

دليل

السياسات والإجراءات للابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة

٢	مقدمة
٢	نطاق التطبيق
٢	الفئة المستهدفة
٣	مجالات الابتعاث
٣	شروط الابتعاث
٣	آلية الابتعاث
٤	مدد الابتعاث
٥	خطوات تقديم طلبات الابتعاث
٦	إجراءات الابتعاث
١١	إجراءات ما قبل الابتعاث
١٢	طلب الضمان المالي
١٥	طلب الابتعاث
١٩	إجراءات أثناء الابتعاث
٢٠	طلب ترقية بعثة
٢٢	طلب تمديد بعثة
٢٤	طلب تغيير جامعة أو تخصص
٢٦	طلب رحلة علمية
٢٨	طلب حضور مؤتمر علمي
٣٠	طلب حضور دورة تدريبية
٣٢	طلب دراسة مواد عبر الانترنت
٣٣	طلب عام
٣٤	إجراءات إنهاء الابتعاث
٣٥	طلب إنهاء بعثة
٣٧	طلب تخرج
٣٨	طلب مباشرة
٣٩	المستحقات المالية
٤٠	مستحقات المبتعث للداخل
٤١	طلب بدل ترحيل
٤٢	طلب بدل كتب ومراجع
٤٣	طلب بدل طباعة رسالة
٤٤	طلب بدل تذاكر سفر
٤٥	مستحقات المبتعث للخارج
٤٦	الملحقات
٤٧	النماذج
٤٨	أنظمة ولوائح
٤٩	مواقع ذات صلة
٥٠	الملحقات الثقافية
٥٢	قنوات التواصل



انطلاقاً من دور جامعة الملك عبدالعزيز الريادي في دعم منسوبيها وتطوير كفاءاتهم العلمية والبحثية، واستناداً إلى لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٤/٦هـ) والصادر في الجلسة الرابعة لمجلس التعليم العالي المنعقدة بتاريخ ١٤١٧/٢/٧هـ والمتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي - رحمه الله - بالتوجيه البرقي الكريم رقم (١٦٧٨٥/ب/٧) وتاريخ ١٤١٧/١١/٤هـ، جاء هذا الدليل ليكون المرجع الشامل الذي يوضح أحكام الابتعاث وإجراءاته المتبعة في الجامعة، ويقدم صورة متكاملة عن جميع المراحل التي يمر بها المبتعث، من لحظة التفكير في الابتعاث وحتى العودة بعد إتمام المهمة العلمية.

لقد حرصت إدارة البعثات على إعداد هذا الدليل بأسلوب منهجي يضمن توفير المعلومات الدقيقة والخطوات العملية لكل من يرغب في الابتعاث، سواء كان على رأس العمل أو مبتعثاً حالياً. ويهدف الدليل إلى تزويد القارئ بإرشادات واضحة تسهّل عليه فهم الإجراءات النظامية، والمتطلبات الأكاديمية والإدارية، والحقوق والواجبات المرتبطة بالابتعاث. كما يسعى هذا الدليل إلى الإجابة عن الأسئلة الأكثر شيوعاً بين منسوبي الجامعة، وتقديم الحلول للتحديات التي قد يواجهونها خلال رحلة الابتعاث. وقد رُوِيَ في إعداد هذا الدليل أن يكون دليلاً عملياً يمكن الرجوع إليه في أي مرحلة، ليكون البوصلة التي ترشد المبتعث إلى المسار الصحيح، وتعينه على اتخاذ القرارات الصائبة في الوقت المناسب.

إن الابتعاث ليس مجرد فرصة أكاديمية فحسب، بل هو استثمار في الإنسان، وتنمية لقدراته، وتعزيز لدوره في خدمة الوطن. ومن هنا، فإن هذا الدليل يضع بين يدي المبتعث خريطة طريق واضحة المعالم، تساعد على تحقيق أهدافه العلمية والمهنية، بما ينسجم مع رسالة الجامعة ورؤيتها الطموحة نحو التميز والريادة.

نطاق التطبيق



يطبق هذا الدليل على جميع إجراءات الابتعاث والتدريب التي تتم في جامعة الملك عبدالعزيز وفق أحكام لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات، وما يصدر بشأنها من قرارات وضوابط تنظيمية معتمدة من أمانة مجلس شؤون الجامعات.

الفئة المستهدفة



يستهدف هذا الدليل منسوبي جامعة الملك عبدالعزيز المشمولين في أحكام لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات، ويقصد بمصطلح "منسوبي الجامعة" في هذا الدليل: المعيدون والمحاضرين وغير أعضاء هيئة التدريس الذين تنطبق عليهم لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

مجالات الابتعاث*



حسب المادة الرابعة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات، تكون مجالات الابتعاث لداخل المملكة وخارجها على النحو الآتي:

١. للماجستير فقط.
٢. للدكتوراة فقط.
٣. للماجستير والدكتوراة معاً.
٤. للزمالة في التخصصات الطبية.

شروط الابتعاث



حسب المادة الخامسة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات، يشترط لابتعاث المعيد أو المحاضر في الداخل والخارج ما يأتي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
 ٢. أن يكون حاصلاً على قبول من جامعة معترف بها أكاديمياً.
 ٣. أن يرافق المبتعث للخارج محرماً لها طيلة مدة ابتعاثها.
 ٤. ألا يتجاوز عمر المبتعث (٣٠) عاماً للمعيد و (٣٥) عاماً للمحاضر، ولمجلس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط.
 ٥. أن يتعهد بالعمل في الجامعة بعد عودته مدة تعادل فترة بعثته على الأقل.
- كما يشترط أيضاً حضور دورة "الإعداد للابتعاث" التي ينظمها مركز تطوير التعليم الجامعي، وأن يكون الابتعاث وفق خطة الابتعاث المعتمدة في الجامعة.

آلية الابتعاث



حسب المادة السادسة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات، يتم الابتعاث لداخل المملكة وخارجها بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية أو المعهد وما في حكمهما ولجنة الابتعاث والتدريب ويتضمن القرار تحديد الدرجة العلمية التي يوفد المبتعث أو المبتعثه للحصول عليها، والتخصص العام، والدقيق، ومدة الابتعاث، والجامعة التي سيدرس بها. وتتم هذه الآلية وفق إجراءات معينة حسب ما هو موضح في إجراءات الابتعاث.

* حالياً، لا يتم ابتعاث منسوبي الجامعة لدرجة الماجستير والدكتوراة معاً، وإنما يتم الابتعاث لدرجة الماجستير فقط ويجوز للمبتعث - بعد استيفاء المتطلبات النظامية - التقدم بطلب ترقيته بعنة لدراسة درجة الدكتوراة وفق الضوابط والإجراءات المعتمدة في حينه.





حسب المادة السابعة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات، تكون المدة الأساسية للبعثة وفقاً لنظام المؤسسة التعليمية، ويكون الحد الأقصى لمدة البعثة الأساسية وتمديداتها بحسب المرحلة الدراسية، على أن يكون التمديد في أضيق الحدود بحسب المرحلة الدراسية، مع مراعاة المستوى الدراسي للمبتعث، وذلك على النحو الآتي:

١. **مرحلة اللغة الإنجليزية:** المدة الإجمالية (سنة) بحد أقصى، ويكون ذلك وفق ضوابط تضعها الجهات المشرفة على برامج الابتعاث.
 ٢. **مرحلة اللغات الأخرى (غير الإنجليزية):** المدة الأساسية (سنة) ومدة التمديد (ستة) أشهر، ويمكن تمديداتها - استثنائياً - (ستة) أشهر أخرى وفق ضوابط تضعها الجهات المشرفة على برامج الابتعاث، وأن يكون ذلك في أضيق الحدود.
 ٣. **مرحلة الدبلوم:** المدة الأساسية وفق نظام المؤسسة التعليمية، على ألا تتجاوز (ثلاث) سنوات، والتمديد (ستة) أشهر بحد أقصى.
 ٤. **مرحلة البكالوريوس:** وفق نظام المؤسسة التعليمية، على ألا تتجاوز (خمس) سنوات، والتمديد (سنة) واحدة بحد أقصى.
 ٥. **مرحلة الدبلوم العالي:** المدة الأساسية وفق نظام المؤسسة التعليمية، على ألا تتجاوز (سنتين) بحد أقصى، والتمديد (ستة) أشهر.
 ٦. **مرحلة الماجستير:** وفق نظام المؤسسة التعليمية، على ألا تتجاوز (ثلاث) سنوات، والتمديد (سنة) واحدة بحد أقصى.
 ٧. **مرحلة الدكتوراة:** وفق نظام المؤسسة التعليمية، على ألا تتجاوز (خمس) سنوات، والتمديد (سنة) واحدة بحد أقصى.
 ٨. **برامج التخصصات الطبية:** تحدد مدة الدراسة وفق نظام المؤسسة التعليمية أو التدريبية، والتمديد (سنة) واحدة بحد أقصى.
 ٩. **البرامج المنتهية بدرجتين علميتين سواءً في مؤسسة تعليمية واحدة أو أكثر:** تحدد مدة الدراسة وفق نظام المؤسسة التعليمية، والتمديد (سنة) واحدة بحد أقصى.
 ١٠. **دراسة تخصصين أو أكثر إضافي أساسي أو فرعي سواءً في مؤسسة تعليمية واحدة أو أكثر، وسواءً انتهت الدراسة بالحصول على شهادة واحدة أو أكثر للدرجة العلمية نفسها:** تحدد مدة الدراسة وفق نظام المؤسسة التعليمية، والتمديد (سنة) واحدة بحد أقصى.
- ويقصر تطبيق الفقرات (٣) و (٤) و (٥) من هذه المادة على منسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين.

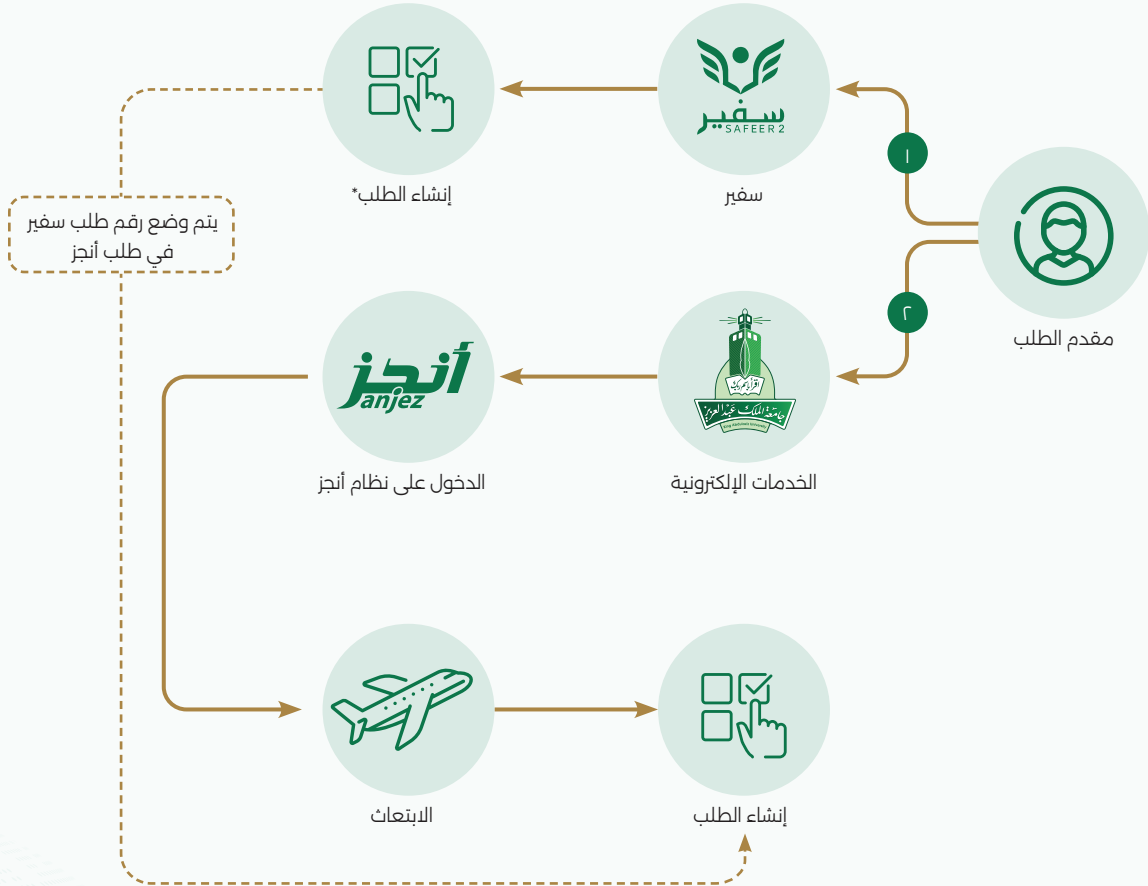
* تم تعديل المادة السابعة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات حسب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (٤٧/٣١/٦) بتاريخ ١٤٤٧/٦/١٠هـ لتكون بالصيغة المكتوبة أعلاه.

خطوات تقديم طلبات الابتعاث



يتم تقديم كافة الطلبات المتعلقة بالابتعاث بالآلية التالية:

١. إنشاء طلب على نظام الملحقية الإلكترونية (سفير ٢) وإرفاق المرفقات المطلوبة.*
٢. إنشاء طلب مماثل على نظام جامعة الملك عبدالعزيز للابتعاث (أنجز) ووضع رقم طلب سفير وإرفاق المرفقات المطلوبة.



* لجميع طلبات مبتعثي الخارج فيما عدا طلبات الضمان المالي وطلبات الابتعاث.

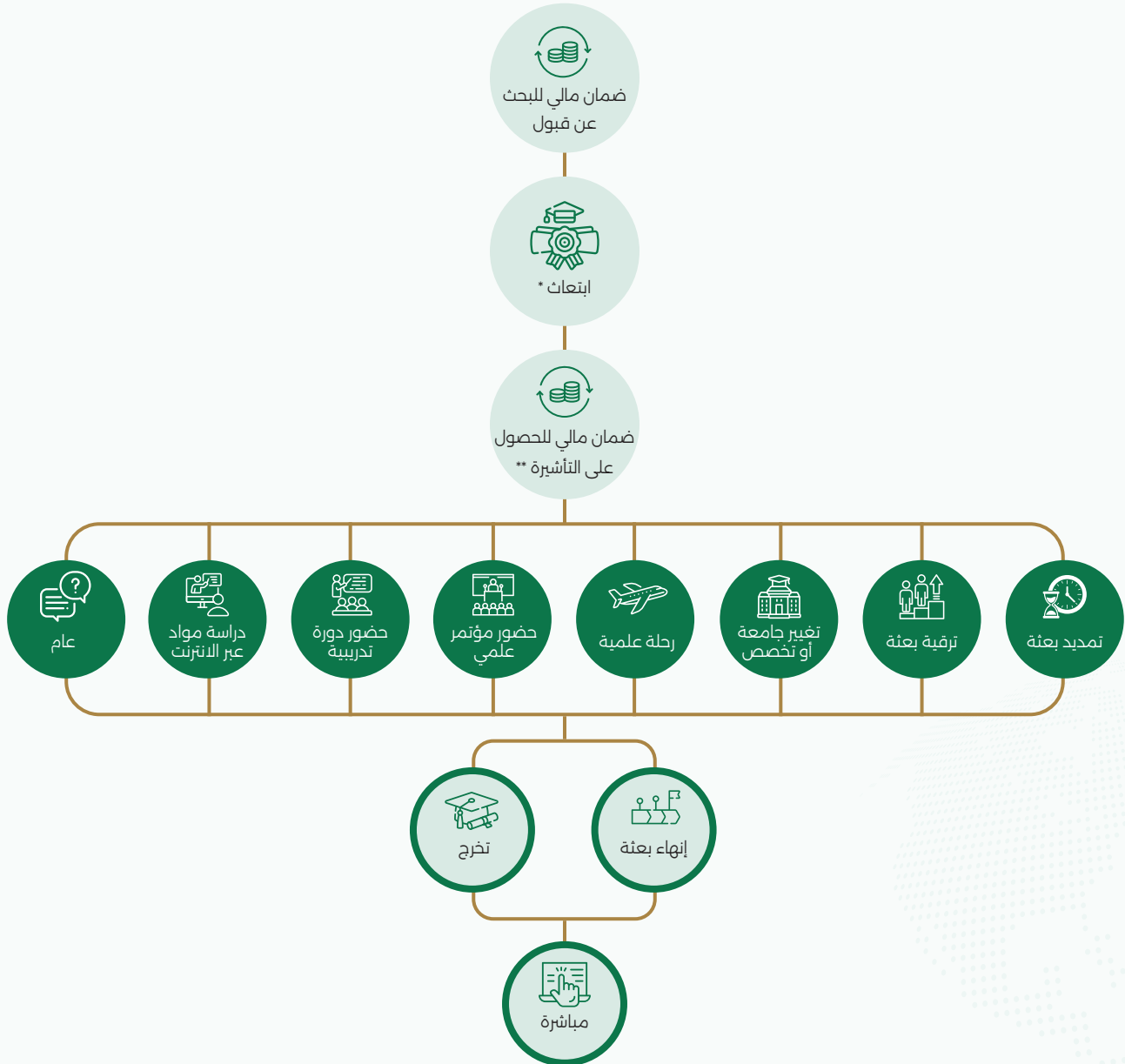




تنقسم إجراءات الابتعاث إلى:

١. إجراءات ما قبل الابتعاث
٢. إجراءات أثناء الابتعاث
٣. إجراءات إنهاء الابتعاث

ويكون ترتيبها كالآتي:



إجراءات إنهاء الابتعاث

إجراءات أثناء الابتعاث

إجراءات ما قبل الابتعاث

* يوجد إجراءات أخرى متعلقة بطلب الابتعاث (صفحة ١٥).
** خاص بالابتعاث الخارجي.

وتكون الإجراءات المطلوبة من كل مسؤول في سير طلبات الابتعاث المختلفة كالآتي:

مقدم الطلب



حفظ الطلب أو إلغاؤه

إرسال الطلب للمسؤول المعني

إنشاء الطلب

مشرفة/ رئيس القسم



طلبات الضمان المالي والمباشرة

تدقيق الطلب وإرساله للمسؤول المعني

إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق

رفض الطلب

طلبات التخرج

تدقيق الطلب وإرساله للمسؤول المعني

إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق

كافة الطلبات الأخرى

عرض الطلب على مجلس القسم وإرفاق التوصية بالموافقة أو الرفض وإرساله للمسؤول المعني

إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق

وكيل/ة الكلية/المعهد للدراسات العليا والبحث العلمي



طلبات الضمان المالي

تدقيق الطلب وإرساله للمسؤول المعني

إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق

رفض الطلب

كافة الطلبات الأخرى (فيما عدا التخرج والمباشرة)

عرض الطلب على مجلس الكلية/المعهد وإرفاق التوصية بالموافقة أو الرفض وإرساله للمسؤول المعني

إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق



عميد/ة الكلية/المعهد



طلبات المباشرة

- تدقيق الطلب وإرساله للمسؤول المعني
- إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق
- رفض الطلب

مدير عام إدارة التخطيط والميزانية والمتابعة



طلبات البدلات

- تدقيق الطلب والإرتباط مالياً وإرساله للمسؤول المعني
- إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق

الموظف المختص بإدارة البعثات



طلبات الضمان المالي

- تدقيق الطلب وإرساله للمسؤول المعني
- إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق
- إعادة الطلب لمقدم الطلب

طلبات التخرج

- تدقيق الطلب وإرساله للمسؤول المعني
- طلب غير مستوفي وإرساله للمسؤول المعني
- إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق
- إعادة الطلب لمقدم الطلب

كافة الطلبات الأخرى

المرحلة الثالثة

- إصدار القرار

المرحلة الثانية

- تدقيق الطلب وإرساله للمسؤول المعني
- إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق

المرحلة الأولى

- تدقيق الطلب وإرساله للمسؤول المعني
- إعادة الطلب لمقدم الطلب



مدقق شؤون الابتعاث



بعض الطلبات الخاصة بالكليات الصحية

تدقيق الطلب وإرساله للمسؤول المعني



إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق



مدير إدارة البعثات



كافة الطلبات

تدقيق الطلب وإرساله للمسؤول المعني



إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق



إعادة الطلب لمقدم الطلب



رفض الطلب



مدير عام إدارة البعثات



طلبات الضمان المالي

الموافقة على الطلب



إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق



رفض الطلب



كافة الطلبات الأخرى

المرحلة الثانية

تدقيق الطلب وإرساله للمسؤول المعني



إعادة الطلب لإدارة البعثات



إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق



المرحلة الأولى

تدقيق الطلب وإرساله للمسؤول المعني



إعادة الطلب لإدارة البعثات



إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق



إعادة الطلب لمقدم الطلب



رفض الطلب



نائب رئيس الجامعة للشؤون التعليمية



توصية الاستثناء من شرط السن (في طلبات الابتعاث)

توصية الاستثناء من شرط مدة التعيين (في طلبات الابتعاث)

إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق

الموافقة على الطلب نيابة عن اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب وإرساله للمسؤول المعني

رئيس الجامعة



اعتماد توصية الاستثناء من شرط السن (في طلبات الابتعاث)

إعادة الطلب بملاحظة للمسؤول السابق

اعتماد توصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب والموافقة على الطلب نيابة عن مجلس الجامعة

الإدارة العليا

إدارة البعثات

الجهات ذات العلاقة

مقدم الطلب





إجراءات ما قبل الابتعاث



طلب الضمان المالي



الضمان المالي هو خطاب رسمي تمنحه إدارة البعثات للمرشح للابتعاث ويبين التزام الجامعة بدفع كافة المصاريف المالية التي يحتاج إليها المبتعث. هناك نوعان من الضمانات المالية وهي ضمان مالي للبحث عن قبول، وضمن مالي للحصول على التأشيرة.

أ. طلب الضمان المالي للبحث عن قبول

هو طلب إلكتروني يُنشئه المرشح للابتعاث عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز) للحصول على خطاب رسمي يتضمن اسمه، والدرجة العلمية المراد دراستها، والتخصص العام والدقيق، ونوع الدراسة، ويحدد فيه اسم البلد لمراسلة أكثر من مؤسسة تعليمية في بلد واحد بحثاً عن قبول للدراسة بها، ويبين التزام الجامعة بسداد الرسوم الدراسية عبر وزارة التعليم ممثلة بالملحقيات الثقافية.

بإمكان الموظف الحصول على أكثر من ضمان مالي ولأكثر من دولة وذلك بالتقديم على طلب الضمان المالي الثاني بعد اعتماد الضمان المالي الأول.

يترتب على طلب الضمان المالي للبحث عن قبول الآتي:

1. سهولة الحصول على قبول من المؤسسات التعليمية الخارجية لأنه يعد ضماناً مالية لها.
2. رفع اسم المرشح للابتعاث إلى وزارة التعليم لأخذ الموافقة المبدئية على الابتعاث.
3. إرسال خطاب ترشيح من قبل إدارة البعثات إلى الملحقيات الثقافية بكندا موضح فيه اسم المرشح للابتعاث للتخصصات الطبية (الزمانة والتخصص الدقيق)، والدرجة المراد دراستها، والتخصص العام والدقيق، ونوع الدراسة، وذلك لمصادقة الملحقيات بكندا على القبول القبول الحاصل عليه المرشح للابتعاث من إحدى الجامعات الكندية (خاص بالأطباء الراغبين في الدراسة بدولة كندا).

ضوابط الطلب



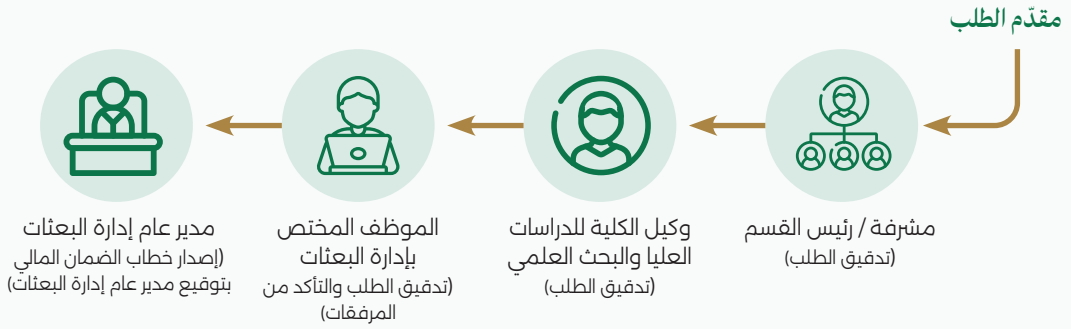
1. أن يكون بلد الدراسة ضمن الدول المسموح بالابتعاث إليها.
2. استيفاء شرط السن.
3. الحصول على المؤهل العلمي السابق للدرجة المستهدفة.
4. يجب التقديم على طلب الضمان المالي للبحث عن قبول حتى في حال حصول المرشح للابتعاث على قبول مسبق.
5. ينبغي إعطاء فترة كافية بين تاريخ الحصول على القبول، وتاريخ بدء الدراسة ليتمكن المرشح للابتعاث من استكمال كافة إجراءات الابتعاث.



٦. فيما عدا التخصصات الشرعية واللغة العربية والزمالات الطبية، يجب أن تكون المؤسسة التعليمية ضمن أفضل (٢٠٠) جامعة على مستوى العالم أو أفضل (٢٠٠) جامعة على مستوى التخصص وذلك وفقاً لآخر تصنيف صادر من هذه الجهات:



سير الطلب



مرفقات الطلب

١ قرار التعيين على درجة معيد أو محاضر.

٢ الهوية الوطنية.

٣ المؤهل العلمي السابق.

٤ الخطة الخمسية للقسم العلمي أو الكلية أو المعهد وما في حكمهما.

٥ خطاب ترشيح الأطباء من الكلية (خاص بالأطباء المبتعثين لدولة كندا) (إجراء خاص بإدارة البعثات).

٦ نموذج تعهد الأطباء بدفع التكاليف (خاص بالأطباء المبتعثين لدولة كندا) (نموذج أ).

لوائح متعلقة بالطلب

المادة ٥ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

ب. طلب الضمان المالي للحصول على التأشيرة

هو طلب إلكتروني يُنشئه المرشح للابتعاث عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز) بعد حصوله على قبول من مؤسسة تعليمية محددة للحصول على خطاب رسمي يتضمن اسمه، والدرجة العلمية المراد دراستها، والتخصص العام والدقيق، ونوع الدراسة (مقررات، رسالة، ...)، واسم المؤسسة التعليمية، واسم البلد، ويوضح فيه بيانات المرافقين إن وُجدوا. يستخدم هذا الخطاب لاستكمال إجراءات الحصول على تأشيرة الدخول لبلد الابتعاث، ويبين التزام الجامعة بسداد الرسوم الدراسية عبر وزارة التعليم ممثلة بالملحقيات الثقافية.

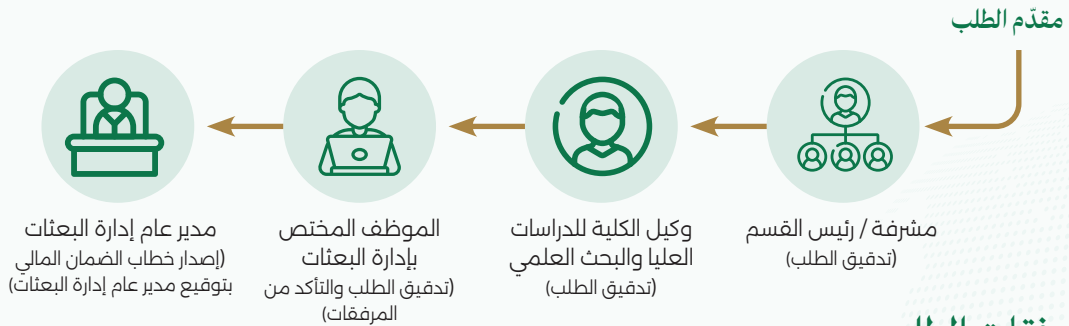
ضوابط الطلب

١. وجود خطاب قبول نهائي/مشروط من الجامعة المراد الابتعاث لها يحتوي على اسم البرنامج، ومدته، والرسوم الدراسية، وتاريخ بداية الدراسة.
٢. أن تكون المؤسسة التعليمية معترفاً بها من وزارة التعليم وموصى بها للتخصص والمرحلة (غير مغلقة/غير متكدسة).
٣. فيما عدا التخصصات الشرعية واللغة العربية والزمالات الطبية، يجب أن تكون المؤسسة التعليمية ضمن أفضل (٢٠٠) جامعة على مستوى العالم أو أفضل (٢٠٠) جامعة على مستوى التخصص وذلك وفقاً لآخر تصنيف صادر من هذه الجهات:

- QS: World University Rankings
- Times Higher Education (THE)
- Academic Ranking of World Universities (Shanghai Ranking)
- U.S. News Ranking

٤. ألا تزيد المدة بين تاريخ إصدار خطاب الضمان المالي للتأشيرة وتاريخ بداية الدراسة عن ستة أشهر.

سير الطلب



مرفقات الطلب

١. خطاب القبول النهائي/المشروط من الجامعة المراد الابتعاث لها يحتوي على اسم البرنامج، ومدته، والرسوم الدراسية، وتاريخ بداية الدراسة.

٢. وجود ختم الملحقية الثقافية على القبول (خاص بالابتعاث لدولة كندا).

لوائح متعلقة بالطلب

المادة ٥ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.



طلب الابتعاث



هو طلب إلكتروني يُنشئه المرشح للابتعاث عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز) لاستكمال الإجراءات النظامية على ابتعائه سواء داخل المملكة أو خارجها؛ ويتضمن بياناته الشخصية والوظيفية ومؤهلته العلمية وتفاصيل البعثة (الدرجة العلمية، المؤسسة التعليمية، بلد الدراسة إن كان خارجياً، ومدة البرنامج).

ضوابط الطلب

يكون الابتعاث إلى داخل المملكة أو خارجها لجميع التخصصات - فيما عدا التخصصات الشرعية واللغة العربية والزمالات الطبية - وفق ضوابط الابتعاث العامة (أ)، وللتخصصات الشرعية واللغة العربية وفق ضوابط ابتعاث التخصصات الشرعية واللغة العربية (ب)، وللزمالات الطبية وفق ضوابط ابتعاث الزمالات الطبية (ج).

أ. ضوابط الابتعاث العامة:

١. يكون الابتعاث إلى خارج المملكة - لغير الدول الناطقة باللغة العربية - شريطة أن يكون تصنيف الجامعة المراد ابتعاث المعيد أو المحاضر إليها في أحد الدرجات العلمية التي سيحصل عليها (الماجستير أو الدكتوراة) وقت ابتعائه من ضمن أفضل ٢٠٠ جامعة على مستوى العالم أو أفضل ٢٠٠ جامعة في التخصص وذلك في التصنيفات التالية ووفقاً لآخر تصنيف صادر من هذه الجهات:



٢. يجوز الابتعاث إلى داخل المملكة - لغير الجامعات الأهلية - استناداً إلى مسوغات مقنعة يقدمها الراغب في الابتعاث إلى اللجنة الدائمة لدراسة طلبات الابتعاث الداخلي والدراسة في الجامعة بشرط أن يكون تصنيف الجامعة ضمن أفضل ٢٠٠ جامعة على مستوى العالم أو أفضل ٢٠٠ جامعة في التخصص حسب التصنيفات المشار إليها في الفقرة (١)، شريطة أن لا يكون البرنامج موازٍ أو تنفيذي، وعلى أن تتم الموافقة من مجلس الجامعة، مع وجود توصية مسبقة من اللجنة على الطلب.

٣. لا يجوز للمعدين والمحاضرين الحصول على درجتين علميتين من جامعة واحدة (يشمل ذلك درجة البكالوريوس) ولمجلس الجامعة أو من يفوضه الاستثناء من هذا الشرط في الجامعات التي تقع ضمن أفضل (١٠٠) جامعة أو تخصص في التصنيفات المشار إليها في الفقرة (١).

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

٥. لا يسمح بالابتعاث لمرحلة اللغة لمن سبق له الحصول على مؤهل دراسي سابق بنفس اللغة.



ب. ضوابط ابتعاث التخصصات الشرعية واللغة العربية:

١. يُسمح بالابتعاث الخارجي وفق ضوابط الابتعاث العامة.
٢. يكون الابتعاث لأفضل خمس عشر جامعة حكومية داخل المملكة وفق آخر تصنيف صادر من QS.
٣. يشترط موافقة اللجنة الدائمة لدراسة طلبات الابتعاث الداخلي والدراسة في الجامعة على الطلب.
٤. يجب أن تكون الدراسة في المركز الرئيس للمؤسسة التعليمية، ولا يجوز الابتعاث للدراسة في الفروع.
٥. أن يكون الابتعاث لبرنامج برسالة وليس بمشروع بحثي.

ج. ضوابط ابتعاث الزمالات الطبية:

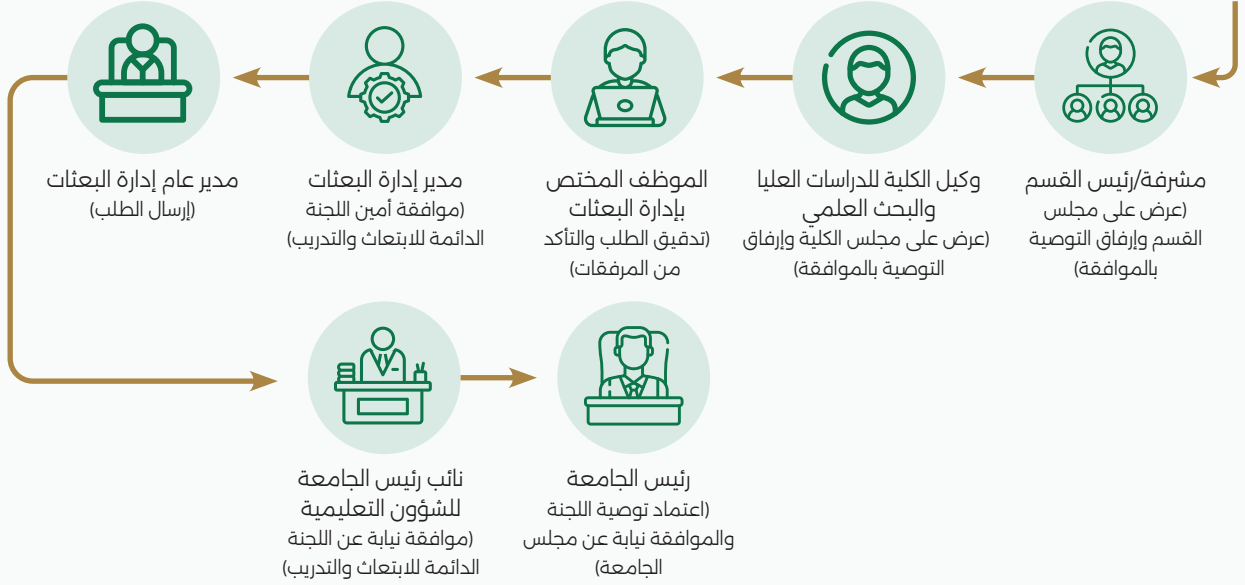
١. في حال الاحتياج لدراسة لغة - غير اللغة الإنجليزية - فتكون لمدة سنة بشرط أن ينهي المتقدم متطلبات اللغة الأساسية داخل المملكة قبل السفر.
٢. يكون الابتعاث للخارج للجامعات أو المراكز في الدول غير الناطقة باللغة العربية المعترف بها لدى الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
٣. فيما يخص الابتعاث الخارجي، يجب أن يكون القبول معتمداً ومصدقاً من قبل الملحقة الثقافية السعودية في بلد الابتعاث.
٤. في حال تعثر الحصول على قبول خارجي، يمكن النظر في الابتعاث الداخلي للجامعات والمراكز المعتمدة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية مع بيان الظروف التي حالت دون الابتعاث.
٥. يجب أن يكون التخصص الدقيق امتداداً لمرحلة الزمالة وحسب احتياج القسم العلمي، وفي حال التخصصات البينية (Multidisciplinary) يجب أن تدرس الحالة من قبل اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
٦. يجب أن تكون الدراسة في دولة المركز الرئيس لجهة التدريب ولا يجوز الابتعاث للدراسة في الفروع.
٧. يتم الاكتفاء بدراسة تخصص دقيق واحد ويكون بحد أقصى سنتين.



سير الطلب



مقدم الطلب



مرفقات الطلب



١ خطاب القبول النهائي/المشروط من الجامعة المراد الابتعاث لها يحتوي على اسم البرنامج، ومدته، والرسوم الدراسية، وتاريخ بداية الدراسة.

٢ توصية مجلس القسم بالموافقة.

٣ توصية مجلس الكلية أو المعهد بالموافقة.

٤ شهادة إتمام دورة الإعداد للابتعاث.

لوائح متعلقة بالطلب



٧ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

٨ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

٩ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

١٨ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

٤ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

٥ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

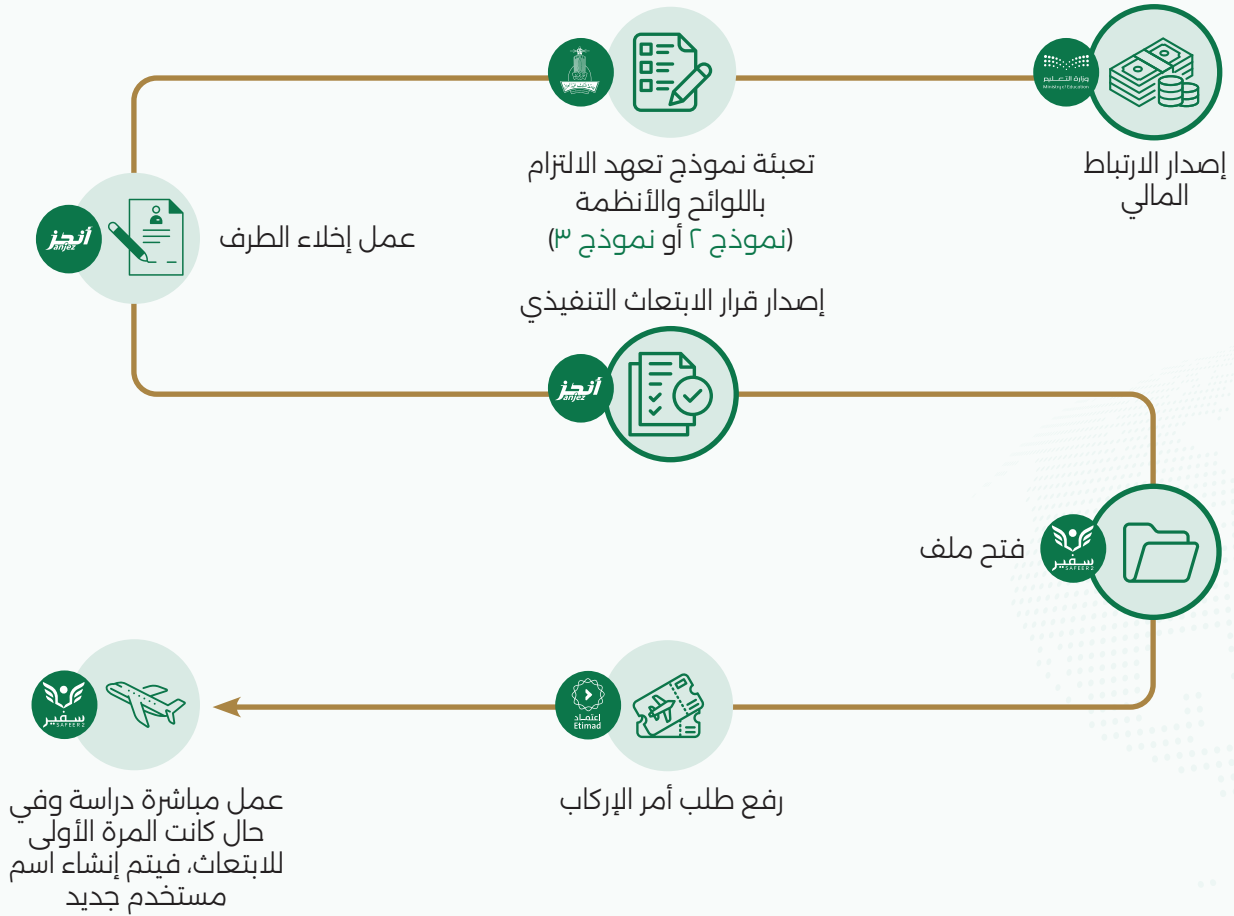
٦ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.



إصدار قرار الابتعاث التنفيذي واستكمال إجراءات السفر والوصول إلى مقر البعثة وفتح ملف سفير

١. يتم سفر المبتعث إلى مقر البعثة بعد صدور القرار التنفيذي للابتعاث، حيث نصت المادة الثامنة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على أنه يتم سفر المبتعث إلى مقر دراسته بعد صدور القرار التنفيذي للابتعاث، ويُغى القرار إذا لم يصل إلى مقر دراسته بعد مضي ثلاثة أشهر من التاريخ المحدد في القرار.
٢. ينبغي ألا تزيد المدة ما بين وصول المبتعث إلى مقر البعثة وبين تاريخ بدء الدراسة عن شهر واحد، حيث نصت المادة التاسعة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على أنه يبدأ الصرف على المبتعث من تاريخ وصوله إلى مقر بعثته على ألا تزيد المدة بين تاريخ وصوله وبداية دراسته عن شهر واحد.
٣. في حالة الابتعاث الخارجي، يجب التأكد من فتح الملف على نظام الملحقية الإلكترونية (سفير ٢) قبل السفر. يتم رفع طلبات أمر الإركاب من خلال المنصة الإلكترونية لإصدار تذاكر السفر (منصة اعتماد).
٤. عند الوصول لبلد الابتعاث، يتم عمل مباشرة دراسة على نظام الملحقية الإلكترونية (سفير ٢).

يكون ترتيب الإجراءات كالتالي:



إجراء خاص بالمرشح للابتعاث

إجراء خاص بإدارة البعثات



إجراءات أثناء الاختبارات

هو طلب إلكتروني يُنشئه المبتعث عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز) لترقية درجته العلمية في تخصصه نفسه أو تخصص ذي صلة مباشرة، وفق الضوابط والاعتمادات النظامية.

١. يجب أن يكون تصنيف الجامعة من ضمن أفضل ٢٠٠ جامعة على مستوى العالم أو أفضل ٢٠٠ جامعة في التخصص حسب التصنيفات المعتمدة.
٢. لا يجوز للمعيدين والمحاضرين الحصول على درجتين علميتين من جامعة واحدة (يشمل ذلك درجة البكالوريوس) ولمجلس الجامعة أو من يفوضه الاستثناء من هذا الشرط في الجامعات التي تقع ضمن أفضل (١٠٠) جامعة أو تخصص في التصنيفات المعتمدة.
٣. ألا تتجاوز المدة بين الحصول على المؤهل السابق وبداية الدراسة للمؤهل الأعلى أربعة أشهر.
٤. يشترط موافقة المشرف الدراسي في الملحقية الثقافية في بلد الابتعاث.
٥. يتم السماح بترقية البعثة مرة واحدة للزمالات الطبية.
٦. يتم الموافقة على ترقية البعثة بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية أو المعهد وما في حكمهما واللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.



مرفقات الطلب

١ خطاب القبول النهائي/المشروط من الجامعة المراد ترقية البعثة لها يحتوي على اسم البرنامج، ومدته، والرسوم الدراسية، وتاريخ بداية الدراسة.

٢ شهادة المؤهل العلمي السابق أو خطاب من الجامعة يفيد بتاريخ إنهاء متطلبات الدرجة.

٣ توصية مجلس القسم بالموافقة.

٤ توصية مجلس الكلية أو المعهد بالموافقة.

لوائح متعلقة بالطلب

المادة ٤ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

المادة ٦ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

المادة ٧ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

طلب تمديد بعثة

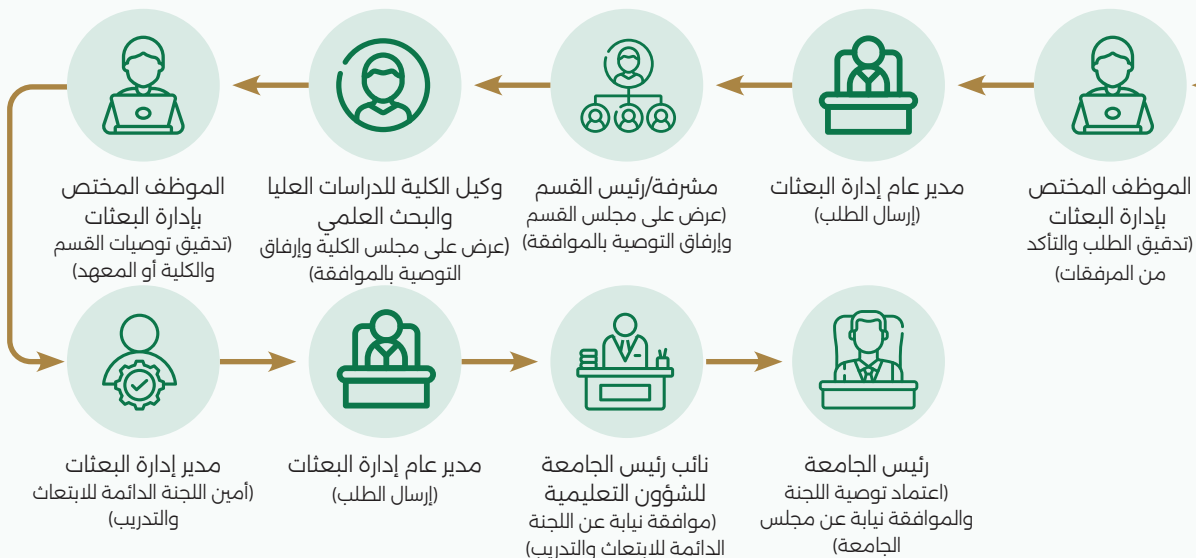


هو طلب إلكتروني يُنشئه المبتعث عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز) عند حاجته إلى تمديد المرحلة الدراسية الحالية (لغة، ماجستير، دكتوراة، أو زمالة) لاستكمال متطلبات الدرجة ضمن الحدود النظامية للتمديد.

ضوابط الطلب

١. فيما عدا اللغة الإنجليزية، يجوز التمديد لمدة ستة أشهر، ويمكن – استثنائياً – تمديد مدة ستة أشهر أخرى، بشرط أن يكون المبتعث قد حصل على درجة لغة أعلى من الدرجة السابقة، أو انتقل إلى مستوى أعلى من المستوى السابق.
٢. تكون مدة التمديد لمرحلة الماجستير بحد أقصى سنة.
٣. تكون مدة التمديد لمرحلة الدكتوراة بحد أقصى سنة.
٤. تكون مدة التمديد لمرحلة الزمالات الطبية بحد أقصى سنة.
٥. يجب أن يكون المبتعث قد أنهى مالا يقل عن ٧٠٪ من متطلبات الدرجة العلمية حسب النماذج المعتمدة، مع تحديد موعد تسليم الرسالة والمناقشة خلال فترة التمديد الممنوحة.
٦. يتم تقديم طلب التمديد على الأنظمة الإلكترونية للملحقية الثقافية وجامعة الملك عبدالعزيز قبل تاريخ نهاية البعثة الحالية بما لا يقل عن ثلاثة أشهر.
٧. يتم إرفاق نموذج السير الدراسي للمبتعث داخلياً بعد تعبئته من قبل المشرف الأكاديمي (للمبتعث الداخلي فقط).
٨. يتم تقديم تقرير معتمد من المشرف الأكاديمي في جامعة الابتعاث يتضمن مسوغات التمديد والمدة المطلوبة للتمديد، وما تم إنجازه، والمتبقي من متطلبات الحصول على الدرجة، والتواريخ المتوقعة لتسليم الرسالة، والمناقشة، والتخرج.
٩. يتم إرفاق نموذج تقرير المشرف الداخلي في القسم العلمي والذي يتضمن مسوغات التمديد، وما تم إنجازه، والمتبقي من متطلبات الحصول على الدرجة، والتواريخ المتوقعة لتسليم الرسالة، والمناقشة، والتخرج مع ضرورة أن يكون تاريخ التخرج متوافق مع خطاب المشرف الأكاديمي.
١٠. يجب أن تتوافق فترة التمديد المطلوبة مع التواريخ المذكورة في تقارير المشرفين.
١١. يتم إرفاق محاضر اجتماعات مجلسي القسم والكلية أو المعهد وما في حكمهما المتضمنين الموافقة على طلب التمديد.
١٢. يلزم المبتعث توقيع تعهد في حالة التمديد الأخير.

مقدم الطلب



-

- ၂

- 3

- 

- 0

- 7

- V

- $\wedge$

- ٧ مادة

- مادة ١٠



طلب تغيير جامعة أو تخصص



هو طلب إلكتروني يُنشئه المبتعث عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز) لتغيير تخصصه في نفس الجامعة التي يدرس بها أو لغرض الانتقال من مؤسسة تعليمية إلى مؤسسة تعليمية أخرى في البلد نفسه أو في بلد آخر .

ضوابط الطلب

أ. ضوابط طلب تغيير جامعة:

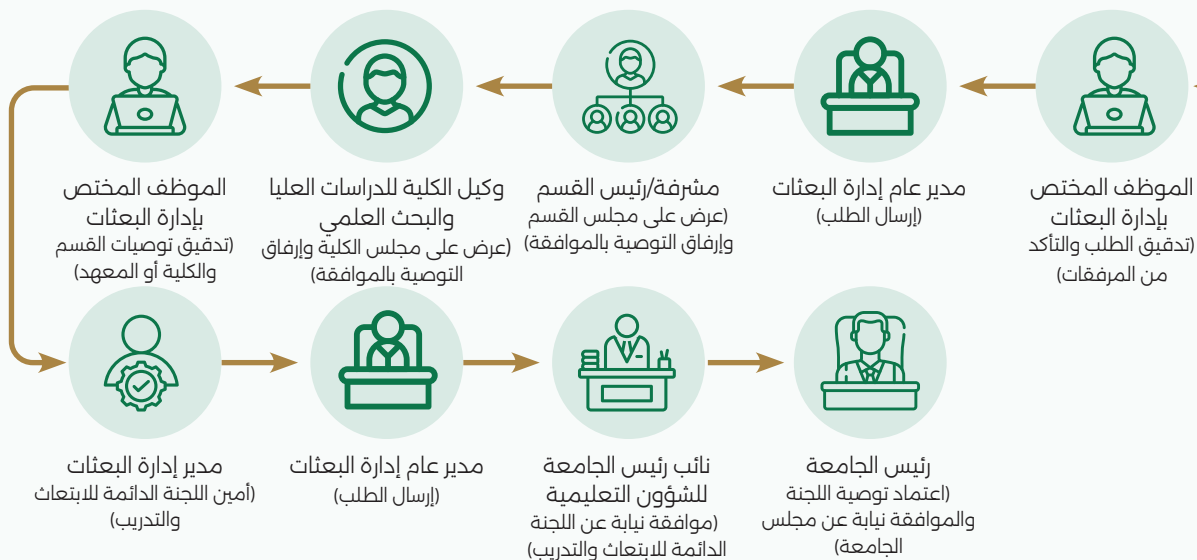
1. وجود خطاب قبول نهائي/م شروط من الجامعة المراد الانتقال لها يحتوي على اسم البرنامج، ومدته، والرسوم الدراسية، وتاريخ بداية الدراسة.
2. توافق التخصص والبرنامج مع احتياج القسم واعتمادات مجالسه.
3. يجب أن يكون تصنيف الجامعة من ضمن أفضل ٢٠٠ جامعة على مستوى العالم أو أفضل ٢٠٠ جامعة في التخصص حسب التصنيفات المعتمدة.
4. لا يجوز للمعيدين والمحاضرين الحصول على درجتين علميتين من جامعة واحدة (يشمل ذلك درجة البكالوريوس) ولمجلس الجامعة أو من يفوضه الاستثناء من هذا الشرط في الجامعات التي تقع ضمن أفضل (١٠٠) جامعة أو تخصص في التصنيفات المعتمدة.
5. لا يجوز للمبتعث أن ينتقل من جامعة إلى أخرى، أو من بلد إلى آخر إلا بعد موافقة مجلس الجامعة المبنية على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، أو الجهة التابع لها المبتعث، ولجنة الابتعاث والتدريب، وتأييد الملحق الثقافي بالنسبة للمبتعثين للخارج.
6. تعرض طلبات تغيير الجامعة على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب في حال ترتب على تغيير الجامعة زيادة في مدة الابتعاث الأصلية.

ب. ضوابط طلب تغيير تخصص:

1. وجود خطاب من الجامعة يفيد بمسمى التخصص الجديد.
2. توافق التخصص والبرنامج مع احتياج القسم واعتمادات مجالسه.
3. لا يجوز للمبتعث تغيير تخصصه العام أو الدقيق الذي ابتعث من أجله إلا بموافقة مجلس الجامعة بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب. وفي حال تغيير التخصص قبل صدور الموافقة، توقف جميع مخصصات المبتعث، وينظر في إنهاء بعثته.
4. يجب ألا يترتب على تغيير التخصص زيادة في مدة الابتعاث الأصلية.



مقدم الطلب



۲

3



المادة ١١

المادة ١٢

لمادة ٢٧

هو طلب إلكتروني يُنشئه المبتعث عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز) للقيام بعمل ميداني لإعداد رسالة الماجستير/الدكتوراة، ويُمنح مرّة واحدة لكل مرحلة ولمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، داخل المملكة أو خارجها.

١. أن يوصي المشرف على دراسة الطالب بحاجة البحث إلى الرحلة العلمية.
٢. موافقة مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الجامعة المبتعث منها.
٣. ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاثة أشهر حداً أقصى.
٤. إذا كانت الرحلة العلمية إلى المملكة، فعلى المبتعث أن يباشر أبحاثه تحت إشراف القسم التابع له ويقوم القسم بإعداد تقرير وافٍ عن الرحلة.
٥. إذا كانت الرحلة العلمية خارج مقر البعثة وإلى غير المملكة، فيتم رفع تقرير عن الرحلة إلى الملحق الثقافي من قبل المشرف على دراسة المبتعث ويقوم الملحق بتزويد الجامعة التابع لها المبتعث بصورة منه.
٦. أن تكون مرة واحدة خلال الابتعاث لنفس المرحلة.
٧. الحصول مسبقاً على موافقة الجهة/الجهات التي سيتم فيها جمع البيانات.
٨. يُرفع الطلب قبل موعد الرحلة بثلاثة أشهر على الأقل لتمكين استكمال الإجراءات.



مرفقات الطلب

١ خطاب المشرف الأكاديمي موضحاً الحاجة البحثية وخطة جمع البيانات.

٢ الخطة العملية للرحلة (الأهداف، المواقع/الجهات، المدة، التواريخ).

٣ موافقات الجهات المزمع جمع البيانات منها.

٤ توصية مجلس القسم بالموافقة.

٥ توصية مجلس الكلية أو المعهد بالموافقة.

لوائح متعلقة بالطلب

المادة ١٥ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

المادة ٢٠ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.



طلب حضور مؤتمر علمي



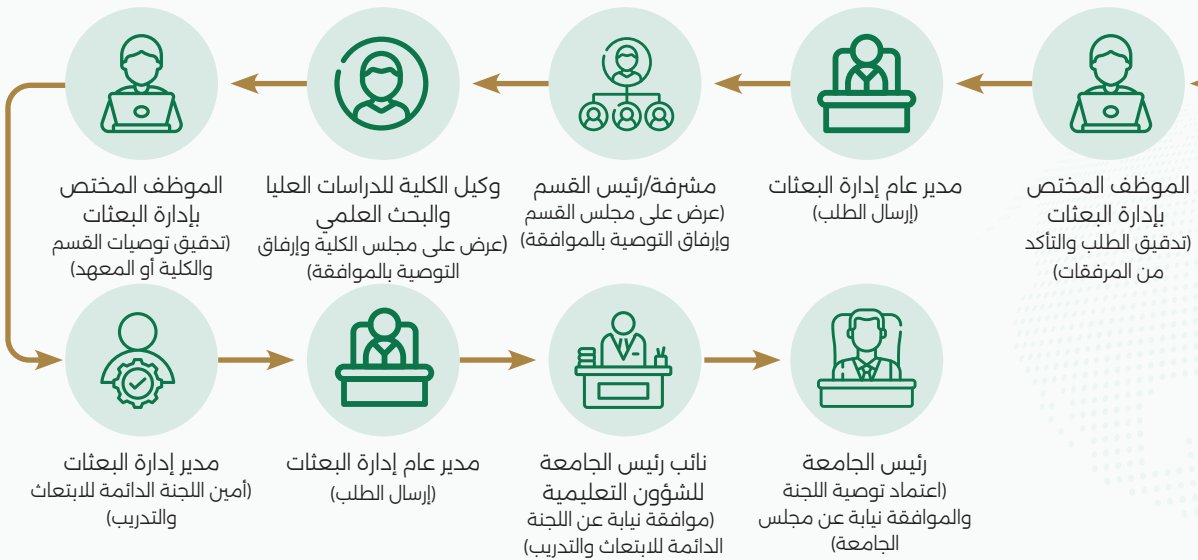
هو طلب إلكتروني يُنشئه المبتعث عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز) لحضور مؤتمر علمي ذا صلة مباشرة بتخصصه أو موضوع بحثه، ويجوز أن يتضمن عرض مشروع/ورقة أو حضوراً فقط وفق الضوابط المعتمدة.

ضوابط الطلب

١. يصرف للمبتعث تذكرة سفر ذهاباً وإياباً لمرة واحدة لحضور المؤتمرات، والندوات العلمية، أو الدورات القصيرة وذلك خلال المرحلة الدراسية الواحدة.
٢. أن يكون للمؤتمر العلمي صلة مباشرة بتخصص المبتعث أو موضوع بحثه، مع توصية المشرف الأكاديمي.
٣. موافقة القسم والكلية أو المعهد واللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
٤. يُرفع الطلب قبل موعد المؤتمر العلمي بشهرين على الأقل لتمكين استكمال الإجراءات.
٥. ألا تتجاوز تكلفة رسوم المؤتمر العلمي عن خمسة آلاف ريال (٥٠٠٠ ريال) ولا تدخل فيها قيمة التذاكر*.

سير الطلب

مقدم الطلب



* حسب توصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب رقم (٤٥١٠٠/د) بتاريخ ١٤٣٣/٤/٢٤هـ.

مرفقات الطلب

١ خطاب توصية من المشرف الأكاديمي يبين الصلة بالبحث/التخصص.

٢ نشرة تعريفية عن عنوان المؤتمر العلمي، الجهة المنظمة، مكان الانعقاد، تاريخ البداية والنهاية، المدة، وتكلفة رسوم حضور المؤتمر العلمي.

٣ دعوة/قبول العرض أو الملخص (إن كان هناك مشاركة بعرض)، أو استمارة الترشيح للحضور.

٤ توصية مجلس القسم بالموافقة.

٥ توصية مجلس الكلية أو المعهد بالموافقة.

لوائح متعلقة بالطلب

المادة ١٧ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.



طلب حضور دورة تدريبية



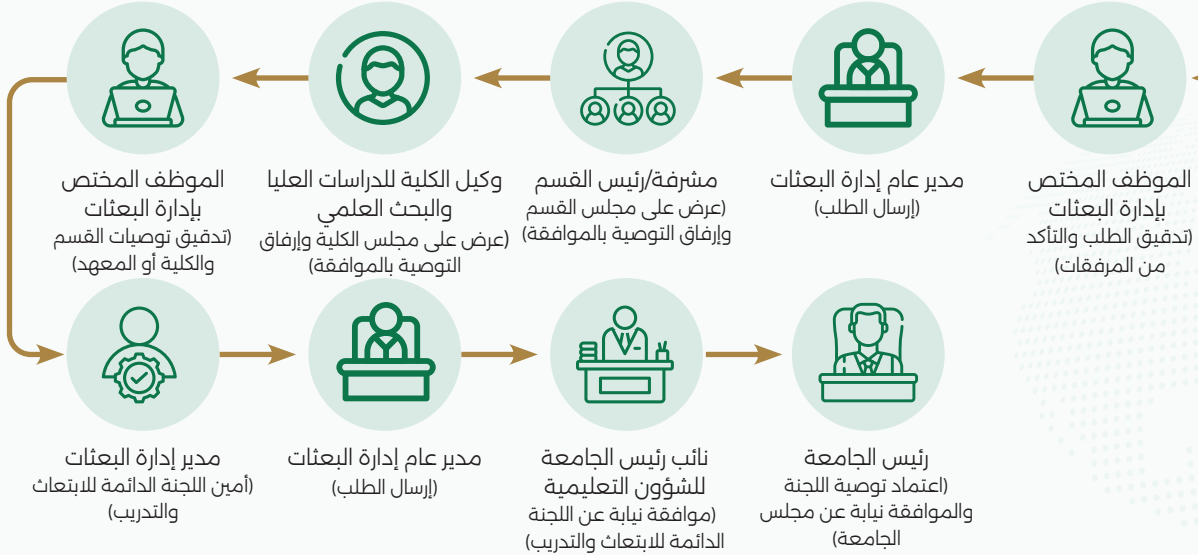
هو طلب إلكتروني يُنشئه المبتعث عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز) لحضور دورة تدريبية ذات صلة مباشرة بتخصصه أو موضوع بحثه، ويجوز أن تتضمن عرض مشروع/ورقة أو حضوراً فقط وفق الضوابط المعتمدة.

ضوابط الطلب

١. يصرف للمبتعث تذكرة سفر ذهاباً وإياباً لمرة واحدة لحضور المؤتمرات، والندوات العلمية، أو الدورات القصيرة وذلك خلال المرحلة الدراسية الواحدة.
٢. أن يكون للدورة التدريبية صلة مباشرة بتخصص المبتعث أو موضوع بحثه، مع توصية المشرف الأكاديمي.
٣. موافقة القسم والكلية أو المعهد واللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
٤. يُرفع الطلب قبل موعد الدورة التدريبية بشهرين على الأقل لتمكين استكمال الإجراءات.
٥. ألا تتجاوز تكلفة حضور الدورة التدريبية عن خمسة آلاف ريال (٥٠٠٠ ريال) ولا تدخل فيها قيمة التذاكر*.

سير الطلب

مقدم الطلب



* حسب توصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب رقم (٤٠١٠٠/د) بتاريخ ١٤٣٢/٤/٢٤هـ.

مرفقات الطلب

- ١ خطاب توصية من المشرف الأكاديمي يبين الصلة بالبحث/التخصص.
- ٢ نشرة تعريفية عن عنوان الدورة التدريبية، الجهة المنظمة، مكان الانعقاد، تاريخ البداية والنهاية، المدة، وتكلفة رسوم حضور الدورة التدريبية.
- ٣ دعوة/قبول العرض أو الملخص (إن كان هناك مشاركة بعرض)، أو استمارة الترشيح للحضور.
- ٤ توصية مجلس القسم بالموافقة.
- ٥ توصية مجلس الكلية أو المعهد بالموافقة.

لوائح متعلقة بالطلب

المادة ١٧ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.



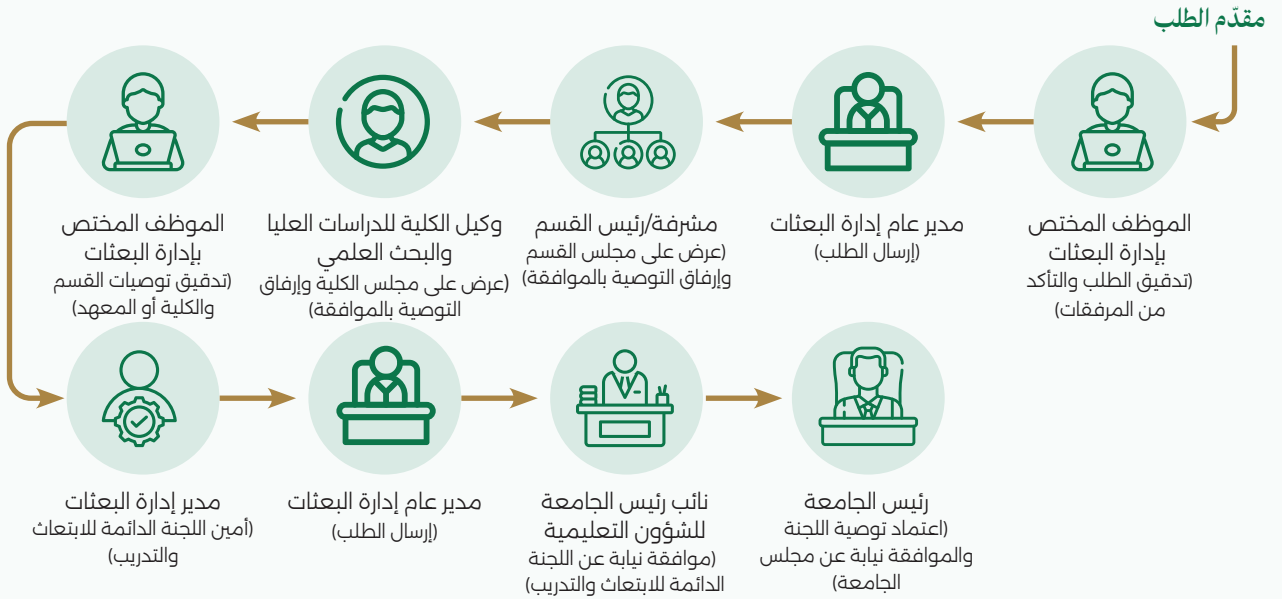
طلب دراسة مواد عبر الانترنت

هو طلب إلكتروني يُنشئه المبتعث عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز) لدراسة مواد عن بُعد عبر الانترنت.

ضوابط الطلب

١. تأييد المشرف الدراسي للمبتعث للمواد المطلوبة ضمن الخطة الدراسية.
٢. موافقة الملحقية الثقافية حسب الأنظمة المتبعة لديها.

سير الطلب



مرفقات الطلب

١ خطاب المشرف الدراسي بالملحقية الثقافية.

٢ تقرير المشرف الداخلي بالقسم العلمي.

٣ توصية مجلس القسم بالموافقة.

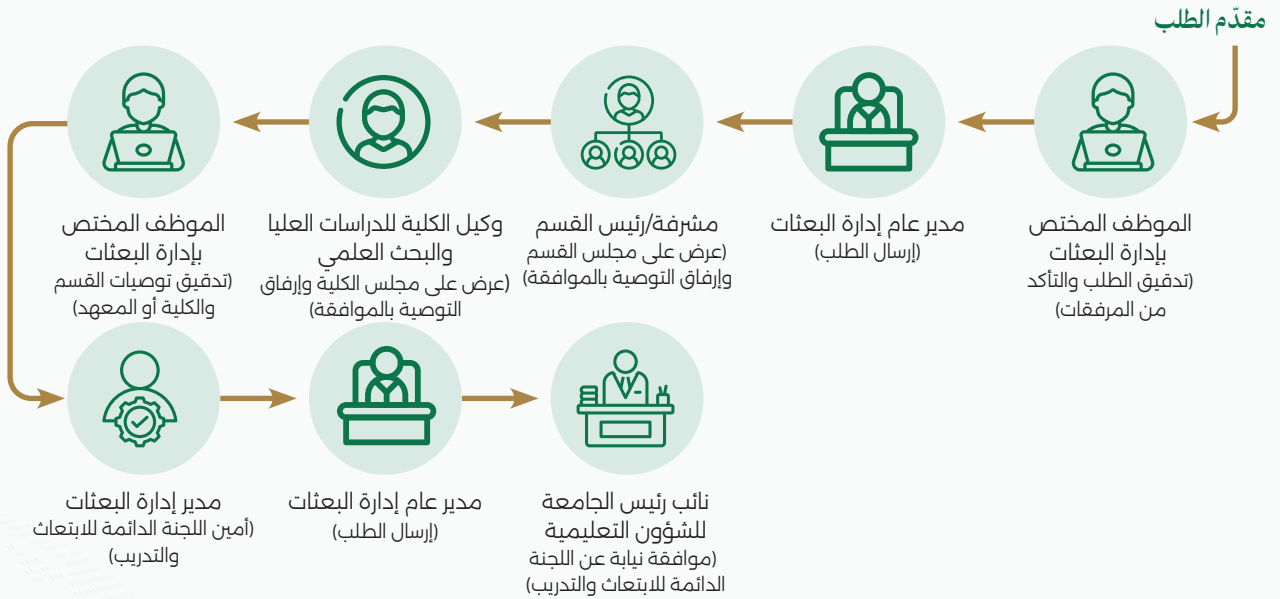
٤ توصية مجلس الكلية أو المعهد بالموافقة.

لوائح متعلقة بالطلب

حسب أنظمة الملحقية الثقافية في بلد الابتعاث.

هو طلب إلكتروني يُنشئه المبتعث عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز) في حالة وجود استفسارات أو طلبات غير الطلبات الأساسية.

١. تأييد الملحقة الثقافية في بلد الابتعاث (في حالة الابتعاث الخارجي).
٢. موافقة مجلس القسم على الطلب.
٣. موافقة مجلس الكلية أو المعهد على الطلب.



- حسب نوع الطلب.
-
- توصية مجلس القسم بالموافقة.
-
- توصية مجلس الكلية أو المعهد بالموافقة.

لا يوجد.



إجراءات إنهاء الاختبارات





طلب إنهاء بعثة

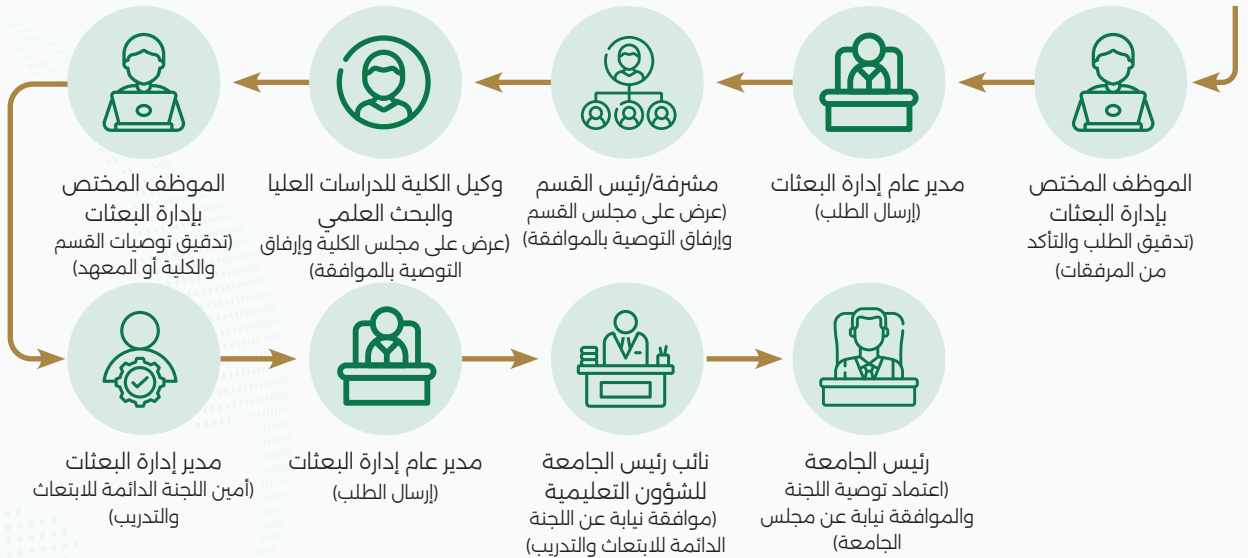
هو طلب إلكتروني يُنشأ إمّا بطلب من المبتعث أو من قبل إدارة البعثات بالجامعة عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز)، ويُبتّ فيه بقرار من رئيس الجامعة نيابةً عن مجلس الجامعة استناداً إلى توصية مجلس القسم ومجلس الكلية أو المعهد وما في حكمهما واللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، ويقضي بإنهاء البعثة وإيقاف جميع المستحقات وقفل ملف الابتعاث.

ضوابط الطلب

١. يجوز لمجلس الجامعة أن ينهي بعثة المبتعث بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الحالات الآتية:
 - عدم قدرته على مواصلة الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.
 - طلبه إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.
 - إذا خالف الأنظمة والتعليمات أو امتنع عن تنفيذها.
 - إذا لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
 - إذا ثبت توقفه عن الدراسة دون عذر مقبول.
٢. لا يجوز للمبتعث في الداخل أو الخارج الذي يرغب في إنهاء ابتعاثه قبل الحصول على المؤهل المطلوب ترك مقر دراسته قبل موافقة مجلس الجامعة.
٣. في حال موافقة مجلس الجامعة على إنهاء بعثة المبتعث، فيتم اتخاذ قرار بطي قيده في مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ إنهاء ابتعاثه*.
٤. إغلاق ملف المبتعث على نظام الملحقية الإلكترونية (سفير ٢).

سير الطلب

مقدم الطلب أو إدارة البعثات**



* حسب قرار مجلس شؤون الجامعات رقم (١٤٤١/١/٧) وتاريخ ١٤٤١/٧/٢٠هـ.

** حسب توصية اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب والمعتمدة من قبل رئيس الجامعة بموجب المعاملة رقم (٣/٧/٨) بتاريخ ١٤٤٠/٧/٢٩هـ.



مرفقات الطلب

١ خطاب من المشرف الدراسي يوضح ما تم إنجازه.

٢ مبررات طلب الإنهاء.

٣ توصية مجلس القسم بالموافقة.

٤ توصية مجلس الكلية أو المعهد بالموافقة.

لوائح متعلقة بالطلب

المادة ٢٨ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

المادة ٢٩ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

المادة ٣٠ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.



طلب تخرج



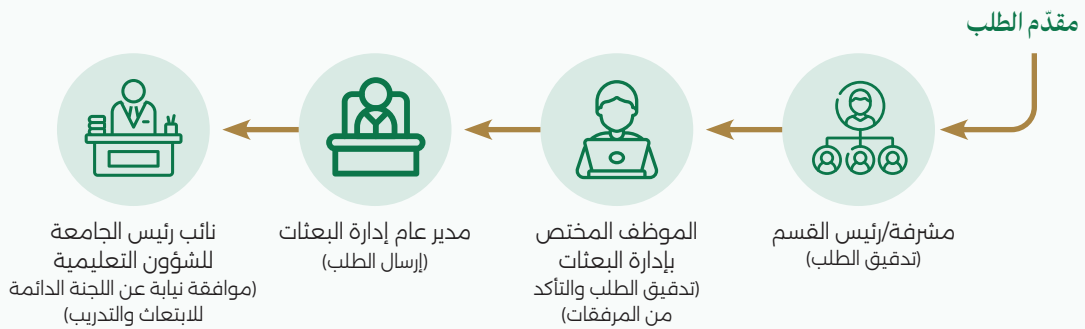
هو طلب إلكتروني يُنشئه المبتعث عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز)، عند حصوله على الدرجة العلمية المبتعث من أجلها. إذا حصل المبتعث على الدرجة العلمية المطلوبة أو أنهى برنامجه التدريبي بنجاح فإنه يتم إيقاف مخصصاته المالية في بلد الابتعاث، وتتم إيقاف مخصصاته من تاريخ حصوله على الدرجة العلمية حتى لو لم تنتهِ فترة ابتعاثه.

وقد أعطى النظام المبتعث شهراً كاملاً على الأكثر من تاريخ تخرجه ينهي خلالها إجراءات السفر والعودة للوطن ومباشرة عمله بالجامعة. وليس من حق المبتعث البقاء في مقر الدراسة بعد تاريخ التخرج أكثر من شهر والمدة الزائدة عن الشهر الممنوح له بعد التخرج تعتبر تغيب عن العمل.

ضوابط الطلب

1. خطاب من المؤسسة التعليمية يفيد بمنح الدرجة موضح به التاريخ باليوم والشهر والسنة.
2. إغلاق ملف المبتعث في نظام الملحقية الإلكترونية (سفير ٢).

سير الطلب



مرفقات الطلب



1. خطاب من المؤسسة التعليمية يفيد بمنح الدرجة موضح به التاريخ باليوم والشهر والسنة.
2. تأييد المشرف الدراسي في نظام سفير.

لوائح متعلقة بالطلب



المادة ٢٧ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.



طلب مباشرة

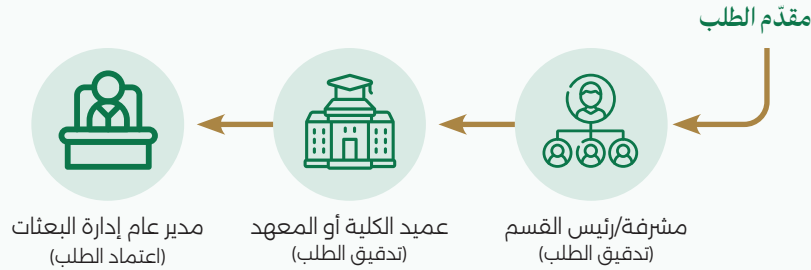


هو طلب إلكتروني يُنشئه المبتعث العائد من الابتعاث بعد حصوله على الدرجة العلمية أو إنهائه للبعثة عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز).

ضوابط الطلب

١. صدور قرار الإنهاء أو التخرج.
٢. وجود المبتعث في مقر العمل بجامعة الملك عبدالعزيز.

سير الطلب



مرفقات الطلب

١ بموجب القرار الإداري للتخرج أو الإنهاء.

لوائح متعلقة بالطلب

لا يوجد.



المستحقات المالية

مستحقات المبتعث للداخل



يصرف للمبتعث للداخل المستحقات التالية:

١. الراتب الشهري وبدل النقل

يعامل المبتعث للداخل من حيث الراتب معاملة الموظف على رأس العمل، فيصرف له راتبه الشهري الأساسي كاملاً مع بدل النقل، ويحسم منه بدل التقاعد، ويستحق العلاوات السنوية. وقد نصت المادة الحادية والعشرون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على أن يتقاضى المبتعث للداخل راتبه كاملاً وبدل الانتقال المستحق له شهرياً.

٢. بدل ترحيل

لتفاصيل طلب بدل ترحيل، الرجاء الرجوع إلى صفحة ٤١.

٣. بدل كتب ومراجع

لتفاصيل طلب بدل كتب ومراجع، الرجاء الرجوع إلى صفحة ٤٢.

٤. بدل طباعة رسالة

لتفاصيل طلب بدل طباعة رسالة، الرجاء الرجوع إلى صفحة ٤٣.

٥. تذاكر سفر

لتفاصيل طلب تذاكر سفر، الرجاء الرجوع إلى صفحة ٤٤.

طلب بدل ترحيل



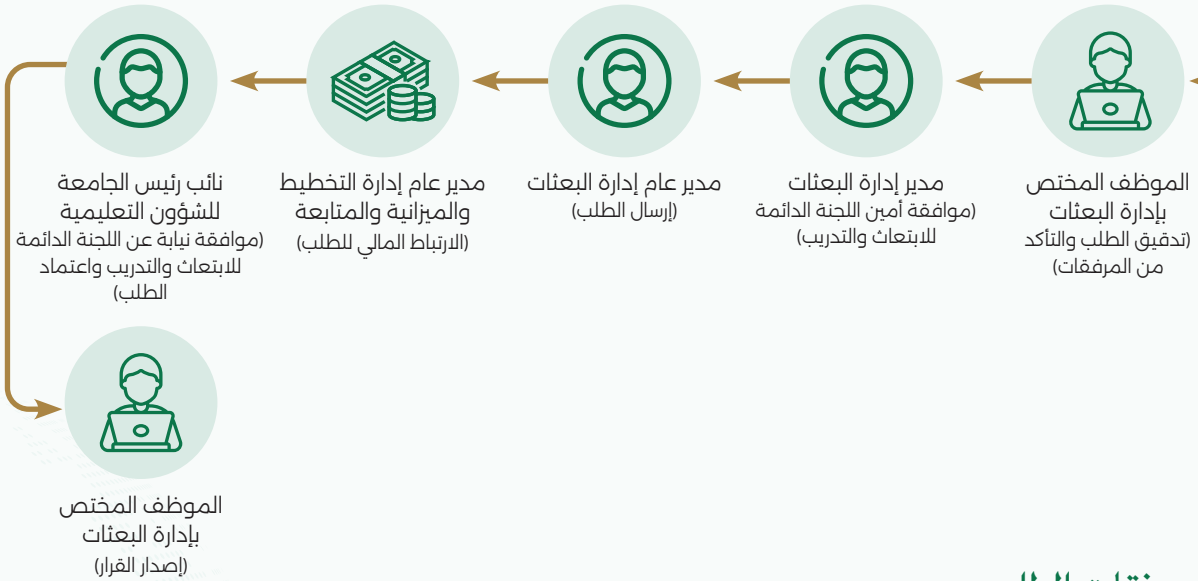
هو طلب إلكتروني يُنشئه المبتعث للداخل عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز) للحصول على بدل مالي يعادل راتب شهر واحد عند بداية الابتعاث إذا كانت مدينة الدراسة مختلفة عن مدينة جهة العمل وبمسافة تُعادل مسافة صرف الانتداب، ويصرف مرة واحدة فقط.

ضوابط الطلب

بموجب القرار الإداري للابتعاث شريطة أن تعادل المسافة بين المدينة التي يسكن بها المرشح للابتعاث ومدينة الابتعاث المسافة المقررة لصرف الانتداب.

سير الطلب

مقدم الطلب



مرفقات الطلب

القرار الإداري للابتعاث.

لوائح متعلقة بالطلب

المادة ٢٢ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.



طلب بدل كتب ومراجع

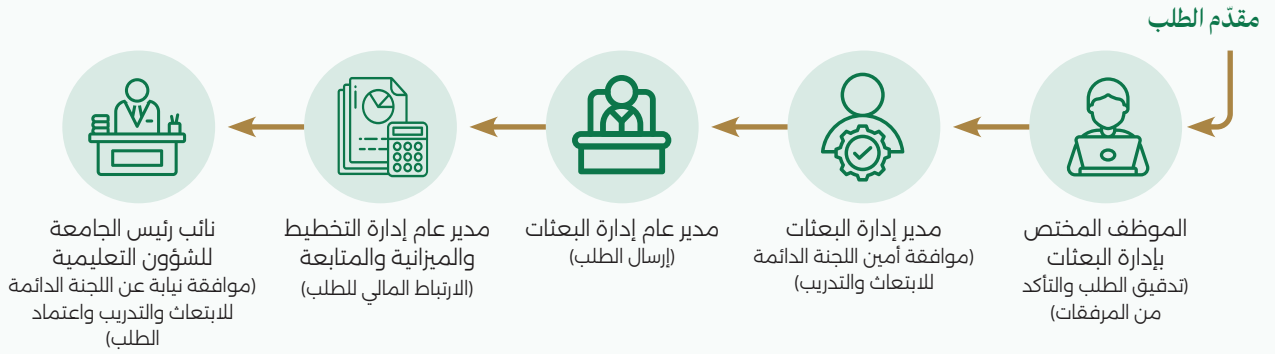


هو طلب إلكتروني يُنشئه المبتعث للداخل عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز) للحصول على بدل مالي سنوي يعادل راتب شهر واحد يُصرف لتغطية تكاليف الكتب والمراجع للمبتعث الداخلي خلال المدة الأساسية للابتعاث دون التمديد، ويُصرف نهاية كل سنة مالية.

ضوابط الطلب

أن يكون المبتعث على رأس البعثة خلال المرحلة الأساسية للابتعاث وليس خلال فترة التمديد.

سير الطلب



مرفقات الطلب

١ السجل الدراسي للمبتعث.

٢ إفادة بالانتظام في الدراسة.

لوائح متعلقة بالطلب

المادة ٢٤ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

طلب بدل طباعة رسالة



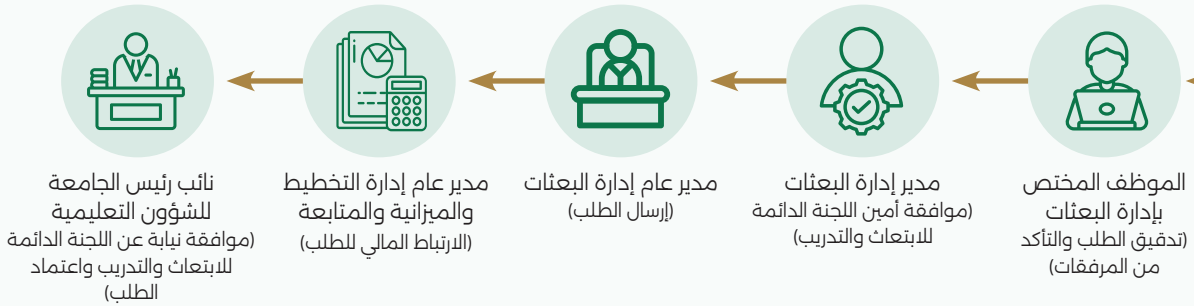
هو طلب إلكتروني يُنشئه المبتعث للداخل عبر نظام الخدمات الإلكترونية (أنجز) للحصول على مبلغ مقطوع يتم صرفه للمبتعث داخلياً لمرة واحدة لقاء طباعة وتجليد الرسالة العلمية، ويكون ثلاث آلاف ريال (٣٠٠٠) للماجستير وأربعة آلاف ريال (٤٠٠٠) للدكتوراة، ويُصرف بعد التخرج.

ضوابط الطلب

١. بموجب القرار الإداري للتخرج.
٢. يتم تقديم الطلب إلكترونياً قبل مباشرة العمل بالجامعة.

سير الطلب

مقدم الطلب



مرفقات الطلب

بموجب القرار الإداري للتخرج.

١

لوائح متعلقة بالطلب

المادة ٢٥ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.



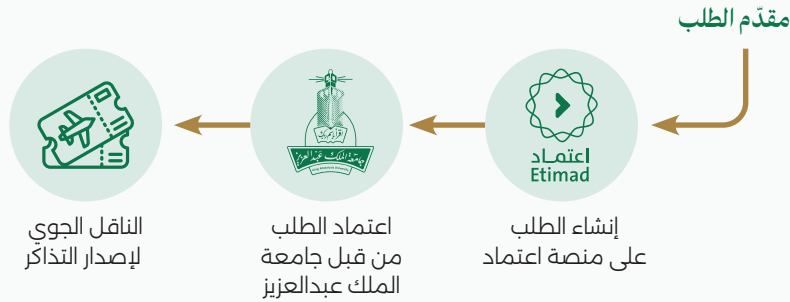
طلب تذاكر سفر



هو طلب إلكتروني ينشئه المرشح للابتعاث على منصة اعتماد، حيث يصرف للمبتعث، ولزوجه، وأولاده القصر وبناته غير المتزوجات، ولوالدته التي يعولها شرعاً تذاكر سفر بالطائرة حسب الضوابط المعتمدة.

ضوابط الطلب

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

سير الطلب مرفقات الطلب

١. قرار الابتعاث.
٢. بيانات المرافقين (إن وجدوا).
٣. فتح الملف على نظام الملحقية الإلكترونية (سفير ٢) (خاص بالمبتعث الخارجي).
٤. خط سير الرحلة.
٥. تاريخ السفر.

لوائح متعلقة بالطلب

المادة ٢٣ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

مستحقات المبتعث للخارج



يصرف للمبتعث للخارج من قبل الملحقيات الثقافية في بلد الابتعاث المستحقات التالية:

١. المستحقات المالية

يصرف للمبتعث إلى الخارج المستحقات المالية التي تصرف لموظفي الدولة المبتعثين للخارج، ويعامل محرم المبتعثة (غير المبتعث) معاملة زوجة المبتعث في أحكام الابتعاث.

يصرف للمبتعث إلى الخارج الحاصل على منحة دراسية من جهة أخرى، نصف مرتبه من الجهة التي يعمل لديها، وإذا نقصت مخصصات المنحة، أو الزمالة عن المخصصات والمزايا المقررة لغيره من المبتعثين فيصرف له الفرق.

٢. تذاكر سفر

تصرف للمبتعث للخارج تذكرة سفر بالطائرة بالدرجة السياحية على النحو الآتي:

١. المبتعث الأعزب أو المتزوج الذي ترافقه أسرته:

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

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

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

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

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

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

٢. المبتعث المتزوج الذي ترافقه أسرته:

يستحق المبتعث وزوجه وأولاده القصر مهما كان عددهم وبناته غير المتزوجات، ووالدته إذا كان يعولها شرعاً ورافقته إلى مقر دراسته، التذاكر المشار إليها في "أ، ب، ج، هـ، و" من الفقرة (١).





الملحقات





نموذج ٢



<https://kau.edu.sa/u/k5lkn>
نموذج تعهد الالتزام بأنظمة الابتعاث إلى الداخل

لضمان صحة المعلومات نرجو التأكد من أن رمز
الاستجابة يطابق الرابط أعلاه قبل الاستخدام

نموذج ١



<https://kau.edu.sa/u/TVC2k>
نموذج تعهد الأطباء بالالتزام بدفع جميع التكاليف

لضمان صحة المعلومات نرجو التأكد من أن رمز
الاستجابة يطابق الرابط أعلاه قبل الاستخدام

نموذج ٤



<https://kau.edu.sa/u/Rzo5M>
تقرير المشرف الخارجي

لضمان صحة المعلومات نرجو التأكد من أن رمز
الاستجابة يطابق الرابط أعلاه قبل الاستخدام

نموذج ٣



<https://kau.edu.sa/u/57728>
نموذج تعهد الالتزام بأنظمة الابتعاث إلى الخارج

لضمان صحة المعلومات نرجو التأكد من أن رمز
الاستجابة يطابق الرابط أعلاه قبل الاستخدام

نموذج ٦



<https://kau.edu.sa/u/5FUgr>
نموذج تقرير السير الدراسي للمبتعث داخلياً

لضمان صحة المعلومات نرجو التأكد من أن رمز
الاستجابة يطابق الرابط أعلاه قبل الاستخدام

نموذج ٥



<https://kau.edu.sa/u/39Q6J>
تقرير المشرف الداخلي بالقسم العلمي عن المبتعث

لضمان صحة المعلومات نرجو التأكد من أن رمز
الاستجابة يطابق الرابط أعلاه قبل الاستخدام

نموذج ٧



<https://kau.edu.sa/u/90L4p>
نموذج تعهد التمديد

لضمان صحة المعلومات نرجو التأكد من أن رمز
الاستجابة يطابق الرابط أعلاه قبل الاستخدام





القواعد التنفيذية للائحة الابتعاث والتدريب



<https://kau.sa/u/BMFkt>

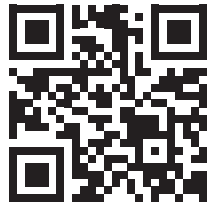
لضمان صحة المعلومات نرجو التأكد من أن رمز الاستجابة يطابق الرابط أعلاه قبل الاستخدام

لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوي الجامعات



<https://kau.edu.sa/u/H0110>

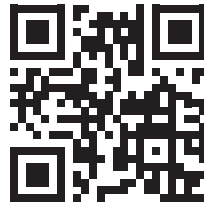
لضمان صحة المعلومات نرجو التأكد من أن رمز الاستجابة يطابق الرابط أعلاه قبل الاستخدام



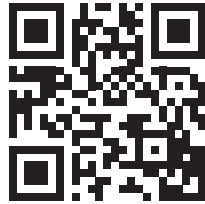
safeer2.moe.gov.sa



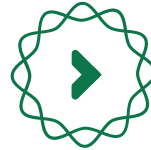
وزارة التعليم
Ministry of Education



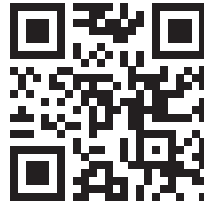
moe.gov.sa



iam.kau.edu.sa



اعتماد
Etimad



portal.etimad.sa



أمريكا			
3379450	الاستئصال 📞	2988899	الهاتف المباشر 📞
3372978	الفاكس 📠	2988854	الشؤون التعليمية 🎓
202	مفتاح المدينة 📠	1	مفتاح الدولة 📠
www.sacm.org	الموقع على الإنترنت 🌐	sacmusa@resa.org	البريد الإلكتروني ✉️
Saudi Arabian Cultural Mission Washington, DC ص. ب 20037 USA		العنوان 📍	
أمريكا، المكسيك، دول أمريكا الجنوبية		الرمز البريدي 📮	

بريطانيا			
321321	الستترال 📞	123123	الهاتف المباشر 📞
654654	الفاكس 📠	456456	الشؤون التعليمية 🎓
20	مفتاح المدينة 📠	44	مفتاح الدولة 🇬🇧
www.sacm.uk	الموقع على الإنترنت 🌐	sacmuk@resa.org	البريد الإلكتروني ✉️
ص. ب. 📮		Saudi Arabian Cultural Mission UK	
بريطانيا، أيرلندا		الرمز البريدي 📮	
الدول التابعة 🌐			

فرنسا			
558899	الاستئصال 	441122	الهاتف المباشر 
778800	الفاكس 	667744	الشؤون التعليمية 
1	مفتاح المدينة 	33	مفتاح الدولة 
www.sacm.fr	الموقع على الإنترنت 	sacmfr@resa.org	البريد الإلكتروني 
	ص. ب 	Saudi Arabian Cultural Mission France	العنوان 
فرنسا، بلجيكا، سويسرا	الدول التابعة 		الرمز البريدي 

الملحقيات الثقافية



ألمانيا

778844	الهاتف المباشر	889977	الهاتف المباشر
445566	الهاتف المباشر	552233	الهاتف المباشر
30	مفتاح المدينة	49	مفتاح المدينة
www.sacm.de	الموقع على الإنترنت	sacmde@resa.org	البريد الإلكتروني
ص. ب.	Saudi Arabian Cultural Mission Germany	العنوان	
ألمانيا، النمسا	الدول التابعة	الرمز البريدي	

نيوزيلندا

334455	الهاتف المباشر	112211	الهاتف المباشر
778899	الهاتف المباشر	667788	الهاتف المباشر
9	مفتاح المدينة	64	مفتاح المدينة
www.sacm.nz	الموقع على الإنترنت	sacmnz@resa.org	البريد الإلكتروني
ص. ب.	Saudi Arabian Cultural Mission New Zealand	العنوان	
نيوزيلندا	الدول التابعة	الرمز البريدي	

اليابان

456123	الهاتف المباشر	123789	الهاتف المباشر
321654	الهاتف المباشر	789456	الهاتف المباشر
3	مفتاح المدينة	81	مفتاح المدينة
www.sacm.jp	الموقع على الإنترنت	sacmjapan@resa.org	البريد الإلكتروني
ص. ب.	Saudi Arabian Cultural Mission Japan	العنوان	
اليابان وكوريا الجنوبية	الدول التابعة	الرمز البريدي	

الصين

223344	الهاتف المباشر	665544	الهاتف المباشر
334422	الهاتف المباشر	778855	الهاتف المباشر
10	مفتاح المدينة	86	مفتاح المدينة
www.sacm.cn	الموقع على الإنترنت	sacmchina@resa.org	البريد الإلكتروني
ص. ب.	Saudi Arabian Cultural Mission China	العنوان	
الصين، هونغ كونغ	الدول التابعة	الرمز البريدي	

الهند

665533	الهاتف المباشر	998877	الهاتف المباشر
443322	الهاتف المباشر	554411	الهاتف المباشر
11	مفتاح المدينة	91	مفتاح المدينة
www.sacm.in	الموقع على الإنترنت	sacmindia@resa.org	البريد الإلكتروني
ص. ب.	Saudi Arabian Cultural Mission India	العنوان	
الهند ودول جنوب آسيا	الدول التابعة	الرمز البريدي	





د. لمى بنت عبدالعزيز الخزيم
مدير عام إدارة البعثات
٥٢١٧٠
lalkhuzayem@kau.edu.sa



أ. سلطان بن أحمد القامدي
وحدة تمديد الابتعاث
٦٩١٣٨
saaalqamdi@kau.edu.sa



أ. عمار بن محمد الزبالي
وحدة ترقية البعثة والتخرج والابتعاث
٦٥٩٥٨
aalzebali@kau.edu.sa



د. ياسر بن عطية الفايدى
وحدة الابتعاث
٥٢٦٩٩
yafaiddi@kau.edu.sa



أ. ميثاري بن رزق الله السلمي
مدير إدارة البعثات
٥٢٦٩٧
mralslami@kau.edu.sa



أ. عادل بن عطية الفايدى
وحدة تقنية المعلومات
٦٨٨٦١
aaaalfaiddi@kau.edu.sa



أ. عبدالمجيد بن سعود السلمي
وحدة تغيير التخصص وتغيير الجامعة والبرلات
العلمية وحضور الدورات والمؤتمرات
٦٨٨٦٢
aalsolame@kau.edu.sa



أ. سلطان بن حسن الزهراني
وحدة الضمان المالي
٦٨٨٦٦
ahaalzharni@kau.edu.sa



أ. سامي بن عودة الخري
وحدة الضمان المالي
٦٨٨٦٠
saaalsfry@kau.edu.sa



أ. شتيوي بن علي الزبيدي
وحدة الاتصالات الإدارية
٦١٥٦١
salzibady@kau.edu.sa



أ. سامي بن عبدربه السلمي
وحدة الاتصالات الإدارية
٦٨٨٦٥
saalsolami@kau.edu.sa



أ. ناصر بن سلوم المحمدي
وحدة الاتصالات الإدارية
٧٢٩٩٣
nsaalmoahmadi@kau.edu.sa



أ. أحمد بن صلاح السريحي
وحدة الاتصالات الإدارية
٦٨٨٦٤
msalserihi@kau.edu.sa



أ. ريماء بنت محمد السيد
وحدة تغيير التخصص وتغيير الجامعة والبرلات
العلمية وحضور الدورات والمؤتمرات
٦٣٤٣١
rmalsayed@kau.edu.sa



أ. بشيرة بنت عبدالقادر باعبادي
وحدة الضمان المالي
٦٣٣٢٧
babaabbad@kau.edu.sa



أ. عزة بنت عبدالله الأحمري
مديرة إدارة البعثات بشطر الطالبات
٦٣٣٣٦
aaalahmari@kau.edu.sa



د. أريج بنت عبدالرحمن الشماسي
نائب مدير عام إدارة البعثات
٥٢٦٩٧
aalshamsi@kau.edu.sa



أ. وفاء بنت شعوي على الله
وحدة تقنية المعلومات
٤٠٧٠٣
walallah@kau.edu.sa



أ. وداد بنت عبد القادر الجيزاني
وحدة الاتصالات الإدارية
٤٣٤٣١
waljizani@kau.edu.sa



أ. أيتسام بنت محمد الصيغري
وحدة ترقية البعثة والتخرج والابتعاث
٦٣٤٥١
ealseary@kau.edu.sa



أ. سحر بنت سعد الثقفي
وحدة تمديد الابتعاث
٤١٤٥٩
salthagafi@kau.edu.sa





دليل

السياسات والإجراءات للابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة



<https://kau.edu.sa/u/DsfR4>

لضمان صحة المعلومات نرجو التأكد من أن رمز
الاستجابة يطابق الرابط أعلاه قبل الاستخدام







لملاحظاتكم واقتراحاتكم حول هذا الدليل،
نأمل التكرم بالتواصل مع إدارة البعثات
عبر البريد الإلكتروني التالي:

scholarships@kau.edu.sa



أُعِدَّ هذا الدليل من قبل فريق إدارة البعثات بجامعة الملك عبدالعزيز،
تحت إشراف سعادة مدير عام إدارة البعثات
د. لمى بنت عبدالعزيز الخزيم
ويخضع للتحديث والمراجعة الدورية وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

© إدارة البعثات، جامعة الملك عبدالعزيز ١٤٤٧هـ (٢٠٢٦م) - جميع الحقوق محفوظة
لا يجوز إعادة نشر أو استخدام أي جزء من هذا الدليل إلا بعد الحصول على موافقة رسمية من الجهة المختصة.





دليل

السياسات والإجراءات للابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة
