

قواعد الإعارات والاجازات الخاصة لمرافقة الزوج / الزوجة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

- ١- تأكيد العمل بقرار مجلس رقم ٥٢٣ في ٢٦ / ٤ / ٢٠٢٢
- ٢- عدم القيام بالإعارة أو الاجازة المرافقة الزوج / الزوجة قبل موافقة الجهة المختصة.
- ٣- تقديم أصل ما يفيد إقامة عضو هيئة التدريس ومعاونيهم بدولة المرافقة.
- ٤- أن تقوم الكلية بإرسال الأوراق المطلوبة مستكملة للإدارة وذلك على النماذج المعدة لذلك نظراً لضغط العمل بالإدارة وخاصة أثناء موسم الإعارات وذلك توفيراً للوقت والموارد المادية والبشرية في مراجعة الأوراق عدة مرات.
- ٥- في حالة إرسال خطاب إعارة أو نذب عضو هيئة التدريس لسيد / أ. د. رئيس الجامعة مباشرة لا يشترط التوثيق من القنصلية المصرية.

طلب اعارة / تجديد اعارة عضو هيئة تدريس

الاسم :-	
الدرجة العلمية :-	
القسم العلمي :-	
موافقة مجلس القسم :-	وافق بجلسته رقم () في
موافقة مجلس الكلية :-	وافق بجلسته رقم () في
العام المراد تجديده :-	
جهة الاعارة :-	
الرقم القومي :-	
رقم تليفون منزل بترتيب (إلى حلة توافر)	

يرتقم ارفاق ما يلي :-

<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • فيما يخص إرسال العقد يتم مراعاة الآتي :- (في حلة الاعارة الخارجية) • إرسال خطاب من جهة الاعارة للسيد/أ.د. رئيس الجامعة • أو إرسال أصل ما يفيد التعاقد معتمد وموثق من القنصلية المصرية بدولة التعاقد أو صورة من العقد النهائي معتمدة وموثقة من القنصلية المصرية بعد إبلاغ الكلية على الأصل وإعدادها من الكلية • (وفي حلة التعاقد يتم إرسال ما يفيد التعاقد وتعريب تعهد بارسال ما يفيد التعاقد معتمد وموثق من القنصلية المصرية بدولة التعاقد خلال 3 شهور من تاريخ السفر • (في حلة الاعارة الداخلية / التنب الكلي) • أصل ما يفيد جهة التعاقد / التنب معتمدة من جهة التعاقد جهة التعاقد / التنب • رأي كلاً من مجلسي القسم والكلية على طلب الاعارة / التنب الكلي . • ما يفيد سداد صندوق التأمين الخاص بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة بخطاب من إدارة الصندوق وليس بإرسال سداد. • خطاب من الاستحقاقات بالكلية يفيد أن سواته ليس عليه أي التزامات مالية قبل الجامعة. • تعبير تعهد في حالة تغيير جهة / دولة التعاقد أخذ الموافقة على ذلك من خلال تقديم الأوراق والمستندات اللازمة 	<p>الأوراق المطلوبة للعام الأول (الاعارة / الانتخاب الكلي)</p>
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • (في حلة الاعارة الخارجية) إرسال خطاب من جهة الاعارة للسيد/أ.د. رئيس الجامعة • أو إرسال أصل ما يفيد التعاقد معتمد وموثق من القنصلية المصرية بدولة التعاقد أو صورة من العقد النهائي معتمدة وموثقة من القنصلية المصرية بعد إبلاغ الكلية على الأصل وإعدادها من الكلية أو أصل شهادة لمن به الأمر التي تمب تجديد التعاقد معتمدة من جهة العمل بالداخل (في حلة الاعارة الداخلية) • رأي كلاً من مجلسي القسم والكلية على تجديد المطلوب • ما يفيد سداد المستحق لهيئة التأمين الإجتماعي بالنسبة للعام السابق للإعارة • ما يفيد سداد صندوق التأمين الخاص لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة • ما يفيد سداد مستحقات المجلس الأعلى للجامعات (في حلة الاعارة الداخلية للجامعات والمعاهد الخاصة) 	<p>الأوراق المطلوبة لتجديد الاعارة / الانتخاب الكلي :-</p>

• علماً بأن الأستاذ الدكتور لا يقدم سداد التأمينات والمعاشات وصندوق العاملين

يعتمد السيد/د. عميد الكلية

الموظف المختص



نموذج (ب)

QF-03/CRO/PR-01



كلية

الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للملاكات التتابيه

تحية طيبة و بعد ...

نموذج طلب اجازة مرافقة لأول مرة / تجديد اجازة المرافقة أعضاء هيئة تدريسيين ومعاونيهم

الأسم :-	
الدرجة العلمية :-	السيد
القسم العلمي :-	
موافقة مجلس القسم :-	وافق بجلسته رقم () في
موافقة مجلس الكلية :-	وافق بجلسته رقم () في
العام المراد تجديده :-	
بلد التعاقد :-	
الرقم القومي :-	
رقم تليفون متصل بواتساب (في حالة توفره)	
الرجوع في الاشتراك في المعاشقات من	يرغب () - لا يرغب () .
عنه :-	

يرفق ما يلي

<input type="checkbox"/>	رأي كلاً من مجلس القسم وكلية.	الأوراق المطلوبة للعام الأول
<input type="checkbox"/>	أصل ما يفيد إمامة عضو هيئة التدريس معتمدة وموثقة من القنصلية المصرية بالخارج بدولة المرافقة	اجازة مرافقة
<input type="checkbox"/>	أصل ما يفيد إمامة الطرف الآخر بدولة التعاقد معتمدة وموثقة من القنصلية المصرية بالخارج ولي حمله طلب عضو هيئة التدريس منحة اجازة خاصة بنون مرتكب لمرافقة الزوج أو الزوجة ولم يرفق ضمن الأوراق صورة من إمامة الطرف الآخر بدولة التعاقد يرفق بالأوراق تمديد من المعيد بأنه سوف يوافق الإدارة بما يفيد إمامة الطرف الآخر بدولة التعاقد خلال 3 أشهر من تاريخ تحرير التمديد.	الزوج / الزوجة
<input type="checkbox"/>	أصل ما يفيد تعاقد / دراسة الطرف الآخر معتمد وموثق من القنصلية المصرية بالخارج .	
<input type="checkbox"/>	صورة طبق الأصل من تجديد قرار اعارة الطرف الآخر من جهة عمله بح .ج.ع. إن كان له صل بح.ج.ع.	
<input type="checkbox"/>	ما يفيد سداد المستحق لصفوف التأمين الخاص لأعضاء هيئة التدريس والماملين بالجامعة عن العام المالي للاجازة بخصتب من ادفرة الصندوق وليس بأجصال سداد .	
<input type="checkbox"/>	صورة من وثيقة الزواج القيدية مدون عليها املاخ الكلية على الاصل أو صورة وثيقة الزواج الكمبيوتر + صورة حديثة من البسبور.	
<input type="checkbox"/>	خطاب من الاستمعات بالكلية يفيد ان مسيلته ليس عليه اى التزامات مالية قبل الجامعة	
<input type="checkbox"/>	تحرير تمديد في حالة تغيير دولة المرافقة أخذ الموافقة على ذلك من خلال تقديم الأوراق و المستندات اللازمة	
<input type="checkbox"/>	رأي كلاً من مجلس قسم وكلية.	الأوراق المطلوبة لتجديد
<input type="checkbox"/>	تجديد قرار اعارة الطرف الآخر من جهة عمله بح .ج.ع. إن كان له صل بح.ج.ع.	اجازة مرافقة الزوج / الزوجة
<input type="checkbox"/>	ما يفيد تجديد تعاقد / دراسة الطرف الآخر معتمد وموثق من القنصلية المصرية بدولة التعاقد وموضح به بداية ونهاية العقد / الدراسة.	
<input type="checkbox"/>	أصل ما يفيد إمامة عضو هيئة التدريس معتمدة وموثقة من القنصلية المصرية بالخارج بدولة المرافقة	
<input type="checkbox"/>	أصل ما يفيد إمامة الطرف الآخر بدولة التعاقد معتمدة وموثقة من القنصلية المصرية بالخارج	
<input type="checkbox"/>	ما يفيد سداد المستحق لصفوف التأمين الخاص لأعضاء هيئة التدريس والماملين بالجامعة	
<input type="checkbox"/>	ما يفيد سداد المستحق لهيئة التأمين الاجتماعي عن العام السابق للاجازة بخطاب من الاستمعات	
<input type="checkbox"/>	في حالة حصول الطرف الآخر على جنسية اجنبية يتم إرسال ما يفيد إحتفاظه بالجنسية المصرية بجانب جنسية الدولة الأخرى .	

يعتمد السيد/ د. عميد الكلية

الموظف المختص

