المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة تبوك
وكالة الجامعة للدراسات العليا
والبحث العلمي
إدارة الابتعاث

١٤٢٧
2006
جامعة تبوك
University of Tabuk

دليل إجراءات الابتعاث
Instruction Manual for Scholarship

١٤٢٧
2006
جامعة تبوك
University of Tabuk

بسم الله الرحمن الرحيم

١٤٢٧
2006
جامعة تبوك
University of Tabuk

المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	المحتويات	٥
٢	تقديم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	٧
٣	إدارة الابتعاث	٨
٤	الهيكل التنظيمي	٨
٥	الرؤية والرسالة	٩
٦	أهداف ومجالات الابتعاث	٩
٧	درجات الابتعاث	١٠
٨	آلية الابتعاث	١١
٩	شروط ابتعاث الأكاديميين (معيدين ومحاضرين)	١٢
١٠	الإجراءات	١٣
١١	إجراءات الضمان المالي	١٣
١٢	إصدار القرار التنفيذي للابتعاث وأمر الإركاب	١٤
١٣	تنفيذ الابتعاث والوصول إلى مقر البعثة	١٥
١٤	الاستمرار في البعثة	١٦
١٥	تمديد البعثة	١٩
١٦	تغيير الجامعة أو البلد	٢١
١٧	تغيير التخصص	٢٣
١٨	القيام برحلة علمية	٢٥
١٩	حضور المؤتمرات والندوات العلمية والدورات التدريبية القصيرة	٢٧
٢٠	إنهاء البعثة	٢٨
٢١	التخرج والحصول على الدرجة العلمية ومباشرة العمل بالجامعة	٣٠
٢٢	مستحقات المبتعث (الابتعاث الداخلي)	٣٢
٢٣	مستحقات المبتعث (الابتعاث الخارجي)	٣٤

١٤٢٧
2006
جامعة تبوك
University of Tabuk

تقديم

بسم الله الرحمن الرحيم

في إطار سعي حكومة خادم الحرمين الشريفين لتحقيق التواصل العلمي والاهتمام في برامج الابتعاث المستمرة للطلاب والطالبات في بلادنا ، والتي وصلت إلى إعداد كبيرة ، وفي إطار دعمها أيضاً لبرامج الابتعاث في الجامعات ؛ يأتي اهتمام جامعة تبوك في هذا المجال منسجماً مع تلك الرؤية الثاقبة التي تعبر عن حرص قيادتنا الرشيدة على دعم العمل الأكاديمي والنشاط البحثي وتوفير فرص مناسبة للتفاعل الحضاري مع الأمم الأخرى والوصول إلى المستجدات العلمية في كل مجال .

وجامعة تبوك ، ومن خلال وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ، تواصل جهودها الحثيثة في سبيل تحقيق هذه الأهداف ومحاولة الوصول إلى مستوى متميز في مجال الابتعاث وتأهيل الكوادر العلمية وتأسيس قاعدة أكاديمية ، يمكنها أن تكون رافدا علمياً للجامعة من جهة وللمجتمع من جهة أخرى ومعيناً لها لتفعيل دورها التنموي بشكل عام.

وقد حرصت الجامعة على الاهتمام بالابتعاث الخارجي ووضعت البرامج والآليات التي تمكّن منسوبيها من المعيدين والمعيدات والمحاضرين والمحاضرات من مواصلة مشوارهم العلمي في كافة التخصصات ولينهلوا من فيض العلوم الحديثة والتطور الذي يعيشه العالم ويكونوا على تواصل مستمر مع هذه المعرفة؛ حيث وظفت الجامعة كافة إمكانياتها ومواردها لتحقيق هذا الأمر بالشك المأمول عبر الابتعاث للجامعات و المعاهد والمراكز العالمية المرموقة والتواصل مع مبتعثيها وتذليل كافة الصعوبات التي تواجههم لوقت أن يحين قطافهم ويعودوا ليكونوا إضافة جديدة للجامعة ومسيرتها وللوطن الذي سيبنونه بسواعدهم مسلّحين بالعلم وأدواته المعاصرة .

والله نسأل ان يحقق ما يتطلّع إليه الجميع .

أ.د.عويض بن حمود العطوي

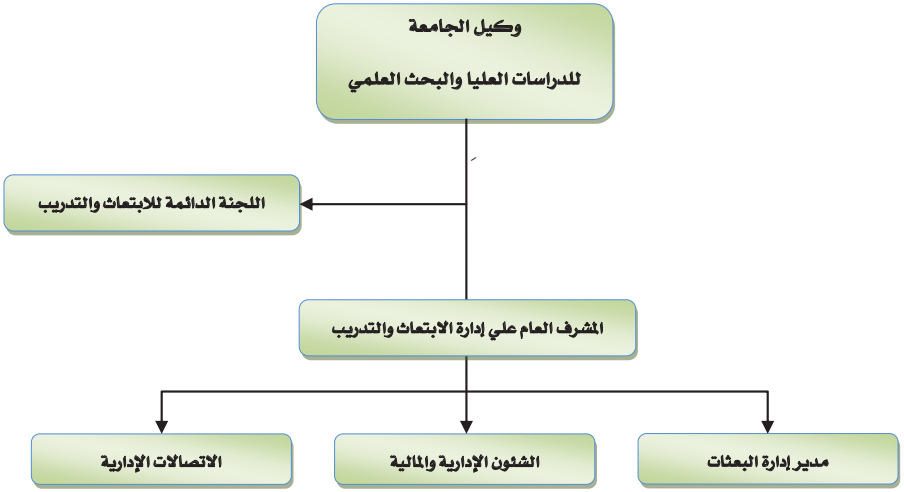
وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

إدارة الابتعاث هي إحدى الإدارات التابعة لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وترتبط مباشرة بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي. وهي تختص بإدارة شؤون مبعوثي الجامعة في الداخل والخارج.

وتعمل إدارة البعثات على إيجاد الصلة بين الجامعة وجامعات دول العالم الأخرى مما يحقق أهداف الجامعة من ابتعاث منسوبيها من المعيدين والمحاضرين، بحصولهم على الدرجات العلمية المبتعثين من أجلها، ومنحهم الخبرات العلمية والعملية التي تؤهلهم للعمل كأعضاء في سلك التدريس الجامعي.

كما تقوم الإدارة بعمل الإجراءات اللازمة لإيصال ما يحتاجه المبتعث إلى كليته وكذلك ما تحتاج الكليات إيصاله إلى مبتعثيها .. ومتابعة ذلك حتى يصدر على شكل قرار إداري إن لزم الأمر كما في حالات تمديد البعثة ، تغيير جامعة الابتعاث، تغيير التخصص ، الرحلات العلمية ، حضور المؤتمرات والدورات التدريبية ، إنهاء البعثة.

الهيكل التنظيمي للإدارة :



جامعة تبوك
University of Tabuk

إدارة الابتعاث

جامعة تبوك
University of Tabuk

رؤية رسالة والأهداف

الرؤية

أن تكون إدارة الابتعاث من الإدارات الرائدة بالجامعة وأن تقوم بإدارة شئون المبتعثين داخلياً وخارجياً وفقاً لأحدث نظم الإدارة وباستخدام الأساليب العلمية الحديثة.

الرسالة

أن تساهم إدارة الابتعاث في النهوض بالكوادر العلمية الشابة من المعيدين والمحاضرين وتطوير مهاراتهم وخبراتهم أكاديمياً وإدارياً وفنياً ليصبحوا بعدها قوة دافعة للجامعة وصولاً بالجامعة إلى المستويات العلمية العالمية.

أهداف الابتعاث

إن من أهم أهدف الابتعاث ما يلي:

- بناء الكوادر العلمية المتخصصة.
- إنشاء قاعدة علمية تعتمد عليها الجامعة لأداء رسالتها العلمية والوطنية.
- تبادل الخبرات العلمية والثقافية والتربوية مع مختلف الجامعات العالمية

وتأتي هذه الأهداف بالتوافق مع ما ورد بالمادة الأولى من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات حيث نصت هذه المادة على ما يلي:

" يهدف الابتعاث والتدريب إلى تأهيل منسوبي الجامعات علميا للحصول على درجة علمية، أو تطوير مهاراتهم أكاديميا و إداريا وفنيا ، عن طريق التدريب حسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة ".

درجات الابتعاث

طبقاً لما ورد بالمادة الرابعة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات فإن مجالات الابتعاث داخل وخارج المملكة تتمثل في :

١- الماجستير فقط.

٢- الدكتوراه فقط.

٣- الماجستير والدكتوراه معاً .

٤- الزمالة في التخصصات الطبية.

وأيضا فإن مدة الابتعاث كما ورد بالمادة السابعة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات كما يلي:

١- سنة لدراسة اللغة ويجوز لمجلس الجامعة أن يجعلها سنتين إذا تطلب الأمر ذلك.

٢- سنتان للماجستير .

٣- ثلاث سنوات للدكتوراه أو ما يعادلها في كل التخصصات ما عدا الطب فتحدد مدة دراسته وفقاً لنظام البلد الذي يدرس فيه المبتعث

التمديدات:

يتم تمديد البعثة كما يلي:

١- سنة واحدة للماجستير .

٣- سنتين للدكتوراه والزمالة الطبية

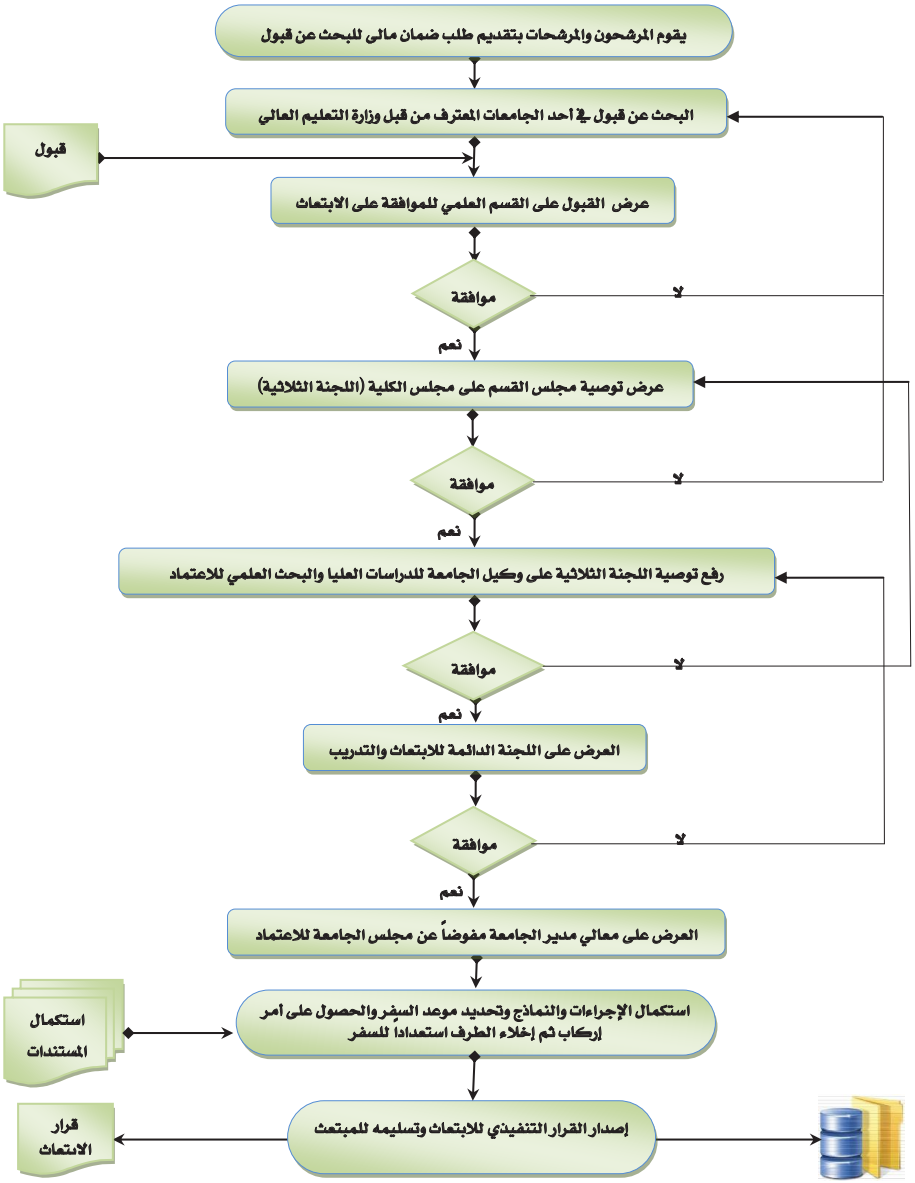
إلى جانب سنة أخرى كحد أقصى لكل مرحلة ، وسيتم توضيح ذلك بالتفصيل لاحقاً في هذا الدليل.

أنواع الابتعاث

إبتعاث خارجي: ويتم إبتعاث المرشحين إلى جهات ومؤسسات علمية خارج المملكة.

إبتعاث داخلي: ويتم ابتعاث المرشحين إلى جامعات ومؤسسات داخل المملكة.

آلية ابتعاث الأكاديميين (المعيدين/المحاضرين) (شكل رقم ١)



شروط ابتعاث المعيدين والمحاضرين

بناء على أحكام المادة الخامسة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات وكذا قرارات إدارة الجامعة فإنه يشترط لابتعاث المعيد أو المحاضر إلى الداخل أو إلى الخارج ما يلي :

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنة من تاريخ تعيينه يكلف خلالها ببرنامج عمل مناسب تضعه له الكلية ويقوم أداؤه بناء على ذلك (صدرت موافقة مجلس التعليم العالي على إلغاء هذا الشرط. وفق ما جاء في خطاب معالي وزير التعليم العالي رقم ٥١٤/أ وتاريخ ١٤٣١/٣/٢٧هـ) .
٣. أن يكون حاصلاً على قبول من جامعة معترف بها أكاديميا .
٤. أن يرافق المبتعثة للخارج محرم لها طيلة مدة ابتعاثها .
٥. ألا يتجاوز عمر المبتعث (٣٠) عاماً للمعيد و (٣٥) عاماً للمحاضر ولمجلس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط .
٦. أن يتعهد بالعمل في الجامعة بعد عودته مدة تعادل فترة بعثته على الأقل.
٧. .الحصول على تأشيرة دخول إلى بلد الابتعاث (الدول التي تشترط الحصول تأشيرة لدخولها).

أولاً: إجراءات الضمان المالي

- **تعريف الضمان المالي: Financial Warranty**

الضمان المالي عبارة عن خطاب للمؤسسة التعليمية التي يعتزم المرشح الدراسة بها يضمن لها الالتزام بكافة التكاليف المالية للمبتعث.

ويحصل المبتعث على خطاب ضمان مالي يتضمن كافة بيانات المبتعث وبيانات الابتعاث من حيث الدرجة والتخصص ونوع الدراسة . . . . . الخ

ثم يتم بعدها رفع اسم المرشح للابتعاث إلى وزارة التعليم العالي للموافقة على الابتعاث وهذا الإجراء يتم بمجرد إصدار الضمان المالي المبدئي، بعد ذلك يقوم المبتعث بمراسلة المؤسسات التعليمية المعتمدة من قبل وزارة التعليم العالي، ويمكن التأكد من الجامعات المعتمدة من خلال موقع وزارة التعليم العالي ((نظام الجامعات الموصي بها)) عن طريق الرابط التالي:

http://ru.mohe.gov.sa/Must_Read.aspx?url=%2fDefault.aspx

ويجب انتباه السادة المرشحين للابتعاث إلى أن إجراءات الابتعاث تستغرق وقتاً للحصول على موافقات واعتمادات وزارة التعليم العالي والمجالس واللجان وعمليات حجز الطيران واستخراج التأشيرات وغيرها من الإجراءات مما يستدعي وجود فترة كافية بين تاريخ الحصول علي القبول وبدء الدراسة حتى يتمكن المرشح من استكمال كافة إجراءات الابتعاث والسفر إلى مقر الدراسة و إنهاء إجراءات الوصول وفتح ملف بالملحقية وعمل الترتيبات اللازمة للسكن وفتح حساب بالبنك وتسجيل الأولاد في المدارس. وهذا أمر لا ينتبه إليه الكثير من المبتعثين مما يضطر معه إلى تأجيل موعد الدراسة لأكثر من مرة مما يسبب لهم حرج وإرباك لقرب موعد الدراسة وعدم اكتمال إجراءات الابتعاث.

لذا فإننا نوصي كل مرشح للابتعاث بمراعاة هذه الأمور وأن يحرص أن تكون المدة بين بدء إجراءات الابتعاث وبداية الدراسة كافية للانتهاء من استكمال إجراءات الابتعاث والسفر .

- **فتح ملف للمبتعث بإدارة الابتعاث**

في هذه الأثناء يتم فتح ملف للمرشح بإدارة الابتعاث واستكمال نماذج الابتعاث ليكون المرجع لكافة معاملاته و حتى انتهاء بعثته وتخرجه، وكذلك تسجيل بيانات المبتعث بقاعدة بيانات المبتعثين بالجامعة.

- **أنواع الضمانات المالية:**

١. ضمان مالي مبدئي للبحث عن قبول

٢. ضمان مالي للحصول على تأشيرة (للدول التي تشترط الحصول تأشيرة لدخولها).

أولاً: الضمان المالي المبدئي:

يتم حصول المرشح على خطاب ضمان مالي مبدئي باستخدام استمارة طلب ضمان مالي رقم: UTST-F-7-02 من خلال موقع الجامعة عن طريق الرابط التالي:

http://www.ut.edu.sa/ar/web/sponsorships-administration/forms

وتعبئة البيانات اللازمة وإرفاق المستندات وتقديمه للرئيس المباشر (رئيس القسم) واعتماد عميد الكلية التابع لها وإرساله إلي إدارة البعثات للقيام بإعداد الضمان المالي واعتماده من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وتسليمه للمرشح.

بعد حصول المرشح للابتعاث على قبول يقوم بتقديم طلب ابتعاث رقم: UTST-F-7-01 الذي يحصل عليه من خلال موقع الجامعة عن طريق الرابط التالي:

http://www.ut.edu.sa/ar/web/sponsorships-administration/forms

وتعبئة البيانات اللازمة وإرفاق المستندات (كما تقوم المرشحات الإناث بإرفاق نموذج موافقة ولي الأمر على الابتعاث رقم: UTST-F-7-03 ونموذج مرافقة المحرم لها أثناء الابتعاث رقم: UTST-F-7-04 من خلال موقع الجامعة السابق الإشارة إليه) ثم تقديمها للرئيس المباشر (رئيس القسم) لعرضه على مجلس القسم وبعد موافقة المجلس واعتماد المحضر من قبل عميد الكلية يتم إرساله إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية (اللجنة الثلاثية) وبعد موافقة اللجنة الثلاثية يتم رفعه إلي وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لاعتماد محضر اللجنة الثلاثية ثم يعرض بعد ذلك على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب ثم يعتمد المحضر من مدير الجامعة ثم يعرض على مجلس الجامعة أو مدير الجامعة للاعتماد.

بعد ذلك يتقدم المرشح بطلب ضمان مالي نهائي للحصول على تأشيرة (فيزا) ويحدد بعدها موعد السفر ويحصل أمر إركاب له وللمرافقين التابعين له.

- **إصدار القرار التنفيذي للابتعاث**

بعد صدور قرار مجلس الجامعة بالموافقة على الابتعاث يقوم المرشح بإنهاء إخلاء الطرف من الجهة التابع لها واستكمال كافة

التعهدات والمستندات وتقديمها لإدارة البعثات والتي تقوم بدورها

بإعداد قرار الابتعاث ، وقرار الابتعاث يصدر حسب نوع القبول الحاصل عليه المرشح كما يلي:

قرار ابتعاث لمرحلة دراسة اللغة ، قرار ابتعاث لمرحلة اللغة والماجستير ، قرار ابتعاث لمرحلة اللغة والماجستير والدكتوراه ، قرار ابتعاث لمرحلة اللغة والدكتوراه ، للماجستير فقط ، أو للدكتوراه فقط ، أو للزمالة الطبية ثم يتم اعتماد القرار من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ، واستكمال ملف المبتعث ثم تسليمه قرار الابتعاث.

وبعد إصدار القرار التنفيذي للابتعاث، لا بد من السفر إلى مقر الدراسة قبل مرور ثلاثة أشهر من تاريخ صدوره أو التاريخ المحدد بالقرار، فإن لم يصل المبتعث إلى مقر الدراسة خلال الثلاثة الأشهر يعتبر القرار لاغيا .

وذلك بناءاً على المادة الثامنة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات والتي تنص على أن : " يتم سفر المبتعث إلى مقر دراسته بعد صدور القرار التنفيذي لابتعاثه، ويلغى القرار إذا لم يصل إلى مقر دراسته بعد مضي ثلاثة أشهر من التاريخ المحدد في القرار ".

بعد ذلك يقوم مسئول إدارة البعثات بالدخول على النظام الإلكتروني للجامعة (النظام المالي والإداري) وتسجيل كافة بيانات المبتعث وتحديد تاريخ بدء الابتعاث من واقع قرار الابتعاث وتحويل حالة المبتعث من على رأس العمل إلى "على رأس البعثة" حيث يترتب علي ذلك المعاملات المالية للمبتعث.

الوصول إلى مقر البعثة وفتح ملف بالملحقية

يتم سفر المبتعث إلى مقر البعثة بعد صدور القرار التنفيذي للابتعاث، وينبغي ألا تزيد المدة ما بين وصول المبتعث إلى مقر البعثة وبين تاريخ بدء الدراسة عن شهر واحد لأنه لا يبدأ الصرف عليه إلا قبل بداية الدراسة بشهر واحد كما هو نص المادة التاسعة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات والتي تنص على الآتي:

"يبدأ الصرف على المبتعث من تاريخ وصوله إلى مقر بعثته على ألا تزيد المدة بين تاريخ وصوله وبداية دراسته عن شهر واحد ".

فإذا وصل المبتعث إلى مقر البعثة فإن عليه أن يبلغ الملحقية الثقافية السعودية بوصوله ويزودهم بالأوراق والمستندات المطلوبة لفتح ملف خاص به ليتم تعيين مشرف دراسي له ومنحه الضمان المالي للمؤسسة التعليمية وبطاقة الضمان الطبي والبدء في استكمال إجراءات صرف المخصصات المالية .

ومن أهم الأوراق والمستندات المطلوبة من قِبل الملحقيات :

١. صورة جواز السفر وجوازات سفر الأسرة المرافقة له مع صور لختم دخول البلد .

٢. تأشيرة الدخول .
٣. صورة خطاب القبول الحاصل عليه من المؤسسة التعليمية في بلد الابتعاث .
٤. صورة قرار الابتعاث الصادر من جامعة تبوك .
٥. صور الشهادات والسجلات الأكاديمية الحاصل عليها .
٦. صورة بطاقة الأحوال أو كرت العائلة للمرافقين .
٧. صور شخصية .
٨. رقم حسابه البنكي ببلد الابتعاث لتتمكن الملحقية الثقافية من إرسال المخصصات المالية إلى البنك مباشرة .

وينبغي على المبتعث عند وصوله إلى مقر البعثة أن يقوم بتسجيل جواز سفره في القنصلية السعودية إما بالمراجعة الشخصية أو بواسطة البريد، وتزويدهم بعنوانه وأرقام هواتفه لمساعدته عند الحاجة .

الاستمرار في البعثة :

من البيانات الأساسية التي يتضمنها قرار الابتعاث الدرجة العلمية المبتعث من أجلها (ماجستير، دكتوراه ، زمالة .. الخ) وغالبا ما تكون مسبوقة بدراسة اللغة الإنجليزية أو لغة البلد محل الدراسة كالألمانية أو الفرنسية ... الخ ..

وتشترط جامعة تبوك للاستمرار في البعثة لدراسة مرحلة دراسية أخرى كالماجستير بعد اللغة لمن ابتعث بقبول اللغة ولم يكن لديه قبول للماجستير، أو مرحلة أعلى كالدكتوراه بعد الماجستير أو التخصص الدقيق بعد الزمالة أن يتم الحصول على قبول توافق عليه المجلس المختصة بالجامعة ويُنص على ذلك في قرار الابتعاث .

وقد منحت الجامعة المبتعث فترة ثلاثة أشهر بعد الانتهاء من المرحلة الحالية التي هو فيها للبحث عن قبول لمرحلة أخرى أو أعلى حسب قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة الصادر بهذا الشأن. إلا أنه ينبغي عليه أن يقوم بالبحث عن قبول قبل الانتهاء من المرحلة التي هو فيها بداراً أن يفوته الوقت ومراعاة لمواعيد التقديم بالمؤسسات التعليمية.

فإذا انتهى المبتعث من مرحلة اللغة مثلا وحقق المعدل المطلوب في كفاءة اللغة من قبل المؤسسات التعليمية في بلد الابتعاث أو بلد آخر، وحصل على قبول فإنه يتوجب عليه تقديم طلب استمرار في البعثة إلي الملحقية الثقافية ببلد الابتعاث من خلال البوابة الإلكترونية فيقوم المسئولون بالملحقية بمراجعة الطلب والمستندات المرفقة والتأكد من استيفاء كافة البيانات و إبداء الرأي ثم تحويل الطلب إلى الجامعة أو الجهة التابع لها المبتعث .

يقوم المسئول بمتابعة شئون المبتعثين بإدارة الابتعاث بسحب المعاملة عن طريق البوابة الإلكترونية ورفعها لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ليتم توجيهها إلى الكلية التابع لها المبتعث لدراستها.

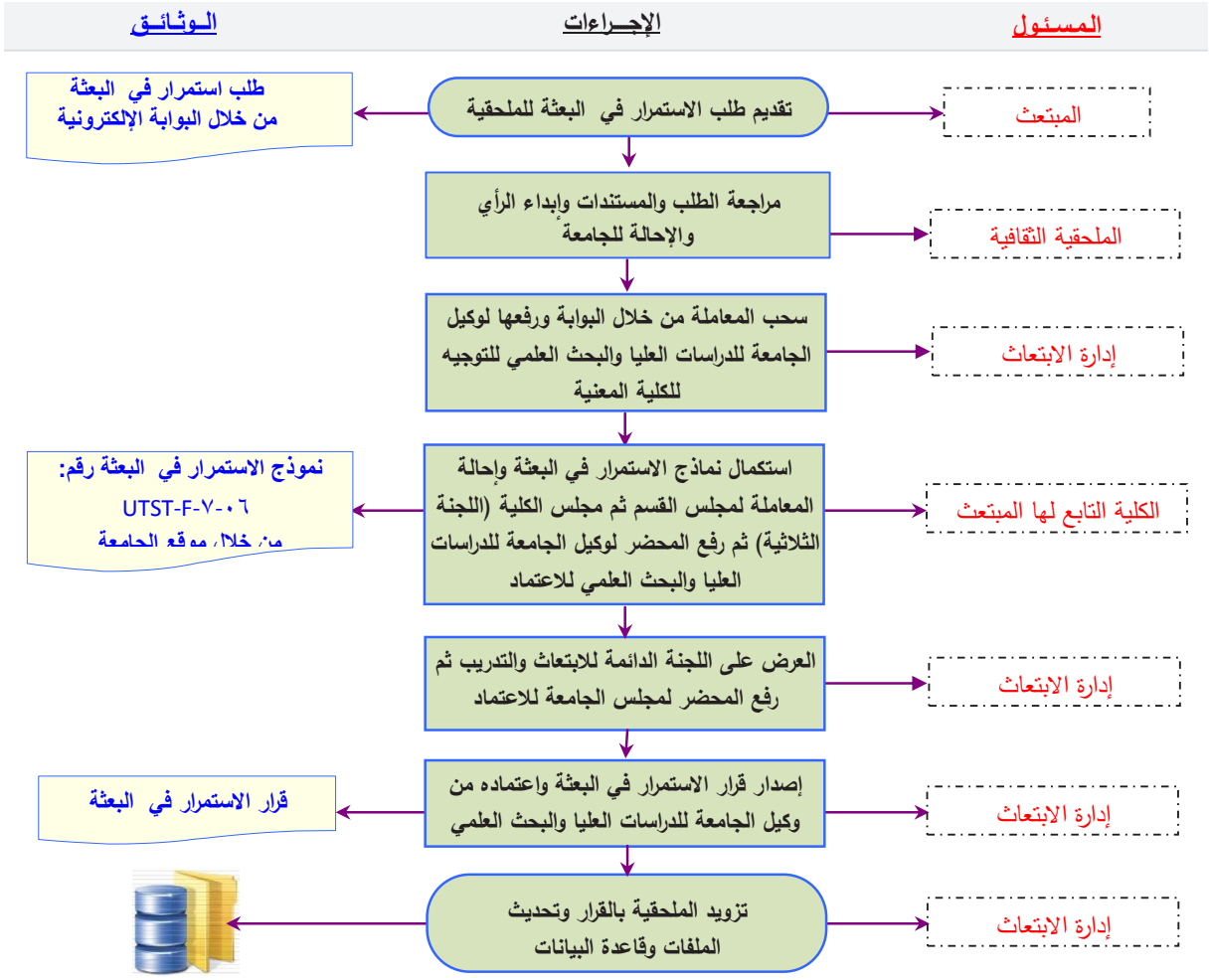
يقوم المسئول بالكلية التابع لها المبتعث بإعداد طلب استمرار في البعثة رقم: UTST-F-7-06 من خلال موقع الجامعة عن طريق الرابط التالي:

http://www.ut.edu.sa/ar/web/sponsorships-administration/forms

وإرفاقه بالمعاملة الخاصة بالمبتعث وإرساله إلى الرئيس المباشر (رئيس القسم) لعرضه على مجلس القسم وبعد الموافقة واعتماد المحضر يتم إرساله إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية (اللجنة الثلاثية) وبعد الموافقة واعتماد المحضر يتم رفعه إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لاعتماده ثم يعرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب وبعد موافقة اللجنة يتم اعتماد المحضر من مدير الجامعة ثم يعرض على مجلس الجامعة أو مدير الجامعة للاعتماد.

بعد انتهاء موافقة المجالس المختصة تقوم إدارة البعثات بإصدار قرار الاستمرار في البعثة واعتماده من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وتزويد الملحقية الثقافية بصورة من القرار.

آلية الاستمرار في البعثة (شكل رقم ٢)



تمديد البعثة

قد يتطلب الأمر تمديد فترة الابتعاث حسب ظروف المبتعث والدرجة العلمية التي يدرسها وقد روعى ذلك في لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات حيث أن المادة العاشرة من اللائحة تنص على الآتي:

" يجوز لمجلس الجامعة تمديد فترة الابتعاث الأصلية في الداخل والخارج سنة واحدة للماجستير، وسنتين للدكتوراه والزمالة الطبية، بناء على اقتراح المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب، كما يجوز لمجلس الجامعة بناء على اقتراح المشرف على دراسة الطالب وتوصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب إضافة سنة أخرى كحد أقصى لكل مرحلة بعد تقديم المبررات المقنعة لذلك. وبالنسبة للابتعاث للخارج يلزم أن يؤيد رأي المشرف على دراسة الطالب من الملحق الثقافي " .

ولا يتم التمديد إلا عند الضرورة وبقدر الحاجة وبناءً على توصية المشرف الدراسي على المبتعث وتأييد الملحق الثقافي السعودي في بلد الابتعاث وموافقة مجلسي القسم والكلية ولجنة الابتعاث والتدريب ومجلس الجامعة .

فعلى المبتعث أن يبذل غاية الجهد في الدراسة والتحصيل لينتهي من الحصول على الدرجة المبتعث من أجلها في المدة الأصلية المحددة في قرار ابتعاثه (خاصة وقد تعهد المبتعث بالحصول على الدرجة العلمية في المدة النظامية في ابتعاثه بتوقيعه النموذج رقم (UTST-F-7-15).. وإذا اضطر إلى التمديد لظروف دراسية كتغيير المشرف أو تغيير خطة الدراسة أو ظروف صحية مثبتة بتقارير طبية أو ظروف أسرية حالت بينه وبين التحصيل والدراسة أو طبيعة الدراسة .. فحينئذ يتقدم بطلب تمديد للبعثة موضحا فيه مبررات طلب التمديد والأسباب التي أدت إلى تأخره في الدراسة وإرفاق المستندات التي تدعم طلبه.

مع ضرورة إرفاق خطاب رسمي ومعتمد من المشرف الدراسي بالمؤسسة التعليمية التي يدرس بها يتضمن تقريرا دراسيا عن المبتعث منذ تسجيله بالجامعة وحتى تاريخه موصيا بضرورة التمديد موضحا أسبابه والمدة المطلوبة والتاريخ المتوقع للتخرج .

وإذا كان التمديد لفترة اللغة فيرفق خطاب من المعهد الذي يدرس به يوضح فيه الفصول التي درسها وعدد الساعات الأسبوعية ونتائج اختباراته مع بيان الدرجة المطلوبة للالتحاق بالدراسات العليا بالجامعة ، ثم يقوم بتقديم طلب تمديد البعثة إلي الملحقية الثقافية ببلد الابتعاث من خلال البوابة الإلكترونية وإرفاق المستندات السابق ذكرها فيقوم المسئولون بالملحقية بمراجعة الطلب والمستندات المرفقة والتأكد من استيفاء كافة البيانات و إبداء الرأي ثم تحويل الطلب إلى الجامعة أو الجهة التابع لها المبتعث .

يقوم المسئول بمتابعة شئون المبتعثين بإدارة الابتعاث بسحب المعاملة عن طريق البوابة الإلكترونية ورفعها لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ليتم توجيهها إلى الكلية التابع لها المبتعث لدراستها.

يقوم المسئول بالكلية التابع لها المبتعث بإعداد طلب تمديد بعثة رقم: UTST-F-7-07 من خلال موقع الجامعة عن طريق الرابط التالي:

http://www.ut.edu.sa/ar/web/sponsorships-administration/forms

وتتم عملية تمديد البعثة بنفس الآلية الواردة في الاستمرار في البعثة (شكل رقم ٢)

ويجب مراعاة تقديم طلب تمديد البعثة بمدة كافية قبل تاريخ نهاية البعثة حتى يمكن الحصول علي موافقة المجالس واللجان المختصة على التمديد وهو أمر يستغرق وقتا طويلا قد يصل إلى شهرين أو ثلاثة في بعض الأحيان .

تغيير الجامعة أو البلد

قد يرغب المبتعثين بعد السفر إلي بلد الابتعاث وبعد الوقوف عن كثب على المستوى العلمي للجامعة أو المؤسسة التعليمية التي حصل منها على القبول قد يرغب البعض في تغيير هذه المؤسسة والانتقال إلى مؤسسة تعليمية أخرى أفضل منها إما بنفس البلد أو في بلد آخر . فيبدأ البحث عن قبول ، فإذا حصل عليه طلب تغيير الجامعة أو تغيير البلد .

كما أن هناك أسباب عديدة أخري قد تكون السبب وراء طلب تغيير الجامعة أو البلد:

- ضعف المؤسسة التعليمية في مجال تخصص المبتعث .
- عدم وجود برنامج دراسي للمرحلة التي يرغب في دراستها.
- عدم وجود أستاذ متخصص في مجال دراسته يشرف عليه .
- عدم تحقيق شروط القبول للدراسات العليا بالمؤسسة التعليمية.

ففي مثل هذه الحالات أو غيرها ، يحتاج المبتعث إلى الانتقال إلى مؤسسة تعليمية أخرى إما في البلد نفسه أو في بلد آخر .

وقد نصت المادة الثانية عشر من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على أنه :

" 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 ".

فلا يجوز للمبتعث تغيير مقر الدراسة أو بلد الابتعاث إلا بموافقة من الجامعة وفق الشروط التي نصت عليها المادة الثانية عشرة آنفاً . وذلك يتطلب الحصول على قبول من المؤسسة التعليمية المراد الانتقال إليها وإذا كان مشروطا بتحقيق درجة معينة في كفاءة اللغة يشترط أن يرفق المبتعث مع طلبه ما يفيد أنه حقق تلك الدرجة حسب ما هو مطلوب . هذا إذا كان الانتقال أو التحويل من أجل دراسة مرحلة علمية كالماجستير أو الدكتوراه ونحو ذلك ..

فإذا اضطر المبتعث إلى تغيير مقر دراسته فإن عليه يتقدم للملحقية الثقافية بطلب تغيير الجامعة أو البلد ويذكر فيه أسباب طلب التغيير ويرفق تقريرا عما تم انجازه خلال الفترة الماضية مدعما بالمستندات الرسمية التي تؤيد ذلك.

شريطة أن تكون المؤسسة التعليمية المراد الانتقال إليها ضمن المؤسسات التعليمية الموصى بها من قبل وزارة التعليم العالي وذات تقييم لا يتجاوز ترتيبها (٣٠٠) على مستوى العالم في تقييم (QS) أو التايمز (Times Higher Education) وتقويم جودة الأبحاث (RAE) بالنسبة للجامعة البريطانية.

ثم يقوم المسئولون بالملحقية بمراجعة الطلب والمستندات المرفقة والتأكد من استيفاء كافة البيانات و إبداء الرأي ثم تحويل الطلب إلى الجامعة أو الجهة التابع لها المبتعث .

يقوم المسئول بمتابعة شئون المبتعثين بإدارة الابتعاث بسحب المعاملة عن طريق البوابة الإلكترونية ورفعها لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ليتم توجيهها إلى الكلية التابع لها المبتعث لدراستها.

يقوم المسئول بالكلية التابع لها المبتعث بإعداد طلب تغيير الجامعة رقم: UTST-F-7-08 من خلال موقع الجامعة عن طريق الرابط التالي:

http://www.ut.edu.sa/ar/web/sponsorships-administration/forms

يطلب فيه الموافقة على تغيير الجامعة للمبتعث ويتم ذلك بنفس الطريقة المشار إليها في تقديم طلب الاستمرار في البعثة ويسير بنفس الخطوات حتى يصدر قرار التغيير .

وعلى المبتعث أن يتقدم للملحقية بطلب التغيير بمدة كافية أيضاً قبل تاريخ بدء الدراسة حتى لا يفقد القبول بسبب تأخر موافقة المجالس واللجان المختصة على التغيير وهو أمر يستغرق وقتا طويلا قد يصل إلى شهرين أو ثلاثة في بعض الأحيان.

ويجب على المبتعث ألا يغادر مقر دراسته ولا ينتقل إلى الجامعة الجديدة حتى يصدر قرار الموافقة بالتغيير من الجامعة، لكي لا يتعرض لإيقاف مخصصاته المالية . فقد نصت المادة السابعة والعشرون من لائحة الابتعاث والتدريب على أنه:

" توقف مخصصات المبتعث بحصوله على الدرجة العلمية أو إذا غير مقر دراسته أو تخصصه أو جامعته دون موافقة مجلس الجامعة ".

وتتم عملية تغيير مقر البعثة أو الجامعة بنفس الآلية الواردة في الاستمرار في البعثة (شكل رقم ٢)

تغيير التخصص

من البيانات الأساسية التي يتضمنها قرار الابتعاث التخصص العام والدقيق المراد دراسته . وتحديد التخصص العام والدقيق يتم من قبل القسم العلمي وفق احتياجات القسم ونسبة أعضاء هيئة التدريس وتخصصاتهم الدقيقة ونسبة المبتعثين منهم والمتوقع إحالتهم للتقاعد وأعداد غير السعوديين منهم .

إلا أنه في بعض الأحيان يحتاج المبتعث إلى تغيير تخصصه إما لعدم تطابق برنامج التخصص الحالي لمتطلبات القسم المستقبلية أو لاستحداث تخصص جديد ولدراسته أهمية وجدوى علمية تستفيد منه الجامعة عند رجوعه من البعثة وغير ذلك من الأسباب التي تدعو المبتعث إلى تغيير التخصص .

ومهما تكن الأسباب الداعية إلى تغيير التخصص ، فإنه إذا صدر قرار الابتعاث وحدد فيه التخصص العام والدقيق فإنه لا يجوز للمبتعث تغيير تخصصه العام أو الدقيق إلا بعد موافقة الجامعة على ذلك وفق الشروط والإجراءات المتبعة. وفي حالة الإقدام على ذلك بدون موافقة الجامعة فإنه يترتب عليه إيقاف جميع مخصصات المبتعث، وينظر في إنهاء بعثته. وذلك حسب ما جاء في المادة الحادية عشر من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات والتي نصت على أنه:

"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".

فإذا اضطر المبتعث إلى تغيير تخصصه العام أو الدقيق فإن عليه يتقدم للملحقية الثقافية بطلب تغيير تخصصه العام أو الدقيق ويذكر فيه أسباب طلب التغيير مدعما بالمستندات الرسمية التي تؤيد ذلك.

فيقوم المسئولون بالملحقية بمراجعة الطلب والمستندات المرفقة والتأكد من استيفاء كافة البيانات و إبداء الرأي ثم تحويل الطلب إلى الجامعة أو الجهة التابع لها المبتعث .

يقوم المسئول بمتابعة شئون المبتعثين بإدارة الابتعاث بسحب المعاملة عن طريق البوابة الإلكترونية ورفعها لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ليتم توجيهها إلى الكلية التابع لها المبتعث لدراستها.

يقوم المسئول بالكلية التابع لها المبتعث بإعداد طلب تغيير التخصص رقم: UTST-F-7-08 من خلال موقع الجامعة عن طريق الرابط التالي:

http://www.ut.edu.sa/ar/web/sponsorships-administration/forms

يطلب فيه الموافقة على تغيير التخصص العام أو الدقيق ويتم ذلك بنفس الطريقة المشار إليها في تقديم طلب تغيير الجامعة ويسير بنفس الخطوات حتى يصدر قرار التغيير .

ويجب على المبتعث ألا يغير تخصصه حتى يصدر قرار الموافقة بالتغيير من الجامعة ، لكي لا يتعرض لإيقاف مخصصاته المالية.
وتتم عملية تغيير التخصص بنفس الآلية الواردة في الاستمرار في البعثة (شكل رقم ٢)
ونُوصى الراغبين في الابتعاث بالتريث في اختيار التخصص ودراسة الموضوع مع الأقسام العلمية والإطلاع على الخطط الإستراتيجية للجامعة والبحث عبر الشبكة العالمية للمعلومات ومواقع المؤسسات التعليمية عن التخصصات العلمية التي تتفق مع رغبات أقسامهم العلمية وبرامج تلك التخصصات ودراستها ومن ثم اختيار الجيد منها . حتى لا يضطر إلى طلب تغيير التخصص وبالتالي يضيع وقت من فترة الابتعاث في دراسة تخصص غير مرغوب فيه ، وبالتالي يتأخر في الدراسة مما يترتب عليه احتياجه لطلب تمديد البعثة لأكثر من مرة .
كما نُوصى الأقسام العلمية القيام بدراسة لجميع التخصصات التي تدرسها وتضع قائمة بالمؤسسات العلمية المتميزة في تلك التخصصات وتوجه منسوبيها للالتحاق بها ومساعدتهم في الحصول على قبول للدراسة بأحدها ، اختصار للوقت وتوفيرا للجهد الذي يبذله المعيد أو المحاضر في ذلك ، خاصة وأنه ليس لديه الخبرة الكافية والمعرفة العلمية لاختيار الأفضل من بين تلك المؤسسات التعليمية .

القيام برحلة علمية

الرحلة العلمية هي عبارة عن عمل ميداني يقوم به المبتعث مرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة لجمع بعض البيانات المتعلقة ببحثه وأطروحته كالقيام بجمع بعض النباتات أو الحيوانات لإجراء تجارب مخبرية عليها أو جمع معلومات عن موضوع معين من خلال عمل استبانة معلومات وتوزيعها على الفئة المستهدفة أو إجراء مقابلات مع عينة الدراسة أو غيرها من الطرق الحديثة لجمع البيانات .

وقد حددت المادة الخامسة عشر من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات الأحكام المتعلقة بالرحلة العلمية للمبتعث في الخارج ، حيث جاء فيها :

" يجوز للمبتعث إلى الخارج القيام برحلة علمية أثناء إعداد الرسالة ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة إلى المملكة أو غيرها خارج مقر البعثة وفقاً للضوابط الآتية :

١ - أن يوصي المشرف على دراسة الطالب بحاجة البحث إلى الرحلة العلمية.

٢ - تأييد الملحق الثقافي.

٣ - موافقة مجلس القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الجامعة المبتعث منها.

٤ - ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ثلاثة أشهر حداً أقصى.

٥ - إذا كانت الرحلة العلمية إلى المملكة فعلى المبتعث أن يباشر أبحاثه تحت إشراف القسم التابع له ويقوم القسم بإعداد تقرير واف عن الرحلة.

٦ - إذا كانت الرحلة العلمية خارج مقر البعثة إلى 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 " .

كما حددت المادة العشرون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات الأحكام المتعلقة بالرحلة العلمية للمبتعث في الداخل، حيث جاء فيها :

" يجوز للمبتعث القيام برحلة علمية أثناء إعداد الرسالة ولمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة خارج مقر الدراسة سواء كان السفر داخل المملكة أو خارجها وفقاً للضوابط الآتية:

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 " .

ففي حالة احتياج المبتعث سواء في الخارج أو الداخل إلى القيام برحلة علمية لجمع البيانات والمعلومات المتعلقة برسالته، فإن عليه أن يحصل على خطاب من المشرف على دراسته يوضح حاجة البحث إلى الرحلة العلمية ، ثم يتقدم للملحقية الثقافية بطلب الرحلة العلمية ويرفق به خطاب المشرف على دراسته ، فيقوم المسئولون بالملحقية بمراجعة الطلب والمستندات المرفقة والتأكد من استيفاء كافة البيانات و إبداء الرأي ثم تحويل الطلب إلى الجامعة أو الجهة التابع لها المبتعث .

يقوم المسئول بمتابعة شئون المبتعثين بإدارة الابتعاث بسحب المعاملة عن طريق البوابة الإلكترونية ورفعها لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ليتم توجيهها إلى الكلية التابع لها المبتعث لدراستها.

يقوم المسئول بالكلية التابع لها المبتعث بإعداد طلب الرحلة العلمية رقم: UTST-F-7-10 من خلال موقع الجامعة عن طريق الرابط التالي:

http://www.ut.edu.sa/ar/web/sponsorships-administration/forms

يوضح فيه مدة الرحلة ووجهتها والتاريخ المحدد للقيام بها وإرفاق كافة المعاملة ويسير طلب الرحلة العلمية بنفس الخطوات السابقة حتى يصدر قرار الرحلة .

وتتم عملية طلب الرحلة العلمية بنفس الآلية الواردة في الاستمرار في البعثة (شكل رقم ٢)

حضور المؤتمرات والندوات العلمية والدورات القصيرة

الحصول على بعثة دراسية خارجية يعتبر فرصة ذهبية لا تقدر بثمن ، يفتح للمبتعث خلالها آفاقا رحبة لرفع كفاءته وتطوير مهاراته وتنمية قدراته وزيادة معارفه للوصول إلى مستوى علمي ومهني أفضل يمكنه من أداء واجباته الوظيفية على أفضل الوجوه .

وبحضوره الدورات التطويرية القصيرة في مجال تخصصه ، وحضوره المؤتمرات ذات العلاقة بدراسته، والمشاركة فيها بتقديم أوراق علمية، يكون له أثر كبير في صقل مواهبه وزيادة معارفه وتنمية قدراته البحثية، من خلال الالتقاء بكبار العلماء والباحثين والاحتكاك بهم والاستفادة من بحوثهم وتجاربهم .

وجامعة تبوك تشجع مبتعثيها على المشاركة الفعالة في المؤتمرات العلمية العالمية ونشر الأبحاث في المجلات العلمية العالمية، إيمانا منها بما لذلك من أهمية قصوى على المستوى العلمي للمبتعث والمردود المثمر للوطن الحبيب، وتؤكد على ضرورة تسجيل اسم جامعة تبوك على تلك البحوث لتعكس صورة الجامعة في المحافل الدولية .

وقد حددت المادة السابعة عشر من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات الأحكام المتعلقة بحضور المؤتمرات والندوات العلمية والدورات القصيرة حيث نصت على الآتي :

" يصرف للمبتعث تذكرة سفر ذهاباً وإياباً لمرة واحدة لحضور المؤتمرات، والندوات العلمية، أو الدورات القصيرة وذلك خلال المرحلة الدراسية الواحدة وفق الضوابط الآتية:

١ - أن يكون للمؤتمر، أو الدورة علاقة مباشرة بتخصصه أو موضوع بحثه.

٢ - موافقة لجنة الابتعاث والتدريب في الجامعة بناء على توصية المشرف على دراسة الطالب وتأييد الملحق الثقافي بالنسبة للابتعاث للخارج " .

ففي حالة رغبة المبتعث المشاركة في مؤتمر علمي أو دورة تدريبية قصيرة فعليه تقديم طلب بذلك إلى الملحقية الثقافية يوضح فيه عنوان المؤتمر أو الدورة وعلاقته بتخصصه أو موضوع بحثه ومكان انعقاده سواء كان ذلك في بلد الابتعاث أو بلد آخر ، وموعد انعقاده والفترة التي يستغرقها . وإرفاق النشرات التعريفية بذلك ، على أن يكون التقديم قبل موعد إقامة المؤتمر أو الدورة بوقت كافٍ لا يقل عن شهرين لتتمكن الجهات المختصة بالملحقية والجامعة من البت في الموضوع .

وتتم عملية طلب حضور المؤتمرات العلمية بنفس الآلية الواردة في الاستمرار في البعثة (شكل رقم ٢)

إنهاء البعثة

المقصود بإنهاء البعثة هو إلغاؤها وقطع الدراسة والعودة إلى أرض الوطن ومباشرة العمل بالجامعة .

وكما ذكر سابقا فإن الهدف من الابتعاث لمنسوبي الجامعة هو الحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه أو زمالة طبية حسب التخصص أو حضور دورات تدريبية ، فعلى المبتعث بذل غاية الوسع ونهاية الجهد في الدراسة والتحصيل حتى يتمكن من الحصول على تلك الدرجة في المدة المحددة .

إلا أنه قد يتعرض المبتعث خلال فترة ابتعاثه إلى ظروف علمية كعدم الحصول على قبول، أو نظامية كعدم تجديد التأشيرة، أو صحية كتعرضه لحادث أو مرض يمنعه من الدراسة ويحتاج إلى فترة طويلة ليتماثل للشفاء، أو أسرية كعدم استطاعة بقاء المحرم مع المبتعثة في مقر البعثة . مثل تلك الظروف وغيرها تحول دون استمرار المبتعث في البعثة لمواصلة دراسته وتجبره على العودة إلى أرض الوطن ومباشرة عمله بالجامعة .

وقد نصت المادة الثامنة والعشرون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على أنه :

" يجوز لمجلس الجامعة أن ينهي بعثة المبتعث بناء على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الحالات الآتية :

١ -عدم قدرته على مواصلة الدراسة وفقاً للتقارير المتعلقة بسير دراسته.

٢ -طلبه إنهاء البعثة والعودة إلى المملكة.

٣ -إذا خالف الأنظمة أو التعليمات أو امتنع عن تنفيذها.

٤ -إذا لم يحصل على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.

٥ -إذا ثبت توقفه عن الدراسة دون عذر مقبول " .

ومهما كانت الظروف والأسباب الداعية لإنهاء البعثة، فإن على المبتعث أن يعلم أن إنهاء البعثة يترتب عليه اتخاذ قرار بحقه من قبل مجلس الجامعة إما بطي قيده (فصله) من الجامعة، أو إحالته إلى وظيفة إدارية حسب حاجة الجامعة ، أو استئناف الدراسة في مدة لا تتجاوز السنتين، وذلك حسب ما جاء في أحكام المادة الثلاثين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات حيث نصت على :

" في حال موافقة مجلس الجامعة على إنهاء بعثة المبتعث وفقاً لأحكام المادة الثامنة والعشرين فللمجلس ما يأتي :

١ - اتخاذ قرار بطي قيده في مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ إنهاء ابتعاثه.

٢ - أو إحالته إلى وظيفة إدارية إذا كانت الجامعة في حاجة لخدماته.

٣ - أو إبقاءه على وظيفته وتحديد المدة اللازمة لاستئنافه دراسته العليا على أن لا تتجاوز تلك المدة السنتين. وفي حال تجاوزه

لها يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين. (١ أو ٢) من هذه المادة " .

وعليه فإنه ينبغي على المبتعث أن يفكر مليا قبل الإقدام على إنهاء البعثة وأن يتريث في هذا الأمر وألا يتعجل في تقديم طلب الإنهاء وأن يحاول جاهدا أن يتغلب على العقبات والصعوبات والظروف التي يمر بها وأن يتوجه بالدعاء إلى الله تعالى أن ييسر أمره ويفرج همه وينفس كربه، وأن يستشير الزملاء والملحق الثقافي السعودي والمسئولين في الجامعة لعله يجد ما يعينه ويساعده على تخطي العقبات التي تحول دون مواصلته الدراسة ، ولن يعدم بإذن الله تعالى من الفرج وانكشاف الغم وتيسير الأمر .

فإذا اضطر المبتعث إلى إنهاء البعثة فإن عليه أن يتقدم بطلب إنهاء البعثة إلى الملحقية الثقافية والتي تقوم بدورها بمراجعة الطلب وإبداء الرأي ثم تحويل الطلب إلى الجامعة أو الجهة التابع لها المبتعث .

يقوم المسئول بمتابعة شئون المبتعثين بإدارة الابتعاث بسحب المعاملة عن طريق البوابة الإلكترونية ورفعها لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ليتم توجيهها إلى الكلية التابع لها المبتعث لدراستها.

يقوم المسئول بالكلية التابع لها المبتعث بإعداد طلب إنهاء بعثة رقم: UTST-F-7-11 من خلال موقع الجامعة عن طريق الرابط التالي:

http://www.ut.edu.sa/ar/web/sponsorships-administration/forms

يطلب فيه الموافقة على إنهاء بعثة المذكور ويتم ذلك بنفس الخطوات النظامية المشار إليها في المراحل السابقة ويسير بنفس الخطوات (شكل رقم ٢) حتى يصدر قرار إنهاء البعثة.

وعلى المبتعث البقاء في مقر البعثة حتى صدور قرار الإنهاء حتى يطوى قيده أو يحال إلى وظيفة إدارية وذلك حسب أحكام المادة التاسعة والعشرين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات والتي تنص على أنه :

" لا يجوز للمبتعث في الداخل أو الخارج الذي يرغب في إنهاء ابتعاثه قبل الحصول على المؤهل المطلوب ترك مقر دراسته قبل موافقة مجلس الجامعة. وفي حال عودة المبتعث قبل موافقة مجلس الجامعة يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (١ أو ٢) من المادة الثلاثين من هذه اللائحة "

التخرج

المقصود بالتخرج هو حصول المبتعث على الدرجة العلمية المبتعث من أجلها سواء أكانت الماجستير أو الدكتوراه أو الزمالة الطبية أو إنهاء برنامج التدريب بنجاح .

فإذا حصل المبتعث على الدرجة العلمية المطلوبة أو أنهى برنامجه التدريبي بنجاح فإنه يتم إيقاف مخصصاته المالية في بلد الابتعاث. حيث نصت المادة السابعة والعشرون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على أنه:

"توقف مخصصات المبتعث بحصوله على الدرجة العلمية ..." .

ويتم إيقاف مخصصاته من تاريخ حصوله على الدرجة العلمية حتى ولو لم تنتهِ فترة ابتعاثه كمن يبتعث لمدة سنتين لدراسة الماجستير ويحصل عليها في سنة كما هو الحال في بريطانيا وأستراليا .. فإن السنة الثانية تعتبر لاغية بعد التخرج وليست من حق المبتعث لأن المدة الممنوحة للدراسة ليست حقا مكتسبا له وإنما أعطيت له كي يتمكن خلالها من الحصول على الدرجة .

وقد أعطى النظام المبتعث شهرا كاملا على الأكثر من تاريخ تخرجه ينهي خلاله إجراءات السفر والعودة إلى أرض الوطن ومباشرة عمله بالجامعة حسب ما جاء في المادة الرابعة والعشرين من لائحة ابتعاث الموظفين:

" على الموظف المبتعث أن يعود إلى المملكة خلال شهر على الأكثر من تاريخ انتهاء دراسته، وعليه أن يباشر عمله خلال عشرة أيام من وصوله " .

وليس من حق المبتعث البقاء في مقر الدراسة بعد تاريخ التخرج أكثر من شهر.

إقفال الملف بالملحقية

يتم إقفال ملف المبتعث بالملحقية الثقافية السعودية في بلد الابتعاث إذا حصل على الدرجة العلمية المطلوبة أو أنهى برنامجه التدريبي بنجاح وذلك بإيقاف مخصصاته وتسوى مستحقاته وصرف بدلاته ومنحه تذاكر سفر وحيدة الاتجاه له وللمرافقين معه للعودة إلى أرض الوطن .

مباشرة العمل بالجامعة

يجب على المبتعث مباشرة عمله بالجامعة خلال عشرة أيام من تاريخ وصوله للمملكة العربية السعودية عائدا من بعثته بعد حصوله على الدرجة العلمية المطلوبة أو أنهى برنامجه التدريبي، أو بعد صدور قرار إنهاء البعثة . حسب ما جاء في المادة الرابعة والعشرين من نظام ابتعاث الموظفين : " على الموظف المبتعث أن يعود إلى المملكة خلال شهر على الأكثر من تاريخ انتهاء دراسته، وعليه أن يباشر عمله خلال عشرة أيام من وصوله " .

حيث يقوم المبتعث بتعبئة نموذج إشعار عودة مبتعث رقم: UTST-F-7-20 من خلال موقع الجامعة عن طريق الرابط التالي:

http://www.ut.edu.sa/ar/web/sponsorships-administration/forms

وإرساله إلى الرئيس المباشر للتوقيع عليها والذي يرسله بدوره إلى رئيس الجهة لاعتماده ثم يرفعه إلى كيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي حيث يوجهه إلى إدارة الابتعاث لتحديث قاعدة البيانات وإغلاق ملف المبتعث بالإدارة ثم توجيه الإشعار إلى إدارة شؤون الموظفين لتسوية المستحقات المالية للمبتعث ، وليتم كذلك تغيير حالته الوظيفية في قاعدة بيانات شؤون الموظفين من "مبتعث" إلى "على رأس العمل" .

مستحقات المبتعث

أولاً: مستحقات المبتعث للداخل

تتمثل مستحقات المبتعث إلى الداخل فيما يلي:

الراتب الشهري وبدل النقل

بدل ترحيل

بدل الكتب والمراجع

بدل طباعة وتجليد الرسالة العلمية

الراتب الشهري وبدل النقل

يعامل المبتعث للداخل من حيث الراتب معاملة الموظف على رأس العمل ، فيصرف له راتبه الشهري الأساسي كاملا مع بدل النقل، ويحسم منه بدل التقاعد، ويستحق العلاوات السنوية .

وقد نصت المادة الحادية والعشرون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على :
" يتقاضى المبتعث للداخل راتبه كاملا وبدل الانتقال المستحق له شهريا" .

بدل ترحيل

من البدلات التي تصرف للمبتعث داخليا " بدل الترحيل " وهو عبارة عن راتب شهر يصرف للمبتعث داخليا إلى مؤسسة تعليمية في مدينة أخرى تبعد المسافة التي يصرف لها بدل الانتداب، ويصرف مرة واحدة عند بداية الابتعاث .

حيث نصت المادة الثانية والعشرون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على : " يصرف للمبتعث إلى مؤسسة تعليمية في مدينة أخرى بدل ترحيل يعادل راتب شهر إذا كانت المسافة بين المدينتين تماثل المسافة المقررة لصرف الانتداب ".

وهذا البدل تقوم إدارة البعثات باستكمال إجراءات صرفه بمجرد صدور قرار الابتعاث ومباشرة المبتعث الدراسة ، ويودع في حساب المبتعث آليا من قبل الإدارة المالية

بدل الكتب والمراجع

ومن البدلات التي تصرف للمبتعث داخليا " بدل الكتب والمراجع " وهو عبارة عن راتب شهر يصرف للمبتعث سنويا خلال المدة الأصلية للبعثة دون التمديدات ، وذلك وفق أحكام المادة الرابعة والعشرين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات والتي تنص على الآتي:

" يصرف للمبتعث سنوياً بدل كتب ومراجع يعادل راتب شهر واحد على أن يقتصر صرفه على المدة الأساسية للابتعاث دون التمديد " .

وهذا البدل تقوم إدارة البعثات باستكمال إجراءات صرفه بعد صدور قرار الابتعاث ومرور فصل دراسي على مباشرة المبتعث لدراسته، ويودع في حساب المبتعث آليا من قبل الإدارة المالية .

بدل طباعة وتجليد الرسالة العلمية

ومن البدلات أيضا التي تصرف للمبتعث داخليا " بدل طباعة وتجليد الرسالة العلمية " وهو عبارة عن مبلغ مقطوع يصرف للمبتعث لقاء طباعة وتجليد رسالته العلمية بواقع (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال للماجستير، و(٤٠٠٠) أربعة آلاف ريال للدكتوراه ، وذلك وفق أحكام المادة الخامسة والعشرين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات والتي تنص على الآتي:

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

ويشترط لصرف هذا البدل حصول المبتعث على الدرجة العلمية ومنحه الشهادة ، عند ذلك يتقدم المبتعث بخطاب خطي لمدير إدارة البعثات مشفوعا بصورة من وثيقة التخرج أو إفادة من عمادة الدراسات العليا بالجامعة المبتعث إليها تفيد بمنحه الدرجة، يطلب فيه صرف بدل طباعة وتجليد رسالته العلمية ، ولا يشترط إرفاق أي فواتير حيث أن المبلغ محدد ومقطوع .

تذاكر سفر

تصرف تذاكر السفر للمبتعث وأفراد أسرته الذين يرافقونه مرة كل سنة إذا كان ابتعاثه إلى مدينة يوجد بها مطار جوي ، وذلك وفق أحكام المادة الثالثة والعشرين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات والمعدلة بموجب قرار مجلس التعليم العالي رقم ١٤٣١/٦١/١٤ بتاريخ ١٤٣١/١٠/٢٦هـ حيث حددت الحالات التي يصرف فيها تذاكر للمبتعث ، فـ " يصرف للمبتعث، ولزوجه،

وأولاده القصر وبناته غير المتزوجات، ولوالدته التي يعولها شرعاً تذاكر سفر بالطائرة على النحو الآتي :

١ - تذاكر سفر على الدرجة السياحية وحيدة الاتجاه من مقر عمله إلى مقر دراسته.

٢ - تذاكر سفر على الدرجة السياحية في نهاية كل عام دراسي ذهاباً وإياباً من مقر دراسته إلى مقر عمله.

٣ – تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهابا وإيابا عند قيامه بالرحلة العلمية .

٤ - إذا تعذر السفر بالنقل الجوي بين مقر عمله إلى مقر دراسته عند قيامه بالرحلة العلمية فيعوض تعويضاً يعادل قيمة السفر بوسائل النقل العامة .

ثانياً : مستحقات المبتعث للخارج

الرواتب والبدلات التي تصرف للمبتعث من قبل جهة عمله

بالنسبة للمعيدين والمحاضرين والموظفين المبتعثين لدرجة الماجستير والدكتوراه أو زمالة طبية ونحو ذلك، فيصرف للمبتعث للخارج نصف مرتبه محسوما منه قيمة بدل التقاعد عن الراتب كاملا.

المخصص الشهري

يصرف للمبتعث مخصص شهري حسب الفئة التي تندرج تحتها الدولة المبتعث إليها (أ) أو (ب)

الفئة الأولى (أ)

الفئة الأولى (أ) : وتشمل أمريكا الشمالية وأمريكا الجنوبية وكندا وأوربا واليابان واستراليا ونيوزلندا .

مخصصات المبتعثين بالريال السعودي فئة (أ)

الحالة	المخصص الشهري	مخصص مرافقين	البدلات السنوية (يتم صرفها مع المكافأة الشهرية)				إجمالي بالريال السعودي
			ملابس	كتب	علاج	طباعة	
مبتعث أعزب	٥٦٠٦.٢٥	٠.٠٠	٤١٦.٦٦	١٧٧.٠٨	٤١٦.٦٦	٣١٢.٥٠	٦٩٢٩.١٥
متزوج	٥٦٠٦.٢٥	٣٢٥٠.٠٠	٤١٦.٦٦	١٧٧.٠٨	٨٣٣.٣٣	٣١٢.٥٠	١٠٥٩٥.٨٢
متزوج + طفل	٥٦٠٦.٢٥	٤٠٦٢.٥٠	٤١٦.٦٦	١٧٧.٠٨	١٠٤١.٦٦	٣١٢.٥٠	١١٦١٦.٦٥
متزوج + ٢ طفل	٥٦٠٦.٢٥	٤٨٧٥.٠٠	٤١٦.٦٦	١٧٧.٠٨	١٢٥٠.٠٠	٣١٢.٥٠	١٢٦٣٧.٤٩
متزوج ٣ + طفل	٥٦٠٦.٢٥	٥٧٠٨.٠٠	٤١٦.٦٦	١٧٧.٠٨	١٤٥٨.٣٣	٣١٢.٥٠	١٣٦٧٩.١٥
متزوج ٤ + طفل	٥٦٠٦.٢٥	٦٥٤١.٦٦	٤١٦.٦٦	١٧٧.٠٨	١٦٦٦.٦٦	٣١٢.٥٠	١٤٧٢٠.٨١
متزوج ٥ + طفل	٥٦٠٦.٢٥	٦٥٤١.٦٦	٤١٦.٦٦	١٧٧.٠٨	١٨٧٥.٠٠	٣١٢.٥٠	١٤٩٢٩.١٥
متزوج ٦ + طفل	٥٦٠٦.٢٥	٦٥٤١.٦٦	٤١٦.٦٦	١٧٧.٠٨	٢٠٨٣.٣٣	٣١٢.٥٠	١٥١٣٧.٤٨
متزوج ٧ + طفل	٥٦٠٦.٢٥	٦٥٤١.٦٦	٤١٦.٦٦	١٧٧.٠٨	٢٢٩١.٦٦	٣١٢.٥٠	١٥٣٤٥.٨١
متزوج ٨ + طفل	٥٦٠٦.٢٥	٦٥٤١.٦٦	٤١٦.٦٦	١٧٧.٠٨	٢٥٠٠.٠٠	٣١٢.٥٠	١٥٥٥٤.١٥
مبتعث +طفل	٥٦٠٦.٢٥	٨١٢.٥٠	٤١٦.٦٦	١٧٧.٠٨	٦٢٥.٠٠	٣١٢.٥٠	٧٩٤٩.٩٩
مبتعث+ ٢ طفل	٥٦٠٦.٢٥	١٦٢٥.٠٠	٤١٦.٦٦	١٧٧.٠٨	٨٣٣.٣٣	٣١٢.٥٠	٨٩٧٠.٨٢
مبتعث ٣ +طفل	٥٦٠٦.٢٥	٢٤٥٨.٣٣	٤١٦.٦٦	١٧٧.٠٨	١٠٤١.٦٦	٣١٢.٥٠	١٠٠١٢.٤٨
مبتعث ٤ +طفل	٥٦٠٦.٢٥	٣٢٩١.٦٦	٤١٦.٦٦	١٧٧.٠٨	١٢٥٠.٠٠	٣١٢.٥٠	١١٠٥٤.١٥
أعانة الزوجة	٣٢٥٠.٠٠				٤١٦.٦٦		٣٦٦٦.٦٦
إعانة طفل بحد أعلى طفلين	٨١٢.٥٠				٢٠٨.٣٢		١٠٢٠.٨٢
إعانة الطفل الثالث والرابع	٨٣٣.٣٣				٢٠٨.٣٢		١٠٤١.٦٥

المصدر موقع وزارة التعليم (الدليل الإرشادي للطالب المبتعث)

http://www.mohe.gov.sa/ar/Ministry/SCHOLARSHIPSAGENCY/Doc1/Dalil_Inside_NEW.pdf

الفئة الثانية (ب)

الفئة الثانية (ب) : وتشمل الدول الأخرى عربية وإسلامية وغيرها .

مخصصات المبتعثين بالريال السعودي فئة (ب)

الحالة	المخصص الشهري	مخصص مرافقين	البدلات السنوية (يتم صرفها مع المكافأة الشهرية)				إجمالي بالريال السعودي
			ملابس	كتب	علاج	طباعة	
مبتعث أعزب	٣٤٥٠	٠.٠٠	٢٠٨.٣٣	١٢٥.٠٠	٤١٦.٦٦	٣١٢.٥٠	٤٥١٢.٤٩
متزوج	٣٤٥٠	٢٠٠٠	٢٠٨.٣٣	١٢٥.٠٠	٨٣٣.٣٣	٣١٢.٥٠	٦٩٢٩.١٦
متزوج + طفل	٣٤٥٠	٢٥٠٠	٢٠٨.٣٣	١٢٥.٠٠	١٠٤١.٦٦	٣١٢.٥٠	٧٦٣٧.٤٩
متزوج + ٢ طفل	٣٤٥٠	٣٠٠٠	٢٠٨.٣٣	١٢٥.٠٠	١٢٥٠.٠٠	٣١٢.٥٠	٨٣٤٥.٨٣
متزوج + ٣ طفل	٣٤٥٠	٣٨٣٣.٣٣	٢٠٨.٣٣	١٢٥.٠٠	١٤٥٨.٣٣	٣١٢.٥٠	٩٣٨٧.٤٩
متزوج + ٤ طفل	٣٤٥٠	٤٦٦٦.٦٦	٢٠٨.٣٣	١٢٥.٠٠	١٦٦٦.٦٦	٣١٢.٥٠	١٠٤٢٩.١٥
متزوج + ٥ طفل	٣٤٥٠	٤٦٦٦.٦٦	٢٠٨.٣٣	١٢٥.٠٠	١٨٧٥.٠٠	٣١٢.٥٠	١٠٦٣٧.٤٩
متزوج + ٦ طفل	٣٤٥٠	٤٦٦٦.٦٦	٢٠٨.٣٣	١٢٥.٠٠	٢٠٨٣.٣٣	٣١٢.٥٠	١٠٨٤٥.٨٢
متزوج + ٧ طفل	٣٤٥٠	٤٦٦٦.٦٦	٢٠٨.٣٣	١٢٥.٠٠	٢٢٩١.٦٦	٣١٢.٥٠	١١٠٥٤.١٥
متزوج + ٨ طفل	٣٤٥٠	٤٦٦٦.٦٦	٢٠٨.٣٣	١٢٥.٠٠	٢٥٠٠.٠٠	٣١٢.٥٠	١١٢٦٢.٤٩
مبتعث+ طفل	٣٤٥٠	٥٠٠	٢٠٨.٣٣	١٢٥.٠٠	٦٢٥.٠٠	٣١٢.٥٠	٥٢٢٠.٨٣
مبتعث+ ٢ طفل	٣٤٥٠	١٠٠٠	٢٠٨.٣٣	١٢٥.٠٠	٨٣٣.٣٣	٣١٢.٥٠	٥٩٢٩.١٦
مبتعث+ ٣ طفل	٣٤٥٠	١٨٣٣.٣٣	٢٠٨.٣٣	١٢٥.٠٠	١٠٤١.٦٦	٣١٢.٥٠	٦٩٧٠.٨٢
مبتعث+ ٤ طفل	٣٤٥٠	٢٦٦٦.٦٦	٢٠٨.٣٣	١٢٥.٠٠	١٢٥٠.٠٠	٣١٢.٥٠	٨٠١٢.٤٩
أعانة الزوجة	٢٠٠٠				٤١٦.٦٦		٢٤١٦.٦٦
إعانة طفل بحد أعلى طفلين	٥٠٠				٢٠٨.٣٢		٧٠٨.٣٢
إعانة الطفل الثالث والرابع	٨٣٣.٣٣				٢٠٨.٣٢		١٠٤١.٦٥

المصدر موقع وزارة التعليم (الدليل الإرشادي للطالب المبتعث)

http://www.mohe.gov.sa/ar/Ministry/SCHOLARSHIPSAGENCY/Doc1/Dalil_Inside_NEW.pdf

تاريخ بدء الصرف

يبدأ الصرف على المبتعث بعد صدور قرار الابتعاث واعتبارا من تاريخ وصوله إلى مقر البعثة شريطة ألا يسبق التاريخ المحدد لبدء الدراسة بأكثر من شهر، حسب أحكام المادة التاسعة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات والتي تنص على الآتي: " يبدأ الصرف على المبتعث من تاريخ وصوله إلى مقر بعثته على ألا تزيد المدة بين تاريخ وصوله وبداية دراسته عن شهر واحد " .

البدلات:

البدلات السنوية

يصرف للمبتعث البدلات السنوية المنصوص عليها في النظام وهي : (بدل كتب، وبدل ملابس، وبدل علاج، وبدل طباعة الأبحاث والتقارير) وتصرف أقساطاً متساوية كل شهر ، ويضاف كل قسط إلى المخصص الشهري .

كما يصرف للمبتعث بدلات أخرى إذا وجدت أسبابها وتتمثل في : (بدل التنقلات العلمية، وبدل مراجع للدراسات العليا النظرية، وبدل أدوات للدراسات العليا العلمية، وبدل القيام برحلة علمية إلى المملكة، وبدلات التخرج) وتوضيحها كالتالي :

بدل التنقلات العلمية

ويقصد بها البدلات التي تصرف للمبتعثين للدراسات العليا (ماجستير-دكتوراه) عندما تقتضي ظروفهم الدراسية السفر خارج مقر البعثة لإجراء الأبحاث أو زيارة المكتبات أو أداء الامتحانات أو حضور مؤتمرات وندوات علمية . ويصرف لقاء هذه التنقلات البدلات التالية :

- مخصص شهر واحد للمبتعث للماجستير .
- مخصص شهرين للمبتعث للدكتوراه .
- تذكرة سفر إذا لزم الأمر، ويمكن التعويض عن نصف قيمتها إذا انتقل بوسيلته الخاصة ولا يجوز التعويض عن أية فواتير أخرى . ويشترط لصرف هذه البدلات ما يلي :

١. أن يتحقق الملحق الثقافي من أن المبتعث حصل على تقدم مرضٍ في دراسته.

٢. أن يقدم المبتعث خطاباً من الجامعة (المشرف على الدراسة) يثبت أنه مكلف بالقيام بإجراء بحوث خارج مقر دراسته .

٣. ألا تقل المسافة بين مقر الدراسة ومقر تلك البحوث عن مائة كيلومتر (٦٣) ميل .

بدل مراجع للدراسات العليا

يصرف بدل المراجع للدارسين في المراحل العليا النظرية (ماجستير - دكتوراه) ويشترط أن يقدم المبتعث ما يثبت حاجته

لشراء المراجع من قبل المشرف على دراسته .

يصرف بدل أدوات للدارسين في المرحل العليا العلمية (ماجستير - دكتوراه) ويشترط لصرف هذا البدل أن يقدم المبتعث ما يثبت حاجته للأدوات العلمية من قبل المشرف على دراسته .

بدل القيام برحلة علمية إلى المملكة

يصرف للمبتعث لقاء قيامه برحلة علمية إلى المملكة مخصص إضافي عن كل شهر يمضيه داخل المملكة على ألا يزيد مجموع ما يتقاضاه عن ثلاثة أشهر ولا يدخل في ذلك نصف الراتب الذي يتقاضاه إذا كان موظفاً والذي يستمر في صرفه كمبتعث .

University of Tabuk

Vice Rectorship for Post-Graduate Studies and Scientific Research

www.ut.edu.sa

P.O. Box : 741
Tabuk : 71491
Kingdom of Saudi Arabia
Tel. : +966-14-4264742
Fax. : +966-14-4264641
E-mail:dr.ahha1@ut.edu.sa