**العــلاقــات الثقافيــة**

**مهام العلاقات الثقافية**

**أولا المؤتمرات والندوات العلمية :-**

1. يتــــم تصوير الموضوع وتوزيعه على الأقسام العلمية بناءعلى تأشيرة السيد

أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا .

1. يتم عمل مذكرة للعرض على لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية بعد ورود

ترشيحات الأقسام العلمية .

1. يتم إرسال خطاب إلى إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة بأسماء السادة المرشحين بعد

موافقة مجلس الكلية وبعد ورود ما يفيد قبول أبحاثهم .

1. بعد ورود موافقة نائب رئيس الجامعة للدارسات العليا أو رئيس الجامعة , يتم

إخطار الأقسام المعنية ( القسم العلمي – الميزانية ) 0

1. يتم إرسال خطاب إلى الجهة المنظمة للمؤتمر أو الندوة بأسماء السادة المرشحين

موقع عليه من السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية .

1. يتم اتخاذ نفس الإجراءات في الدورات التدريبية وورش العمل والحلقات الدراسية .

**ثانيا : المنح الشخصية :**

1. بعد إحضار السيد العضو لموافقة الجهة المانحة على إعطاءه المنحة يعرض الموضوع على مجلس القسم 0
2. يتم عمل مذكرة للعرض على لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية بعد موافقة مجلس القسم .
3. يتم إرسال خطاب إلى إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة باسم السيد المرشح .
4. بعد موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا يتم إخطار السادة المرشحين لاستكمال الأوراق والإجراءات 0

**ثالثا : المنح الدراسية :**

1. يتم تصوير الموضوع وتوزيعه على الأقسام العلمية لاختيار السادة المرشحين بناء على تأشيرة السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا 0
2. يتم عمل مذكرة للعرض على لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية بأسماء السادة المرشحين
3. يتم إرسال خطاب الى ادارة الجامعة بأسماء السادة المرشحين بعد موافقة مجلس الكلية .
4. يتم أخطار السادة المرشحين بالكلية بعد موافقة الجامعة لاستكمال الأوراق والإجراءات

**رابعا : المهمات العلمية :**

1. يتم تصوير الموضوع وتوزيعه على الأقسام العلمية بناء على تأشيرة السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا .
2. يتم عمل مذكرة للعرض على لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية بأسماء السادة المرشحين بعد موافقة الأقسام العلمية .
3. يتم إرسال خطاب إلى إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة بأسماء السادة المرشحين بعد موافقة مجلس الكلية .

يتم إخطار السيد العضو المرشح من قبل الجامعة لاستكمال الإجراءات واختيار البلد التي يرغب في عمل

أبحاث بها وكذلك مراسلة الأستاذ الاجنبى لقيامة بالإشراف على أبحاثة

**خامسا : البعثات الحكومية ( الخارجية ، الإشراف المشترك ،الداخلية لجمع مادة علمية )**

1 - يتم تصوير الموضوع وتوزيعه على الأقسام العلمية بناء على تأشيرة السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا .

يتم عمل مذكرة بأسماء السادة المرشحين لكل قسم على حدة لعرضها على لجنة العلاقات

الثقافية ومجلس الكلية لاختيار السادة المرشحين .

2 - يتم إرسال خطاب إلى أدارة العلاقات الثقافية بالجامعة بأسماء السادة المرشحين بعد موافقة

مجلس الكلية .

3 تقوم أدارة البعثات بالجامعة بأخطار الإدارة العامة للبعثات بالقاهرة بأسماء مرشحي الجامعة لاعتمادها

1. بعد اعتماد السادة المرشحين يتم أخطار أدارة الكلية بأسمائهم من قبل أدارة البعثات

بالجامعة

5 - يتم إخطار السادة المرشحين باستكمال الأوراق وعمل الإجراءات اللازمة

وهذا هو النظام القديم المتبع سابقا .

**النظام المتبع حاليا بالبعثات الحكومية**

1. يتم تقديم كل الأوراق والمستندات على موقع المجلس الأعلى للجامعات على شبكة

الإنترنت ( البعثات الحكومية )

1. تعقد اللجان العلمية التابعة للمجلس الأعلى للجامعات لاختيار السادة المرشحين ويتم

إخطار إدارة البعثات بالجامعة ثم تبلغ أدارة الكليات بالترشيح .

1. يتم أخطار السادة المرشحين لاستكمال الأوراق والإجراءات

**سادسا : زيارة السادة الأساتذة المشرفين :-**

1. بعد ورود موافقة المشرف الاجنبى على استضافة المشرف المصري لمتابعة أبحاث

السيد العضو ( عضو بعثة الإشراف المشترك ) وتحديد موعد الزيارة 0

1. يعرض الموضوع على مجلس القسم المختص للموافقة على السفر0
2. يتم عمل مذكرة للعرض على لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية .
3. يرسل خطاب إلى إدارة الجامعة ( العلاقات الثقافية ) بموافقة مجلس الكلية 0
4. يعد موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث يخطر السيد الأستاذ الدكتور

( المشرف المصري ) بالموافقة لاستكمال الإجراءات .

**سابعا : فتح القناة العلمية** :

1. بعد ورود موافقة المشرف الاجنبى إلى المشرف المصري على فتح قناة علمية

والأشراف على رسالة الطالب ( عضو بعثة الأشراف المشترك )

1. يتم عرض الموضوع على مجلس القسم المختص للموافقة على فتح القناة
2. يتم عمل مذكرة للعرض على لجنة العلا قات الثقافية ومجلس الكلية موضحا بها

اسم المشرف الاجنبى والوظيفة .

1. يتم إرسال خطاب إلى إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة بموافقة مجلس الكلية
2. يتم أخطار الطالب ( عضو بعثة الأشراف المشترك ) بموافقة الجامعة لاستكمال

الأوراق والإجراءات اللازمة

**ثامنا : البرامج التنفيذية :**

1. يتم تصوير الموضوع وتوزيعه على الأقسام العلمية بناء على تأشيرة السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لعمل الاقتراحات والتوصيات اللازمة 0
2. يتم عمل مذكرة للعرض على لجنة العلاقات الثقافية ومجلس الكلية متضمنا المقترحات والتوصيات الواردة من الأقسام العلمية 0
3. يتم إرسال خطاب إلى إدارة العلاقات الثقافية بالجامعة ( إدارة الاتفاقيات والتبادل الثقافي ) متضمن موافقة مجلس الكلية على المقترحات والتوصيات.

**العلاقة بالإدارات الأخرى بالكلية :**

1. مكتب السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
2. مكتب السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية .
3. مكتب السيد الأستاذ مدير عام الكلية .
4. جميع الأقسام العلمية بالكلية .
5. إدارة شئون العاملين
6. إدارة الاستحقاقات .
7. الخزينة .
8. إدارة التخطيط والمتابعة والإحصاء .
9. إدارة المشتريات والمخازن .

**العلاقة بالإدارات المختلفة بالجامعة** :

1. الإدارة العامة للدراسات العليا بالجامعة .
2. الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة ( الإدارة المركزية )
3. الحسابات الخاصة بالجامعة .

**العلاقة خارج الجامعة**

1- أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا

تصوير وتوزيع الموضوعات الواردة من أ0د / وكيل الكلية للدراسات العليا على الأقسام العلمية بالكلية للترشيح

العلاقات الثقافية بالكلية لتجميع الترشيحات

عرض على أ0د / وكيل الكلية للدراسات العليا

عرض على لجنة العلاقات الثقافية بالكلية

عرض على أ0د / عميد الكية للموافقة والعرض على مجلس الكلية

ترسل إلى الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بالجامعة

موافقة رئيس الجامعة أو موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

**مؤشرات أداء العمليات الإدارية بالعلاقات الثقافية**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| أسم العمليـــــــة العميـــل/احتياجات | مـــؤشــر الأداء | القيمـة القياسية أو المستهدفــــة | القــــائــم بالقيـــاس | دوريــــة القيــــاس | كيفيــــــة القيــــاس | القـائــــــم بتحليـــــل  النتــائـــج | لمن يقدم التقريــــر |
| البعثات الحكومية للمدرسيــــــــــن المساعديـــــن | متوسط الوقت المستغرق لاستكمال إجراءات وأوراق المبعوثين | لايزيد عن 6 أيام عمل بعد ورود موافقة إدارة البعثات بالجامعة | مسئول العلاقات الثقافية | سنويا | من سجلات الإدارة | مــــــــــــــديـــــــــــــــــــــــــــر الـــــــــــــــــــــــعـــــــــــلاقــــــــــــــــــــــــات الـــــثــــــقــــــــافـــــــــــــيــــــــــــــــــــة | وكـــــــــــيـــــــــــــل الــــــــــكـــــلـــــــــيـــــــــة للــــــــــــدراســــــــــــــــــــات الـــــــعــــــــــــــلــــــــــــــــــيــــــــــــــا |
| المؤتمرات والندوات العلميـــــــــــــــــة | متوسط الوقت المستغرق لاستكمال الإجراءات | 3 أيام بعد موافقة مجلس الكلية | مسئول العلاقات الثقافية | سنويا | من سجلات الإدارة |
| المهمات العلمية والمنح الدراسية | متوسط الوقت المستغرق لإنهاء الإجراءات | لايزيد عن 3 أيام للمهمة بعد موافقة مجلس الكلية | مسئول العلاقات الثقافية | سنويا | من سجلات الإدارة |
| إيفاد الأساتذة الزائرين من الجامعــــــــة | متوسط الوقت المستغرق لإتمام وتنظيم الإجراءات الخاصة بمهمة الأستاذ الزائر | لايزيد عن 6 أيام عمل للمهمة بعد موافقة مجلس الكلية | مسئول العلاقات الثقافية | سنويا | من سجلات الإدارة |
| الدورات التدريبية وورش العمــــل  والحلقات الدراسية | متوسط الوقت المستغرق للموافقة على مهمة علمية  خاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم | لايزيد عن 3 أيام عمل لإتمام إجراءات الموافقة على الترشيحات بعد موافقة مجلس الكلية | مسئول العلاقات الثقافية | سنويا | من سجلات الإدارة |
| كل العمليـــــات | معدل رضا أعضاء هيئة التدريس عن الخدمات المقدمة من العلاقات الثقافية | 80 % | مسئول العلاقات الثقافية | نصف سنوي | استبيان يوزع في هذا الشأن |