

فهرس المحتويات

| الصفحة | الموضوع |
|--------|-------------------------------|
| i | تمهيد |
| | خطوات الابتعاث الخارجي: |
| iv | المرحلة الأولى |
| | المرحلة الثانية |
| ix | توطئة |
| Xi | الترقية |
| Xiii | تمديد البعثة |
| xvi | تغيير الجامعة أو بلد الابتعاث |
| xix | تغيير التخصص |
| xxi | الرحلة العلمية |
| xxiv | حضور مؤتمر، دورة، ندوة |
| xxvii | تأمين أجهزة علمية |
| | المرحلة الثالثة |
| | أنهاء البعثة |
| | التخرج |

فهرس الإجراءات

| رقم الإجراء | عنوان الإجراء | الصفحة |
|-------------|---|--------|
| A1-1 | تعبئة طلب ابتعاث خارجي | |
| A1-2 | تدقيق إدارة الابتعاث لطلب فتح ابتعاث خارجي بالوزارة | |
| A1-3 | دراسة فتح ملف ابتعاث خارجي لطالب ابتعاث بوزارة التعليم العالي | |
| A1-4 | تعبئة استمارة عرض مواضيع الابتعاث | |
| A1-5 | عرض طلب ابتعاث خارجي على مجلس القسم العلمي | |
| A1-6 | دراسة اللجنة الثلاثية أو مجلس الكلية لقرار مجلس القسم | |
| A2-1 | اعتماد وكيل الجامعة لنموذج اللجنة الثلاثية الخاص بالابتعاث | |
| A2-2 | تدقيق إدارة الابتعاث الملف وتعبئة نموذج اللجنة الدائمة للابتعاث | |
| A2-3 | دراسة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب لملف الطالب | |
| A2-4 | اعتماد وكيل الجامعة لمحضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب | |
| A2-5 | اعتماد معالي مدير الجامعة لمحضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب | |
| A2-6 | فرز وتبليغ أمين مجلس الجامعة | |
| A2-7 | إحاطة مجلس الجامعة | |
| A2-8 | إعداد النموذج الثلاثي | |
| A2-9 | اعتماد معالي مدير الجامعة للنموذج الثلاثي | |
| A2-10 | احالة وكيل الجامعة للنموذج الثلاثي بعد اعتماده من معالي مدير الجامعة إلى ادارة الابتعاث | |
| A3-1 | إعداد قرار الابتعاث | |
| A3-2 | اعتماد وكيل الجامعة لقرار الابتعاث | |
| A3-3 | إعداد الضمان المالي النهائي | |
| A3-4 | توقيع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لأمر الاركاب | |
| A3-5 | تسليم الطالب قرار الابتعاث | |

تمهيد:

يعد التطوير حجر الأساس في أي مؤسسة حريصة على تنمية قدراتها وتحقيق تقدم ملموس في نطاق تخصصها، وتطوير إجراءات العمل هي جزء من عملية أكثر اتساعاً وشمولاً وهي التطوير الإداري، ويشير مفهوم إجراءات العمل إلى "مجموعة من الخطوات التفصيلية التي تنقرر وتعتمد كمرحلة يجب السير فيها للحصول على الخدمة، أي أن لكل خدمة من الخدمات التي تقدمها المؤسسة إجراءات عمل مقرر ومعمدة، وعلى كل طالب خدمة السير فيها للحصول على الخدمة" (جرادات، ٢٠٠٨).

وفي إطار حرص جامعة تبوك على التطوير المستمر لكافة مرتكزات العمل وعلى كافة المستويات ومن بينها المستوى الإداري، يأتي هذا المشروع الذي يهدف إلى تطوير إجراءات العمل بأحد الإدارات التابعة لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، وهي إدارة الابتعاث والتدريب.

وقد ارتأت وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي البدء بإدارة الابتعاث والتدريب لتوافر كافة البيانات التي تتطلبها عملية تطوير الإجراءات الإدارية الخاصة بهذه الإدارة، على أن يتم الانتقال إلى إدارة أخرى فور الانتهاء من هذه الإدارة إن شاء الله تعالى.

٣- بعد حصول الطالب على القبول يقوم بتعبئة استمارة عرض مواضيع الابتعاث ورقمها (٠٥-٧-٢٢٨-٢٢٨) وتقدم للقسم العلمي لعرضها في اجتماعه للحصول على مجلس القسم. ويرفق معها المستندات التالية:

- قبول الجامعة الخارجية.
- صورة بطاقة الأحوال.
- إقرار خطي بالتنازل عن بدل الانتداب.
- تعهد بالالتزام بأنظمة ولوائح الابتعاث الخارجي.
- تعهد بالحصول على الدرجة العلمية في المدة النظامية.
- استمارة عناوين المبتعث.
- ويضاف بالنسبة للإناث:
- موافقة ولي الأمر.
- إقرار المحرم.

ويجب على القسم العلمي تعبئة الجزء الخاص به في الاستمارة.

٤- بعد موافقة مجلس القسم يرفع الطلب بالكامل إلى اللجنة الثلاثية بالكلية لأخذ موافقة أعضائها على الموضوع.

٥- يقوم عميد الكلية بوصفه رئيس اللجنة الثلاثية، بعد توقيع أعضاء اللجنة الثلاثية بتوجيه محضر اللجنة الثلاثية إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لاعتماد المحضر.

٦- يقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بتزويد إدارة الابتعاث بصورة من محضر اللجنة الثلاثية بعد اعتماده.

٧- تقوم إدارة الابتعاث بالتالي:

(أ) التدقيق على وجود التالي:

- وجود موافقة معالي وزير التعليم العالي على فتح ملف المبتعث.
- التأكد هل سبق للطالب الابتعاث قبل ذلك أم لا .
- إدراج جميع صور قرارات ابتعاث الطالب إذا كان سبق له الابتعاث، وقرارات البعثة السابقة وأي قرارات أخرى مثل التمديد .. الخ.
- (ب) تعبئة نموذج عرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب (نموذج بدون رقم) وترفق معه كامل المعاملة وتحول إلى ملف بصيغة PDF وتحيله إلى اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.

٨- توافق اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب على الطلب، وتقوم إدارة الابتعاث بعمل محضر لاجتماع اللجنة والذي يحتوى على الكثير من المعاملات من ضمنها طلب الابتعاث.

٩- يقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بتوقيع محضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب (محضر عام)، بصفته رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.

١٠- يقوم معالي مدير الجامعة باعتماد محضر اللجنة الدائمة للابتعاث (محضر عام)

١١- تقوم إدارة الابتعاث بتوجيه تبليغ قرار توصية الموافقة على الابتعاث لأمين مجلس الجامعة، وهذا التبليغ موجه من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بشأن طالب الابتعاث).

- ١٢- يقوم أمين مجلس الجامعة بتعبئة نموذج (النموذج الثلاثي) (بدون رقم)، وهو عبارة عن خطاب مفصل يخلص حالة طالب الابتعاث، موجه من أمين مجلس الجامعة إلى معالي مدير الجامعة.
- ١٣- يقوم معالي مدير الجامعة بالموافقة على النموذج الثلاثي، ويعيده مرة ثانية إلى أمين مجلس الجامعة.
- ١٤- يقوم سكرتير مجلس الجامعة بتحويل النموذج الثلاثي والذي تم الموافقة عليه من قبل معالي مدير الجامعة، إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ، الذي يحيله إلى إدارة الابتعاث والتدريب.
- ١٥- يقوم أمين المجلس بتوجيه (إحاطة) مجلس الجامعة بالقرار، بدون خطاب تغطية.
- ١٦- تدقق إدارة الابتعاث النموذج وتجهز قرار الابتعاث التنفيذي لإحالته الي وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٧- يوقع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على قرار الابتعاث.
- ١٨- بعد صدور قرار الابتعاث التنفيذي تقوم إدارة الابتعاث بتسليم الطالب خطاب ضمان مالي نهائي من أجل الحصول على تأشيرة الدخول للبلد المبتعث له.
- ١٩- بحصول الطالب على الفيزا، تبدأ خطوة الحصول على التذاكر، والتي تشمل التالي:
 - عمل خطة سير لسفره في اتجاه واحد من مقر الجامعة بتبوك إل مقر الدراسة في دولة الابتعاث.
 - تقوم إدارة الابتعاث بعمل أمر اركاب وتوقعه من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعد تحديد سعر التذاكر.

- ٢٠- يقوم الطالب باستكمال جميع التعهدات.
- ٢١- يبدأ المبتعث بإخلاء الطرف ويقوم بتسليم أصل إخلاء الطرف لشؤون الموظفين، ويسلم إدارة الابتعاث صورة من إخلاء الطرف والتأشيرة الخاصة به وبالمرافقين.
- ٢٢- تقوم إدارة الابتعاث بتسليم المبتعث أصل قرار الابتعاث.*

(* عند استلام المبتعث أصل قرار الابتعاث يتم تحويل الموظف من على رأس العمل إلى مبتعث خارجي في نظام الجامعة وذلك اعتمادا على تاريخ بدء الدراسة في بلد الابتعاث.

المرحلة الثانية: (الابتعاث)

توطئة:

- بعد استلام الطالب قرار الابتعاث التنفيذي وينهي كافة إجراءاته من اخلاء طرف وإصدار أمر اركاب لتذكرة السفر، تقوم إدارة الابتعاث بالدخول على نظام الرواتب وتحويل المبتعث من على رأس العمل إلى مبتعث وتقوم بنسخ صورة من الشاشة بعد تعديل الوضع مع صورة من قرار الابتعاث وتسليمها لإدارة الرواتب.
 - بعد حصول الطالب على قرار الابتعاث التنفيذي لا بد للطالب أن يكون لديه الآتي:
 - سجله الأكاديمي مترجم وموثق مع وثيقة التخرج وصورة منها.
 - صورة من جواز سفره والمرافقين له والتأشيرة وصورة ختم الدخول إلى بلد الابتعاث.
 - خطاب القبول وصورة من قرار الابتعاث وبطاقة الأحوال وكارت العائلة وصورة شخصية.
 - عند وصوله للبلد لا بد له أن يقوم بعمل حساب بنكي ويعمل شيك لحسابه البنكي.
 - يقوم المبتعث بالدخول على موقع الملحقية الثقافية في بلد الابتعاث ويقوم بإنشاء حساب إلكتروني له في موقع الملحقية ويقوم بتعبئة بياناته ومعلوماته في الحقول المخصصة لها، على مسؤوليته، ثم يرفع ملفه إلكترونيًا للملحقية للموافقة عليه واعتماده، كما يرفق الوثائق المطلوبة في الموقع بصيغة pdf في الحقول المخصصة لها.
- إذن خطوات هذه المرحلة على النحو التالي:
- 1- إرسال الطالب ملفه إلى الملحقية لفتح ملف له، ولكي تقوم الملحقية بتعيين مشرف دراسي له ومنحه الضمان المالي للمؤسسة التعليمية وبطاقة التأمين الطبي والبدء في إجراءات صرف المخصصات المالية له وللمرافقين معه (إن وجد).

٢- ينبغي على المبتعث عند وصوله إلى مقر بلد الابتعاث أن يقوم بتسجيل جواز سفره في القنصلية السعودية أما بالمراجعة الشخصية أو بواسطة البريد وتزويدهم بعنوانه ورقم هاتفه لمساعدته عند الحاجة.

٣- تقوم الملحقية بإرسال موافقتها على فتح ملف الطالب المبتعث إلى إدارة الابتعاث والتدريب بالجامعة (يسمى أشعار وصول وقبول فتح الملف) وذلك كي تطمئن الإدارة على أن المبتعث باشر إجراءاته واعتمد في الملحقية وسوف يتم الصرف عليه. ترسل الملحقية كافة بيانات الطالب والتي تشمل: اسم الطالب، رقم هويته، رقمه في الملحقية، رقم طلب فتح الملف، تاريخ تقديم الطلب، حالة الطالب والمشرف الذي تم تخصيصه من الملحقية للإشراف على الطالب، وتاريخ الدخول لبلد الابتعاث وبالتالي تاريخ بداية الصرف عليه.

٤- يستمر الطالب في الدراسة في بلد الابتعاث، وبعد الانتهاء من المرحلة الأولى (دراسة اللغة مثلا) يطلب المبتعث الاستمرار في البعثة وهنا يبحث الطالب عن قبول في المرحلة التي تلي مؤهله (ماجستير أو دكتوراه). (الترقية)، وينبغي على المبتعث أن يقوم بالبحث عن قبول في مؤسسة تعليمية قبل انتهاء المرحلة التي يدرس فيها استبقا للوقت ومراعاة لمواعيد التقديم على المؤسسات التعليمية للحصول على قبول.

أولاً- الاستمرار في البعثة (ترقية البعثة):

- تستند هذه العملية إلى المادتين (٦،١٠) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات بالنسبة للمعيدين، أما بالنسبة للإداريين والفنيين فتستند إلى المادتين (١٠، ٣٦).
- ١- بمجرد حصول الطالب على القبول في المرحلة المناسبة له يرفقه بطلب عن طريق البوابة الإلكترونية للملحقة الثقافية من أجل ترقية بعثته.
 - ٢- تقوم الملحقة بدراسة طلب المبتعث وتدقيقه للتأكد من أن الجامعة المبتعث إليها الطالب موصي بها. ومخاطبة إدارة الابتعاث إلكترونياً عبر البوابة الإلكترونية.
 - ٣- تقوم إدارة الابتعاث بسحب طلب المبتعث الذي تم التقدم به من خلال البوابة الإلكترونية للملحقة الثقافية مرفق معه صورة القبول، والتأكد من استيفاء الشروط واستكمال الإجراءات والمستندات والاطلاع على رأي الملحقة.
 - ٤- تقوم إدارة الابتعاث بإحالة المعاملة بخطاب تغطية إلى الكلية التابع لها المبتعث.
 - ٥- يقوم عميد الكلية بإرسال المعاملة إلى القسم العلمي الذي يتبعه المبتعث بالإحالة.
 - ٦- يقوم القسم العلمي بعمل مجلس للموضوع بالموافقة عليه أو الرفض ورفع ذلك للمعيد مرة ثانية مع كامل الطلب.
 - ٧- يقوم العميد بعمل لجنة ثلاثية على الموضوع بالموافقة أو الرفض ويرفعه إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي مع كامل الطلب.
 - ٨- يعتمد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي قرار اللجنة الثلاثية، ويقوم بتزويد إدارة الابتعاث بصورة من الاعتماد ويعيد أصل المحضر إلى كلية المبتعث. ليتم التأكد من صحة الاجراءات واستيفاء الشروط وارتفاق كافة المستندات المطلوبة.

- ٩- تقوم إدارة الابتعاث والتدريب بعرض الموضوع على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب من خلال استمارة عرض مواضيع للموافقة عليه.
- ١٠- توافق اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب على الطلب، وتقوم إدارة الابتعاث بعمل محضر اللجنة الدائمة للابتعاث.
- ١١- يوقع المحضر من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ١٢- يرفع المحضر لكي يعتمد من معالي مدير الجامعة.
- ١٣- تقوم إدارة الابتعاث بتبليغ قرار توصية الموافقة لأمين مجلس الجامعة، وهذا التبليغ موجه من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب).
- ١٤- يقوم سكرتير مجلس الجامعة بتعبئة (النموذج الثلاثي) (بدون رقم)، وهو عبارة عن خطاب مفصل يلخص طلب الاستمرار في الابتعاث، موجه من أمين مجلس الجامعة إلى معالي مدير الجامعة.
- ١٥- يقوم معالي مدير الجامعة بالموافقة على النموذج الثلاثي، ويعيده مرة ثانية إلى أمين مجلس الجامعة.
- ١٦- يقوم أمين مجلس الجامعة بتحويل النموذج الثلاثي والذي تم الموافقة عليه من قبل معالي مدير الجامعة، إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لإكمال اللازم، الذي يحيله الي ادارة الابتعاث.
- ١٧- يقوم أمين مجلس الجامعة بإحاطة مجلس الجامعة بالقرار، بدون خطاب تغطية.

- ١٨- تدقق إدارة الابتعاث النموذج وتجهز القرار لإحالاته الي وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٩- يقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتوقيع على القرار .
- ٢٠- بعد صدور القرار تقوم إدارة الابتعاث بالدخول على البوابة الإلكترونية للملحقية الثقافية والبحث عن طلب المبتعث والتأشير على الموافقة، وترفق الكترونيا صورة من قرار ترقية البعثة للطلاب المبتعث، ويرسل صورة من القرار إلى المبتعث، وللتأكيد يتم ارسال فاكس للملحقية.

حالات وعمليات في هذه المرحلة:

- (أ) في حالة رفض القسم للترقية: يجب أن يوضح القسم مبررات الرفض ويرسل إلى اللجنة الثلاثية الرفض ثم يأخذ الرد نفس المسار السابق من الخطوة (٨) إلى نهاية الخطوات.
- (ب) في حالة الرفض من اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب: لا بد من توضيح المبررات ثم تأخذ العملية باقي الخطوات حتي نهاية المعاملة.

ثانياً . تمديد البعثة:

يجدر الإشارة إلى ان التمديد يتم في ضوء المادة رقم (١٠) من لائحة ابتعاث منسوبي الجامعات.

ويجب على الطالب الذي يحتاج إلى تمديد أن يراعي البدء في الاجراءات بمدة كافية. أولاً- تمديد اللغة: يتم التمديد لمدة ٦ شهور ويمكن اضافة ٦ شهور اخرى ولا بد من إرفاق شهادة اختبار اللغة، ورفاق شهادة آخر نتيجة لاختبار التوفل وخطاب المعهد الذي يدرس به، يوضح فيه عدد الفصول التي درسها وعدد الساعات الاسبوعية ونتائج اختباراته مع بيان الدرجة المطلوبة للالتحاق بالدراسات العليا بالجامعة.

- ٦- يقوم العميد بعمل لجنة ثلاثية على الموضوع بالموافقة أو الرفض ويرفعه إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي مع كامل الطلب.
- ٧- يوقع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على قرار اللجنة الثلاثية، ويقوم بتزويد إدارة الابتعاث بصورة من الاعتماد ويعيد أصل المحضر إلى كلية المبتعث.
- ٨- توافق اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب على الطلب، وتقوم إدارة الابتعاث بعمل محضر اجتماع اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ٩- يرفع المحضر لكي يعتمد من معالي مدير الجامعة.
- ١٠- تقوم إدارة الابتعاث بتبليغ قرار توصية الموافقة لأمين مجلس الجامعة، وهذا التبليغ موجه من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١١- يقوم سكرتير مجلس الجامعة بتعبئة (النموذج الثلاثي) (بدون رقم)، وهو عبارة عن خطاب مفصل يخلص حالة طالب الابتعاث، موجه من أمين مجلس الجامعة إلى معالي مدير الجامعة.
- ١٢- يقوم معالي مدير الجامعة بالموافقة على النموذج الثلاثي، ويعيده مرة ثانية إلى أمين مجلس الجامعة.
- ١٣- يقوم أمين مجلس الجامعة بتحويل النموذج الثلاثي والذي تم الموافقة عليه من قبل معالي مدير الجامعة، إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي (للعرض)، الذي يحيله الي ادارة الابتعاث.
- ١٤- يقوم أمين المجلس بإحاطة مجلس الجامعة بالقرار، بدون خطاب تغطية.

- ١٥- تدقق إدارة الابتعاث النموذج وتجهز قرار التمديد لإحالته الي وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٦- يقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتوقيع على القرار.
- ١٧- بعد صدور قرار التمديد تقوم إدارة الابتعاث بالدخول على البوابة الإلكترونية للملحقة الثقافية والبحث عن طلب المبتعث والتأشير على الموافقة، وترفق الكترونيا صورة من قرار تمديد البعثة، ويرسل صورة من القرار إلى المبتعث، وللتأكيد يتم ارسال فاكس للملحقة.

ملحوظة:

- على المبتعث أن يتقدم بطلب تمديد البعثة بمدة كافية قبل تاريخ نهاية البعثة حتى لا يتعرض لإيقاف مخصصاته المالية.

ثالثاً- تغيير التخصص:

تخضع عملية تغيير التخصص للمادة رقم (١١) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

• أسباب ومبررات تغيير التخصص:

- عدم تطابق برنامج التخصص الحالي لمتطلبات القسم المستقبلية.
- إذا استحدث تخصص جديد وتريد الجامعة الاستفادة منه.
- التوافق مع الخطة الاستراتيجية للقسم.

خطوات تغيير التخصص:

- ١- يحصل الطالب على قبول لدراسة التخصص الجديد من الجامعة التي يدرس بها.
- ٢- يرسل الطالب عبر البوابة الإلكترونية إلى المشرف الدراسي في الملحقة الثقافية..
- ٣- بعد موافقة المشرف يتم إحالة الطلب إلى إدارة الابتعاث في الجامعة عبر البوابة الإلكترونية.
- ٤- تقوم إدارة الابتعاث بإحالة المعاملة بخطاب تغطية إلى الكلية التابع لها المبتعث.
- ٥- يقوم عميد الكلية بإرسال المعاملة إلى القسم العلمي الذي يتبعه المبتعث بالإحالة.
- ٦- يقوم القسم العلمي بعمل مجلس للموضوع بالموافقة عليه أو الرفض ورفع ذلك للعميد مرة ثانية مع كامل الطلب.
- ٧- يقوم العميد بعمل لجنة ثلاثية على الموضوع بالموافقة أو الرفض ويرفعه إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي مع كامل الطلب.

- ٨- يعتمد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي قرار اللجنة الثلاثية، ويقوم بتزويد إدارة الابتعاث بصورة من الاعتماد ويعيد أصل المحضر إلى كلية المبتعث.
- ٩- تقوم إدارة الابتعاث والتدريب بعرض الموضوع على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب من خلال استمارة عرض مواضيع للموافقة عليه.
- ١٠- توافق اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب على الطلب، وتقوم إدارة الابتعاث والتدريب بعمل محضر اجتماع اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ١١- يوقع المحضر من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ١٢- يرفع المحضر لكي يعتمد من معالي مدير الجامعة.
- ١٣- تقوم إدارة الابتعاث بتبليغ قرار توصية الموافقة لأمين مجلس الجامعة، وهذا التبليغ موجه من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٤- يقوم سكرتير مجلس الجامعة بتعبئة (النموذج الثلاثي) (بدون رقم)، وهو عبارة عن خطاب مفصل يخلص حالة موضوع المبتعث، موجه من أمين مجلس الجامعة إلى معالي مدير الجامعة.
- ١٥- يقوم معالي مدير الجامعة بالموافقة على النموذج الثلاثي، ويعيده مرة ثانية إلى أمين مجلس الجامعة.
- ١٦- يقوم أمين مجلس الجامعة بتحويل النموذج الثلاثي والذي تم الموافقة عليه من قبل معالي مدير الجامعة، إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لإكمال اللازم، الذي يحيله الي ادارة الابتعاث.

- ١٧- يقوم أمين المجلس بإحاطة مجلس الجامعة بالقرار، بدون خطاب تغطية.
- ١٨- تدقق إدارة الابتعاث النموذج وتجهز القرار لإحالته الي وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٩- يقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتوقيع على القرار .
- ٢٠- بعد صدور القرار تقوم إدارة الابتعاث بالدخول على البوابة الإلكترونية للملحقية الثقافية والبحث عن طلب المبتعث والتأشير على الموافقة، وترفق الكترونيا صورة من قرار الموافقة، ويرسل صورة من القرار إلى المبتعث، وللتأكيد يتم ارسال فاكس للملحقية.

ملحوظة:

يوصى الراغبون في الابتعاث بالترتيب في اختيار التخصص الدقيق ودراسة الموضوع مع الأقسام العلمية والاطلاع على الخطط الاستراتيجية للجامعة، والبحث عن التخصصات التي تتفق مع رغبات الأقسام العلمية وبرامجها. كما توصى الأقسام العلمية القيام بدراسة جميع التخصصات التي تدرسها وتضع قائمة بالمؤسسات العلمية المتميزة في تلك التخصصات وتوجيه منسوبيها للالتحاق بها، ومساعدتهم في الحصول على قبول للدراسة بأحدها، لكي لا يضطر المبتعث إلى طلب تغيير التخصص فيما بعد.

رابعاً- تغيير الجامعة أو بلد الابتعاث:

يتم تغيير الجامعة أو بلد الابتعاث اعتماد على المادة رقم (١٢) من لائحة ابتعاث وتدريب منسوبي الجامعات.

وهناك مبررات مهمة كي يسمح للطالب بتغيير الجامعة أو بلد الابتعاث، مثل اتضاح امور بعد السفر لم تكن واضحة مثل:

- ضعف المؤسسة التعليمية في مجال تخصص الطالب المبتعث عليه.
- عدم وجود استاذ في التخصص المبتعث عليه الطالب.
- عدم تحقيق شروط القبول بهذه الجامعة مثل شرط كفاءة اللغة.
- انتقال المشرف على الطالب الي جامعة أخرى.
- إحالة المشرف على الطالب للتقاعد.
- عدم وجود برنامج للمرحلة التالية التي يرغب المبتعث المواصلة فيها.
- ففي مثل هذه الحالات أو غيرها يحتاج المبتعث إلى الانتقال إلى مؤسسة تعليمية أخرى إما في نفس البلد أو في بلد آخر (تغيير الدولة).
- وهناك شروط لقبول طلب تغير الجامعة أو بلد الابتعاث منها:
- ألا يكون قد مر على البرنامج الذي يدرس فيه الطالب نصف المدة.
- يتم التغيير في الغالب في مرحلة اللغة.
- أن تكون الأسباب والمبررات المشار إليها سلفا واضحة.

خطوات تغيير الجامعة أو بلد الابتعاث:

- ١- يحصل الطالب على القبول من الجامعة المراد الانتقال إليها.
- ٢- يرسل الطالب عبر البوابة الإلكترونية إلى المشرف الدراسي في الملحقة الثقافية. (وفي حالة الانتقال إلى دولة أخرى يجب أن يراعي الطالب تقديم الطلب بمدة لا تقل

- عن ثلاثة شهور وألا يغادر مقر البعثة ولا ينتقل إلى الجامعة الجديدة إلا بعد صدور الموافقة. وفي حالة عدم التأييد من قبل المشرف يخطر الطالب بذلك للبحث عن قبول آخر ويوضح المشرف في الملحقية مبررات رفضه.
- ٣- بعد موافقة المشرف يتم إحالة الطلب إلى إدارة الابتعاث في الجامعة عبر البوابة الإلكترونية.
- ٤- تقوم إدارة الابتعاث بإحالة المعاملة بخطاب تغطية إلى الكلية التابع لها المبتعث.
- ٥- يقوم عميد الكلية بإرسال المعاملة إلى القسم العلمي الذي يتبعه المبتعث بالإحالة.
- ٦- يقوم القسم العلمي بعمل مجلس للموضوع بالموافقة عليه أو الرفض ورفع ذلك للعميد مرة ثانية مع كامل الطلب.
- ٧- يقوم العميد بعمل لجنة ثلاثية على الموضوع بالموافقة أو الرفض ويرفعه إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي مع كامل الطلب.
- ٨- يعتمد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي قرار اللجنة الثلاثية، ويقوم بتزويد إدارة الابتعاث بصورة من الاعتماد ويعيد أصل المحضر إلى كلية المبتعث.
- ٩- تقوم إدارة الابتعاث بعرض الموضوع على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب من خلال استمارة عرض مواضيع للموافقة عليه.
- ١٠- توافق اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب على الطلب، وتقوم إدارة الابتعاث والتدريب بعمل محضر اجتماع اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ١١- يوقع المحضر من وكيل الجامعة. للدراسات العليا والبحث العلمي رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ١٢- يرفع المحضر لكي يعتمد من معالي مدير الجامعة.

- ١٣- تقوم إدارة الابتعاث بتبليغ قرار توصية الموافقة لأمين مجلس الجامعة، وهذا التبليغ موجه من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٤- يقوم سكرتير مجلس الجامعة بتعبئة (النموذج الثلاثي) (بدون رقم)، وهو عبارة عن خطاب مفصل يخلص حالة موضوع المبتعث، موجه من أمين مجلس الجامعة إلى معالي مدير الجامعة.
- ١٥- يقوم معالي مدير الجامعة بالموافقة على النموذج الثلاثي، ويعيده مرة ثانية إلى أمين مجلس الجامعة.
- ١٦- يقوم أمين مجلس الجامعة بتحويل النموذج الثلاثي والذي تم الموافقة عليه من قبل معالي مدير الجامعة، إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لإكمال اللازم، الذي يحيله الي ادارة الابتعاث.
- ١٧- يقوم أمين المجلس بإحاطة مجلس الجامعة بالقرار، بدون خطاب تغطية.
- ١٨- تدقق إدارة الابتعاث النموذج وتجهز القرار لإحالته الي وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٩- يقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتوقيع على القرار .
- ٢٠- بعد صدور القرار تقوم إدارة الابتعاث بالدخول على البوابة الإلكترونية للملحقية الثقافية والبحث عن طلب المبتعث والتأشير على الموافقة، وترفق الكترونيا صورة من قرار الموافقة، ويرسل صورة من القرار إلى المبتعث، وللتأكيد يتم ارسال القرار بالفاكس للملحقية.

ملحوظة:

- يجب على المبتعث ألا يغادر مقر بعثته حتى صدور قرار الموافقة بالتغيير استنادا إلى (المادة ٢٧) من لائحة ابتعاث وتدريب منسوبي الجامعات.

خامسا- الرحلة العلمية:

يخضع طلب قيام المبتعث برحلة علمية للمادة رقم (١٥) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.

- وهي عبارة عن عمل ميداني يقوم به الطالب مرة واحدة خلال المرحلة الدراسية الواحدة لأجل جمع البيانات والمعلومات الخاصة بالرسالة أو مشروع التخرج.
- هناك شروط للرحلة العلمية وهي:
 - أن يوصي المشرف على الطالب بحاجة البحث إلى الرحلة العلمية.
 - تأييد الملحقية الثقافية.
 - موافقة مجلس القسم واللجنة الثلاثية في الكلية.
 - لا تزيد مدة الرحلة عن ثلاثة شهور كحد أقصى.
 - يجب ان تتم الرحلة تحت اشراف القسم في الجامعة إذا كانت الرحلة في المملكة ، ويقوم القسم بإعداد تقرير وافي عن الرحلة.
- خطوات الحصول على الرحلة العلمية:
- في حالة أن الرحلة العلمية لن تكون للمملكة أو تكون لبلد آخر غير بلد الابتعاث، تقوم الملحقية الثقافية في بلد الابتعاث بتحديد مشرف للطالب من خلال التنسيق مع الملحقية الثقافية في البلد الذي سيذهب إليها الطالب.
- خطوات طلب الرحلة العلمية:
- ١- يحصل الطالب على خطاب توصية من المشرف عليه في الجامعة المبتعث عليها.

- ٢- يرسل المبتعث طلب عبر البوابة الإلكترونية إلى المشرف الدراسي في الملحقة الثقافية..
- ٣- بعد موافقة المشرف يتم إحالة الطلب إلى إدارة الابتعاث في الجامعة عبر البوابة الإلكترونية.
- ٤- تقوم إدارة الابتعاث بإحالة المعاملة بكتاب تغطية إلى الكلية التابع لها المبتعث.
- ٥- يقوم عميد الكلية بإرسال المعاملة إلى القسم العلمي الذي يتبعه المبتعث بالإحالة.
- ٦- يقوم القسم العلمي بعمل مجلس للموضوع بالموافقة عليه أو الرفض ورفع ذلك للعميد مرة ثانية مع كامل الطلب.
- ٧- يقوم العميد بعمل لجنة ثلاثية على الموضوع بالموافقة أو الرفض ويرفعه إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي مع كامل الطلب.
- ٨- يعتمد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي قرار اللجنة الثلاثية، ويقوم بتزويد إدارة الابتعاث بصورة من الاعتماد ويعيد أصل المحضر إلى كلية المبتعث.
- ٩- تقوم إدارة الابتعاث بعرض الموضوع على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب من خلال استمارة عرض مواضيع للموافقة عليه.
- ١٠- توافق اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب على الطلب، وتقوم إدارة الابتعاث والتدريب بعمل محضر اجتماع اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ١١- يوقع المحضر من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ١٢- يرفع المحضر الذي به الموضوع لكي يعتمد من معالي مدير الجامعة.

- ١٣- تقوم إدارة الابتعاث بتبليغ قرار توصية الموافقة لأمين مجلس الجامعة، وهذا التبليغ موجه من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٤- يقوم سكرتير مجلس الجامعة بتعبئة (النموذج الثلاثي) (بدون رقم)، وهو عبارة عن خطاب مفصل يخلص حالة موضوع المبتعث، موجه من أمين مجلس الجامعة إلى معالي مدير الجامعة.
- ١٥- يقوم معالي مدير الجامعة بالموافقة على النموذج الثلاثي، ويعيده مرة ثانية إلى أمين مجلس الجامعة.
- ١٦- يقوم أمين مجلس الجامعة بتحويل النموذج الثلاثي والذي تم الموافقة عليه من قبل معالي مدير الجامعة، إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لإكمال اللازم، الذي يحيله الي ادارة الابتعاث.
- ١٧- يقوم أمين المجلس بإحاطة مجلس الجامعة بالقرار، بدون خطاب تغطية.
- ١٨- تدقق إدارة الابتعاث النموذج وتجهز القرار لإحالته الي وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٩- يقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتوقيع على القرار.
- ٢٠- بعد صدور القرار تقوم إدارة الابتعاث بالدخول على البوابة الإلكترونية للملحقة الثقافية والبحث عن طلب المبتعث والتأشير على الموافقة، وترفق الكترونيا صورة من قرار الموافقة، ويرسل صورة من القرار إلى المبتعث، وللتأكيد يتم ارسال فاكس للملحقة.
- ٢١- بعد انتهاء الطالب من الرحلة العلمية (داخل المملكة) يقوم القسم العلمي بكتابة تقرير عن الرحلة.

- ٢٢- يرفع تقرير القسم العلمي عن الرحلة إلى إدارة الابتعاث.
- ٢٣- تقوم إدارة الابتعاث بتبليغ الملحقية الثقافية عبر البوابة الإلكترونية وكذلك تبليغ الجامعة المبتعث إليها الطالب.
- ٢٤- تقوم الملحقية الثقافية بإرسال خطاب للجامعة التي يدرس بها الطالب.
- سادسا- حضور مؤتمر ، دورة، ندوة:**
- يخضع طلب المبتعث لحضور مؤتمر أو دورة تدريبية أو ندوة للمادة رقم (١٧) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات.
- في حالة رغبة الطالب حضور مثل هذه الفعاليات، يشترط في الموافقة توافق المؤتمر مع تخصص المبتعث الدقيق، ويحصل المبتعث على قبول لحضور الفعالية مع النشرات الخاصة بالمؤتمر.
- الخطوات:**
- ١- يرسل المبتعث طلب عبر البوابة الإلكترونية إلى المشرف الدراسي في الملحقية الثقافية، يرفق مع الطلب النشرة الخاصة بالفعالية والتي توضح عنوان الفعالية ومكانها وتاريخ عقدها، ولا بد من تقديم الطلب قبل موعد الفعالية بمدة لا تقل عن شهرين.
 - ٢- بعد موافقة المشرف يتم إحالة الطلب إلى إدارة الابتعاث في الجامعة عبر البوابة الإلكترونية.
 - ٣- تقوم إدارة الابتعاث بإحالة المعاملة بخطاب تغطية إلى الكلية التابع لها المبتعث.
 - ٤- يقوم عميد الكلية بإرسال المعاملة إلى القسم العلمي الذي يتبعه المبتعث بالإحالة.

- ٥- يقوم القسم العلمي بعمل مجلس للموضوع بالموافقة عليه أو الرفض ورفع ذلك للعميد مرة ثانية مع كامل الطلب.
- ٦- يقوم العميد بعمل لجنة ثلاثية على الموضوع بالموافقة أو الرفض ويرفعه إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي مع كامل اللطب.
- ٧- يوقع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على قرار اللجنة الثلاثية، ويقوم بتزويد إدارة الابتعاث بصورة من الاعتماد ويعيد أصل المحضر إلى كلية المبتعث.
- ٨- تقوم إدارة الابتعاث بعرض الموضوع على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب من خلال استمارة عرض مواضيع للموافقة عليه.
- ٩- وتقوم إدارة الابتعاث بعمل محضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ١٠- يوقع المحضر من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ١١- يرفع المحضر لكي يعتمد من معالي مدير الجامعة.
- ١٢- تقوم إدارة الابتعاث بتبليغ قرار الموافقة لأمين مجلس الجامعة، وهذا التبليغ موجه من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٣- يقوم سكرتير مجلس الجامعة بتعبئة (النموذج الثلاثي) (بدون رقم)، وهو عبارة عن خطاب مفصل يخلص حالة موضوع المبتعث، موجه من أمين مجلس الجامعة إلى معالي مدير الجامعة.
- ١٤- يقوم معالي مدير الجامعة بالموافقة على النموذج الثلاثي، ويعيده مرة ثانية إلى أمين مجلس الجامعة.

- ١٥- يقوم أمين مجلس الجامعة بتحويل النموذج الثلاثي والذي تم الموافقة عليه من قبل معالي مدير الجامعة، إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لإكمال اللازم، الذي يحيله الي ادارة الابتعاث.
- ١٦- يقوم أمين المجلس بإحاطة مجلس الجامعة بالقرار، بدون خطاب تغطية.
- ١٧- تدقق إدارة الابتعاث النموذج وتجهز القرار لإحالته الي وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٨- توقيع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على القرار.
- ١٩- بعد صدور القرار تقوم إدارة الابتعاث بالدخول على البوابة الإلكترونية للملحقية الثقافية والبحث عن طلب المبتعث والتأشير على الموافقة، وترفق الكترونيا صورة من قرار الموافقة، ويرسل صورة من القرار إلى المبتعث، وللتأكيد يتم ارسال فاكس للملحقية.

سابعاً - تأمين أجهزة علمية:

يفترض في الجامعة المبتعث إليها الطالب أن تقوم بتأمين كافة ما يحتاجه المبتعث من أجهزة ومعامل ومكاتب، حيث يتم دفع رسوم نظير كل تلك الخدمات. لكن في بعض الحالات بعض المشرفين يطلبون من المبتعث أجهزة غير متوفرة في الجامعة (خاصة في المجالات الطبية أو العلوم)، ويجب المشرف الأكاديمي بالجامعة أن يقوم بكتابة خطاب رسمي للطالب يوضح فيه حاجته لتأمين الأجهزة المطلوبة، ويوضح المشرف المواصفات الخاصة بالجهاز والفائدة من استخدام الطالب لهذا الجهاز.

الخطوات :

- ١- يقوم الطالب بتقديم الطلب إلى الملحقية الثقافية، مع إرفاق تعهد بالمحافظة على الجهاز، ويعتبره عهده يتم تسليمها للكلية بعد عودته من البعثة أو انتهاء المهمة التي من أجلها تم شراء الجهاز.
- ٢- في الملحقية يتم دراسة الطلب.
- ٣- بعد موافقة المشرف في الملحقية يتم إحالة الطلب إلى إدارة الابتعاث في الجامعة عبر البوابة الإلكترونية.
- ٤- تقوم إدارة الابتعاث بإحالة المعاملة بخطاب تغطية إلى الكلية التابع لها المبتعث.
- ٥- يقوم عميد الكلية بإرسال المعاملة إلى القسم العلمي الذي يتبعه المبتعث بالإحالة.
- ٦- يقوم القسم العلمي بعمل مجلس للموضوع بالموافقة عليه أو الرفض ورفع ذلك للعميد مرة ثانية.

- ٧- يقوم العميد بعمل لجنة ثلاثية على الموضوع بالموافقة أو الرفض ويرفعه إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ٨- يعتمد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي قرار اللجنة الثلاثية، ويقوم بتزويد إدارة الابتعاث والتدريب بصورة من الاعتماد ويعيد أصل المحضر إلى كلية المبتعث.
- ٩- تقوم إدارة الابتعاث والتدريب بعرض الموضوع على اللجنة الدائمة للابتعاث من خلال استمارة عرض مواضيع للموافقة عليه.
- ١٠- توافق اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب على الطلب، وتقوم إدارة الابتعاث والتدريب بعمل محضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ١١- يوقع المحضر من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ١٢- يرفع الطلب لكي يعتمد من معالي مدير الجامعة.
- ١٣- تقوم إدارة الابتعاث والتدريب بتبليغ قرار الموافقة لأمين مجلس الجامعة، وهذا التبليغ موجه من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٤- يقوم سكرتير مجلس الجامعة بتعبئة (النموذج الثلاثي) (بدون رقم)، وهو عبارة عن خطاب مفصل يخلص طلب المبتعث للجهاز، موجه من أمين مجلس الجامعة إلى معالي مدير الجامعة.
- ١٥- يقوم معالي مدير الجامعة بالموافقة على النموذج الثلاثي، ويعيده مرة ثانية إلى أمين مجلس الجامعة.

- ١٦- يقوم أمين مجلس الجامعة بتحويل النموذج الثلاثي والذي تم الموافقة عليه من قبل معالي مدير الجامعة، إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لإكمال اللازم، الذي يحيله الي ادارة الابتعاث.
- ١٧- يقوم أمين المجلس بإحاطة مجلس الجامعة بالقرار، بدون خطاب تغطية.
- ١٨- تدقق إدارة الابتعاث النموذج وتجهز القرار لإحالته الي وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٩- يقوم وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بالتوقيع على القرار.
- ٢٠- بعد صدور القرار تقوم إدارة الابتعاث بالدخول على البوابة الإلكترونية للملحقة الثقافية والبحث عن طلب المبتعث والتأشير على الموافقة، وترفق الكترونيا صورة من قرار الموافقة، ويرسل صورة من القرار إلى المبتعث، وللتأكيد يتم ارسال فاكس للملحقة.

المرحلة الثالثة والاختيرة: الانتهاء من البعثة

تشمل هذه المرحلة حالتين أساسيتين وهما: إنهاء البعثة والتخرج، ونعرض فيما يلي للحالتين:
أولاً- إنهاء البعثة:

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

إن الهدف من الابتعاث لمنسوبي الجامعة هو الحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه أو زمالة طبية حسب التخصص، إلا أنه قد يحدث للمبتعث بعض الظروف مثل: عدم الحصول على قبول، عدم تجديد التأشيرة، تعرضه لحادث أو مرض يمنعه من مواصلة الدراسة، أو عدم قدرة المحرم على البقاء مع المبتعثة بمقر البعثة، و غير ذلك من الظروف المستجدة، مثل هذه الظروف تحول دون استمرار المبتعث وتجبره على العودة إلى أرض الوطن ومباشرة عمله بالجامعة.

وقد نصت المادة (٢٨) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على أنه:
"يجوز لمجلس الجامعة أن ينهي بعثة المبتعث بناء على توصية مجلس القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، ولجنة الابتعاث والتدريب في الحالات التالية:

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

كما نصت المادة رقم (٣٠) من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على أنه:

"في حالة موافقة مجلس الجامعة على إنهاء بعثة المبتعث وفقا 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 إلى خدماته.
- أو إبقائه على وظيفته وتحديد المدة اللازمة لاستئنافه دراسته العليا على ان لا تتجاوز تلك المدة السنتين، وفي حالة تجاوزه لها يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (١ أو ٢) من هذه المادة".

خطوات إنهاء البعثة:

- ١- يتقدم المبتعث بطلب إنهاء بعثته عن طريق برنامج سفير عبر الملحقية الثقافية في بلد الابتعاث.
- ٢- تقوم الملحقية بدراسة الطلب المقدم لها من المبتعث لإبداء الرأي وتحويل المعاملة إلى إدارة الابتعاث عبر البوابة الإلكترونية.
- ٣- تقوم إدارة الابتعاث بإحالة المعاملة بخطاب تغطية إلى الكلية التابع لها المبتعث.
- ٤- تقوم الكلية التابع لها المبتعث بتحويل الطلب إلى القسم اللمي الذي يتبعه المبتعث.
- ٥- يقوم القسم العلمي بعمل مجلس للموضوع بالموافقة عليه أو الرفض ورفع ذلك للعميد مرة ثانية.

- ٦- يقوم العميد بعمل لجنة ثلاثية ممثلة عن مجلس الكلية، تدرس الموضوع وتوصي بالموافقة أو الرفض ثم يتم رفع محضرها إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للاعتماد.
- ٧- يعتمد وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي قرار اللجنة الثلاثية، ويقوم بتزويد إدارة الابتعاث بصورة من الاعتماد ويعيد أصل المحضر إلى كلية المبتعث.
- ٨- تقوم إدارة الابتعاث بعد استلام كامل الموضوع من الكلية بعرض الموضوع على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب من خلال استمارة عرض مواضيع للموافقة عليه أو رفضه.
- ٩- تدرس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب الموضوع في اجتماعها وتوصي في قرارها بالموافقة أو الرفض.
- ١٠- يرفع محضر اجتماع اللجنة المتضمن الموضوع لكي يعتمد من معالي مدير الجامعة.
- ١١- تقوم إدارة الابتعاث والتدريب بتبليغ قرار الموافقة أو الرفض الخاص بالموضوع لأمين مجلس الجامعة، وهذا التبليغ موجه من وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ١٢- يقوم مجلس الجامعة بتعبئة نموذج (النموذج الثلاثي)، وهو عبارة عن خطاب مفصل يخلص حالة طالب الابتعاث، موجه من أمين مجلس الجامعة إلى معالي مدير الجامعة.

- ١٣- يقوم معالي مدير الجامعة بالموافقة على النموذج الثلاثي، ويعيده مرة ثانية إلى أمين مجلس الجامعة.
 - ١٤- يقوم أمين مجلس الجامعة بتحويل النموذج الثلاثي والذي تم الموافقة عليه من قبل معالي مدير الجامعة، إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي، الذي يحيله الي ادارة الابتعاث والتدريب.
 - ١٥- يقوم أمين مجلس الجامعة بتوجيه (احاطة) مجلس الجامعة بالقرار بدون خطاب تغطية.
 - ١٦- تدقق إدارة الابتعاث النموذج وتجهز القرار لإحالته الي وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
 - ١٧- توقيع وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي على القرار.
 - ١٨- بعد صدور القرار تقوم إدارة الابتعاث بالدخول على البوابة الإلكترونية للملحقية الثقافية والبحث عن طلب المبتعث والتأشير على الموافقة أو الرفض حسب اعتماد معالي مدير الجامعة لقرار الموضوع، وترفق الكترونيا صورة من القرار، ويرسل صورة من القرار إلى المبتعث، وللتأكيد يتم ارسال فاكس للملحقية.
- ملاحظة : على المبتعث البقاء في مقر البعثة حتى صدور قرار الانتهاء وفقا للمادة (٢٩).

ثانياً - التخرج

يقصد بالتخرج حصول المبتعث أو المبتعثة على الدرجة العلمية التي تم ابتعاثه من أجلها، سواء أكانت الماجستير أو الدكتوراه أو الزمالة الطبية أو إنهاء برنامج التدريب بنجاح. وللتخرج مجموعة من الإجراءات بعضها يتم في بلد الابتعاث والآخر يتم بعد عودته مباشرة إلى المملكة على النحو التالي:

إجراءات قبل الرجوع:

- 1- يجب على المبتعث أن يحصل على خطاب من إدارة القبول والتسجيل بالجامعة المبتعث إليها يوضح أن المبتعث أنهى متطلباته الدراسية وحصل على الدرجة العلمية المطلوبة.
- 2- يقدم المبتعث طلب للملحقية الثقافية (طلب تخرج) عبر البوابة الإلكترونية للملحقية، ويرفق معه الخطاب الذي حصل عليه من إدارة القبول والتسجيل بالجامعة المبتعث إليها.
- 3- إيقاف مخصصاته المالية في بلد الابتعاث (وفقاً للمادة رقم ٢٧ من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات) والتي نصت على: "توقف مخصصات المبتعث بحصوله على الدرجة العلمية".
- ويلاحظ أن مخصصاته المالية يتم إيقافها حتى وإن لم تنتهي مدة ابتعاثه، فالمدة المعطاه للمبتعث ليست حق مكتسب له، إنما هي مدة أعطيت له لإنهاء دراسته، فإن

- انتهى من الدراسة قبل انتهاء المدة المقررة له، تتوقف مخصصاته المالية وليس لديه حق في الاستفادة منها.
- بعد أن يتم تسوية المستحقات المالية للمبتعث وبدلاته يتم منحه تذكرة طيران من الملحقية وحيدة الاتجاه (عودة فقط)، مع مرافقيه إن وجدوا.
 - يعطي النظام المبتعث مدة شهر من تاريخ التخرج كي ينهي خلاله اجراءات سفره وترتيب أغراضه مثل تسديد فواتير الهاتف والكهرباء وإيجار الشقة وتسليمها، والاستعداد الكامل للرجوع، ويتم إقفال ملف المبتعث من قبل الملحقية الثقافية، حسب لائحة وزارة الخدمة المدنية المادة (٢٤).
- إجراءات بعد الرجوع (مباشرة العمل):**
- ١- يقوم المبتعث بتعبئة نموذج إشعار عودة مبتعث (٢٠-٧-F-UTSU) من خلال موقع الجامعة ويقدمه إلى رئيس مجلس القسم العلمي .
 - ٢- يوقع رئيس مجلس القسم العلمي على الطلب ويحيله إلى عميد الكلية.
 - ٣- يوقع عميد الكلية على طلب المباشرة ويرفعه إلى إدارة الابتعاث.
 - ٤- تقوم إدارة الابتعاث والتدريب بالتالي:
- الدخول على برنامج النظام المالي للجامعة وتغيير حالة المبتعث من مبتعث إلى على رأس العمل.
 - طباعة صفحة التعديل وترفقها بخطاب إلى إدارة الرواتب من أجل تأكيد عودة كامل الراتب للمبتعث بعد تغيير حالته إلى على رأس العمل. وترفق صورة أيضا إلى إدارة شؤون الموظفين.

- الدخول على صفحة الطالب في الملحقية وتتحقق من آخر راتب صرف له حتي تتأكد من أنه تم اغلاق ملفه المالي هناك.
- ٥- بالانتهاء من هذه الإجراءات يتحول منسوب الجامعة من مبعث إلى على رأس العمل ويبدأ في مباشرة عمله.
- ٦- على المبعث أن يباشر عمله خلال عشرة أيام من تاريخ وصوله حسب المادة رقم (٢٤) من لائحة وزارة الخدمة المدنية.