



دليل الأجازات الأكاديمية والوظيفية لأعضاء هيئة التدريس

وفقا لأحكام قانون تنظيم الجامعات وقانون الخدمة المدنية
وقرارات مجلس جامعة الإسكندرية الهكولة لهما

الإصدار الأول

ديسمبر 2018

فريق إعداد الدليل

أولاً: أعضاء لجنة تطوير النظام الإداري بالكلية

أ. محمد عبد المنعم خميس	مدرس مساعد بقسم إدارة الأعمال ورئيس اللجنة
أ. أسامة السيد أنور	معيد بقسم إدارة الأعمال وعضو اللجنة
أ. هدير عاطف مصطفى	معيدة بقسم إدارة الأعمال وعضو اللجنة
أ. آية صلاح زهران	معيدة بقسم إدارة الأعمال وعضو اللجنة
م. نيفين حسن خليل	المشرف على قسم شؤون هيئة التدريس وعضو اللجنة
أ. أحمد محمد سمير	مسئول الدعم الفني بوحدة ضمان الجودة بالكلية وعضو اللجنة

ثانياً: فريق إدارة العلاقات الثقافية

م. سمر سمير فتحي	المشرف على إدارة العلاقات الثقافية
أ. ابتسام محمد محمود	مدير مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
أ. أسماء محمد نور الدين	أخصائي علاقات ثقافية
أ. مي شكري عبد الله	أخصائي علاقات ثقافية

ثالثاً: فريق إدارة الشؤون الإدارية

م. هبة ممدوح	مدير إدارة الشؤون الإدارية
م. نيفين حسن خليل	المشرف على قسم شؤون هيئة التدريس
أ. مينا منجد رياض	مراجع بقسم شؤون هيئة التدريس
أ. بسنت سمير	موظف مختص بقسم شؤون هيئة التدريس
أ. اسلام ربيع	موظف مختص بقسم شؤون هيئة التدريس
أ. أسماء الصاوي	موظف مختص بقسم شؤون هيئة التدريس

رابعاً: ساعد في إعداد الفريق بالبيانات والقرارات اللازمة

أ. رؤوف عادل أبو سعدة	مدير مكتب عميد الكلية
-----------------------	-----------------------

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
1	تقديم
2	تصنيف الأجازات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس
3	أولاً: الأجازات الأكاديمية
4	(1) الإعارة
8	(2) المهمة العلمية
11	(3) التفرغ العلمي
14	(4) التفرغ للتدريس بالدراسات العليا
16	(5) التفرغ العلمي لأعضاء هيئة التدريس
18	(6) التفرغ للبحث العلمي
20	(7) الإجازة الخاصة لحضور مؤتمر / ورشة عمل / ندوة
23	(8) الإجازة الخاصة للعمل كأستاذ زائر
26	(9) الإجازة الخاصة لتمثيل الجامعة / الكلية بالخارج
29	(10) الإجازة الخاصة لأسباب شخصية
32	(11) الإجازة الاعتيادية
35	(12) الإجازة المرضية
37	ثانياً: الأجازات الوظيفية
38	(1) الإجازة العارضة
40	(2) إجازة الوضع
42	(3) إجازة رعاية الطفل
44	(4) إجازة مرافقة الزوج
48	(5) إجازة أداء فريضة الحج
50	(6) إجازة أداء العهدة
52	(7) إجازة مرافقة مريض
54	تغيير نوع إجازة إلى أخرى
54	ربط إجازة بأخرى
55	التخلف عن العودة من الإجازة

تقديم

يقدم هذا الدليل كافة المعلومات عن الاعارات والمهمات العلمية والأجازات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس بكلية التجارة جامعة الإسكندرية، حيث يتضمن أنواع الأجازات، وشروط وقواعد القيام بها، والمواد القانونية واللائحية والتنفيذية المنظمة لها وفقا لأحكام قانون تنظيم الجامعات وقانون الخدمة المدنية وكذلك قرارات مجلس جامعة الإسكندرية المنظمة لذلك، والنماذج التي يتم استخدامها، وكيفية الحصول على هذه النماذج، والمستندات الواجب إرفاقها مع هذه النماذج، والإجراءات المتبعة للموافقة على الإجازة، ومتوسط الوقت اللازم للحصول على هذه الموافقة.

واستند إعداد هذا الدليل على أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لعام 1972 والقوانين المعدلة له وأحكام المحكمة الدستورية العليا المعدلة فيه. كما استند كذلك إلى أحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81 لعام 2016 ولائحته التنفيذية، وكذلك قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لعام 2017 والمعدل لقرار مجلس الجامعة رقم 177 لعام 2016 والمنظم لضوابط أجازات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

يتمنى فريق إعداد الدليل أن يساعد السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية على التعرف على كافة التفاصيل الخاصة بنظم الأجازات، وأن ينعكس ذلك في تخفيض الوقت والجهد اللازم للموافقة على الأجازات الخاصة بهم...

والله ولي التوفيق...

فريق إعداد الدليل

نوفمبر 2018

أجازات أعضاء هيئة التدريس

وفقا لقانون الخدمة المدنية
(رقم 81 لسنة 2016)

الأجازات الوظيفية

إجازة مرافقة زوج

إجازة عارضة

إجازة أداء
فريضة الحج

إجازة وضع

إجازة أداء العهرة

إجازة رعاية طفل

إجازة مرافقة مريض

وفقا لقانون تنظيم الجامعات
(رقم 49 لسنة 1972)

الأجازات الأكاديمية

إجازة خاصة لحضور مؤتمر
او ورشة عمل أو ندوة

الإعارة

إجازة خاصة للعمل
أستاذ زائر

المهمة العلمية

إجازة خاصة لتمثيل
الجامعة أو الكلية بالخارج

التفرغ العلمي
للأستاذ

إجازة خاصة لأسباب
شخصية

التفرغ العلمي للتدريس
بالدراسات العليا

إجازة اعتيادية

التفرغ العلمي لأعضاء
هيئة التدريس

إجازة مرضية

التفرغ للبحث العلمي

الأجازات الأكاديمية

بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	إدارة العلاقات الثقافية
جهة تقديم الطلب:	مجلس القسم العلمي
توقيت تقديم الطلب:	قبل موعد انعقاد مجلس القسم العلمي
الآثار المالية:	بدون مرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم (8) من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم (30) لسنة 2017

- برعاية حسن سير العمل، تجوز إعارة أعضاء هيئة التدريس لجامعة أجنبية أو معهد علمي أجنبي في مستوى الكليات أو للعمل بوزارات الحكومة ومصالحها أو الهيئات العامة أو الدولية بجهة غير حكومية، وذلك بتوافر الشروط الآتية:
1. أن تكون الإعارة للقيام بعمل مما يدخل في نطاق اختصاص عضو هيئة التدريس.
 2. أن تكون الوظيفة المعار إليها في مستوى الوظيفة التي يشغلها عضو هيئة التدريس بالجامعة.
 3. أن يكون عضو هيئة التدريس قد أمضى في العمل بالجامعة ثلاث سنوات، منذ بداية خدمته في هيئة التدريس.

مادة رقم (9) من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم (30) لسنة 2017

تكون الإعارة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد، واقتراح مجلس القسم، على أن يبين هذا القرار مدة الإعارة وطبيعة الوظيفة المعار عليها. وفي جميع الأحوال تتم الموافقة على الإعارة حتى ولو كان طلب الحصول عليها عقب ما رخص لعضو هيئة التدريس به من إجازة خاصة وفق أحكام المادة 93 من قانون تنظيم الجامعات.

أن لا تتجاوز نسبة الإعارة بالقسم العلمي لعضو هيئة التدريس الراغب في التقدم للإعارة عن 35% من السادة المعارين أو بالمهام العلمية أو أجازات تفرغ علمي، ويستثنى من تلك النسبة الحاصلين على الأجازات الوجوبية.

مادة رقم (10) من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم (30) لسنة 2017

لا يجوز تعيين عضو هيئة التدريس في وظيفة أستاذ أو أستاذ مساعد بعد انتهاء ما رخص له فيه من إعارة إلا بعد عودته واستلامه للعمل... وباستثناء من حكم الفقرة الأولى، يجوز في حالة الضرورة تعيين أعضاء هيئة التدريس من المقيمين في الخارج بالشروط المبينة في قانون تنظيم الجامعات. ولا يعتبر قرار التعيين نافذاً إلا إذا عاد المعين واستلم عمله في الوظيفة المعين فيها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ صدور قرار التعيين وإلا اعتبر قرار التعيين كأن لم يكن.

مادة رقم (91) من قانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لسنة 1972)

لا يجوز في جميع الأحوال أن يزيد مجموع مدد إجازات الاعارات والمهام العلمية والتفرغ العلمي عن عشر سنوات طوال مدة خدمة عضو هيئة التدريس، غير أن يجوز في الحالات التي تقتضيها المصلحة القومية تجاوز هذه المدة، وذلك بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض وزير التعليم العالي وبعد أخذ رأي رئيس الجامعة.

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	موافقة مجلس القسم العلمي
موافقة إدارة الكلية:	موافقة مجلس الكلية
موافقة إدارة الجامعة:	موافقة رئيس الجامعة

المستندات المطلوبة

عند التقدم للإعارة أول مرة:

- **طلب إعارة** موجه لمجلس القسم العلمي عليه موافقة القسم العلمي (نموذج رقم R301)
- أصل عقد العمل موثق من الجهة التي ستتم الإعارة إليها (توثيق السفارة ووزارة الخارجية)
- موافقة مجلس الكلية
- صورة إيصال سداد صندوق التكافل الاجتماعي (الأصل يسلم إلى إدارة صندوق التكافل بالجامعة)
- ملئ استمارة استطلاع الرأي

عند تجديد الإعارة:

- **طلب تجديد إعارة** موجه لمجلس القسم العلمي عليه موافقة القسم العلمي (نموذج رقم R302)
- إفادة من جهة العمل الخارجية بان عضو هيئة التدريس لا يزال على قوة العمل لديها
- موافقة مجلس الكلية
- صورة إيصال سداد صندوق التكافل الاجتماعي (من إدارة صندوق التكافل بالجامعة)
- صورة إيصال سداد صندوق التأمينات والمعاشات

بعد الموافقة على الإعارة لأول وقبل القيام بها:

- تقديم **إقرار المغادرة** (نموذج رقم C104)
- تقديم **إخلاء طرف** (نموذج رقم C103)

بعد انتهاء الإعارة:

- تقديم **إقرار العودة** من الإجازة (نموذج رقم C102)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

- سكرتارية القسم العلمي
- إدارة العلاقات الثقافية
- تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها.

الإجراءات الإدارية

في السنة الأولى:

1. ملئ **الطلب** وتوقيعه وتقديمه إلى مجلس القسم العلمي مع المستندات الدالة
2. الحصول على موافقة مجلس القسم
3. الحصول على موافقة مجلس الكلية
4. سداد قيمة صندوق التكافل الاجتماعي
5. عند ورود موافقة الجامعة: تقديم **إقرار المغادرة** قبل القيام بالإجازة وتقديم **إخلاء الطرف**
6. تقديم **إقرار العودة** بعد العودة من الإعارة أو تقديم **طلب تجديد** اعارة.

في التجديد من السنة الثانية حتى الرابعة:

1. ملئ **طلب التجديد** وتوقيعه وتقديمه إلى مجلس القسم العلمي مع المستندات الدالة
2. الحصول على موافقة مجلس القسم
3. الحصول على موافقة مجلس الكلية
4. سداد قيمة صندوق التكافل الاجتماعي
5. سداد قيمة صندوق التأمينات والمعاشات
6. انتظار صدور أمر تجديد الإعارة من إدارة الجامعة
7. تقديم **إقرار العودة** بعد العودة من الإعارة أو تقديم **طلب تجديد** اعارة

في التجديد من السنة الخامسة حتى السادسة:

1. ملئ **طلب التجديد** وتوقيعه وتقديمه إلى مجلس القسم العلمي مع المستندات الدالة
2. الحصول على موافقة مجلس القسم
3. الحصول على موافقة مجلس الكلية
4. سداد قيمة صندوق التكافل الاجتماعي
5. سداد قيمة صندوق التأمينات والمعاشات
6. انتظار صدور أمر تجديد الإعارة من إدارة الجامعة
7. تقديم **إقرار العودة** بعد العودة من الإعارة أو تقديم **طلب تجديد** اعارة

في التجديد من السنة السابعة حتى العاشرة:

1. ملئ **طلب التجديد** وتوقيعه وتقديمه إلى مجلس القسم العلمي مع المستندات الدالة
2. الحصول على موافقة مجلس القسم
3. الحصول على موافقة مجلس الكلية
4. سداد قيمة صندوق التكافل الاجتماعي
5. سداد قيمة صندوق التأمينات والمعاشات
6. صدور قرار وزاري بتجديد الإعارة
7. تقديم **إقرار العودة** بعد العودة من الإعارة أو تقديم **طلب تجديد** اعارة

صور المستندات المطلوبة

The image displays four overlapping forms from Alexandria University, each with a QR code and a 'View PDF' button. The forms are:

- Form 1 (Top Right):** 'طلب إعارة أول مرة' (Request for First Loan) - Form No. R301. It includes fields for 'نوع الإعارة' (Type of Loan: External/Internal), 'الجهة المراد الإعارة إليها' (Destination), and 'بيانات عتصن هيئة الترخيص' (License Authority Data).
- Form 2 (Middle Right):** 'إقرار مغادرة' (Departure Declaration) - Form No. C104. It includes fields for 'محل الإقرار' (Declaration Location), 'نوع الإعارة' (Type of Loan), and 'بيانات عتصن هيئة الترخيص' (License Authority Data).
- Form 3 (Middle Left):** 'طلب تجديد إعارة' (Request for Loan Renewal) - Form No. R302. It includes fields for 'نوع الإعارة' (Type of Loan), 'الجهة المراد الإعارة إليها' (Destination), and 'بيانات عتصن هيئة الترخيص' (License Authority Data).
- Form 4 (Bottom Left):** 'إقرار موادة من أجازة' (Declaration of Return from Leave) - Form No. C102. It includes fields for 'محل الإقرار' (Declaration Location), 'نوع الإعارة' (Type of Loan), and 'بيانات عتصن هيئة الترخيص' (License Authority Data).

Each form also contains a section for 'قرار مجلس القسم' (Department Council Decision) and 'تاريخ' (Date).

بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	إدارة العلاقات الثقافية
جهة تقديم الطلب:	مجلس القسم العلمي
توقيت تقديم الطلب:	قبل موعد انعقاد مجلس القسم العلمي
الآثار المالية:	بمرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم (87) من قانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لعام 1972) / المادة 12 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لعام 2017

مع مراعاة عدم الاخلال بحسن سير العمل في القسم وفي الكلية أو المعهد، يجوز إيفاد أعضاء هيئة التدريس في مهمات علمية مؤقتة خارج الجامعة، وذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس قسم الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص. وتكون المهمة العلمية لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة مرة واحدة، ويتقاضى الموفد فيها مرتبه كاملا طول مدة المهمة. وعلى عضو هيئة التدريس أن يقدم بعد انتهاء المهمة العلمية تقريرا عن الأعمال التي قام بها ونسخا من البحوث التي يكون قد أجراها، على أن يعرض التقرير والبحوث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث في الجامعة.

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	موافقة مجلس القسم العلمي
موافقة إدارة الكلية:	موافقة مجلس الكلية
موافقة إدارة الجامعة:	موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث (بالتفويض)

المستندات المطلوبة

عند التقدم

- طلب إجازة مهمة علمية (نموذج رقم R303)
- خطاب دعوة الجهة الموفد إليها
- موافقة مجلس القسم
- موافقة مجلس الكلية
- صورة إيصال سداد صندوق التكافل الاجتماعي (من إدارة صندوق التكافل بالجامعة)
- ملئ استمارة بيانات عضو مهمة علمية + ملئ استمارة استطلاع الرأي
- تعهد بالعودة الى العمل والاستمرار في العمل 3 سنوات بعد العودة (في حالة التمويل الذاتي من الكلية) (نموذج رقم R307)

بعد الموافقة على الإجازة وقبل القيام بها:

▪ تقديم إقرار المغادرة بإجازة مهمة علمية (نموذج رقم C101)

بعد انتهاء الإجازة:

▪ تقديم إقرار العودة من الإجازة (نموذج رقم C102)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

- سكرتارية القسم العلمي
- إدارة العلاقات الثقافية
- تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها.

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. ملئ الطلب وتوقيعه وتقديمه إلى مجلس القسم العلمي مع المستندات الدالة
2. الحصول على موافقة مجلس القسم
3. الحصول على موافقة مجلس الكلية
4. سداد قيمة صندوق التكافل الاجتماعي
5. عند ورود موافقة الجامعة: تقديم إقرار المغادرة قبل القيام بالإجازة + إخلاء الطرف
6. تقديم إقرار العودة بعد العودة من الإجازة

صور المستندات المطلوبة



إجازة التفرغ العلمي للأستاذ

بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	إدارة العلاقات الثقافية
جهة تقديم الطلب:	مجلس القسم العلمي
توقيت تقديم الطلب:	قبل موعد انعقاد مجلس القسم العلمي
الآثار المالية:	بمرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم (88) من قانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لعام 1972)

يجوز الترخيص للأستاذة في إجازة تفرغ علمي داخل الجمهورية أو خارجها لمدة سنة واحدة بمرتب بعد مضي كل ست سنوات في الأستاذية متى وجد من يقوم مقامهم أثناء تفرغهم ومع مراعاة عدم الترخيص في الإجازة لأكثر من أستاذ واحد في كل قسم في السنة الواحدة. ولا يتم الترخيص بالإجازة إلا بعد إقرار المنهج العلمي أو الفني الذي يتقدم به طالب الإجازة ويصدر هذا الترخيص بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وبعد اخذ رأي مجلس القسم. وعلى المرخص له في الإجازة أن يتقدم بعد انتهاء أجازته بتقرير عن الأعمال التي قام بها ونسخا من البحوث التي يكون قد أجراها أثناء هذه الإجازة على أن يعرض التقرير والبحوث على مجلس الكلية ومجلس الدراسات العليا والبحوث.

المادة 14 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لعام 2017

- مع مراعاة عدم الاخلال بحسن سير العمل، يجوز الترخيص للأستاذ في إجازة تفرغ علمي داخل أو خارج الجامعة بمرتب كامل، وذلك وفق الشروط الآتية:
1. أن يكون طالب الإجازة على درجة أستاذ.
 2. أن يوجد بالقسم من يقوم مقام طالب الإجازة أثناء تفرغه العلمي.
 3. ألا يرخص بالإجازة لأكثر من أستاذ في كل قسم في السنة الواحدة.
 4. إقرار مجلس الكلية أو المعهد للمنهج العلمي أو الفني الذي يتقدم به طالب الإجازة.

المادة 15 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لعام 2017

يصدر قرار بالترخيص بإجازة التفرغ العلمي من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث، بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، وذلك لمدة سنة بعد مضي ست سنوات على الأستاذية.

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	موافقة مجلس القسم العلمي
موافقة إدارة الكلية:	موافقة مجلس الكلية
موافقة إدارة الجامعة:	موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث (بالتفويض)

المستندات المطلوبة

عند التقدم

- طلب إجازة تفرغ علمي (نموذج رقم R306)
- خطة بالمنهج البحثي المستخدم خلال فترة الإجازة
- موافقة مجلس القسم
- موافقة مجلس الكلية

بعد الموافقة على الإجازة وقبل القيام بها:

- تقديم إقرار القيام بإجازة تفرغ علمي (نموذج رقم C101)

بعد انتهاء الإجازة:

- تقديم إقرار العودة من الإجازة (نموذج رقم C102)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

- سكرتارية القسم العلمي
- إدارة العلاقات الثقافية
- تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها.

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. تقديم الطلب إلى مجلس القسم العلمي مع المستندات الدالة
2. الحصول على موافقة مجلس القسم
3. الحصول على موافقة مجلس الكلية
4. عند ورود موافقة الجامعة: تقديم إقرار القيام قبل القيام بالإجازة
5. تقديم إقرار العودة بعد العودة من الإجازة

صور المستندات المطلوبة



بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	إدارة العلاقات الثقافية
جهة تقديم الطلب:	مجلس القسم العلمي
توقيت تقديم الطلب:	قبل موعد انعقاد مجلس القسم العلمي
الآثار المالية:	مكافأة وفقا لضوابط المجلس الأعلى للجامعات

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم (88) مكرر من قانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لعام 1972) / المادة رقم 17 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لعام 2017

"يجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية واقتراح القسم المختص للأساتذة بالتفرغ للتدريس بالدراسات العليا داخل كلياتهم وفقا للضوابط والأعداد التي يحددها مجلس الجامعة المختص وذلك لمدة عام قابلة للتجديد لقاء مكافأة إضافية يضع حدودها وضوابطها المجلس الأعلى للجامعات في حدود موازنة كل جامعة ويصدر بها قرار من الوزير المختص بالتعليم العالي..."

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	موافقة مجلس القسم العلمي
موافقة إدارة الكلية:	موافقة مجلس الكلية
موافقة إدارة الجامعة:	موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث (بالتفويض)

المستندات المطلوبة

عند التقدم

- طلب إجازة تفرغ للتدريس بالدراسات العليا (نموذج رقم R306)
- موافقة مجلس القسم
- موافقة مجلس الكلية

بعد الموافقة على الإجازة وقبل القيام بها:

- تقديم إقرار القيام بإجازة (نموذج رقم C101)
- بعد انتهاء الإجازة:

- تقديم إقرار العودة من الإجازة (نموذج رقم C102)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

- سكرتارية القسم العلمي
- قسم شؤون هيئة التدريس

تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. تقديم الطلب إلى مجلس القسم العلمي
2. الحصول على موافقة مجلس القسم
3. الحصول على موافقة مجلس الكلية
4. عند ورود موافقة الجامعة: تقديم **إقرار القيام** قبل القيام بالإجازة
5. تقديم **إقرار العودة** بعد العودة من الإجازة

صور المستندات المطلوبة

The image displays three overlapping forms for leave application. The top form is titled 'طلب إجازة تفريغ' (Leave Application Form) and includes fields for the applicant's name, department, and faculty. It also features a QR code and a barcode. The middle form is titled 'إقرار القيام بالإجازة' (Declaration of Leave) and includes a section for the applicant to declare their leave period and reason. The bottom form is titled 'إقرار العودة من إجازة' (Declaration of Return from Leave) and includes a section for the applicant to declare their return date and reason. All forms include official stamps and signatures.

بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	إدارة العلاقات الثقافية
جهة تقديم الطلب:	مجلس القسم العلمي
توقيت تقديم الطلب:	قبل موعد انعقاد مجلس القسم العلم
الآثار المالية:	بمرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم (88) مكرر من قانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لعام 1972) / المادة رقم 18 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لعام 2017

"..... ويجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الكلية واقتراح القسم المختص الترخيص لبعض أعضاء هيئة التدريس بالتفرغ العلمي لفترات محدودة للعمل في الصناعة أو في البحث العلمي أو في الاستشارات أو نقل التكنولوجيا.....".

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	موافقة مجلس القسم العلمي
موافقة إدارة الكلية:	موافقة مجلس الكلية
موافقة إدارة الجامعة:	موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث (بالتفويض)

المستندات المطلوبة

عند التقدم

- طلب إجازة تفرغ لعضو هيئة تدريس (نموذج رقم R306)
- موافقة مجلس القسم
- موافقة مجلس الكلية
- بعد الموافقة على الإجازة وقبل القيام بها:
- تقديم إقرار القيام بإجازة (نموذج رقم C101)
- بعد انتهاء الإجازة:
- تقديم إقرار العودة من الإجازة (نموذج رقم C102)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والإقرارات موجودة لدى:

- سكرتارية القسم العلمي
- قسم شؤون هيئة التدريس
- تحميل الطلب والإقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها.

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. تقديم **الطلب** إلى مجلس القسم العلمي
2. الحصول على موافقة مجلس القسم
3. الحصول على موافقة مجلس الكلية
4. عند ورود موافقة الجامعة: تقديم **إقرار القيام** قبل القيام بالإجازة
5. تقديم **إقرار العودة** بعد العودة من الإجازة

صور المستندات المطلوبة

The image displays three overlapping forms for leave application at Alexandria University. The top form is 'طلب إجازة تفرغ' (R309), the middle is 'القرار لتمام إجازة' (C101), and the bottom is 'إقرار عودة من إجازة' (C102). Each form includes a QR code, a header with the university logo, and various fields for personal information, leave type, and dates.

إجازة التفرغ للبحث العلمي

بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	إدارة العلاقات الثقافية
جهة تقديم الطلب:	مجلس القسم العلمي
توقيت تقديم الطلب:	قبل موعد انعقاد مجلس القسم العلمي
الآثار المالية:	مكافأة مجزية

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم (88) مكرر من قانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لعام 1972) / المادتان رقم 19 و20 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لعام 2017

"..... كما يجوز لرئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة واقتراح الكلية والقسم المختص أن يرخص لبعض أعضاء هيئة التدريس بالتفرغ للبحث العلمي داخل كلياتهم أو جامعاتهم وذلك في إطار خطة الجامعة في البحث العلمي بما يحقق خدمة البيئة وتنمية المجتمع ويتقاضى عضو هيئة التدريس المتفرغ مكافأة مجزية وفقا للقواعد التي يضعها المجلس الأعلى للجامعات وذلك من حصيلة الوحدات ذات الطابع الخاص ومن حصيلة الخدمات التي تؤديها للغير. وتضع كل جامعة القواعد التي تكفل متابعة ما أنجز من بحوث وكيفية الاستفادة منها"

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	موافقة مجلس القسم العلمي
موافقة إدارة الكلية:	موافقة مجلس الكلية
موافقة إدارة الجامعة:	موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث (بالتفويض)

المستندات المطلوبة

عند التقدم

(نموذج رقم R306)

▪ طلب إجازة تفرغ للبحث العلمي

▪ موافقة مجلس القسم

▪ موافقة مجلس الكلية

بعد الموافقة على الإجازة وقبل القيام بها:

(نموذج رقم C101)

▪ تقديم إقرار القيام بإجازة

بعد انتهاء الإجازة:

(نموذج رقم C102)

▪ تقديم إقرار العودة من الإجازة

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

- سكرتارية القسم العلمي
- قسم شؤون هيئة التدريس

تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها.

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. تقديم **الطلب** إلى مجلس القسم العلمي
2. الحصول على موافقة مجلس القسم
3. الحصول على موافقة مجلس الكلية
4. عند ورود موافقة الجامعة: تقديم **إقرار القيام** قبل القيام بالإجازة
5. تقديم **إقرار العودة** بعد العودة من الإجازة

صور المستندات المطلوبة

The image shows three overlapping forms for leave requests from the Faculty of Education, Alexandria University. The forms are titled 'طلب إجازة تفرغ' (Request for Leave), 'إقرار القيام بإجازة' (Declaration of Leave), and 'إقرار عودة من إجازة' (Declaration of Return). Each form includes a QR code, a header with the university logo, and various fields for personal and professional information, as well as checkboxes for different types of leave (e.g., research, family, medical).

بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	إدارة العلاقات الثقافية
جهة تقديم الطلب:	مجلس القسم العلمي
توقيت تقديم الطلب:	قبل موعد انعقاد مجلس القسم العلمي (خلال العام الجامعي)
الآثار المالية:	بمرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم 93 من قانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لعام 1972)

"مع مراعاة صالح العمل، يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في إجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب أثناء الدراسة ولمدة محددة لا تتجاوز ثلاثة أشهر. ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ومجلس القسم المختص"

مادة رقم 23 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لعام 2017

"مع مراعاة صالح العمل، يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في إجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب حسب الأحوال وفق الشروط التالية:

1. أن تتوافر أسباب ملحة أو ضرورية تستوجب الحصول على الإجازة تبعا لتقدير رئيس الجامعة بناء على رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.
2. أن تكون الإجازة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر في العام الجامعي.
3. أن تكون الإجازة أثناء الدراسة. فإن كانت في غير هذه الحال تفقد طبيعتها كإجازة خاصة، وتكتسب وصف الإجازة التي تتوافر فيها أوصافها، وتخضع لأحكامها وفق هذا القرار.

وفي جميع الأحوال، يأخذ حكم الأسباب الملحة أو الضرورية قيام عضو هيئة التدريس بتمثيل الجامعة في مؤتمرات أو ندوات أو لقاءات علمية وفي هذه الحالة تكون بمرتب أو تكون لزيارة أحد مراكز الأبحاث أو الجامعات الأجنبية للتدريس أو التدريب كنوع من أداء الجامعة لدورها العلمي لاسيما في المجال الإقليمي أو لأسباب عائلية يقدرها رئيس الجامعة بناء على رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص، وتكون في هذه الأحوال بدون مرتب.

مادة رقم 24 من ذات القرار

"تحسب الإجازة على أساس العام الجامعي لا العام الميلادي، بأن تمنح كمرة واحدة في العام الجامعي لمدة ثلاثة أشهر أو لعدة مرات حاصل جمعها لا يتجاوز ثلاثة أشهر، وفي جميع الأحوال تكون الإجازة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ومجلس القسم المختص."

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	اعتماد رئيس القسم بعد موافقة مجلس القسم
موافقة إدارة الكلية:	اعتماد عميد الكلية بعد موافقة مجلس الكلية
موافقة إدارة الجامعة:	موافقة رئيس الجامعة (تمويل من الجامعة) أو موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث إذا كان على نفقة عضو هيئة التدريس (بالتفويض)

المستندات المطلوبة

عند التقدم للإجازة:

▪ **طلب** إجازة خاصة بمرتب (نموذج رقم R305)

بعد الموافقة على الإجازة وقبل القيام بها:

▪ تقديم **إقرار القيام** بالإجازة (نموذج رقم C101)

بعد العودة من الإجازة:

▪ تقديم **إقرار العودة** من الإجازة (نموذج رقم C102)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

▪ سكرتارية القسم العلمي

▪ إدارة العلاقات الثقافية

▪ تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها

وتقديمها.

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. ملئ **الطلب** وتوقيعه.
2. التحقق من توافر الشروط القانونية من إدارة العلاقات الثقافية
3. الحصول على موافقة مجلس القسم العلمي واعتماد رئيس القسم
4. الحصول على موافقة مجلس الكلية واعتماد عميد الكلية
5. ملئ استمارة استطلاع الرأي وانتظار الموافقة
6. عند ورود الموافقة: تقديم **إقرار القيام** قبل القيام بالإجازة
7. تقديم **إقرار العودة** بعد العودة من الإجازة

صور المستندات المطلوبة



بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	إدارة العلاقات الثقافية
جهة تقديم الطلب:	مجلس القسم العلمي
توقيت تقديم الطلب:	قبل موعد انعقاد مجلس القسم العلمي (خلال العام الجامعي)
الآثار المالية:	بدون مرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم 93 من قانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لعام 1972)

"مع مراعاة صالح العمل، يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في إجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب أثناء الدراسة ولمدة محددة لا تتجاوز ثلاثة أشهر. ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ومجلس القسم المختص"

مادة رقم 23 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لعام 2017

"مع مراعاة صالح العمل، يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في إجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب حسب الأحوال وفق الشروط التالية:

1. أن تتوافر أسباب ملحة أو ضرورية تستوجب الحصول على الإجازة تبعا لتقدير رئيس الجامعة بناء على رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.
2. أن تكون الإجازة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر في العام الجامعي.
3. أن تكون الإجازة أثناء الدراسة. فإن كانت في غير هذه الحال تفقد طبيعتها كإجازة خاصة، وتكتسب وصف الإجازة التي تتوافر فيها أوصافها، وتخضع لأحكامها وفق هذا القرار.

وفي جميع الأحوال، يأخذ حكم الأسباب الملحة أو الضرورية قيام عضو هيئة التدريس بتمثيل الجامعة في مؤتمرات أو ندوات أو لقاءات علمية وفي هذه الحالة تكون بمرتب أو تكون لزيارة أحد مراكز الأبحاث أو الجامعات الأجنبية للتدريس أو التدريب كنوع من أداء الجامعة لدورها العلمي لاسيما في المجال الإقليمي أو لأسباب عائلية يقدرها رئيس الجامعة بناء على رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص، وتكون في هذه الأحوال بدون مرتب.

مادة رقم 24 من ذات القرار

"تحسب الإجازة على أساس العام الجامعي لا العام الميلادي، بأن تمنح كمرة واحدة في العام الجامعي لمدة ثلاثة أشهر أو لعدة مرات حاصل جمعها لا يتجاوز ثلاثة أشهر، وفي جميع الأحوال تكون الإجازة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ومجلس القسم المختص."

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	اعتماد رئيس القسم بعد موافقة مجلس القسم
موافقة إدارة الكلية:	اعتماد عميد الكلية بعد موافقة مجلس الكلية
موافقة إدارة الجامعة:	موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث (بالتفويض)

المستندات المطلوبة

عند التقدم للإجازة:

- **طلب** إجازة خاصة بدون مرتب (نموذج رقم R304)
- الدعوة الموجهة من الجهة الخارجية
- بعد الموافقة على الإجازة وقبل القيام بها:
- تقديم **إقرار المغادرة** بالإجازة (نموذج رقم C104)
- بعد العودة من الإجازة:
- تقديم **إقرار العودة** من الإجازة (نموذج رقم C102)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

- سكرتارية القسم العلمي
- إدارة العلاقات الثقافية
- تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. ملئ **الطلب** وتوقيعه.
2. التحقق من توافر الشروط القانونية من إدارة العلاقات الثقافية
3. الحصول على موافقة مجلس القسم العلمي واعتماد رئيس القسم
4. الحصول على موافقة مجلس الكلية واعتماد عميد الكلية.
5. ملئ استمارة استطلاع الرأي وانتظار الموافقات
6. عند ورود الموافقة: تقديم **إقرار القيام** قبل القيام بالإجازة
7. تقديم **إقرار العودة** بعد العودة من الإجازة

صور المستندات المطلوبة



بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	إدارة العلاقات الثقافية
جهة تقديم الطلب:	مجلس القسم العلمي
توقيت تقديم الطلب:	قبل موعد انعقاد مجلس القسم العلمي (خلال العام الجامعي)
الآثار المالية:	بمرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم 93 من قانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لعام 1972)

"مع مراعاة صالح العمل، يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في إجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب أثناء الدراسة ولمدة محددة لا تتجاوز ثلاثة أشهر. ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ومجلس القسم المختص"

مادة رقم 23 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لعام 2017

"مع مراعاة صالح العمل، يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في إجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب حسب الأحوال وفق الشروط التالية:

1. أن تتوافر أسباب ملحة أو ضرورة تستوجب الحصول على الإجازة تبعا لتقدير رئيس الجامعة بناء على رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.
2. أن تكون الإجازة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر في العام الجامعي.
3. أن تكون الإجازة أثناء الدراسة. فإن كانت في غير هذه الحال تفقد طبيعتها كإجازة خاصة، وتكتسب وصف الإجازة التي تتوافر فيها أوصافها، وتخضع لأحكامها وفق هذا القرار.

وفي جميع الأحوال، يأخذ حكم الأسباب الملحة أو الضرورية قيام عضو هيئة التدريس بتمثيل الجامعة في مؤتمرات أو ندوات أو لقاءات علمية وفي هذه الحالة تكون بمرتب أو تكون لزيارة أحد مراكز الأبحاث أو الجامعات الأجنبية للتدريس أو التدريب كنوع من أداء الجامعة لدورها العلمي لاسيما في المجال الإقليمي أو لأسباب عائلية يقدرها رئيس الجامعة بناء على رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص، وتكون في هذه الأحوال بدون مرتب.

مادة رقم 24 من ذات القرار

"تحسب الإجازة على أساس العام الجامعي لا العام الميلادي، بأن تمنح كمرة واحدة في العام الجامعي لمدة ثلاثة أشهر أو لعدة مرات حاصل جمعها لا يتجاوز ثلاثة أشهر، وفي جميع الأحوال تكون الإجازة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ومجلس القسم المختص."

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	اعتماد رئيس القسم بعد موافقة مجلس القسم
موافقة إدارة الكلية:	اعتماد عميد الكلية بعد موافقة مجلس الكلية
موافقة إدارة الجامعة:	موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث (بالتفويض)

المستندات المطلوبة

عند التقدم للإجازة:

- **طلب** إجازة خاصة بمرتب (نموذج رقم R305)
- الموافقة على الإجازة وقبل القيام بها:
- تقديم **إقرار القيام** بالإجازة (نموذج رقم C101)
- بعد العودة من الإجازة:
- تقديم **إقرار العودة** من الإجازة (نموذج رقم C102)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

- سكرتارية القسم العلمي
- إدارة العلاقات الثقافية
- تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. ملئ **الطلب** وتوقيعه.
2. التحقق من توافر الشروط القانونية من إدارة العلاقات الثقافية
3. الحصول على موافقة مجلس القسم العلمي واعتماد رئيس القسم
4. الحصول على موافقة مجلس الكلية واعتماد عميد الكلية
5. ملئ استمارة استطلاع الرأي وانتظار الموافقات
6. عند ورود الموافقة: تقديم **إقرار القيام** قبل القيام بالإجازة.
7. تقديم **إقرار العودة** بعد العودة من الإجازة.

صور المستندات المطلوبة



بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	إدارة العلاقات الثقافية
جهة تقديم الطلب:	مجلس القسم العلمي
توقيت تقديم الطلب:	قبل موعد انعقاد مجلس القسم العلمي (خلال العام الجامعي)
الآثار المالية:	بدون مرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم 93 من قانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لعام 1972)

"مع مراعاة صالح العمل، يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في إجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب أثناء الدراسة ولمدة محددة لا تتجاوز ثلاثة أشهر. ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ومجلس القسم المختص"

مادة رقم 23 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لعام 2017

"مع مراعاة صالح العمل، يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في إجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب حسب الأحوال وفق الشروط التالية:

1. أن تتوافر أسباب ملحة أو ضرورية تستوجب الحصول على الإجازة تبعا لتقدير رئيس الجامعة بناء على رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص.
2. أن تكون الإجازة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر في العام الجامعي.
3. أن تكون الإجازة أثناء الدراسة. فإن كانت في غير هذه الحال تفقد طبيعتها كإجازة خاصة، وتكتسب وصف الإجازة التي تتوافر فيها أوصافها، وتخضع لأحكامها وفق هذا القرار.

وفي جميع الأحوال، يأخذ حكم الأسباب الملحة أو الضرورية قيام عضو هيئة التدريس بتمثيل الجامعة في مؤتمرات أو ندوات أو لقاءات علمية وفي هذه الحالة تكون بمرتب أو تكون لزيارة أحد مراكز الأبحاث أو الجامعات الأجنبية للتدريس أو التدريب كنوع من أداء الجامعة لدورها العلمي لاسيما في المجال الإقليمي أو لأسباب عائلية يقدرها رئيس الجامعة بناء على رأي مجلس الكلية ومجلس القسم المختص، وتكون في هذه الأحوال بدون مرتب.

مادة رقم 24 من ذات القرار

"تحسب الإجازة على أساس العام الجامعي لا العام الميلادي، بأن تمنح كمرة واحدة في العام الجامعي لمدة ثلاثة أشهر أو لعدة مرات حاصل جمعها لا يتجاوز ثلاثة أشهر، وفي جميع الأحوال تكون الإجازة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ومجلس القسم المختص."

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	اعتماد رئيس القسم بعد موافقة مجلس القسم
موافقة إدارة الكلية:	اعتماد عميد الكلية بعد موافقة مجلس الكلية
موافقة إدارة الجامعة:	موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث (بالتفويض)

المستندات المطلوبة

عند التقدم للإجازة:

(نموذج رقم R304)

▪ طلب إجازة خاصة بدون مرتب

بعد الموافقة على الإجازة وقبل القيام بها:

(نموذج رقم C101)

▪ تقديم إقرار القيام بالإجازة

بعد العودة من الإجازة:

(نموذج رقم C102)

▪ تقديم إقرار العودة من الإجازة

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

▪ سكرتارية القسم العلمي

▪ إدارة العلاقات الثقافية

▪ تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها

وتقديمها

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. ملئ الطلب وتوقيعه.
2. التحقق من توافر الشروط القانونية من إدارة العلاقات الثقافية
3. الحصول على موافقة مجلس القسم العلمي واعتماد رئيس القسم
4. الحصول على موافقة مجلس الكلية واعتماد عميد الكلية
5. عند ورود الموافقة: تقديم إقرار القيام قبل القيام بالإجازة
6. تقديم إقرار العودة بعد العودة من الإجازة



الإجازة الاعتيادية

بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	قسم شؤون هيئة التدريس (إدارة الشؤون الإدارية)
جهة تقديم الطلب:	قسم شؤون هيئة التدريس
توقيت تقديم الطلب:	قبل القيام بالإجازة بـ 15 يوم في حالة السفر ويومين في حالة عدم السفر للخارج
الآثار المالية:	بمرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم 92 من قانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لعام 1972) / مادة رقم 21 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لعام 2017

"تبدأ الإجازة السنوية لأعضاء هيئة التدريس بعد انتهاء أعمال امتحانات نهاية العام الجامعي في كلياتهم أو معاهدهم وتنتهي قبل بدء الدراسة في العام الجامعي الجديد وفقا لما يقرره مجلس الجامعة وذلك فيما عدا الكليات والمعاهد التي يستمر العمل فيها خلال المدة المذكورة فتعين الإجازة في كل منها حسب مقتضيات العمل بقرار من عميد الكلية أو المعهد "

مادة رقم 49 من قانون الخدمة المدنية (رقم 81 لعام 2016)

"يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل، لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية، وذلك على الوجه الآتي:

- 15 يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل.
- 21 يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة.
- 30 يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة.
- 45 يوماً لمن تجاوزت سنه الخمسين.

ويستحق الموظف من ذوي الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة. وللسلطة المختصة أن تقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون في المناطق النائية أو إذا كان العمل في أحد فروع الوحدة خارج الجمهورية."

مادة رقم 50 من قانون الخدمة المدنية (رقم 81 لعام 2016)

"يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل أجازاته الاعتيادية السنوية، ولا يجوز للوحدة ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفي حدود الثلث على الأكثر ولمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ..."

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	موافقة رئيس القسم بالتفويض
موافقة إدارة الكلية:	موافقة عميد الكلية بالتفويض
موافقة إدارة الجامعة:	موافقة رئيس الجامعة في حالة السفر للخارج فقط

المستندات المطلوبة

عند التقدم للإجازة:

▪ طلب إجازة اعتيادية (نموذج رقم G201)

بعد الموافقة على الإجازة وقبل القيام بها:

▪ تقديم إقرار القيام بالإجازة (نموذج رقم C101)

بعد العودة من الإجازة:

▪ تقديم إقرار العودة من الإجازة (نموذج رقم C102)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

- سكرتارية القسم العلمي
- قسم شؤون هيئة التدريس

تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها.

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. ملئ الطلب وتوقيعه وتقديمه إلى قسم شؤون هيئة التدريس
2. التحقق من الرصيد من قبل المختص بالأجازات الاعتيادية في قسم شؤون هيئة التدريس
3. الحصول على موافقة رئيس القسم العلمي
4. الحصول على موافقة عميد الكلية
5. تقديم إقرار القيام بالإجازة (عند ورود موافقة الجامعة أو موافقة العميد حسن جهة الإجازة)
6. تقديم إقرار العودة بعد العودة من الإجازة

صور المستندات المطلوبة

طلب إجازة اعتيادية
رقم: C201

دارع حليم الشلب

بيانات الإجازة

سبب الإجازة طر الخارج حاز طر الخارج انه المرة (من يونيو حتى أغسطس) انه الحج (بعد طول مره)
مدة الإجازة يوم _____ من _____ الى _____

بيانات مقدم الإجازة

الإسم _____ الوظيفة _____ القسم العلمي _____
توقيع _____

بيانات القائم بالعمل أثناء الإجازة

الإسم _____ الوظيفة _____ القسم العلمي _____
توقيع _____

التحقق من الرصيد (بموجب جدول راتبه)

الرصيد المجمع على الإجازة يوم _____ الرصيد المتبقي بعد الإجازة يوم _____
 الرصيد يكفي فترة الإجازة بالكامل الرصيد لا يغطي فترة الإجازة بالكامل ويخرج تعديلهما لتكون يوم _____
الموقف المتخمس _____ رئيس القسم _____ مدير الشؤون الإدارية _____
تاريخ _____

اتذار عودة من إجازة
رقم: C102

دارع حليم الشلب

محل الإقرار

إجازة اعتيادية مرافقة زوج مرجعية وضع (إدراج/إم-إم) إجازة خاصة

بيانات عتني هيئة التدريس

الإسم _____ الوظيفة _____ القسم العلمي _____

نص الإقرار

أقر أنا الموقع أثناءه بأنني استلمت العمل يوم _____ ، وهو اليوم التالي لانتهاه الإجازة
الممنوحة لي لمدة _____ اعتباراً من _____
وحتى _____

موافقة السيد رئيس القسم العلمي

القرار الموافقة على منح الإجازة عدم الموافقة على منح الإجازة لاعتبارات العمل

تاريخ _____

موافقة السيد عميد الكلية

القرار الموافقة على منح الإجازة عدم الموافقة على منح الإجازة لاعتبارات العمل

تاريخ _____

لجنة تطوير النظام الإداري
أ.ة.ة الكفرة بوجداد
http://comr.alexu.edu.eg

اتذار عودة من إجازة
رقم: C102

دارع حليم الشلب

محل الإقرار

إجازة اعتيادية مرافقة زوج مرجعية وضع (إدراج/إم-إم) إجازة خاصة

بيانات عتني هيئة التدريس

الإسم _____ الوظيفة _____ القسم العلمي _____

نص الإقرار

أقر أنا الموقع أثناءه بأنني استلمت العمل يوم _____ ، وهو اليوم التالي لانتهاه الإجازة
الممنوحة لي لمدة _____ اعتباراً من _____
وحتى _____

توقيع _____

اعتماد السيد عميد الكلية

عميد الكلية _____
يعتمد... _____
أ.ة.ة السيد الصنفي _____

لجنة تطوير النظام الإداري
أ.ة.ة الكفرة بوجداد
http://comr.alexu.edu.eg

اعتماد السيد عميد الكلية

تاريخ _____
يعتمد... _____

لجنة تطوير النظام الإداري
أ.ة.ة الكفرة بوجداد
http://comr.alexu.edu.eg

الإجازة المرضية

بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	قسم شؤون هيئة التدريس (إدارة الشؤون الإدارية)
جهة تقديم الطلب:	لا يوجد طلب ولكن تقديم خطاب التأمين لقسم شؤون هيئة التدريس
توقيت تقديم الطلب:	بعد صدور خطاب التأمين
الآثار المالية:	بمرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم 94 من قانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لعام 1972) / مادة رقم 25 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لعام 2017

"مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم 112 لسنة 1963 في شأن الأمراض المزمنة، تكون لعضوية هيئة التدريس كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية بمرتب كامل لمدة أقصاها سنة. وإذا لم يستطع عضو هيئة التدريس عند انقضاء السنة العودة إلى عمله، جاز لرئيس الجامعة أن يرخص في امتداد الإجازة لمدة أخرى لا تتجاوز سنة على أن تكون بثلاثة أرباع المرتب. وتكفل الدولة على نفقتها علاج أعضاء هيئة التدريس الذين يصابون بالمرض بسبب العمل وفقا لما تبينه اللائحة التنفيذية"

"يكون علاج عضو هيئة التدريس الذي يصاب بالمرض بسبب أو بمناسبة العمل على نفقة الجامعة وذلك بقرار من رئيس الجامعة إذا كان يمكن علاجه داخل البلاد، أو بقرار من وزير التعليم العالي إذا كان لا علاج له إلا في الخارج. وفي جميع الأحوال يتولى فحص وتحديد ما يلزم من علاج لعضو هيئة التدريس لجنة تشكل من أساتذة كلية الطب بقرار من مجلس الجامعة"

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	لا توجد
موافقة إدارة الكلية:	اعتماد عميد الكلية بالتفويض
موافقة إدارة الجامعة:	موافقة رئيس الجامعة في حالة العلاج على نفقة الجامعة أو الدولة

المستندات المطلوبة

- عند التقدم للإجازة:
- خطاب التأمين الصحي (أو اللجنة الطبية في حالة العلاج على نفقة الجامعة)
- العودة من الإجازة:
- تقديم إقرار العودة من الإجازة (نموذج رقم C102)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

- سكرتارية القسم العلمي
- قسم شئون هيئة التدريس
- تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها.

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. تقديم خطاب التأمين الصحي
2. التحقق من الرصيد من قبل الموظف المختص بالأجازات المرضية في قسم شئون هيئة التدريس
3. اعتماد رئيس القسم العلمي
4. اعتماد العميد
5. تقديم إقرار العودة عن العودة من الإجازة

صور المستندات المطلوبة



إقرار موافقة من إجازة

رقم: C102



تاريخ طلب الإقرار: _____

محل الإقرار

إجازة اعتيادية
 مرافقة زوج
 مرضية
 وضع (10 ديسمبر 2018)
 إجازة خصصة

بيانات عضو هيئة التدريس

الاسم: _____ الوظيفة: _____ القسم العلمي: _____

نص الإقرار

أقر أنا الموقع أثناء بقائي استلمت العمل يوم _____ ، وهو اليوم التالي لانتهاء الإجازة الممنوحة لي لمدة _____ اعتباراً من _____ وحتى _____

توقيع: _____

اعتماد السيد عميد الكلية

عميد الكلية: _____
 تاريخ: _____
 (د. السيد الصفي)

C102 رقم




الأجازات الوظيفية

الإجازة العارضة

بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	قسم شؤون هيئة التدريس (إدارة الشؤون الإدارية)
جهة تقديم الطلب:	قسم شؤون هيئة التدريس
توقيت تقديم الطلب:	بعد القيام بالإجازة بحد أقصى يومين عمل
الآثار المالية:	بمرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم 48 من قانون الخدمة المدنية (رقم 81 لعام 2016)

" للموظف أن يتقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة ويحد أقصى يومان في المرة الواحدة."

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	اعتماد رئيس القسم
موافقة إدارة الكلية:	اعتماد عميد الكلية
موافقة إدارة الجامعة:	غير مطلوبة

المستندات المطلوبة

عند التقدم للإجازة:

▪ طلب إجازة عارضة (نموذج رقم G202)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

- سكرتارية القسم العلمي
- قسم شؤون هيئة التدريس
- تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها.

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. ملئ **الطلب** وتوقيعه وتقديمه إلى قسم شؤون هيئة التدريس
2. التحقق من الرصيد من قبل الموظف المختص بالأجازات العارضة في قسم شؤون هيئة التدريس
3. الحصول على اعتماد رئيس القسم العلمي
4. الحصول على اعتماد عميد الكلية

صور المستندات المطلوبة



طلب إجازة عارضة
رقم: G202



تاريخ تقديم الطلب: _____

بيانات الإجازة

عدد أيام الإجازة وتاريخها: _____

تاريخ البدء: _____ تاريخ الانتهاء: _____

من: _____ إلى: _____

بيانات مقدم الإجازة

الاسم: _____ الوظيفة: _____ القسم العلمي: _____

توقيع: _____

التحقق من الرصيد (مناس بعدم شؤون هيئة التدريس)

الرصيد السنوي للإجازة: _____ يوم

الرصيد المتبقي بعد الإجازة: _____ يوم

الرصيد يعطى فترة الإجازة بالكامل: الرصيد لا يعطى فترة الإجازة بالكامل ويخرج تحديداً لتكون: _____ يوم

الموظف المختص: _____ رئيس القسم: _____ مدير الشؤون الإدارية: _____

اعتماد السيد رئيس القسم العلمي

رئيس مجلس القسم: _____ تاريخ: _____

الاسم: _____ التوقيع: _____

اعتماد السيد عميد الكلية

عميد الكلية: _____ تاريخ: _____

يختم: _____

أ.د. السيد الصحفي: _____

G202 رقم



لجنة تطوير النظام الإداري
كلية التربية بؤسيف

<http://comm.aku.edu.eg>

إجازة الوضع

بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	قسم شئون هيئة التدريس (إدارة الشؤون الإدارية)
جهة تقديم الطلب:	قسم شئون هيئة التدريس
توقيت تقديم الطلب:	بعد الوضع
الآثار المالية:	بمرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم 52 بند 2 من قانون الخدمة المدنية (رقم 81 لعام 2016) / مادة رقم 31 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لعام 2016

"تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر، بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية، على أن تبدأ هذه الإجازة من اليوم التالي للوضع، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبي المختص".

مادة رقم 144 من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (رقم 81 لعام 2016)

"تستحق الموظفة إجازة الوضع المنصوص عليها في المادة رقم (52) من القانون وذلك حتى وإن توفى مولودها".

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	اعتماد رئيس القسم
موافقة إدارة الكلية:	اعتماد عميد الكلية
موافقة إدارة الجامعة:	غير مطلوبة

المستندات المطلوبة

عند التقدم للإجازة:

▪ طلب إجازة وضع (نموذج رقم G203)

▪ شهادة ميلاد مميكنة للمولود

بعد انتهاء الإجازة والعودة منها:

▪ إقرار العودة من الإجازة (إذا لم يعقبها إجازة رعاية طفل) (نموذج رقم C102)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

- سكرتارية القسم العلمي
- قسم شئون هيئة التدريس
- تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها.

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. تقديم الطلب وشهادة الميلاد المميكنة
2. التحقق من الرصيد من قبل الموظف المختص بأجازات الوضع في قسم شئون هيئة التدريس
3. اعتماد رئيس القسم العلمي
4. اعتماد العميد
5. تقديم إقرار العودة عن العودة من الإجازة

صور المستندات المطلوبة

The image shows two overlapping forms from the Faculty of Education, Alexandria University. The top form is titled 'طلب إجازة وضع - رعاية طفل' (Request for Leave - Maternity Leave) and includes fields for the applicant's name, position, and leave type. The bottom form is titled 'القرار عودة من إجازة' (Request for Return from Leave) and includes fields for the applicant's name, position, and the reason for return. Both forms require official signatures and stamps.

إجازة رعاية الطفل

بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	قسم شؤون هيئة التدريس (إدارة الشؤون الإدارية)
جهة تقديم الطلب:	قسم شؤون هيئة التدريس
توقيت تقديم الطلب:	قبل القيام بالإجازة بـ 15 يوم
الأثر المالية:	بدون مرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم 53 بند 3 من قانون الخدمة المدنية (رقم 81 لعام 2016) / مادة رقم 31 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لعام 2017

" مع مراعاة أحكام قانون الطفل الصادر بالقانون رقم (12) لسنة 1996، تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة، وبحد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها بالخدمة المدنية. واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه، تتحمل الوحدة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة"

مادة رقم 146 من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية (رقم 81 لعام 2016)

"تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة".

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	اعتماد رئيس القسم بالتفويض
موافقة إدارة الكلية:	اعتماد عميد الكلية بالتفويض
موافقة إدارة الجامعة:	العميد بالتفويض من رئيس الجامعة

المستندات المطلوبة

عند التقدم للإجازة:

▪ طلب إجازة رعاية طفل (نموذج رقم G203)

▪ شهادة ميلاد مميكنة للطفل أقل من 18 عاما

▪ إقرار بعد العمل أو السفر أثناء الإجازة

بعد الموافقة على الإجازة وقبل القيام بها:

▪ تقديم إقرار القيام بالإجازة (نموذج رقم C101)

بعد العودة من الإجازة:

▪ تقديم إقرار العودة من الإجازة (نموذج رقم C102)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

- سكرتارية القسم العلمي
- قسم شئون هيئة التدريس
- تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها.

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. تقديم **الطلب** وشهادة الميلاد المميكنة
2. التحقق من الرصيد من قبل الموظف المختص بأجازات رعاية الطفل في قسم شئون هيئة التدريس
3. اعتماد رئيس القسم العلمي
4. اعتماد العميد (بالتفويض من مجلس الكلية ورئيس الجامعة)
5. تقديم **إقرار القيام بالإجازة**
6. تقديم **إقرار العودة** بعد انتهاء الإجازة

صور المستندات المطلوبة

The image shows three overlapping forms for parental leave application and return declaration at Alexandria University. The forms include fields for name, position, department, and dates, along with checkboxes for leave type and duration. They also feature QR codes and logos of the university and faculty.

Form 1 (Top): طلب إجازة وضع - رعاية طفل
 Form ID: G203
 Date: تاريخ تقديم الطلب
 Leave Type: إجازة وضع إجازة طفل إجازة خاصة
 Leave Duration: مدة الإجازة يوم من الإجازة وضع مباشرة
 Leave Start/End: على الورق العمل حالياً في حصة إجازة رعاية الطفل
 Leave Type: إجازة وضع إجازة طفل إجازة خاصة
 Leave Duration: مدة الإجازة يوم من الإجازة وضع مباشرة
 Leave Start/End: على الورق العمل حالياً في حصة إجازة رعاية الطفل
 Leave Type: إجازة وضع إجازة طفل إجازة خاصة
 Leave Duration: مدة الإجازة يوم من الإجازة وضع مباشرة
 Leave Start/End: على الورق العمل حالياً في حصة إجازة رعاية الطفل

Form 2 (Middle): إقرار عودة من إجازة
 Form ID: C102
 Date: تاريخ تقديم الإقرار
 Leave Type: إجازة وضع إجازة طفل إجازة خاصة
 Leave Duration: مدة الإجازة يوم من الإجازة وضع مباشرة
 Leave Start/End: على الورق العمل حالياً في حصة إجازة رعاية الطفل
 Leave Type: إجازة وضع إجازة طفل إجازة خاصة
 Leave Duration: مدة الإجازة يوم من الإجازة وضع مباشرة
 Leave Start/End: على الورق العمل حالياً في حصة إجازة رعاية الطفل

Form 3 (Bottom): إقرار عودة من إجازة
 Form ID: C102
 Date: تاريخ تقديم الإقرار
 Leave Type: إجازة وضع إجازة طفل إجازة خاصة
 Leave Duration: مدة الإجازة يوم من الإجازة وضع مباشرة
 Leave Start/End: على الورق العمل حالياً في حصة إجازة رعاية الطفل
 Leave Type: إجازة وضع إجازة طفل إجازة خاصة
 Leave Duration: مدة الإجازة يوم من الإجازة وضع مباشرة
 Leave Start/End: على الورق العمل حالياً في حصة إجازة رعاية الطفل

إجازة مرافقة الزوج

بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	قسم شؤون هيئة التدريس (إدارة الشؤون الإدارية)
جهة تقديم الطلب:	قسم شؤون هيئة التدريس
توقيت تقديم الطلب:	قبل القيام بالإجازة بـ 30 يوم
الآثار المالية:	بدون مرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم 53 بند 1 من قانون الخدمة المدنية (رقم 81 لعام 2016)

" يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو للدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج، وفي جميع الأحوال يتعين على الوحدة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة."

مادة رقم 27 من ذات القرار

" يستحق عضو هيئة التدريس إجازة خاصة بدون مرتب مرافقة الزوج، حال توافر الشروط التالية:

1. أن يكون أحد الزوجين قد سافر إلى الخارج للعمل أو الدراسة.
2. ألا تقل مدة سفر الزوج المسافر إلى الخارج عن ستة أشهر وقت طلب الإجازة.
3. أن تكون الإجازة لمدة بقاء الزوج المسافر في الخارج.
4. أن يقدم الزوج المرافق طلب الحصول على إجازة مرافقة مقترنا بالمستندات الدالة على سفر الزوج المسافر والغرض من السفر سواء كان عمليا أم دراسيا معتمدة وموثقة"

مادة رقم 28 من ذات القرار

" تكون الموافقة على الإجازة وجوبية في حالة تحقق شروطها المبينة في المادة السابقة، ويصدر بها قرار من رئيس الجامعة بناء على طلب عميد الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص. وعلى الزوج المرافق الراغب في العمل أثناء إجازة مرافقة الزوج التقدم بطلب مستقل إلى رئيس الجامعة للترخيص له بالعمل خلال هذه الإجازة. ويجب عند طلب تجديد الحصول على إجازة مرافقة الزوج المسافر للعمل، تقديم إفادة بنكية بتحويل الراتب الشهري للزوج المسافر من أحد البنوك بالدولة التي يعمل بها، أو ما يفيد سداد الضرائب المقررة على المرتبات بالدولة الأجنبية التي يتعذر الحصول من مصارفها على الإفادة البنكية. غير أنه في حالة صعوبة تقديم هذه الإفادة عند طلب إجازة مرافقة الزوج لأي سبب يقدره رئيس الجامعة يكون على طالب التجديد التقدم بإقرار كتابي باستيفاء هذا الشرط خلال ثلاثة أشهر من عودته إلى دولة عمل الزوج المسافر والا يعتبر طلب التجديد مرفوضا مع ما يترتب على ذلك من آثار قانونية."

مادة رقم 29 من ذات القرار

" في حالة حصول الزوج المرافق على الإجازة وثبوت عدم سفر الزوج، تلغى الإجازة على ألا يخل ذلك باتخاذ إجراءات المساءلة القانونية في مواجهته."

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	اعتماد مجلس القسم
موافقة إدارة الكلية:	اعتماد عميد الكلية بالتفويض
موافقة إدارة الجامعة:	اعتماد رئيس الجامعة

المستندات المطلوبة

عند التقدم للإجازة لأول مرة:

- طلب إجازة مرافقة زوج (نموذج G204)
- عنوان المراسلة بالخارج
- صورة كاملة من جواز السفر للزوج والزوجة
- عقد عمل الزوج ساري ويغضى فترة الإجازة وموثق من السفارة ومصدق عليه من الخارجية
- وثيقة الزواج
- إيصال دفع صندوق التكافل
- ابداء رغبة بدفع التأمينات أو عدم الدفع
- افادة بنكية بتحويل مرتب الزوج (أو التعهد بتقديمها خلال شهرين)
- إقرار بعدم العمل أثناء إجازة مرافقة الزوج (أو طلب للعمل أثناء الإجازة)
- في حالة عمل الزوج بأحد الجهات الحكومية أو القطاع الخاص يتم تقديم تصريح بالإجازة من جهة العمل تغطي مدة الإجازة المطلوبة، أما في حالة عدم العمل يتم تقديم إقرار بعدم عمل الزوج داخل جمهورية مصر العربية بأي قطاع عام أو خاص

عند التجديد:

- طلب إجازة مرافقة زوج (نموذج G204)
- عقد عمل الزوج ساري ويغضى فترة الإجازة وموثق من السفارة ومصدق عليه من الخارجية أو افادة باستمرار الزوج بالعمل
- وثيقة الزواج
- صورة من إقامة الزوج والزوجة
- إيصال دفع صندوق التكافل
- صورة جواز سفر الزوج والزوجة بالكامل
- افادة بنكية بتحويل مرتب الزوج
- إيصال دفع التأمينات والمعاشات في حالة الرغبة بالدفع
- إقرار بعدم العمل أثناء إجازة مرافقة الزوج (أو طلب للعمل أثناء الإجازة)
- في حالة أن مقدم الإجازة ليس عضو هيئة التدريس يتم تقديم توكيل موثق في الشهر العقاري

بعد الموافقة على الإجازة وقبل القيام بها:

▪ تقديم إقرار القيام بالإجازة (نموذج رقم C101)

▪ تقديم إخلاء طرف (نموذج رقم C103)

بعد العودة من الإجازة:

▪ تقديم إقرار العودة من الإجازة (نموذج رقم C102)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

▪ سكرتارية القسم العلمي

▪ قسم شئون هيئة التدريس

▪ تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها.

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. تقديم **الطلب** والمستندات الدالة
2. اعتماد رئيس القسم العلمي بناء على موافقة مجلس القسم
3. اعتماد العميد (بالتفويض من مجلس الكلية)
4. عند ورود موافقة الجامعة: تقديم **إقرار القيام بالإجازة وإخلاء الطرف**
5. تقديم **إقرار العودة** بعد انتهاء الإجازة

صور المستندات المطلوبة



بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المعنية:	قسم شؤون هيئة التدريس (إدارة الشؤون الإدارية)
جهة تقديم الطلب:	قسم شؤون هيئة التدريس
توقيت تقديم الطلب:	قبل القيام بالإجازة بـ 15 يوم
الآثار المالية:	بمرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم 50 بند 1 من قانون الخدمة المدنية (رقم 81 لعام 2016)

"تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتي:
1. يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج".

مادة رقم 30 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لسنة 2017

"يستحق عضو هيئة التدريس إجازة بمرتب كامل لتأدية فريضة الحج وذلك لمدة ثلاثين يوماً طوال مدة خدمته بالجامعة. تكون الإجازة بقرار من رئيس الجامعة بناء على عرض عميد الكلية ورأي مجلس القسم المختص"

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	اعتماد رئيس القسم بالتفويض
موافقة إدارة الكلية:	اعتماد عميد الكلية بالتفويض
موافقة إدارة الجامعة:	اعتماد رئيس الجامعة

المستندات المطلوبة

عند التقدم للإجازة:

▪ طلب إجازة حج (نموذج رقم G205)

بعد الموافقة على الإجازة وقبل القيام بها:

▪ تقديم إقرار القيام بالإجازة (نموذج رقم C101)

بعد العودة من الإجازة:

▪ تقديم إقرار العودة من الإجازة (نموذج رقم C102)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

الطلبات والقرارات موجودة لدى:

- سكرتارية القسم العلمي
- قسم شئون هيئة التدريس
- تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها.

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. ملئ **الطلب** وتوقيعه وتقديمه إلى قسم شئون هيئة التدريس
2. الحصول على اعتماد رئيس القسم العلمي بعد موافقة مجلس القسم
3. الحصول على موافقة عميد الكلية
4. تقديم **إقرار القيام** قبل القيام بالإجازة
5. تقديم **إقرار العودة** بعد العودة من الإجازة.

صور المستندات المطلوبة

The image displays three overlapping forms from Alexandria University, each with a QR code and a 'View PDF' link. The forms are for leave requests related to Hajj.

- Top Form: طلب إجازة أداء فريضة الحج أول مرة (Request for Hajj Leave - First Time)**
 - Form ID: G205
 - Fields: تاريخ تقديم الطلب, عدد أيام الإجازة (30 يوم), تاريخ الإجازة من إلى, بيانات مقدم الإجازة, الاسم, الوظيفة, اعتماد السيد رئيس القسم, تاريخ.
- Middle Form: إقرار قيام بأجازة (Declaration of Hajj Leave)**
 - Form ID: C181
 - Fields: تاريخ تقديم الإقرار, محل الإقرار, إجازة اعتيادية , إجازة مرضية , إجازة راحة , إجازة خاصة , بيانات عضو هيئة التدريس, الاسم, الوظيفة, تاريخ.
- Bottom Form: إقرار عودة من إجازة (Declaration of Return from Hajj Leave)**
 - Form ID: C102
 - Fields: تاريخ تقديم الإقرار, محل الإقرار, إجازة اعتيادية , إجازة مرضية , إجازة راحة , إجازة خاصة , بيانات عضو هيئة التدريس, الاسم, الوظيفة, القسم العلمي, تاريخ, اعتماد السيد عميد الكلية, تاريخ, أ.د. السيد العميد.

بيانات أساسية

القسم/ الإدارة المقدم إليها:	قسم شؤون هيئة التدريس (خلال الإجازة الصيفية)
جهة تقديم الطلب:	أو إدارة العلاقات الثقافية (خلال العام الجامعي)
توقيت تقديم الطلب:	قسم شؤون هيئة التدريس أو إدارة العلاقات الثقافية حسب توقيت العمرة
الآثار المالية:	قبل 15 يوم من القيام بالإجازة
	بمرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم 93 من قانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لعام 1972)

"مع مراعاة صالح العمل، يجوز الترخيص لعضو هيئة التدريس لأسباب ملحة في إجازة خاصة بمرتب أو بدون مرتب أثناء الدراسة ولمدة محددة لا تتجاوز ثلاثة أشهر. ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ومجلس القسم المختص"

مادة رقم 24 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لسنة 2017

"تحسب الإجازة على أساس العام الجامعي لا العام الميلادي، بأن تمنح كمرة واحدة في العام الجامعي لمدة ثلاثة أشهر أو لعدة مرات حاصل جمعها لا يتجاوز ثلاثة أشهر، وفي جميع الأحوال تكون الإجازة بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية ومجلس القسم المختص".

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	اعتماد رئيس القسم بعد موافقة مجلس القسم
موافقة إدارة الكلية:	اعتماد عميد الكلية بعد موافقة مجلس الكلية
موافقة إدارة الجامعة:	موافقة رئيس الجامعة

المستندات المطلوبة

عند التقدم للإجازة:

▪ طلب إجازة خاصة بدون مرتب (خلال العام الجامعي) (نموذج رقم R301)

أو طلب إجازة اعتيادي (خلال الصيف) (نموذج رقم G201)

بعد الموافقة على الإجازة وقبل القيام بها:

▪ تقديم إقرار القيام بالإجازة (نموذج رقم C101)

بعد العودة من الإجازة:

▪ تقديم إقرار العودة من الإجازة (نموذج رقم C102)

إجازة مرافقة مريض

بيانات أساسية

القسم / الإدارة المعنية:	قسم شؤون هيئة التدريس (إدارة الشؤون الإدارية)
جهة تقديم الطلب:	قسم شؤون هيئة التدريس
توقيت تقديم الطلب:	قبل القيام بالإجازة بـ 15 يوم
الآثار المالية:	بمرتب

الشروط والأحكام القانونية

مادة رقم 33 من قرار مجلس جامعة الإسكندرية رقم 30 لسنة 2017

"يستحق عضو هيئة التدريس المخالط لمريض بمرض معد إجازة للمدة التي تحددها اللجنة الطبية المختصة، وذلك بمرتب كامل. ويصدر بالإجازة قرار من رئيس الجامعة بناء على عرض عميد الكلية أو المعهد ورأي مجلس المختص"

الموافقات المطلوبة

موافقة القسم العلمي:	اعتماد رئيس القسم بعد موافقة مجلس القسم
موافقة إدارة الكلية:	اعتماد عميد الكلية بعد موافقة مجلس الكلية
موافقة إدارة الجامعة:	موافقة رئيس الجامعة

المستندات المطلوبة

عند التقدم للإجازة:

- طلب إجازة مرافقة مريض (خطاب التأمين الصحي)
- بعد الموافقة على الإجازة وقبل القيام بها:
- تقديم إقرار القيام بالإجازة (نموذج رقم C101)
- بعد العودة من الإجازة:
- تقديم إقرار العودة من الإجازة (نموذج رقم C102)

كيفية الحصول على المستندات المطلوبة

- الطلبات والقرارات موجودة لدى:
- قسم شؤون هيئة التدريس

- تحميل الطلب والقرارات من موقع الكلية الرسمي <http://www.comm.alexu.edu.eg> وملئها إلكترونياً وطباعتها ثم توقيعها وتقديمها.

الإجراءات الإدارية

تتمثل في:

1. تقديم الطلب لرئيس مجلس القسم
2. الحصول على موافقة مجلس القسم العلمي واعتماد رئيس القسم
3. الحصول على موافقة مجلس الكلية واعتماد عميد الكلية
4. تقديم إقرار القيام بالإجازة بعد موافقة رئيس الجامعة
5. تقديم إقرار العودة بعد العودة من الإجازة

صور المستندات المطلوبة

إقرار قيام بأجازة
C101

تاريخ تقديم الإقرار: _____

محل الإقرار: _____

أجازة اعتيادية أجازة روج أجازة راحة راحة طفل

بيانات عضو هيئة التدريس: _____

الاسم: _____ الوظيفة: _____

نصي الإقرار: _____

أقر أنا الموقع أثناء بقى أجازة حتى يوم _____ العمل الرسمية قبل بدء الأجازة الممنوحة لي لمدة _____ اعتباراً من _____ وحتى _____

اعتماد السيد عميد الكلية: _____ تاريخ: _____

لجنة تطوير النظام الإداري
كافة الكليات 2020
<http://www.alexu.edu.eg>

إقرار عودة من أجازة
C102

تاريخ تقديم الإقرار: _____

محل الإقرار: _____

أجازة اعتيادية أجازة روج مرضية وضع (إدخال/مبايعه) أجازة خاصة

بيانات عضو هيئة التدريس: _____

الاسم: _____ الوظيفة: _____ القسم العلمي: _____

نصي الإقرار: _____

أقر أنا الموقع أثناء بقى استلمت العمل يوم _____ ، وهو اليوم التالي لانتهاء الأجازة الممنوحة لي لمدة _____ اعتباراً من _____ وحتى _____

تاريخ: _____

اعتماد السيد عميد الكلية: _____

عميد الكلية: _____ يتقدم: _____ أ.د. السيد الصمدي

لجنة تطوير النظام الإداري
كافة الكليات 2020
<http://www.alexu.edu.eg>

C102

تغيير نوع إجازة

يمكن أن يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب لتعديل نوع الإجازة من واحد إلى آخر. وهذا الطلب يمكن يتم تقديمه في الحالات التالية:

- تغيير إجازة رعاية طفل إلى إجازة مرافقة زوج
- تغيير إجازة مرافقة زوج إلى إجازة رعاية طفل
- تغيير إجازة وضع إلى إجازة رعاية طفل
- تغيير إجازة رعاية طفل إلى إجازة وضع
- تغيير إجازة مرافقة زوج إلى وضع
- تغيير إجازة وضع إلى مرافقة زوج

في هذه الحالة يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي بالرغبة في التغيير مع ملئ النموذج المخصص للإجازة المراد التغيير إليها، وتسري نفس إجراءات وخطوات الإجازة على هذه الحالة.

ربط إجازة بأخرى

يمكن أن يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب لربط إجازة مع أخرى. وهذا الطلب يمكن يتم تقديمه في الحالات التالية:

- ربط إجازة رعاية طفل بإجازة مرافقة زوج
- ربط إجازة مرافقة زوج بإجازة رعاية طفل
- ربط إجازة مرافقة زوج بإجازة مرافقة زوج
- ربط إجازة مرافقة زوج بإجازة مرافقة زوج

في هذه الحالة يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب كتابي بالرغبة في الربط مع ملئ النموذج المخصص للإجازة المراد الربط بها، وتسري نفس إجراءات وخطوات الإجازة على هذه الحالة.

التخلف عن العودة من إجازة

تنص المادة رقم 117 من قانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لعام 1972) على ما يلي:

"يعتبر عضو هيئة التدريس مستقيلاً إذا انقطع عن عمله أكثر من شهر بدون إذن ولو كان ذلك عقب انتهاء مدة ما رخص له فيه من إجازة أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي أو إجازة مرافقة الزوج أو أي إجازة أخرى، وذلك ما لم يعد خلال ستة أشهر على الأكثر من تاريخ الانقطاع وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل. فإذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة، وقدم عذراً قاهراً وقبله مجلس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية أو المعهد ومجلس القسم، اعتبر غيابه إجازة خاصة بمرتب في الشهرين الأولين وبدون مرتب في الأربعة أشهر التالية. أما إذا عاد خلال الأشهر الستة المذكورة ولم يقدم عذراً أو قدم عذراً لم يقبل فيعتبر غيابه انقطاعاً لا يدخل ضمن مدة الخدمة المحسوبة في المعاش ولا ضمن المدد المنصوص عليها في المادتين (69/أولاً) و(70/أولاً) وذلك دون إخلال بقواعد التأديب ولا يجوز الترخيص له من بعد في إجازة أو مهمة علمية أو إجازة تفرغ علمي أو إجازة مرافقة الزوج قبل انقضاء ضعف المدد المنصوص عليها في المواد (1/88) و(90)."

تم بتوفيق الله وحده،،

جميع الحقوق محفوظة لكلية التجارة – جامعة الإسكندرية ©