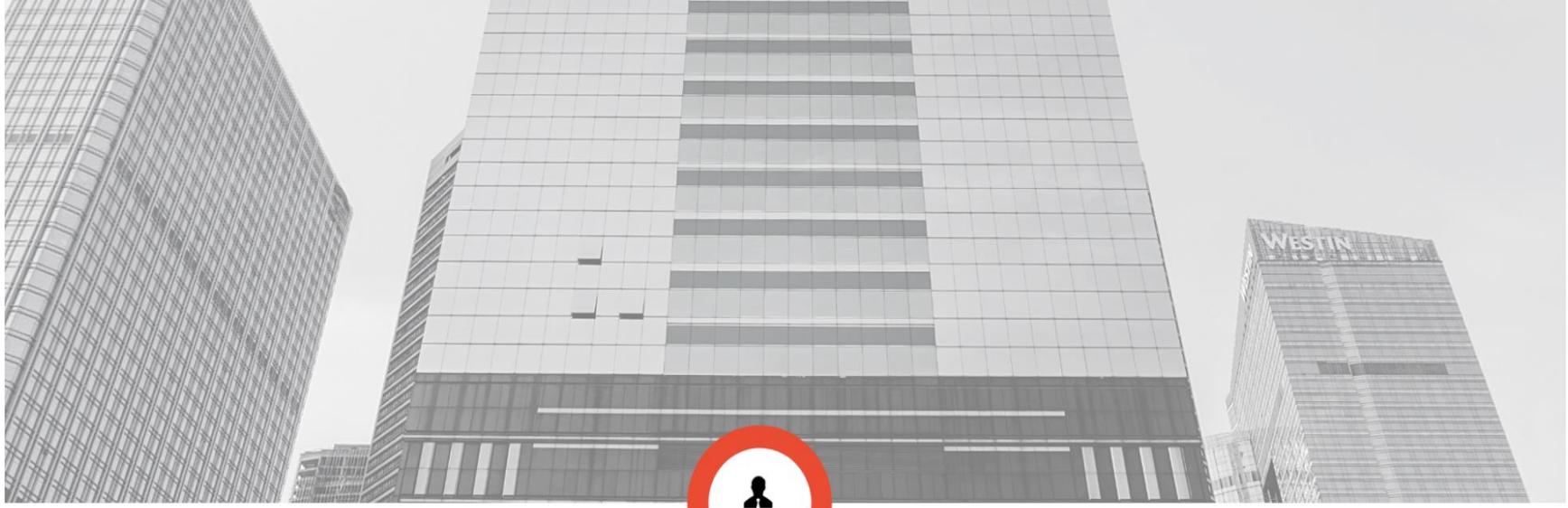




دليل المهتعث

وكالة الابتعث والتدريب في عمادة الموارد البشرية

أكتوبر 2022



إشراف عام

د. محمد بن عبدالعزيز المنصور
وكيل الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية



تصميم وإخراج

أ. نجود بنت محمد السليمي
أ. خالد بن صلاح سويلم



المراجعة اللغوية

كلية اللغة العربية



المراجعة العلمية

أ. منتهى بنت بطي الهويمل
أ. نجود بنت محمد السليمي
أ. يوسف بن محمد العيدي



فكرة وإعداد وتنفيذ

أ. مجاهد بن شعوي الحربي

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

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 الابتعاث

- أولاً: متطلبات الابتعاث
- ثانياً: ضوابط الابتعاث وشروطه
- ثالثاً: لائحة الابتعاث
- 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 العامة للإبتعاث المعيدين والمحاضرين:

- أن يكون سعودي الجنسية.

- ألا يتجاوز عمره (٣٠) عاماً للمعيد و (٣٥) عاماً للمحاضر ولمجلس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط.

- أن يكون حاصلاً على قبول كامل أو قبول مشروط من جامعة موصى بها.

- ألا يكون ملتحقاً بأحد برامج الدراسات العليا بالجامعة (إذا كان إبتعاثه للخارج).

- أن يتعهد بالعمل في الجامعة بعد عودته مدة تعادل فترة بعثته على الأقل.

▪ ثالثاً: مدة الإبتعاث:

تحدد مدة الإبتعاث وفقاً للآتي:

- **سنة لمرحلة دراسة اللغة**، ولمجلس الجامعة منح المبتعث سنة أخرى بحد أقصى. ويلزم أن يؤيد الملحق الثقافي طلب المشرف على دراسة الطالب .
- **سنتان للماجستير**، ويجوز لمجلس الجامعة تمديد فترة الابتعاث الأصلية لمرحلة الماجستير في الداخل والخارج وذلك بمنح سنة واحدة لمرحلة الماجستير، وذلك بناء على توصية المشرف على دراسة المبتعث واقتراحه، إضافة إلى توصية مجلسي القسم والكلية أو المعهد ومن في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب. كما يلزم المبتعث إلى الخارج أن يؤيد الملحق الثقافي رأي المشرف على دراسته.
- **ثلاث سنوات للدكتوراه أو ما يعادلها** في كل التخصصات ما عدا الطب فتحدد مدة دراسته بحسب نظام البلد الذي يدرس به المبتعث، ويجوز لمجلس الجامعة تمديد فترة الابتعاث الأصلية لمرحلة الدكتوراه والزمالات الطبية لمدة سنتين، وذلك بناء على توصية المشرف على دراسة المبتعث واقتراحه، إضافة إلى توصية مجلسي القسم والكلية أو المعهد ومن في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب. كما يلزم المبتعث إلى الخارج أن يؤيد الملحق الثقافي رأي المشرف على دراسته.
- كما يجوز كذلك لمجلس الجامعة وبناء على توصية المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية أو المعهد ومن في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب إضافة سنة أخرى لكل مرحلة كحد أقصى بعد تقديم المبررات المقنعة لذلك. كما يلزم المبتعث إلى الخارج أن يؤيد الملحق الثقافي رأي المشرف على دراسته.
- **رابعاً: الابتعاث للداخل:**
- و**وفقاً لللائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات في مادتها الثامنة عشرة (١٨)، فإن الابتعاث 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.

▪ ضوابط الابتعاث الداخلي والالتحاق ببرامج الجامعة لمرحلتَي الماجستير والدكتوراه:

الأصل أن يستكمل المعيدون والمحاضرون في جميع تخصصات كليات ومعاهد الجامعة دراساتهم العليا لمرحلتَي الماجستير والدكتوراه عن طريق الابتعاث للخارج، ويسمح بالترشح للابتعاث للداخل أو الالتحاق ببرامج الجامعة لهاتين المرحلتين حسب الضوابط التالية :

أولاً: يكون الالتحاق ببرامج الدراسات العليا بالجامعة للمعيدين والمحاضرين في التخصصات الشرعية وتخصصات اللغة العربية، ويسمح بالابتعاث الخارجي للمعيدين والمحاضرين في هذه التخصصات في حالات يقدرها مجلس القسم العلمي المختص مع تأييد مجلس الكلية واللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب .

ثانياً: يكون الابتعاث الداخلي والالتحاق ببرامج الدراسات العليا بالجامعة لباقي التخصصات ضمن نسبة ٣٠% في القسم العلمي الواحد من إجمالي أعداد المبتعثين في الخارج، والمبتعثين في الداخل، والملتحقين ببرامج الجامعة لبرامج الماجستير والدكتوراه، والموصى لهم بالموافقة من قبل مجلس القسم للابتعاث داخلياً وخارجياً، والموصى لهم من قبل مجلس القسم للالتحاق الداخلي.

وهي النسبة المسموحة للترشح للابتعاث للداخل والالتحاق ببرامج الجامعة، وتحتسب النسبة بالمعادلة التالية :

عدد المبتعثين في الداخل+عدد الملتحقين في الداخل +عدد الموصى لهم بالموافقة
من قبل مجلس القسم بالالتحاق الداخلي والابتعاث الداخلي

=

**النسبة المسموحة
(بما لا يتجاوز ٣٠%)**

عدد المبتعثين في الداخل+عدد الملتحقين في الداخل +عدد الموصى لهم بالموافقة من
قبل مجلس القسم بالالتحاق الداخلي والابتعاث الداخلي+ عدد المبتعثين في الخارج +
الموصى لهم من قبل مجلس القسم بالموافقة للابتعاث الخارجي

ثالثاً: يسمح بالابتعاث الداخلي ضمن النسبة المحددة في البرامج والجامعات داخل المملكة العربية السعودية حسب
الشروط التالية :

١. ألا يوجد للبرنامج المراد الابتعاث إليه برنامج مماثل وقائم و متاح في الجامعة.
٢. أن يعضوي على افتتاح البرنامج المراد الابتعاث إليه مدة لا تقل عن خمس سنوات.
٣. أن تكون المؤسسات التعليمية في الداخل مصنفة في أحد التصنيفات العالمية) شنقهاي للجامعات (Shanghai Ranking), أو التايمز للجامعات العالمية (Times Higher Education World University Rankings), أو كيو اس World University Ranking) (QS Ranking), أو يو اس نيوز للجامعات (U.S. News Ranking), وأن تكون في نفس مستوى جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية في هذه التصنيفات العالمية أو أعلى منها.
٤. أن يكون الانتظام الكامل (Full Time) هو نظام الدراسة في البرنامج .
٥. وفيما يخص الزمالات الطبية للتخصصات العامة أو الدقيقة فيشترط أن يكون البرنامج معتمد من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية وتطبق فيه جميع معايير التدريب المعتمدة من الهيئة.

رابعاً: ينظر القسم العلمي والكلية في طلبات الابتعاث للداخل فُدياً توصيته مشفوعة بالمستندات الداعمة، بناءً على الآتي:

١. مدى ندرة البرنامج المراد الالتحاق به.
٢. مدى علاقة البرنامج المراد الالتحاق به والتخصص المطلوب للابتعاث له بحاجة القسم.
٣. مدى جودة البرنامج الأكاديمي ومقارنته بالبرامج المقدمة في الجامعة.
٤. امتداد التخصص للمرشح.

خامساً: يقوم القسم العلمي بالنظر في الطلبات المكتملة للابتعاث الداخلي والالتحاق ببرامج الجامعة، ويرفع توصيته بعد المفاضلة بينها قبل بداية كل فصل دراسي بـمدة كافية حسب الآتي :

١. تقدم طلبات مرحلة الماجستير على مرحلة الدكتوراه .
 ٢. يقدم من حصل على مؤهله السابق من خارج المملكة على غيره .
 ٣. الأسبقية في تقديم الطلب .
 ٤. يلتزم القسم بالبت في الطلبات المقدمة له خلال مدة لا تزيد عن شهر واحد.
- سادساً:** يجوز للجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بناءً على توصية مجلسي القسم العلمي والكلية/المعهد الاستثناء من واحد أو أكثر من الشروط أو المعايير المنصوص عليها في هذه الضوابط بعد تقديم المبررات المقنعة لذلك.

▪ الالتحاق الداخلي بالرياض - الالتحاق ببرامج الدراسات العليا داخل الجامعة:

فقد اطلعت اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب في جلستها (الحادية عشرة) من العام الجامعي ١٤٤٢هـ والمعقودة بتاريخ ١٤٤٢/٦/٢١هـ على مقترح تنظيم إجراءات التحاق المعيدين والمحاضرين ببرامج الدراسات العليا داخل الجامعة في المقر نفسه ، حيث تم الإشارة إلى عدم وجود تنظيم لإجراءات الالتحاق ببرامج الدراسات العليا من المعيدين والمحاضرين من الأقسام العلمية بكليات ومعاهد الجامعة داخل المقر نفسه في الرياض، ولما تتمتع به برامج الدراسات العليا في بعض التخصصات في الجامعة من ندرة أو جودة عالية تنافس فيها نظيراتها من البرامج، وذلك تحقيقاً لما تسعى له الجامعة

من إلحاق المعيّدين والمحاضرين ببرامج دراسات عليا متنوعة من داخل وخارج المملكة تحقق هدف الجامعة في إعداد كادر متميز ليكونوا أعضاء هيئة تدريس فاعلين، واستناداً على المادة (السادسة والعشرون) من لائحة التدريب والابتعاث لمنسوبي الجامعات والتي نصت على أن يعامل المعيد أو المحاضر الذي يلتحق بأحد برامج الدراسات العليا داخل المؤسسة التعليمية الواحدة في المقر نفسه معاملة المبتعث داخلياً، فقد تمت التوصية بتنظيم إجراءات الالتحاق ببرامج الدراسات العليا في الرياض من المعيّدين والمحاضرين من الأقسام العلمية من الكليات ومعاهد الجامعة في الرياض، وذلك لطلبات الالتحاق الجديدة بأحد برامج الدراسات العليا ابتداءً من الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي القادم ١٤٤٣هـ.....، وتنظيم ذلك بمعاملتهم معاملة المبتعث الداخلي، بحيث يصدر قرار (التحاق داخلي) للمعيد والمحاضر من جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية الذي سوف يلتحق بأحد برامج الدراسات العليا في نفس مقر الجامعة بنفس الآلية التي تمر بها إصدار قرار الابتعاث الداخلي، وذلك بعرض طلبات الموافقة للالتحاق بالدراسة على المجلس واللجان المختصة، على أن تكون هذه الطلبات متضمنة نفس الوثائق التي يتم طلبها في حال طلب الابتعاث الداخلي، وأن يتم هذا الإجراء مروراً بمجلس القسم العلمي الذي ينتمي له المعيد والمحاضر، ثم مجلس الكلية أو المعهد، لكي يتم عرضها بعد ذلك على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، واتخاذ ما يلزم نظاماً حيال هذا الأمر، وأن يعامل المعيد والمحاضر من جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية الملتحق بأحد برامج الدراسات العليا في نفس مقر الجامعة ممن يصدر له قرار (التحاق داخلي) معاملة المبتعث داخلياً في جميع المزايا والحقوق والمدة والطلبات الأخرى التي تضمنتها لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات، وإنشاء خدمة إلكترونية بعنوان (طلب الموافقة على الالتحاق ببرامج دراسات عليا داخل مقر الجامعة في الرياض)، على أن تكون بنفس آلية وإجراءات ومسوغات الخدمة الإلكترونية لـ (طلب ابتعاث للدراسة داخل المملكة)

وحيث صدرت موافقة معالي رئيس الجامعة على ما تضمنه محضر اجتماع اللجنة، فأمل التلطف بالعلم والعمل وفق ما ذكر أعلاه.

▪ خامساً: الابتعاث للخارج:

حرصاً من الجامعة على انتقاء أفضل المؤسسات التعليمية لمنسوبيها وعلى الاستفادة من الخبرات المتميزة المتاحة حول العالم، فقد أوصت بوضع معايير يلتزم بها منسوبو الجامعة الراغبون بالابتعاث عند الشروع في البحث عن قبول، وتشمل:

- أن يكون قبول معهد اللغة الإنجليزية من معهد تابع لجامعة من الجامعات الموصى بها من قبل وزارة التعليم والجامعة .
- أن تكون الدراسة في مرحلة الماجستير في برامج تدمج بين المقررات والبحث (رسالة أو مشروع تخرج) وليس بنظام المقررات أو البحث فقط.
- أن تكون الدراسة في مرحلة الدكتوراه في برامج تدمج بين المقررات والرسالة، ويستثنى من ذلك الدول التي لا تتيح المقررات لطلبة الدكتوراه.
- أن تكون الدراسة في مرحلة الدكتوراه ببرنامج أكاديمي (PHD) وليس مهنيًا.
- توصي الجامعة جميع منسوبيها بالحصول على قبول لدراسة الماجستير أو الدكتوراه من الجامعات التي تفي بالمعايير المحددة من قبل القسم والكلية والجامعة .
- ينحصر الابتعاث الخارجي للمعيدين والمحاضرين ومنسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس لمرحلتني: الماجستير أو الدكتوراه على الجامعات الواردة في قائمة أسماء الجامعات الأجنبية المعتمدة للابتعاث الخارجي.

قائمة أسماء الجامعات الأجنبية المعتمد للإبتعاث الخارجي لمرحلتي الماجستير والدكتوراه

الدولة	اسم الجامعة	#
أمريكا	Massachusetts institute of technology (mit)	1
أمريكا	Stanford university	2
أمريكا	Harvard university	3
بريطانيا	University of oxford	4
أمريكا	California institute of technology (caltech)	5
سويسرا	Eth zurich - swiss federal institute of technology	6
بريطانيا	University of cambridge	7
بريطانيا	University college london ucl	8
بريطانيا	Imperial college london	9
أمريكا	University of chicago	10
سنغافورة	Nanyang technological university, singapore (ntu)	11
سنغافورة	National university of singapore (nus)	12
أمريكا	Princeton university	13
أمريكا	Cornell university	14

أمريكا	University of pennsylvania	15
الصين	Tsinghua university	16
أمريكا	Yale university	17
أمريكا	Columbia university	18
سويسرا	Epfl - ecole polytechnique federale de lausanne (swiss federal institute of technology lausanne)	19
بريطانيا	The university of edinburgh	20
أمريكا	University of michigan - ann arbor	21
الصين	Peking university	22
اليابان	The university of tokyo	23
أمريكا	Johns hopkins university	24
أمريكا	Duke university	25
الصين	The university of hong kong	26
بريطانيا	The university of manchester	27
أمريكا	University of california, berkeley (ucb)	28
أستراليا	The australian national university	29
أمريكا	Northwestern university	30
الصين	The hong kong university of science and technology	31
بريطانيا	King's college london	32

اليابان	Kyoto university	33
أمريكا	University of california, los angeles (ucla)	34
كوريا الجنوبية	Seoul national university	35
أستراليا	The university of melbourne	36
أمريكا	New york university (nyu)	37
الصين	Fudan university	38
كوريا الجنوبية	Kaist - korea advanced institute of science & technology	39
أستراليا	The university of sydney	40
أستراليا	The university of new south wales (unsw sydney)	41
بريطانيا	The london school of economics and political science (lse)	42
أمريكا	University of california - san diego	43
الصين	The chinese university of hong kong (cuhk)	44
أستراليا	The university of queensland	45
أمريكا	Carnegie mellon university	46
بريطانيا	University of bristol	47
هولندا	Delft university of technology	48
الصين	City university of hong kong	49

الصين	Zhejiang university	50
ألمانيا	Technical university of munich	51
أمريكا	University of wisconsin-madison	52
أمريكا	Brown university	53
أستراليا	Monash university	54
اليابان	Tokyo institute of technology (tokyo tech)	55
فرنسا	Ecole polytechnique	56
الصين	Shanghai jiao tong university	57
بريطانيا	The university of warwick	58
ألمانيا	Ludwig-maximilians-universität münchen (lmu munich)	59
هولندا	University of amsterdam	60
أمريكا	University of texas at austin	61
ألمانيا	Ruprecht-karls-universität Heidelberg (heidelberg university)	62
بريطانيا	University of Glasgow	63
أمريكا	University of washington	64
ماليزيا	Malaya (um) iwan university (ntu) (university of malaya)	65
اليابان	Osaka university	66
أمريكا	Georgia institute of technology	67

أمريكا	University of illinois at urbana-champaign	68
سويسرا	University of zurich (university of zurich)	69
فرنسا	Sorbonne university	70
بريطانيا	Durham university	71
بريطانيا	University of sheffield	72
بلجيكا	Ku leuven	73
الدنمارك	University of copenhagen	74
بريطانيا	University of birmingham	75
اليابان	Tohoku university	76
كوريا الجنوبية	Korea university	77
نيوزيلندا	The university of auckland	78
روسيا	Lomonosov moscow state university	79
أمريكا	Rice university	80
أستراليا	The university of western australia	81
كوريا الجنوبية	Pohang university of science and technology (postech)	82
الصين	University of science and technology of china	83
أمريكا	University of north carolina at chapel hill	84

المكسيك	Universidad nacional autónoma de méxico (unam) (national autonomous university of mexico)	97
أمريكا	University of california, davis	98
كوريا الجنوبية	Yonsei university	99
أستراليا	The university of adelaide	100
فنلندا	University of helsinki	101
إيرلندا	(Trinity college dublin) the university of dublin	102
أمريكا	Washington university in st. Louis	103
سويسرا	University of geneva	104
أمريكا	Purdue university	105
الدنمارك	Technical university of denmark	106
هولندا	University of groningen	107
اليابان	Nagoya university	108
السويد	Uppsala university	109
هولندا	Leiden university	110
النرويج	University of oslo	111
ألمانيا	Humboldt-universität zu berlin (humboldt university of berlin)	112
الصين	Nanjing university	113

هولندا	Utrecht university	114
سويسرا	University of bern	115
ألمانيا	Kit, karlsruhe institute of technology	116
السويد	Chalmers university of technology	117
هولندا	Wageningen university & research	118
بريطانيا	Queen mary university of london	119
بريطانيا	Lancaster university	120
أمريكا	University of southern california	121
ألمانيا	Freie universitaet berlin	122
بلجيكا	Ghent university	123
اليابان	Hokkaido university	124
اليابان	Kyushu university	125
فنلندا	Aalto university	126
أمريكا	University of california, santa barbara (ucsb)	127
أمريكا	University of maryland, college park	128
ألمانيا	Rwth aachen university	129
فرنسا	Centralesupélec	130
أمريكا	University of pittsburgh - main campus	131

أستراليا	University of technology sydney	132
أمريكا	Michigan state university	133
الدنمارك	Aarhus university	134
بريطانيا	Newcastle university	135
ألمانيا	Technische universität berlin (tu berlin)	136
بريطانيا	University of york	137
إيطاليا	Politecnico di milano (polytechnic university of milan)	138
كوريا الجنوبية	Hanyang university	139
سويسرا	University of basel	140
سويسرا	University of lausanne	141
بريطانيا	Cardiff university	142
النمسا	University of vienna	143
أمريكا	Emory university	144
أمريكا	University of minnesota	145
النرويج	University of bergen	146
بريطانيا	The university of exeter	147
أسبانيا	Universitat de barcelona	148
أمريكا	Case western reserve university	149

بلجيكا	Université catholique de louvain (uclouvain)	150
أمريكا	University of florida	151
ألمانيا	Eberhard karls universität tübingen (university of tübingen)	152
ألمانيا	Albert-ludwigs-universitaet freiburg (university of freiburg)	153
أمريكا	University of rochester	154
بريطانيا	University of bath	155
بريطانيا	Queen's university belfast	156
نيوزيلندا	University of otago	157
إيطاليا	Alma mater studiorum - university of bologna	158
ألمانيا	Technische universität dresden (tu dresden)	159
بريطانيا	University of liverpool	160
هولندا	Erasmus university rotterdam	161
ايرلندا	University college dublin	162
هولندا	University of twente	163
أسبانيا	Universitat autònoma de barcelona	164
أمريكا	Texas a&m university	165
السويد	Stockholm university	166
النمسا	Vienna university of technology	167

أسبانيا	Universidad autónoma de madrid	168
بريطانيا	University of aberdeen	169
بلجيكا	Vrije universiteit brussel (vub)	170
اليابان	Waseda university	171
ألمانيا	University of göttingen (university of goettingen)	172
أمريكا	University of virginia - main campus	173
اليابان	Keio university	174
أمريكا	Vanderbilt university	175
إيطاليا	Sapienza university of rome	176
بريطانيا	University of reading	177
أمريكا	University of colorado boulder	178
أمريكا	Dartmouth college	179
أستراليا	The university of newcastle, australia (uon)	180
أمريكا	University of notre dame	181
أسبانيا	Complutense university of madrid	182
أستراليا	University of wollongong	183
أمريكا	Arizona state university - main campus	184
نيوزيلندا	Victoria university of wellington	185

هولندا	Radboud university nijmegen	186
أمريكا	University of california, irvine	187
هولندا	Vrije universiteit amsterdam (vu university amsterdam)	188
بريطانيا	Loughborough university	189
بلجيكا	University of antwerp	190
أستراليا	Queensland university of technology (qut)	191
فرنسا	Telecom paristech (télécom paris)	192
أمريكا	Georgetown university	193
ألمانيا	Universität hamburg	194
نيوزيلندا	University of canterbury	195
أستراليا	Curtin university	196
أمريكا	University of illinois at chicago (uic)	197
إيطاليا	Università di padova(university of padua)	198
أستراليا	Macquarie university	199
أستراليا	Rmit university	200
هولندا	Maastricht university	201
بريطانيا	University of leicester	202
فرنسا	Sciences po (institut d'etudes politiques de paris)	203

ألمانيا	Rheinische friedrich-wilhelms-universität bonn (university of bonn)	204
بريطانيا	University of sussex	205
كوريا الجنوبية	Kyung hee university	206
فرنسا	Ecole des ponts paristech	207
بلجيكا	Universite libre de bruxelles	208
أمريكا	Tufts university	209
السويد	University of gothenburg	210
الصين	Wuhan university	211
ايرلندا	National university of ireland, galway	212
ألمانيا	Technische universität Darmstadt (technical university of darmstadt)	213
الصين	Hong kong baptist university	214
أمريكا	Rutgers university–new brunswick	215
فرنسا	Université paris-sud (paris-sud university)	216
أمريكا	The university of arizona	217
الصين	Tongji university	218
النمسا	University of innsbruck	219
نيوزيلندا	University of waikato	220
اليابان	University of tsukuba	221

أستراليا	Deakin university	222
أمريكا	University of miami	223
أستراليا	University of south australia	224
بريطانيا	University of surrey	225
الصين	Beijing normal university	226
الصين	Harbin institute of technology	227
ألمانيا	University of stuttgart	228
أمريكا	North carolina state university	229
أسبانيا	Universitat pompeu fabra (pompeu fabra university)	230
نيوزيلندا	Massey university	231
الصين	Sun yat-sen university	232
فنلندا	University of turku	233
التشيك	Charles university	234
بريطانيا	Royal holloway university of london	235
ألمانيا	Universität frankfurt am main (goethe university frankfurt)	236
أستراليا	University of tasmania	237
بريطانيا	University of strathclyde	238
أسبانيا	Universitat politècnica de catalunya · barcelonatech (upc) (polytechnic university of catalonia)	239

بريطانيا	University of dundee	240
فرنسا	Université paris 1 panthéon-sorbonne	241
أمريكا	University of massachusetts amherst	242
ألمانيا	University of cologne	243
بريطانيا	Soas university of london	244
ايرلندا	University college cork	245
أمريكا	Indiana university bloomington	246
بريطانيا	Heriot-watt university	247
ألمانيا	Universität mannheim (university of mannheim)	248
بريطانيا	University of east anglia	249
ألمانيا	University of erlangen-nuremberg	250
الدنمارك	Aalborg university	251
السويد	Linköping university	252
أمريكا	University of hawaii at manoa	253
أمريكا	Virginia polytechnic institute and state university	254
بريطانيا	Birkbeck, university of london	255
كوريا الجنوبية	Ewha womans university	256
اليابان	Hiroshima university	257

أمريكا	George washington university - main campus	258
بولندا	Jagiellonian university	259
البرتغال	University of lisbon	260
السويد	Umea university	261
ألمانيا	Universität jena (university of jena)	262
ألمانيا	University ulm	263
أمريكا	University at buffalo suny (university at buffalo, the state university of new york)	264
أمريكا	Northeastern university (boston)	265
فنلندا	University of jyväskylä	266
ألمانيا	Westfälische wilhelms-universität münster (university of muenster)	267
إيطاليا	Politecnico di torino (polytechnic university of turin)	268
بولندا	University of warsaw	269
فرنسا	Université grenoble-alpes	270
البرتغال	University of porto	271
أمريكا	University of utah	272
نيوزيلندا	Lincoln university	273
بريطانيا	Brunel university london	274
النرويج	Norwegian university of science and technology	275

أمريكا	Stony brook university, state university of new york	276
اليابان	Tokyo medical and dental university (tmdu)	277
أمريكا	University of california, santa cruz	278
الصين	Nankai university	279
بريطانيا	University of kent	280
بريطانيا	University of essex	281
هولندا	Tilburg university	282
أمريكا	University of kansas	283
الدنمارك	University of southern denmark	284
فنلندا	University of oulu	285
أستراليا	James cook university	286
أمريكا	University of connecticut	287
فرنسا	Université de strasbourg (the university of strasbourg)	288
أمريكا	Rensselaer polytechnic institute	289
أستراليا	Swinburne university of technology	290
إيطاليا	University of trento	291
إيطاليا	University of pisa	292
النرويج	University of tromsø the arctic university of norway	293

أمريكا	University of colorado, denver	294
اليابان	Kobe university	295
فنلندا	Tampere university	296
سويسرا	University of st.gallen (hsg)	297
أمريكا	Wake forest university	298
الصين	Huazhong university of science and technology	299
أستراليا	La trobe university	300
أمريكا	Boston college	313
ألمانيا	Ruhr-universität bochum (ruhr-university bochum)	314
الصين	Beijing institute of technology	315
نيوزيلندا	Auckland university of technology (aut)	316
اليابان	Chiba university	317
أمريكا	Colorado state university	318
أمريكا	Florida state university	319
الصين	Xiamen university	320
أمريكا	University of california, riverside	321
فرنسا	University of bordeaux	322
أمريكا	University of maryland, baltimore county	323

أمريكا	Oregon state university	324
الصين	Beihang university (former buaa)	325
ألمانيا	Julius-maximilians-universität würzburg (university of würzburg)	326
بريطانيا	Swansea university	327
أمريكا	Brandeis university	328
الصين	Shandong university	329
أستراليا	Western sydney university	330
أمريكا	The university of georgia	331
ألمانيا	Christian-albrechts-university zu kiel (university of kiel)	332
بريطانيا	University of stirling	333
أستراليا	University of canberra	334
أمريكا	Wayne state university	335
فنلندا	Lappeenranta-lahti university of technology lut	336
فرنسا	Aix-marseille university	337
أمريكا	University of delaware	338
فنلندا	University of eastern finland	339
الصين	Southeast university	340
أمريكا	University of texas dallas	341

أمريكا	Iowa state university	342
أسبانيا	University of granada	343
إيطاليا	University of rome ii – tor vergata	344
بريطانيا	Bangor university	345
كوريا الجنوبية	Inha university	346
ألمانيا	Justus-liebig-university giessen	347
كوريا الجنوبية	Pusan national university	348
ألمانيا	Technische universität braunschweig	349
ألمانيا	Universität bremen	350
أيرلندا	University of limerick	351
أمريكا	Clark university	352
بريطانيا	Coventry university	353
الصين	Renmin (people's) university of china	354
ألمانيا	Universität leipzig	355
النمسا	Karl-franzens-universitaet graz	356
ألمانيا	University of bayreuth	357
الصين	East china university of science and technology	358

أمريكا	Lehigh university	359
التشيك	Masaryk university	360
أمريكا	University of missouri, columbia	361
أمريكا	Drexel university	362
أمريكا	The new school	363
اليابان	Okayama university	364
أمريكا	University of cincinnati	365
أمريكا	University of nebraska - lincoln	366
أمريكا	University of south carolina-columbia	367
الصين	Dalian university of technology	368
كوريا الجنوبية	Konkuk university	369
أمريكا	University of massachusetts boston	370
أمريكا	University of oklahoma - norman	371
أمريكا	University of vermont	372
أمريكا	Howard university	373
أمريكا	Syracuse university	374
إيطاليا	Università degli studi di pavia	375
أسبانيا	Universitat de valencia	376

سويسرا	Université de fribourg	377
بريطانيا	Kingston university, london	378
أمريكا	American university	379
أمريكا	William & mary	380
أمريكا	Michigan technological university	381
الصين	Sichuan university	382
أسبانيا	University of salamanca	383
أسبانيا	Universidad de sevilla	384
ألمانيا	Universität duisburg-essen	385
بريطانيا	University of hull	386
أمريكا	University of kentucky	387
أمريكا	University of new mexico	388
أمريكا	University of oregon	389
بريطانيا	University of portsmouth	390
أمريكا	University of south florida	391
أستراليا	Victoria university	392
أمريكا	Virginia commonwealth university	393
أمريكا	Worcester polytechnic institute	394

الصين	China agricultural university	395
أستراليا	Edith cowan university	396
أمريكا	Indiana university–purdue university indianapolis	397
أمريكا	Louisiana state university	398
أمريكا	Missouri university of science and technology	399
ألمانيا	Philipps-universität marburg	400
أمريكا	Rutgers - the state university of new jersey, newark	401
أمريكا	Stevens institute of technology	402
أمريكا	Temple university	403
أسبانيا	Universidade de santiago de compostela	404
إيطاليا	University of genoa	405
ألمانيا	University of hohenheim	406
فرنسا	Université claudé bernard lyon 1	407
أمريكا	University of denver	408
أمريكا	University of houston	409
بريطانيا	University of plymouth	410
بريطانيا	University of westminster	411
بريطانيا	Bournemouth university	412

أمريكا	Clemson university	413
أمريكا	Georgia state university	414
أمريكا	Kansas state university	415
بريطانيا	Northumbria university at newcastle	416
أمريكا	Southern methodist university	417
أمريكا	University at albany	418
أمريكا	The university of alabama	419
أمريكا	University of central florida	420
أمريكا	University of tulsa	421
أمريكا	University of wyoming	422
أمريكا	Brigham young university	423
أمريكا	Florida international university	424
أمريكا	Loyola university chicago	425
أمريكا	New jersey institute of technology	426
أمريكا	Oklahoma state university	427
ألمانيا	Technische universität dortmund	428
ألمانيا	Bielefeld university	429
أمريكا	Auburn university	430

أمريكا	Baylor university	431
أمريكا	Suny at binghamton	432
أمريكا	George mason university	433
أمريكا	Kent state university	434
أمريكا	Ohio university - main campus	435
أمريكا	San diego state university	436
أمريكا	Texas tech university	437
أمريكا	University of arkansas at fayetteville	438
أمريكا	University of mississippi	439
أمريكا	University of montana missoula	440
أمريكا	University of missouri - st louis	441
أمريكا	University of alabama at birmingham	442
أمريكا	Oregon health and science university	443
أمريكا	Colorado school of mines	444
أمريكا	Rush university	445
أمريكا	University of alaska fairbanks	446
أمريكا	University of texas at san antonio	447
أمريكا	University of idaho	448

أمريكا	University of nebraska medical center	449
أمريكا	Northern arizona university	450
أمريكا	University of rhode island	451
أمريكا	University of wisconsin - milwaukee	452
أمريكا	Montana state university	453
أمريكا	Old dominion university	454
أمريكا	University of texas at arlington	455
أمريكا	West virginia university	456

ويمكن الاطلاع على قائمة أسماء الجامعات الأجنبية المعتمد للابتعاث الخارجي لمرحلتتي الماجستير والدكتوراه عبر الرابط الآتي: [بالضغط هنا](#)

▪ سادساً: خطوات التقديم على طلب ابتعاث 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:**

١. 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.

٢. إرفاقه مع المستندات المطلوبة للحصول على تأشيرة دخول (فيزا) للبلد المراد الدراسة فيه.

ملاحظة مهمة:

ننصح بالتقديم المبكر لطلب ضمان مالي، وإن لم يكن المبعثت 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 (انسياب)، وتعبئة النموذج، وإرفاق جميع المتطلبات.

وللوصول لتلك الخدمة الإلكترونية اتبع الآتي:

- الدخول على الموقع الإلكتروني للجامعة، ثم الدخول إلى الأنظمة للإلكترونية، ومن ثم الدخول إلى نظام (انسياب)
- من خلال اسم الدخول الخاص بك بالجامعة وكلمة المرور.
- الدخول إلى الخدمات الخاصة بوكالة 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 وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، حينها سيتعاملون مع الطلب والرد عليه.
- عند الموافقة على الطلب، سيصلك الضمان المالي إلكترونياً عبر حسابك في نظام (انسياب).
- لمتابعة طلبك والحصول على النسخة الإلكترونية منه اتبع الخطوات الآتية:**
- الدخول إلى موقع الجامعة.
- النقر على أيقونة "الخدمات الإلكترونية".
- النقر على أيقونة "متابعة طلبات الخدمة الإلكترونية".
- بعد تسجيل الدخول في النظام، اختر أيقونة "معاملات منجزة" أو "معاملات جديدة".
- ستظهر لك المعاملة في حسابك ويمكنك الاطلاع وطباعة الضمان المالي 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:

بعد الحصول على قبول من جهة دراسية أو أكاديمية معتمدة تنطبق عليها الشروط المذكورة أعلاه سواء في الداخل أو الخارج، يتم رفع طلب ابتعاث للداخل أو للخارج إلكترونياً عن طريق الدخول إلى نظام الخدمات الإلكترونية التابع للجامعة (انسياب) وتعبئة النموذج المناسب، وإرفاق جميع المتطلبات.

والوصول للخدمة الإلكترونية المطلوبة اتبع الآتي:

- الدخول إلى الموقع الإلكتروني للجامعة، ثم الدخول إلى الأنظمة للإلكترونية، ومن ثم الدخول على نظام (انسياب).
- ستظهر لك جميع الخدمات الخاصة بوكالة 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 (انسياب)، 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 لوكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، لعرضه على لجنة الابتعاث والتدريب الدائمة بالجامعة؛ لتتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمتبعت، ومن ثمّ توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
- بعد أن تنظر لجنة الابتعاث والتدريب في الموضوعات المعروضة عليها، يعدّ محضر بالموضوعات المعروضة على اللجنة وتوصيات اللجنة حيالها، ثم يرفع المحضر إلى معالي رئيس الجامعة لاعتماده. ويستغرق هذا الإجراء من أسبوع إلى ثلاثة أسابيع.
- بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة للمحضر، تعدّ وكالة 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 انسياب) حتى يصدر القرار التنفيذي.
- بعد توقيع معالي رئيس الجامعة، يصدر القرار مباشرة، ويتم الرد على صاحب الطلب عن طريق النظام الإلكتروني (انسياب) 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:

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

١. الحصول على تأشيرة السفر للبلد المراد الابتعاث إليه.

٢. وصول الموافقة على الابتعاث من وزارة التعليم.

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 عمادة الموارد البشرية.

- في حال الموافقة يتم تصدير القرار وإرفاق نسخة إلكترونية منه، وإرساله لصاحب الطلب عن طريق نظام (انسياب).
- 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:

بعد الحصول على نسخة من قرار الابتعاث، يتقدم المرشح إلى إدارة النفقات والرواتب بعمادة الموارد البشرية لطلب "أمر إركاب" له ولمرافقيه إن وجدوا، ثم يلتحق بمقر البعثة.

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 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 لأئحة 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 (انسياب).
- 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 المرشح النموذج الإلكتروني الخاص بـ "طلب تمديد البعثة الداخلية" وذلك عن طريق الخدمات الإلكترونية بموقع الجامعة عن طريق نظام (انسياب)، مع الحرص على تعبئة جميع الحقول.
- إكمال البيانات المطلوبة بالنموذج مع إرفاق جميع المستندات المطلوبة، ثم الضغط على أيقونة "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 لووكالة الابتعاث والتدريب.
- بعد وصول الطلب لووكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، يُجهز لعرضه على لجنة الابتعاث والتدريب الدائمة بالجامعة، للتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثمّ توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
- بعد أن تنظر لجنة الابتعاث والتدريب في الموضوعات المعروضة عليها، يعدُّ محضر بالموضوعات المعروضة على اللجنة وتوصياتها، ثم يرفع المحضر إلى معالي رئيس الجامعة لاعتماده.
- بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة للمحضر، تعدُّ وكالة الابتعاث والتدريب القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ثم تعرضها على سعادة عميد الموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي من قبل عميد الموارد البشرية والتوقيع عليها.
- **كيفية حصول المبتعث على نسخة من القرار التنفيذي:**
- 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" التي 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 "متابعة الطلب"، 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 لمنسوبي الجامعة من طلاب الدراسات العليا 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 للدارسين أو المبتعثين 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 الباحث أن يباشر أبحاثه تحت إشراف القسم أو الجهة التي سيدرس فيها، ومن مهامها إعداد تقرير وافٍ عن الرحلة، وترسل نسخة منه إلى عمادة الدراسات العليا.
- إذا كانت الرحلة العلمية خارج المملكة فيرفع المشرف على دراسة الباحث تقريراً عن رحلته العلمية لوكالة شؤون الابتعاث والتدريب في عمادة الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ويزود وكيل شؤون الابتعاث والتدريب الكلية بصورة منه.
- تذاكر السفر تصرف للمستفيد الأول فقط للمتقدمين على طلب رحلة علمية من الدارسين والمبتعثين في الداخل.
- ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاثة أشهر كحدّ أقصى.

▪ مسوغات طلب رحلة علمية للدارسين أو المبتعثين 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 الطالب خلال فترة الرحلة العلمية. ويمكن

- للمبتعث أن يطلب خطاب تسهيل مهمة من عمادة الدراسات العليا في الجامعة؛ ليتمكن من مخاطبة الجهة المراد زيارتها للحصول على موافقتهم.
7. صورة من مقترح بحث الرسالة.
 8. صورة من استمارة جمع البيانات، إن وجدت.
 9. معلومات عن آلية جمع المعلومات ونوعية البيانات المطلوب جمعها، إن وجدت.
 10. 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.
 11. الوثائق الأخرى التي يرغب المبتعث في إرفاقها لدعم طلبه.

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

- يعبئ المرشح النموذج الإلكتروني الخاص بـ "طلب رحلة علمية" وذلك عن طريق الخدمات الإلكترونية بموقع الجامعة عبر نظام انسياب، مع الحرص على تعبئة جميع الحقول.
- إكمال البيانات المطلوبة بالنموذج مع إرفاق جميع المستندات المطلوبة، ثم اختيار أيقونة "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 لوكالة الابتعاث والتدريب.

- بعد وصول الطلب لوکالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، يُجهز لعرضه على لجنة الابتعاث والتدريب الدائمة بالجامعة، للتأكد 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، يعدُّ محضر بالموضوعات المعروضة على اللجنة وتوصياتها، ثم يرفع المحضر إلى معالي رئيس الجامعة لاعتماده.

- بعد اعتماد معالي رئيس الجامعة للمحضر، تعدُّ وكالة الابتعاث والتدريب القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ومن ثم تعرضها على سعادة عميد الموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي من قبل عميد الموارد البشرية والتوقيع عليها.

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

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" التي 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 "متابعة الطلب"، 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:

لا يجوز للمبتعث في الداخل 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 (١ أو ٢) الواردة في المادة الثلاثين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات:

الثاني: 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 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 المرشح بتعبئة النموذج الإلكتروني الخاص بـ "إنهاء بعثة لمبتعث بالداخل" وذلك عن طريق الخدمات الإلكترونية بموقع الجامعة عبر نظام (انسياب)، مع الحرص على تعبئة جميع الحقول.
- إكمال البيانات المطلوبة بالنموذج مع إرفاق جميع المستندات المطلوبة، ثم اختيار أيقونة "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 لوكالة الابتعاث والتدريب.
- بعد وصول الطلب لوكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، يُجهز لعرضه على لجنة الابتعاث والتدريب الدائمة بالجامعة، للتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثمّ توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.

- بعد أن تنظر لجنة الابتعاث 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 وكالة الابتعاث والتدريب القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ومن ثم تعرضها على سعادة عميد الموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي من قبل عميد الموارد البشرية والتوقيع عليها.
- 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 "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" التي يستطيع من خلالها طباعة القرار.

▪ كيفية متابعة الطلب في النظام:

يستطيع صاحب الطلب متابعة طلبه عن طريق الدخول إلى حسابه بالنظام الإلكتروني للجامعة (انسياب)، ثم النقر على أيقونة "متابعة الطلب"، 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:

- يعبئ المرشح بتعبئة النموذج الإلكتروني الخاص بـ "إنهاء بعثة لمبتعث بالداخل" وذلك عن طريق الخدمات الإلكترونية بموقع الجامعة عبر نظام (انسياب)، مع الحرص على تعبئة جميع الحقول.
- إكمال البيانات المطلوبة بالنموذج مع إرفاق جميع المستندات المطلوبة، ثم اختر "إرسال".
- بعد وصول الطلب لوكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، تقوم وكالة الابتعاث والتدريب بإعداد قرار إنهاء البعثة للتخرج وعرضه على سعادة عميد الموارد البشرية للتوقيع عليه، وبعد ذلك يتم الرد على صاحب الطلب عن طريق النظام الإلكتروني الخاصة بالجامعة (انسياب) وتزويده بصورة من القرار، وبعد الحصول على نسخة من القرار على المبتعث مراجعة عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس، 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 "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" التي 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 والعامّة 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 دراسة اللغة.
- 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.
- تشتت 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 لو كالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية بالجامعة عن طريق نظام سفير، يحول الموظفون الطلب إلكترونياً للقسم الذي ينتمي إليه المبتعث وذلك عن طريق نظام (انسياب) 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 وكالة الابتعاث والتدريب.
- بعد وصول الطلب لو كالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، يُجهز لعرضه على لجنة الابتعاث والتدريب الدائمة بالجامعة؛ لتؤكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثمّ 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، تعدّ وكالة الابتعاث والتدريب القرارات التنفيذية التي وافق عليها

معالي رئيس الجامعة، ثم تعرضها على سعادة عميد الموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي من قبل عميد الموارد البشرية والتوقيع عليها.

- بعد توقيع سعادة عميد الموارد 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 (انسياب) 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 (انسياب)، ثم النقر على أيقونة "متابعة الطلب"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.

▪ طلبات التمديد:

تمديد مدة دراسة اللغة:

انطلاقاً من الأهمية البالغة لمرحلة دراسة اللغة للمبتعثين، وحيث إنها تمثل البنية الأساسية للتحصيل اللغوي؛ التي على أساسها يتحدد نجاح الطالب مستقبلاً في المرحلة الأكاديمية، فإن الجامعة تؤكد على أهمية التقدم للاختبارات المعيارية مثل: (TOEFL) أو (IELTS) كمقياس معياري لمدى جاهزية الطالب لبدء الدراسة الأكاديمية. كما أن الحصول على الدرجة المطلوبة في هذه الاختبارات يتيح للطالب مجالاً واسعاً للقبول في مختلف الجامعات؛ لذا تؤكد الجامعة على ضرورة التقدم لاختبارات (TOEFL) أو (IELTS) بما لا يقل عن ثلاثة اختبارات موزعة على النحو الآتي:

✓ **الاختبار الأول:** في الشهور الثلاثة الأولى من دراسة اللغة كحد أقصى؛ لكي يتعرف الطالب على مستواه في اللغة.

✓ **الاختبار الثاني:** في الشهر السادس من اللغة؛ وفي هذا الاختبار يتعرف الطالب عن مدى تطور مستواه اللغوي.

✓ **الاختبار الثالث:** في الشهر العاشر من دراسة اللغة؛ وفي هذا الاختبار يفترض حصول الطالب على درجة متقدمة في الاختبار، لمعرفة نسبة جاهزيته للدراسة الأكاديمية.

علماء بأن الملحقية الثقافية التي يتبع لها المبتعث تغطي الرسوم المالية الخاصة بهذه الاختبارات بعد التحقق من صحة النتائج من الجهات التي تقدم تلك الاختبارات، كما أن الموافقة على تمديد فترة دراسة اللغة (في حال الحاجة لذلك) تعتمد على نتائج اختبارات (TOEFL) أو (IELTS).

مسوغات الاستمرار في دراسة اللغة:

- قبول برنامج اللغة من مؤسسة تعليمية موصى بها لدى الملحقية وأن تكون طريقة الدراسة بالانتظام الكلي (٢٠ ساعة أسبوعياً كحد أدنى).
- ألا تتجاوز رسوم البرنامج المعلنة على موقع المؤسسة التعليمية الحد الأعلى الذي تعتمده الملحقية في بلد الابتعاث.
- إرفاق تقرير دراسي من معهد اللغة يوضح سير دراسة المبتعث ووضعه الدراسي قبل التمديد، وطول المدة المراد دراستها للحصول على الدرجة المطلوبة في الاختبارات المعيارية (TOEFL) أو (IELTS) أو ما يعادلها للبدء بالدراسة الأكاديمية.
- نتيجة آخر اختبار معياري لقياس مستوى الكفاءة في اللغة الإنجليزية.
- إرفاق صورة لشهادة آخر نتيجة حصل عليها لاختبار الـ (جي آر إيه) (GRE) (خاص بمبتعثي أمريكا) في حال كان الاختبار أحد متطلبات القبول في الدراسة الأكاديمية.
- إرفاق ما يثبت أن المبتعث بدأ البحث عن قبول أكاديمي للماجستير أو الدكتوراه، والتواصل مع الجامعات في بلد الابتعاث بهذا الشأن.
- الوثائق الأخرى التي يري المبتعث إرفاقها لدعم طلبه.

ضوابط طلب الاستمرار في دراسة اللغة:

- أن يكون المبتعث قد حقق تقدماً واضحاً في دراسة اللغة خلال السنة الأولى، ما يمنحه إمكانية تحقيق شرط اللغة المطلوب لبدء الدراسة الأكاديمية خلال مدة التمديد المطلوبة.
- أن يكون المبتعث قد تقدم لأحد اختبارات اللغة المعيارية المعتمدة لمرتين على الأقل خلال السنة، وحقق درجة لا تقل عن (٥) في اختبار الـ (IELTS) أو ما يعادلها من الاختبارات المعتمدة الأخرى.
- ألا تتجاوز مدة التمديد الواحدة عن (٦) أشهر.

- ألا يتجاوز مجموع ما يصرف على المبتعث من مخصصات شهرية (٢٤) شهراً في مرحلة اللغة، علماً بأن الصرف يتوقف مباشرة عند انتهاء فترة تمديد استمرار اللغة التي تمت الموافقة عليها.

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 حددت العادة السابعة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات مدة الابتعاث حسب الدرجة العلمية المبتعث من أجلها.

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 لمواصلة 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 لوكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية بالجامعة، يقوم الموظفون بتحويل الطلب إلكترونياً للقسم الذي ينتمي إليه المبتعث وذلك عن طريق نظام انسياب 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 لوكالة الابتعاث والتدريب.
- وبعد وصول الطلب لوكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، يُجهز لعرضه على لجنة الابتعاث والتدريب الدائمة بالجامعة، والتي بدورها؛ للتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثم توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
- بعد العرض على لجنة الابتعاث 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 وكالة الابتعاث والتدريب تعد القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ثم تعرضها على سعادة عميد الموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي من قبل عميد الموارد البشرية والتوقيع عليها.
- بعد توقيع سعادة عميد الموارد 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 (انسياب) 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 (انسياب)، ثم النقر على أيقونة "متابعة الطلب"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب

- معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.
- يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار وذلك بالدخول على حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة "طلبات منجزة" أو "معاملات جديدة"، بعد ظهور الطلب يختار أيقونة "مشاهدة" الموجودة أمام الطلب المقدم، بالدخول على الطلب يمكنك النزول لآخر الصفحة وطباعة الملف المرفق "صورة من القرار".

▪ طلب رحلة علمية:

- تجيز لائحة الابتعاث برحلة علمية سواء داخل مقر البعثة أو خارجها، وسواء إلى المملكة أو غيرها من الدول. وقيود 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 لوكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية بالجامعة، يقوم الموظفون بتحويل الطلب إلكترونياً للقسم الذي ينتمي إليه المبتعث وذلك عن طريق نظام انسياب 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 لوكالة الابتعاث والتدريب.
 - وبعد وصول الطلب لوكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، يُجهز لعرضه على لجنة الابتعاث والتدريب الدائمة بالجامعة، والتي بدورها؛ للتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثمّ توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
 - بعد العرض على لجنة الابتعاث 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 وكالة الابتعاث والتدريب تعد القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ثم تعرضها على سعادة عميد الموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي من قبل عميد الموارد البشرية والتوقيع عليها.
 - بعد توقيع سعادة عميد الموارد 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 (انسياب) 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 (انسياب)، ثم النقر على أيقونة "متابعة الطلب"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.
- يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار وذلك بالدخول على حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة "طلبات منجزة" أو "معاملات جديدة"، بعد ظهور الطلب اختر أيقونة "مشاهدة" الموجودة أمام الطلب المقدم، بالدخول على الطلب يمكنك النزول لآخر الصفحة وطباعة الملف المرفق "صورة من القرار".

طلب الانتقال من جامعة لأخرى أو من بلد لآخر:

تشجع الجامعة مبعثيها على الالتزام بالدراسة في الجامعات والدول المبعثين إليها وفق قرارات ابتعثهم. وقد نصت لأئحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على ضرورة مواصلة المبعثت دراسته دون انقطاع في الجامعة المبعثت إليها، والجامعة لا تنظر لطلب تغيير الجامعة أو البلد **إلا تحت ظروف يصعب على المبعثت تجاوزها في جامعته المبعثت إليها أو لظروف أخرى تقرها الجامعة.** وعلى المبعثت الاستمرار بجامعته الحالية والبقاء ببلد الابتعاث الحالي حتى صدور الموافقة على تغييره وتبليغه بذلك عن طريق الملحقية الثقافية في البلد المبعثت إليه. وفي حال خالف المبعثت 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 المبعثت الدراسية أو الصحية.
- ألا يترتب على الانتقال تغيير التخصص المنصوص عليه في قرار الابتعاث. أما إذا ترتب على الانتقال تغيير التخصص فعلى المبعثت 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 (٢٤) شهراً.
- ألا يؤدي التغيير إلى المطالبة بزيادة مدة الابتعاث لأكثر من فصل دراسي واحد كحد أقصى وبما لا يزيد عن ستة أشهر.
- ألا يترتب على التغيير حصول فراغ أو انقطاع بين المراحل الدراسية لأكثر من ٣ 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 الملحقية لوكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية بالجامعة، يقوم الموظفون بتحويل الطلب إلكترونياً للقسم الذي ينتمي إليه المبتعث وذلك عن طريق نظام انسياب 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 لوكالة الابتعاث والتدريب.
- وبعد وصول الطلب لوكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، يُجهز لعرضه على لجنة الابتعاث والتدريب الدائمة بالجامعة، والتي بدورها؛ للتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثم توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
- بعد العرض على لجنة الابتعاث 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 وكالة الابتعاث والتدريب تعد القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ثم تعرضها على سعادة عميد الموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي من قبل عميد الموارد البشرية والتوقيع عليها.
- بعد توقيع سعادة عميد الموارد 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 (انسياب) 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 (انسياب)، ثم النقر على أيقونة "متابعة الطلب"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.
- يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار وذلك بالدخول على حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة "طلبات منجزة" أو "معاملات جديدة"، بعد ظهور الطلب أيقونة "مشاهدة" الموجودة أمام الطلب المقدم، بالدخول على الطلب يمكنك النزول لآخر الصفحة وطباعة الملف المرفق "صورة من القرار".

▪ طلب تغيير تخصص:

- تشجع الجامعة مبتعثيها على الالتزام بالتخصصات التي ابتعثوا من أجلها وتم تحديدها في قرارات ابتعاثهم، 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 تغيير 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 موصى 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 (٢٤) شهراً.
- ألا يؤدي التغيير إلى المطالبة بزيادة مدة الابتعاث لأكثر من فصل دراسي واحد كحد أقصى وبما لا يزيد عن ستة أشهر.
- ألا يترتب على التغيير حصول فراغ أو انقطاع بين المراحل الدراسية لأكثر من ٣ 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 لوكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية بالجامعة، يقوم الموظفون بتحويل الطلب إلكترونياً للقسم الذي ينتمي إليه المبتعث وذلك عن طريق نظام انسياب 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 لوكالة الابتعاث والتدريب.
- وبعد وصول الطلب لوكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، يُجهز لعرضه على لجنة الابتعاث والتدريب الدائمة بالجامعة، والتي بدورها؛ للتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثم توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
- بعد العرض على لجنة الابتعاث 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 وكالة الابتعاث والتدريب تعد القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ثم تعرضها على سعادة عميد الموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي من قبل عميد الموارد البشرية والتوقيع عليها.
- بعد توقيع سعادة عميد الموارد 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 (انسياب) 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 (انسياب)، ثم النقر على أيقونة "متابعة الطلب"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب

معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.
- يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار وذلك بالدخول على حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة "طلبات منجزة" أو "معاملات جديدة"، بعد ظهور الطلب اختر أيقونة "مشاهدة" الموجودة أمام الطلب المقدم، بالدخول على الطلب يمكنك النزول لآخر الصفحة وطباعة الملف المرفق "صورة من 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:

١. لمعالجة التوقف بين المراحل الدراسية لأكثر من ٣ أشهر، وذلك لطول الفترة بين مرحلتين من مراحل البعثة (مثلاً نهاية الماجستير وبداية الدكتوراه).

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

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

١. أي مستندات خاصة بمبررات التأجيل القاهرة كالشهادات الطبية.
٢. خطاب من الجامعة يفيد بعدم الممانعة على التأجيل للفترة المطلوبة.
٣. الخطة الدراسية لما بعد التأجيل.
٤. كشف الدرجات الرسمي من المؤسسة التعليمية.
٥. أي وثائق أخرى يرى المبتعث إرفاقها لدعم طلبه.

مسار وإجراءات المعاملة بعد وصولها للجامعة:

- بعد وصول الطلب في نظام سفير من الملحقية لوكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية بالجامعة، يقوم الموظفون بتحويل الطلب إلكترونياً للقسم الذي ينتمي إليه المبتعث وذلك عن طريق نظام انسياب 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 لوكالة الابتعاث والتدريب.
- وبعد وصول الطلب لوكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، يُجهز لعرضه على لجنة الابتعاث والتدريب الدائمة بالجامعة، والتي بدورها؛ للتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث، ومن ثم توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة.
- بعد العرض على لجنة الابتعاث 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 وكالة الابتعاث والتدريب تقوم بالرفع لمجلس الجامعة للموافقة على التأجيل.
- وبعد موافقة مجلس الجامعة على التأجيل فإن وكالة الابتعاث والتدريب تعد القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ومجلس الجامعة، ثم تعرضها على سعادة عميد الموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي من قبل عميد الموارد البشرية والتوقيع عليها.
- بعد توقيع سعادة عميد الموارد 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 (انسياب) 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 (انسياب)، ثم النقر على أيقونة "متابعة الطلب"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.
- يمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار وذلك بالدخول على حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة "طلبات منجزة" أو "معاملات جديدة"، بعد ظهور الطلب اختر أيقونة "مشاهدة" الموجودة أمام الطلب المقدم، ثم بالدخول على الطلب يمكنك النزول لآخر الصفحة وطباعة الملف المرفق "صورة من القرار".

▪ طلب إنهاء البعثة:

- إذا لم يتمكن الحصول على الدرجة المبتعث إليها: لا يجوز للمبتعث في الداخل 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 لأئحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات:
- اتخاذ قرار بطي قيده في مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ إنهاء ابتعاثه.
 - أو إزالته إلى وظيفة إدارية إذا كانت الجامعة في حاجة لخدماته، وقد نصت لأئحة 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 لووكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية بالجامعة، يقوم الموظفون بتحويل الطلب إلكترونياً للقسم الذي ينتمي إليه المبتعث وذلك عن طريق نظام انسياب 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 لووكالة الابتعاث والتدريب.
- وبعد وصول الطلب لووكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، يُجهز لعرضه على لجنة الابتعاث والتدريب الدائمة بالجامعة، والتي بدورها تتأكد 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 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 وكالة الابتعاث والتدريب تقوم بإعداد وتحرير القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ومن ثم تقوم بعرضها على سعادة عميد الموارد البشرية لإصدار القرار التنفيذي من قبل عميد الموارد البشرية 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:**
- ويمكن لصاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار وذلك بالدخول على حسابه بالنظام، ثم الضغط على أيقونة "طلبات منجزة" أو "معاملات جديدة"، بعد ظهور الطلب اختر أيقونة "مشاهدة" الموجودة أمام الطلب المقدم، ثم

بالدخول على الطلب يمكنك النزول لآخر الصفحة وطباعة الملف المرفق "صورة من القرار".

كيفية متابعة الطلب في النظام:

- بإمكان صاحب الطلب متابعة طلبه عن طريق الدخول على حسابه بالنظام الإلكتروني للجامعة(انسياب).
- ومن ثم النقر على أيقونة "متابعة الطلب"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.
- ملاحظة:
- ننصح بالدخول على النظام باستخدام قوغل كروم.

▪ الثاني: طلبات لا تستلزم موافقة جهة الابتعاث:

▪ تغيير معهد اللغة:

- تشجع الجامعة مبتعثيها 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.
- وفي حال وجود ظروف تمنع المبتعث من الاستمرار في المعهد، فيمكنه التقدم بطلب تغييره. وعليه الاستمرار بمعهد الحالى حتى صدور الموافقة وإصدار الضمان العالي للمعهد الجديد من قبل الملحقية في بلد الابتعاث. علماً بأن الجامعة فوضت الملحقين الثقافيين السعوديين كافة الصلاحيات فيما يتعلق بنقل مبتعثها من معهد لآخر، وذلك بحسب النظام وحسب ما تقرره وترى أنه في مصلحة المبتعث.

▪ **طلب حضور مؤتمر أو ندوة علمية:**

نصت المادة السابعة عشرة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على جواز حضور المبتعث مؤتمر علمي واحد في الدرجة العلمية الواحدة سواء كان هذا المؤتمر داخل مقر البعثة أو خارجها. ومن هذا المنطلق تشجع الجامعة منسوبيها من المبتعثين استثمار مثل هذه الفرص والاستفادة منها، وتؤكد على ضرورة نشر بحوثهم العلمية في المجلات المحكمة أو المشاركة بها في المؤتمرات والندوات العلمية وتوثيق نشرهم العلمي وذلك بإضافة اسم جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية على تلك البحوث في الجزء المخصص لأسماء المؤلفين والجهات التابعين لها (The Affiliation Part) لتعكس صورة الجامعة في المحافل الدولية.

▪ **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 ٣٠ 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 ١٤ يوماً فأقل يتم النظر في الموافقة عليها من الملحقية في ضوء الضوابط المحددة أدناه. علماً بأن الموافقة على هذا الطلب قبل الالتحاق بالدورة وتوفير الضوابط والمسوغات شرط 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 يرمى الطالب 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 ١٤ 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 ١٤ يوماً وأقل، فيمكن للمبتعث التقدم بطلب (حضور دورة تدريبية) عبر الدخول لسفير الطلبة.
- إذا كانت الدورة أكثر من ١٤ 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 سنة اللغة دون تحقيق بشرط اللغة وعدم موافقة جهة الابتعاث على تمديد فترة دراسة اللغة.
- انتهاء سنة اللغة واستنفاد فترة التمديد الإضافية دون تحقيق بشرط اللغة.
- 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 (تمديد) 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 يزيد 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 والاشراف الأكاديمي المستمر.

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 إجازة 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 (٩٠ يوماً لكل ١٢ شهراً) وبناء على الرصيد المتبقي من الإجازات المستحقة ونشريطة 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 (٩٠ يوماً) لكل ١٢ 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 (٩٠ يوماً لكل ١٢ شهراً).
- ألا يترتب على الموافقة حصول المبتعث على تذكرة سفر غير المستحقة له في النظام.

▪ إجازة الأمومة:

تمنح المبتعثة إجازة أمومة (وضع) لمدة أربعين يوماً كحد أقصى من تاريخ الولادة 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 الملحقة 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 الاتي:
- 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).

رابعاً 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 ٢٠ يوماً وألا تزيد عن ٩٠ 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

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.

▪ ملاحظات 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.

خامساً 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.

أولاً: المخصصات المالية للمبتعثين:

▪ الابتعاث للداخل:

- نصت لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على المخصصات المالية لمبتعثي الداخل على النحو التالي:
- 1- يتقاضى المبتعث للداخل راتبه كاملاً وبدل الانتقال المستحق له شهرياً.
 - 2- يصرف للمبتعث إلى مؤسسة تعليمية في مدينة أخرى في الداخل بدل ترحيل يعادل راتب شهر إذا كانت المسافة بين المدينتين تماثل المسافة المقررة لصرف الانتداب.
 - 3- يصرف للمبتعث، ولزوجه، وأولاده القصر وبناته غير المتزوجات، ولوالدته التي يعولها شهراً تذاكر سفر بالطائرة على النحو التالي:
 - تذاكر سفر على الدرجة السياحية وحيدة الاتجاه من مقر عمله إلى مقر دراسته.
 - تذاكر سفر على الدرجة السياحية في نهاية كل عام دراسي ذهاباً وإياباً من مقر دراسته إلى مقر عمله.
 - إذا تعذر السفر بالنقل الجوي بين مقر عمله إلى مقر دراسته فيعوض تعويضاً يعادل قيمة السفر بوسائل النقل العامة.
 - يصرف للمبتعث للداخل سنوياً بدل كتب ومراجع يعادل راتب شهر واحد على أن يقتصر صرفه على المدة الأساسية

للإبتعاث دون التمديد.

- يصرف للمبتعث وللمرة واحدة بدل طباعة وتجليد الرسالة لدرجة الماجستير مبلغ (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال، ولدرجة الدكتوراه مبلغ قدره (٤٠٠٠) أربعة آلاف ريال.

▪ الإبتعاث للخارج:

المخصص المالي هو عبارة عن مبلغ مالي محدد بالريال يصرف على فترات مختلفة شهرية أو لمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية (ويصرف بالعملة المحلية للبلد مقر البعثة وفق سعر الصرف)، وقد نصت المادة الخامسة عشرة من لأئحة إبتعاث الموظفين على أنه يصرف للموظف المبتعث نصف مرتبه من الجهة التي يعمل فيها وأبتعث منها. ويعامل من حيث المخصصات والمزايا المالية معاملة الطالب المبتعث من قبل وزارة التعليم. أما الموظف المبتعث للتدريب فيصرف له كامل راتبه من جهة عمله محسوماً منه بدل التقاعد، كما يصرف له راتب شهر كبديل انتداب كما نصت على ذلك المادة الخامسة عشرة من لأئحة الإبتعاث والتدريب: "يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أياً كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى، ويصرف له في المدة الزائدة المكافأة الشهرية التي تصرف للطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في نفس البلد وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري".

المخصصات المالية التي تصرف للمبتعث من قبل الملحقية تقسم بلدان الإبتعاث إلى فئتين:

- الفئة الأولى (أ): وتشمل أمريكا الشمالية وأمريكا الجنوبية وكندا وأوروبا واليابان وأستراليا ونيوزلندا.
- الفئة الثانية (ب): وتشمل الدول الأخرى عربية وإسلامية وغيرها.

مخصصات المبتعثين بالريال السعودي فئة (أ)

المخصص الشهري بالريال كامل	البدلات السنوية (يتم صرفها مع المكافأة الشهرية)				المكافأة الشهرية	الحالة
	بدل طباعة	بدل علاج	بدل كتب	بدل ملابس		
٦٩٢٩,١٥	٣١٢,٥٠	٤١٦,٦٦	١٧٧,٠٨	٤١٦,٦٦	٥٦٠٦,٢٥	مبتعث
١٠٥٩٥,٨٢	٣١٢,٥٠	٨٣٣,٣٣	١٧٧,٠٨	٤١٦,٦٦	٨٨٥٦,٢٥	مبتعث زوجة
١١٦١٦,٦٥	٣١٢,٥٠	١٠٤١,٦٦	١٧٧,٠٨	٤١٦,٦٦	٩٦٦٨,٧٥	مبتعث زوجة طفل
١٢٦٣٧,٤٩	٣١٢,٥٠	١٢٥٠,٠٠	١٧٧,٠٨	٤١٦,٦٦	١٠٤٨١,٢٥	مبتعث زوجة طفلان
١٣٦٧٩,١٥	٣١٢,٥٠	١٤٥٨,٣٣	١٧٧,٠٨	٤١٦,٦٦	١١٣١٤,٥٨	مبتعث + زوجة + ٣ أطفال
١٤٧٢٠,٨١	٣١٢,٥٠	١٦٦٦,٦٦	١٧٧,٠٨	٤١٦,٦٦	١٢١٤٧,٩١	مبتعث + زوجة + ٤ أطفال
١٤٩٢٩,١٥	٣١٢,٥٠	١٨٧٥,٠٠	١٧٧,٠٨	٤١٦,٦٦	١٢١٤٧,٩١	مبتعث + زوجة + ٥ أطفال
١٥١٣٧,٤٨	٣١٢,٥٠	٢٠٨٣,٣٣	١٧٧,٠٨	٤١٦,٦٦	١٢١٤٧,٩١	مبتعث + زوجة + ٦ أطفال
١٥٣٤٥,٨١	٣١٢,٥٠	٢٢٩١,٦٦	١٧٧,٠٨	٤١٦,٦٦	١٢١٤٧,٩١	مبتعث + زوجة + ٧ أطفال
١٥٥٥٤,١٥	٣١٢,٥٠	٢٥٠٠	١٧٧,٠٨	٤١٦,٦٦	١٢١٤٧,٩١	مبتعث + زوجة + ٨ أطفال

المخصص الشهري بالريال	البدلات السنوية (يتم صرفها مع المكافأة الشهرية)				المكافأة الشهرية	الحالة
	بدل طباعة	بدل علاج	بدل كتب	بدل ملابس		
٧٩٤٩,٩٩	٣١٢,٥٠	٦٢٥,٠٠	١٧٧,٠٨	٤١٦,٦٦	٦٤١٨,٧٥	مبتعث + طفل
٨٩٧٠,٨٢	٣١٢,٥٠	٨٣٣,٣٣	١٧٧,٠٨	٤١٦,٦٦	٧٢٣١,٢٥	مبتعث + طفلان
١٠٠١٢,٤٨	٣١٢,٥٠	١٠٤١,٦٦	١٧٧,٠٨	٤١٦,٦٦	٨٠٦٤,٥٨	مبتعث + ٣ أطفال
١١٠٥٤,١٥	٣١٢,٥٠	١٢٥٠,٠٠	١٧٧,٠٨	٤١٦,٦٦	٨٨٩٧,٩١	مبتعث + ٤ اطفال
٣٦٦٦,٦٦	٠,٠٠	٤١٦,٦٦	٠,٠٠	٠,٠٠	٣٢٥٠,٠٠	إعانة مرافق زوجة / محرم
١٠٢٠,٨٣	٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٠,٠٠	٠,٠٠	٨١٢,٥٠	إعانة الطفل الأول أو الثاني
١٠٤١,٦٦	٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٠,٠٠	٠,٠٠	٨٣٣,٣٣	إعانة الطفل الثالث أو الرابع

مخصصات المبتعثين بالريال السعودي فئة (ب)

كامل المخصص الشهري بالريال	البدلات السنوية (يتم صرفها مع المكافأة الشهرية)				المكافأة الشهرية	الحالة
	بدل طباعة	بدل علاج	بدل كتب	بدل ملابس		
٤٥١٢,٤٩	٣١٢,٥٠	٤١٦,٦٦	١٢٥٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٣٤٥٠	مبتعث
٦٩٢٩,١٦	٣١٢,٥٠	٨٣٣,٣٣	١٢٥٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٥٠٠٠	مبتعث زوجة
٧٦٣٧,٤٩	٣١٢,٥٠	١٠٤١,٦٦	١٢٥٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٥٩٥٠	مبتعث زوجة طفل
٨٣٤٥,٨٣	٣١٢,٥٠	١٢٥٠,٠٠	١٢٥٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٦٤٥٠	مبتعث زوجة طفلان
٩٣٨٧,٤٩	٣١٢,٥٠	١٤٥٨,٣٣	١٢٥٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٧٢٨٣,٣٣	مبتعث زوجة ٣ أطفال
١٠٤٢٩,١٥	٣١٢,٥٠	١٦٦٦,٦٦	١٢٥٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٨١١٦,٦٦	مبتعث زوجة ٤ أطفال
١٠٦٣٧,٤٩	٣١٢,٥٠	١٨٧٥,٠٠	١٢٥٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٨١١٦,٦٦	مبتعث زوجة ٥ أطفال
١٠٨٤٥,٨٢	٣١٢,٥٠	٢٠٨٣,٣٣	١٢٥٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٨١١٦,٦٦	مبتعث زوجة ٦ أطفال
١١٠٥٤,١٥	٣١٢,٥٠	٢٢٩١,٦٦	١٢٥٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٨١١٦,٦٦	مبتعث زوجة ٧ أطفال
١١٢٦٢,٤٩	٣١٢,٥٠	٢٥٠٠	١٢٥٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٨١١٦,٦٦	مبتعث زوجة ٨ أطفال

كامل المخصص الشهري بالريال	البدلات السنوية (يتم صرفها مع المكافأة الشهرية)				المكافأة الشهرية	الحالة
	بدل طباعة	بدل علاج	بدل كتب	بدل ملابس		
٥٢٢٠,٨٣	٣١٢,٥٠	٦٢٥,٠٠	١٢٥٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٣٩٥٠	مبتعث طفل
٥٩٢٩,١٦	٣١٢,٥٠	٨٣٣,٣٣	١٢٥٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٤٤٥٠	مبتعث طفلان
٦٩٧٠,٨٢	٣١٢,٥٠	١٠٤١,٦٦	١٢٥٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٥٢٨٣,٣٣	مبتعث ٣ اطفال
٨٠١٢,٤٩	٣١٢,٥٠	١٢٥٠,٠٠	١٢٥٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٦١١٦,٦٦	مبتعث ٤ اطفال
٢٤١٦,٦٦	٠,٠٠	٤١٦,٦٦	٠,٠٠	٠,٠٠	٢٠٠٠	إعانة مرافق - زوجة / محرم
٧٠٨,٣٢	٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٠,٠٠	٠,٠٠	٥٠٠	إعانة الطفل الأول أو الثاني
١٠٤١,٦٥	٠,٠٠	٢٠٨,٣٣	٠,٠٠	٠,٠٠	٨٣٣,٣٣	إعانة الطفل الثالث أو الرابع

ملاحظة هامة:

وافق مجلس الوزراء (قرار رقم ١٥٢ بتاريخ ١٤ / ٥ / ١٤٣٤هـ) على منح المبتعث الذي تقيم معه زوجته السعودية لا مقر دراسته علاوة تعادل مكافأته الشهرية الأساسية في حالة عدم إلحاقها بالبعثة، وكذلك تمنح العلاوة نفسها للمبتعث المتزوج بغير سعودية وتقيم معه في مقر دراسته، والمبتعثة المتزوجة بغير سعودي وتقيم معها في مقر دراستها، إذا تم الزواج وفقاً للإجراءات النظامية المتبعة. وفقاً للجدول التالي:

زيادة مكافأة زوجات المبتعثين	
مبتعثي الدول العربية والإسلامية	من ٢٠٠٠ ريال - سابقاً إلى ٣٤٥٠ ريالاً
مبتعثي الولايات المتحدة الأمريكية وكندا	من ٣٢٥٠ ريالاً - سابقاً إلى ٥٦٠٦ ريالاً.
مبتعثي دول أمريكا الجنوبية وأوروبا و أستراليا	من ٣٢٥٠ ريالاً - سابقاً إلى ٥٦٠٦ ريالاً.
فئة مبتعثي اليابان	من ٣٢٥٠ ريالاً - سابقاً إلى ٦٤٤٧ ريالاً.

▪ تثبيت سعر الصرف:

بناء على خطاب المستشار والمشرف العام على الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية ذي الرقم (٣٩٢٥٢) والتاريخ ١٤٢٩/٦/٤هـ، والمتضمن البرقية التعميمية الصادرة من وزارة الخارجية برقم (١/٥٧٧٩٧) وتاريخ ١٤٢٩/٥/١٢هـ، المشار فيها للبرقية ذات الرقم (٣٢٠) والتاريخ ١٤٢٩/٥/٥هـ، على محضر تثبيت سعر صف رواتب الموظفين الرسمية والبدلات ومخصصات الإسكان والرسوم الدراسية للأبناء والزوجات وأي تعويضات تخص الموظف ورواتب المتعاقدين السعوديين العاملين بممثلات المملكة العربية السعودية في بعض الدول المتضررة من تذبذب سعر صرف العملات الأخرى مقابل الريال السعودي، وإفادتهم بأن المحضر تضمن تثبيت سعر الصرف وفقاً للآتي:

الدولة	العملة	سعر الصرف
كندا	دولار كندي	2.57
أستراليا	دولار أسترالي	2.27
جنوب أفريقيا	راند	0.48
سويسرا	فرنك	2.20
اليابان	ين	0.030
بريطانيا	جنيه إسترليني	5.93
دول الاتحاد الأوروبي	اليورو	3.84

المخصصات المالية للمبتعث المتدرب:

مقدارها	المكافآت والمخصصات
يصرف كاملاً من الجامعة بعد خصم التقاعد	الراتب الشهري للموظف
لمدة ثلاثين يوماً الأولى	بدل الانتداب
فئة (أ) ٣٢٥٠ - فئة (ب) ٢٠٠	المكافأة الشهرية
فئة (أ) ٣٢٥٠ - فئة (ب) ٢٠٠	بدل كتب مرة واحدة كل عام
فئة (أ) ٥٠٠٠ - فئة (ب) ٢٥٠٠	بدل ملابس مرة كل عام
فئة (أ) ٣٢٥٠ - فئة (ب) ٢٠٠	بدل نقل الأمتعة والكتب للمبتعث للتدريب لسنة فأكثر
٣٧٥٠	بدل طباعة
٥٠٠	بدل علاج للأعزب
(للزوجة) ١٠٠٠ (لكل ولد) ٢٥٠٠	بدل علاج لمن يرافقه عائلته
تذكرة إرهاباً وإياباً	تذاكر إرهاب للمتدرب في الخارج

ثانياً: البدلات المالية:

بدل حضور المؤتمر أو ندوة:

يصرف لمرحلة الماجستير، الزمالة بما يعادل مخصص شهر من مخصص المبتعث الأعزب دون بدلات؛ ولمرحلة الدكتوراه بما يعادل مخصص شهرين من مخصص المبتعث الأعزب دون البدلات مرة واحدة خلال المرحلة الدراسية

الواحدة.

إضافة إلى بدل حضور المؤتمر يحق للمبتعث تذكرة سفر بالدرجة السياحية أو التعويض عن نصف قيمة التذكرة عند استخدام وسيلة نقل خاصة، وإذا كان الحضور لمبتعثة فتستحق تذكرة لها ولمحرمها المرافق.

▪ بدل التنقلات العلمية:

بدل التنقلات العلمية التي يقصد بها التنقلات التي تتم في داخل الدولة مقر البعثة على ألا تقل المسافة من مقر الدراسة عن مائة كيلومتر لإجراء الأبحاث أو زيارة المكتبات أو أداء الامتحانات.

ويصرف لمرحلة الماجستير والزمالة بما يعادل مخصص شهر من مخصص المبتعث الأعزب دون بدلات خلال السنة الأخيرة من مدة إبتعائه، ولمبتعث الدكتوراه، التخصص الدقيق بما يعادل مخصص شهرين من مخصص المبتعث الأعزب دون البدلات) خلال السنتين الأخيرتين من مدة إبتعائه

إضافة إلى ذلك يحق للمبتعث تذكرة سفر بالدرجة السياحية أو التعويض عن نصف قيمة التذكرة عند استخدام وسيلة نقل خاصة، وإذا كان الحضور لمبتعثة فتستحق تذكرة لها ولمحرمها المرافق.

▪ بدل الرحلات العلمية للمملكة:

يصرف للمبتعث ما يعادل مخصص شهر من مخصص المبتعث الأعزب دون بدلات عن كل شهر يمضيه داخل المملكة على ألا يزيد ما يتقاضاه عن ثلاثة أشهر. إضافة إلى تذكرة سفر بالدرجة السياحية (للمبتعث ومرافقيه إن وجدوا).

بدل الرحلات العلمية خارج المملكة وخارج الدولة مقر الإبتعاث:

يمنح المبتعث تذكرة سفر بالدرجة السياحية مع زوجته وأطفاله إذا كان يصحبهم معه ويستمر صرف مخصصاته الشهرية مع الإعانات المقررة في حالة وجود عائلته معه في ذلك البلد يعود بعدها المبتعث إلى مقر دراسته شريطة أن يحدد المشرف على دراسته المدة اللازمة للإنتهاء من إعداد بحثه. يتم تقديم طلب بخصوص تعويض التذاكر.

▪ بدل أدوات علمية أو بدل مراجع:

بدل أدوات علمية (للتخصصات العلمية) أو بدل مراجع (للتخصصات النظرية) بواقع ٣٧٥٠ ريال سعودي، وهو مخصص ثابت ويصرف مرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة لطلاب الدراسات العليا فقط.

▪ بدل الدروس الخصوصية:

يُصرف بدل الدروس الخصوصية خلال مرحلة الدراسة الأكاديمية عن كل سنة مالية، بما يعادل مخصص شهر من مخصص المبتعث الأعزب دون بدلات. على ألا تكون الحاجة إلى الدروس الخصوصية ناتجة عن إهمال أو تقصير من المبتعث مع تزويد الملحقية بخطاب من المشرف الدراسي بالجامعة يوضح حاجة المبتعث لتلك الدروس، وأخذ موافقة المشرف الدراسي في الملحقية قبل البدء بأخذ الدروس الخصوصية، إضافة إلى تعبئة نموذج الدروس الخصوصية الذي يشمل معلومات المدرس والمادة والفترة والمبلغ.

▪ **بدل نقل العفش والأمتعة:**

يُصرف المبتعث الأعزب المتخرج بدل نقل العفش والأمتعة ما يعادل مخصص شهر من مخصصات المبتعث الأعزب دون بدلات. ويصرف للمبتعث المتزوج الذي ترافقه عائلته يستحق ما يعادل مخصص شهر ونصف من مخصصات المبتعث الأعزب دون بدلات. ويصرف للمتدرب لمدة سنة فأكثر سواء كان أعزباً أو متزوجاً ما يعادل مخصص شهر من مخصصات المبتعث الأعزب بدون بدلات. علماً بأن بدل نقل العفش والأمتعة مستحق تخرج ولا يُصرف عند انتقال المبتعث من مدينة إلى مدينة، ويصرف بدل نقل العفش عند اجتياز المرحلة بنجاح ومغادرة مقر البعثة نهائياً.

▪ **بدل طباعة رسالة الماجستير أو الدكتوراه:**

يستحق المبتعث هذا البديل بعد حصوله على الدرجة العلمية وتقديمه نسختين ورقيتين ونسختين إلكترونية من رسالة الماجستير أو الدكتوراه للملحقية. ويصرف لطالب الماجستير ما يعادل مخصص شهر من مخصصات المبتعث الأعزب دون بدلات. ولطالب الدكتوراه ما يعادل مخصص شهر ونصف من مخصصات المبتعث الأعزب دون البدلات.

ملاحظة بخصوص الصرف بالزيادة:

يجب على المبتعث إخطار الملحقية بتخرجه فور إنهاء كافة متطلبات التخرج، وقد يؤدي تأخر المبتعث في إبلاغه للملحقية بتاريخ تخرجه إلى حصوله على مصروفات قد لا يستحقها. وإذا زاد ما تم صرفه عن التاريخ الفعلي للتخرج فإنه سيترتب على ذلك قيام الملحقية بتسوية هذه المبالغ واستقطاعها من جملة استحقاقات المبتعث المتبقية بعد تخرجه، كمكافأة التخرج وبدل طباعة الرسالة وبدل نقل العفش والأمتعة، وكذلك الكتابة لجهة ابتعائه لاسترداد ما صرف له بالزيادة.

▪ التعويضات العالية:

- تعويض عن اختبارات تحديد المستوى:

وتشمل تعويضات اختبارات تحديد المستوى IELTS, TOFFEL, CAN, CAEL, MELAB TESTS. ويحق للمبتعث أو المرافق التعويض عن أحد هذه الاختبارات بشرط أن تكون تمت داخل بلد الابتعاث.

- التعويض عن الاختبارات المعيارية:

وتشمل تعويضات اختبارات GRE - GMAT TESTS. ويحق للمبتعث أو المرافق التعويض عن أحد هذه الاختبارات بشرط أن تكون تمت داخل بلد الابتعاث.

- تعويض رسوم تأشيرة الدخول لبلد الابتعاث:

تعويضات رسوم تأشيرة الدخول لبلد الابتعاث (الفيزا) سواء مرة واحدة أو دخول متعدد أو عائلية والصادرة من السفارات الأجنبية في المملكة العربية السعودية أو رسوم تجديد التأشيرة من داخل بلد الابتعاث.

١. لتفاصيل أكثر، أنظر إلى قسم طلبات التمديد الخاصة بيمتعثي الداخل، فقرة (أ).

٢. المادة الخامسة عشر من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

٣. تنص المادة الثانية عشرة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على: "لا يجوز للمبتعث أن ينتقل من جامعة إلى أخرى، أو من بلد إلى آخر إلا بعد موافقة مجلس الجامعة المبنية على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، أو الجعة التابع لها المبتعث، ولجنة الابتعاث والتدريب، وتأييد الملحق الثقافي بالنسبة للمبتعثين للخارج."

٤. تنص المادة الحادية عشرة على أنه "لايجوز للمبتعث تغيير تخصصه العام أو الدقيق الذي أبتعث من أجله إلا

بموافقة الجامعة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب".
5. تستلزم بعض الطلبات موافقة المرجع وعدم الاكتفاء بموافقة الملحقية ويعتمد ذلك على المدة الزمنية لطبيعة الطلب أو على عدد مرات التقديم على نفس الطلب.

▪ ما بعد الإبتعاث:

إنهاء البعثة:

يقصد بإنهاء البعثة هو قطع الدراسة مع إقفال ملف المبتعث في الملحقية والعودة لأرض الوطن ومباشرة العمل في الجامعة. تتنوع الأسباب والمسببات (دراسية، صحية أو شخصية) التي تحول دون استمرار المبتعث في البعثة ومواصلة دراسته.

وقد نصت لأئحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة على جواز إنهاء بعثة المبتعث بناءً على توصية أصحاب الصلاحية أو على طلب المبتعث. حيث نصت المادة الثامنة والعشرون على أنه يجوز لمجلس الجامعة أن ينهي بعثة المبتعث بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد ومن في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب:

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

حالات إنهاء البعثة

▪ الأولى: إنهاء البعثة لعدم الحصول على الدرجة:

- يمكن للمبتعث أن يتقدم بطلب إنهاء بعثته في أي وقت نشاء. ويستغرق إنهاء المعاملة ما بين 7-8 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).

مسار إجراءات الطلب:

- 1- التقدم بالطلب عن طريق البوابة الإلكترونية مرفقاً معه خطاب بتاريخ إيقاف الصرف.
- 2- يتم إحالة الطلب إلى الجامعة ممثلة بوكالة الابتعاث بعمادة الموارد البشرية.
- 3- تقوم وكالة الابتعاث بإحالة الطلب إلى الكلية والقسم المختصين.
- 4- بعد موافقة الكلية والقسم المختصين أو رفضهما، فإنهما يعيدان المعاملة إلى وكالة الابتعاث.
- 5- تقوم وكالة الابتعاث بعرض الموضوع على لجنة الابتعاث والتدريب.
- 6- بعد الموافقة أو الرفض، يعرض المحضر على معالي رئيس الجامعة لاعتماده.

- ٧- يعرض على مجلس الجامعة بناء على المادة الثامنة والعشرون.
٨- بعد موافقة معالي رئيس الجامعة ومجلس الجامعة فإن وكالة الابتعاث تقوم بإعداد القرار التنفيذي لإنهاء البعثة ويعرض على عميد الموارد البشرية لتوقيعه.
٩- بعد التوقيع يتم إنهاء المعاملة في البوابة الإلكترونية.

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).

المترب 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:
- ١- اتخاذ قرار بطي قيده في مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ إنهاء ابتعاثه.
 - ٢- أو إحالته إلى وظيفة إدارية إذا كانت الجامعة في حاجة لخدماته.
 - ٣- أو إبقائه على وظيفته وتحديد المدة اللازمة لاستئنافه دراسته العليا على ألا تتجاوز تلك المدة سنتين. وفي حال تجاوزه لها يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (١ أو ٢) من هذه المادة.

▪ 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 ابتعاثه. 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:

- ١- كشف الدرجات النهائي (إن وجد).
- ٢- خطاب إكمال متطلبات الدرجة العلمية (Completion/Awarding Letter) يوضح تاريخ منحه الدرجة العلمية.
- ٣- 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:

١. يتم فقط التصديق على أصل الشهادة أو خطاب رسمي يفيد بالتخرج (Award Date) وأصل كشف الدرجات.
٢. أن تكون الشهادة وكشف الدرجات صادرة من الجامعة في الدرجة والتخصص المبتعث لها.
٣. 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:

١. 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.
٢. 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.
٣. 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:

١. 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.
٢. في حال طلب التصديق على بدل فاقد للشهادة أو لكشف الدرجات فإنه يلزم للملحقية مخاطبة الجامعة بذلك والانتظار لحين ورود الإجابة.
٣. 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.
ع. 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)، والملحقية الثقافية السعودية هي المخول الوحيد بصرفها.
- على المبتعث إقفال ملفه في الملحقية بعد الحصول على المستحقات المالية.

مسار إجراءات الطلب:

- رفع طلب إنهاء بعثة للتخرج عن طريق البوابة الإلكترونية (سفير).
- إحضار صورة من خطاب الملحقية الثقافية بإقفال الملف وإيقاف الصرف لوكالة الابتعاث والتدريب بالجامعة بعد العودة لأرض الوطن.
- إصدار قرار إنهاء البعثة من وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية.
- يعطى المبتعث صورة من القرار لمراجعة إدارة الرواتب والنفقات لصرف الفروقات وإعادة صرف كامل الراتب.

مباشرة العمل:

وفي كلتا الحالتين، ووفقاً 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 سعادة عميد الموارد البشرية. 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:

يُمكن 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. يُمكن 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:

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 يرمى 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 مخالف 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.

الأسئلة الشائعة

- ما هو الوقت المناسب لتقديم إخلاء 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 هو الوقت المناسب لمباشرة المبتعث بعد تخرجه وحصوله على الدرجة؟
بعد أربعين 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 على المبتعث؟

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.

- ماهي 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.
- ما هو الحد المسموح له على تقديم طلب رحلة علمية؟
 - مرة واحدة خلال المرحلة الدراسية، وان لا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ٩٠ يوم.
- هل يمكنني التقديم على طلب ترقية بعثة؟
 - نعم يمكنك بعد الانتهاء من المرحلة الحالية بشرط ان لا يكون اغلق الملف، وان يكون القبول الجامعي حديث وغير مشروط، وان يكون التخصص نفسه امتداد للتخصص الوارد في قرار الابتعاث، والتجاوب لما قد يتم طلبه وإقراره من اللجان والمجالس المختصة من أوراق ومستندات.

- هل يحق لاي طلب تأجيل البعثة؟
نعم - بعد موافقة اللجان والمجالس المختصة -في حالة وجود مبررات تفتضيها حاجة المبتعث سواء الدراسية أو الصحية أو غيرها حسب توصيات اللجان والمجالس المختصة.
- ما هي مدة سير المعاملة عند وصولها إلى لجنة الابتعاث؟
ليس هناك مدة محددة، ونأمل أن تكون دو ما أيام محدودة وقليلة جدا، قد تزيد أو تنقص بسبب ما يتم من إجراءات قد تتطلب وقتا أكثر أو أقل.
- ما هي مدة صلاحية قرار الابتعاث بعد التصدير؟
صلاحية القرار بعد التصدير ٣ أشهر.
- إذا انتهت مدة اللغة سنتين هل يحق لاي التمديد لمدة ٣ أشهر فقط؟
أقصى فترة-بعد موافقة الجهات واللجان المختصة-لقضائها في فترة اللغة هي سنتان، ولا يسمح بالتمديد زيادة عليها.
- متى يحق للمعيد رفع طلب الابتعاث؟
حسب ما تقره اللوائح والأنظمة واللجان المختصة.

- ما هي آلية سداد رسوم دراسة ابناء المبتعث؟
ترسل أصول فواتير (ابن/ ابنت) المبتعث مصدقة من الملحقية الثقافية ورقياً مبيناً فيها اسم الدارس والمرحلة الدراسية وعلاقته بالمبتعث وبداية ونهاية الدراسة والعملية المدفوعة إلى وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية.
- انا مبتعث لدراسة الدكتوراه في بلد الابتعاث حالياً في مرحلة اللغة والدراسة عن بعد غير مجديه تواصلت مع السفارة في حال طلبت تأجيل بعثه هل سيتوقف الصرف كان الرد تواصلني مع جهة ابتعاثك، هل في قرارات ستتصدر من جامعه الإمام لمصلحه مبعثيها؟
طلب تأجيل البعثة والموافقة على ذلك من عدمه وتبعاته من إجراءات إدارية وفنية يخضع لتوصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب حسب التوجيهات الوارده، والجامعة دوها 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 قنْ أقدمه؟
يتم تقديمه إلى رئيس القسم العلمي في نظام انسياب لاستكمال الإجراءات اللازمة حسب ما تقره الأنظمة واللوائح والمجالس المختصة.
- متى يحق لي التقدُّم 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 لاحقاً بناء على توجيهات قد تردنا بخصوص هذا الشأن.

- كيف يتم 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 هي المدة المسموحة للتمديد لكلٍ من مرحلتَي الماجستير والدكتوراه؟
وفقاً لما ذُكر في المادة العاشرة من لأئحة 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.
- كيف أتأكد من أن الجامعة التي أرغب في الالتحاق بها معتمدة وكذلك ترتيبها العالمي؟
يمكنك الدخول على موقع وزارة التعليم الرسمي والوصول إلى رابط الجامعات المُوصى بها [اضغط هنا](#) [للدخول على رابط الجامعات](#) وللمعلومية فإن قائمة الجامعات الموصى بها يتم تحديثها بشكل مستمر من قبل وزارة التعليم.
- مَنْ يقوم باستخراج التأشيرة؟ أنا أم الجامعة؟

أنت الذي تتقدم للتأشيرة ونحن نزودك بضمان مالي حسب اللوائح والأنظمة، ونرشدك-حسب المستطاع وحسب ما نملك من قدرات ومن غير التزام منا-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 "انسياب" معتمدة في ذلك على بيانات الموظف المسجلة في النظام، ولتحديث البيانات يقوم صاحب الطلب بمراسلة مسؤولي النظام عن انسياب لتحديث بياناته حسب الأنظمة واللوائح الموجودة لديهم.
- كيف أعرف أنه تمت الموافقة على طلب الإبتعاث؟
بعد عرض الطلب على اللجنة والموافقة عليه واستكمال الإجراءات النظامية يتم إرسال بريد من وكالة الإبتعاث 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>بريطانيا</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>الولايات المتحدة الأمريكية</p>
<p>هاتف: 33153925600 المباشر: 33153925602 فاكس: 33153925601 العنوان: Rueandreapascal, Paris75016.9 المدينة: باريس - الدولة: فرنسا- الرمز البريدي: 75016 الدول التابعة للملحقية: بلجيكا، هولندا، سويسرا، لوكسمبورج، البرتغال</p>	<p>فرنسا</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>النمسا</p>
<p>CulturalMissionofRoyassyofSaudiArabia P.O.Box9119 Deakin.ACT.2600 Australia 0061262325978 الملحق الثقافي: 0061262813104 الشؤون الدراسية (استكمال الملفات): webmaster@sacm.org.au</p>	<p>أستراليا</p>	<p>هاتف: 348435/0228 العنوان: Wurzerstrm47m bonn53175 المدينة: بون - الدولة، المانيا الرمز البريدي: 53175 هاتف: 02283082830-02283082830 فاكس: 02283082830</p>	<p>المانيا</p>

مواقع الجامعات العالمية

مواقع الجامعات العالمية	
اضغط هنا	جامعات العالم
اضغط هنا	الجامعات الأمريكية
اضغط هنا	الجامعات البريطانية
اضغط هنا	الجامعات الكندية
اضغط هنا	الجامعات الأسترالية
اضغط هنا	جامعة كامبريدج
اضغط هنا	جامعة أوكسفورد

وسائل التواصل بوكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية بالجامعة

٠١١٢٥٨٠٠٨٠				وكيل الابتعاث والتدريب
٠١١٢٥٩٨٧٢٩	٠١١٢٥٩٥٧٩٧	٠١١٢٥٩٨٧٣٠	٠١١٢٥٨٠٣٣٧	إدارة الابتعاث
	٠١١٢٥٩٨٧٢٨	٠١١٢٥٨٧٩٤٢	٠١١٢٥٨٠١٩٢	
٠١١٢٥٨٠٣٣٧				واتساب مخصص للمبتعثين
scholarships@imamu.edu.sa				البريد الإلكتروني الرسمي للوكالة

وسائل التواصل بكليات والمعاهد العليا بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

كلية الشريعة					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
– بريد الوكيل: ahameshal@imamu.edu.sa – بريد الكلية: shariacollege@imamu.edu.sa	٠١١٢٥٨٢٥٨١	٠١١٢٥٨٢٢٣٣	٠١١٢٥٨٢٢٣٣	٠١١٢٥٨٢١٠٠	٠١١٢٥٨٢١٠٠
كلية الشريعة والدراسات الإسلامية بالأحساء					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
– بريد الوكيل : knotaibi@imamu.edu.sa – بريد الكلية: shah@imamu.edu.sa	٠١٣٥٣٣١٨٢٣	٠١٣٥٣٣١٣٠٩	٠١٣٥٣٣٢٦٣٤	٠١٣٥٣٣٣٠٥٧	٠١٣٥٣٣١٤٧٨
المعهد العالي للقضاء					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
– بريد الوكيل : fadahmas@imamu.edu.sa – بريد المعهد: info.sij@imamu.edu.sa	٠١١٢٥٨٤٤٤٤	٠١١٢٥٨٤٩٤٦	٠١١٢٥٨٤٤٠٢	٠١١٢٥٨٤٤٠١	٠١١٢٥٨٩٧٨٥
المعهد العالي للدعوة والاحتساب					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
– بريد الوكيل : rmjaser@imamu.edu.sa – بريد المعهد: idh@imamu.edu.sa	٠١١٢٥٨٥٢٠٩	٠١١٢٥٨٥٢٠٧	٠١١٢٥٨٥٢٣١	٠١١٢٥٨٥١٠١	٠١١٢٥٨٥٠٤٤

كلية أصول الدين					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
<ul style="list-style-type: none"> - بريد الوكيل : bamatiry@imamu.edu.sa - بريد الكلية: osooldeen@imamu.edu.sa 	٠١١٢٥٨٢٨٦٩	٠١١٢٥٨٢٨٦٨	٠١١٢٥٨٠١٤٧	٠١١٢٥٨١٠٢٠	٠١١٢٥٨٢٦٠٠
كلية العلوم الاجتماعية					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
<ul style="list-style-type: none"> - بريد الوكيل: fmalmuhharb@imamu.edu.sa - بريد الكلية: css@imamu.edu.sa 	٠١١٢٥٨٥٨٣٤	٠١١٢٥٨٥٨٣٨	٠١١٢٥٨٥٨٠٠	٠١١٢٥٨٧٠١٣	٠١١٢٥٨٥٨٣٩
كلية التربية					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
<ul style="list-style-type: none"> - بريد الوكيل: sralharbi@imamu.edu.sa - بريد الكلية: education@imamu.edu.sa 	٠١١٢٥٨٦٤٠٢	٠١١٢٥٨٨٣٣٢	٠١١٢٥٨٨٣٣٢	٠١١٢٥٨٤٧٨٣	٠١١٢٥٨٤٣٣٤
كلية الإعلام والاتصال					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
<ul style="list-style-type: none"> - بريد الوكيل: saalsahli@imamu.edu.sa - بريد الكلية: cmc@imamu.edu.sa 	٠١١٢٥٨٥٢١٦	٠١١٢٥٨٥٢١١	٠١١٢٥٨٠١٧٠	٠١١٢٥٨٠١٧٦	٠١١٢٥٨٩٣٥٠

كلية علوم الحاسب والمعلومات					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
– بريد الوكيل: amsbarrak@imamu.edu.sa – بريد الكلية: ccis@imamu.edu.sa	٠١١٢٥٨٦٨١٥	٠١١٢٥٨٤٧٧	٠١١٢٥٨٧٧١	٠١١٢٥٨١٨١٨	٠١١٢٥٨٦٩٧٧
كلية اللغات والترجمة					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
– بريد الوكيل: ltcdean@imamu.edu.sa – بريد الكلية: ltcvdgs@imamu.edu.sa	01125853683	0112586425	0112587342	0112586420	0112586420
كلية اللغة العربية					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
– بريد الوكيل: aaaloraini@imamu.edu.sa – بريد الكلية: info.cal@imamu.edu.sa	0112585337	0112585431	0112585300	0112585300	0112585375
معهد تعليم اللغة العربية					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
– بريد الوكيل: amsudais@imamu.edu.sa – بريد المعهد: arabic-inst@imamu.edu.sa	٠١١٢٥٨٥٣٥٨	٠١١٢٥٨٥٤٠١	٠١١٢٥٨٥٥٧٠	٠١١٢٥٨٧٠١٦	٠١١٢٥٨٥٣٥٧

كلية العلوم					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
– بريد الوكيل: falshammari@imamu.edu.sa – بريد الكلية: science@imamu.edu.sa	٠١١٢٥٩٤٥٣٦	٠١١٢٥٩٤٥٣٥	٠١١٢٥٩٤٥٣٠	٠١١٢٥٩٤٥٣٣	٠١١٢٥٩٤٥٠٤
كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
– بريد الوكيل: ceas.vgrad@imamu.edu.sa – بريد الكلية: ceas.dean@imamu.edu.sa	٠١١٢٥٩٤٠١٤	٠١١٢٥٩٤٠٠٩	٠١١٢٥٩٤٠٥٣	٠١١٢٥٩٤٠٥٣	٠١١٢٥٩٤٠٠٢
كلية الهندسة					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
– بريد الوكيل: naalsaleh@imamu.edu.sa – بريد الكلية: miscoe@imamu.edu.as	0112594014	0112580821	0112586367	0112596567	0112586695
الكلية التطبيقية					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
– بريد الوكيل: hyaljubaili@imamu.edu.sa – بريد الكلية: csce@imamu.edu.sa	0112594784	0112587651	0112581133	0112581139	0112581014

كلية الطب					
البريد الإلكتروني	الاتصالات الإدارية	مدير الشؤون الإدارية	مدير مكتب العميد	سكرتير العميد	وكيل الدراسات العليا
- بريد الوكيل: haalshehri@imamu.edu.sa - بريد الكلية: dean.med@imamu.edu.sa	0112593648	0112583109	0112584782	0112584782	0112584314

تم بحمد الله