



# دليل المبتعث

إدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



## إشراف عام

د. محمد بن عبدالعزيز المنصور

المشرف على إدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية



## تصميم وإخراج

أ. نجود بنت محمد السليمي



## المراجعة اللغوية

كلية اللغة العربية



## المراجعة العلمية

أ. خالد الزهراني

أ. حنان العمري

أ. منى الدميخ

أ. سعاد الفريان



## فكرة وإعداد وتنفيذ

أ. مجاهد بن شعوي الحربي

## تقديم

عملاً بما تقتضيه مصلحة الجامعة من ابتعاث وتدريب وتأهيل منسوبيها علمياً للحصول على درجة علمية، أو تطوير مهاراتهم أكاديمياً، وإدارياً وفنياً عن طريق الابتعاث والتدريب تقوم اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب برئاسة سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بدراسة المعاملات الواردة من جهات الجامعة دراسة وافية تحقق عدالة النظر في الطلبات، مع الحرص على سمعة الجامعة بضمان مستواً عال في معايير الابتعاث والتدريب، كما تنظر اللجنة في كل ما يتعلق بشؤون الابتعاث والتدريب في الجامعة وترفع توصياتها وفق الشروط والأحكام الواردة في لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

## معلومات هامة قبل البدء بإجراءات الإبتعاث

- أولاً: متطلبات الإبتعاث
- ثانياً: ضوابط الإبتعاث وشروطه
- ثالثاً: لائحة الإبتعاث
- رابعاً: الجامعات المكدسة

## معلومات هامة قبل البدء بإجراءات الإبتعاث

### أولاً: أنواع الإبتعاث: الإبتعاث داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها يكون:

▪ للماجستير.

▪ للدكتوراه.

▪ للماجستير والدكتوراه.

▪ للزمالة في التخصصات الطبية.

يمنح المتقدم للإبتعاث الخارجي لدراسة الماجستير أو الدكتوراه أو المرحتلين معاً سنة لدراسة اللغة، ويستثنى من ذلك الحالات الآتية:

- من سبق إبتعاثه واستنفذ جميع المدد الرسمية لدراسة اللغة خلال فترة إبتعاثه السابقة.
- من تخرج من جامعة بالخارج وكانت دراسته بنفس لغة البلد الذي سيبتعث إليه.
- من لديه قبول نهائي لدراسة الماجستير/الدكتوراه/الزمالة.

### ثانياً: الضوابط والشروط للإبتعاث:

#### أ. شروط إبتعاث المعيد والمحاضرين:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. لا يتجاوز عمر المتقدم (٣٥) سنة للمعيد و (40) سنة للمحاضر فيما يتصل بالاستثناء من شرط العمر لمن تجاوز السن المنصوص عليه في المادة الخامسة في لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.
3. أن يكون احتساب العمر عند بداية تقديم الطلب في النظام الآلي المتبع لتلقي الطلبات في الجامعة.
4. أن يعامل المعيد أو المحاضر الذي يلتحق بأحد برامج الدراسات العليا في الجامعة وفقاً لهذه الآلية المقترحة.
5. أن يكون حاصلًا على قبول كامل أو قبول مشروط من جامعة موصى بها.

6. أن لا يكون ملتحقاً بأحد برامج الدراسات العليا بالجامعة (إذا كان ابتعاثه للخارج).
7. أن يتعهد بالعمل في الجامعة بعد عودته مدة تعادل فترة بعثته على الأقل.
8. يُعمل بهذه الضوابط على الطلبات الواردة للجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بدءاً من العام الجامعي ١٤٤٥هـ. وذلك استناداً إلى المادة (3) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

### ب- ضوابط المفاضلة بين طلبات الابتعاث الجديدة:

- يتم فتح التقديم من خلال الأيقونة الإلكترونية لاستقبال الطلبات وعمل المفاضلة بين طلبات ترشيح الابتعاث الخارجي والداخلي مرتين على الأقل في السنة الميلادية في شهر مايو وشهر أكتوبر.
- تتم المفاضلة بين طلبات الابتعاث وفق الآتي:
- تقدم طلبات ترقية البعثة من المبتعثين على رأس البعثة على طلبات الترشيح للابتعاث الجديدة.
  - تقدم طلبات الابتعاث الخارجي في التخصصات النوعية أو التخصصات التي لا تتوفر لها برامج دراسات عليا في الداخل.
  - تقدم طلبات الترشيح لمتحقق شرط اللغة على من سواه، وتكون الأفضلية لمن حقق درجات أعلى في IELTS أو ما يعادلها على غيرهم.
  - تقدم طلبات المعيّدين على المحاضرين بشكل عام.

- **ثالثاً: مدة الإبتعاث:**  
تحدد مدة الإبتعاث وفقاً للآتي:  
استناداً إلى قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (45/22/8)، وفق الآتي:

المرحلة	المدة الأساسية	مدة التمديد
اللغة	سنة	لا يوجد
الماجستير	وفق نظام المؤسسة التعليمية في بلد الإبتعاث على ألا يتجاوز (3) سنوات	سنة
الدكتوراه	وفق نظام المؤسسة التعليمية في بلد الإبتعاث على ألا يتجاوز (5) سنوات	سنة

#### ▪ رابعاً: الإبتعاث للداخل:

وفقاً لللائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات في مادتها الثامنة عشرة (18)، فإن الإبتعاث للداخل يكون:

- من مؤسسة تعليمية إلى مؤسسة تعليمية أخرى في مكانين مختلفين.
- من مؤسسة تعليمية إلى مؤسسة تعليمية أخرى في المدينة نفسها.
- من فرع إلى فرع داخل المؤسسة التعليمية الواحدة ولكن في مقرين مختلفين.

وقد أوضحت اللائحة كذلك في المادة التاسعة عشرة إمكانية تكليف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال إدارية أو تدريسية مناسبة لتخصصه الدراسي على ألا يؤثر ذلك في تحصيله العلمي، وفقاً لما يقرره مجلس القسم المبتعث إليه.



## ▪ سادساً: ضوابط الالتحاق في برامج الجامعة والابتعاث (داخلياً وخارجياً) للمعيد والمحاضر بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية:

أولاً: جميع التخصصات فيما عدا التخصصات الشرعية واللغة العربية والزمالات الطبية

1. يجب أن يكون تصنيف الجامعة المراد ابتعاث/التحاق المعيد أو المحاضر إليها في أحد الدرجات العلمية التي سيحصل عليها (الماجستير أو الدكتوراه) وقت التحاقه/ ابتعاثه من ضمن أفضل 200 جامعة على مستوى العالم أو أفضل 200 جامعة في التخصص وذلك وفق التصنيفات التالية ووفقاً لآخر تصنيف صادر من هذه الجهات:

1. Times Higher Education

2. Academic Ranking of world universities (Shanghai Ranking).

3. QS: World University Rankings

4. U.S News Ranking

2. لا يجوز للمعيدين والمحاضرين المتقدمين للالتحاق بالداخل أو الابتعاث للداخل أو الابتعاث للخارج الحصول على درجتين علميتين من جامعة واحدة (يشمل ذلك درجة البكالوريوس) ويستثنى من ذلك الجامعات التي تقع ضمن أفضل (100) جامعة أو تخصص في التصنيفات المشار إليها في الضابط الأول.

3. يجب أن تكون الدراسة في دولة المركز الرئيس للمؤسسة التعليمية، ولا يجوز الابتعاث للدراسة في الفروع.

4. يجب أن يكون المتقدم لدراسة مرحلة الماجستير حاصلًا على درجة حديثة لا تتجاوز السنتين ولا تقل عن (4.5) في اختبارات IELTS أو ما يعادلها عند تقديم الطلب، ويجب أن يكون المتقدم لدراسة مرحلة الدكتوراه حاصلًا على درجة

حديثاً لا تتجاوز السنتين ولا تقل عن (5.5) في اختبارات IELTS أو ما يعادلها عند تقديم الطلب، ويستثنى من ذلك من حصل على درجة علمية تسبق إحدى الدرجات السابقة من خارج المملكة وتكون لغة الدراسة المعتمدة فيها هي الإنجليزية.

5. يجب ألا يزيد عدد الملتحقين/ المبتعثين من القسم العلمي الواحد إلى الجامعة الواحدة عن 25% من إجمالي المعيّدين والمحاضرين ومن هم على رأس البعثة/الالتحاق ومن صدرت لهم التوصية بالموافقة من القسم العلمي على الابتعاث/الالتحاق وجميع أعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي، وتحسب هذه النسبة في كل شطر على حدة، ويستثنى من هذه النسبة الجامعات المصنفة ضمن أفضل (50) جامعة أو تخصص، وفقاً لآخر تصنيف صادر من الجهات المذكورة في الضابط الأول.

6. يجب أن يكون المتقدم للابتعاث للداخل أو الالتحاق بأحد برامج الجامعة حاصلًا على درجة حديثة لا تتجاوز الثلاث سنوات ولا تقل عن (75) في اختبار القدرات العامة للجامعيين في التخصص عند تقديم الطلب.

7. يجوز للجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بناءً على توصية مجلسي القسم العلمي والكلية/المعهد الاستثناء من الضوابط أعلاه، إن رأت اللجنة مناسبة المسوغات المرفوعة من قبل القسم والكلية، فيما عدا ما نص عليه قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (45/20/25) في التعميم رقم (59204) وتاريخ 14/9/1445هـ.

8. تطبق هذه الضوابط على الطلبات التي تصل للجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بداية العام الجامعي 1446هـ.

### ثانياً: التخصصات الشرعية واللغة العربية

1. يجب أن ينطبق على الجامعة المراد التحاق/ ابتعاث المعيد أو المحاضر إليها في أحد الدرجات العلمية التي سيحصل عليها (الماجستير أو الدكتوراه) عند إصدار قرار التحاقه/ ابتعاثه إحدى الحالات الآتية:

-أن يلتحق بأحد برامج الجامعة داخلياً.

-أن يبتعث داخلياً لجامعة حاصلة على الاعتماد المؤسسي.  
-أن يبتعث خارجياً لجامعة مصنفة ضمن أفضل (400) جامعة أو تخصص في التصنيفات التالية ووفقاً لآخر تصنيف صادر من هذه الجهات:

1. Times Higher Education

2. Academic Ranking of world universities (Shanghai Ranking).

3. QS: World University Rankings

4. U.S News Ranking

2. يجب أن يكون المتقدم للابتعاث للداخل أو الالتحاق بأحد برامج الجامعة حاصلاً على درجة حديثة لا تتجاوز الثلاث سنوات ولا تقل عن (75) في اختبار القدرات العامة للجامعيين في التخصص عند تقديم الطلب.

3. يجب أن يكون المتقدم للابتعاث للخارج لدراسة مرحلة الماجستير حاصلاً على درجة حديثة لا تتجاوز السنتين ولا تقل عن (4) في اختبارات IELTS أو ما يعادلها عند تقديم الطلب، ويجب أن يكون المتقدم للابتعاث للخارج لدراسة مرحلة الدكتوراه حاصلاً على درجة حديثة لا تتجاوز السنتين ولا تقل عن (5) في اختبارات IELTS أو ما يعادلها عند تقديم الطلب، ويستثنى من ذلك من حصل على درجة علمية تسبق إحدى الدرجات السابقة من خارج المملكة وتكون لغة الدراسة المعتمدة فيها هي الإنجليزية.

4. يجب أن تكون الدراسة في دولة المركز الرئيس للمؤسسة التعليمية، ولا يجوز الابتعاث للدراسة في الفروع.

5. لا يجوز للمعيدين والمحاضرين المتقدمين للالتحاق بالداخل أو الابتعاث للداخل أو الابتعاث للخارج الحصول على درجتين علميتين من جامعة واحدة (يشمل ذلك درجة البكالوريوس) ويستثنى من ذلك جامعة الإمام محمد بن سعود

الإسلامية والجامعات التي تقع ضمن أفضل (200) جامعة أو تخصص في التصنيفات التالية ووفقاً لآخر تصنيف صادر من هذه الجهات:

1. Times Higher Education

2. Academic Ranking of world universities (Shanghai Ranking).

3. QS: World University Rankings

4. U.S News Ranking

6. يجوز للجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بناءً على توصية مجلسي القسم العلمي والكلية/المعهد الاستثناء من الضوابط أعلاه، إن رأت اللجنة مناسبة المسوغات المرفوعة من قبل القسم والكلية، فيما عدا ما نص عليه قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (45/20/25) في التعميم رقم (59204) وتاريخ 14/9/1445هـ.

7. تطبق هذه الضوابط على الطالبات التي تصل للجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بداية العام الجامعي 1446هـ.

### ثالثاً: الزمالات الطبية

1. يجب أن يكون الالتحاق/الابتعاث للجامعات أو المراكز في الدول المصنفة ضمن دول المجموعة الأولى فقط حسب آخر تصنيف من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.

2. يجب أن تكون الدراسة في دولة المركز الرئيس للمؤسسة التعليمية، ولا يجوز الابتعاث للدراسة في الفروع.

3. لا يجوز للمعيدين والمحاضرين المتقدمين للالتحاق بالداخل أو الابتعاث للداخل أو الابتعاث للخارج الحصول على درجتين علميتين من نفس المؤسسة التعليمية الواحدة (يشمل ذلك درجة البكالوريوس)، ويستثنى من هذه النسبة

الجامعات المصنفة ضمن أفضل (50) جامعة أو تخصص، وذلك وفق التصنيفات التالية ووفقاً لآخر تصنيف صادر من هذه الجهات:

1. Times Higher Education
2. Academic Ranking of world universities (Shanghai Ranking).
3. QS: World University Rankings
4. U.S News Ranking

4. يجب أن يكون المتقدم للابتعاث للخارج لدراسة مرحلة الماجستير أو ما يكافئها حاصلًا على درجة حديثة لا تتجاوز السنتين ولا تقل عن (5) في اختبارات IELTS أو ما يعادلها عند تقديم الطلب، وأن يكون المتقدم للابتعاث للخارج لدراسة مرحلة الدكتوراه أو ما يكافئها حاصلًا على درجة حديثة لا تتجاوز السنتين ولا تقل عن (6) في اختبارات IELTS أو ما يعادلها عند تقديم الطلب، ويستثنى من ذلك من حصل على درجة علمية تسبق إحدى الدرجات السابقة من خارج المملكة وتكون لغة الدراسة المعتمدة فيها هي الإنجليزية.

5. يجب ألا يزيد عدد الملتحقين/المبتعثين من القسم العلمي الواحد إلى الجامعة الواحدة عن 25% من إجمالي المعيدين والمحاضرين ومن هم على رأس البعثة/الالتحاق ومن صدرت لهم التوصية بالموافقة من القسم العلمي على الابتعاث/الالتحاق وجميع أعضاء هيئة التدريس في القسم العلمي، وتحسب هذه النسبة في كل شطر على حدة، ويستثنى من هذه النسبة المؤسسات المصنفة ضمن أفضل (50) جامعة أو تخصص، ووفقاً لآخر تصنيف صادر من الجهات المذكورة في الضابط الثالث.

6. يجوز للجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بناءً على توصية مجلسي القسم العلمي والكلية/المعهد الاستثناء من الضوابط أعلاه، إن رأت اللجنة مناسبة المسوغات المرفوعة من قبل القسم والكلية، فيما عدا ما نص عليه قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (45/20/25) في التعميم رقم (59204) وتاريخ 14/9/1445هـ.

7. تطبق هذه الضوابط على الطلبات التي تصل للجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بداية العام الجامعي 1446هـ.

## سادساً: خطوات التقديم على طلب ابتعاث/التحاق داخلي وخارجي وإجراءاته:

### ▪ الخطوة الأولى: طلب الضمان المالي:

طلب الضمان المالي متوافر باللغتين العربية والانجليزية:

**الضمان المالي باللغة العربية:** للراغبين في الابتعاث الداخلي إذا كان البرنامج مدفوعاً أو في جامعة أهلية.

**الضمان المالي باللغة الإنجليزية:** للراغبين في الابتعاث الخارجي. ويستخدم لغرضين:

1. إرفاقه مع المستندات المطلوبة للحصول على قبول من جهات التعليم في الخارج، حيث تطلب الجهات التعليمية بالخارج (معاهد اللغة أو الجامعات) ضماناً مالياً لحجز مقعد دراسي لديها للمبتعث.
2. إرفاقه مع المستندات المطلوبة للحصول على تأشيرة دخول (فيزا) للبلد المراد الدراسة فيه.

### ملاحظة مهمة:

نصح بالتقديم المبكر لطلب ضمان مالي، وإن لم يكن المبتعث بحاجة فعلية إليه؛ لتتمكن اللجنة من رفع بيانات الراغب بالابتعاث إلى وزارة التعليم لطلب الاعتمادات المالية. علماً بأن هذه المعاملة تستغرق ثلاثة أشهر -تقريباً- من تاريخ رفعها إلى الوزارة.

### طريقة طلب الضمان المالي:

يتقدم الطالب إلكترونياً من خلال الدخول إلى نظام الخدمات الإلكترونية التابع للجامعة (وافي)، وتعبئة النموذج، وإرفاق جميع المتطلبات، كالتالي:

- الدخول على الموقع الإلكتروني للجامعة، ثم الدخول إلى الأنظمة الإلكترونية، ومن ثم الدخول إلى نظام (وافي)
- من خلال اسم الدخول الخاص بك بالجامعة وكلمة المرور.
- الدخول إلى الخدمات الخاصة بإدارة الابتعاث والتدريب.
- الدخول إلى الصفحة الخاصة بالخدمة، وذلك بالنقر على خيار "خدمة طلب ضمان مالي".
- إكمال البيانات المطلوبة بالنموذج، ثم الضغط على "إرسال".

- سيصل طلبك لموظفي إدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية، حينها سيتعاملون مع الطلب والرد عليه.
- عند الموافقة على الطلب، سيصلك الضمان العالي إلكترونياً عبر حسابك في نظام (وافي).
- **لمتابعة طلبك والحصول على النسخة الإلكترونية منه اتبع الخطوات الآتية:**
- الدخول إلى موقع الجامعة.
- النقر على أيقونة "الخدمات الإلكترونية" ثم (وافي).
- بعد تسجيل الدخول في النظام، اختر أيقونة "معاملات منجزة" أو "معاملات جديدة".
- ستظهر لك المعاملة في حسابك ويمكنك الاطلاع وطباعة الضمان العالي عن طريق الضغط على أيقونة "تحميل".
- يحتفظ النظام بجميع المعاملات الخاصة بك، ويمكنك زيارتها في أي وقت، وذلك باختيار أيقونة "معاملات منجزة" أو "طلبات منجزة".

#### ▪ الخطوة الثانية: رفع طلب البعثة إلكترونياً:

- الدخول إلى الموقع الإلكتروني للجامعة، ثم الدخول إلى الأنظمة للإلكترونية، ومن ثم الدخول على نظام (وافي).
- ستظهر لك جميع الخدمات الخاصة بإدارة الابتعاث والتدريب، اختر أيقونة "طلب ابتعاث داخل المملكة العربية السعودية" أو "طلب ابتعاث خارج المملكة العربية السعودية" وفقاً لجهة الابتعاث المطلوبة.
- أكمل البيانات بالنموذج مع إرفاق جميع المستندات المطلوبة، ثم اختر "إرسال".
- بعدها سيرسل الطلب للحساب الخاص برئيس القسم العلمي أو المدير المباشر الذي ينتسب إليه صاحب الطلب بنظام (وافي)، وبعد تسلمه للطلب، يعرضه على مجلس القسم لدراسته، والرفع بتوصياته.
- بعد البت في الطلب من قبل القسم، يرسله رئيس القسم إلى حساب عميد الكلية/المعهد الذي ينتمي إليه صاحب الطلب إلكترونياً، وبعد تسلمه للطلب، يعرضه على مجلس الكلية لدراسته، والرفع بتوصياته.
- بعد البت في الطلب من قبل مجلس الكلية، يرسل العميد الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية، لعرضه على لجنة الابتعاث والتدريب الدائمة بالجامعة؛ لتتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالبعثة، ومن ثم توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.

- بعد أن تنظر لجنة الابتعاث والتدريب في الموضوعات المعروضة عليها، يعدُّ محضر بالموضوعات المعروضة على اللجنة وتوصيات اللجنة حيالها، ثم يُرفع المحضر إلى معالي رئيس الجامعة لاعتماده. ويستغرق هذا الإجراء من أسبوع إلى ثلاثة أسابيع.
  - بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة للمحضر، تعدُّ إدارة الابتعاث والتدريب القرارات التنفيذية للتوصيات التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ومن ثم تقوم بعرضها على معالي رئيس الجامعة للتوقيع.
  - يرسل إلى البريد الإلكتروني الجامعي للمتقدمين تهنئة بالموافقة من صاحب المعالي رئيس الجامعة على ابتعاثه ويطلب منه التقديم على إخلاء طرف لغرض الابتعاث (عن طريق نظام وافي) حتى يصدر القرار التنفيذي.
  - بعد توقيع معالي رئيس الجامعة، يصدر القرار مباشرة، ويتم الرد على صاحب الطلب عن طريق النظام الإلكتروني (وافي) بالموافقة أو عدمها.
- ملاحظة: بإمكان صاحب الطلب متابعة طلبه عن طريق الدخول إلى حسابه بالنظام (انظر طريقة متابعة الطلب في قسم الضمان المعالي بالأعلى)، ومن ثم النقر على أيقونة "متابعة الطلب"، لمعرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.

#### ▪ الخطوة الثالثة: طلب إخلاء طرف:

- في حال الموافقة، على صاحب الطلب التقدم بطلب "إخلاء طرف لغرض الابتعاث" إلكترونياً من خلال الخدمات الإلكترونية (وافي) لتصدير قرار الابتعاث التنفيذي.
- يشترط للتقدم إلى هذا الطلب الآتي:

1. الحصول على تأشيرة السفر للبلد المراد الابتعاث إليه.
  2. وصول الموافقة على الابتعاث من وزارة التعليم لصاحب الطلب.
- سير معاملة تقديم طلب "إخلاء طرف لغرض الابتعاث":
- بعد رفع طلب "إخلاء طرف لغرض الابتعاث" يصل الطلب لعميد الكلية/المعهد الذي ينتمي إليه صاحب الطلب، ثم يرسله إلى الإدارة العامة للموارد البشرية.
- في حال الموافقة يتم تصدير القرار وإرفاق نسخة إلكترونية منه، وإرساله لصاحب الطلب عن طريق نظام (وافي).
  - يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار، بالدخول إلى حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة "طلبات



منجزة" أو "معاملات جديدة"، وبعد ظهور الطلب، يختار أيقونة "مشاهدة" الموجودة أمام الطلب المقدم، وبعد الدخول يجد - في آخر الصفحة - أيقونة "صورة من القرار" يستطيع من خلالها طباعة القرار. (علماً بأن رقم القرار هو رقم المعاملة).

#### - الخطوة الرابعة: طلب إركاب:

بعد الحصول على نسخة من قرار الابتعاث، يقوم المرشح برفع طلب "أمر إركاب" له ولمرافقيه إن وجدوا، عن طريق منصة اعتماد التابعة لوزارة المالية.

#### ملاحظات عامة:

- مدة صلاحية القرار: ثلاثة أشهر من تاريخ تصديره، ثم يلغى بعدها. (ملاحظة: ننصح بعدم طلب تصدير القرار أو التقدم بطلب "إخلاء طرف لغرض الابتعاث" إلا قبل السفر بشهر أو أقل).
- مدة صلاحية توصية لجنة الابتعاث: مدة صلاحية توصية لجنة الابتعاث بالموافقة على الابتعاث هو عام دراسي، لا بد من تصدير القرار خلالها، وإلا عدت الموافقة ملغاة، وعليه فإن على المرشح التقدم بمعاملة جديدة.

#### ▪ سابعاً: بداية الصرف على المبتعث (خاص بالابتعاث للخارج):

- يبدأ صرف المخصصات المالية للمبتعث من تاريخ فتحه للملف في الملحقية، ويمكن للمبتعث الالتحاق بمقر البعثة قبل تاريخ بداية الدراسة بشهر واحد كحد أقصى، وما زاد عن ذلك فلا يعرض عنه من قبل الملحقية. وتعتمد الملحقية لبداية الصرف على وثيقتين أساسيتين:
- تاريخ قرار الابتعاث: علماً بأنه بإمكان المبتعث الوصول لمقر البعثة بحد أعلى شهر واحد قبل تاريخ بدء دراسته.
- صور الجوازات التي توضح تاريخ الدخول إلى بلد البعثة.
- أثناء الابتعاث قد يحتاج المبتعث في الداخل أو الخارج إلى إحداث تغييرات في أصل بعثته أو الاستفادة من الفرص الأكاديمية أو الفرص العامة التي تكفلها له لأحة الابتعاث والتدريب، أو غير ذلك من الطلبات التي قد تتطلب موافقة الملحقية أو المرجع الوظيفي.

- وسائل التقديم على الطلبات لمن هم على رأس البعثة:  
ترتبط طريقة تقديم الطلبات على نوع الابتعاث، وفق الآتي:  
**الابتعاث الداخلي:** يرفع المبتعث نفسه الطلب عبر الخدمات الإلكترونية المقدمة بنظام الخدمات الإلكترونية في الجامعة (وإفسي).  
**الابتعاث الخارجي:** يرفع المبتعث نفسه الطلب إلى الملحقية الثقافية ببلد الدراسة، من خلال البوابة الإلكترونية الخاصة بالمبتعثين (سفير) التابعة لوزارة التعليم.

# القسم الأول الطلبات الخاصة بمبتعثي الداخل

## ▪ طلب تمديد الابتعاث الداخلي:

يحق للمبتعث التقدم بطلب تمديد فترة البعثة الداخلية (الماجستير/الدكتوراه/الزمالة)، وذلك عند اقتراب انتهاء الفترة المحددة للمرحلة الدراسية دون إكمال البرنامج الدراسي.

### ▪ ضوابط تمديد الابتعاث الداخلي:

- ألا يكون التمديد ناتجاً عن إهمال أو تقصير من المبتعث بسبب تدني المستوى الدراسي أثناء دراسته الأكاديمية.
- أن يكون التمديد لمواصلة الدراسة في مجال تخصصه.
- ألا يكون التمديد ناتجاً عن تخفيض العبء الدراسي.
- ألا يكون التمديد ناتجاً عن انقطاع أو توقف أو حذف مقررات في الفترة السابقة.

### ▪ مسوغات طلب تمديد البعثة (الماجستير/الدكتوراه):

- إرفاق خطاب من الجامعة أو المشرف الدراسي بالجامعة يوضح سير المبتعث الدراسي، وأسباب التأخير، ويُنص فيه على توصية المشرف بتمديد البعثة، ويوضح فيه التاريخ المتوقع لإكمال المبتعث لبرنامجها الدراسي.
- موافقة القسم والكلية التي ينتمي إليها المبتعث على طلب التمديد.
- إرفاق نسخة حديثة من السجل الأكاديمي.
- خطاب من المبتعث يشرح فيه وضعه الدراسي ومبررات طلبه.
- الوثائق التي تؤيد طلب المبتعث.

### ▪ كيفية التقدم بطلب "تمديد البعثة لمبتعثي الداخل" ومسار إجراءات المعاملة:

- يعبئ المبتعث النموذج الإلكتروني الخاص بـ "طلب تمديد البعثة الداخلية" وذلك عن طريق الخدمات الإلكترونية بموقع الجامعة عن طريق نظام (وافي)، مع الحرص على تعبئة جميع الحقول.
- إكمال البيانات المطلوبة بالنموذج مع إرفاق جميع المستندات المطلوبة، ثم الضغط على خيار "إرسال".
- يرسل الطلب إلى حساب رئيس القسم العلمي أو المدير المباشر الذي ينتسب إليه صاحب الطلب إلكترونياً، وبعد تسلمه له، يعرضه على مجلس القسم لدراسته وتقديم توصياته.

- بعد البت في الطلب في مجلس القسم، يرسله رئيس القسم إلى حساب عميد الكلية/المعهد الذي ينتمي إليه صاحب الطلب إلكترونياً، وبعد تسلمه له، يعرضه على مجلس الكلية لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب في مجلس الكلية، يرسل العميد الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية.
- بعد وصول الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية، يُجهز لعرضه على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة، للتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثمّ توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
- بعد أن تنظر اللجنة في الموضوعات المعروضة عليها، يعدّ محضر بالموضوعات المعروضة على اللجنة وتوصياتها، ثم يرفع المحضر إلى معالي رئيس الجامعة لاعتماده.
- بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة للمحضر، تعدّ إدارة الابتعاث والتدريب القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ثم تعرضها على سعادة المشرف العام للموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي واعتمادها.
- **كيفية حصول المبتعث على نسخة من القرار التنفيذي:**
- يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار، بالدخول إلى حسابه بنظام وافي، ثم الضغط على أيقونة "طلبات منجزة" أو "معاملات جديدة"، وبعد ظهور الطلب، يختار أيقونة "التفاصيل"، ويستطيع من خلالها طباعة القرار.
- **كيفية متابعة الطلب في النظام:**
- يستطيع صاحب الطلب متابعة طلبه عن طريق الدخول إلى حسابه بالنظام.
- ثم النقر على أيقونة "طلباتي"، ثم "طلبات غير منجزة" ثم "التفاصيل"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.
- ملاحظة:** يفضل الدخول إلى النظام من خلال متصفح (جوجل كروم).

## ▪ طلب رحلة علمية:

يحق لأعضاء هيئة التدريس المبتعثين بالداخل القيام برحلة علمية، وذلك عند الحاجة لجمع البيانات وإجراء المقابلات والأبحاث المتعلقة ببحوثهم وأطروحاتهم. وتمنح الرحلة العلمية مرة خلال المرحلة الدراسية الواحدة.

## ▪ ضوابط الرحلة العلمية للمبتعثين في الداخل:

- أن يكون صاحب الطلب تجاوز ساعات المواد الدراسية بنجاح، واعتمدت خطة رسالته الخاصة به (الماجستير أو الدكتوراه)، وسجلت في الجهات ذات الاختصاص.
- إذا كانت الرحلة العلمية داخل المملكة فعلى المبتعث أن يباشر أبحاثه تحت إشراف القسم أو الجهة التي سيدرس فيها، ومن مهامها إعداد تقرير وافٍ عن الرحلة، وترسل نسخة منه إلى وكالة الدراسات العليا بعمادة القبول والتسجيل.
- إذا كانت الرحلة العلمية خارج المملكة فيرفع المشرف على دراسة المبتعث تقريراً عن رحلته العلمية لإدارة الابتعاث والتدريب في الإدارة العامة للموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ويزود المشرف على إدارة الابتعاث والتدريب الكلية بصورة منه.
- تذاكر السفر تصرف للمستفيد الأول فقط للمتقدمين على طلب رحلة علمية من المبتعثين في الداخل.
- ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاثة أشهر كحدٍّ أقصى.

## ▪ مسوغات طلب رحلة علمية للمبتعثين في الداخل:

### خطاب من المشرف الدراسي عن الباحث يوضح الآتي:

1. عنوان وموضوع رسالة الماجستير أو الدكتوراه وعلاقته بالرحلة العلمية.
2. تقرير دراسي شامل من المشرف يوضح به سير الطالب الدراسي.
3. مدى أهمية الرحلة العلمية المطلوبة لاستكمال البحث.
4. تحديد المدة المطلوبة لإنهاء المهمة مع تواريخ البداية والنهاية المتوقعة.
5. خطاب من قبل المؤسسة المراد زيارتها يفيد بالموافقة على استضافة المبتعث خلال فترة الرحلة العلمية. ويمكن للمبتعث أن يطلب خطاب تسهيل مهمة من وكالة الدراسات العليا بعمادة القبول والتسجيل في الجامعة؛

- ليتمكن من مخاطبة الجهة المراد زيارتها للحصول على موافقتهم.
6. صورة من مقترح البحث أو الرسالة.
  7. صورة من استمارة جمع البيانات، إن وجدت.
  8. معلومات عن آلية جمع المعلومات ونوعية البيانات المطلوب جمعها، إن وجدت.
  9. إذا كانت لغة البلد المطلوب زيارته غير العربية، فيجب إرفاق ما يثبت إتقان طالب الرحلة لغة البلد أو اللغة الإنجليزية، أو ما يثبت وجود وسطاء للقيام بأعمال التواصل والترجمة.
  10. الوثائق الأخرى التي يرغب المبتعث في إرفاقها لدعم طلبه.

### كيفية التقدم بطلب "رحلة علمية لمبتعث بالداخل" ومسار إجراءات المعاملة:

- يعبئ المبتعث النموذج الإلكتروني الخاص بـ "طلب رحلة علمية" وذلك عن طريق الخدمات الإلكترونية بموقع الجامعة عبر نظام وافي، مع الحرص على تعبئة جميع الحقول.
- إكمال البيانات المطلوبة بالنموذج مع إرفاق جميع المستندات المطلوبة، ثم ثم الضغط على زر "إرسال".
- يرسل الطلب إلى حساب رئيس القسم العلمي أو المدير المباشر الذي ينتسب إليه صاحب الطلب إلكترونياً، وبعد تسلمه له، يعرضه على مجلس القسم لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب في مجلس القسم، يرسله رئيس القسم إلى حساب عميد الكلية/المعهد الذي ينتمي إليه صاحب الطلب إلكترونياً، وبعد تسلمه له، يعرضه على مجلس الكلية لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب في مجلس الكلية، يرسل العميد الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب.
- بعد وصول الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية، يُجهز لعرضه على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة، للتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثمّ توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
- بعد أن تنظر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب في الموضوعات المعروضة عليها، يعدّ محضر بالموضوعات المعروضة على اللجنة وتوصياتها، ثم يرفع المحضر إلى معالي رئيس الجامعة لاعتماده.
- بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة للمحضر، تعدّ إدارة الابتعاث والتدريب القرارات التنفيذية التي وافق عليها

معالي رئيس الجامعة، ومن ثم تعرضها على سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي واعتمادها.

▪ **كيفية حصول المبتعث على نسخة من القرار التنفيذي:**

يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار، بالدخول إلى حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة " طلباتي" ثم "طلبات مغلقة"، وبعد ظهور الطلب يختار أيقونة "التفاصيل"، ويستطيع من خلالها طباعة القرار.

**كيفية متابعة الطلب في النظام:**

- يستطيع صاحب الطلب متابعة طلبه عن طريق الدخول إلى حسابه بالنظام. ثم النقر على أيقونة " طلباتي" ثم "طلبات غير منجزة" ثم "التفاصيل"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.

• **ملاحظة:**

يفضل الدخول إلى النظام من خلال متصفح (جوجل كروم).

طلب "إنهاء بعثة لمبتعث بالداخل"

يقصد بإنهاء البعثة أحد أمرين:

**الأول:** قطع الدراسة دون الحصول على الدرجة المبتعث إليها، ولا يجوز للمبتعث في الداخل المتقدم لطلب إنهاء ابتعائه قبل الحصول على المؤهل المطلوب ترك مقر دراسته قبل موافقة مجلس الجامعة على طلبه، وفي حال عودته قبل صدور الموافقة يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (1 أو 2) الواردة في المادة الثلاثين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

**الثاني:** اتخاذ قرار بطي قيده في مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ إنهاء ابتعائه. أو إحالته إلى وظيفة إدارية إذا كانت الجامعة في حاجة لخدماته، وقد نصت لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة على جواز إنهاء بعثة المبتعث بناءً على توصية أصحاب الصلاحية أو على طلب المبتعث،



## وذلك عند الحالات الآتية:

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

## مسوغات طلب إنهاء بعثة بالداخل للانقطاع:

- كشف الدرجات النهائي (إن وجد).
- خطاب يوضح أسباب ومبررات الانقطاع عن الدراسة.

## كيفية التقدم بطلب "إنهاء بعثة لمبتعث بالداخل" للانقطاع ومسار إجراءات المعاملة:

- يقوم المبتعث بتعبئة النموذج الإلكتروني الخاص بـ "إنهاء بعثة لمبتعث بالداخل" وذلك عن طريق الخدمات الإلكترونية بموقع الجامعة عبر نظام (وافي)، مع الحرص على تعبئة جميع الحقول.
- إكمال البيانات المطلوبة بالنموذج مع إرفاق جميع المستندات المطلوبة، ثم اختيار "إرسال".
- يرسل الطلب إلى حساب رئيس القسم العلمي أو المدير المباشر الذي ينتسب إليه صاحب الطلب إلكترونياً، وبعد تسلمه له، يعرضه على مجلس القسم لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب في مجلس القسم، يرسله رئيس القسم إلى حساب عميد الكلية/المعهد الذي ينتمي إليه صاحب الطلب إلكترونياً، وبعد تسلمه له، يعرضه على مجلس الكلية لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب في مجلس الكلية، يرسل العميد الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب.
- بعد وصول الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية، يُجهز لعرضه على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة، للتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثمّ توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
- بعد أن تنظر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب في الموضوعات المعروضة عليها، يعدّ محضر بالموضوعات المعروضة على اللجنة وتوصياتها، ثم يرفع المحضر إلى معالي رئيس الجامعة لاعتماده.

- بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة للمحضر، تعدُّ إدارة الابتعاث والتدريب القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ومن ثم تعرضها على سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي واعتمادها.
- بعد الحصول على نسخة من القرار، على المبتعث مراجعة إدارة الرواتب والنفقات وتسليم صورة من القرار؛ لصرف البدلات التي يستحقها.

#### كيفية حصول المبتعث على نسخة من القرار التنفيذي:

- يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار، بالدخول إلى حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة " طلباتي" ثم "طلبات مغلقة" وبعد ظهور الطلب يختار أيقونة " التفاصيل " و يستطيع من خلالها طباعة القرار.
- **كيفية متابعة الطلب في النظام:**
- يستطيع صاحب الطلب متابعة طلبه عن طريق الدخول إلى حسابه بالنظام. ثم النقر على أيقونة " طلباتي" ثم " طلبات غير منجزة" ثم "التفاصيل"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.

#### ملاحظة:

- يفضل الدخول إلى النظام من خلال متصفح (جوجل كروم).

#### إنهاء البعثة بعد الحصول على الدرجة (التخرج):

يقصد بالتخرج هو حصول المبتعث على الدرجة العلمية المبتعث من أجلها سواء كانت الماجستير أو الدكتوراه أو الزمالة الطبية أو إنهاء البرنامج التدريبي بنجاح، وعلى المبتعث أن يتقدم بطلب إنهاء البعثة للتخرج بعد حصوله على ما يفيد إكماله متطلبات الدرجة المبتعث من أجلها مباشرةً، ورفع نسخة من وثيقة التخرج في الطلب الإلكتروني.

#### مسوغات طلب إنهاء بعثة بالداخل للتخرج:

- كشف الدرجات النهائي.
- خطاب إكمال متطلبات الدرجة العلمية يوضح تاريخ منحه الدرجة العلمية.

▪ صورة من الوثيقة.

**كيفية التقدم بطلب "إنهاء بعثة لمبتعث بالداخل" للتخرج ومسار إجراءات المعاملة:**

- يقوم المبتعث بتعبئة النموذج الإلكتروني الخاص بـ "إنهاء بعثة لمبتعث بالداخل" وذلك عن طريق الخدمات الإلكترونية بموقع الجامعة عبر نظام (وافي)، مع الحرص على تعبئة جميع الحقول.
- إكمال البيانات المطلوبة بالنموذج مع إرفاق جميع المستندات المطلوبة، ثم الضغط على زر "إرسال".
- بعد وصول الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية، تقوم إدارة الابتعاث والتدريب بإعداد قرار إنهاء البعثة للتخرج وعرضه على سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية للتوقيع عليه، وبعد ذلك يتم الرد على صاحب الطلب عن طريق النظام الإلكتروني الخاصة بالجامعة (وافي) وتزويده بصورة من القرار، وبعد الحصول على نسخة من القرار على المبتعث مراجعة الإدارة العامة للموارد البشرية، وتسليم صورة من القرار ليتم صرف البدلات التي يستحقها.

**كيفية حصول المبتعث على نسخة من القرار التنفيذي:**

- يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار، بالدخول إلى حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة " طلباتي" ثم "طلبات مغلقة وبعد ظهور الطلب، يختار أيقونة " التفاصيل " و يستطيع من خلالها طباعة القرار.

## القسم الثاني الطلبات الخاصة بمبتعثي الخارج

يتم تقديم الطلبات الخاصة بالمبتعثين للخارج على الملحقية مباشرة وذلك برفع الطلب عن طريق نظام (سفير) التابع لوزارة التعليم. علماً بأنه لا ينظر لأي طلب لا يصل عن طريق الملحقية.

### ▪ تنقسم الطلبات الأكاديمية والعامة الخاصة بالمبتعثين للخارج إلى:

#### ▪ أولاً: طلبات تستلزم موافقة جهة الابتعاث، وتشمل:

- طلب ترقية البعثة (عند الحصول على قبول أكاديمي لمرحلة الماجستير أو الدكتوراه).
- طلب تمديد البعثة.
- طلب تغيير الدولة.
- طلب تغيير الجامعة.
- طلب تغيير التخصص.
- طلب رحلة علمية.
- طلب تأجيل بعثة.
- طلب إنهاء بعثة.
- طلب حضور مؤتمر أو دورة تدريبية.

#### ▪ طلب ترقية البعثة:

- من أنهى دراسة مرحلة الماجستير بنجاح وحصل على قبول لمرحلة الدكتوراه.
- تشترط الجامعة في ابتعاث منسوبيها للخارج الحصول على قبول لدراسة المرحلة الأكاديمية (الماجستير أو الدكتوراه) ولا يمكن الابتعاث بقبول اللغة فقط وذلك بناء على المادة الرابعة من لائحة الابتعاث والتدريب، وتشجع الجامعة جميع المبتعثين على تقديم طلب ترقية بعثة بعد الحصول على قبول أكاديمي لمرحلة الدكتوراه، وإن كان القرار التنفيذي لابتعاثه لمرحلة الماجستير فقط.

## مسوغات طلب ترقية البعثة:

- صورة من القبول للمرحلة المراد دراستها على أن يكون القبول غير مشروط.
- نسخة حديثة من وثيقة الماجستير.
- نسخة حديثة من السجل الأكاديمي.
- الوثائق الأخرى التي تدعم طلب المبتعث.

## ضوابط طلب ترقية البعثة:

- سرعان مدة البعثة، وعدم إغلاق ملف المبتعث.
- أن يكون القبول حديثاً وواضحاً وغير مشروط.
- أن تكون الترقية في التخصص نفسه الوارد في قرار الابتعاث الصادر من الجامعة أو امتداداً له.
- ألا تكون الجامعة موقوفة أو غير موصى بها من قبل وزارة التعليم.

## مسار وإجراءات المعاملة بعد وصولها للجامعة:

- بعد وصول الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة عن طريق نظام سفير، يحول الموظفون الطلب إلكترونياً للقسم الذي ينتمي إليه المبتعث وذلك عن طريق نظام (وافي) الخاص بالجامعة.
- يستلم الطلب رئيس القسم الذي ينتمي إليه المبتعث، ويعرضه على مجلس القسم لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب من قبل القسم، يرسل رئيس القسم بإرسال الطلب إلى حساب عميد الكلية/المعهد الذي ينتمي إليه صاحب الطلب إلكترونياً؛ ليعرضه على مجلس الكلية لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب من قبل مجلس الكلية، يرسل العميد الطلب إلى إدارة الابتعاث والتدريب.
- بعد وصول الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية، يُجهز لعرضه على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة؛ لتؤكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثم توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
- بعد أن تنظر لجنة الابتعاث والتدريب في الموضوعات المعروضة عليها، يتم إعداد محضر بالموضوعات المعروضة على اللجنة وتوصيات اللجنة حيالها، ثم يرفع المحضر إلى معالي رئيس الجامعة لاعتماده.
- بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة للمحضر، تعدُّ إدارة الابتعاث والتدريب القرارات التنفيذية التي وافق عليها

معالي رئيس الجامعة، ثم تعرضها على سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي واعتماده.

- بعد توقيع سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية، يرسل القرار للملحقية الثقافية عبر البوابة الإلكترونية للمبتعثين (سفير)، لتزويد المؤسسة الأكاديمية التي يدرس بها بالقرار.
- الرد على صاحب الطلب عن طريق النظام الإلكتروني الخاصة بالجامعة (وافي) بالموافقة أو عدمها وتزويده بصورة من القرار.

**ملاحظة:** يمكن لصاحب الطلب متابعة طلبه بعد وصوله من الملحقية للجامعة عن طريق الدخول على حسابه بالنظام الإلكتروني للجامعة (وافي)، ثم النقر على أيقونة "التفاصيل"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.

#### ▪ طلبات التمديد:

#### تمديد فترة الابتعاث (للماجستير والدكتوراه):

- يحق للمبتعث التقدم بطلب تمديد فترة البعثة وذلك عند اقتراب انتهاء الفترة المحددة للمرحلة الدراسية ولم يستطع إكمال البرنامج الدراسي أو المرحلة المبتعث من أجلها. وقد حدد قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (45/8/22) ذلك التنظيم.

**ولا يعني هذا الاستثناء أن التمديد حق مكتسب للمبتعث، بل يتعين على المبتعث الالتزام بالفترة المحددة في قرار ابتعاثه، وتعتبر هذه المدة كافية للحصول على الدرجة العلمية التي ابتعث من أجلها، ولا يلجأ لطلب التمديد إلا عند الضرورة الملحة ولا يمنح التمديد إلا بناء على توصية المشرف على الدراسة وتأييد الملحق الثقافي السعودي في البلد المبتعث إليه وموافقة مجلسي القسم والكلية ولجنة الابتعاث والتدريب الدائمة ومجلس الجامعة.**

#### ضوابط تمديد البعثة:

- ألا يكون التمديد ناتجاً عن إهمال أو تقصير من المبتعث بسبب تدني مستواه الدراسي أثناء دراسته الأكاديمية.
- أن يكون التمديد لهواملة الدراسة في مجال تخصصه.
- التأكد من مستواه وجديته في تحقيق الهدف المبتعث من أجله.
- ألا يكون التمديد ناتجاً عن تخفيض العبء الدراسي.

- ألا يكون التمديد ناتجاً عن انقطاع أو توقف أو حذف مقررات في الفترة السابقة.
- **مسوغات طلب تمديد البعثة (الماجستير/الدكتوراه):**
- إرفاق خطاب من الجامعة أو المشرف الدراسي بالجامعة يوضح سير المبتعث الدراسي، وأسباب التأخير، ويوصي فيه بتمديد البعثة، ويوضح فيه التاريخ المتوقع لإكمال برنامجه الدراسي.
- إرفاق نسخة حديثة من السجل الأكاديمي.
- تعبئة استمارة متابعة المبتعث.
- خطاب من المبتعث يشرح فيه وضعه الدراسي ومبررات طلبه.
- الوثائق الأخرى التي تؤيد طلب المبتعث.
- **مسار وإجراءات المعاملة بعد وصولها للجامعة:**
- بعد وصول الطلب في نظام سفير من الملحقية لإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة، يقوم الموظفون بتحويل الطلب إلكترونياً للقسم الذي ينتمي إليه المبتعث وذلك عن طريق نظام وافي الخاص بالجامعة.
- يستلم الطلب رئيس القسم الذي ينتمي إليه المبتعث ويعرضه على مجلس القسم لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب من قبل القسم، يقوم رئيس القسم بإرساله لحساب عميد الكلية/المعهد الذي ينتمي إليه صاحب الطلب إلكترونياً، ليعرضه على مجلس الكلية لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب من قبل مجلس الكلية، يقوم العميد بإرسال الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب.
- وبعد وصول الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية، يُجهز لعرضه على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة، والتي بدورها؛ تتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثمّ توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
- بعد العرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، يعدّ محضر بالموضوعات المعروضة على اللجنة وتوصيات اللجنة حيالها، ثم يرفع المحضر إلى معالي رئيس الجامعة لاعتماده.
- بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة للمحضر فإن إدارة الابتعاث والتدريب تعدّ القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ثم تعرضها على سعادة عميد الموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي من قبل المشرف العام



- على الإدارة العامة للموارد البشرية والتوقيع عليها.
- بعد توقيع سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية، يرسل القرار للملحقية الثقافية عبر البوابة الإلكترونية للمبتعثين (سفير)، لتزويد المؤسسة الأكاديمية التي يدرس بها بالقرار.
- الرد على صاحب الطلب عن طريق النظام الإلكتروني الخاصة بالجامعة (وافي) بالموافقة أو عدمها وتزويده بصورة من القرار.
- ملاحظات:**
- يمكن لصاحب الطلب متابعة طلبه بعد وصوله من الملحقية للجامعة عن طريق الدخول على حسابه بالنظام الإلكتروني للجامعة (وافي)، ثم النقر على أيقونة "التفاصيل"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.
- يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار، بالدخول إلى حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة " طلباتي" ثم "طلبات مغلقة وبعد ظهور الطلب، يختار أيقونة " التفاصيل " و يستطيع من خلالها طباعة القرار.

#### ▪ طلب رحلة علمية:

تجيز لائحة الابتعاث برحلة علمية سواء داخل مقر البعثة أو خارجها، وسواء إلى المملكة أو غيرها من الدول. وقيدها هذا بطلاب الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) فقط، وذلك عند الحاجة لجمع البيانات وإجراء المقابلات والأبحاث المتعلقة ببحث المبتعث وأطروحته. وتمنح الرحلة العلمية مرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة.

#### مسوغات الطلب:

- خطاب من المشرف الدراسي عن المبتعث (University Letter) يوضح الآتي:
- عنوان وموضوع رسالة الماجستير أو الدكتوراه وعلاقتها بالرحلة العلمية.
- مدى أهمية الرحلة العلمية المطلوبة لاستكمال البحث.
- تحديد المدة المطلوبة لإنهاء المهمة مع تواريخ البداية والنهاية المتوقعة.
- خطاب موافقة الجهة التي سوف تشرف على المبتعث خلال فترة الرحلة العلمية، ويمكن للمبتعث أن يطلب خطاب تسهيل مهمة من الملحقية إذا رغب ليتمكن من مخاطبة الجهة المشرفة للحصول على موافقتهم.

- تقرير دراسي شامل من المشرف يوضح به سير الطالب الدراسي (Academic Report).
- صورة من مقترح بحث الرسالة (Proposal).
- صورة من استمارة جمع البيانات (Survey).
- معلومات عن آلية جمع المعلومات ونوعية البيانات المطلوب جمعها (Date Gathering).
- الوثائق الأخرى التي يرغب المبتعث في إرفاقها لدعم طلبه.

### ضوابط الرحلة العلمية:

- إذا كانت الرحلة العلمية إلى المملكة فعلى المبتعث أن يباشر أبحاثه تحت إشراف القسم التابع له ويعد القسم تقريراً وافياً عن الرحلة.
- إذا كانت الرحلة العلمية خارج مقر البعثة وإلى غير المملكة فيرفع المشرف على دراسة المبتعث تقريراً عن الرحلة إلى الملحق الثقافي، ويزود الملحق الثقافي الجامعة التابع لها المبتعث بصورة منه.
- ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاثة أشهر.
- إذا كانت الرحلة العلمية للمملكة العربية السعودية فيصرف للمبتعث تذاكر سفر له ولمرافقيه وكذلك مكافأة طوال مدة الرحلة العلمية توازي مرتبه الشهري دون البدلات.
- إذا كانت الرحلة العلمية لبلد غير المملكة العربية السعودية فلا يصرف للمبتعث إلا تذاكر السفر.

### مسار وإجراءات المعاملة بعد وصولها للجامعة:

- بعد وصول الطلب في نظام سفير من الملحقية لإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة، يقوم الموظفون بتحويل الطلب إلكترونياً للقسم الذي ينتمي إليه المبتعث وذلك عن طريق نظام وافي الخاص بالجامعة.
- يستلم الطلب رئيس القسم الذي ينتمي إليه المبتعث ويعرضه على مجلس القسم لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب من قبل القسم، يقوم رئيس القسم بإرساله لحساب عميد الكلية/المعهد الذي ينتمي إليه صاحب الطلب إلكترونياً، ليعرضه على مجلس الكلية لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب من قبل مجلس الكلية، يقوم العميد بإرسال الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب.
- وبعد وصول الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية، يُجهز لعرضه على اللجنة الدائمة

للإبتعاث والتدريب بالجامعة، والتي بدورها؛ تتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثمّ توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.

- بعد العرض على اللجنة الدائمة للإبتعاث والتدريب، يعدّ محضر بالموضوعات المعروضة على اللجنة وتوصيات اللجنة حيالها، ثم يرفع المحضر إلى معالي رئيس الجامعة لاعتماده.

- بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة للمحضر فإن إدارة الإبتعاث والتدريب تعد القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ثم تعرضها على سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي والتوقيع عليها.

- بعد توقيع سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية، يرسل القرار للملحقية الثقافية عبر البوابة الإلكترونية للمبتعثين (سفيرا)، لتزويد المؤسسة الأكاديمية التي يدرس بها بالقرار.

- الرد على صاحب الطلب عن طريق النظام الإلكتروني الخاصة بالجامعة (وافي) بالموافقة أو عدمها وتزويده بصورة من القرار.

#### ملاحظات:

- يمكن لصاحب الطلب متابعة طلبه بعد وصوله من الملحقية للجامعة عن طريق الدخول على حسابه بالنظام الإلكتروني للجامعة (وافي)، ثم النقر على أيقونة "التفاصيل"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.

- يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار، بالدخول إلى حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة " طلباتي" ثم "طلبات مغلقة" وبعد ظهور الطلب، يختار أيقونة " التفاصيل " والتي يستطيع من خلالها طباعة القرار.

#### طلب الانتقال من جامعة لأخرى أو من بلد لآخر:

تشجع الجامعة مبتعثيها على الالتزام بالدراسة في الجامعات والدول المبتعثين إليها وفق قرارات إبتعاثهم. وقد نصت لأئحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على ضرورة مواصلة المبتعث دراسته دون انقطاع في الجامعة المبتعث إليها، والجامعة لا تنظر لطلب تغيير الجامعة أو البلد إلا تحت ظروف يصعب على المبتعث تجاوزها في جامعته المبتعث إليها أو لظروف أخرى تقرها الجامعة. وعلى المبتعث الاستمرار بجامعته الحالية والبقاء ببلد

الابتعاث الحالي حتى صدور الموافقة على تغييره وتبليغه بذلك عن طريق الملحقة الثقافية في البلد المبتعث إليه. وفي حال خالف المبتعث ذلك فقد يترتب عليه إيقاف الصرف مؤقتاً، وعدم دفع الرسوم الدراسية للجامعة الجديدة، وقد يصل الأمر لإنهاء بعثته من قبل الجامعة.

### ضوابط تغيير الجامعة أو البلد:

- أن يكون الطلب مبنياً على مبررات تقتضيها حاجة المبتعث الدراسية أو الصحية.
  - ألا يترتب على الانتقال تغيير التخصص المنصوص عليه في قرار الابتعاث. أما إذا ترتب على الانتقال تغيير التخصص فعلى المبتعث التقدم بطلب تغيير تخصص وتوضيح أن تغيير التخصص يتطلب أيضاً تغيير الجامعة.
  - أن يكون التغيير لجامعة مساوية لمستوى الجامعة السابقة أو أفضل، حسب تصنيف الجامعات المعتبرة في بلد الابتعاث.
  - ألا تكون الجامعة المنتقل إليها من ضمن الجامعات الموقوفة أو غير المعتمدة أو غير الموصى بها من قبل وزارة التعليم أو الجامعة.
  - ألا يكون سبق له تغيير الجامعة خلال المرحلة الدراسية.
  - ألا يؤدي التغيير إلى المطالبة بزيادة مدة دراسة اللغة لأكثر من (24) شهراً.
  - ألا يؤدي التغيير إلى المطالبة بزيادة مدة الابتعاث لأكثر من فصل دراسي واحد كحد أقصى وبها لا يزيد عن ستة أشهر.
  - ألا يترتب على التغيير حصول فراغ أو انقطاع بين المراحل الدراسية لأكثر من 3 شهور في الخطة الدراسية الجديدة.
  - (خاص بالدراسين في أمريكا): موافقة كلتا الجامعتين على الانتقال وفق أنظمة إدارة الهجرة الأمريكية (INS).
- ### مسار وإجراءات المعاملة بعد وصولها للجامعة:
- بعد وصول الطلب في نظام سفير من الملحقة لإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة، يقوم الموظفون بتحويل الطلب إلكترونياً للقسم الذي ينتمي إليه المبتعث وذلك عن طريق نظام وافي الخاص بالجامعة.
  - يستلم الطلب رئيس القسم الذي ينتمي إليه المبتعث ويعرضه على مجلس القسم لدراسته وتقديم توصياته.
  - بعد البت في الطلب من قبل القسم، يقوم رئيس القسم بإرساله لحساب عميد الكلية/المعهد الذي ينتمي إليه

- صاحب الطلب إلكترونياً، ليعرضه على مجلس الكلية لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب من قبل مجلس الكلية، يقوم العميد بإرسال الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب.
- وبعد وصول الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية، يُجهز لعرضه على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة، والتي بدورها؛ تتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثمّ توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
- بعد العرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، يعدُّ محضر بالموضوعات المعروضة على اللجنة وتوصيات اللجنة حيالها، ثم يرفع المحضر إلى معالي رئيس الجامعة لاعتماده.
- بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة للمحضر فإن إدارة الابتعاث والتدريب تعد القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ثم تعرضها على سعادة المشرف العام للإدارة العامة للموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي والتوقيع عليها.
- بعد توقيع سعادة المشرف العام للإدارة العامة للموارد البشرية، يرسل القرار للملحقية الثقافية عبر البوابة الإلكترونية للمبتعثين (سفير)، لتزويد المؤسسة الأكاديمية التي يدرس بها بالقرار.
- الرد على صاحب الطلب عن طريق النظام الإلكتروني الخاصة بالجامعة (وافي) بالموافقة أو عدمها وتزويده بصورة من القرار.

#### ملاحظات:

- يمكن لصاحب الطلب متابعة طلبه بعد وصوله من الملحقية للجامعة عن طريق الدخول على حسابه بالنظام الإلكتروني للجامعة (وافي)، ثم النقر على أيقونة "التفاصيل"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.
- يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار، بالدخول إلى حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة " طلباتي" ثم "طلبات مغلقة وبعد ظهور الطلب، يختار أيقونة " التفاصيل " و التي يستطيع من خلالها طباعة القرار.

## ▪ طلب تغيير تخصص:

- تشجع الجامعة مبعثيها على الالتزام بالتخصصات التي ابتعثوا من أجلها وتم تحديدها في قرارات ابتعثهم، وعدم تغيير المبتعث لتخصصه دون إذن مسبق من جهة الابتعاث وفقاً للمادة الحادية عشرة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات. وعلى المبتعث الاستمرار بتخصصه الموافق عليه في قرار الابتعاث حتى صدور الموافقة على تغييره وتبليغه بذلك عن طريق الملحقية الثقافية في البلد المبتعث إليه. وفي حال خالف المبتعث ذلك فقد يترتب عليه إيقاف الصرف مؤقتاً وعدم دفع الرسوم الدراسية، وقد يصل الأمر لإنهاء بعثته من قبل الجامعة.
- وقد يحدث أن يرغب المبتعث بتغيير تخصصه الدقيق أو العام لدراسة تخصص آخر أو وجود ظروف تمنعه من دراسة التخصص المبتعث من أجله، فيمكنه التقدم بطلب لتغيير تخصصه.

## - مسوغات الطلب:

- خطاب يوضح فيه المبتعث مبررات وأسباب مقنعة تؤيد طلبه.
- قبول واضح وجديد في التخصص الجديد المرغوب دراسته.
- إرفاق نبذة تفصيلية عن البرنامج في القسم العلمي الجديد.
- تقرير دراسي حديث من المشرف يوضح به سير الطالب الدراسي أو الأكاديمي في الفترة السابقة.
- نموذج "طلب تغيير الجهة التعليمية" الذي يمكن الحصول عليه من ملحقية البلد المبتعث إليها.
- الوثائق الأخرى التي يرغب المبتعث في إرفاقها لدعم طلبه.
- ضوابط تغيير التخصص:
- أن يكون الطلب مبنياً على مبررات تقتضيها حاجة المبتعث الدراسية أو الصحية.
- ألا يكون التخصص الجديد في برنامج موقوف أو غير معتمد أو غير موصل به من قبل الملحقية أو وزارة التعليم العالي والجامعة.
- ألا يكون قد سبق له تغيير التخصص.

- ألا يؤدي التغيير إلى المطالبة بزيادة مدة دراسة اللغة لأكثر من (24) شهراً.
- ألا يؤدي التغيير إلى المطالبة بزيادة مدة الابتعاث لأكثر من فصل دراسي واحد كحد أقصى وبها لا يزيد عن ستة أشهر.
- ألا يترتب على التغيير حصول فراغ أو انقطاع بين المراحل الدراسية لأكثر من 3 شهور في الخطة الدراسية الجديدة.
- ألا يترتب على التغيير دراسة تخصصين مزدوجين (Double Majors) أو الحصول على درجتين علميتين ( Double Degrees) حيث إن القيام بذلك هو مخالفة لأنظمة الابتعاث ويترتب عليه اتخاذ بعض الإجراءات النظامية.
- ألا ينتقل من تخصص لآخر إلا بموافقة مسبقة من جهة الابتعاث.

### مسار وإجراءات المعاملة بعد وصولها للجامعة:

- بعد وصول الطلب في نظام سفير من الملحقية لإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة، يقوم الموظفون بتحويل الطلب إلكترونياً للقسم الذي ينتمي إليه المبتعث وذلك عن طريق نظام وافي الخاص بالجامعة.
- يستلم الطلب رئيس القسم الذي ينتمي إليه المبتعث ويعرضه على مجلس القسم لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب من قبل القسم، يقوم رئيس القسم بإرساله لحساب عميد الكلية/المعهد الذي ينتمي إليه صاحب الطلب إلكترونياً، ليعرضه على مجلس الكلية لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب من قبل مجلس الكلية، يقوم العميد بإرسال الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب.
- وبعد وصول الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية، يُجهز لعرضه على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة، والتي بدورها؛ تتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثمّ توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
- بعد العرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، يعدُّ محضر بالموضوعات المعروضة على اللجنة وتوصيات اللجنة حيالها، ثم يرفع المحضر إلى معالي رئيس الجامعة لاعتماده.
- بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة للمحضر فإن إدارة الابتعاث والتدريب تعد القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ثم تعرضها على سعادة المشرف العام على إدارة العامة للموارد البشرية لإصدار القرار

التنفيذي والتوقيع عليها.

- بعد توقيع سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية، يرسل القرار للملحقية الثقافية عبر البوابة الإلكترونية للمبتعثين (سفير)، لتزويد المؤسسة الأكاديمية التي يدرس بها بالقرار.
- الرد على صاحب الطلب عن طريق النظام الإلكتروني الخاصة بالجامعة (وافي) بالموافقة أو عدمها وتزويده بصورة من القرار.

#### ملاحظات

- يمكن لصاحب الطلب متابعة طلبه بعد وصوله من الملحقية للجامعة عن طريق الدخول على حسابه بالنظام الإلكتروني للجامعة(وافي)، ثم النقر على أيقونة "التفاصيل"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.
- يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار، بالدخول إلى حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة " طلباتي" ثم "طلبات مغلقة وبعد ظهور الطلب، يختار أيقونة " التفاصيل " و التي يستطيع من خلالها طباعة القرار.

#### ▪ طلب تأجيل بعثة:

يسمح للمبتعث بإيقاف قيد البعثة (تأجيل البعثة) ومباشرة عمله في الجامعة بقرار من مجلس الجامعة وتوصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب ومجلسي الكلية والقسم العلمي في الحالتين التاليتين فقط:

1. لمعالجة التوقف بين المراحل الدراسية لأكثر من 3 أشهر، وذلك لطول الفترة بين مرحلتين من مراحل البعثة (مثلاً نهاية الماجستير وبداية الدكتوراه).

2. مرور المبتعث في مرحلة البعثة الواحدة بظروف قاهرة خارجة عن إرادته؛ مثل إلغاء تأشيرته، أو ظروف صحية طويلة الأمد، أو توقف الدراسة كما حدث في جائحة كورونا (ويخضع تقدير ظروفه للجنة الدائمة للابتعاث والتدريب).



وأن يكون إيقاف قيد البعثة (تأجيل البعثة) لمررة واحدة لمدة لا تزيد عن سنة متواصلة خلال المرحلة الواحدة (الماجستير، الدكتوراه، الزمالة)، مع ضرورة إرفاق المسوغات التالية عند تقديم الطلب:

1. أي مستندات خاصة بمبررات التأجيل القاهرة كالشهادات الطبية.
2. خطاب من الجامعة يفيد بعدم الممانعة على التأجيل للفترة المطلوبة.
3. الخطة الدراسية لما بعد التأجيل.
4. كشف الدرجات الرسمي من المؤسسة التعليمية.
5. أي وثائق أخرى يرى المبتعث إرفاقها لدعم طلبه.

#### مسار وإجراءات المعاملة بعد وصولها للجامعة:

- بعد وصول الطلب في نظام سفير من الملحقية لإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة، يقوم الموظفون بتحويل الطلب إلكترونياً للقسم الذي ينتمي إليه المبتعث وذلك عن طريق نظام وافي الخاص بالجامعة.
- يستلم الطلب رئيس القسم الذي ينتمي إليه المبتعث ويعرضه على مجلس القسم لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب من قبل القسم، يقوم رئيس القسم بإرساله لحساب عميد الكلية/المعهد الذي ينتمي إليه صاحب الطلب إلكترونياً، ليعرضه على مجلس الكلية لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب من قبل مجلس الكلية، يقوم العميد بإرسال الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب.
- وبعد وصول الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية، يُجهز لعرضه على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة، والتي بدورها؛ تتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثم توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
- بعد العرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، يعدُّ محضر بالموضوعات المعروضة على اللجنة وتوصيات اللجنة حيالها، ثم يرفع المحضر إلى معالي رئيس الجامعة لاعتماده.
- بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة للمحضر فإن إدارة الابتعاث والتدريب تقوم بالرفع لمجلس الجامعة للموافقة

على التأجيل.

- وبعد موافقة مجلس الجامعة على التأجيل فإن إدارة الابتعاث والتدريب تعد القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ومجلس الجامعة، ثم تعرضها على سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي والتوقيع عليها.
- بعد توقيع سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية، يرسل القرار للملحقية الثقافية عبر البوابة الإلكترونية للمبتعثين (سفير)، لتزويد المؤسسة الأكاديمية التي يدرس بها بالقرار.
- الرد على صاحب الطلب عن طريق النظام الإلكتروني الخاصة بالجامعة (وافي) بالموافقة أو عدمها وتزويده بصورة من القرار.

#### ملاحظات:

- يمكن لصاحب الطلب متابعة طلبه بعد وصوله من الملحقية للجامعة عن طريق الدخول على حسابه بالنظام الإلكتروني للجامعة (وافي)، ثم النقر على أيقونة "التفاصيل"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.
- يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار، بالدخول إلى حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة "طلباتي" ثم "طلبات مغلقة" وبعد ظهور الطلب، يختار أيقونة "التفاصيل" والتي يستطيع من خلالها طباعة القرار.

#### ▪ طلب إنهاء البعثة:

- إذا لم يتمكن المبتعث من الحصول على الدرجة المبتعث إليها: لا يجوز للمبتعث في الخارج المتقدم لطلب إنهاء ابتعاثه قبل الحصول على المؤهل المطلوب ترك مقر دراسته قبل موافقة مجلس الجامعة على طلبه. وفي حال عودته قبل صدور الموافقة يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (1 أو 2) الواردة في المادة الثلاثين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات:
- اتخاذ قرار بطي قيده في مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ إنهاء ابتعاثه.

- أو إحالته إلى وظيفة إدارية إذا كانت الجامعة في حاجة لخدماته، وقد نصت لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة على جواز إنهاء بعثة المبتعث بناءً على توصية أصحاب الصلاحية أو على طلب المبتعث، وذلك عند الحالات التالية:
- عدم قدرته على مواصلة الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
- طلبه إنهاء البعثة والعودة إلى الجامعة.
- إذا خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
- إذا لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
- إذا ثبت توقفه عن الدراسة دون عذر مقبول.

#### مسوغات طلب إنهاء بعثة للانقطاع:

- كشف الدرجات النهائي (إن وجد).
- خطاب يوضح أسباب ومبررات الانقطاع عن الدراسة.
- كيفية التقدم بطلب "إنهاء بعثة خارجية" للانقطاع ومسار إجراءات المعاملة:**
- بعد وصول الطلب في نظام سفير من الملحقية لإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة، يقوم الموظفون بتحويل الطلب إلكترونياً للقسم الذي ينتمي إليه المبتعث وذلك عن طريق نظام وافي الخاص بالجامعة.
- بعدها سيرسل الطلب لحساب رئيس القسم العلمي الذي ينتسب إليه صاحب الطلب إلكترونياً، والذي بدوره يستلم الطلب ويقوم بعرضه على مجلس القسم لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب من قبل القسم، يقوم رئيس القسم بإرساله لحساب عميد الكلية/المعهد الذي ينتمي إليه صاحب الطلب إلكترونياً، والذي بدوره يستلم الطلب ويقوم بعرضه على مجلس الكلية لدراسته وتقديم توصياته.
- بعد البت في الطلب من قبل مجلس الكلية، يقوم العميد بإرسال الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب.
- وبعد وصول الطلب لإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية، يُجهز لعرضه على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة، والتي بدورها تتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث ومن ثمّ

- توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
- بعد أن تنظر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب في الموضوعات المعروضة عليها فإنه يتم إعداد محضر بالموضوعات المعروضة على اللجنة وتوصيات اللجنة حيالها، ثم يرفع المحضر إلى معالي رئيس الجامعة لاعتماده.
- بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة للمحضر يرفع لمجلس الجامعة بناء على المادة الثامنة والعشرون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات، وبعد الموافقة وإرسال نسخة من قرار مجلس الجامعة فإن إدارة الابتعاث والتدريب تقوم بإعداد وتحرير القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ومن ثم تقوم بعرضها على سعادة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي والتوقيع عليها.
- بعد الحصول على نسخة من القرار، على المبتعث مراجعة إدارة الرواتب والنفقات وتسليم صورة من القرار.
- **كيفية حصول المبتعث على نسخة من القرار التنفيذي:**
- يمكن لصاحب الطلب متابعة طلبه بعد وصوله من الملحقية للجامعة عن طريق الدخول على حسابه بالنظام الإلكتروني للجامعة (وافي)، ثم النقر على أيقونة "التفاصيل"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.
- يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار، بالدخول إلى حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة " طلباتي" ثم "طلبات مغلقة وبعد ظهور الطلب، يختار أيقونة " التفاصيل " و" التي يستطيع من خلالها طباعة القرار.
- ملاحظة:
- ننصح بالدخول على النظام باستخدام جوجل كروم.
- **▪ الثاني: طلبات لا تستلزم موافقة جهة الابتعاث:**
- **▪ تغيير معهد اللغة:**
- تشجع الجامعة مبعثيها على الالتحاق بالمعهد التابع لنفس الجامعة المبتعث لها، مما يسهل عملية التحاقه بالجامعة لاحقاً، ولما هو معروف عن جدية المعاهد التابعة للجامعات مقارنة بالمعاهد التجارية الأخرى، التي قد تضع المبتعث في المستويات الأولية دون حاجته لها مما يعني إطالة فترة اللغة وإرباك البرنامج الدراسي.
- في حال وجود ظروف تمنع المبتعث من الاستمرار في المعهد، فيمكنه التقدم بطلب تغييره. وعليه الاستمرار

بمعهده الحالي حتى صدور الموافقة وإصدار الضمان المالي للمعهد الجديد من قبل الملحقية في بلد الابتعاث. علماً بأن الجامعة فوضت الملحقين الثقافيين السعوديين كافة الصلاحيات فيما يتعلق بنقل مبعثتها من معهد لآخر، وذلك بحسب النظام وحسب ما تقرره وترى أنه في مصلحة المبتعث.

#### ▪ طلب حضور مؤتمر أو ندوة علمية:

#### ▪ ضوابط حضور المؤتمرات والندوات:

- أن يكون موضوع المؤتمر أو الندوة في صميم تخصص المبتعث.
- أن يكون تاريخ إنشاء الطلب الإلكتروني سابقاً لتاريخ عقد المؤتمر أو الندوة بمدة لا تقل عن 30 يوم.
- أن يكون المؤتمر أو الندوة في بلد الابتعاث أو في بلد مجاور في المنطقة الجغرافية نفسها.
- تحديد مقدار رسوم التسجيل في المؤتمر أو الندوة قبل إرساله بطلب الموافقة.
- أن يكون التعويض عن رسوم التسجيل في المؤتمر فقط دون رسوم أخرى (مثل السكن والمعيشة أو حضور دورة تدريبية أو ورش عمل برسوم).

#### ▪ طلب دورات تدريبية:

- يمكن التقدم بطلب لحضور دورة تدريبية قصيرة تتعلق بتخصص المبتعث، إذا كانت مدة الدورة 14 يوماً فأقل يتم النظر في الموافقة عليها من الملحقية في ضوء الضوابط المحددة أدناه، علماً بأن الموافقة على هذا الطلب تكون قبل الالتحاق بالدورة وتوفر الضوابط والمسوغات بشرط أساسي لكي يتم التعويض عن رسوم الدورة لاحقاً من قسم الشؤون المالية.

#### ملاحظة:

- يتم مخاطبة جهة الابتعاث سواء كانت دورات قصيرة أو طويلة للإشعار أو لأخذ الموافقة على طلب المبتعث.

#### مسوغات الطلب:

- خطاب من مشرف الطالب بالجامعة يؤيد فيه أهمية حضور الطالب للدورة كما يوضح فيه اسمها ومكان وتاريخ انعقادها والمدة الزمنية وعلاقتها بتخصص المبتعث.
- منشور (Brochure) يوضح معلومات الدورة الأساسية (مواعيدها وبرنامجه وأهم موضوعاتها ورسومها ونحو ذلك).
- أي وثائق أخرى يرى المبتعث إرفاقها لدعم طلبه.

## ضوابط حضور الدورات التدريبية:

- يكون حضور الدورة لمرة واحدة للمرحلة الواحدة.
- أن تكون في مقر البعثة.
- ألا يتعارض حضور الدورة مع دراسة المبتعث.
- وجود علاقة قوية بين الدورة وتخصص المبتعث، ويدعم ذلك برسالة من الجامعة أو المشرف الدراسي بالجامعة.
- أن تكون المؤسسة المشرفة على الدورة معتمدة ولها خبرة في مجال تقديم هذه الدورات.
- ألا يتجاوز عدد أيام الدورة 14 يوماً (متواصلة ودون انقطاع)، وفي حال تجاوزها فيجب موافقة جهة الابتعاث (الجامعة).
- ألا يتجاوز تكاليف الدورة مخصص شهر واحد دون البدلات.
- يقوم المبتعث بدفع رسوم الدورة بنفسه، ويتم تعويضه عن رسومها (دون أي بدلات أخرى).
- تعهد بأنه لم يسبق له/لها حضور أي دورة على حساب جهة الابتعاث خلال فترة دراسة المرحلة الحالية.
- يتم التعويض بعد الانتهاء من الدورة وإرفاق ما يثبت حضورها والانتظام فيها، مع وجود موافقة مسبقة من الملحقية على الطلب وتوفير الضوابط أعلاه.
- إذا كان الطلب لحضور دورة مدتها 14 يوماً وأقل، فيمكن للمبتعث التقدم بطلب (حضور دورة تدريبية) عبر الدخول لسفير الطلبة.
- إذا كانت الدورة أكثر من 14 يوماً، فيجب عرضه على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.

## ■ إيقاف الصرف:

يتم إيقاف الصرف على المبتعث في حال مخالفة أنظمة ولوائح الابتعاث.

## ضوابط وحالات إيقاف الصرف:

- مغادرة مقر البعثة دون علم أو موافقة الملحقية.
- الانقطاع عن الدراسة.
- تخرّج المبتعث وحصوله على الدرجة المبتعث من أجلها.
- انتهاء مدة البعثة.

- تأجيل البعثة.
- انتهاء المرحلة وعدم موافقة جهة الابتعاث على التمديد، أو استنفاد المدد الأساسية والتمديد.
- الرسوب في المرحلة الأكاديمية في جميع المواد لفصلين دراسيين متتاليين.
- حذف الفصل الدراسي أو الانسحاب منه دون أخذ موافقة رسمية من الملحقية.
- الحصول على إنذارين وعدم ثبوت ما يشير إلى الالتزام والاجتهاد.
- الفصل المؤقت للمبتعث من المؤسسة التعليمية أو وضعه على فترة ملاحظة.
- تأخر رجوع المبتعث إلى مقر البعثة بعد انتهاء فترة الإجازة.
- عدم وجود ضمان مالي ساري المفعول.
- عدم تسليم خطاب تأكيد التسجيل والخطة الدراسية في الوقت المحدد.
- تغيير التخصص أو المؤسسة التعليمية أو الدرجة العلمية دون أخذ موافقة رسمية من الملحقية وجهة الابتعاث.
- فصل المبتعث نهائياً من المؤسسة التعليمية لأسباب أكاديمية أو تأديبية.
- قيام المبتعث بتصرفات مخالفة للتعاليم الدينية أو الأخلاقية التي يجب أن يتميز بها المبتعث.
- الحصول على جنسية أخرى أو الحصول على الإقامة الدائمة، تمهيداً للحصول على الجنسية.
- إذا ثبت انقياد المبتعث خلف الدعوات المضللة التي تحرض على السفر إلى مناطق التوتر والحروب للمشاركة في القتال أو العون هناك.
- توجيه مباشر من جهة الابتعاث (الجامعة) بإيقاف الصرف.
- كما يمكن للمبتعث افادة الملحقية عن طريق التقدم بـ (طلبات عامة أو مراسلات) لإيقاف الصرف عليه في حال وجود أسباب طارئة لا تمكنه من الاستمرار في الدراسة بصورة منتظمة ولفترة معينة، وذلك حفاظاً على تلك الفترة من البعثة وبحيث يمكن النظر في معالجتها لاحقاً بالتأجيل أو بحسب ما تقره جهة الابتعاث، ويمكن للمبتعث أن يتقدم بالطلب تمهيداً لإنهاء البعثة، أو لحين زوال المعوقات التي تحول دون استمراره بالدراسة، كما يتم إيقاف صرف المخصصات الشهرية على المبتعث بعد قبول طلب إيقاف الصرف من بداية الشهر التالي مالم يتم تحديد تاريخ الإيقاف من قبل الملحقية، ويتم الحسم من مخصصات المبتعث الشهرية أو من مستحقات التخرج في حالة استلام المبتعث لأي مبالغ مالية غير مستحقة من قبل الملحقية، كما يتم اشعار جهة الابتعاث بطلب

المبتعث لاتخاذ الإجراء اللازم، ولا يعاد الصرف على المبتعث الذي غادر مقر البعثة دون إذن مسبق من الملحقية حتى يعود لمقر البعثة وبعد الموافقة على إعادة الصرف ويكون ذلك من تاريخ عودته. ولا يتم صرف المستحقات للفترة التي سبقت تاريخ عودته لمقر البعثة.

### **إعادة الصرف:**

يتم إعادة الصرف على المبتعث بعد زوال أسباب إيقاف الصرف ووفق الضوابط واللوائح المنظمة لذلك.

### **ضوابط إعادة الصرف:**

- تواجد المبتعث في مقر البعثة.
- انتظام المبتعث في الدراسة بعد انتهاء مدة التأجيل الممنوحة له مسبقاً.
- بدء المرحلة الأكاديمية في التخصص والجامعة والدرجة المبتعث لها، لمن أوقف الصرف عليه لانتهاج فترة دراسة اللغة.
- بعد استئناف الدراسة في حالة توقف الصرف عن المبتعث للانقطاع عن الدراسة لسبب وافقت عليه جهة الابتعاث.
- بعد قبول ترقية بعثة المبتعث والتواجد في مقر البعثة والانتظام في الدراسة وفق قرار الترقية على ألا تزيد المدة عن شهر من التاريخ الفعلي لبدء الدراسة.
- **طلب رفع التقارير الدراسية:**
- يتوجب على المبتعث التقدم بطلب إضافة تقرير دراسي عبر سفير الطلبة عند الحصول على كشف الدرجات أو تقارير أكاديمية صادرة من المؤسسة التعليمية التي يدرس بها المبتعث وذلك للمتابعة والإشراف الأكاديمي المستمر.



## حالات إنهاء البعثة

### ▪ الأولى: إنهاء البعثة لعدم الحصول على الدرجة:

- يمكن للمبتعث أن يتقدم بطلب إنهاء بعثته في أي وقت شاء. ويستغرق إنهاء المعاملة ما بين 6-8 أسابيع. ووفقاً للمادة التاسعة والعشرين، لا يجوز للمبتعث في الداخل أو الخارج المتقدم لطلب إنهاء ابتعاثه قبل الحصول على المؤهل المطلوب ترك مقر دراسته قبل موافقة مجلس الجامعة على طلبه. وفي حال عودته قبل صدور الموافقة يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (1 أو 2) الواردة في المادة الثلاثين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات:
- اتخاذ قرار بطي قيده في مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ إنهاء ابتعاثه.
  - أو إحالته إلى وظيفة إدارية إذا كانت الجامعة في حاجة لخدماته.

### مسوغات الطلب:

- تعبئة وإرسال طلب عن طريق البوابة الإلكترونية (سفير)، موضحاً فيه الأسباب والمبررات التي تدعم طلبه.
- إرفاق كل ما يؤيد طلبه (من تقارير طبية، دراسية أو شخصية).

### ضوابط الطلب:

- إيقاف الصرف عليه بشكل مباشر من الملحقية.
- إلغاء الضمان المالي من الملحقية.
- إرسال طلبه لجهة الابتعاث (الجامعة).

### بعد الموافقة على الطلب:

- يطلب المبتعث تذكر سفر وحيدة الاتجاه إلى المملكة العربية السعودية عن طريق البوابة الإلكترونية (سفير). (تصرف التذكرة في حال الاستحقاق فقط).

### المرتب على إنهاء الابتعاث:

- في حال موافقة مجلس الجامعة على إنهاء بعثة المبتعث دون حصوله على الدرجة المبتعث لها لأي سبب من الأسباب (المذكورة في المادة الثامنة والعشرين)، فللمجلس، وفقاً للمادة الثلاثين، ما يأتي:
- 1- اتخاذ قرار بطي قيده في مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ إنهاء ابتعاثه.
  - 2- أو إحالته إلى وظيفة إدارية إذا كانت الجامعة في حاجة لخدماته.

- 3 أو إبقاءه 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 (1 أو 2) من هذه المادة.
- 4 تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بمهمة متابعة هذه الحالات والنظر في تطبيق المنصوص عليه أعلاه.

#### ▪ الحالة الثانية: إنهاء البعثة بعد الحصول على الدرجة (التخرج):

ويقصد بالتخرج هو حصول المبتعث على الدرجة العلمية المبتعث من أجلها سواء كانت الماجستير أو الدكتوراه أو الزمالة الطبية أو إنهاء البرنامج التدريبي بنجاح.

#### وقت تقديم الطلب:

على المبتعث أن يتقدم بطلب إنهاء البعثة للتخرج على البوابة الإلكترونية في البلد المبتعث إليه بعد حصوله على ما يفيد إكماله متطلبات الدرجة المبتعث من أجلها مباشرة. ويتحقق ذلك بعد حصول المبتعث على إفادة من الجامعة التي يدرس بها (Completion/Awarding Letter)، وليس له علاقة باستلام المبتعث لشهادته أو موعد حفل التخرج الرسمي ونحو ذلك. علماً بأن إيقاف مخصصات المبتعث تتم من تاريخ حصوله على الدرجة المبتعث لها حتى لو لم تنته فترة ابتعائه. ويجري هذا الحال لمن أنهى الماجستير في سنة واحدة، فإن السنة الثانية تعبر ملغاة مع حصول المبتعث على درجة الماجستير مباشرة، وذلك لكون المدة الممنوحة ليست حقاً مكتسباً بل أعطيت كي يتمكن المبتعث من الحصول على الدرجة خلالها.

#### مسوغات الطلب:

- 1- كشف الدرجات النهائي (إن وجد).
- 2- خطاب إكمال متطلبات الدرجة العلمية (Completion/Awarding Letter) يوضح تاريخ منحه الدرجة العلمية.
- 3- رفع طلب بدل طباعة بحث التخرج، مع إرفاق نسخة من شهادة إيداع الرسالة العلمية في المكتبة الرقمية السعودية.

#### تصديق الشهادة:

بعد حصول المبتعث على الدرجة المبتعث لها واستلام الشهادة وكشف الدرجات يمكن له المصادقة عليهما من الملحقية إما بإرسالها للملحقية عبر النظام الإلكتروني (سفير) أو بالحضور شخصياً للملحقية.

## ضوابط تصديق الشهادة:

1. يتم فقط التصديق على أصل الشهادة أو خطاب رسمي يفيد بالتخرج (Award Date) وأصل كشف الدرجات.
2. أن تكون الشهادة وكشف الدرجات صادرة من الجامعة في الدرجة والتخصص المبتعث لها.
3. أن تكون الدراسة قد تمت تحت إشراف الملحقية وسبق صدور ضمانات مالية للدرجة الحاصل عليها أو تم التعويض عن الرسوم الدراسية عن طريق الملحقية.

## كيفية تصديق الشهادة ووثائق التخرج من الملحقية:

1. التقدم بـ (طلب إنهاء بعثة) من قبل المبتعث قبل أو حين وصوله إلى الملحقية ويتم إرفاق نسخة من الشهادة وكشف الدرجات المراد تصديقهما في الطلب.
2. بعد قبول الطلب يتم تزويد القسم المختص بأصل الشهادة أو خطاب رسمي يفيد بالتخرج (Award Date) وأصل كشف الدرجات أو إرسالها بالبريد المسجل بمن يرغب بإرسالها عبر البريد على عنوان الملحقية الثقافية.
3. يتم استلام الطلب من الملحقية والمصادقة على أصل الشهادة وكشف الدرجات والتأكد من صحة المعلومات المذكورة بهما والتأكد من تطابقهما للدرجة والتخصص والجامعة المبتعث لها وتسليمها شخصياً أو إعادة إرسالها للمبتعث بالبريد المسجل.

## المسوغات المطلوب إرفاقها في طلب تصديق الشهادة:

صورة من الشهادة وكشف الدرجات أو خطاب رسمي يفيد بالتخرج (Award Date).

## ملاحظات:

1. يتم حفظ صورة من الشهادة وكشف الدرجات في ملف المبتعث الإلكتروني عند الموافقة على الطلب وكذلك يتم التصديق على أصل الشهادة وكشف الدرجات وتسليمهما للمبتعث أو اعادتهما بالبريد المسجل إن تم إرسالها عن طريق البريد.
2. في حال طلب التصديق على بدل فاقد للشهادة أو لكشف الدرجات فإنه يلزم للملحقية مخاطبة الجامعة بذلك

والانتظار لحين ورود الإجابة.  
3. يتوجب على المبتعث التأكد من إرفاق بيانات العنوان الذي سيتم إعادة إرسال الشهادة وكشف الدرجات إليه في بلد الابتعاث أو كتابة العنوان البريدي باللغتين العربية والإنجليزية في حالة إرسال الشهادة وكشف الدرجات إلى المملكة العربية السعودية.  
4. إذا تم رفض طلب تصديق الشهادة لعدم إرفاق المسوغات المطلوبة أو لأي أسباب أخرى، فيمكن التقدم بطلب جديد مع إرفاق جميع المسوغات المطلوبة ومراعاة الأسباب المذكورة لرفض الطلب وتفاديها.  
**مستحقات التخرج المالية:**

- بدل نقل الكتب - الأمتعة (للمتزوج مخصص شهر ونصف، وللأعزب مخصص شهر واحد).
- بدل طباعة الرسالة العلمية (مخصص شهر لمرحلة الماجستير، ومخصص شهر ونصف لمرحلة الدكتوراه).
- تذكرة وحيدة الاتجاه إلى المملكة العربية السعودية.
- على المبتعث المطالبة بجميع المستحقات أعلاه عن طريق البوابة الإلكترونية (سفير)، والملحقة الثقافية السعودية هي المخول الوحيد بصرفها.
- على المبتعث إقفال ملفه في الملحقة بعد الحصول على المستحقات المالية.

### **مباشرة العمل:**

وفي كلتا الحالتين، ووفقا للمادة الرابعة والعشرين من لائحة الابتعاث والتدريب فـللمبتعث الحق بالبقاء ببلد الابتعاث لمدة شهر واحد كحد أقصى من تاريخ تخرجه ينهي خلالها التزاماته وإجراءات سفره. وعلى المبتعث مباشرة العمل خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام بعد عودته إلى المملكة العربية السعودية، ويجب أن يرفع خطاب المباشرة من الكلية إلى الإدارة العامة للبشرية. ويكتفى للمباشرة بإفادة التخرج (Completion/Awarding Letter) في حال لم يحصل المبتعث على الشهادة بعد شهر من منحه الدرجة.

### **▪ الترقية لمرتبة محاضر/أستاذ مساعد:**

### **الترقية لمرتبة محاضر:**

بإمكان المبتعث التقدم بطلب ترقيته من مرتبة معيد إلى مرتبة محاضر وهو على رأس البعثة مباشرة بعد حصوله على

درجة الماجستير، ويشترط أن تكون شهادة الماجستير مصدقة ومعادلة من وزارة التعليم قبل رفع طلب الترقية. ويتقدم المبتعث بطلب الترقية على كليته التي ينتمي إليها وذلك بعد تعبئة نموذج (طلب تعيين) والذي يمكن الحصول عليه من موقع الجامعة، مع إرفاق صور من الشهادات ورسالة الماجستير وصورة من الهوية الشخصية وخطاب موجه لسعادة عميد الكلية التي ينتمي إليها المبتعث. بإمكان المبتعث متابعة معاملته شخصياً.

### **الترقية لمرتبة أستاذ مساعد:**

يتقدم المبتعث على مرتبة أستاذ مساعد بعد وصوله إلى المملكة العربية السعودية وتقديم مباحثته في الجامعة، وذلك بتعبئة نموذج (طلب تعيين) والذي يمكن الحصول عليه من موقع الجامعة، مع إرفاق صور من شهادات البكالوريوس والماجستير والدكتوراه وصورة من الهوية الشخصية وخطاب موجه لسعادة عميد الكلية التي ينتمي إليها المبتعث. وبإمكان المبتعث التقديم على طلب تعيين قبل صدور شهادته، بشرط أن يرفق صورة من (Completion/Awarding Letter).

## ▪ نصائح مهمة قبل السفر بشأن الوثائق الرسمية:

احرص أخي/تي المبتعث/ة على أخذ الوثائق والمستندات الرسمية التي يتوجب على المبتعث/ة أخذها لمقر البعثة وهي كالتالي:

1. عدة صور من الهوية الوطنية وبطاقة العائلة بصيغة PDF.
2. عدة صور من قرار الابتعاث بصيغة PDF.
3. خطاب القبول من المعهد أو الجامعة بصيغة PDF.
4. عدة صور من جواز السفر بصيغة PDF.
5. رخصة القيادة السعودية. وينصح بالحصول على رخصة قيادة دولية إلى جانب الرخصة السعودية.
6. بطاقة الصراف الآلي وبطاقة ائتمانية حسب الإمكانية.
7. أصل ونسخ من وثائق التخرج والسجل الأكاديمي وكذلك الوثائق الدراسية للزوجة والأبناء التي يجب أن تكون مترجمة لتسهيل إجراءات تسجيلهم بالمدارس أو الجامعات بصيغة PDF.
8. خطابات التوصية العلمية من أعضاء هيئة التدريس الذين قاموا بتدريسك بصيغة PDF.
9. أي أوراق أو مستندات أخرى يري المبتعث أو المبتعثة ضرورة الاحتفاظ بها معه/ معها أثناء إقامته مثل موافقة العمل للزوج المرافق أو الزوجة المرافقة إذا كانت موظفة وسترافق زوجها أثناء بعثته بصيغة PDF.
10. أي تقارير أو سجلات طبية قد تقتضي الحاجة إليها عند مراجعة المستشفيات وكذلك ضرورة إحضار شهادات تطعيم الأطفال (مترجمة) بصيغة PDF.

## ▪ نصائح مهمة بعد الوصول لمقر البعثة وما يتوجب عليك فعله:

- احرص عزيزي/تي المبتعث/ة عند وصولك لبلد الابتعاث على التالي:
- كن خير سفير لخير وطن.
- حقق الهدف الذي رسمته لتعد إلى وطنك وتبنيه بخبراتك.
- يفضل الذهاب قبل موعد الدراسة بأسبوع.
- أحرص على زيارة الملحقية وتسجيل جواز سفرك والمرافقين لدى إحدى قنصليات السفارة السعودية ويمكنك القيام بتسجيل جواز سفرم والإطلاع على التعليمات.
- جواز سفرك هو هويتك لذا يجب الحفاظ عليه وعند فقدانه الاتصال بأقرب مركز للشرطة. وإبلاغ الملحقية بذلك.
- احرص على الاحتفاظ بأرقام السفارة في بلد الابتعاث.
- تأكد من جميع معلوماتك عند كتابة أي عقد سواء للسكن أو التعاقد على هاتف أو للكهرباء ولا تكتب أي معلومة خاطئة.
- تأكد من كتابة اسمك بحيث يكون متطابقاً مع اسمك في جواز السفر في كل الوثائق والشهادات والبطاقات التي تمتلكها.
- احرص على مراجعة لوائح الابتعاث على موقع وزارة التعليم.
- عدم تغيير بلد الابتعاث أو المدينة أو الجامعة أو معهد اللغة إلا بعد الرجوع إلى الملحقية الثقافية.
- تحديث كل المعلومات الخاصة لدى الملحقية من خلال بوابة الطلبة المبتعثين الإلكترونية.
- احرص على تزويد الملحقية بصورة من الجدول الدراسي مع بداية كل فصل دراسي على ألا يقل عدد الوحدات الدراسية عن الحد الأدنى المعتمد لبرامج الانتظام الكامل.
- تزويد الملحقية بكشف الدرجات لكل فصل دراسي أو سنة دراسية.
- احرص على الإلمام بثقافة بلد الابتعاث.
- تعرف على المدينة التي ستتجه إليها من خلال الإنترنت لتكون ملماً بكل خدماتها الاجتماعية والتعليمية.
- قبل السفر، حاول ان تدخل معهد للغات في بلدك حتى تطور لغتك حتى إذا كنت تريد دراسة اللغة في البلد الذي ستدرس به.

- احرص على أن يكون معهد اللغة الذي ستلتحق به في مقر البعثة، تابعاً للجامعة التي ستدرس بها حتى تتمكن من الالتحاق بالجامعة دون أن يكون هناك أي شروط أخرى قد تضيع وقتك.
- تعرف على الجامعة التي تريد الالتحاق بها، عن طريق موقعها الإلكتروني فستجد كافة التفاصيل التي تساعدك للحصول على القبول فيها ولا تعتمد على المكاتب الخاصة بالقبولات.
- فحص برامج الكمبيوتر والابتعاد عن البرامج المقلدة.
- احرص على عدم الخروج ليلاً لحاجة قسوس.
- احرص على التواصل مع النادي السعودي في الولاية التي تم اختيارها.
- الحذر في بناء العلاقات مع الغير.
- عند التجوال لابد أن يكون صورة من جواز السفر.
- تجنب الخصومات.
- زيارة السفارة في البلد إن أمكن للتعرف عليها. إن كانت قريبة منك.
- استخراج بطاقة اتصال.
- عند شراء سيارة لابد استخراج رخصة قيادة والتأمين على المركبة. علماً أن الرخصة السعودية متاحة لبعض الدول لمدة وجيزة.
- احرص على فتح حساب بنكي
- احرص على الابتعاد عن الأماكن المشبوهة وسيئة السمعة
- لا تستقبل أي شخص لا تعرفه جيداً في مسكنك مهما كان الأمر.
- ابتعد عن الالتحاق بأي جماعات متطرفة مهما تكن أو أي طوائف سياسية ولا تشترك بأي أنشطة محظورة.
- لا تبقى خارج مسكنك لساعات متأخرة من الليل حتى لا تتعرض لأي مواقف خطيرة قد تهدد حياتك.
- إذا كنت تسكن في سكن طلاب، تجنب الإقامة مع أشخاص يتعاطون المخدرات أو الخمر والعياذ بالله حتى لا تتورط معهم في مشاكل قضائية.
- تقيّد دائماً بجميع القوانين والأنظمة الخاصة بالجامعة والسكن وفي كل مكان حتى لا تتعرض إلى المشاكل.



- ابتعد عن النقاشات السياسية أو العرقية أو العنصرية أو الدينية وحاول ألا تترك نفسك عرضة للاستفزاز من قبل من هم يعارضوك الرأي.
- لا تضع أي شيء في مقر إقامتك أو في سيارتك دون أن تعلم ما بداخله أو ماهي طبيعة هذا الشيء حتى لا تتورط وتتعرض للمساءلة.
- احرص على عدم السكن بجانب الملاعب ونوادي كرة القدم، وإذا كنت مضطرا لهذا، غير طريقك لأن المكان سيكون مليئا بأشخاص غير أسوياء وقد يتعرضون لك.
- لا ترتدي كل ماهو ثمين وجذاب ولا تحمل جوانات باهظة الثمن لأنك ستتعرض للسرقة.
- احرص جيدا وأنت متواجد في الأماكن المزدحمة وحافظ على حقيبتك ومحفظتك.
- كن حريصا أثناء التحدث بالهاتف أو عند إرسال رسائل صوتية أو نصية سواء بالحوال أو باليميل.
- تأكد من إغلاقك لجميع نوافذ المنزل والسيارة ولا تضع أي شيء ثمين في السيارة حتى لا تتعرض للسرقة.
- ابتعد عن الأماكن سيئة السمعة.
- لا تحمل أي هوية شخصية وبطاقة لشخص آخر مهما كان، لأنه من الممكن أن تتهم بتهمة انتحال الشخصية.
- عدم المشي في الشوارع التي تعج بالبارات والملاهي الليلية وخاصة في الساعات المتأخرة من الليل لأنها تكون مليئة بالسكارى الذين قد يتعرضون لك ويجلبون لك المشاكل.
- لا تقم بحضور أي محاضرة لزميل لك بدلا عنه أو العكس فهذا العمل مخالفا تماما لأنظمة الجامعات وستتعرض للطرد أو المحاكمة بتهمة التزوير وانتحال الشخصية.
- لا تصدق كل ما يكتب على الانترنت من قبل المبتعثين الذين ينشرون تجاربهم في مواقع التواصل الاجتماعي، وذلك لأنه من الممكن أن يكون المبتعث بالأصل فاشل ومهمل ونشر تجربته بشكل سلبي قد يؤثر على المبتعثين الجدد.

## القسم الثالث الإجازات (خاص بالمبتعثين للخارج)

### ▪ **الإجازات لمرحلة اللغة:**

يحق للمبتعث المتمتع بإجازة سنوية في مرحلة اللغة لمدة شهر واحد وذلك بعد مضي تسعة أشهر من تاريخ بداية الدراسة.

### ضوابط الإجازة لمرحلة اللغة:

- يتم احتساب الرصيد المستحق من الإجازات ضمن المرحلة الدراسية الحالية للمبتعث ويتم التعامل مع كل مرحلة دراسية على حدة عند احتساب الإجازات بحيث ينتهي الاستحقاق بمجرد الانتهاء من المرحلة الدراسية والبدء بمرحلة دراسية جديدة
- ألا تكون الإجازة خلال فترة يغطيها ضمان مالي ساري المفعول.
- الحصول على موافقة المعهد على الإجازة وكذلك ما يثبت تسجيل المبتعث في الفصل أو المستوى الذي يبدأ بعد فترة الإجازة وذلك لضمان التحاق المبتعث بدراسة اللغة فور عودته.
- الحصول على موافقة الملحقية على الإجازة قبل مغادرة مقر البعثة بـمدة كافية والعودة من الإجازة الموافق عليها مسبقاً في الوقت المحدد.
- على المبتعث مسؤولية التأكد من عدم مخالفة أنظمة الإقامة التي تشترطها دائرة الهجرة والجوازات في بلد الابتعاث.
- لا يترتب على الموافقة حصول المبتعث على تذكرة سفر غير المستحقة له في النظام.

### ▪ **الإجازات لمرحلة الماجستير:**

يسمح للمبتعث في مرحلة الماجستير المتمتع بإجازة خلال الإجازات السنوية للجامعة وفق الضوابط المنظمة لذلك.

### ضوابط الإجازة لمرحلة الماجستير:

- يتم احتساب الرصيد المستحق من الإجازات ضمن المرحلة الدراسية الحالية للمبتعث ويتم التعامل مع كل مرحلة دراسية على حدة عند احتساب الإجازات بحيث ينتهي الاستحقاق بمجرد الانتهاء من المرحلة الدراسية والبدء بمرحلة دراسية جديدة.
- على المبتعث مسؤولية التأكد من عدم مخالفة أنظمة الإقامة التي تشترطها دائرة الهجرة والجوازات في بلد الابتعاث.

- أن تكون الإجازة ضمن فترة الإجازات الرسمية للجامعة.
  - منح المبتعث الذي لم يقم بتسليم البحث إجازة لمدة شهر واحد بعد تقديم خطاب من المشرف يفيد موافقته على الإجازة وبأن ذلك لن يؤثر على مسيرته الدراسية ويتم احتساب تلك المدة من الرصيد المتبقي من الإجازات (خاص بالبرامج التي مدتها سنة واحدة فقط).
  - يمنح المبتعث الذي قام بتسليم البحث إجازة بما لا تتجاوز فترة الاستحقاق وفق النظام (90 يوماً لكل 12 شهراً) وبناء على الرصيد المتبقي من الإجازات المستحقة وشريطة موافقة المشرف الدراسي في الجامعة على طلب الإجازة وعلى ألا يؤثر على مسيرته الدراسية (خاص بالبرامج التي مدتها سنة واحدة فقط).
  - يمنح المبتعث في برنامج مدته أكثر من عام حسب القبول بأخذ الإجازة الواقعة بين الفصل الأول والفصل الثاني حسب استحقاقه.
  - ألا يترتب على الموافقة حصول المبتعث على تذكرة سفر غير المستحقة له في النظام.
- المسوغات المطلوب إرفاقها في طلب الإجازة:**
- آخر تقرير دراسي للمبتعث.
  - خطاب من الجامعة هو ضماً فترة الإجازة الرسمية أو خطاب بالموافقة على الإجازة من المشرف الدراسي إذا كانت الإجازة قبل أو بعد تسليم البحث.

#### ■ **الإجازات لمرحلة الدكتوراه:**

- يسمح للمبتعث في مرحلة الدكتوراه التمتع بإجازة خلال سنوات دراسته على ألا يتجاوز مجموع الإجازات (90 يوماً) لكل 12 شهراً ووفق الضوابط المنظمة لذلك.
- ضوابط الإجازة لمرحلة الدكتوراه:**
- يتم احتساب الرصيد المستحق من الإجازات ضمن المرحلة الدراسية الحالية للمبتعث ويتم التعامل مع كل مرحلة دراسية على حدة عند احتساب الإجازات بحيث ينتهي الاستحقاق بمجرد الانتهاء من المرحلة الدراسية والبدء بمرحلة دراسية جديدة.
  - على المبتعث مسؤولية التأكد من عدم مخالفة أنظمة الإقامة التي تشترطها دائرة الهجرة والجوازات في بلد

- الابتعاث.
- موافقة المشرف الدراسي في الجامعة على الإجازة.
- يمنح المبتعث إجازة بما لا تتجاوز فترة الاستحقاق وفق النظام (90 يوماً لكل 12 شهراً).
- ألا يترتب على الموافقة حصول المبتعث على تذكرة سفر غير المستحقة له في النظام.

#### ▪ إجازة الأمومة:

تمنح المبتعثة إجازة أمومة (وضع) حسب المدة المحددة من الملحقية الثقافية في بلد الابتعاث، وتحسب فترة الإجازة من مدة البعثة.

#### ضوابط إجازة الأمومة:

- على المبتعثة مسؤولية التنسيق مع المؤسسة التعليمية فيما يخص وضعها الدراسي أثناء الإجازة.
- لا يسمح بالانسحاب من الفصل الدراسي بعد دفع الرسوم الدراسية وقبل انتهاء الموعد النهائي للانسحاب إلا في الحالات الطارئة.
- إذا كانت المبتعثة تتوقع الولادة خلال الفصل الدراسي فيجب عليها التنسيق مع الملحقية قبل التسجيل والبدء في الدراسة، وذلك عن طريق رفع طلب طلبات عامة أو مراسلات، مع إرفاق التقارير الدراسية والصحية لدراسة وضع الطالبة وإرشادها بالإجراء المناسب.
- على المبتعثة مسؤولية التأكد من عدم مخالفة أنظمة الإقامة التي تشترطها الحكومة ببلد الابتعاث.

يترتب على عدم العودة إلى مقر البعثة بعد انتهاء الإجازة التي تمت الموافقة عليها الآتي:

- إيقاف الصرف ابتداءً من تاريخ نهاية الإجازة التي تمت الموافقة عليها.
- خصم الأيام التي قضاها المبتعث خارج الفترة التي تمت الموافقة عليها من الرصيد المستحق للإجازات واتخاذ الإجراءات النظامية والتي منها إفادة جهة الابتعاث بذلك.

#### ملاحظة:

علماً أنه يلزم على المبتعث تقديم ما يثبت عودته لمقر البعثة (ختم الدخول) واستئنافه الدراسة ليتم النظر في إعادة الصرف عبر التقدم على طلب (طلبات عامة أو مراسلات).

## القسم الرابع التذاكر

## ▪ التذاكر السنوية:

يمكن للمبتعث التقدم بطلب تذاكر سفر له ولمرافقيه ذهاباً وإياباً من بلد الابتعاث إلى مكان إقامته في المملكة العربية السعودية لقضاء إجازته السنوية.

### ضوابط التذكرة السنوية:

- أن يكون المبتعث قد أمضى تسعة أشهر من تاريخ وصوله إلى مقر البعثة لأول مرة أو من تاريخ العودة من آخر إجازة منح بموجبها تذكرة سفر.
- ألا تكون المدة المتبقية من مدة البعثة أقل من ستة أشهر إلا في حال وجود رصيد استحقاق فيمكن النظر في ذلك وفق الآليات المتبعة.
- يشترط ألا تقل مدة الإجازة في المملكة عن 20 يوماً وألا تزيد عن 90 يوماً.
- ألا تتعارض فترة الإجازة مع برنامج دراسة المبتعث ويتم التأكد من ذلك بخطاب من الجامعة يشير إلى وجود إجازة.
- استحقاق تذاكر المرافقين مرهون باستحقاق المبتعث للتذاكر وفي حال صرف تذاكر مستحقة للمرافقين فقط دون المبتعث فلا يتم صرفها للمرافقين مرة أخرى في نفس فترة الاستحقاق.
- لا يمكن التعديل على طلب التذاكر (تاريخ السفر أو العودة- خط السير) بعد إصدار التذاكر وإقفال الطلب في النظام.
- في حالة عدول المبتعث عن سفره فإن عليه إلغاء طلب التذكرة قبل تأكيد الحجز وإصدار التذاكر من قبل مكتب الطيران ويمكنه طلب التذكرة لاحقاً بعد توفر الشروط اللازمة.
- في حال عدول المبتعث عن السفر في التاريخ المحدد بعد صدور التذكرة فيلزم إشعار الملحقية عن طريق التقدم بطلب استفسار (تذكرة سفر) عبر سفير قبل الموافقة والتأكيد مع مكتب الطيران على إصدار التذاكر ليتم إلغاء الطلب من قبل الملحقية وعلى المبتعث أن يتقدم بطلب جديد بالتعديل المطلوب.
- يتم إيقاف الصرف على المبتعث في حال عدم العودة لمقر البعثة بعد مرور تاريخ العودة والذي تم الموافقة عليه بطلب التذكرة السنوية.
- الملحقية غير مختصة بعمل الحجوزات، كما أنها غير مسؤولة عن التكاليف الإضافية المترتبة على تغيير الحجز.
- يلزم رفع طلب التذاكر على سفير قبل موعد السفر بثلاثة أسابيع لضمان السفر في الموعد المحدد.

- يعامل الموظف المبتعث للتدريب معاملة الموظف المبتعث للدراسة.
- يمنح والدا المبتعث تذاكر السفر إذا كان هو العائل الوحيد لهما (بموجب صك إعالة) شريطة تواجدهما الدائم معه في مقر البعثة.
- يمنح المبتعث ومرافقوه تذاكر القدوم لمقر البعثة لأول مرة من جهة ابتعائه.
- على المبتعث الذي أعطي تذكرة أو أكثر لمرافقيه أن يقدم للملحقية ما يثبت وصول كل منهم إلى مقر البعثة من واقع جوازات سفرهم، وإذا ثبت عدم استعمالها للغرض المطلوب فيتوجب عليه إعادتها.
- أن يكون هناك حجز مسبق من خلال وكالة السفر المعتمدة في بلد البعثة.
- تمنح التذاكر من مقر البعثة إلى المملكة العربية السعودية ويستثنى من ذلك من يثبت للملحقية أن وولي أمره موفد رسمياً خارج المملكة.

#### ▪ تذكرة رحلة علمية:

يمكن للمبتعث التقدم بطلب تذاكر رحلة علمية له ولمرافقيه ذهاباً وإياباً من بلد الابتعاث إلى المملكة العربية السعودية بعد الموافقة على طلب الرحلة العلمية.

#### ضوابط تذكرة رحلة علمية:

- تمنح تذكرة رحلة علمية بعد موافقة جهة الابتعاث للقيام بالرحلة العلمية وتصرف للمبتعث ومرافقيه.
- يلزم رفع طلب التذاكر على سفير قبل موعد السفر بثلاثة أسابيع لضمان السفر في الموعد المحدد.
- حجز العودة يجب أن يكون متوافقاً مع تاريخ نهاية الرحلة العلمية.
- يتم إيقاف الصرف على المبتعث في حال عدم العودة لمقر البعثة بعد مرور تاريخ العودة والذي تم الموافقة عليه بطلب تذكرة الرحلة العلمية.

#### ▪ تذكرة مؤتمر أو ندوة:

يمكن للمبتعث التقدم بطلب تذاكر مؤتمر أو ندوة من بلد الابتعاث إلى مقر انعقاد المؤتمر بعد الموافقة على طلب حضور مؤتمر أو ندوة ولمرة واحدة فقط.

#### ضوابط تذكرة مؤتمر أو ندوة:

- تمنح تذاكر حضور المؤتمرات والندوات بعد الموافقة على طلب الحضور وتصرف للمبتعث فقط دون الأبناء.



- يتحمل المبتعث للتدريب كل ما تتطلبه المشاركة من مصاريف حضور الندوات والمؤتمرات بما في ذلك تذاكر السفر سواء كانت المشاركة داخل الدولة التي يقع فيها مقر التدريب أو خارجها.
- يلزم رفع طلب التذاكر على سفير قبل موعد السفر بثلاثة أسابيع لضمان السفر في الموعد المحدد.
- يتم إيقاف الصرف على المبتعث في حال عدم العودة لمقر البعثة بعد مرور تاريخ العودة والذي تم الموافقة عليه بطلب التذكرة.

### ▪ تذكرة العودة / العودة النهائية:

- يمكن للمبتعث التقدم بطلب تذكرة عودة له ولمرافقيه ذهاباً فقط من بلد الابتعاث إلى مكان إقامته في المملكة العربية السعودية في الحالات الآتية:
- الانتهاء من برنامج المبتعث الدراسي وحصوله على الدرجة المبتعث لها.
- انتهاء البعثة دون الحصول على الدرجة أو عدم الموافقة على تمديد البعثة.
- الموافقة على طلب تأجيل البعثة.
- رغبة المبتعث بإنهاء البعثة والعودة للمملكة.
- موافقة جهة الابتعاث على تغيير مقر البعثة.

### ضوابط تذكرة العودة (ذهاب فقط):

- لا يمكن التعديل على طلب التذاكر (تاريخ السفر أو العودة - خط السير) بعد إصدار التذاكر وإقفال الطلب في النظام.
- في حالة عدول المبتعث عن سفره فإن عليه إلغاء طلب التذكرة قبل تأكيد الحجز وإصدار التذاكر من قبل مكتب الطيران ويمكنه طلب التذكرة لاحقاً بعد توفر الشروط اللازمة.
- في حال عدول المبتعث عن السفر في التاريخ المحدد بعد صدور التذكرة فيلزم إشعار الملحقية عن طريق التقدم بطلب استفسار (تذكرة سفر) عبر سفير الطلبة قبل الموافقة والتأكيد مع مكتب الطيران على إصدار التذاكر ليتم إلغاء الطلب من قبل الملحقية وعلى المبتعث أن يتقدم بطلب جديد بالتعديل المطلوب.
- يلزم رفع طلب التذاكر على سفير قبل موعد السفر بثلاثة أسابيع لضمان السفر في الموعد المحدد.
- يعامل الموظف المبتعث للتدريب معاملة الموظف المبتعث للدراسة.

- يمنح والدا المبتعث تذاكر إذا كان هو العائل الوحيد لهما (بموجب صك إعالة) شريطة تواجدهما الدائم معه في مقر البعثة.
  - تمنح التذاكر من مقر البعثة إلى المملكة العربية السعودية ويستثنى من ذلك من يثبت للملحقية أن ولي أمره موفد رسمياً خارج المملكة.
  - أن يكون هناك حجز مسبق من خلال وكالة السفر المعتمدة في بلد البعثة.
- المسوغات المطلوب إرفاقها بطلب تذكرة العودة / عودة نهائية:**
- خطاب من الجامعة أو المعهد يوضح وضع الطالب الدراسي الحالي أو ما يفيد حصول الطالب على الدرجة. تذكرة حالات الوفاة:
- يمكن للمبتعث التقدم بطلب تذكرة من بلد الابتعاث إلى مكان إقامته في المملكة العربية السعودية في حالات الوفاة وذلك وفق الضوابط المنظمة لذلك.

#### ▪ ضوابط تذكرة في حالات الوفاة:

- منح المبتعث ومرافقوه تذاكر سفر ذهاباً وإياباً للمملكة في حال وفاة زوج أو زوجة المبتعث أو أحد الأبناء أو أحد والديه أو أحد والدي الزوج أو الزوجة.
- تمنح خلال شهر من حدوث الوفاة مع ضرورة إحضار شهادة الوفاة عند العودة لمقر البعثة.

## ▪ ملحوظات عامة حول طلب التذاكر:

### درجة الإركاب:

- تصرف تذاكر السفر بالدرجة السياحية المخفضة لجميع المبتعثين للدراسة سواء أكان المبتعث طالباً أو موظفاً مهما كانت مرتبته، سواء كان ابتعاثه للحصول على الزمالة أو التخصص الدقيق أو الدكتوراه أو غيرها.
- الدرجة المستحقة للمبتعث سواء كان طالباً أو موظفاً هي الدرجة السياحية المخفضة.
- الموظف المبتعث للتدريب يمنح الدرجة الأولى إذا كانت مرتبته العاشرة فما فوق، ويمنح الدرجة السياحية إذا كانت مرتبته التاسعة فما دون.

### تذاكر سفر الزوج والزوجة غير السعوديين:

يمنح زوج المبتعث غير السعودي وتمنح زوجة المبتعث غير السعودية تذاكر سفر، بشرط أن يكون الزوج تم بموافقة الجهة المختصة في المملكة العربية السعودية.

# القسم الخامس

## مكافأة التميز

## مكافأة التميز لمرحلة الماجستير والدكتوراه والزمالة

يحق للمبتعث لمرحلة الماجستير والدكتوراه والزمالة التقدم بطلب مكافأة تميز عند تفوقه وحصوله على تقدير لا يقل عن (امتياز). بحيث تصرف لطالب مرحلة الماجستير المكافأة بواقع مرة واحدة في الفصل الدراسي ومرة عن الاطروحة بواقع ثلاثة مرات في العام الدراسي كحد أقصى باستثناء مكافآت التميز للحالات الخاصة. ويصرف لطالب مرحلة الدكتوراه والزمالة (مخصص شهر كامل) بحيث تصرف له المكافأة بواقع مرة واحدة في الفصل الدراسي ومرتين في العام الدراسي كحد أقصى. تتنوع ضوابط صرف مكافآت التميز الدراسي ومسوغاتها وذلك بحسب المرحلة الدراسية وبلد الابتعاث. ولمعرفة تفاصيل أكثر عن ذلك ينصح المبتعث بالتواصل مع ملحقية بلد الابتعاث أو بالرجوع للمواقع الإلكترونية للملحقية الثقافية في البلد المبتعث إليه.

## الأسئلة الشائعة

- ما الوقت المناسب لتقديم إخلء الطرف؟  
قبل بدء الدراسة بشهر.
- هل يمكن ترقية المعيد إلى محاضر بعد حصوله على الدرجة؟  
نعم ممكن وذلك حسب اللوائح والأنظمة وبعد موافقة اللجان والمجالس المختصة وتوفر الوظائف المخصصة لذلك،
- ما الوقت المناسب لمباشرة المبتعث بعد تخرجه وحصوله على الدرجة؟  
خلال 30 يوم من تاريخ تخرجه.
- هل الابتعاث متاح للجميع؟  
نعم متاح-حسب ما تجيزه-الأنظمة واللوائح وحسب الإجراءات المتبعة وحسب الاحتياج وحسب ما توصي به وتقرره اللجان والمجالس المختصة.
- هل يمكن للمرافق الدارس ان يتقدم على طلب ابتعاث؟  
التقدم بمثل هذه الطلبات يخضع لقوانين ولوائح الابتعاث عن طريق التواصل مع الملحقية الثقافية في بلد الابتعاث.
- هل يحق لي الابتعاث لمرحلة اللغة فقط؟  
لا يحق لك الابتعاث لمرحلة اللغة فقط وذلك بناء على المادة الرابعة من لائحة الابتعاث والتدريب.

### ▪ متى يبدأ الصرف للمبتعث؟

بداية صرف المخصصات العالية للمبتعث من تاريخ فتحه للملف في الملحقية عند وصوله في الموعد المسموح والمتاح في مثل هذه الحالات، ويمكن للمبتعث الالتحاق بمقر البعثة قبل تاريخ بداية الدراسة بشهر واحد.

### ▪ ما شروط طلب تمديد البعثة لمرحلة الماجستير والدكتوراه؟

- ارفاق خطاب من المشرف الدراسي يوضح سير المبتعث الدراسي وينص فيه على توصية المشرف بالتمديد ويوضح فيه التاريخ المتوقع لتخرجه.
- موافقة القسم والكلية على طلب التمديد.
- ارفاق نسخة حديثة من السجل الأكاديمي.
- إضافة خطاب من المبتعث يشرح فيه وضعة الدراسي ومبررات طلبه.
- ما قد يتم طلبه من اللجان والمجالس المختصة من أوراق ومستندات.

### ▪ كم مرة يسمح للمبتعث بتقديم طلب رحلة علمية؟ وكم مدة الرحلة؟

مرة واحدة خلال المرحلة الدراسية، وأن لا تزيد مدة الرحلة العلمية عن 90 يوم.

### ▪ متى يمكن للمبتعث تقديم طلب ترقية بعثة؟

يمكن بعد الانتهاء من المرحلة الحالية بشرط عدم إغلاق الملف، وأن يكون القبول الجامعي حديث وغير مشروط، وأن يكون التخصص نفسه امتداد للتخصص الوارد في قرار الابتعاث، والتجاوب لما قد يتم طلبه وإقراره من اللجان والمجالس المختصة من أوراق ومستندات.



- متى يحق للمبتعث طلب تأجيل البعثة ؟  
بعد موافقة اللجان والمجالس المختصة -في حالة وجود مبررات تفتضيها حاجة المبتعث سواء الدراسية أو الصحية أو غيرها حسب توصيات اللجان والمجالس المختصة.
- ما مدة سير المعاملة بعد وصولها إلى لجنة الإبتعاث؟  
ليس هناك مدة محددة، ونأمل أن تكون دو ما أيام محدودة وقليلة جداً، قد تزيد أو تنقص بسبب ما يتم من إجراءات قد تتطلب وقتاً أكثر أو أقل.
- ما مدة صلاحية قرار الإبتعاث بعد التصدير؟  
صلاحية القرار بعد التصدير 3 أشهر.
- متى يحق للمعيد رفع طلب الإبتعاث؟  
حسب ما تقره اللوائح والأنظمة واللجان المختصة.
- ما آلية سداد رسوم دراسة أبناء المبتعث؟  
ترسل أصول فواتير (ابن / ابنت) المبتعث مصدقة من الملحقية الثقافية ورقياً مبيناً فيها اسم الدارس والمرحلة الدراسية وعلاقته بالمبتعث وبداية ونهاية الدراسة والعملة المدفوعة إلى إدارة الإبتعاث بالإدارة العامة للموارد البشرية.

- انا مبعثت لدراسة الدكتوراه في بلد الابتعاث حاليا في مرحلة اللغة والدراسة عن بعد غير مجدية تواصلت مع السفارة في حال طلبت تأجيل بعثة هل سيتوقف الصرف كان الرد تواصلني مع جهة ابتعاثك، هل في قرارات ستصدر من جامعه الإمام لمصلحة مبعثيها؟
- طلب تأجيل البعثة والموافقة على ذلك من عدمه وتبعاته من إجراءات إدارية وفنية يخضع لتوصية اللجنة الدائمة للبعثات والتدريب حسب التوجيهات الواردة، والجامعة دوما وأبدا سوف تقف سندا وعونا مع مبعثيها بما يسمح به النظام وبما لا يخالف الأنظمة.
- هل يكفي ارفاق افادة باجتياز المناقشة ومنح الدرجة لإصدار قرار إنهاء البعثة الداخلية؟ لا بد من إرفاق وثيقة التخرج (أو إفادة بالتخرج) والسجل الأكاديمي.
- بعد حصولي على قبول إلى قن أقدمه؟ يتم تقديمه إلى رئيس القسم العلمي في نظام وافى لاستكمال الإجراءات اللازمة حسب ما تقره الأنظمة واللوائح والمجالس المختصة.
- متى يحق لي التقدم بطلب الحصول على ضمان مالي؟ في الفترة الحالية: من بداية مباشرة العمل في القسم والكلية يحق له رفع طلب ضمان مالي، وقد يتغير هذا الإجراء لاحقا بناء على توجيهات قد تردنا بهذا الشأن.
- كيف يتم تقديم طلب تأجيل البعثة خلال فترة الابتعاث؟ يتقدم برفع الطلب عبر البوابة الإلكترونية (سفير) حسب الأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة.

- إذا كان المبتعث يدرس اللغة الإنجليزية\_ واحتاج لعمل اختبارات مثل: IELTS أو TOFEL فهل تقوم الملحقية بدفع رسوم هذه الاختبارات؟  
نعم الملحقية تقوم بدفع كافة رسوم هذه الاختبارات حسب الضوابط والأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة في هذا الجانب.
- ما المدة المسموحة للتمديد لكل من مرحلتَي الماجستير والدكتوراه؟  
وفقاً لما ذُكر في العادة العاشرة من لأحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات فإنه يجوز تمديد فترة الابتعاث لمبتعثي الداخل والخارج، بمقدار سنة واحدة للماجستير، وستين للدكتوراه والزمالات الطبية، كما أنه تجوز إضافة سنة أخرى كحد أقصى لكل مرحلة بعد تقديم المبررات المقنعة لذلك، والحصول على موافقة مجلس الجامعة بناءً على اقتراح المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية، ولجنة الابتعاث والتدريب وتأييد من الملحق الثقافي (بالنسبة لمبتعثي الخارج)، وللإحاطة، فإن هذه الفترات المسموحة للتمديد خاضعة لموافقات اللجان والمجالس المختصة حسب ما تقره اللوائح والأنظمة في هذا الجانب.
- مَنْ يقوم باستخراج التأشيرة؟  
صاحب الطلب هو من يتقدم للتأشيرة والجامعة تزودك بضمان مالي حسب اللوائح والأنظمة، وترشدك - حسب المستطاع وحسب ما نملك من قدرات ومن غير التزام هنا- في كيفية التقدم للحصول على التأشيرة.
- هل يمكن الحصول على أكثر من ضمان مالي للتقديم على أكثر من جامعة؟  
نعم يمكن الحصول على أكثر من ضمان مالي للتقدم لأكثر من جامعة ويكتب اسم معهد اللغة، والجامعة في المكان المخصص لذلك، وقد يكون هناك تغيير لهذا الإجراء حسب ما تقره اللوائح والأنظمة واللجان والمجالس والجهات المختصة.

- **أريد إضافة فقرة أو جملة على خطاب الضمان المالي؟**  
تم اعتماد مضمون خطاب الضمان المالي من قبل المسؤولين وغير قابل للتغيير أو التعديل أو الإضافة منعاً للمساءلة القانونية.
- **بياناتي في خطاب الضمان المالي غير دقيقة؟**  
تتم عملية طباعة خطاب الضمان المالي بشكل آلي عبر نظام "وافي" معتمدة في ذلك على بيانات الموظف المسجلة في النظام، ولتحديث البيانات يقوم صاحب الطلب بمراسلة مسؤولي النظام عن وافي لتحديث بياناته حسب الأنظمة واللوائح الموجودة لديهم.
- **كيف أعرف أنه تمت الموافقة على طلب الابتعاث؟**  
بعد عرض الطلب على اللجنة والموافقة عليه واستكمال الإجراءات النظامية يتم إرسال بريد من إدارة الابتعاث والتدريب إلى البريد الإلكتروني الرسمي لصاحب الطلب ويوضح فيه الخطوات الأخيرة المطلوبة حتى يتم إصدار القرار.

## وسائل تواصل مع الملحقيات وعناوينها

عناوين الملحقيات الثقافية			
<p>630ChiswickjighRoad LONDON W45RY UK البريد الإلكتروني: sacbuk@uksacb-org هاتف: /02032497000/02032497003/02032497002 فاكس: 02032497001</p>	<p><b>بريطانيا</b></p>	<p>الماليزيا: malmazyed@resa.org 2600VirginiaAve.N.W.Suite #800WashingtonD.C.20037 هاتف 202-337-9450 فاكس 202-337-2978 الدول التابعة للملحقية: المكسيك، دول أمريكا الجنوبية</p>	<p><b>الولايات المتحدة الأمريكية</b></p>
<p>هاتف: 33153925600 المباشر: 33153925602 فاكس: 33153925601 العنوان: Rueandrepascal, Paris75016.9 المدينة: باريس - الدولة: فرنسا- الرمز البريدي: 75016 الدول التابعة للملحقية: بلجيكا، هولندا، سويسرا، لوكسمبورج، البرتغال</p>	<p><b>فرنسا</b></p>	<p>البريد الإلكتروني: saudiculbyreau@aon.at العنوان: /NEUSTIFTGASSE6431/ A-1070WIEN VIENA/ AUSTRIA/ OSTERREICH المدينة: فيينا - الدولة ، النمسا هاتف: 7132455 فاكس: 00431-7130090</p>	<p><b>النمسا</b></p>
<p>CulturalMissionofRoyassyofSaudiArabia P.O.Box9119 Deakin.ACT.2600 Australia 0061262325978 الملحق الثقافي: 0061262813104 الشؤون الدراسية (استكمال الملفات): webmaster@sacm.org.au</p>	<p><b>أستراليا</b></p>	<p>هاتف: 348435/0228 العنوان: Wurzerstrm47m bonn53175 المدينة: بون - الدولة، المانيا الرمز البريدي: 53175 هاتف: 0228373132-0228308280 فاكس: 02283082830</p>	<p><b>المانيا</b></p>

## وسائل التواصل بإدارة الابتعاث والتدريب بإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة

0112580080				المشرف على إدارة الابتعاث والتدريب
0112598729	0112595797	0112598730	0112580337	وحدة الابتعاث
	0112598728	0112587942	0112580192	
0112580337				واتساب مخصص للمبتعثين
<a href="mailto:scholarships@imamu.edu.sa">scholarships@imamu.edu.sa</a>				البريد الإلكتروني الرسمي للإدارة

## المواقع الإلكترونية للكليات والمعاهد العليا بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

لاستعراض المواقع الإلكترونية للكليات والمعاهد على موقع الجامعة الرسمي قم بالضغط على هنا وقم باختيار وكالة الجامعة للشؤون التعليمية

تم بحمد الله

**إدارة الابتعاث والتدريب بالإدارة العامة للموارد البشرية  
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية**

**نوفمبر 2024**