

دليل سياسات وإجراءات الابتعاث والتدريب بجامعة شقرا

(الإصدار الأول ١٤٤٣هـ-٢٠٢١م)

*هذا الدليل خاضع للمراجعة والتعديل.

الأول	الإصدار
-نظام مجلس التعليم العالي ولوائحه.	مصادر إعداد الدليل
مبتعثي جامعة شقراء من معيدين ومحاضرين.	الفئة المستهدفة

المقدمة

في عمل مستمر ودؤوب من جامعة شقراء في سبيل تطوير العملية التعليمية وتحسينها فقد عملت على إنشاء سلسلة من الأدلة الموجهة لمنسوبي الجامعة من طلبة، وأعضاء هيئة تدريس، وموظفين. ويحوي كل دليل بين دفتيه معلومات ضرورية وهامة يستفيد منها كل من يطلع عليه من داخل وخارج الجامعة بحيث يساعده على رسم صورة واضحة حول الأنظمة والقوانين المتبعة في جامعة شقراء.

ومما لا شك فيه فإن الدليل الموجهة للمبتعثين بجامعة شقراء؛ سيساعد على تكوين صورة واضحة ومبسطة عن أنظمة الجامعة المتعلقة بضوابط وشروط الابتعاث الداخلي والخارجي وإجراءاته وغيرها من الأنظمة التي تهتم كل من يرغب في الابتعاث من المعيدين والمحاضرين بالجامعة. آمليين أن يلبي هذا الدليل احتياجاتهم، وأن يعطيهم الإجابات الكافية لجميع الاستفسارات والتساؤلات التي تتبادر إلى أذهانهم.

الفهرس

المقدمة	٣
الفهرس	٤
مصطلحات الدليل	٦
نشأة جامعة شقراء	٩
رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها	١٠
إجراءات ما قبل الابتعاث	١١
أولاً/ مبعث جديد	١١
١.١ مبعث لدرجة الماجستير أو الدكتوراة	١١
ثانياً: تمديد الابتعاث	١١
٢.١ للغة الانجليزية: المطلوب كالتالي	١١
٢.٢ تمديد للماجستير او الدكتوراة	١٢
ثالثاً: انهاء بعثة قبل الحصول على المؤهل	١٢
رابعاً: ترقية بعثة	١٢
حقوق وواجبات للمبعث	١٦
أولاً: المبعث الخارجي	١٦
واجبات المبعث الخارجي	١٦
حقوق المبعث الخارجي	١٧
الحقوق والمزايا المالية للمبعث خارجياً	١٧
الراتب والبدلات التي تصرف من الجامعة للمبعث الخارجي	١٩
المخصصات المالية التي تصرف من الملحقية	٢٠
إلحاق المرافقين للمبعث بالبعثة	٢٣
ثانياً: المبعث الداخلي	٢٤
واجبات المبعث الداخلي	٢٤

٢٤	..... حقوق المبتعث الداخلي
٢٤	..... الحقوق والمزايا المالية للمبتعث داخليا
٢٦	..... تمديد البعثة
٢٦	..... معايير التمديد
٢٨	..... الاستمرار في البعثة (ترقية البعثة)
٢٨	..... تغيير الجامعة أو البلد
٢٩	..... تغيير التخصص
٣٠	..... الرحلات العلمية
٣١	..... حضور المؤتمرات والندوات العلمية والدورات القصيرة
٣٢	..... التخرج
٣٣	..... إنهاء البعثة
٣٥	..... إجراءات ما بعد البعثة
٣٦	..... الملاحق

مصطلحات الدليل

طلب الابتعاث هو عبارة عن استمارة يتقدم بها طالب الابتعاث الموظف بالجامعة للموافقة على ابتعاثه تحتوي على معلوماته الشخصية والوظيفية ومؤهلاته العلمية وبيانات البعثة.

الضمان المالي هو عبارة عن خطاب تصدره إدارة الموارد البشرية التابعة لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين باللغة الإنجليزية يتضمن اسم المرشح للابتعاث والدرجة التي يرغب دراستها والتخصص العام والدقيق ونوع الدراسة (بالمقررات، أو الرسالة، أو بهما معاً، أو تدريب) واسم البلد واسم المؤسسة التعليمية، ويوضح فيه التزام الجامعة بدفع كافة المصاريف المالية التي يحتاج إليها المبتعث وأفراد أسرته الذين يرافقونه في مقر البعثة. وأن الجهة المسؤولة عن المبتعث وعن دفع المصاريف المالية هي الملحقية الثقافية السعودية في بلد الابتعاث وأن جميع الفواتير يجب إرسالها إلى عنوان الملحقية الموضح في خطاب الضمان المالي ليتم صرفها.

ضمان مالي للبحث عن قبول وهو عبارة عن خطاب باللغة الإنجليزية يحصل عليه المرشح للابتعاث يتضمن اسمه والدرجة التي يرغب دراستها وتخصصه العام والدقيق ونوع الدراسة ويحدد فيه اسم البلد لمراسلة أكثر من مؤسسة تعليمية في بلد واحد بحثاً عن قبول للدراسة بها.

ضمان مالي للحصول على تأشيرة وهو عبارة عن خطاب باللغة الإنجليزية يحصل عليه المرشح للابتعاث يتضمن اسمه والدرجة التي يرغب دراستها وتخصصه العام والدقيق ونوع الدراسة ويحدد فيه اسم البلد واسم المؤسسة التعليمية ويوضح فيه المرافقين وصلتهم بالمبتعث.

تجديد الضمان وهذا يتم تقديمه إذا مر على تاريخ الضمان المالي للبحث عن قبول أكثر من سنة أو طلب من طالب الابتعاث الموظف ضمان مالي بتاريخ حديث.

فتح ملف للمبتعث في نظام سفير تقوم إدارة الابتعاث والتدريب بفتح حساب للمبتعث في نظام سفير بمجرد صدور القرار التنفيذي من قبل إدارة الموارد البشرية التابعة لعمادة شؤون أعضاء التدريس والموظفين، ويتم تفعيل الحساب من قبل الملحقية الثقافية السعودية في بلد الابتعاث بمجرد وصول

المبتعث ورفع طلب مباشرة دراسة مرفقاً صور من جواز السفر وتأشيرة الدخول لبلد الابتعاث، لتستكمل له إجراءات صرف مخصصاته المالية.

استمرار بعثة (ترقية البعثة) هو عبارة عن طلب يتم إنشاؤه من قبل المبتعث يطلب فيه الموافقة على الاستمرار في البعثة لدراسة مرحلة أخرى أعلى. فمثلاً مبعث لدراسة اللغة وحقق المعدل المطلوب لدراسة الماجستير، فإنه يقدم طلب الاستمرار في البعثة لدراسة الماجستير. أو يكون مبعث للماجستير ويرغب مواصلة دراسته لمرحة الدكتوراه، فإنه يقدم طلب استمرار في البعثة.

تمديد بعثة هو عبارة عن طلب يتم إنشاؤه من قبل المبتعث عند احتياجه إلى تمديد المرحلة الدراسية التي هو فيها حالياً. مثلاً مبعث لدراسة اللغة ومررت سنة ولم يحقق المعدل المطلوب لدراسة الماجستير أو الدكتوراه، فإنه يقدم طلب تمديد بعثة. على أن تكون مدة التمديد متوافقة مع ما نصت عليه المادة العاشرة من لائحة ابتعاث وتدريب منسوبي الجامعات والتي تنص على (يجوز لمجلس الجامعة تمديد فترة الابتعاث الأصلية في الداخل والخارج سنة واحدة للماجستير، وستين للدكتوراه والزمالات الطبية، بناء على اقتراح المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب، كما يجوز لمجلس الجامعة بناء على اقتراح المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب إضافة سنة أخرى حداً أقصى لكل مرحلة بعد تقويم المبررات المقنعة لذلك. وبالنسبة للابتعاث للخارج يلزم أن يؤيد رأي المشرف على دراسة الطالب من الملحق الثقافي).

تغيير الجامعة أو التخصص هو عبارة عن طلب يتم إنشاؤه من قبل المبتعث عند رغبته في الانتقال من الجامعة التي يدرس بها حالياً إلى جامعة أخرى سواء كان لنفس المرحلة التي يدرسها حالياً أو لمرحلة أعلى كمن يحصل على الماجستير من جامعة ويرغب دراسة أو أراد أن يغير التخصص الدقيق أو العام الذي يدرسه حالياً إلى تخصص آخر. مع ضرورة أخذ موافقات الجهات المختصة حيث نصت المادة الحادية عشر من لائحة ابتعاث وتدريب منسوبي الجامعات على أنه لا يجوز للمبتعث تغيير تخصصه العام أو الدقيق الذي ابتعث من أجله إلا بموافقة مجلسي القسم والكلية أو المعهد وما في حكمهما ولجنة الابتعاث والتدريب. وفي حال تغيير التخصص قبل صدور الموافقة، توقف جميع مخصصات المبتعث وينظر في إنهاء ابتعاثه.

رحلة علمية عبارة عن طلب يتم إنشاؤه من قبل المبتعث عند احتياجه إلى القيام بعمل ميداني لجمع المعلومات المتعلقة ببحثه لدرجة الماجستير أو الدكتوراه. وهي تمنح مرة واحدة لكل مرحلة ولمدة ثلاثة أشهر كحد أقصى سواء كانت للمملكة العربية السعودية أو لغيرها من البلدان.

تخرج (طلب إنهاء دراسة) عبارة عن طلب يتم إنشاؤه من قبل المبتعث عند حصوله على الدرجة العلمية المبتعث من أجلها مع ملاحظة أنه لا يتم تقديم طلب التخرج إلا بعد الحصول على الدرجة المبتعث من أجلها لأنه بتقديمه يتم إقفال ملفه كمبتعث. وكذلك يمكن إنشاؤه من قبل موظف الملحقية في حالة عدم إنشاؤه من قبل المبتعث.

إنهاء بعثة عبارة عن طلب يتم إنشاؤه من قبل المبتعث في حالة رغبته إلغاء البعثة لظروف صحية أو دراسية أو عائلية أو نحو ذلك تعوقه عن مواصلة دراسته.

نشأة جامعة شقراء

تعد جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار السامي الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (٧٣٠٥) م ب وتاريخ (١٤٣٠/٩/٣هـ) بإنشاء جامعة شقراء.

يقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة شقراء وتضم الجامعة حالياً أكثر من عشرين كلية موزعة في عدة محافظات ومراكز وهي: شقراء، والقوية، والدوادمي، وساجر، وضرمام، وعفيف، والمزاحمية، وثادق والمحمل، وتضم هذه الكليات العديد من الأقسام الأكاديمية، التي تمنح مختلف الدرجات العلمية في التعليم العالي للتخصصات النظرية والتطبيقية والهندسية والطبية والتقنية؛ إذ تغطي هذه التخصصات مدينة شقراء والمحافظات التابعة لها، وتبلغ مساحة الحرم الجامعي للمدينة الجامعية (١٣ مليون و٧٠٧ ألف و٤٣٦) متر مربع. وقد بلغ عدد طلاب الجامعة ما يقارب ٢٨١١٢ ألف طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم ١٣٣٧ عضواً، وبلغ عدد الموظفين ٩٨٧ موظفاً وموظفة. كما تشكّل في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (٥) وكالات، بالإضافة للعمادات المساندة حيث بلغ عددها (١٠) عمادات، بالإضافة إلى الإدارات والوحدات مثل إدارة التعاون الدولي ووحدة الوعي الفكري، ووحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي، وجميعها تركز وظائفها الأساسية على دعم العملية التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات بمختلف المستويات الدراسية، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعين العام والخاص.

وفي الجامعة انتهت المرحلة الأولى من البنية التحتية للكليات والعمادات وكذلك إسكان أعضاء هيئة التدريس، وتم تشغيل عدد من مباني كليات الطالبات في عدد من كليات الجامعة في مختلف المحافظات مثل: ثادق، وضرمام، والقوية، وكليات شقراء، والدوادمي، وعفيف، ولا زال العمل جارياً على تجهيز مباني الكليات للطلاب. ولقد قامت الجامعة ببناء العديد من القاعات الدراسية والمرافق المؤقتة لتلبية احتياجات الأقسام الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة في كليات الطلاب.

رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها

رؤية الجامعة

تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

الرسالة

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متغيرات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة، وأنظمة فاعلة، وشراكات مجتمعية مثمرة.

القيم الحاكمة

١ | تلتزم الجامعة بالقيم التالية:



الأهداف الاستراتيجية

١. رفع كفاءة وفاعلية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
٢. الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
٣. تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
٤. تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
٥. تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدمته.
٦. تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة.

إجراءات ما قبل الابتعاث

على من يرغب في الابتعاث من معيدين أو محاضرين الحصول أولاً على قبول من إحدى الجامعات الموصي بها من وزارة التعليم (يمكن التعرف عليها من خلال بوابة سفير للجامعات على موقع وزارة التعليم الإلكتروني <https://ru.moe.gov.sa/Search>)، على أن يتم التأكد من مطابقة الجامعة الموصي بها للمعايير المعتمدة في جامعة شقراء ([اضغط هنا](#)). بعد أن يحصل الراغب في الابتعاث على قبول نهائي أو مشروط من الجامعة عليها اتباع الخطوات التالية وذلك حسب حالته:

أولاً/ مبتعث جديد

١.١ مبتعث لدرجة الماجستير أو الدكتوراة

١. الرفع بالقبول الذي حصل عليها من الجامعة لمجلس القسم، يتأكد القسم من مدى مطابقة الطلب للشروط ويرفع بالرد إلى مجلس الكلية، (يرفع المجلس مع الطلب).
 ٢. الرفع لمجلس الكلية (يرفع المجلس بعد التأييد من سعادة رئيس الجامعة مع الطلب).
 ٣. تعبئة نموذج طلب ابتعاث جديد. ([اضغط هنا](#)).
 ٤. رفع الطلب مكتملاً من الكلية إلى إدارة الابتعاث والتدريب.
- ”فيما يخص ابتعاث اللغة الإنجليزية لابد من الحصول على قبول مشروط بتحقيق درجة اللغة المطلوبة للالتحاق ببرنامج الماجستير أو الدكتوراه من جامعة تنطبق عليها معايير وضوابط جامعة شقراء للابتعاث الخارجي.“**

ثانياً: تمديد الابتعاث

٢.١ للغة الانجليزية: المطلوب كالتالي

١. تقديم الطلب عن طريق سفير (للمبتعثين خارجي)، ثم تحال المعاملة للكلية التي يعمل بها المبتعث.
٢. مجلس القسم مؤيد للطلب.
٣. مجلس الكلية مؤيد من رئيس الجامعة ومرفق معه مجلس القسم.
٤. نتيجة آخر اختبار في الايلتس (IELTS) او ما يعادله من الاختبارات الانجليزية الاخرى ويكون التاريخ حديث.
٥. خطاب من معهد اللغة يفيد بحاجة المبتعث للتمديد.
٦. تعبئة نموذج طلب تمديد ([اضغط هنا](#)).

٧. رفع الطلب من الكلية إلى إدارة الابتعاث والتدريب.

٢. ٢ تمديد للماجستير او الدكتوراة

١. تقديم الطلب عن طريق سفير (للمبتعثين خارجياً)، ولا بد من تأييد المشرف الأكاديمي على الطالب لطلب التمديد من خلال خطاب يوضح فيه مدى تقدم المبتعث في دراسته ونسب الإنجاز والتواريخ المتوقعة لتسليم الرسالة والمناقشة والتخرج. ثم تحال المعاملة للكلية التي يتبع لها المبتعث، بالنسبة للمبتعث الداخلي يقدم الطلب مباشرة لقسمه مرفق مع الطلب ما تم ذكره سابقاً.
٢. يعرض الطلب على مجلس القسم، ثم يتم الرفع لمجلس الكلية.
٣. يرفع مجلس القسم ومجلس الكلية مؤيد من رئيس الجامعة، مع الطلب.
٤. تعبئة نموذج طلب تمديد ([اضغط هنا](#)).
٥. رفع الطلب من الكلية (مكتملاً حسب ما ذكر) إلى إدارة الابتعاث والتدريب.

ثالثاً: انتهاء بعثة قبل الحصول على المؤهل

١. تقديم الطلب عن طريق سفير (للمبتعثين خارجياً)، ثم يحال للكلية، بالنسبة للمبتعث الداخلي يرفع المبتعث الطلب مباشرة إلى قسمه بالكلية.
٢. يرفع الطلب لمجلس القسم ومنه يرفع لمجلس الكلية.
٣. يرفق مجلس القسم ومجلس الكلية مؤيد من رئيس الجامعة مع الطلب.
٤. ارفاق مسوغات سبب الانهاء ونموذج طلب إنهاء بعثته (للنموذج [اضغط هنا](#)).
٥. رفع الطلب مكتملاً حسب ما ذكر إلى إدارة الابتعاث والتدريب لاستكمال اللازم نظاماً.

رابعاً: ترقية بعثة

١. تقديم الطلب عن طريق سفير (للمبتعثين خارجياً)، ثم يحال للكلية، للمبتعث الداخلي يرفع الطلب مباشرة للقسم بالكلية.
٢. قبول الجامعة وان تكون من ضمن الجامعات المصنفة حسب المعايير المعتمدة في الجامعة.
٣. يرفع الطلب لمجلس القسم ومنه لمجلس الكلية.
٤. يرفق مع الطلب مجلس القسم ومجلس الكلية مؤيد من رئيس الجامعة.
٥. تعبئة نموذج طلب ترقية بعثة ([للمنموذج اضغط هنا](#)).

٦. رفع الطلب من الكلية (مكتملاً حسب ما ذكر سابقاً)، إلى إدارة الابتعاث والتدريب.

إجراءات إدارية عامة للابتعاث

تتم الاجراءات الإدارية للابتعاث كالتالي:

١. البحث عن قبول بالجامعات الخارجية، ويقوم فيه المرشح للابتعاث بمراسلة الجامعات للحصول على قبول.

٢. يقوم المرشح برفع القبول الذي حصل عليه، وقبول دراسة اللغة الإنجليزية (إذا هناك حاجة للغة الإنجليزية) إلى القسم الذي يتبع له، ليتم البت فيه عن طريق مجلس القسم.

٣. في حال انتهاء مدة قرار الابتعاث (المدة الأصلية) ولم يحصل على المؤهل يجب:

(أ) أن يتقدم بطلب تمديد ابتعاث، أو إنهاء ابتعاث وبيادر العمل في الكلية التابع لها على ألا يتجاوز المدة النظامية للابتعاث حسب المادة (٧) **والتي تنص على** (تكون مدة الابتعاث على النحو التالي: ١- سنة لدراسة اللغة ويجوز لمجلس الجامعة أن يجعلها سنتين إذا تطلب الأمر ذلك. ٢- سنتان للماجستير. ٣- ثلاث سنوات للزمالة الطبية. ٤- ثلاث سنوات للدكتوراه في كل التخصصات ما عدا الطب فتحدد مدة دراسته وفقاً لنظام البلد الذي يدرس فيه المبتعث). والمادة (١٠) **والتي تنص على** (يجوز لمجلس الجامعة تمديد فترة الابتعاث الأصلية في الداخل والخارج سنة واحدة للماجستير، وسنتين للدكتوراه والزمالات الطبية، بناء على اقتراح المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب، كما يجوز لمجلس الجامعة بناء على اقتراح المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب إضافة سنة أخرى حداً أقصى لكل مرحلة بعد تقديم المبررات المقنعة لذلك، وبالنسبة للابتعاث للخارج يلزم أن يؤيد رأى المشرف على دراسة الطالب من الملحق الثقافي).

ب) أو أن يطلب إنهاء بعثته ويعامل في حال الإنهاء وفق المواد (٢٨-٢٩-٣٠) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات والتي تنص على:

المادة الثامنة والعشرون: يجوز لمجلس الجامعة أن ينهي بعثة المبتعث بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، والمعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الحالات الآتية: ١- عدم قدرته على مواصلة الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته. ٢- طلبه إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة. ٣- إذا خالف الأنظمة والتعليمات أو امتنع عن تنفيذها. ٤- إذا لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة. ٥- إذا ثبت توقفه عن الدراسة دون عذر مقبول .

المادة التاسعة والعشرون: لا يجوز للمبتعث في الداخل أو الخارج الذي يرغب في إنهاء ابتعاثه قبل الحصول على المؤهل المطلوب ترك مقر دراسته قبل موافقة مجلس الجامعة. وفي حالة عودة المبتعث قبل موافقة مجلس الجامعة يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (١ أو ٢)، من المادة الثلاثين التالية:

المادة الثلاثون: في حال موافقة مجلس الجامعة على إنهاء بعثة المبتعث وفقاً لأحكام المادة الثامنة والعشرين فللمجلس ما يأتي: ١- اتخاذ قرار بطي قيده في مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ إنهاء ابتعاثه. ٢- أو إحالته إلى وظيفة إدارية إذا كانت الجامعة في حاجة لخدماته. ٣- أو إبقاؤه على وظيفته وتحديد المدة اللازمة لاستئنافه دراسته العليا على ألا تتجاوز تلك المدة السنتين وفي حال تجاوزه لها يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (١ أو ٢) من هذه المادة.

١. يقوم رئيس القسم برفع القبول الذي حصل عليه المرشح بعد دراسته دارسةً مستفيضة من قبل مجلس القسم، إلى عميد الكلية ليتم البت فيه ودراسته كذلك عن طريق مجلس الكلية.
٢. بعد الانتهاء من مصادقة وتأييد رئيس الجامعة، يتم رفع الموضوع من قبل الكلية لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (رئيس لجنة الابتعاث والتدريب) بطلب عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة، مشفوعاً بمذكرة عرض من عميد الكلية وكامل مسوغات الطلب على اللجنة.

٣. تقوم الإدارة بعرض الموضوع خلال اجتماع لجنة الابتعاث والتدريب بعد دراسته، والتأكد من استيفاء جميع المتطلبات.
٤. بعد انعقاد اللجنة يتم إعداد محضر الاجتماع من قبل إدارة الابتعاث والتدريب، ويتم رفعه لسعادة رئيس الجامعة لتأييد المحضر.
٥. بعد تأييد المحضر من قبل رئيس الجامعة يتم رفع المواضيع (كل حسب وضعه) إما إلى الموارد البشرية لإصدار القرار أو للعرض على مجلس الجامعة لإصدار قرار بحقه في حال كان الطلب خارج صلاحيات اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، أو إعادة الطلب إلى الكلية لمزيد من الدراسة أو تزويد اللجنة ببعض المسوغات أو الإجابة عن استفسارات اللجنة.
٦. بعد صدور القرار الإداري يتم إرسال صورة القرار إلى الجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها، وفتح ملف للمبتعث عبر نظام سفير، مع مراعاة عدم إصدار القرار الإداري إلا بعد تقديم ما يثبت حصول المبتعث على تأشيرة الدخول لبلد الابتعاث، وإحضار التعهدات اللازمة. وذلك يتم من قبل إدارة الموارد البشرية في عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
٧. يتم إحاطة مجلس الجامعة بجميع القرارات من ابتعاث جديد، تمديد، إنهاء، ترقية بعثة، إلخ .

حقوق وواجبات للمبتعث

أولاً: المبتعث الخارجي

واجبات المبتعث الخارجي

إن صدور قرار مجلس الجامعة لا يعني أن إجراءات الابتعاث انتهت، بل يعتبر انتهاء لمرحلة وبداية مرحلة أخرى يتم فيها تحديد موعد السفر وتأكيد حجز الطيران واستكمال البيانات الخاصة بإصدار القرار التنفيذي للابتعاث والحصول على أمر الإركاب، حيث يقوم المرشح للابتعاث باستكمال الآتي:

- | تحديد موعد السفر.
- | تحديد خط السير.
- | تحديد المرافقين.
- | تعبئة النماذج والتعهدات المطلوبة.
- | تعبئة نموذج تسليم العهد.
- | تسليم كافة المستندات المطلوبة لإدارة الموارد البشرية التابعة لعمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس مع إحضار الأصول للمطابقة.
- | استلام أمر الإركاب من إدارة الموارد البشرية.
- | استلام القرار التنفيذي للابتعاث.
- | على المبتعث الخارجي أن يباشر في مقر البعثة خلال ثلاث أشهر من صدور قرار الابتعاث وإلا يعد القرار لاغياً حسب ما نصت عليها المادة الثامنة من لائحة ابتعاث وتدريب منسوبي الجامعات.
- | عند الوصول إلى مقر البعثة على المبتعث أن يرفع طلب مباشرة دراسة من خلال نظام سفير لتتمكن الملحقية الثقافية من تفعيل ملف المبتعث.

ينبغي أن يعلم المبتعث أن الجهة المسؤولة عنه في بلد الابتعاث هي الملحقية الثقافية السعودية، وأن جميع معاملاته يجب رفعها إليها للاطلاع عليها واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها عن طريق بوابة المبتعثين "سفير الطلبة". حيث أناطت لائحة ابتعاث الموظفين بالملحقين الثقافيين مهمة متابعة المبتعث دراسياً ورعاية كافة شؤونه أثناء وجوده في مقر دراسته وقد نصت على ما يلي:-

1. أن يتولى الملحقون الثقافيون في الخارج الإشراف على الموظفين المبتعثين طيلة فترة ابتعاثهم (المادة العاشرة).

٢. أن يكون المبتعث حسن السيرة والسلوك محافظاً على سمعة بلاده مواظباً على دراسته، وأن يكمل دراسته خلال المدة المحددة في قرار ابتعائه (المادة التاسعة).

٣. لا يجوز للمبتعث أن يترك مقر دراسته إلا بعد إخطار الملحق الثقافي وموافقة على ذلك (المادة الثالثة عشر).

فعلاقة المبتعث تكون مباشرة مع الملحقية الثقافية السعودية ببلد الابتعاث، ويتم إرسال جميع الطلبات إلى الملحقية الإلكترونية عبر بوابة المبتعثين (**سفير الطلبة**) ويتم إرسالها إلى الجامعة إذا تطلب الأمر ذلك عبر هذه المنظومة.

وتقوم إدارة الابتعاث والتدريب بالجامعة بتلقي الطلبات وإحالتها إلى جهة الاختصاص بالجامعة إلكترونياً، بواسطة نظام الابتعاث الإلكتروني، وعند صدور القرار من الجامعة، يتم إقفال طلب سفير، وبذلك يتم ابلاغ الملحقية، وتقوم الملحقية بإبلاغ المبتعث بذلك.

وعدم التزام المبتعث بذلك يؤدي إلى تأخر البت في طلبه أو معاملته، لأن الجامعة لن تنظر في أي معاملة ما لم تستوف الشروط والإجراءات ومن ضمنها رأي الملحق الثقافي السعودي ببلد الابتعاث، حسب ما نصت عليه لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

حقوق المبتعث الخارجي

الحقوق والمزايا المالية للمبتعث خارجياً

بينت المادة الثالثة عشرة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات المميزات المالية التي تصرف للمبتعث إجمالاً، حيث نصت على: "يصرف للمبتعث إلى الخارج المستحقات المالية التي تصرف لموظفي الدولة المبتعثين للخارج، ويعامل محرم المبتعثة (غير المبتعث) معاملة زوجة المبتعث في أحكام الابتعاث".

ويصرف للمبتعث للتدريب المميزات المالية التي تصرف لغيره من موظفي الدولة المدنيين، حيث نصت على ذلك المادة السابعة والثلاثون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على: "يصرف لمنسوبي الجامعة الإداريين والفنيين المبتعثين للتدريب المميزات المالية التي تصرف لغيرهم من موظفي الدولة المدنيين".

ويشترط لصرف مخصصات المبتعث للتدريب أن تكون فترة التدريب ستة أشهر فأكثر، ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك وفق أحكام المادة الرابعة عشرة من لائحة التدريب حيث نصت على: " يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج المخصصات التي تصرف للموظف المبتعث في المرحلة الجامعية إذا كانت مدة التدريب ستة أشهر فأكثر ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك. "

وتوقف تلك المستحقات في الحالات المذكورة في المادة السابعة والعشرين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات: " توقف مخصصات المبتعث بحصوله على الدرجة العلمية أو إذا غير مقر دراسته أو تخصصه أو جامعته دون موافقة مجلس الجامعة. "

وأيضاً توقف مستحقات المبتعث بعد مضي ثلاثة أشهر من منحه التذاكر للسفر إلى المملكة العربية السعودية للتمتع بإجازته السنوية إذا لم يعد إلى بلد الابتعاث، ويستأنف صرفها بعد التأكد من عودة المبتعث من إجازته من واقع جوازات السفر وبعد موافقة الجهة المختصة.

تذاكر السفر

نصت المادة السادسة عشرة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على الآتي: " تصرف للمبتعث للخارج تذكرة سفر بالطائرة على الدرجة السياحية على النحو الآتي:

أ- المبتعث الأعزب أو المتزوج الذي لا ترافقه أسرته:

أ . تذكرة سفر وحيدة الاتجاه من المملكة إلى مقر دراسته للالتحاق بالبعثة.

ب . تذكرة سفر ذهاباً وإياباً من مقر دراسته إلى المملكة بعد مضي سنة دراسية لقضاء إجازته السنوية.

ج . تذكرة سفر ذهاباً وإياباً من مقر دراسته للقيام بالرحلة العلمية.

د . تذكرة سفر ذهاباً وإياباً داخل الدولة مقر البعثة ولمرة واحدة للقيام بإجراء الأبحاث أو أداء الاختبارات بشرط أن تزيد المسافة عن (١٠٠) كم.

هـ . تذكرة سفر ذهاباً وإياباً من مقر دراسته إلى المملكة في حال وفاة أحد والدي المبتعث أو زوجه أو أحد أولاده.

و . تذكرة سفر وحيدة الاتجاه من مقر دراسته إلى المملكة بعد التخرج أو إنهاء البعثة.

٢- المبتعث المتزوج الذي ترافقه أسرته يستحق المبتعث وزوجه وأولاده القصر مهما كان عددهم وبناته غير المتزوجات، ووالدته إذا كان يعولها شرعاً ورافقتة إلى مقر دراسته، التذاكر المشار إليها في "أ، ب، ج، هـ، و" من الفقرة (ا) من هذه المادة." كما نصت المادة السابعة عشرة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على أنه: " يصرف للمبتعث تذكرة سفر ذهاباً وإياباً لمرة واحدة لحضور المؤتمرات، والندوات العلمية، أو الدورات القصيرة وذلك خلال المرحلة الدراسية الواحدة."

وقد نصت المادة التاسعة والعشرون من لائحة ابتعاث الموظفين على منح المبتعث للتدريب في الخارج تذكرة سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً مهما كانت فترة التدريب. كما نص قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٨٣ في ٢٠/٣/٤٠٠هـ على منح أسرة المبتعث تذاكر سفر إذا كانت مدة التدريب ستة أشهر فأكثر.

الراتب والبدلات التي تصرف من الجامعة للمبتعث الخارجي

تختلف المخصصات المالية التي تصرف للمبتعث من الجامعة باختلاف نوع الابتعاث وجهة الابتعاث، فمخصصات المبتعث للحصول على درجة علمية تختلف عن المبتعث للتدريب. وفيما يلي لذلك:

أ - المبتعث لدرجة علمية

يصرف للموظف المبتعث لدرجة علمية نصف راتبه محسوماً منه بدل التقاعد لكامل الراتب؛ كما نصت المادة الخامسة عشرة من لائحة ابتعاث الموظفين: " يصرف للموظف المبتعث نصف مرتبه من الجهة التي يعمل بها ويعامل من حيث المخصصات والمزايا المالية معاملة الطالب المبتعث من قبل وزارة التعليم العالي."

ب - المبتعث للتدريب

يصرف للموظف المبتعث للتدريب كامل راتبه محسوماً منه بدل التقاعد، كما يصرف له راتب شهر كبدل انتداب، وفقاً لما نصت عليه المادة الخامسة عشرة من لائحة التدريب: " يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أي كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى، ويصرف له في المدة الزائدة

المكافأة الشهرية التي تصرف للطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في نفس البلد وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري.“

المخصصات المالية التي تصرف من الملحقية

تختلف المخصصات المالية التي تصرف للمبتعث خارجياً من بلد إلى بلد، حسب تصنيف البلدان، والتي تصنف إلى فئتين:

الفئة الأولى (أ): وتشمل أمريكا الشمالية وأمريكا الجنوبية وكندا وأوروبا واليابان وأستراليا ونيوزلندا.

الفئة الثانية (ب): وتشمل الدول الأخرى عربية وإسلامية وغيرها.

وتصرف تلك المخصصات بعملة بلد الابتعاث وفق سعر الصرف لعملة ذلك البلد. وقد صدرت الموافقة السامية الكريمة رقم ٣٧٦١ وتاريخ ١٤٢٩/٥/٥هـ على محضر تثبيت سعر صرف رواتب الموظفين الرسمية والبدلات ومخصصات الإسكان والرسوم الدراسية للبناء والزوجات وأي تعويضات تخص الموظف ورواتب المتعاقدين السعوديين العاملين بممثلات المملكة في بعض الدول المتضررة من تذبذب سعر صرف العملات الأخرى مقابل الريال السعودي، وفقاً للجدول الآتي:

الدولة	العملة
كندا	دولار كندي
أستراليا	دولار استرالي
جنوب أفريقيا	راند
سويسرا	فرنك
اليابان	ين
بريطانيا	جنيه إسترليني
جميع الدول الأوروبية والدول المرتبطة عملاتها باليورو	يورو

ويشترط لصرف تلك المخصصات إقامة المبتعث الدائمة في مقر البعثة، وتوقف عنه إذا غادر مقر البعثة دون موافقة الملحقة الثقافية السعودية مسبقاً أو إذا تأخر ثلاثة أشهر عن العودة من الإجازة السنوية.

المخصص الشهري

يصرف للمبتعث مخصص شهري حسب الفئة التي تدرج تحتها الدولة المبتعث إليها (أ) أو (ب) ويضاف إليه البدلات التالية: (بدل كتب، وبدل ملابس، وبدل علاج، وبدل طباعة الأبحاث والتقارير) حيث تصرف أقساطاً متساوية كل شهر، ويضاف كل قسط إلى المخصص الشهري .

البدلات السنوية

يصرف للمبتعث البدلات السنوية المنصوص عليها في النظام وهي: (بدل كتب، وبدل ملابس، وبدل علاج، وبدل طباعة الأبحاث والتقارير) وتصرف أقساطاً متساوية كل شهر، ويضاف كل قسط إلى المخصص الشهري.

بدل التنقلات العلمية

وهي البدلات التي تصرف للمبتعثين للدراسات العليا (ماجستير - دكتوراه) عندما تقتضي ظروفهم الدراسية السفر خارج مقر البعثة لإجراء الأبحاث أو زيارة المكتبات أو أداء الامتحانات أو حضور مؤتمرات وندوات علمية. ويصرف لقاء هذه التنقلات البدلات التالية:

•مخصص شهر واحد للمبتعث للماجستير.

•مخصص شهرين للمبتعث للدكتوراه.

•تذكرة سفر إذا لزم الأمر ، ويمكن التعويض عن نصف قيمتها إذا انتقل بوسيلته الخاصة ولا يجوز التعويض عن أية فواتير أخرى. ويشترط لصرف هذه البدلات ما يلي:

١. أن يتحقق الملحق الثقافي من أن المبتعث حصل على تقديم مرضٍ في دراسته.

٢. أن يقدم المبتعث خطاباً من الجامعة (المشرف على الدراسة) يثبت أنه مكلف بالقيام بإجراء بحوث خارج مقر دراسته.

٣. ألا تقل المسافة بين مقر الدراسة ومقر تلك البحوث عن (١٠٠) كيلومتر (٦٣) ميل.

بدل مراجع للدراسات العليا النظرية

يصرف بدل المراجع للدارسين في المراحل العليا النظرية (ماجستير - دكتوراه) ويشترط أن يقدم المبتعث ما يثبت حاجته لشراء المراجع من قبل المشرف على دراسته.

بدل أدوات للدراسات العليا العلمية

يصرف بدل أدوات للدارسين في المرحل العليا العلمية (ماجستير - دكتوراه) ويشترط لصرف هذا البديل أن يقدم المبتعث ما يثبت حاجته للأدوات العلمية من قبل المشرف على دراسته.

بدل القيام برحلة علمية إلى السعودية

يصرف للمبتعث لقاء قيامه برحلة علمية إلى المملكة العربية السعودية مخصص إضافي عن كل شهر يمضيه داخل المملكة على ألا يزيد مجموع ما يتقاضاه عن ثلاثة أشهر ولا يدخل في ذلك نصف الراتب الذي يتقاضاه من مرجعه إذا كان موظفاً والذي يستمر في صرفه كمبتعث.

بدلات التخرج

يصرف للموظف المبتعث للحصول على درجة علمية عند تخرجه حاصلًا عليها البدلات التالية:

١. بدل طباعة الرسالة وهو مخصص شهر ونصف للمبتعث الحاصل على درجة الدكتوراه، ومخصص شهر واحد للمبتعث الحاصل على درجة الماجستير.

٢. مخصص شهر ونصف لقاء نقل الكتب والأمتعة للمتزوج الذي ترافقه عائلته، ومخصص شهر واحد للأعزب.

٣. تذاكر سفر وحيدة الاتجاه على الخطوط السعودية من أقرب مطار لمقر دراسته إلى أقرب مطار لمقر إقامته في المملكة العربية السعودية.

أما المبتعث للتدريب فيصرف له مخصص شهر واحد لقاء نقل الكتب والأمتعة سواء كان متزوجاً أم أعزب مع تذاكر السفر.

مكافأة الزوجة / الزوج

يُصرف للزوجة المرافقة لزوجها إعانة شهرية تعادل المكافأة الشهرية الأساسية للمبتعث وتُضاف إلى المخصص الشهري للمبتعث، وكذلك نفس المكافأة تُصرف للزوج المرافق لزوجته المبتعثة وتُضاف إلى المخصص الشهري للمبتعثة. وتُصرف هذه المكافأة للزوجة غير السعودية والزوج غير السعودي إذا تم الزواج وفقاً للإجراءات النظامية المتبعة.

مكافأة المحرم المرافق للمبتعثة

يُصرف للمحرم المرافق للمبتعثة (غير المبتعث) ما يُصرف للزوجة المرافقة لزوجها المبتعث. ويشترط على أي محرم شرعي (غير الزوج أو الأب) إحضار وكالة شرعية من الأب أو الزوج أو الوصي الشرعي صادرة من محكمة أو كاتب عدل. وإذا كان المحرم موظفاً يتعين عليه تزويد الملحقية بخطاب رسمي من جهة العمل يثبت أنه مجاز بدون مرتب محدد في مدة الإجازة لتستحق المبتعثة عنه مخصصات المرافق.

إعانات الأطفال

يُصرف إعانة شهرية للأطفال المرافقين للمبتعث في مقر بعثته بحد أقصى أربعة أطفال ويُصرف بدل علاج للأطفال مهما كان عددهم.

إلحاق المرافقين للمبتعث بالبعثة

نصت المادة الحادية والثلاثون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على ما يلي: " يطبق في الإلحاق بالبعثة بالنسبة للزوجات والأبناء المرافقين للمبتعث التعليمات الواردة في القرارات واللوائح المنظمة لذلك."

ثانياً: المبتعث الداخلي

واجبات المبتعث الداخلي

١. الالتزام بالأنظمة والقوانين التي تنص عليها لائحة الجامعة الملتحق بها.
٢. الالتزام بحضور المحاضرات في وقتها.
٣. الالتزام بإنجاز ما يطلب منه من أعمال من مشرفه الدراسي وأساتذة المقررات التي يدرسها.
٤. تمثيل جامعة شقراء في المؤتمرات والمناسبات التي يشارك بها.
٥. الإشارة إلى جامعة شقراء في الأعمال التي يقدمها.
٦. في حال واجهته مشكلة عليه التواصل مباشرة مع القسم الذي ينتمي اليه في جامعة شقراء.
٧. في حال الحصول على المؤهل عليه استكمال إجراءات إنهاء البعثة (انظر الملاحق) وإلا اعتبر منقطع عن الدراسة.
٨. في حال الرغبة في إنهاء الدراسة قبل الحصول على المؤهل عليه إتباع التعليمات الواردة في (ب) من الفقرة الثالثة تحت إجراءات إدارية عامة للابتعثات من هذا الدليل.

حقوق المبتعث الداخلي

الحقوق والمزايا المالية للمبتعث داخليا

جاء بيان الحقوق والمزايا المالية التي يستحقها المبتعث للداخل في المواد: (٢١، ٢٢، ٢٣، ٢٤، ٢٥)، من لائحة الابتعثات والتدريب لمنسوبي الجامعات، وهي كالتالي:

الراتب الشهري وبدل النقل

يعامل المبتعث للداخل من حيث الراتب معاملة الموظف على رأس العمل، فيصرف له راتبه الشهري الأساسي كاملا مع بدل النقل، ويحسم منه بدل التقاعد، ويستحق العلاوات السنوية. وقد نصت المادة الحادية والعشرون من لائحة الابتعثات والتدريب لمنسوبي الجامعات على: " يتقاضى المبتعث والملتحق ببرامج الدراسات العليا في الداخل راتبه كاملا وبدل الانتقال المستحق له شهريا بما في ذلك بدل التفرغ للأطباء والصيدلة والأخصائيين والفنيين والمعيرين والمحاضرين بكليات الطب وطب الأسنان والصيدلة والتمريض والعلوم الطبية التطبيقية والمستشفيات الجامعية".

بدل ترحيل

وهو عبارة عن راتب شهر يصرف للمبتعث داخليا إلى مؤسسة تعليمية في مدينة أخرى تبعد المسافة التي يصرف لها بدل الانتداب، ويصرف مرة واحدة عند بداية الابتعاث. حيث نصت المادة الثانية والعشرون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على: " يصرف للمبتعث إلى مؤسسة تعليمية في مدينة أخرى بدل ترحيل يعادل راتب شهر إذا كانت المسافة بين المدينتين تماثل المسافة المقررة لصرف الانتداب " ويتم صرفه مع بداية الدراسة وبعد صدور القرار التنفيذي للابتعاث، حيث تقوم إدارة البعثات برفع أسماء المستحقين لهذا البدل ولا يتطلب من المبتعث أي إجراء يقوم به.

تذاكر سفر

تصرف تذاكر السفر للمبتعث وأفراد أسرته الذين يرافقونه مرة كل سنة إذا كان ابتعاثه إلى مدينة يوجد بها مطار جوي، وذلك وفق أحكام المادة الثالثة والعشرين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات والمعدلة بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم ١٤٣١/٦١/١٤ بتاريخ ١٤٣١/١٠/٢٦هـ؛ حيث حددت الحالات التي يصرف فيها تذاكر للمبتعث، فـ " يصرف للمبتعث، ولزوجه، وأولاده القصر وبناته غير المتزوجات، ولوالدته التي يعولها شرعاً تذاكر سفر بالطائرة على النحو الآتي:

- ١ | تذاكر سفر على الدرجة السياحية وحيدة الاتجاه من مقر عمله إلى مقر دراسته.
- ٢ | تذاكر سفر على الدرجة السياحية في نهاية كل عام دراسي ذهاباً وإياباً من مقر دراسته إلى مقر عمله.
- ٣ | تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهاباً وإياباً عند قيامه بالرحلة العلمية.
- ٤ | إذا تعذر السفر بالنقل الجوي بين مقر عمله إلى مقر دراسته عند قيامه بالرحلة العلمية فيعوض تعويضاً يعادل قيمة السفر بوسائل النقل العامة.

بدل الكتب والمراجع

وهو عبارة عن راتب شهر يصرف للمبتعث سنويا خلال المدة الأصلية للبعثة دون التمديدات، وذلك وفق أحكام المادة الرابعة والعشرين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات والتي تنص على: " يصرف للمبتعث سنوياً بدل كتب ومراجع يعادل راتب شهر واحد على أن يقتصر صرفه على المدة الأساسية

للإبتعاث دون التمديد " ويتم صرفه نهاية كل سنة مالية، حيث تقوم إدارة البعثات برفع أسماء المستحقين لهذا البديل ولا يتطلب من المبتعث أي إجراء يقوم به.

بدل طباعة وتجليد الرسالة العلمية

وهو عبارة عن مبلغ مقطوع يصرف للمبتعث لقاء طباعة وتجليد رسالته العلمية بواقع (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال للماجستير، و(٤٠٠٠) أربعة آلاف ريال للدكتوراه، وذلك وفق أحكام المادة الخامسة والعشرين من لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات والتي تنص على: " يصرف للمبتعث ولمرة واحدة بدل طباعة وتجليد الرسالة لدرجة الماجستير مبلغ قدره (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال، ولدرجة الدكتوراه مبلغ قدره (٤٠٠٠) أربعة آلاف ريال ". ويتم صرفه بعد صدور قرار التخرج وحصول المبتعث على الوثيقة، حيث تقوم إدارة البعثات برفع أسماء المستحقين لهذا البديل ولا يتطلب من المبتعث أي إجراء يقوم به.

ملاحظة مهمة

على المبتعث أن يقدم الطلب الذي يرغبه بمدة كافية لا تقل عن أربعة أشهر قبل تاريخ نهاية بعثته، حتى لا يتم إيقاف الصرف عليه، لأن موافقة المجالس واللجان المختصة على الطلب تستغرق وقتاً طويلاً.

يجب على المبتعث للخارج تقديم طلب عبر نظام **سفير الطلبة**، يكون **مماثلاً للطلب الذي تم تقديمه في نظام كفاءة**. لأن لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات اشترطت تأييد الملحق الثقافي لطلب المبتعث.

تمديد البعثة

معايير التمديد

حددت المادة السابعة من لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات مدة الإبتعاث على النحو الآتي:

١. سنة لدراسة اللغة ويجوز لمجلس الجامعة أن يجعلها سنتين إذا تطلب الأمر ذلك.

٢. سنتان للماجستير.

٣. ثلاث سنوات للدكتوراه أو ما يعادلها في كل التخصصات ما عدا الطب فتحدد مدة دراسته وفقاً لنظام البلد الذي يدرس فيه المبتعث.

وأجازت المادة العاشرة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات تمديد البعثة إذا تطلب الأمر ذلك ، حيث نصت على أنه : " يجوز لمجلس الجامعة تمديد فترة الابتعاث الأصلية في الداخل والخارج سنة واحدة للماجستير ، وستين للدكتوراه والزمالات الطبية ، بناء على اقتراح المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية ، أو المعهد وما في حكمهما ، ولجنة الابتعاث والتدريب ، كما يجوز لمجلس الجامعة بناء على اقتراح المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية ، أو المعهد وما في حكمهما ، ولجنة الابتعاث والتدريب إضافة سنة أخرى حداً أقصى لكل مرحلة بعد تقديم المبررات المقنعة لذلك . وبالنسبة للابتعاث للخارج يلزم أن يؤيد رأي المشرف على دراسة الطالب من الملحق الثقافي."

والتמיד لا يلجأ إليه المبتعث إلا عند الضرورة وبقدر الحاجة ، لذا عليه أن يبذل غاية الجهد في الدراسة والتحصيل لينتهي من الحصول على الدرجة المبتعث من أجلها في المدة الأصلية المحددة في قرار ابتعاثه. وإذا اضطر إلى التمديد لظروف دراسية كتغيير المشرف أو تغيير خطة الدراسة أو ظروف صحية مثبتة بتقارير طبية أو ظروف أسرية حالت بينه وبين التحصيل والدراسة أو طبيعة الدراسة. فحينئذ يتقدم بطلب تمديد للبعثة إلكترونياً موضحاً فيه مبررات طلب التمديد والأسباب التي أدت إلى تأخره في الدراسة وإرفاق المستندات التي تدعم طلبه.

مع ضرورة إرفاق خطاب رسمي ومعتمد من المشرف الدراسي بالمؤسسة التعليمية التي يدرس بها يتضمن تقريراً دراسياً عن المبتعث منذ تسجيله بالجامعة وحتى تاريخه موصياً بضرورة التمديد موضحاً أسبابه والمدة المطلوبة والتاريخ المتوقع للتخرج. وتعبئة نماذج التقارير المطلوبة للتمديد، وهي موجودة في قائمة الملفات.

وإذا كان التمديد لفترة اللغة فيرفق خطاب من المعهد الذي يدرس به يوضح فيه الفصول التي درسها وعدد الساعات الأسبوعية ونتائج اختباره؛ مع ضرورة إرفاق شهادة آخر نتيجة لاختبار التوفل أو الآيلتس. وإذا لم يدخل المبتعث أحداً من تلك الاختبارات، فيرفق خطاب من المعهد يوضح الدرجة الحاصل عليها في آخر اختبار وما يعادلها في اختبار التوفل أو الآيلتس، مع بيان الدرجة المطلوبة للالتحاق بالدراسات العليا بالجامعة.

وعلى المبتعث أن يتقدم بطلب تمديد البعثة بمدة كافية قبل تاريخ نهاية البعثة لا تقل عن أربعة أشهر حتى لا يتعرض لإيقاف مخصصاته بسبب تأخر موافقة

المجالس واللجان المختصة على التمديد وهو أمر يستغرق وقتا طويلا قد يصل إلى شهرين أو ثلاثة في بعض الأحيان.

وتكون مدة التمديد الاول للغة (٦) أشهر والتمديد الثاني (٦)، ومدة التمديد للمرحلة الأكاديمية لا تزيد عن (١) سنة في كل تمديد بمجموع سنتين للماجستير و٣ سنوات للدكتوراه، أو المدة التي يحتاجها إذا كانت أقل من سنة واحدة، وتكتب المدة بالحروف (ستة أشهر / سنة واحدة)، على أن يحصل على الدرجة قبل إنتهاء المدة الاصلية وكامل مدة التمديد حتى لا يتعرض لإنهاء ابتعائه بسبب إنتهاء المدة دون الحصول على المؤهل.

الاستمرار في البعثة (ترقية البعثة)

عندما ينتهي المبتعث من المرحلة الدراسية التي هو فيها ، ويحصل على قبول لدراسة مرحلة أخرى ، فإنه يتقدم بطلب الموافقة على الاستمرار في البعثة لمواصلة الدراسة لتلك المرحلة : كدراسة الماجستير بعد مرحلة اللغة ، أو الدكتوراه بعد مرحلة الماجستير أو التخصص الدقيق بعد مرحلة الزمالة. وذلك وفق أحكام المادتين: الرابعة والسابعة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات . وأهما القبول وصورة شهادة الانتهاء من المرحلة السابقة.

تغيير الجامعة أو البلد

يحتاج المبتعث في بعض الأحيان إلى تغيير الجامعة بالانتقال إلى جامعة أخرى، في نفس بلد الابتعاث أو في بلد آخر. للعديد من الأسباب: من أبرزها:

١. ضعف المؤسسة التعليمية في مجال تخصص المبتعث.
٢. عدم وجود أستاذ متخصص في مجال دراسته يشرف عليه.
٣. انتقال الأستاذ المشرف عليه إلى مؤسسة تعليمية أخرى وعدم وجود مشرف بديل.
٤. إحالة الأستاذ المشرف عليه إلى التقاعد وعدم وجود مشرف بديل.
٥. إعارة الأستاذ المشرف عليه إلى جهة أخرى وعدم وجود مشرف بديل.
٦. عدم وجود برنامج دراسي للمرحلة التي يرغب دراستها كأن يكون درس الماجستير ولا يوجد برنامج للدكتوراه بتلك المؤسسة التعليمية.

وقد أجازت لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ذلك، كما في المادة الثانية عشر والتي تنص على: " لا يجوز للمبتعث أن ينتقل من جامعة إلى أخرى، أو من بلد إلى آخر إلا بعد موافقة مجلس الجامعة المبنية على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، أو الجهة التابع لها المبتعث، ولجنة الابتعاث والتدريب، وتأييد الملحق الثقافي بالنسبة للمبتعثين للخارج " ويتطلب ذلك الحصول على قبول من مؤسسة تعليمية موصى بها من قبل وزارة التعليم.

ويجب على المبتعث ألا يغادر مقر دراسته ولا ينتقل إلى الجامعة الجديدة حتى يصدر قرار الموافقة بالتغيير من الجامعة، لكي لا يتعرض لإيقاف مخصصاته المالية. وذلك حسب أحكام المادة السابعة والعشرين من لائحة الابتعاث والتدريب والتي تنص على: " توقف مخصصات المبتعث بحصوله على الدرجة العلمية أو إذا غير مقر دراسته أو تخصصه أو جامعته دون موافقة مجلس الجامعة."

وعلى المبتعث أن يتقدم بطلب التغيير بمدة كافية قبل تاريخ بدء الدراسة حتى لا يفقد القبول بسبب تأخر موافقة المجالس واللجان المختصة على التغيير وهو أمر يستغرق وقتاً طويلاً قد يصل إلى شهرين أو ثلاثة في بعض الأحيان.

تغيير التخصص

يعتبر المبتعث ملزماً بدراسة التخصص الدقيق والعام الذي تم إقراره من قبل القسم العلمي وصدرت موافقة مجلس الجامعة عليه، حسب ما هو مسجل في قرار الابتعاث. ولا يجوز للمبتعث تغيير تخصصه العام أو الدقيق إلا بعد موافقة الجامعة على ذلك وفق الشروط والإجراءات المتبعة. وفي حالة الإقدام على ذلك بدون موافقة الجامعة فإنه يترتب عليه إيقاف جميع مخصصاته، وينظر في إنهاء بعثته.

وذلك حسب أحكام المادة الحادية عشر من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات والتي نصت على أنه: " لا يجوز للمبتعث تغيير تخصصه العام أو الدقيق الذي ابتعث من أجله إلا بموافقة مجلس الجامعة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب. وفي حال تغيير التخصص قبل صدور الموافقة، توقف جميع مخصصات المبتعث، وينظر في إنهاء بعثته."

وينبغي على المبتعث أن يتقدم بطلب تغيير التخصص بمدة كافية قبل تاريخ بدء الدراسة حتى لا يفقد القبول بسبب تأخر موافقة المجالس واللجان المختصة على التغيير وهو أمر يستغرق وقتاً طويلاً قد يزيد عن شهرين أو ثلاثة في بعض الأحيان

الرحلات العلمية

الرحلة العلمية هي عبارة عن عمل ميداني يقوم به المبتعث مرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة لجمع البيانات والمعلومات المتعلقة ببحثه وأطروحته.

وقد حددت المادة الخامسة عشر من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات الأحكام المتعلقة بالرحلة العلمية للمبتعث في الخارج، حيث جاء فيها: "يجوز للمبتعث إلى الخارج القيام برحلة علمية أثناء إعداد الرسالة ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إلى المملكة أو غيرها خارج مقر البعثة وفقاً للضوابط الآتية:

١. أن يوصي المشرف على دراسة الطالب بحاجة البحث إلى الرحلة العلمية.

٢. تأييد الملحق الثقافي.

٣. موافقة مجلس القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الجامعة المبتعث منها.

٤. ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاثة أشهر حداً أقصى.

٥. إذا كانت الرحلة العلمية إلى المملكة فعلى المبتعث أن يباشر أبحاثه تحت إشراف القسم التابع له ويقوم القسم بإعداد تقرير واف عن الرحلة.

٦. إذا كانت الرحلة العلمية خارج مقر البعثة إلى غير المملكة فيتم رفع تقرير عن الرحلة إلى الملحق الثقافي من قبل المشرف على دراسة المبتعث ويقوم الملحق بتزويد الجامعة التابع لها المبتعث بصورة منه".

كما حددت المادة العشرون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات الأحكام المتعلقة بالرحلة العلمية للمبتعث في الداخل، حيث جاء فيها: "يجوز للمبتعث القيام برحلة علمية أثناء إعداد الرسالة ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة خارج مقر الدراسة سواء كان السفر داخل المملكة أو خارجها وفقاً للضوابط الآتية:

١. أن يوصي المشرف على دراسة الطالب بحاجة البحث إلى الرحلة العلمية.

٢. موافقة مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الجامعة المبتعث منها.

٣. ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاثة أشهر حداً أقصى ."

حضور المؤتمرات والندوات العلمية والدورات القصيرة

يعتبر حضور المبتعث للمؤتمرات العلمية ذات العلاقة بدراسته ، والمشاركة فيها بتقديم أوراق علمية ، ذا أثر كبير في صقل مواهبه وزيادة معارفه وتنمية قدراته البحثية ، من خلال الالتقاء بكبار العلماء والباحثين والاحتكاك بهم والاستفادة من بحوثهم وتجاربهم.

والجامعة تشجع مبعثيها على المشاركة الفعالة في المؤتمرات العلمية العالمية ونشر الأبحاث في المجلات العلمية العالمية ، إيماناً منها بما لذلك من أهمية قصوى على المستوى العلمي للمبتعث والمردود المعرفي المثمر ، وتؤكد على ضرورة تسجيل اسم جامعة جدة على تلك البحوث لتعكس صورة الجامعة في المحافل الدولية.

وقد حددت المادة السابعة عشر من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات الأحكام المتعلقة بحضور المؤتمرات والندوات العلمية والدورات القصيرة حيث نصت على: " يصرف للمبتعث تذكرة سفر ذهاباً وإياباً لمرة واحدة لحضور المؤتمرات ، والندوات العلمية ، أو الدورات القصيرة وذلك خلال المرحلة الدراسية الواحدة وفق الضوابط الآتية:

١. أن يكون للمؤتمر، أو الدورة علاقة مباشرة بتخصصه أو موضوع بحثه.

٢. موافقة لجنة الابتعاث والتدريب في الجامعة بناء على توصية المشرف على دراسة الطالب وتأييد الملحق الثقافي بالنسبة للابتعاث للخارج."

فإذا رغب المبتعث المشاركة في مؤتمر علمي أو ندوة علمية أو دورة تدريبية قصيرة فعليه تقديم طلب بذلك يوضح فيه عنوان المؤتمر أو الدورة وعلاقته بتخصصه أو موضوع بحثه ومكان انعقاده سواء كان ذلك في بلد الابتعاث أو بلد آخر، وموعد انعقاده والفترة التي يستغرقها. وإرفاق النشرات التعريفية بذلك، على أن يكون التقديم قبل موعد إقامة المؤتمر أو الدورة بوقت كافٍ لا يقل عن شهرين لتتمكن الجهات المختصة بالملحقية والجامعة من البت في الموضوع.

التخرج

المقصود بالتخرج هو حصول المبتعث على الدرجة العلمية المبتعث من أجلها الماجستير أو الدكتوراه أو الزمالة الطبية أو إنهاء برنامج التدريب بنجاح. فعند حصول المبتعث على الدرجة العلمية المطلوبة أو أنهى برنامج التدريب بنجاح فإنه يتم إيقاف مخصصاته المالية في بلد الابتعاث. حيث نصت المادة السابعة والعشرون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على أنه: " توقف مخصصات المبتعث بحصوله على الدرجة العلمية ...". ويتم إيقاف مخصصاته من تاريخ حصوله على الدرجة العلمية حتى ولو لم تنته فترة ابتعاثه، كمن يبتعث لمدة سنتين لدراسة الماجستير ويحصل عليها في سنة.

وقد أعطت اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في المادة ١٨٨ مدة ٣٠ يوماً من تاريخ انتهاء دراسته للمباشرة في عمله.

ويُكتفى لإثبات التخرج والحصول على الدرجة العلمية : خطاب من مكتب التسجيل بالجامعة (Completion Letter or Award Letter) يوضح فيه أن المبتعث أنهى كافة متطلبات الدراسة وحصل على الدرجة العلمية. أو إفادة من عمادة الدراسات العليا بالنسبة للابتعاث الداخلي.

وهذا الخطاب يحصل عليه المبتعث عندما ينتهي من تسليم رسالته في صورتها النهائية بعد إجراءات التعديلات والتصحيحات المطلوبة من قبل لجنة المناقشة. ولا داعي للانتظار موعد تسليم الشهادة، فإن المتعارف عليه أن الشهادة ترسل إلى صاحبها على عنوانه البريدي، إذا لم يحضر لاستلامها.

وقد يتطلب الرفع بطلب تمديد في حال كان لديه مدة تسمح بذلك للحصول على مستحقات التخرج فبعض الملحقيات لا تقفل الملف في حال وجود تاريخ مستقبلي في خطاب الحصول على الدرجة، وينبغي على المبتعث إقفال ملفه بالملحقية الثقافية السعودية في بلد الابتعاث إذا حصل على الدرجة العلمية المطلوبة، أو أنهى بعثته، أو أتم برنامج التدريب بنجاح، وذلك قبل مغادرته مقر البعثة، حتى تتمكن الجامعة من تسوية مستحقاته، وصرف رواتبه وبدلاته، وهذا يعتمد على إفادة الملحقية بآخر مخصص صرف له وإقفال ملفه.

إنهاء البعثة

المقصود بإنهاء البعثة هو إلغاؤها وقطع الدراسة ومباشرة العمل بالجامعة. وذلك بسبب ما يتعرض له المبتعث خلال فترة ابتعائه من ظروف تحول دون مواصلة دراسته أو تؤدي إلى تعثره الدراسي؛ كعدم الحصول على قبول، أو عدم تجديد التأشيرة، أو تعرضه لعارض صحي يمنعه من الدراسة ويحتاج إلى فترة طويلة ليتماثل للشفاء، أو ظروف أسرية كعدم استطاعة بقاء المحرم مع المبتعث في مقر البعثة. وغيرها من الظروف والتي تحول دون استمرار المبتعث في البعثة لمواصلة دراسته وتجبره على العودة إلى أرض الوطن ومباشرة عمله بالجامعة.

وقد نصت المادة الثامنة والعشرون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على أنه: "يجوز لمجلس الجامعة أن ينهي بعثة المبتعث بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الحالات الآتية:

١. عدم قدرته على مواصلة الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
٢. طلبه إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
٣. إذا خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
٤. إذا لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
٥. إذا ثبت توقفه عن الدراسة دون عذر مقبول.

وإنهاء البعثة يترتب عليه اتخاذ قرار بحق المبتعث من قبل مجلس الجامعة إما بطي قيده (فصله) من الجامعة، أو إحالته إلى وظيفة إدارية حسب حاجة الجامعة، أو استئناف الدراسة في مدة لا تتجاوز السنتين، وذلك حسب ما جاء في أحكام المادة الثلاثين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات؛ حيث نصت على: "في حال موافقة مجلس الجامعة على إنهاء بعثة المبتعث وفقاً لأحكام المادة الثامنة والعشرين فللمجلس ما يأتي:

١. اتخاذ قرار بطي قيده في مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ إنهاء ابتعائه.
٢. أو إحالته إلى وظيفة إدارية إذا كانت الجامعة في حاجة لخدماته.

٣. أو إبقائه على وظيفته وتحديد المدة اللازمة لاستئنافه دراسته العليا على ألا تتجاوز تلك المدة السنتين. وفي حال تجاوزه لها يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (١ أو ٢) من هذه المادة.

ويلزم المبتعث البقاء في مقر البعثة حتى صدور قرار الإنهاء حتى لا يطوى قيده أو يحال إلى وظيفة إدارية وذلك حسب أحكام المادة التاسعة والعشرين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات والتي تنص على أنه: " لا يجوز للمبتعث في الداخل أو الخارج الذي يرغب في إنهاء ابتعاثه قبل الحصول على المؤهل المطلوب ترك مقر دراسته قبل موافقة مجلس الجامعة. وفي حال عودة المبتعث قبل موافقة مجلس الجامعة يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (١ أو ٢) من المادة الثلاثين من هذه اللائحة."

إجراءات ما بعد البعثة

للمبتعث في إجراءات ما بعد البعثة حالتين:

الأولى: الحصول على المؤهل وفي هذه الحالة على المبتعث:

١. المباشرة خلال ٣٠ يوماً من تاريخ حصوله على المؤهل بمعنى تاريخ تخرجه الفعلي وليس استلام وثيقة التخرج حيث أنه من المعلوم بأن وثيقة التخرج قد تستغرق وقتاً لاستلامها، وعلى ذلك على المبتعث أن يحصل من جامعته إفادة بالحصول على الدرجة.
٢. على كلية المبتعث تمكينه من المباشرة بغض النظر عن أي طلبات أخرى قد تتطلبها منه إدارة الموارد البشرية بالجامعة والرفع بمباشرة بمجرد حضوره للكلية لإدارة الموارد البشرية مشفوعات بكتاب طي القيد المرسل من الملحقية الثقافية وكتاب الإفادة بحصوله على الدرجة، وعلى الكليات عدم تمكين المبتعث من المباشرة في حال عدم وجود خطاب طي القيد للابتعاث الخارجي أو قرار إنهاء ابتعاث للابتعاث الداخلي.
٣. يرفق مع ما سبق صورة من قرار الابتعاث (إذا كان المبتعث سبق له التمديد أو الترقية فعليه إرفاق القرارات المذكورة أيضاً).
٤. يرفع للمبتعث صورة من قرار الإنهاء تصله عن طريق الكلية من إدارة الموارد البشرية بالجامعة.

الحالة الثانية: عدم حصول المبتعث على المؤهل وفي هذه الحالة على المبتعث:

رفع طلب إنهاء البعثة، عن طريق نظام سفير للمبتعث الخارجي وبياسر خلال ٣٠ يوماً من تاريخ أيقاف الصرف من الملحقية.

أما بالنسبة للمبتعث الداخلي فعليه الرفع مباشرة للقسم بطلب الإنهاء مع ضرورة المباشرة في الكلية حيث يتم الرفع عن طريق مجلس القسم والكلية بطلب الإنهاء ليتم اتخاذ الإجراء النظامي اللازم، حسب المادة ٣٠ من لائحة الابتعاث والتدريب، من قبل إدارة الابتعاث والتدريب.

وفي حال وجود أي استفسار فيمكن للمبتعث التواصل مع إدارة الموارد البشرية على ايميل الإدارة التالي: hrm@su.edu.sa

الملاحق

ملحق (أ): قائمة مسوغات الطلب

- () خطاب تغطية موجه من عميد الكلية لسعادة رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بطلب العرض على اللجنة.
- () استمارة نماذج الابتعاث بعد تعبئتها بالكامل وتكون مطبوعة وليست بخط اليد.
- () ابتعاث جديد/ترقية بعثه
- () تمديد
- () تغيير جامعة/ تغيير بلد الابتعاث
- () رحلة علمية
- () إنهاء ابتعاث
- () أصل المعاملة الواردة من نظام سفير للابتعاث الخارجي.
- () مصادقة سعادة رئيس الجامعة على محضر الكلية.
- () صورة من محضر مجلس الكلية يوضح:
- البيان الوظيفي للمبتعث متضمنا تاريخ تعيينه وأرقام وتواريخ جميع قرارات الابتعاث السابقة ومدتها، التخصص العام والتخصص الدقيق، اسم الجامعة، تاريخ بداية الدراسة ومدتها.
- () صورة من مجلس القسم يوضح:
- البيان الوظيفي للمبتعث متضمنا تاريخ تعيينه وأرقام وتواريخ جميع قرارات الابتعاث السابقة ومدتها
- ، التخصص العام والتخصص الدقيق، اسم الجامعة، تاريخ بداية الدراسة ومدتها.
- () صورة خطاب القبول من المعهد والجامعة المراد الابتعاث إليها (للابتعاث الجديد أو ترقية البعثه)
- () خطاب المشرف الدراسي والذي يؤيد التمديد ويوضح نسبة الإنجاز والتواريخ المتوقعة للتخرج
- () خطابات المشرف الدراسي السابقة في حال كان التمديد الثاني أو الثالث
- () صور من جميع قرارات الابتعاث السابقة لمن سبق ابتعاثهم.
- () صورة من قرار التعيين موضح بالرقم والتاريخ.
- () صورة واضحة من الهوية الوطنية.
- () نسخة مصدقة من أخر مؤهل علمي.
- () نسخة من جواز السفر ساري المفعول وواضح..
- () صورة من موقع وزارة التعليم العالي يوضح أن الجامعة موصى بها وغير موقفة.
- () صورة من موقع التصنيف للدولة المراد لابتعاث إليها يوضح ترتيب الجامعة
- () نماذج وتعهيدات إدارة الموارد البشرية.

ملاحظة: يتم دمج جميع المرفقات في ملف PDF واحد، ويكون ترتيبها وفق هذا التسلسل.

ملحق (٢): استمارة طلب ابتعاث (جديد أو ترقية بعثة)

أولاً: البيانات الأساسية (تعبأ من قبل صاحب الطلب)

الاسم رباعي باللغة العربية	الرقم الوظيفي			
رقم الهوية الوطنية	مصدرها	تاريخها		
الاسم رباعي باللغة الإنجليزية (حسب جواز السفر)	رقم الجواز	تاريخه		
جهة العمل	القسم	الوظيفة		
تاريخ التعيين بالجامعة	تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	الحالة الاجتماعية	عدد المرافقين
المؤهل العلمي الحالي	التخصص العام	التخصص الدقيق	جهة التخرج	تاريخ الحصول على المؤهل
رقم الجوال	هاتف العمل	البريد الإلكتروني الرسمي للجامعة	وسيلة اتصال أخرى	

ثانياً: البيانات الإضافية (لمن سبق له الابتعاث)

بيانات الابتعاث السابق				
رقم قرار الابتعاث	تاريخه	مدة البعثة	اسم الجامعة	الدرجة
التخصص الدقيق	الدولة	اسم البرنامج ونظامه		
بيانات انتهاء الابتعاث				
رقم قرار الإنهاء	تاريخه	سبب الإنهاء		
(اختر واحدة من القائمة)	() انتهاء فترة الدراسة .	() بناءً على طلب المبتعث / المبتعثة .	() لعدم الحصول على المؤهل في المدة المحددة .	
	() مخالفة الأنظمة أو التعليمات .	() ثبوت التوقف عن الدراسة دون عذر مقبول .	() لعدم القدرة على مواصلة الدراسة .	

ثالثاً: بيانات عن مرحلة الدراسة المتقدم لها (تعباً من قبل صاحب الطلب)

	اسم البرنامج ونظامه		الدرجة العلمية المطلوب الحصول عليها
	التخصص الدقيق باللغة العربية		التخصص العام باللغة العربية
	التخصص الدقيق E (حسب القبول)		التخصص العام E (حسب القبول)
	مدة الدراسة حسب القبول		تاريخ بدء الدراسة
	بلد الدراسة		الجامعة المبتعث لها
	صفة القبول مشروط ب..... <input type="checkbox"/> غير مشروط <input type="checkbox"/>		الولاية/ المدينة
	اسم المعهد للغة		تاريخ بدء دراسة اللغة ومدتها
	تاريخ نهاية صلاحية القبول (إن وجد)		الولاية / المدينة
	ترتيب الجامعة حسب التصنيف المعتمد للدولة المراد الابتعاث إليها	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	هل الجامعة موصى بها في نظام الجامعات الموصى بها

تعهد وإقرار

أقر وأتعهد بصحة البيانات الواردة أعلاه وأني اطلعت وفهمت الفقرة (ب) من المادة (٢٠٦) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية ونصها) يجب على الموظف الاطلاع على مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العانة والوجبات الوظيفية والالتزام بها والعمل بمقتضاها وتعد مخالفة الاحكام الواردة في تلك المدونة مخالفة لمقتضى الواجب الوظيفي وتتطلب اتخاذ الاجراء النظامي المناسب لحق الموظف المخالف.

اسم صاحب الطلب:

التاريخ:

التوقيع:

رابعاً: بيانات عن حاجة القسم من التخصص المطلوب (تعباً من قبل الكلية)

الدكتوراه	الماجستير	الفئة
		عدد السعوديين الموجودين في التخصص
		عدد المبتعثين الموفدين في نفس التخصص
		عدد المبتعثين من القسم في نفس الدولة
		عدد المبتعثين من القسم في نفس الجامعة
		عدد ساعات التخصص في برنامج القسم

خامساً: توصيات المجالس المختصة (تعباً من قبل الكلية)

رقم الجلسة	تاريخ الجلسة	محضر مجلس القسم
		التوصية
		المبررات
رقم الجلسة	تاريخ الجلسة	محضر مجلس الكلية
		التوصية
		المبررات
التاريخ	توجيه سعادة رئيس الجامعة	

<p>١. خطاب تغطية موجه من عميد الكلية لسعادة رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بطلب العرض على اللجنة.</p> <p>٢. استمارة طلب ابتعاث بعد تعيينها بالكامل وتكون مطبوعة وليست بخط اليد.</p> <p>٣. أصل المعاملة الواردة من نظام سفير (لترقية بعثة للابتعاث الخارجي).</p> <p>٤. مصادقة سعادة رئيس الجامعة على محضر الكلية.</p> <p>٥. صورة من محضر مجلس الكلية يوضح:</p> <p>البيان الوظيفي للمبتعث متضمنا تاريخ تعيينه وأرقام وتواريخ جميع قرارات الابتعاث السابقة ومدتها، التخصص العام والتخصص الدقيق، اسم الجامعة، تاريخ بداية الدراسة ومدتها.</p> <p>٦. صورة من مجلس القسم يوضح:</p> <p>البيان الوظيفي للمبتعث متضمنا تاريخ تعيينه وأرقام وتواريخ جميع قرارات الابتعاث السابقة ومدتها، التخصص العام والتخصص الدقيق، اسم الجامعة، تاريخ بداية الدراسة ومدتها.</p> <p>٧. صورة خطاب القبول من المعهد والجامعة المراد الابتعاث إليها.</p> <p>٨. صور من جميع قرارات الابتعاث السابقة لمن سبق ابتعاثهم.</p> <p>٩. صورة من قرار التعيين موضح بالرقم والتاريخ.</p> <p>١٠. صورة واضحة من الهوية الوطنية.</p> <p>١١. نسخة مصدقة من آخر مؤهل علي.</p> <p>١٢. نسخة من جواز السفر ساري المفعول وواضح..</p> <p>١٣. صورة من موقع وزارة التعليم العالي يوضح أن الجامعة موصى بها وغير موقفة.</p> <p>١٤. صورة من موقع التصنيف للدولة المراد الابتعاث إليها يوضح ترتيب الجامعة.</p> <p>ملاحظة: يتم دمج جميع المرفقات في ملف PDF واحد، ويكون ترتيبها فق هذا التسلسل!</p>	<p>المرفقات</p>
---	------------------------

عميد كلية:

الاسم:

التوقيع:

رئيس قسم:

الاسم:

التوقيع:

١ للتواصل مع إدارة الابتعاث والتدريب: تحويلة: ٧٧٧٢ أو ٧٧٨٤. الإيميل: dst@su.edu.sa

ملحق (٣): استمارة طلب رحلة علمية لمبتعث

أولاً: البيانات الأساسية (تعباً من قبل صاحب الطلب)

الاسم الرباعي باللغة العربية	الرقم الوظيفي			
رقم الهوية لوطنية	تاريخها	مصدرها		
الاسم رباعي اللغة الإنجليزية (حسب جواز السفر)	تاريخه	رقم الجواز		
جهة العمل	الوظيفة	القسم		
تاريخ التعيين بالجامعة	تاريخ الميلاد	مكان الميلاد	الحالة الاجتماعية	عدد المرافقين
المؤهل العلمي الحالي	التخصص العام	التخصص الدقيق	جهة التخرج	تاريخ الحصول علي المؤهل
رقم الجوال	هاتف العمل	البريد الالكتروني الرسمي للجامعة	وسيلة اتصال أخرى	

ثانياً: معلومات البعثة (تعباً من قبل صاحب الطلب)

رقم قرار الابتعاث	تاريخه	مدة البعثة		
اسم الجامعة	الدولة	الدرجة		
التخصص الدقيق	اسم البرنامج ونظامه			

ثالثاً: معلومات الرحلة العلمية (تعباً من قبل صاحب الطلب)

مدة الرحلة العلمية (يجب الرفع بالطلب قبل بداية الرحلة بثلاثة أشهر)	تاريخ بدايتها			
هل تمت الموافقة المبدئية من الجهات المحددة للرحلة العلمية	() نعم	() لا		
هل تم تأييد الطلب من المشرف الدراسي	() نعم	() لا		
الدول والمدن المراد زيارتها في الرحلة العلمية				
ما هي دوافع وأهداف الرحلة العلمية				

تعهد وإقرار

أقر واتعهد بصحة البيانات الواردة أعلاه
اسم صاحب الطلب:
التاريخ:
التوقيع:

رابعاً: توصيات المجالس المختصة (تعباً من قبل الكلية)

	رقم الجلسة	تاريخ الجلسة	محضر مجلس القسم
			التوصية
			المبررات
	رقم الجلسة	تاريخ الجلسة	محضر مجلس الكلية
			التوصية
			المبررات
	تاريخ		توجيه سعادة رئيس الجامعة

<p>خطاب تغطية موجه من عميد الكلية لسعادة رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بطلب عرضاً الموضوع على اللجنة. . مصادقة سعادة رئيس الجامعة على محضر الكلية.. صورة من محضر الكلية يوضح: البيان الوظيفي للمبتعث التخصص العام والتخصص الدقيق، تاريخ بداية لدراسة ومدتها، تاريخ بداية الرحلة لعلمية ومدته. . صورة من محضر مجلس القسم يوضح البيان الوظيفي للمبتعث، التخصص العام والتخصص الدقيق، تاريخ بداية الدراسة ومدتها، تاريخ بداية الرحلة لعلمية ومدتها خطاب تأييد الرحلة العلمية من المشرف الدراسي موضحاً فيه مبررات الطلب. صورة موافقات الجهات المحددة للرحلة العلمية. صورة من قرار الابتعاث للمرحلة الحالية والتمديد إن وجد. ملحوظة: يتم دمج جميع المرفقات في ملف PDF واحد، ويكون ترتيبها وفق هذا التسلسل^١</p>	المرفقات
--	----------

عميد الكلية

الاسم:

التوقيع:

رئيس قسم

الاسم:

التوقيع:

ملحق (٤): استمارة طلب تمديد إبتعاث

أولاً: البيانات الأساسية تبعاً (من قبل صاحب الطلب)¹

الاسم رباعي باللغة العربية	الرقم الوظيفي			
رقم الهوية الوطنية	تاريخها	مصدرها		
الاسم الرباعي باللغة الانجليزية (حسب جواز السفر)	تاريخه	رقم الجواز		
جهة العمل	الوظيفة	القسم	تاريخ	
تاريخ التعيين بالجامعة	الحالة الاجتماعية	مكان الميلاد	تاريخ الميلاد	عدد المرافقين
المؤهل العلمي الحالي	التخصص العام	التخصص الدقيق	جهة التخرج	تاريخ الحصول على المؤهل
رقم الجوال	رقم الجوال	البريد الالكتروني الرسمي	وسيلة اتصال أخرى	

ثانياً معلومات البعثة (تبعاً من قبل صاحب الطلب)

رقم قرار الإبتعاث	تاريخه	مدة الإبتعاث		
اسم الجامعة	الدولة	المرحلة ١		
التخصص الدقيق	اسم البرنامج ونظامه ٢			

ثالثاً: معلومات التمديد (تبعاً من قبل صاحب الطلب)

التمديد للغة:

رقم التمديد	مدة التمديد السابق إن وجد		
مدة التمديد المطلوبة	اعتباراً من		
درجة أَر اختبار الأيلتس أو (ما يعادله) وتاريخه أو سجل أكاديمي من المعهد			
التاريخ المتوقع للحصول علي الدرجة المطلوبة			

١ رقم التمديد (١) للغة، الماجستير، الدكتوراه.

رقم التمديد (٢) وفقاً للخطة الدراسية لبرنامج الماجستير أو الدكتوراه (مقررات + رسالة، مقررات + مشروع رسالة فقط، وعدد الوحدات المعتمدة لكل)

التمديد للماجستير أو الدكتوراه

رقم التمديد	مدة التمديد السابق إن وجد	
مدة التمديد المطلوبة	اعتبار من	
اذكر نسبة ما تم انجازه من تاريخ بداية البعثة حتى تاريخ بداية التمديد الأول، وما تبقى من متطلبات للحصول على الدرجة		
ذكر نسبة الإنجاز المتوقعة خلال فترة التمديد الأول		
اذكر ما تم انجازه من تاريخ بداية التمديد الأول إلى التمديد الثاني، وما تبقى من متطلبات للحصول على الدرجة		
ذكر نسبة الإنجاز المتوقعة خلال فترة التمديد الثاني		
ذكر ما تم انجازه من تاريخ بداية التمديد الثاني إلى التمديد الثالث، وما تبقى من متطلبات للحصول على الدرجة		
عند كل طلب تمديد اذكر نسبة ما تم إنجازه من وحدات معتمدة إلى إجمالي متطلبات الحصول على المؤهل		

تعهد واقرار

اقر وأتعهد بصحة البيانات الواردة أعلاه

اسم صاحب الطلب

التاريخ:

التوقيع:

رابعاً: توصيات المجالس المتخصصة (تعبأ من قبل الكلية)

محضر مجلس القسم	رقم الجلسة	تاريخ الجلسة
التوصية		
المبررات		
محضر مجلس الكلية	رقم الجلسة	تاريخ الجلسة
التوصية		
المبررات		
توجيه سعادة رئيس الجامعة	التاريخ	

<p>١. خطاب تغطية موجه من عميد الكلية إلى سعادة رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بطلب عرض الموضوع علي اللجنة</p> <p>٢. نموذج طلب التمديد بعد تعبئته بالكامل ويكون مطبوع وليست بخط اليد.</p> <p>٣. أصل المعاملة الواردة من نظام سفير الابتعاث الخارجي، مصادقة سعادة رئيس الجامعة على محضر الكلية.</p> <p>٤. صورة من محضر الكلية يوضح: البيان الوظيفي للمبتعث، التخصص العام والتخصص الدقيق تاريخ بداية الدراسة ومدتها، تواريخ ومدد التمديدات السابقة إن وجدت، نسبة الإنجاز لتي تم تحقيقها والنسبة المتبقية حتى التخرج والحصول على الدرجة</p> <p>٥. صورة من محضر مجلس القسم يوضح:</p> <p>٦. البيان الوظيفي للمبتعث، التخصص العام والتخصص الدقيق، تاريخ بداية الدراسة ومدتها، تواريخ ومدد التمديدات السابقة إن وجدت، نسبة الانجاز والتي تم تحقيقها والنسبة المتبقية حتى التخرج والحصول على الدرجة.</p> <p>٧. خطاب مفصل من المشرف الدراسي يبين سير المبتعث دراسيا ونسبة الانجاز وكم المتبقي حتى والتواريخ المتوقعة للتسليم والمناقشة</p> <p>٨. في حال التمديد الثاني أو الثالث يتم إرفاق جميع خطابات المشرف الدراسي السابقة.</p> <p>٩. صورة من جميع قرارات الابتعاث الصادرة للمبتعث.</p> <p>ملاحظة: يتم دمج جميع المرفقات في ملف PDF واحد، ويكون ترتيبها وفق هذا التسلسل .</p>	<p>المرفقات</p>
---	------------------------

عميد كلية
الاسم:
التوقيع:

رئيس قسم:
الاسم:
التوقيع:

ملحق (٥): استمارة طلب تغيير جامعة

أولاً: البيانات الأساسية (تعباً من قبل صاحب الطلب):

الاسم رباعي باللغة العربية	الرقم الوظيفي			
رقم الهوية الوطنية	تاريخها	مصدرها		
الاسم رباعي باللغة الانجليزية (حسب جواز السفر)	تاريخه	رقم الجواز		
جهة العمل	الوظيفة	القسم		
تاريخ التكليف بالجامعة	الحالة الاجتماعية	مكان الميلاد	تاريخ الميلاد	عدد المرافقين
المؤهل العلمي الحالي	جهة التخرج	الدخول من الذئق	الدخول من العام	تاريخ الحصول علي المؤهل
رقم الجوال	البريد الالكتروني الرسمي للجامعة	هاتف العمل	وسيلة اتصال أخرى	

ثانياً: معلومات البعثة (تعباً من قبل صاحب الطلب):

رقم قرار الابتعاث	تاريخ	مدة الابتعاث	
اسم الجامعة	الدولة	الدرجة	
التخصص الدقيق	اسم البرنامج ونظامه		

ثالثاً: الجامعة المراد التحويل إليها (تعباً من قبل صاحب الطلب):

اسم الجامعة	الدولة	الدرجة	
التخصص الدقيق	اسم البرنامج ونظامه		
هل الجامعة موثقة بها	() نعم () لا	ترتيب الجامعة في التصنيف المعتمد للدولة	القبول () مشروط ب..... () غير مشروط
مبارات تغيير الجامعة			

تعهد و اقرار

أقر وأتعهد بصحة البيانات الواردة أعلاه

اسم صاحب الطلب

التاريخ:

التوقيع:

رابعاً: توصيات الأقسام المختصة (تعباً من قبل الكلية):

محاضر مجلس القسم	رقم الجلسة	تاريخ الجلسة
التوصية		
المبررات		
محاضر مجلس الكلية	رقم الجلسة	تاريخ الجلسة
التوصية		
المبررات		
توجيهه رئيس سعادة الجامعة	تاريخ	

المرفقات	<p>١. خطاب تغطية موجه من عميد الكلية لسعادة رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب يطلب العرض على لجنة الابتعاث والتدريب.</p> <p>٢. نموذج طلب تغيير جامعة بعد تعبئته بالكامل ويكون مطبوع وليست بخط اليد.</p> <p>٣. أصل المعاملة الواردة من نظام سفير (للابتعاث الخارجي).</p> <p>٤. مصادقة سعادة رئيس الجامعة على محاضر الكلية.</p> <p>٥. صورة من محاضر مجلس الكلية يوضح: البيان الوظيفي للمبتعث، التخصص العام والتخصص الدقيق، اسم الجامعة الحالية والجامعة المراد لتغيير إليها، تاريخ بداية الدراسة ومدتها، و تاريخ بداية الدراسة في الجامعة الجديدة ومدتها.</p> <p>٦. صورة من مجلس القسم يوضح: البيان الوظيفي للمبتعث، التخصص العام والتخصص الدقيق، اسم الجامعة الحالية والجامعة المراد التغيير إليها، تاريخ بداية الدراسة ومدتها، تاريخ بداية الدراسة في الجامعة الجديدة ومدتها</p> <p>٧. صورة خطاب القبول من الجامعة المراد التغيير إليها</p> <p>٨. صور من جميع قرارات الابتعاث السابقة</p> <p>٩. صورة واضحة من الهوية الوطنية</p> <p>١٠. نسخة مصدقة من آخر مؤهل علمي</p> <p>١١. نسخة من جواز السفر ساربا المفعول وواضح</p> <p>١٢. صورة من موقع وزارة التعليم العالي يوضح أن الجامعة موص بها وغير موقفة.</p> <p>١٣. صورة من موقع التصنيف للدولة المراد الابتعاث إليها يوضح ترتيب الجامعة</p> <p>ملاحظة: يتم دمج جميع المرفقات في ملف PDF واحد، ويكون ترتيبها وفق هذا التسلسل^١</p>
----------	--

عميد كلية
الاسم:

التوقيع:

رئيس قسم:
الاسم:

التوقيع:

