



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

البعثات الحكومية : (GM)

تعليمات وإرشادات عامة

نرجو أن تكون المكاتبات الخاصة بالمكتب باللغة العربية موجهة إلي السيدة الأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي مع أهمية ذكر رقم الملف ونوعية الإيفاد (GM:) وترسل على فاكس المكتب رقم 296 3891 (202) ، 296 7901 (202) أو عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالمكتب وهو eecous@eecous.net

م.م	البيان	الصفحة
1	التزامات الأعضاء	2
2	المخصصات المالية : مرتبات وبدلات ومستحقات العودة النهائية	2 - 4
3	تذاكر السفر والانتقال الداخلي واسترداد نفقات وصول الأسرة على نفقة الخاصة	4 - 6
4	حضور مؤتمر أو مهمة علمية	6
5	المد بعد انتهاء مدة البعثة الأصلية للبعثة	8 - 7
6	الحصول على منحه أثناء مدة البعثة	8 - 9
7	إجراءات العودة للوطن (توثيق الشهادات وشهادة الإعفاء الجمركي و معادلة الدرجة)	9 - 10

طلبات الأعضاء

1	طلب صرف مستحقات فور الوصول للولايات المتحدة الأمريكية	11-12
2	خطاب الحصول على منحة سواء للعمل أو للتفوق	13
3	صرف مستحقات الأسرة أو إنجاب طفل	14
4	خطاب مغادرة الأسرة الولايات المتحدة أو تغيير الحالة الاجتماعية	15
5	طلب النزول في أجازة نصف المدة أو النزول في أجازة على نفقة العضو الخاصة	16-17
6	طلب حضور مؤتمر أو السفر في مهمة علمية	18
7	طلب تغيير مقر الدراسة	19
8	طلب المد	20
9	إخطار مناقشة رسالة الدكتوراه	21
10	طلب صرف مستحقات العودة النهائية و إصدار تذاكر العودة النهائية والوزن الزائد	22-23
11	طلب استقدام الأسرة للحضور للولايات المتحدة الأمريكية	24
12	طلب صرف نفقات حضور الأسرة على نفقة العضو الخاصة	25

1303 New Hampshire Ave., NW, Washington DC, 20036, USA

Tel: (202) 296 3888 Fax: (202) 296 3891 E-mail: eecous@eecous.net,
web site: www.eecous.net



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

التزامات الأعضاء

التزام ومتابعة علمية:

- 1 - إرسال تقرير دراسي دوري كل ستة شهور من الأستاذ المشرف على دراستك بالإضافة إلى شهادة درجات Official Transcript حتى يمكن الإطلاع عليه ومتابعتك علميا .
- 2 - عدم تغيير التخصص إلا بعد استطلاع رأي الجهة الموفدة وموافقة اللجنة التنفيذية للبعثات طبقا لماده (27) من قانون البعثات .

التزامات وفقا لقانون البعثات

- 1 - يلتزم العضو بقوانين الجامعة والولاية التي يقيم بها وعدم إساءة التصرف على أن يكون حسن السير والسلوك تطبيقا لنص المادة 23 من قانون البعثات .
- 2 - يحظر الزواج من أجنبية أثناء فترة الإيفاد طبقا لماده (25) من قانون البعثات.
- 3 - عدم مغادرة مقر الدراسة أو الانتقال من جامعة إلي جامعة أخرى بدون إذن المكتب الثقافي بواشنطن طبقا لماده (29) من قانون البعثات .
- 4 - عدم عمل العضو أثناء مدة البعثة إلا إذا كان هذا العمل مرتبطا بدراسة العضو وبموافقة الأستاذ المشرف الأجنبي والمكتب الثقافي قبل العمل وفقا لنص المادة (26) من قانون البعثات.

التزامات وفقا لللائحة المالية و البعثات:

- 1 - يخطر المكتب كتابة بأي تغيير يطرأ علي حالتكم الاجتماعية بمقر البعثة (حتى يتم تسوية المستحقات المالية للعضو) مثل:

- a. مغادرة الأسرة أو أحد أفرادها مقر البعثة.
- b. الزواج، فيجب إرسال صورة من عقد الزواج رفق خطاب يوضح ذلك.
- c. إنجاب مولود جديد يتم إخطار المكتب كتابة باسم المولود وتاريخ الميلاد ويرفق صورة من شهادة الميلاد.

- 2 - يخطر المكتب كتابة فور تغيير مقر السكن أو عنوان المراسلة و رقم التليفون وعنوان البريد الإلكتروني: E-mail.

- 3 - في حالة ما إذا أصبح الزوج المرافق عضوا موفدا علي أي من أنواع الإيفاد على نفقة البعثات أو على منحة شخصية بمرتب أو أجازة دراسية بمرتب بالخارج أو يتمتع بمنحة أجنبية أو يعمل بالخارج فيجب إخطار المكتب بذلك فورا حتى يتم تسوية مستحقات العضو المالية.
- 4 - يخطر المكتب فور حصول العضو على منحة عمل أو منحة من الجامعة الأمريكية أو أي جهة أخرى.

المخصصات المالية:

- 1 - مدة البعثة أربع سنوات فقط على نفقة البعثات وتنتهي البعثة بتاريخ المناقشة العلنية للرسالة بنجاح وليس تاريخ التخرج.
- 2 - مرتب عضو البعثة الأعزب 1130 دولار شهريا + بدل السكن 15% (\$169.5) .

1303 New Hampshire Ave., NW, Washington DC, 20036, USA

Tel: (202) 296 3888

Fax: (202) 296 3891

E-mail: eecous@eecous.net,

web site: www.eecous.net



Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington

- 3 - يتم صرف المرتبات الشهرية والمخصصات المالية لعضو البعثة اعتبارا من تاريخ الوصول إلى مقر الدراسة وحتى نهاية مدة البعثة أو مناقشة الرسالة بنجاح أيهما أقرب.
- 4 - وتصرف مرتبات الأسرة المرافقة وبعد أقصى طفلين قصر بعد مرور ثلاثة أشهر من تاريخ وصول العضو إلى مقر الدراسة مستوفيا الطلب صفحة (14) و المستندات المطلوبة ولا يصرف أية مخصصات للأسرة التي تصل للمرة الأولى خلال الثلاثة أشهر الأخيرة من البعثة .
- ويوضح الجدول التالي المستحق شهريا بالدولار الأمريكي، (الزوج 30% - طفل واحد 10% - طفلين فأكثر 20% بالإضافة الى 10% بدل سكن شهريا للأسرة) :

				الحالة الاجتماعية	البيان
زوج وطفلين	زوج وطفل	الزوج	أعزب		
565	452	339	1130		المرتب
113	113	113	169.5		بدل السكن
678	565	452	1299.5		الإجمالي

ملاحظة : اذا كان كل من العضو والزوج أعضاء موفدين على نفقة البعثة ، يصرف لأحدهما بدل السكن عائلي دون الآخر .

5 - يتم صرف البدلات التالية أثناء مدة البعثة:

❖ بدل سفر إثر الوصول للعضو فقط لمرة واحدة بواقع 5% من مرتب الأعزب لمدة عشر ليال (565 دولار)

❖ بدل كتب سنويا في بداية كل عام من مدة البعثة بواقع شهر من مرتب عضو البعثة الأعزب (1130 دولار).

❖ بدل ملابس سنويا في بداية كل عام من مدة البعثة بواقع شهر من مرتب العضو حسب حالته الاجتماعية (دون بدل السكن).

العضو	الزوج	طفل	طفلين	زوج+طفل	زوج وطفلين
1130	339	113	226	452	565

علما بأنه عند وصول الأسرة يصرف لها نسبة عن الشهور المتبقية حتى نهاية العام سواء الأول أو الثاني.....فمثلا وصول الزوج وطفلين برفقة العضو يصرف لها نسبة (\$565) علي 12 شهرا عن الأشهر المتبقية (تسعة أشهر) حتى انتهاء العام الأول للعضو.



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

6 - بدلات تصرف بعد مناقشة رسالة الدكتوراه بنجاح:

- بدل استعداد عودة بواقع أربعة أشهر من مرتب الأعزب (4520 دولار).
- بدل شحن كتب بواقع مرتب نصف شهر من مرتب الأعزب (565 دولار).
- بدل طبع رسالة الدكتوراه بواقع مرتب نصف شهر من مرتب الأعزب (565 دولار).
- تصرف تلك المستحقات عند العودة النهائية للوطن بعد مناقشة الرسالة بنجاح وموافقتنا بالطلب بالصفحة رقم (23 - 22) مرفقا بها ما يفيد مناقشة الرسالة بنجاح " خطاب من الأستاذ المشرف موجه للأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي يوضح تاريخ المناقشة بالتحديد "
- ** جميع البدلات تصرف منسوبة إلى مرتب عضو البعثة الأعزب.

تذاكر السفر ومصاريف الانتقال الداخلي :

- ❖ **تذاكر أجازته نصف المدة،** تمنح للعضو وأسرته (زوجه + طفلين):
 - الأجازة لمدته شهر واحد فقط على نفقة البعثات بعد مرور عامين دراسيين كاملين وأن يكون متبقيا من مدة البعثة عام كامل على نهاية مدة البعثة الأصلية .
 - موافقة الأستاذ المشرف الأجنبي توجه للأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي مدير مكتب البعثة، يوضح عدم تأثير فترة الأجازة على التسجيل بالجامعة أو الدراسة.
 - مراعاة صلاحية التأشيرة و الإقامة قبل السفر.
 - يقوم العضو بالحجز المبدئي **بشركة مصر للسياحة بالقاهرة** ويوافق المكتب بالطلب بالصفحة رقم (17 - 16) قبل السفر بوقت كاف لتأكيد الحجز مع مصر للسياحة وموافقتنا بصور جوازات السفر بعد العودة متضمنة تاريخ السفر وتاريخ العودة.
 - يمكن للأسرة النزول في أجازة نصف المدة بمفردها دون العضو اذا كان هناك ما يمنع نزوله تلك الفترة.
 - تذكرة نصف المدة بديلة عن تذكرة النزول في مهمة علمية بالوطن.

❖ **تذكرة زيارة العضو لأسرته بالوطن (ذهابا وعودة):**

- للعضو الذي لا يصطحب أسرته طوال مدة البعثة الحق في النزول للوطن سنويا على نفقة البعثات لزيارة الأسرة لمدة شهر واحد فقط بمرتب .
- أو يمكن للأسرة (زوج وطفلين) زيارة العضو سنويا لمدة شهر فقط بمرتب.
- لا يحق للعضو في حالة تمتعه أو أسرته بتلك التذكرة باصطحاب أسرته على نفقة البعثات طوال مدة البعثة
- يتم منح هذه التذكرة بعد مرور عام دراسي كامل على وصول العضو مقر البعثة وأن يكون متبقيا عام آخر على الانتهاء من الدراسة على الأقل.

❖ **تذاكر العودة النهائية :**

- تمنح للعضو وأسرته (زوج + طفلين) مع استيفاء الطلب بالصفحة رقم (23 - 22) بعد مخاطبة العضو لشركة مصر للطيران وموافقتنا بالحجز المبدئي قبل السفر بوقت كاف

1303 New Hampshire Ave., NW, Washington DC, 20036, USA

Tel: (202) 296 3888 Fax: (202) 296 3891 E-mail: eecous@eecous.net,

web site: www.eecous.net



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

- يقوم المكتب الثقافي بمخاطبة شركة مصر للسياحة بالقاهرة لمنح عضو البعثة وزنا زائدا عند العودة النهائية بما يعادل 20 كيلو جرام بصحبة راكب.
- ❖ رقم تليفون مصر للسياحة بالقاهرة هو: 02/23923821 (7 ش طلعت حرب)
- ❖ البريد الإلكتروني: 7tharb@misrtravel.net

❖ نفقات الانتقال الداخلي:

- عند الوصول لمقر البعثة :
يتم موافاة المكتب بأصول الفواتير الدالة على الانتقال ليتمكن المكتب من الصرف بشرط أن لا يكون قد حصل على تذاكر سفر عن طريق إدارة البعثات تشمل هذا الخط الداخلي إلى مقر البعثة.
- عند العودة النهائية للوطن :
يتم الاحتفاظ بأصول الفواتير الدالة على الانتقال وتقديمها لإدارة للبعثات (الإشراف المالي) لصرافها علما بأنه لصرافها يتطلب ذلك اعتماد المكتب الثقافي لذا فيمكن للعضو إرسالها للمكتب قبل السفر حتى يتسنى لنا اعتمادها وإرسالها للبعثات لسرعة الصرف.

❖ استرداد نفقات حضور الأسرة إلى مقر البعثة على نفقة العضو الخاصة :

- يرسل خطاب بالبريد (الطلب متاح صفحة 25) موجه إلى السيدة الأستاذة الدكتور المستشار الثقافي ومدير مكتب البعثة التعليمية بواشنطن رفق جميع المستندات أدناه اللازمة للصرف موضحا اسم المستفيد بالوطن وعنوانه أو رقم الحساب واسم و عنوان البنك الذي يتم الإيداع عليه بالجنه المصري.
- المستندات اللازمة لاسترداد مصاريف السفر :
- صورة قسيمة الزواج.
 - صورة شهادات ميلاد الأطفال.
 - موافقة جهة العمل على سفر الزوج/ الزوجة إلى مقر البعثة في إجازة كمرافق وفي حالة عدم عمل الزوج يكتب إقرار من العضو بذلك بأنه لا يعمل بأي جهة حكومية أو قطاع عام أو أعمال.
 - صور جوازات السفر موضحا بها بيانات الأسرة وأختام الوصول وصور التأشيرات.
 - اصل الشهادات الطبية التي توضح عدم وجود حمل للزوجة المرافقة عند وصولها مقر البعثة
 - أصول الشهادات الطبية للأسرة زوج / زوجة و الأطفال توضح خلوهم من الأمراض المعدية والمزمنة والمستوطنة السابقة للسفر.
 - أصول تذاكر السفر أو الصور الالكترونية
 - أصل فاتورة السداد لقيمة التذاكر
 - صور إيصالات سداد مصاريف التأشيرة موقعة من العضو بأنها لم يتم صرفها من أي جهة أخرى أو صور التأشيرة موقعة من العضو بأن الإيصالات الدالة على سداد قيمتها لدي السفارة كشرط للحصول على التأشيرة ويوضح القيمة المدفوعة لكل تأشيرة.

1303 New Hampshire Ave., NW, Washington DC, 20036, USA

Tel: (202) 296 3888 Fax: (202) 296 3891 E-mail: eecous@eecous.net,
web site: www.eecous.net



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

حضور مؤتمر أو مهمة علمية:

حضور المؤتمرات :

- وافقت اللجنة التنفيذية للبعثات في 2006/9/28 على تحمل نفقات حضور عضو البعثة الحكومية مؤتمر واحد فقط خارج أو داخل الدولة مقر الدراسة طوال مدة البعثة ، بناء على توصية الأستاذ المشرف وموافقة المكتب الثقافي قبل السفر بشرط إن يكون له بحث مقبول للإلقاء وليس كمعلق.
- في حالته إقامته خارج دولة الإيفاد يستلزم ذلك موافقة اللجنة التنفيذية قبل الحضور و في حالة إقامة المؤتمر داخل دولة الإيفاد يكون من سلطة المستشار بنفس الشروط أعلاه.
- يتم ارسال الطلب الموضح بالصفحة رقم (18) مرفقا به خطاب الدعوة وموافقة المشرف وما يفيد أن للعضو بحث مقبول للإلقاء (يراعى أن يكون الموافقة موجهة لأسم المستشار الثقافي).
- وفي حالة موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات يتم تحمل نفقات ما لم تتحمله أي جهة أخرى لحضور المؤتمر في صورة مصاريف التسجيل، الانتقال الداخلي، تذكرة الطيران ذهابا وعودة و بدل سفر عن فترة المؤتمر المقررة مسبقا وليس المدة التي قضاها العضو ويتم موافاتنا بالمستندات اللازمة لصرف تلك المستحقات مرفقا بطلب موجه للسيدة الأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي باللغة العربية، على ألا تتضمن تلك النفقات إقامة في فندق أو ما يماثله..
- علما بأن بدل السفر يحتسب بواقع 5% من مرتب العضو الأعزب عن كل ليلة من عدد ليال المؤتمر.

حضور مهمة علمية :

- قررت اللجنة التنفيذية للبعثات في 2001/7/31 بأنه يجوز لعضو البعثة السفر في مهمة علمية واحدة خارج مقر الدراسة بشرط :
 - أن تكون التذكرة بديله عن تذكرة أجازة نصف المدة .
 - أن تكون مدرجة في خطة البحث المقدمة عند الترشيح.
 - أن يكون أمضى سنتان دراسيتان من مدة البعثة وأن يكون متبقيا له عام على الأقل من مدة البعثة الأصلية.
 - أن يتقدم بطلب السفر في مهمة علمية قبل القيام بها بثلاث أشهر على الأقل حتى يمكن اتخاذ الإجراءات اللازمة واستطلاع رأى الجهات المعنية ويرفق بالطلب موافقة المشرف الاجنبي على قيامه بالمهمة العلمية ومدى أهميتها لدراسته وتحقيق غرض الإيفاد مع أن يتضمن الطلب التكلفة التقديرية لحضور المهمة موضحا بيان تلك النفقات.
- المد بعد انتهاء مدة البعثة الأصلية للبعثة:**

1 - المد بدون نفقات من البعثات

في حاله احتياج العضو إلى المد يتقدم قبل نهاية مدة البعثة الأصلية بثلاثة أشهر على الأقل بطلب للمد باللغة العربية موجه للسيدة الأستاذة الدكتور / المستشار الثقافي ومدير مكتب البعثة التعليمية بواشنطن موضحا فيه:

1303 New Hampshire Ave., NW, Washington DC, 20036, USA

Tel: (202) 296 3888

Fax: (202) 296 3891

E-mail: eecous@eecous.net,

web site: www.eecous.net



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

- المدد التي يحتاج إليها فعلا مرفقا به تقرير من الأستاذ المشرف يوصى بالمدد ويوضح أسباب المدد والتاريخ المتوقع للمناقشة.
- يرفق به شهادة بالدرجات الحاصل عليها خلال مدد دراسته السابقة
- صورته من مصدر التمويل (منحه من الجامعة أو كشف حساب بنكي).

2 - المدد ثلاثة أشهر على نفقة البعثات (سلطة المستشار الثقافي)

- يحق للعضو طلب المدد لمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى على نفقة البعثات بعد انتهاء مدد البعثة الأصلية (أربع سنوات) مباشرة مع مراعاة الآتي:
- أن تكون مدد الثلاثة أشهر لاحقة مباشرة لمدة البعثة الأصلية (أربع سنوات)، وفقا لقرار اللجنة التنفيذية للبعثات في 2008/10/28
- أن تتم المناقشة بنجاح خلال تلك المدد والا سيتم خصم المنصرف عن تلك الفترة من مستحقات العودة النهائية.
- أن نوافي بطلب باللغة العربية موضحا طلب المدد مرفقا به خطاب المشرف الأجنبي يوضح به تاريخ المناقشة المتوقع فعليا وان يكون في نطاق مدد الثلاثة أشهر المطلوبة.
- طلب المدد يكون قبل مناقشة الرسالة بنجاح وليس بعدها.

3 - الحصول على تدريب عملي بعد مناقشة رسالة الدكتوراه

- إذا حصلت على عرض لإجراء أبحاث ما بعد الدكتوراه (التدريب العملي) ، وترغب في مدد بقائك للتدريب العملي لمدة عام ، فنرجو موافقتنا بالآتي :
- طلب صفحة رقم (21) موضح به تاريخ المناقشة ويفيد طلبك لمدد بقائك للتدريب العملي.
- خطاب من الأستاذ المشرف يوضح تاريخ المناقشة بالتحديد.
- خطاب من الجهة المانحة للتدريب العملي (عقد التدريب) يفيد المدد ، وتاريخ بداية التدريب ، علما بأن التدريب العملي يبدأ من التاريخ التالي للمناقشة وليس من تاريخ التخرج أو الحصول على الدرجة . وسوف يتم إرسال طلبك والمستندات المرفقة للبعثات وجهتك الموافقة لإبداء الرأي حيث أن الجهة الموافقة هي الجهة المختصة للبت في التدريب العملي .

4 - بقاء العضو بعد مناقشته رسالة الدكتوراه كمرفق للزوج:

- يتطلب ذلك إرسال خطاب الأستاذ الأجنبي موجهها إلي المستشار الثقافي موضحا به مناقشة العضو لرسالة الدكتوراه مرفقا بطلب العضو للمد كمرفق للزوج مع تحديد اسم ونوع إيفاد الزوج حيث أن الأمر يتطلب موافقة الجهة الموافقة واللجنة التنفيذية للبعثات.



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

الحصول على منحه أثناء مده البعثة :

أولا : منحه تفوق :

نصت اللائحة المالية ماده (39) على ان تكون الجوائز المالية التى يحصل عليها الموفد اثناء مده إيفاده من حقه كذلك الرسوم الدراسية ورسوم الامتحان التى يتقرر إعفاؤه منها بسبب تفوقه أو التى ترد اليه للسبب ذاته بالشروط التالية :

- ان يطبق هذا الحكم على أعضاء البعثات وأعضاء الأجازات الدراسية الموفدين على نفقه الدوله او على منح مقدمه للدوله للحصول على درجه الدكتوراه او ما يعادلها .
- ان تكون هذه الجوائز والإعفاءات مستحقة خلال مدة الايفاد الاصلية بحد أقصى أربع سنوات دون فترات المد .
- ان يكون متفرغا للدراسة ومسجلا طول الوقت .
- ألا يكون رد الرسوم أو الاعفاء منها إعمالا للوائح الجامعية .
- أن تكون هذه الجوائز او الرسوم مقررر للطلاب لشخصه ولا تخضع للقواعد العامة المطبقة فى المعهد الدراسى .

فإذا توافرت هذه الشروط فى المنحة الحاصل عليها وقد تم إعفائك من المصروفات الدراسية أو الرسوم الإدارية خلال مده البعثة (أربع سنوات فقط)

- فمن حق العضو التقدم للمكتب بخطاب موجه للسيدة الأستاذة الدكتورة المستشار الثقافى من الجامعة موضحا به الشروط أعلاه على حالة العضو كما يفيد نوع الإعفاء الحاصل عليه ومده الإعفاء والقيمة التى تم إعفائه منها وأسبابه والقيمة المسددة من قبل المكتب عن ذات الفترة واضحة حتى يمكن النظر فى الأمر تطبيقا لشروط المادة أعلاه ثم احتساب القيمة المستحق صرفها لكم.



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

ثانيا : منحه عمل أثناء مده البعثة :

نصت اللائحة المالية فى المادة (43) " عضو البعثة أو الأجازة الدراسية على نفقه الدولة أو على منحه مقدمه للدولة الذى يتقاضى اجرا عن عمل يقوم به بالخارج ويكون مرتبطا بموضوع دراسته يخصم منه نصف دخله عن هذا العمل من جملة مرتباته بالخارج ويتم تحويل ما يخصم طبقا لهذا الحكم إلى حسابه الجارى بالعملة المحلية بالوطن ."

فإذا حصلت على منحه أثناء مده البعثة من القسم أو الجامعة التى تدرس بها مرتبطة بموضوع البحث وتتقاضى عنها أجرا، فنرجو موافاتنا بصوره موجهه إلى السيد الأستاذ الدكتور المستشار الثقافى من عقد المنحة على أن يتضمن بداية ونهاية المنحة والقيمة المستحقة (صافى الدخل بعد خصم الضرائب) ، مع موافاتنا بالطلب صفحة (13) موضحا به رقم حسابك بالوطن واسم البنك وعنوانه حتى يمكن تحويل نصف القيمة التى تحصل عليها من المنحة إلى حسابك بالوطن كنص اللائحة المالية.

إجراءات العودة للوطن والمستندات اللازمة بالوطن

- حتى يقوم المكتب بعمل الإجراءات اللازمة لمنحكم تذاكر العودة النهائية أو نصف المدة يرجى موافاتنا برقم وتاريخ الحجز المبدئى بشركة مصر للسياحة بالقاهرة ورقم التليفون هو : **02/23923821** البريد الإلكتروني: **7tharb@misrtravel.net**
 - توثيق جميع شهادتكم من المكتب الثقافى قبل مغادرة الولايات المتحدة الأمريكية: (المستندات اللازمة للتوثيق: صورة من شهادة الدكتوراه معتمدة من الجامعة موضح بها تاريخ مناقشة الدكتوراه وشهادة بالمواد والدرجات الحاصل عليها (TRANSCRIPT) . وتوسل الشهادات المطلوب توثيقها رفق ظرف (مدون عليه اسم وعنوان المرسل) لإعادة إرساله على نفقتكم الخاصة مع أمر دفع باسم المكتب الثقافى المصرى وقبل الإرسال نرجو الاتصال بالملحق الإدارى المختص لمعرفة القيمة المستحق سدادها للتوثيق Phone # : (202)296-5723
 - يجب أن تتسلم العمل بالجهة الموفدة خلال أسبوع من تاريخ العودة وذلك بعد إنهاء جميع الإجراءات بالإدارة العامة للبعثات
 - استيفاء استمارة مبعوث عائد.
 - الحصول علي خطاب موجه للمجلس الأعلى للجامعات لمعادلة شهادة الدكتوراه
 - الحصول علي شهادة الإعفاء الجمركي وقيمتها عشرة آلاف جنيه مصري بالإضافة إلى كمبيوتر وطابعة عادية ويتطلب ذلك:
 - التقدم بطلب محدد به الجهة الجمركية .
 - جواز السفر موضح به خاتم الوصول.
 - صورة من مناقشة رسالة الدكتوراه بنجاح.
- ملاحظة: يتم الحصول على شهادة الإعفاء الجمركي من الإدارة العامة للبعثات - إدارة الإشراف المالي - بالقاهرة بعد العودة للوطن للحاصلين على الدكتوراه من الخارج فقط، خلال فتره ستة اشهر من

1303 New Hampshire Ave., NW, Washington DC, 20036, USA

Tel: (202) 296 3888

Fax: (202) 296 3891

E-mail: eecous@eecous.net,

web site: www.eecous.net



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

تاريخ الحصول على الدكتوراه (طبقا لقرارات إدارة الجمارك) وفي حالة العودة بعد تلك الفترة يكون من سلطة وزير المالية مد صلاحية الشهادة بعد تقديم أسباب التأخير مثل التدريب العملي أو مرافقة الزوج بالخارج.

- المستندات التي تقدم للمجلس الأعلى للجامعات :
 - شهادة الدكتوراه، شهادة الدرجات الحاصل عليها، خطاب المحكمين لمناقشة الرسالة، بعد توثيقهم من المكتب الثقافي المصري بواشنطن.
 - 2 نسخة من رسالة الدكتوراه مجلدة . - دليل الجامعة التي حصلت منها علي الدكتوراه .
 - خطاب من الإدارة العامة للبعثات (الإشراف العلمي) .
 - رجاء الإطلاع علي هذه المستندات من موقع المجلس الأعلى للجامعات وهو www.scu.eun.eg

مع تمنيات المكتب الثقافي المصري بواشنطن بالتوفيق الدائم بمشيئة الله لجميع المبعوثين



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

طلب صرف مستحقات عند الوصول

السيدة الأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي و مدير مكتب البعثة التعليمية بواشنطن
مقدمه لسيادتكم: عضو البعثة الخارجية

(أ) بيانات الاتصال بالولايات المتحدة:

university:.....college.....

عنوان السكن أو العنوان الذي يتم المراسلة علي.

Street no.:..... Street name:..... Apartment no.....

City:..... State:..... Zip code:.....

تليفون منزل جامعة : محمول:.....

البريد الالكتروني:.....

(ب) الحالة الاجتماعية: أعزب (....) متزوج (....) لئما أن الأسرة : () وصلت () لم تصل برافتي

علما بأن زوجي السيد / زوجتي السيدة:.....

(1) ليس / ليست عضو موفد علي أي من أنواع الإيفاد على نفقة البعثات أو على منحة شخصية بمرتب أو أجازة دراسية بمرتب بالخارج أو تتمتع بمنحة أجنبية أو تعمل بالخارج.

(2) عضو:..... (اختيار أي مما هو موضح في فقرة "1" مع التوضيح).

** في حالة تغيير أي مما في (أ)، (ب) سأقوم بإخطار سيادتكم بذلك.

وأعلم أنني أتحمل تكلفة الإعاشة و التأمين الصحي لأسرتي فترة الثلاثة أشهر الأولي من المهمة.

**وأود أن يتم تحويل مستحقاتي المالية على حسابي البنكي ومرفق طيه صورة من الشيك البنكي الخاص بي موضحا

به Account number & Routing Number .

وأرجو الموافقة علي :

(إدراجي بالتأمين الصحي التابع للمكتب)

يرفق النموذج صفحة رقم 6 بملف التأمين الصحي مستوفيا البيانات المطلوبة. (يراعى إرساله بالبريد الالكتروني كملف وورد)

(عدم إدراجي بتأمين المكتب) سأقوم بالتأمين خارج المكتب وسأوفي المكتب بأصل إيصالات السداد موضحا بها

الفترة التي تم التأمين عنها وأعلم أنه سيصرف لي المسدد من قبلي أو المقرر وفقا لتعاقد المكتب أيهما أقل.

*كما أقر أنني لن أتجاوز المصاريف الدراسية التي سبق أن وافقت عليها البعثات قبل وصولي.

*مرفق النموذج صفحة 12 موقعا مني .

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،،،

تحريرا في :...../...../..... مقدمه لسيادتكم:.....



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

Authorization

I,.....,do hereby
authorize the Egyptian Cultural and Educational Bureau , Washington DC to request
for the release of any information regarding my academic progress and /or any
financial assistantship that I may receive from the university/institution where I am
studying in the USA.

Date:...../...../.....(mm/dd/yyyy)

Full name :.....

Signature:.....



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

خطاب الحصول على منحة

السيدة الأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي و مدير مكتب البعثة التعليمية بواشنطن
تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم : عضو البعثة الخارجية

أتشرف بالإحاطة أنه قد تم حصولي على : (رجاء اختيار نوع المنحة الحاصل عليها)

شهرية	بمبلغ	منحة عمل	
-------	-------	----------	--

لمدة : شهرا. عن الفترة من / / الى / /

إجمالي قيمة المنحة دولار
وأحيط سيادتكم بأن المنحة مستوفية لشروط المادة 43 من اللائحة المالية للبعثات و مرفق صوره من عقد منحة العمل متضمنة بداية ونهاية المنحة والقيمة المستحقة (صافي الدخل بعد خصم الضرائب).
وأعلم بأن سيتم خصم نصف قيمة المنحة شهريا من راتبي على أن يحول الى حسابي بالوطن بالجنيه المصري رقم بينك.....
و عنوانه

منحة تفوق	وتم إعفائي أو منحي جائزة بمبلغ	
-----------	--------------------------------------	--

-مرفق خطاب من الجامعة يفيد الإعفاء الحاصل عليها ومدته الإعفاء والقيمة التي تم إعفائك منها
وأسبابها واضحة.
وأن المنحة مستوفية لشروط المادة 39 من اللائحة المالية للبعثات

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،

تحريرا في :

مقدمه لسيادتكم :

جامعة :

كلية :

GM()



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

طلب صرف مستحقات الأسرة عند الوصول أو مولد طفل

السيدة الأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي و مدير مكتب البعثة التعليمية بواشنطن
تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم : عضو البعثة الخارجية

أتشرف بإحاطة سيادتكم علما (بوصول أسرتي) (رزقت بطفل)

بتاريخ/...../..... لمقر البعثة وبياناتهم كالتالي :
رجاء استيفاء البيان التالي باللغة الانجليزية كما هو بجواز السفر

NAME	Date of birth mm/dd/yyyy
1-	
2-	
3-	
4-	

مرفق:

صور جوازات سفرهم موضحا به أختام الوصول ومرفق صورة I-94.

شهادة ميلاد الطفل الذي رزقت بها حديثا.

وأرجو التفضل بالتنبيه إلى صرف مستحقاتهم المالية وأعلم بأنه سيتم صرفها بعد مرور ثلاثة أشهر من تاريخ وصولي.

كما أحيط سيادتكم علما بأني أرغب في: (ضع علامة صح على المطلوب)

(1) إدراجهم بالتأمين الصحي التابع للمكتب
يرفق النموذج صفحة رقم 6 بملف التأمين الصحي مستوفيا البيانات المطلوبة (يراعى إرساله بالبريد الإلكتروني كملف وورد)

(2) عدم إدراجهم بالتأمين الصحي التابع للمكتب حيث سأقوم بالتأمين الصحي لهم عن طريقي الخاص وسأوفي سيادتكم بإيصالات سداد التأمين الخاصة بهم مرفقا بها ما يوضح المدة التي تم التأمين عنها.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،

مقدمه لسيادتكم :

تحريرا في :...../...../2009

(USA)

: جامعة

: كلية

GM#()

1303 New Hampshire Ave., NW, Washington DC, 20036, USA

Tel: (202) 296 3888

Fax: (202) 296 3891

E-mail: eecous@eecous.net,

web site: www.eecous.net



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

خطاب مغادرة الأسرة

السيدة الأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي و مدير مكتب البعثة التعليمية بواشنطن
تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم : عضو البعثة الخارجية.

أرجو التفضل بالإحاطة بأن : (ضع علامة صح على الاختيار المطلوب)

...../...../.....	أسرتي ستغادر مقر البعثة إلى الوطن بتاريخ	
...../...../.....	زوجي/ زوجتي/ أطفالي سيغادرون مقر البعثة إلى الوطن بتاريخ	

كما أحيط سيادتكم أن الزوج - الأسرة () سيعود/ستعود إلى مقر البعثة بتاريخ/...../.....
() لن يعود/تعود إلى مقر البعثة.

وبعد عودة الأسرة سأوافي سيادتكم بطلب إعادة صرف مستحقات الأسرة مرفقا به صور جوازات سفر الأسرة
موضحا بها تاريخ السفر والعودة ليتمكن المكتب من تسوية مستحقات الأسرة وفقا لتاريخ السفر والعودة.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،

مقدمه لسيادتكم :

تحريرا في :...../...../2009

(USA)

جامعة :

كلية :

GM# ()



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

طلب النزول في أجازة للوطن

السيدة الأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي و مدير مكتب البعثة التعليمية بواشنطن
تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم : عضو البعثة الخارجية.

أحيط سيادتكم علما بأني أرغب في النزول في أجازة لمدة شهر واحد فقط:
(ضع علامة صح على الأجازة المطلوبة)

<input type="checkbox"/>	أجازة نصف المدة في الفترة من/...../.....	إلى/...../.....
--------------------------	------------------------------	-------------------	-----	-------------------

وقد مر على فترة عامين دراسيين منذ وصولي وباقي لي عام على انتهاء مدة البعثة

<input type="checkbox"/>	ورقم الحجز الذي قمت به عن طريق شركة مصر للسياحة هو
--------------------------	--

علما بأن سفري من : الى القاهرة

<input type="checkbox"/>	أجازة لزيارة الأسرة في الوطن/...../.....	إلى/...../.....
--------------------------	------------------------------	-------------------	-----	-------------------

وقد مر علي مدة عام ولم أصطحب الأسرة ولن أصحبها طوال مدة البعثة وباقي لي مدة عام.

<input type="checkbox"/>	ورقم الحجز الذي قمت به عن طريق شركة مصر للسياحة هو
--------------------------	--

علما بأن سفري من : الى القاهرة

<input type="checkbox"/>	أجازة على نفقتي الخاصة في الفترة/...../.....	إلى/...../.....
--------------------------	----------------------------------	-------------------	-----	-------------------

كما أرفق طيه خطاب الأستاذ المشرف موجه لسيادتكم بالموافقة على نزولي تلك الأجازة وأنها لن تؤثر على سير دراستي.

رجاء التفضل بالموافقة على منحي تذاكر السفر لأجازة (نصف المدة) (زيارة الأسرة)
علما بأن عنوان المراسلة

وال e-mail الخاص بي هو : هاتف:

و أعلم بأنه في حالة رغبتني النزول سنويا في أجازة لزيارة الأسرة فأني لن أصطحبها على نفقة البعثات طوال مدة البعثات وفقا لنص اللائحة المالية للبعثات.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،

مقدمه لسيادتكم : 2009/...../.....

(USA)

جامعة :

كلية :

GM# ()

**بالنسبة لأجازة نصف المدة وأجازة زيارة الأسرة يرفق كشف وفقا للنموذج الموضح بالصفحة التالية.

1303 New Hampshire Ave., NW, Washington DC, 20036, USA

Tel: (202) 296 3888

Fax: (202) 296 3891

E-mail: eecous@eecous.net,

web site: www.eecous.net



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

Application for Tickets

Misr Travel Information

Reservation number:

Name:GM#:.....

Proposed date of Departure: Day Month..... Year.....

Return date: Day Month..... Year.....

Departure airport :

To Cairo for one month

List of Dependents:

Fill it as a passport

Name	Date of Birth

Address:

Street no.:..... Street name:..... Apartment no.....

City:..... State:..... Zip code:.....

Phone: (H)..... (cell)

E-mail Address:

Date:.....



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

طلب حضور مؤتمر او مهمة علمية

السيدة الأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي و مدير مكتب البعثة التعليمية بواشنطن
تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم : عضو البعثة الخارجية.

رجاء التفضل بالموافقة على حضوري :
(ضع علامة صح على البند المطلوب حضوره)

مؤتمر	بدولة	في الفترة من	إلى
مرفق خطاب الدعوة وما يفيد أن لي بحث مقبول للإلقاء و موافقة المشرف وأن المؤتمر هام لدراستي، علما بأن التكلفة المبدئية لحضوري المؤتمر هي..... تشمل (تذكرة السفر قدها..... ونفقات الانتقال الداخلي.....ومصاريف التسجيل بالمؤتمر..... **علما بأن الجهة المنظمة للمؤتمر أو الجامعة أو المشرف لن يتحملوا أية نفقات " يرفق ما يؤكد ذلك" في حالة تحمل أية جهة بأي نفقات يكتب ذلك ويرفق ما يؤكده علما بأني سأقوم بموافاة المكتب بصور جواز سفري موضحا به أختام السفر والوصول وتسوية مستحقاتي المالية بعد العودة - علما بأن أسرتي (سترافقني - ستبقى بمقر البعثة)			

مهمة علمية	بدولة	في الفترة من	إلى
مرفق خطاب المشرف الاجنبي موجه لسيادتكم بالموافقة على قيامي بالمهمة العلمية ومدى أهميتها لدراستي وتحقيق غرض الإيفاد، علما بأن التكلفة المبدئية للمهمة هي..... بيانها موضح بالكشف المرفق تشمل تذكرة السفر ونفقات الانتقال الداخلي ونفقات أدوات ومستلزمات. علما بأني سأقوم بموافاة المكتب بصور جواز سفري والأسرة موضحا به أختام السفر والوصول وتسوية مستحقاتي المالية بعد العودة - علما بأن أسرتي (سترافقني - ستبقى بمقر البعثة)			

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،

مقدمه لسيادتكم :

تحريرا في :...../...../2009

(USA)

جامعة :

كلية :

GM# ()

1303 New Hampshire Ave., NW, Washington DC, 20036, USA

Tel: (202) 296 3888

Fax: (202) 296 3891

E-mail: eecous@eecous.net,

web site: www.eecous.net



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

طلب تغيير مقر الدراسة

السيدة الأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي و مدير مكتب البعثة التعليمية بواشنطن
تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم : عضو البعثة الخارجية.

رجاء التفضل بالموافقة على تغيير مقر الدراسة جامعة
لتصبح للأسباب التالية:

.....
.....
.....

وأرفق خطاب الجامعة الموجه لسيادتكم بالموافقة على قبولي ممثلة في المشرف الأجنبي
السيد /.....

موضحا أن المصاريف الدراسية المطلوبة لن تتعدي التي سبق الموافقة عليها من قبل البعثات مسبقا وقدرها
.....

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،

مقدمه لسيادتكم :
جامعة :
كلية :

تحريرا في :...../...../2009

(USA)

GM# ()



**Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington**

طلب الحصول على مد

السيدة الأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي و مدير مكتب البعثة التعليمية بواشنطن
تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم : عضو البعثة الخارجية.

رجاء التفضل بالموافقة لي على المد :
(ضع علامة صح على الاختيار المطلوب)

	إلى		في الفترة من		لمدة	مد بعد العام الرابع للبعثة
--	-----	--	--------------	--	------	----------------------------

لحين استكمالي متطلبات مناقشة الرسالة وذلك على:

- () نفقتي الخاصة (مرفق حساب بنكي يوضح تغطية نفقات اعاشتي)

- () نفقة الجامعة (مرفق خطاب الجامعة الموجه لسيادتكم الذي يوضح تحملها
نفقات بقائي)

مرفق خطاب المشرف الموجه لسيادتكم يؤيد احتياجي للمد والمدة المطلوبة والتاريخ المتوقع للمناقشة

	إلى		اعتبارا من بداية العام الخامس من		مد لمدة ثلاثة أشهر على نفقة البعثات
--	-----	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------

مرفق خطاب المشرف الموجه لسيادتكم يؤيد احتياجي للمد والمدة المطلوبة والتاريخ المتوقع للمناقشة
وأعلم بأنه في حالة عدم مناقشتي الرسالة خلال تلك الفترة سيتم خصم ما صرف لي من
مستحقات العودة وسأقوم برد الباقي إلى حساب المكتب الثقافي

	إلى		للمدة من		مد للتدريب العملي بعد مناقشة الرسالة بنجاح
--	-----	--	----------	--	--

- مرفق خطاب الأستاذ المشرف الموجه لسيادتكم يوضح تاريخ المناقشة بالتحديد في/...../....
- مرفق خطاب من الجهة المانحة للتدريب العملي (عقد التدريب) يفيد المدة، وتاريخ بداية التدريب،
وأعلم بأن مدة التدريب العملي تحتسب من اليوم التالي للمناقشة وليس من تاريخ التخرج أو الحصول
على الدرجة.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،

مقدمه لسيادتكم :

تحريرا في :...../...../2009

(USA)

جامعة :

كلية :

GM# ()

**يراعي أن تكون جميع الخطابات الموضحة أعلاه موجهة إلى السيدة الأستاذة الدكتورة/ مها كامل محمود المستشار الثقافي.

1303 New Hampshire Ave., NW, Washington DC, 20036, USA

Tel: (202) 296 3888

Fax: (202) 296 3891

E-mail: eecous@eecous.net,

web site: www.eecous.net



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

إخطار بمناقشتي رسالة الدكتوراه

السيدة الأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي و مدير مكتب البعثة التعليمية بواشنطن

تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم : عضو: البعثة الخارجية.

أنشرف بإحاطة سيادتكم علما بأني ناقشت رسالة الدكتوراه بنجاح بتاريخ
ومرفق خطاب المشرف الأجنبي الموجه لسيادتكم يوضح التاريخ الفعلي لمناقشتي رسالة الدكتوراه بنجاح
وسأوفي سيادتكم بخطتي في العودة لأرض الوطن في أقرب وقت.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،

تحريرا في :...../...../2009

مقدمه لسيادتكم :
جامعة :
كلية :

(USA)

GM #()



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

طلب الحصول على مستحقات و تذاكر العودة النهائية

السيدة الأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي و مدير مكتب البعثة التعليمية بواشنطن

تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم : عضو: البعثة الخارجية.

أشرف بإحاطة سيادتكم علما بأني ناقشت رسالة الدكتوراه بنجاح بتاريخ ومرفق
خطاب المشرف الأجنبي الموجه لسيادتكم يوضح التاريخ الفعلي لمناقشتي رسالة الدكتوراه بنجاح وقد قمت
بالحجز المبدئي عن طريق شركة مصر للسياحة ورقم الحجز هو
وأرغب في العودة لأرض الوطن بتاريخ/...../.....

من مطار(اسم المدينة)

لذا أرجو التفضل بالموافقة على الآتي : (اختر المطلوب)

منحى والأسرة تذاكر العودة النهائية.

منحى الوزن الزائد المقرر لي .

صرف مستحقات العودة النهائية.

مرفق النموذج بالبيانات المطلوبة للحجز على خطوط شركة مصر للسياحة (متاح بصفحة 23).

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،

مقدمه لسيادتكم :

تحريرا في :...../...../2009

(USA)

جامعة :

كلية :

GM #()

1303 New Hampshire Ave., NW, Washington DC, 20036, USA

Tel: (202) 296 3888

Fax: (202) 296 3891

E-mail: eecous@eecous.net,

web site: www.eecous.net



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

Application for Return Tickets

Misr Travel Information

Reservation number :

Name:GM#:.....

Proposed date of Departure: Day Month..... Year.....

Departure airport :

List of Dependents:

Fill it as a passport

Name	Date of Birth

Address:

Street no:.....Street name:.....Apartment no.....

City:.....State:.....Zip code:.....

Phone: (H)..... (cell)

E-mail Address:

Date:.....



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

طلب استقدام الأسرة

السيدة الأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي و مدير مكتب البعثة التعليمية بواشنطن

تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم : عضو البعثة الخارجية.

الموفد من جامعة :

برجاء التفضل بالموافقة على مخاطبة الادارة العامة للبعثات لتسهيل اجراءات حضور أسرتي على نفقة البعثات علما بأن تاريخ حضوري مقر البعثة هو/...../..... وانه متبقي لي من مدة البعثة عند حضور أسرتي ثلاثة أشهر على الأقل.
علما بان بيانات أسرتي كالتالي:

تاريخ الميلاد	الاسم
	الزوج / الزوجة:

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،
مقدمه لسيادتكم :

تحريرا في :...../...../2009

(USA)

جامعة :

كلية :

GM #()



*Embassy of the Arab Republic of Egypt
Cultural and Educational Bureau in Washington*

طلب صرف نفقات حضور الأسرة على نفقة العضو الخاصة

السيدة الأستاذة الدكتورة المستشار الثقافي و مدير مكتب البعثة التعليمية بواشنطن
تحية طيبة وبعد

مقدمه لسيادتكم :عضو الخارجية
الموفد من جامعة :

برجاء التفضل بالموافقة على مخاطبة الادارة العامة للبعثات لسرف مستحقات المالية الخاصة بنفقات
حضور أسرتي على نفقتي الخاصة ، ومرفق المستندات المطلوبة كما هي موضحة بصفحتي رقم (5-6) علما
بأن تاريخ حضوري مقر البعثة هو/...../..... ومتبقي لي من مدة البعثة ثلاثة اشهر على
الأقل وأن تاريخ حضور أسرتي هو:.....علما بأن المستندات المرفقه بياناها كالتالي:

.....
.....
.....
.....
.....

وارجو أن يتم الصرف على حسابي بالوطن بالجنيه المصري رقم
بنك وعنوانه :

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،
مقدمه لسيادتكم :

تحريرا في :/...../2009

(USA) : جامعة :

: كلية :

GM #()