرين لجامعة طنطا :

- الأساتذة الزائرين الأجانب الموجودون بجمهورية مصر العربية في ضيافة جهات أخرى غير جامعة طنطا و يتم دعوتهم لإلقاء محاضرة بإحدى الكليات لمدة يوم واحد تتحمل الكلية المعنية مبلغ خمسون جنيها تم زيادتها الى 200 جنيه .
- الأساتذة الزائرين الأجانب المدعوون خصيصا لجامعة طنطا يكون الشروط و المعاملة المالية يهم كالاتي :
- الدرجة العلمية للأساتذة الزائر الأجنبي أستاذ أو أستاذ مساعد .
- مدة الزيارة لإلقاء المحاضرات لا تزيد عن اسبوعين .
- تتحمل الكلية المعنية : تذكرة السفر بالطائرة في الذهاب و العودة بالدرجة السياحية و مبلغ 200 جنيه يوميا لتغطية تكاليف الإقامة و الإعاشة (تم زيادتها الى 500 جنيها) مع مراعاة أن يصرف هذه المبالغ عن الأيام التي يلقي فيها المحاضرات فقط .

- وافق مجلس الجامعة في 2008/8/31 على تعديل حصص الأساتذة الزائرين

تنص الفقرة 125 من القانون 49 لسنة 1972 لتنظيم الجامعات أنه يجوز عند الإقتضاء الإستعانة في الكليات و المعاهد التابعة للجامعة بأساتذة مساعدين أجانب من ذوي الكفاءة بصفة أساتذة زائرين لمدة مؤقتة و يكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص و على قرار مجلس الجامعة في 1998/12/28 و قرار مجلس الجامعة في 2006/9/19 و الممتدة حتى 2006/9/28 .

إجراءات استقدام الأساتذة الزائرين :

- موافقة مجلس القسم المختص بالكلية على استقدام أستاذ أجنبي من بلد معين في تخصص معين
- لحضرة لإلقاء محاضرات أو تبادل الخبرات في المجالات البحثية و العلمية المختلفة لفترة معينة .
- يعرض ذلك على مجلس الكلية أو السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية نيابة عن مجلس الكلية للموافقة على استقدام الأستاذ و مخاطبة الجامعة و الإدارة العامة للعلاقات الثقافية (مرفقا به السيرة الذاتية الخاصة بسيادته و عدد 3 استمارة استطلاع رأي الأمن معتمدة و مختومة من الكلية و برنامج الزيارة
- مخاطبة الإدارة العامة للأمن بوزارة التعليم لإستطلاع رأي الأمن على حضور الأستاذ الزائر من عدمه .
- يعرض الموضوع من قبل الإدارة العامة للعلاقات الثقافية (إدارة المؤتمرات) على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث و السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموافقة على حضور الأستاذ الزائر
- إخطار الكلية المعنية بموافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة على استقدام الأستاذ الزائر بنفقات أو بدون نفقات طبقا لموافقة الكلية و القواعد المنظمة لذلك و الفقرة 125 من القانون 49 لسنة 1972 لتنظيم الجامعات .

2-البعثات

البعثات الداخلية

شروط الحصول على البعثة

- للحصول علي درجة الدكتوراه في تخصص ما داخل الوطن ويكون السفر لمدة عام لجمع مادة علمية وتكون مدة البعثة 5 سنوات.
- تبدأ البعثة من تاريخ التسجيل للدكتوراه بحد أقصى 5 سنوات.
- تاريخ أنتهاء البعثة بعد قضاء 5 سنوات ويعود بعدها للعمل سواء حصل علي درجة الدكتوراه من عدمة. ويستمر في دراسة درجة الدكتوراه ولا يكون علي قوة البعثات في هذه الحالة.
- يصرح للمبعوث السفر للخارج لعمل أبحاث أو لجمع المادة العلمية لمدة عام.
- تبدأ البعثة الداخلية بعد السفر كمبعوث اشراف مشترك.

شروط السفر:

- ١ - موافقة رئيس الجامعة.
 - ٢ - موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات.
- عند سفر عضو البعثة الداخلية للخارج يعامل معاملة عضو البعثة الخارجية عند السفر واثناء وجوده بالخارج.
 - تجدد البعثة سنوياً بناء علي تقرير من المشرف الرئيسي وموافقة الكلية وعرض المد للعام الخامس علي مجلس الجامعة
 - يمنح عضو البعثة الداخلية تفرغ كامل

بعثات الأشراف المشترك

- بعثة للحصول علي درجة الدكتوراه في تخصص من الوطن ويكون السفر لمدة عام لجمع مادة علمية وتكون مدة البعثة 5 سنوات.
- مدة البعثة بحد أقصى 5 سنوات من تاريخ التسجيل للدكتوراه .
- تجدد البعثة سنوياً بناء علي تقرير من المشرف الرئيسي وموافقة الكلية وعرض المد للعام الخامس علي مجلس الجامعة .

شروط الحصول على البعثة

أن يكون المتقدم معيد او مساعد باحث حاصل علي درجة الماجستير أو مدرس مساعد او باحث مساعد في إحدى الجهات المدرجة بخطة البعثات بالشروط الآتية :-

١. أن لا يزيد سن المتقدم عن 35 عام في تاريخ الاعلان

٢. ان يكون مسجلا للدكتوراه كشرط للتقدم والا يزيد التسجيل عن عامين في تاريخ الاعلان

٣. ان يكون المتقدم حاصلًا علي درجة الماجستير في تخصص البعثة

٤. الحصول على إحدى الدورات الآتية :-

• 500 International Toefl درجة

• 16 IBT درجة

• 5 Ielts درجات

يتم اعفاء الحاصلين علي الماجستير من الخارج بشرط أن تكون الدراسة بنفس اللغة

الحصول علي المستوي اللغوي المطلوب للدول الغير ناطقة بالبلغ الانجليزية والتي يكون الدراسة فيها

بغير اللغة الانجليزية وفقا للمستويات المحددة لكل لغة عند السفر.

٥. أن يكون التقدير العام في البكالوريوس جيد جداً علي الأقل .

٦. أن يكون أدي الخدمة العسكرية أو أعفي منها.
٧. الا يكون قد سبق له الحصول علي بعثة أو منحة مقدمة من الدولة بغرض الحصول علي الدكتوراه وفي حالة تقدمه لمنحة ولم يبيت بقبولة فيها عند الإعلان للبعثات يتم إيفادة علي المنحة عند قبولة بها ويلغي ترشيحة علي البعثة .
٨. أن يكون المتقدم علي رأس عملة في تاريخ الإعلان.
٩. إعتماذ إستمارات البيانات من الجهة الموافدة (مختومة من الكلية والجامعة).
- يعامل عضو بعثة الاشراف المشترك معاملة عضو البعثة الداخلية داخل البلاد وعضو البعثة الخارجية خارج البلاد مع ايقاف مزايا البعثة الداخلية وعند العودة يعاد الصرف مرة أخرى

تنفيذ البعثة :

- يقوم الطالب بمراسلة الجامعات الأجنبية للحصول علي موافقة مشرف أجنبي ليكون ضمن هيئة الاشراف علي أن تكون هذه المراسلات موقعة من المشرف المصري .
 - يتقدم الطالب بطلب الي كليته لإضافة المشرف الأجنبي ضمن هيئة الاشراف علي التسجيل
 - يتقدم الطالب بطلب آخر إلي الكلية للموافقة علي فتح قناة علمية بين جامعة طنطا والجامعة الاجنبية التي حصل منها علي موافقة الأستاذ الاجنبي .
 - يتم أخذ موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية.
 - إخطار كل من وزارة التعليم العالي والإدارة العامة للبعثات والكلية .
- السفر للخارج لأنهاء الجزء الخارجي لمدة عام وتحسب من تاريخ مغادرته للوطن ويجوز مدها لعام آخر طبقاً لقرار اللجنة التنفيذية في هذا الشأن مع إستمرار بقاء الدارس بعد العام الثاني بموافقة الجهة الموافدة بدون عرض الامر علي اللجنة التنفيذية للبعثات.

المستندات المطلوبة للسفر :

- خطاب المشرف الأجنبي يطلب فيه سفر الطالب .
- شهادة المستوي اللغوي.
- موافقة القسم والكلية .
- موافقة الأمن علي السفر.
- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة علي السفر .

مد بقاء أعضاء البعثة لعام ثاني كحد أقصى خلال 5 سنوات من تاريخ التسجيل للدارسين الموفدين والمتواجدين بالخارج حالياً علي بعثات إشراف مشترك علي نفقة البعثات مع إمكانية النظر لمد عام ثان للمرشحين الجددولذين لم يتم سفرهم بشرط نشر بحث دولي خلال العام الأول .

بقاء استمرار الدارس بعد العام الثاني يتم بموافقة الجهة الموفدة ولا يتم العرض علي اللجنة التنفيذية للبعثات .

سفر المشرف المصري :

يرخص سفر المشرف المصري بعد 6 شهور من سفر الطالب الي البلد الاجنبي لمتابعة سير دراسته ومناقشة المشرف الأجنبي علي ان تكون مدة السفر 5 ايام بخلاف يومي الذهاب والعودة و 7 ايام لدول الشرق والغرب الاقصى بخلاف يومي الذهاب والعودة. علي نفقة وزارة التعليم العاليويقدم تقرير عن المهمة الموفد اليها ويحظر السفر خلال شهري يوليو و اغسطس والنصف الثاني من سبتمبر .

حضور المشرف الأجنبي :

يرخص حضور المشرف الاجنبي مرة واحدة علي نفقة وزارة التعليم العالي في بداية البعثة لمناقشة خطة البحث او نهايتها لحضور مناقشة الرسالة او مراجعتها قبل المناقشة.

شروط عامة لبعثات الاشراف المشترك :

- ١ - الموافقة علي استمرار بقاء عضو بعثة الاشراف المشترك او البعثة الداخلية بالخارج بعد أنتهاء المدة المقررة لإستكمال جمع المادة العلمية علي نفقته الخاصة علي الا يتجاوز الخمس سنوات من تاريخ التسجيل وبموافقة الجهة الموفدة .
- ٢ - الموافقة علي تغيير نوع الايفاد الاصلي من بعثة الاشراف المشترك او البعثة الداخلية وتحويلها الي اجازة دراسية للحصول علي درجة الدكتوراه من الخارج علي مصدر مالي خارجي وفي هذه الحالة يشترط موافقة الجهة الاجنبية المانحة علي الشروط الاتية :-
 - مراعاة حقوق النشر وبراءة الاختراع ومخرجات البحث خلال الاجازة الدراسية مع الجهة المانحة والمشرفين المصريين
 - موافقة الجهة الموفدة موافقة المشرف المصري مع حفظ حقة في كتابة أسمه علي رسالة الدكتوراه
 - عند نشر البحوث في المجالات العلمية مراعاة كتابة ان التمويل كان من خلال البعثة المصرية
 - كتابة اسم الجهة الموفدة للمبعوث بجانب الجامعة التي يدرس بها بالخارج.
 - الموافقة علي بقاء عضو بعثة الاشراف المشترك او البعثة الداخلية بالخارج بعد انتهاء المدة المقررة له لاستكمال جمع المادة العلمية علي نفقته الخاصة علي الا يتجاوز الخمس سنوات من تاريخ التسجيل وبموافقة الجهة الموفدة.

الشروط الواجب توافرها في المبعوث :

- ان يكون مدرسا مساعدا حاصلا علي الماجستير في احدي الجهات المدرجة بخطة البعثات
- ان لا يزيد سن المتقدم عن 30 عام في تاريخ التقدم للاعلان
- اذا كان المتقدم مسجلا لدرجة الدكتوراه فلا تزيد مدة التسجيل عن عام في تاريخ الاعلان

- ان يكون المتقدم حاصلًا علي درجة الماجستير في تخصص البعثة
- ان يكون تقدير البكالوريوس جيد جدا علي الاقل
- الحصول علي درجة 550 في التوفيل الدولي او 79 في IBT او 6 درجات في IELTS
- عند التقدم والسفر بهذا المستوى للدول الناطقة باللغة الانجليزية او الدول الغير ناطقة باللغة الانجليزية وتكون الدراسة فيها باللغة الانجليزية
- ادي الخدمة العسكرية او اعفي منها
- الا يكون سبق له الحصول علي بعثة او منحة مقدمة للدولة بغرض الحصول علي الدكتوراه
- اعتماد استمارات البيانات من الكلية والجامعة
- ان يكون المتقدم علي راس العمل في تاريخ الاعلان

الاوراق المطلوبة :

- شهادة البكالوريوس والتقدير العام باللغة الانجليزية
- شهادة تقديرات المواد باللغة الانجليزية
- شهادة الماجستير بالانجليزية
- بيان بتاريخ التسجيل للدكتوراه بالانجليزية
- الموقف من الخدمة العسكرية
- صورة الرقم القومي
- شهادة مستوي اللغة
- شهادة ICDL
- اقرار بانه لم يسبق له حصوله علي بعثة او منحة للدكتوراه من الدولة
- خطة الدراسة للدكتوراه باللغة الانجليزية
- موافقة مبدئية من مشرف او اثنين في دولتين مختلفتين علي الخطة البحثية

- موافقة عميد الكلية
- استمارات بيانات معتمدة (عربي – انجليزي)
- اسماء 3 اساتذة للتصال بهم وقت الحاجة

اجراءات السفر :

- الحصول علي حجز من جامعة اجنبية للحصول علي دكتوراه في التخصص
- استيفاء شروط اللغة
- موافقة مجلس القسم ومجلس الكلية او عميد الكلية بالتفويض علي السفر
- موافقة الجهات الامنية
- مد البعثة الخارجية للعام الرابع بعد العرض علي مجلس الجامعة

الحالات التي تنتهي فيها البعثة :

- انتهاء المدة المقررة
- الزواج من اجنبية
- تغيير نوع البعثة ومنهجها
- ترك العضو مكان دراسته
- لم يرجع المبعوث خلال شهر من مناقشة الرسالة

3-الاجازات الدراسية (المنح)

هي منح ترد للدولة من دول اجنبية بغرض ايفاد الطلاب الي هذه الدول للحصول علي الماجستير او الدكتوراه او لجمع مادة علمية وتنقسم الي

أ – منح مقدمة للدولة

ب- منح شخصية

الاوراق المطلوبة :

- قرار الاجازة الدراسية مع بيان نوعها ومدتها وتاريخ بدايتها والغرض منها
- استمارة بيانات مستوفاه ومعتمدة
- نتيجة الكشف الطبي من القومسيون الطبي العام
- موافقة الامن
- موافقة الجامعة علي التسجيل للدكتوراه وتاريخها
- الموقف من التجنيد
- استيفاء التعهدات المالية اللازمة وايصال الكهرباء او فاتورة التليفون من الادارة العهامة للبعثات بالقاهرة

اجراءات تنفيذ المنح الدراسية :

- التقدم بطلب للقسم وموافقة القسم ومجلس الكلية علي الاجازة الدراسية لمدة عام بمرتب او بدون مرتب
- موافاة الادارة العامة للعلاقات الثقافية بالطلب المقدم والمستندات المطلوبة موافقة القسم والكلية ومخاطبة الجامعة.
- اخطار الادارة العامة للبعثات بالقاهرة والكلية بالموافقة.

اجراءات مدة الاجازة الدراسية

- خطاب المشرف بالموافقة علي المد
- موافقة المستشار الثقافي بالدولة الموفد اليها
- اخطار الكلية لموافقتنا علي اخطار الاجازة
- خطاب من الكلية يفيد موافقة القسم علي مد الاجازة
- مذكرة للعرض علي السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة للموافقة علي مد الاجازة
- اخطار الادارة العامة للبعثات بالقاهرة والكلية بالموافقة علي مد الاجازة

المفاضلة في حالة طلب الادارة العامة للبعثات ترشيح عدد معين للمنح

- التقدير اعلام في البكالوريوس (جيد جدا نقطتان – ممتاز 3 نقط).
- عدم احتساب مرتبة شرف بنقطة.
- اقدمية الحصول علي الماجستير نقطة.
- الخدمة في جامعة طنطا بوظيفة معيد كل سنة بنقطة بحد اقصي 5 سنوات.
- وظيفة مدرس مساعد كل سنة بنقطة بحد اقصي 3 نقاط.
- منح المسجل لدرجة الدكتوراه نقطة.
- احتساب كل شهر بـ 12/1 نقطة مع حذف فترة اقل من شهر

في حالة التساوي يفضل الاتي

- الاقدم في الحصول علي الماجستير
- اكبر تقدير في سنة التخرج
- اداء الخدمة العسكرية
- الاقدم تخرجا
- الاكبر سنا
- في حالة التساوي يفوز السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة لترشيح من يراه مناسباً

اجازات دراسية قصيرة

الشروط :

- ١- ان يكون امضي في الخدمة سنتين علي الاقل
- ٢- الا يزيد السن عن 40 سنة وقت الايفاد
- ٣- ان تكون الجهة الموافدة في حاجة ماسة لهذه الدراسة وان يكون في مجال الدراسة
- ٤- تكون مدة الاجازة بحد اقصي 3 شهور
- ٥- يتم ايفاد الاجازة الدراسية القصيرة بعد موافقة القسم ومجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا بالجامعة

مد الاجازة القصيرة :

- من 3 اشهر حتي 6 اشهر
- اخطار الادارة العامة للمبعوثين لوضعهم تحت الاشراف العلمي
- موافاة الجامعة بموافقة الامن

اجراءات تنفيذ الاجازة الدراسية :

- التقدم بطلب للقسم للموافقة علي الاجازة الدراسية القصيرة لاجراء جزء عملي في البروتوكول يصعب تنفيذه مع ارفاق الاوراق الاتية :
- (استمارة البيانات – خطاب المشرف الاجنبي لدعوة العضو – تقرير المشرف المصري – موافقة الامن علي السفر "من 1-3 شهور لا تحتاج موافقة الامن)

منح تدريبية داخل الوطن

اجراءات تنفيذ المنح التدريبية :

- خطاب الكلية بموافقة السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية بتفويض مجلس الكلية علي منح الدراس
منحة تدريبية داخل الوطن لمدة 3 شهور في احدي الجامعات والمراكز البحثية وموافقة القسم وعميد
الكلية بالجامعة او المركز البحثي الذي يتدرب فيه الدارس موضحا ايام الحضور وفترة المنحة
- تحرير مذكرة للعرض علي مجلس ادارة وحدة حساب البحوث للموافقة علي حضور الدارس منحة
تدريبية داخل الوطن لمدة 3 شهور لصرف مبلغ 60 جنية عن كل يوم دراسي
- تحرير خطاب للكلية بموافقة مجلس ادارة وحدة حساب البحوث علي حضور الدارس المنحة
التدريبية داخل الوطن باحد الجامعات ا المراكز البحثية
- تحرير مذكرة للعرض علي مجلس ادارة وحدة حساب البحوث للموافقة علي صرف مبلغ 60 جنية
في اليوم الواحد
- ارسال خطاب الادارة العامة للحسابات الخاصة بالجامعة مرفق به استمارة 50 ع.ح بالمبلغ
لاستخراج الشيكات للدارس

4-الاتفاقيات

- مراجعة مذكرة التفاهم طبقا للنموذج المعمول به في الجامعة
- مخاطبة كلا من المجلس الاعلي للجامعات للاحاطة ووزارة التعليم العالي لموافاتنا
بالموافقات\اعداد مذكرة للعرض علي مجلس الجامعة لاعتماد وتفعيل الاتفاقية بعد ورود
الموافقات الامنية
- مخاطبة السادة عمداء الكليات لاختارهم بالموافقة علي مذكرة التفاهم لتفعيل الاتفاقية

5-الجوائز

- جوائز الدولة المقدمة من اكااديمية البحث العلمي والتكنولوجيا
- يجب ان يكون مرشحا من قبل الجامعات او المراكز او المعاهد او الهيئات البحثية او الجمعيات العلمية المتخصصة بحيث تكون متمتعة بالشخصية المستقلة وان يكون من المشتغلين بالعلوم

اولا جوائز النيل :

جائزة في العلوم في المجالات السياسية والطبية والزراعية والهندسية

جائزة في العلوم التكنولوجية المتقدمة في المجالات السابقة

ثانيا جوائز الدولة التقديرية :

عشر جوائز كل جائزة مائتا الف جنية وميدالية ذهبية (5 جوائز في المجالات السياسية والطبية
والزراعية والهندسية و5 جوائز في العلوم التكنولوجية المتقدمة في المجالات السابقة)

ثالثا جوائز الدولة للتفوق :

سبع جوائز كل جائزة قدرها مائة الف جنية وميدالية فضية
جائزة في العلوم الاساسية – 3 جوائز في العلوم التكنولوجية المتقدمة

رابعاً جوائز الدولة التشجيعية :

اربعون جائزة كل جائزة خمسون ألف جنية في مجالات العلوم الاساسية والعلوم التكنولوجية .

جوائز المجلس الاعلي للثقافة

جوائز النيل

في مجالات الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية

قيمة كل جائزة من جوائز النيل 400000 ألف جنية (أربعمائة ألف جنية) وميدالية ذهبية، ولا يجوز تقسيمها أو منحها لشخص واحد في ذات الفرع أكثر من مرة واحدة .

جوائز الدولة التقديرية

في مجالات الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية

قيمة كل جائزة من جوائز الدولة التقديرية 200000 جنيه (مائتي ألف جنيه) و ميدالية ذهبية، ولا يجوز تقسيمها أو منحها لشخص واحد أكثر من مرة واحدة.

جوائز الدولة للتفوق

في مجالات الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية

قيمة كل جائزة من جوائز الدولة للتفوق 100000 ألف جنية (مائة ألف جنية) وميدالية فضية، ولا يجوز تقسيمها أو منحها لشخص واحد في ذات الفرع أكثر من مرة واحدة.

جوائز براءة الاختراع

يمنح اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجامعة الحاصلين علي براءة الاختراع جائزة قدرها

5000 جنيه

يمنح اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجامعة الذين قاموا بنشر كتاب في دور نشر عالمية جائزة قدرها 4000 جنيه

يمنح اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجامعة الذين قاموا بنشر جزء في كتاب في دور نشر عالمية جائزة قدرها 2000 جنيه

المستندات المطلوبة :

بالنسبة لبراءات الاختراع : تقديم اصل الشهادة للاطلاع

بالنسبة لنشر كتاب في دور نشر عالمية : تقديم الكتاب للاطلاع وصورة الغلاف

بالنسبة لنشر جزء من كتاب : تقديم الكتاب والجزء المنشور من الكتاب وصورة الغلاف

ضوابط منح جائزة براءة الاختراع :

التقدم بطلب للسيد الاستاذ الدكتور رئيس القسم العلمي المختص بالكلية

خطاب من السيد الاستاذ الدكتور رئيس القسم ان براءة الاختراع او الكتاب او الجزء في الكتاب يعتبر

ضمن التخصص الدقيق للعضو

عمل سيمينار والقائه في المنتدى البحثي للكلية

ضوابط لمكافآت انشر الدولي :

- التقدم بطلب للسيد الاستاذ الدكتور رئيس القسم العلمي المختص بالكلية مرفقا به نسخة من

البحث

- التقدم بابحاث خارج الوطن تحمل اسم جامعة طنطا

- تقسم الجائزة المالية بالتساوي علي اعضاء الفريق البحثي

6-المشروعات البحثية

الهدف الأساسي من تمويل و تنفيذ هذه المشروعات البحثية :

- تنمية البحث العلمي .
- تدعيم البحث العلمي و البحوث بالأجهزة العلمية و توفير المواد الكيماوية و الخامات و الأدوات و الوسائل اللازمة للنهوض بالبحوث بالجامعة .
- دعوة للقادرين من أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم للمشاركة في الإنجاز العلمي لخدمة قضايا التنمية في البيئة المحلية و القومية .
- استخدام الإسلوب العلمي في التخطيط و الرقابة و المتابعة و الافادة منها كعناصر أساسية لضمان التنفيذ الأمثل للمشروعات البحثية و تحقيق العوامل التي تضمن سلامة الأداء لها .
- التنسيق مع الجهات البحثية الأخرى مثل أكاديمية البحث العلمي – الجامعات الأخرى – مراكز البحوث القومية – مراكز بحوث القوات المسلحة – مراكز بحوث قناة السويس ، وذلك لضمان حسن الإفادة من كافة الامكانيات المتاحة و تجنب تكرار البحوث لكي يتحقق أعلى عائد علمي و تنموي بأقل تكلفة .

الخطوات المتبعة في اختيار المشروعات البحثية :

- ١- تحديد قيمة التمويل من خلال مجلس إدارة وحدة حساب البحوث .
- ٢- تشكيل لجنة لوضع المحاور و يراعى في المحاور أن تكون مرتبطة بالمشكلات الآتية في المجتمع و أن تكون متوافقة مع الخطة البحثية للجامعة .
- ٣- مخاطبة الكليات لموافاة وحدة حساب البحوث بإقتراحاتها بالنسبة للمحاور .
- ٤- تتولى ادارو وحدة حساب البحوث تجميع المقترحات الواردة من الكليات و عرضها على اللجنة المشكلة لهذا الغرض و التي تقوم بدورها بدراسة و مراجعة المقترحات تمهيدا للخروج بتصور مناسب لتلك المقترحات .

٥ - العرض على مجلس إدارة وحدة حساب البحوث لإقرار المحاور البحثية تمهيدا لعرضها على مجلس الجامعة .

٦ - بعد اعتماد المحاور البحثية من مجلس الجامعة يتم الإعلان عن تلك المحاور لجميع كليات الجامعة و يتم فتح باب التقدم بمقترحات المشروعات البحثية و يحدد موعد بدء و انتهاء تلقي المقترحات .

٧ - تقوم إدارة وحدة حساب البحوث باستقبال مقترحات المشروعات البحثية و عرضها على اللجنة المشكلة لهذا الغرض التي تقوم بدورها بمراجعتها و دراستها و ذلك بالإستعانة بذوي الخبرة .

٨ - عمل اجتماعات مع أصحاب المشروعات لمناقشتهم في بعض البنود أو طلب بعض التعديلات .
٩ - يتم الإستقرار على المشروعات المقبولة .

١٠ - و يتم العرض على مجلس وحدة حساب البحوث لإعتماد المشروعات المقبولة تمهيدا للعرض على مجلس الجامعة و ذلك لإقراره و اعتماده و اتخاذ إجراءات توقيع التعاقد .

١١ - يتم توقيع العقد من ثلاثة نسخ من : الباحث الرئيسي للمشروع و السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية و السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث ، و يتم الإحتفاظ بنسخة بملف المشروع بإدارة وحدة حساب البحوث .

١٢ - توفي إدارة وحدة حساب البحوث بتقرير دوري عن سير المشروع كل ثلاثة

أشهر و ذلك خلال أسبوعين من إنتهاء الثلاثة أشهر على أن تكون مكتوبة بالكمبيوتر و مؤيدة بالبيانات و الصور و النتائج التي توصل اليها الفريق البحثي و ذلك كي يتسنى لإدارة الوحدة إرسالها للسادة المحكمين و ذلك لمتابعة سير المشروع و مدى التزام الباحثين و تصحيح مسار المشروع
0000 الخ .

السلف البحثية

يتم تخصيص سلف بحثية من وحدة حساب البحوث لكليات الجامعة تحدد قيمتها سنويا لكل كلية بناءا على قرار مجلس إدارة وحدة حساب البحوث و يكون الصرف منها و ذلك طبقا لما جاء بالقرار الوزاري رقم 1270 بتاريخ 1993/10/3 بشأن قواعد الصرف من حصيلة مقابل الخدمات التي تقدم لطلاب الدراسات العليا و لائحة وحدة حساب البحوث و ذلك على النحو التالي :

- توفير الأجهزة و المعدات البحثية التي تخدم البحث العلمي .
 - أعمال الصيانة و التجديد للأجهزة البحثية و المعامل البحثية .
 - توفير المواد المستخدمة في المعامل البحثية من أدوات و مواد كيميائية و غيرها من العناصر المستخدمة في البحث العلمي .
 - الاشتراك في الدوريات العلمية و شبكات المعلومات المحلية و الدولية الغير منشورة الكترونيا (قواعد البيانات) .
 - أي أغراض أخرى ترتبط بالبحث العلمي و يوافق عليها مجلس إدارة وحدة حساب البحوث مسبقا و التي تراها الجامعة ضرورية لمواجهة متطلبات البحث العلمي.
- ملاحظة : قرر مجلس إدارة وحدة حساب البحوث في 2011/2/19 و المعتمد محضره من مجلس الجامعة في 2011/3/3 التأكيد على قرار المجلس السابق بشأن عدم صرف أي سلف جديدة للكليات إلا بعد تسوية السلفة القديمة في ضوء البنود الموضحة بعاليه بالقرار الوزاري و لائحة وحدة حساب البحوث المشار اليها
- الصرف من نسبة ال 70%

سبق أن وافق مجلس الجامعة في 2007/12/30 على قرار مجلس الدراسات العليا و البحوث بتاريخ 2007/12/25 بشأن توزيع قيمة م ظروف الدراسات العليا و قيمته مائة جنيها قيمة م ظروف الالتحاق أو التحويل الى داخل الجامعة بالمراحل المختلفة بالدراسات العليا (دبلوم – تمهيدي ماجستير – تسجيل ماجستير – تمهيدي دكتوراه – تسجيل دكتوراه) و أن يكون التوزيع على النحو التالي :

- توريد المبالغ المحصلة من الكليات الى حساب وحدة البحوث بإدارة الوحدات الخاصة بالجامعة و تخصيص حساب مستقل له .
- توزيع المبالغ بعد خصم قيمة المطبوعات على أن يتم طبعتها بمطبعة الجامعة على أن يخصص 70% لتطوير الدراسات العليا (أجهزة – معامل- مكنتبات ... الخ)
- سيارات وحدة حساب البحوث :
- حرصا من قطاع العلاقات الثقافية على تهيئة الأجواء المناسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس في المشاركة الفعالة في المؤتمرات و كل ما يتعلق بالبحث العلمي فقد تم شراء عدد 4 سيارات ميكروباص مكيفة 14 راكب للأغراض التالية:
- انتقال أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم لحضور المؤتمرات بالجامعات الأخرى .
- انتقال أعضاء السادة أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم المدعوون في رحلات حقلية بما يتلاءم مع طبيعة السيارة و مدى تحملها و جمع العينات المتعلقة بالبحث .
- نقل وفود الجامعات الأجنبية و العربية من و الى المطار و داخل الجمهورية
- نقل الوفود لتبادل الزيارات العلمية بين الجامعات الأخرى و مراكز الأبحاث
- كافة الأغراض الأخرى الخاصة بقطاع الدراسات العليا و العلاقات الثقافية بالجامعة و التي تتطلب وسيلة نقل سريعة و عاجلة و مريحة و تتوافر فيها درجة الأمان و السرية – و كل ما يتعلق بخدمة البحث العلمي.

إجراءات الإستخدام :

- على الجهة الراغبة التقدم بطلب للسيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا و البحوث مشفوعا بموافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية على خصم مقابل الاستخدام من نسبة ال70% المخصصة بالكلية بوحدة حساب البحوث و ذلك قبل أسبوع على الأقل من موعد الاستخدام و يوضح بالطلب تاريخ الرحلة و الساعة و الغرض و الجهة و المدة و أسماء المشرفين على الرحلة و يرفق مع الطلب كشوف بأسماء أعضاء هيئة التدريس و تعتمد هذه الكشوف و الطلبات من الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو من ينوب عنه و أمين عام الجامعة أو من ينوب عنه .
- يتم التصريح للسيارات بالخروج (أمر تشغيل) بمعرفة المسئول عن التشغيل بمكتب السيد أمين عام الجامعة بالتنسيق مع المسئول بجراج الجامعة مع مراعاة قيام السائق باعتماد خط السير من القائم بالمأمورية أو المكلف بها .

7-المهام العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس

- تنص المادة 87 من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 على "
- مع مراعاة عدم الإخلال بحسن سير العمل في اقسام الكلية أو المعهد يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهام علمية مؤقتة خارج الجامعة و ذلك بقارا من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا و البحوث بناء على إقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص ..و تكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة و يتقاضى الموفد فيها مرتبه كاملا طوال مدة المهمة .
- تنقسم المهمة العلمية الى نوعين : مهمة علمية شخصية ، مهمة علمية على نفقة البعثات .
- المستندات المطلوبة للمهمة العلمية الشخصية :
- الطلب المقدم للحصول على المهمة العلمية .
- خطاب الدعوة المتضمن مدة المهمة العلمية و الغرض منها .
- بيان حالة من الكلية موضح به الإجازات و الإعارات و المهام العلمية السابقة .
- إقرار بعدم وجود أعباء تدريسية خلال المهمة العلمية .
- إقرار بكتابة اسم جامعة طنطا على الأبحاث التي تم نشرها .
- موافقة القسم و الكلية
- التأشيرة .
- موافقة الإدارة العامة للإستطلاع و المعلومات (الأمن) .
- إجراءات الإيفاد في مهمة علمية شخصية :
- نفس الإجراءات المتبعة في الإعارات فيما عدا أنه لا يتم استخراج تصريح بالعمل .

المهمة العلمية على نفقة البعثات :

- هى نفس إجراءات و مستندات المهمة العلمية الشخصية و يضاف إليها خطاب الترشيح من الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة كما أنه يتم إخطار الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة بقرار المهمة العلمية فور صدوره .
- علما بأن جميع الترشيحات للحصول على مهمة علمية على نفقة البعثات تتم وفقا لمعايير تضعها الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة من خلال الموقع الإلكتروني .

الأوراق المطلوبة من عضو المهمة العلمية على نفقة البعثات :

- يقوم عضو المهمة العلمية لمدة ستة أشهر على نفقة البعثات بعد رد الأستاذ الدكتور / المستشار الثقافي بالموافقة بتقديم الآتي :
- موافقة الجامعة على السفر .
 - إخلاء الطرف .
 - نتيجة الكشف الطبي .
 - صورة معتمدة من موقف التجنيد .
 - الحضور للإدارة و بصحبته ضامن لإستيفاء التعهدات المالية المطلوبة و تقديم جواز السفر (مطابقة المهنة لخطابات الجامعة) لمنحه خطاب الخارجية للحصول على التأشيرة .
 - موافقة الأمن على السفر .
 - استيفاء شرط اللغة .
 - حضور دورة إعداد القادة كشرط من شروط تنفيذ المهمة العلمية .

القواعد المتبعة للمهام العلمية للحصول على مهمة شخصية أو على نفقة البعثات :

- أن تكون المهمة العلمية بغرض إجراء أبحاث علمية تطبيقية أو أكاديمية .
- أن يتقدم عضو هيئة التدريس بخطة البحث الذي سيوفد من أجله بحيث تكون في إطار الخطة البحثية للجامعة و الكلية و ذو أهمية في مجال تخصصه و معتمدة من الجهة الموفد إليها .
- لأن تكون الجامعة الموفد إليها من الجامعات المرموقة و ذات السمعة العلمية المتميزة في مجال التخصص بناء على رأي الكلية.
- الحصول على تأكيد من الجامعة (أو المركز البحثي) التي ستتم بها المهمة العلمية بكتابة اسم جامعة طنطا مشاركة مع الجامعة الأخرى .
- في حالة عودة العضو قبل انتهاء المهمة العلمية الممولة من الدولة تدرس كل حالة على حدة وفقا لمبررات العودة و في حالة عدم وجود مبررات للعودة يحرم من أي مهمة علمية أو حضور أي مؤتمر بالخارج لمدة ثلاث سنوات و يقوم برد جميع ما أنفق عليه خلال فترة وجوده بالخارج .
- يقدم عضو هيئة التدريس الموفد في مهمة علمية تقريراً كل ثلاثة أشهر عما تم إنجازه .
- إلزام الباحث بعمل ندوة علمية عن مخرجات المهمة العلمية بعد العودة متضمنة عرض البحوث التي تم أوجاري نشرها و ذلك خلال شهرين من عودته .

قواعد المفاضلة للمهام العلمية بالجامعة :

- تتم المفاضلة بين السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة المتقدمين للحصول على إحدى المهام العلمية بمجموع نقاط وفق القواعد الآتية :
- تحسب مدة الخدمة كالآتي :
 - في وظيفة مدرس تحسب كل سنة بنقطة بحد أقصى سبع نقاط .
 - في وظيفة أستاذ مساعد تحسب كل سنة بنقطة بحد أقصى سبع نقاط .
 - في وظيفة أستاذ تحسب كل سنة بنقطة .

- يفضل من لم يسبق له السفر في مهمات علمية من قبل .
- في حالة التساوي في نقاط المفاضلة يفضل من لم يسبق له السفر في بعثات داخلية أو إشراف مشترك أو إجازات دراسية أو أي نوع من الإيفاد أتاح له السفر من قبل .
- معالجة كسور السنة :
- أقل من شهر يحذف .
- يحسب كل شهر ب 12/1 من النقطة .
- أكثر من ستة أشهر تحسب بنقطة كاملة .
- لرئيس الجامعة أو من يفوضه في ذلك الترشيح للإتفاقيات الثقافية وفقا لمتطلبات كل إتفاقية و كل حالة على حدة .
- في حالة تساوي المرشحين من كل الأوجه يفوض الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أو من يفوضه لترشيح من يراه طبقا للمصلحة العامة .
- اذا تسبب العضو في ضياع المهمة العلمية يسبعد من الترشيح لأي مهمة علمية أخرى لمدة ثلاث سنوات .

ملاحظات :

- يستبعد من الترشيح كل من مضى عليه في الدرجة الحالية سبع سنوات بالنسبة للمدرس و عشر سنوات للأستاذ المساعد و لم يترق للدرجة التالية .
- لا يجوز الترشيح للمهمات العلمية الا بعد مرور ثلاث سنوات على المهمة العلمية التي سبق لعضو هيئة التدريس حضورها و تكون الأولوية لمن لم يسبق له السفر في مهمات علمية جامعية .