

الحصول على جائزة الجامعة التشجيعية

الجامعة: بنها

إسم النموذج الورقي: الحصول على جائزة الجامعة التشجيعية
كود النموذج الورقي: prize1
مصدر النموذج الورقي (الجامعة – جميع الكليات – كلية – المستشفى الجامعي ..): جميع الكليات

كود الخدمة الإلكترونية: staff-2
إسم الخدمة الإلكترونية: الحصول على جائزة الجامعة التشجيعية
وصف الخدمة الإلكترونية:

تمكن هذه الخدمة أعضاء هيئة التدريس من تقديم طلب للحصول على جائزة الجامعة التشجيعية
مطلوب تكامل مع MIS: لا

موعد بداية طلب الخدمة: ١ أكتوبر من كل عام
موعد نهاية طلب الخدمة: ٣١ ديسمبر من نفس العام

الجهة المعنية (الجامعة – جميع الكليات – كلية – المستشفى الجامعي - ..): جميع الكليات
المعنيين بهذه الخدمة (طالب – طالب د عليا – خريج – معيد – م مساعد – مدرس – أ مساعد – أستاذ – أ متفرغ - موظف ...): مدرس – أ مساعد – أستاذ

الشروط الواجب توافرها للتقدم:
- أن يكون المرشح من أعضاء هيئة التدريس القائمين علي رأس العمل
- في حالة ترشيح مدرس يشترط مضى ثلاثة أعوام على تعيينه

- لا يجوز التقدم للحصول على الجائزة لمن سبق له الحصول عليها ولو بأبحاث جديدة
- لا يجوز التقدم للجائزة لعضو هيئة التدريس الذي لم يمضى على عمله بالجامعة أكثر من ثلاث سنوات
- ألا يكون الإنتاج العلمي قد سبق الحصول بموجبه على درجة علمية (الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها) أو جائزة أخرى
- أن يكون المتقدم لنيل الجائزة مصرى الجنسية
- لا يجوز تقسيم قيمة الجائزة

المستندات المطلوب إرفاقها لتنفيذ هذه الخدمة:

- ١- عدد (٢) صورة فوتوغرافية حديثة
- ٢- ملف الكتروني لكل من العناصر التالية:
 - أ. تاريخ الحياة العلمي والوظيفي شاملا تاريخ الميلاد ومكانه – التاريخ العلمي والوظيفي – الجمعيات العلمية والمؤتمرات – قائمة بالبحوث المنشورة ، والكتب ، والأعمال والمؤلفات العلمية ، والمدرسة العلمية (باللغة العربية أو الإنجليزية)
 - ب. عدد (٥) بحوث بشرط أن لا يمر علي نشرها الفعلي أكثر من (٥) سنوات وقت التقدم للجائزة ومرفق قائمة موضحا بها عنوان البحث ، ومجالات النشر ، وتاريخ النشر ، وأسماء المشتركين في البحث ، ودور المشاركين في البحوث .
 - ج. نبذة مختصرة عن كل بحث يوضح فيها نواحي الابتكار ، والإستفادة منه في ميدان التطبيق العلمي والعملية (باللغة العربية)
 - د.الإنتاج العلمي المتقدم للجائزة (مرقم ومرتب وفقا لقائمة الإنتاج العلمي في الترتيب)

النماذج المطلوب تعبئتها وإرفاقها لتنفيذ هذه الخدمة:

- إقرار من المتقدم بعدم السفر فى الخمس سنوات الأخيرة

خطوات تنفيذ الخدمة – دورة الخدمة	جهة التنفيذ	القرار/الفعل	التوقيتات المتوقعة (يوم عمل)
١. تقديم الطلب	المتقدم	التقديم	البداية
٢. إعتقاد الطلب فى مجلس القسم ورفع الى عميد الكلية	رئيس مجلس القسم	١. قبول الطلب ٢. رفض الطلب (مع ذكر الأسباب)	٧ يوم

٣. توجيه الطلب الى مجلس الكلية	عميد الكلية	التوجيه لمجلس الكلية	١ يوم
٤. اعتماد الطلب فى مجلس الكلية	مجلس الكلية	١. الموافقة على الترشيح ٢. عدم الموافقة على الترشيح (مع ذكر الأسباب)	٢٠-١٥ يوم
٥. إرسال الطلب معتمد الى أمانة لجنة الجوائز بالجامعة	عميد الكلية	الإرسال	١ يوم
٦. مراجعة الطلب من خلال لجنة الجوائز ورفعته الى اللجنة المحكمة	ادارة العلاقات الثقافية بالجامعة	رفع الطلب الى اللجنة المحكمة	٢ أيام
٧. تقييم الانتاج العلمى وإرسال التقرير الى لجنة الجوائز	لجنة التقييم	إرسال التقرير	٣٠ يوم
٨. اعتماد مجلس الجامعة	مجلس الجامعة	إعتماد الترشيح	٧ أيام
٩. إصدار القرار التنفيذى	شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة	إرسال القرار الى الكلية	١ يوم

ملاحظات: