**المستندات المطلوبة للمهمات العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس**

- التقدم بطلب لرئيس القسم العلمي موضح به مده المهمة العلمية ومكان المهمة العلمية

- دعوة حديثه موضح بها الأعمال التي سيجريها خلال مدة المهمة العلمية

- عدد 3 استمارات استطلاع رأى الأمن مرفق بها صورة الرقم القومي لسيادته صورة من الرقم القومي للوالد أو صورة شهادة الوفاة تقدم قبل السفر بشهرين ( من قسم شئون العاملين )

- استمارة بيانات من( العلاقات الثقافية ) مرفق النموذج

- تعهد عضو البعثة العائد

- أقرار ضامن من الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

**مدة المهمة العلمية**

* تكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة القصوى مرة واحدة ويتقاضى الموفد فيها مرتبه كاملا طول مدة المهمة.
* توافى الإدارة بتقرير عن المهمة العلمية والأبحاث التي أجراها للعرض على لجنة العلاقات الثقافية.

**العودة أثناء المهمة**

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

**عدم العودة**

في حاله عدم العودة بعد انتهاء المهمة العلمية المرخص بها وعدم التقدم بطلب للمد أو الإجازة

بتم تطبيق المادة (117) من قانون تنظيم الجامعات رقم (49)

ضوابط صرف مساهمة الجامعة للسادة أعضاء هيئة التدريس الموفدين في مهمات علمية **بالخارج طبقا لقرار مجلس الجامعة بجلسته رقم 457 و تاريخ** 26/4/2017 لتكون على **النحو التالي:-**

* مهمة علمية بالدول العربية 4000 جنيه مصري أو تذكرة السفر أيهما اقل.
* مهمة علمية للدول الأوربية 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 مجلة دولية ذات معامل تأثير في نفس العام

إنهاء الإجراءات الخاص بسفر السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعونة بالخارج سواء **مشاريع بحثية أو برامج تنفيذية او اتفاقيات دولية**

* التقدم بطلب لرئيس القسم العلمي موضح به فترة السفر وجه السفر ومن سيقوم بعمله أثناء فترة السفر
* الدعوة الموجه لسيادته
* 3 استمارات استطلاع امن مرفق بها صورة الرقم القومي لسيادته صورة من الرقم القومي للوالد أو صورة شهادة الوفاة تقدم قبل السفر بشهرين ( من قسم شئون العاملين )