

دليل أحكام الابداعات

بجامعة الملك عبدالعزيز

الإصدار : الأول

## تقديم سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على رسول الله  
معلم البشرية وعلى آله وصحبه أجمعين ،،

يعتبر الابتعاث الشريان الحيوي لبناء الكوادر العلمية

المؤهلة لتغذية الجامعات في شتى أنحاء المعمورة بأهم عنصر

فيها وهو عضو هيئة التدريس، ولهذا تهتم الجامعات السعودية ومنها جامعة الملك عبدالعزيز بالابتعاث لغرض التدريب والتأهيل لمنسوبيها للحصول على درجات علمية أو لتطوير مهاراتهم وخبراتهم ومعلوماتهم أكاديميا وإداريا وفنياً حرصاً منهم على أداء واجباتهم العلمية والعملية على أفضل وجه أو بقصد اكتساب الخبرة في أحد الأجهزة العامة أو الخاصة سواء في الداخل أو الخارج حسب ما تقتضيه مصلحة العمل والقسم العلمي أو الإدارة التابع لها المبتعث، وحتى يتحقق الهدف من الابتعاث فإن جامعة الملك عبدالعزيز ممثلة في إدارة الابتعاث حريصة كل الحرص على معرفة المبتعث بالأنظمة والإجراءات التي تحدد ابتعاثه من خلال معرفته بما له من حقوق وواجبات وما عليه من التزامات، فمعرفة المبتعث بما له وما عليه كفيلة بتجنبه للكثير من المشاكل التي قد تقف عائقاً أمام تحصيله العلمي المبتعث من أجله.

ولتحقيق هذا المسعى حرصت جامعة الملك عبدالعزيز، منذ بداياتها الأولى على ابتعاث منسوبيها، وأنشأت لذلك إدارة خاصة ومستقلة تحت مسمى " إدارة البعثات " مهمتها الأساسية العمل الدائم والسعي الحثيث لتسهيل كل الإجراءات الخاصة بالمتبعين، والإشراف المباشر على دراستهم في الداخل أو الخارج، وفوق ذلك كله ان تكون همزة الوصل بين الجامعة والملحقيات الثقافية السعودية في مختلف دول العالم التي يتواجد بها مبتعثي الجامعة، حرصاً على تذليل ما قد يعوق التحصيل العلمي لمبتعثيها..

من هذا المنطلق فإن جامعة الملك عبدالعزيز ممثلة في وكالتها للدراسات العليا والبحث العلمي، يسرها أن تقدم لمنسوبيها من معيدين ومحاضرين وموظفين ومبتعثين (ذكوراً وإناثاً) ضمن سلسلة إصداراتها "دليل أحكام الابتعاث بجامعة الملك عبدالعزيز" هذا الدليل الذي يشتمل بين طياته على أحكام الابتعاث وإجراءاته المتبعة وكل ما يحتاج إليه المبتعث قبل البعثة وأثنائها وبعد الانتهاء منها.

وما كان هذا الجهد ليكون واقعاً ملموساً لولا توفيق الله عز وجل ثم الدعم اللامحدود الذي تلقاه إدارة البعثات من معالي مدير الجامعة الأستاذ الدكتور/ أسامة بن صادق طيب . هذا الدعم الذي له أكبر الأثر فيما تشهده الإدارة وغيرها من قطاعات الجامعة من تطور في شتى الأصعدة، كما لا يفوت وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي أن تقدم الشكر لمنسوبي إدارة البعثات على جهودهم المضيئة في خدمة منسوبي الجامعة المبتعثين.

سائلاً المولى جلت قدرته أن يوفق مبعثينا لما فيه الخير والصلاح والعودة إلى وطنهم متسلحين بسلاح العلم.

والله ولي التوفيق ،،،

وكيل الجامعة

لدراسات العليا والبحث العلمي

أ.د/ عدنان بن حمزة محمد زاهد

## المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وأصحابه  
أجمعين .. أما بعد/ ..

فقد نبعت فكرة هذا الدليل من كثرة الاستفسارات التي تتلقاها إدارة البعثات  
بجامعة الملك عبدالعزيز عبر الهاتف والبريد الإلكتروني وفي دورات الإعداد للابتعاث  
التي تقدمها الجامعة للمرشحين للابتعاث ، والتي تدور حول معرفة شروط الابتعاث  
وإجراءاته والمستحقات المالية التي تصرف للمبتعث وأفراد أسرته .

فجاء هذا الدليل ليلقي الضوء على أحكام الابتعاث وإجراءاته المتبعة في جامعة  
الملك عبدالعزيز . وليجيب في نفس الوقت على معظم استفسارات منسوبي الجامعة  
سواء من كان منهم على رأس العمل ويرغب في الابتعاث أو كان مبتعثا .

وإدارة البعثات بجامعة الملك عبدالعزيز تقدم هذا الدليل لمنسوبي الجامعة رغبة  
منها في إعطاء فكرة واضحة وجلية عن نظام الابتعاث وإجراءاته وكل ما يحتاج إليه  
الموظف في جميع المراحل التي يمر بها قبل الابتعاث وأثناء البعثة وبعد الانتهاء منها ،  
ليكون على علم ودراية تامة بالمطلوب منه ليتضح له الطريق الصحيح الذي يجب عليه  
أن يسلكه عند كل خطوة من خطوات الابتعاث .

أملين أن نكون قد وفقنا فيه لشرح نظام الابتعاث بجامعة الملك عبدالعزيز  
وإجراءاته وأجبنا على الاستفسارات والتساؤلات التي تدور في أذهان الراغبين في  
الابتعاث من منسوبي الجامعة ...

وفي الختام نشكر كل من سعادة مدير الإدارة الأستاذ عطية الله بن هندي البشري  
الذي قام بإعداد هذا الدليل وسعادة نائب المشرف على الإدارة الدكتور/سعيد بن أحمد  
الغامدي الذي قام بمراجعة الدليل، والشكر موصولاً لكل من ساهم في إخراجه إلى حيز  
الوجود ..

**والله ولي التوفيق ،،،**

**المشرف على ادارة البعثات**

**د/ سعود بن مستور السلمي**

## المحتويات

٤ - ١	الباب الأول .....
١	التمهيد .....
١	أهمية الابتعاث وأهدافه .....
٢	تعريف بإدارة البعثات .....
٢	الرؤية .....
٢	الرسالة .....
٢	القيم .....
٣	دور إدارة البعثات .....
٤	نظام الابتعاث الإلكتروني .....
١٧-٥	الباب الثاني .....
٥	مرحلة ما قبل الابتعاث .....
٦	شروط ابتعاث المعيدين والمحاضرين .....
٧	شروط ابتعاث الإداريين والفنيين للحصول على درجة علمية .....
٨	شروط ابتعاث الإداريين والفنيين للتدريب .....
	مجالات الابتعاث ر ٩
١١	إجراءات الابتعاث .....
١١	إجراءات الضمان المالي .....
١١	أنواع الضمانات المالية .....
١٣	الحصول على أكثر من ضمان مالي .....
١٣	ملحوظتان مهمتان .....
١٤	كيفية الحصول على خطاب الضمان المالي .....
١٥	إجراءات البعثة .....
١٥	كيفية تقديم طلب الابتعاث .....
١٦	إصدار القرار التنفيذي للابتعاث .....

٣٣-١٨	الباب الثالث
١٨	مرحلة الابتعاث
١٩	الوصول إلى مقر البعثة وفتح ملف بالملحقية
٢٠	تنبيه مهم
٢١	الاستمرار في البعثة (ترقية البعثة)
٢٣	تمديد البعثة
٢٥	تغيير الجامعة أو البلد
٢٨	تغيير التخصص
٣٠	القيام برحلة علمية
٣٢	حضور المؤتمرات والندوات العلمية والدورات القصيرة
٣٣	تأمين أجهزة علمية
٣٩-٣٤	الباب الرابع
٣٤	مرحلة ما بعد نهاية البعثة
٣٥	إنهاء البعثة
٣٧	التخرج
٣٨	إقفال الملف بالملحقية
٣٩	مباشرة العمل بالجامعة
٥٥-٤٠	الباب الخامس
٤٠	مستحقات المبتعث
٤١	مستحقات المبتعث للداخل
٤١	الراتب الشهري وبدل النقل
٤١	بدل ترحيل
٤١	بدل الكتب والمراجع
٤٢	بدل طباعة وتجليد الرسالة العلمية
٤٢	تذاكر سفر
٤٤	مستحقات المبتعث للخارج
٤٤	الرواتب والبدلات التي تصرف للمبتعث من قبل جهة عمله
٤٥	المخصصات المالية التي تصرف للمبتعث من قبل الملحقية
٤٥	تاريخ بدء الصرف

٤٦	المخصص الشهري
٤٧	البدلات السنوية
٤٧	بدل التنقلات العلمية
٤٨	بدل مراجع للدراسات العليا النظرية
٤٨	بدل أدوات للدراسات العليا العلمية
	بدل القيام برحلة علمية إلى المملكة
٤٨	
٤٨	بدلات التخرج
٤٩	الإجازات
٤٩	الإجازة السنوية
٤٩	تذاكر السفر
٥٠	تعليمات صرف التذاكر
٥١	إعانات للمرافقين للمبتعث في مقر البعثة
٥١	إعانة الزوجة/الزوج/ المحرم
٥١	إعانات الأطفال المرافقين للمبتعث في مقر البعثة
٥١	ضم المرافقين إلى عضوية البعثة
٥٢	مخصصات المبتعثين بالريال السعودي فئة ( أ )
٥٣	مخصصات المبتعثين بالريال السعودي فئة (ب)
٥٤	تثبيت سعر الصرف
٥٥	المكافآت والمخصصات المالية للموظف المبتعث للتدريب

## ٥٩-٥٦ ..... الباب السادس

٥٦	أحكام متفرقة
٥٩	مصادر الدليل

## الباب الأول التمهيد

### أهمية الابتعاث وأهدافه

لقد حددت المادة الأولى من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات الهدف من الابتعاث حيث نصت على : " يهدف الابتعاث والتدريب إلى تأهيل منسوبي الجامعات علميا للحصول على درجة علمية، أو تطوير مهاراتهم أكاديميا، وإداريا وفنيا عن طريق التدريب حسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة " .

فالابتعاث يهدف إلى فتح المجال أمام منسوبي الجامعة (أكاديميين وإداريين وفنيين وأطباء) لرفع كفاءتهم للوصول إلى مستوى علمي ومهني أفضل يمكنهم من أداء واجباتهم الوظيفية على أفضل الوجوه، وذلك بتأهيلهم علميا بالحصول على درجة علمية تتمثل في الماجستير والدكتوراه والزمالات، أو تطوير مهاراتهم إداريا وفنيا عن طريق التدريب وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجامعة، وذلك بابتعاثهم إلى المؤسسات العلمية المتخصصة والمتميزة علميا خارج المملكة وداخلها .

فبناء الكوادر العلمية الأكاديمية من أهم أهداف الجامعة منذ نشأتها كجامعة أهلية عام ١٣٨٧ هـ وكذا عندما تحولت إلى مؤسسة تعليمية عامة سميت : "جامعة الملك عبد العزيز" عام ١٣٩١ هـ .

وقد حرصت الجامعة من أجل ذلك على استقطاب المتفوقين من أبنائها وبناتها الخريجين والخريجات وهيأت لهم الفرص والإعداد الجيد لإكمال دراساتهم العليا داخل وخارج المملكة في مختلف التخصصات العلمية بغية الاستفادة منهم كأعضاء في هيئة التدريس الجامعي بعد تخرجهم ليقوموا بأداء دورهم بالإسهام في تخريج دفعات من أبناء وبنات الوطن مؤهلين لخدمة دينهم ثم وطنهم في مختلف المجالات . وليساهموا بالأبحاث العلمية الهادفة في تطوير الجامعة بصفة خاصة والوطن بشكل عام، حيث تقاس قوة الجامعات بكثرة وجودة أبحاثها العلمية وما تقدمه لمجتمعها من خدمات جيدة .

## تعريف بإدارة البعثات

نظرا لأهمية ومكانة الابتعاث لدى جامعة الملك عبدالعزيز .. فقد أنشئت إدارة تختص بشؤون الابتعاث والمبتعثين والمبتعثات وتقوم بخدمة مبعوثي ومبعوثات الجامعة في الداخل والخارج سميت " إدارة البعثات " وكان ذلك عام ١٣٩١ هـ . وهي إحدى الإدارات التابعة لوکالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .. ويرتبط المشرف على الإدارة مباشرة بوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي .

وتعتبر إدارة البعثات همزة وصل بين كليات الجامعة والملحقیات الثقافية السعودية في بلدان الابتعاث المختلفة . وتعمل على إيجاد الصلة بين الجامعة وجامعات الدول الأخرى بما يؤدي إلى التنويع الثقافي والعلمي المفيد وذلك خدمة لمنسوبي الجامعة . كما تقوم 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 الحالات التالية: (ابتعاث ، استمرار في البعثة، تمديد بعثة ، تغيير جامعة، تغيير تخصص ، رحلات علمية ، حضور مؤتمرات ودورات تدريبية ، إنهاء بعثة) . وتقوم كذلك بمتابعة المبتعث في مقر البعثة من خلال الملحقیات الثقافية لمعرفة سيره الدراسي واتخاذ ما من شأنه تحقيق الهدف المنشود من ابتعاثه ، ويتم التواصل مع المبتعث عبر البريد الإلكتروني أو نظام الابتعاث الإلكتروني .

وينبثق العمل في إدارة البعثات من خلال إستراتيجية تبنتها الإدارة تقوم على رؤية واضحة ورسالة هادفة وقيم نبيلة تحكم سير العمل وتحدد اتجاهه .

### الرؤية

تحقيق الريادة المهنية من خلال التحول إلى الإدارة الإلكترونية وتحقيق الجودة الشاملة .

### الرسالة

تحقيق التميز والإبداع في خدمة المستفيدين والاحتراف في أداء العمل وتمثل القيم الإسلامية النبيلة في التعامل مع الرؤساء والزملاء والمراجعين .

### القيم

الاحترام والتقدير ، المصداقية والأمانة ، تحمل المسؤولية ، التميز والإبداع العمل بروح الفريق ، التنمية والتدريب ، التطوير والتجديد.

## دور إدارة البعثات

من خلال ما سبق ذكره في التعريف بإدارة البعثات يتضح الدور الذي تقوم به كحلقة وصل بين المبتعث ومرجعه ويتمثل ذلك في الأمور التالية :

- التأكد من تطبيق أنظمة الابتعاث في كل ما له علاقة بالابتعاث .
- التأكد من صحة الإجراءات التي تمر بها معاملات المبتعثين .
- متابعة المبتعثين ورفع التقارير عنهم .
- متابعة معاملات المبتعثين مع الملحقيات الثقافية السعودية وكياناتهم وجميع قطاعات الجامعة المختلفة .
- المشاركة في دورات الإعداد للابتعاث التي ينظمها مركز تطوير التعليم الجامعي بشرح نظام الابتعاث وشروطه وإجراءاته والإجابة على استفسارات المشاركين .

ومما يجدر التنويه عنه بأن دور إدارة البعثات ينحصر في الأمور الإدارية والإجرائية أما الأمور الأكاديمية كنوع التخصص المطلوب دراسته أو طريقة الدراسة ونحو ذلك فإن المرجع فيها يعود للأقسام العلمية ومجالس الكليات سواء كان ذلك في طلبات الضمان المالي أو طلبات الابتعاث .

## نظام الابتعاث الإلكتروني

يحسن بنا ونحن نتحدث عن أنظمة الابتعاث وإجراءاته أن نسلط الضوء على نظام الابتعاث الإلكتروني الذي تطبقه جامعة الملك عبدالعزيز، حيث أن معظم الإجراءات وخطوات سير معاملات المبتعثين والمبتعثات التي سنتحدث عنها تتم إلكترونياً ، وحديثنا عنها لإعطاء فكرة عن أحكام الابتعاث والإجراءات والخطوات التي تمر بها أي معاملة من معاملات الابتعاث .

لقد قامت إدارة البعثات بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات بالجامعة بإعداد "نظام الابتعاث الإلكتروني" والذي من خلاله يتم انتقال معاملات المبتعثين والمبتعثات إلكترونياً تحت نظام الإدارة الإلكترونية بالجامعة ( ODUS ) خدمة المبتعثين والمبتعثات وتسهيلاً لأموالهم وانجازاً لمعاملاتهم بسرعة ودقة.

ويعتبر نظام الابتعاث الإلكتروني الانجاز التقني الأول من نوعه على مستوى جامعات المملكة العربية السعودية .. حيث سعت جامعة الملك عبدالعزيز بخطى راسخة وسريعة نحو تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية في جميع القطاعات .. والتحول من انتقال المعاملات داخل وحدات الجامعة ورقياً عبر قنوات كثيرة وإجراءات متعددة إلى انتقالها إلكترونياً خلال خطوات قليلة لا تُخلُ باللوائح والأنظمة التي تحكم سيرها .. وقد بدأ تطبيقه والعمل به داخل الجامعة اعتباراً من ١٤٢٨/٨/٣٠ هـ كما تم تطبيقه خارجياً مع الملحقيات الثقافية السعودية بالولايات المتحدة الأمريكية وكندا وبريطانيا وأستراليا وألمانيا وفرنسا والنمسا وماليزيا، وسيتم تطبيقه على جميع الملحقيات تباعاً حسب الخطة المعدة لذلك إن شاء الله تعالى .

وسيتم شرح النظام وكيفية التعامل معه في دليل خاص تحت عنوان "دليل المستخدم لنظام الابتعاث الإلكتروني بجامعة الملك عبدالعزيز" إن شاء الله تعالى .

## الباب الثاني

### مرحلة ما قبل الابتعاث

وسيكون الحديث في هذا الباب عن الأمور التالية :

شروط ابتعاث المعيدين والمحاضرين .

شروط ابتعاث الإداريين والفنيين للحصول على درجة علمية .

شروط ابتعاث الإداريين والفنيين للتدريب .

مجالات الابتعاث .

إجراءات الابتعاث .

إجراءات الضمان المالي .

إجراءات البعثة .

إصدار القرار التنفيذي للابتعاث.

## 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 يكف 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 ٥١٤/٥١٤ وتاريخ ١٤٣١/٣/٢٧هـ) .
٣. أن يكون حاصلاً على قبول من جامعة معترف بها أكاديمياً .
٤. أن يرافق المبتعث 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. حضور دورة "الإعداد للابتعاث" التي ينظمها مركز تطوير التعليم الجامعي.
٨. الحصول على درجة (٥٠٠) في اختبار التوفل أو ما يعادله من اختبارات اللغة .
٩. أن يمضي المعيد أو المحاضر المعين في غير الكليات والوحدات التعليمية سنتين على الأقل قبل الابتعاث.
١٠. أن يحصل المعيد أو المحاضر المعين في غير الكليات والوحدات التعليمية على إشراف من قسم علمي في مجال تخصصه في حالة ابتعاثه للدكتوراه .
١١. الحصول على تأشيرة دخول إلى بلد الابتعاث (الدول التي تشترط الحصول تأشيرة لدخولها).

## شروط ابتعاث الإداريين والفنيين للحصول على درجة علمية

بناء على أحكام المادة الثانية والثلاثين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات وكذا قرارات إدارة الجامعة فإنه يشترط فيمن يبتعث من الإداريين والفنيين للحصول على درجة علمية استيفاء الشروط التالية :

- (١) أن يكون سعودي الجنسية .
- (٢) ألا يتجاوز عمره (٤٠) عاما ولمجلس الجامعة الاستثناء من هذا الشرط.
- (٣) ألا يقل تقديره العام في الشهادة الجامعية أو المعادلة لها عن تقدير " جيد " .
- (٤) أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه ويستثنى من ذلك الأطباء الذين يجوز ابتعاثهم بعد إكمال سنة من تاريخ تعيينهم .
- (٥) أن تكون هناك علاقة مباشرة بين التخصص الذي سوف يبتعث إليه وطبيعة العمل الذي يعد القيام به.
- (٦) ألا يقل تقويم الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين عن تقدير " جيد جدا" .
- (٧) أن يكون حاصلا على قبول من مؤسسة علمية معترف بها علميا.
- (٨) أن يرافق المبتعث للخارج محرما لها طيلة مدة ابتعاثها.
- (٩) أن يكون التخصص ضمن التخصصات الواردة في جدول برامج الابتعاث - بالخطة الخمسية لابتعاث الموظفين والموظفات - وحسب المقاعد المخصصة للسنة المراد الابتعاث خلالها .
- (١٠) أن يكون ضمن النسبة المخصصة للقطاع الذي يعمل به بواقع (١٠%) خلال مدة الخطة أو بالإحلال محل مبتعث عائد من البعثة .
- (١١) أن تكون الدراسة بالمقررات والتدريب الميداني لمن يتطلب تخصصه ذلك.
- (١٢) حضور دورة "الإعداد للابتعاث" التي ينظمها مركز تطوير التعليم الجامعي.
- (١٣) أن يكون حاصلا على درجة (٤٠٠) على الأقل في اختبار التوفل أو ما يعادلها من اختبارات اللغة .
- (١٤) ألا يكون قد سبق له الابتعاث ولمدير الجامعة الاستثناء من هذا الشرط .
- (١٥) أن يتعهد بأن لا يطالب الجامعة بتعيينه على وظيفة أكاديمية .
- (١٦) ألا تطلب الجهة التي يعمل بها موظفا بديلا .
- (١٧) أن يكون الابتعاث للحصول على الزمالات المهنية للمعينين على المرتبة التاسعة فأعلى .
- (١٨) أن يكون الابتعاث للحصول على درجة الماجستير للمعينين على المرتبة السادسة فأعلى .

- ١٩) موافقة جهة العمل على الترشيح للابتعاث وبرنامج الابتعاث الموضح بالقبول الحاصل عليه .
- ٢٠) ألا يكون ملتحقا بأحد برامج الدراسات العليا بالجامعة .

### شروط ابتعاث الإداريين والفنيين للتدريب

بناء على أحكام المادة الخامسة والثلاثين من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات وكذا قرارات إدارة الجامعة فإنه يشترط فيمن يبتعث من الإداريين والفنيين للتدريب استيفاء الشروط التالية :

١. أن يكون سعودي الجنسية .
٢. أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه ويستثنى من ذلك الأطباء الذين يجوز ابتعاثهم بعد إكمال سنة من تاريخ تعيينهم .
٣. أن تكون هناك علاقة مباشرة بين التخصص الذي سوف يبتعث إليه وطبيعة العمل الذي يعد القيام به.
٤. ألا يقل تقويم الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين عن تقدير " جيد جدا" .
٥. أن يكون حاصلا على قبول من مؤسسة علمية معترف بها علميا.
٦. أن يجيد اللغة التي يقدم بها برنامج التدريب .
٧. أن يهدف البرنامج إلى إكساب المتدرب مهارات جديدة تتطلبها حاجة العمل الحالي أو المستقبلي.
٨. أن يكون الترشيح للتدريب من الجهة التابع لها المرشح مع تحديد نوعية البرنامج والعمل الذي يعد للقيام به بعد الانتهاء من البرنامج.
٩. أن يرافق المبتعث للخارج محرما لها طيلة مدة ابتعاثها.
١٠. أن يكون حاصلا على الشهادة الثانوية فأعلى .
١١. أن يكون معيناً على المرتبة الرابعة فأعلى .
١٢. أن يكون البرنامج التدريبي ضمن البرامج الواردة في جدول برامج الابتعاث للتدريب - بالخطة الخمسية لابتعاث الموظفين والموظفات - وحسب المقاعد المخصصة للسنة المراد الابتعاث خلالها .
١٣. أن يكون ضمن النسبة المخصصة للقطاع الذي يعمل به ( ١٠ % ) خلال مدة الخطة أو بالإحلال محل مبتعث عائد من البعثة .
١٤. حضور دورة "الإعداد للابتعاث" التي ينظمها مركز تطوير التعليم الجامعي.
١٥. ألا يكون قد سبق له الابتعاث ولمدير الجامعة الاستثناء من هذا الشرط .
١٦. ألا تطلب الجهة التي يعمل بها موظفاً بديلاً .

١٧. أن تحدد التكاليف المالية للدورة التدريبية في خطاب القبول وأن يصادق عليه من قبل الملحقة الثقافية السعودية في بلد الابتعاث .
١٨. ألا يكون ملتحقاً بأحد برامج الدراسات العليا بالجامعة .

### مجالات الابتعاث

حددت المادة الرابعة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات مجالات الابتعاث لداخل المملكة وخارجها في الآتي :

- ١- للماجستير فقط.
- ٢- لدكتوراه فقط.
- ٣- للماجستير والدكتوراه معاً .
- ٤- للزمالة في التخصصات الطبية.

ونصت المادة السابعة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على أن تكون مدة الابتعاث على النحو الآتي :

- 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.

وقد حددت اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة برامج الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس في البرامج التالية بناءً على احتياجات الجامعة الحالية والمستقبلية :

١. التخصصات الإدارية وتشمل : (القيادة ، التخطيط الاستراتيجي، الرقابة الإدارية، إدارة الأزمات، إدارة الموارد البشرية، إدارة الجودة، تقنية إدارية، إدارة المستشفيات، الأنظمة، السلوك التنظيمي، التطوير الإداري، إعداد الأدلة التنظيمية، تطوير إجراءات العمليات الإدارية، تصميم الهياكل التنظيمية، السكرتارية وإدارة المكاتب، العلاقات العامة والإعلام .. وأي تخصصات أخرى تدرج تحت هذه الفئة) .

٢. التخصصات المالية وتشمل : (الميزانية ، المحاسبة، التدقيق، المراجعة ، مسك الدفاتر ، الرقابة المالية .. وأي تخصصات أخرى تدرج تحت هذه الفئة) .

٣. تخصصات الحاسب وتقنية المعلومات وتشمل : (هندسة الحاسب ، صيانة الحاسب، البرمجة، الانترنت، الشبكات ، تحليل النظم ، البريد الإلكتروني ، الإدارة الإلكترونية ، الأرشفة الإلكترونية .. وأي تخصصات أخرى تدرج تحت هذه الفئة) .

٤. التخصصات الفنية وتشمل : (صيانة التلفونات، صيانة التكييف، التصوير والإخراج، الكتابة والتحرير، الطباعة .. وأي تخصصات أخرى تدرج تحت هذه الفئة) .

٥. التخصصات الهندسية وتشمل : ( العمارة ، المدنية، الإنشاءات ، المشاريع .. وأي تخصصات أخرى تدرج تحت هذه الفئة ) .

٦. التخصصات الأخرى وتشمل : (الأمن والسلامة ، عمليات الإنقاذ ، الإخلاء السريع، الإسعافات الأولية ، الخدمة الاجتماعية ، الإرشاد والتوجيه ، وأي تخصصات ترى إدارة الجامعة الحاجة إليها) .

وقد حددت المادة السادسة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات الآلية التي يتم من خلالها الابتعاث، حيث نصت على : "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 المبتعثة للحصول عليها، والتخصص العام، والدقيق، ومدة الابتعاث وفقاً لأحكام المادة السابعة، والجامعة التي سيدرس بها" .

وتتم هذه الآلية وفق إجراءات معينة حسب ما هو موضح في إجراءات الابتعاث .

## إجراءات الابتعاث

### أولا - إجراءات الضمان المالي

من شروط حصول المرشح للابتعاث على قبول للدراسة بالجامعات الخارجية وجود اعتماد مالي يضمن للمؤسسة التعليمية التي سيلتحق بها مستحقاتها المالية سواء كان ذلك بضمان بنكي أو خطاب من جهة حكومية أو أهلية ، حيث أن الدراسة في الخارج تتم من خلال دفع الرسوم الدراسية للمؤسسة التعليمية التي تم الحصول على قبول للدراسة بها .

وجامعة الملك عبدالعزيز تتولى دفع الرسوم الدراسية لمبتعثيها عن طريق وزارة التعليم العالي ممثلة في الملحقيات الثقافية السعودية ببلدان الابتعاث . وبالتالي تمنح منسوبيها المرشحين للابتعاث خطابات ضمان مالي إلى المؤسسات التعليمية الخارجية تتضمن قيام الجامعة بدفع الرسوم الدراسية وكل ما يحتاج إليه المبتعثون من مصاريف معيشية لهم ولأفراد أسرهم بواسطة الملحقيات الثقافية السعودية في بلدان الابتعاث .

والضمان المالي هو عبارة عن خطاب تصدره إدارة البعثات باللغة الإنجليزية يتضمن اسم المرشح للابتعاث والدرجة التي يرغب دراستها والتخصص العام والدقيق ونوع الدراسة (بالمقررات ، أو الرسالة، أو بهما معا، أو تدريب) واسم البلد واسم المؤسسة التعليمية، ويوضح فيه التزام الجامعة بدفع كافة المصاريف المالية التي يحتاج إليها المبتعث وأفراد أسرته الذين يرافقونه في مقر البعثة . وأن الجهة المسؤولة عن المبتعث وعن دفع المصاريف المالية هي الملحقية الثقافية السعودية في بلد الابتعاث وأن جميع الفواتير يجب إرسالها إلى عنوان الملحقية الموضح في خطاب الضمان المالي ليتم صرفها .

### أنواع الضمانات المالية

هناك نوعان من الضمانات المالية وهي :

#### النوع الأول - ضمان مالي للبحث عن قبول :

وهو عبارة عن خطاب باللغة الإنجليزية يحصل عليه المرشح للابتعاث يتضمن اسمه والدرجة التي يرغب دراستها وتخصصه العام والدقيق ونوع

الدراسة ويحدد فيه اسم البلد لمراسلة أكثر من مؤسسة تعليمية في بلد واحد بحثاً عن قبول للدراسة بها .

**وهذا النوع هو أول خطاب ضمان يحصل عليه المرشح للابتعاث وهو في غاية الأهمية لأنه يترتب عليه ثلاثة أمور :**

**الأمر الأول :** سهولة الحصول على قبول من المؤسسات التعليمية الخارجية لأنه يعد ضماناً مالية لها .

**الأمر الثاني :** أنه يترتب عليه رفع اسم المرشح للابتعاث إلى وزارة التعليم العالي لأخذ الموافقة المبدئية على الابتعاث ، والتي بدونها لا يمكن أن يتم استكمال إجراءات الابتعاث مهما كان الأمر . وهذا الإجراء تقوم به إدارة البعثات بمجرد اعتماد خطاب الضمان المالي .

**الأمر الثالث :** يتعلق بالأطباء الراغبين في الدراسة بدولة كندا، فإن الملحقية الثقافية السعودية بكندا لا تعتمد خطاب القبول الحاصل عليه المرشح من إحدى الجامعات الكندية ما لم يكن لديها تعميم من وزارة التعليم العالي . ولذلك فإن إدارة البعثات بمجرد اعتماد خطاب الضمان المالي تقوم بإرسال خطاب إلى الإدارة العامة لشؤون البعثات بالوزارة توضح فيه اسم المرشح للابتعاث والدرجة التي يرغب دراستها والتخصص العام والدقيق ونوع الدراسة وتطلب تعميم الملحقية الثقافية السعودية بكندا باعتماد القبول الذي سيحصل عليه وأن التكاليف المالية ستحول إلى حساب الوزارة حسب النظام المتبع.

لذا يجب على أي مرشح للابتعاث الحرص على تقديم طلب ضمان مالي للبحث عن قبول حتى ولو كان حاصلًا على قبول مسبقاً وذلك لاستكمال الإجراءات المذكورة آنفاً وحتى لا تتأخر إجراءات ابتعاثه ، حيث أن هذه الإجراءات تستغرق وقتاً طويلاً قد يزيد في بعض الأحيان عن شهرين أو ثلاثة أشهر خاصة إذا صادفت الإجازات الموسمية كإجازة العيدين.

**النوع الثاني - ضمان مالي للحصول على تأشيرة :**

وهو عبارة عن خطاب باللغة الإنجليزية يحصل عليه المرشح للابتعاث يتضمن اسمه والدرجة التي يرغب دراستها وتخصصه العام والدقيق ونوع الدراسة ويحدد فيه اسم البلد واسم المؤسسة التعليمية ويوضح فيه المرافقين وصلتهم بالمبتعث .

فهذا النوع محدد بمؤسسة تعليمية معينة قد حصل المرشح للابتعاث على قبول منها .. والمقصود منه الحصول على تأشيرة دخول (فيزا) لذلك البلد حيث يرفق مع المستندات التي تقدم للسفارة المعنية لاستخراج التأشيرة .

ولا بد من وجود الختم الرسمي على هذا الخطاب ، فبعد الحصول عليه إلكترونياً يتم إرساله إلى إدارة البعثات للختم عليه .

### الحصول على أكثر من ضمان مالي

يحرص الكثير من المرشحين للابتعاث على الحصول على أكثر من ضمان مالي لمراسلة العديد من الجامعات في دول مختلفة رغبة منهم في سرعة الحصول على قبول لاستكمال إجراءات ابتعاثهم .

وعليه فإنه بإمكان الموظف الحصول على أكثر من ضمان مالي ولأكثر من دولة إلا أن النظام الإلكتروني للابتعاث لا يسمح له بتقديم أكثر من طلب في وقت واحد، وإنما يتم تقديم طلب الضمان المالي الثاني بعد اعتماد الضمان المالي الأول.

### ملحوظتان مهمتان

**الأولى :** ينبغي التأكد من أن المؤسسة التعليمية التي سيتم مراسلتها أنها من ضمن المؤسسات التعليمية المعتمدة من قبل وزارة التعليم العالي وموصى بالدراسة بها، وذلك إما بالتواصل مع الملحقة الثقافية في البلد الذي به تلك المؤسسة التعليمية ، أو بالدخول على موقع وزارة التعليم العالي والبحث في قائمة الجامعات الموصى بها . وينبغي مراجعة موقع إدارة البعثات لمعرفة الجامعات المعتمدة من قبل الجامعة في بعض الدول . وذلك حتى لا يفاجأ الموظف بعد عناء المراسلات وتحمل التكاليف المالية التي تتطلبها تلك المراسلات وتلك المؤسسات برفض طلب الابتعاث لأن القبول من مؤسسة تعليمية غير موصى بها من قبل الوزارة ، أو غير موجودة في قائمة الجامعات المعتمدة من قبل الجامعة ، وبالتالي يضيع وقته وجهده بلا فائدة .

**الثاني :** ينبغي إعطاء فترة كافية بين تاريخ الحصول على القبول وتاريخ بدء الدراسة ليتمكن المرشح للابتعاث من استكمال كافة إجراءات الابتعاث والسفر إلى مقر الدراسة بوقت كافٍ يتمكن من خلاله من إنهاء إجراءات

الوصول وفتح ملف بالملحقية و عمل الترتيبات اللازمة للسكن وتسجيل الأولاد في المدارس. وهذا أمر يغيب عن أذهان الكثير من المبتعثين مما يسبب لهم حرج وإرباك لقرب موعد الدراسة وعدم اكتمال إجراءات الابتعاث.

والسبب في ذلك هو أن الجامعات ترسل استمارات يتم تعبئتها من قبل المرشح للابتعاث ومن ضمن تلك المعلومات تاريخ بداية الدراسة. فبالبعث يختار أقرب تاريخ قد يكون في بعض الأحيان بعد شهر أو شهرين.. حرصا منه على السرعة في السفر وبدء الدراسة .. وهذه مدة غالبا لا تكون كافية في إنهاء إجراءات الابتعاث والسفر لارتباط ذلك بموافقة مجالس ولجان وحجوزات الطيران واستخراج التأشيرات، وترجمة المستندات والمصادقة عليها وإجراء الفحوصات الطبية وغير ذلك .

ولقصر المدة وضيق الوقت قد يضطر إلى تأجيل موعد الدراسة لأكثر من مرة، خاصة أن البعض عندما يطلب التأجيل يطلبه لمدة أسبوع أو أسبوعين خشية أن يلغى قبوله، وقد يقع في حرج مع تلك المؤسسة التعليمية بكثرة التأجيلات ويفقد المصادقية.

لذا فإننا نوصي كل راغب في الابتعاث بمراعاة هذه الأمور وأن يحرص أن تكون المدة بين البدء في إجراءات الابتعاث وتاريخ بداية الدراسة كافية للانتهاء من استكمال إجراءات الابتعاث والسفر .

### كيفية الحصول على خطاب الضمان المالي

يتم الحصول على خطاب الضمان المالي بتقديم طلب إلكتروني عبر بوابة الابتعاث الإلكتروني ضمن خدمات الإدارة الإلكترونية بموقع الجامعة (أنجز) حيث يتم ذلك بالضغط على أيقونة (ابتعاث) يظهر تحتها أيقونة (إنشاء طلب) بالضغط عليها تظهر شاشة في الجهة اليسرى يوجد بها عبارة : اختر الإجراء المطلوب .. وبالضغط على القائمة المنسدلة يظهر بها عدة خيارات ومن ضمنها (ضمان مالي) بالضغط عليه تفتح صفحة جديدة بها استمارة الضمان المالي يتم تعبئة الحقول الفارغة بالمعلومات المناسبة وإرفاق المستندات المطلوبة ثم إرسالها إلى الرئيس المباشر (رئيس القسم) لاعتماده وإرساله إلى رئيس الجهة لاعتماده وإرساله إلى إدارة البعثات ليتم التأكد من صحة الإجراءات واستيفاء الشروط وإرفاق كافة المستندات المطلوبة واعتماده من قبل المشرف على إدارة البعثات ، وبعد ذلك يتم طباعته من قبل مقدم الطلب .

## ثانيا - إجراءات البعثة

في حالة الحصول على قبول فإنه ينبغي مرة أخرى التأكد من أن المؤسسة التعليمية التي تم الحصول على قبول منها ضمن المؤسسات التعليمية المعتمدة من قبل وزارة التعليم العالي وموصى بالدراسة بها ، لأنه ربما تم إيقاف الابتعاث إليها أثناء فترة البحث عن القبول.

فإذا تم التأكد من أن المؤسسة التعليمية التي تم الحصول على قبول منها موصى بها، وتم استيفاء كافة الشروط ، هنا يُعمل على خطين متوازيين وذلك استثمارا للوقت ، وهما كالتالي :

**الخط الأول :** القيام بتقديم خطاب ورقي مرفق به صورة القبول الحاصل عليه إلى الرئيس المباشر يُطلب فيه عرض موضوع الابتعاث على المجالس المختصة (مجلس القسم ومجلس الكلية ممثلا في اللجنة الثلاثية) لأخذ الموافقة ليتم استكمال بقية إجراءات الابتعاث .

**الخط الثاني :** الدخول على نظام الابتعاث الإلكتروني وتقديم طلب ضمان مالي للحصول على تأشيرة ، ثم يرسل إلى إدارة البعثات بعد أن تتم تعبئة جميع الحقول وفق خطاب القبول الحاصل عليه ، مع إرفاق كافة المستندات المطلوبة . لتقديمه للسفارة المعنية للحصول على التأشيرة خلال فترة عرض موضوع ابتعاث على المجالس المختصة . إلا أنه ينبغي قبل تقديم طلب الضمان المالي للحصول على التأشيرة عرض القبول الحاصل عليه على الرئيس المباشر لأخذ الموافقة المبدئية على القبول من حيث المؤسسة التعليمية والتخصص ونوع الدراسة وغير ذلك من الأمور الأكاديمية .

## كيفية تقديم طلب الابتعاث

بعد الحصول على التأشيرة (الفيزا) يتم تقديم طلب الابتعاث إلكترونيا عبر بوابة الابتعاث الإلكتروني ضمن خدمات الإدارة الإلكترونية بموقع الجامعة (أنجز) حيث يتم ذلك بالضغط على أيقونة (ابتعاث) يظهر تحتها أيقونة (إنشاء طلب) بالضغط عليها تظهر شاشة في الجهة اليسرى يوجد بها عبارة : اختر الإجراء المطلوب .. وبالضغط على القائمة المنسدلة يظهر بها عدة خيارات ومن ضمنها (طلب ابتعاث) بالضغط عليه تفتح صفحة جديدة بها استمارة ابتعاث يتم تعبئة الحقول الفارغة بالمعلومات المناسبة وإرفاق المستندات المطلوبة ثم إرسالها

إلى الرئيس المباشر (رئيس القسم) لعرضه على مجلس القسم وبعد الموافقة واعتماد المحضر يتم إرساله إلى رئيس الجهة لعرضه على مجلس الكلية (اللجنة الثلاثية) وبعد الموافقة واعتماد المحضر يتم إرساله إلى إدارة البعثات ليتم التأكد من صحة الإجراءات واستيفاء الشروط وإرفاق كافة المستندات المطلوبة ، ثم يتم إرساله لأمين اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب لعرضه على اللجنة وبعد الموافقة يتم إرساله للمشرف على إدارة البعثات لإرساله إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي والذي بدوره يرفعه لمعالي مدير الجامعة ليعتمده نيابة عن مجلس الجامعة ، وكل ذلك يتم إلكترونياً .

### ثالثاً - إصدار القرار التنفيذي للابتعاث

إن صدور قرار مجلس الجامعة لا يعني أن إجراءات الابتعاث انتهت ، بل يعتبر انتهاء لمرحلة وبداية مرحلة أخرى يتم فيها تحديد موعد السفر وتأكيد حجز الطيران واستكمال البيانات الخاصة بإصدار القرار التنفيذي للابتعاث والحصول على أمر الإركاب.

وفي هذه المرحلة يقوم المرشح للابتعاث باستكمال الآتي :

- تحديد موعد السفر
- تحديد خط السير
- تحديد المرافقين
- تعبئة النماذج والتعهدات
- الحصول على إخلاء الطرف
- تسليم كافة المستندات المطلوبة مع إحضار الأصول للمطابقة .
- الحصول على أمر الإركاب .

وينبغي أن يُعلم أن تحديد موعد السفر مهم جداً، حيث يترتب عليه إصدار القرار التنفيذي للابتعاث، وإذا صدر القرار فلا 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 لاغياً .

وقد نصت المادة الثامنة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على : " 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 " .

ولذلك فإن إدارة البعثات لا تقوم بإصدار القرار التنفيذي للابتعاث إلا قريبا من موعد السفر الذي يحدده المبتعث بناء على تاريخ بدء الدراسة الموضح في خطاب القبول الحاصل عليه من المؤسسة التعليمية بالخارج ، حيث يقوم الموظف المختص بالإدارة باستلام كافة المستندات واستكمال كافة الإجراءات المتعلقة بإصدار القرار وفتح الملف بإدارة البعثات وتسليم المبتعث أمر الإركاب حتى لا يفوت عليه حجز الطيران، وقبل موعد السفر بأسبوع يتم إصدار القرار التنفيذي للابتعاث وتزويد الجهة المختصة بصورة منه بما في ذلك الملحقية الثقافية في بلد الابتعاث.

وينبغي على المبتعث أن يتأكد قبل السفر من أن حالته الوظيفية تحولت من "على رأس العمل" إلى "مبتعث" لكي يتمكن من التعامل مع نظام الابتعاث الإلكتروني . ويتم التأكد من ذلك بالدخول على نظم الإدارة الإلكترونية .

وبهذا تنتهي مرحلة ما قبل الابتعاث .

## الباب الثالث

### مرحلة الابتعاث

وسيكون الحديث في هذا الباب عن الأمور التالية :

الوصول إلى مقر البعثة وفتح ملف بالملحقية

الاستمرار في البعثة (ترقية البعثة)

تمديد البعثة

تغيير الجامعة أو البلد

تغيير التخصص

القيام برحلة علمية

حضور المؤتمرات والندوات العلمية والدورات القصيرة

تأمين أجهزة علمية

## الوصول إلى مقر البعثة وفتح ملف بالملحقية

يتم سفر المبتعث إلى مقر البعثة بعد صدور القرار التنفيذي للابتعاث، حيث نصت المادة الثامنة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على: " يتم سفر المبتعث إلى مقر دراسته بعد صدور القرار التنفيذي لابتعاثه، ويُلغى القرار إذا لم يصل إلى مقر دراسته بعد مضي ثلاثة أشهر من التاريخ المحدد في القرار".

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: "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 قبل 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 الملك عبدالعزيز .
٥. صور الشهادات والسجلات الأكاديمية الحاصل عليها .
٦. صورة بطاقة الأحوال أو كرت العائلة للمرافقين .
٧. صور شخصية .
٨. شيك ملغى لحسابه البنكي ببلد الابتعاث لتتمكن الملحقية الثقافية من إرسال المخصصات المالية إلى البنك مباشرة .

ولا يشترط الذهاب للملحقية الثقافية السعودية، وإنما يتم ذلك بتقديم طلب إشعار وصول إلكتروني عن طريق الإدارة الإلكترونية (ODUS) من أي مكان في بلد الابتعاث وإرفاق المستندات المطلوبة كما هي موضحة في إشعار الوصول، وإرساله للملحقية الثقافية السعودية ليتم تسجيل رقم ملف المبتعث بالملحقية وتاريخ بدء الصرف عليه وإرساله لإدارة البعثات بالجامعة لاتخاذ اللازم

وإحالاته لقسم الرواتب بجامعة الملك عبدالعزيز لاعتماد تاريخ بدء الصرف وتسوية مستحقاته المالية ما بين تاريخ صدور القرار التنفيذي للابتعاث وتاريخ بدء الصرف عليه، حيث أن راتب المبتعث يتم تحويله إلى نصف راتب إلكترونيا بمجرد صدور القرار التنفيذي للابتعاث .

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 .

### تنبيه مهم

يقوم بعض المبتعثين بزيارة الملحقية الثقافية السعودية شخصيا ويقدم الأوراق والمستندات لفتح ملف له والحصول على رقمه ومعرفة مشرفه والحصول على البطاقات وخطاب الضمان المالي النهائي . وقد يكتفي بذلك، ولا يقوم بتقديم إشعار الوصول إلكترونيا، وهذا الأمر يترتب عليه التأخر في تسوية مستحقاته المالية بالجامعة .. ويعرض رواتبه للإيقاف، حيث أنه يؤخذ تعهد على المبتعث عند فتح ملف له بإدارة البعثات بأن يقوم بتقديم إشعار وصول إلكترونيا بمجرد وصوله إلى مقر البعثة، وفي حالة مرور خمسة عشر يوما من تاريخ صدور القرار التنفيذي للابتعاث ولم يقدم الإشعار يتم إيقاف رواتبه بالجامعة ، حيث أن إشعار الوصول الإلكتروني يترتب عليه تحديد بداية البعثة ونهايته حسب المدة المسجلة في قرار الابتعاث، لأن من بيانات الإشعار تاريخ الوصول وتاريخ بداية الصرف، فبمجرد اعتماد إشعار الوصول من قبل إدارة البعثات بالجامعة يقوم الحاسب الآلي بقراءة تاريخ بدء الصرف وحساب مدة الابتعاث ، هذا من ناحية .. ومن ناحية أخرى فإن المبتعث لا يستطيع تقديم أي طلب إلكتروني إلا بعد تسجيل تاريخ وصوله إلكترونيا واعتماده من قبل الجامعة .. إضافة إلى ذلك فإن الإدارة العامة للتخطيط والميزانية والمتابعة تعتمد على ذلك في حساب التكلفة المالية للمبتعثين .

وعليه فإنه يجب على المبتعث أن يراعي ذلك ويحرص على تقديم إشعار الوصول إلكترونيا حتى ولو قام بزيارة الملحقية شخصيا واستكمل إجراءات فتح الملف، لما لذلك من الأهمية حسب ما أشرنا إليه أعلاه .

وقد منحت الملحقيات صلاحية تقديم إشعار وصول المبتعث إلكترونيا ، فإذا دخل المبتعث على النظام ولم يجد طلب "إشعار الوصول" فإن ذلك يعني أن الملحقية قامت بتقديمه، وعليه أن يتأكد من ذلك بمراسلة إدارة البعثات بالإيميل .

## الاستمرار في البعثة (ترقية البعثة)

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

وجامعة الملك عبدالعزيز تشترط للاستمرار في البعثة لدراسة مرحلة دراسية أخرى كالمجستير بعد اللغة لمن ابتعث بقبول اللغة ولم يكن لديه قبول للمجستير، أو مرحلة أعلى كالدكتوراه بعد الماجستير أو التخصص الدقيق بعد الزمالة أن يتم الحصول على قبول توافق عليه الجامعة 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 استباقا للوقت ومراعاة لمواعيد التقديم على المؤسسات التعليمية للحصول على قبول .

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 بعثة، وهو عبارة عن طلب يتم إنشاؤه من قبل المبتعث يطلب فيه الموافقة على الاستمرار في البعثة لدراسة مرحلة أخرى أو أعلى .

ويكون ذلك إلكترونيا عبر بوابة الابتعاث الإلكتروني ضمن خدمات الإدارة الإلكترونية بموقع الجامعة (أنجز) حيث يتم ذلك بالضغط على أيقونة (ابتعاث) يظهر تحتها أيقونة (إنشاء طلب) بالضغط عليها تظهر شاشة في الجهة اليسرى يوجد بها عبارة : اختر الإجراء المطلوب .. وبالضغط على القائمة المنسدلة يظهر بها عدة خيارات ومن ضمنها (استمرار بعثة) بالضغط عليها تفتح صفحة جديدة بها استمارة استمرار في البعثة يتم تعبئة الحقول الفارغة بالمعلومات المناسبة وإرفاق المستندات المطلوبة ثم إرساله إلى الملحقية الثقافية السعودية لإبداء الرأي حيال الطلب، ثم إرساله إلى إدارة البعثات والتي بدورها تقوم بالتأكد من استيفاء الشروط واستكمال الإجراءات والمستندات والإطلاع على رأي الملحقية حيال ذلك ثم يتم إرساله إلى الرئيس المباشر (رئيس القسم) لعرضه على مجلس القسم وبعد الموافقة واعتماد المحضر وإرفاقه بالطلب يتم إرساله إلى رئيس الجهة لعرضه

على مجلس الكلية (اللجنة الثلاثية) وبعد الموافقة واعتماد المحضر وإرفاقه بالطلب يتم إرساله إلى إدارة البعثات ليتم التأكد من صحة الإجراءات واستيفاء الشروط وإرفاق كافة المستندات المطلوبة ، ثم يتم إرساله لأمين اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب لعرضه على اللجنة وبعد الموافقة يتم إرساله للمشرف على إدارة البعثات لإرساله إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي والذي بدوره يرفعه لمعالي مدير الجامعة ليعتمده نيابة عن مجلس الجامعة ، وكل ذلك يتم إلكترونياً .

وينبغي أن يعلم المبتعث أن جميع معاملاته يجب مرورها على الملحقية الثقافية السعودية ببلد الابتعاث للاطلاع عليها واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها إما بإنائها من قبلهم إذا كان الأمر يتطلب ذلك كإصدار تذاكر سفر لقضاء الإجازة السنوية أو لإبداء الرأي حيالها إما بالتأييد أو عدم التأييد كتمديد البعثة أو تغيير الجامعة ... كما نصت على ذلك الأنظمة واللوائح الخاصة بالابتعاث ، وبالتالي فإن علاقة المبتعث تكون مباشرة مع الملحقية الثقافية السعودية ببلد الابتعاث .

وعدم الإلتزام بذلك يؤدي إلى تأخر البت في طلبه أو معاملته ، لأن الجامعة لن تنظر في أي معاملة ما لم تستوف الشروط والإجراءات ومن ضمنها رأي الملحق الثقافي السعودي ببلد الابتعاث .

وإدارة البعثات بجامعة الملك عبدالعزيز راعت هذا الأمر عند تصميم نظام الابتعاث الإلكتروني فربطت جميع طلبات ومعاملات المبتعث بالملحقية الثقافية السعودية في بلد الابتعاث لاتخاذ اللازم حيالها، حرصاً منها على سلامة الإجراءات وسرعة البت في المعاملات .

## تمديد البعثة

من البيانات الأساسية التي يتضمنها قرار الابتعاث مدة الابتعاث حسب الدرجة العلمية المبتعث من أجلها (ماجستير، دكتوراه، زمالة .. الخ) .

وقد حددت المادة السابعة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات مدة الابتعاث على النحو الآتي :

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.

إلا أن المادة العاشرة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات أجازت تمديد البعثة إذا تطلب الأمر ذلك ، حيث نصت على أنه : " يجوز لمجلس الجامعة تمديد فترة الابتعاث الأصلية في الداخل والخارج سنة واحدة للماجستير، وسنتين للدكتوراه والزمالات 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 حداً أقصى لكل مرحلة بعد تقديم المبررات المقنعة لذلك. وبالنسبة للابتعاث للخارج يلزم أن يؤيد رأي المشرف على دراسة الطالب من الملحق الثقافي " .

وهذا لا يعني أن التمديد حق مكتسب للمبتعث لا بد من الحصول عليه، كلا. بل لا يُلجأ إليه إلا عند الضرورة وبقدر الحاجة بناء على توصية من 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 .. 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 إلكترونياً

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 اختباره .. مع ضرورة إرفاق شهادة آخر نتيجة لاختبار التوفل أو الأيلتس . وإذا لم يدخل المبتعث أحدا من تلك الاختبارات، فيرفق خطاب من المعهد يوضح الدرجة الحاصل عليها في آخر اختبار وما يعادلها في اختبار التوفل أو الأيلتس ، مع بيان الدرجة المطلوبة للالتحاق بالدراسات العليا بالجامعة .

ويتم تقديم طلب تمديد البعثة إلكترونيا بنفس الطريقة المشار إليها في تقديم طلب الاستمرار في البعثة ويسير بنفس الخطوات حتى يصدر قرار التمديد .

وعلى المبتعث أن يتقدم بطلب تمديد البعثة بمدة كافية قبل تاريخ نهاية البعثة لا تقل عن أربعة أشهر حتى لا يتعرض لإيقاف مخصصاته بسبب تأخر موافقة المجالس واللجان المختصة على التمديد وهو أمر يستغرق وقتا طويلا قد يصل إلى شهرين أو ثلاثة في بعض الأحيان .

علما أن المبتعث لا يستطيع الحصول على تذاكر سفر ذهاب وإياب لقضاء الإجازة السنوية إذا كانت المدة الباقية من بعثته أقل من ستة أشهر .

وإدارة البعثات من خلال برنامج المتابعة تقوم بإرسال رسائل بالبريد الإلكتروني إلى المبتعث قبل نهاية فترة ابتعائه بمدة لا تقل عن أربعة أشهر توضح له المدة المتبقية له من بعثته وتطلب منه تقديم طلب تمديد البعثة إذا كان محتاجا لذلك مع إيضاح الأسباب والمبررات .

## تغيير الجامعة أو البلد

من البيانات الأساسية التي يتضمنها قرار الابتعاث اسم الجهة (الجامعة) التي يدرس بها المبتعث وبلد الابتعاث .

يحرص الكثير من الراغبين في الابتعاث على سرعة استكمال إجراءات سفرهم لبدء البعثة، ولذلك بمجرد حصول أحدهم على قبول من مؤسسة تعليمية بالخارج يبادر إلى تقديم القبول إلى رئيسه المباشر يطلب الموافقة على ابتعاثه.

ولا يستطيع أن يقوم تلك المؤسسة التعليمية وهو خارج فنائها ، وربما دعاه إلى الدراسة بها قراءة بعض المعلومات المدونة عنها في موقعها الإلكتروني أو توصية أحد الأساتذة بها .

وعندما يسافر ويباشر الدراسة بتلك المؤسسة، تتضح له حقيقتها ومستواها العلمي في تخصصه الذي يرغب دراسته ، فيرغب في الانتقال إلى مؤسسة تعليمية أخرى أفضل منها إما داخل ذلك البلد أو في بلد آخر . فيبدأ البحث عن قبول ، فإذا حصل عليه طلب تغيير الجامعة أو تغيير البلد .

ولذلك فإن تغيير المؤسسة التعليمية المبتعث إليها يتم لأسباب عديدة، لعل من أبرزها :

- ضعف المؤسسة التعليمية في مجال تخصص المبتعث .
  - عدم وجود أستاذ متخصص في مجال دراسته يشرف عليه .
  - عدم تحقيق شروط القبول للدراسات العليا بها كشرط كفاءة اللغة كأن تطلب تلك المؤسسة التعليمية درجات عالية في اختبارات معينة ولم يستطع تحقيقها.
  - انتقال الأستاذ المشرف عليه إلى مؤسسة تعليمية أخرى وعدم وجود مشرف بديل.
  - إحالة الأستاذ المشرف عليه إلى التقاعد وعدم وجود مشرف بديل .
  - إعاره الأستاذ المشرف عليه إلى جهة أخرى وعدم وجود مشرف بديل.
  - عدم وجود برنامج دراسي للمرحلة التي يرغب دراستها كأن يكون درس الماجستير ولا يوجد برنامج للدكتوراه بتلك المؤسسة التعليمية وكان قرار ابتعاثه يشمل الدكتوراه .
- ففي مثل هذه الحالات أو غيرها مما لم يذكر، 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 آنفة الذكر . 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 (التوفل أو الأيلتس) حسب ما هو مطلوب . هذا إذا كان الانتقال أو التحويل من أجل دراسة مرحلة علمية كالماجستير أو الدكتوراه ونحو ذلك ..

أما إذا كان الانتقال بين معاهد اللغة فقد فوضت الجامعة الملحقين الثقافيين السعوديين صلاحيات نقل مبعثيها في مرحلة اللغة من معهد أو مركز إلى آخر أفضل منه ، لأن دراسة اللغة واحدة، والاختلاف بين المعاهد في القوة والضعف في مناهج وطرق التدريس وعدد الساعات ونحو ذلك .

أما الدراسة الأكاديمية لدرجة علمية فإن الأمر يتطلب معرفة القسم العلمي التابع له المبتعث للتأكد من مناسبة المناهج وسمعة القسم العلمي بتلك المؤسسة التعليمية وتمكن الأستاذ المشرف من تخصصه وسمعته .. لذلك لا بد من عرض الموضوع على مجلس القسم لمناقشته واتخاذ القرار المناسب حياله .

فإذا اضطر المبتعث إلى تغيير مقر دراسته فإن عليه تقديم طلب تغيير الجامعة أو البلد ويذكر فيه أسباب طلب التغيير ويرفق تقريراً عما تم إنجازه خلال الفترة الماضية مدعماً 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) وتقوم جودة الأبحاث (RAE) بالنسبة للجامعة البريطانية على ألا تقل درجات الحقل : (٣)\* و (٤)\* عن (٤٠) درجة وأقل مجموع درجات الحقل الأربعة عن (٧٠) درجة .

ويتم تقديم طلب تغيير الجامعة إلكترونياً بنفس الطريقة المشار إليها في تقديم طلب الاستمرار في البعثة ويسير بنفس الخطوات حتى يصدر قرار التغيير .

و على المبتعث أن يتقدم بطلب التغيير بمدة كافية قبل تاريخ بدء الدراسة حتى لا يفقد القبول بسبب تأخر موافقة المجالس واللجان المختصة على التغيير وهو أمر يستغرق وقتاً طويلاً 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 " .

## 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 لدراسته جدوى 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 لتغيير تخصصه العام أو الدقيق فعليه تقديم طلب تغيير التخصص إلكترونياً بنفس الطريقة المشار إليها في تقديم طلب الاستمرار في البعثة ويسير بنفس الخطوات حتى يصدر قرار التغيير .

وينبغي على المبتعث أن يتقدم بطلب تغيير التخصص بمدة كافية قبل تاريخ بدء الدراسة حتى لا يفقد القبول بسبب تأخر موافقة المجالس واللجان المختصة على التغيير وهو أمر يستغرق وقتاً طويلاً قد يزيد عن شهرين أو ثلاثة في بعض الأحيان .

ويجب على المبتعث ألا يغير تخصصه 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 جامعتة دون موافقة مجلس الجامعة ."

ويوصى الراغبون في الابتعاث بالتريث في اختيار التخصص ودراسة الموضوع مع الأقسام العلمية والاطلاع 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 توصى 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 وتوفيراً 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 وأطروحاته 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 القيام برحلة علمية لجمع البيانات والمعلومات المتعلقة برسالته، فإن عليه أن يتحصل على خطاب من المشرف على دراسته يوضح حاجة البحث إلى الرحلة العلمية . ثم يتقدم المبتعث بطلب الرحلة العلمية إلكترونياً يوضح فيه مدة الرحلة ووجهتها والتاريخ المحدد للقيام بها وإرفاق كافة المستندات المطلوبة .

وتقديم طلب الرحلة العلمية إلكترونياً يتم بنفس الطريقة المشار إليها في تقديم طلب الاستمرار في البعثة ويسير بنفس الخطوات حتى يصدر قرار الرحلة .

## حضور المؤتمرات والندوات العلمية والدورات القصيرة

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

فالفرض سانحة والأجواء مهيأة والسبل ميسرة وبرامج التنمية والتطوير متوفرة والمؤتمرات العلمية تقام هنا وهناك ، ما على المبتعث إلا اقتناصها واستغلالها بالحضور والمشاركة بفعالية لتحقيق أكبر قدر من الفائدة .

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 الملك عبدالعزيز تشجع مبتعثيها على المشاركة الفعالة في المؤتمرات العلمية العالمية ونشر الأبحاث في المجالات العلمية العالمية، إيماناً منها بما لذلك من أهمية قصوى على المستوى العلمي للمبتعث والمردود المثمر للوطن الحبيب، وتؤكد على ضرورة تسجيل اسم جامعة الملك عبدالعزيز 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 : " 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 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 .

### تأمين أجهزة علمية

من المتعارف عليه أن الجامعات الخارجية تقوم بتأمين كافة ما يحتاجه الدارس لديها من مكاتب وأجهزة علمية ومعامل وغير ذلك مما له علاقة بدراسة الطالب .. نظير ما تتقاضاه من رسوم دراسية . إلا أنه قد تكون هناك أجهزة غير متوفرة لدى الجامعة، فيطلب من المبتعث تأمينها خاصة الأجهزة الطبية المتعلقة بطب الأسنان .

وقد تمت دراسة الموضوع من قبل اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بجامعة الملك عبدالعزيز وتم اتخاذ توصية اعتمدت من معالي مدير الجامعة تقضي بالموافقة على تأمين الأجهزة العلمية للمبتعث إذا تطلب الأمر ذلك، ولم تكن الأجهزة من ضمن ما تقوم الجامعة المبتعث إليها بتأمينها للدارسين بها وفق الضوابط التالية :

- ١ . خطاب من المبتعث إلى الملحقية يطلب فيه تأمين الجهاز المطلوب .
- ٢ . إيضاح تفصيلي لمواصفات الجهاز المطلوب والفائدة من استخدامه .
- ٣ . توصية المشرف على المبتعث بضرورة تأمين الجهاز .
- ٤ . تأييد الملحق الثقافي السعودي لتوصية المشرف .
- ٥ . موافقة مجلسي القسم والكلية مع توضيح المبررات اللازمة لتأمين الجهاز .
- ٦ . تعهد المبتعث بالاحتفاظ بذلك الجهاز كعهدة عليه يتم تسليمها للكلية عند عودته من بعثته أو انتهاء المهمة التي من أجلها تم شراءه .

" وبهذا تنتهي مرحلة أثناء البعثة "

## الباب الرابع

مرحلة ما بعد نهاية البعثة

وسيكون الحديث في هذا الباب عن الأمور التالية :

إنهاء البعثة .

التخرج .

إقفال الملف بالملحقية .

مباشرة العمل بالجامعة .

## 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 ليتمثل 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 إبقائه على وظيفته وتحديد المدة اللازمة لاستئنافه دراسته العليا على أن لا تتجاوز تلك المدة السنيتين. وفي حال تجاوزه لها يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين. ( ١ أو ٢ ) من هذه المادة " .

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

وإذا اضطر المبتعث إلى إنهاء البعثة فإنه يتقدم بطلب إنهاء البعثة إلكترونياً بنفس الطريقة التي يتم بها تقديم طلب الاستمرار في البعثة ونحو ذلك .

وعلى المبتعث البقاء في مقر البعثة حتى صدور قرار الإنهاء حتى لا 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 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 تنته 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. وما يفعله بعض المبتعثين من انتظار موعد تسليم الشهادة والذي قد يمتد لثلاثة أشهر يعتبر خطأ ، والمدة الزائدة عن الشهر الممنوح له بعد التخرج تعتبر تغيب عن العمل . ومن المتعارف عليه أن الشهادة ترسل إلى صاحبها على عنوانه عبر البريد فلا داعي للانتظار حتى صدورها .

ويُكتفى بخطاب من مكتب التسجيل بالجامعة (Completion Letter) يوضح فيه أن المبتعث أنهى كافة متطلبات الدراسة وحصل على الدرجة العلمية. وهذا الخطاب يحصل عليه المبتعث عندما ينتهي من تسليم رسالته في صورتها النهائية بعد إجراءات التعديلات والتصحيحات المطلوبة من قبل لجنة المناقشة .

ويجب على المبتعث الحاصل على الدرجة العلمية ومن أنهى برنامجه تدريبي أن يقدم طلب تخرج إلكترونيا، مع إرفاق ما يفيد تخرجه ( Completion

(Letter) ، ليتم استكمال إجراءات إصدار قرار التخرج وتنفيذ مباشرته وإقفال ملفه بإدارة البعثات .

### 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 وتسوية 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 عائداً من بعثته بعد حصوله على الدرجة العلمية المطلوبة أو أنهى برنامج التدرّيب، 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 " .

ويتم تقديم المباشرة إلكترونياً عبر بوابة نظم الإدارة الإلكترونية (المباشرات) وإرسالها إلى الرئيس المباشر للتوقيع عليها والذي يرسلها بدوره إلى رئيس الجهة لاعتمادها ومن ثم ترسل إلى إدارة البعثات للتأكد من صدور قرار التخرج ومن ثم يتم إرسال المباشرة إلى إدارة شؤون الموظفين لتسوية مستحقاته المالية ويتم تعديل المسيرات ليتم صرف الراتب كاملاً حيث يصبح على رأس العمل .

وهنا ننبه على أنه لتنفيذ المباشرة وإرسالها لإدارة شؤون الموظفين يتطلب الأمر صدور قرار التخرج، والذي يتضمن تاريخ آخر مخصص صرف له من قبل الملحقية الثقافية السعودية ببلد الابتعاث .. وبالتالي يجب على المبتعث تقديم طلب تخرج إلكترونياً وإرساله للملحقية لتسجيل تاريخ آخر مخصص صرف له ليتم إرساله لإدارة البعثات لاستكمال اللازم بخصوص إصدار قرار التخرج .

ومعرفة تاريخ آخر مخصص صرف له من قبل الملحقية مهم جداً حيث ينبني عليه تسوية الرواتب بحيث يصرف كامل الراتب اعتباراً من تاريخ آخر مخصص صرف له ، وهي عملية تتم إلكترونياً ولا يمكن أن تتم إلا بصدور قرار التخرج .

فينبغي على المبتعث المتخرج المبادرة بتقديم طلب التخرج حتى لا يتأخر صرف كامل رواتبه، وليتم كذلك تغيير حالته الوظيفية في قاعدة بيانات شؤون الموظفين من "مبتعث" إلى "على رأس العمل" .

## الباب الخامس

مستحقات المبتعث

وسيكون الحديث في هذا الباب عن الأمور التالية :

مستحقات المبتعث للداخل.

مستحقات المبتعث للخارج .

إعانات للمرافقين .

ضم الزوجة أو الزوج إلى عضوية البعثة

## مستحقات المبتعث للداخل

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

وهذا البديل 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 .

### بديل طباعة وتجليد الرسالة العلمية

ومن البدلات أيضا التي تصرف للمبتعث داخليا " بديل 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 : " يصرف للمبتعث ولمرة واحدة بديل طباعة وتجليد الرسالة لدرجة الماجستير مبلغ قدره (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال، ولدرجة الدكتوراه مبلغ قدره (٤٠٠٠) أربعة آلاف ريال " .

ويشترط لصرف هذا البديل 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 بديل 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 ١٠/٢٦/١٤٣١ هـ 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 ذهاباً وإياباً 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 .

## مستحقات المبتعث للخارج

### الرواتب والبدايات التي تصرف للمبتعث من قبل جهة عمله

نصت المادة الخامسة عشرة من لائحة ابتعاث الموظفين على : " يصرف للموظف المبتعث نصف مرتبه من الجهة التي يعمل بها ويعامل من حيث المخصصات والمزايا المالية معاملة الطالب المبتعث من قبل وزارة التعليم العالي".

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 . فمثلا إذا كان راتبه (١٠٠٠٠) ريال فنصفها (٥٠٠٠) ريال وبدل التقاعد لكامل الراتب (٩٠٠) ريال، فإن نصف الراتب هو ٥٠٠٠ - ٩٠٠ = ٤١٠٠ ريال.

أما الموظف المبتعث للتدريب فيصرف له كامل راتبه من جهة عمله محسوما منه بدل التقاعد، كما يصرف له راتب شهر كبديل انتداب كما نصت على ذلك المادة الخامسة عشرة من لائحة التدريب : " يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أيا كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوما الأولى، ويصرف له في المدة الزائدة المكافأة الشهرية التي تصرف للطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في نفس البلد وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري " .

## المخصصات المالية التي تصرف للمبتعث من قبل الملحقية

تقسم بلدان الابتعاث إلى فئتين :

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

وبالتالي فإن المخصصات والبدلات والمكافآت تختلف من فئة إلى أخرى وتصرف تلك المخصصات بعملة بلد الابتعاث وفق سعر الصرف لعملة ذلك البلد والذي يتم تحديده من قبل وزارة التعليم العالي .

ويشترط لصرف المستحقات المالية للمبتعث للخارج إقامته الدائمة في مقر البعثة، ويتم إيقافها إذا غادر المبتعث مقر البعثة دون موافقة الملحقية الثقافية السعودية مسبقاً أو إذا تأخر ثلاثة أشهر عن العودة من الإجازة السنوية.

### تاريخ بدء الصرف

يبدأ الصرف على المبتعث بعد صدور قرار الابتعاث واعتباراً 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 : " يبدأ الصرف على المبتعث من تاريخ وصوله إلى مقر بعثته على ألا تزيد المدة بين تاريخ وصوله وبداية دراسته عن شهر واحد " .

أما الموظف المبتعث للتدريب فيبدأ الصرف عليه بعد شهر من تاريخ وصوله إلى مقر البعثة . حيث يصرف له من جهة عمله عند صدور قرار ابتعاثه راتب شهر بدل انتداب، حسب أحكام المادة الخامسة عشرة من لائحة التدريب والتي تنص على : "يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أيا كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى ... " .

هذا وقد نصت المادة السابعة والثلاثون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على : " يصرف لمنسوبي الجامعة الإداريين والفنيين المبتعثين للتدريب المميزات المالية التي تصرف لغيرهم من موظفي الدولة المدنيين " .

ويشترط لصرف مخصصات المبتعث للتدريب أن تكون فترة التدريب ستة أشهر فأكثر، ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك وفق أحكام المادة الرابعة عشرة من لائحة التدريب حيث نصت على : " يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج المخصصات التي تصرف للموظف المبتعث في المرحلة الجامعية إذا كانت مدة التدريب ستة أشهر فأكثر ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك " .

وقد أوضحت المادة الثالثة عشرة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات المستحقات المالية التي تصرف للمبتعث إجمالاً، حيث نصت على : "يصرف للمبتعث إلى الخارج المستحقات المالية التي تصرف لموظفي الدولة المبتعثين للخارج، ويعامل محرم المبتعثة (غير المبتعث) معاملة زوجة المبتعث في أحكام الابتعاث " .

ونصت المادة السابعة والعشرون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوب الجامعات على : " توقف مخصصات المبتعث بحصوله على الدرجة العلمية أو إذا غير مقر دراسته أو تخصصه أو جامعته دون موافقة مجلس الجامعة " .

وأيضاً توقف مستحقات المبتعث بعد مضي ثلاثة أشهر من منحه التذاكر للسفر إلى المملكة العربية السعودية للتمتع بإجازته السنوية إذا لم يعد إلى بلد الابتعاث، ويستأنف صرفها بعد التأكد من عودة المبتعث من إجازته من واقع جوازات السفر وبعد موافقة الجهة المختصة .

### المخصص الشهري

يصرف للمبتعث مخصص شهري حسب الفئة التي تندرج تحتها الدولة المبتعث إليها (أ) أو (ب) حسب ما هو موضح في جداول المخصصات في نهاية هذا الباب.

## 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) وتوضحها 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 مرض 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 النظرية

يصرف بدل المراجع للدارسين في المراحل العليا النظرية ( ماجستير - دكتوراه ) ويشترط أن يقدم المبتعث ما يثبت حاجته لشراء المراجع من قبل المشرف على دراسته .

## بدل أدوات للدراسات العليا العلمية

يصرف بدل أدوات للدارسين في المرحل العليا العلمية ( ماجستير - دكتوراه ) ويشترط لصرف هذا البديل 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 .

## بدلات التخرج

يصرف للموظف المبتعث للحصول على درجة علمية عند تخرجه حاصلًا على تلك الدرجة البدلات التالية :

١ . بدل طباعة الرسالة وهو مخصص شهر ونصف للمبتعث الحاصل على درجة الدكتوراه ومخصص شهر واحد للمبتعث الحاصل على درجة الماجستير .

٢ . مخصص شهر ونصف لقاء نقل الكتب والأمتعة للمتزوج الذي ترافقه عائلته .

٣ . مخصص شهر واحد للأعزب لقاء نقل الكتب والأمتعة .

٤ . تذاكر سفر وحيدة الاتجاه على الخطوط السعودية من أقرب مطار لمقر دراسته إلى أقرب مطار لمقر إقامته في المملكة .

أما المبتعث للتدريب يصرف له مخصص شهر واحد لقاء نقل الكتب والأمتعة سواء كان متزوجاً أم أعزب .

## الإجازات

على المبتعث الالتزام بالتواجد الدائم في مقر الدراسة طوال فترة الابتعاث، وعدم مغادرته إلا بموافقة مسبقة من قبل الملحقية الثقافية السعودية تمشياً مع أنظمة ولوائح الابتعاث .

### الإجازة السنوية

نص قرار مجلس الوزراء رقم ٥١٥ وتاريخ ١٩/٨/١٣٩٨ هـ على أن تكون عودة المبتعثين المتزوجين إلى المملكة كل سنة مرة على أن يكون لهم الحق في الحصول على تذاكر الإياب والذهاب لهم ولعائلاتهم .

### تذاكر السفر

نصت المادة السادسة عشرة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على الآتي : " تصرف للمبتعث للخارج تذكرة سفر بالطائرة على الدرجة السياحية على النحو الآتي :

- ١ - المبتعث الأجنبي أو المتزوج الذي لا 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 ورافقه إلى مقر دراسته، التذاكر المشار إليها في "أ، ب، ج، هـ، و" من الفقرة (١) من هذه المادة .

كما نصت المادة السابعة عشرة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على أنه : " يصرف للمبتعث تذكرة سفر ذهاباً وإياباً لمرة واحدة لحضور المؤتمرات، والندوات العلمية، أو الدورات القصيرة وذلك خلال المرحلة الدراسية الواحدة " .

وقد نصت المادة التاسعة والعشرون من لائحة ابتعاث الموظفين على منح المبتعث للتدريب في الخارج تذكرة سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً مهما كانت فترة التدريب . كما نص قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٨٣ في ٢٠/٣/١٤٠٠ هـ على منح أسرة المبتعث تذاكر سفر إذا كانت مدة التدريب ستة أشهر فأكثر.

ويصرف لزوجة المبتعث المرافقة إذا كانت غير سعودية تذاكر سفر بشرط أن يكون الزواج قد تم بموافقة الجهات المختصة ، وتسري عليها التعليمات الخاصة بالتذاكر التي تسري على الزوجة السعودية ، وذلك بناءً على خطاب الوزارة رقم ٣٦٥/ف في ١٠/٩/١٤٠٥ هـ وخطاب ديوان الخدمة المدنية رقم ٢٣٤٩٨/ع/ن في ٧/٧/١٣٩٩ هـ .

### تعليمات صرف التذاكر

نصت المادة التاسعة عشرة من لائحة ابتعاث الموظفين على الموظف الذي أعطي أكثر من تذكرة أن يقدم إلى الجهة التي يتبعها خلال شهر من صرف التذاكر شهادة من الملحق الثقافي بعدد وصفة من وصل إلى مقر دراسته من أفراد عائلته وذلك من واقع وثائق سفره ، وإذا ثبت عدم استعمال الأشخاص التذاكر الصادرة لهم لأغراض السفر إلى مقر الدراسة يكلف الموظف بإعادتها فوراً وإذا لم يعيدها خلال شهر من تاريخ تكليفه بذلك تلغى بعثته دون إخلال بما تقتضي به الأنظمة الأخرى من جزاءات ، وفي حالة صرف التذاكر وتأخر سفر من صرفت لهم مدة تزيد على شهرين من تاريخ إصدارها فيتعين إعادتها وتطلب في الوقت الذي يرغبون السفر فيه .

نصت الفقرة الأخيرة من المادة الثامنة عشرة من لائحة ابتعاث الموظفين على ألا تقل المدة المتبقية من مدة البعثة عن ستة أشهر عند الرغبة في الحصول على تذاكر الإجازة كما لا يجوز للمبتعث استقدام أسرته إلى مقر البعثة إذا بقي على تخرجه أقل من ستة أشهر .

يعامل الموظف المبتعث للتدريب معاملة الموظف المبتعث للدراسة فيما يتعلق بصرف تذاكر الإركاب له ولعائلته إذا كانت مدة البعثة أكثر من ستة أشهر.

## إعانات للمرافقين للمبتعث في مقر البعثة

### إعانة الزوجة/الزوج/ المحرم

يصرف للزوجة السعودية المرافقة لزوجها إعانة شهرية وبدل علاج . أما الزوجة غير السعودية المرافقة للمبتعث فلا يصرف لها إعانة، وإنما يصرف له عنها بدل علاج فقط .

ويصرف للمحرم السعودي المرافق للمبتعثة ما يصرف للزوجة المرافقة . أما المحرم غير السعودي المرافق لزوجته فيصرف لها عنه جميع ما يصرف للزوج السعودي ما عدا الرسوم الدراسية .

ويشترط على أي محرم شرعي (غير الزوج أو الأب) إحضار وكالة شرعية من الأب أو الزوج أو الوصي الشرعي صادرة من محكمة أو كاتب عدل.

وإذا كان المحرم موظفا يتعين عليه تزويد الملحقية بخطاب رسمي من جهة العمل يثبت أنه مجاز بدون مرتب محددًا فيه مدة الإجازة لتستحق المبتعثة عنه مخصصات المرافق .

### إعانات الأطفال المرافقين للمبتعث في مقر البعثة

يصرف إعانة شهرية للأطفال المرافقين للمبتعث في مقر بعثته بحد أقصى أربعة أطفال ويصرف بدل علاج للأطفال مهما كان عددهم .

### ضم المرافقين إلى عضوية البعثة

نصت المادة الحادية والثلاثون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على : " يطبق في الإلحاق بالبعثة بالنسبة للزوجات والأبناء المرافقين للمبتعث التعليمات الواردة في القرارات واللوائح المنظمة لذلك " .

فعلى المبتعث مراجعة مكتب الملحقية الثقافية السعودية في بلد الابتعاث لمعرفة التعليمات الخاصة بإلحاق المرافقين بعضوية البعثة .

## مخصصات المبتعثين بالريال السعودي فئة ( أ )

إجمالي بالريال السعودي	البدلات السنوية (يتم صرفها مع المكافأة الشهرية)				مخصص مرافقين	المخصص الشهري	الحالة
	طباعة	علاج	كتب	ملابس			
6929.15	312.50	416.66	177.08	416.66	0.00	5606.25	مبتعث أعزب
10595.82	312.50	833.33	177.08	416.66	3250.00	5606.25	متزوج
11616.65	312.50	1041.66	177.08	416.66	4062.50	5606.25	متزوج + طفل
12637.49	312.50	1250.00	177.08	416.66	4875.00	5606.25	متزوج + ٢ طفل
13679.15	312.50	1458.33	177.08	416.66	5708.00	5606.25	متزوج + 3 طفل
14720.81	312.50	1666.66	177.08	416.66	6541.66	5606.25	متزوج + 4 طفل
14929.15	312.50	1875.00	177.08	416.66	6541.66	5606.25	متزوج + 5 طفل
15137.48	312.50	2083.33	177.08	416.66	6541.66	5606.25	متزوج + 6 طفل
15345.81	312.50	2291.66	177.08	416.66	6541.66	5606.25	متزوج + 7 طفل
15554.15	312.50	2500.00	177.08	416.66	6541.66	5606.25	متزوج + 8 طفل
7949.99	312.50	625.00	177.08	416.66	812.50	5606.25	مبتعث + طفل
8970.82	312.50	833.33	177.08	416.66	1625.00	5606.25	مبتعث + ٢ طفل
10012.48	312.50	1041.66	177.08	416.66	2458.33	5606.25	مبتعث + 3 طفل
11054.15	312.50	1250.00	177.08	416.66	3291.66	5606.25	مبتعث + 4 طفل
3666.66		416.66				3250.00	أعانة الزوجة
1020.82		208.32				812.50	إعانة طفل بحد أعلى طفلين
1041.65		208.32				833.33	إعانة الطفل الثالث والرابع

المصدر موقع الملحقية الثقافية السعودية باستراليا وقد تم حذف ما يعادل الريال السعودي بالدولار الأسترالي :

<http://www.sacm.org.au/Default.aspx?p=2&m=229>

## مخصصات المبتعثين بالريال السعودي فئة (ب)

إجمالي بالريال السعودي	البدلات السنوية (يتم صرفها مع المكافأة الشهرية)				مخصص مرافقين	المخصص الشهري	الحالة
	طباعة	علاج	كتب	ملابس			
4512.49	312.50	416.66	125.00	208.33	0.00	3450	مبتعث أعزب
6929.16	312.50	833.33	125.00	208.33	2000	3450	متزوج
7637.49	312.50	1041.66	125.00	208.33	2500	3450	متزوج + طفل
8345.83	312.50	1250.00	125.00	208.33	3000	3450	متزوج + ٢ طفل
9387.49	312.50	1458.33	125.00	208.33	3833.33	3450	متزوج + 3 طفل
10429.15	312.50	1666.66	125.00	208.33	4666.66	3450	متزوج + ٤ طفل
10637.49	312.50	1875.00	125.00	208.33	4666.66	3450	متزوج + 5 طفل
10845.82	312.50	2083.33	125.00	208.33	4666.66	3450	متزوج + ٦ طفل
11054.15	312.50	2291.66	125.00	208.33	4666.66	3450	متزوج + 7 طفل
11262.49	312.50	2500.00	125.00	208.33	4666.66	3450	متزوج + ٨ طفل
5220.83	312.50	625.00	125.00	208.33	500	3450	مبتعث + طفل
5929.16	312.50	833.33	125.00	208.33	1000	3450	مبتعث + ٢ طفل
6970.82	312.50	1041.66	125.00	208.33	1833.33	3450	مبتعث + 3 طفل
8012.49	312.50	1250.00	125.00	208.33	2666.66	3450	مبتعث + ٤ طفل
2416.66		416.66				2000	أعانة الزوجة
708.32		208.32				500	إعانة طفل بحد أعلى طفلين
1041.65		208.32				833.33	إعانة الطفل الثالث والرابع

المصدر موقع الملحقية الثقافية السعودية باستراليا وقد تم حذف ما يعادل الريال السعودي بالدولار الأسترالي :

<http://www.sacm.org.au/Default.aspx?p=2&m=229>

## تثبيت سعر الصرف

بناء على خطاب المستشار والمشرف العام على الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية رقم ٣٩٢٥٢ وتاريخ ١٤٢٩/٦/٤ هـ والمتضمن البرقية التعميمية الصادرة من وزارة الخارجية برقم ١/٥٧٧٩٧ وتاريخ ١٤٢٩/٥/١٢ هـ المشار فيها للبرقية رقم ٣٢٠ وتاريخ ١٤٢٩/٥/٧ هـ بشأن الموافقة السامية الكريمة رقم ٣٧٦١ وتاريخ ١٤٢٩/٥/٥ هـ على محضر تثبيت سعر صرف رواتب الموظفين الرسمية والبدلات ومخصصات الإسكان والرسوم الدراسية للأبناء والزوجات وأي تعويضات تخص الموظف ورواتب المتعاقدين السعوديين العاملين بممثلات المملكة في بعض الدول المتضررة من تذبذب سعر صرف العملات الأخرى مقابل الريال السعودي، وإفادتهم بأن المحضر تضمن تثبيت سعر الصرف وفقاً للآتي:

الدولة	العملة	سعر الصرف
كندا	دولار كندي	٢,٥٧
أستراليا	دولار استرالي	٢,٢٧
جنوب أفريقيا	راند	٠,٤٨
سويسرا	فرنك	٢,٢٠
اليابان	ين	٠,٠٣٠
بريطانيا	جنيه إسترليني	٥,٩٣
جميع الدول الأوروبية والدول المرتبطة عملاتها باليورو	يورو	٣,٨٤

## المكافآت والمخصصات المالية للموظف المبتعث للتدريب

تضمنت المواد رقم ١٥/٣٤ ورقم ١٦/٣٤ ورقم ٢٠/٣٤ ورقم ٢٩/٣٤ من لائحة التدريب إيضاح المخصصات المالية والمكافآت التي تصرف للموظف المبتعث للتدريب بناءً على ما ورد في تعميم الديوان العام للخدمة المدنية رقم ١٤ وتاريخ ١٤٠٣/٤/١ هـ.

المكافآت والمخصصات المستحقة للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لمدة ستة أشهر فأكثر		
المكافآت والمخصصات	مقدارها	السند النظامي
الراتب الشهري للموظف	يصرف كاملاً في مقر العمل بعد حسم التقاعد	مادة ١٥/٣٤ من لائحة التدريب مادة ١٥/٣٤ من لائحة التدريب
بدل الانتداب	لمدة ثلاثين يوماً الأولى	
المكافأة الشهرية (تحسب بعد الثلاثين يوماً الأولى	بلدان فئة ثانية	مادة ١٥/٣٤ والمادة ١٦/٣٤ من لائحة التدريب والأمر السامي رقم 19851 في ١٤٠١/٨/٢٨ هـ وقرار مجلس الوزراء رقم ٤٣ في ١٤١٤/٤/١١ هـ
	بلدان فئة أولى	
بدل كتب مرة واحدة كل عام	3250	
بدل ملابس مرة واحدة كل عام	5000	
يصرف مكافأة شهر لقاء نقل الأمتعة والكتب للموظف المبتعث للتدريب لسنة فأكثر إذا اجتاز الدورة بنجاح	3250	مادة ٢٠/٣٤ من لائحة التدريب
بدل طباعة الأوراق والتقارير	3750	مادة ١٦/٣٤ من لائحة التدريب والأمر السامي رقم ١٩٨٥١ في 28/8/1401 هـ وقرار مجلس الوزراء رقم ٤٣ في ١٤١٤/٤/١١ هـ وقرار مجلس الوزراء رقم ٥٤ في ١٤٠٥/٣/٢٥ هـ
بدل علاج للأعزب	5000	
بدل علاج لمن معه زوجته	1000	
بدل علاج للأولاد المرافقين لكل ولد	2500	
تذكرة إركاب للموظف المبتعث للتدريب في الخارج	تذكرة إركاب ذهاباً وإياباً	المادة ٢٩/٣٤ فقرة (ب) من لائحة التدريب
		قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٨٣ في ١٤٠٠/٧/٢٠ هـ والأمر السامي رقم ١٩٨٥١ في ١٤٠١/٨/٢٨ هـ وقرار مجلس الوزراء رقم ٤٣ في ١٤١٤/٤/١١ هـ

المصدر موقع وزارة التعليم العالي : <http://www.mohe.gov.sa/ar/studyaboard/Policies-and-Rules/Scholarships-For-Training/Pages/Emoluments-And-Allowances.aspx>

## الباب السادس

### أحكام متفرقة

نصت المادة الرابعة عشرة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على : " 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 ".

نصت المادة الثامنة عشر من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على : " يكون الابتعاث للداخل في الحالات الآتية :

- ١ - من مؤسسة تعليمية إلى مؤسسة تعليمية أخرى في مكانين مختلفين.
- ٢ - من مؤسسة تعليمية إلى مؤسسة تعليمية أخرى في المدينة نفسها.
- ٣ - من فرع إلى فرع داخل المؤسسة التعليمية الواحدة ولكن في مقرين مختلفين".

نصت المادة التاسعة عشرة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على : " يكلف المعيد أو المحاضر المبتعث للدراسات العليا في الداخل بأعمال إدارية أو تدريسية مناسبة لتخصصه الدراسي على ألا يؤثر ذلك على تحصيله العلمي وفقاً لما يقرره مجلس القسم المبتعث إليه ".

نصت المادة السادسة والعشرون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على : " يعامل المعيد أو المحاضر الذي يلتحق بأحد برامج الدراسات العليا داخل المؤسسة التعليمية الواحدة في المقر نفسه، معاملة المبتعث داخلياً ".

نصت المادة الثالثة والثلاثون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على : " مع مراعاة ما ورد في المواد (٣٢، ٣٦) تطبيق الأحكام الواردة في ابتعاث المحاضرين والمعيدين على ابتعاث بقية منسوبي الجامعة " .

المادة (٣٢) توضح شروط إبتعاث منسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيددين .والمادة (٣٦) نصت على أن الإبتعاث والتدريب يتم " بقرار من مجلس الجامعة بناء على توصية الجهة التي يتبعها الموظف ولجنة الإبتعاث والتدريب ويتضمن قرار الإبتعاث الدرجة العلمية التي يبتعث الموظف للحصول عليها، والتخصص الدقيق، والعام، ومدة الدراسة، والمؤسسة العلمية التي تتم الدراسة بها " .

نصت المادة الرابعة والثلاثون من لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات على : " لا يجوز للمبتعث أن يلتحق ببرنامجين للدراسات العليا في وقت واحد، ويجوز لمجلس الجامعة الاستثناء من ذلك " .

نصت المادة التاسعة من لائحة إبتعاث الموظفين : " على المبتعث أن يكون حسن السيرة محافظا على سمعة بلاده مواظبا على دراسته وأن يتم دراسته في المدة المحددة بقرار إبتعاثه " .

نصت المادة الثانية عشرة من لائحة التدريب على أن بداية فترة التدريب في الخارج تبدأ خلال السبعة الأيام السابقة على تاريخ بدء الدورة أو تاريخ الحضور إلى مقر التدريب وتنتهي خلال السبعة الأيام التالية لتاريخ انتهاء الدورة .

نصت المادة الرابعة عشرة من لائحة إبتعاث الموظفين على أنه : " لا يجوز للموظف المبتعث أن يباشر أي عمل خلال مدة دراسته إلا إذا كان ذلك لا يؤثر على سيره الدراسي . ويشترط موافقة الملحق الثقافي على ذلك " .

نصت المادة الخامسة والعشرون من لائحة إبتعاث الموظفين : " على الموظف المبتعث بعد انتهاء دراسته أن يعمل في الدولة مدة تعادل مدة إبتعاثه ويعتبر جز السنة الدراسية سنة كاملة ، وعند امتناعه يلزم بدفع مقدار ما أنفق عليه لمدة الإبتعاث أو ما بقي منها حسب الأحوال " .

نصت المادة السادسة والعشرون من لائحة إبتعاث الموظفين على أنه : "تحتسب مدة الإبتعاث بموجب هذه الأحكام في الخدمة" .

نصت المادة السابعة والعشرون من لائحة إبتعاث الموظفين على أنه : " لا يجوز ترقية الموظف أثناء فترة إبتعاثه . وإذا لم يتحقق الغرض الذي إبتعث الموظف من أجله فلا تحتسب مدة إبتعاثه لأغراض الترقية " .

الفترة الواقعة ما بين انتهاء بعثة الموظف ومباشرة العمل والتي مدتها (شهر) للعودة و(عشرة أيام) للمباشرة وفق أحكام المادة الرابعة والعشرين من لائحة إبتعاث الموظفين ، يصرف له فيها الراتب كاملاً من قبل جهة عمله على أساس أنه موظف على رأس العمل وانتهت بعثته .

أناطت لائحة أحكام إبتعاث الموظفين بالملحقين الثقافيين مهمة متابعة المبتعث دراسياً ورعاية كافة شؤونه أثناء وجوده في مقر دراسته وقد نصت على ما يلي :-

١. أن يتولى الملحقون الثقافيون في الخارج الإشراف على الموظفين المبتعثين طيلة فترة إبتعاثهم .
٢. أن يكون المبتعث حسن السيرة والسلوك محافظاً على سمعة بلاده مواظباً على دراسته ، وأن يكمل دراسته خلال المدة المحددة في قرار إبتعاثه .
٣. لا يجوز للمبتعث أن يترك مقر دراسته إلا بعد إخطار الملحق الثقافي وموافقه على ذلك .

نصت المادة الثالثة والعشرون من لائحة الإبتعاث على أن للجنة إبتعاث وتدريب موظفي الخدمة المدنية إنهاء بعثة أي موظف إذا كانت التقارير الدراسية عنه تنبئ بعدم إمكانية تحقيق الغرض الموفد من أجله .

قضى الأمر السامي رقم ٨٠٧٣/ر وتاريخ ١٣/٥/١٤٠٦هـ بعدم السماح بضم زوجات المبتعثين للتدريب للبعثات التعليمية لأنه غالباً ما تكون الدورات التدريبية أقل من مدة الدراسة .

## مصادر الدليل

- لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات
- لائحة ابتعاث الموظفين
- لائحة الابتعاث للتدريب
- موقع وزارة التعليم العالي
- موقع الملحقة الثقافية السعودية بأستراليا ، أمريكا، بريطانيا ، كندا .