

التعليمات و الإجراءات

التعليمات والإجراءات:

تعتبر وكالة شؤون الابتعاث والتدريب هي الجهة المخولة لدراسة طلب الابتعاث وتقديم التوصيات المناسبة على الطلب والنظر في خدمات ما بعد الابتعاث.

الخدمات المقدمة من وكالة شؤون الابتعاث والتدريب:

1. طلب الضمان المالي (عام/خاص).
2. الابتعاث الخارجي.
3. الابتعاث الداخلي.
4. خدمات ما بعد الابتعاث (تمديد بعثة، ترقية بعثة، رحلة علمية، تغيير تخصص، الانتقال من جامعة، حضور مؤتمرات، تعويضات مالية، دراسة مواد عن بعد، إنهاء بعثة دون الحصول على الدرجة).

الضمان المالي:

هي خدمة مقدمة من قبل وكالة شؤون الابتعاث والتدريب للمرشح لتساعده على التقديم بطلب الالتحاق في الحصول على قبول من الجامعات العالمية والمحلية الموصى بها من قبل وزارة التعليم على أن تكون الجامعة ضمن أفضل 200 جامعة حسب أحد التصنيفات التالية (- Shanghai Times Higher Education - QS U.S.News) أو أفضل 200 جامعة في مجال التخصص. ويمكن التأكد من الجامعات الموصى بها والبرامج من خلال (سفير الجامعات) <https://ru.moe.gov.sa/Search>

ينقسم الضمان المالي إلى:

ضمان مالي عام: وهو ضمان مالي مقدم للمرشح دون تحديد اسم الجامعة يستطيع المرشح التقديم به إلى أكثر من جامعة بمختلف الدول.

ضمان مالي خاص: وهو ضمان مالي مقدم للمرشح مع تحديد اسم الجامعة المراد الابتعاث لها ويذكر به معلومات المرشح وعنوان الملحقية الثقافية للدولة التي حصل عليها أو سوف يحصل عليها قبول دراسي.

الابتعاث الخارجي:

يتم الترشيح على مرحلتين:

المرحلة الأولى (تقديم طلب جديد): تقديم طلب يتضمن المعلومات الأولية للابتعاث بالإضافة إلى الوثائق الشخصية وذلك بغرض الحصول على موافقة وزارة التعليم وإصدار الضمان المالي (عام أو خاص) من الجامعة. المرحلة الثانية (استكمال الطلب بعد الحصول على قبول من الجامعة): تتم عند إصدار الضمان المالي بالإضافة إلى قبول من الجامعة المراد الابتعاث لها شريطة أن تكون ضمن أفضل 200 جامعة حسب أحد التصنيفات التالية (QS - Times Higher Education - Shanghai - U.S. News) أو أفضل 200 جامعة في مجال التخصص. وذلك بغرض الحصول على موافقة الجامعة للابتعاث عبر المجالس المختصة (مجلس القسم - مجلس الكلية - اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب - مجلس الجامعة).

الابتعاث الداخلي:

يتم الترشيح على مرحلة واحدة فقط (الترشيح للابتعاث الداخلي): يتم التقدم بالطلب عند الحصول على قبول من الجامعة المراد الابتعاث لها، وذلك بغرض الحصول على موافقة الجامعة للابتعاث من خلال المجالس المختصة (مجلس القسم - مجلس الكلية - اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب - مجلس الجامعة).

خدمات ما بعد الابتعاث:

هي الخدمات التي تتم بعد الحصول على قرار الابتعاث (خارجي أو داخلي)، تهدف لمساعدة المبتعث للانتهاء من الدرجة المبتعث لها، ويتم التقديم من قبل المبتعث الداخلي من خلال نظام مبتعث، وللمبتعث الخارجي من خلال نظام سفير، للحصول على التوصيات المناسبة لإصدار القرار الإداري للمبتعث، لذلك يوصى التقديم على الطلب بفترة كافية للعرض على المجالس المختصة (مجلس القسم، مجلس الكلية - اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب، مجلس الجامعة).

الابتعاث الخارجي:

1. التقديم على طلب الابتعاث خارجي من خلال نظام مبتعث للحصول على الضمان المالي والرفع لوزارة التعليم لإخذ الموافقة من قبلهم على الابتعاث.
2. استكمال الطلب بعد الحصول على قبول جامعي موصى به من قبل وزارة التعليم على أن تكون ضمن أفضل 200 جامعة حسب أحد التصنيفات التالية (QS - Times Higher Education - U.S. News - Shanghai) أو أفضل 200 جامعة في مجال التخصص.
3. عرض الطلب على المشرف الداخلي في الكلية أو العمادة لإخذ التوصيات واعتماد البرنامج.
4. عرض الطلب على مجلس القسم لإخذ التوصيات.
5. عرض الطلب على مجلس الكلية لإخذ التوصيات.
6. عرض الطلب على لجنة الابتعاث والتدريب.
7. رفع ارتباط مالي لوزارة التعليم لاعتماد الصرف.
8. عرض الطلب على مجلس الجامعة لاعتماد توصيات اللجنة.
9. تأكيد جاهزية السفر بإرفاق ما يثبت الحصول على تأشيرة السفر من خلال نظام مبتعث بعد اغلاق الطلب من قبل مجلس الجامعة.
10. صدور قرار الابتعاث قبل شهر من تاريخ بدء الدراسة شريطة (الحصول على تأشيرة السفر وموافقة وزارة التعليم للابتعاث الخارجي والارتباط المالي).
11. التقدم على طلب أخلاء طرف من خلال الخدمات الإلكترونية - خدمات إدارية.
12. التقدم على طلب أمر اركاب من خلال الخدمات الإلكترونية - خدمات إدارية.
13. التواصل مع وكالة شؤون الابتعاث لفتح ملف على بوابة سفير للابتعاث الخارجي.

الابتنعائ الداخلي:

1. التقديم على طلب الابتنعائ الداخلي بعد الحصول على قبول جامعي.
2. عرض الطلب على المرشد الداخلي في الكلية أو العمادة لإخذ التوصيات واعتماد البرنامج.
3. عرض الطلب على مجلس القسم لإخذ التوصيات.
4. عرض الطلب على مجلس الكلية لإخذ التوصيات.
5. عرض الطلب على لجنة الابتنعائ والتدريب.
6. عرض الطلب على مجلس الجامعة لاعتماد توصيات اللجنة.
7. صدور قرار الابتنعائ قبل شهر من تاريخ بدء الدراسة.
8. التقدفم على طلب أخلاء طرف من خلال الخدمات الإلكترونية – خدمات إدارية.
9. التقدفم على طلب أمر اركاب من خلال الخدمات الإلكترونية – خدمات إدارية.

