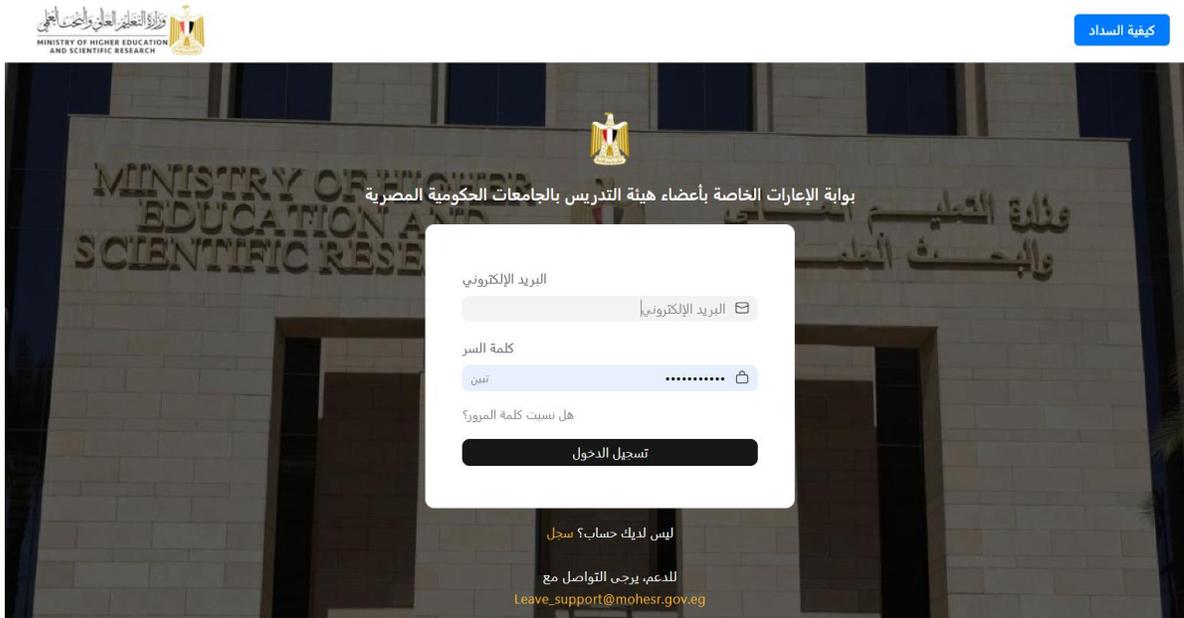


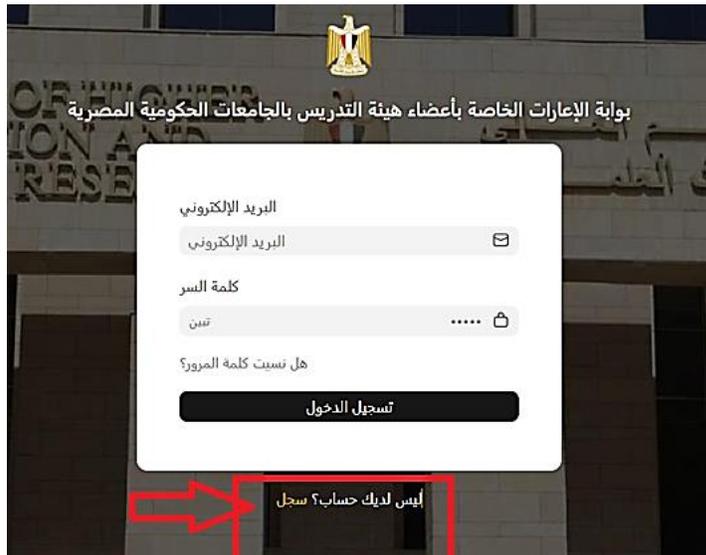
المنصة الإلكترونية لتقديم طلبات مد الإعارة لأعضاء هيئة التدريس في الجامعات الحكومية لمن تجاوز مدة 10 سنوات

أولاً: إنشاء حساب على المنصة من قبل عضو هيئة التدريس

1- الدخول إلى الموقع الإلكتروني لمنصة الإعارات المخصصة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعات الحكومية المصرية، والباحثين في المراكز والمعاهد البحثية <https://leave.mohe.gov.eg/>



2- يقوم عضو هيئة التدريس بإنشاء حساب جديد من خلال الضغط على زر 'سجل'، كما هو موضح في الصورة التالية.



3- يتم ادخال اسم عضو هيئة التدريس والبريد الإلكتروني الخاص بعضو هيئة التدريس

إنشاء حساب على بوابة الإعارة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالجامعات الحكومية المصرية

الاسم الكامل
MOHESR_Test

البريد الإلكتروني
mohe@mohesr.gov.eg

سجل

هل لديك حساب ؟ تسجيل الدخول

4- الضغط على زر "سجل".

5- فتح صندوق البريد الإلكتروني، ثم الضغط على الرابط المُرسَل من المنصة لتفعيل الحساب، كما هو موضح في الشاشة التالية.

Outlook

Home View Help

New mail

Quick steps

Read / Unread

Favorites

Inbox 1 71

Sent Items

Drafts

mohe@mohesr.gov...

Inbox 71

Drafts

Sent Items

Deleted Items

Junk Email 1

Notes

Archive

Conversation Histo...

Search Folders

Focused Other

Today

Leave Complete Registration 10:38 PM Complete Registration Hello MO...

Yesterday

Rahma Mamdouh 6:58 PM رسالة البريطنانية بالقاهرة تكرا على مجهودكم لقد تلقيت الرسالة

This week

Abd El Rahman Waheed 5:38 PM رسالة البريطنانية بالقاهرة مع خالص التحية. عبدالرحمن وحيد في

Ayman Abdelfattah 12:21 PM رسالة البريطنانية بالقاهرة شديدة في الحصول على هذه المنحة

Hagar frid 7:22 AM المتضربين من منحة لدفعة الأولى، وفي البداية وصلني بر

Complete Registration

Leave

To: Ministry of Higher and Scientific Education

Fri 8/1/20

Complete Registration

Hello MOHESR_Test,

A new account has been created for you at <http://leave.mohesr.gov.eg>.

Your login id is: **mohe@mohesr.gov.eg**

Click on the link below to complete your registration and set a new password.

Complete Registration

You can also copy-paste following link in your browser
<http://leave.mohesr.gov.eg/update-password?key=4d5dc50d25d10e9f28124ef78fdfeed29ac6fd6a283dec9cf638d93a>

6- عند الدخول إلى الرابط، تظهر الشاشة التالية كما هو موضح.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION AND SCIENTIFIC RESEARCH

كيفية السداد Login

Set password

New Password

Confirm Password

Confirm

Don't have an account? Sign up

- 7- يتم إدخال كلمة السر، ثم إعادة إدخالها للتأكيد، والضغط على زر 'Confirm'
8- مع مراعاة الشروط الواجب توافرها في كلمة السر (أن تحتوي على حروف وأرقام ورموز)

ثانياً: خطوات سداد مبلغ 2000 دولار مقابل الاستفادة من الخدمة المميزة، وذلك عبر

المنصة الإلكترونية.

- 1- قم بالدخول إلى الصفحة الرئيسية للمنصة الإلكترونية باستخدام المتصفح الخاص بك

كيفية السداد

البريد الإلكتروني
البريد الإلكتروني

كلمة السر
تبين

هل نسيت كلمة المرور؟

تسجيل الدخول

- 2- إدخال البريد الإلكتروني الذي تم إنشاؤه في الخطوة (أولاً)، ثم الضغط على زر "كيفية السداد"، لتظهر الشاشة التالية

كيفية السداد

Login

تفاصيل الدفع

اختر الجامعة / مركز بحثي:
اختر الجامعة / مركز بحثي

اختر الدرجة العلمية:
اختر الدرجة العلمية

3- يقوم عضو هيئة التدريس باختيار الجامعة التابع لها، ثم اختيار الدرجة العلمية، وذلك لعرض بيانات الدفع كما هو موضح في الشاشة التالية

تفاصيل الدفع

اختر الجامعة / مركز بحثي:

جامعة المنصورة ▾

اختر الدرجة العلمية:

أستاذ / أستاذ باحث ▾

للتحويل من خارج مصر برجاء سداد رسم الخدمة المميزة على الحسابين التاليين كما هو موضح أدناه مع مراعاة اضافة اى رسوم تحويل مقررة من قبل البنك
 بيانات السداد الأول - أمر دفع جامعة المنصورة

بيانات الحساب	المبلغ	البيان
Correspondent Bank Name: Citi Bank New-york Correspondent Swift Bank Code: CITIUS33XXX A/C No: 36001304 Beneficiary bank: Central Bank of Egypt IBAN: EG820001000100000004082176107 Beneficiary Cust Name: MANSOURA UNIV	900 دولار أمريكي	أكثر من عشر سنوات

بيانات السداد الثاني - أمر دفع المجلس الاعلى للجامعات

بيانات الحساب	المبلغ	البيان
Correspondent Bank Name: Citibank .N.A Correspondent Swift Bank Code: CITIUS33XXX A/C No: 36001304 Beneficiary bank: Central Bank Of Egypt IBAN: EG360001000100000004082175771 Beneficiary Cust Name: Supreme Council of Universities	1100 دولار أمريكي	أكثر من عشر سنوات

4- يتم سداد المبلغ، والحصول على إيصالين للدفع: الإيصال الأول مخصص لحساب الجامعة، والإيصال الثاني مخصص لحساب المجلس الأعلى للجامعات.

ثالثاً: إدخال وتسجيل بيانات طلب الإعارة من قبل عضو هيئة التدريس.

- 1- يقوم عضو هيئة التدريس بتسجيل الدخول إلى المنصة باستخدام الحساب الذي تم إنشاؤه مسبقاً.
- 2- الضغط على خيار "طلبات الإعارة"، كما هو موضح في الشاشة التالية.



- 3- عند الضغط على خيار "طلبات الإعارة"، تظهر الشاشة التالية.



- 4- بعد الضغط على "طلبات الإعارة"، تظهر الشاشة التالية، حيث يقوم عضو هيئة التدريس باستيفاء البيانات المطلوبة. ويرجى ملاحظة أن الحقول التي يظهر بجانبها علامة * باللون الأحمر هي بيانات إلزامية يجب إدخالها.

استمارة البيانات المطلوب استيفؤها من قبل عضو هيئة التدريس مقسمة إلى الأقسام التالية:

البيانات الأساسية لعضو هيئة التدريس

- بيانات الجامعة
- بيانات الإعارة
- بيانات الوالد

البيانات الأساسية

تاريخ الطلب	01-08-2025	صورتك الشخصية	إرفاق
الحالة الاجتماعية	⌵	الإسم بالكامل باللغة العربية *	
النوع *		يجب ان يكون الاسم بالكامل رباعى طبقاً لبطاقة الرقم القومى.	
الديانة *	⌵	الإسم بالكامل باللغة الإنجليزية *	
هاتف *		الرقم القومى *	
		يجب أن يكون الرقم القومى مكوناً من 14 رقم	

محل الإقامة تفصيلي *

الحالة	
تم تقديم الطلب	

تفاصيل الجامعة

عام الحصول عليه *	المؤهل الدراسى *
الكلية *	الجامعة *
الدرجة العلمية *	القسم العلمى *

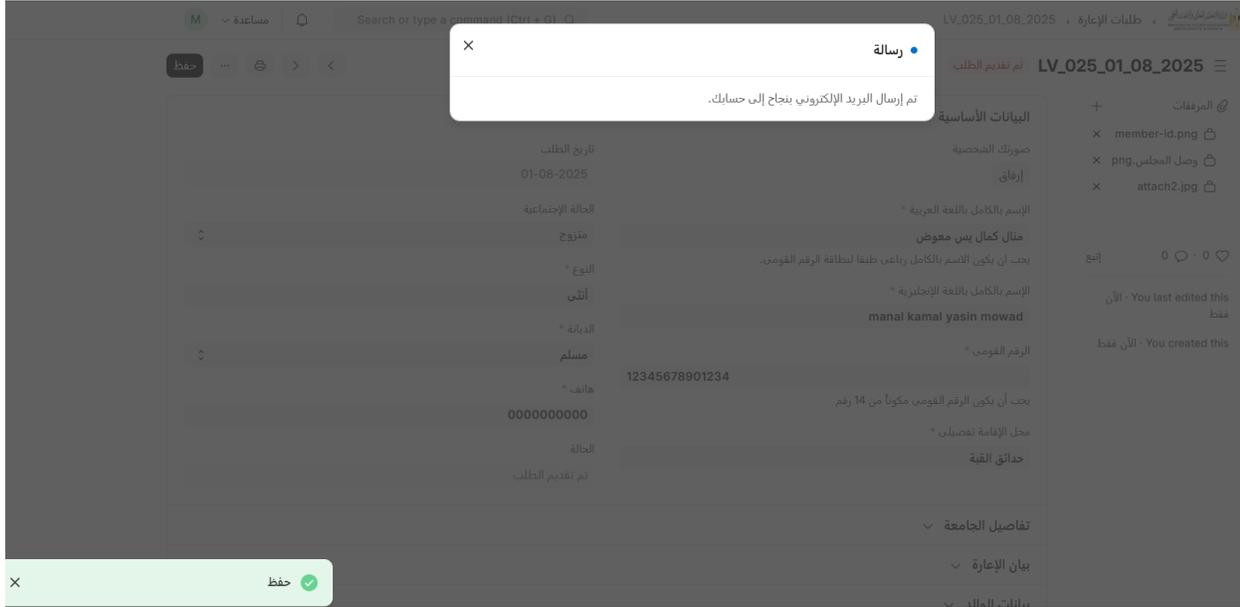
بيان الإعارة

جهة الإعارة *	صورة الرقم القومى *
	إرفاق
بلد الإعارة *	ايصال السداد *
	إرفاق
طبيعة العمل *	

بيانات الوالد

إسم الوالد بالكامل *	مستند الهوية *
	بطاقة رقم قومي
عنوان الوالد *	بطاقة الرقم القومى للوالد *
	إرفاق
وظيفة الوالد *	

5- بعد استكمال إدخال البيانات ورفع الإيصالات، يتم حفظ الطلب، وتظهر الشاشة التالية.



6- بعد حفظ الطلب وإدخال جميع البيانات المطلوبة، يتم إرسال بريد إلكتروني إلى عضو هيئة التدريس لتأكيد استلام الطلب.



6- عند فتح شاشة "طلبات الإعارة"، يتمكن عضو هيئة التدريس من عرض الطلب الذي سبق له تسجيله.

مساعدة M Search or type a command (Ctrl + G) Q طلبات الإعارة ، طلب الإعارة ، طلبات الإعارة

إضافة طلبات الإعارة + List View

رقم	الإسم بالكامل باللغة الع	الحالة	الجامعة	الكلية	منفى	آخر تحديث يوم
1 من 1			الجامعة	الإسم بالكامل باللغة العربية		
LV_025_01_08_2025	تم تقديم الطلب	اسم عضو هيئة التدريس	اسم الجامعة			9 دقيقة 0

7- تقوم الجهة المختصة في الجامعة بمراجعة الأوراق والمستندات التي تم رفعها من قبل عضو هيئة التدريس عبر المنصة، تمهيداً لاستكمال إجراءات النظر في الطلب.

8- في حال طلب أي مستندات إضافية أو الاستفسار عن أي بيانات، يتم التواصل مع عضو هيئة التدريس من خلال التعليقات المتاحة على المنصة في اسف الشاشة، أو عبر إرسال بريد إلكتروني إلى بريده المسجل كما موضح في الشاشة التالية.

تعليقات

كتابة المطلوب

اكتب ردا / تعليقا

نشاط

Show all activity

+ إرسال بريد إلكتروني جديد

خطأ

sherif . 2 قبل ساعات

LV_025_01_08_2025 (#LV_025_01_08_2025)

الرجاء استكمال باقى الاوراق