



وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية

الدليل الإجرائي التنفيذي لوكالة الابتعاث والتدريب

إدارة الابتعاث 1443هـ



## جدول المحتويات

٥	الفصل الأول
٥	خطوات وإجراءات التقديم على طلب الابتعاث
٥	الخطوة الأولى: الضمان المالي
٦	الخطوة الثانية:
٩	الخطوة الثالثة:
١٠	الخطوة الرابعة:
١١	الفصل الثاني
١١	نظام سفرو انسياب
١١	أولاً: فتح ملف جديد لمبتعث:
١٤	ثانياً: المعاملات والطلبات الواردة عبر نظام سفير ونقلها لنظام انسياب للعرض على المجالس المعنية:
٢٥	ثالثاً: المراسلات:
٢٨	نظام مجالس
٣٠	وحدة دعم المعيدين والمحاضرين
٣٣	الملاحق
٣٤	الابتعاث الخارجي
٣٤	متطلبات الابتعاث الخارجي (عرض الموضوع)
٣٥	قرارات ابتعاث خارجي
٣٦	الابتعاث الداخلي
٣٦	متطلبات الابتعاث الداخلي (عرض الموضوع)
٣٧	قرارات ابتعاث داخلي

٣٨	تمديد بعثة خارجية.....
٣٨	متطلبات تمديد بعثة خارجية (عرض الموضوع).....
٣٩	متطلبات تمديد بعثة داخلية (عرض الموضوع).....
٤٠	قرار تمديد دراسة اللغة الإنجليزية.....
٤١	قرار تمديد ماجستير الأول.....
٤٢	قرار تمديد دكتوراه الأول والثاني - روتيني -.....
٤٣	قرار تمديد ماجستير الثاني ودكتوراه الثالث (استثنائي بعد موافقة اللجنة).....
٤٤	تغيير الجامعة.....
٤٤	متطلبات تغيير جامعة (عرض الموضوع).....
٤٥	متطلبات تغيير جامعة وترقية بعثة (عرض الموضوع).....
٤٦	قرار تغيير جامعة وترقية البعثة.....
٤٧	تغيير الدولة.....
٤٧	متطلبات طلب تغيير دولة (عرض الموضوع).....
٤٨	قرار تغيير الدولة.....
٤٩	تغيير التخصص.....
٤٩	متطلبات طلب تغيير تخصص (عرض الموضوع).....
٥٠	قرار تغيير التخصص.....
٥١	تأجيل البعثة.....
٥١	متطلبات تأجيل بعثة (عرض الموضوع).....
٥٢	قرار تأجيل البعثة.....
٥٣	الرحلة العلمية لدارس بالداخل.....

٥٣	متطلبات الرحلة العلمية (عرض الموضوع).....
٥٤	قراررحلة علمية لمبتعث.....
٥٥	قراررحلة علمية لدارس في الداخل.....
٥٦	إنهاء بعثة خارجية وداخلية لعدم الحصول على الدرجة المبتعث إليها.....
٥٦	متطلبات إنهاء بعثة خارجية (عرض الموضوع).....
٥٧	متطلبات إنهاء بعثة داخلية (عرض الموضوع).....
٥٨	قرارإنهاء بعثة خارجية لعدم الحصول على الدرجة.....
٥٩	قرارإنهاء بعثة للتخرج (خارجي).....
٦٠	قرارإنهاء بعثة للتخرج (داخلي).....

## الفصل الأول

### خطوات وإجراءات التقديم على طلب الابتعاث

#### الخطوة الأولى: الضمان المالي

##### ■ طريقة التقديم على طلب الضمان المالي:

يتم ذلك إلكترونياً عن طريق الدخول إلى نظام الخدمات الإلكترونية التابع للجامعة (انسياب) وتعبئة النموذج وإرفاق جميع المتطلبات، إكمال البيانات المطلوبة بالنموذج، ثم اختيار "إرسال"، وسيصل طلبك لموظفي وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، والذين بدورهم سيتعاملون مع الطلب. وبعد الموافقة على الطلب، سيصلك الضمان المالي إلكترونياً على حسابك في النظام في أيقونة معاملات منجزه أو طلبات منجزه و سيصلك تنبيه عبر بريدك الإلكتروني الرسمي.

## الخطوة الثانية:

- طلب الابتعاث الخارجي.
- طلب الابتعاث الداخلي.
- طلب الالتحاق بالدراسات العليا داخل الجامعة.

### طريقة التقديم على طلب الابتعاث (الابتعاث الخارجي - الابتعاث الداخلي - الالتحاق بالدراسات العليا داخل الجامعة)

بعد الحصول على قبول من جهة دراسية أو أكاديمية معتمدة وفق الضوابط والشروط المنظمة للابتعاث الداخلي أو الخارجي والالتحاق بالدراسات العليا داخل الجامعة - ويمكن الرجوع إلى دليل المبتعث للاطلاع على الضوابط والشروط.

- ١- يكون التقديم إلكترونياً عن طريق الدخول عن نظام الخدمات الإلكترونية التابع للجامعة (انسياب) وتعبئة النموذج وإرفاق جميع المتطلبات، أكمل البيانات المطلوبة بالنموذج، ثم اختر "إرسال".
- ٢- سيرسل الطلب للحساب الخاص برئيس القسم العلمي أو المدير المباشر الذي ينتسب إليه صاحب الطلب بنظام انسياب ، والذي بدوره يستلم الطلب ويقوم بعرضه على مجلس القسم لدراسته وتقديم توصياته، يقوم رئيس القسم بإرساله لحساب عميد الكلية/المعهد الذي ينتهي إليه صاحب الطلب إلكترونياً.

- ٣- بعد وصول الطلب إلى عميد الكلية/المعهد الذي ينتمي إليه صاحب الطلب إلكترونياً، يُعرض الطلب على مجلس الكلية لدراسته وتقديم توصياته، وبعد البت في الطلب من قبل مجلس الكلية، يقوم العميد بإرسال الطلب لوکالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية.
- ٤- يستلم موظفي وكالة الابتعاث والتدريب الطلب ويتم إعداده للعرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب في نظام مجالس، والتي بدورها تتأكد من اكتمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث ومن ثمّ توصي بالموافقة أو الرفض وفقاً لرأي أعضاء اللجنة المبني على الأنظمة واللوائح المنظمة للابتعاث.
- ٥- 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 مجلس الجامعة (أو معالي رئيس الجامعة بناء على التفويض الممنوح لمعاليه من مجلس الجامعة) لاعتماده.
- ٦- بعد الموافقة على طلب الابتعاث من قبل مجلس الجامعة (أو معالي رئيس الجامعة وذلك بناء على التفويض الممنوح لمعاليه من مجلس الجامعة)، يقوم موظفي وكالة الابتعاث والتدريب بإرسال تهنئة عبر البريد الإلكتروني الجامعي للمتقدمين وإفادتهم بالموافقة على طلب الابتعاث وتوجيههم بتقديم إخلاء طرف لغرض الابتعاث (عن طريق نظام انسياب) حتى يتم تصدير القرار التنفيذي.
- ٧- يقوم موظفي وكالة الابتعاث والتدريب بإعداد وتحرير القرارات التنفيذية بناء على موافقة مجلس الجامعة (أو معالي رئيس الجامعة)، ومن ثمّ تُعرض على سعادة عميد الموارد البشرية للتوقيع بناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوکیل الجامعة رقم

(٣٥٥٥٣) وتاریخ ١٤٤١/٠٣/٢٠هـ، وتفویض وکیل الجامعة لعمید الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاریخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.

٨- بعد صدور قرار الابتعاث بإمكان صاحب الطلب الحصول على نسخة من القرار التنفيذي إلكترونياً عن طريق الدخول على طلب الابتعاث الذي تم رفعه في نظام انسياب في أيقونة معاملات منجزه أو طلبات منجزه.

#### ملاحظة:

يمكن لصاحب الطلب "متابعة الطلب"، من خلال أيقونة متابعة الطلب في نظام انسياب والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.

## الخطوة الثالثة:

### إخلاء الطرف لغرض الابتعاث:

في حال الموافقة على الطلب المقدم للابتعاث أو الالتحاق بالدراسات العليا داخل الجامعة يجب على صاحب الطلب إخلاء طرفه من قسمه العلمي والكلية / المعهد حتى يتمكن من مباشرة البعثة، ويكون بالتقدم بطلب "إخلاء طرف لغرض الابتعاث" إلكترونيا من خلال الخدمات الإلكترونية (انسياب) لتصدير قرار الابتعاث التنفيذي.

### - يشترط للتقدم بهذا الطلب في حال كان طلبه ابتعاث خارجي الآتي:

١- الحصول على تأشيرة السفر للبلد المراد الابتعاث إليه.

٢- وصول اسم صاحب الطلب من وزارة التعليم بالموافقة على ابتعاثه.

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، والذي بدوره يقوم بإرساله لموظفي وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية.

- في حال الموافقة من قبل عميد الكلية أو المعهد يتم تصدير القرار وإرفاق نسخة إلكترونية منه وإرساله لصاحب الطلب عن طريق نظام (انسياب).

- 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". (علماً بأن رقم القرار هو رقم المعاملة).

## الخطوة الرابعة:

### أمر الإركاب:

بعد الحصول على نسخة من قرار الابتعاث، على المرشح التقدم على منصة "اعتماد" التابعة لوزارة المالية، لطلب "أمر إركاب" له ولرفقيه إن وجدوا، ثم الالتحاق بمقر البعثة.

### ملاحظات عامة:

- مدة صلاحية القرار: ثلاثة أشهر من تاريخ تصديره، يلغى بعدها القرار (ملاحظة: ننصح بعدم التقدم بطلب "إخلاء طرف لغرض الابتعاث" إلا قبل السفر بفترة شهر أو أقل).

## الفصل الثاني

### نظام سفیر وانسیاب

أولاً: فتح ملف جدید لمبتعث:

بعد صدور القرار التنفيذي للابتعاث يقوم موظفي وكالة الابتعاث والتدريب بفتح ملف للمبتعث في نظام سفیر ويتم إدخال بيانات المبتعث وفق ما ورد في قرار الابتعاث.  
على النحو التالي في الصورة التوضيحية المرفقة.





## ثانياً: المعاملات والطلبات الواردة عبر نظام سفير ونقلها لنظام انسياب للعرض على المجالس المعنية:

نظام سفير: هو النظام الإلكتروني المقدم من وزارة التعليم لخدمة مبتعثي الخارج ويعد حلقة الوصل بين المبتعث الخارجي وجهة ابتعاثه بحيث تصلنا طلبات المبتعث إلكترونياً ليتم النظر فيها وفق لوائح الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

يقوم موظفي وكالة الابتعاث والتدريب بدراسة الطلب وإحالة الطلبات عبر النظام الإلكتروني الداخلي للجامعة (انسياب) إلى لقسم العلمي ثم الكلية/المعهد، للنظر في الطلبات وعرضها على المجالس المعنية ثم يعاد الطلب إلى وكالة الابتعاث والتدريب بعد إدخال توصيتي القسم والكلية في النظام ثم يُعرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب عبر نظام مجالس.

و 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 المجلس الجامعة (أو معالي رئيس الجامعة بناء على التفويض الممنوح لمعاليه من مجلس الجامعة) لاعتماده.

- بعد موافقة معالي رئيس الجامعة على الطلب وذلك بناء على التفويض الممنوح لمعاليه من مجلس الجامعة وبناءً على محضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب. يقوم موظفي وكالة الابتعاث والتدريب بإعداد وتحرير القرارات التنفيذية التي

وافق عليها المجلس (أومعالي رئيس الجامعة)، ومن ثم تُعرض على سعادة عميد الموارد البشرية للتوقيع بناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوکیل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٠هـ، وتفويض وکیل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.

بعد توقيع سعادة عميد الموارد البشرية، يتم تصدير القرار عبر الاتصالات الإدارية (مراسل) وترسل صورة من القرار لجميع الإدارات في الجامعة ذات الصلة بقرارات الابتعاث والقرارات المترتبة عليها، ثم يرسل القرار للملحقية الثقافية عبر البوابة الإلكترونية للمبتعثين (سفير)، والذي بدورهم يزودون المؤسسة الأكاديمية التي يدرس بها بالقرار. يتم كذلك الرد على صاحب الطلب عن طريق النظام الإلكتروني الخاصة بالجامعة (انسياب) بالموافقة أو عدمها ورفع صورة من القرار.

- وتسرى هذه الإجراءات على جميع الطلبات التي ترد من الملحقية الثقافية عبر نظام سفير تحال عبر نظام انسياب للقسم العلمي ثم للكلية/المعهد، ثم اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، ثم يتم تحرير محضر بالمواضيع التي عُرضت على اللجنة الدائمة وإرسالها لمجلس الجامعة (أولمعالي رئيس الجامعة في حال توفر تفويض من مجلس الجامعة) لأخذ الموافقة والتوصية وتوقيع المحضر يعنى الموافقة على ما ورد فيه من توصيات، (وفي حال عدم وجود التفويض أو انتهاء مدته، تحرر خطابات للرفع والعرض على مجلس الجامعة وانتظار التبليغ من أمانة المجلس)، وبعد إعادة المحضر إلى موظفي وكالة الابتعاث والتدريب أو قرارات التبليغ من مجلس الجامعة، يتم تحرير القرارات التنفيذية ثم إرسالها لسعادة عميد الموارد البشرية للتوقيع بناءً على التفويض ثم يصدر القرار عبر نظام الاتصالات الإدارية (مراسل) ثم يرفع القرار في نظامي سفير وانسياب.

## مثال: مسار المعاملات ونقل البيانات من نظام سفير إلى نظام انسياب:

١/الدخول على موقع سفير ← الصندوق الوارد ← فتح المعاملة ودراستها بالتفصيل

استحقاق المعاملة	رقم الطلب	الخدمة	نوع الخدمة	رقم الهوية	الاسم باللغة الإنجليزية	الاسم باللغة العربية	الإجراء	تاريخ آخر تحديث	الحالة
1mo	US-96659	تعديل توقيات البعثة	تأجيل بعثة	1085433918	Heshah Othman S Alkhash	حده عثمان صالح الخش	التقييم	11:23 21/12/2020	التقييم في حجة البعثات
10d	US-102128	تعديل توقيات البعثة	لمحدد بعثة	1001091979	GHADAH ABDULMOHSEN A ALHODAF	غاده عبدالمحسن علي الحذيف	التقييم	12:01 19/01/2021	التقييم في حجة البعثات
2d	EM-4785	المراسلات	لمحدد بعثة	1001010599	NORA ABDULRAHMAN H ALTUWAIRI	نورا عبدالرحمن حمود التويري	إرسال لجهة البعثات	04:57 16/12/2020	التقييم في حجة البعثات
3d	US-104747	تعديل توقيات البعثة	لمحدد بعثة	1082410510	MOHAMMED KHALED MOHAMMED ALSUWAYLH	محمد خالد محمد المولىج	التقييم	01:59 17/12/2020	التقييم في حجة البعثات
10d	US-106668	تعديل توقيات البعثة	لمحدد بعثة	1075731084	SULAIMAN SALEH SULAIMAN ALWABEL	سليمان صالح سليمان الوابل	التقييم	10:35 23/12/2020	التقييم في حجة البعثات
10d	SU-4471	ترقية البعثة	فارس محمد صالح الزعبي	1072797215	Faris Mohammed S Alzughabi	فارس محمد صالح الزعبي	التقييم	04:12 24/12/2020	التقييم في حجة البعثات
22d	SC-41256	طلب إلغاء الحراسة	فايز عبدالرحمن محمد الشقرى	1004990745	FAYEZ ABDULRHMAN M ALSHEHRI	فايز عبدالرحمن محمد الشقرى	التقييم	10:55 05/01/2021	التقييم في حجة البعثات
24d	SC-41614	طلب إلغاء الحراسة	الوليد خالد عبدالعزيز المقيد	1009085908	Alwaleed Khalid A Almuhaideb	الوليد خالد عبدالعزيز المقيد	التقييم	04:24 06/01/2021	التقييم في حجة البعثات
27d	US-108859	تعديل توقيات البعثة	أريج عبد الرحمن عبدالله الحمدان	1088637323	areej abdulrahman a alhamdan	أريج عبد الرحمن عبدالله الحمدان	التقييم	04:22 08/01/2021	التقييم في حجة البعثات
27d	EM-5497	المراسلات	سارة ماجد موسى الماجد	1052176490	SARA MAGED MOUSA ALMAGED	سارة ماجد موسى الماجد	إرسال لجهة البعثات	02:29 08/01/2021	التقييم في حجة البعثات
28d	SU-4517	ترقية البعثة	أيمن صالح سليمان الراحدي	1095081921	Ayman Saleh S Alrajhi	أيمن صالح سليمان الراحدي	التقييم	04:54 11/01/2021	التقييم في حجة البعثات
29d	US-109990	تعديل توقيات البعثة	نزيه فهد حسين القحطاني	1049637414	TURKI FAHID H ALQAHANI	نزيه فهد حسين القحطاني	التقييم	05:24 11/01/2021	التقييم في حجة البعثات
29d	SM-12010	التقنيات العلمية	عبدالله دخول ناصر الدجج	1095301373	Abdullah DAKHEL NASSER Aljodays	عبدالله دخول ناصر الدجج	التقييم	10:26 11/01/2021	التقييم في حجة البعثات
30d	US-110154	تعديل توقيات البعثة	أحمد محمد مشرفي حدادي	1088095532	AHMED MOHAMMED MASHARFI HADADI	أحمد محمد مشرفي حدادي	التقييم	07:05 13/01/2021	التقييم في حجة البعثات
1mo	US-109747	تعديل توقيات البعثة	عبدالعزيز إبراهيم بن إبراهيم النميمي	1088865402	ABDULAZIZ IBRAHIM I ALTAMIMI	عبدالعزيز إبراهيم بن إبراهيم النميمي	التقييم	08:23 13/01/2021	التقييم في حجة البعثات

ترد المعاملات في نظام سفير داخل الصندوق الوارد في حسابات موظفي وكالة الابتعاث والتدريب يقوم الموظف بفحص الطلب والتأكد من مطابقته للشروط ولوائح الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات ثم يتم تحويلها للقسم والكلية عن طريق نظام انسياب للعرض على المجالس المعنية للدراسة وأبداء الرأي وذلك عن طريق الدخول على نظام انسياب ← الخدمات ← خدمة سفير.

طلبات تحت الإجراء

مسند لـ:

مسند لـ:

الكلية/العمادة:

التاريخ من:

التاريخ إلى:

الخدمة:

بحث

المجموع : 41

أظهر فحظيات : 10

الإجراءات	الحالة	رقم الطلب	تاريخ الطلب	الكلية/العمادة	الإدارة	الخدمة	مسند لـ
		3722_HR_2021	19 Jan 2021	وكالة عمادة الموارد البشرية للابتعاث والتدريب	إدارة الابتعاث	طلب إجارة	إدارة السجلات (عمارة)
		3721_HR_2021	19 Jan 2021	وكالة عمادة الموارد البشرية للابتعاث والتدريب	إدارة الابتعاث	طلب إجارة	إدارة السجلات (عمارة)
		1698_HR_2021	18 Jan 2021	كلية الشريعة والدراسات الإسلامية بالحساء	الإدارة	خدمة سفير	ياسر بن عبدالعزيز بن أحمد الربيع
		1697_HR_2021	18 Jan 2021	كلية التربية	أصول التربية	خدمة سفير	عبدالله صالح راشد السكران
		1696_HR_2021	17 Jan 2021	كلية الإقتصاد والمعلوم الادارية	قسم ادارة الاعمال	خدمة سفير	تامر حمد سليمان العسكر
		1694_HR_2021	16 Jan 2021	كلية اللغات والترجمة	اللغة الانجليزية	خدمة سفير	أسامة عبدالرحمن محمد الفحطاني
		1693_HR_2021	16 Jan 2021	كلية التربية	التربية الخاصة	خدمة سفير	عادل عوض عبدالله القاسمي
		1692_HR_2021	16 Jan 2021	كلية علوم الحاسب والمعلومات	قسم نظم المعلومات	خدمة سفير	بدر سليمان ابراهيم الحمماني
		1691_HR_2021	16 Jan 2021	كلية اللغات والترجمة	اللغة الانجليزية	خدمة سفير	أسامة عبدالرحمن محمد الفحطاني
		1690_HR_2021	15 Jan 2021	كلية العلوم	الكيمياء	خدمة سفير	مهدي سالم بن ليثي الشمري

41 طلبات تحت الإجراء

602 طلبات متعلقة

93 مهام جديدة

666 مهام متعلقة

258 مهام متعلقة

0 مهام متعلقة

الخدمات

مهام سريعة

التقارير

اسم الجهة: عمادة الموارد البشرية-وكالة الابتعاث والتدريب

خدمة سفير

طلب ضمان مالي

خدمة إنهاء بعثة  
داخلية

خدمة طلب إخلاء  
طرف لغرض  
الابتعاث

طلب ابتعاث للدراسة  
خارج المملكة

طلب ابتعاث للدراسة  
داخل المملكة

طلب رحلة علمية

طلب تمديد بعثة  
داخلية

ثم ندخل السجل المدني للمبتعث والنقر على زر (Tab) ستظهر جميع بيانات المبتعث (يجب التأكد من كافة المعلومات للمبتعث لضمان سير المعاملة بالشكل الصحيح) ← ثم إدخال رقم قرار الابتعاث للمبتعث والمرحلة الدراسية والدولة المبتعث اليها.

خدمة سفير	
بيانات صاحب الطلب	
الاسم	رقم القوية
الكنية	
البريد الإلكتروني	
الوظيفة	
رقم الجوال	

٧< دراج تاريخ بداية البعثة ونهايتها في معاملة انسياب وذلك بالرجوع لملف المبتعث في سفير.

بيانات البعثة والمستحقات المالية	
تاريخ بداية البعثة	تاريخ بداية البعثة
2022/12/13	2019/06/13
تاريخ نهاية الصرف	تاريخ بداية الصرف
2022/12/13	2019/06/13
حالة الصرف	حالة المستحقات المالية
متوقف	مستحق
حالة البعثة	اسم المشرف الدراسي
مستمرة	
	مدة البعثة المالية
	1 سنة 7 الشهر 17 يوم

بعد ذلك يتم تحديد نوع الطلب الوارد إلينا عن طريق النقر على القائمة المنسدلة في الصفحة.

رقم قرار الابتعاث	
المرحلة الدراسية	<input type="radio"/> لغة <input type="radio"/> ماجستير <input type="radio"/> دكتوراه <input type="radio"/> زمالة <input type="radio"/> دورات
الدولة	الجامعة
التخصص	تاريخ بداية البعثة الحالية (الميلادي)
تاريخ بداية البعثة الحالية (الهجري)	تاريخ نهاية البعثة الحالية (الميلادي)
تاريخ نهاية البعثة الحالية (الهجري)	تاريخ نهاية البعثة الحالية (الهجري)
نوع الطلب	<input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> none <input type="checkbox"/> طلب تمديد بعثة <input type="checkbox"/> طلب إنهاء بعثة <input type="checkbox"/> طلب رجلة علمية <input type="checkbox"/> طلب تغيير جامعة <input type="checkbox"/> طلب الانتقال إلى دولة <input type="checkbox"/> طلب تأجيل بعثة <input type="checkbox"/> طلب تغيير تخصص <input type="checkbox"/> طلبات عامة <input type="checkbox"/> طلب دورات تدريبية
إرسال الطلب	حفظ

## طلب ترقية البعثة:

من أنهى دراسة مرحلة الماجستير بنجاح وحصل على قبول لمرحلة الدكتوراه.

نوع الطلب  
 طلب ترقية بعثة

**طلب ترقية بعثة**

\* المرحلة الحالية

لغة

ماجستير

دكتوراه

زمالة

البورد

\* المرحلة المطلوب الترقية لها

ماجستير

دكتوراه

\* اسم الجامعة

\* الدولة

هل التخصص المطلوب الترقية إليه امتداد للتخصص المبتعث إليه؟

نعم

لا

\* المبررات

إرفاق مسوغات الطلب \*

لم يتم اختيار أحد ملفاً

إرسال الطلب
حفظ

يستلم الطلب رئيس القسم الذي ينتمي إليه المبتعث ويقوم بعرضه على مجلس القسم لدراسته وتقديم توصياته، ثم تدخل التوصية في الطلب الإلكتروني بالموافقة أو الرفض ورقم مجلس الجسم وتاريخه ورأي القسم العلمي.

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 تدخل التوصية في الطلب بالموافقة أو الرفض ورقم الجلسة وتاريخها وأسباب التوصية وإرفاق أي مسوغات يرغب القسم عرضها على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.

بعد البت في الطلب من قبل مجلس الكلية، يقوم العميد بإرسال الطلب لوکالة الابتعاث والتدريب.

وبعد وصول الطلب لوکالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، يُجهز لعرضه على لجنة الابتعاث والتدريب الدائمة بالجامعة، والتي بدورها تتأكد من إكمال المعلومات والشروط الخاصة بالمبتعث ومن ثمّ يعد الطلب للعرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب ورفع جميع مرفقات الطلب في نظام مجالس.

- 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 (مجلس الجامعة أو معالي رئيس الجامعة بناء على التفويض الممنوح لمعاليه من مجلس الجامعة) لاعتماده.

- بعد موافقة معالي رئيس الجامعة على الطلب وذلك بناء على التفويض الممنوح لمعاليه من مجلس الجامعة وبناءً على محضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب. يقوم موظفي وكالة الابتعاث والتدريب بإعداد وتحرير القرارات التنفيذية التي وافق عليها معالي رئيس الجامعة، ومن ثم تُعرض على سعادة عميد الموارد البشرية للتوقيع بناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوکیل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ٢٠/٣/١٤٤١هـ، وتفويض وکیل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ٢٧/١٢/١٤٤١هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.

بعد توقيع سعادة عميد الموارد البشرية، يتم تصدير القرار عبر الاتصالات الإدارية (مراسل) وترسل صورة من القرار لجميع الإدارات في الجامعة ذات الصلة بقرارات الابتعاث والقرارات المترتبة عليها، ثم يرسل القرار للملحقية الثقافية عبر البوابة الإلكترونية للمبتعثين (سفير)، والذي بدورهم يزودون المؤسسة الأكاديمية التي يدرس بها بالقرار. يتم كذلك الرد على صاحب الطلب عن طريق النظام الإلكتروني الخاصة بالجامعة (انسياب) بالموافقة أو عدمها ورفع صورة من القرار.

#### ملاحظة:

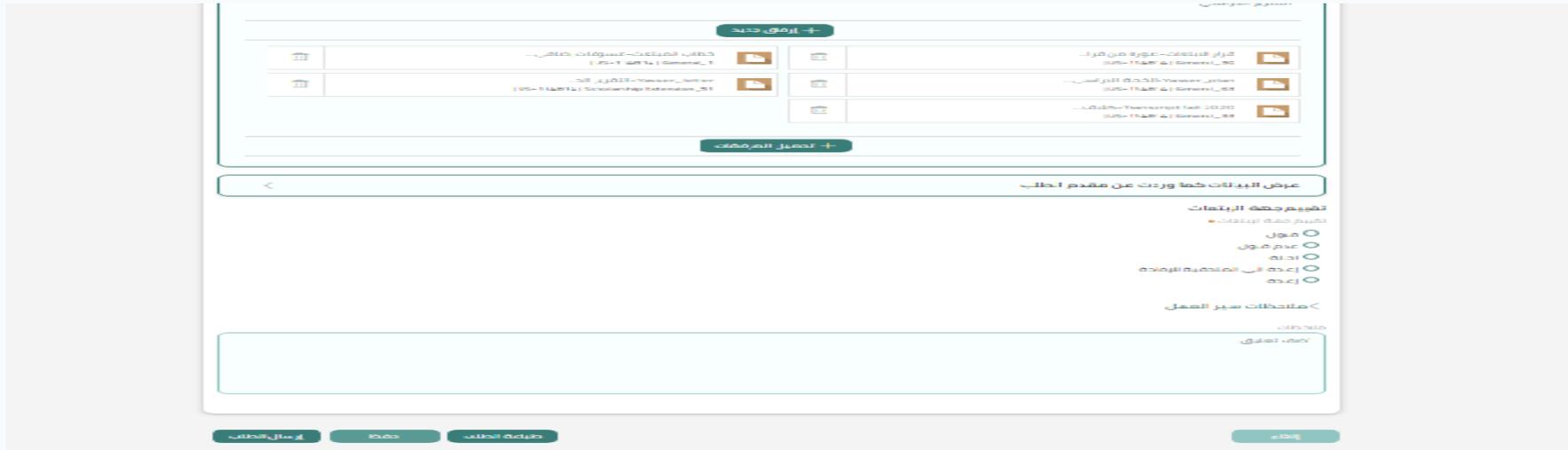
يمكن لصاحب الطلب متابعة طلبه بعد وصوله من الملحقية للجامعة عن طريق الدخول على حسابه بالنظام الإلكتروني للجامعة (انسياب).

ومن ثم النقر على أيقونة "متابعة الطلب"، والتي من خلالها يستطيع صاحب الطلب معرفة الإجراءات التي تمت على طلبه والمرحلة المتوقف عندها.

## بعد تصدير القرار التنفيذي للطلب يتم الرفع في نظامي انسياب وسفير:

-عند صدور القرار يُحفظ بصيغة (pdf)

أ\_ يرفع القرار في المعاملة التي ورد بها الطلب في نظام سفير عن طريق ← إرفاق جديد ← ثم النقر على قبول في حال تمت الموافقة على الطلب او غير مقبول في حال الرفض ← ثم تسجيل ملاحظة في خانة ملاحظات سير العمل (القرار مرفق بالموافقة) ← ثم النقر على ارسال الطلب.



ب\_ وكذلك رفع القرار في انسياب وإدراج توصية مجلس إدارة الابتعاث وتاريخ الجلسة والضغط على توصية اللجنة بالموافقة أو الرفض وإرفاق القرار بعد تصديرة وحفظه (pdf)

### توصية مجلس التدريب والابتعاث

رقم جلسة لجنة التدريب والابتعاث

تاريخ جلسة لجنة التدريب والابتعاث

توصية لجنة التدريب والابتعاث

الموافقة

الرفض

إرفاق مسوعات الطلب

لم يتم اختيار أي ملف

### عميد الدراسات العليا

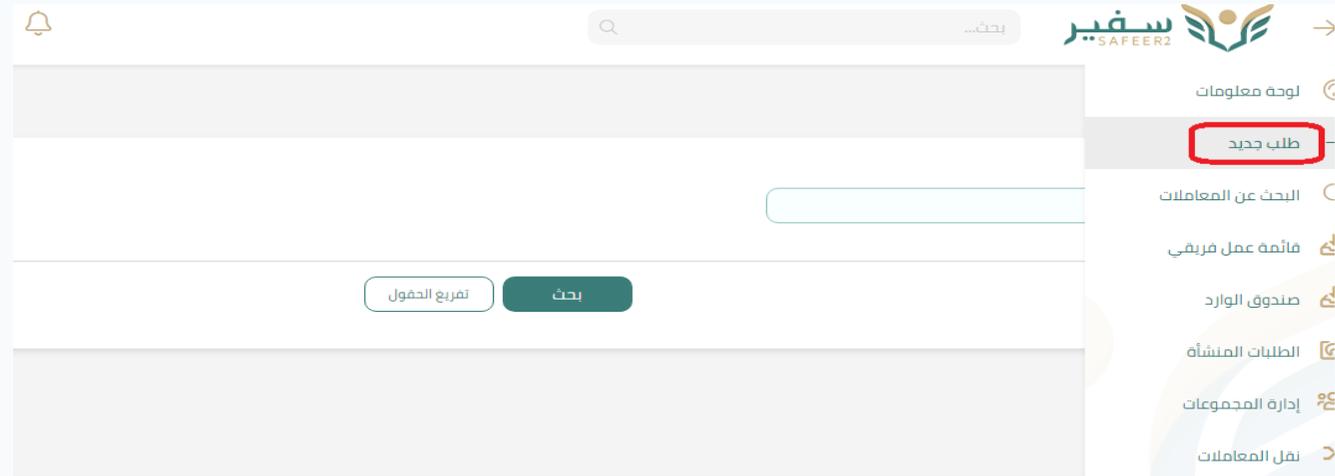
رقم القرار

تاريخ القرار

أضف تعليقك ...

## ثالثاً: المراسلات:

في حال الحاجة للتواصل مع الملحقية في شأن يخص المبتعث أو احتاجت الملحقية للتواصل معنا فإنه يخدمنا في هذه الحالة نظام المراسلات.



بالضغط على طلب جديد ← ثم إدراج رقم الهوية ← ثم الضغط على بحث ← إنشاء طلب جديد ← خدمة المراسلات

سفير SAFEER2

بحث...

طلب جديد +

رقم الهوية \*

تفريغ الحقول بحث

إنشاء طلب جديد

جميع الطلبات \*

تحديد..

تحديد..

ابتعاث الموظفين

خدمة المراسلات

← إنشاء طلب جديد ← إرسال الى الملحقية

سفير SAFEER2

بحث...

طلب جديد +

رقم الهوية\* 1048646317

تفريغ الحقول بحث

إنشاء طلب جديد

جميع الطلبات\* خدمة المراسلات

إنشاء طلب جديد

## نظام مجالس

نظام مجالس: هو النظام الذي يتم فيه عرض جميع الطلبات الواردة إلى وكالة الابتعاث والتدريب على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب لدراسة الطلبات والبت فيها حسب بنود ومواد لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات. وذلك بعد وصول الطلب إلى موظفي الوكالة في نظام انسياب سواءً كان طلب ابتعاث جديد أو طلب لمبتعث داخلي أو طلب لمبتعث خارجي تم إحالته للقسم والكلية من نظام سفير إلى نظام انسياب ليتم دراسته وعرضه على المجالس المعنية، يقوم موظفي الوكالة بحفظ نسخة من جميع الطلبات الواردة مع مرفقاتها بصيغة PDF في نظام One Drive في ملفات مؤرشفه حسب رقم الجلسة والعام الجامعي وجدول إكسل يوضح المواضيع المعده للعرض على اللجنة. ثم ترفع جميع المواضيع في نظام مجالس بتحديد اسم الجلسة على النحو التالي (اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب-الجلسة الأولى – العام الجامعي -١٤٤٣هـ)

- تاريخ انعقاد اللجنة.
- وقت انعقاد اللجنة.
- مكان انعقاد اللجنة.

ثم ترفع المواضع في النظام مع كامل المرفقات عبر إضافة موضوع جديد، ويتاح لأعضاء اللجنة الاطلاع على المواضع وإضافة تعليقاتهم على الطلبات وذلك بأرسال الدعوه للأعضاء عبر النظام عن طريق جدولة الاجتماع ثم إرسال دعوة لجميع الأعضاء وذلك قبل موعد اللجنة بوقت كافي (من يومين إلى ٣ أيام)

بعد انعقاد اللجنة وموافقة رئيسها سعاد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على التوصيات يتم تحرير محضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب وتوصياتها - مرفق ملحق دليل تحرير المحضر - ويرسل للأعضاء للتوقيع على جميع صفحاته والموافقة على ما جاء فيه، ويكون التوقيع تبعاً كل ما انتهى عضو يرسل إلى العضو الذي يليه للاطلاع والتوقيع.

ثم يرسل في نظام الاتصالات الإدارية (مراسل) لمعالي رئيس الجامعة للاطلاع والتوقيع ويُعاد إلى موظفي وكالة الابتعاث والتدريب لتحرير القرارات التنفيذية بناءً على ما ورد في محضر اللجنة من توصيات - مرفق ملحق دليل تحرير القرارات التنفيذية-.

## وحدة دعم المعيدین والمحاضرين

تم تفعيل وحدة دعم المعيدین والمحاضرين التابعة لوکالة الابتعاث والتدريب والموجودة ضمن وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية، وذلك من خلال دعمها بعدد من العائدين حديثاً من البعثة رجالاً ونساءً من المعيدین والمحاضرين وعمل ورش عمل دورية للراغبين في الابتعاث، وتحديث ومتابعة قائمة الجامعات للابتعاث الخارجي وفق مرئيات اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب وتوصياتها، ومن مهام هذه الوحدة:

- ١- تحديث قائمة الجامعات للابتعاث الخارجي وفق توصيات اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ٢- تحديث مستمر للحالة الاجتماعية والثقافية لدول الابتعاث، ونشرها في صفحة وكالة الابتعاث والتدريب في موقع الجامعة الرسمي.
- ٣- عمل ورش عمل دورية خلال العام موجهة للمبتعثين أو لمنسوبي الجامعة الراغبين في الابتعاث. كالتالي:
  - أ. مراسلة الكليات بخطابات رسمية لترشيح من يرون من منسوبهم للتعاون مع وكالة الابتعاث والتدريب بتقديم دورات تدريبية.
  - ب. بعد أن يتم الرد من الكلية يتم التواصل مع المرشح مباشرة بقائمة مقترحة لمواضيع الدورات والورش التي نرغب في تنفيذها أو تقديم مقترحاته في حال كان لديه مقترح لعنوان.

- ت. تحديد يوم الدورة وتاريخها والتواصل مع وحدة العلاقات العامة بالوكالة لإعداد تصميم إعلان ينشر في وسائل التواصل والقنوات الرسمية بالجامعة.
- ث. مراسلة تقنية المعلومات ( خطاب رسمي وایمیل لمسؤول التقنية) للإعلان وإعداد الروابط للتسجيل في الدورة، ينشر مع الإعلان.
- ج. الاطلاع على العرض الذي سيقدم في الدورة وتنقيحه بما يتناسب مع رؤية الجامعة وأهدافها.
- ح. انشاء رابط الكتروني (للدورات عن بعد) أما عن طريق مايكروسفت تيمز أو زووم ووضع تذكير تلقائي.
- خ. سحب قائمة المسجلين و ارسال بريد الكتروني لهم برابط الدخول على البرنامج أو موقع الدورة في حال كانت حضوریه.
- د. إرسال خطاب إلى الإدارة العامة للإعلام والاتصال للتغطية الاعلامية عبر جميع قنوات الجامعة وفق الاختصاص.
- ذ. انشاء رابط استبانة لتقييم الدورات التدريبية.
- ر. أثناء الدورة التدريبية (الحرص على قبول المسجلين بالاسم الثلاثي وفق القائمة-التأكيد على ظهور العرض - إدارة اللقاء وتقديم وكيل الابتعاث والمدرّب-الرد على استفسارات المتدربين في المحادثات - ارسال الاستبانة).
- ز. إعداد شهادات الشكر موقعة باسم عميد الموارد البشرية المنسوبي الجامعة المتعاونين مع الوكالة بتقديم الدورات والبرامج والورش التثقيفية.

٤- تحديد كل عام عدد من معيدي ومحاضري الجامعة والأساتذة المساعدين العائدين من الابتعاث بحيث يعملون بالتعاون مع وكالة الابتعاث والتدريب كمستشارين، بحيث تتم المراسلة على بريد وكالة الابتعاث والتدريب الرسمي،

[scholarships@imamu.edu.sa](mailto:scholarships@imamu.edu.sa)

ثم يتم التواصل معهم من قبل الموظف المسؤول عن وحدة دعم المعيدین والمحاضرين.

٥- تطوير عمل الوحدة والبحث في المراجع الأجنبية وترجمتها وبحث سبل تقديم الدعم لمنسوبي الجامعة فيما يخص قبل وأثناء وبعد الابتعاث.

٦- الرد على استفسارات منسوبي الجامعة فيما يخص إشکالات إيجاد القبولات وتصنيفات الجامعات العالمية المعتمدة للابتعاث في الجامعة.

٧- تحديث البرامج والشراكات بعد أخذ الموافقة من فضيلة وكيل الجامعة.

٨- تقديم الدعم اللازم لمرشحي الابتعاث عند البحث عن الجامعة المناسبة لتخصصاتهم العلمية.

٩- إعداد أدلة خاصة بألية للتقديم على الجامعات الموصى بها مع عقد لقاءات مع شركات متخصصة في إجراءات القبول.

## الملاحق

### دليل تحرير القرارات والمحاضر.

### الدليل الإجرائي لنظام الاتصالات الإدارية.

مرفق مع هذا الدليل الإجرائي لعمل إدارة الابتعاث بوكالة الابتعاث والتدريب الأدلة الموجودة مسبقاً ويتم العمل عليها والرجوع لها، وهي دليل تحرير القرارات التنفيذية و محاضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، والمعلومات المهمة التي يجب ورودها والاطلاع عليها وتدوينها، كما أرفقت دليل نظام الاتصالات الإدارية مراسل حسب ما ورد في موقع الجامعة الرسمي.

## الابتعاث الخارجي

### متطلبات الابتعاث الخارجي (عرض الموضوع)

رقم الطلب وتاريخه	المسمى الوظيفي - الاسم رباعي - الميلاد	القسم والكلية/المعهد
بيانات آخر مؤهل أكاديمي	هل سبق لهم الابتعاث؟ (سبب الإنهاء وتاريخه في حال سبق لهم الابتعاث)	بيانات طلب الابتعاث (المرحلة – الجامعة (ومعهد اللغة إن وجد) - الدولة)
التخصص وامتداد التخصص	هل الجامعة موصى بها من قبل وزارة التعليم؟	توصية القسم ورقم الجلسة وتاريخها
توصية الكلية ورقم الجلسة وتاريخها	المواد التي تخص الطلب من لائحة الابتعاث	

### التوصية

الموافقة/عدم الموافقة	المسمى الوظيفي	القسم والكلية/المعهد
الاسم رباعي – الهوية	المرحلة	الجامعة (معهد اللغة إن وجد)
الدولة	التخصص	مدة الدراسة (سنة للغة – سنتين للماجستير – ثلاث سنوات للدكتوراه)
استثناء من شرط العمر (عند الحاجة)		

### مسوغات طلب الابتعاث الخارجي:

- برنت لطلب الابتعاث من انسياب.
- المؤهلات العلمية.
- قرار إنهاء البعثة للبعثة السابقة في حال وجود بعثة سابقة.
- القبول الأكاديمي للمرحلة المطلوبة، وقبول اللغة إن وجد.
- مبررات توصية القسم والكلية عند اللزوم.

## قرار ابتعاث خارجي

بنود القرار	نص المادة
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بناءً على ماله من صلاحيات.	بناء على تفويض معالي المدير إلى وكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة إلى عميد الموارد البشرية بتوقيع القرارات الإدارية
واستناداً إلى المواد من (الثالثة) إلى (السابعة)	حسب لائحة الابتعاث والتدريب
وبناءً على توصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب	رقم الجلسة - العام الجامعي - يوم انعقاد اللجنة وتاريخها - اسم المبتعث. (وفي حال وجود استثناء من شرط العمريضايف: وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة على الخطاب رقم (٠٠٠) وتاريخ ١٤٤٢/٠٠/٠٠هـ، في بداية البنود)
وبناء على موافقة القسم العلمي والكلية/المعهد	وبناء على موافقة مجلس القسم في جلسته (رقم الجلسة) بتاريخ (التاريخ)، وتأييد مجلس الكلية/المعهد في جلسته رقم (الرقم) بتاريخ (التاريخ)
وبناءً على قرار مجلس الجامعة	وبناءً على قرار مجلس الجامعة رقم (٣٨٣٣-١٤٤١/١٤٤٢هـ) في جلسته (٣) بتاريخ ١٤٤٢/٤/٢هـ، القاضي بتفويض رئيس الجامعة صلاحية البت في موضوعات الموافقة على الابتعاث للمحاضرين والمعيرين والإداريين للدراسة في الداخل والخارج، ولموافقة معالي رئيس الجامعة على ما جاء في محضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب المذكور أعلاه.
وبناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية	بناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ١٤٤١/٣/٢٠هـ وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) بتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وحدة الابتعاث والتدريب.
وبناءً على مقتضيات النظام.	يقرر ما يلي:
ابتعاث "الاسم" + "السجل المدني" + "الرتبة" + "القسم" + "الكلية"	بيانات طالب الابتعاث
لدراسة "مرحلة" + "اسم الجامعة" + "الدولة" + "التخصص"	بيانات البعثة
تحدد مدة الابتعاث بـ "المدة"	اعتباراً من تاريخ الوصول إلى مقر البعثة، على ألا تزيد المدة بين تاريخ الوصول إلى مقر البعثة وبداية الدراسة عن شهر واحد. بناء على المادة (٧) و(٩)
يطبق على المبتعث جميع ما ورد في لائحة الابتعاث والتدريب	تطبق على المبتعث جميع ما ورد في لائحة الابتعاث والتدريب الخاصة بالمبتعثين للدراسة في الخارج، ويتم الصرف بموجبها.
القرار ساري لمدة ٣ أشهر	بناء على المادة (٨)
الحاشية	الأصل ملف المبتعث/ة ونسخة لكل من: - مكتبنا. - فضيلة وكيل الجامعة. - سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - وكالة الابتعاث والتدريب. - مركز الدراسات والمعلومات. - أمانة مجلس الجامعة لإحاطة المجلس بذلك. - إدارة التوظيف قسم التسجيل والمراجعة. - سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات. - وحدة الاتصال الداخلي. - سعادة عميد كلية "الكلية"، ولتوريد المبتعث/ة: "الاسم"، "نسخة". - سعادة الملحق الثقافي في "الدولة"، ونأمل موافقتنا بتاريخ مباشرة الدراسة وتقارير متابعة سير الدراسة. - وزارة الخدمة المدنية/البعثات. - الإدارة العامة للبعثات بوزارة التعليم. - إدارة الميزانية بوزارة التعليم.

## الابتعاث الداخلي

### متطلبات الابتعاث الداخلي (عرض الموضوع)

رقم الطلب وتاريخه	المسمى الوظيفي - الاسم رباعي - الميلاد	القسم والكلية/المعهد
بيانات آخر مؤهل أكاديمي	هل سبق لهم الابتعاث؟ (سبب الإنهاء وتاريخه في حال سبق لهم الابتعاث)	بيانات طلب الابتعاث (المرحلة – التخصص - الجامعة)
بداية البرنامج	هل البرنامج مدفوع؟	توصية القسم ورقم الجلسة وتاريخها
توصية الكلية ورقم الجلسة وتاريخها	المواد التي تخص الطلب من لائحة الابتعاث	

### التوصية

الموافقة/عدم الموافقة	المسمى الوظيفي	القسم والكلية/المعهد
الاسم رباعي – الهوية	المرحلة	الجامعة
التخصص	مدة الدراسة	بداية البرنامج
استثناء من شرط العمر (عند الحاجة)		

### مسوغات طلب الابتعاث الداخلي:

- برنت لطلب الابتعاث من انسياب.
- المؤهلات العلمية.
- قرار إنهاء البعثة للبعثة السابقة في حال سبق له الابتعاث.
- القبول الأكاديمي للمرحلة المطلوبة.
- مبررات توصية القسم والكلية عند اللزوم.

## قرار ابتعاث داخلي

بنود القرار	نص المادة
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية واستناداً إلى المواد من (الثالثة) إلى (السابعة) و (الثامنة عشرة)	بناء على تفويض معالي المدير إلى وكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة إلى عميد الموارد البشرية بتوقيع القرارات الادارية
وبناءً على توصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب	حسب لائحة الابتعاث والتدريب
وبناءً على موافقة القسم العلمي والكلية/المعهد	رقم الجلسة، العام الجامعي، يوم انعقاد اللجنة وتاريخها، اسم المبتعث. (وفي حال وجود استثناء من شرط العمر يضاف: وبناءً على موافقة معالي رئيس الجامعة على الخطاب رقم (٠٠٠) وتاريخ ١٤٤٢/٠٠/٠٠هـ، في بداية البند)
وبناءً على قرار مجلس الجامعة	وبناءً على موافقة مجلس القسم في جلسته (رقم الجلسة) بتاريخ (التاريخ)، و تأييد مجلس الكلية/المعهد في جلسته رقم ( الرقم) بتاريخ (التاريخ)
وبناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية	وبناءً على قرار مجلس الجامعة رقم (٣٨٣٣ - ١٤٤١/١٤٤٢هـ) في جلسته (الثالثة) المعقودة في ١٤٤٢/٤/٢هـ، القاضي بتفويض رئيس الجامعة صلاحية البت في موضوعات الموافقة على الابتعاث للمحاضرين والمعيرين والإداريين للدراسة في الداخل والخارج، ولموافقنا على ما جاء في محضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب المذكور أعلاه.
بناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية	بناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٠هـ وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) بتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وحدة الابتعاث والتدريب.
بناءً على مقتضيات النظام	يقرر ما يلي
ابتعاث الاسم+السجل المدني+الرتبة+القسم+الكلية	بيانات طالب الابتعاث
لدراسة مرحلة+اسم الجامعة+ المدينة+التخصص	بيانات البعثة
مدة الابتعاث	بناءً على المادة (٧) و (٩)
يكلف المبتعث الداخلي بأعمال ادارية وتدريبية مناسبة لتخصصه	يكلف المبتعث داخلياً بأعمال ادارية وتدريبية مناسبة لتخصصه الدراسي على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي وفقاً لما يقرره مجلس القسم المبتعث اليه وفقاً لأحكام المادة (١٩) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.
يطبق على المبتعث ما ورد في لائحة الابتعاث	
القرار ساري لمدة ٣ أشهر	بناءً على المادة (٨)
الحاشية	الأصل ملف المبتعث/ة ونسخة لكل من: - مكتبنا. - فضيلة وكيل الجامعة. - سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - وكالة الابتعاث والتدريب. - مركز الدراسات والمعلومات. - أمانة مجلس الجامعة لإحاطة المجلس بذلك. - إدارة التوظيف قسم التسجيل والمراجعة. - سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات. - وحدة الاتصال الداخلي. - سعادة عميد كلية "الكلية"، ولتزويد المبتعث بنسخة. وتزويد ادارة الرواتب والنفقات بتاريخ مباشرة المبتعث للدراسة. - سعادة عميد الدراسات العليا في جامعة (اسم الجامعة المبتعث اليها)، ونأمل موافاتنا بتاريخ مباشرة الدراسة وتقارير متابعة سير الدراسة.

## تمديد بعثة خارجية

### متطلبات تمديد بعثة خارجية (عرض الموضوع)

رقم الطلب وتاريخه	الاسم رباعي	القسم والكلية/المعهد
بيانات الطلب الحالي (سبب التمديد - المرحلة- التخصص - الجامعة - الدولة)	بداية دراسة المرحلة الحالية إن أمكن	عدد التمديدات السابقة
إفادة المشرف الدراسي في الملحقية	توصية القسم ورقم الجلسة وتاريخها	توصية الكلية ورقم الجلسة وتاريخها
المواد التي تخص الطلب من لائحة الابتعاث		

### التوصية

الموافقة/عدم الموافقة	المسمى الوظيفي	القسم والكلية/المعهد
الاسم رباعي - الهوية	المرحلة	مدة التمديد
سبب التمديد	التخصص	الجامعة
الدولة		

### مسوغات طلب تمديد بعثة خارجية:

- برنت لطلب تمديد البعثة من انسياب.
- مرفقات الطلب من سفير.
- قرارات التمديد السابقة.

### متطلبات تمديد بعثة داخلية (عرض الموضوع)

رقم الطلب وتاريخه	الاسم رباعي	القسم والكلية/المعهد
بيانات الطلب (سبب التمديد - المرحلة - التخصص - الجامعة)	بداية البرنامج الحالي	عدد التمديدات السابقة
إفادة المشرف الدراسي	توصية القسم ورقم الجلسة وتاريخها	توصية الكلية ورقم الجلسة وتاريخها
المواد التي تخص الطلب من لائحة الابتعاث		

### التوصية

الموافقة/عدم الموافقة	المسمى الوظيفي	القسم والكلية/المعهد
الاسم رباعي - الهوية	المرحلة	مدة التمديد
سبب التمديد	التخصص	الجامعة

### مسوغات طلب تمديد بعثة داخلية:

- برنت لطلب تمديد البعثة من انسياب.
- خطاب المشرف الدراسي.
- السجل الأكاديمي.
- قرارات التمديد السابقة.

## قرار تمديد دراسة اللغة الإنجليزية

بنود القرار	نص المادة
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	بناء على تفويض معالي المدير إلى وكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة إلى عميد الموارد البشرية بتوقيع القرارات الإدارية
بناء على المادتين الثالثة والعاشره	حسب لائحة الابتعاث والتدريب
وبناء على القرار الإداري رقم "قرار الابتعاث"	معلومات قرار الابتعاث كاملة الاسم + القسم + الكلية + مرحلة الدراسة + في جامعة + الدولة + التخصص
موافقة القسم والكلية/المعهد	وبناء على موافقة مجلس القسم في جلسته (رقم الجلسة) بتاريخ (التاريخ)، وتأييد مجلس الكلية/المعهد في جلسته رقم (الرقم) بتاريخ (التاريخ)
تفويض مجلس الجامعة لمدير الجامعة	وبناءً على قرار مجلس الجامعة رقم (٣٨٣٣ - ١٤٤١/١٤٤٢هـ) في جلسته (الثالثة) المعقودة في ١٤٤٢/٤/٢هـ، القاضي بتفويض رئيس الجامعة صلاحية البت في موضوعات الموافقة على تمديد فترة البعثة الأصلية للفترات المنصوص عليها في اللائحة، ولموافقنا على ما جاء في محضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب المذكور أعلاه.
تفويض اللجنة رئيسها بالموافقة على تمديد اللغة	تفويض اللجنة في الجلسة (٩) للعام الجامعي ١٤٣٥-١٤٣٦هـ لرئيسها بالموافقة على تمديد اللغة النظامي بعد ورودها من الأقسام والكليات ولموافقة مدير الجامعة على محضر اللجنة.
وبناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية	وبناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوكيل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٠هـ، وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.
الموافقة على طلب "الرتبة"	الاسم + السجل المدني + مدة التمديد
التبليغ	يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لإنفاذه
الحاشية	الأصل ملف المبتعث/ة ونسخة لكل من: - مكتبنا. - فضيلة وكيل الجامعة. - إدارة التوظيف قسم التسجيل والمراجعة. - سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - أمانة مجلس الجامعة لإحاطة المجلس بذلك. - سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات. - سعادة عميد كلية "الكلية"، ولتزويد المبتعث/ة: "الاسم"، بنسخة. - سعادة الملحق الثقافي في "الدولة". - وكالة الابتعاث والتدريب. - وحدة الاتصال الداخلي.

## قرار تمديد ماجستير الأول

بنود القرار	نص المادة
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	بناء على تفويض معالي المدير إلى وكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة إلى عميد الموارد البشرية بتوقيع القرارات الإدارية
بناء على المادتين الثالثة والعاشره	حسب لائحة الابتعاث والتدريب
وبناء على القرار الإداري رقم "قرار الابتعاث"	معلومات قرار الابتعاث كاملة الاسم+القسم+الكلية+مرحلة الدراسة+في جامعة+الدولة+التخصص
موافقة القسم والكلية/المعهد	وبناء على موافقة مجلس القسم في جلسته (رقم الجلسة) بتاريخ (التاريخ)، وتأييد مجلس الكلية/المعهد في جلسته رقم (الرقم) بتاريخ (التاريخ)
تفويض مجلس الجامعة لمدير الجامعة	وبناءً على قرار مجلس الجامعة رقم (٣٨٣٣ - ١٤٤١/١٤٤٢هـ) في جلسته (الثالثة) المعقودة في ١٤٤٢/٤/٢هـ، القاضي بتفويض مدير الجامعة صلاحية البت في موضوعات الموافقة على تمديد فترة البعثة الأصلية للفترات المنصوص عليها في اللائحة، ولموافقنا على ما جاء في محضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب المذكور أعلاه.
تفويض اللجنة رئيسها بالموافقة على تمديد الماجستير الأول والدكتوراه الأول والثاني الروتيني	تفويض اللجنة في الجلسة (١٦) للعام الجامعي ١٤٣٥-١٤٣٦هـ لرئيسها بالموافقة على تمديد الماجستير والدكتوراه والرحلة العلمية النظامية بعد ورودها من الأقسام والكليات ولموافقة مدير الجامعة على محضر اللجنة.
وبناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية	وبناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوكيل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٠هـ، وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.
الموافقة على طلب "الرتبة"	الاسم+ السجل المدني+مدة التمديد
التبليغ	يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لإنفاذه
الحاشية	الأصل ملف المبتعث/ة ونسخة لكل من: - مكتبنا. - فضيلة وكيل الجامعة. - سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - وكالة الابتعاث والتدريب. - إدارة التوظيف قسم التسجيل والمراجعة. - سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات. - وحدة الاتصال الداخلي. - أمانة مجلس الجامعة لإحاطة المجلس بذلك. - سعادة عميد كلية "الكلية"، ولتزويد المبتعث/ة: "الاسم"، بنسخة. - سعادة الملحق الثقافي في "الدولة"

## قرار تمديد دكتوراه الأول والثاني - روتيني -

بنود القرار	نص المادة
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	بناء على تفويض معالي المدير إلى وكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة إلى عميد الموارد البشرية بتوقيع القرارات الادارية
بناء على المادتين الثالثة والعاشره	حسب لائحة الابتعاث والتدريب
وبناء على القرار الإداري رقم "قرار الابتعاث"	معلومات قرار الابتعاث كاملة الاسم + القسم + الكلية + مرحلة الدراسة + في جامعة + الدولة + التخصص
موافقة القسم والكلية/المعهد	وبناء على موافقة مجلس القسم في جلسته (رقم الجلسة) بتاريخ (التاريخ)، وتأييد مجلس الكلية/المعهد في جلسته رقم (الرقم) بتاريخ (التاريخ)
تفويض مجلس الجامعة لمدير الجامعة	وبناءً على قرار مجلس الجامعة رقم (٣٨٣٣ - ١٤٤١/١٤٤٢هـ) في جلسته (الثالثة) المعقودة في ١٤٤٢/٤/٢هـ، القاضي بتفويض مدير الجامعة صلاحية البت في موضوعات الموافقة على تمديد فترة البعثة الأصلية للفترات المنصوص عليها في اللائحة، ولموافقنا على ما جاء في محضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب المذكور أعلاه.
تفويض اللجنة رئيسها بالموافقة على تمديد الماجستير الأول والدكتوراه الأول والثاني الروتيني	تفويض اللجنة في الجلسة (١٦) للعام الجامعي ١٤٣٥-١٤٣٦هـ لرئيسها بالموافقة على تمديد الماجستير والدكتوراه والرحلة العلمية النظامية بعد ورودها من الأقسام والكليات ولموافقة مدير الجامعة على محضر اللجنة.
وبناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية	وبناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوكيل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٠هـ، وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.
الموافقة على طلب "الرتبة"	الاسم + السجل المدني + مدة التمديد
التبليغ	يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لإنفاذه
الحاشية	الأصل ملف المبتعث/ة ونسخة لكل من: - مكتبنا. - إدارة التوظيف قسم التسجيل والمراجعة. - أمانة مجلس الجامعة لإحاطة المجلس بذلك. - سعادة عميد كلية "الكلية"، ولتزويد المبتعث/ة: "الاسم"، بنسخة. - سعادة الملحق الثقافي في "الدولة". - سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - وكالة الابتعاث والتدريب. - سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات. - وحدة الاتصال الداخلي.

## قرار تمديد ماجستير الثاني ودكتوراه الثالث (استثنائي بعد موافقة اللجنة)

بنود القرار	نص المادة
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	بناء على تفويض معالي المدير إلى وكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة إلى عميد الموارد البشرية بتوقيع القرارات الإدارية
بناء على المادتين الثالثة والعاشره	حسب لائحة الابتعاث والتدريب
وبناء على القرار الإداري رقم "قرار الابتعاث"	معلومات قرار الابتعاث كاملة الاسم + القسم + الكلية + مرحلة الدراسة + في جامعة + الدولة + التخصص
موافقة القسم والكلية/المعهد	وبناء على موافقة مجلس القسم في جلسته (رقم الجلسة) بتاريخ (التاريخ)، وتأیید مجلس الكلية/المعهد في جلسته رقم (الرقم) بتاريخ (التاريخ)
موافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب	وبناءً على موافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب في جلستها (رقم) للعام الجامعي (يكتب العام) المعقودة بتاريخ (تاريخ الجلسة) على طلب تمديد البعثة وموافقة معالي رئيس الجامعة على محضر اللجنة بهذا الشأن.
موافقة مجلس الجامعة	وبناءً على قرار مجلس الجامعة رقم (٣٨٣٣-١٤٤٢/١٤٤١هـ) في جلسته (٣) بتاريخ ١٤٤٢/٤/٢هـ، القاضي بتفويض معالي رئيس الجامعة في الموافقة على توصيات اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، المبنيّة على توصيات مجالس الأقسام والكليات بالجامعة فيما يتعلق بمد فترة الابتعاث
وبناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية	وبناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوكيل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٠هـ، وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.
الموافقة على طلب "الرتبة"	الاسم + السجل المدني + مدة التمديد
التبليغ	يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لإنفاذه
الحاشية	الأصل ملف المبتعث/ة ونسخة لكل من: - مكتبنا. - فضيلة وكيل الجامعة. - سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - وكالة الابتعاث والتدريب. - إدارة التوظيف قسم التسجيل والمراجعة. - سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات. - وحدة الاتصال الداخلي. - أمانة مجلس الجامعة لإحاطة المجلس بذلك - سعادة عميد كلية "الكلية"، ولتزويد المبتعث/ة: "الاسم"، بنسخة. - سعادة الملحق الثقافي في "الدولة"

## تغيير الجامعة

### متطلبات تغيير جامعة (عرض الموضوع)

رقم الطلب وتاريخه	الاسم رباعي	القسم والكلية/المعهد
بيانات البعثة الحالية حسب قرار الابتعاث (المرحلة - الجامعة - التخصص - تاريخ بداية ونهاية البعثة)	بيانات الطلب والمبررات	إفادة المشرف الدراسي في الملحقية
هل سياترب زيادة في مدة البعثة وتغيير في التخصص؟	هل الجامعة موصى بها من وزارة التعليم؟	توصية القسم ورقم الجلسة وتاريخها
توصية الكلية ورقم الجلسة وتاريخها		
المواد التي تخص الطلب من لائحة الابتعاث		

### التوصية

الموافقة/عدم الموافقة	المسمى الوظيفي	القسم والكلية/المعهد
الاسم رباعي - الهوية	الجامعة والدولة	المرحلة والتخصص
المدة (عادة تكون لما تبقى من فترة البعثة للمرحلة الحالية)	والرفع بذلك لمجلس الجامعة (في حال عدم وجود تفويض من مجلس الجامعة)	

### مسوغات طلب تغيير جامعة:

- برنت لطلب تغيير الجامعة من انسياب
- مرفقات الطلب من سفير.
- قرار الابتعاث الخارجي.
- قرار تغيير الجامعة السابق إن وجد.

متطلبات تغيير جامعة وترقية بعثة (عرض الموضوع)

رقم الطلب وتاريخه	الاسم رباعي	القسم والكلية/المعهد
بيانات الطلب (الجامعة الحالية والجامعة الجديدة - الدولة - ترقية المرحلة إلى - التخصص)	إفادة المشرف الدراسي في الملحقية (تتضمن تاريخ الحصول على آخر مؤهل، وقبول البرنامج الجديد وتاريخ بدايته، وفيما إذا كان موصى به)	توصية القسم ورقم الجلسة وتاريخها
توصية الكلية ورقم الجلسة وتاريخها	المواد التي تخص الطلب من لائحة الابتعاث	

التوصية

الموافقة/عدم الموافقة	المسمى الوظيفي	القسم والكلية/المعهد
الاسم رباعي - الهوية	الجامعة والدولة	المرحلة والتخصص
المدة (سنتين للماجستير، ثلاث للدكتوراه)	اعتباراً من بداية البرنامج	والرفع بذلك لمجلس الجامعة (في حال عدم وجود تفويض من مجلس الجامعة)

مسوغات طلب تغيير جامعة وترقية بعثة:

- برنت للطلب من انسياب
- مرفقات الطلب من سفير.
- قرار الابتعاث الخارجي.
- قرار تغيير الجامعة السابق إن وجد.

## قرار تغيير جامعة وترقية البعثة

نص المادة	بنود القرار
بناء على تفويض معالي المدير إلى وكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة إلى عميد الموارد البشرية بتوقيع القرارات الادارية	إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
حسب لائحة الابتعاث والتدريب	بناء على المادة الثانية عشرة
معلومات قرار الابتعاث كاملة الاسم+القسم+الكلية+ مرحلة الدراسة+ في جامعة+ الدولة+التخصص	وبناء على القرار الإداري رقم "قرار الابتعاث"
وبناء على موافقة مجلس القسم في جلسته (رقم الجلسة) بتاريخ (التاريخ)، وتأييد مجلس الكلية/المعهد في جلسته رقم (الرقم) بتاريخ (التاريخ)	موافقة القسم والكلية/المعهد
وبناء على موافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب في جلستها (رقم للعام الجامعي (يكتب العام) المعقودة بتاريخ (تاريخ الجلسة) على الطلب، ولموافقة معالي رئيس الجامعة على محضر اللجنة بهذا الشأن.	موافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب
وبناءً قرار مجلس الجامعة رقم (٠٠٠) في جلسته (٠٠) بتاريخ ١٤٤٢/٠٠/٠٠هـ بالموافقة على تغيير الجامعة وترقية البعثة.	موافقة مجلس الجامعة
وبناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.	وبناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية
الاسم+ السجل المدني+ تغيير جامعة البعثة من جامعة (اسم الجامعة) الى جامعة (اسم الجامعة) سبب التغيير مدة الدراسة اعتباراً من تاريخ بداية البرنامج.	الموافقة على طلب المبتعث خارجياً
يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لإنفاذه	التبليغ
الأصل ملف المبتعث/ة ونسخة لكل من: - مكتبنا. - فضيلة وكيل الجامعة. - سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - وكالة الابتعاث والتدريب. - إدارة التوظيف قسم التسجيل والمراجعة. - سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات. - وحدة الاتصال الداخلي. - أمانة مجلس الجامعة لإحاطة المجلس بذلك - سعادة عميد كلية "الكلية"، ولتزويد المبتعث/ة: "الاسم"، بنسخة. - سعادة الملحق الثقافي في "الدولة"	الحاشية

## تغيير الدولة

### متطلبات طلب تغيير دولة (عرض الموضوع)

رقم الطلب وتاريخه	الاسم رباعي	القسم والكلية/المعهد
بيانات البعثة حسب قرار الابتعاث (المرحلة - الجامعة - التخصص - تاريخ بداية ونهاية البعثة المتوقع)	بيانات الطلب (الدولة السابقة والجديدة - المرحلة - الجامعة - التخصص - بداية الدراسة - مجال البحث إن وجد)	إفادة المشرف الدراسي في الملحقية
توصية القسم ورقم الجلسة وتاريخها	توصية الكلية ورقم الجلسة وتاريخها	المواد التي تخص الطلب من لائحة الابتعاث

### التوصية

الموافقة/عدم الموافقة	المسمى الوظيفي	القسم والكلية/المعهد
الاسم رباعي - الهوية	الدولة من ... إلى ...	المرحلة والجامعة والتخصص
المدة وبداية البرنامج (اعتباراً من تاريخ بداية البرنامج إذا كان لمرحلة جديدة - أو لما تبقى من فترة البعثة إذا كان خلال مرحلة)	والرفع بذلك لمجلس الجامعة (في حال عدم وجود تفويض من مجلس الجامعة)	

### مسوغات طلب تغيير دولة:

- برنت لطلب تغيير الدولة من انسياب.
- مرفقات الطلب من سفير.
- قرار الابتعاث الخارجي وقرار تغيير الجامعة أو ترقيّة البعثة إذا كان الطلب خلال مرحلة دراسة.

## قرار تغيير الدولة

بنود القرار	نص المادة
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	بناء على تفويض معالي المدير إلى وكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة إلى عميد الموارد البشرية بتوقيع القرارات الإدارية
بناء على المادة الحادية عشرة	حسب لائحة الابتعاث والتدريب
وبناء على القرار الإداري رقم "قرار الابتعاث"	معلومات قرار الابتعاث كاملة الاسم + القسم + الكلية + مرحلة الدراسة + في جامعة + الدولة + التخصص
موافقة القسم والكلية/المعهد	وبناء على موافقة مجلس القسم في جلسته (رقم الجلسة) بتاريخ (التاريخ)، وتأييد مجلس الكلية/المعهد في جلسته رقم (الرقم) بتاريخ (التاريخ)
موافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب	وبناءً على موافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب في جلستها (رقم) للعام الجامعي (يكتب العام) المعقودة بتاريخ (تاريخ الجلسة) على الطلب، وموافقة معالي رئيس الجامعة على محضر اللجنة بهذا الشأن.
موافقة مجلس الجامعة	وبناءً قرار مجلس الجامعة رقم (٠٠٠) في جلسته (٠٠) بتاريخ ٠٠/٠٠/١٤٤٢هـ بالموافقة على تغيير الدولة.
وبناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية	وبناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوكيل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ٢٠/٣/١٤٤١هـ، وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ٢٧/١٢/١٤٤١هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.
الموافقة على طلب المبتعث خارجياً	الاسم + السجل المدني + تغيير الدولة من (أسم الدولة) الى دولة (أسم الدولة) سبب التغيير مدة الدراسة لما تبقى من مدة البرنامج في جامعة .
التبليغ	يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لإنفاذه
الحاشية	الأصل ملف المبتعث/ة ونسخة لكل من: - مكتبتنا. - فضيلة وكيل الجامعة. - سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - وكالة الابتعاث والتدريب. - أمانة مجلس الجامعة لإحاطة المجلس بذلك. - إدارة التوظيف قسم التسجيل والمراجعة. - سعادة عميد كلية "الكلية"، ولتزويد المبتعث/ة: "الاسم"، بنسخة. - سعادة الملحق الثقافي في "الدولة". - سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات - وحدة الاتصال الداخلي.

## تغيير التخصص

### متطلبات طلب تغيير تخصص (عرض الموضوع)

رقم الطلب وتاريخه	الاسم رباعي	القسم والكلية/المعهد
بيانات البعثة الحالية (المرحلة - الجامعة - التخصص - الدولة - بداية المرحلة)	بيانات الطلب (تغيير التخصص أو مجال الدراسة من ... إلى ...)	إفادة المشرف الدراسي في الملحقية (وتتضمن عادة التالي: بداية دراسة المرحلة الحالية - هل سبق تغيير التخصص؟ هل سترتب زيادة في مدة البعثة)
توصية القسم ورقم الجلسة وتاريخها	توصية الكلية ورقم الجلسة وتاريخها	المواد التي تخص الطلب من لائحة الابتعاث

### التوصية

الموافقة/عدم الموافقة	المسمى الوظيفي	القسم والكلية/المعهد
الاسم رباعي - الهوية	التخصص من ... إلى ...	المرحلة والجامعة
المدة (لما تبقى من فترة البعثة إذا كان خلال مرحلة)	والرفع بذلك لمجلس الجامعة (في حال عدم وجود تفويض من مجلس الجامعة)	

### مسوغات طلب تغيير تخصص:

- برنت لطلب تغيير التخصص من انسياب.
- مرفقات الطلب من سفير.
- قرار الابتعاث الخارجي وقرار تغيير الجامعة أو ترقية البعثة إذا كان الطلب خلال مرحلة دراسة.

## قرار تغيير التخصص

نص المادة	بنود القرار
بناء على تفويض معالي المدير إلى وكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة إلى عميد الموارد البشرية بتوقيع القرارات الإدارية	إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
حسب لائحة الابتعاث والتدريب	بناء على المادة الحادية عشرة
معلومات قرار الابتعاث كاملة الاسم + القسم + الكلية + مرحلة الدراسة + في جامعة + الدولة + التخصص	وبناء على القرار الإداري رقم "قرار الابتعاث"
وبناء على موافقة مجلس القسم في جلسته (رقم الجلسة) بتاريخ (التاريخ)، وتأييد مجلس الكلية/المعهد في جلسته رقم (الرقم) بتاريخ (التاريخ)	موافقة القسم والكلية/المعهد
وبناء على موافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب في جلستها (رقم للعام الجامعي (يكتب العام) المعقودة بتاريخ (تاريخ الجلسة) على الطلب، ولموافقة معالي رئيس الجامعة على محضر اللجنة بهذا الشأن •	موافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب
وبناءً قرار مجلس الجامعة رقم (٠٠٠) في جلسته (٠٠) بتاريخ ١٤٤٢/٠٠/٠٠هـ بالموافقة على تغيير الدولة •	موافقة مجلس الجامعة
وبناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوكيل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٠هـ، وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.	وبناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية
الاسم + السجل المدني + تغيير التخصص من (التخصص) إلى تخصص (التخصص) سبب التغيير مدة الدراسة لما تبقى من مدة البرنامج في جامعة في دولة.	الموافقة على طلب المبتعث خارجياً
يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لإنفاذه	التبليغ
الأصل ملف المبتعث/ة ونسخة لكل من: - مكتبتنا. - فضيلة وكيل الجامعة. - سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - وكالة الابتعاث والتدريب. - وكالة الابتعاث والتدريب. - أمانة مجلس الجامعة لإحاطة المجلس بذلك. - إدارة التوظيف قسم التسجيل والمراجعة. - سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات - وحدة الاتصال الداخلي. - سعادة عميد كلية "الكلية"، ولتزويد المبتعث/ة: "الاسم"، بنسخة. - سعادة الملحق الثقافي في "الدولة"	الحاشية

## تأجيل البعثة

### متطلبات تأجيل بعثة (عرض الموضوع)

رقم الطلب وتاريخه	الاسم رباعي	القسم والكلية/المعهد
بيانات البعثة حسب قرار الابتعاث (المرحلة - الجامعة - التخصص - تاريخ بداية ونهاية البعثة المتوقع)	طلب التأجيل (الدولة ومدة التأجيل وتاريخ بدايته والمبررات)	إفادة المشرف الدراسي في الملحقية إن وجدت (إذا كان التأجيل بين مرحلتين، وتتضمن عادة تاريخ الحصول على آخر مؤهل، وبداية قبول المرحلة القادمة والجامعة)
توصية القسم ورقم الجلسة وتاريخها	توصية الكلية ورقم الجلسة وتاريخها	المواد التي تخص الطلب من لائحة الابتعاث

### التوصية

الموافقة/عدم الموافقة	المسمى الوظيفي	القسم والكلية/المعهد
الاسم رباعي - الهوية	الدولة	مدة التأجيل وتاريخ بدايته
شروط الاستئناف (وفي حال عدم استئناف البعثة تطبق المادة (٢٨) و (٣٠).)	والرفع بذلك لمجلس الجامعة (في حال عدم وجود تفويض من مجلس الجامعة)	

### مسوغات طلب تأجيل البعثة الخارجية:

- برنت لطلب تأجيل البعثة من انسياب.
- مرفقات الطلب من سفير.
- قرار الابتعاث الخارجي.

## قرار تأجيل البعثة

نص المادة	بنود القرار
بناء على تفويض معالي المدير إلى وكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة إلى عميد الموارد البشرية بتوقيع القرارات الادارية	إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
حسب لائحة الابتعاث والتدريب	واستناداً إلى المادتين الثالثة والثانية عشرة
معلومات قرار الابتعاث كاملة الاسم+القسم+الكلية+مرحلة الدراسة+في جامعة+الدولة+التخصص	وبناء على القرار الإداري رقم "قرار الابتعاث"
وبناء على موافقة مجلس القسم في جلسته (رقم الجلسة) بتاريخ (التاريخ)، وتأييد مجلس الكلية/المعهد في جلسته رقم (الرقم) بتاريخ (التاريخ)	موافقة القسم والكلية/المعهد
وبناءً على توصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب في جلستها (رقم) للعام الجامعي (يكتب العام) المعقودة بتاريخ (تاريخ الجلسة) بالموافقة على تأجيل البعثة ولموافقة معالي رئيس الجامعة على محضر اللجنة بهذا الشأن.	موافقة لجنة الابتعاث والتدريب
وبناءً قرار مجلس الجامعة رقم (٠٠٠) في جلسته (٠٠) بتاريخ ١٤٤٢/٠٠/٠٠هـ بالموافقة على تأجيل البعثة.	موافقة مجلس الجامعة
وبناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوكيل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٠هـ، وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.	وبناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية
الاسم+السجل المدني+تأجيل البعثة لمدة (المدة) اعتباراً من تاريخ إيقاف الصرف (التاريخ) علماً بأن بداية الصرف من الملحقية كان بتاريخ (التاريخ)	الموافقة على طلب المبتعث خارجياً
في حال عدم استئناف بعثته بعد انتهاء مدة التأجيل يطبق بحقه ما ورد في المادة (٣٠)	المادة الثلاثون
يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لإنفاذه	التبليغ
الأصل ملف المبتعث/ة ونسخة لكل من: - مكتبتنا. - فضيلة وكيل الجامعة. - سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - وكالة الابتعاث والتدريب. - إدارة التوظيف قسم التسجيل والمراجعة. - سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات. - وحدة الاتصال الداخلي. - أمانة مجلس الجامعة لإحاطة المجلس بذلك. - سعادة عميد كلية "الكلية"، ولتزويد المبتعث/ة: "الاسم"، بنسخة. - سعادة الملحق الثقافي في "الدولة"	الحاشية

## الرحلة العلمية لدارس بالداخل

### متطلبات الرحلة العلمية (عرض الموضوع)

رقم الطلب وتاريخه	المسمى الوظيفي والاسم رباعي	القسم والكلية/المعهد
هل سبق طلب رحلة علمية؟	الجامعات/ الجهات المراد زيارتها + البلد/ البلدان المراد زيارتها في الداخل والخارج	المدة + تاريخ بداية الرحلة
المبررات وموافقة المشرف الأكاديمي	هل توجد موافقة إستضافة من الجهة/ الجهات المراد زيارتها؟	هل تم تسجيل وقبول موضوع البحث للمرحلة الدراسية الحالية رسميًا؟
توصية القسم ورقم الجلسة وتاريخها	توصية الكلية ورقم الجلسة وتاريخها	المواد التي تخص الطلب من لائحة الابتعاث

### التوصية

الموافقة/عدم الموافقة	المسمى الوظيفي	القسم والكلية/المعهد
الاسم رباعي - الهوية المبررات	الجهة والدولة	المدة + تاريخ بداية الرحلة

### مسوغات طلب الرحلة العلمية:

- برنت لطلب رحلة العلمية من انسياب.
- خطاب المشرف الأكاديمي.
- موافقة إستضافة من الجهة/ الجهات المراد زيارتها.
- الموافقة على تسجيل الرسالة رسمياً.

## قرار رحلة علمية لمبتعث

بنود القرار	نص المادة
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	بناء على تفويض معالي المدير إلى وكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة إلى عميد الموارد البشرية بتوقيع القرارات الإدارية
بناء على المادتين الثالثة والخامسة عشرة	حسب لائحة الابتعاث والتدريب
وبناء على القرار الإداري رقم "قرار الابتعاث"	معلومات قرار الابتعاث كاملة الاسم + القسم + الكلية + مرحلة الدراسة + في جامعة + الدولة + التخصص
موافقة القسم والكلية/المعهد	وبناء على موافقة مجلس القسم في جلسته (رقم الجلسة) بتاريخ (التاريخ)، وتأييد مجلس الكلية/المعهد في جلسته رقم (الرقم) بتاريخ (التاريخ).
تفويض اللجنة رئيسها بالموافقة على تمديد الماجستير الأول والدكتوراه الأول والثاني الروتيني	تفويض اللجنة في الجلسة (١٦) للعام الجامعي ١٤٣٥-١٤٣٦هـ لرئيسها بالموافقة على تمديد الماجستير والدكتوراه والرحلة العلمية النظامية بعد ورودها من الأقسام والكليات والموافقة مدير الجامعة على محضر اللجنة.
وبناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية	وبناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوكيل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٠هـ، وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.
الموافقة على القيام برحلة علمية	بيانات الرحلة: من مقر البعثة في "دولة" إلى "دولة" للمبتعث "الاسم" سجل مدني رقم "الرقم" لغرض جمع بيانات الدراسة لإكمال بحثه لنيل درجة "الدرجة" لمدة "المدة" اعتباراً من "التاريخ"
الجهة المشرفة على الرحلة	- يقوم المبتعث بمراجعة الكلية فور وصوله المملكة، ويباشر أبحاثه أثناء رحلته العلمية، تحت إشراف كلية "اسم الكلية"، ويقوم القسم بإعداد تقرير وافٍ عن الرحلة يُرفع إلى وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية. - تقوم كلية "اسم الكلية" - بعد انتهاء الرحلة بإشعار عمادة الموارد البشرية ببدء الرحلة ونهايتها.
التبليغ	يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لإنفاذه
الحاشية	الأصل ملف المبتعث/ة ونسخة لكل من: - مكتبنا. - فضيلة وكيل الجامعة. - سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - وكالة الابتعاث والتدريب. - إدارة التوظيف قسم التسجيل والمراجعة. - سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات. - وحدة الاتصال الداخلي. - سعادة عميد كلية "الكلية"، ولتزويد المبتعث/ة: "الاسم"، بنسخة. - سعادة الملحق الثقافي في "الدولة"

## قرار رحلة علمية لدارس في الداخل

نص المادة	بنود القرار
بناء على تفويض معالي المدير إلى وكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة إلى عميد الموارد البشرية بتوقيع القرارات الادارية	إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
من اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات	بناء على المادة ٤٤
حسب لائحة الابتعاث والتدريب	واستناداً إلى المادتين العشرين، والسادسة والعشرين
وبناء على موافقة اللجنة في جلستها (رقم) للعام الجامعي (العالم) المعقودة بتاريخ (تاريخ الجلسة) على طلب الرحلة علمية وموافقة معالي مدير الجامعة على محضر اللجنة.	موافقة لجنة الابتعاث والتدريب
وبناء على موافقة مجلس القسم في جلسته (رقم الجلسة) بتاريخ (التاريخ)، وتأييد مجلس الكلية/المعهد في جلسته رقم (الرقم) بتاريخ (التاريخ).	موافقة القسم والكلية/المعهد
وبناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوكيل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٠هـ، وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.	وبناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية
الاسم+ السجل المدني+ المحاضر بقسم (القسم) بكلية (الكلية) والدارس في برنامج (الدكتوراه) بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية القيام برحلة علمية وفق خط السير التالي (الدول المراد زيارتها) لمدة (المدة) يوماً، لاستكمال جمع المادة العلمية المتعلقة برسالة (الدكتوراه).	الموافقة على طلب
الموافقة على صرف تذكرة سفر له.	بناء على مادة السادسة عشرة
ألا تزيد مدة الرحلة عن ٩٠ يوماً كحد أقصى.	بناء على المادة العشرين
أن يقوم القسم برفع تقرير واف عن الرحلة بعد انتهائها، إلى عمادة الموارد البشرية.	المادة الخامسة عشرة
يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لإنفاذه.	التبليغ
الأصل لملف المبتعث/ة ونسخة لكل من: - مكتبتنا. - فضيلة وكيل الجامعة. - سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - وكالة الابتعاث والتدريب. - إدارة التوظيف قسم التسجيل والمراجعة. - سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات. - وحدة الاتصال الداخلي. - سعادة عميد كلية "الكلية"، ولتزيد: "الاسم"، بنسخة.	الحاشية

## إنهاء بعثة خارجية وداخلية لعدم الحصول على الدرجة المبتعث إليها

### متطلبات إنهاء بعثة خارجية (عرض الموضوع)

رقم الطلب وتاريخه	المسمى الوظيفي والاسم رباعي	القسم والكلية/المعهد
بيانات البعثة حسب قرار الابتعاث (المرحلة - التخصص - الجامعة والدولة - تاريخ بداية ونهاية البعثة)	طلب إنهاء البعثة (المبررات - المرحلة الحالية وبدايتها)	إفادة المشرف الدراسي في الملحقية إن وجدت/ أو تاريخ إيقاف الصرف/ أو تاريخ مغادرة بلد الابتعاث
توصية القسم ورقم الجلسة وتاريخها	توصية الكلية ورقم الجلسة وتاريخها	المواد التي تخص الطلب من لائحة الابتعاث

### التوصية

الموافقة/عدم الموافقة	المسمى الوظيفي	القسم والكلية/المعهد
الاسم رباعي - الهوية	سبب الإنهاء	شروط الاستئناف (على أن يستأنف دراسته العليا لمرحلة (المرحلة المتأثرة بالإنهاء) خلال سنتين أو يطبق ما ورد في المادة (٣٠) من اللائحة).
والرفع بذلك لمجلس الجامعة (في حال عدم وجود تفويض من مجلس الجامعة)		

### مسوغات طلب إنهاء البعثة الخارجية:

- برنت لطلب إنهاء البعثة من انسياب.
- مرفقات الطلب من سفير.
- قرار الابتعاث وآخر قرار صدر يتعلق بالمرحلة المتأثرة بالإنهاء.

متطلبات إنهاء بعثة داخلية (عرض الموضوع)

رقم الطلب وتاريخه	المسمى الوظيفي والاسم رباعي	القسم والكلية/المعهد
بيانات البعثة حسب قرار الابتعاث (المرحلة - التخصص - الجامعة - بداية البرنامج)	طلب إنهاء البعثة وسبب الإنهاء	توصية القسم ورقم الجلسة وتاريخها
توصية الكلية ورقم الجلسة وتاريخها	المواد التي تخص الطلب من لائحة الابتعاث	

التوصية

الموافقة/عدم الموافقة	المسمى الوظيفي	القسم والكلية/المعهد
الاسم رباعي - الهوية	سبب الإنهاء	شروط الاستئناف (على أن يستأنف دراسته العليا لمرحلة (المرحلة المتأثرة بالإنهاء) خلال سنتين أو يطبق ما ورد في المادة (٣٠) من اللائحة).
والرفع بذلك لمجلس الجامعة (في حال عدم وجود تفويض من مجلس الجامعة)		

مسوغات طلب إنهاء البعثة الداخلية:

- برنت لطلب إنهاء البعثة من انسياب
- توصية القسم والمبررات إن وجدت.
- قرار الابتعاث.
- قرارات التمديد السابقة عند الحاجة.

## قرار إنهاء بعثة خارجية لعدم الحصول على الدرجة

بنود القرار	نص المادة
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	بناء على تفويض معالي المدير إلى وكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة إلى عميد الموارد البشرية بتوقيع القرارات الادارية
واستناداً إلى المادة ٢٨	حسب لائحة الابتعاث والتدريب
وبناء على القرار الإداري رقم "قرار الابتعاث"	معلومات قرار الابتعاث كاملة الاسم+القسم+الكلية+مرحلة الدراسة+في جامعة+الدولة+التخصص
موافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب	وبناءً على موافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب في جلستها (رقم) للعام الجامعي (يكتب العام) المعقودة بتاريخ (تاريخ الجلسة) على طلب إنهاء البعثة ولموافقة معالي رئيس الجامعة على محضر اللجنة.
موافقة مجلس الجامعة	وبناءً على قرار مجلس الجامعة رقم (٠٠٠) في جلسته (٠٠) بتاريخ ١٤٤٢/٠٠/٠٠هـ بالموافقة على إنهاء البعثة.
موافقة القسم والكلية/المعهد	وبناءً على موافقة القسم في جلسته رقم (الرقم) بتاريخ (التاريخ) على الطلب وتأييد مجلس الكلية في جلسته رقم (الرقم) بتاريخ (التاريخ)
وبناءً على ما ورد من الملحقية بيانات الصرف	وبناءً على ما ورد من الملحقية الثقافية في (الدولة) المتضمن بدء الصرف بتاريخ (التاريخ) الموافق (التاريخ الميلادي) وأن إيقاف الصرف كان بتاريخ (التاريخ) الموافق (التاريخ الميلادي).
وبناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية	وبناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوكيل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٠هـ، وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.
إنهاء بعثة	الاسم+السجل المدني+وطي قيده من عضوية البعثة لتخرجه من مرحلة (المرحلة) من جامعة (اسم الجامعة) وذلك من إيقاف الصرف من قبل الملحقية الثقافية ب (الدولة) بتاريخ (التاريخ) الموافق (التاريخ الميلادي)
التبليغ	يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لإنفاذه
الحاشية	الأصل مملف المبتعث/ة ونسخة لكل من: مكتبتنا. - فضيلة وكيل الجامعة. - سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - وكالة الابتعاث والتدريب. - إدارة التوظيف قسم التسجيل والمراجعة. - سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات. - وحدة الاتصال الداخلي. - أمانة مجلس الجامعة لإحاطة المجلس بذلك- سعادة عميد كلية "الكلية"، ولتزويد المبتعث/ة: "الاسم"، بنسخة. - سعادة الملحق الثقافي في "الدولة"

## قرار إنهاء بعثة للتخرج (خارجي)

بنود القرار	نص المادة
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية	بناء على تفويض معالي المدير إلى وكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة إلى عميد الموارد البشرية بتوقيع القرارات الادارية
واستناداً إلى المادة ٢٧	حسب لائحة الابتعاث والتدريب
وبناء على القرار الإداري رقم "قرار الابتعاث"	معلومات قرار الابتعاث كاملة الاسم+القسم+الكلية+ مرحلة الدراسة+ في جامعة+ الدولة+ التخصص
بيانات الصرف	وبناء على ما ورد من الملحقية الثقافية في (الدولة) بأن المبتعث المذكور قد حصل على درجة (ماجستير- دكتوراه) في تخصص (التخصص) وأنه تم طي قيده من مكتب الملحقية وأن تاريخ بداية الصرف عليه كان بتاريخ (التاريخ) الموافق (التاريخ الميلادي) وأن إيقاف الصرف كان بتاريخ (التاريخ) الموافق (التاريخ الميلادي).
وبناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.	وبناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوكيل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٠هـ، وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.
إنهاء بعثة	الاسم+ السجل المدني+ وطي قيده من عضوية البعثة لتخرجه من مرحلة الماجستير من جامعة (اسم الجامعة) وذلك من إيقاف الصرف عليه من قبل الملحقية الثقافية ب (الدولة) بتاريخ (التاريخ) الموافق (التاريخ الميلادي)
التبليغ	يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لإنفاذه
الحاشية	الأصل ملف المبتعث/ة ونسخة لكل من: - مكتبنا. - فضيلة وكيل الجامعة. - سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - وكالة الابتعاث والتدريب. - إدارة التوظيف قسم التسجيل والمراجعة. - سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات - وحدة الاتصال الداخلي. - سعادة عميد كلية "الكلية"، ولتزويد المبتعث/ة: "الاسم"، بنسخة. - سعادة الملحق الثقافي في "الدولة"

## قرار إنهاء بعثة للتخرج (داخلي)

بنود القرار	نص المادة
إن عميد الموارد البشرية بجامعة الامام محمد ن سعود الإسلامية	بناء على تفويض معالي المدير إلى وكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة إلى عميد الموارد البشرية بتوقيع القرارات الادارية
واستناداً إلى المادة ٢٧	حسب لائحة الابتعاث والتدريب
وبناء على القرار الإداري رقم "قرار الابتعاث"	معلومات قرار الابتعاث كاملة الاسم+القسم+الكلية+مرحلة الدراسة+في جامعة+الدولة+التخصص
وبناءً على وثيقة التخرج	وبناءً على وثيقة التخرج التي تضمنت أنه قد تم الحصول على درجة (الدرجة) في (التخصص) بتاريخ (تاريخ الحصول على الدرجة)
وبناءً على تفويض معالي مدير الجامعة لوكيل الجامعة وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥)	وبناءً على تفويض معالي رئيس الجامعة لوكيل الجامعة رقم (٣٥٥٥٣) وتاريخ ١٤٤١/٠٣/٢٠هـ، وتفويض وكيل الجامعة لعميد الموارد البشرية رقم (١٠١٣٨٥) وتاريخ ١٤٤١/١٢/٢٧هـ لتوقيع قرارات وكالة الابتعاث والتدريب.
إنهاء بعثة	الاسم+السجل المدني+وطي قيده من عضوية البعثة لتخرجه من مرحلة (المرحلة) من جامعة (اسم الجامعة) وذلك من تاريخ الحصول على الدرجة.
التبليغ	يبلغ هذا القرار للجهات المعنية لإنفاذه
الحاشية	الأصل مملف المبتعث/ة ونسخة لكل من: -- مكتبنا. - فضيلة وكيل الجامعة. - سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. - وكالة الابتعاث والتدريب. - إدارة التوظيف قسم التسجيل والمراجعة. - سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات . - وحدة الاتصال الداخلي. - سعادة عميد كلية "الكلية"، ولتزويد المبتعث/ة: "الاسم"، بنسخة.



**وكالة الابعث والتدريب بعمادة الموارد البشرية**

**إدارة الابعث 1443هـ**