



تقرير وحدة متابعة المتعثرين

٢٠٢٣ - ٢٠٢٤ م

معد التقرير

موضي عبدالرحمن الخلف

رئيسة وحدة متابعة المتعثرين



إدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



إدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية

نظراً لما لوحظ من بعض الإشكاليات لدى المبتعثين سواء مع الملحقية أو مع مبعثي الداخل أنشأت وحدة متابعة المبتعثين في إدارة الابتعاث.

ومن الأمثلة على ذلك لدى مبعثي الخارج:

- ١) إذا اشتمل قرار الابتعاث الخارجي على مرحلتين وعند انتهاء المرحلة الأولى (سواء لغة أو ماجستير) وتحقيق متطلباتها قبل نهاية المدة الأصلية فإن المدة المتبقية تضاف تلقائياً لمدة البعثة الإجمالية.
- ٢) انتهاء بعثة المبتعث وإيقاف الصرف عليه لدى الملحقية دون توجيهه بإنهاء بعثة واتضح لنا أنه لا يتم رفع الإنهاء من قبل الملحقية إلا بعد الانقطاع لمدة فصلين دراسيين.
- ٣) اعتماد طلب إنهاء البعثة لدى الملحقية دون إشعارنا بذلك عن طريق البريد الإلكتروني كما هو الإجراء المتبع في النظام السابق سفير ١.
- ٤) اختلاف التخصص في قرار الابتعاث/ترقية البعثة عن التخصص المدون في سفير ٢.
- ٥) أمور مالية لدى الملحقية: مثل كشف حساب لا يشمل كامل مدة البعثة، تأخر في سداد رسوم.

أما مبعثي الداخل:

- ١) تأخر المبتعثين في رفع طلبات التمديد بعد انتهاء المدة في قراراتهم.
- ٢) تأخر المبتعثين في رفع طلبات الإنهاء بعد انتهاء المدة في قراراتهم حتى يحصلوا على المؤهل المطلوب.

واشتملت المتابعة والمعالجة على التالي:

لمبعثي الخارج:

- ١) حساب المدد المتعلقة بالبعثة وفق ما صدر من قرارات، والتأكد أن تاريخ نهاية البعثة متسق مع القرارات ومراسلة الملحقية الثقافية والمبتعث لتعديل مدة البعثة، وتحديث حالة المرحلة وتاريخ بداية المرحلة الجديدة ونهايتها لمن تضمن قراره مرحلتين وذلك بعد كل فصل دراسي، وفي حال تأجيل البعثة يتم حساب المدة المتبقية من البعثة بعد الاستئناف، سواء كان التأجيل قبل مرحلة جديدة أو خلال المرحلة.
- ٢) في حال انتهاء مدة البعثة يتم عمل الآتي:
 - أ- مراسلة الملحقية عن طريق مراسلات سفير أو المخاطبة عن طريق مراسل، للتنويه بانتهاء المدة ولتوجيه المبتعث بمعالجة وضعه.



إدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية

ب- مراسلة المبتعث عن طريق البريد الإلكتروني، وتساب الأعمال.

ج- الإجابة عن استفساراتهم فيما يتعلق بالتمديد أو إنهاء البعثة وشرح الآلية المتبعة لهم.

د- مخاطبة الكلية وإشعارهم بانتهاء مدة البعثة والتنويه بأهمية التواصل مع المبتعث ومعالجة وضعه.

٣) إرسال تنبيه على البريد الإلكتروني كل فصل دراسي لجميع المبتعثين المقيدين، وحثهم على التواصل معنا وتزويدنا بنسخة من طلب إنهاء الدراسة بعد اعتماده في نظام سفير ٢ ليتسنى لنا عمل اللازم، وكذلك إحاطتهم بالمادة (١٨٨) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية بشأن المباشرة.

٤) التأكد من تطابق التخصص في قرار الابتعاث/ترقية البعثة مع بيانات الطلب في سفير ٢، ومراسلة الملحقية بشأن اختلاف التخصص للإفادة، وكذلك مراسلة الدعم الفني في موقع سفير وتعبئة نموذج إضافة أو تحديث تخصص.

٥) مراسلة الملحقية عن طريق مراسلات سفير ٢ أو المخاطبة عن طريق مراسل بشأن الأمور المالية ومعالجتها، وإحاطة المبتعث بما تم عمله.

٦) التنويه للمبتعثين بأهمية استغلال المدة الأصلية للابتعاث والمدة المتبقية الحالية في فترة التمديد لإنهاء الدرجة العلمية.

لمبتعثي الداخل:

١) مراسلة المبتعثين/المتحققين داخلياً إذا شارفت مدة البعثة على الانتهاء، وحثهم على معالجة وضعهم، وتتم هذه المتابعة نهاية كل فصل دراسي، أو حسب انتهاء المدة المحددة في القرار.

٢) في حال عدم الرد يتم التواصل معهم على وتساب الأعمال للتأكد من اطلاعهم على البريد الإلكتروني والرد.

٣) الإجابة عن استفساراتهم فيما يتعلق بالتمديد أو إنهاء البعثة وشرح الآلية المتبعة لهم.

٤) تحديث بياناتهم أولاً بأول وفقاً للقرارات الصادرة، وإضافة تاريخ نهاية البعثة لتسهيل إجراءات المتابعة.

٥) مخاطبة الكليات والاستفسار عن بعض المبتعثين ممن أكملوا المدة النظامية للبعثة دون طلب تمديد أو رفع طلب إنهاء بعثة، والتنويه بضرورة معالجة أوضاعهم وعرض طلباتهم على مجالسهم.

٦) التنويه للمبتعثين بأهمية استغلال المدة الأصلية للابتعاث والمدة المتبقية الحالية في فترة التمديد لإنهاء الدرجة العلمية.

كما تضمن عمل الوحدة إعداد التقارير والاحصائيات واتباع إجراءات لتنظيف البيانات لتسهيل عمل الإحصائيات وأرشفتها وضمان دقتها، وكذلك تم إعداد "دليل لوحدة متابعة المبتعثين" والذي يحتوي على شروحات لكيفية إنجاز المهام ومقترحات للإجراءات المتبعة مما سهل العمل والمتابعة. وكذلك تم إعداد جدول لدراسة متطلبات أحد أكثر الطلبات تكراراً وهو "طلب تمديد البعثة"، والذي يلزم فيه دراسة الطلب وافية ودقيقة ومراجعة كافة المسوغات وإجراءات الملحقية - في حالة تمديد الابتعاث الخارجي- في نظام سفير قبل إحالته للمجالس المعنية.



إدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية

احصائيات:

العدد حسب الموضوع:

مراسلات للملحقية بشأن أمور مالية تتعلق بالمتبعث	مطابقة القرار للتخصص	حساب مدة البعثة ومطابقتها مع القرارات
٥	١٤	٢٧٨
احصائيات	تنبيه بانتهاء بعثة (خارجي وداخلي)	معالجة مدة البعثة الخارجية لدى الملحقية
٧	١١٣	٣١
		تنويه بشأن البعثة
		٦٥٥

العدد حسب الوسائل المستخدمة:

البريد الإلكتروني	خطابات مراسل	مراسلات سفير
٧٧٨	٦١	٥٧



إدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية

إحصائية بحساب مدة من أنهوا بعثتهم الخارجية في العام الجامعي ١٤٤٤ و ١٤٤٥ هـ لدراسة ضوابط التمديد:

أ. العام الجامعي ١٤٤٤ هـ:

١- لمرحلة الماجستير: جدول حسب الدولة والكلية ومدة المرحلة:

الدولة	بريطانيا	الإجمالي الكلي	مدة المرحلة/الكلية
أمريكا	5	5	سنة
	1	1	الإعلام والاتصال
	2	2	الاقتصاد والعلوم الإدارية
	1	1	العلوم
	1	1	العلوم الاجتماعية
2	4	6	سنتين ونصف
2		2	الإعلام والاتصال
	3	3	اللغات والترجمة
	1	1	علوم الحاسب والمعلومات
4		4	سنتين
1		1	الإعلام والاتصال
1		1	اللغات والترجمة
1		1	الهندسة
1		1	علوم الحاسب والمعلومات
1	1	2	سنتين ونصف
1		1	العلوم
	1	1	الكلية التطبيقية
7	10	17	الإجمالي الكلي

٢- لمرحلة الدكتوراه ١٤٤٤ هـ:

إنهاء مرحلة الدكتوراه:	تخرج	انتهاء المدة دون الحصول على الدرجة	عدد من أنهوا البعثة في (٥ سنوات وأقل)
العدد:	٣٧	٨	٢٤
النسبة:	%٨٢	%١٨	%٥٣



إدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية

الإجمالي الكلي	الدولة					مدة المرحلة/الكلية	
	ماليزيا	بريطانيا	ايرلندا	أمريكا	النمسا		استراليا
6		1		3	1	1	أربع سنوات
1						1	الإعلام والاتصال
1				1			الاقتصاد والعلوم الإدارية
2		1			1		العلوم
1				1			الكلية التطبيقية
1				1			المعهد العالي للقضاء
7		4		3			أربع سنوات ونصف
2				2			الإعلام والاتصال
1		1					الاقتصاد والعلوم الإدارية
1		1					العلوم الاجتماعية
1				1			الهندسة
2		2					علوم الحاسب والمعلومات
11		6		4		1	خمس سنوات
3		1		2			الإعلام والاتصال
1						1	الاقتصاد والعلوم الإدارية
1		1					الطب
2		2					العلوم
1		1					الكلية التطبيقية
2				2			الهندسة
1		1					علوم الحاسب والمعلومات
7		4		3			خمس سنوات ونصف
1				1			الإعلام والاتصال
2		1		1			الاقتصاد والعلوم الإدارية
1		1					العلوم
1		1					الكلية التطبيقية
2		1		1			اللغات والترجمة
6		3		3			ست سنوات
2		2					الاقتصاد والعلوم الإدارية
1				1			الشريعة
3		1		2			اللغات والترجمة
8	1	2	1	3		1	انتهاء دون الحصول على الدرجة
1	1						الاقتصاد والعلوم الإدارية
2				1		1	التربية
3		2	1				اللغات والترجمة
1				1			علوم الحاسب والمعلومات
1				1			معهد تعليم اللغة العربية
45	1	20	1	19	1	3	الإجمالي الكلي



إدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية

ب. العام الجامعي ١٤٤٥هـ:

١- لمرحلة الماجستير ١٤٤٥:

جدول حسب الدولة والكلية ومدة المرحلة:

مدة المرحلة/الكلية سنة	الدولة		
	أستراليا	أمريكا	بريطانيا
4			4
1			1
1			1
1			1
1			1
7	1	3	3
2		1	1
1			1
1	1		
1		1	
1			1
1			1
1		1	
1			1
1			1
1		1	
1			1
12	1	4	7

٢- لمرحلة الدكتوراه ١٤٤٥هـ:

إنتهاء مرحلة الدكتوراه:	تخرج	انتهاء المدة دون الحصول على الدرجة	عدد من أنهوا البعثة في (٥ سنوات وأقل)
العدد:	٢٤	١٥	١٥
النسبة:	%٦٢	%٣٨	%٣٨



إدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية

جدول حسب الدولة والكلية ومدة المرحلة:

الإجمالي الكلي	الدولة				مدة المرحلة/الكلية
	ماليزيا	بريطانيا	أمريكا	استراليا	
3		1	1	1	أربع سنوات
2			1	1	اللغات والترجمة
1		1			الهندسة
2		1		1	أربع سنوات ونصف
2		1		1	الأعمال
10		3	6	1	خمس سنوات
1			1		الأعمال
3		1	1	1	التربية
2		2			العلوم
1			1		الكلية التطبيقية
1			1		اللغات والترجمة
2			2		الهندسة
8		6	1	1	خمس سنوات ونصف
1		1			الأعمال
1		1			التربية
4		3	1		العلوم
2		1		1	اللغات والترجمة
1			1		ست سنوات
1			1		العلوم
15	3	5	5	2	انتهاء المدة دون الحصول على الدرجة
2			1	1	الإعلام والاتصال
4	2	1		1	الأعمال
2			2		التربية
3		3			العلوم الاجتماعية
3		1	2		اللغات والترجمة
1	1				علوم الحاسب والمعلومات
39	3	16	14	6	الإجمالي الكلي



دليل وحدة متابعة المتبعثين:

أولاً: تحديث الملف الشامل وإدخال البيانات:

الملف الشامل لمبتعثي الخارج

المبتعث الجديد: البيانات المطلوبة هي: الهوية - الاسم - الجنس - الملحقية - الكلية - القسم - الجامعة - المرحلة حسب القرار - التخصص - رقم القرار وتاريخه - المدة حسب القرار - البريد الإلكتروني.

وبعد فتح الملف في سفير وبداية البعثة يضاف: حالة البعثة في سفير - المرحلة الحالية في سفير - بداية البعثة ونهايتها في سفير، ومطابقة المدة في سفير مع المدة في قرار الابتعاث.

ترقية البعثة:

تضاف فيه المرحلة التي تم ترقية البعثة لها وتاريخ القرار. ويضاف تاريخ بداية المرحلة بعد الترقية ويؤخذ من سفير بعد مطابقته بالقبول أو المحضر الذي تم عرض موضوع الترقية فيه. وتحدث خانة المرحلة الحالية في سفير بعد أن تحدث البيانات في سفير. ويتم مراجعة نهاية البعثة في الملف الشامل وسفير والتأكد من أنه تم حساب المدة بشكل صحيح حسب القرار بعد الترقية.

تمديدات البعثة

تمديد (المرحلة) (عدده) (المدة) (التاريخ)

مثال: تمديد دكتوراه (١) لمدة (سنة) ١٣/٢/١٤٤٤

ويضاف كذلك نهاية البعثة بعد التمديد ويؤخذ من طلب التمديد في سفير.

ويتم مراجعة تاريخ نهاية البعثة في الملف الشامل وسفير والتأكد من أنه تم حساب المدة بشكل صحيح حسب المدة في قرار التمديد وأن المدة متسقة مع كل القرارات الصادرة من قبلنا.



إدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية

تأجيل بعثة

- تُدخل مدة التأجيل وتاريخ بدايته ونهايته إن وجد (الموجود في القرار) وتاريخ القرار.
- يتم أرشفته في ملف (قائمة بأسماء المؤجلين للبعثة) في مجلد الجلسات للمتابعة والتواصل مع المبتعث إذا شارفت مدة التأجيل على الانتهاء، وإرسال بريد إلكتروني له للاستفسار مع نسخة لإحاطة القسم والكلية (أو العميد ورئيس القسم).

إنهاء البعثة: يوجد خانتين الأولى إنهاء بعثة خارجية ويضاف فيها القرار المعنون بـ "إنهاء بعثة خارجية" وهو القرار الذي صدر بعد عرضه على اللجان المختصة، ويذكر في الخانة سبب الإنهاء والمرحلة وتاريخ القرار، ويتم تغيير تاريخ نهاية البعثة ويدخل فيها تاريخ إيقاف الصرف من قرار إنهاء البعثة، ويتم تحديث خانة "حالة البعثة في سفير".

والخانة الثانية: إنهاء بعثة للتخرج، ويضاف فيها القرار المعنون بـ "إنهاء بعثة للتخرج": وهو القرار الذي لا يستلزم توصية اللجان، حسب المادة ٢٧، ويذكر في الخانة سبب الإنهاء والمرحلة (التخرج من مرحلة...) وتاريخ القرار، ويتم تغيير خانة نهاية البعثة ويدخل فيها تاريخ إيقاف الصرف من قرار إنهاء البعثة، ويتم تحديث خانة "حالة البعثة في سفير".

* تتم مراجعة سفير وتحديث بيانات (المرحلة الحالية في سفير + حالة البعثة في سفير) بداية كل فصل دراسي.

الملف الشامل لمبتعثي الداخل والالتحاق الداخلي

- المبتعث الجديد: البيانات المطلوبة هي: الاسم - الجنس - الهوية - الكلية - القسم - المرحلة - التخصص - الجامعة - البرنامج مدفوع / غير مدفوع - رقم القرار وتاريخه - المدة حسب القرار - بداية الدراسة - تاريخ بداية الدراسة بالهجري - البريد الإلكتروني.

تمديدات البعثة

تمديد (المرحلة) (عدده) (المدة)، وتاريخ قرار آخر تمديد، ونهاية التمديد (تاريخ نهاية المدة باليوم والشهر والسنة)

إنهاء البعثة

سبب الإنهاء وتاريخه.



ثانياً: إجراءات متابعة مبتعثي الخارج والداخل والالتحاق الداخلي:

مراجعة الملف الشامل لفرز من قاربت بعثتهم على الانتهاء أو من انتهت بعثتهم، وإضافتهم في ملف وورد أو اكسل لتسهيل متابعة حالتهم، وتجهيز بريد إلكترونيات لهم على حسب الحالة، مع مراعاة التالي:

- ١- التأكد من حساب المدة ومراجعة القرارات الصادرة خلال البعثة.
- ٢- التأكد من البيانات في البريد الإلكتروني (المرحلة، رقم قرار التمديد وتاريخه والمدة ومتى ينتهي).
- ٣- إرسال البريد الإلكتروني مع اختيار طلب إيصال تسليم وطلب إعلام بالقراءة.
- ٤- في حالة ظهور "تم الترحيل أو غير قابل للتسليم" بعد الإرسال، يكون هناك خطأ في البريد الإلكتروني ويتم تحديثه بالرجوع لخدمة سفير في نظام وافي حيث يتم سحب البيانات المحدثة للمبتعث، وفي حال عدم وجود خطأ في البريد الإلكتروني يتم مراسلة المبتعث على وتساب الأعمال وتنبيهه بشأن المشكلة التقنية وحثه على التواصل مع الدعم الفني لحلها.
- ٥- وأما في حال استلام البريد الإلكتروني ومرور ثلاثة أيام بدون قراءة يرسل صورة من البريد الإلكتروني على وتساب الأعمال وتوجيهه بالرد أو الاطلاع على البريد الإلكتروني.
- ٦- تحديث المتابعة بإضافة "تم التسليم" أو "تمت القراءة" أو "تم الإرسال على وتساب الأعمال" أو "منتهي".
- ٧- في حالة مبتعثي الخارج ومراسلات سفير، تضاف المراسلات في ملف الإكسل ويتم تحديثه بعد رد الملحقية.
- ٨- رفع خطاب للكلية استفسار عن أوضاع المبتعثين/ات الذين لم يستجيبوا للبريد الإلكتروني أو وتساب الأعمال.



إدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية

دليل دراسة موضوع تمديد بعثة خارجي في نظام سفير (روتيني للماجستير والدكتوراه):

	المرحلة في قرار الابتعاث
	بداية البعثة في سفير
	هل تتسق مع تاريخ قرار الابتعاث
	التخصص والجامعة
	هل يطابق الموجود في قرار الابتعاث أو ترقية الابتعاث أو القرارات التي تتعلق بالمرحلة الحالية
	بداية مرحلة الدكتوراه (وتؤخذ من القبول الأكاديمي ويتم مطابقتها مع إفادة المشرف في الملحقية أو خانة المرحلة الدراسية في سفير)
	نهاية البعثة في سفير
	هل المدة صحيحة وتتسق مع القرارات (في حال كانت الإجابة "لا" تضاف خانة بالمدة الصحيحة وتتم المفاهمة مع المشرف في الملحقية بشأن المدة الصحيحة ومعالجة المدة)
	نهاية التمديد السابق
	كم المدة المطلوبة (لا تتجاوز سنة)
	خطاب حديث موقع من المشرف في جامعة الابتعاث يبين مستوى الإنجاز والمتبقي (تسليم الرسالة والمناقشة)
	متى التاريخ المتوقع للتخرج
	هل يطابق تاريخ التخرج، التاريخ المدخل في نهاية التمديد
	هل المبتعث متواجد في الداخل
المسوغات: طباعة نسخة من طلب سفير + خطاب حديث من المشرف (ويفضل إرفاق القبول الأكاديمي الذي يوضح بداية المدة للمرحلة الحالية، والتخصص) + قرار الابتعاث (وترقية البعثة وأي قرار يتعلق بالمرحلة الحالية)	
عند رفع القرار في نظام سفير ينبغي مراعاة الآتي: يتم ادخال نهاية البعثة المطابق للمدة الموجودة في القرار، وفي حال وجود ملاحظة على المدة يتم تعديل التاريخ وفقاً للتاريخ الصحيح ويتم الإيضاح للملحقية بحساب المدة حسب القرارات الصادرة ويعاد للملحقية لإشعارهم بالتعديل أو لإبداء مراثياتهم في حال وجود ملاحظة لديهم.	
وفي حال عدم إمكانية التعديل في نفس المعاملة يتم رفع مراسلات بشأن المدة والمتابعة مع المبتعث حتى يتم تعديل المدة.	



دليل إعداد موضوع تمديد بعثة داخلية (روتيني للماجستير والدكتوراه):

● تدقيق الطلب:

- ١- التأكد من وجود مسوغات الطلب. (سجل أكاديمي حديث، توصية المشرف أو المرشد الأكاديمي (أو إفادة من القسم الذي تدرس فيه إذا لم يتم تحديد مشرف للرسالة)، والاطلاع على توصية المشرف للتأكد من عدم وجود ملاحظات تستدعي الانتباه. (مثل عدم وجود توقيع المشرف)
- ٢- التأكد من توصية القسم والكلية (موافقة أو رفض).
- ٣- حساب مدة البعثة للتأكد أنه في المدة المسموحة ليكون تمديد روتيني، وذلك بالرجوع لقرار الابتعاث والسجل الأكاديمي.
- ٤- التأكد من عدد التمديدات بالرجوع للقرارات السابقة في حال وجودها.
- ٥- في حال عدم اكتمال المسوغات يتم التواصل مع صاحب الطلب لإكمالها. (عن طريق البريد الإلكتروني ثم وتسبب الأعمال في حال عدم الرد على البريد الإلكتروني)

المرفقات مع خطاب التمديد للعرض على صاحب الصلاحية:

- قرار الابتعاث.
- قرار التمديد إن وجد.
- طباعة الطلب من نظام وافي.
- توصية المشرف الدراسي.
- السجل الأكاديمي.
- تفويض التمديد.

● أثناء كتابة القرار:

- ١- عدد التمديد (في بداية القرار، سواء كان الأول (١) لمرحلة الماجستير أو (١ أو ٢) لمرحلة الدكتوراه)
- ٢- كتابة بيانات قرار الابتعاث كما هي في قرار الابتعاث الداخلي.
- ٣- توصية القسم والكلية برقم الجلسة والتاريخ.
- ٤- التأكد من المسعى الوظيفي والاسم والسجل المدني.
- ٥- المدة والمرحلة والجامعة.
- ٦ - نسخة من القرار للجهة المبتعث إليها وعدد من الجهات داخل الجامعة وكذلك لكلية المبتعث وللمبتعث (اسمه).



إدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية

تم بحمد الله