



وزارة التعليم

Ministry of Education

الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث

دليل العمليات الإجرائية للإيفاد والابتعاث

1441هـ - 2020م



من يحصل على الشهادة الجامعية
وحتى من ينال الدكتوراه عليه أن
يواصل التعليم والعلم لآخر
يوم في حياته

خادم الحرمين الشريفين

الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود





ولي العهد صاحب السمو الملكي

الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز

معاً سنكمل بناء بلادنا لتكون
كما نتمناها جميعاً
”مزدهرة قوية“

وزير التعليم الدكتور / حمد بن محمد آل الشيخ

إن هدفنا هو أن يصبح التعليم مهنة المستقبل، وأساس التغيير، وترميم المفاهيم، وبناء عقول النشء بوسطية واعتدال، وتنمية أوجه الاعتزاز بالوطن، والولاء لقيادته.

والمعلمون والمعلمات في ذلك الهدف مرتبطون رئيساً، يساهمون بدور فاعل في إعداد المواطن لتحقيق رؤية وطنه ٢٠٣٠، ولبناء مجتمع حيوي، واقتصاد مزدهر، ووطن طموح، وهذا لن يتحقق إلا بجهودكم؛ لأنكم ركن التعليم وأساسه، وبدعم كبير من وزارتك في تمكينكم تأهيلاً وتدريباً؛ لأداء رسالتكم.



نائب وزير التعليم الدكتور / عبدالرحمن بن محمد العاصمي

إن وزارة التعليم تسعى على نحو مستمر لدعم المعلمين، وتوفير الظروف التي تعزز مكانتهم ودورهم الريادي الذي يزداد أهمية في ظل المتغيرات التي يعيشها العالم، فضلاً عن حرص الوزارة على تنفيذ عدد من البرامج التدريبية والمبادرات النوعية التي تلبي الاحتياجات المهنية والمعرفية للمعلمين، وترتقي بأدائهم على النحو الذي يعكس تطلعات قيادتنا الرشيدة، لا سيما وأن رؤية المملكة ٢٠٣٠ أكدت على ضرورة تعزيز دور المعلم، ورفع مستوى تأهيله.



دليل العمليات الإجرائية للإيفاد والابتعاث

1441هـ - 2020م

ثانياً : الفصل الثاني

21	العمليات الإجرائية للإيفاد
22	طلب إيفاد جديد
23	خارطة عملية إيفاد جديد
24	طلب تمديد إيفاد
25	خارطة عملية تمديد إيفاد
26	طلب تأجيل إيفاد
27	خارطة عملية تأجيل إيفاد
28	طلب تغيير جامعة
29	خارطة عملية تغيير جامعة
30	طلب تغيير تخصص
31	خارطة عملية تغيير تخصص لموفد
32	طلب إنهاء الإيفاد
33	خارطة عملية إنهاء الإيفاد

ثالثاً : الفصل الثالث

35	العمليات الإجرائية للابتعاث
36	طلب ابتعاث جديد
37	خارطة عملية طلب ابتعاث جديد
38	طلب تمديد ابتعاث (لغة – أكاديمية)
39	خارطة عملية تمديد ابتعاث
40	طلب تأجيل ابتعاث
41	خارطة عملية طلب تأجيل ابتعاث
42	طلب تغيير جامعة
43	خارطة عملية طلب تغيير جامعة
44	طلب تغيير تخصص لمبتعث
45	خارطة عملية طلب تغيير تخصص
46	طلب الرحلة العلمية
47	خارطة عملية طلب رحلة علمية
48	طلب إنهاء الابتعاث
49	خارطة عملية طلب إنهاء ابتعاث

محتوى الدليل



العنصر الصفحة

6	محتوى الدليل
7	فريق الإعداد
8	المقدمة
9	أهداف الدليل
10	التعريفات والمصطلحات
11	اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية (الباب السابع)
	التطوير والتدريب (الفصل الثاني – الفصل الثالث)

أولاً: الفصل الأول

18	العمليات والإجراءات
----	---------------------------



المشرف العام على إعداد الدليل

بدرية بنت عبد الرحمن الغانم

مدير عام الإيفاد والابتعاث بالوزارة



فريق إعداد ومراجعة الدليل

شريفه بنت شعلان القرني
عبد الله بن عبد الرحمن العمري
علي بن مبارك الدوسري
بدر بن عيسى السعدون
فهد بن عبد العزيز جامع

الحمد لله رب العالمين، وبعد

انطلاقاً من رؤية المملكة ٢٠٣٠م حرصت وزارة التعليم على تحسين الكفاءة النوعية لمنسوبيها وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للرؤية ومنها (تحسين استقطاب المعلمين وتأهيلهم وتطويرهم) عبر تعزيز قدراتهم ومهاراتهم والحصول على المؤهلات العلمية العليا عن طريق الإيفاد والابتعاث مما يساهم في تطوير العملية التعليمية ورفع مخرجات التعليم.

وقد احتوى الدليل على مجموعة من الخطوات التي تنظم سير عمليات الإيفاد والابتعاث وفق التعاميم المنظمة في لائحة الموارد البشرية ، والتي تحدد المهام والمسؤوليات لكل من المرشحين وإدارات التعليم بهدف رفع جودة العمل وكفاءة العاملين في الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث والميدان التعليمي آمين أن يساهم هذا الدليل في تحقيق الأهداف المرجوة.



أهداف الدليل



الهدف العام:

توحيد إجراءات العمل في الإيفاد والابتعاث وتحديد مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختصين لضمان تسلسلها وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.

الأهداف التفصيلية:

- توضيح آليات العمل والإجراءات الواجب اتباعها لإتمام العمليات الإجرائية لبرامج الإيفاد والابتعاث.
- تحديد المسار الفني لسير العمليات لاستخدامه كدليل مرجعي للإجراءات الالكترونية.
- توفير مرجع عملي وإجرائي ينظم العلاقة بين جهاز الوزارة والإدارات التعليمية لكافة المستويات الإدارية المعنية.
- تحديد الجهات المعنية بالعمليات الإجرائية المبينة في الدليل ودور كل جهة فيها.

نطاق الدليل



يقتصر هذا الدليل على العمليات الإجرائية الخاصة بعمليات الإيفاد والابتعاث لشاغلي الوظائف التعليمية.

التعريفات والمصطلحات

التسلسل	المصطلح	التعريف
1	العملية الإجرائية	هي مجموعة من الخطوات والإجراءات المتسلسلة والمتراصة والتي تغطي موضوعاً أو حالة ويؤدي تنفيذها إلى تحقق نتيجة أو صدور قرار ضمن مسار العمليات الرئيسية.
2	شاغلي الوظائف التعليمية	تعريف شاغلي الوظائف التعليمية جميع من يشغل وظيفة تعليمية في إدارات التعليم أو جهاز الوزارة .
3	اللجنة المركزية للإيفاد والابتعاث	هي لجنة مشكلة بقرار وزاري يرأسها معالي نائب وزير التعليم ومهمتها إقرار السياسات والخطط للإيفاد والابتعاث لمنسوبي وزارة التعليم.
4	الإيفاد	التفرغ للدراسة داخل المملكة في الجامعات المحلية والمعتمدة للحصول على درجة الدبلوم العالي أو الماجستير أو الدكتوراه وفق ضوابط وشروط الإيفاد .
5	الابتعاث	التفرغ للدراسة خارج المملكة في الجامعات العالمية المعتمدة للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه وفق ضوابط وشروط الابتعاث.
6	برنامج سفير	مجموعة من الخدمات الإلكترونية لإجراءات العمل الخاصة بالدارسين في الخارج تتميز بمستويات عالية من السرعة والسهولة والنفاذ والحوكمة.
7	برنامج فارس	نظام إلكتروني يقدم مجموعة من الخدمات الإلكترونية لمنسوبي وزارة التعليم أو أي أنظمة إلكترونية أخرى يتم إقرارها مستقبلاً.
8	الملحقية الثقافية	الجهة الحكومية المخولة بتمثيل جميع جهات الابتعاث السعودية من جامعات ووزارات ومؤسسات حكومية أخرى لدى المؤسسات التعليمية والثقافية بدول الابتعاث بالخارج.
9	النماذج	أدوات تستخدم أثناء تنفيذ العمليات والإجراءات التي تدعم اتخاذ القرار المناسب لتحسين النظام.

ضوابط لائحة الموارد البشرية في الخدمة المدنية الباب السابع (التطوير والتدريب)

أولاً: الابتعاث (الدراسة بالخارج)

مادة (١٧٧)

- تتم تهيئة فرص الابتعاث للدراسة خارج المملكة لرفع كفاءة الموظفين وتنمية معارفهم ومهاراتهم وتجاربهم بما يتناسب مع احتياجات الجهة الحكومية وموظفيها.

مادة (١٧٨)

- المؤهلات العلمية التي يجوز للجهة الحكومية ابتعاث موظفيها للحصول عليها هي:
أ- الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.
ب- دبلوم عال أو درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه أو غير ذلك من الدراسات العليا.

مادة (١٧٩)

- الحصول على قبول من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المراكز المعترف بها من الجهة الحكومية المختصة .
- أن يكون للجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف حاجة لتخصصه ومتوافقاً مع خطط التطوير والتدريب لديها.
- أن لا يقل تقدير الأداء الوظيفي للموظف لآخر سنة (جيد جداً) أو ما يعادله.
- أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل في الخدمة الحكومية ولا يسري هذا الشرط على الأطباء.
- ويصدر قرار الابتعاث من الوزير المتخصص ، ويجب أن يتضمن القرار تحديد مدة الابتعاث.

مادة (١٨٠)

- على المبتعث أن يكون حسن السيرة محافظاً على سمعة بلاده ، مواظباً على دراسته ، وأن يتم دراسته في المدة المحددة بقرار ابتعاثه .
- ويجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها المبتعث أن تمدد مدة الابتعاث بقرار يحدد المدة الإضافية بعد التأكد من أن الموظف قام بدراسته على وجه مرض في ضوء التقارير التي يقدمها الملحق الثقافي في البلد المبتعث إليه.

مادة (١٨١)

- يتولى الملحقون الثقافيون في الخارج الإشراف على الموظفين المبتعثين طيلة مدة ابتعاثهم .



مادة (١٨٢)

- لا يجوز للمبتعث تغيير التخصص المبتعث من أجله إلا بموافقة الجهة الحكومية التي يتبعها المبتعث.

مادة (١٨٣)

- لا يجوز للمبتعث أن يحول دراسته من دولة إلى أخرى إلا بموافقة الجهة الحكومية التي يتبعها المبتعث.

مادة (١٨٤)

- لا يجوز للمبتعث أن ينتقل من جامعة إلى أخرى إلا بعد موافقة الجهة الحكومية التي يتبعها.

مادة (١٨٥)

- لا يجوز للمبتعث أن ينقطع عن الحضور لمقر دراسته إلا بعد إبلاغ الملحق الثقافي بذلك.

مادة (١٨٦)

- يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها المبتعث أن تسمح له بالاستمرار في بعثته للحصول على مؤهل أعلى وفق الضوابط الآتية:
 - أ- أن يكون المؤهل متوافقاً مع خطة الاحتياجات التطويرية.
 - ب- أن يكون حصل على المؤهل المبتعث من أجله، وبتقدير لا يقل عن (جيد جداً) أو ما يعادله.
 - ج- أن يحصل على قبول للدراسة من إحدى الجامعات المعترف بها.

مادة (١٨٧)

- يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها المبتعث إنهاء بعثته في الحالات الآتية:
 - أ- إذا ظهر من التقارير الدراسية عنه عدم إمكانية تحقيق الغرض المبتعث من أجله.
 - ب- إذا غير التخصص المبتعث من أجله دون أخذ الموافقة المسبقة من قبل الجهة الحكومية التي يعمل بها.
 - ج- إذا انتقل من جامعة إلى أخرى أو من فرع للجامعة إلى آخر خارج المدينة التي بها هذا الفرع دون أخذ الموافقة المسبقة من الجهة الحكومية التي يعمل بها.
 - د- إخلاله بواجباته كمبتعث للدراسة.وفي هذه الحالات يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها المبتعث إلزامه بدفع بعض أو كل ما صرف عليه من بدلات ومخصصات لغرض الابتعاث.

مادة (١٨٨)

- على المبتعث أن يباشر عمله خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ انتهاء دراسته .

مادة (١٨٩)

- على المبتعث بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته أن يعمل لدى الجهة التي ابتعثته مدة تعادل مدة ابتعاثه، وعند امتناعه عن ذلك أو عدم إكماله مدة العمل المطلوبة يلزم بدفع جميع التكاليف المالية التي صرفت عليه لغرض الابتعاث بحسب المدة التي تعادل مدة ابتعاثه أو ما تبقى منها.
- ويجوز للوزير المختص إعفاؤه من العمل لدى الجهة للمدة المشار إليها إذا كان سيعمل لدى جهة حكومية أخرى، وإعفاؤه بما لا يتجاوز نصف تلك المدة إذا كان سيعمل لدى جهة غير حكومية.

ثانياً : الإيفاد (الدراسة بالداخل)

مادة (١٩٠)

- تتم تهيئة فرص الإيفاد للدراسة داخل المملكة لرفع كفاءة الموظفين وتنمية معارفهم ومهاراتهم وتجاربهم بما يتناسب مع احتياجات الجهات الحكومية وموظفيها.

مادة (١٩١)

- يكون الإيفاد للدراسة بالداخل لغرض الحصول على دبلوم بعد الثانوية، أو الدرجة الجامعية، أو دبلوم عال، أو درجة الماجستير، أو درجة الدكتوراه، أو ما يعادل هذه المؤهلات، بالشروط الآتية:
 - أ- أن يقتصر الإيفاد على المجالات التي ترى الجهة الحكومية أن حاجة العمل تدعو لها، بناء على نتائج خطط التطوير والتدريب.
 - ب- أن يحصل الموظف على قبول من إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد في المملكة.
 - ج- ألا يقل تقدير الأداء الوظيفي للموظف لآخر سنة عن (جيد جداً) أو ما يعادله.
 - د- أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل في الخدمة الحكومية، ولا يسري هذا الشرط على الأطباء.
- ويصدر قرار الإيفاد من الوزير المختص، ويجب أن يتضمن القرار تحديد مدة الإيفاد.



مادة (١٩٢)

- على الموظف للدراسة أن يكون حسن السيرة مواظباً على دراسته وأن ينهيها خلال المدة المحددة بقرار إيفاده، ويجوز للجهة الحكومية أن تمدد مدة الإيفاد بقرار منها يحدد المدة الإضافية للحصول على الدرجة الموظف لها وفقاً للشروط الآتية:
 - أ- قيام الموظف بدراسته على وجه مُرضٍ، ويتم التأكد من ذلك من خلال التقارير الواردة عنه من قبل الجهة التعليمية وما تتضمنه من معوقات حالت دون إتمامه دراسته خلال المدة الأصلية المحددة له بقرار إيفاده.
 - ب- أن لا يكون الموظف غير تخصصه أو الجهة التعليمية الموظف لها دون موافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها.
 - ج- ألا يكون الموظف أخل بالخطة الدراسية المقررة له والمعتمدة من قبل الجهة الحكومية التي يعمل بها.ويجوز للجهة الحكومية التجاوز عن أي من هذه الشروط إذا ثبت لها أن هناك ظروفاً تقدرها حالت دون إتمامه الدراسة في المدة المحددة.

مادة (١٩٣)

- لا يجوز للموظف للدراسة تغيير التخصص الموظف له إلا بموافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها، وفقاً للضوابط الآتية:
 - أ- توافر مبررات تغيير التخصص مدعمة برأي الجهة التعليمية.
 - ب- أن يكون التخصص من التخصصات الواردة بخطة التطوير والتدريب لدى الجهة الحكومية التي يتبعها الموظف.
 - ج- ألا يكون هناك إهمال أو تقصير من جانب الموظف في دراسته.

مادة (١٩٤)

- لا يجوز للموظف للدراسة أن ينتقل من جهة تعليمية إلى أخرى إلا بعد موافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها وفقاً للضوابط الآتية:
 - أ- أن يكون الانتقال لمتطلبات ضرورية تفتضيها حاجة العمل أو ظروف للموظف تقدرها الجهة الحكومية.
 - ب- ألا يترتب على الانتقال تمديد مدة الإيفاد أكثر مما كانت عليه أصلاً بقرار الموافقة على الإيفاد.وفي جميع الأحوال لا يجوز انتقال الموظف للدراسة لأكثر من جهة تعليمية واحدة خلال فترة إيفاده.

مادة (١٩٥)

- يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف أن تسمح له بالاستمرار في الإيفاد للحصول على مؤهل أعلى وفق الضوابط الآتية:
 - أ- أن يكون المؤهل متوافقاً مع خطة الاحتياجات التطويرية للجهة الحكومية.
 - ب- أن يحصل الموظف على قبول للدراسة من الجهة التعليمية.
 - ج- أن يكون الموظف حصل على المؤهل الموظف له بتقدير لا يقل عن (جيد جداً) أو ما يعادله.
 - د- أن يكون الموظف حصل على المؤهل الموظف له في المدة المحددة له.

ضوابط لائحة الموارد البشرية في الخدمة المدنية الباب السابع (التطوير والتدريب)

مادة (١٩٦)

- للجهة الحكومية إنهاء الإيفاد في الحالات الآتية:
 - أ- إذا ظهر من التقارير الدراسية عنه عدم إمكانية تحقيق الغرض الموفد من أجله.
 - ب- قيام الموفد بتغيير تخصصه دون موافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها، ومُضي مدة على ذلك يستحيل معها عودته لتخصصه الأصلي وإكمال متطلباته خلال المدة الأصلية للإيفاد.
 - ج- إخلاله بواجباته كموفد للدراسة.
 - د- قيام الموفد بتغيير الجهة التعليمية الموفد لها قبل أخذ الموافقة المسبقة من الجهة الحكومية التي يعمل بها.
- وفي هذه الحالات يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها الموفد أن تقرر استرداد بعض أو كل ما صرف للموفد خلال فترة إيفاده لغرض الدراسة بما في ذلك الراتب وبدل الانتقال الشهري.

مادة (١٩٧)

- على الموفد بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته أن يعمل لدى الجهة التي أوفدته مدة تعادل مدة إيفاده، وعند امتناعه عن ذلك، أو عدم إكماله مدة العمل المطلوبة يلزم بدفع نصف ما صرف له لغرض الإيفاد بحسب المدة التي تعادل مدة إيفاده أو ما تبقى منها.
- ويجوز للجهة التي أوفدته إعفاؤه من ذلك.

مادة (١٩٨)

- تتحمل الجهة الحكومية التي يتبعها الموفد الرسوم الدراسية في حال وجودها.

مادة (١٩٩)

- يجوز للموفد إذا دعت ظروف عمله أو دراسته الانسحاب من الدراسة لفصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين، بحد أقصى طيلة مدة الدراسة، بعد موافقة الجهة التعليمية، شريطة موافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها وإصدارها قراراً بذلك، وعلى الموفد أن يعود لمباشرة عمله طيلة مدة الانسحاب.

مادة (٢٠٠)

- تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولية الإشراف على الموظفين الموفدين طيلة مدة إيفادهم.



الباب الحادي عشر استحقاقات التدريب والابتعاث والإيفاد

مادة (٢٥٤)

- يصرف للموظف الموفد للدراسة في الداخل راتبه وبدل الانتقال الشهري، وبدل التفرغ للأطباء والصيادلة وبدل فرق ساعات العمل للأخصائيين - من غير الأطباء والفنيين والمساعدين الصحيين - وفق الشروط والضوابط التي يحددها إطار العمل التنظيمي.

مادة (٢٥٥)

- يصرف للموظف الموفد للدراسة في مكان يبعد عن مقر عمله مسافة لا تقل عن مسافة الانتداب بدل ترحيل لمرة واحدة وذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته.

مادة (٢٥٦)

- يصرف للموظف المبتعث للدراسة نصف راتبه من الجهة الحكومية التي يعمل بها ، ويعامل من حيث المخصصات والمزايا المالية معاملة الطالب المبتعث من قبل وزارة التعليم ويتم صرفها من وزارة التعليم مالم يكن لدى الجهة الحكومية التي يتبعها الموظف اعتماداً خاصاً بذلك

مادة (٢٥٧)

- يصرف للموظف الحاصل على منحة دراسية نصف راتبه من الجهة الحكومية التي يعمل بها ، وإذا نقصت المنحة عن المخصصات والمزايا المالية المنصوص عليها في المادة (٢٥٦) من اللائحة ، فيصرف له الفرق .

مادة (٢٥٨)

- تؤمن للموظف المبتعث للدراسة في الخارج تذكرة إركاب بالطائرة إلى المملكة ذهاباً وإياباً وكذلك لزوجته وأولاده عند سفرهم للإقامة معه في البلد المبتعث للدراسة فيه ، وفي حال زيادة مدة الدراسة في الخارج على سنة فيؤمن لهم كل سنة دراسية تذاكر إركاب بالطائرة إلى المملكة ذهاباً وإياباً.

ضوابط لائحة الموارد البشرية في الخدمة المدنية الباب الحادي عشر (استحقاقات التدريب والابتعاث والإيفاد)

مادة (١٥٩)

- يبدأ صرف استحقاقات الموظف المبتعث للدراسة في الخارج من تاريخ توجهه إلى مقر دراسته ، على أن يسبق الموعد المحدد لبدء الدراسة بأكثر من شهر .

مادة (٢٦٠)

- لا يتأثر حق الموظف المبتعث في المخصصات المالية بما يحصل عليه من جوائز بسبب تفوقه .

مادة (٢٦١)

- يؤمن على الموظف المنتدب إلى خارج المملكة وفقاً للآتي :
- في حال كانت مدة الانتداب لا تتجاوز (مائة وثمانين) يوماً فيتم تغطيته بتأمين سفر يشمل الأمور الطبية .
- في حال كانت مدة الانتداب تزيد على (مائة وثمانين) يوماً فيتم تغطيته بتأمين طبي شامل البلدان المنتدب إليها الموظف.

الباب الخامس الأطر التنظيمية من لائحة الموارد البشرية (إدارة الاداء)

مادة (١٢٠)

- يحدد إطار العمل التنظيمي الأحكام المتعلقة بتقويم أداء الموظف المنقول من وظيفته إلى وظيفة أخرى داخل الجهة أو خارجها ، أو خلال مدة التدريب أو الدراسة أو الإجازات الطويلة أو الإعارة



العمليات والإجراءات

حصر الاحتياج

إعداد الخطة

تحديد معايير الترشيح حسب التخصصات

تحديد المقاعد لكل تخصص حسب الاحتياج

إعداد التعميم والإعلان عنه

استقبال الطلبات

الفرز والدراسة

المقابلات الشخصية لمرحلة الدكتوراه

إعلان أسماء المرشحين والمرشحات نهائياً

إصدار القرارات

متابعة الموفدين / المبتعثين

العملية

حصر الاحتياج

تحديد معايير الترشيح حسب التخصصات

تحديد المقاعد لكل تخصص حسب الاحتياج

الإجراءات

– تقوم إدارات العموم بالوزارة وإدارات التعليم ممثلة بمسؤولي الإيفاد والابتعاث برفع الاحتياج وفق المقاعد والتخصصات للإدارة العامة للإيفاد والابتعاث.

– تقوم الإدارة العامة بحصر الاحتياج وتحليله وتحديد المقاعد لكل فئة حسب الاحتياج.

– يتم احتساب التخصصات البحتة والمسارات الأكاديمية التي تقوم عليها.

– يتم التأكد من احتساب جميع التخصصات بما يلبي متطلبات القطاعات في الوزارة والميدان التربوي.

– تقوم الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث بتحديد معايير ترشيح الفئات حسب التخصص.

– تقوم الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث بتوزيع المقاعد وترتيب الأولويات بناء على الوارد في نماذج الاحتياج.

إعداد الخطة والتعميم والإعلان عنهما

استقبال الطلبات

– تقوم الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث بإعداد التعميم متضمناً الشروط والضوابط للإيفاد أو الابتعاث والمقاعد لكل إدارة والتخصصات المعتمدة والجدول الزمني لاستقبال الطلبات.

– يتم التعميم للميدان التعليمي بالدرجات العلمية والتخصصات المطلوبة للإيفاد أو الابتعاث بعد موافقة صاحب الصلاحية.

– تقوم الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث بالتنسيق مع مسؤولي الأنظمة الإلكترونية بالوزارة للتأكد من توفير الخدمات الإلكترونية اللازمة.

– يتم استقبال الطلبات ودراستها والرد عليها بالقبول أو الرفض حسب انطباقها مع الضوابط والشروط بالإدارات التعليمية و في حال القبول يتم الرفع للإدارة العامة للإيفاد والابتعاث.

الإجراءات

العملية

الفرز والدراسة

- تتم عمليات الفرز النهائية.
- تقوم الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث بدراسة جميع الطلبات المقبولة ومطابقتها مع الاحتياج الفعلي.

المقابلات الشخصية

- الإعلان عن مواعيد المقابلات الشخصية لمرشحي الدكتوراه .
- تقوم الإدارة العامة بتشكيل اللجان الوزارية للمقابلات الشخصية .

إعلان أسماء المرشحين والمرشحات

- إعداد بيانات المجتازين والمجتازات للمقابلات وتسليمها للإدارة المختصة.

إصدار القرارات

- تقوم الإدارة العامة بإصدار القرارات إلكترونياً عبر برنامج فارس ومخاطبة القطاعات / الإدارات التعليمية بالمقبولين نهائياً من منسوبيهم.

متابعة المبتعثين / الموفدين

- تقوم الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث بالتنسيق مع الجامعات والملحقيات الثقافية لمتابعة الموفدين / المبتعثين في البرامج المعتمدة.

الفصل الثاني



العمليات الإجرائية للإيفاد

طلب إيفاد جديد

طلب تمديد إيفاد

طلب تأجيل إيفاد

طلب تغيير تخصص

طلب تغيير جامعة

طلب إنهاء إيفاد

طلب إيفاد جديد	الإجراء
إيفاد شاغلي الوظائف التعليمية لدراسة الدبلوم العالي / الماجستير / الدكتوراه في الجامعات السعودية الحكومية.	الهدف
- ألا تقل خدمة المرشح / ة وفق ما ينص عليه التعميم الوارد في حين إعلان الخطة . - ألا يقل التقدير الدراسي في آخر مؤهل علمي حصل عليه عن جيداً. - ألا تقل درجة تقويم الأداء الوظيفي في السنتين الأخيرتين عن ممتاز. - ألا يكون قد صدر بحقه حكم تأديبي في السنتين الأخيرتين، أو أن يكون طرفاً في قضية قائمة. - أن يكون آخر مؤهل تم الحصول عليه مسجلاً بوزارة الخدمة المدنية. - أن يحصل على قبول وفق الجامعات والتخصصات المستهدفة المدرجة بالخطة. - أن يكون التخصص مناسباً للوظيفة التي يشغلها المرشد / ة المكلف عليها رسمياً أو التي يعد لها ويوضح ذلك في مبررات طلب الإيفاد من جهة الترشيح. - أن يكون عمر المرشح / ة وفق ما ينص عليه التعميم الوارد في حين إعلان الخطة. - اجتياز المقابلة الشخصية في الوزارة للمرشحين / المرشحات لبرامج الدكتوراه. - أن تتناسب الدراسة مع تخصص المعلم / ة أو مهام عمله المكلف بها من قبل إدارة التعليم التابع لها. - الحصول على قبول نهائي غير مشروط من الجامعة . - الحصول على درجة الاجتياز المطلوبة في اختبارات قدرات الجامعيين وتحتسب الدرجة الأعلى في نقاط المفاضلة. - أن تتم تعبئة النماذج الالكترونية المطلوبة في برنامج فارس.	الشروط والضوابط
التسجيل وطلب الإيفاد عبر برنامج فارس و استكمال النماذج الالكترونية.	الإجراءات
١ إرفاق قبول نهائي غير مشروط من الجامعة. ٢ إرفاق صورة من الخطة الدراسية. ٣ إرفاق إفادة بتأكيد بيانات المرشح / ة في الخدمة المدنية. ٤ إرفاق صورة الهوية الوطنية (السجل المدني). ٥ إرفاق إفادة بتسجيل المؤهل في الخدمة المدنية. ٦ إرفاق صورة مصدقة لآخر مؤهل علمي. ٧ إرفاق نتيجة اختبار القدرات. ٨ إرفاق صورة مصدقة من بطاقة تقويم الأداء الوظيفي لآخر عامين. ٩ إرفاق السجل الأكاديمي (لمن بدأ الدراسة). ١٠ إرفاق المستند النظامي لبدء الدراسة (إجازة دراسية - إجازة استثنائية) (خاص لمن بدأ الدراسة). ١١ إرفاق خطاب التأجيل (خاص لمن أجل الدراسة). ١٢ إرفاق السيرة الذاتية (مختصرة). (خاص لمرشحي الدكتوراه) ١٣ تتم معاملة جميع الموفدين وفقاً لما تنص عليه لائحة الموارد البشرية رقم ١٥٥٠ وتاريخ ١٤٤٠/٦/٩ هـ.	المستندات المطلوبة
حسب النماذج المطلوب إرفاقها إلكترونياً.	النماذج

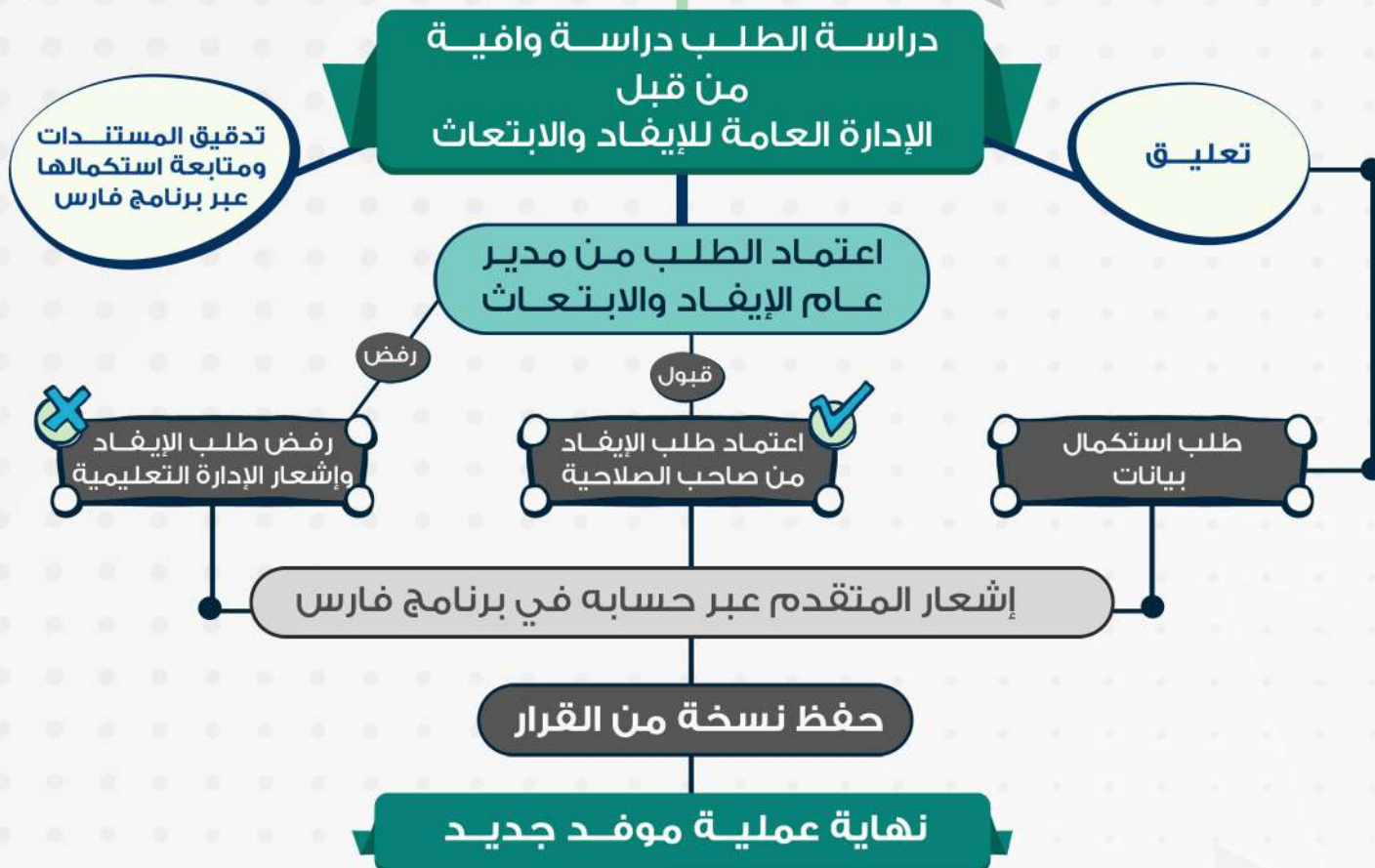
خارطة عملية طلب إيفاد جديد

تعبئة النموذج في
برنامج فارس من
قبل المتقدم

استقبال طلب المتقدم في برنامج فارس

دراسة الطلب من قبل إدارة الإيفاد والابتعاث بالإدارة التعليمية

اعتماد الطلب من مدير -مدير عام التعليم بالإدارة التعليمية



طلب تمديد إيفاد

تمديد مدة الإيفاد لاستكمال الدراسة للحصول على الدرجة المطلوبة.

- أن يكون سير الموفد الدراسي جيداً وفقاً لسجله الأكاديمي وإنجازاته وألا تكون حاجته للتمديد ناتجة عن تدني مستواه الدراسي.
- أن يكون مستمراً بالتخصص والجامعة الموفد لهما مالم يكن حاصلاً على موافقة رسمية بالتغيير.
- أن يحصل الموفد على معدل تراكمي لا يقل عن ٣ من ٤ أو ما يعادله.
- أن يكون التمديد ضمن المدة النظامية .

- يرفع الموفد الطلب عبر برنامج فارس.
- دراسة الطلب من قبل إدارة الإيفاد و الابتعاث بجهة عمل الموفد وبعد اكتمال الطلب يرفع للإدارة العامة للإيفاد والابتعاث.
- دراسة الطلب من قبل الإدارة العامة لاتخاذ القرار اللازم.
- يتم اعتماد الطلب بالرفض أو القبول في برنامج فارس من صاحب الصلاحية.

- ٠١ إرفاق صورة من الخطة الدراسية معتمدة.
- ٠٢ إرفاق صورة آخر تقرير دراسي معتمد.
- ٠٣ إرفاق خطاب من المشرف الدراسي يؤيد الطلب.

حسب النماذج الالكترونية المطلوبة في برنامج فارس.

الإجراء

الهدف

الشروط والضوابط

الإجراءات

المستندات المطلوبة

النماذج

خارطة عملية تمديد إيفاد

تعبئة النموذج في برنامج فارس من قبل الموفد

استقبال الطلب من الموفد في برنامج فارس

دراسة الطلب من قبل إدارة الإيفاد والابتعاث بالإدارة التعليمية واعتماد الطلب من مدير - مدير عام التعليم

دراسة الطلب من قبل
الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث

تدقيق
المستندات
ومتابعة
استكمالها

تعليق

اعتماد الطلب من مدير
عام الإيفاد والابتعاث

رفض

قبول



رفض طلب التمديد
وإشعار الإدارة التعليمية



اعتماد طلب التمديد
من صاحب الصلاحية

طلب استكمال
بيانات

إشعار المتقدم عبر حسابه في برنامج فارس

حفظ نسخة من القرار

نهاية عملية تمديد الموفد

طلب تأجيل إيفاد

تأجيل التحاق الموفد بالدراسة في الوقت المحدد بقرار إيفاده إلى وقت لاحق.

- ألا يكون سبب التأجيل تقصير الموفد أو تدني مستواه الدراسي.
- أن يكون مستوى الموفد الدراسي وحضوره جيدين، ولا يوجد لديه مخالفة لأنظمة الإيفاد.
- لا تتجاوز مدة التأجيل (سنة) دراسية.
- موافقة الجامعة على التأجيل.
- ألا يترتب على التأجيل أي التزامات مالية على الوزارة.
- تأييد الجامعة لطلب الموفد.
- موافقة الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث على التأجيل.
- مباشرة الموفد لمهام عمله خلال مدة التأجيل أو تقديم مستند نظامي خلال تلك الفترة.

- يرفع الموفد الطلب عبر برنامج فارس.
- دراسة الطلب من قبل إدارة الإيفاد والابتعاث بإدارة التعليمية وبعد اكتمال الطلب يرفع للإدارة العامة للإيفاد والابتعاث.
- يتم اعتماد الطلب بالرفض أو القبول في برنامج فارس من صاحب الصلاحية.

١. إرفاق صورة من التقارير الدراسية معتمدة.
٢. إرفاق صورة مرثيات المشرف الأكاديمي بالجهة التعليمية.
٣. إرفاق خطاب مباشرة العمل أو إجازة رسمية من إدارة التعليم التابع لها.

حسب النماذج الالكترونية المطلوبة في برنامج فارس.

الإجراء

الهدف

الشروط والضوابط

الإجراءات

المستندات المطلوبة

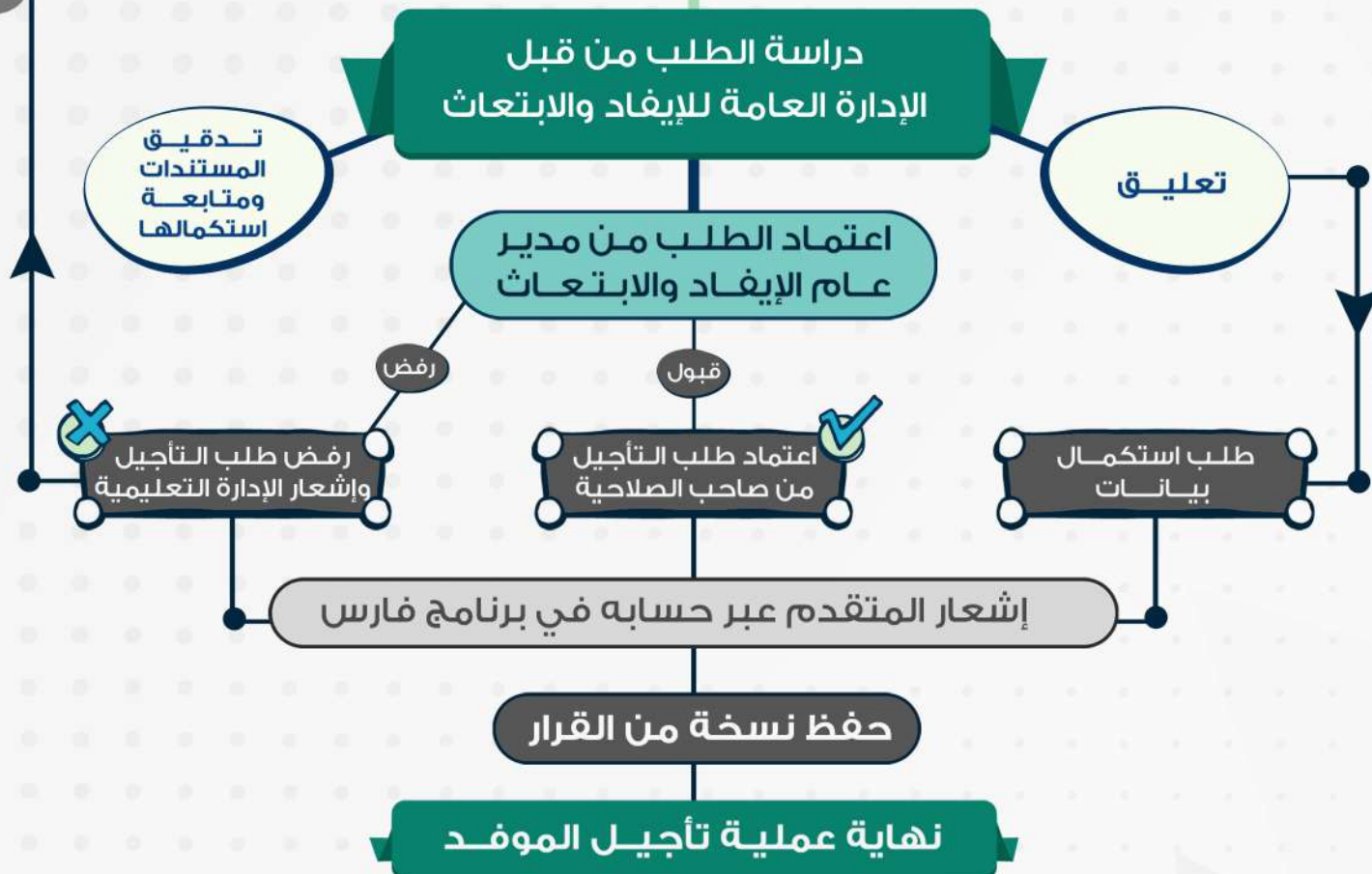
النماذج

خارطة عملية تأجيل إيفاد

تعبئة النموذج في برنامج فارس من قبل الموفد

استقبال طلب التأجيل من الموفد عبر برنامج فارس

دراسة الطلب من قبل إدارة الإيفاد والابتعاث بالإدارة التعليمية واعتماد الطلب من مدير - مدير عام التعليم



طلب تغییر جامعة

الانتقال من جامعة إلى أخرى لاستكمال الحصول على الدرجة العلمية الموفد لها.

- ألا يترتب على تغيير الجامعة تغيير التخصص الموفد لدراسته.
- ألا يكون تغيير الجامعة بسبب تدني المستوى الدراسي أو بسبب الفصل من الجامعة أو مخالفات قانونية أو سلوكية.
- أن تكون الجامعة المطلوب التغيير إليها من الجامعات الحكومية التي توفد لها الوزارة .
- ألا يكون الموفد قد سبق له تغيير الجامعة.
- ألا يتم انتقال الموفد إلى الجامعة الجديدة قبل صدور الموافقة الرسمية على الانتقال إليها.
- ألا يؤدي تغيير الجامعة إلى زيادة في مدة الإيفاد.
- موافقة المشرف على الدراسة في الجامعة على طلب تغيير التخصص.

- يرفع الموفد الطلب عبر برنامج فارس.
- دراسة الطلب من قبل إدارة الإيفاد والابتعاث بجهة الموفد وبعد اكتمال الطلب يرفع للإدارة العامة للإيفاد والابتعاث.
- يتم اعتماد الطلب بالرفض أو القبول في برنامج فارس من صاحب الصلاحية.

١. إرفاق صورة آخر تقرير دراسي والسجل الأكاديمي معتمدة من الجامعة السابقة.
٢. إرفاق صورة من رأي المشرف الأكاديمي في طلب تغيير الجامعة.
٣. إرفاق صورة من القبول الأكاديمي نهائي معتمد من الجامعة المراد الانتقال إليها ويكون بنفس التخصص الموفد لدراسته موضحاً فيه تاريخ بداية الدراسة ومدة وعدد الساعات التي تم احتسابها إن كان قد انتظم بالدراسة الأكاديمية في جامعتة السابقة والتاريخ المتوقع للتخرج بحيث لا يسبب تغيير الجامعة انقطاعاً غير مبرر عن الدراسة.

حسب النماذج المطلوب إرفاقها إلكترونياً.

الإجراء

الهدف

الشروط والضوابط

الإجراءات

المستندات المطلوبة

النماذج

خارطة عملية تغيير جامعة لموفد

تعبئة النموذج في برنامج فارس من قبل الموفد

استقبال طلب تغيير جامعة للموفد عبر برنامج فارس

دراسة الطلب من قبل إدارة الإيفاد والابتعاث بالإدارة التعليمية واعتماد الطلب من مدير - مدير عام التعليم

دراسة الطلب من قبل
الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث

تدقيق
المستندات
ومتابعة
استكمالها

تعليق

اعتماد الطلب من مدير
عام الإيفاد والابتعاث

رفض

قبول



رفض طلب تغيير الجامعة
وإشعار الإدارة التعليمية



اعتماد طلب تغيير
الجامعة من صاحب
الصلاحيّة

طلب استكمال
بيانات

إشعار المتقدم عبر حسابه في برنامج فارس

حفظ نسخة من القرار

نهاية عملية تغيير جامعة الموفد

طلب تغيير تخصص

الإجراء

الهدف

التحويل من تخصص إلى تخصص آخر لاستكمال الحصول على الدرجة العلمية الموفد لدراسته وفق التخصصات المدرجة وبعد موافقة الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث .

الشروط والضوابط

- يسمح بتغيير التخصص مرة واحدة في المرحلة الدراسية (شريطة ألا يكون قد نص على عدم تغيير التخصص في قرار الإيفاد) لأسباب خارجة عن إدارة الموفد كإغلاق القسم أو غيره .
- ألا يترتب على تغيير التخصص تغيير الجامعة.
- ألا يؤدي تغيير التخصص إلى زيادة في مدة الإيفاد.
- تقديم المبررات اللازمة لتغيير التخصص مدعومة بموافقة المشرف الدراسي على الطلب وأسباب الموافقة .
- موافقة الجهة التعليمية (الجامعة) على تغيير التخصص .
- التزام الموفد بالتخصص الذي أوفد من أجله حتى صدور الموافقة على تغيير تخصصه واعتماده من الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث .

الإجراءات

- يرفع الموفد الطلب عبر برنامج فارس.
- دراسة الطلب من قبل إدارة الإيفاد والابتعاث بجهة عمل الموفد وبعد اكتمال الطلب يرفع للإدارة العامة للإيفاد والابتعاث.
- يتم اعتماد الطلب بالقبول أو الرفض في برنامج فارس من صاحب الصلاحية.

المستندات المطلوبة

- ١- إرفاق صورة من التقارير الدراسية معتمدة .
- ٢- إرفاق صورة من رأي الإدارة التعليمية معتمدة .
- ٣- إرفاق المبررات اللازمة المدعومة من قبل المشرف الدراسي.
- ٤- إرفاق صورة من القبول النهائي من الجامعة يوضح التخصص الجديد.

النماذج

حسب النماذج الالكترونية المطلوبة في برنامج فارس.

خارطة عملية تغيير تخصص لموفد

تعبئة النموذج في برنامج فارس من قبل الموفد

استقبال طلب تغيير تخصص الموفد عبر برنامج فارس

دراسة الطلب من قبل إدارة الإيفاد والابتعاث بالإدارة التعليمية واعتماد الطلب من مدير - مدير عام التعليم

دراسة الطلب من قبل
الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث

تحقيق
المستندات
ومتابعة
استكمالها

تعليق

اعتماد الطلب من مدير
عام الإيفاد والابتعاث

رفض

قبول



رفض طلب تغيير تخصص
وإشعار الإدارة التعليمية



اعتماد طلب تغيير
تخصص من صاحب
الصلاحيات

طلب استكمال
بيانات

إشعار المتقدم عبر حسابه في برنامج فارس

حفظ نسخة من القرار

نهاية عملية تغيير تخصص الموفد

طلب إنهاء إيفاد

الإجراء

الهدف

إنهاء الإيفاد لعدم الحصول على الدرجة المطلوبة الموفد لها أو عدم الالتزام بضوابط وشروط الإيفاد.

الشروط والضوابط

- انقطاع الموفد / الموفده عن الدراسة لمدة فصل دراسي دون موافقة رسمية.
- انتهاء مدة الإيفاد نظاماً دون أن يحصل على الدرجة.
- حصول الموفد / الموفدة على ثلاثة إنذارات أكاديمية متتالية.
- إذا فصل الموفد / الموفدة من الجامعة بسبب تدني مستواه الدراسي أو عدم اجتيازه متطلبات الدرجة.
- رغبة الموفد وذلك من خلال تقديمه للطلب ووضع سبب الإنهاء لظروف تقبلها الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث .
- عدم مباشرة الموفد لدراسته خلال ستة أشهر من تاريخ قرار الإيفاد.
- إخلاله بواجباته كموفد للدراسة.
- عدم الالتزام بأنظمة ولوائح الجامعة والشروط والضوابط العامة والخاصة بالدرجة العلمية المتقدم لها .
- قيام الموفد / الموفدة بتغيير الجهة التعليمية الموفد لها أصلاً دون الموافقة المسبقة من جهة الإيفاد .
- قيام الموفد / الموفدة بتغيير تخصصه دون موافقة جهة الإيفاد ومضى مدة على ذلك يستحيل معها عودته لتخصصه الأصلي وإكمال متطلباته خلال المدة الأصلية للإيفاد.
- ثبوت عدم جدية الموفد / الموفدة في الدراسة وذلك من خلال التقارير الدراسية الواردة من الجهة التعليمية.

الإجراءات

- يرفع الموفد طلب إنهاء الإيفاد عبر برنامج فارس.
- دراسة الطلب من قبل إدارة الإيفاد والابتعاث بجهة عمل الموفد وبعد اكتمال الدراسة والتدقيق يرفع للإدارة العامة للإيفاد والابتعاث.
- دراسة الطلب من قبل الإدارة العامة لاتخاذ القرار اللازم.
- في حال قبول الطلب يتم اعتماده في برنامج فارس من صاحب الصلاحية.
- عند رفض الطلب يتم إعادة الطلب إلى الإدارة التعليمية لإشعار الموفد.
- يرفع الرد بالقبول أو الرفض عبر برنامج فارس.

المستندات المطلوبة

١. إرفاق صورة من السجل الأكاديمي معتمده.
٢. إرفاق صورة من مرثيات المشرف الأكاديمي في الجهة التعليمية.
٣. إرفاق خطاب معتمد من الجامعة يوضح أسباب طلب إنهاء الإيفاد .
٤. أي مستندات أخرى لدعم الطلب.

النماذج

حسب النماذج الالكترونية المطلوبة في برنامج فارس.

خارطة عملية إنهاء إفاد

تعبئة النموذج في
برنامج فارس من
قبل الموفد

استقبال طلب إنهاء إفاد عبر برنامج فارس

دراسة الطلب من قبل إدارة الإفاد والابتعاث بالإدارة التعليمية
واعتماد الطلب من مدير - مدير عام التعليم

دراسة الطلب من قبل
الإدارة العامة للإفاد والابتعاث

تعليق

تدقيق
المستندات
ومتابعة
استكمالها

اعتماد الطلب من مدير
عام الإفاد والابتعاث

رفض

قبول



رفض طلب إنهاء إفاد
وإشعار الإدارة التعليمية



اعتماد طلب إنهاء
إفاد من صاحب
الصلاحيّة

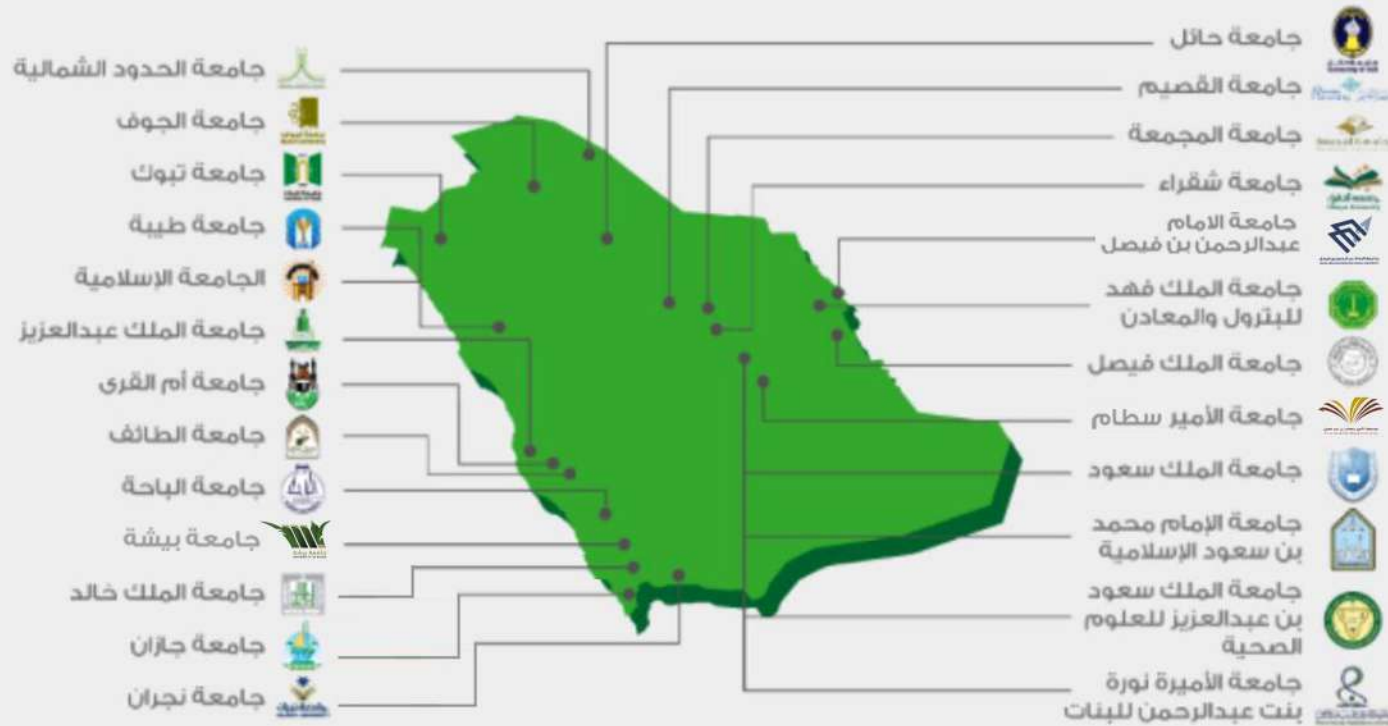
طلب استكمال
بيانات

إشعار المتقدم عبر حسابه في برنامج فارس

حفظ نسخة من القرار

نهاية عملية إنهاء إفاد

الجامعات الحكومية في المملكة العربية السعودية





العمليات الإجرائية للابتعاث

طلب ابتعاث جديد

طلب تمديد ابتعاث (لغة - أكاديمي)

طلب تأجيل ابتعاث

طلب تغيير تخصص

طلب تغيير جامعة

طلب رحلة علمية

طلب إنهاء ابتعاث

طلب ابتعاث جديد

التفرغ للدراسة خارج المملكة العربية السعودية في الجامعات العالمية المعتمدة من وكالة الابتعاث بالوزارة للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه وفق ضوابط وشروط الابتعاث المعتمدة

- ألا تقل خدمة المرشح / ة وفق ما ينص عليه التعميم الوارد في حين إعلان الخطة.
- أن يكون عمر المرشح / ة وفق ما ينص عليه التعميم الوارد في حين إعلان الخطة.
- ألا يقل التقدير الدراسي في آخر مؤهل علمي حصل عليه عن جيد جداً.
- ألا تقل درجة تقويم الأداء الوظيفي في السنتين الأخيرتين عن ممتاز.
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم تأديبي في السنتين الأخيرتين، أو أن يكون طرفاً في قضية قائمة.
- أن يكون حاصلًا على درجة (٥) في اختبار (IELTS).
- اجتياز المقابلة الشخصية في الوزارة للمرشحين / المرشحات.
- أن يكون آخر مؤهل تم الحصول عليه مسجلاً بوزارة الخدمة المدنية (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).
- أن يحصل على قبول من إحدى الجامعات الموصى بها.
- إحضار قبول غير مشروط لمن تخصصه لغة إنجليزية أو لمن سبق وأن حصل على مؤهل دراسي باللغة الإنجليزية من خارج المملكة معادلاً من لجنة معادلة الشهادات.
- تصديق القبول والخطة الدراسية من الملحق الثقافية ببلد الدراسة، وترجمتهما من مكتب ترجمة معتمد.
- ألا يكون أسلوب الدراسة مقتصرًا على البحث فقط (لمرحلي الماجستير / الدكتوراه)، بل لابد من وجود مواد أكاديمية ويضمن في القبول ما يشير إلى ذلك.
- الحصول على درجة الاجتياز المطلوبة في اختبارات قدرات الجامعيين وتحسب الدرجة الأعلى في نقاط المفاضلة وفق ما ينص عليه التعميم الوارد في حين إعلان الخطة.
- أن يكون التخصص مناسباً للوظيفة التي يشغلها المرشد / ة المكلف عليها رسمياً.

التقديم عبر المنصة المعتمدة المنصوص عليها في التعميم الوارد في حين إعلان الخطة واستكمال النماذج الإلكترونية.

- ٠١ إرفاق قبول نهائي من الجامعة مصدق من الملحق الثقافي ببلد الدراسة.
- ٠٢ إرفاق صورة من الخطة الدراسية.
- ٠٣ إرفاق إفادة بتأكيد بيانات المرشح / ة.
- ٠٤ إرفاق صورة الهوية الوطنية (السجل المدني).
- ٠٥ إفادة بتسجيل المؤهل في الخدمة المدنية (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).
- ٠٦ إرفاق صورة مصدقة لآخر مؤهل علمي.
- ٠٧ إرفاق صورة لدرجة اختبار الأيلتس.
- ٠٨ إرفاق صورة من جواز السفر (ساري الصلاحية).
- ٠٩ إرفاق صورة من نتيجة اختبار القدرات.
- ١٠ إرفاق صورة مصدقة من بطاقة تقويم الأداء الوظيفي لآخر عامين.
- ١١ إرفاق السجل الأكاديمي (لمن بدأ الدراسة).
- ١٢ إرفاق المستند النظامي لبدء الدراسة / إجازة استثنائية / إجازة مرافقة (خاص لمن بدأ الدراسة)
- ١٣ إرفاق خطاب التأجيل (خاص لمن أجل الدراسة).
- ١٤ إرفاق السيرة الذاتية مختصرة لمرشحي الدكتوراه.

حسب النماذج الالكترونية المطلوبة في التعميم .

الإجراء

الهدف

الشروط والضوابط

الإجراءات

المستندات المطلوبة

النماذج

خارطة عملية طلب ابتعاث جديد

تعبئة النموذج في
برنامج فارس من
قبل المتقدم

دراسة الطلب من قبل إدارة الإيفاد والابتعاث بالإدارة التعليمية

اعتماد الطلب من مدير - مدير عام التعليم

تدقيق المستندات
ومتابعة استكمالها
عبر برنامج فارس

دراسة الطلب من قبل
الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث

قرار مدير عام الإيفاد والابتعاث

رفض

رفض طلب الابتعاث
وإشعار الإدارة التعليمية

قبول

اعتماد طلب الابتعاث
من صاحب الصلاحية

حفظ نسخة من القرار

نهاية عملية ابتعاث جديد في برنامج فارس

انشاء طلب فتح ملف في برنامج سفير

اعتماد الطلب في الملحقية الثقافية وتعيين مشرفاً دراسياً

الإجراء

الهدف

تمديد مدة الابتعاث لمرحلة اللغة أو لإستكمال الدراسة والحصول على الدرجة العلمية المطلوبة.

الشروط والضوابط

- أن يكون التمديد لمرحلة اللغة ضمن المدة النظامية القصوى الممنوحة لدراسة اللغة وهي سنة واحدة فقط .
- أن يكون سير المبتعث الدراسي جيداً وفقاً لسجله الأكاديمي وإنجازاته وألا تكون حاجته للتمديد ناتجة عن تدني مستواه الدراسي.
- أن يكون مستمراً بالتخصص والجامعة المبتعث لهما مالم يكن حاصلًا على موافقة رسمية بالتغيير.
- أن يحصل المبتعث على معدل تراكمي لا يقل عن ٣ من ٤ أو ما يعادله.
- أن يكون التمديد ضمن المدة النظامية لدراسة المرحلة (ماجستير – دكتوراه) .
- أن يوضح المبتعث مبررات طلبه التمديد ، وإيضاح مبررات عدم إنهاء الدراسة ضمن المدة المحددة مع إرفاق مستندات تدعم ذلك.

الإجراءات

- يرفع المبتعث الطلب عبر برنامج سفير.
- دراسة الطلب من قبل الملحقية وبعد اكتمال الطلب يرفع لجهة الابتعاث (الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث).
- دراسة الطلب من قبل جهة الابتعاث لاتخاذ القرار اللازم.
- في حال قبول الطلب يتم اعتماده في برنامج سفير من صاحب الصلاحية.
- في حال رفض الطلب يتم إعادة الطلب إلى الملحقية لإشعار المبتعث عبر برنامج سفير.
- إشعار جهة عمل المبتعث.

المستندات المطلوبة

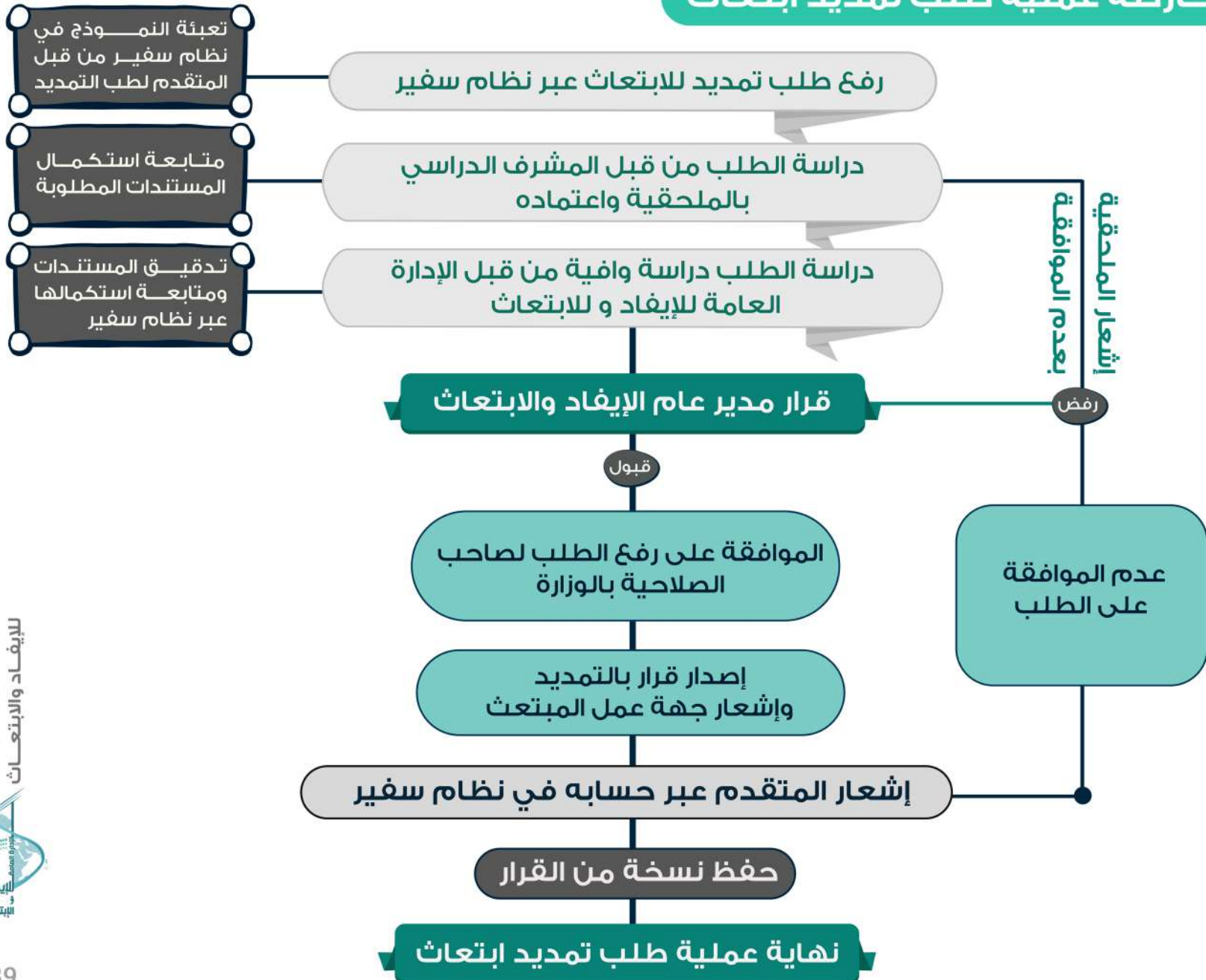
- ١ . إرفاق صورة من الخطة الدراسية معتمدة .
- ٢ . إرفاق صورة آخر تقرير دراسي معتمدة .
- ٣ . إرفاق صورة خطاب تأييد من المشرف الدراسي بالملحقية على الطلب سواء للتمديد اللغة أو الدراسة الأكاديمية .

النماذج

حسب النماذج الالكترونية المطلوبة في برنامج سفير .

طلب تمديد ابتعاث

خارطة عملية طلب تمديد ابتعاث



الإجراء الهدف

طلب تأجيل امتحانات

تأجيل الدراسة أو التحاق المبتعث بالدراسة في الوقت المحدد بقرار ابتعائه إلى وقت لاحق.

- ألا يكون سبب التأجيل تقصير المبتعث أو تدني مستواه الدراسي.
- لا يسمح بالتأجيل لمرحلة الإعداد اللغوي.
- أن يكون مستوى المبتعث الدراسي وحضوره جيدين، ولا يوجد لديه مخالفة لأنظمة الامتحانات.
- ألا تتجاوز مدة التأجيل (سنة).
- موافقة الجامعة على التأجيل.
- ألا يترتب على التأجيل أي التزامات مالية على الوزارة.
- يجب أن تتفق بداية التأجيل مع تاريخ إيقاف الصرف، وإذا كان التأجيل يخص فترة سابقة فيجب أن تكون فترة التأجيل المطلوبة تتوافق مع تاريخ إيقاف وإعادة الصرف على المبتعث.
- تأييد الملحقية لطلب المبتعث.
- مباشرة المبتعث لمهام عمله خلال مدة التأجيل أو تقديم مستند نظامي (إجازة استثنائية/ إجازة مرافقة) خلال تلك الفترة.

- يرفع المبتعث الطلب عبر برنامج سفير.
- دراسة الطلب من قبل الملحقية وبعد اكتمال الطلب يرفع لجهة الامتحانات (الإدارة العامة للإيفاد والامتحانات).
- دراسة الطلب من قبل جهة الامتحانات.
- في حال قبول الطلب يتم اعتماده في برنامج سفير من صاحب الصلاحية.
- في حال رفض الطلب يتم إعادة الطلب إلى الملحقية لإشعار المبتعث عبر برنامج سفير.
- إشعار جهة عمل المبتعث.

١. إرفاق صورة من التقارير الدراسية معتمدة.
٢. إرفاق صورة من مراثيات الملحقية الثقافية معتمدة.
٣. إرفاق صورة مباشرة العمل خلال فترة التأجيل أو إجازة رسمية لانقطاعه عن العمل معتمدة من الإدارة التعليمية.
٤. إرفاق خطاب من الجامعة يوضح التاريخ المقترح لاستئناف الدراسة بعد انتهاء مدة التأجيل.

نموذج التقديم عبر برنامج سفير.

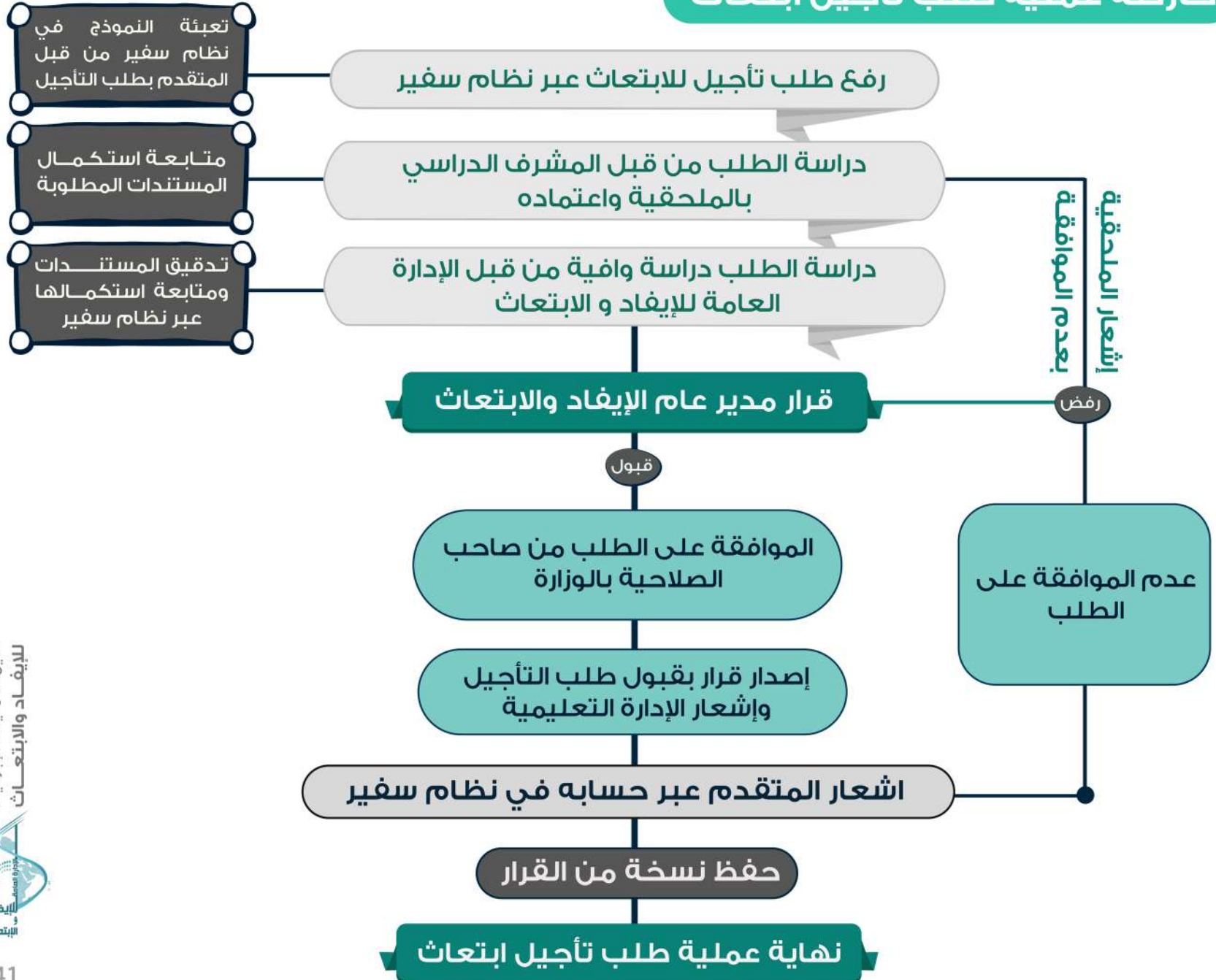
الشروط والضوابط

الإجراءات

المستندات المطلوبة

النماذج

خارطة عملية طلب تأجيل امتحانات



طلب تغيير الجامعة

الانتقال من جامعة إلى أخرى لاستكمال الحصول على الدرجة العلمية المبتعث لها بعد موافقة الإدارة العامة للإيفاد والابتعث.

- ألا يترتب على تغيير الجامعة تغيير التخصص المبتعث لدراسته.
- ألا يكون تغيير الجامعة بسبب تدني المستوى الدراسي أو بسبب الفصل من الجامعة أو مخالفات قانونية أو سلوكية.
- أن تكون الجامعة المطلوب التغيير إليها من الجامعات الموصى بها من قبل الوزارة.
- ألا يكون المبتعث قد سبق له تغيير الجامعة.
- ألا يتم انتقال المبتعث إلى الجامعة الجديدة قبل صدور الموافقة الرسمية على الانتقال إليها.
- ألا يؤدي تغيير الجامعة إلى زيادة في مدة الابتعاث أكثر من المدة المحددة للتمديد النظامي للدرجة.
- موافقة المشرف على الدراسة في الملحقية الثقافية ببلد الدراسة على الطلب.

- يرفع المبتعث الطلب عبر برنامج سفير .
- يتم دراسة الطلب من قبل الملحقية وبعد اكتمال الطلب يرفع لجهة الابتعاث (الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث).
- يتم دراسة الطلب من قبل جهة الابتعاث لاتخاذ القرار اللازم.
- في حال قبول الطلب يتم اعتماده في برنامج سفير من صاحب الصلاحية.
- في حال رفض الطلب يتم إعادة الطلب إلى الملحقية لإشعار المبتعث عبر برنامج سفير .
- إشعار جهة عمل المبتعث .

- ٠١ إرفاق صورة آخر تقرير دراسي معتمد من الجامعة السابقة.
- ٠٢ إرفاق رأي الملحقية الثقافية بطلب تغيير الجامعة.
- ٠٣ إرفاق المبررات اللازمة التي تدعم طلب تغيير الجامعة.
- ٠٤ إرفاق صورة من القبول الأكاديمي نهائي معتمد من الجامعة المراد الانتقال إليها ويكون بنفس التخصص المبتعث لدراسته موضحاً فيه تاريخ بداية الدراسة ومدتها وعدد الساعات التي تم احتسابها إن كان قد انتظم بالدراسة الأكاديمية

نموذج التقديم عبر برنامج سفير.

الإجراء

الهدف

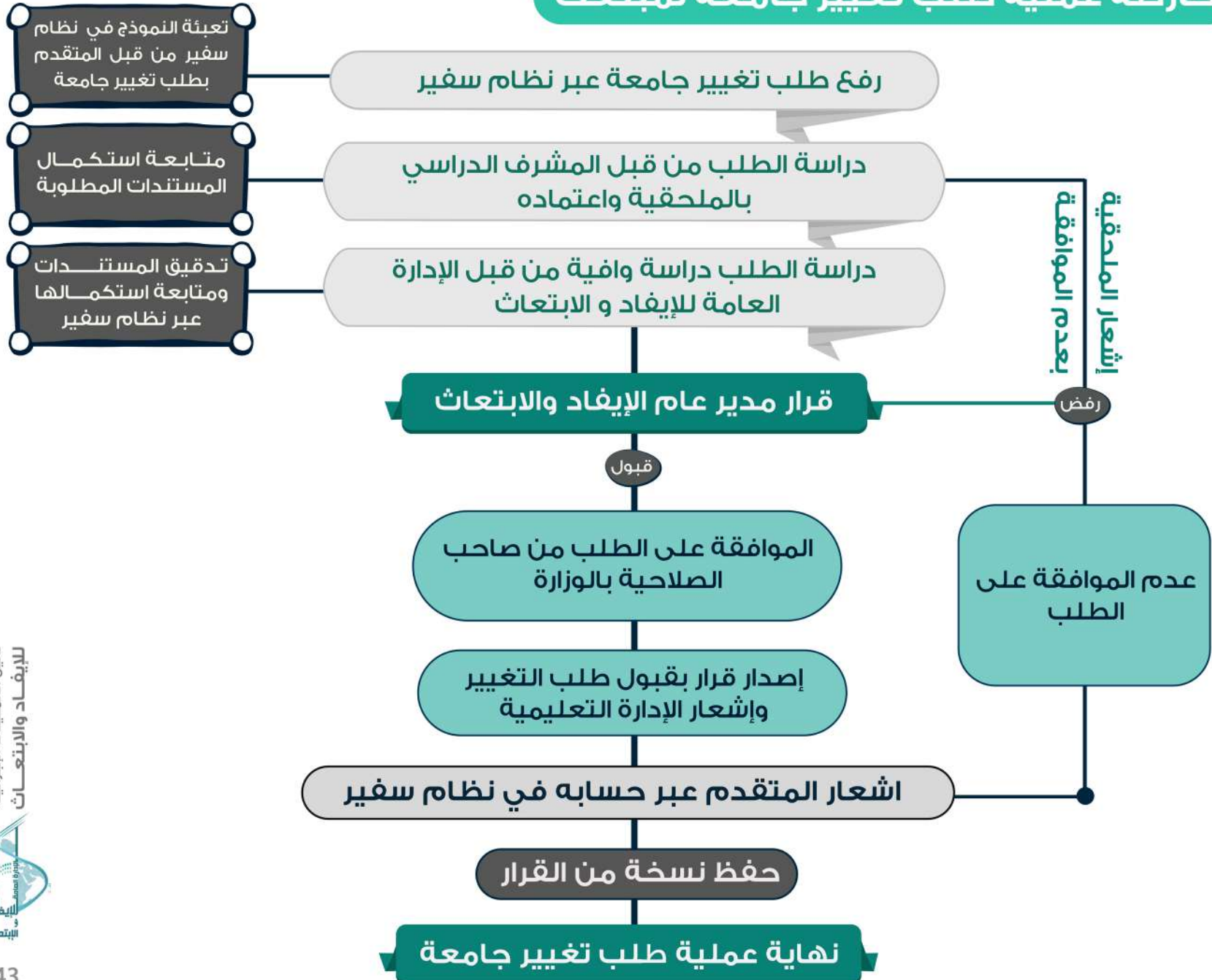
الشروط والضوابط

الإجراءات

المستندات المطلوبة

النماذج

خارطة عملية طلب تغيير جامعة لمبتعث





طلب تغيير التخصص

التحويل من تخصص إلى تخصص آخر لاستكمال الحصول على الدرجة العلمية المبتعث لدراستها وفق التخصصات المدرجة وبعد موافقة الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث.

- يسمح بتغيير التخصص مرة واحدة في المرحلة الدراسية (شريطة ألا يكون قد نص على عدم تغيير التخصص في قرار الابتعاث وفق أسباب مقنعة كتكدس الطلاب أو إلغاء الاعتراف بالجامعة أو غير ذلك من المبررات التي تقبلها الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث).
- أن يكون التخصص الجديد من التخصصات الواردة في خطة الابتعاث والجامعة موصى بها لدى الوزارة.

- ألا يترتب على تغيير التخصص تغيير الجامعة.
- ألا يؤدي تغيير التخصص إلى زيادة في مدة الابتعاث.
- موافقة المشرف على الدراسة في الملحقية الثقافية على الطلب.
- على المبتعث أن يقدم المبررات اللازمة لتغيير تخصصه مدعومة من قبل المشرف الدراسي.
- موافقة جهة الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث على تغيير الجامعة.
- يجب على المبتعث الالتزام بتخصصه المبتعث من أجله حتى صدور الموافقة على تغيير التخصص.

- رفع المبتعث الطلب عبر برنامج سفير.
- دراسة الطلب من قبل الملحقية وبعد احتمال الطلب يرفع لجهة الابتعاث (الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث).
- دراسة الطلب من قبل جهة الابتعاث لاتخاذ القرار اللازم.
- في حال قبول الطلب يتم اعتماده في برنامج سفير من صاحب الصلاحية.
- في حال رفض الطلب يتم إعادة الطلب إلى الملحقية لإشعار المبتعث عبر برنامج سفير .
- إشعار جهة عمل المبتعث .

- ١ . إرفاق صورة من التقارير الدراسية معتمدة.
- ٢ . إرفاق مرثبات الملحقية الثقافية.
- ٣ . إرفاق المبررات اللازمة المدعومة من قبل المشرف الدراسي مع رأي الملحقية الثقافية.
- ٤ . إرفاق صورة من القبول النهائي معتمدة من الجامعة يوضح التخصص الجديد.

نموذج التقديم عبر برنامج سفير .

الإجراء

الهدف

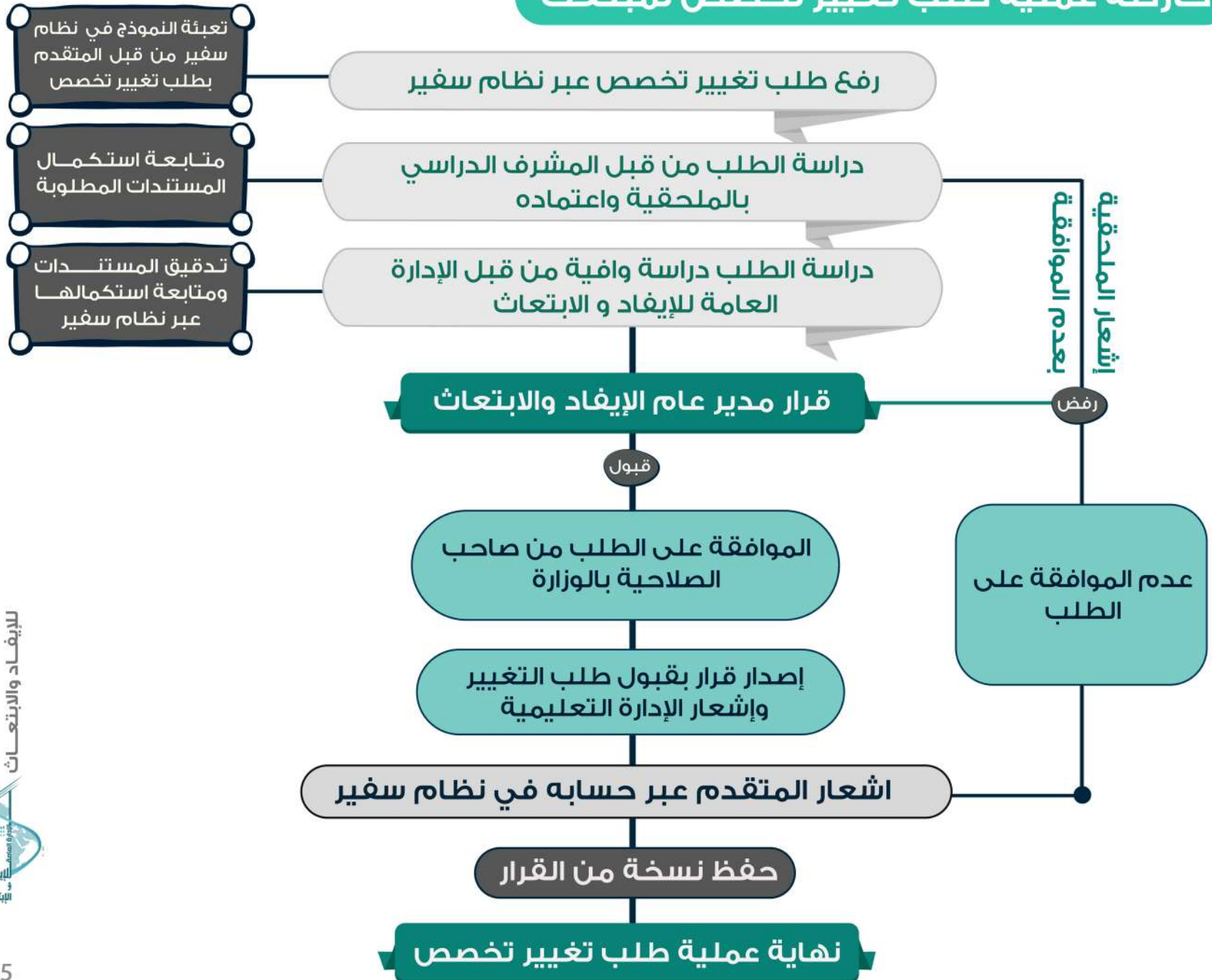
الشروط والضوابط

الإجراءات

المستندات المطلوبة

النماذج

خارطة عملية طلب تغيير تخصص لمبتعث





طلب رحلة علمية

الإجراء

الهدف

الشروط والضوابط

الإجراءات

المستندات المطلوبة

النماذج

جمع البيانات والمعلومات المتعلقة برسالة الدكتوراه أو الماجستير لمرة واحدة خلال المرحلة الدراسية خارج مقر البعثة.

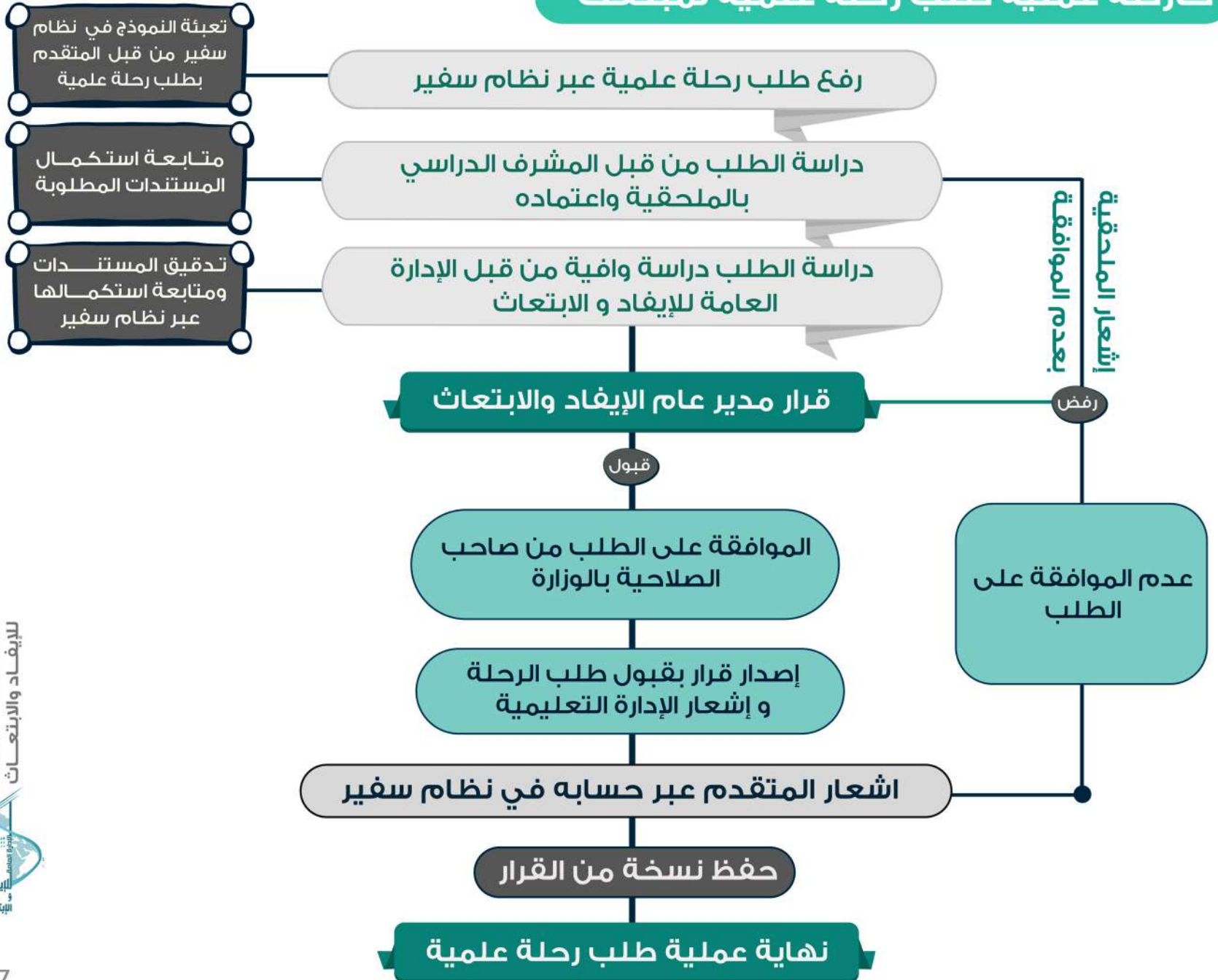
- أن يكون الغرض من الرحلة العلمية جمع معلومات يتطلبها إعداد الدكتوراه أو الماجستير في مجال التعليم العام وإرفاق خطاب من الجامعة يوضح ذلك.
- أن تكون الرحلة العلمية قبل تاريخ التخرج بعام على الأقل.
- أن تكون الرحلة العلمية إلى المملكة العربية السعودية.
- ألا تزيد مدة الرحلة العلمية عن ٩٠ يوماً متصلة ولمرة واحدة غير قابلة للتعديل أو التمديد.
- أن تكون بعثة المبتعث مستمرة وألا تتجاوز مدة الرحلة العلمية تاريخ نهاية البعثة الحالي.
- أن تكون الرحلة في مرحلة الإعداد وليس قبل نهاية البعثة بستة أشهر.
- ألا يترتب على القيام بالرحلة العلمية أي التزامات مالية عن تلك المخصصة نظاماً .
- ألا يكون قد سبق للمبتعث القيام برحلة علمية لنفس المرحلة الدراسية.
- أن يرفق المبتعث موافقة المشرف على البحث وموافقة الجهة في المملكة التي سيجتمع منها البيانات.
- أن يرفق المبتعث خطة البحث وأدوات الدراسة.
- تأييد الملحق الثقافي ببلد الدراسة.
- إيداع مراثيات المشرف حيال حاجة البحث إلى الرحلة العلمية.
- ألا يتم تنفيذ الرحلة العلمية إلا بعد صدور قرار الموافقة من الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث .

- يرفع المبتعث الطلب عبر برنامج سفير.
- دراسة الطلب من قبل الملحقية وبعد اكتمال الطلب يرفع لجهة الابتعاث (الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث).
- دراسة الطلب من قبل جهة الابتعاث لاتخاذ القرار اللازم.
- في حال قبول الطلب يتم اعتماده في برنامج سفير من صاحب الصلاحية.
- في حال رفض الطلب يتم إعادة الطلب إلى الملحقية لإشعار المبتعث عبر برنامج سفير.
- إشعار جهة عمل المبتعث .

- ١- إرفاق موافقة الجهة التي حددها المبتعث للقيام بالرحلة العلمية فيها .
- ٢- إرفاق خطاب من المشرف الدراسي يؤيد الطلب .
- ٣- إرفاق السجل الأكاديمي للمبتعث .
- ٤- إرفاق الخطة الدراسية للمبتعث.

نموذج التقديم عبر برنامج سفير.

خارطة عملية طلب رحلة علمية لمبتعث



طلب إنهاء الابتعاث

إنهاء الابتعاث لعدم الحصول على الدرجة المطلوبة المبتعث لها أو عدم الالتزام بشروط و ضوابط الابتعاث .

- انقطاع المبتعث عن الدراسة لمدة فصل دراسي دون موافقة رسمية.
- انتهاء بعثة المبتعث نظاماً دون أن يحصل على الدرجة أو يحصل على تمديد بعثة.
- تدني مستوى المبتعث أو حصوله على ثلاثة انذارات أكاديمية.
- إذا فصل المبتعث من الجامعة بسبب تدني مستواه الدراسي أو عدم اجتيازه متطلبات الدرجة.
- سوء السلوك أو عدم الالتزام بأنظمة وضوابط الابتعاث أو أنظمة البلد المبتعث إليه.
- ظروف خارجة عن إرادة المبتعث وتقديم ما يثبت ذلك .
- عند عدم مباشرة المبتعث للبعثة خلال ستة أشهر من تاريخ قرار الابتعاث.

- يرفع المبتعث الطلب عبر برنامج سفير.
- دراسة الطلب من قبل الملحقية وبعد اكتمال الطلب يرفع لجهة الابتعاث (الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث).
- دراسة الطلب من قبل جهة الابتعاث لاتخاذ القرار اللازم.
- في حال قبول الطلب يتم اعتماده في برنامج سفير من صاحب الصلاحية.
- في حال رفض الطلب يتم إعادة الطلب إلى الملحقية لإشعار المبتعث عبر برنامج سفير .
- إشعار جهة عمل المبتعث .

- ١ - إرفاق صورة من التقارير الدراسية معتمدة.
- ٢ - إرفاق رأي المشرف الدراسي في الملحقية الثقافية .
- ٣ - إرفاق صورة خطاب معتمدة من الملحقية الثقافية بأسباب إنهاء البعثة.
- ٤ - إرفاق خطاب بمبررات إنهاء البعثة إذا كان سبب الإنهاء رغبة المبتعث.
- ٥ - إرفاق صورة من قرار الابتعاث.

نموذج التقديم عبر برنامج سفير .

الإجراء

الهدف

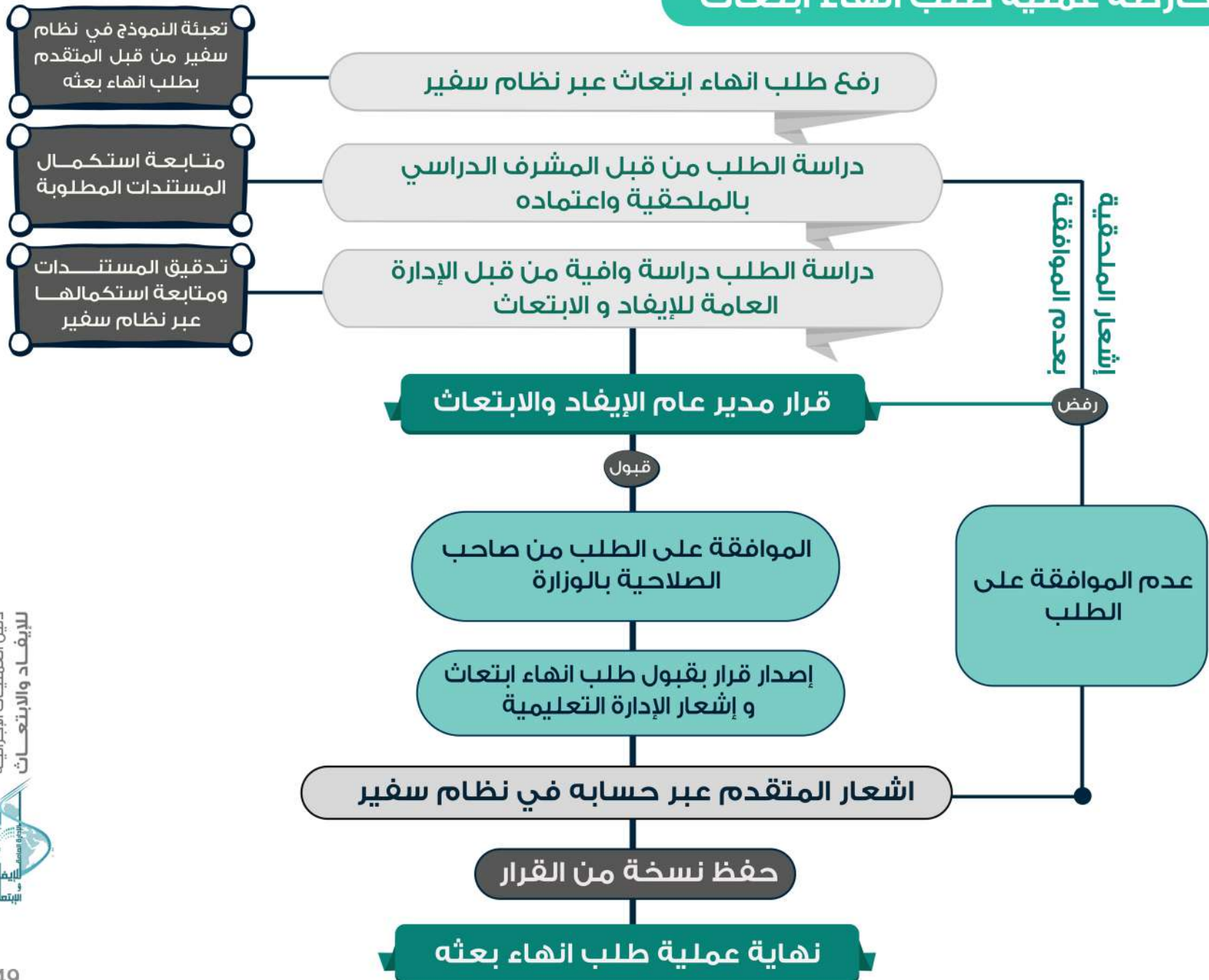
الشروط والضوابط

الإجراءات

المستندات المطلوبة

النماذج

خارطة عملية طلب انتهاء ابتعاث





رابط الجامعات الخارجية الموصى بها

ru.moe.gov.sa



دليل العمليات الإجرائية للإيفاد والابتعاث

1441هـ - 2020م



@SCHOLARSHIP_MOE



SCHOLARSHIP@MOE.GOV.SA



[HTTPS://DEPARTMENTS.MOE.GOV.SA/](https://departments.moe.gov.sa/)



وزارة التعليم

Ministry of Education

الإدارة العامة للإيفاد والابتعاث