

الحصول على جائزة الجامعة التشجيعية

الجامعة: بنها

اسم 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 اكتوبر 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 للتقديم:

- 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 الذى لم يمضى على عمله بالجامعة أكثر من ثلاثة سنوات
- ألا يكون الإنتاج العلمى 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 شاملًا 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) بحث بشرط أن لا يمر على نشرها الفعلي أكثر من (٥) سنوات وقت التقدم للجائزة ومرفق قائمة موضحا بها عنوان البحث ، ومجالات النشر ، وتاريخ النشر ، وأسماء المشرفين في البحث ، ودور المشاركين في البحث .
 - ج. نبذة مختصرة عن كل بحث يوضح فيها نواحي الابتكار ، والإسقادة منه في ميدان التطبيق العلمي والعملي (باللغة العربية)
 - د. الإنتاج العلمي المتقدم للجائزة (رقم ومرتب وفقا لقائمة الإنتاج العلمي في الترتيب)

النماذج المطلوب تعبئتها وإرفاقها لتنفيذ هذه الخدمة:

- إقرار من المتقدم بعدم السفر في الخمس سنوات الأخيرة

التوقيتات المتوقعة (يوم عمل)	القرار/الفعل	جهة التنفيذ	خطوات تنفيذ الخدمة- دورة الخدمة
البداية	التقديم	المتقدم	١. تقديم الطلب
٧ يوم	١. قبول الطلب ٢. رفض الطلب (مع ذكر الأسباب)	رئيس مجلس القسم	٢. إعتماد الطلب في مجلس القسم ورفعه إلى عميد الكلية

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

ملاحظات: