



كلية الهندسة – جامعة المنصورة
العلاقات الثقافية



بيانات عن عقد (مؤتمر ورشة عمل – دورة تدريبية – ندوة)
لكلية لعام /

الاسم:
Name:
تاريخ الانعقاد: مكان الانعقاد:
عدد المشاركين: من داخل الجامعة () من داخل مصر () من خارج مصر ()
عدد الدول المشاركة: () وهى:
رسم الاشتراك :
الهدف: 1- 2- 3- 4-
المحاور: 1- 2- 3- 4-
المقرر الاسم: الوظيفة:
رئيس المؤتمر الاسم: الوظيفة:
تحت رعاية : أ.د. / رئيس الجامعة أ.د. / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
اللجنة المنظمة: 1- 2- 3- 4-
اللجنة المالية والإدارية: 1- 2- 3- 4-
مصادر التمويل: الجهات الراعية: 1- 2- 3-

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث يعتمد ،،،

عميد الكلية

جامعة

كلية / معهد

ادارة

1. الاسم بالكامل (رباعياً)

2. الاسم باللغة الاتينية

صورة المرشح

محظور
استمارة استطلاع رأى



كلية الهندسة – جامعة المنصورة
العلاقات الثقافية



3. تاريخ الميلاد / / محل الميلاد

4. الجنسية _____ الديانة _____

5. المؤهل الدراسي وتاريخ الحصول عليه _____

6. الوظيفة الحالية _____ الدرجة او الفئة _____

7. محل الإقامة الحالي بالتفصيل _____

8. رقم التليفون _____ رقم المحمول _____

9. الحالة الاجتماعية _____

10. الغرض من استطلاع الرأى _____

11. الجهة المسافر اليها المرشح _____ التاريخ المحدد للسفر _____

12. أسباب السفر _____

13. السفرية السابقة وتاريخها _____

14. اسم الزوج (للسيدات) _____

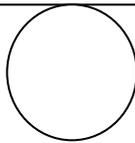
15. وظيفة الزوج (للسيدات) _____

16. اسم الوالد رباعياً وتاريخ ميلاده _____

17. وظيفة الوالد حتى ولو كان متوفياً _____

18. رقم الموافقة السابقة وتاريخها (ان وجدت) _____

تحريرا فى 200 / / توقيع المرشح



ختم شعار الجمهورية

السيد الاستاذ / مدير عام الادارة العامة للاستطلاع والمعلومات

رجاء التفضل بإبداء الرأى

رقم الصادر _____ مدير شئون العاملين

التاريخ 200 / /



كلية الهندسة – جامعة المنصورة العلاقات الثقافية



المدير العام

الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات
رقم الصادر : 141 / /
التاريخ : 20 / /

محظور

لايجوز نزع او شغل هذا الفراغ وتعتبر الاستمارة لاغيه بدونه
خلفه

تعليمات تحرير هذه الاستمارة

1. تحرر هذه الاستمارة بمعرفة إدارة شؤون العاملين وذلك عن كل مرشح للتعين او منتدب للتدريس أو مرشح للسفر للخارج من ثلاث نسخ ملصقاً على كل نسخة من الثلاث صورة فوتوغرافية حديثة للمرشح سواء كان المرشح موظفاً أو طالباً، وتعتبر إدارة شؤون العاملين أو إدارة البعثات بالنسبة لأعضاء البعثات والاجازات الدراسية مسؤولة عن كل ما يرد بها من بيانات .
2. تملأ جميع البيانات بالكامل دون اختصار وتعتمد وتختتم بخاتم شعار الجمهورية.
3. توضح البيانات الخاصة بالاسم رباعياً (اسم المرشح – اسم الوالد – اسم الجد – العائلة) باللغة العربية، واللغة اللاتينية، وتحرر أسماء الأجانب كاملة بالحروف اللاتينية وترجمة الى اللغة العربية.
4. يقصد بمحل الإقامة العنوان الذى يقيم فيه المرشح ويتواجد به معظم الوقت.
5. يراعى عند ملء بيان الغرض من استطلاع الرأى الآتى :
أ- اذا كان الغرض من استطلاع الرأى هو التعيين توضح الوظيفة المرشح لها .
ب- اذا كان الغرض من استطلاع الرأى هو السفر يوضح الجهة المسافر اليها والتاريخ المحدد للسفر وأسباب السفر .
6. تعتبر هذه الاستمارة بمثابة الخطاب الصادر من إدارة شؤون العاملين التى حررت الاستمارة ولذلك يكتب عليها رقم الصادر وتاريخه فى المكان المخصص لذلك.
7. ترسل الاستمارة بالبريد المسجل أو مع مخصص إلى الإدارة العامة للاستطلاع والمعلومات قبل الموعد المقرر بأسبوعين بالنسبة للتعين أو الانتداب للتدريس وبثلاثة أسابيع بالنسبة للسفر للخارج .
8. تراعى الدقة فى إثبات البيانات وبخط واضح حيث تعتبر هذه الاستمارة وثيقة رسمية.