



الهيكل الإداري لأمانة جامعة القاهرة

تعليمات قسم المؤتمرات بإدارة التبادل الثقافي كود رقم : AC03CI160400

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	طه كامل	أ/ سوزان رشاد كامل	الهام العويني
الوظيفة	مدير إدارة	مدير التنظيم وطرق العمل والمشرف على إدارة جودة الهيكل الإداري	المدير العام
التوقيع			
التاريخ	2014/11/11	2014/11/12	2014/11/13

إصدار رقم : (1)	نسخة رقم : ()
تاريخ الاصدار : 2014/11/15	عدد الصفحات : (13)
تاريخ التطبيق : 2014/11/18	

إصدار / تعديل رقم : (0 / 1)	تعليمات	
تاريخ تعديل رقم : - - / - - / - - - -	قسم المؤتمرات بإدارة التبادل الثقافي	
صفحة رقم : 2 / 13	كود AC03CI160400	

بيان التعديلات				
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحات المعدلة	ملخص التعديل	الاعتماد

إصدار / تعديل رقم : (0 / 1)	تعليمات	
تاريخ تعديل رقم : - - - / - - - / - - -	قسم المؤتمرات بإدارة التبادل الثقافي	
صفحة رقم : 3 / 13	كود AC03CI160400	

1- الغرض :	توضيح خطوات العمل بقسم المؤتمرات
2- مجال التطبيق :	المؤتمرات العلمية والثقافية – ورش عمل – دورات تدريبية – مهمات علمية قصيرة دولية ومحلية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
3- المسؤولية :	1-3 نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث 2-3 المدير العام 3-3 مدير الإدارة 4-3 رئيس القسم 5-3 الموظف المختص
4- النماذج :	1-4 نموذج طلب ملف أرشيف 2-4 نموذج إستيفاء بيانات 3-4 نموذج مذكرة بشأن 4-4 نموذج استمارة عرض 5-4 نموذج أ. د. / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث 6-4 نموذج خطاب الموافقة 7-4 نموذج خطاب تنفيذي للكلية لعرض هيئة تدريس 8-4 نموذج خطاب تنفيذي لأعضاء الهيئة المعاونة 9-4 موافقة الجامعة للمساهمة في عقد مؤتمر بالكلية
5- التعريفات:	- أعضاء هيئة التدريس (مدرس – أستاذ مساعد – أستاذ – متفرغ) - الهيئة المعاونة لأعضاء هيئة التدريس (المعيدين – المدرسين المساعدين)

6- خطوات التطبيق:-

6-1 ترد مذكرة الكلية لطلب الموافقة على ترشيح أو سفر السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لحضور مؤتمرات وندوات وورش عمل داخل جمهورية مصر العربية أو بالخارج، ويكون موضح بالمذكرة (موافقة مجلسي القسم والكلية – تاريخ التعيين في آخر درجة – ما يفيد تحديث الصفحة العلمية)، ومرفق بالمذكرة دعوة من الجهة الداعية لحضور المؤتمر بها ما يفيد قبول بحث (للحصول على المساهمة المالية)، وفي حالة نقص أي من البيانات السابقة يتم عمل خطاب استيفاء بيانات للكلية طبقاً لنموذج رقم AC03CI160402.

6-2 يتم طلب ملف العضو من أرشيف عام الجامعة طبقاً لنموذج رقم AC03CI160401 وذلك لفحصه من حيث آخر مساهمة مالية استفاد بها العضو أو تاريخ شغله للدرجة الوظيفية على أن لا تزيد المدة البينية بين كل وظيفة وأخرى عن خمس سنوات وذلك في حالة طلب مساهمة مالية .

6-3 يتم عمل مذكرة للعرض على أ. د. / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث طبقاً لنموذج رقم AC03CI160403. وفي بعض الحالات يقتضى الأمر العرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث طبقاً لنموذج رقم AC03CI160404. للشرح الوافى فى حالة طلب المساهمة كل عام للموافقة على ذلك.

إصدار / تعديل رقم : (0 / 1)	تعليمات	
تاريخ تعديل رقم : - - / - - / - - - -	قسم المؤتمرات بإدارة التبادل الثقافي	
صفحة رقم : 4 / 13	كود AC03CI160400	

4-6 يتم عمل خطاب للكلية أو المعهد لإبلاغهم بموافقة الجامعة على سفر العضو في مؤتمر أو ورشة عمل أو دورة تدريبية وكذلك في شأن المساهمة المالية للعضو من عدمها طبقاً لنموذج رقم AC03CI160406. وفي حالة طلب المساهمة لعامين متتاليين لعضو هيئة تدريس يتم إبلاغ الكلية/ معهد بموافقة الجامعة طبقاً لنموذج رقم AC03CI160407.

5-6 في حالة سفر عضو هيئة معاونة (معيد- مدرس مساعد) يتم إرسال خطاب لوزارة التعليم العالي بموافقة الجامعة على السفر مع المساهمة المالية طبقاً لنموذج رقم AC03CI160405. وذلك ليتم تسوية المساهمة المالية بين الوزارة والجامعة، كما يتم إرسال خطاب تنفيذي للكلية لإبلاغها بالموافقة طبقاً لنموذج رقم AC03CI160408.

6-6 في حالة تنظيم أحد كليات أو معاهد الجامعة لمؤتمر دولي أو محلي أو ندوة يتم عمل مذكرة للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث طبقاً لنموذج رقم AC03CI160404. لطلب مساهمة الجامعة. وفي حالة الموافقة يتم مخاطبة الكلية طبقاً لنموذج رقم AC03CI160409.

7- الوثائق المرجعية:

1-7 المواصفة الدولية ISO 9001/2008

2-7 دليل تطبيق المواصفة الدولية ISO 9001/2008 في مجال التعليم IWA2

إصدار / تعديل رقم : (0 / 1)	تعليمات	
تاريخ تعديل رقم : - - / - - / - - - -	قسم المؤتمرات بإدارة التبادل الثقافي	
صفحة رقم : 13 / 5	كود AC03CI160400	



الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

طلب ملف أرشيف

رقم _____ جزء _____
 اسم العضو: _____ الكلية: _____
 عدد الصفحات: _____
 الغرض من طلب الملف: _____
 اسم المستلم: _____

مدير الإدارة

إدارة التسجيل والوثائق

إيصال تسليم ملف أرشيف

رقم _____ جزء _____
 اسم العضو: _____ الكلية: _____
 عدد الصفحات: _____
 اسم المستلم: _____

المستلم

تحريرا في / / 20

AC03CF160401

إصدار (1) 2014/11/15



إصدار / تعديل رقم : (0 / 1)	تعليمات	
تاريخ تعديل رقم : - - / - - / - - - -	قسم المؤتمرات بإدارة التبادل الثقافي	
صفحة رقم : 6 / 13	كود AC03CI160400	

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

طلب إستيفاء الأوراق/ البيانات الناقصة

السيد/ مدير إدارة كلية.....

تحية طيبة وبعد...

إيماء إلي كتاب الكلية رقم _____ بتاريخ 20 / /
المعهد

المرفق به المذكرة الخاصة بطلب الموافقة علي

.....
.....
.....

برجاء التفضل بالتنبيه بموافقتنا بالبيانات التالية للأهمية:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

ونلك ليتسني للإدارة عرض الموضوع مستوف.
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مدير إدارة

AC03CF160402

إصدار (1) 2014/11/15



إصدار / تعديل رقم : (0 / 1)	تعليمات	
تاريخ تعديل رقم : - - - / - - - / - - -	قسم المؤتمرات بإدارة التبادل الثقافي	
صفحة رقم : 13 / 7	كود AC03CI160400	

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

مذكرة بشأن سفر السيد الأستاذ الدكتور / _____

للعرض :

على السيد الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا
والبحوث
للتفضل بالنظر في اقتراح كلية / معهد _____ بشأن طلب الموافقة على سفر /
ترشيح
السيد الأستاذ الدكتور / _____

لحضور

المقرر عقده في _____
في الفترة من / / 20 حتى / / 20م

وذلك _____
بناء على موافقة مجلس القسم في / / 20 ومجلس الكلية في /
20 /

AC03CF160403

إصدار (1) 2014/11/15



إصدار / تعديل رقم : (0 / 1)	تعليمات	
تاريخ تعديل رقم : - - / - - / - - - -	قسم المؤتمرات بإدارة التبادل الثقافي	
صفحة رقم : 8 / 13	كود AC03CI160400	

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

إستمارة عرض الموضوع

تحرير في: 20 / /

الرقم:

	الموضوع
	التقسيم التنظيمي المختص والجهة المختصة
	المطلوب
	الاقتراح
	القرار

AC03CF160404

إصدار (1) 2014/11/15

إصدار / تعديل رقم : (0 / 1)	تعليمات	
تاريخ تعديل رقم : - - / - - / - - - -	قسم المؤتمرات بإدارة التبادل الثقافي	
صفحة رقم : 13 / 9	كود AC03CI160400	

جامعة القاهرة
نائب رئيس الجامعة
للدراسات العليا والبحوث

السيد الأستاذ الدكتور /

رئيس قطاع الشؤون الثقافية والبعثات
وزارة التعليم العالي

تحية طيبة وبعد..

نتشرف بافادة سيادتكم أنه بالإشارة إلى مذكرة كلية بشأن طلب الموافقة على
سفر بقسم
لحضور المؤتمر خلال الفترة من / / إلى / / المساهمة في نفقات
السفر حيث لسيادته بحث مقبول.

نحيط سيادتكم علما بموافقة الجامعة على سفر سيادته مع المساهمة بمبلغ كسلفة
يتم تسويتها على أن يتم التسوية مع وزارة التعليم العالي بعد العودة طبقا لكتاب الوزارة في هذا الشأن.

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،

نائب رئيس الجامعة
لشئون الدراسات العليا والبحوث

.....

AC03CF160405

إصدار (1) 2014/11/15

إصدار / تعديل رقم : (0 / 1)	تعليمات	
تاريخ تعديل رقم : - - - / - - - / - - -	قسم المؤتمرات بإدارة التبادل الثقافي	
صفحة رقم : 10 / 13	كود AC03CI160400	



الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

السيد / مدير إدارة :

تحية طيبة وبعد ،،،

إيماء إلى كتابكم رقم : بتاريخ / / 20

المرفق به المذكرة الخاصة بطلب الموافقة على سفر / ترشيح أ.د :

.....

.....

.....

.....

لحضور :

.....

المقرر عقده في خلال الفترة من / / 20 إلى / / 20

20

وذلك :

نتشرف بالإفادة أنه بعرض الموضوع على السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة بالتفويض

في / / 20

قرر :

برجاء التفضل بالإحاطة علما والتنبيه باتخاذ اللازم في هذا الشأن.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

مدير العلاقات الثقافية

.....

AC03CF160406

إصدار (1) 2014/11/15



إصدار / تعديل رقم : (0 / 1)	تعليمات	
تاريخ تعديل رقم : - - / - - / - - - -	قسم المؤتمرات بإدارة التبادل الثقافي	
صفحة رقم : 13 / 11	كود AC03CI160400	

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

السيد الأستاذ / مدير إدارة الكلية

تحية طيبة وبعد ،،،

نتشرف بإفادة سيادتكم أنه بالإشارة إلى مذكرة الكلية والمتضمنة طلب الموافقة على سفر السيد أ.د./

وذلك مع طلب المساهمة في نفقات السفر حيث لسيادته بحث مقبول.
نتشرف بالإفادة بأنه بعرض الموضوع على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة بالتفويض طبقا للقرار رقم 797 لسنة 2014م وافق سيادته في / 20 / على سفر سيادته لحضور المؤتمر

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،،

مدير إدارة العلاقات الثقافية

AC03CF160407

إصدار (1) 2014/11/15



إصدار / تعديل رقم : (0 / 1)	تعليمات	
تاريخ تعديل رقم : - - / - - / - - - -	قسم المؤتمرات بإدارة التبادل الثقافي	
صفحة رقم : 12 / 13	كود AC03CI160400	

الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

السيد الأستاذ/ مدير إدارة الكلية

تحية طيبة وبعد ،،،

نتشرف بإفادة سيادتكم أنه بالإشارة إلى مذكرة الكلية والمتضمنة طلب الموافقة على سفر السيد أ.د/

وذلك مع طلب المساهمة في نفقات السفر حيث لسيادته بحث مقبول.

نتشرف بالإفادة بأنه بعرض الموضوع على السيد الأستاذ الدكتور/ نائب رئيس الجامعة بالتفويض طبقا للقرار رقم 797 لسنة 2014م وافق سيادته في 20/ / على سفر سيادته لحضور المؤتمر مع المساهمة بمبلغ جنيها كسلفة يتم تسويتها على أن يتم التسوية مع الوزارة بعد العودة طبقا لكتاب الوزارة في هذا الشأن.

برجاء التكرم باتخاذ ما ترونه سيادتكم مناسبا في هذا الشأن ،،،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

مدير إدارة العلاقات الثقافية

AC03CF160408

إصدار (1) 2014/11/15

إصدار / تعديل رقم : (0 / 1)	تعليمات	
تاريخ تعديل رقم : - - - / - - - / - - -	قسم المؤتمرات بإدارة التبادل الثقافي	
صفحة رقم : 13 / 13	كود AC03CI160400	



الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

موافقة الجامعة للمساهمة في عقد مؤتمر بالكلية/ معهد

السيد الأستاذ/ مدير عام كلية

تحية طيبة وبعد ،،،

نتشرف بالإفادة إنه بالإشارة إلى مذكرة الكلية بشأن طلب الموافقة على عقد المؤتمر الدولي

نتشرف بإفادة سيادتكم بموافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة في / / 20م على عقد المؤتمر المذكور بعالیه مع الدعم المالي بمبلغ وقدره ثلاثون ألف جنيها على أن تكون هي الحصة المخصصة للكلية العام المالي 2014/2015 لدعم المؤتمر الدولي على أن يتم مخاطبة الخارجية عن طريق مكتب أ.د/ نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.

- مرفق صورة موافقة السيد أ.د/ رئيس الجامعة

برجاء التكرم باتخاذ ما ترونه سيادتكم مناسبا في هذا الشأن ،،،
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،،

المدير العام

AC03CF160409

إصدار (1) 2014/11/15