



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

# دليل المستخدم

نظام مبتعث

عمادة الدراسات العليا

## المحتويات

١	نبذة عامة عن النظام
٢	كيفية الوصول إلى النظام
٧	تسجيل الدخول
٨	خدمات النظام
٨	١- الابتعاث الداخلي
١١	٢- الابتعاث الخارجي
١٣	٣- طلب ضمان مالي (خاص / عام)
١٤	٤- استكمال الطلب بعد الحصول على القبول الجامعي
١٩	٥- تمديد بعثة
٢٠	٦- ترقية بعثة
٢١	٧- رحلة علمية
٢٢	٨- تغيير تخصص
٢٤	٩- الانتقال
٢٥	١٠- حضور مؤتمر
٢٧	١١- إنهاء البعثة
٢٨	١٢- تعديل تاريخ بدء الدراسة
٢٩	١٣- إلغاء طلبات الابتعاث وخدمات ما بعد الابتعاث
٣٠	١٤- الملف الشخصي
٣١	الخروج من النظام
٣٢	طرق التواصل

## عن النظام:

موقع إلكتروني لتقديم على الابتعاث (الداخلي / الخارجي) والاستفادة من الخدمات المتعلقة بالابتعاث .

### الخدمات الرئيسية التي يقدمها النظام:

- الترشيح للابتعاث الداخلي
- الترشيح للابتعاث الخارجي
- طلب الضمان المالي (عام / خاص).
- استكمال طلب الابتعاث الخارجي بعد الحصول على القبول الجامعي
- تمديد بعثة
- ترقية بعثة
- رحلة علمية
- تغيير تخصص
- الانتقال
- حضور مؤتمر
- إنهاء بعثة
- تعديل تاريخ بدء الدراسة

### المستفيدون من النظام:

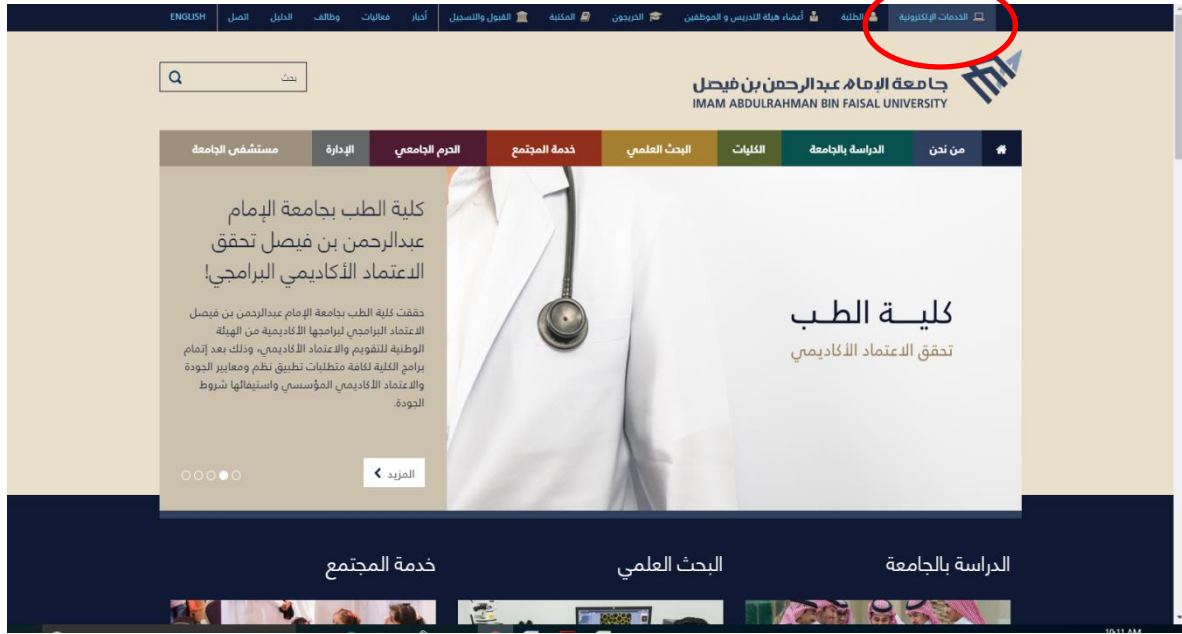
- يقدم النظام خدماته لمنسوبي جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل من (المعيدين ، المحاضرين ، مدرسي اللغات ، مساعدي الباحثين ، الموظفين )
- رابط النظام:

[/https://scholar.iau.edu.sa](https://scholar.iau.edu.sa)

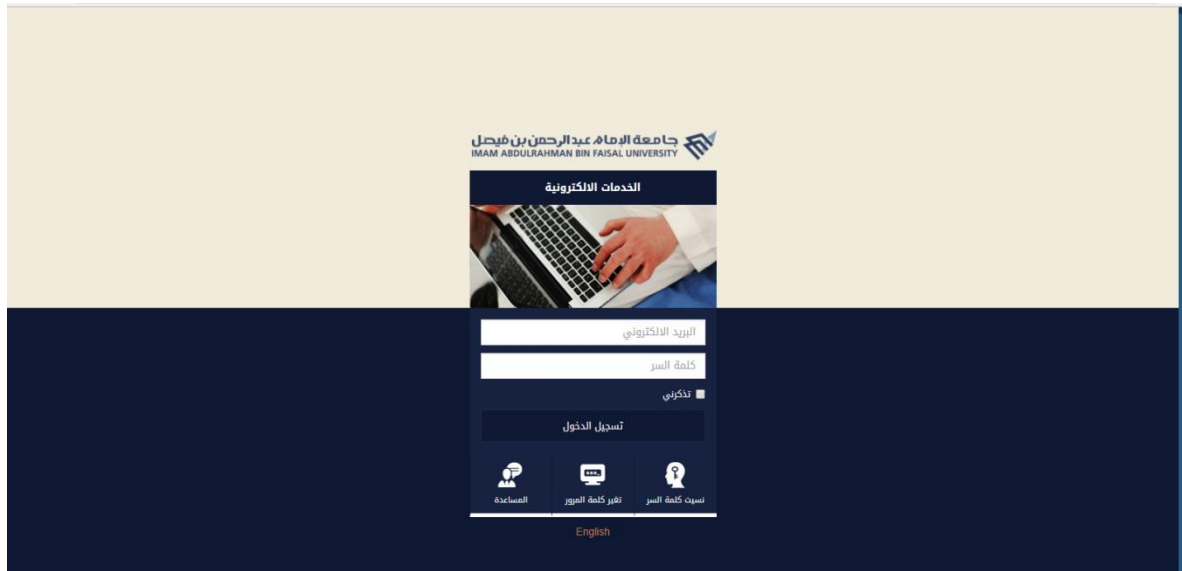
## ٢ . كيفية الوصول إلى النظام

يمكن الاطلاع والتسجيل في نظام مبتعث عبر الدخول على صفحة الخدمات الالكترونية في موقع جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل.

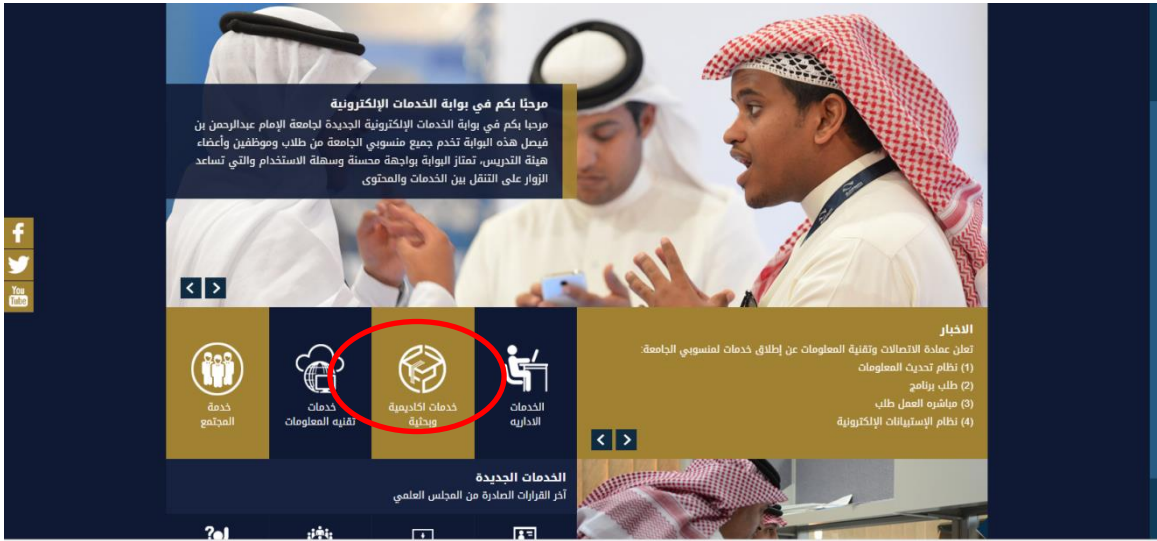
<http://www.iau.edu.sa>



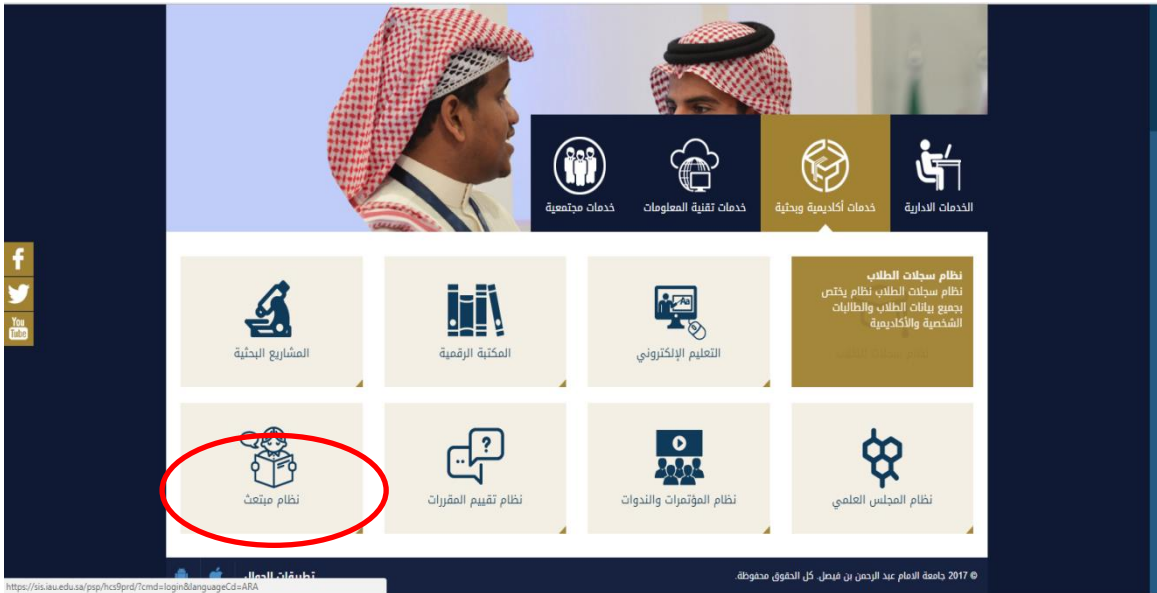
▪ ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور



## خدمات أكاديمية وبحثية



## نظام مبعث



أو الدخول مباشرة على النظام من الرابط التالي

[/https://scholar.iau.edu.sa](https://scholar.iau.edu.sa)

تسجيل الدخول

ENGLISH

جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

اتصل بنا أسئلة متكررة لائحة الابتعاث والتدريب تسجيل عضو خدمات النظام

تسجيل الدخول

Scholar

Username

Password

تسجيل الدخول

العودة إلى الأعلى

- للتسجيل في نظام مبتعث
- النقر على تبويب تسجيل عضو

تسجيل الدخول

ENGLISH

جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

اتصل بنا أسئلة متكررة لائحة الابتعاث والتدريب تسجيل عضو خدمات النظام

تسجيل الدخول

Scholar

Username

Password

تسجيل الدخول

العودة إلى الأعلى

- تظهر شاشة التسجيل (يتم من خلال الشاشة الظاهرة التسجيل في نظام مبتعث) وذلك بإدخال اسم المستخدم وكلمة المرور المستخدمة في أنظمة الجامعة .

- ادخال اسم المستخدم
- ادخال كلمة المرور
- تأكيد كلمة المرور
- ومن ثم النقر على زر تسجيل

تظهر صفحة المعلومات الشخصية والوظيفية , يتطلب من المرشح إدخال المعلومات الشخصية والجهة التابع لها المرشح (المستشفى – الكلية – العمادة - المعهد) والقسم التابع له والتخصص باللغة العربية واللغة الانجليزية بالإضافة الى المرتبة الوظيفية للمرشح مع إرفاق السيرة الذاتية للمرشح .

- اختيار المرتبة الوظيفية للمرشح
- تأكيد صحة المعلومات المدخلة بالنقر على (المعلومات صحيحة)
- ومن ثم النقر على زر استكمال التسجيل

The screenshot shows a web form for job application. At the top, there is a header with the text 'المرتبة' (Rank) and a button labeled 'مساعد اداري' (Administrative Assistant). Below this, there is a yellow banner with the text 'الرجاء اختيار المرتبة من القائمة' (Please select the rank from the list). Underneath, there is a dropdown menu with the text 'اختر المرتبة' (Select rank) and a button labeled 'المرتبة' (Rank). To the right of the dropdown menu, there is a button labeled 'المعلومات صحيحة' (Information is correct). At the bottom of the form, there is a button labeled 'إكمال عملية التسجيل' (Complete registration process). A red circle highlights the 'المرتبة' button, and another red circle highlights the 'المعلومات صحيحة' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'العودة إلى الأعلى' (Return to top).



## ◆ تسجيل الدخول الى نظام مبعث

١/الدخول على النظام عن طريق الرابط المباشر :

[/https://scholar.iau.edu.sa](https://scholar.iau.edu.sa)

ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور

٢-الدخول عن طريق الصفحة الرئيسية لموقع لجامعة :

<http://www.iau.edu.sa>

- الخدمات الالكترونية.
- ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور.
- خدمات أكاديمية وبحثية.
- نظام مبعث.
- ادخال اسم المستخدم
- ادخال كلمة المرور
- النقر على زر تسجيل دخول

تسجيل الدخول

ENGLISH

جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

تسجيل الدخول

خدمات النظام

تسجيل عضو

لائحة الابتعاث والتدريب

أسئلة متكررة

اتصل بنا

Scholar

Username

Password

تسجيل الدخول

#### ١- الابتعاث الداخلي :

تمكن هذه الخدمة أعضاء الهيئة التعليمية (المعيدين , المحاضرين , مدرسي اللغات , مساعدي الباحثين ) ومنسوبي الجامعة من التقدم بطلب ابتعاث للداخل (داخل المملكة أو داخل الجامعة ) للحصول على (ماجستير - الدكتوراه - الزمالة - التدريب في تخصص دقيق - دبلوم عالي)حسب اللوائح والأنظمة المتبعة بالجامعة.

#### متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

- الحصول على قبول من جامعة معتمدة .
- قبول دراسة اللغة اذا اشترط.
- أن يرافق المبتعثه محرم لها طيلة مدة ابتعاثها.

#### خطوات التنفيذ:

١- الدخول على نظام مبتعث

٢- اختيار تبويب طلب جديد (الترشيح للابتعاث داخلي )

٣- تظهر صفحة طلب الترشيح للابتعاث الداخلي يطلب من المستخدم تعبئة بيانات الابتعاث الخاصة بالمرشح ( إضافة المؤهلات , معلومات الابتعاث )

المؤهلات العلمية	
إضافة مؤهلات	
اختر الدرجة	الدرجة العلمية
<input type="text"/>	التخصص
<input type="text"/>	الجهة التي حصل منها على المؤهل
اختر دولة	الدولة
اختر التقدير	التقدير
<input type="text"/>	سنة التخرج
إضافة	

عند ادخال المؤهلات يجب النقر على زر إضافة لإضافة المؤهل في كل مرة يتم ادخال مؤهل جديد .

٤- في معلومات الابتعاث يطلب من المرشح ادخال (مدينة الابتعاث , الدرجة المطلوبة للابتعاث , التخصص المطلوب دراسته , تاريخ بدء الدراسة , مدة الدراسة , شروط القبول ( إن وجدت )

معلومات الابتعاث	
اختر مدينة	المدينة المقترحة للإبتعاث
اختر الدرجة	الدرجة المطلوب الوصول عليها
<input type="text"/>	التخصص المطلوب دراسته
ميلادي	تاريخ بدء الدراسة
سنوات	مدة الدراسة
<input type="text"/>	شروط القبول

0- ارفاق صور من المرفقات التالية (الهوية , آخر قرار تعين , آخر مؤهل دراسي , جميع المؤهلات العلمية , خطاب قبول الجامعة وخطاب قبول اللغة إن اشترط , إقرار المحرم للسيدات )

المرفقات	
<input type="text"/>	صورة من الهوية
<input type="text"/>	إرفاق آخر قرار تعين
<input type="text"/>	صورة آخر مؤهل
<input type="text"/>	تحميل ملف يحتوي على كافة المؤهلات العلمية
<input type="text"/>	صورة خطاب القبول من الجامعة المراد الالتحاق إليها
<input type="text"/>	صورة خطاب قبول لدراسة اللغة (إذا أُشترط)

ارفاق بصيغة doc , JPEG , PDF

6- اقرار مرافقة المحرم وذلك للسيدات

- يتم طباعة الاقرار من النظام
- تعبئة الاقرار من قبل المحرم
- يتم رفع الاقرار مرة أخرى على النظام

الشروط والتعهدات	
<p>يتقدمي لطلب الإلتحاق أكون موافقا ومحققا للشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ حاصل على قبول من جامعة معترف بها أكاديميا</li><li>▪ الموافقة على نموذج التعهد والإقرار بلوائح الجامعة عرض النموذج</li><li>▪ التقدير العام في الشهادة الجامعية أو المعادلة لها لا يقل عن جيد</li><li>▪ أن يكون أمضى سنتين في خدمة الجامعة من تاريخ تعيينه</li><li>▪ تكون علاقة مباشرة بين التخصص الذي سيبحث له وظيفة العمل الذي يعمل به</li><li>▪ لا يقل التقويم الوظيفي للسنتين الأخرتين عن تقدير جيد جدا</li><li>▪ حاصل على قبول من مؤسسة علمية معترف بها</li><li>▪ يكون الإلتحاق داخل المملكة، ويستثنى التخصصات التي لا تقدم من قبل الجامعات أو المؤسسات التعليمية العليا بالمملكة.</li><li>▪ الموافقة على نموذج مرافقة المحرم عرض النموذج</li><li>▪ نموذج إقرار ولي أمر المرشحة تحميل النموذج</li></ul>	
<input type="text"/>	رفع الملف بعد الإقرار الخطي

7- عند الانتهاء من الطلب يظهر خيارين

- حفظ كمسودة : يتم حفظ الطلب بالنظام للعودة اليه لاحقاً للتعديل على الطلب
- إرسال إلى رئيس القسم : لاتخاذ القرار على الطلب وإدخال قرار مجلس القسم

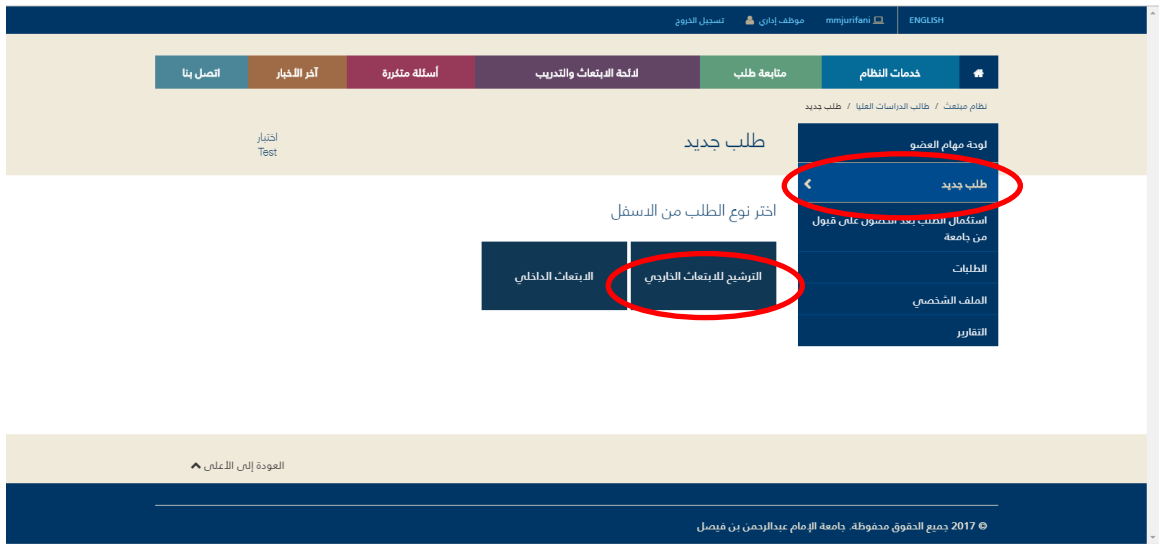
<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

## ٢- الابتعاث الخارجي :

تمكن هذه الخدمة أعضاء الهيئة التعليمية (المعيدين , المحاضرين , مدرسي اللغات , مساعدي الباحثين ) ومنسوبي الجامعة من التقدم بطلب الترشيح للابتعاث الخارجي (ماجستير- دكتوراة - زمالة - تدريب تخصص دقيق) وللحصول على موافقة وزارة التعليم .

### خطوات التنفيذ:

- الدخول على نظام مبتعث.
- اختيار تبويب (طلب جديد).
- اختيار (الترشيح للابتعاث الخارجي).
- تقديم طلب جديد.



١- تظهر صفحة طلب الترشيح للابتعاث الخارجي تطلب من المستخدم تعبئة بيانات الالبتعاث الخاصة بالمرشح (دولة الالبتعاث ، درجة الالبتعاث ، اسم الجامعة باللغة العربية والانجليزية ، تاريخ بدء الدراسة )

The screenshot shows a form titled "طلب الترشيح للابتعاث" (Application for External Admission). It includes a header for "الملف الشخصي" (Personal File) and "التأخير" (Delay). The form fields are as follows:

- الدولة المقترحة للابتعاث (Proposed country for admission): dropdown menu.
- الدرجة المطلوب الحصول عليها (Degree to be obtained): dropdown menu.
- التخصص المطلوب دراسته - عربي (Specialization to be studied - Arabic): text input.
- التخصص المطلوب دراسته - انجليزي (Specialization to be studied - English): text input.
- اسم الجامعة - عربي (University name - Arabic): text input.
- اسم الجامعة - انجليزي (University name - English): text input.
- تاريخ بدء الدراسة (Start date of study): date input.

Red callouts provide additional information:

- الدولة المراد الالبتعاث لها (Country to be admitted to): points to the "الدولة المقترحة للابتعاث" field.
- الدرجة المراد دراستها (ماجستير- دكتوراه....) (Degree to be studied (Master's - Doctorate...)): points to the "الدرجة المطلوب الحصول عليها" field.
- التخصص المراد دراسته بالعربي والانجليزي (Specialization to be studied in Arabic and English): points to the "التخصص المطلوب دراسته - عربي" and "التخصص المطلوب دراسته - انجليزي" fields.

٢- إرفاق صور من المرفقات التالية (الهوية ، آخر قرار تعيين ، صورة آخر مؤهل ، صورة جواز السفر)

The screenshot shows the document upload section of the application form. It includes a header for "الملف الشخصي" (Personal File) and "التأخير" (Delay). The form fields are as follows:

- صورة من الهوية (Identity photo): upload button.
- إرفاق آخر قرار تعيين (Attach latest appointment decision): upload button.
- صورة آخر مؤهل (Latest qualification photo): upload button.
- صورة من جواز السفر (Passport photo): upload button.
- ملف السيرة الذاتية (Resume file): upload button.

A red callout indicates that the documents should be in PDF or doc format: "ارفاق المستندات بصيغة PDF , doc" (Attach documents in PDF, doc format).

### ٣- طلب الضمان المالي :

تمكن هذا الخدمة أعضاء الهيئة التعليمية (المعيدين , المحاضرين , مدرسي اللغات , مساعدي الباحثين ) ومنسوبي الجامعة من التقدم بطلب ضمان مالي عام للحصول على قبول من الجامعات المختلفة أو ضمان مالي خاص موضح به اسم جامعة محددة حسب اللوائح والأنظمة المتبعة بالجامعة.)

الضمان المالي

طلب ضمان مالي لجهة عامة

طلب ضمان مالي لجهة خاصة

بيانات الضمان المالي

يرجى إدخال بيانات أذر مؤهل علمي

Major  
التخصص

Institute  
اسم الجامعة

year  
سنة التخرج - ميلادي

إرسال حفظ كمسودة

تحديد نوع الضمان المالي

أدخال أذر مؤهل دراسي (التخصص, اسم الجامعة , سنة التخرج (بالميلادي))

### ٣- عند الانتهاء من الطلب يظهر خيارين:

- حفظ كمسودة : يتم حفظ الطلب بالنظام للعودة اليه لاحقاً للتعديل على الطلب
- إرسال : يتم ارسال الطلب الى عميد الدراسات العليا لإصدار الضمان المالي وأيضاً يصل تنبيه الى رئيس القسم بتقديم أحد موظفي القسم للابتعاث الخارجي .

## ٤- استكمال الطلب بعد الحصول على القبول من الجامعة :

تمكن هذه الخدمة أعضاء الهيئة التعليمية (المعيدين , المحاضرين , مدرسي اللغات , مساعدي الباحثين ) ومنسوبي الجامعة من التقدم بطلب ابتعاث إلى الخارج للحصول على درجة (الماجستير - الدكتوراه - الزمالة - التدريب تخصص دقيق) حسب اللوائح والأنظمة المتبعة بالجامعة بعد الحصول على القبول الجامعي.

### متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

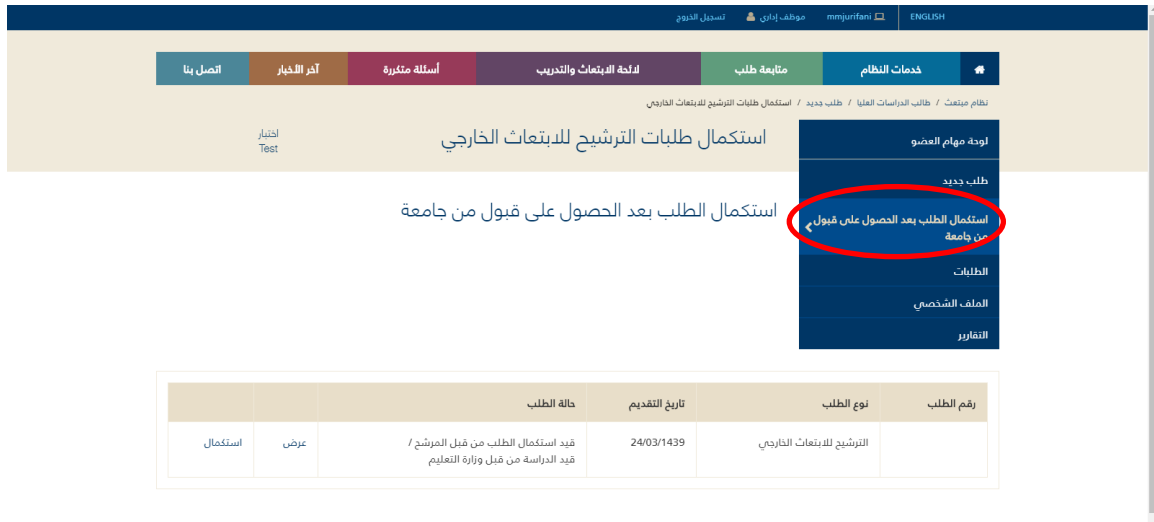
- الحصول على قبول من جامعة موصى بها من قبل وزارة التعليم وللتأكد يرجى زيارة الرابط التالي للبحث عن الجامعات الموصى بها .

<https://ru.moe.gov.sa/Search>

- قبول دراسة اللغة اذا اشترط .
- أن يرافق المبتعثه محرم لها طيلة مدة ابتعاثها.

### خطوات التنفيذ :

- الدخول على نظام مبتعث
- النقر على تبويب استكمال الطلب بعد الحصول على القبول من الجامعة.



The screenshot shows the Saudi Ministry of Education website. The main heading is 'استكمال طلبات الترشيح للابتعاث الخارجي' (Request completion for external recommendation). Below it, there is a sub-heading 'استكمال الطلب بعد الحصول على قبول من جامعة' (Request completion after acceptance from a university). A table is displayed with the following columns: رقم الطلب (Request Number), نوع الطلب (Request Type), تاريخ التقديم (Application Date), حالة الطلب (Request Status), and عرض (Display). The table contains one row with the following data: رقم الطلب: 24/03/1439, نوع الطلب: الترشيح للابتعاث الخارجي, تاريخ التقديم: 24/03/1439, حالة الطلب: قيد استكمال الطلب من قبل المرشح / قيد الدراسة من قبل وزارة التعليم, and عرض: استكمال.

رقم الطلب	نوع الطلب	تاريخ التقديم	حالة الطلب	عرض
24/03/1439	الترشيح للابتعاث الخارجي	24/03/1439	قيد استكمال الطلب من قبل المرشح / قيد الدراسة من قبل وزارة التعليم	استكمال



تظهر صفحة يوجد بها رقم الطلب ونوعه وتاريخ التقديم وحالة الطلب.

يوجد خيارين لاستعراض الطلب :

- عرض : لعرض الطلب فقط , ننقر على عرض وذلك لمراجعة الطلب
- استكمال : وهو لاستكمال الطلب بعد الحصول على القبول من الجامعة

للاستكمال ننقر على زر استكمال تظهر

استكمال الترشيح للابتعاث الخارجي

رقم الطلب:

معلومات الطلب الأولى

معلومات عن المرشح / المرشحة للابتعاث

هاتف المنزل	
الدوال	503952573
مسمى الوظيفة عند بدء التعيين بالجامعة	
رقم قرار التعيين	
مسمى الوظيفة الحالية	مشغل أجهزة حاسب آلي

طلب جديد  
استكمال الطلب بعد الحصول على قبول من جامعة  
الطلبات  
الملف الشخصي  
التقارير

ا - تظهر صفحة تطلب من المستخدم تعبئة بيانات الابتعاث الخاصة بالمرشح ( إضافة المؤهلات , معلومات الابتعاث )

المؤهلات العلمية

إضافة مؤهلات

الدرجة العلمية	أختر الدرجة
التخصص	
الجهة التي حصل منها على المؤهل	
الدولة	أختر دولة
التقدير	أختر التقدير
سنة التخرج	

إضافة

عند ادخال المؤهلات يجب النقر على زر إضافة لإضافة المؤهل في كل مرة يتم ادخال مؤهل جديد .

## ٢- إضافة اللغات الأجنبية التي يجيدها المرشح

اللغات الأجنبية التي يجيدها المرشح / تُجيدها المرشحة

لا يوجد بيانات

إضافة لغات

اللغة	<input type="text"/>
درجة الإجابة	اختر الدرجة <input type="text"/>
لغة الدراسة	<input type="text"/>

إضافة

عند ادخال اللغات يجب النقر على زر  
إضافة لإضافة اللغة في كل مرة  
يتم ادخال لغة جديد .

## ٣- إضافة القبول المتحصل عليه

القبول المتحصل عليه

اسم الجامعة - عربي	<input type="text"/>
اسم الجامعة - انجليزي	<input type="text"/>
الدولة	<input type="text"/>
المدينة	<input type="text"/>
تاريخ بدء الدراسة	هجري 1439 ميلادي 018
مدة الدراسة	سنوات <input type="text"/>
مدة الدراسة - بدون اللغة	سنوات <input type="text"/>
شروط القبول	<input type="text"/>

## ٤- إضافة شروط اللغة إذا وجد مع ارفاق خطاب لقبول دراسة اللغة

شروط اللغة

شروط اللغة	اختر شروط اللغة <input type="text"/>
تاريخ بدء الدراسة	هجري <input type="text"/> ميلادي <input type="text"/>
مدة دراسة اللغة	سنوات <input type="text"/>
صورة خطاب قبول لدراسة اللغة (إذا أُشترط)	اختر ملف <input type="text"/>



تمكن هذه الخدمات أعضاء الهيئة التعليمية (المعيدين , المحاضرين , مدرسي اللغات , مساعدي الباحثين ) ومنسوبي الجامعة المبتعثين داخلياً من التقدم على الخدمات المتعلقة بالابتعاث حسب اللوائح والأنظمة المتبعة بالجامعة.

#### خطوات التنفيذ:

- طلب جديد.
- ابتعاث داخلي.

The screenshot shows the user interface of the university portal. At the top, there is a navigation bar with options like 'تسجيل الخروج' (Logout), 'موظف إداري' (Administrative Staff), 'mmjurfani', and 'ENGLISH'. Below this, there is a main menu with 'خدمات النظام' (System Services) highlighted. The main content area is titled 'طلب جديد' (New Request) and includes a sub-menu with 'طلب داخلي' (Internal Request) highlighted with a red circle. Below this, there is a section for 'اختار نوع الطلب من الأسفل' (Choose the type of request from below) with 'الابتعاث الداخلي' (Internal Exchange) highlighted with a red circle. The footer contains 'العودة إلى الأعلى' (Back to top) and '© 2017 جميع الحقوق محفوظة جامعة الملك عبدالعزيز' (All rights reserved King Abdulaziz University).

- تظهر صفحة يوجد بها جميع خدمات الابتعاث الداخلي.

The screenshot shows the user interface of the university portal. At the top, there is a navigation bar with options like 'تسجيل الخروج' (Logout), 'موظف إداري' (Administrative Staff), 'mmjurfani', and 'ENGLISH'. Below this, there is a main menu with 'خدمات النظام' (System Services) highlighted. The main content area is titled 'طلب جديد' (New Request) and includes a sub-menu with 'طلب داخلي' (Internal Request) highlighted with a red circle. Below this, there is a section for 'خدمات الابتعاث الداخلي' (Internal Exchange Services) with 'الابتعاث الداخلي' (Internal Exchange) highlighted with a red circle. The footer contains 'العودة إلى الأعلى' (Back to top) and '© 2017 جميع الحقوق محفوظة جامعة الملك عبدالعزيز' (All rights reserved King Abdulaziz University).

## ١- تمديد بعثة :

- تمديد دراسة لغة .
  - تمديد فترة دراسة اللغة .
- تمكن هذه الخدمة أعضاء الهيئة التعليمية (المعيدين , المحاضرين , مدرسي اللغات , مساعدي الباحثين ) ومنسوبي الجامعة المبتعثين داخلياً من التقدم بطلب تمديد فترة الابتعاث حسب اللوائح والأنظمة المتبعة بالجامعة.

### متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

الحصول على خطاب قبول من الجامعة لتمديد الابتعاث , أو تمديد دراسة اللغة.

### خطوات التنفيذ:

- طلب جديد.
- ابتعاث داخلي.
- تمديد بعثة.
- تظهر صفحة تمديد البعثة يطلب من المبتعث تعبئة البيانات المطلوبة ورفاق خطاب المشرف موضحة به أسباب التمديد

معلومات الطلب	
نوع التمديد	احتر النوع
المدة	سنة
من تاريخ	هجري ميلادي
السبب	
خطاب المشرف	احتر ملف

إرسال إلى رئيس القسم حفظ كمسودة

- نوع التمديد : يختار منه المبتعث نوع التمديد (تمديد دراسة اللغة , دكتوراه , ماجستير , زمالة).
- المدة : يحدد المبتعث مدة التمديد بالأشهر أو بالسنوات .
- التاريخ : بداية مدة التمديد.

- السبب : يذكر المبتعث أسباب التمديد .
- خطاب المشرف : يرفق المبتعث خطاب من المشرف موضح به أسباب التمديد وتاريخ بدء التمديد والمدة المطلوبة .
- حفظ كمسودة : وذلك لحفظ الطلب والعودة اليه لاحقاً لتعديل الطلب أو ارفاق مرفقات ومن ثم ارساله .
- ارسال الى رئيس القسم : ارسال الطلب الى رئيس القسم لعرضه على اللجان المختصة وابداء الرأي فيه .

## ٢- ترقية بعثة :

تمكن هذه الخدمة أعضاء الهيئة التعليمية (المعيدين , المحاضرين , مدرسي اللغات , مساعدي الباحثين ) ومنسوبي الجامعة المبتعثين داخلياً من التقدم بطلب ترقية البعثة لدراسة مرحلة أعلى من المرحلة الحالية.

### متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

الحصول على قبول من الجامعة المراد الدراسة بها لدرجة أعلى .

### خطوات التنفيذ:

- طلب جديد.
- ابتعاث داخلي.
- ترقية بعثة.
- تظهر صفحة ترقية البعثة, يطلب من المبتعث تعبئة البيانات المطلوبة وإضافة المرفقات

معلومات الطلب	
التخصص	<input type="text"/>
مدة الدراسة	سنة <input type="text"/> <input type="text"/>
من درجة	اختر الدرجة <input type="text"/>
الى درجة	اختر الدرجة <input type="text"/>
خطاب قبول للدرجة المراد الترقية لها	<input type="text"/> اختر ملف
خطاب إفاضة من الجامعة الحالية بالتاريخ المتوقع للحصول على الدرجة الحالية	<input type="text"/> اختر ملف

حفظ كمسودة إرسال إلى رئيس القسم

- التخصص : كتابة التخصص المراد ترقية البعثة له .
- مدة الدراسة : ادخال مدة الدراسة للدرجة المراد الترقية لها بالأشهر أو السنوات .
- من درجة : اختيار الدرجة التي يدرس بها المبتعث حالياً.
- الى درجة : اختيار الدرجة المراد ترقية البعثة لها .
- خطاب قبول الدرجة المراد الترقية لها : ارفاق القبول الجامعي المتحصل عليه المبتعث للدرجة المراد الترقية لها.
- خطاب إفادة من الجامعة الحالية بالتاريخ المتوقع للحصول على الدرجة الحالية.
- حفظ كمسودة : وذلك لحفظ الطلب والعودة اليه لاحقاً لتعديل الطلب أو ارفاق مرفقات ومن ثم ارساله .
- ارسال الى رئيس القسم : ارسال الطلب الى رئيس القسم لعرضه على اللجان المختصة وإبداء الرأي فيه .

### ٣- رحلة علمية :

تمكن هذه الخدمة أعضاء الهيئة التعليمية (المعيدين , المحاضرين , مدرسي اللغات , مساعدي الباحثين ) ومنسوبي الجامعة المبتعثين داخلياً من التقدم بطلب القيام برحلة علمية داخل المملكة أو خارجها .

### متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

الحصول على خطاب من المشرف بالموافقة .  
الحصول على خطاب من الجهة المستضيفة للمبتعث للقيام بالرحلة العلمية.

### خطوات التنفيذ:

- طلب جديد.
- ابتعاث داخلي.
- رحلة علمية .
- تظهر صفحة رحلة علمية، يطلب من المبتعث تعبئة البيانات المطلوبة وإضافة المرفقات

معلومات الطلب	
الدولة	اختر دولة <input type="text"/>
المدينة	<input type="text"/>
المدة	<input type="text"/> أشهر + <input type="text"/> أيام
اعتباراً من	هجري <input type="text"/> ميلادي <input type="text"/>
الغرض	<input type="text"/>

- الدولة : اختيار الدولة .
- المدينة : المدينة التي يقضي فيها المبتعث بالرحلة العلمية .
- المدة : تحدد المدة بالأشهر أو بالأيام.
- اعتباراً من : يحدد تاريخ بدء الرحلة العلمية.
- الغرض : يوضح فيه المبتعث الأسباب التي تتطلب الرحلة العلمية.

تاريخ بدء الرحلة	هجري	ميلادي
خطاب المشرف	<input type="text"/>	
خطاب الجهة المستضيفة	<input type="text"/>	
الجدول الزمني للرحلة	<input type="text"/>	
<input type="button" value="حفظ كمسودة"/> <input type="button" value="إرسال إلى رئيس القسم"/>		

- خطاب المشرف : خطاب من المشرف للقيام يوضح فيه مبررات الرحلة العلمية .
- خطاب الجهة المستضيفة : خطاب يوضح موافقة الجهة التي سيقضي فيها المبتعث الرحلة العلمية .
- الجدول الزمني : جدول زمني يوضح مراحل الرحلة العلمية .
- حفظ كمسودة : وذلك لحفظ الطلب والعودة اليه لاحقاً لتعديل الطلب أو ارفاق مرفقات ومن ثم ارساله .
- ارسال الى رئيس القسم : ارسال الطلب الى رئيس القسم لعرضه على اللجان المختصة وابداء الرأي فيه .

#### ٤- تغيير تخصص :

تمكن هذه الخدمة أعضاء الهيئة التعليمية (المعيدين , المحاضرين , مدرسي اللغات , مساعدي الباحثين ) ومنسوبي الجامعة المبتعثين داخلياً من التقدم بطلب تغيير تخصص.

#### متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

الحصول على خطاب قبول من البرنامج المراد دراسته.



## خطوات التنفيذ:

- طلب جديد.
- ابتعاث داخلي.
- تغيير تخصص.
- تظهر صفحة تغيير تخصص، يطلب من المبتعث تعبئة البيانات المطلوبة وإضافة المرفقات .

معلومات الطلب	
<input type="text"/>	التخصص الحالي
<input type="text"/>	التخصص المراد التغيير له
<input type="text"/>	السبب
<input type="text"/> اختر ملف	خطاب قبول البرنامج الجديد

[إرسال إلى رئيس القسم](#) [حفظ كمسودة](#)

- التخصص الحالي : التخصص الذي ابتعث عليه المرشح .
- التخصص المراد التغيير له : اسم البرنامج الجديد المراد التغيير له .
- السبب : ذكر أسباب تغيير التخصص .
- خطاب قبول : ارفاق الخطاب الجديد المتحصل عليه المبتعث .
- حفظ كمسودة : وذلك لحفظ الطلب والعودة اليه لاحقاً لتعديل الطلب أو ارفاق مرفقات ومن ثم إرساله .
- إرسال الى رئيس القسم : إرسال الطلب الى رئيس القسم لعرضه على اللجان المختصة وإبداء الرأي فيه .

## ٥- الانتقال :

تمكن هذه الخدمة أعضاء الهيئة التعليمية (المعيدين , المحاضرين , مدرسي اللغات , مساعدي الباحثين ) ومنسوبي الجامعة المبتعثين داخلياً من التقدم بطلب تغيير جامعة والانتقال الى جامعة أخرى حسب اللوائح والأنظمة المتبعة بالجامعة.

### متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

الحصول على خطاب قبول من الجامعة المراد الدراسة بها .

### خطوات التنفيذ:

- طلب جديد.
- ابتعاث داخلي.
- الانتقال.
- تظهر صفحة الانتقال البعثة تطلب من المبتعث تعبئة البيانات المطلوبة وإضافة المرفقات .

معلومات الطالب	
الجامعة الحالية	جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل
المدينة الحالية	الدمام
الجامعة المراد الانتقال إليها	
المدينة	اختر مدينة
السبب	
خطاب قبول من الجامعة المراد الانتقال لها	اختر ملف
خطاب من الجامعة الحالية يوضح وضع المبتعث الدراسي	اختر ملف
حفظ كمسودة إرسال إلى رئيس القسم	

- الجامعة الحالية : يذكر فيها اسم الجامعة الحالية المبتعث لها المبتعث .
- المدينة الحالية : يذكر المدينة الحالية المبتعث لها المرشح .
- الجامعة المراد الابتعاث لها : كتابة اسم الجامعة المراد الابتعاث لها.
- المدينة : المدينة التي تتواجد بها الجامعة الجديدة .
- السبب : ذكر مبررات الانتقال من الجامعة الحالية إلى الجامعة الاخرى .

- خطاب قبول من الجامعة المراد الانتقال لها : خطاب قبول يوضح اسم البرنامج الذي تم قبول المرشح عليه .
- خطاب من الجامعة الحالية : خطاب من الجامعة الحالية يوضح وضع المبتعث الدراسي .
- حفظ كمسودة : وذلك لحفظ الطلب والعودة اليه لاحقاً لتعديل الطلب أو ارفاق مرفقات ومن ثم ارساله .
- ارسال الى رئيس القسم : ارسال الطلب الى رئيس القسم لعرضه على اللجان المختصة وابداء الرأي فيه .

## ٦- حضور مؤتمر :

تمكن هذه الخدمة أعضاء الهيئة التعليمية (المعيدين , المحاضرين , مدرسي اللغات , مساعدي الباحثين ) من التقدم بطلب حضور دورة أو ندوة أو مؤتمر داخل المملكة أو خارجها.

### متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

خطاب من المشرف بالموافقة على حضور دورة أو ندوة أو مؤتمر

### خطوات التنفيذ:

- طلب جديد.
- ابتعاث داخلي.
- حضور مؤتمر.
- تظهر صفحة حضور مؤتمر، يطلب من المبتعث تعبئة البيانات المطلوبة وإضافة المرفقات

معلومات الطلب	
عنوان المؤتمر	<input type="text"/>
الدولة	اختر دولة <input type="text"/>
المدينة	<input type="text"/>
نوع المشاركة	اختر نوع المشاركة <input type="text"/>
الجهة المنظمة للمؤتمر	<input type="text"/>

- عنوان المؤتمر: كتابة اسم المؤتمر الذي يود المبتعث حضوره .

- الدولة : الدولة التي سوف يقام بها المؤتمر .
- المدينة : المدينة التي سوف يقام بها المؤتمر .
- نوع المشاركة :
  - حضور
  - مشاركة
- الجهة المنظمة للمؤتمر : ذكر اسم الجهة المنظمة للمؤتمر

تاريخ انعقاد المؤتمر	هجري <input type="text"/>	ميلادي <input type="text"/>
مدة المؤتمر	أيام <input type="text"/>	
السبب	<input type="text"/>	
موافقة المشرف الدراسي	<input type="text"/> اختر ملف	
خطاب القبول للمشاركة بالمؤتمر	<input type="text"/> اختر ملف	
<input type="button" value="حفظ كمسودة"/> <input type="button" value="إرسال إلى رئيس القسم"/>		

- تاريخ انعقاد المؤتمر : تحديد بدء تاريخ المؤتمر .
- مدة المؤتمر : تحديد مدة انعقاد المؤتمر بالأيام .
- السبب : ذكر سبب المشاركة في المؤتمر .
- موافقه المشرف الدراسي : ارفاق موافقة المشرف الدراسي .
- خطاب القبول للمشاركة بالمؤتمر : ارفاق خطاب القبول موضح به الموافق على المشاركة بالمؤتمر .
- حفظ كمسودة : وذلك لحفظ الطلب والعودة اليه لاحقاً لتعديل الطلب أو ارفاق مرفقات ومن ثم ارساله .
- ارسال الى رئيس القسم : ارسال الطلب الى رئيس القسم لعرضه على اللجان المختصة وابداء الرأي فيه .

## ٧- إنهاء بعثة :

تمكن هذه الخدمة أعضاء الهيئة التعليمية (المعيدين , المحاضرين , مدرسي اللغات , مساعدي الباحثين ) ومنسوبي الجامعة المبتعثين داخلياً من التقدم بطلب إنهاء البعثة و إيقاف المخصصات حسب اللوائح والأنظمة المتبعة بالجامعة.

### متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

مراجعة الطلب + التوصيات

### خطوات التنفيذ:

- طلب جديد.
- ابتعاث داخلي.
- إنهاء بعثة.
- تظهر صفحة إنهاء بعثة، يطلب من المبتعث تعبئة البيانات المطلوبة وإضافة المرفقات

معلومات الطلب	
تاريخ بداية الدراسة	هجري <input type="text"/> ميلادي <input type="text"/>
تاريخ التوقف عن الدراسة	هجري <input type="text"/> ميلادي <input type="text"/>
خطاب من الجامعة الحالية يوضح فيها وضع المبتعث	<input type="text"/> اختر ملف
إرفاق الوثائق الخاصة بالمبررات	<input type="text"/> اختر ملف
السبب	<input type="text"/>

- تاريخ بداية الدراسة: تحديد تاريخ بدء الدراسة .
- تاريخ التوقف عن الدراسة: تحديد تاريخ توقف المبتعث عن الدراسة .
- خطاب من الجامعة الحالية: إرفاق خطاب من الجامعة الحالية يوضح به وضع المبتعث الحالي .
- إرفاق الوثائق الخاصة بالمبررات: إرفاق خطاب يوضح مبررات إنهاء البعثة .
- السبب : ذكر الأسباب التي أدت لطلب إنهاء البعثة .
- حفظ كمسودة: وذلك لحفظ الطلب والعودة إليه لاحقاً لتعديل الطلب أو إرفاق مرفقات ومن ثم إرساله .

- ارسال الى رئيس القسم: إرسال الطلب الى رئيس القسم لعرضه على اللجان المختصة وابداء الرأي فيه .

## ٨- تعديل تاريخ بدء الدراسة :

تمكن هذه الخدمة أعضاء الهيئة التعليمية (المعيدين , المحاضرين , مدرسي اللغات , مساعدي الباحثين ) ومنسوبي الجامعة المبتعثين داخلياً من التقدم بطلب تعديل تاريخ بدء الدراسة البعثة حسب اللوائح والأنظمة المتبعة بالجامعة.

### متطلبات وشروط الحصول على الخدمة:

مراجعة الطلب + التوصيات

### خطوات التنفيذ:

- طلب جديد.
- ابتعاث داخلي.
- تعديل تاريخ بدء الدراسة.
- تظهر صفحة تعديل تاريخ بدء دراسة تطلب من المبتعث تعبئة البيانات المطلوبة وإضافة المرفقات .

معلومات الطلب	
تعديل تاريخ بدء الدراسة ليصبح	هجري <input type="text"/> ميلادي <input type="text"/>
المبررات	<input type="text"/>
إرفاق ما يثبت ذلك	<input type="text"/> اختر ملف
ملاحظات	<input type="text"/>

حفظ كمسودة إرسال إلى رئيس القسم

- تعديل تاريخ بدء دراسة: تحديد التاريخ الجديد لبدء الدراسة .
- المبررات: ذكر أسباب تعديل تاريخ بدء الدراسة .
- ارفاق ما يثبت ذلك: ارفاق القبول الجديد موضحاً به تاريخ بدء الدراسة الجديد.
- ملاحظات: ذكر ملاحظات على الطلب إن وجدت .

## ٩- الطلبات :

يوضح للمستخدم جميع طلبات المرشح الخاصة به من (ابتنعاث داخلي / ابتنعاث خارجي ) وكذلك جميع خدمات الابتنعاث الداخلي التي الاستفاعة منها .

### ١- لإلغاء طلب الابتنعاث أو خدمات الابتنعاث :

- الدخول على نظام مبتعث
- تبويب طلبات
- طلبات جاري معالجتها
- عرض الطلب



The screenshot shows a navigation menu on the right with 'الطلبات' (Requests) highlighted. Below it, a breadcrumb trail shows 'طلبات جاري معالجتها (1)'. A table titled 'طلبات جاري معالجتها' (Active Requests) contains one entry:

رقم الطلب	نوع الطلب	تاريخ التقديم	حالة الطلب	عرض
216000695	الترشيح للابتنعاث الداخلي	21/12/2017 03/04/1439	قيد الدراسة من قبل رئيس القسم	عرض

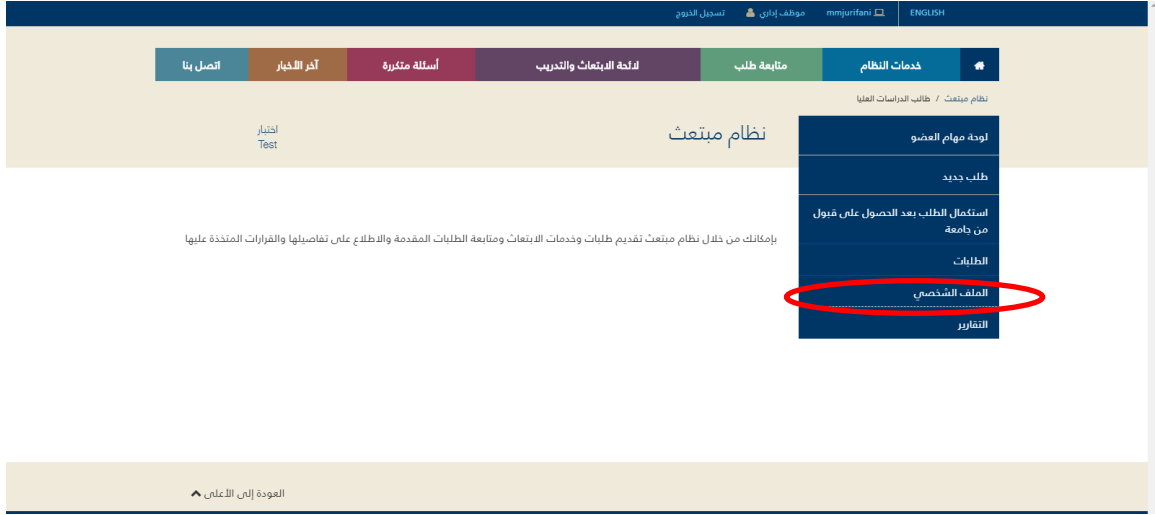
- في اسفل الصفحة يتم النقر على زر الغاء الطلب



The screenshot shows a section titled 'القرارات على الطلب' (Decisions on Request). Below the title, it says 'لا يوجد' (None). At the bottom, there is a button labeled 'إلغاء الطلب' (Cancel Request).

## ١١- الملف الشخصي :

يحتوي على المعلومات الخاصة للمرشح والجهة الوظيفية التي اختارها المرشح عند بداية التسجيل في النظام ومن خلالها يستطيع المرشح حذف و إضافة السيرة الذاتية.





النقر على تسجيل خروج من أعلى الصفحة .

The screenshot shows the 'نظام مبعث' (System) page. The top navigation bar includes 'تسجيل الخروج' (Logout), 'موظف إداري' (Admin Staff), 'mmjurifani', and 'ENGLISH'. Below this is a secondary navigation bar with 'اتصل بنا' (Contact Us), 'آخر الأخبار' (Latest News), 'أسئلة متكررة' (Frequently Asked Questions), 'لائحة الابتعاث والتدريب' (List of Sponsorship and Training), and 'متابعة طلب' (Follow Request). The main content area features a 'نظام مبعث' (System) section with a 'اختبار Test' (Test) button. A sidebar on the right contains a 'لوحة مهام العضو' (Member Task Dashboard) with links for 'طلب جديد' (New Request), 'استكمال الطلب بعد الحصول على قبول من جامعة' (Complete request after receiving acceptance from a university), 'الطلبات' (Requests), 'الملف الشخصي' (Profile), and 'التقارير' (Reports). The footer includes 'العودة إلى الأعلى' (Back to top) and '© 2017 جميع الحقوق محفوظة. جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل' (© 2017 All rights reserved. Imam Abdulrahman bin Faisal University).

رقم التحويلة	البريد الإلكتروني	الجهة / الشخص المسؤول عن النظام
٣٢٥٨.	Dgs.scholar@iau.edu.sa	الدعم الفني للنظام
٣٣.٩٨	omalabdullatif@iau.edu.sa	اميمة العبد اللطيف
٣٢٥٨.	mmjurifani@iau.edu.sa	منى الجريفاني

