



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
الملحقية الثقافية السعودية بألمانيا

دليل المتعث الأنظمة واللوائح

٢٠١٣م - ١٤٣٤هـ

SACUOF
الملحقية الثقافية السعودية بألمانيا
SAUDI ARABIAN CULTURAL OFFICE IN GERMANY

إعداد:

الملحمة الثقافية بألمانيا

Botschaft des Königreichs

Saudi-Arabien Kulturbüro

Germany

Bundesallee 22

D-10717 Berlin

Tel: +49 3026934070

Fax: +49 30269340730

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

12	■ تقديم
14	القسم الأول: برامج الابتعاث الخارجي في المملكة العربية السعودية
14	تاريخ الابتعاث
15	أولاً: برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث الخارجي
16	(أ) - الرؤية
16	(ب) - الرسالة
16	(ج) - الأهداف
16	(د) - آلية عمل البرنامج
17	(هـ) - مجالات الابتعاث
17	(و) - خطوات الحصول على البعثة
17	1. التسجيل
18	2. الترشيح
18	3. ملتقى الطلاب المبتعثين
19	4. قرار الابتعاث وأمر الإركاب وتذكرة السفر
21	ثانياً: ابتعاث موظفي وموظفات الجهات الحكومية المختلفة
22	ثالثاً: ابتعاث ذوي الاحتياجات الخاصة
23	رابعاً: الدارسون على حسابهم الخاص
25	القسم الثاني: إجراءات الوصول إلى مقر البعثة
25	أولاً: إجراءات الدخول
25	ثانياً: شريحة جوال دائمة أو مؤقتة
25	ثالثاً: فتح حساب في أحد البنوك
	رابعاً: المبادرة بالتواصل مع الملحقية الثقافية للحصول على رقم الابتعاث
26	وفتح ملف للمبتعث والحصول على البريد الموحد وبدء الصرف
26	أ - حصول المبتعث على رقمه الخاص في الملحقية الثقافية
28	ب - حصول المبتعث على البريد الموحد
29	ج - حصول المبتعث على ملفه الإلكتروني الخاص

35	.....	خامساً: التسجيل في بوابة الطلبة المبتعثين
36	.....	سادساً: تصريح الإقامة الدراسية
37	.....	القسم الثالث: الملحقية الثقافية ، اختصاصاتها، مهامها، أقسامها
37	.....	أولاً - مكتب الملحق
38	.....	ثانياً- قسم الشؤون الدراسية
41	.....	1 - تحديد بداية ونهاية البعثة
41	.....	2 - بدء الدراسة
42	.....	3 - الإشراف الأكاديمي
44	.....	4 - تمديد فترة دراسة اللغة أو المرحلة الأكاديمية وترقية البعثة
44	.....	أولاً: تمديد فترة دراسة اللغة
44	.....	ثانياً: تمديد فترة دراسة المرحلة الأكاديمية
44	.....	(أ) - مدة مرحلة الدراسة الجامعية وتمديدها
45	.....	(ب) - مدة مرحلة الدراسات العليا وتمديدها
46	.....	(ج) - تمديد فترة التدريب
46	.....	(د) - تمديد أو ترقية بعثة الموظف المبتعث للدراسة للحصول على مؤهل أعلى من المؤهل المبتعث له
47	.....	(هـ) - تمديد أو ترقية بعثة الموظف المبتعث للتدريب للحصول على مؤهل علمي
47	.....	5 - تأجيل البعثة أو الدراسة
48	.....	6 - الإجازات ومغادرة مقر البعثة
48	.....	7 - تغيير المؤسسة الأكاديمية أو معهد اللغة
48	.....	أولاً: تغيير المؤسسة الأكاديمية
48	.....	(أ) - تغيير المؤسسة الأكاديمية للموظف المبتعث
49	.....	(ب) - تغيير المؤسسة الأكاديمية لمبتعثي وزارة التعليم العالي
50	.....	(ج) - تغيير المؤسسة الأكاديمية للمتدربين
50	.....	ثانياً: تغيير معهد اللغة
51	.....	8- تغيير التخصص

المحتويات

- 51 (أ) - تغيير التخصص لمبتعثي وزارة التعليم العالي
- 52 (ب) - تغيير التخصص للموظف المبتعث
- 52 9 - تغيير بلد الابتعاث
- 52 (أ) - تغيير بلد الابتعاث لمبتعثي وزارة التعليم العالي
- 53 (ب) - تغيير بلد الابتعاث للموظف المبتعث
- 53 10 - إصدار الضمان المالي
- 54 أولاً: الضمان المالي لمرحلة دراسة اللغة
- 54 ثانياً: الضمان المالي لمرحلة الدراسة الأكاديمية
- 55 11 - إيقاف الصرف على المبتعث
- 56 12 - حضور المؤتمرات والرحلات العلمية والدورات
- 56 أولاً: الرحلات العلمية إلى المملكة العربية السعودية
- 56 ثانياً: الرحلات العلمية إلى غير المملكة وخارج الدولة مقر البعثة
- 57 ثالثاً: حضور المؤتمرات العلمية
- 58 رابعاً: حضور الدورات القصيرة
- 58 13 - ترقية البعثة إلى مرحلة الماجستير أو الدكتوراه
- 59 (أ) - ضوابط وشروط ترقية البعثة إلى مرحلة الماجستير
- 59 (ب) - ضوابط وشروط ترقية البعثة إلى مرحلة الدكتوراه
- 60 14 - برنامج الإلحاق بالبعثة للدراسين على حسابهم الخاص
- 60 أولاً: الحصول على الموافقة بالدراسة على الحساب الخاص
- 60 (أ) - المسوغات العامة للحصول على الموافقة بالدراسة على الحساب الخاص
- 63 (ب) - مسوغات وشروط خاصة بالدراسة العليا لجميع التخصصات
- 63 (ج) - تفاصيل ضوابط الإلحاق بالبعثة حسب المراحل الدراسية
- 63 1 - ضوابط طلب الإلحاق بالبعثة لمرحلة البكالوريوس
- 64 2 - ضوابط طلب الإلحاق بالبعثة لمرحلة الماجستير
- 64 3 - ضوابط طلب الإلحاق بالبعثة الخاصة بمرحلة الدكتوراه
- 65 15 - ضوابط إلحاق (زوجات/ محارم / أبناء الموفدين والمبتعثين) بالبعثة

- 66 أولاً: إلحاق زوجة الموفد أو المبتعث بالبعثة للدراسة في مراحل التعليم العالي
- 66 (أ) - الشروط والضوابط
- (ب) - المستندات المطلوبة لإلحاق زوجة الموفد أو المبتعث بالبعثة
- 67 للدراسة في مراحل التعليم العالي
- 68 (ج) - إجراء الملحقية الثقافية قبل الرفع الإلكتروني لطلب إلحاق الزوجة بالبعثة
- ثانياً: دراسة زوجة الموفد أو المبتعثة لمراحل التعليم العام أو المراحل التي دون التعليم العالي
- 69 وطلب الإلحاق بالبعثة
- 69 (أ) - الشروط والضوابط
- (ب) - المستندات المطلوبة لطلب دراسة زوجة الموفد أو المبتعث
- 70 لمراحل التعليم العام أو المراحل التي دون التعليم العالي وطلب الإلحاق بالبعثة
- (ج) - إجراءات الملحقية الثقافية قبل الرفع الإلكتروني لطلب دراسة زوجة الموفد أو المبتعث
- 73 لمراحل التعليم العام أو المراحل التي دون التعليم العالي وطلب الإلحاق بالبعثة
- 73 ثالثاً: إلحاق زوجة المتدرب (المدني أو العسكري) بالبعثة
- 73 رابعاً: إلحاق زوجة المبتعث العسكري بالبعثة
- 73 خامساً: إلحاق محرم المبتعثة بالبعثة للدراسة في مراحل التعليم العالي
- 73 (أ) - الشروط والضوابط
- (ب) - المستندات المطلوبة لإلحاق محرم المبتعثة بالبعثة للدراسة في مراحل التعليم العالي
- 74 (ج) - إجراءات الملحقية الثقافية قبل الرفع الإلكتروني لطلب إلحاق محرم المبتعثة
- 75 بالبعثة للدراسة في مراحل التعليم العالي
- 76 سادساً: دراسة محرم المبتعثة لمرحلة اللغة وطلب الإلحاق بالبعثة
- 76 (أ) - الشروط والضوابط
- (ب) - المستندات المطلوبة لدراسة محرم المبتعثة لمرحلة اللغة وطلب الإلحاق بالبعثة
- 77 (ج) - إجراءات الملحقية الثقافية قبل الرفع الإلكتروني لطلب دراسة محرم المبتعثة
- 77 لمرحلة اللغة وطلب الإلحاق بالبعثة
- 78 (د) - ضوابط تغيير المحرم المرافق
- 79 سابعاً: إلحاق أبناء الموفد أو المبتعث بالبعثة

المحتويات

79	..... (أ) - الشروط والضوابط
80	..... (ب) - المستندات المطلوبة لطلب إحقاق أبناء الموفد أو المبتعث بالبعثة
80	..... (ج) - إجراءات الملحقية الثقافية قبل الرفع الإلكتروني
80	..... لطلب إحقاق أبناء الموفد أو المبتعث بالبعثة
82	..... 16 - دراسة الموظفين العاملين بالخارج
82	..... (أ) - الشروط والضوابط
82	..... (ب) - المستندات المطلوبة لطلب دراسة الموظفين العاملين بالخارج
83	..... (ج) إجراء الملحقية الثقافية قبل الرفع الإلكتروني لطلب دراسة الموظفين العاملين بالخارج
84	..... 17 - تدريب الموظفين العاملين بالخارج
84	..... 18 - إعانة التعليم لأولاد الموظفين السعوديين العاملين في الخارج
84	..... المستندات المطلوبة لإعانة التعليم لأولاد الموظفين السعوديين العاملين في الخارج
85	..... 19 - التعليم العام لأولاد العاملين السعوديين الموفدين والمبتعثين إلى الخارج
86	..... 20 - عدم صرف المكافآت الدراسية لأبناء العاملين السعوديين المتعاقدين
86	..... 21 - معادلة الشهادات
87	..... أولاً: درجات قرار المعادلة
87	..... ثانياً: الشهادة السابقة، والشهادة المراد معادلتها
87	..... ثالثاً: أسلوب الدراسة
87	..... (1) - المرحلة الجامعية
88	..... (2) - ما فوق الجامعية
88	..... رابعاً: موضوع الدراسة
88	..... خامساً: تداخل المتطلبات الدراسية
88	..... سادساً: قواعد عامة
91	..... 22 - الجامعات الموصى بها
95	..... 23 - التخرج أو طي القيد
95	..... 24 - الجزاءات والعقوبات
96	..... ثالثاً - قسم الشؤون المالية والمحاسبة

97	.....	أولاً: أولى خطوات قسم الشؤون المالية مع المبتعثين ومن تشملهم القرارات المالية
97	.....	(أ) - تحديد بداية البعثة والصراف
97	.....	(ب) - أهم مسوغات بدء الصراف
99	.....	ثانياً - المخصصات المالية للمبتعثين وفقاً للوائح الابتعاث
99	.....	(1) المخصصات الشهرية للمبتعثين
100	.....	ملاحظات خاصة بمخصصات الأطفال المرافقين الشهرية
100	.....	(2) مخصصات المحرم المرافق
100	.....	(3) مخصصات ذوي الاحتياجات الخاصة
102	.....	(4) مخصصات المراجع والأدوات للدراسات العليا
102	.....	(5) مخصصات الرحلة العلمية إلى المملكة لإعداد رسالة الماجستير أو الدكتوراه
103	.....	(6) مخصصات الرحلات العلمية لغير المملكة وخارج الدولة مقر البعثة
104	.....	(7) مخصصات التنقلات العلمية
104	.....	(8) الدروس الخصوصية
105	.....	(9) رسوم المشاركة في الدورات التدريبية أو المؤتمرات العلمية
105	.....	(10) مكافآت التفوق التشجيعية
105	.....	(1) مكافآت التفوق التشجيعية للطلاب والمبتعثين في المراحل الأكاديمية
105	.....	(2) مرحلة البكالوريوس
106	.....	(3) مرحلة الدراسات العليا
107	.....	(4) مكافآت التفوق التشجيعية عند إنهاء متطلب اللغة خلال سنة أو أقل
107	.....	(5) مكافآت التفوق التشجيعية للدراسين على حسابهم الخاص
107	.....	(6) مكافآت التفوق للعسكريين
108	.....	(7) مكافأة التفوق للموظفين الدبلوماسيين الموفدين للعمل في الخارج
108	.....	(11) جميع الرسوم الإدارية التي تتعلق بدراسة المبتعث
108	.....	(رسوم تجديد الإقامة، والتأشيرة الدراسية، ورسوم طلب مزاولة المهنة)
108	.....	(12) الرسوم الدراسية
109	.....	(13) التعويض عن الرسوم الدراسية

المحتويات

109	..... (14) رسوم المدارس لأطفال المبتعثين
110	..... (15) المخصصات الشهرية للمبتعث العسكري
111	..... (16) البدلات السنوية للمبتعث العسكري
111	..... بدل الملابس
111	..... بدل الكتب
111	..... تعويض الكتب للمبتعثين العسكريين الضباط
112	..... (17) المكافآت والمخصصات المالية للموظف المبتعث للتدريب
115	..... (18) مستحقات المعيدة المبتعثة مع زوجها المبتعث
115	..... (19) مستحقات الموظفة المبتعثة
115	..... (20) مخصصات التخرج
115	..... ضوابط وحيثيات التخرج
116	..... ماهية مخصصات التخرج
116	..... بدل طباعة الرسالة
117	..... بدل نقل عفش وأمتعة وكتب
117	..... تذكرة سفر ذات خط سير واحد
118	..... ثالثاً - تذاكر السفر
118	..... أغراض وأنواع تذاكر السفر
119	..... 1. تذاكر السفر للمبتعث ومرافقيه
120	..... 2. تذاكر السفر للعائلة والمرافقين والمحارم
120	..... 3. تذاكر السفر في الحالات الطارئة
121	..... 4. تذاكر أحد والدي المبتعث المعولين
121	..... 5. تذاكر سفر الدارس على حسابه الخاص
121	..... حالات أقرها مجلس الوزراء
121	..... تذاكر سفر للإجازة من مقر الدراسة إلى المملكة (ذهاباً وإياباً)
122	..... 6. تذاكر ذوي الاحتياجات الخاصة
122	..... تذكرة سفر ذوي الاحتياجات الخاصة إلى مقر البعثة للمبتعث ومرافقه

122	تذكرة سفر سنوية لذوي الاحتياجات الخاصة ومرافقيهم
122	7. تذاكر سفر المبتعثين المرافقين للموظف الموفد للعمل
122	8. تذاكر سفر أولاد الموظفين العاملين في الخارج الذين يدرسون في المملكة
123	9. تذاكر سفر الموظفين المبتعثين للتدريب في الخارج
123	10. تذاكر سفر المبتعثين العسكريين للدراسات المدنية
123	11. تذاكر المؤتمرات والتنقلات والرحلات العلمية
124	12. تذاكر التخرج للعودة إلى الوطن
125	الخطوات المتبعة للحصول على تذاكر السفر
125	التعويض عن تذاكر السفر
125	التعويض عن قيمة التذاكر المستحقة نظاماً
125	التعويض عن قيمة تذاكر الانتقال عند تغيير المؤسسة الأكاديمية
126	التعويض عن قيمة تذاكر حضور المؤتمرات العلمية والرحلات الدراسية
126	رابعاً - العلاج والتأمين الصحي
130	نماذج ومستندات التأمين الصحي
130	رابعاً - قسم الشؤون الإدارية
131	خامساً - قسم الشؤون الثقافية والاجتماعية والعلاقات الجامعية
134	سادساً - قسم العلاقات العامة والخدمات
137	سابعاً - قسم الخدمات الإلكترونية والدعم التقني
139	عنوان الملحقية الثقافية في ألمانيا
140	عناوين وأرقام مهمة

تقديم

إن إنجاز مهمة المبتعث هي المهمة التي تضلع بها الملحقيات الثقافية السعودية المنتشرة في عدد من الدول في كافة القارات ، لتكون أذرعة وزارة التعليم العالي بوكالاتها وإداراتها؛ التي تسعى إلى إنفاذ رؤية وطنية شاملة، هدفت إلى الاعتماد على شباب الوطن من أجل التنمية والازدهار. خاصة مُدْعِزَمَت القيادة الرشيدة المُضِيَّ في درب استثمار المعرفة والعلوم وطاقات الشباب من أجل تحقيق ذلك الهدف.

ولما ارتبط الاستثمار المعرفي للطاقات الشابة السعودية - في أحد فروعها المتعددة - ببرنامج خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز للابتعثات الخارجي، والذي يشهد اليوم مرحلته الثالثة؛ عنى ذلك ارتباط مهمة المبتعثين بجوانب أكاديمية، وأخرى تنظيمية تتمثل في اللوائح والأنظمة التي تكفل إنجاز ذلك البرنامج الوطني الاستراتيجي، وتنظم أركان أحد أكبر برامج الابتعثات العالمية، وتكفل استمراريتها، وتعين المبتعثين على بلوغ مبتغاهم بألية دقيقة، دُرست من جوانب متعددة، من قبل المختصين والخبراء والممارسين، من أساتذة وقانونيين واستشاريين، ودبلوماسيين.

ويؤكد كل بند من بنود تلك الأنظمة واللوائح، بل كل فقرة منها على أن برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعثات الخارجي منذ انطلاسته قد كُفِلَ بما يعزز بلوغ أهدافه. ومن ذلك يُلحظ تطرق لوائحها إلى كافة الجوانب التي تخص المبتعثين، وقد وضعت لها القرارات الملكية والوزارية والإدارية، مراعية الحالات الفردية والاستثنائية قبل العامة. بما يعكس من ناحية دقة الآلية التي وضعت للاستفادة من مخرجات البرنامج. ومن ناحية أخرى مدى الحكمة التي اتصفت بها الاستراتيجية، التي لا تدع مجالاً للمبتعث الجاد إلا أن يبدع ويتفوق.

وجنباً إلى جنب ما بين الإشراف على المحور الأكاديمي المتعلق بالمبتعثين والآخر التنظيمي المرتبط بالأنظمة واللوائح؛ تسلط الملحقية الثقافية بألمانيا الضوء على أهم الأنظمة واللوائح المنظمة للابتعثات الخارجي، التي صيغت من قبل وزارة التعليم العالي بالاستناد إلى عدد من القرارات واللوائح الموضوعة في هذا الشأن. مبرزة تلك اللوائح وفقاً للمراحل التي ينتقل

إليها المبتعث خلال رحلة ابتعائه، بدءاً من تنافسه على فرصة الابتعاث وحتى تخرجه. ووفقاً لما يهتم المبتعثين في كل من ألمانيا ودول الإشراف، انطلاقاً من التباين الطفيف الذي راعته الأنظمة واللوائح المتعلقة بأنظمة بعض الدول. بما يعين المبتعثين إلى ألمانيا ودول الإشراف من تحقيق الهدف من ابتعائهم بأيسر الطرق الممكنة، من خلال الاستفادة من كافة المميزات التي كفلتها لهم أنظمة ولوائح وضوابط الابتعاث. والتي تعددت جوانبها وحيثياتها ومسوغاتها.

آملين أن يجد المبتعثين إلى كل من ألمانيا وهولند وبولندا والسويد والنرويج وفنلندا والدنمارك في هذا الدليل ما يعينهم على الاستفادة من فرصة الابتعاث، واستثمارها على الوجه الأكمل. وقد جمعت لهم أبرز اللوائح التنظيمية وفق مراحل الابتعاث، ووفق طبيعة وجهة الابتعاث، ووفق المسوغات والضوابط التي تختص بكل جانب وبكل فئة ومرحلة.

وختاماً ترفع الملحقية الثقافية بألمانيا أسمى آيات الشكر والامتنان لمقام خادم الحرمين الشريفين، وسمو ولي عهده الأمين، وسمو النائب الثاني - حفظهم الله - على ما يبذلونه من أجل رضاء المواطن ورفعته الوطن. والشكر موصولاً لمعالي وزير التعليم العالي، ومعالي نائبه على بذل كل ما من شأنه إنجاح برنامج الابتعاث الخارجي ومتابعة المبتعثين.

كما تتقدم الملحقية بخالص الشكر لجميع سفارات وممثلات وسفراء خادم الحرمين الشريفين في دول الإشراف على الرعاية والاهتمام والمتابعة التي يولونها للمبتعث السعودي.

والله نسأل التوفيق والسداد لسفراء هذا الوطن الغالي، حتى يعودوا إلى وطنهم مكللين بالنجاح والتفوق، ويسهموا في بناء وطنهم بسواعدهم الفتية.

الملحق الثقافي بألمانيا
د. عبد الرحمن بن حمد الحميضي

برامج الإبتعاث الخارجي في المملكة العربية السعودية

تاريخ الإبتعاث

بدأ الإبتعاث في المملكة العربية السعودية في عام 1346هـ عندما أمر الملك عبد العزيز - طيب الله ثراه - بإرسال الطلبة للدراسة في الخارج على حساب الدولة. إن بداية الإبتعاث في وقت مبكر سبق إعلان اسم المملكة العربية السعودية يدل على مقدار عنايته واهتمامه - رحمه الله - بالتعليم واقتناعه التام بأهمية الإبتعاث في بناء جيل سعودي يحمل لواء العلم من أحدث الجامعات الإقليمية والعالمية.

كانت البداية عندما صدر قرار مجلس الشورى بناء على توجيه ملكي كريم بإرسال أربعة عشر طالباً إلى مصر لإتمام دراستهم الجامعية في مجال القضاء الشرعي والتعليم الفني والزراعة والطب والتدريس. ومع تطور التعليم النوعي في المملكة بدأت تقل نسبة الإبتعاث إلى الخارج نظراً إلى توافر فرص التعليم الجامعي والعالي في المملكة، فاقترص الإبتعاث على التعليم العالي فقط وفي التخصصات العلمية والطبية والتطبيقية النادرة التي تحتاجها متطلبات خطط التنمية مع أهمية التركيز على ارسال المبتعثين في المجالات التي تشتد الحاجة إليها في المملكة من القوى العاملة المتخصصة التي تثرى حاجة المملكة من هذه التخصصات كما تعمل على إحلال القوى البشرية السعودية محل القوى الأجنبية.

لم يقتصر الإبتعاث على وزارة التعليم العالي؛ وإنما تعددت أوجه الإبتعاث للدراسة في الخارج، لتصنّف إلى ما يلي من مجموعات: وزارة التعليم العالي والجامعات والمؤسسات التعليمية والوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بالإضافة إلى الدارسين على حسابهم الخاص.

أولاً: برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث الخارجي



بدأت أولى مراحل برنامج خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز للابتعاث الخارجي في صيف عام 1426هـ بموجب الأمر السامي الكريم رقم (5387/م ب) وتاريخ 17/4/1426هـ وقد تم ابتعاث مجموعة من الطلاب والطالبات شملت خريجي الثانوية العامة بقسميها والدبلوم والبيكالوريوس والماجستير. واقتصرت الابتعاث أولاً على الولايات المتحدة الأمريكية ثم توسعت دائرة الابتعاث لتشمل عدداً من الدول المتقدمة في تخصصات متنوعة، تلبية حاجة سوق العمل في المملكة العربية السعودية. ويوجد حالياً وحتى تاريخ إصدار هذا الدليل في شهر جمادى الأولى 1434هـ الموافق لشهر ابريل 2013 حوالي مائة وثلاثون ألف مبتعث ومبتعثة تابعين لوزارة التعليم العالي في مختلف دول العالم، يتلقون تعليمهم في أفضل الجامعات العالمية، في أكثر من عشرين دولة ويتركز معظمهم في الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا وكندا وأستراليا ودول أوروبا أيضاً. ولا يشمل هذا العدد الدارسين على حسابهم الخاص أو المرافقين. وقد رسمت وزارة التعليم العالي هدفاً استراتيجياً لعام 2020 يتمثل في تخرج (50) ألف مبتعث سعودي من أفضل الجامعات العالمية. جدير بالذكر أنه قد تخرج منذ بداية البرنامج قبل ثمان سنوات وحتى هذا العام 2013 حوالي 47000 مبتعث ومبتعثة. وبأمرام تم مؤخراً التمديد لبرنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث الخارجي لمرحلة ثالثة حتى عام 2020م.

يبتعث وفق برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث الخارجي الطلاب والطالبات السعوديين إلى أفضل الجامعات العالمية في مختلف دول العالم لمواصلة دراساتهم في مراحل التعليم التالية:

- مرحلة البكالوريوس

- مرحلة الماجستير

- مرحلة الدكتوراه

- مرحلة الزمالة الطبية والتخصص الدقيق

ويتم تحديد التخصصات المطلوبة وأعداد المبتعثين بناءً على حاجة الوزارات والمؤسسات الوطنية والقطاع الخاص، بما يتوافق مع سوق العمل واحتياجات المناطق والمحافظات والجامعات والمدن الصناعية، حيث يهتم البرنامج بتأهيل الشباب السعودي للقيام بدوره في التنمية في مختلف المجالات في القطاعين العام والخاص.

(أ) - الرؤية

إعداد أجيال متميزة لمجتمع معرفي مبني على اقتصاد المعرفة.

(ب) - الرسالة

تنمية وإعداد الموارد البشرية السعودية حسب الخطط الخمسية وتأهيلها بشكل فاعل؛ لكي تصبح منافساً عالمياً في سوق العمل ومجالات البحث العلمي ورافداً أساسياً في دعم الجامعات السعودية والقطاعين الحكومي والأهلي بالكفاءات المتميزة.

(ج) - الأهداف

- رفع مستوى احترافية الكوادر السعودية المهنية وتطويرها.
- بناء كوادر سعودية مؤهلة ومحترفة في بيئة العمل.
- ابتعاث الكفاءات السعودية المؤهلة للدراسة في أفضل الجامعات في مختلف دول العالم.
- تبادل الخبرات العلمية والتربوية والثقافية مع مختلف دول العالم.
- العمل على إيجاد مستوى عالٍ من المعايير الأكاديمية والمهنية من خلال برنامج الابتعاث.
- التبادل الثقافي والاجتماعي والعلمي بين المملكة ودول العالم الأخرى عبر السفير الثقافي (الطالب والطالبة المبتعثين).
- تقوية روابط العلاقات السياسية والثقافية والاجتماعية بين المملكة ودول الابتعاث الأخرى.

(د) - آلية عمل البرنامج

يتم الابتعاث وفق طريقتين:

1 - برنامج خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز للابتعاث الخارجي: والذي يبدأ عادة في فصل الخريف، ويتم الإعلان عنه في الصحف ووسائل الإعلام. وتُستقبل الطالبات عن طريق موقع وزارة التعليم العالي الإلكتروني.

2 - برنامج الإلحاق بالبعثة والذي يمكن الطلاب الذين لم يحالفهم الحظ في الترشيح بالبرنامج من التقدم للالتحاق بالبعثة، وفق ضوابط وشروط أقرها الأمر السامي رقم (5601) بتاريخ 1418/4/22هـ وقرار مجلس الوزراء رقم (29) بتاريخ 1431/2/3 هـ المنظم لإلحاق الطلاب الدارسين على حسابهم الخاص في الجامعات والكليات خارج المملكة العربية السعودية.

ويشترط في الطلاب الراغبين بالالتحاق ببرنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث الخارجي توفر شروط عامة؛ وهي أن يكون المتقدم سعودي الجنسية، وألا يكون موظفاً حكومياً وأن يتفرغ ويقيم في بلد الدراسة وأن ينتظم بدراسته انتظاماً كلياً.

وتقوم إدارة البرنامج والتي تشرف عليها وكالة الوزارة لشؤون الابتعاث بتقويم كل مرحلة، والاستفادة من التغذية الراجعة في تحسين وتطوير أداء كل مرحلة كما وكيفاً.

(هـ) - مجالات الابتعاث

يبتعث حسب برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث الخارجي الطلاب والطالبات السعوديين إلى أفضل الجامعات العالمية لمواصلة دراستهم في مراحل البكالوريوس، الماجستير، الدكتوراه، والزمالة الطبية في التخصصات التالية:

الطب، طب الأسنان، الزمالة، الصيدلة، التمريض، العلوم الصحية (الأشعة، المختبرات الطبية، التقنية الطبية والعلاج الطبيعي)، الهندسة بكافة اختصاصاتها (المدينة، المعمارية، الكهربائية، الميكانيكية، الصناعية، الكيميائية، البيئية، الاتصالات والمعدات الثقيلة) الحاسب الآلي (هندسة الحاسب، علوم الحاسب، الشبكات)، العلوم الأساسية (الرياضيات، الفيزياء، الكيمياء، الأحياء)، تخصصات أخرى هي القانون، المحاسبة، التجارة الإلكترونية، التمويل، التأمين والتسويق النقل البحري وتقنية النانو).

(و) - خطوات الحصول على البعثة

1. التسجيل

تقوم وكالة وزارة التعليم العالي لشؤون البعثات بالإعلان سنوياً عن موعد بدء التسجيل في برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث الخارجي في الصحف المحلية وفي موقع الوزارة على شبكة الإنترنت (www.mohe.gov.sa) ويكون التسجيل لجميع الطلاب والطالبات من خلال تعبئة استمارة إلكترونية، معدة لإدخال البيانات وفق المقاييس العالمية المستجدة. و تشمل هذه الاستمارة على البيانات التالية:

● البيانات الأساسية للمتقدم: وتشمل رقم بطاقة الأحوال الوطنية، سنة التخرج، المعدل أو النسبة المثوية وفقاً لوثيقة التخرج، درجة الامتحان التحصيلي والقدرات لخريجي الثانوية العامة، البريد الإلكتروني.

● البيانات الشخصية: وتشمل الاسم بالأحرف العربية والإنجليزية، العنوان البريدي، رقم جواز السفر، وتاريخ إصداره، تاريخ الميلاد، اسم المرافق، صلة القرابة.

- بيانات الاتصال: وتشمل عنوان السكن، رقم الهاتف الثابت، رقم الهاتف الجوال، رقم هاتف خارج المملكة إن وجد، رقم أحد الأقارب.
 - البيانات الأكاديمية: وتشمل اسم الجامعة، اسم الكلية، التخصص، معادلة للشهادة الحاصل عليها الطالب من الخارج.
 - بيانات البعثة: وتشمل خيارات لثلاث دول يرغب الطالب في الإبتعاث إليها.
- وبعد إدخال جميع البيانات المطلوبة تطبع الاستمارة الإلكترونية ويتم التوقيع على التعهدات المرفقة بالاستمارة من قبل المتقدم، ويحتفظ بالاستمارة والتعهدات إلى حين موعد بدء تقديم الأوراق الأساسية في مراكز التدقيق. ويعطى لكل متقدم رقم طلب ورقمياً سرياً بعد الانتهاء من تعبئة الاستمارة آلياً وذلك من أجل متابعة الطلب بواسطة الرابط المخصص لمرحلة البرنامج عبر شبكة الإنترنت والمستجدات التي طرأت عليه.

2. الترشيح

تتم عملية الترشيح بعد التسجيل الآلي من خلال الرابط المخصص للتسجيل في البرنامج وفقاً للخطوات التالية:

1. تدقيق الأوراق الثبوتية والأكاديمية لجميع المتقدمين والتواصل مع من انطبقت عليهم الشروط بواسطة رسائل الجوال أو البريد الإلكتروني وإخبارهم بمكان تسليم الوثائق في مراكز التدقيق في مختلف مناطق المملكة (جدة، الدمام، المدينة المنورة، القصيم وأبها).
2. يقدم الطالب الاستمارة الإلكترونية المطبوعة بعد التوقيع على البيانات المدخلة آلياً، بالإضافة إلى جميع الوثائق في مراكز الاستقبال المعلن عنها مسبقاً، وتتم مطابقة صور الوثائق بأصولها والتأكد من إدخال المعدّل وسنة التخرج في الاستمارة الإلكترونية ومطابقتها لشروط الإبتعاث. ثم يعطى المتقدم سنداً باستلام جميع الوثائق المطلوبة منه.
3. تتم أرشفة وثائق المقبولين إلكترونياً بصيغة (PDF).
4. تتم عملية الفرز والمفاضلة، ومن ثم إعلان قائمة المرشحين النهائية في الصحف المحلية وعلى موقع الوزارة.
5. يتم التواصل مع الجامعات بشأن القبول بالتعاون مع الملحقيات الثقافية السعودية في مختلف دول الإبتعاث.

3. ملتقى الطلاب المبتعثين

حرصاً من وزارة التعليم العالي ممثلة في وكالة الوزارة لشؤون البعثات يقوم القائمين على البرنامج بإقامة ملتقى سنوي للطلاب المرشحين لتزويدهم بالمعارف والمهارات اللازمة التي تساعدهم على مواجهة مشكلات الحياة اليومية في دول الإبتعاث، عبر سلسلة من المحاضرات والندوات التي تتناول

المعلومات التالية:

- معلومات عن نظام الإبتعاث وعن حقوق وواجبات المبتعث.
 - إقامة ورش عمل لآلية استصدار التأشيرات الدراسية.
 - معلومات عن دول الإبتعاث من حيث القوانين، العادات الاجتماعية، النظام الدراسي والأكاديمي، والنظام الطبي والسكني، وفتح الملف، وإجراءات الاستقبال.
 - معلومات معرفية متنوعة تشمل التهيئة النفسية والاجتماعية، وتطوير الذات، إضافة إلى المحاضرات الدينية والتوعوية.
- تقدّم هذه المحاضرات من قبل نخبة من المختصين في المجالات المطروحة، بالإضافة إلى بعض الخريجين السعوديين الذين تخرجوا من بعض دول الإبتعاث المعنية كما تُدعى شخصيات قيادية ودينية في المجتمع للمساهمة في تقديم ما لديهم من خبرات وتجارب للمبتعثين.

4. قرار الإبتعاث

إجراءات إصدار قرار الإبتعاث

1. يقدم المرشح للبعثة جميع مسوغات الإبتعاث بما في ذلك قبول الجامعة وتأشيرة البلد المبتعث إليه لإدارة البرنامج بعد التأكد من أن موعد بدء الدراسة لا يزيد عن ثلاثة أشهر اعتباراً من موعد التقديم لإصدار قرار الإبتعاث؛ حتى لا يتعرض قرار الإبتعاث للإلغاء! وتقوم إدارة البرنامج بمراجعة بيانات المرشح للمرة الثالثة للتأكد من صحتها وبعد ذلك يُصدر قرار الإبتعاث. ويتطلب لإصدار قرار الإبتعاث تسليم الوثائق التالية:

- صورة مصدقة من وثيقة التخرج.
- صورة مصدقة من كشف الدرجات.
- صورة من شهادة حسن السيرة والسلوك.
- صورة من بطاقة الأحوال الوطنية.
- صورة من السجل العائلي بالنسبة للمبتعث والمرافقين للمبتعث.
- صورة من جواز السفر بالإضافة إلى صورة من التأشيرة الخاصة بدولة الإبتعاث.
- صورة من جواز السفر بالإضافة إلى صورة من التأشيرة الخاصة بدولة الإبتعاث وصورة من بطاقة الأحوال بالنسبة للمحرم المرافق للمبتعث.
- معادلة الشهادة إذا كانت صادرة من الخارج بالإضافة إلى السجل الأكاديمي.
- صورة من القبول الجامعي أو قبول معهد اللغة بالنسبة للدراسات العليا.
- تعبئة الاستمارة المعدة لإصدار قرار الإبتعاث (يمكن طباعتها من موقع الوزارة الإلكتروني).
- إذا كان محرم المبتعث غير زوجها أو أبيها فيلزم إحضار وكالة شرعية أو إقرار رسمي موقع من

العمدة والشرطة بموافقة الأب أو الزوج على مرافقتها والإقامة معها في بلد الدراسة طوال فترة البعثة.

2. تُدقق جميع المستندات للتأكد من اكتمالها وتطابق بياناتها مع البيانات المدخلة في استمارة التسجيل الإلكترونية.

3. يرفع ملف المبتعث أو المبتعثة إلى المختصين في البرنامج للتحقق من القبول من حيث نوعية القبول (قبول معهد أو قبول جامعة) ومدة سريانه والتأكد من وجود الجامعة في قائمة الجامعات الموصى بها (أو المعتمدة من قبل جهات الإبتعاث كوزارات او جامعات) ثم يعطى الأمر للمختص لطباعة قرار الإبتعاث.

4. يرسل قرار الإبتعاث لإدارة الاتصالات الإدارية بوكالة الوزارة لشؤون البعثات لتصدير القرار. ويمنح المبتعث صورة من القرار لتقديمه لإدارة الميزانية بالوزارة لإصدار أمر الإركاب. وينوّه بأن قرار الإبتعاث نوعان:

❖ قرار دراسة لغة فقط: وهذا خاص بطلبة الدراسات العليا حيث يدرس المبتعث اللغة في معهد متخصص بتعليم اللغة وأثناء الدراسة يتم البحث عن قبول في جامعة من الجامعات الموصى بها من قبل وزارة التعليم العالي ومن ثم يبدأ الدراسة.

❖ قرار دراسة اللغة مع الدراسة الأكاديمية: وهو خاص بطلاب مرحلة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا الحاصلين على قبول جامعي.

❖ تجديد صلاحية قرار الإبتعاث

قد يتعرض المبتعث لظروف قاهرة تستدعي تأجيل سفره وبدء دراسته، مما يستدعي تأجيل صلاحية قرار إبتعاثه. وللحصول على موافقة التأجيل هذه يتطلب توفر مايلي:

1. أن لا يكون قد مضى على إصدار قرار الإبتعاث أكثر من ثلاثة أشهر.
2. أن يكون القبول الجامعي ساري الصلاحية.
3. أن تكون التأشيرة الدراسية سارية الصلاحية.
4. أن تكون مبررات طلب التأجيل مقنعة.

❖ أمر الإركاب ومتطلباته

لاستصدار أمر الاركاب فإنه يتطلب مايلي:

1. صورة من قرار الإبتعاث.
2. أصل وصورة جواز السفر للمبتعث وللمرافقين.
3. صورة من تأشيرة المبتعث والمرافقين.
4. صورة من بطاقة الأحوال المدنية وصورة من سجل العائلة للمرافقين.

❖ إجراءات السفر

ومن أهم إجراءات السفر التي يُنصح المبتعثون بمراعاتها والانتباه إليها ما يلي:

1. التأكد من حجز مقر دائم أو مؤقت للسكن. ويمكن التنسيق حيال ذلك مع الملحقية الثقافية السعودية ببلد الابتعاث، أو نادي الطلبة السعوديين، أو الجامعة، أو معهد اللغة، أو مع الطلاب السعوديين المبتعثين.

2. الحرص على التواجد في بلد الابتعاث قبل بدء الدراسة بأسبوع على الأقل حتى يتسنى للمبتعث ترتيب أمور السكن والتسجيل في الملحقية الثقافية السعودية وفتح حساب في البنك وإنهاء إجراءات الإقامة إذا كانت أنظمة البلد تقضي بضرورة تحويل التأشيرة الدراسية إلى إقامة.

3. حمل صور مصدقة من جميع الوثائق المهمة وقرار الابتعاث للطوارئ؛ ولتزويد الملحقية بنسخ منها لإتمام إجراءات فتح الملف أو لتقدمها لبعض الجامعات والمعاهد.

4. يُنصح بحمل صور شخصية للمبتعث وللمرافقين وفق معايير أنظمة البلد المضيف.

5. يُنصح بحمل الوصفات أو التقارير الطبية للأدوية والعلاجات المستخدمة للاستعانة بها عند الحاجة في صرف الأدوية التي يستخدمها المبتعث أو مرافقوه.

6. يُنصح المحرم أو المرافق بتحديد صفة مرافقته للمبتعثة بوضوح. ففي حالة المرافقة فقط ينبغي التقديم على تأشيرة سياحية. إذ لا يُسمح له بالدراسة بالتأشيرة السياحية. أما إذا كان الهدف المرافقة والدراسة فينبغي التقديم على تأشيرة دراسية، بالإضافة إلى التسجيل في معهد لغة أو جامعة موصى بها. وعليه الاهتمام بأمر القبول والتأشيرة الدراسية بنفسه؛ حيث أن ذلك ليس من صلاحيات الوزارة أو الملحقية الثقافية. كما يجدر التنويه بأن تجديد الإقامة إذا كانت دراسية يتطلب تقديم نتائج دراسية مقنعة.

يعتبر برنامج خادم الحرمين الشريفين الملك عبد الله بن عبد العزيز للابتعاث الخارجي أكبر برامج الابتعاث السعودية، بل أكبر برنامج ابتعاث على وجه الأرض بالنظر إلى عدد سكان المملكة. ورغم ذلك لا يقتصر الابتعاث الخارجي في المملكة العربية السعودية على هذا البرنامج فقط؛ بل إن هناك قنوات أخرى لابتعاث الكوادر السعودية المؤهلة والمدربة التي يُتطلع من ابتعاثها إلى أرقى المؤسسات الأكاديمية الدولية إلى تنمية كافة القطاعات التعليمية والمؤسساتية المختلفة داخليا وخارجيا. فالتطور التعليمي الذي تشهده المملكة العربية السعودية لم يقوّض سياسة الابتعاث الخارجي بل وسّع من أفقها وأغناها.

ثانياً: ابتعاث موظفي وموظفات الجهات الحكومية المختلفة

تهدف الجامعات والكليات والمعاهد والمؤسسات التعليمية السعودية من ابتعاث معيديها ومحاضريها وفنييها إلى أرقى المؤسسات التعليمية العالمية إلى حصولهم على درجات علمية عليا من جامعات دولية متميزة تتيح لهم الريادة في البحث والإبداع ومواصلة مسيرة التنمية والازدهار، وكذلك تحرص

الجهات والمؤسسات الحكومية على أن ينال موظفوها أفضل فرص التدريب والتطوير على مستوى العالم من خلال الابتعاث الخارجي للتدريب والتطوير. وهو نفس النهج الذي اختارته المستشفيات الحكومية المدنية والعسكرية التي تبتعث أطباءها وفنييها للتخصص والزمالة والتخصص الدقيق إلى كبرى الجامعات والمستشفيات المتميزة في التخصصات الصحية والطبية. وقد وضعت تلك المؤسسات الحكومية نصب أعينها هدف الوصول إلى الريادة العالمية التي تقوم على سواعد أبناء الوطن. ونظراً لازدياد مشاركة المرأة السعودية في السنوات الأخيرة في مختلف مسارات النهضة الوطنية وفي شتى أنواع الأعمال نظمت الموافقة السامية الكريمة رقم (500/8) وتاريخ 1409/6/18هـ والموافقة السامية رقم (742/8) في 14511/11/25هـ ابتعاث المعيدات والمحاضرات عند ابتعاث الزوج سواءً كان معيداً أو محاضراً في نفس الجامعة أو في جامعة سعودية أخرى، أو كان موظفاً مبتعثاً من قبل جهة حكومية شريطة أن ترتبط مدة ابتعاث الزوجة بسريان مدة ابتعاث الزوج وأن يدرسا في نفس الجامعة.

كما نصّ قرار رئيس الديوان العام للخدمة المدنية رقم (315/18/ت ب) وتاريخ 1419/2/29هـ على معاملة المرافقين للمبتعثة بالخارج أسوة بمعاملة عائلة المبتعث للدراسة بالخارج وفقاً لأحكام الابتعاث إذا كانت مدة البرنامج سنة فأكثر أما إذا كانت مدة البرنامج أقل من ستة أشهر فتقتصر هذه المعاملة على المرافق فقط.

ثالثاً: ابتعاث ذوي الاحتياجات الخاصة

كفلت الأنظمة السعودية لذوي الاحتياجات الخاصة حق نيل نصيبهم من التعلم في أرقى المؤسسات التعليمية العالمية؛ كونهم جزءاً من السواعد الشابة التي تبني الوطن بما وهبهم الله من قدرات خاصة تختصهم بنوع معين من العطاء. وقد حدد قرار مجلس الوزراء رقم (715) وتاريخ 1394/5/13هـ الجهات الحكومية التي تتولى رعاية المعاقين في الداخل والخارج وتنظم شؤون ابتعاثهم وهي على النحو التالي:

1. المعاقون صحياً وجسماً الذين يحتاجون لعلاج طبي أو رعاية صحية طويلة مثل أمراض العضلات وشلل الأطفال والصرع والتشوهات الجسمية وغيرها سواءً كانوا معاقين عقلياً أو أسوياء. وتختص وزارة الصحة بابتعاثهم.
 2. المعاقون عقلياً، القابلون للتدريب، من فئة البهله. وتختص وزارة التعليم العالي بابتعاثهم.
 3. المعاقون عقلياً، من فئة المعتوهين، وكذلك متعددي الإعاقة. وتختص بهم وزارة العمل والشؤون الاجتماعية؛ كونهم في حاجة إلى الإيواء والتأهيل والرعاية الاجتماعية والعناية الصحية.
- ومن الشروط التي تنظم ابتعاث ذوي الاحتياجات الخاصة:
- ❖ أن تتوفر للطفل المعاق من (ذوي الاحتياجات الخاصة) معاهد متخصصة لتلقي الرعاية

والدراسة المناسبة لحالته داخل البلاد (يستند في هذا على خطاب من الجهة المتخصصة برعاية المعاقين يوضح عدم وجود معهد متخصص للرعاية والدراسة داخل المملكة).

❖ أن يكون الطفل المعاق من (ذوي الاحتياجات الخاصة) سعودي الجنسية.

❖ أن لا تكون درجة العجز الجسمي والعقلي ونوع العجز لديه جسيمة لدرجة يتعذر معها استفادة الطالب من البرامج التعليمية المعدة لذلك في الخارج.

❖ أن يحصل الطفل على قبول من إحدى المؤسسات المتخصصة في الخارج، وأن تكون هذه المؤسسة (سواء كانت حكومية أو أهلية) متخصصة وذات سمعة طيبة في العمل في هذا الميدان.

❖ نصت الفقرة (ب) من توصيات اللجنة الوزارية المشكلة لدراسة أوضاع المعاقين (ذوي الاحتياجات الخاصة) الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (85) وتاريخ 1418/5/7هـ على سرعة إعادة المعاقين المبتعثين بالخارج الملحقين بمراكز تأهيلية تعاني من نقص الإمكانيات التي تحول دون تحقيق الفائدة المرجوة من ابتعائهم بعد توفر الأماكن اللازمة لهم وتجهيزها بالإمكانيات الفنية والبشرية وإلحاقهم بالمراكز المناسبة لحالاتهم واعتماد التكاليف اللازمة لرعايتهم والتوصية بإيقاف ابتعاث الطالبات المعاقات إلى الخارج.

رابعاً: الدارسون على حسابهم الخاص

بالإضافة إلى طموح الدولة المؤسساتي الرامي إلى تسليح الكوادر السعودية بأرفع أنواع المعارف والعلوم والخبرات تتطلع كوادر سعودية شابة إلى نفس الطموح إلا أنها لم تجد الفرصة المناسبة للابتعاث الخارجي بسبب شدة المنافسة على الفرص المتاحة. وقد أصر أولئك الشباب والشابات على الالتحاق بركب المعرفة الذي سار فيه أقرانهم، وقد اختاروا لمستقبلهم الدراسة في الخارج على نفقتهم الخاصة أملاً في أن يتم إلحاقهم بالابتعاث إذا ما أثبتوا جدارتهم أو الظفر بشهادة عملية مثل أقرانهم من أعرق الجامعات في العالم؛ حتى تتسنى لهم المنافسة في سوق العمل.

وقد فطنت وزارة التعليم العالي لهذا الأمر وهو ما حدا بالمسؤولين إلى تنظيمه وتوجيهه تحقيقاً للأهداف المرجوة منه وقد نصت الفقرة (أ) من المادة (خامساً) من قرار مجلس التعليم العالي بتاريخ (1418/8/1هـ) المتوج بالموافقة السامية رقم (5601) وتاريخ 1418/4/22هـ على أن يحصل الطالب أو الطالبة على الموافقة المسبقة من وزارة التعليم العالي للدراسة على حسابه الخاص، كما نصت المادة (أولاً) من القرار الآنف الذكر على ضوابط إلحاق الطلاب والطالبات الذين يدرسون على حسابهم الخاص في الخارج بالبعثة وفق الصيغة المرفقة بالقرار.

وترجع بدايات برنامج الإلحاق بالبعثة في المملكة العربية السعودية إلى بدايات التسعينيات من القرن الرابع عشر الهجري؛ حيث صدر قرار مجلس الوزراء رقم (51) وتاريخ 1382/1/23هـ المتضمن حق أولياء الأمور في ابتعاث أبنائهم على حسابهم الخاص ممن لم يتم ابتعائهم إلى الخارج على نفقة الدولة

ويخضع الدارسون على حسابهم الخاص لإشراف الملحق الثقافي السعودي في بلد الدراسة. ومن خلال ما ذكر تم إجمال توجه الإبتعاث الخارجي في المملكة العربية السعودية والذي تشرف عليه وزارة التعليم العالي السعودية ممثلة بوكالة الوزارة لشؤون البعثات وإدارة شؤون البعثات، أما المبتعثون السعوديون في الخارج فيتم الإشراف عليهم من قبل الملحقيات الثقافية السعودية في الدول التي يدرسون بها وفق أنظمة ولوائح وضعت لتنظيم وإنجاح سياسة الإبتعاث الخارجي.



القسم الثاني

إجراءات الوصول إلى مقر البعثة

بمجرد انتهاء المبتعث من المرحلة الأولى من مراحل الابتعاث المتعلقة بالتسجيل والترشيح وإنهاء إصدار قرار الابتعاث وأمر الإركاب؛ تأتي ثاني مراحل الابتعاث والمتمثلة في وصول المبتعث إلى مقر بعثته. وفيما يلي أهم الإجراءات التي ينصح المبتعثون بالعناية بها من أجل تسهيل مهمتهم:

أولاً: إجراءات الدخول

ينبغي على المبتعث حمل صورة كاملة من جواز السفر، وكذلك المرافقين، و تقديم جواز سفره لموظف الجوازات فور وصوله إلى المطار؛ وذلك لغرض إتمام إجراءات الدخول والحصول على ختم يوضح تاريخ الدخول إلى الدولة المبتعث للدراسة إليها.



ثانياً: شريحة جوال دائمة أو مؤقتة

ما يوصى به فور الوصول إلى بلد الابتعاث محاولة الحصول على شريحة جوال دائمة أو مؤقتة لتزويد قسم الرعايا بسفارة خادم الحرمين الشريفين ببلد الابتعاث والملحقية الثقافية السعودية بوسيلة للاتصال والتواصل. وقد تتطلب إجراءات فتح حساب في البنك أو إصدار الإقامة الدراسية تدوين وسيلة اتصال.



ثالثاً: فتح حساب في أحد البنوك

تشرط بعض البنوك تقديم إفادة بتسجيل الطالب في البلدية عند حصوله على سكن لإثبات مقر سكنه. وتشرط الملحقية الثقافية بألمانيا تزويدها بأهم بيانات الحساب البنكي من خلال تفريغ بيانات الحساب في (نموذج البيانات البنكية لحساب مبتعث جديد) في موقع الملحقية الثقافية لكي تتمكن الملحقية الثقافية من تحويل كافة مخصصاته الشهرية إلكترونياً وفق تلك البيانات.



رابعاً: المبادرة بالتواصل مع الملحقية الثقافية للحصول على رقم الابتعاث وفتح ملف للمبتعث والحصول على البريد الموحد



وبدء الصرف

إن تواصل المبتعث مع الملحقية الثقافية السعودية فور وصوله ضرورة تقتضيها تعليمات الابتعاث وتحتمها مصلحة الشخصية سواءً كان هذا المبتعث طالباً أو موظفاً أو طالباً على حسابه الخاص. ومن خلال تواصل المبتعث مع الملحقية سوف تتم الإجراءات التالية:

أ - حصول المبتعث على رقمه الخاص في الملحقية الثقافية

ويتم ذلك بعدة خطوات وهي:

الخطوة الأولى

إرسال المبتعث بمجرد وصوله إلى مقر الابتعاث رسالة إلكترونية إلى الملحقية الثقافية على البريد الإلكتروني التالي: ahasan@de.mohe.gov.sa أو shakim@de.mohe.gov.sa على أن تكون الرسالة وفق ما يلي وكما هو موضح في الشكل المرفق أدناه.

- عنوان الرسالة: رقم الهوية الوطنية للمبتعث مسبقاً بالرقم الثابت (1308XXXXXXXXXXXX).

- محتوى الرسالة ما يلي:

- ❖ كتابة الاسم الكامل للمبتعث باللغة الإنجليزية كما يظهر تماماً في جواز السفر.
- ❖ كتابة تاريخ ختم الدخول إلى مقر الابتعاث (وفق التاريخ الميلادي day-month-year) مع إرفاق صورة من التأشيرة مع ختم الدخول وكذلك كتابة تاريخ ختم المغادرة من المملكة مع إرفاق صورة من تأشيرة تاريخ المغادرة.
- ❖ كتابة رقم الهاتف الجوال في بلد الابتعاث.

مثال توضيحي لمبتعث اسمه (محمد أحمد صالح حسين) يحمل رقم هوية (1234567890)، وصل دولة الابتعاث في (01-01-2013)، ورقم هاتفه الجوال هو: (00481234567890). تكون الرسالة كما هو موضح في الشكل التالي:

An...
Cc...
Betreff: 1308-1234567890
Tahoma
رقم هاتفك للتدعم التاممة
اسم المبتعث كما في جواز السفر → Mohammad Ahmad Saleh Hussain
تاريخ دخول مقر البعثة في بولندا → 01-01-2013
رقم الهاتف في مقر البعثة → 00481234567890

- عند قبول الطلب سيحصل المبتعث على رقمه في الملحقية عبر رسالة إلكترونية تشتمل مايلي:
- رابط إلكتروني لفتح الملف.
 - رقم المبتعث في الملحقية واسم مشرفه الدراسي.
 - بيانات الاتصال بجميع أقسام الملحقية.
 - نسخة إلكترونية من الدليل الإرشادي.
 - طريقة التسجيل في بوابة الطلبة المبتعثين.
 - معلومات استخدام البوابة وغيرها من البرامج.

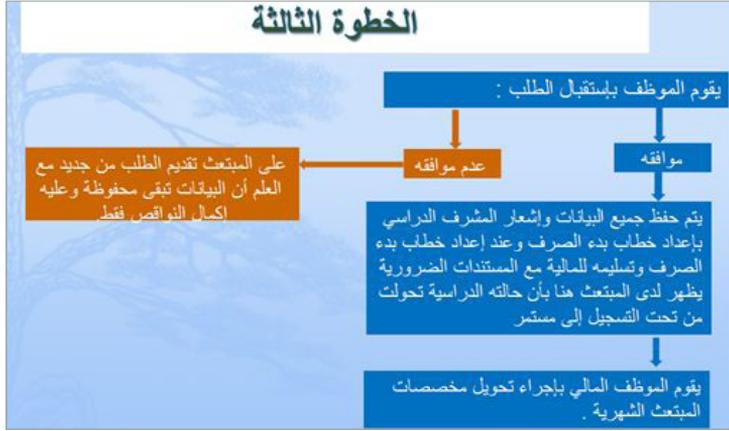
الخطوة الثانية

تبدأ الخطوة الثانية (مرحلة فتح ملف مبتعث جديد) بفتح المبتعث للرباط الذي أرسل إليه من قبل الملحقية الثقافية على بريده الإلكتروني. ويبدأ بتعبئة البيانات المطلوبة حسب المرفق وإرسالها إلى المشرف.

نموذج الطلب

الخطوة الثالثة

استقبال موظف الملحقية للطلب في حالة الموافقة: يتم حفظ جميع البيانات وإشعار المشرف الدراسي بإعداد خطاب بدء الصرف وعند إعداد خطاب بدء الصرف وتسليمه لقسم الشؤون المالية مع المستندات الضرورية يظهر لدى المبتعث هنا بأن حالته الدراسية تحولت من تحت التسجيل إلى مستمر ثم يقوم قسم المحاسبة بإجراء تحويل مخصصات المبتعث الشهرية.



في حالة عدم الموافقة: ينبغي على المبتعث تقديم الطلب من جديد مع العلم أن البيانات تبقى محفوظة وعليه إكمال النواقص فقط.

ب - حصول المبتعث على البريد الموحد:



البريد الموحد: هو بريد إلكتروني تم إنشاؤه من قبل الملحقية ويتكون من الحرف الأول من الاسم الأول للمبتعث والحرف الأول من اسم العائلة ثم رمز بلد الابتعاث وأخيرا رقم ملف المبتعث في الملحقية، وعلى المبتعث إستعمال البريد الإلكتروني المعتمد له في كافة اتصالاته مع الملحقية الثقافية ولا يقبل أي بريد إلكتروني شخصي أو خاص.



يمكن للمبتعث أن يتصفح جميع الخدمات الخاصة بالمبتعثين من خلال الرابط التالي

<http://mail.sacuof.com>



للمزيد من الاستفسارات عن البريد الموحد أو عن النظام الإلكتروني يُرجى التواصل مع القسم التقني



القائمة البريدية

(Required fields are bold)

* البريد الإلكتروني

الرقم في الملف

* الإسم الكامل

* دولة الإحداث

Subscribe to list

ج - حصول المبتعث على ملفه الإلكتروني الخاص:



- وهو عبارة عن ملف إلكتروني يتضمن الآتي:
- وثائق ومستندات المبتعث الرسمية: (الهوية الوطنية، جواز السفر، ختم الدخول...الخ).
 - بيانات المحرم أو المرافق.
 - وثائق الإجراءات والابتعاث: (طلبات، قرارات، وثائق مالية، الوثائق الأكاديمية، الوثائق الشخصية).

ولاستفادة المبتعث من كافة الخدمات الأكاديمية والمالية وغيرها من الخدمات الأخرى التي تقدمها الملحقية الثقافية لمبتعثيها وطلابها يوصى المبتعث بسرعة تزويد الملحقية الثقافية السعودية بالمستندات والوثائق التالية:

- 1- صورة من قرار الابتعاث أو رقم وتاريخ الموافقة على الدراسة من قبل وزارة التعليم العالي إذا كان طالباً على حسابه الخاص.
- 2- صورة من قبول الجامعة للدرجة العلمية المبتعث إليها وصورة من قبول دراسة اللغة في حال استحقاقه لها نظاماً.
- 3- صورة من جواز سفر المبتعث ومرافقيه ساريين الصلاحية (الصفحة الأولى المتضمنة بيانات حامل الجواز، و صفحة التوقيع، و صفحة التأشيرة الدراسية سارية الصلاحية، و صفحة ختم الدخول إلى بلد

- الابتعاث وصفحة ختم مغادرة المملكة).
- 4- صورة عن بطاقة الأحوال الوطنية أو السجل العائلي بالنسبة للمرافقين.
- 5- صورة طبق الأصل مصدقة من وزارة التعليم العالي أو من وزارة التربية والتعليم عن شهادة الثانوية العامة (لمبتعثي مرحلة البكالوريوس) أو صورة مصدقة وطبق الأصل عن آخر مؤهل علمي لمبتعثي الماجستير والدكتوراه.
- 6- صورتين فوتوغرافيتين حديثتين.
- 7- إثبات وجود المحرم بالنسبة للمبتعثات (ختم الدخول، ختم مغادرة المملكة بالإضافة إلى توقيع التعهد الخاص بالمرافقة موقعاً من قبل المرافق والمبتعثة).
- 8- صورة من إثبات حصول الزوجة أوالمحرم المرافق على إجازة تغطي كامل فترة الدراسة أو إثبات الاستقالة في حالة إن كان أحدهما موظفاً.
- 9- صورة من موافقة الجهة المختصة في المملكة على الزواج في حال كون زوج المبتعث أو المبتعثة غير سعودي الجنسية.
- 10- تعبئة نموذج "تفويض المبتعث للمؤسسة التعليمية التي يدرس فيها بحصول الملحقية الثقافية على المعلومات الدراسية عنه حيث أن أغلب الجهات الأكاديمية تزود الطالب وحده بتقاريره الدراسية، ولما كانت الملحقية الثقافية السعودية هي الجهة المسؤولة عن المبتعث أو الطالب فإنه يتطلب موافقة الطالب بأن ترسل مؤسسته التعليمية أية معلومات أكاديمية عنه عند طلب الملحقية الثقافية ذلك.
- 11- التوقيع على الموافقة على شروط وضوابط فتح ملف جديد للمبتعث وهي:
1. المحافظة على الهوية العربية والإسلامية ومراعاة أنظمة المملكة العربية السعودية مع الحفاظ على سمعتها ورسم الصورة الطيبة عنها في الخارج.
 2. الالتزام بحسن السيرة والسلوك أثناء فترة البعثة وعدم القيام بأي عمل من شأنه المساس بسمعة الدين أو الوطن أو الإخلال بأمن الوطن.
 3. الالتزام برد جميع المبالغ التي أنفقتها الدولة خلال فترة الابتعاث إذا ما تم ترك الدراسة أو الحصول على جنسية أخرى أو في حالة الفصل من البعثة أو مغادرة مقر البعثة دون موافقة الملحقية الثقافية أو الوزارة أو الحصول على بعثة من جهة أخرى.
 4. الوفاء بالالتزامات الدراسية في المؤسسة التعليمية وتسجيل الوحدات الدراسية التي تساعد على التخرج خلال فترة الابتعاث المحددة له في كل فصل دراسي، وأداء ما يتطلبه ذلك من حضور وإكمال المهام والواجبات المطلوبة بكل جد ومثابرة، والعمل الجاد على إنهاء المرحلة الدراسية في المدة المحددة لها.
 5. الالتزام بالتخصص والمؤسسة التعليمية والمرحلة المحددة في قرار الابتعاث/الترقية على أن تكون الجامعة موصى بها في المرحلة والتخصص أو يتم الانتقال لجامعة موصى بها في المرحلة والتخصص

- خلال ستة أشهر من تاريخ صدور القرار وعدم تغييرها إلا بعد الحصول على موافقة جهة الابتعاث وإبلاغه بذلك رسمياً عن طريق الملحقية الثقافية.
6. الأخذ بعين الاعتبار أن موافقة الطالب على حصول الملحقية الثقافية على المعلومات الدراسية من المؤسسة التعليمية التي يدرس فيها لا تعني عدم قيام الطالب بتزويد الملحقية بكل ما يخص دراسته في تلك المؤسسة ولذلك يجب على الطلبة الدارسين في ألمانيا أو في دول الاشراف الاخرى تزويد الملحقية الثقافية بمايلي:
- ❖ المواد الدراسية المسجلة في كل فصل دراسي.
 - ❖ المواد التي تقدم للاختبار فيها في كل فصل دراسي.
 - ❖ نتائج اختبارات كل فصل دراسي (كشف الدرجات الرسمي في نهاية كل مرحلة من مراحل اللغة وفي نهاية كل فصل دراسي للمرحلة التحضيرية والجامعية والدراسات العليا).
7. التواصل مع المشرف الدراسي وموافاته بالخطة الدراسية أثناء الدراسة الأكاديمية.
8. عدم القيام بحذف أحد المقررات الدراسية بعد الفترة المحددة للحذف مع تحمل المبتعث لرسوم تلك المقررات عند تسجيلها مرة أخرى إذا لم يحصل على الموافقة الخطية من الملحقية.
9. عدم ترك مقر البعثة إلا بعد الموافقة الخطية من الملحق الثقافي.
10. الإقرار بأن للوزارة كامل الحق في إنهاء البعثة أو اتخاذ أي إجراء تقرره الجهة المختصة بشأن المبتعث حال ارتكاب أي مخالفة تعد من حالات سوء السلوك المصنفة لدى الوزارة.
11. التقيد بجميع الأنظمة وتنفيذ جميع التعليمات التي تصدر من جهة الابتعاث ومن الملحقية الثقافية.
12. معرفة أنظمة الدولة المبتعث لها وعدم مخالفة أنظمة وقوانين دولة الدراسة (والجامعة التي يدرس بها) والوفاء بجميع الالتزامات المالية الخاصة في دولة الدراسة مع الإحاطة والعلم بأن المبتعث مسؤول عن جميع تصرفاته أمام الغير ويتحمل جميع ما يترتب عليها من تبعات قانونية او تكاليف متعلقة بذلك.
13. عدم الزواج من غير الجنسية السعودية إلا بموافقة الجهات المختصة في المملكة.
14. عدم الالتحاق بأي عمل وظيفي بأجر أو بدون أجر خلال فترة الابتعاث إلا بموافقة الملحق الثقافي.
15. إخطار الملحق الثقافي رسمياً فور الانقطاع عن الدراسة لأي سبب من الأسباب.
16. التعهد بإخطار الملحق الثقافي رسمياً فور التخرج من المرحلة المبتعث من أجلها والالتزام برد كافة المبالغ المستلمة بدون استحقاق والتي صرفت بعد تخرجه.
17. التعهد بعدم شغل أي وظيفة أو عمل في أي جهة حكومية أو قطاع خاص في الوقت الحاضر، مع التعهد بإبلاغ الملحقية الثقافية والوزارة في حالة الالتحاق بأي عمل خلال فترة الابتعاث وإذا

- ثبت خلاف ذلك فإن للوزارة الحق في طي القيد من البعثة مع تحمل مسؤولية ما يترتب على ذلك من عقوبات بما فيها الالتزام برد كافة المبالغ التي صرفت عليه بالإضافة إلى العقوبات المنصوص عليها في الأنظمة المحلية والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.
18. التعهد بإخطار الوزارة فور قطع الإجازة الممنوحة من جهة العمل.
19. التعهد بعدم الابتعاث من أي جهة أخرى والتعهد بعدم الجمع بين بعثة وزارة التعليم العالي وبعثة أو منحة دراسية أخرى من أي جهة أخرى.
20. التعهد والإقرار بعدم الحصول على بعثة سابقة لنفس المرحلة أو مرحلة أعلى منها أو إصدار قرار ابتعاث سابق بذلك سواء من وزارة التعليم العالي أو من جهة أخرى.
21. التعهد بعدم الحصول على شهادة سابقة لنفس المرحلة المتقدم بطلب الحصول على بعثة لها أو شهادة لمرحلة أعلى منها سواءً من داخل السعودية أو خارجها.
22. التعهد بتولي مسؤولية التأكد من أن الجامعة التي يدرس فيها المبتعث هي جامعة موصى بها في التخصص والدرجة العلمية حسب قائمة الجامعات الموصى بها في الموقع الإلكتروني لوزارة التعليم العالي.
23. التعهد بالالتزام بالتخصص والمؤسسة التعليمية والمرحلة المحددة في قرار الابتعاث/الترقية.
24. يحق للوزارة نقل الطالب/الطالبة من جامعة أو بلد إلى آخر وذلك تحقيقاً للأهداف التعليمية من الابتعاث.
25. التعهد بالالتحاق بالبعثة خلال شهر واحد كحد أقصى من تاريخ صدور قرار الابتعاث وللوزارة الحق في إلغاء البعثة إذا لم يلتزم بذلك.
26. التعهد بسرعة تسديد ما قد ينشأ من مطالبات مالية بعد مغادرة مقر الدراسة.
27. التعهد بالعودة إلى المملكة بعد انتهاء الدراسة مباشرة وبعدم البحث عن عمل في دولة الابتعاث إلا بإذن خطي من الملحقية.
28. الإقرار بالعلم والإحاطة بأن المقاعد المخصصة للابتعاث في الدول العربية والأجنبية محدودة وأن إلحاق/ترقية البعثة يخضع لعدد من المعايير والأنظمة والتعليمات لسياسة وإجراءات الابتعاث من حيث توفر المقاعد المخصصة والنسبة المطلوبة في الجامعات في كل تخصص وعدد الطلبة وأن الحصول على الموافقة على الدراسة على الحساب الخاص لا يعني الإلحاق بالبعثة أو معادلة الشهادة.
29. التعهد بعدم رفع أي شكوى إلى السلطات القضائية في بلد الابتعاث عند حصول أي مشكلة مع أي طرف آخر يحمل الهوية الوطنية السعودية إلا بعد الإذن الخطي من الملحقية أو السفارة السعودية في بلد الابتعاث والتعهد بعدم اللجوء إلى السلطات القضائية في بلد الابتعاث ضد أي جهة حكومية سعودية (أو مؤسسة تجارية سعودية).

30. التعهد بأن المتقدم ليس مرافقاً أو محرماً لمبتعث/مبتعثته للتدريب حسب قرار الابتعاث وإذا تبين خلاف ذلك سوف تقوم الملحقية بإلغاء قرار الإلحاق/أو ترقية البعثة وذلك استناداً على نص خطاب رئيس الديوان العام للخدمة المدنية ورئيس لجنة تدريب موظفي الخدمة المدنية رقم (10769) وتاريخ (1405/9/22هـ) على عدم السماح بضم زوجات الموظفين المبتعثين للتدريب لعضوية البعثة مهما كانت مدة ابتعاث الزوج.

31. الإقرار بالعلم والإحاطة بما تضمنه قرار مجلس الوزراء رقم (29) وتاريخ (1431/2/3هـ) الذي ينص على عدم الالتحاق بالجامعات والكليات الأهلية في الدول العربية التي ليس لديها اتفاقيات مع وزارة التعليم العالي او بالجامعات غير الموصى بها للدراسة من قبل وزارة التعليم العالي.

32. إقرار خاص بطالب الطب فقط بمعرفته بأنه سيجري له امتحان بعد عودته وحصوله على الشهادة المطلوبة من قبل الهيئة السعودية للتخصصات الطبية يتحدد على ضوءها إجازته لممارسة الطب أو أحد التخصصات الصحية أو الطبية من عدمه والتعهد بالاطلاع على اللوائح والتعليمات التي تحكم ممارسة المهنة الصحية في المملكة والالتزام بها.

33. إقرار خاص بالزمالة الطبية بالتعهد بإحضار قبول من مستشفى جامعي خلال سنة من دراسة المعهد الطبي التحضيري وفي حالة انتهاء الفترة المحددة (سنة واحدة فقط) فان المدة المحددة بالبعثة تنتهي نظاماً.

34. التعهد عند الحصول على الترقية بمعادلة الشهادة السابقة خلال ستة أشهر من الحصول على الترقية.

35. الإقرار بالاطلاع على ما تضمنه قرار لجنة معادلة الشهادات الجامعية رقم (45449) وتاريخ (1429/6/25هـ) وفهم مضمونه فهماً لا لبس فيه وبالعلم من إدارة البعثات بأن الحصول على الشهادة من الجامعة التي يدرس فيها المبتعث ومصادقة الملحقية عليها لا يعني حتمية معادلتها من لجنة المعادلات بالوزارة حيث أن لجنة المعادلات لها أنظمتها وضوابطها الخاصة.

36. التعهد بالالتزام الكامل بجميع شروط وضوابط لائحة معادلة الشهادات الجامعية وقواعدها التنفيذية والموجودة على موقع وزارة التعليم العالي (<http://mohe.gov.sa>) والاطلاع وفهم التنبهات التالية قبل الالتحاق بأي مؤسسة تعليمية في الخارج:

(1) تعتبر الإدارة العامة لمعادلة الشهادات الجامعية الجهة الوحيدة في وزارة التعليم العالي المخولة بتحديد الجامعات والكليات والبرامج الموصى بها في جميع دول العالم وذلك بالرجوع إلى الموقع التالي (<http://ru.mohe.gov.sa>) أو مراسلة الإدارة العامة لمعادلة الشهادات.

(2) يجب أن تتم الدراسة في المقر الرئيس للجامعة الموصى بها وهذا لا يعني أن فروع الجامعة موصى بها إلا إذا أُشير إليها في قائمة الجامعات الموصى بها.

(3) في حال اختلاف التخصص في المرحلة المراد دراستها عن المرحلة السابقة فيتطلب دراسة مقررات

تكميلية (عدد ونوع تلك المقررات التكميلية يختلف حسب مدى الاختلاف في التخصص).
4) في حال وجود تداخل في المتطلبات الدراسية بين مرحلة البكالوريوس والماجستير فلا بد من:
❖ ألا يتجاوز التداخل عن تسع ساعات حسب النظام الفصلي أو ما يعادلها من متطلبات
الماجستير.

❖ أن تكون المتطلبات التي حصل فيها التداخل ضمن المستويات المتقدمة من برنامج
البكالوريوس.

5) التأكد أن برنامج الدراسات العليا المراد دراسته هو برنامج أكاديمي للمتخصصين وليس برنامج مهني
أو لغير المتخصصين (وأنه يؤهل لمرحلة الدكتوراه في حالة الماجستير) حيث تطرح بعض الجامعات
الموصى بها برامج لغير المتخصصين مثل برنامج (Master of Computing) في جامعة (University
of Bradford) وهذا البرنامج لا يمكن معادلته بـماجستير الحاسب الآلي لأنه لغير المتخصصين وهناك
أمثلة أخرى مطابقة في عديد من الدول ومن بعض الحالات مثلاً إذا لم يكتب الطالب رسالة الماجستير
واكتفى فقط بدراسة المقررات الدراسية فيه فقد لا يقبل في كثير من الجامعات لدراسة الدكتوراه.
6) التأكد في حالة دراسة ماجستير القانون أن يكون لدى الطالب بكالوريوس في القانون أو الشريعة
أو الأنظمة.

7) التأكد من أن البرنامج الدراسي المراد دراسته غير مخصص للطلبة الأجانب فقط (حتى لو كانت
الجامعة موصى بها).

8) التأكد من أن شهادة الدكتوراه الممنوحة للطالب تعتبر أعلى درجة في التخصص في البلد المانح
لهذه الدرجة حيث أن بعض الدول تمنح شهادات بـمسمى دكتوراه وهي ليست أعلى درجة علمية في
التخصص في ذلك البلد.

9) في حالة دراسة البكالوريوس المبنية على دبلوم مدته سنتان فيجب أن يدرس الطالب ما لا يقل عن
(60%) من برنامج البكالوريوس في الجامعة المانحة لدرجة البكالوريوس على ألا تكون هذه الساعات
(الـ 60%) من ساعات السنة التحضيرية.

10) في حال برنامج البكالوريوس الذي مدته ثلاث سنوات كما في بعض الدول مثل (بريطانيا، استراليا،
نيوزيلاند، هولندا، بولندا، ألمانيا... الخ) فيجب على الطالب دراسة السنة التحضيرية (-Year Founda-
tion) قبل دخوله البرنامج وفي حال عدم دراسة الطالب لهذه السنة تعادل له شهادته بـبكالوريوس
مدته ثلاث سنوات وبالنسبة للتخصصات الهندسية تعادل بـبكالوريوس تقنية وليست هندسة أما
تخصصات الطب وطب الأسنان فلا بد من دراسة خمس سنوات عدا سنة الامتياز.

11) الدراسة يجب أن تكون بلغة البلد ويستثنى من ذلك الدراسة باللغة الإنجليزية في البلدان غير
الناطق بها في حال كون الدراسة باللغة الإنجليزية.

12) لدراسة الطب وطب الأسنان تتطلب اللجنة أن لا تقل مدة الدراسة لمرحلة البكالوريوس عن
خمس سنوات بالإضافة إلى سنة الامتياز.

13) لا يتم احتساب مدة الرحلات العلمية ضمن الحد الأدنى المطلوب للإقامة في بلد الدراسة.

14) لا يتم احتساب مدة الدراسة للمقررات التكميلية ضمن الحد الأدنى المطلوب للإقامة في بلد الدراسة إلا في حالة دراسة المقررات التكميلية المطلوبة للدرجة بالتزامن مع متطلبات الدرجة نفسها. 15) إذا التحق الطالب بمؤسسة تعليمية لدراسة الماجستير أو الدكتوراه وحسبت له مقررات كان قد درسها في بلد آخر فلا يجوز أن يدخل في احتساب مدة الانتظام تلك الفترة التي قضها في دراسة المواد المحولة وإنما يجب عليه الانتظام في المؤسسة التعليمية الجديدة التي التحق بها وفقاً لما هو منصوص عليه في القواعد المنظمة لكل مرحلة دراسية.

37. التعهد بتزويد الملحقية بما يثبت حضور المرافقين (أو المحرم) لمقر البعثة بعد كل سفر بموجب جوازات سفر المرافقين/المحرم.

38. الإقرار بمعرفة أن بعثة المرافق مرتبطة ببعثة المبتعث الأساس.

39. إذا كان طالب الإلحاق/الترقية بالبعثة محرماً أو زوجاً مرافقاً أو زوجة مرافقه فعليه التعهد بالالتزام بالدراسة في مقر دراسة المبتعث الأساس مع الالتزام مرافقة المبتعث الأساس في مقر بعثته.

40. بيانات خاصة للمرافق وولي الأمر موافقة وولي الأمر على التحاق الطالبة بالبعثة (موافقة ناجزة لا يجوز الرجوع عنها من خلال الوزارة).

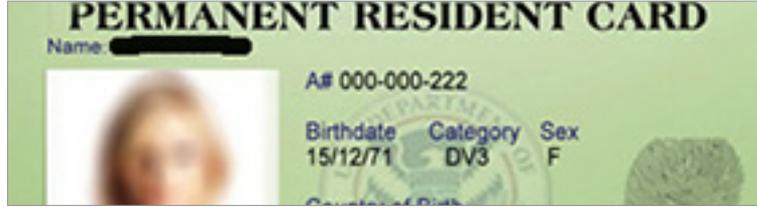
41. إقرار الطالب بأن جميع البيانات التي دونها في هذا الطلب المقدم الى الملحقية صحيحة ويتحمل الطالب مسؤولية ما يترتب على ذلك وكذلك إقراره بأنه على علم بأنظمة ولوائح الابتعاث.

42. توقيع الطالب على الالتزام بجميع ما ذكر أعلاه من الفقرة (1) وحتى الفقرة (42) وفي حال المخالفة لشيء مما سبق فإنه يتحمل جميع العقوبات المترتبة على ذلك بما فيها الالتزام برد كافة المبالغ التي صرفت عليه بالإضافة للعقوبات المنصوص عليها في الأنظمة المحلية والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.

خامساً: التسجيل في بوابة الطلبة المبتعثين



يتطلب من كل مبتعث القيام بفتح ملف إلكتروني عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني على موقع وزارة التعليم العالي التالي (www.mohe.gov.sa) حتى يتمكن مستقبلاً من رفع جميع طلباته من خلال الموقع الموحد ويمكن رفع طلب فتح الملف من موقع وزارة التعليم العالي المرفق ويتطلب ذلك تدوين رقم الهوية الوطنية ورقم الطالب في الملحقية الثقافية.



سادساً: تصريح الإقامة الدراسية

يُنصح الطالب أو المبتعث بعد وصوله إلى بلد الابتعاث بالشروع في استصدار تصريح الإقامة الدراسية بالاستناد إلى التأشيرة الدراسية التي منحت للطالب أو المبتعث وتختلف الأنظمة والإجراءات المتطلبية لكل دولة وكذلك الأنظمة المتعلقة بالإقامة والتنقل وبعض القوانين الخاصة بالبلد ولذلك ينصح بقراءة التعليمات المدونة بهذا الشأن بدقة من أدلة المبتعثين الإرشادية التي أصدرتها الملحقية الثقافية بألمانيا عن كل دولة من دول الإشراف.



الملحقية الثقافية، اختصاصاتها، مهامها، أقسامها

تعتبر الملحقية الثقافية في مقر الدراسة هي المسؤول المباشر والأول عن متابعة المبتعثين منذ وصولهم إلى بلد الابتعاث وخلال دراستهم وحتى حصولهم على الدرجة التي ابتعثوا من أجلها ومن ثم العودة إلى البلاد. ولهذه المسؤولية أشكال متعددة تتمثل في التواصل مع المبتعثين وتلقي التقارير الدراسية عنهم وتقييمها وتوجيههم على أساسها واتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها المساهمة في متابعة سير نجاح وتقدم المبتعثين ووصولهم إلى الهدف المنشود. ولتحقيق هذه الأهداف فقد نُظمت الملحقية الثقافية وفق هيكلية محددة بما يساعد على تسهيل وتنظيم العمل للوصول إلى الغاية المنشودة.

أولاً - مكتب الملحق

يعتبر الملحق الثقافي الشخص المخول من قبل وزارة التعليم العالي وجهات الابتعاث الحكومية المختلفة للإشراف على الطلاب والمبتعثين والمتدربين وبالإضافة إلى مهام الإشراف الدراسي والأكاديمي وشؤون المبتعثين يعتبر كذلك الشخص المعني بالتنسيق بين بلدان الابتعاث والمملكة فيما يتصل بالاتفاقيات الثقافية والعلمية وزيارت التبادل الأكاديمي وإقامة المعارض الثقافية وبتبع مكتب الملحق الثقافي :

- الملحق الثقافي

- سكرتارية الملحق

- مسؤول العلاقات الجامعية والثقافية

- مسؤول الشؤون القانونية المختص بقضايا المبتعثين في النزاعات القانونية والقضائية

❖ الموظفين العاملين في مكتب الملحق الثقافي

د. عبد الرحمن بن حمد الحميضي الملحق الثقافي

فاديا المنوفي سكرتيرة الملحق

زيقموند لودرز مشرف إداري - تصديق الشهادات

عفاف الثوري مسؤولة العلاقات الجامعية والثقافية

ثانياً- قسم الشؤون الدراسية

ويوكل اليه الإشراف الأكاديمي والمتابعة الدراسية للمبتعثين ويتصل هذا القسم بمكتب الملحق الثقافي مباشرة. يُشار إلى أن كافة أمور المبتعثين الدراسية يتم التعامل معها من قبل المشرفين الدراسيين بالملحقية عن طريق بوابة الطلبة المبتعثين (سفير الطلبة) ولا يمكن خدمة المبتعث في بعض الإجراءات التي تتعلق بالقرارات الدراسية أو المالية دون رفع الطلب عن طريق البوابة وإرفاق المسوغات والمستندات المطلوبة.

يتكون قسم الشؤون الدراسية من أربع وحدات للإشراف الدراسي (هولندا وبولندا وألمانيا والسويد والنرويج وفنلندا والدنمارك) ويتولى هذا القسم مهام الإشراف الدراسي على الطلبة والقيام بكل ما من شأنه مساعدتهم على نجاحهم في مسيرتهم الدراسية.

❖ الموظفين العاملين في قسم الشؤون الدراسية

الاسم	الوظيفة
د. طلال بن عبد المجيد بن أحمد يوسف	مساعد الملحق للشؤون الأكاديمية
وحدة الشؤون الدراسية - ألمانيا	
الإسم	الوظيفة
د. عثمان عمر	مشرف دراسي - أطباء الزمالة المنتظمين بالتدريب
بسمة زريده	مشرفة دراسية - أطباء الزمالة المنتظمين بالتدريب
د. لمياء صالح النعيم	مشرفة دراسية - طلاب الماجستير والدكتوراه
فهد بن صالح المديميخ	المشرف على متابعة شؤون المبتعثين
منال عبد الحفيظ شريده	مشرفة دراسية - طلاب مرحلة اللغة
محمد المختار بن الطالب	مشرف دراسي - طلاب مرحلة اللغة
بريتا شلوكينغ	مشرفة دراسية - وحدة مزاوله المهنة للأطباء
أنا هاون شتاين	مشرفة دراسية - وحدة مزاوله المهنة للأطباء
رونالد كادوك	مشرف دراسي - وحدة القبول والتدريب لأطباء الزمالة
مارا قوبينا	مشرفة دراسية - وحدة القبول والتدريب لأطباء الزمالة

د. نور الدين بنخده

مشرف دراسي -

السنة التحضيرية، بكالوريوس وطلاب
الدا

علي سليمان سلامة

مشرف دراسي -

السنة التحضيرية، بكالوريوس وطلاب
الدا

المسؤولة عن فتح ملفات الطلاب الجدد

ساندرا الحكيم

وحدة الشؤون الدراسية - هولندا

الإسم

عبيد عبد الباري

أحمد شعيب

الوظيفة

مشرفة دراسية

مشرف دراسي

وحدة الشؤون الدراسية - بولندا

الاسم

د. فيصل بن أحمد عابد شعبي

د. أحمد عزيز الأحمدى

د. علي الحديثي

علي عمر الحسن

الوظيفة

مشرف دراسي ومسؤول القسم

مشرف دراسي

مشرف دراسي

مشرف دراسي

وحدة الشؤون الدراسية - السويد والدول الإسكندنافية

الإسم

عبد الرحمن إخصير

الوظيفة

مشرف دراسي

تجدر الإشارة إلى إمكانية تواصل المبتعث مع الجهة المعنية في الملحقية في حالة مواجهته لمعضل - لا
سمح الله - لا يمكن رفعه إلكترونياً أو لا يسعف الوقت برفعه وانتظار الرد على الرغم من أن كافة
المعاملات المقدمة عن طريق البوابة الإلكترونية يتم التعامل معها على الفور من قبل الموظف المختص
بالملحقية، ويمكن متابعة سيرها عن طريق نفس النظام.

للمزيد من المعلومات حول التعرف على نظام الاتصال الآلي يرجى تحميل المرفق من الرابط التالي:

<http://www.sacuof.com/files/aa.pdf>

أو تحميل ملف (نظام الاتصال الآلي) من المرفقات.



للتواصل مع موظفي الملحقية الثقافية يمكن تحميل المرفق من الرابط التالي:

http://www.sacuof.com/files/staff_contact.pdf

أو تحميل الملف التالي من المرفقات (بيانات الاتصال بموظفي الملحقية الثقافية السعودية بألمانيا) كما يمكن للطلاب الانضمام إلى القائمة البريدية بالملحقية، كما هو موضح في الشكل أدناه:

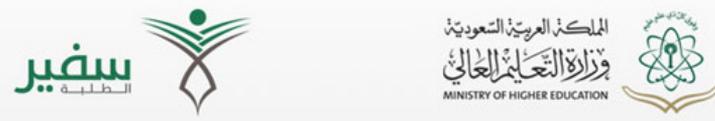
القائمة البريدية

(Required fields are bold)

* البريد الإلكتروني	<input type="text"/>
الرقم في الملحقية	<input type="text"/>
* الإسم الكامل	<input type="text"/>
* دولة الإمتحان	<input type="text"/>

Subscribe to list

وتمثل بوابة الطلبة المبتعثين (نظام سفير) حلقة الوصل ما بين المبتعث والملحقية الثقافية السعودية ووزارة التعليم العالي أو جهة الابتعاث. وتضم البوابة (53) خدمة إلكترونية، تقوم من خلالها الملحقية الثقافية بالإشراف على طلابها ومبتعثيها في كافة دول الإشراف، علاوة على تواصلها المباشر مع الأكاديميات التي يدرس بها المبتعثون.



دخول

<input type="text"/>	رقم الهوية الوطنية :
<input type="text"/>	كلمة السر :

دخول

نسيت كلمة المرور؟
<<دخول لأول مرة للحصول على كلمة المرور!>>
هل لديك صعوبات في الحصول على حسابك ؟

❖ ومن أبرز اختصاصات قسم الشؤون الدراسية بالملحقية الثقافية السعودية بألمانيا ما يلي:

1 - تحديد بداية ونهاية البعثة

تحدد بداية البعثة وصرف المخصصات للطلاب ومبتعثي وزارة التعليم العالي أو مبتعثي الجهات الأخرى اعتباراً من تاريخ وصولهم إلى مقر البعثة في ألمانيا أو دول الإشراف اعتماداً على تاريخ ختم الدخول المسجل في جواز السفر، ما لم ينص قرار الابتعاث على خلاف ذلك، على ألا يسبق الموعد المحدد لبداية الدراسة بأكثر من شهر. أما نهاية البعثة فتحدد بناءً على ما جاء في قرار الابتعاث. أما الطالب الذي يتم إحقاقه بالبعثة أثناء وجوده في ألمانيا أو دول الإشراف، فتكون بداية بعثته والصرف عليه اعتباراً من تاريخ صدور القرار، ما لم يحدد قرار الابتعاث خلاف ذلك. وبالنسبة للطلاب والمبتعثين المحولين رسمياً من دول أخرى إلى ألمانيا أو دول الإشراف فيتم تحديد بداية البعثة ونهايتها وبداية الصرف بناءً على ما يرد رسمياً من الملحقية الثقافية في الدول التي تم الانتقال منها. وإذا كانت فترة الانتقال أكثر من شهر؛ فيتم بدء الصرف عليه عند بدئه للدراسة. أما بالنسبة للموظف المبتعث للتدريب، فتكون بداية بعثته اعتباراً من وصوله إلى مقر البعثة باعتماد ختم الدخول المسجل على جواز السفر وتاريخ مغادرة المملكة، ويبدأ الصرف عليه بعد الثلاثين يوماً الأولى من تاريخ بداية البعثة، وذلك لكون هذه المدة قد تم صرفها كبديل انتداب له من قبل مرجعه بموجب أنظمة ولوائح التدريب.

وقد نصّت المادة (34/12) من لائحة التدريب على تحديد بداية فترة التدريب ونهايتها؛ بحيث تبدأ خلال السبعة الأيام السابقة لتاريخ بدء الدورة التدريبية أو تاريخ الحضور إلى مقر التدريب وتنتهي خلال السبعة الأيام التالية لتاريخ انتهاء الدورة التدريبية. وعلى ذلك فإن بداية الدورة التدريبية في الخارج ونهايتها تحددان بموجب تاريخ مغادرة الموظف إلى مقر التدريب وعودته منه، على أن تكون المغادرة والعودة خلال السبعة الأيام السابقة على بدء الدورة التدريبية والتالية لانتهاها.

وقد تضمن دليل التدريب أنه ليس بالضرورة احتساب بداية الدورة التدريبية قبل أسبوع من بدايتها وبعد أسبوع من نهايتها لأن هذا هو الحد الأقصى الذي لا يجوز تجاوزه عند تحديد بداية التدريب ونهايته. وهذا التحديد يقتصر على صرف المزايا المالية أما غير ذلك فيقتصر تحديد الاستفادة من الدورة التدريبية في الحدود الفعلية لها.

2 - بدء الدراسة

من مهام الملحقية الثقافية التأكد من بدء المبتعث للدراسة في الموعد المحدد فور وصوله إلى مقر البعثة. حيث يتوجب على المبتعثين التوجه إلى المؤسسات التعليمية التي ابتعثوا إليها، واستكمال إجراءات التسجيل في التخصص المحدد في قرار الابتعاث، وتسجيل الوحدات الدراسية المطلوبة خلال المدة المحددة للتسجيل. والأمر نفسه بالنسبة للمبتعثين الذين سيبدأون دراستهم بمرحلة اللغة.

3 - الإشراف الأكاديمي

تتولى الملحقية الثقافية بألمانيا مهمة الإشراف الدراسي على الطالب أو المبتعث أو المتدرب، أو الدارس على حسابه الخاص أو حتى الدارس من المرافقين، منذ وصوله إلى مقر البعثة الذي يقع ضمن إشرافها وحتى تخرجه أو إنهاء دراسته وعودته النهائية إلى المملكة منجزاً مهمة ابتعائه بنجاح. ويقوم قسم الشؤون الدراسية بالملحقية بمتابعة المبتعثين والطلاب أولاً بأول للوقوف على مستواهم الدراسي وأدائهم الأكاديمي والتأكد من انتظامهم في الدراسة والتزامهم بالمقررات الدراسية طبقاً للخطة الدراسية المسجلة لكل فصل أو لكل مرحلة ممثلة بذلك حلقة الوصل ما بين المبتعث أو المتدرب وجهة ابتعائه.

وتجري عملية المتابعة بعدة وسائل وطرق وعلى عدة مستويات منها:

- عن طريق متابعة معاملات الطالب على البوابة الإلكترونية "سفير الطلبة".
- عن طريق التواصل بواسطة البريد الإلكتروني.
- عن طريق الاتصال الهاتفي بالمبتعثين.
- عن طريق الاتصال الهاتفي بجامعاتهم ومعاهدهم والتحدث إلى المسؤولين والمشرفين للتعرف على أدائهم ومستواهم والتزامهم أو لمناقشة إشكالياتهم.
- عن طريق زيارة المؤسسات التعليمية التي يدرسون بها والالتقاء بمشرفيهم والمسؤولين عن أدائهم الأكاديمي.
- عن طريق عقد اللقاءات الدورية بالمبتعثين من حين لآخر للوقوف على أوضاعهم المعيشية والدراسية، وتلمس مشاكلهم التي تعوق إحرازهم الهدف الأكاديمي المنشود.
- وبشكل عام تحرص الملحقية على الوقوف على عدد من العناصر الأكاديمية المحققة لأهداف الابتعاث ومنها:
- متابعة مدى التزام المبتعثين والطلاب والمتدربين بتسجيلهم الوحدات الدراسية المفروضة عليهم في كل فصل دراسي.
- متابعة مدى التزامهم بالحضور.
- متابعة التزاماتهم بالتكاليف الدراسية.
- متابعة التزامهم بالجامعة التي اعتمدت في قرار ابتعائهم أو بجهة التدريب وكذلك الالتزام بالتخصص وعدم التعثر والسير على البرنامج الدراسي وفق المخطط له.
- إنذار المتعثرين أو المقصرين ومتابعة تحسن أدائهم الدراسي.
- مكافأة وتشجيع المتفوق منهم حسب اللوائح الخاصة بهذا الشأن.
- تقديم المشورة الأكاديمية التي تساعد على إنجاز مهمتهم بأفضل الطرق.
- الوقوف على خبرات وتجارب الملحقية المتراكمة حول بعض القضايا التعليمية والمعيشية والقانونية التي تساعد على تخطي الصعاب التي قد تواجههم.

وفيما يتعلق بطلاب مرحلة اللغة

تتابع الملحقية الثقافية أوضاع طلاب مرحلة اللغة سواء المقبلين على امتحان التوفل (TOEFL) أو الإيلتس (IELTS) أو ما يعادلها في اللغات الأخرى في دول الإشراف المختلفة و يمنح المبتعث سنة لدراسة اللغة إذا كان الطالب لايحيد اللغة المقررة للدراسة ولم يسبق أن حصل على درجة علمية من مؤسسة تعليمية كان التدريس فيها بتلك اللغة تبدأ السنة من تاريخ بدء الصرف على الطالب ويمكن تمديد دراسة اللغة بحد أقصى لمدة (6) أشهر إضافية عند حاجة الطالب، وفي ظل ضوابط محددة. فعلى الطالب ضرورة التقدم لأداء امتحان اللغة TOEFL أو IELTS أو ما يعادله في اللغة الألمانية أو اللغات المحلية الأخرى وفق التالي:

- تقديم الامتحان الأول بعد مرور (6) أشهر من دراسة اللغة (لمن تستمر دراستهم للغة لمدة عام أو بعد مرور نصف المدة لمن هم أقل من ذلك) وتزويد الملحقية بنتيجة الاختبار.
- تقديم الامتحان الثاني بعد مرور شهرين من الاختبار الأول في حال لم يتم تحقيق الدرجة المطلوبة.
- تقديم الامتحان الثالث بعد مرور شهرين من الاختبار الثاني في حال تكرار عدم الحصول على الدرجة المطلوبة.

إذا تبين أن مستوى المبتعث ضعيف خلال فترة دراسة اللغة بناءً على التقارير الدراسية الواردة من المؤسسة التعليمية وبعد أداء الاختبار الثاني أو الثالث تتم دراسة وضع الطالب من قبل مشرفه الدراسي في الملحقية ثم عرض الوضع على الملحق للنظر حيال اجراءات طلب تمديد مرحلة اللغة وفقاً لمبررات علمية مقنعة أو خلافه.

أما بالنسبة للإشراف على المتدربين فيتم التأكد من مدى الالتزام ببرنامج التدريب الذي ابتعث المتدرب إليه ومتابعة المواظبة والحضور وعن مدى تحقق الاستفادة من التدريب بالإضافة إلى تقديم الدعم الأكاديمي والمشورة للمتدربين والوقوف على احتياجاتهم وصرف مخصصاتهم المالية التي كفلتها لهم الأنظمة واللوائح والتواصل مع جهات ابتعائهم لإخطارهم بمستوى مبتعثيهم والتشاور فيما يتعلق بالطلبات التي يرفعها المبتعث المتدرب.

وبالنسبة للطلاب والمبتعثين من ذوي الاحتياجات الخاصة فتقوم الملحقية بمتابعة أحوالهم دورياً والتأكد من توفر الاحتياجات اللازمة لهم ومتابعة مدى استفادتهم من المؤسسة التعليمية التي يدرسون بها والتحقق من مدى جودتها وقيامها بدورها الأكاديمي إلى جانب التزامها بجانب الرعاية والاهتمام بهم. ومن ناحية أخرى متابعة انتظام المبتعثين والتزامهم بالمؤسسة التعليمية والتخصص وعلى ضوء تقرير الملحق الثقافي يتم النظر في مسألة استمرار المبتعث في تلك المؤسسة من عدمه حيث يجوز في أي وقت إلغاء الابتعاث وإعادة المبعوث إذا اتضح عدم الجدوى من ابتعائه وعدم استفادته من الدراسة.

كما يقوم الملحق الثقافي بإعداد تقرير سنوي شامل عن كل فرد من ذوي الاحتياجات الخاصة موضحاً فيه سير الدراسة ومدى الانتظام فيها والإقبال عليها ومدى الاستفادة منها والمشاكل التي تعترض الطالب وكيفية التغلب عليها ورفع التقرير لوكالة الوزارة لشؤون البعثات وإلى جهة الابتعاث. ويخول الملحق الثقافي بإنهاء بعثة المبتعث من ذوي الاحتياجات الخاصة في الحالات التالية:

1. إذا أنهى الطالب دراسته التي ابتعث من أجلها.
2. إذا تطورت حالته الصحية بشكل يعيقه عن الاستفادة من الاستمرار في الدراسة.
3. إذا انقطع عن الدراسة أو لم ينتظم فيها أو اتضح بشكل قاطع عدم استفادته من الدراسة.

4 - تمديد فترة دراسة اللغة أو المرحلة الأكاديمية وترقية البعثة

أولاً: تمديد فترة دراسة اللغة

لتمديد فترة دراسة اللغة المطلوب التالي:

1. رفع الطلب إلكترونياً عبر نظام "سفير الطلبة" الإلكتروني.
2. إرفاق كافة مبررات التمديد والفترة المطلوبة.
3. خطاب من مسؤول برنامج اللغة في المؤسسة التعليمية يبين المستوى الحالي للمبتعث ومدى حاجته للتمديد والفترة المطلوبة.
4. إرفاق نتائج حديثة لاختبار اللغة في TOEFL أو IELTS أو ما يعادلها في اللغة الألمانية أو اللغات المحلية الأخرى بما يفيد عدم تحقيق المبتعث للشرط المطلوب لبدء المرحلة الأكاديمية.

ملاحظات هامة متعلقة بتمديد فترة دراسة اللغة:

- بالنسبة للدارسين في ألمانيا ودول الإشراف فإن فترة دراسة اللغة الإنجليزية أو الألمانية المحددة هي سنة واحدة تمدد بأقصى حد إلى سنة ونصف من قبل الوزارة.
- بالنسبة للموظف المبتعث يتم ربط طلبه إلكترونياً بجهة الابتعاث للبت في طلب التمديد حيث أن قرار التمديد من صلاحيات جهة الابتعاث.
- في حال تمت الموافقة على تمديد فترة دراسة اللغة، يتوجب على المبتعث التنسيق مع الجامعة لتعديل تاريخ بدء الدراسة للفترة القادمة وإشعار الجامعة بأنه لم يتمكن من تحقيق شرط اللغة المطلوب لبدء دراسة المرحلة الأكاديمية.

ثانياً: تمديد فترة دراسة المرحلة الأكاديمية

(أ) - مدة مرحلة الدراسة الجامعية وتمديداتها

جاء في قرار معالي وزير التعليم العالي رقم (2917/1) وتاريخ 1405/3/21هـ ما يلي:

❖ يعتبر قاعدة أن مدة الدراسة الجامعية النظرية (4) سنوات ومدة الدراسة الجامعية العلمية

(5) سنوات ماعدا الطب فتحدد مدة الدراسة فيه من واقع كل بلد ونظام الجامعة أو الكلية التي يلتحق بها المبتعثون بشرط موافقة وزير التعليم العالي على هذه المدة.

❖ يضاف إلى هذه المدة (سنة) لدراسة اللغة في البلدان التي تختلف لغتها عن اللغة العربية.

❖ يتساوى في هذه القاعدة الجامعات التي تعمل بنظام الساعات أو نظام العام الدراسي الكامل.

❖ الطالب الذي تستغرق مدة دراسته الجامعية (4) سنوات للحصول على الشهادة الجامعية لا يجوز العرض بطلب تمديد بعثته لأي فترة مالم تكن هناك أسباب مقنعة أدت إلى تأخره في الدراسة.

❖ يعد عرض طلب التمديد مرفقاً به الوثائق الدراسية والمبررات المشار إليها في الفقرة السابقة وتملاً الاستمارة المصممة لهذا الغرض والمحتوية على المعلومات عن الطالب ورأي الملحق في ذلك ويوجه خطاب طلب التمديد إلى جهة الابتعاث في المملكة لإصدار القرار المناسب.

(ب) - مدة مرحلة الدراسات العليا وتمديدها

❖ يعتبر قاعدة أن مدة الدراسة للماجستير (3) سنوات للدراسات العلمية والنظرية في البلدان التي تختلف لغتها عن اللغة العربية و(سنتان) في البلدان العربية و(4) سنوات للبوردر (الزمالة) الكندي والأمريكي للأطباء وما يعادل هذا المؤهل في أوروبا وآسيا وأستراليا والعالم العربي.

❖ يجوز تمديد هذه الفترات لمدة (سنة) إضافية إذا وجدت الظروف والمبررات المقنعة المؤدية إلى التأخير وذلك بموافقة وزير التعليم العالي وفي حالة الحاجة إلى التمديد تتخذ الإجراءات وفق ما هو محدد متبع.

❖ يعتبر قاعدة أن مدة الدراسة للدكتوراه (3) سنوات في كل التخصصات ماعدا الطب ويضاف إلى هذه المدة (سنة) إضافية إذا كانت الدراسة في بلد غير عربي وكان الطالب المبتعث لا يتكلم لغة البلد.

كل طالب يحتاج إلى تمديد لهذه المرحلة تعالج حالته منفردة ولا يجوز طلب التمديد لأي طالب لم يمه الساعات المطلوبة في الجامعات التي تعمل بنظام الساعات والانتظام في الفصول الدراسية الواجبة في الجامعات التي تعمل بنظام العام الدراسي الكامل خلال فترة السنوات الثلاث الأساسية المشار إليها. ويتطلب لرفع طلب تمديد مرحلة الدراسة الجامعية أو مرحلة الدراسات العليا ما يلي:

(1) رفع الطلب إلكترونياً عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني.

(2) إرفاق كافة مبررات التمديد، والفترة المطلوبة وما تم إنجازه في الفترة السابقة والمبقي لإنهاء متطلبات الحصول على الدرجة.

(3) خطاب من المشرف الأكاديمي في الجامعة يبين مدى الحاجة إلى التمديد وأسبابه ومدة التمديد المقترحة والتاريخ المتوقع للتخرج مع بيان خطة العمل التي سيتم الالتزام بها خلال فترة التمديد لإتمام متطلبات التخرج.

ملاحظات هامة متعلقة بتمديد فترة الدراسات الجامعية والعليا:

- بالنسبة للموظف المبتعث يتم ربط طلبه إلكترونياً بجهة الابتعاث للبت في طلب التمديد حيث أن قرار التمديد من صلاحيات جهة الابتعاث ويتطلب الأمر إبلاغ وزارة التعليم العالي بحاجة المبتعث إلى تمديد فترة دراسته مهدة لا تقل عن ستة أشهر من نهاية بعثته.
- يتم تبليغ الطالب أو المبتعث بقرار التمديد إلكترونياً عن طريق المشرفين الدراسيين بالملحقية الثقافية الذين سيبلغون الطالب بقرار وزارة التعليم العالي أو الموظف المبتعث بقرار جهة ابتعائه.

(ج) - تمديد فترة التدريب

نصت المادة (34/13) من لائحة التدريب بأنه لا يجوز تمديد فترة الابتعاث للتدريب في الخارج أكثر من المدة المحددة إلا بعد موافقة رئيس لجنة التدريب.

(د) - تمديد أو ترقية بعثة الموظف المبتعث للدراسة للحصول على مؤهل أعلى من المؤهل المبتعث له

نصت المادة (22) من أحكام ابتعاث الموظفين على أنه يجوز للجنة الابتعاث والتدريب أن تسمح للموظف المبتعث بالاستمرار في بعثته بناءً على طلب الجهة التابع لها؛ للحصول على مؤهل أعلى إذا كان متفوقاً في دراسته حسبما تضعه لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية من معايير، هذا وقد وضعت لجنة التدريب والابتعاث بالديوان العام للخدمة المدنية في اجتماعها (الرابع عشر) المنعقد في 14/4/1410هـ. **ضوابط للتمديد منها:**

1. رفع الطلب إلكترونياً عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني، موجهاً إلى الملحق الثقافي مع توضيح الوضع الحالي، وتفاصيل الدرجة العلمية المراد دراستها.
2. الكتابة إلى الملحقية الثقافية السعودية بطلب عدم إغلاق الملف لدى الملحقية الثقافية عند إنهاء الدرجة، وإشعارها بالرغبة في التقدم بطلب ترقية البعثة.
3. تعبئة استمارة "ترقية بعثة مرحلة علمية أعلى" بالنسبة لطلاب وزارة التعليم العالي، والاستمارة الخاصة بـ (ترقية البعثة لموظفي الخدمة المدنية).
4. إرفاق خطاب من المؤسسة التعليمية التي يدرس بها، تفيد بالوضع الأكاديمي، وما تم إنجازه، والمدة المتبقية لإنهاء متطلبات الدرجة، وتاريخ التخرج.
5. إرفاق قبول الأكاديمية المزمع الدراسة بها.
6. أن يتم التقديم قبل موعد الدراسة بفترة كافية (3) أشهر على الأقل.
7. أن تكون الدرجة العلمية المراد دراستها في نفس مجال تخصصه.
8. أن يكون القسم والجامعة مما توصي بهما وزارة التعليم العالي السعودية.
9. أن يتطلب العمل الحالي أو المرقب للمرشح ذلك المستوى من التعليم.

10. إذا كان ذلك المؤهل يستلزم الحصول على الماجستير أولاً فيجب أن يكون الحصول على الماجستير قد تم بمستوى علمي متميز خلال المدة المحددة للبعثة أو قبل نهايتها.
11. إذا كان المؤهل لا يستلزم الحصول على الماجستير أولاً فيجب أن يكون المرشح لمواصلة الدراسة أو الترفيع متميزاً في دراسته ولديه القدرة على الوفاء بمتطلبات درجة الدكتوراه، ويعتمد في ذلك على نتائجه وتوصية الأستاذ المشرف على دراسته وتوصية الملحق الثقافي.
12. أن يتم تقديم طلب التمديد من قبل جهة عمل الموظف - كما أشير إليه سابقاً- حيث تخضع عملية ابتعاث الموظفين لدرجة محددة في العادة لحاجة الجهة.
13. يتم رفع الطلب إلكترونياً إلى وزارة التعليم العالي أو إلى جهة الابتعاث عند اكتمال المستندات المطلوبة وسوف يتم إخطار الطالب بنتيجة القرار عن طريق قسم الشؤون الدراسية بالملحقية الثقافية.

(هـ) - تمديد أو ترقية بعثة الموظف المبتعث للتدريب للحصول على مؤهل علمي

ينبغي على الموظف المبتعث للتدريب والمتطلع إلى تمديد الدراسة للحصول على مؤهل علمي - كالمجستير أو الدكتوراه - مراعاة قرارات لجنة التدريب والعودة بعد انتهاء فترة التدريب وفق نص الأمر السامي رقم (1/1/1583) وتاريخ 1403/7/6هـ.

5 - تأجيل البعثة أو الدراسة

تجدر الإشارة إلى أن تأجيل البعثة مما تسمح به أنظمة ولوائح الابتعاث في أضيق الحدود، وعند توفر المبررات والأسباب المقنعة للجنة العلمية وتكون مدة التأجيل (فصل دراسي واحد) كحد أقصى شريطة أن تكون قد تمت بداية الدراسة الأكاديمية وليس في مرحلة اللغة.

وتتطلب إجراءات طلب تأجيل البعثة أو الدراسة ما يلي:

- ❖ رفع الطلب إلكترونياً عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني، موجهاً للملحق الثقافي.
- ❖ إرفاق كافة مبررات ووثائق أسباب التأجيل، كالتقارير الطبية ونحوها إن وجدت مع توضيح بداية التأجيل والمدة. والإشارة إذا ما كان قد سبق التأجيل من قبل للمبتعث أو الطالب.
- ❖ إرفاق خطاب من المؤسسة التعليمية يفيد بوضع الطالب أو المبتعث الأكاديمي وما تم إنجازه مع ذكر عدم اعتراض المشرف الدراسي بالجامعة أو المؤسسة الأكاديمية على التأجيل للمدة المذكورة مع المبررات.
- ❖ تعبئة استمارة "متابعة المبتعثين" بالنسبة لطلاب وزارة التعليم العالي.

ملاحظات هامة متعلقة بتأجيل البعثة الدراسية:

- في حالة ارتأت الملحقية ضرورة التأجيل، بعد دراسة الطلب المقدم ومسوغاته، وبالنظر إلى ملف الطالب أو المبتعث تقوم الملحقية بإعداد توصية بذلك ورفعها إلكترونياً إلى وزارة التعليم العالي

- أو إلى جهة الإبتعاث.
- يُطلب من الطالب أو المبتعث تزويد الملحقية بخطاب موافقة تأجيل الدراسة وإخلاء الطرف
- من المؤسسة التعليمية التي يدرس بها.
- تقوم الملحقية الثقافية السعودية بعد ذلك باستكمال الإجراءات اللازمة وإنهاء كافة الأمور المتعلقة بالمؤسسة التعليمية.

6 - الإجازات ومغادرة مقر البعثة

- من مهام الملحقية الثقافية متابعة مدى التزام الطالب أو المبتعث بالتواجد الدائم في مقر الدراسة، طوال فترة الإبتعاث. وعدم مغادرة مقر الدراسة إلا بموافقة خطية مسبقة من قبل الملحقية الثقافية، وفقاً لأنظمة ولوائح الإبتعاث.
- أما في حال رغبتهم التمتع بإجازته السنوية أو في حالة حدوث ما يستوجب السفر وكانت الرغبة هي السفر على النفقة الشخصية وعدم الاستفادة من التذكرة السنوية المستحقة فإنه يلزم ما يلي:
- رفع طلب إلكتروني إلى الملحق الثقافي يتضمن طلب الموافقة على إجازة محددة المدة (من حيث بدايتها وانتهائها) وبما لا يتعارض مع الدراسة أو التحصيل الأكاديمي.
- تزويد الملحقية بخطاب موافقة المشرف الأكاديمي بالمؤسسة التعليمية على الإجازة على أن تكون مدتها محددة فيه وبما يفيد بعدم تعارضها مع سير الدراسة.
- وباستيفاء ما ذكر أعلاه يكمل القسم المختص بالملحقية الثقافية الإجراءات اللازمة ومنها إصدار التذكرة في حالة الاستحقاق والرغبة في الاستفادة منها.

7 - تغيير المؤسسة الأكاديمية أو معهد اللغة

- نصّت لوائح وأنظمة الإبتعاث بأن تغيير المؤسسة الأكاديمية لأي مبتعث بدون موافقة مسبقة يترتب عليه إيقاف مخصصات المبتعث وعدم دفع الرسوم الدراسية للمؤسسة التعليمية، وكذلك إيقاف المؤقت ملفه الإلكتروني إلى حين وصول قرار صاحب الصلاحية، وقد يؤدي ذلك إلى صدور قرار بإلغاء البعثة.
- وينوّه بأن تغيير المؤسسة الأكاديمية تسمح به أنظمة الإبتعاث لمرة واحدة فقط. وفيما يلي بعض الضوابط المتعلقة بتغيير المؤسسة الأكاديمية أو معهد اللغة.

أولاً: تغيير المؤسسة الأكاديمية

(أ) - تغيير المؤسسة الأكاديمية للموظف المبتعث

- جاء في المادة (12) من لائحة الإبتعاث أنه لا يجوز للموظف المبتعث الانتقال من جامعة إلى أخرى إلا بعد موافقة الملحق الثقافي، والمبنية على المخاطبة مع جهة المبتعث. على أن لا يؤثر ذلك على المدة المحددة لدراسته. ويتطلب لذلك:

1. رفع الطلب إلكترونياً عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني، بوقت كافٍ (3 أشهر على الأقل، مع تقديم المبررات والأسباب الأكاديمية المقنعة. مع رفع الطلب عن طريق الموقع الإلكتروني لجهة المبتعث إذا كانت من الجهات التي لها موقع معاملات إلكتروني مرتبط بالملحقية الثقافية، أو حالة المعاملة رسمياً إليها.

2. عدم تعارض الانتقال مع خطة الابتعاث. وأن لا يترتب على الانتقال إلى الجامعة الجديدة تغيير التخصص.

3. إرفاق خطاب قبول من المؤسسة الأكاديمية التي يرغب المبتعث الانتقال إليها، موضحاً فيه مدة البرنامج وبدايته، مع تحديد ما تم احتسابه من دراسته السابقة.

4. أن يكون مقر الجامعة المنتقل إليها ضمن نطاق إشراف الملحقية.

5. أن تكون الجامعة المنتقل إليها من الجامعات الموصى بها في تخصص المبتعث.

6. أن لا يترتب زيادة في مدة البعثة عند الانتقال (أما في حال الحاجة لزيادة المدة، فيرفع طلب إلكتروني إلى وزارة التعليم العالي وجهة الابتعاث بذلك).

7. يتم عرض الطلب من قبل المشرف الدراسي الطلب على الملحق الثقافي لاتخاذ القرار المناسب. ومن ثم إكمال اللازم وإبلاغ المبتعث بما تقرر حيال طلبه. بناء على التنسيق مع جهة ابتعاثه.

8. عند صدور الموافقة وقبل الانتقال، على المبتعث تزويد الملحقية بخطاب إخلاء طرف "Release Letter" من المؤسسة التعليمية الحالية التي يدرس بها.

9. يعمل قسم الإشراف الدراسي بالملحقية الثقافية السعودية على استكمال إجراءات الالتحاق بالمؤسسة التعليمية الجديدة، وإنهاء الإجراءات الأكاديمية المتعلقة بالمؤسسة التعليمية السابقة، وإرسال الضمان المالي للجهة الجديدة، وفق الآلية المشار إليها في الفقرة المتعلقة بإصدار الضمان المالي.

10. يعرض المبتعث عند الانتقال (من جامعة إلى أخرى) بعد موافقة الوزارة عن سندات المواصلات العامة (الباصات والقطارات أو الطائرات) ولا يتم التعويض عن الانتقال بسيارة الأجرة.

(ب) - تغيير المؤسسة الأكاديمية لمبتعثي وزارة التعليم العالي

على المبتعث الالتزام بالجامعة المبتعث إليها، أما في حال الرغبة في تغيير الجامعة ولأسباب مقنعة، فينبغي اتباع ما يلي:

1. رفع الطلب إلكترونياً عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني بوقت كافٍ (3 أشهر على الأقل مع تقديم المبررات والأسباب الأكاديمية المقنعة.

2. عدم تعارض الانتقال مع خطة الابتعاث وأن لا يترتب على الانتقال إلى الجامعة الجديدة تغيير التخصص.

3. إرفاق خطاب قبول من المؤسسة الأكاديمية التي يرغب الطالب الانتقال إليها، موضحاً فيه مدة

- البرنامج وبدايته مع تحديد ما تم احتسابه من دراسته السابقة.
4. أن يكون مقر الجامعة المنتقل إليها ضمن نطاق إشراف الملحقية.
5. أن تكون الجامعة المنتقل إليها من الجامعات الموصى بها في تخصص الطالب.
6. أن لا يترتب زيادة في مدة البعثة عند الانتقال (أما في حال الحاجة لزيادة المدة فيرفع طلب إلكتروني إلى وزارة التعليم العالي بذلك).
7. الإفادة بما تم إنجازه خلال الفترة السابقة، وما سيتم إنجازه بعد الانتقال.
8. يتم عرض الطلب من قبل المشرف الدراسي على الملحق الثقافي لاتخاذ القرار المناسب ومن ثم إكمال اللازم وإبلاغ المبتعث بما تقرر حيال طلبه بعد التنسيق مع وكالة الوزارة لشؤون البعثات.
9. عند صدور الموافقة وقبل الانتقال على الطالب تزويد الملحقية بخطاب إخلاء طرف "Release Letter" من المؤسسة التعليمية الحالية التي يدرس بها.
10. يعمل قسم الإشراف الدراسي بالملحقية الثقافية السعودية على استكمال إجراءات الالتحاق بالمؤسسة التعليمية الجديدة وإنهاء الإجراءات الأكاديمية المتعلقة بالمؤسسة التعليمية السابقة وإرسال الضمان المالي للجهة الجديدة، وفق الآلية المشار إليها في الفقرة المتعلقة بإصدار الضمان المالي.
11. يعرض المبتعث عند الانتقال (من جامعة إلى أخرى) بعد موافقة الوزارة عن سندات المواصلات العامة (الباصات والقطارات أو الطائرات) ولا يتم التعويض عن الانتقال بسيارة الأجرة.

(ج) - تغيير المؤسسة الأكاديمية للمتدربين

نصت عليه المادة (34/14) من لائحة التدريب بأنه لا يجوز للمتدرب تغيير جهة التدريب أو البرنامج المقرر إلا بعد موافقة رئيس لجنة التدريب.

ثانياً: تغيير معهد اللغة

علي الطالب والمبتعث الالتزام بدراسة اللغة في نفس المعهد الذي أصدر له الضمان المالي أما في حال الرغبة في الانتقال لأسباب مقنعة؛ فإنه يستلزم لهذه الخطوة ما يلي:

● رفع الطلب إلكترونياً عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني، بوقت كافٍ مع تقديم المبررات والأسباب المقنعة.

● تزويد الملحقية بإفادة من المعهد الذي يدرس فيه الطالب أو المبتعث، توضح الوضع والمستوى الدراسي ومدى الانتظام في حضور المحاضرات ومدة الدراسة وبما يفيد بعدم وجود أي التزامات مالية متعلقة وهو ما يعرف بـ "Release Letter".

● استلام قبول من المعهد الجديد للفترة المتبقية على أن يكون ضمن المعاهد الموصى بها.

● يتم عرض الطلب من قبل المشرف الدراسي على الملحق الثقافي لاتخاذ القرار المناسب ومن ثم

إكمال اللازم وإبلاغ المبتعث بما تقرر حيال طلبه.

8- تغيير التخصص

نصّت لوائح وأنظمة الابتعاث بأن تغيير التخصص لأي مبتعث بدون موافقة مسبقة يترتب عليه إيقاف مخصصات المبتعث وعدم دفع الرسوم الدراسية للمؤسسة التعليمية وكذلك إيقاف المؤقت ملفه إلى حين وصول قرار صاحب الصلاحية وقد يؤدي ذلك إلى صدور قرار بإلغاء البعثة. وينوّه بأن تغيير التخصص تسمح به أنظمة الابتعاث لمرة واحدة فقط وفيما يلي بعض الضوابط المتعلقة بتغيير التخصص.

(أ) - تغيير التخصص لمبتعثي وزارة التعليم العالي

على المبتعث الالتزام بالتخصص الذي ابتعث لدراسته أما في حال الرغبة في تغيير التخصص ولأسباب مقنعة، فينبغي اتباع ما يلي:

1. رفع طلب الموافقة إلكترونياً عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني بوقت كافٍ (3 أشهر على الأقل مع تقديم المبررات والأسباب الأكاديمية المقنعة).
2. الإفادة بما تم إنجازه خلال الفترة السابقة، وما سيتم إنجازه بعد الانتقال.
3. أن يكون تغيير التخصص ضمن مجال التخصص العام.
4. أن لا يترتب على تغيير التخصص المطالبة بتمديد فترة الابتعاث أكثر من (6 أشهر أو فصل دراسي واحد).
5. أن لا يترتب على تغيير التخصص تغيير للمؤسسة الأكاديمية إلا اذا وافقت جهة الابتعاث على ذلك حتى لا يرتبط التغيير بطلب تغيير المؤسسة الأكاديمية.
6. التأكد من اعتماد وتوصية وزارة التعليم العالي السعودية بهذا التخصص في هذه الجامعة وفي هذا القسم.
7. يتم عرض الطلب من قبل المشرف الدراسي على الملحق الثقافي لاتخاذ القرار المناسب ومن ثم إكمال اللازم وإبلاغ المبتعث بما تقرر حيال طلبه بعد التنسيق مع وكالة الوزارة لشؤون الابتعاث.
8. يعمل قسم الإشراف الدراسي بالملحقية الثقافية السعودية على استكمال إجراءات تغيير التخصص.

(ب) - تغيير التخصص للموظف المبتعث

نصت المادة (11) من لائحة الابتعاث على أنه لا يجوز للموظف المبتعث تغيير التخصص المبتعث من أجله، إلا بموافقة لجنة التدريب والابتعاث، وكذلك الجهة التي يتبعها الموظف - والمقصود بها الجهة الحكومية التي يعمل بها- لأن الأساس في ذلك هو حصول الموظف على الدرجة العلمية المبتعث من أجلها وفقاً للخطة المرسومة من قبل الجهة الحكومية المبتعث لصالحها ولكن في حال إن كانت هناك ظروف خارجة عن إرادة الموظف تحتم دراسة تخصص مغاير للتخصص المبتعث من أجله فإنه

يتطلب من الموظف المبتعث اتباع الإجراءات التي نصّت عليها لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية في اجتماعها المنعقد بتاريخ 1403/2/22هـ وهي وفق التالي:

(1) رفع الطلب إلكترونياً عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني بوقت كافٍ ليتم رفعه إلى وزارة التعليم العالي. مع رفع الطلب عن طريق الموقع الإلكتروني لجهة المبتعث إذا كانت من الجهات التي لها موقع معاملات إلكتروني مرتبط بالملحقية الثقافية، أو إحالة المعاملة إليها رسمياً.

(2) تقديم المبررات والأسباب الأكاديمية المقنعة مع تعضيدها برأي المشرف الدراسي ورأي الملحقية الثقافية السعودية.

(3) عدم تغيير التخصص قبل تلقي الموافقة الخطية على ذلك.

(4) تتولى لجنة ابتعاث الموظفين التنسيق مع جهة المبتعث لمعرفة وجهة نظرها حيال تغيير التخصص المبتعث له أصلاً وإلا أوقفت مخصصاته المالية.

(5) على الملحقية الثقافية السعودية متابعة المبتعث أولاً بأول لمعرفة استمراره في التخصص الذي ابتعث من أجله وكذلك الدرجة العلمية المحددة ويشار إلى ذلك بدقة في الضمان المالي الذي تصدره الملحقية الثقافية للجامعات والكليات مع التأكيد بعدم التزام الملحقية الثقافية بدفع الرسوم في حالة إقدام المبتعث على تغيير تخصصه أو درجته العلمية المبتعث من أجلها من غير الحصول على موافقة جهة ابتعاثه.

9 - تغيير بلد الابتعاث

الأصل في اختيار بلد الابتعاث أن تكون دراسة التخصص المطلوب قوية في الجامعة المختارة وقد نصّت لوائح وأنظمة الابتعاث بأن تغيير المؤسسة الأكاديمية لأي مبتعث بدون موافقة مسبقة يترتب عليه إيقاف مخصصات المبتعث وعدم دفع الرسوم الدراسية للمؤسسة التعليمية وكذلك إيقاف المؤقت ملفه إلى حين وصول قرار صاحب الصلاحية وقد يؤدي ذلك إلى صدور قرار بإلغاء البعثة. ولكن قد يواجه المبتعث أو الطالب مشاكل مختلفة تضطره لطلب تغيير بلد الابتعاث والانتقال إلى جامعة أخرى في بلد آخر تتوفر فيها التخصص المطلوب.

أما في حال الرغبة في تغيير بلد مقر البعثة ولأسباب مقنعة فينوّه بأن تغيير مقر البعثة تسمح به أنظمة الابتعاث مرة واحدة فقط وفي أضيق الحدود ويتم في العادة وفق التالي:

(أ) - تغيير بلد الابتعاث لمبتعثي وزارة التعليم العالي:

ويتطلب الإجراء ما يلي من ضوابط:

(1) رفع طلب الموافقة إلكترونياً عبر نظام سفير الإلكتروني بوقت كافٍ مع تقديم المبررات والأسباب الأكاديمية المقنعة.

(2) أن تكون مدة البعثة سارية بموجب قرار الابتعاث.

(3) إرفاق كشف بالمواد التي تم اجتيازها على ألا يقل التقدير عن جيد.

- 4) ضرورة الانتظام في الدراسة إلى حين الحصول على الموافقة.
- 5) الحصول على قبول جامعي لتقديمه إلى الملحقية الثقافية السعودية في البلد الذي يرغب الانتقال إليه، بعد الحصول على الموافقة وطلب الضمان المالي لتقديمه للجامعة.
- 6) ألا يتم تغيير تخصص الابتعاث حتى لا يتم الانتقال إلى طلب آخر وهو تغيير التخصص.
- 7) التأكد من اعتماد وزارة التعليم العالي السعودية للجامعة المنتقل إليها والتخصص فيها.
- 8) يتم عرض الطلب من قبل المشرف الدراسي على الملحق الثقافي لاتخاذ القرار المناسب. ومن ثم إكمال اللازم وإبلاغ المبتعث بما تقرر حيال طلبه بعد التنسيق مع إدارة الابتعاث.

(ب) - تغيير بلد الابتعاث للموظف المبتعث

نصت المادة (11) من لائحة الابتعاث على أنه لا يجوز للموظف المبتعث تحويل دراسته من دولة إلى أخرى إلا بموافقة لجنة التدريب والابتعاث وكذلك الجهة التي يتبعها الموظف - والمقصود بها الجهة الحكومية التي يعمل بها- لأن الأساس في ذلك هو حصول الموظف على الدرجة العلمية المبتعث من أجلها وفقاً للخطة المرسومة من قبل الجهة الحكومية المبتعث لصالحها ولكن في حالة أن كانت هناك ظروف خارجة عن إرادة الموظف تحتم دراسة تخصص مغاير للتخصص المبتعث من أجله فإنه يتطلب من الموظف المبتعث اتباع الإجراءات التي نصت عليها لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية في اجتماعها المنعقد بتاريخ 1403/2/22 هـ وهي وفق التالي:

- ❖ رفع الطلب إلكترونياً عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني، بوقت كاف، ليتم رفعه إلى وزارة التعليم العالي مع رفع الطلب عن طريق الموقع الإلكتروني لجهة المبتعث إذا كانت من الجهات التي لها موقع معاملات إلكتروني مرتبط بالملحقية الثقافية أو إحالة المعاملة إليها رسمياً.
- ❖ تقديم المبررات والأسباب الأكاديمية المقنعة مع تعضيدها برأي المشرف الدراسي ورأي الملحقية الثقافية السعودية.

- ❖ عدم تغيير التخصص قبل تلقي الموافقة الخطية على ذلك.
- ❖ تتولى لجنة ابتعاث الموظفين التنسيق مع جهة المبتعث لمعرفة وجهة نظرها حيال تغيير التخصص المبتعث له أصلاً وإلا أوقفت مخصصاته المالية.
- ❖ على الملحقية الثقافية السعودية متابعة المبتعث أولاً بأول لمعرفة استمراره في التخصص الذي ابتعث من أجله، وكذلك الدرجة العلمية المحددة ويشار إلى ذلك بدقة في الضمان المالي الذي تصدره الملحقية الثقافية للجامعات والكليات مع التأكيد بعدم التزام الملحقية الثقافية بدفع الرسوم في حالة إقدام المبتعث على تغيير تخصصه أو درجته العلمية المبتعث من أجلها.

10 - إصدار الضمان المالي

بمجرد استكمال فتح ملف المبتعث وحصول الطالب أو المبتعث على حساب بنكي يمكن التقدم بطلب

ضمان مالي سواء لمعاهد تدريس اللغة أو للمؤسسات الأكاديمية وفق الضوابط التالية:

أولاً: الضمان المالي لمرحلة دراسة اللغة

أما عن آلية تقديم الطلب فعلى النحو التالي:

- ❖ رفع الطلب عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني.
- ❖ أن يكون معهد اللغة من المعاهد الموصى بها والجيدة أكاديمياً وان لا يقل عدد ساعات دراسة اللغة عن عشرين ساعة دراسية اسبوعياً.
- ❖ أن تكون الفترة المحددة للدراسة في قرار الابتعاث تشمل فترة دراسة اللغة.
- ❖ قبل انتهاء صلاحية الفترة التي يغطيها الضمان الممنوح يتم تجديد الضمان المالي وإرساله إلى المعهد ويمنح الضمان المالي ضمن حدود المدة الممنوحة للمبتعث نظاماً.

ثانياً: الضمان المالي لمرحلة الدراسة الأكاديمية

ويعنى بها (السنة التحضيرية، دراسة مرحلة البكالوريوس، دراسة مرحلة الماجستير، دراسة مرحلة الدكتوراه، أو مرحلة أخرى منصوص عليها في قرار الابتعاث)

أما عن آلية تقديم الطلب فعلى النحو التالي:

- ❖ رفع الطلب عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني.
- ❖ إتمام الطالب أو المبتعث لمرحلة اللغة.
- ❖ استيفاء الشروط المطلوبة في القبول الأكاديمي.
- ❖ التأكد من كون القسم والجامعة موصى بهما من وزارة التعليم العالي وأنها المنصوص عليهما في قرار الابتعاث.

ملاحظة هامة متعلقة بالضمان المالي:

تسمح أنظمة الابتعاث بطلب الضمان المالي من إدارة متابعة المبتعثين إذا كان الطالب أو المبتعث متواجداً في المملكة العربية السعودية في الحالات التالي:

- ❖ في فترة قضاء الإجازة السنوية في المملكة مع عدم سريان صلاحية التأشيرة.
- ❖ في حالة حصول الطالب أو المبتعث على موافقة مسبقة بتغيير بلد الدراسة وكان في فترة الإجازة السنوية في المملكة وتطلب الأمر الحصول على ضمان مالي لغرض القبول الجامعي أو التأشيرة الدراسية.
- ❖ في حالة التواجد الاضطراري في المملكة (بسبب المرض الشديد أو وفاة أحد الوالدين لا سمح الله) وتم الاحتياج إلى ضمان مالي للحصول على تأشيرة لدخول بلد الابتعاث.
- ويشترط للحصول على الضمان المالي أن تكون مدة البعثة سارية الصلاحية وأن يكون الأداء الأكاديمي جيداً فما فوق.

11 - إيقاف الصرف على المبتعث

ضوابط إيقاف الصرف على المبتعث

يوقف الصرف على المبتعث في الحالات التالية:

- تخرّج المبتعث وحصوله على الدرجة المبتعث من أجلها.
- انتهاء مدة البعثة.
- انتهاء سنة اللغة دون تحقيق شرط اللغة وعدم موافقة جهة الملحقية الثقافية أو جهة الابتعاث على تمديد فترة دراسة اللغة لستة أشهر إضافية.
- انتهاء المدة النظامية لدراسة اللغة دون تحقيق الطالب أو المبتعث لشرط اللغة.
- انتهاء المرحلة التحضيرية أو السنة التمهيدية دون حصول الطالب أو المبتعث على قبول أكاديمي نهائي.
- رسوب الطالب أو المبتعث في المرحلة الأكاديمية في جميع المواد لفصلين دراسيين متتاليين أو إعادة نفس السنة الدراسية مرتين بدون نجاح فعندئذٍ توقف بعثته الدراسية لمدة سنة وحتى ينجح من السنة التي رسب فيها مرتين وفي حال نجاحه يعاد الصرف عليه وإذا رسب للمرة الثالثة يفصل من البعثة.
- حذف الطالب أو المبتعث أو انسحابه من الفصل الدراسي دون الرجوع إلى الملحقية.
- حصول المبتعث أو المبتعثه على إنذارين وعدم تعهده ببذل مزيد من الجهد وأنه على علم بأن حصوله على الإنذار الثالث سوف يؤدي إلى الرفع بإنهاء البعثة.
- حصول الطالب أو المبتعث على ثلاثة إنذارات أكاديمية.
- تغيير الطالب أو المبتعث للمعهد أو الجامعة دون موافقة الملحقية.
- تغيير الطالب أو المبتعث للتخصص دون الموافقة عليه من الملحقية أو جهة الابتعاث.
- تغيير الطالب أو المبتعث للدرجة العلمية دون موافقة الملحقية أو جهة الابتعاث.
- انقطاع الطالب أو المبتعث عن الدراسة دون عذر تقبله الملحقية.
- فصل الطالب أو المبتعث نهائياً من المؤسسة التعليمية لأسباب أكاديمية أو تأديبية.
- الفصل المؤقت للطالب أو المبتعث من المؤسسة التعليمية أو وضعه على فترة متابعة.
- ترك الطالب أو المبتعث مقر الدراسة لأي سبب دون علم الملحقية.
- تأخر رجوع الطالب أو المبتعث إلى مقر الدراسة بعد الاجازة.
- عدم تسليم التقارير الدراسية وإفادات التسجيل والخطة الدراسية والمواد التي سيتقدم للاختبار فيها (خاص بألمانيا) في الوقت المحدد .
- قيام الطالب أو المبتعث بتصرفات مخالفة للتعاليم الدينية أو الأخلاق التي يجب أن يتميز بها المبتعث السعودي.

- الحصول على جنسية أخرى أو الحصول على الإقامة الدائمة، تمهيداً للحصول على الجنسية.
- مغادرة محرم المبتعثة مقر البعثة لأي سبب دون علم وموافقة الملاحقية.
- مخالفة أنظمة الابتعاث أو الامتناع عن تنفيذها.
- تغيير العنوان أو عودة الرسائل للملاحقية من غير أن يقوم المبتعث بتحديث معلوماته الشخصية (ومنها السكن).

12 - حضور المؤتمرات والرحلات العلمية والدورات

أولاً: الرحلات العلمية إلى المملكة العربية السعودية

يحق لطلاب ومبتعثي الدراسات العليا القيام برحلة علمية (واحدة لكل مرحلة أكاديمية) ويتطلب للتقديم على الرحلة العلمية اتباع الخطوات التالية:

- 1- رفع الطلب عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني، موجهاً إلى الملحق الثقافي، والذي سيدرس الطلب بغرض التوصية المطلوبة لمثل هذه الرحلات.
- 2- إرفاق مبررات الرحلة العلمية التي تشير بأن الرحلة جزء من متطلبات البحث أو الدراسة على أن يكون تقديم الطلب قبل الموعد المقرر للرحلة بوقت كاف (3) أشهر على الأقل بالإضافة إلى إرفاق الخطة التفصيلية، موضحاً فيها تفاصيل العمل الميداني الذي ينوي القيام به مع تحديد خط السير والمدة المتوقعة وتاريخ بدء الرحلة.
- 3- إرفاق خطاب تأييد من الأستاذ المشرف على دراسة الطالب أو المبتعث في الجامعة يذكر فيه المدة وتاريخ بدايتها وإطلاعها على خطة العمل الميداني وموافقته عليها.
- 4- تزويد الملاحقية الثقافية السعودية بموافقة الجهات المعنية في المملكة التي سيبحث فيها الباحث والمخولة بالإشراف على رحلته.
- 5- أن تكون البعثة سارية الصلاحية.
- 6- أن يكون الأداء الأكاديمي للمبتعث جيداً.
- 7- يخطر الطالب بما تم حيال طلبه المقدم عن طريق المشرف الدراسي بالملاحقية الثقافية السعودية، بعد التواصل مع وزارة التعليم العالي، أو جهة الابتعاث بالنسبة للموظف المبتعث. وعلى ضوء الرد تتحدد الإجراءات التالية.

ثانياً: الرحلات العلمية إلى غير المملكة وخارج الدولة مقر البعثة

وهي في حالة أن أوصى الأستاذ المشرف على دراسة المبتعث الدارس في مرحلة الدراسات العليا بسفره لإعداد بحثه خارج دولة مقر البعثة، باعتبار الرحلة جزءاً هاماً من دراسة المبتعث.

وللحصول على الموافقة على القيام بهذه الرحلة العلمية يتطلب ما يلي:

- 1- رفع الطلب عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني، موجهاً إلى الملحق الثقافي، والذي سيدرس الطلب

- بغرض التوصية المطلوبة لمثل هذه الرحلات.
- 2- إرفاق مبررات الرحلة العلمية التي توضح أن الرحلة جزء من متطلبات البحث أو الدراسة. على أن يكون تقديم الطلب قبل الموعد المقرر للرحلة بوقت كافٍ (3) أشهر على الأقل. بالإضافة إلى إرفاق الخطة التفصيلية، موضحاً فيها تفاصيل العمل الميداني الذي ينوي القيام به مع تحديد خط السير، والمدة المتوقعة، وتاريخ بدء الرحلة.
 - 3- إرفاق خطاب تأييد من الأستاذ المشرف على دراسة الطالب أو المبتعث في الجامعة؛ يذكر فيه مدى حاجة المبتعث للرحلة العلمية في الدولة المذكورة والمدة المتطلبة وتاريخ بدايتها مع تحديد المدة اللازمة لانتهاء من إعداد البحث والإفادة باطلاعه على خطة العمل للرحلة وموافقته عليها.
 - 4- تزويد الملحقية الثقافية السعودية بموافقة الجهة التي سيبحث فيها الطالب في البلد الذي سيقصده.
 - 5- أن تكون البعثة سارية الصلاحية.
 - 6- يخطر المبتعث إلكترونياً بما تم حيال طلبه المقدم عن طريق المشرف الدراسي بالملحقية الثقافية السعودية، بعد التواصل مع وزارة التعليم العالي أو جهة الابتعاث بالنسبة للموظف المبتعث وعلى ضوء الرد تتحدد الإجراءات التالية.
 - 7- في حالة الموافقة على القيام بالرحلة بمنح المبتعث تذكرة سفر بالدرجة السياحية مع زوجته وأطفاله إذا كان يصطحبهم معه ويستمر صرف مخصصاته الشهرية مع الإعانات المقررة في حالة وجود عائلته معه في ذلك البلد يعود بعدها المبتعث إلى مقر دراسته.
 - 8- يلزم المبتعث إرفاق إثبات حضور وإتمام الرحلة والمدة التي قضاها في الرحلة العلمية.

ثالثاً: حضور المؤتمرات العلمية

- يحق لطلاب ومبتعثي الدراسات العليا حضور مؤتمر علمي (واحد فقط لكل مرحلة أكاديمية). ويتطلب للتقديم على المؤتمر اتباع الخطوات التالية:
- 1- رفع الطلب عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني، موجهاً إلى الملحق الثقافي.
 - 2- أن يتم رفع الطلب قبل الموعد المقرر للرحلة بوقت كافٍ (3) أشهر على الأقل.
 - 3- تزويد الملحقية بمعلومات المؤتمر باللغة الانجليزية (تاريخ ومقر انعقاد المؤتمر - الدولة والمدينة - وتحديد موضوع المؤتمر والجهة المنظمة له وقيمة رسوم التسجيل في المؤتمر وتحديد علاقة المؤتمر بمجال دراسة المبتعث والإفادة عما إذا كانت المشاركة مجرد حضور أو تقديم ورقة علمية).
 - 4- إرفاق خطاب تأييد من المشرف الدراسي بالجامعة، يبين مدى أهمية حضوره للمؤتمر، وموضحاً مدى علاقة موضوع المؤتمر بمجال دراسة الطالب أو المبتعث.
 - 5- تقوم الملحقية برفع الطلب إلكترونياً إلى وكيل وزارة التعليم العالي للشؤون التعليمية، عند استيفاء الطلب للمستندات المطلوبة، مع توجيه صورة من الخطاب لمرجع المبتعث للإحاطة والإطلاع.
 - 6- التزام الطالب أو المبتعث بتزويد المشرف الدراسي بالملحقية الثقافية السعودية (بإفادة حضوره

للمؤتمر، وأصل سند سداد قيمة رسوم التسجيل) وبتقديم المطلوب يتم التعويض عن قيمة رسوم المشاركة.

● ملاحظة: فيما يتعلق بالطالبات أو المبتعثات؛ فقد تمت موافقة معالي وزير التعليم العالي بموجب الخطاب رقم (182) وتاريخ 1429/1/5هـ على سفر محرم المبتعثة في حال الموافقة على حضورها مؤتمراً أو ندوة علمية.

رابعاً: حضور الدورات القصيرة

- ويتطلب لحضور الدورات القصيرة داخل دولة الابتعاث ما يلي:
- 1- رفع الطلب عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني، موجهاً إلى الملحق الثقافي.
 - 2- تزويد الملحقية بمعلومات الدورة (تاريخ ومدة ومكان انعقاد الدورة والجهة المنظمة لها بالإضافة إلى موضوعها ومدى أهمية المشاركة فيها وعلاقتها بتخصص الدراسة بالإضافة إلى قيمة الرسوم).
 - 3- إرفاق خطاب تأييد من المشرف الدراسي بالجامعة يبين مدى أهمية حضوره الدورة وموضاً مدى علاقة موضوع الدورة بمجال دراسة الطالب أو المبتعث.
 - 4- يرفع الطلب من قبل المشرف الدراسي إلى الملحق الثقافي إلكترونياً ومن ثم تتم إفادة المبتعث أو الطالب بما تم تقريره بشأن طلبه وعلى ضوءه يتم اتخاذ الإجراءات اللازمة.

13- ترقية البعثة إلى مرحلة الماجستير أو الدكتوراه

(أ) - ضوابط وشروط ترقية البعثة إلى مرحلة الماجستير:

- 1- أن يكون الطالب قد أنهى مرحلة البكالوريوس في المدة المحددة لها.
- 2- ألا يقل معدله في التخرج في مرحلة البكالوريوس عن (2.75) من (4) أو مايعادلها.
- 3- أن تكون كل من الجامعة التي حصل منها على البكالوريوس والجامعة التي قبل فيها لمرحلة الماجستير موصى بها لدى الوزارة.
- 4- أن يكون تخصصه في الماجستير استمراراً لتخصصه في البكالوريوس وفي احد التخصصات المستهدفة بالابتعاث.

المستندات المطلوبة للترقية لمرحلة الماجستير:

- ❖ تعبئة استمارة ترقية البعثة لمرحلة أعلى، من موقع الوزارة أو من المرفقات (استمارة طلب ترقية بعثة لمرحلة أعلى).
- ❖ إرفاق شهادة البكالوريوس وكشف درجات البكالوريوس أيضاً بعد توثيقها من الملحق الثقافي.
- ❖ قبول غير مشروط لمرحلة الماجستير صادر من الجامعة يوضح التخصص الدقيق ومدة البرنامج.

(ب) - ضوابط وشروط ترقية البعثة إلى مرحلة الدكتوراه:

1. أن يكون الطالب قد أنهى مرحلة الماجستير في المدة المحددة لها.
2. ألا يقل معدله في التخرج في مرحلة الماجستير عن (3.3) من (4) أو مايعادلها.
3. أن تكون كل من الجامعة التي حصل منها على الماجستير والجامعة التي قبل فيها لمرحلة الدكتوراه موصى بها من الوزارة.
4. أن يكون تخصصه في الدكتوراه استمراراً لتخصصه في الماجستير وفي احد التخصصات المستهدفة بالابتعاث.

المستندات المطلوبة للترقية لمرحلة الدكتوراه:

- ❖ تعبئة استمارة ترقية البعثة لمرحلة أعلى، من موقع الوزارة أو من المرفقات (استمارة طلب ترقية بعثة لمرحلة أعلى).
 - ❖ إرفاق شهادة الماجستير بعد توثيقها من الملحق الثقافي.
 - ❖ قبول غير مشروط لمرحلة الدكتوراه صادر من الجامعة يوضح التخصص الدقيق ومدة البرنامج.
- يمكن متابعة طلب الإلحاق بالبعثة أو ترقية البعثة عبر موقع وزارة التعليم العالي على الرابط التالي:
www.mohe.gov.sa

أو الرابط المباشر:

<http://app.mohe.gov.sa/newscholarships/>

نظام الاستفسار للطلبة المبتعثين الاستفسار عن الإلحاق بالبعثة أو ترقية البعثة لمرحلة أعلى). ويتم الاستفسار برقم السجل المدني.



وزارة التعليم العالي

نظام الإستفسار للطلبة المبتعثين

عزيزي الطالب : إذا كنت احد الطلبة المبتعثين وتم ارسال معاملة لك من الملحق الثقافي في الملحقة التي تتبع لها , يمكن متابعة حالة معاملتك بإدخال رقم سجلك المدني هنا ثم الضغط على زر المتابعة

متابعة

14 - برنامج الإلحاق بالبعثة للدراسين على حسابهم الخاص

كانت بدايات برنامج الإلحاق بالبعثة في المملكة العربية السعودية في مطلع التسعينيات من القرن الرابع عشر الهجري؛ حيث صدر قرار مجلس الوزراء رقم (51) وتاريخ 22-1382/1/23هـ المتضمن حق أولياء الأمور في ابتعاث أبنائهم على حسابهم الخاص، ممن لم يتم ابتعاثهم إلى الخارج على نفقة الدولة. ويخضع الدارسون على حسابهم الخاص لإشراف الملحق الثقافي السعودي في بلد الدراسة. وفي العام 1418 هـ نصت الفقرة (أ) من المادة (خامساً) من قرار مجلس التعليم العالي رقم 1418/8/1 المتوج بالموافقة السامية رقم (5601) وتاريخ 1418/4/22هـ على أن يحصل الطلبة الدارسون على حسابهم الخاص على الموافقة المسبقة من وزارة التعليم العالي على الدراسة. كما نصت المادة (أولاً) من القرار الآنف الذكر على ضوابط إلحاق الطلاب والطالبات الذين يدرسون على حسابهم الخاص في الخارج بالبعثة وفق الصيغة المرفقة بالقرار.

وتعد الموافقة المسبقة من قبل الوزارة على الدراسة على الحساب الخاص أمراً مهماً لمعادلة الشهادة وخطوة من الخطوات المساعدة للالتحاق بالبعثة بعد إجراء المفاضلة واستيفاء الشروط المطلوبة للإلحاق بالبعثة.

وينوه بأن المادة (أولاً) من قرار مجلس التعليم العالي رقم (1418/8/1) وتاريخ 1418/1/22هـ الصادر بالموافقة السامية رقم (7/ب/5601) وتاريخ 1418/4/22هـ قد نصت بالموافقة على ضوابط إلحاق الطلاب والطالبات الذين يدرسون على حسابهم في الخارج إلى البعثة التعليمية وفق الضوابط التالية:

أولاً: الحصول على الموافقة بالدراسة على الحساب الخاص

أطلقت وزارة التعليم العالي خدمة إلكترونية على موقعها للحصول على موافقة الوزارة للدراسين على حسابهم الخاص في الخارج وذلك تحت بوابة المبتعثين - الراغبين في الابتعاث وقد هدف من هذا الموقع ما يلي:

- توفير الوقت والجهد على الطلبة والتأكد من سلامة الإجراءات قبل السفر.
 - معرفة الجامعات الموصى بها في كافة الدرجات والتخصصات.
 - التأكد من حصول الطالب على قبول دراسي مناسب للمؤهل العلمي.
 - التأكد من اكتمال جميع الوثائق اللازمة للدراسة في الخارج قبل السفر.
- ملاحظة هامة: لن تقوم الملحقيات الثقافية السعودية بالخارج بفتح ملف دراسي على حسابهم الخاص جاء إلى مقر الدراسة اعتباراً من 9 رمضان 1433 ولن تستقبل طلبات الإلحاق بالبعثة للدراسين على حسابهم الخاص ما لم يكن لديهم موافقة مسبقة من الوزارة قبل السفر. ومن أهم ضوابط ومتطلبات الحصول على موافقة الدراسة على الحساب الخاص ما يلي:
- (أ)- المسوغات العامة للحصول على الموافقة بالدراسة على الحساب الخاص
- 1- صورة من بطاقة الهوية الوطنية للطلاب وصورة من بطاقة الهوية الوطنية أو سجل الأسرة للطالبات.

- 2- صورة كاملة لجواز السفر "ساري الصلاحية" مع إرفاق صورة لصفحة ختم الدخول وختم مغادرة المملكة بشكل واضح ومقروء.
- 3- صورة من المؤهل الدراسي الذي يسبق الدرجة التي يرغب الطالب دراستها.
- 4- صورة من قبول اللغة.
- 5- صورة من القبول الجامعي في جامعة موسى بها في الدرجة والتخصص. (Confirmation of Registration).
- 6- صورة من التأشيرة الدراسية ولا تقبل التأشيرات السياحية.
- 7- صورة من نموذج (I-20) للطلبة الراغبين بالدراسة في أمريكا، ونموذج (COE) لراغبي الدراسة في استراليا، ونموذج (CAS number) لراغبي الدراسة في بريطانيا.
- 8- نتيجة الفحص الطبي من مستشفى حكومي. ويمكن تحميل نموذج الفحص الطبي من المرفقات (نموذج الفحص الطبي للطلاب الدارسين على حسابهم الخاص). كما يمكن تحميل الاستمارة من الرابط التالي:

[http://workflow.mohe.gov.sa/WorkflowProcesses/\(S\(hdrbyqkijbvijsl1kmghrkrj\)\)/Content/Docs/MedicalExaminationReport.pdf](http://workflow.mohe.gov.sa/WorkflowProcesses/(S(hdrbyqkijbvijsl1kmghrkrj))/Content/Docs/MedicalExaminationReport.pdf)

- 9- وإذا كان المتقدم موظفاً حكومياً؛ فيتطلب إرفاق إجازة من عمله تغطي مدة الدراسة.
- 10- معادلة الشهادات السابقة من جهة الاختصاص إذا كانت صادرة من مؤسسة تعليمية غير سعودية.
- 11- وجود موافقة من ولي أمر الطالبة بالدراسة في الخارج وتحديد إسم المحرم المرافق لمن ترغب الالتحاق بعضوية البعثة التعليمية. ويمكن تحميل نموذج موافقة ولي أمر الطالبة من المرفقات (نموذج موافقة ولي أمر الدراسة على حسابها الخاص). كما يمكن تحميل الاستمارة من الرابط التالي:

[http://workflow.mohe.gov.sa/WorkflowProcesses/\(S\(hdrbyqkijbvijsl1kmghrkrj\)\)/Content/Docs/MahramDocument.pdf](http://workflow.mohe.gov.sa/WorkflowProcesses/(S(hdrbyqkijbvijsl1kmghrkrj))/Content/Docs/MahramDocument.pdf)

- 12- أن تكون دراسة الطالب ضمن أحد التخصصات المعتمدة من وزارة التعليم العالي.
- 13- أن يكون الطالب ملتحقاً بإحدى الجامعات أو المعاهد الموصى بها من قبل وزارة التعليم العالي.
- 14- أن تكون الدراسة تحت إشراف الملحقية الثقافية السعودية سواءً كان في البلد الذي توجد فيه الملحقية الثقافية أو في بلد يقع تحت نطاق إشرافها.
- 15- أن يكون المتقدم حسن السيرة ولائقاً صحياً.
- 16- يجب أن تكون الدراسة في هذه المرحلة تفرغاً كاملاً وأن يكون الطالب منتظماً ومقيماً في بلد الدراسة.
- 17- تعبئة الاستمارة الخاصة بتقديم طلب الدراسة على الحساب الخاص بنموذج رقم (20). يمكن تحميل الاستمارة من المرفقات (استمارة رقم 20، استمارة طلب الموافقة بالدراسة على الحساب الخاص)
- 18- صور فوتوغرافية شخصية حديثة.
- 19- التوقيع على التعهدات والإقرارات اللازمة. ومن تلك الإقرارات:

- 1) التوقيع على الإقرار المرفق والذي يقضي بقراءة جميع البيانات المدونة في هذه الاستمارة، والإقرار بصحتها، و مطابقتها لما في الوثائق الرسمية، وإذا اتضح لوزارة التعليم العالي خلاف ما تم تدوينه فيتحمل المتقدم نتيجة الإدلاء بمعلومات خاطئة للجهات الرسمية، ومن ذلك المساءلة القانونية. (يمكن تحميل الإقرار المرفق بالاستمارة رقم 20 من المرفقات).
- 2) التعهد بالالتزام بالأنظمة والتعليمات والمواطنة الصالحة والجدية في الدراسة.
- 3) الإقرار بأن المتقدم ليس موظفاً أو يعمل في أي جهة حكومية.
- 4) الالتزام بعدم مغادرة المملكة العربية السعودية قبل الوفاء بجميع الالتزامات المالية، والالتزام بسرعة تسديد ما قد ينشأ من مطالبات مالية بعد مغادرة المملكة.
- 5) الالتزام بعدم مغادرة مقر الدراسة خارج المملكة قبل الوفاء بجميع الالتزامات المالية والالتزام بسرعة تسديد ما قد ينشأ من مطالبات مالية بعد مغادرة بلد الدراسة.
- 6) التعهد بسرعة المبادرة بفتح ملف لدى الملحقية فور الوصول إلى مقر الدراسة.
- 7) التعهد بتزويد الملحقية الثقافية في بلد الدراسة بتقرير دراسي فصلي يوضح السيرة الدراسية.
- 8) الإقرار بالاطلاع على ما تضمنه قرار لجنة معادلة الشهادات الجامعية (١/٨/١٤١٨) بتاريخ ١٤١٨/٧/٤هـ، وفهم مضمونه فهماً لا لبس فيه، كما أن الحصول على الشهادة من الجامعة التي سيدرس بها، ومصادقة الملحق الثقافي عليها لايعني حتمية معادلتها من لجنة المعادلات بالوزارة.

20- تزويد الملحقية الثقافية السعودية بما يلي:

- عنوان السكن كاملاً في مقر الدراسة بالإضافة إلى أرقام الهاتف الثابت والجوال، والبريد الإلكتروني.
- آخر تقرير دراسي عن الفترة السابقة.
- تزويد الملحقية بشكل دوري خلال مدة الدراسة بصورة من التقارير الدراسية.
- التأكد من تطابق المعلومات المدونة في القبول الصادر من المؤسسة التعليمية مع المعلومات المدونة في قرار الدراسة على الحساب الخاص: (اسم الجامعة، التخصص، الدرجة العلمية، مدة الدراسة، الرسوم الدراسية، رسوم المعاملة إن وجدت).
- إفادة المشرف الدراسي في الملحقية بالوضع الدراسي وتاريخ التخرج المتوقع وذلك قبل أربعة أشهر من تاريخ انتهاء الدراسة أو طي القيد أو مغادرة بلد الدراسة.
- إفادة الملحقية الثقافية السعودية عند التخرج أو مغادرة مقر الدراسة بصورة نهائية بناءً على قرار شخصي وذلك بإفادة شخصية أو إفادة من المؤسسة التعليمية وخلاف ذلك يؤدي إلى طي قيد الدارس على حسابه الخاص.
- ملاحظة: الموافقة على الدراسة على الحساب الخاص لا تعني الموافقة على الإلحاق بعضوية البعثة التعليمية وللإلحاق بالبعثة يجب على الطالب استيفاء الشروط الواردة بالأمر السامي الكريم رقم (5601/ب/7) وتاريخ 1428/4/22هـ.

(ب) - مسوغات وشروط خاصة بالدراسة العليا لجميع التخصصات

إذا كان راغب الدراسة موظفاً حكومياً فإنه يستلزم إحضار موافقة من مرجع العمل على أن تكون الموافقة صادرة من السلطة العليا في الجهات سواء كانت الدراسة بطريقة التفرغ الجزئي أو الكلي وإذا كانت تفرغاً كلياً فترفق صورة قرار الإجازة.

● ملاحظتان هامتان:

الأولى: تضمنت الفقرة (الرابعة) من القرار الوزاري رقم (6/8/12/453) وتاريخ 1407/7/9هـ بأن على الملحقين الثقافيين في الخارج أخذ تعهد خطي مسبق من كل دارس على حساب أجهزة الدولة الأخرى أو على حسابه الخاص أو على نفقة الشركات والمؤسسات العامة والخاصة وعلى كل دارس في جامعة لا توافق الملحقية الثقافية على الاستمرار أو لم توافق لجنة معادلة الشهادات الجامعية على قبول شهادتها فيها يتضمن هذا التعهد بأن تخرجه وحصوله على الشهادة من الجامعة التي يدرس فيها والمصادقة عليها من المكتب الثقافي بعد تخرجه لا يعني حتمية معادلتها من لجنة معادلة الشهادات بالوزارة، كما نص قرار لجنة معادلة الشهادات الجامعية رقم (1408/12/22) في 1408/8/11هـ على أن حصول الطالب على الشهادة من الجامعة التي سيدرس بها ومصادقة الملحق الثقافي عليها لا يعني حتمية معادلتها من لجنة المعادلات بالوزارة.

الثانية: لا يجوز للطلاب المبتعثين سواء كانوا على حساب الدولة أو على حسابهم الخاص الزواج بغير السعودية أو السعودية بغير السعودي كما نص على ذلك قرار مجلس الوزراء رقم (824) وتاريخ 1393/7/11هـ وإذا تم هذا فيترب عليه ما يلي:

- 1- فصل الطالب المبتعث من بعثته.
- 2- عدم توثيق زواجه من قبل الجهات المختصة السعودية.
- 3- عدم السماح بدخول الزوجة غير السعودية إلى المملكة وإنهاء إقامتها إذا كانت مقيمة في داخل المملكة.

(ج) - تفاصيل ضوابط الإلحاق بالبعثة حسب المراحل الدراسية

1- ضوابط طلب الإلحاق بالبعثة لمرحلة البكالوريوس

يضاف إلى ما سبق من ضوابط الإلحاق بالبعثة ما يلي من شروط فيما يتعلق بمرحلة (البكالوريوس):

- ❖ أن تكون دراسة الطالب ضمن احد التخصصات المستهدفة بالابتعاث.
- ❖ أن يكون الطالب قد أنهى في مجال دراسته (60) وحدة دراسية سنوياً أو مايعادلها وبمعدل تراكمي لايقبل عن (2.5) من أربع نقاط أو مايعادله.

المستندات المطلوبة للإلتحاق بالبعثة لمرحلة البكالوريوس:

1. تعبئة استمارة الإلحاق بالبعثة من موقع الوزارة أو من المرفقات (استمارة طلب الإلحاق بالبعثة).

2. إرفاق صورة الهوية الوطنية أو سجل الأسرة للطالبة.
3. إرفاق صورة جواز السفر (الصفحة الأولى التي تعطي معلومات عن حامل الجواز وصورته).
4. إرفاق الشهادة الأخيرة ما قبل المرحلة الحالية مع معادلتها إذا كانت صادرة من خارج المملكة.
5. إرفاق كشف درجات للجامعات أو الكليات التي درس فيها الطالب للمرحلة الحالية مصدقة من الملحق الثقافي.
6. إرفاق تقرير دراسي من مسجل الجامعة.

2 - ضوابط طلب الإلحاق بالبعثة لمرحلة الماجستير

- يضاف إلى ما سبق من ضوابط الإلحاق بالبعثة ما يلي من شروط فيما يتعلق بمرحلة (الماجستير):
- ❖ أن تكون دراسة الطالب ضمن احد التخصصات المستهدفة بالابتعاث.
 - ❖ أن يكون الطالب قد أنهى في مجال دراسته (30) وحدة دراسية حسب النظام الأوروبي من مجموع (120) وحدة دراسية حسب النظام الفصلي أو مايعادلها وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.3) من أربع نقاط أو مايعادله.
 - ❖ ألا يقل معدله في التخرج للمرحلة الجامعية عن (2.75) من (4) أو مايعادلها.

المستندات المطلوبة للإلحاق بالبعثة الخاصة لمرحلة الماجستير:

1. تعبئة استمارة الإلحاق بالبعثة، من موقع الوزارة أو من المرفقات (استمارة طلب الإلحاق بالبعثة).
2. إرفاق صورة الهوية الوطنية أو سجل الأسرة للطالبة.
3. إرفاق صور جواز السفر (الصفحة الأولى).
4. إرفاق الشهادة الأخيرة ما قبل المرحلة الحالية مع معادلتها إذا كانت صادرة من خارج المملكة.
5. إرفاق تقرير دراسي من مسجل الجامعة مع خطاب يوضح عدد الوحدات الدراسية المنجزة وعدد الوحدات المتبقية مع ذكر التحصيل والدرجة.
6. كشف درجات واضح لعدد الساعات المنجزة لمرحلة الماجستير مصدقة من الملحق الثقافي.

3 - ضوابط طلب الإلحاق بالبعثة الخاصة بمرحلة الدكتوراه

- يضاف إلى ما سبق من ضوابط الإلحاق بالبعثة ما يلي من شروط فيما يتعلق بمرحلة (الدكتوراه):
- أن تكون دراسة الطالب ضمن احد التخصصات المستهدفة بالابتعاث.
 - ألا يقل معدله في التخرج لمرحلة الماجستير عن (3.3) من (4) أو مايعادلها.
- نظراً لاختلاف نظام الدكتوراه في ألمانيا وهولندا فعلى الطالب إنهاء فصل دراسي كامل وانجاز المحاضرات والبحوث المقررة في الفصل الأول مع الاخذ بعين الاعتبار أن نظام تحضير والحصول على درجة الدكتوراه في ألمانيا يتم من خلال طريقتين:
- تحضير الدكتوراه بالطريقة الفردية والتي تستوجب القيام ببحث الدكتوراه داخل إحدى الكليات

أو المعاهد الألمانية وهنا يجب على طالب الدكتوراه أن يبحث عن أستاذ جامعي للإشراف على البحث ويسمى في ألمانيا "بالدكتور الأب" وتعتبر هذه الطريقة الأكثر انتشاراً لتحضير الدكتوراه في ألمانيا، ولطالب الدكتوراه الحرية في اختيار موضوع البحث وذلك بناءً على الشهادة والتخصص الذي درسه وبعد مشاورة وموافقة الأستاذ المشرف بعد ذلك يقدم الطالب الوثائق المطلوبة للجنة قبولات الدكتوراه بالجامعة لأخذ الموافقة الرسمية لبدء البحث. وتستغرق فترة إنجاز الدكتوراه 3 - 5 سنوات حسب مجهود الطالب.

وهناك أيضاً تحضير الدكتوراه من خلال برنامج دكتوراه منظم تقدمه جامعة أو معهد معين وتقدم الجامعات والمعاهد الألمانية حوالي 700 برنامج دكتوراه جزء كبير منها باللغة الانكليزية حيث يقوم مجموعة من الاساتذة الجامعيين بالإشراف على مجموعة من طلاب الدكتوراه وهنا يجب ان تكون مشروعات بحث الطلاب متناسبه مع برنامج الدكتوراه المنظم. تتم الدراسة والبحث من خلال برنامج واضح منظم مع ما يلزم ذلك من حضور إلزامي للمحاضرات والندوات والحصول على وحدات دراسية ويتم غالباً الإنتهاء من البرنامج والحصول على درجة الدكتوراه خلال مدة 3 سنوات. ومن أجل البحث عن الجامعات والمعاهد التي تقدم برامج دكتوراه حسب التخصصات يمكن الرجوع إلى الموقع التالي:

<https://www.daad.de/deutschland/promotion/phd/en>

المستندات المطلوبة للإحاق بالبعثة لمرحلة الدكتوراه:

1. تعبئة استمارة الإحاق بالبعثة، من موقع الوزارة أو من المرفقات (استمارة طلب الإحاق بالبعثة).
2. إرفاق صورة الهوية الوطنية أو سجل الأسرة للطالبة.
3. إرفاق صور جواز السفر (الصفحة الأولى).
4. إرفاق الشهادة الأخيرة ما قبل المرحلة الحالية ومعادلتها إذا كانت صادرة من خارج المملكة.
5. إرفاق تقرير دراسي من مسجل الجامعة ومصدق من الملحق الثقافي.
6. إرفاق كشف درجات واضح لعدد الساعات المنجزة لمرحلة الدكتوراه.

● **ملاحظة:** في حالة الموافقة على طلب الإحاق بالبعثة، ينبغي على المتقدم التواصل مع الملحقية الثقافية السعودية لاستكمال إجراءات تحويل الملف من دارس على حسابه الخاص إلى مبتعث ومن ثم تحديد مشرف دراسي جديد للطالب للتواصل الأكاديمي.

15 - ضوابط إالحاق (زوجات/ محارم / أبناء الموفدين والمبتعثين) بالبعثة

تجيز اللوائح والأنظمة إالحاق زوجة المبتعث للدراسة وزوجة الموظف الموفد للعمل في الخارج بالبعثة إذا توفرت الشروط اللازمة لذلك، وقد تضمن قرار مجلس الوزراء رقم (62) وتاريخ 1421/3/10هـ القواعد المنظمة لإحاق زوجات المبتعثين والموظفين الموفدين للخارج بالبعثة التعليمية.

أولاً: إلحاق زوجة الموفد أو المبتعث بالبعثة للدراسة في مراحل التعليم العالي

(أ) - الشروط والضوابط

- 1) أن تكون الزوجة سعودية و مقيمة مع زوجها في مقر دراسته أو عمله.
- 2) أن تواصل دراستها بالانتظام في أي مرحله من مراحل التعليم ما فوق الشهادة الثانوية المنتهية بشهادة دراسية وتشمل (الكليات المتوسطة والبكالوريوس والماجستير والزمالة والدكتوراه).
- 3) أن تكون المؤسسة التعليمية الملتحقة بها معتمدة لدى وزارة التعليم العالي ومن الأكاديميات الموصى بها.
- 4) أن يكون تخصصها العلمي لدراسة البكالوريوس متفقاً مع التخصصات التي تحددها وزارة التعليم العالي وهي التخصصات التالية: (الطب - العلوم الطبية - الصيدلة - الرياضيات - المحاسبة - الحاسب الآلي - القانون - اللغة الإنجليزية - الاقتصاد المنزلي - العلوم الصحية - الصحة العامة - التعليم الخاص - اللغات - إدارة المستشفيات - الإعلام - رعاية كبار السن - القراءات - العمارة والتصميم).
- 5) بالنسبة للدراسات العليا فيمكن إلحاق الزوجة في جميع التخصصات التي تدرس في الكليات والأقسام النسائية بالمملكة.
- 6) تزويد الملحقية بما يفيد تحقيق شرط اللغة (نتيجة اختبار TOEFL أو IELTS) للغة الإنجليزية أو ما يعادله للغة الألمانية أو اللغات المحلية الأخرى بالنسبة للدارسات باللغة الألمانية أو اللغة المحلية.
- 7) أن تكون متابعتها دراسياً وفق الضوابط المطبقة على الطالب المبتعث.
- 8) تنتهي بعثة الزوجة بانتهاء عمل زوجها أو بعثته ويجوز التمديد قبل تخرجها لمدة (سنة) بحد أعلى بشرط اجتيازها (75%) من المرحلة الدراسية نفسها بعد التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية إذا كان زوجها مبتعثاً عن طريق لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية.
- 9) الزوجة التي درست في إحدى جامعات المملكة أو ما يعادلها مدة لا تقل عن (6) شهور، في غير التخصصات التالية: (الطب - العلوم الطبية - الصيدلة - الرياضيات - المحاسبة - الحاسب الآلي - القانون - اللغة الإنجليزية - الاقتصاد المنزلي - العلوم الصحية - الصحة العامة - التعليم الخاص - اللغات - إدارة المستشفيات - الإعلام - رعاية كبار السن - القراءات - العمارة والتصميم)؛ يمكن إلحاقها بعضوية البعثة في التخصص الذي درسته بعد إنهاؤها لمرحلة اللغة، وحصولها على قبول صريح من جامعة موصى بها من الوزارة على ألا يقل عدد الساعات المحولة (المعادلة) عن (40) ساعة في الجامعة التي قبلتها.
- 10) الزوجة الملحقة بالبعثة بناء على قرار مجلس الوزراء رقم (1143) وتاريخ 1396/6/29هـ

تبقى على ماهى عليه حتى تنتهي علاقتها بالبعثة وتعامل جميع الحالات التي لم يتم إلحاقها بعد وفق قرار مجلس الوزراء رقم (62) وتاريخ 1421/3/10هـ.

11) يتم إيقاف صرف الإعانات الخاصة بالزوجة فقط بمجرد إلحاقها بالبعثة. بموجب نص المادة (الرابعة) من قرار مجلس الوزراء رقم (1143) وتاريخ 1396/6/29هـ وبناءً على هذا فإن البدلات والمخصصات التي كانت تصرف للزوجة سواءً كانت زوجة مبتعث أو موظف عامل في الخارج قبل إلحاقها بالدراسة يتم إيقافها بعد الصرف عليها كزوجة دراسة.

12) يتطلب من الزوجة أن يكون لها حسابها البنكي الخاص بمجرد إلحاقها بالبعثة من أجل تحويل مخصصاتها المالية، حيث أن خطاب معالي الوزير التعميمي رقم (30/6/3/1274) وتاريخ 1411/6/14هـ نصّ على أن (ما يصرف باسم الزوجة من مخصصات وبدلات عند إلحاقها بالبعثة هو حق لها)، ولذا يلزم أن يكون للزوجة الملحق بالبعثة حساب بنكي.

13) إن صرف التذاكر وبدل العلاج لزوجة الموظف العامل في الخارج الملحق بالدراسة يكون من قبل الجهة التي يعمل فيها زوجها وتتم معاملتها في هذه الحالة كزوجة مرافقة لزوجها الموظف لا باعتبارها زوجة ملتحقة بالبعثة أي أنه لا يتم صرف بدل العلاج الذي يصرف لأمثالها من زوجات حسب ما نص على ذلك تعميم الوزارة رقم (10/1/15002) في 1410/12/23هـ المبني على خطاب الديوان العام للخدمة المدنية رقم (31964) وتاريخ 1410/11/23هـ وهو ما نصّ عليه تعميم الوزارة رقم (61) وتاريخ 1406 /21/2هـ ورقم (81/ز/3/2) وتاريخ 1406/3/15هـ .

14) يشار إلى موافقة معالي وزير التعليم العالي بموجب التعميم رقم (ب/4/24275) وتاريخ 1421/12/3هـ شرحاً على خطاب وكيل الوزارة رقم (23358) وتاريخ 1421/11/23هـ على إلحاق الزوجة بأي تخصص يناسب طبيعة المرأة السعودية، وذلك في مرحلة التعليم العالي مع بقاء التخصصات الواردة في قرار معالي الوزير رقم (4/1/27051) وتاريخ 1421/8/16هـ إرشادية للزوجة التي ترغب في دراستها للاستفادة منها للعمل مستقبلاً.

(ب) - المستندات المطلوبة لإلحاق زوجة الموفد أو المبتعث بالبعثة للدراسة في مراحل التعليم العالي

- 1- رفع طلب إلحاق الزوجة المرافقة من قبل المبتعث أو الموفد عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني، موجهها إلى الملحق الثقافي.
- 2- تعبئة نموذج إلحاق مرافق بعضوية البعثة بشكل كامل. يمكن تحميل النموذج من المرفقات (نموذج إلحاق مرافق بعضوية البعثة - الاستمارة الموحدة لمتابعة المبتعثين) أو التحميل من الرابط التالي:

<http://www.sacm.org/ArabicSACM/pdf/CorrespndonceForm.pdf>

- 3- إرفاق قبول رسمي صادر من مكتب التسجيل بالجامعة للمرحلة المراد دراستها وفيه (الدرجة العلمية، اسم البرنامج، تاريخ بداية ونهاية الدراسة، قيمة الرسوم الدراسية، نوع الدراسة باليوم الكامل منتظماً Full Time).

- 4- إرفاق صورة آخر شهادة تم الحصول عليها (شهادة الدرجة السابقة للمرحلة المراد دراستها) أو ما

- يفيد معادلتها إذا كانت صادرة من خارج المملكة.
- 5- إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية (بطاقة الأحوال) للمبتعث أو الموفد، وصورة من سجل العائلة في حال كون الزوجة مضافة فيها، أو بطاقتها الشخصية.
- 6- إرفاق صورة من جواز سفر الزوجة ساري الصلاحية. الصفحات المطلوبة: (البيانات الشخصية وتوقيع صاحب الجواز، وآخر تأشيرة للدخول إلى بلد الإبتعاث سارية الصلاحية، والصفحة التي تبين تاريخ ختم الدخول وختم تاريخ خروجها من المملكة بصورة واضحة).
- 7- إرفاق صورة جواز الموفد أو المبتعث بحيث يكون ساري الصلاحية، الصفحات المطلوبة (البيانات الشخصية وتوقيع صاحب الجواز وآخر تأشيرة للدخول إلى بلد الإبتعاث سارية الصلاحية والصفحة التي تبين تاريخ ختم الدخول بصورة واضحة).
- 8- إرفاق صورة من قرار إيفاد أو إبتعاث الزوج.

(ج) - إجراء الملحقية الثقافية قبل الرفع الإلكتروني لطلب إلتحاق الزوجة بالبعثة:

- 1- التأكد من استيفاء الطلب المقدم لكافة المستندات المطلوبة.
- 2- رفع المعاملة إلكترونياً إلى وزارة التعليم العالي بعد التأكد من تحقق الشروط واكتمال المستندات المطلوبة.

يمكن متابعة طلب الإلتحاق بالبعثة عبر موقع وزارة التعليم العالي على الرابط التالي:

www.mohe.gov.sa

أو الرابط المباشر:

<http://app.mohe.gov.sa/newscholarships/>

(نظام الاستفسار للطلبة المبتعثين - الاستفسار عن الإلتحاق بالبعثة) ويتم الاستفسار برقم السجل المدني.

وهي خدمة يمكن من خلالها الاستفسار عما تم حيال طلب الإلتحاق بالبعثة لدى الوزارة.

نظام الإستفسار للطلبة المبتعثين



وزارة التعليم العالي

نظام الإستفسار للطلبة المبتعثين

عزيزي الطالب : إذا كنت احد الطلبة المبتعثين وتم ارسال معاملة لك من الملحق الثقافي في الملحقة التي تتبع لها , يمكن متابعة حالة معاملتك بإدخال رقم سجلك المدني هنا ثم الضغط على زر المتابعة

● في حالة الموافقة على طلب الإلحاق بالبعثة ينبغي على المتقدم التواصل مع الملحقية الثقافية السعودية إلكترونياً لاستكمال إجراءات فتح الملف وتحديد مشرف دراسي للمبتعث للتواصل الأكاديمي.

ثانياً: دراسة زوجة الموفد أو المبتعثة لمراحل التعليم العام أو المراحل التي دون التعليم العالي وطلب الإلحاق بالبعثة

ويُعنى بها دراسة المراحل التي هي دون مراحل التعليم العالي، وهي (معاهد اللغة أو مراحل التعليم العام أو التدبير المنزلي والأشغال النسوية أو أحد التخصصات التالية: حاسب آلي- لغات أجنبية- سجلات صحية- إسعافات أولية- رعاية المعوقين وكبار السن- تمرريض- تربيته أطفال- تغذيته- ديكور منزلي- تجميل- إدارة مكتبه)

(أ) - الشروط والضوابط

1. أن يكون معهد الدراسة أو المدرسة من المعاهد المعتمدة من قبل الملحقية الثقافية السعودية.
- أو أن تكون الدراسة في أحد المعاهد التابعة للجامعات الحكومية.
2. أن تكون الدراسة بالانتظام الكامل، وليس عن طريق الدروس الخصوصية.
3. أن لا يقل عدد الساعات الدراسية عن (18) ساعة أسبوعياً. وإذا كانت الدورة متخصصة، تدرس في معاهد متخصصة؛ فيجب ألا تقل الدورة عن ثلاثة أشهر ومعدل دورتين في السنة.
4. ألا تزيد كامل مدة الدراسة عن (52) أسبوعاً.
5. ضرورة الالتزام بالحضور وعدم التغيب، أما في حال الانقطاع عن الحضور لمدة خمسة أيام متواصلة فأكثر، فينبغي إشعار المعهد والملحقية الثقافية السعودية رسمياً بذلك مع بيان أسباب التغيب. وفي حالات ظروف الحمل والولادة ينبغي تقديم تقرير طبي من مستشفى معتمد. أما الانقطاع عن الدراسة بدون عذر لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر يؤدي إلى إيقاف البعثة، ولا تعاد إلا بعد صدور قرار بموافقة صاحب الصلاحية. وذلك وفقاً لخطابي معالي الوزير رقم (532/2) وتاريخ 1399/5/19 هـ ورقم (734/1) وتاريخ 1407/1/23 هـ.
6. يعتبر الملحق الثقافي مسؤولاً مسؤولاً تامة عن متابعة دراسة الزوجات بالبعثة. ولا يجوز استمرار الصرف على من لا تلتزم بمتابعة الدراسة، وذلك بناءً على خطابي معالي الوزير رقم (30/6/2261) وتاريخ 1405/6/18 هـ ورقم (4113/3) وتاريخ 1404/12/22 هـ وتعميم الوزارة رقم (128/ج/3/2) في 1406/5/30 هـ.
7. الانتقال من معهد إلى آخر أو من مدرسة إلى أخرى لا يتم إلا بعد التنسيق مع الملحقية الثقافية السعودية، وأخذ الموافقة. ويخضع تغيير المعهد لما ورد في الفقرة (6) - (تغيير المؤسسة الأكاديمية أو معهد اللغة).

8. تدفع الرسوم الدراسية عن الزوجة الدارسة في المراحل التي دون مراحل التعليم العالي (حسب الموضوع أعلاه) ومنها معاهد اللغة، تمهيداً لإلحاقها في أي مرحلة من مراحل التعليم العالي، وتلحق بالبعثة بعد حصولها على قبول صريح من جامعة موسى بها من قبل الوزارة وفي احد التخصصات المستهدفة بالابتعاث.

9. أن تنتهي الدراسة في التخصصات المذكورة بشهادة ممنوحة من جامعات أو مؤسسات حكومية ودولية أو جمعيات مهنية معتمدة من الجهات المختصة في المملكة أو دولة المقر.

10. بالنسبة لزوجات الموفدين لا يتم بدء الصرف عليهن الا بعد الإرتباط المالي من قبل جهة إيفاد أزواجهن.

11. تدفع الرسوم الدراسية، مع إتاحة الفرصة للزوجة بالتسجيل في البرامج والدورات اللاحقة بشرط الحضور والحصول على شهادة وأن تكون تلك الدورات متنوعة ومتعددة ومرتجة.

12. تدفع الرسوم الدراسية فقط عن زوجات المبتعثين للدراسة وزوجات الموظفين الموفدين للعمل في الخارج الملتحقات بـ (معاهد اللغة أو مراحل التعليم العام أو التدبير المنزلي والأشغال النسوية أو أي تخصصات أخرى ملائمة للمرأة السعودية يصدر بها قرار من وزير التعليم العالي).

(ب) - المستندات المطلوبة لطلب دراسة زوجة الموفد أو المبتعث لمراحل التعليم العام أو المراحل التي دون التعليم العالي وطلب الإلحاق بالبعثة:

1) رفع طلب برغبة دراسة الزوجة المرافقة للمبتعث أو الموفد عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني من قبل المبتعث أو الموفد، موجهاً إلى الملحق الثقافي.

2) تعبئة نموذج "طلب دراسة اللغة الإنجليزية للزوجات والمحارم".

3) إرفاق قبول لدراسة (اللغة مثلاً) موضعاً فيه (اسم البرنامج وعدد الساعات وقيمة الرسوم الدراسية وتاريخ بداية ونهاية البرنامج).

4) إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية (بطاقة الأحوال) للمبتعث أو الموفد وصورة من سجل العائلة في حال كون الزوجة مضافة فيها أو بطاقتها الشخصية.

5) إرفاق صورة من جواز سفر الزوجة ساري الصلاحية الصفحات المطلوبة (البيانات الشخصية وتوقيع صاحب الجواز، وآخر تأشيرة للدخول إلى بلد الابتعاث سارية الصلاحية والصفحة التي تبين تاريخ ختم الدخول وختم تاريخ مغادرة المملكة بصورة واضحة).

6) إرفاق صورة جواز الموفد أو المبتعث بحيث يكون ساري الصلاحية، الصفحات المطلوبة (البيانات الشخصية وتوقيع صاحب الجواز وآخر تأشيرة للدخول إلى بلد الابتعاث سارية الصلاحية والصفحة التي تبين تاريخ ختم الدخول وختم تاريخ مغادرة المملكة بصورة واضحة).

7) إرفاق صورة من قرار إفاد أو ابتعاث الزوج.

(ج) - إجراءات الملحقية الثقافية قبل الرفع الإلكتروني لطلب دراسة زوجة الموفد أو المبتعث لمراحل التعليم العام أو المراحل التي دون التعليم العالي وطلب الإلحاق بالبعثة:

❖ التأكد من استيفاء الطلب المقدم لكافة المستندات المطلوبة، وتدقيق الاستمارة الخاصة بالطلب.

❖ التأكد من كون المعهد معتمد من الملحقية أو كونه من المعاهد التابعة لإحدى الجامعات الحكومية.

❖ رفع المعاملة إلكترونياً إلى وزارة التعليم العالي بعد التأكد من تحقق الشروط واكتمال المستندات المطلوبة.

يمكن متابعة طلب الإلحاق بالبعثة عبر موقع وزارة التعليم العالي على الرابط التالي:

www.mohe.gov.sa

أو الرابط المباشر:

<http://app.mohe.gov.sa/newscholarships/>

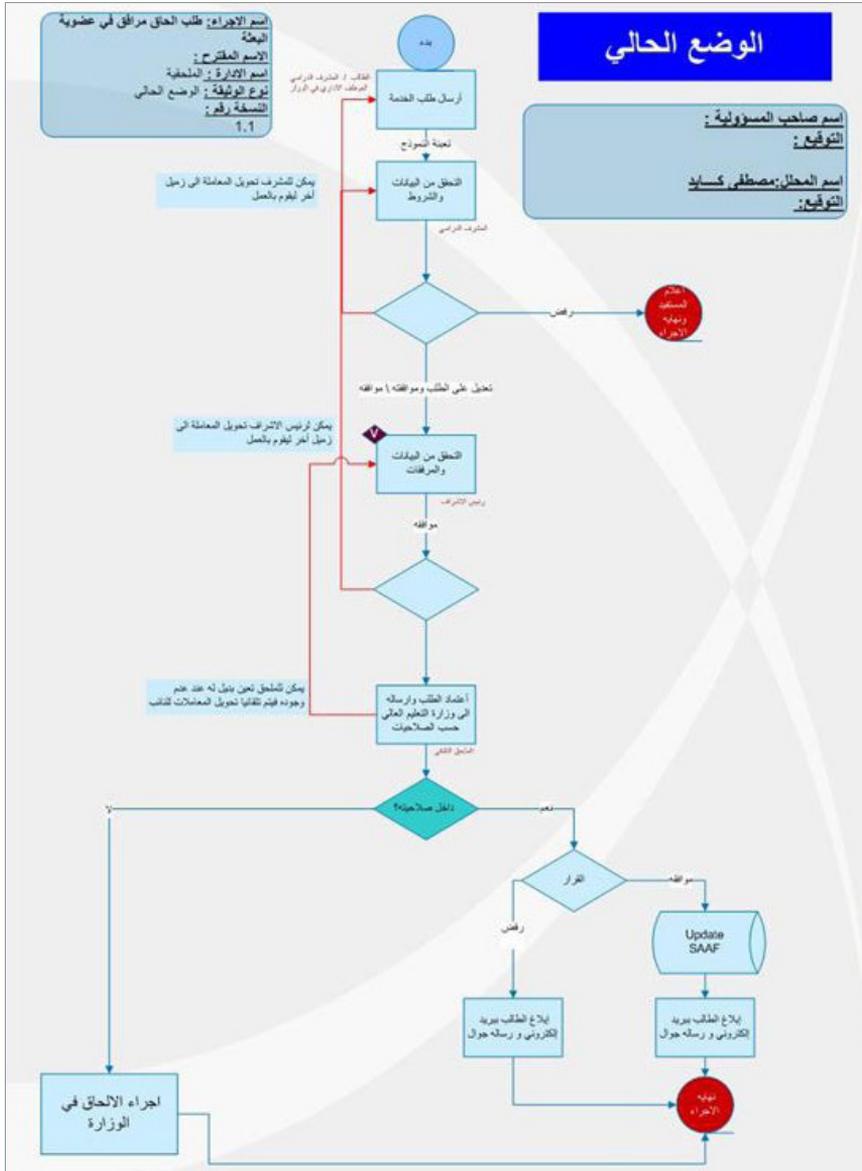
(نظام الاستفسار للطلبة المبتعثين). ويتم الاستفسار برقم السجل المدني.



نظام الاستفسار للطلبة المبتعثين

عزيزي الطالب : إذا كنت احد الطلبة المبتعثين وتم ارسال معاملة لك من الملحق الثقافي في الملحقية التي تتبع لها , يمكن متابعة حالة معاملتك بإدخال رقم سجلك المدني هنا ثم الضغط على زر المتابعة

متابعة



- ملاحظات هامة تتعلق بدراسة زوجة الموفد أو المبتعث لمراحل التعليم العام أو المراحل التي دون التعليم العالي:
- ❖ في حالة الموافقة على طلب الدراسة ينبغي على المتقدم التواصل مع الملحقية الثقافية

السعودية لاستكمال إجراءات إصدار الضمان المالي للمؤسسة التعليمية وفق المتبع وفتح ملف للدراسة للتواصل الأكاديمي وإصدار الضمان المالي ودفع الرسوم الدراسية وحسب الانظمة المالية الخاصة بهذا الشأن.

❖ تدفع الملحقية الثقافية الرسوم الدراسية عن الزوجة الملتحقة بمعاهد اللغة أو مراحل التعليم العام أو التدبير المنزلي والأشغال النسوية أو أحد التخصصات التالية (الحاسب الآلي - اللغات الأجنبية - السجلات الصحية - الإسعافات الأولية - رعاية المعوقين وكبار السن - التمريض - تربية أطفال - التغذية - الديكور المنزلي - التجميل - الإدارة المكتبية) أو في أي تخصص يناسب طبيعة المرأة السعودية ويتم تزويد وكالة الوزارة للعلاقات الثقافية بصورة من الموافقة على ذلك.

ثالثاً: إحقاق زوجة المتدرب (المدني أو العسكري) بالبعثة

لا تسمح أنظمة الابتعاث بإحقاق زوجة الموظف المبتعث للتدريب (مدنياً كان أم عسكرياً) بالبعثة مهما كانت مدة ابتعاث الزوج مع إمكانية مساعدة الملحق الثقافي لمن يرغب في إحقاق زوجته بأحد البرامج التدريبية التي تتفق وطبيعة عمل المرأة بالمملكة على ألا يترتب على ذلك التزامات مالية تتحملها الدولة وذلك بموجب خطاب الديوان العام للخدمة المدنية رقم (10769) وتاريخ 1405/4/23هـ والتوجيه السامي رقم (8073) وتاريخ 1406/5/13هـ .

رابعاً: إحقاق زوجة المبتعث العسكري بالبعثة

يمكن إحقاق زوجة المبتعث العسكري بالبعثة إذا توفرت شروط الإحقاق لديها وكانت بعثة الزوج للدراسة مستمرة أما زوجة المبتعث العسكري للتدريب فلا تلحق بالبعثة وتطبق عليها شروط زوجة المبتعث غير العسكري الواردة أعلاه.

خامساً: إحقاق محرم المبتعثة بالبعثة للدراسة في مراحل التعليم العالي

يعامل محرم المبتعثة (غير المبتعث) معاملة زوجة المبتعث بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (62) وتاريخ 10/3/1421هـ القواعد المنظمة لإحقاق زوجات المبتعثين والموظفين الموفدين للخارج بالبعثة التعليمية وعليه فإن إحقاقه بالبعثة يتم وفق التالي:

(أ) - الشروط والضوابط

1. أن يكون سعودي الجنسية وأن يقيم مع المبتعثة في مقر دراستها.
2. أن يواصل دراسته بالانتظام في أي مرحلة من مراحل التعليم ما فوق الشهادة الثانوية المنتهية بشهادة دراسية وتشمل (الكليات المتوسطة والبيكالوريوس والماجستير والزمالة والدكتوراه).
3. أن تكون المؤسسة التعليمية الملتحق بها معتمدة لدى وزارة التعليم العالي ومن الأكاديميات الموصى بها.
4. أن يكون تخصصه العلمي لدراسة البكالوريوس متفقاً مع التخصصات التي تحددها وزارة

التعليم العالي.

5. بالنسبة للدراسات العليا فيمكن إحقاق المحرم في جميع التخصصات التي تدرس في الكليات والجامعات بالمملكة.

6. الحصول على قبول غير مشروط.

7. تزويد الملحقية بما يفيد تحقيق شرط اللغة (نتيجة اختبار TOEFL أو IELTS) للغة الإنجليزية، أو ما يعادله للغة الألمانية أو اللغات المحلية الأخرى بالنسبة للدارسين باللغة الألمانية أو اللغة المحلية.

8. أن تكون متابعته دراسياً وفق الضوابط المطبقة على الطالب المبتعث.

9. تنتهي بعثة المحرم بانتهاء بعثة من يرافقه ويجوز التمديد قبل تخرجه لمدة سنة بحد أعلى بشرط اجتيازها (75%) من المرحلة الدراسية نفسها.

10. المحرم الدارس في إحدى جامعات المملكة أو ما يعادلها مدة لا تقل عن (6 أشهر) يمكن إحقاقه بعضوية البعثة في التخصص الذي درسه بعد إنجازه لمرحلة اللغة وحصوله على قبول صريح من جامعة موصى بها من الوزارة على ألا يقل عدد الساعات المحولة (المعادلة) عن (40) ساعة في الجامعة التي قبل بها.

11. المحرم الملحق بالبعثة بناء على قرار مجلس الوزراء رقم (1143) وتاريخ 1396/6/29هـ يبقى على ما هو عليه حتى تنتهي علاقته بالبعثة وتعامل جميع الحالات التي لم يتم إحقاقها بعد وفق قرار مجلس الوزراء رقم (62) وتاريخ 1421/3/10هـ.

12. يتم إيقاف صرف الإعانات الخاصة بالمحرم فقط بمجرد إحقاقه بالبعثة بموجب نص المادة (الرابعة) من قرار مجلس الوزراء رقم (1143) وتاريخ 1396/6/29هـ.

13. في حالة تعدد المحارم تكون فرصة الإحقاق بالبعثة لمحرم واحد في المنطقة التي تدرس فيها المبتعثه.

(ب) - المستندات المطلوبة لإحقاق محرم المبتعث بالبعثة للدراسة في مراحل التعليم العالي

1. رفع طلب إحقاق المحرم المرافق من قبل المبتعثة عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني موجهاً إلى الملحق الثقافي.

2. تعبئة نموذج طلب إحقاق المحرم بعضوية البعثة تعبئة كاملة والموجودة في موقع الملحقية (نماذج).

3. إرفاق قبول رسمي صادر من مكتب التسجيل بالجامعة للمرحلة المراد دراستها وفيه: (الدرجة

- العلمية، اسم البرنامج، تاريخ بداية ونهاية الدراسة، قيمة الرسوم الدراسية، نوع الدراسة باليوم الكامل انتظاماً Full Time وعدد الساعات او الوحدات الدراسية المنجزة والمتبقية للتخرج).
4. إرفاق صورة آخر شهادة تم الحصول عليها (شهادة الدرجة السابقة للمرحلة المراد دراستها) أو ما يفيد معادلتها إذا كانت صادرة من خارج المملكة.
5. إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية للمبتعث، أو صورة من سجل العائلة بما يثبت علاقة القرابة، بالإضافة إلى بطاقة الأحوال او سجل العائلة للمحرم المرافق.
6. إرفاق صورة من جواز سفر المحرم المرافق - ساري الصلاحية - الصفحات المطلوبة: (البيانات الشخصية وتوقيع صاحب الجواز، وآخر تأشيرة للدخول إلى بلد الابتعاث سارية الصلاحية، والصفحة التي تبين تاريخ ختم الدخول بصورة واضحة وتاريخ ختم مغادرة المملكة).
7. إرفاق صورة جواز المبتعث - بحيث يكون ساري الصلاحية - الصفحات المطلوبة: (البيانات الشخصية وتوقيع صاحب الجواز، وآخر تأشيرة للدخول إلى بلد الابتعاث سارية الصلاحية، والصفحة التي تبين تاريخ ختم الدخول وتاريخ ختم مغادرة المملكة بصورة واضحة).
8. إرفاق صورة من قرار ابتعاث المبتعث.
9. صورتين فوتوغرافيتين للمحرم المرافق.

(ج) - إجراءات الملحقية الثقافية قبل الرفع الإلكتروني لطلب إلحاق محرم المبتعث بالبعثة للدراسة في مراحل التعليم العالي

- ❖ التأكد من استيفاء الطلب المقدم لكافة المستندات المطلوبة.
- ❖ رفع المعاملة إلكترونياً إلى وزارة التعليم العالي بعد التأكد من تحقق الشروط واكتمال المستندات المطلوبة.

يمكن متابعة طلب الإلحاق بالبعثة عبر موقع وزارة التعليم العالي على الرابط التالي:

www.mohe.gov.sa

أو الرابط المباشر:

<http://app.mohe.gov.sa/newscholarships/>

نظام الاستفسار للطلبة المبتعثين - الاستفسار عن الإلحاق بالبعثة) ويتم الاستفسار برقم السجل المدني.

وهي خدمة يمكن من خلالها الاستفسار عما تم حيال طلب الإلحاق بالبعثة لدى الوزارة.

نظام الإستفسار للطلبة المبتعثين

عزيزي الطالب : إذا كنت احد الطلبة المبتعثين وتم ارسال معاملة لك من الملحق الثقافي في الملحقة التي تتبع لها , يمكن متابعة حالة معاملتك بإدخال رقم سجلك المدني هنا ثم الضغط على زر المتابعة

متابعة

- في حالة الموافقة على طلب الإحاق بالبعثة فينبغي على المتقدم التواصل مع الملحقة الثقافية السعودية لاستكمال إجراءات فتح الملف وتحديد مشرف دراسي للمبتعثة للتواصل الأكاديمي وإصدار الضمان المالي ودفع الرسوم الدراسية حسب الانظمة المالية المرعية في هذا الشأن.

سادساً: دراسة محرم المبتعثة لمرحة اللغة وطلب الإحاق بالبعثة

(أ) - الشروط والضوابط

- 1) أن يكون معهد الدراسة أو المدرسة من المعاهد المعتمدة من قبل الملحقة الثقافية السعودية أو أن تكون الدراسة في أحد المعاهد التابعة للجامعات الحكومية.
- 2) أن تكون الدراسة بالانتظام الكامل وليس عن طريق الدروس الخصوصية.
- 3) أن لا يقل عدد الساعات الدراسية عن (18) ساعة أسبوعياً وإذا كانت الدورة متخصصة، تدرس في معاهد متخصصة فيجب ألا تقل الدورة عن ثلاثة أشهر وبمعدل دورتين في السنة.
- 4) ألا تزيد كامل مدة الدراسة عن (52) أسبوعاً.
- 5) ضرورة الالتزام بالحضور وعدم التغيب، أما في الانقطاع عن الحضور لمدة خمسة أيام متواصلة فأكثر، فينبغي إشعار المعهد والملحقة الثقافية السعودية رسمياً بذلك مع بيان أسباب التغيب.
- 6) الانتقال من معهد إلى آخر أو من مدرسة إلى أخرى لا يتم إلا بعد التنسيق مع الملحقة الثقافية السعودية، وأخذ الموافقة ويخضع تغيير المعهد لما ورد في الفقرة (تغيير المؤسسة الأكاديمية أو معهد اللغة).
- 7) أن تنتهي الدراسة في التخصصات المذكورة بشهادة ممنوحة من جامعات أو مؤسسات حكومية

ودوليه أو جمعيات مهنية معترف بها.
8) بالنسبة للمحرم الأجنبي المرافق لزوجته لا تشمل الرسوم الدراسية.

(ب) - المستندات المطلوبة لدراسة محرم المبتعثة لمرحلة اللغة وطلب الإلحاق بالبعثة

1. رفع طلب برغبة دراسة المحرم المرافق للمبتعثة عبر نظام سفير الإلكتروني من قبل المبتعث موجهًا إلى الملحق الثقافي.
2. تعبئة استمارة "طلب دراسة اللغة الإنجليزية للمحرم" أو الدورات الأخرى بشكل كامل.
3. إرفاق قبول لدراسة (اللغة مثلاً) موضحاً فيه (اسم البرنامج، عدد الساعات الدراسية اسبوعياً، قيمة الرسوم الدراسية، تاريخ بداية ونهاية البرنامج).
4. إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية للمبتعثة، وصورة من سجل العائلة بما يثبت علاقة القرابة، بالإضافة إلى بطاقة الأحوال أو سجل العائلة للمحرم المرافق.
5. إرفاق صورة من جواز سفر المحرم المرافق، ساري الصلاحية. الصفحات المطلوبة: (البيانات الشخصية وتوقيع صاحب الجواز، وآخر تأشيرة للدخول إلى بلد الابتعاث سارية الصلاحية، والصفحة التي تبين تاريخ ختم الدخول وتاريخ ختم مغادرة المملكة بصورة واضحة).
6. إرفاق صورة جواز المبتعثة - بحيث يكون ساري الصلاحية - الصفحات المطلوبة: (البيانات الشخصية وتوقيع صاحب الجواز، وآخر تأشيرة للدخول إلى بلد الابتعاث سارية الصلاحية، والصفحة التي تبين تاريخ ختم الدخول وتاريخ ختم مغادرة المملكة بصورة واضحة).
7. إرفاق صورة من قرار ابتعاث المبتعثة.
8. صورتين فوتوغرافيتين للمحرم المرافق.

(ج) - إجراءات الملحقية الثقافية قبل الرفع الإلكتروني لطلب دراسة محرم المبتعثة لمرحلة اللغة وطلب الإلحاق بالبعثة

- ❖ التأكد من استيفاء الطلب المقدم لكافة المستندات المطلوبة، وتدقيق الاستمارة الخاصة بالطلب.
- ❖ التأكد من كون المعهد معتمداً من الملحقية أو كونه من المعاهد التابعة لإحدى الجامعات الحكومية.
- ❖ رفع المعاملة إلكترونياً إلى وزارة التعليم العالي بعد التأكد من تحقق الشروط واكتمال المستندات المطلوبة.

يمكن متابعة طلب الإلحاق بالبعثة عبر موقع وزارة التعليم العالي على الرابط التالي:

www.mohe.gov.sa

أو الرابط المباشر:

<http://app.mohe.gov.sa/newscholarships/>

نظام الاستفسار للطلبة المبتعثين - الاستفسار عن الإلحاق بالبعثة). ويتم الاستفسار برقم السجل المدني.

وهي خدمة يمكن من خلالها الاستفسار عما تم حيال الطلب لدى الوزارة.



نظام الاستفسار للطلبة المبتعثين

عزيزي الطالب : إذا كنت احد الطلبة المبتعثين وتم ارسال معاملة لك من الملحق الثقافي في الملحقة التي تتبع لها , يمكن متابعة حالة معاملتك بإدخال رقم سجلك المدني هنا ثم الضغط على زر المتابعة

● في حالة الموافقة على طلب الدراسة ينبغي على المتقدم التواصل مع الملحقة الثقافية السعودية لاستكمال إجراءات إصدار الضمان المالي للمؤسسة التعليمية وفق المتبع وفتح ملف للدارسة للتواصل الأكاديمي وإصدار الضمان المالي ودفع الرسوم الدراسية وفق الانظمة والمعايير المالية المرعية.

(د) - ضوابط تغيير المرافق المحرم

- ❖ موافقة خطية موثقة من الزوج إذا كانت المبتعثة متزوجة.
- ❖ موافقة خطية موثقة من الأب أو ممن ينوب عنه بالوكالة إذا كانت المبتعثة غير متزوجة.
- ❖ أن يكون المحرم المرافق غير مرتبط بعمل حكومي.
- ❖ أن يكون المحرم المرافق قد أنهى السن القانونية (مع ملاحظة أن بعض الدول تشترط على المرافق المحرم أن يكون قد أنهى الثانوية العامة).
- ❖ إرفاق صورة مصدقة من السجل المدني (بطاقة الهوية الوطنية) للمحرم المرافق.
- ❖ تلغى مكافأة وبعثة المحرم المرافق الحالي.

سابعاً: إلحاق أبناء الموفد أو المبتعث بالبعثة

نص قرار مجلس الوزراء رقم (946) وتاريخ 1392/12/11هـ بالموافقة على إلحاق أولاد الموظفين الموفدين للعمل في الخارج ممن هم في سن المرحلة الجامعية إلى عضوية البعثة إذا حصل على قبول من إحدى الجامعات في مقر عمل والده وكذلك إلحاق أولاد الطلاب وأولاد الموظفين المبتعثين للدراسة في الخارج بالبعثة إذا التحقوا بالجامعة وفي حالة عدم وجود جامعة في مقر عمل والده أو عدم رغبته في الإلتحاق بها فتطبق عليه القواعد التي تطبق على الطلبة السعوديين في الداخل بالنسبة للابتعاث أو إلحاقه بالجامعات في الداخل.

كما نص التعميم الوزاري رقم (3/2/9/155) وتاريخ 1409/9/4هـ على أنه عند إلحاق أولاد العاملين في الخارج بالبعثة يطبق عليهم ما يطبق على الطلبة المبتعثين ويستفيدون من كافة المزايا التي يحصل عليها الطالب المبتعث بشرط أن لا يتكرر صرف البدل أو الميزة التي يحصل عليها الطالب بموجب نظام آخر وبمعنى آخر لا يجوز للطلاب أن يستفيد من كونه مرافقاً لأبيه ويستفيد في نفس الوقت من كونه طالباً ملحقاً بالبعثة سواءً فيما يتعلق بالتذاكر أو العلاج أو البدلات الأخرى (وما يجرى على ابن الموظف العامل يجري أيضاً على ابن المبتعث سواء كان ابن طالب مبتعث أو ابن موظف مبتعث). نهاية بعثة أبناء الموظفين العاملين الذين يلحقون بالبعثة تكون من حصوله على الدرجة التي التحقوا من أجلها وليس من تاريخ نهاية عمل آبائهم حسب تعميم الوزارة رقم (19079) وتاريخ 1418/10/14هـ.

(أ) - الشروط والضوابط

1. أن تكون دراسة الطالب في المرحلة الجامعية.
2. الحصول على قبول من جامعة معتمدة وذات سمعة علمية مقبولة ومعترف بشهاداتها في أي من المجالات المقررة من وزارة التعليم العالي على أن تكون المجالات المشار إليها لها مثيل في جامعات المملكة أو تكون مما تحتاجه متطلبات التنمية في المملكة وذلك حسب نص خطاب معالي الوزير رقم (8418/1) وتاريخ 1421/9/25هـ المتعلق بالمجالات المشار إليها في قرار مجلس الوزراء رقم 148 وتاريخ 1421/6/20هـ.
3. يفضل أن تكون دراسته في نفس البلد الذي يعمل فيه والده وفي حالة وجود عوائق للدراسة في مقر عمل الوالد مثل عوائق اللغة أو ضعف مستوى الجامعة أو عدم القبول فيها فلا يشترط أن تكون الجامعة في نفس مقر عمل الوالد وذلك حسب نص قرار مجلس الوزراء رقم (148) وتاريخ 1421/6/20هـ.
4. أن يكون والد الطالب مبتعثاً للدراسة أو موفداً للعمل في الخارج علماً بأن ذلك لا يشمل أبناء المتعاقدين السعوديين.

5. تتحمل وزارة التعليم العالي تكاليف إحقاق أولاد الموفدين للعمل في الخارج الذين يلتحقون بالبعثة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (946) وتاريخ 1392/12/11هـ ونص التعميم الوزاري رقم (3/2/80) وتاريخ 1410/4/29هـ.

6. أن يتم الرفع لمعالي وزير التعليم العالي للحصول على الموافقة اللازمة على ذلك وفقاً للإجراءات المتبعة في إحقاق أولاد الموظفين الموفدين للعمل في الخارج بعضوية البعثة التعليمية.

(ب) - المستندات المطلوبة لطلب إحقاق أبناء الموفد أو المبتعث بالبعثة

أشار التعميم رقم (ب/1/20506/1) وتاريخ 1421/10/20هـ إلى أن المسوغات المطلوبة لإحقاق أولاد العاملين بالخارج في غير مقر عمل آبائهم على النحو التالي:

- 1) رفع الطلب إلكترونياً عن طريق بوابة سفير الطلبة الإلكتروني.
- 2) صورة مصدقة من الشهادة الثانوية العامة.
- 3) صورة من حسن السيرة والسلوك.
- 4) صورة من جواز السفر مصدقة.
- 5) صورة مصدقة من بطاقة الأحوال بالنسبة للطالب وصورة مصدقة من بطاقة الأحوال أو من سجل العائلة بالنسبة للطالبة.
- 6) إفادة من السفارة بأن والد الطالب على رأس العمل بالخارج.
- 7) صورة مصدقة من قبول الجامعة معتمدة للمرحلة الجامعية.
- 8) إفادة من الملحق الثقافي في بلد الدراسة (التعميم رقم ب/1/21698/1 وتاريخ 1421/11/2هـ) أو من السفارة في حالة عدم وجود ملحق ثقافي عند وجود عائق للدراسة في مقر عمل والده مثل عائق اللغة أو ضعف مستوى الجامعة أو عدم القبول في الجامعة.
- 9) تعهد من المحرم بمرافقة الطالبة.
- 10) تعبئة نموذج إحقاق مرافق بعضوية البعثة بشكل كامل، يمكن تحميل النموذج من المرفقات (نموذج إحقاق مرافق بعضوية البعثة - الاستمارة الموحدة لمتابعة المبتعثين) أو التحميل من الرابط التالي:

<http://www.sacm.org/ArabicSACM/pdf/CorrespdnonceForm.pdf>

(ج) - إجراءات الملحقية الثقافية قبل الرفع الإلكتروني لطلب إحقاق أبناء الموفد أو المبتعث بالبعثة

❖ التأكد من استيفاء الطلب المقدم لكافة المستندات المطلوبة. وتدقيق الاستمارة الخاصة بالطلب.

❖ التأكد من كون المؤسسة التعليمية معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي.

❖ رفع المعاملة إلكترونياً إلى معالي وزير التعليم العالي للحصول على الموافقة اللازمة على ذلك وفقاً للإجراءات المتبعة في إلحاق أولاد الموظفين الموفدين للعمل في الخارج بعضوية البعثة التعليمية حسب نص الفقرة (السادسة) من المادة (السابعة) من القرار الوزاري رقم (1351/30) وتاريخ 1393/4/13هـ على اشتراط موافقة الوزارة (معالي الوزير) على إلحاق أولاد الموظفين السعوديين بالبعثة الذين تنطبق عليهم الشروط.

يمكن متابعة الطلب عبر موقع وزارة التعليم العالي على الرابط التالي:

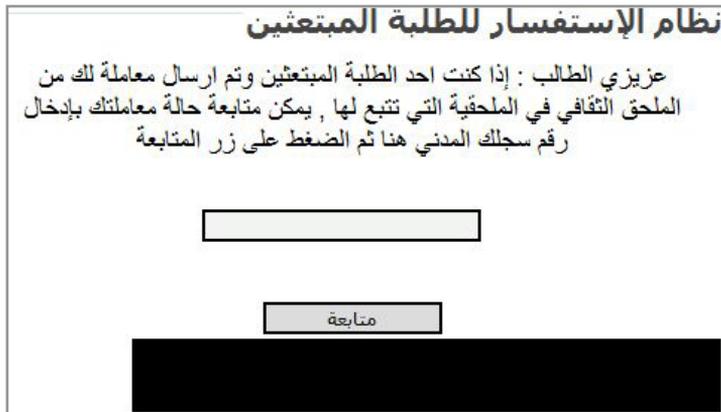
www.mohe.gov.sa

أو الرابط المباشر:

<http://app.mohe.gov.sa/newscholarships/>

(نظام الاستفسار للطلبة المبتعثين - الاستفسار عن الإلحاق بالبعثة) ويتم الاستفسار برقم السجل المدني.

وهي خدمة يمكن من خلالها الاستفسار عما تم حيال أي طلب مقدم إلى الملحق الثقافي أحيل إلى الوزارة.



● في حالة الموافقة على طلب الدراسة ينبغي على المتقدم التواصل مع الملحقية الثقافية السعودية لاستكمال إجراءات إصدار الضمان المالي للمؤسسة التعليمية وفق المتبع وفتح ملف للدراسة للتواصل الأكاديمي وإصدار الضمان المالي ودفع الرسوم الدراسية حسب الانظمة المالية المرعية في هذا الشأن.

16 - دراسة الموظفين العاملين بالخارج

نصت المادة (ثانياً) من قرار مجلس الوزراء رقم (437) وتاريخ 1393/4/6هـ على تشجيع الموظفين السعوديين العاملين في الممثلات الملحقيات الثقافية والعسكرية والتجارية في سفارات خادم الحرمين الشريفين في الخارج على الدراسة والتحصيل العلمي خلال مدة عملهم في الخارج.

(أ) - الشروط والضوابط

- ❖ أن يكون ذلك بإشراف ومتابعة الملحقين الثقافيين.
 - ❖ أن تكون جهة الدراسة جامعة أو كلية معترفاً بها بالنسبة للحاصلين منهم على مؤهلات جامعية أو مدرسية عالية أو متوسطة لمن لا يحمل مؤهلات جامعية وأن تتم الدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي.
 - ❖ ألا تقل الدراسة عن (سنة) دراسية تنتهي بشهادة علمية.
 - ❖ أن تكون حقول التخصص في (القانون، العلوم السياسية، الإدارة العامة، إدارة الأعمال، المحاسبة، السكرتارية). كما أضيفت بقرار مجلس الوزراء رقم (1236) في 1394/9/13هـ (العلوم التربوية).
 - ❖ أن يكون الزمن المتبقي من خدمة الموظف في البلد المعني يكفي لإنهاء الدراسة وتدفع للموظف مكافأة بمقدار (راتب شهر واحد) بما في ذلك بدل التمثيل لكل سنة دراسية لمن يكمل منهم دراسته بنجاح ويصدق الملحق الثقافي على نجاحه وذلك طبقاً للقواعد الآتية الذكر.
- وقد نص خطاب معالي الوزير رقم (34/4/2/5246/1) في 1406/5/3هـ المُبلَّغ بالتعميم رقم (10/1/3/111) في 1406/5/9هـ على أن المكافأة الواردة في قرار مجلس الوزراء أعلاه تصرف من الجهة التي يتبعها الموظف.

(ب) - المستندات المطلوبة لطلب دراسة الموظفين العاملين بالخارج:

- تقديم طلب إلى الملحق الثقافي بالرغبة في الدراسة.
- إرفاق قبول رسمي صادر من جامعة أو كلية أو معهد للمرحلة المراد دراستها وفيه: (الدرجة العلمية، اسم البرنامج، تاريخ بداية ونهاية الدراسة، قيمة الرسوم الدراسية، نظام الدراسة) على أن تكون جهة الدراسة من الجهات المعترف بها من قبل الوزارة أو من المؤسسات الحكومية المعتمدة.
- إرفاق صورة آخر شهادة تم الحصول عليها (شهادة الدرجة السابقة للمرحلة المراد دراستها) أو ما يفيد معادلتها إذا كانت صادرة من خارج المملكة.
- إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية.
- إرفاق صورة من جواز السفر ساري الصلاحية الصفحات المطلوبة: (البيانات الشخصية وتوقيع صاحب الجواز وآخر تأشيرة للدخول إلى بلد الابتعاث سارية الصلاحية، والصفحة التي تبين تاريخ ختم الدخول وتاريخ ختم مغادرة المملكة أو الدولة التي كان موفداً للعمل فيها قبل تغيير مقر الإيفاد بصورة واضحة).

- صورة فوتوغرافية.
- إرفاق إفادة من الرئيس المباشر في العمل بعدم الممانعة من دراسة الموظف وعدم تأثير دراسته على العمل.

(ج) إجراء الملحقية الثقافية قبل الرفع الإلكتروني لطلب دراسة الموظفين العاملين بالخارج:

- ❖ التأكد من استيفاء الطلب المقدم لكافة المستندات المطلوبة وتدقيق الاستمارة الخاصة بالطلب.
- ❖ التأكد من كون المعهد معتمد من الملحقية أو كونه من المعاهد التابعة لإحدى الجامعات الحكومية.
- ❖ رفع المعاملة إلكترونياً إلى وزارة التعليم العالي بعد التأكد من تحقق الشروط واكتمال المستندات المطلوبة.

يمكن متابعة الطلب عبر موقع وزارة التعليم العالي على الرابط التالي:

www.mohe.gov.sa

أو الرابط المباشر:

<http://app.mohe.gov.sa/newscholarships/>

نظام الاستفسار للطلبة المبتعثين - الاستفسار عن الإحاق بالبعثة) ويتم الاستفسار برقم السجل المدني. وهي خدمة يمكن من خلالها الاستفسار عما تم حيال أي طلب مقدم إلى الملحق الثقافي أحيل إلى الوزارة.



نظام الإستفسار للطلبة المبتعثين

عزيزي الطالب : إذا كنت احد الطلبة المبتعثين وتم ارسال معاملة لك من الملحق الثقافي في الملحقية التي تتبع لها , يمكن متابعة حالة معاملتك بإدخال رقم سجلك المدني هنا ثم الضغط على زر المتابعة

● في حالة الموافقة على طلب الدراسة ينبغي على المتقدم التواصل مع الملحقية الثقافية السعودية؛ لاستكمال الإجراءات الضرورية، كفتح ملف في الملحقية.

17 - تدريب الموظفين العاملين بالخارج

تقوم الملحقية الثقافية بتصديق المستندات عن صحة صورها من المؤسسة التعليمية فقط ولا تتحمل الملحقية الثقافية اية مسؤولية عن محتوياتها.

18 - إعانة التعليم لأولاد الموظفين السعوديين العاملين في الخارج

تضمن قرار مجلس الوزراء رقم (376) وتاريخ 1398/4/11هـ الاستمرار في صرف إعانة سنوية لأولاد العاملين في الخارج وتوحيد مقاديرها لجميع البلدان وفق ضوابط محددة.

المستندات المطلوبة لإعانة التعليم لأولاد الموظفين السعوديين العاملين في الخارج

بموجب الفقرة الخامسة من المادة (السابعة) من القرار الوزاري رقم (1351/30) وتاريخ 1393/4/13هـ فإنه يشترط لصرف الإعانة المشار إليها تقديم المستندات التالية:

- صورة شهادة ميلاد الطالب.
 - شهادة مواصلة الدراسة، محدد فيها المرحلة الدراسية بحيث لا تقل عن الابتدائية في مدارس خارج المملكة. وتصدق هذه الشهادة من قبل الملحق الثقافي في البلد الذي يدرس فيه أبناء الموظف أو من السفارة في نفس البلد في حالة عدم وجود ملحق ثقافي، مع ترجمة الشهادات إلى اللغة العربية بمعرفة الملحق الثقافي أو السفارة إذا كانت بغير اللغة العربية.
 - شهادة تفيد بأن الموظف والد الطالب على رأس العمل، وأنه موفد للعمل في الخارج، ولا يزال على رأس عمله. ويوضح تاريخ إصدار الشهادة. وتصدر من الجهة التي يعمل فيها الموظف في الخارج.
 - التعميم الوزاري رقم (3/2/88) وتاريخ 1410/5/12هـ نص على أن الجهة الحكومية التي يتبع لها الموظف الموفد للعمل في الخارج هي التي تتحمل صرف الإعانة السنوية المقطوعة لأبنائه.
 - نص خطاب رئيس مجلس الوزراء رقم (م/7/454) وتاريخ 1405/3/13هـ على عدم الموافقة على صرف إعانة تعليم الأولاد أشقاء الموظف ولو كان يعولهم شرعاً.
- وتصرف مخصصات رسوم المدارس لأطفال المبتعثين وفق الضوابط التالية
1. أن يكون التعويض مباشرة من قبل الملحقية في حال كان المبتعث من وزارة التعليم العالي.
 2. أن يكون التعويض لمبتعثي الجهات الحكومية الأخرى عن طريق جهات ابتعاثهم، بإرسال جميع المستندات الرسمية من المبتعث مباشرة، أو عبر الملحقية.
 3. أن تكون المؤسسة التعليمية معتمدة من قبل السفارة في مقر الدراسة.
 4. ألا تقل فترة التعويض عن أربعة أسابيع ولا تزيد عن ثلاثة أشهر في المرة الواحدة.

5. أن يتم تقديم الطلب والمسوغات المطلوبة لرفع الطلب عبر البوابة الإلكترونية في بنود (طلب تعويض جديد - فواتير - رسوم مدارس أبناء ومرافقين) على أن يرفق مع الطلب صور عدد من الوثائق تشمل الفاتورة موضحاً فيها اسم الجهة التعليمية واسم الطفل والفترة الزمنية للمرحلة، وإيصال الدفع، وصورة من جواز سفر الطفل مع صورة ختم الدخول لبلد الابتعاث والتأشيرة. مع إرسال أصل الفواتير بالبريد المسجل.

19 - التعليم العام لأولاد العاملين السعوديين الموفدين والمبتعثين إلى الخارج

نصت المادة (الثانية) من لائحة تنظيم المدارس السعودية في الخارج، الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (36) وتاريخ 1418/2/25هـ على توفير التعليم في الخارج لأبناء السعوديين الموفدين والعاملين والمبتعثين لمن هم في سن التعليم العام، وفق واحد أو أكثر من الأساليب التالية:

1. فتح مدارس سعودية ثابتة للسفارات السعودية في الخارج.
 2. فتح فصول دراسية في نوادي الطلبة السعوديين إن وجدت، أو في مباني السفارات، أو أي مبنى تابع للحكومة إن أمكن ذلك.
 3. التدريس المنزلي.
 4. إلحاق الطلاب بمدارس على نفقة الدولة في مقر إقامة أولياء أمورهم.
 5. نصت المادة (الثالثة عشر) من اللائحة المشار إليها على أنه إذا تعذر الأخذ بأي من أساليب التعليم المذكورة في (1- 2- 3) من المادة (الثانية)، وتقرر الأخذ بما ذكر في (4) من نفس المادة فيتم تحديد المدارس التي يمكن أن يلحق بها الطلاب، والموافقة على الرسوم الدراسية المطلوبة من قبل كل من وزارة الخارجية ووزارة التعليم العالي ووزارة المالية والاقتصاد الوطني ووزارة التربية والتعليم.
 6. نصت المادة (الرابعة عشر) من اللائحة المشار إليها على وقف صرف المخصص السنوي الذي يصرف للعاملين في الممثلات السعودية في الخارج مقابل تعليم أبنائهم في حالة استفادتهم من أحد أساليب التعليم المشار إليها في المادة (الثانية) المذكورة آنفاً.
 7. التوجيه السامي رقم (م/885) وتاريخ 1419/8/25هـ القاضي بالموافقة على توصيات اللجنة المشكلة بناءً على ما قضت به المادة (الثالثة عشر) من لائحة تنظيم المدارس السعودية بالخارج المشار إليها آنفاً. وقد تضمنت هذه التوصيات ما يلي:
- الموافقة على المدارس التي يمكن أن يلتحق بها أبناء السعوديين العاملين والموفدين والمبتعثين للخارج ورسومها وفق البيان المرفق. بحيث لا تشمل المصاريف الأخرى كالإعاشة والنقل والتأمين.
 - عدم تحديد مدارس أو رسوم في دول مجلس التعاون الخليجي؛ حيث أن المدارس الحكومية فيها مماثلة في مناهجها لمدارس المملكة.

- عدم تحديد مدارس أو رسوم في كل من (أمريكا- بريطانيا- كندا) لتوفر مدارس سعودية أو مدارس أندية للطلبة السعوديين.
- تقتصر الرسوم الدراسية على مراحل التعليم العام فقط.
- تتولى كل جهة حكومية صرف رسوم منسوبيها المتواجدين في الخارج على أن يتم تقديم الإيصالات والمستندات اللازمة التي تحدد مقدار هذه الرسوم.

هذا وتجدر الإشارة إلى أن الإدارة العامة للمدارس السعودية بالخارج بوزارة التربية والتعليم هي الجهة المختصة فيما يتعلق بالإجابة عن الاستفسارات وتحديد المدارس التي يمكن أن يلحق بها أبناء السعوديين الموفدين والمبتعثين بالخارج.

20 - عدم صرف المكافآت الدراسية لأبناء العاملين السعوديين المتعاقدين

نص قرار مجلس الوزراء رقم (772) وتاريخ 1391/9/15هـ على عدم الموافقة على صرف المكافأة الدراسية لأبناء الموظفين السعوديين العاملين في الخارج الذين يتم التعاقد معهم في البلدان الأجنبية، التي توجد بها السفارات والممثلات السعودية.

كما نصّ خطاب رئيس مجلس الوزراء رقم (7/ب/26692) وتاريخ 1402/11/11هـ على قصر الإلحاق بالبعثة على أولاد الموظفين السعوديين الموفدين رسمياً للعمل في الخارج ولا يشمل أبناء المتعاقدين السعوديين.

21 - معادلة الشهادات

تعتبر الإدارة العامة لمعادلة الشهادات الجامعية بوزارة التعليم العالي هي الجهة المخولة بالنظر في معادلة الشهادات الجامعية والعليا في ضوء ما لديها من معايير ويتم تقييم وفحص الشهادات الواردة للجنة من الدارسين السعوديين في الخارج سواءً كانوا مبتعثين على حساب الدولة أو على حسابهم الخاص أو غيرهم بعد التخرج وقبل التوظيف وعدم معادلة الشهادة يكون عادة بسبب رداءة سمعة الجامعة العلمية، أو بسبب ضعف البرنامج وقلّة مواد التخصص، أو لعدم الاعتراف بجميع الشهادات التي حصل عليها الدارس قبل حصوله على الشهادة الأخيرة المراد معادلتها، أو بسبب التداخل الشديد بين مرحلتي البكالوريوس والماجستير، أو بسبب قصر المدة التي حصل فيها المبتعث على الشهادة، أو لعدم موافقة الوزارة المسبقة على دراسته.

ولتجنب عدم معادلة الشهادة مستقبلاً على المبتعث التقيد التام ببرنامجهِ الدراسي والاستمرار بالانتظام في الجامعة الموصى بها من قبل الجهة المختصة وعليه ملاحظة النقاط التالية أثناء دراسته في الجامعة:

1. أخذ الموافقة المسبقة على الدراسة من وزارة التعليم العالي. وأن تكون دراسته تحت إشراف الملحق الثقافي، سواءً كان الدارس في البلد الذي توجد فيه الملحقية الثقافية أو في بلد تحت إشرافها وذلك وفق ما ورد في قرار مجلس التعليم العالي رقم (1/8/1418) الصادر بالموافقة السامية رقم

(7/ب/5601) وتاريخ 1418/4/22هـ.

2. استمرار حسن سمعة الجامعة والكلية والقسم الذي يدرس فيه وتوفر الاعتراف المهني والإقليمي بها.
3. تطابق البرنامج الدراسي والمواد مع مسمى الشهادة ونسبة مواد التخصص إلى المواد التي درسها.
4. ألا يكون التداخل بين مراحل الدراسة كبيراً فمثلاً يجب ألا يزيد التداخل بين مرحلة البكالوريوس والماجستير عن (6) ساعات.
5. انسجام التخصص الجديد مع التخصص السابق له.
6. أن تكون الشهادات السابقة معترفاً بها من قبل الجهات المختصة.
7. أن تكون سنوات الدراسة السابقة كافية ومدة الدراسة للشهادة الأخيرة ومحتواها وتقديراتها وافية ومناسبة.
8. يجب تصديق الشهادة من قبل الملحق الثقافي في البلد الذي صدرت منه الشهادة علماً بأن التصديق على الشهادة لايعني معادلتها.
9. أشار قرار لجنة معادلة الشهادات الجامعية رقم (1418/8/1) إلى أن حصول الطالب على الشهادة من الجامعة التي يدرس فيها ومصادقة الملحق الثقافي عليها لايعني حتمية معادلتها من قبل الإدارة العامة لمعادلة الشهادات الجامعية بوزارة التعليم العالي. وفيما يلي أهم ما تجدر معرفته عن معادلة الشهادات:

أولاً: درجات قرار المعادلة

تصدر لجنة معادلة الشهادات الجامعية قراراتها كما يلي:

❖ معادلة مطلقة.

❖ معادلة مشروطة.

❖ عدم المعادلة.

ثانياً: الشهادة السابقة، والشهادة المراد معادلتها

يشترط أن تكون الشهادة المطلوب معادلتها صادرة من جهة تعليمية مقبولة لدى لجنة معادلة الشهادات الجامعية بالوزارة وأن تكون الشهادة مسبوقة بالشهادة الثانوية العامة من المملكة أو ما يعادلها.

ثالثاً: أسلوب الدراسة

(1) - المرحلة الجامعية

أن تكون طبيعة الدراسة في مرحلة البكالوريوس أو ما يعادلها أو ما دون ذلك قد تمت بالانتظام والتفرغ والإقامة في بلد الدراسة.

(2) - ما فوق الجامعية

❖ الأصل أن تكون الدراسة فيما فوق المرحلة الجامعية قد تمت بالانتظام والتفرغ والإقامة في بلد الدراسة. ويمكن أن يتفرغ الطالب تفرغاً جزئياً في بلد الدراسة بحد أدنى لا تقل مدته عن سنة دراسية للماجستير بعد البكالوريوس على أن تكون هذه المدة متصلة ومخصصة لدراسة الماجستير نفسها.

❖ أن يتفرغ الطالب تفرغاً جزئياً في بلد الدراسة بحد أدنى لا تقل مدته عن (سنتين دراسيتين للدكتوراه) وتكون كل سنة منهما متصلة وتكون هاتان السنتان مخصصتين لمتطلبات برنامج الدكتوراه نفسه.

❖ أن يتفرغ الطالب تفرغاً جزئياً في بلد الدراسة بحد أدنى لا تقل مدته عن (3) سنوات دراسية للدكتوراه بعد البكالوريوس (غير مسبقة بشهادة الماجستير) وتكون كل سنة من هذه السنوات متصلة ومخصصة لمتطلبات برنامج الدكتوراه نفسه.

رابعاً: موضوع الدراسة

أن يكون موضوع دراسة الماجستير أو الدكتوراه في مجال دراسة الطالب في المرحلة الجامعية أو يكون الطالب قد درس مقررات إضافية أو تجد اللجنة مبرراً مقنعاً لاختلاف التخصص.

خامساً: تداخل المتطلبات الدراسية

الأصل أن لا يوجد تداخل بين مرحلتي البكالوريوس والماجستير (كأن يدرس الطالب مقررات من برنامج الماجستير وهو لا يزال في مرحلة البكالوريوس) وفي حالة وجود تداخل تطبق القواعد التالية: ❖ أن لا يتجاوز التداخل (9) ساعات حسب النظام الفصلي أو ما يعادلها من متطلبات الماجستير. ❖ أن تكون المقررات التي حصل فيها التداخل ضمن مقررات المستويات المتقدمة في مرحلة البكالوريوس.

❖ أن لا يقل تقديره عن (جيد مرتفع) أو ما يعادله في المواد التي حصل فيها التداخل. ❖ أن يكون البرنامج كاملاً من حيث عدد الساعات (أي لا تحتسب بعض الساعات في البرنامجين).

سادساً: قواعد عامة

❖ ضرورة الحصول على الموافقة المسبقة من وزارة التعليم العالي لمن لديه الرغبة في الدراسة في الخارج على حسابه الخاص وذلك بناءً على ما يلي:

● قرار مجلس الوزراء رقم (763) وتاريخ 1393/6/12هـ والذي نص على إلزام الطالب الذي يرغب في الدراسة في الخارج بأخذ موافقة وزارة التعليم العالي المسبقة على أن لا تشكل تلك الموافقة التزاماً بالمعادلة بعد التخرج.

● تضمنت الفقرة (أ) من الموافقة السامية على قرار مجلس التعليم العالي رقم (1/8/1418) عدم النظر في معادلة الشهادات الدراسية أو العليا التي يحصل عليها الطلاب الذين يدرسون

- على حسابهم الخاص في الخارج والملتحقين بعد صدور هذا القرار إلا بعد أن يحصل الطالب على الموافقة المسبقة من هذه الوزارة على دراسته في الخارج.
- ❖ أن لا تكون الدراسة قد تمت بإحدى الطرق التالية:
- الدراسة بأحد المراكز أو الفروع الإدارية التابعة لجامعات أو كليات في بلد غير مقر بلد الجامعة الأم وفق نظام وأسلوب دراسي معين بحيث تتم الدراسة بهذه المراكز أو الفروع وتمنح الشهادة من الجامعة الأم.
 - الدراسة بالانتساب (التي لا تتطلب الانتظام، أو التفرغ، أو الإقامة).
 - الدراسة بالمراسلة.
 - الدراسة أيام الإجازات أو عطل نهاية الأسبوع.
 - الدراسة بواسطة التعليم عن بعد.
 - الدراسة بواسطة برامج تصمم لفئة معينة من الدارسين.
 - الدراسة بواسطة أشرطة الفيديو أو الكاسيت.
 - الدراسة عن طريق الاتفاقيات التي تعقد مع بعض مراكز ومعاهد التدريب بالداخل والخارج وبعض الجامعات بحيث تتم دراسة بعض المواد بهذه المراكز أو المعاهد والجزء المتبقي من الدراسة يتم في الجامعة التي تمنح الشهادة.
 - الدراسة بواسطة برامج التعليم المستمر.
 - الدراسة عن طريق شبكة المعلومات الدولية (Internet) أو عن طريق البريد الإلكتروني (E-mail).
 - الدراسة المسائية من جامعات تقدم برامجها مساءً فقط بما في ذلك بعض الجامعات الخليجية (خطاب إدارة معادلة الشهادات الجامعية رقم 25/1/4/11185 في 1419/6/10هـ).
 - ❖ يشترط على الطالب المنتقل من مؤسسة تعليمية إلى أخرى أن يكمل على الأقل في المؤسسة التعليمية مانحة الشهادة (30%) من متطلبات التخرج.
 - ❖ الشهادات الصحية الأكاديمية (دبلوم، بكالوريوس، ماجستير، دكتوراه) الصادرة من الجامعات سوف تقوم اللجنة بمعادلتها بعد استيفاء الشروط ويتم تقييمها مهنيًا من قبل الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
 - ❖ بالنسبة للشهادات الجامعية المتوسطة (السابقة لدرجة البكالوريوس) التي يتم الحصول عليها بين الثانوية العامة والبكالوريوس والماجستير فيتم الحكم عليها بالقياس على ما ذكر في هذا القرار مع مراعاة الأعراف والتقاليد الأكاديمية المرعية في هذا الشأن.
 - وللمزيد من المعلومات حول شروط وضوابط معادلة الشهادات يرجى الاطلاع على المرفق (ملخص شروط وضوابط معادلة الشهادات الجامعية مع تنبيهات هامة جدا للدارسين في الخارج).
 - أو الاطلاع على موقع نظام معادلة الشهادات على الرابط التالي:

<http://eqs.mohe.gov.sa/>



كما يمكن إنشاء حساب جديد في موقع ادارة المعادلات، وكذلك إمكانية رفع معاملة طلب معادلة شهادة دراسية في موقع إدارة معادلة الشهادات يتطلب الإجراء رقم الهوية الوطنية وذلك على موقع وزارة التعليم العالي على الرابط التالي:

<https://eqs.mohe.gov.sa/Register.aspx>

نظام معادلة الشهادات

وزارة التعليم العالي
Ministry of Higher Education

إنشاء حساب جديد في موقع ادارة المعادلات
هنا يمكنك إنشاء حساب جديد في موقع ادارة المعادلات وذلك بإدخال رقم الهوية الوطنية ثم الضغط على تسجيل

حساب جديد

تسجيل دخول جديد

رقم الهوية الوطنية *

JKDC

الرجاء إدخال الرموز بالصورة

تسجيل

الصفحة الرئيسية
تسجيل دخول
نسيت كلمة المرور
استعلام عن قرار معادلة
دليل المستخدم | الإستفسارات

digicert SECURED

كما يمكن الاستعلام عن حالة طلبات قرار معادلة الشهادات بواسطة رقم الهوية ورقم النموذج (وهو الرقم المکتوب أسفل قرار المعادلة) عبر موقع وزارة التعليم العالي على الرابط التالي:
<http://eqs.mohe.gov.sa/RequestInquiry.aspx>

نظام معادلة الشهادات

وزارة التعليم العالي
Ministry of Higher Education

استعلام عن حالة قرار معادلة
هنا , يمكنك الاستعلام عن حالة قرار معادلة تم تقديمها من طالب بوزارة التعليم العالي
برجى ادخال الرقم الموجود أسفل قرار المعادلة (رقم النموذج) والضغط على استعلام

الصفحة الرئيسية

رقم الهوية
رقم النموذج
استعلام

جميع الحقوق محفوظة لوزارة التعليم العالي © 2013 - المملكة العربية السعودية

22 - الجامعات الموصى بها

نظراً للزيادة المضطرب في عدد الطلاب الخريجين من المدارس الثانوية والضغط الهائل على الجامعات في قبول أكبر عدد من الطلاب والذي لا يغطي عدد الطلاب الراغبين في إكمال دراستهم قرر بعض الطلاب وأولياء أمورهم الاتجاه نحو جامعات خارج المملكة للدراسة فيها بالإضافة إلى طموح الكثيرين في نيل شهادة علمية من مؤسسة أكاديمية عالمية عريقة تمكنهم من المنافسة على الوظيفة في سوق العمل أو تزودهم بمهارات تمكنهم من تطوير أنفسهم وأعمالهم ومع مرور السنوات أصبح هذا التوجه نحو الخارج ظاهرة لا بد على وزارة التعليم العالي إدارتها وتنظيمها.

بعد أن أصبح التوجه نحو الدراسة في الجامعات خارج المملكة حقيقة كائنة وبالنظر إلى الكم الهائل من الجامعات الموجودة في مختلف الدول ظهرت الحاجة إلى وجود نظام يوضح للراغبين في الدراسة خارج المملكة تفاصيل عن تلك الجامعات بما فيها التخصصات المتواجدة في تلك الجامعات ومتطلباتها وتكاليفها، بالإضافة إلى مدى اعتراف المملكة بشهادات تلك الجامعات مما يتيح للراغبين في الدراسة في الخارج اتخاذ القرار المناسب على ضوء المعلومات التي يوفرها لهم النظام.

هذا وتراعي الملحقية الثقافية بألمانيا أهم تنبيهات وزارة التعليم العالي المتعلقة بالجامعات الموصى بها والتي اعتمدت من قبل الإدارة العامة لمعادلة الشهادات الجامعية الجهة الوحيدة في وزارة التعليم

العالي المخولة باعتماد الجامعات والكليات والبرامج الموصى بها في جميع دول العالم ويمكن الاطلاع على قائمة الجامعات الموصى بها بالرجوع إلى الموقع التالي:

<http://ru.mohe.gov.sa/>

أو مراسلة الإدارة العامة لمعادلة الشهادات الجامعية بوزارة التعليم العالي. كما يمكن الاستفسار عن معادلة الشهادات هاتفياً بالاتصال على الرقم التالي: 0096614415555

التحويلات:

العدد	أسم الموظف	الوظيفة	رقم التحويلة
1	علي بن أحمد القشعمي	خدمات المراجعين	5571
2	بندر بن محمد الهديب	خدمات المراجعين	5573
3	ريم المسلم	خدمات المراجعين (القسم النسائي)	5581

ويمكن الاستفسار عن معادلة الشهادات عبر البريد الإلكتروني لإدارة حسب العناوين الإلكترونية التالية:

العدد	أسم الموظف	الوظيفة	البريد الإلكتروني
1	د. عبدالله بن علي القحطاني	مدير عام الإدارة	de3@mohe.gov.sa
2	د. ابراهيم بن محمد الماجد	وحدة شؤون المؤسسات	de3@mohe.gov.sa
3	سعد بن شارع البقمي	خدمات المراجعين	de1@mohe.gov.sa

ومن أهم ما ينبغي على الراغبين في الدراسة في الخارج التنبه له ما يلي:

- 1) يجب أن تتم الدراسة في المقر الرئيس للجامعة الموصى بها وهذا لايعني أن فروع الجامعة موصى بها إلا إذا أُشير إليها في قائمة الجامعات الموصى بها.
- 2) في حالة اختلاف التخصص في المرحلة المراد دراستها عن المرحلة السابقة فيتطلب دراسة مقررات تكميلية (عدد ونوع تلك المقررات التكميلية يختلف حسب مدى الاختلاف في التخصص).
- 3) في حالة وجود تداخل في المتطلبات الدراسية بين مرحلة البكالوريوس والماجستير فيجب ألا يتجاوز التداخل (9) ساعات حسب النظام الفصلي أو ما يعادلها من متطلبات الماجستير.
- 4) أن تكون المتطلبات التي حصل فيها التداخل ضمن المستويات المتقدمة من برنامج البكالوريوس.

- (5) التأكيد من أن برنامج الدراسات العليا المراد دراسته هو برنامج أكاديمي للمتخصصين وليس برنامج مهني أو لغير المتخصصين (وأنه يؤهل لمرحلة الدكتوراه في حالة الماجستير) حيث تطرح بعض الجامعات الموصى بها برامج لغير المتخصصين مثل برنامج (Master of Computing) في جامعة (University of Bradford) وهذا البرنامج لا يمكن معادلته بـماجستير الحاسب الآلي لأنه لغير المتخصصين وهناك أمثلة أخرى مطابقة في عديد من الدول.
- (6) التأكيد في حالة دراسة ماجستير القانون أن يكون لدى الطالب بكالوريوس في القانون أو الشريعة أو الأنظمة.
- (7) التأكيد من أن البرنامج الدراسي المراد دراسته غير مخصص للطلبة الأجانب فقط (حتى لو كانت الجامعة موصى بها).
- (8) التأكيد من أن شهادة الدكتوراه الممنوحة للطالب تعتبر أعلى درجة في التخصص في البلد المانح لهذه الدرجة حيث أن بعض الدول تمنح شهادات مسمى دكتوراه وهي ليست أعلى درجة علمية في التخصص في ذلك البلد.
- (9) في حالة دراسة البكالوريوس المبنية على دبلوم مدته (سنتان) فيجب أن يدرس الطالب ما لا يقل عن (60%) من برنامج البكالوريوس في الجامعة المانحة لدرجة البكالوريوس على ألا تكون هذه الساعات (60%) من ساعات السنة التحضيرية.
- (10) بالنسبة لبرنامج البكالوريوس الذي مدته (3) سنوات كما في بعض الدول (بريطانيا، استراليا، نيوزلاند، ألمانيا، هولندا.. الخ) فيجب على الطالب دراسة السنة التحضيرية (Year Foundation) قبل دخوله البرنامج وفي حالة عدم دراسة الطالب لهذه السنة تُعادل له شهادته (بكالوريوس مدته ثلاث سنوات) وبالنسبة للتخصصات الهندسية تُعادل (بكالوريوس تقنية وليست هندسة) أما تخصصات الطب وطب الأسنان فلا بد من دراسة خمس سنوات عدا سنة الامتياز.
- (11) الدراسة يجب أن تكون بلغة البلد ويستثنى من ذلك الدراسة باللغة الإنجليزية في البلدان غير الناطقة بها في حال كون الدراسة باللغة الإنجليزية.
- (12) لا يتم احتساب مدة الرحلات العلمية ضمن الحد الأدنى المطلوب للإقامة في بلد الدراسة.
- (13) لا يتم احتساب مدة الدراسة للمقررات التكميلية ضمن الحد الأدنى المطلوب للإقامة في بلد الدراسة إلا في حالة دراسة المقررات التكميلية المطلوبة للدرجة بالتزامن مع متطلبات الدرجة نفسها.
- (14) إذا التحق الطالب بمؤسسة تعليمية لدراسة الماجستير أو الدكتوراه وحسبت له مقررات كان قد درسها في بلد آخر فلا يجوز أن يدخل في احتساب مدة الانتظام تلك الفترة التي قضاه في دراسة المواد المحولة وإنما يجب عليه الانتظام في المؤسسة التعليمية الجديدة التي التحق بها وفقاً لما هو منصوص عليه في القواعد المنظمة لكل مرحلة دراسية.

15) عدم السماح بالدراسة في البرامج الجامعية المخصصة للطلبة الأجانب أو لفئة معينة كالسعوديين فقط.

16) ضرورة الالتزام بكافة المعايير والقواعد والشروط التي حدتها الادارة العامة لمعادلة الشهادات الجامعية وقواعدها التنفيذية للراغبين في الدراسة بالخارج.

17) الأصل في الدول الأجنبية أن تكون الدراسة باللغة المحلية ويجب مراجعة الملاحظات الخاصة بكل دولة لمعرفة اللغات المسموح الدراسة بها.

18) التخصصات النظرية التي تبتعث إليها الوزارة هي (قانون، محاسبة، تمويل، تسويق، تأمين).

ولمزيد من المعلومات حول شروط وضوابط معادلة الشهادات يمكن الاطلاع على لائحة معادلة الشهادات الجامعية ومرفق (الأسئلة المتكررة حول معادلة الشهادات الجامعية).

ستعراض الجامعات	
اسم الجامعة	---
اسم التخصص	---
وضع الجامعة	الكل
نوع الجامعة	الكل
الدرجة العلمية	الكل
الدولة	الكل

بحث متقدم	
الدولة:	الكل
اسم الجامعة:	
نوع الجامعة:	الكل
وضع الجامعة:	الكل
اسم التخصص:	
الدرجة العلمية:	الكل
<input type="button" value="تجميع المطول"/> <input type="button" value="بحث"/>	
الجامعات الموقفة	
	
قائمة بالجامعات الموقفة	

23 - التخرج أو طي القيد

عند حصول الطالب على الدرجة التي ابتعث من أجلها أو إنهاء الدورة التدريبية، تنتهي بعثة الطالب كما تنتهي بانتهاء المدة الممنوحة له بموجب قرار الابتعاث أو قرار تمديد البعثة، أو إنهاء البعثة من قبل الجهة صاحبة الصلاحية.

أما في حال تخرج المبتعث وحصوله على الدرجة أو انقضاء مدة التدريب، فعليه البدء بإجراءات طي القيد وإغلاق الملف، وذلك باتباع الخطوات التالية:

● رفع طلب الكتروني للملحقية على بوابة سفير الطلبة الإلكتروني بالتخرج مع تزويد الملحقية بخطاب صادر من مكتب التسجيل بالمؤسسة التعليمية: Postgraduate Office/Examination Office/Registration Office يفيد بتخرج المبتعث /المندرب وحصوله على الدرجة التي ابتعث لها أو إنهاء الدورة التدريبية أو التوصية بمنحه ذلك.

● تزويد الملحقية بخطاب يتضمن إقرار المخرج بالوفاء بجميع التزاماته في بلد الدراسة، مع تدوين عنوانه في المملكة ووسائل الاتصال به. حيث نصّ قرار مجلس الوزراء رقم (1409) وتاريخ 1394/9/21هـ على عدم الموافقة على تسديد ديون المبتعثين من قبل الدولة. وعلى المبتعث تسديدها، كما أن على الملحقين الثقافيين التأكيد على المبتعثين بعدم ترك مقر دراستهم إلا بعد تسديد ما عليهم من مطالبات مالية.

● تزويد مكتبة الملحقية بثلاث نسخ من البحث العلمي أو الرسالة العلمية بالنسبة لطلبة الماجستير أو الدكتوراه مغلفة بالغلاف المقوى بالإضافة لنسختين على قرصين مدمجين، خريج الدراسات العليا عليه ان يقدم ملخص باللغة العربية عن موضوع رسالته أو اطروحته في قرص مرن ليوضع في دليل رسائل واطروحات خريجي الدراسات العليا في الملحقية الثقافية في ألمانيا ودول الاشراف.

● يعمل المشرف الدراسي على استكمال الإجراءات المتبعة في طي القيد، وإحالتها بعد موافقة الملحق الثقافي إلى قسم الشؤون المالية لتصفية استحقاقات المبتعث المالية وإصدار تذاكر السفر لعودته النهائية.

● يتم التصديق على وثائق التخرج أو وثائق إنهاء الدورة التدريبية.

24 - الجزاءات والعقوبات

❖ نصت المادة (الثالثة والعشرون) من لائحة الابتعاث على أن للجنة ابتعاث وتدريب موظفي الخدمة المدنية إنهاء بعثة أي موظف إذا كانت التقارير الدراسية عنه تنبئ بعدم إمكانية تحقيق الغرض المبتعث من أجله.

❖ نصت المادة (السابعة والعشرون) من لائحة الابتعاث على أنه لا يجوز ترقية الموظف أثناء

ابتعائه وإذا لم يتحقق الغرض الذي ابتعث من أجله فلا تحتسب مدة ابتعائه لأغراض الترقية.

❖ نصت المادة (الثامنة والعشرون) من لائحة الابتعاث على أنه مع عدم الإخلال بمجازاة الموظف وفق أي نظام آخر، للجنة الابتعاث أن تصدر في حالة إخلال الموظف المبتعث بواجباته قراراً بإنهاء بعثته وباسترداد كل أو بعض ما صرف له.

❖ تتجاوز الوزارة عن رسوب الطالب للمرة الأولى.

❖ إذا رسب سنة أخرى في نفس المرحلة الدراسية أوقف الصرف عليه.

❖ يسمح للطالب بإعادة السنة للمرة الثالثة فإذا نجح استمر الصرف عليه باستمرار نجاحه وإذا رسب للمرة الثالثة فصل نهائياً أي أن الطالب يعطى ثلاث فرص للاستمرار في الدراسة.

❖ نص التعميم الوزاري رقم (615/خ) في 1382/5/17هـ على أنه (من حق طالب البعثة أن يستمر الصرف عليه لمدة (عامين) في كل سنة دراسية فإذا رسب أكثر من ذلك يوقف الصرف عليه ويعيد العام الثالث على حسابه الخاص كفرصة أخيرة فإن نجح أعيد إلحاقه بالبعثة والصرف عليه لمدة (سنتين) آخرين فإن رسب يفصل نهائياً من البعثة وإذا ترك الدراسة نهائياً فيعود للعمل بالحكومة مدة تساوي المدة التي صرفت عليه الحكومة).

ثالثاً - قسم الشؤون المالية والمحاسبة

يعنى قسم الشؤون المالية والمحاسبة في الملحقية الثقافية السعودية بألمانيا بجميع الأمور المتعلقة بالمحاسبة والأمور المالية سواء الخاصة بالمبتعثين أو الموظفين أو الأخرى المتعلقة بمهام الملحقية التعليمية والثقافية ويتم التعامل مع جميع الإجراءات والقرارات المرتبطة بالأمور المالية المتعلقة بالابتعاث والتي تحال من وزارة التعليم العالي أو مكتب الملحق الثقافي أو الأقسام الأخرى من قبل موظفي قسم الشؤون المالية والمحاسبة.

❖ الموظفين العاملين في قسم الشؤون المالية والمحاسبة

الإسم	الوظيفة
إبراهيم الصفيان	مسؤول القسم
زهير طلفاح	محاسب المعاملات المالية/ المخصصات الشهرية/ التأمين الصحي
منير جرادات	محاسب الرسوم الدراسية
أحمد منصور	محاسب التعويضات وبدء الصرف على الطلاب الجدد
مريم داوود	سكرتيرة

❖ القرارات المالية المتعلقة بلوائح وأنظمة الابتعاث يمكن إجمالها فيما يلي:

أولاً: أولى خطوات قسم الشؤون المالية مع المبتعثين ومن تشملهم القرارات المالية

(أ) - تحديد بداية البعثة والصراف

تعتمد الملحقية الثقافية السعودية في صرف مستحقات الطلاب والمبتعثين على صدور قرار الابتعاث، أما عن تحديد بداية الصراف بعد صدور القرار فبالاعتماد على الفقرة (السادسة) من المادة (الثامنة) من القرار الوزاري رقم (1351/30) وتاريخ 1393/4/13هـ وتتلخص في الآتي:

❖ الاعتماد على تاريخ صدور قرار الابتعاث للمتواجدين في مقر البعثة.

❖ الاعتماد على تاريخ الوصول إلى مقر البعثة على أن لا يسبق التاريخ المحدد بدء الدراسة بأكثر من شهر.

❖ الاعتماد على بدء الدراسة على أن لا تسبق تاريخ صدور القرار.

أما فيما يتعلق بالموظفين المبتعثين للتدريب فإن صرف مخصصاتهم المالية في مقر البعثة تبدأ بعد انقضاء (30) يوماً من بداية فترة التدريب على اعتبار أن الثلاثين يوماً الأولى قد تم صرفها كبدل انتداب حسب تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (14) وتاريخ 1403/4/1هـ.

مع الإشارة إلى أن بداية الدورة التدريبية في الخارج ونهايتها تحددان من تاريخ مغادرة الموظف إلى مقر التدريب وعودته منه على أن تكون المغادرة والعودة خلال السبعة الأيام السابقة على بدء الدورة التدريبية والتالية لانتهائها والتنبيه إلى أنه ليس بالضرورة احتساب بداية الدورة التدريبية قبل أسبوع من بدايتها وبعد أسبوع من نهايتها لأن هذا هو الحد الأقصى الذي لا يجوز تجاوزه عند تحديد بداية التدريب ونهايته وهذا التحديد يقتصر على صرف المزايا المالية أما غير ذلك فيقتصر تحديد الاستفادة من الدورة التدريبية في الحدود الفعلية لها وذلك حسب نص المادة (34/12) من لائحة التدريب.

أما عن مدة البعثة فتحسب من تاريخ توجه المتدرب إلى مقر التدريب على ألا يسبق الموعد المحدد لبدء فترة التدريب المنصوص عليه في قرار إبتعاثه.

لمزيد من المعلومات عن تحديد بداية ونهاية بعثة المتدربين يُنظر في (القسم الثالث من هذا الدليل - الإشراف الأكاديمي والمتابعة الدراسية - تحديد بداية ونهاية البعثة).

(ب) - أهم مسوغات بدء الصراف

تبدأ أولى خطوات الشؤون المالية المتعلقة بالطالب أوالمبتعث بمجرد استيفاء كامل متطلبات الابتعاث التي وردت في القسم الثاني والتي تنتهي بفتح الملف والحصول على رقم بالملحقية بعد استيفاء كافة

مسوغات الإبتعاث الضرورية التي تخول الملحقية الثقافية ببدء الصرف على المبتعث أو المبتعث للتدريب. ويشترط أن تكون الإقامة في مقر البعثة إقامة دائمة ويتم إيقاف الصرف في حالة مغادرة المبتعث لمقر البعثة دون أخذ الموافقة الخطية مسبقاً من الملحقية الثقافية أو إذا تأخر عن العودة من الإجازة السنوية عن (3) أشهر وبمجرد اكتمال المسوغات المذكورة فإنه يتعين على الطالب أو المبتعث إرفاق عدد من الوثائق والمستندات الضرورية اللازمة لاعتماد بدء الصرف.

❖ تعبئة نموذج موافقة المبتعث بأن تقوم المؤسسة التعليمية المسجل ويدرس فيها بتزويد الملحقية الثقافية بأي معلومات تتعلق بدراسته.

❖ صورة قرار الإبتعاث.

❖ صورة بطاقة الهوية الوطنية.

❖ صورة سجل العائلة (للمبتعث المتزوج/المبتعثة المتزوجة)، بما يثبت علاقة المحرم.

❖ صورة جواز السفر (الصفحات المطلوبة: صفحة المعلومات، صفحة التوقيع، صفحة التأشيرة، صفحة ختم الدخول لمقر البعثة وختم مغادرة المملكة) على أن تكون مقروءة وتامة الوضوح.

❖ صور جوازات سفر المرافقين (الصفحات المطلوبة: صفحة المعلومات، صفحة التوقيع، صفحة التأشيرة، صفحة ختم الدخول لمقر البعثة وختم مغادرة المملكة) على أن تكون مقروءة وتامة الوضوح.

❖ صورة طبق الاصل لآخر مؤهل دراسي (شهادة المرحلة الثانوية أو الجامعة).

❖ صور خطابات قبول معهد اللغة والجامعة.

❖ صورة بطاقة الحساب البنكي في مقر البعثة مع كتابة ما يلي من بيانات بوضوح (IBAN) و(SWIFT CODE).

❖ تعبئة البيانات البنكية في النموذج (المرفق) التالي أو إرسالها على النحو الموضح أدناه مع مراعاة كتابة الاسم بالأحرف الانكليزية وفق ما هو مسجل لدى البنك.

وتجدر ملاحظة ما يلي:

- لا تقبل البيانات الناقصة أو البيانات المكتوبة بخط اليد.

- ملاحظة أن المعلومات التالية BLZ ورقم الحساب لا بد من أن تكون مدونة على إحدى جهتي البطاقة البنكية.

للبنوك داخل ألمانيا

NAME:	
KONTO-NR:	
BLZ:	
BANKNAME:	

للبنوك خارج ألمانيا

NAME:	
KONTO-NR:	
IBAN:	
SWIFT CODE:	

يمكن تحميل نموذج البيانات البنكية لحساب مبتعث جديد من موقع الملحقية الثقافية أو من المرفقات نموذج البيانات البنكية لحساب مبتعث جديد من أجل تحويل المخصصات المالية).

ثانياً - المخصصات المالية للمبتعثين وفقاً للوائح الابتعاث

1) المخصصات الشهرية للمبتعثين

تصرف المخصصات المالية للمبتعث في آخر كل شهر هجري ويصرف المخصص الشهري باليورو لمبتعثي ألمانيا ودول الإشراف وتشمل مخصصات الطلاب والمبتعثين الشهرية (المكافأة، الملابس، الكتب، العلاج، الطباعة) وتصرف شهرياً بدون مطالبة من المبتعث أو الطالب طالما أنه لم يتم الانقطاع عن الدراسة والنتائج الدراسية مطمئنة والتقارير الدراسية تصل المشرفين الدراسيين بالإضافة إلى عدم الإخلال بأنظمة ولوائح الابتعاث أو مخالفتها.

كما نصت المادة (الخامسة عشر) من لائحة ابتعاث الموظفين أن يصرف للمبتعث الموظف نصف مرتبه من الجهة التي يعمل بها ويعامل من حيث المخصصات والمزايا المالية معاملة الطالب المبتعث من قبل وزارة التعليم العالي.

ينوه بموافقة مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في 1433/5/13هـ على منح المبتعث الذي تقيم معه

زوجته السعودية بمقر دراسته علاوةً تعادل مكافأته الشهرية الأساسية في حالة عدم إلحاقها بالبعثة، وكذلك يمنح العلاوة نفسها المبتعث المتزوج بغير سعودية وتقييم معه في مقر دراسته، والمبتعثة المتزوجة بغير سعودي ويقيم معها بمقر دراستها، إذا تم الزواج وفقاً للإجراءات النظامية المبتعة.

ملاحظات خاصة بمخصصات الأطفال المرافقين الشهرية

1. تصرف مخصصات الأطفال المرافقين للمبتعث أو الطالب في مقر البعثة.
2. يلزم لإضافة طفل أو مولود جديد تقديم صورة عن صفحة معلومات جواز السفر، وصفحة التأشيرة الخاصة بالمولود بالإضافة إلى إثبات ختم الدخول.
3. في حال ولادة الطفل في مقر البعثة أو في إحدى دول الإشراف فيكتفى بشهادة الميلاد.
4. يصرف للطفل الخامس وما زاد على ذلك فقط بدل العلاج، والمقدّر بـ (208.33) ريال سعودي.
5. ويعامل مرافقو المبتعثة أسوة بمعاملة عائلة المبتعث للدراسة في الخارج، وفقاً لأحكام الابتعاث للدراسة بالخارج إذا كانت مدة البرنامج (سنة) فأكثر أما إذا كانت مدة البرنامج أقل من (6) أشهر فتقتصر هذه المعادلة على المحرم المرافق فقط وذلك بموجب قرار رئيس الديوان العام للخدمة المدنية رقم (18/315/ت ب) وتاريخ 1419/2/29هـ.

(2) مخصصات المحرم المرافق

❖ يعامل محرم المبتعث المرافق (غير المبتعث) -الأب أو الزوج أو الأخ- معاملة زوجة المبتعث وفق القواعد والقرارات الأخرى ذات العلاقة بحيث يمنح مخصص شهري يعادل قيمة (المكافأة الشهرية الأساسية) للمبتعث أو المبتعثة. ويتطلب من المحرم المرافق للمبتعثة تعبئة نموذج تعهد بالمرافقة طيلة فترة البعثة وتعهد بإخطار الملحقية بالمغادرة إذا اضطر لذلك، وبأنه غير موظف لدى دائرة حكومية وليس مبتعثاً يتقاضى مخصصات مرافق مبتعثة أخرى وإذا كان موظفاً فعليه تزويد الملحقية بخطاب رسمي من جهة عمله يثبت أنه مجاز بدون مرتب موضحاً مدة الإجازة لتستحق المبتعثة مخصصات المرافق مرفقاً صور جواز السفر وسجل العائلة، بما يثبت صلة القرابة.

❖ في حال وجود محرم واحد لأكثر من مبتعثة فيصرف لأحدهم فقط مخصصات المرافق وذلك عند إكمال المستندات النظامية المذكورة.

❖ أما بالنسبة للمحرم (غير السعودي) المرافق لزوجته فيصرف له عنها جميع ما يصرف للزوج السعودي عدا الرسوم الدراسية.

(3) مخصصات ذوي الاحتياجات الخاصة

نص قرار مجلس الوزراء رقم (124) وتاريخ 1398/1/17هـ على معاملة الطلاب المعوقين جسدياً وعقلياً المبتعثين للدراسة في الخارج ممن هم دون المرحلة الجامعية أسوة بالطلاب المبتعثين للدراسة الجامعية من حيث المخصصات والبدلات و جميع المكافآت الأخرى وبناءً عليه فإنه يصرف لكل

مبتعث معاق ما يصرف للطالب الجامعي المبتعث في البلد المبتعث إليه.

وفيما يلي تفاصيل المخصصات

1. يصرف للمبتعث من ذوي الاحتياجات الخاصة - غير المقيم في مصحة إقامة كاملة - نفس مخصصات وبدلات المبتعثين والطلاب المذكورة أعلاه أما المقيم في مصحة إقامة كاملة فيصرف له فقط (15%) من المخصص الأصلي، بموجب القرار الوزاري (رقم 1840/3) في 16/3/1388هـ ورقم (1351/30) وتاريخ 13/4/1393هـ مع دفع تكاليف ورسوم إقامته في المصحة والتي تشمل (نفقات رسوم الإقامة والإعاشة والدراسة والتدريب التي تدفع للمدارس أو المؤسسات الداخلية التي يقيم فيها الطلبة المعاقون) من قبل الدولة، بموجب نص التعميم الوزاري رقم (3/2/9/198) وتاريخ 13/9/1406هـ مع عدم صرف بدل العلاج السنوي للمقيمين منهم في القسم الداخلي الذي يقيم فيه طبيب لعلاج الحالات العادية التي لا تحتاج إلى تنويم في المستشفى.
2. يصرف للمبتعث (الضريير) من ذوي الاحتياجات الخاصة - غير المقيم في مصحة إقامة كاملة - نفس مخصصات وبدلات المبتعثين والطلاب المذكورة أعلاه بالإضافة إلى مخصص بدل قارئ بواقع (3,650 ريال سعودي) وهي إعانة مالية مساوية لمرتب (المرتبة الخامسة) حسب نص قرار مجلس الوزراء رقم (20) وتاريخ 3/2/1404هـ أما المقيم في مصحة إقامة كاملة فيصرف له فقط (15%) من المخصص الأصلي بموجب القرار الوزاري (رقم 1840/3) في 16/3/1388هـ ورقم (1351/30) وتاريخ 13/4/1393هـ مع دفع تكاليف ورسوم إقامته في المصحة والتي تشمل (نفقات رسوم الإقامة والإعاشة والدراسة والتدريب التي تدفع للمدارس أو المؤسسات الداخلية التي يقيم فيها الطلبة المعاقون) من قبل الدولة بموجب نص التعميم الوزاري رقم (3/2/9/198) وتاريخ 13/9/1406هـ مع عدم صرف بدل العلاج السنوي للمقيمين منهم في القسم الداخلي الذي يقيم فيه طبيب لعلاج الحالات العادية التي لا تحتاج إلى تنويم في المستشفى.
3. يصرف للمبتعث من ذوي الاحتياجات الخاصة (متوسط الإعاقة) أيضاً مخصص الفئة الثانية من المعاقين وقيمتها (1,500 ريال سعودي) وذلك بالاستناد إلى التقارير الطبية.
4. تتحمل الدولة تكاليف علاج الطالب المعاق في الحالات التي تحتاج إلى تنويم في المستشفى كإجراء عمليات جراحية أو ما شابه ذلك مما لا يمكن لطبيب القسم الداخلي علاجه بموجب نص التعميم الوزاري رقم (3/2/9/198) وتاريخ 13/9/1406هـ.
5. إذا كان الطالب المعاق ملحقاً بمدرسة أو مؤسسة غير داخلية فتصرف له الإعانة الشهرية كاملة. وكذا المخصصات السنوية من بدل الكتب والملابس والعلاج بموجب نص التعميم الوزاري رقم (3/2/9/198) وتاريخ 13/9/1406هـ.
6. يستحق الطالب المعاق البدلات السنوية مثل بدل الملابس وبدل الكتب وذلك بموجب نص

التعميم الوزاري رقم (3/2/9/198) وتاريخ 1406/9/13هـ.
7. يُسمح بصرف جزء مما هو مخصص للمعاقين لأولياء أمورهم وذلك بموجب وكالة شرعية من صاحب الاستحقاق تجدد سنوياً ويحدد بها المبلغ الشهري المطلوب صرفه لولي أمره من صندوق الوزارة على أن ترفق نسخة منها بأمر الصرف ويحفظ الأصل لدى الجهة المختصة بالوزارة للرجوع إليه إذا لزم الأمر مع التأكد من أن هذا الإجراء لن يؤثر على سير الحياة الدراسية والاجتماعية والغرض الذي ابتعثت من أجله وذلك حسب إشارة خطاب معالي وزير المالية والاقتصاد الوطني رقم (12/2003) وتاريخ 1404/6/18هـ المبلغ بخطاب معالي الوزير رقم (37/16/1/1916) وتاريخ 1404/6/22هـ.

4) مخصصات المراجع والأدوات للدراسات العليا

يصرف هذا البديل لطلاب الدراسات العليا في التخصصات النظرية أو العلمية (الماجستير أو الدكتوراه) ولمرة واحدة فقط خلال المرحلة الدراسية الواحدة ويسمى (بديل المراجع للتخصصات النظرية) و(بديل أدوات) للتخصصات العلمية يصرف لطلاب الدراسات العليا بناء على التوجيه السامي رقم (19851) في 1401/8/28هـ.

يصرف للمبتعث العسكري للدراسات العليا بدل أدوات علمية كما يصرف لمبتعث الدراسات العليا غير العسكري مرة واحدة خلال المرحلة الدراسية.
قيمة البديل:

(3,750.00 ريال) لدرجة الماجستير.

(3,750.00 ريال) لدرجة الدكتوراه.

ويتطلب للتقديم على بدل المراجع أو بدل الأدوات اتباع الخطوات التالية:

- رفع الطلب عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني، موجهاً إلى الملحق الثقافي.
- تقديم ما يثبت الحاجة لشراء المراجع أو الأدوات من قبل الأستاذ المشرف.
- أن تكون البعثة سارية الصلاحية.
- يُخطر الطالب بما تم حيال طلبه المقدم عن طريق المشرف الدراسي بالملحقية الثقافية السعودية.

5) مخصصات الرحلة العلمية إلى المملكة لإعداد رسالة الماجستير أو الدكتوراه

تسمح أنظمة ولوائح الابتعاث بقيام المبتعثين والطلاب، والمبتعثين العسكريين في مرحلة الدراسات العليا (الماجستير، الدكتوراه) بإعداد رسائلهم الجامعية بالمملكة، بواقع رحلة علمية واحدة لكل مرحلة دراسية. وبعد استيفاء الشروط والضوابط المتعلقة بالرحلات العلمية إلى المملكة (ينظر القسم الثالث: اختصاصات الملحقية الثقافية السعودية وأعمالها - الإشراف الأكاديمي والمتابعة الدراسية - حضور المؤتمرات والرحلات العلمية والدورات) فإنه يحق للمبتعث الحصول على مخصص مالي لهذه

الرحلة العلمية.

قيمة المخصص: مخصص شهر كامل من مخصصات المبتعث الأجنبي - بدون البدلات - حوالي (5,606.25 ريال) عن كل شهر يقضيه المبتعث في المملكة على ألا يزيد ما يتقاضاه عن (3) أشهر إضافة إلى تذكرة سفر بالدرجة السياحية للمبتعث ولأفراد عائلته ذهاباً وإياباً.

ويتطلب لصرف المخصصات المستحقة ما يلي:

- ❖ إرفاق خطاب من الجهة التي أشرفت على الرحلة العلمية بالمملكة، موضح فيه تاريخ البدء والانتهاء من رحلته العلمية.
- ❖ إرفاق صور من صفحات ختم الدخول إلى المملكة ومغادرتها من جواز السفر بما يتطابق مع خطاب الجهة المشرفة والبدء والانتهاء من الرحلة العلمية. وبالمثل لأفراد العائلة في حالة مرافقتهم للمبتعث.
- ❖ تصرف المخصصات المذكورة بحد أقصى لثلاثة أشهر.
- ❖ لا تصرف مخصصات الرحلة العلمية التي تكون وجهتها دولة أخرى غير المملكة.

6) مخصصات الرحلات العلمية لغير المملكة وخارج الدولة مقر البعثة

إذا أوصى الأستاذ المشرف على دراسة المبتعث بسفره لإعداد بحثه خارج الدولة مقر البعثة وصدرت الموافقة اللازمة على ذلك يمنح المبتعث تذكرة سفر بالدرجة السياحية مع زوجته وأطفاله إذا كان يصطحبهم معه. ويستمر صرف مخصصاته الشهرية مع الإعانات المقررة في حالة وجود عائلته معه في ذلك البلد يعود بعدها المبتعث إلى مقر دراسته شريطة أن يحدد المشرف على دراسته المدة اللازمة للانتهاء من إعداد بحثه.

ويتطلب لصرف المخصصات المستحقة ما يلي:

- إرفاق إثبات حضور وإتمام الرحلة والمدة التي قضاها المبتعث.
- إرفاق صور من صفحات ختم الدخول إلى بلد الوجهة ومغادرتها من جواز السفر بما يتطابق مع خطاب الجهة المشرفة والبدء والانتهاء من الرحلة العلمية وبالمثل لأفراد العائلة في حالة مرافقتهم للمبتعث.

7) مخصصات التنقلات العلمية

❖ مخصصات التنقلات العلمية لمرحلة الماجستير أو الدكتوراه

يحق لمبتعثي الدراسات العليا النظرية والعلمية (الماجستير والدكتوراه) وكذلك المبتعثين العسكريين للدراسات المدنية صرف بدل التنقلات العلمية وذلك بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم (1057) وتاريخ 1393/9/8هـ ورقم (5) وتاريخ 1412/1/18هـ وقرار مجلس الوزراء رقم (180) وتاريخ 1407/11/1هـ والفقرة (الثانية) من المادة (الخامسة) من القرار الوزاري رقم

(30/1/5/1351/30) وتاريخ 1393/4/13هـ. ويقصد بها التنقلات التي تتم في داخل الدولة - مقر البعثة - لإجراء الأبحاث أو زيارة المكتبات أو أداء الامتحانات على أن يتقدم المبتعث بطلب الموافقة من قبل المشرف الدراسي بالملحقية. وفق الضوابط التالية:

- (1) صرف (5,606.25 ريال) لدرجة الماجستير، بما يعادل مخصص شهر من مخصص المبتعث الأعزب بدون بدلات للمبتعث للماجستير خلال السنة الأخيرة من مدة ابتعائه.
- (2) صرف (9,343.75 ريال) لدرجة الدكتوراه، بما يعادل مخصص شهرين من مخصص المبتعث الأعزب بدون البدلات للمبتعث للدكتوراه خلال السنتين الأخيرتين من مدة ابتعائه.
- (3) يمنح تذكرة سفر إذا لزم الأمر بالدرجة السياحية، ويمكن التعويض عن نصف قيمتها إذا انتقل بوسيلته الخاصة. ولا يجوز التعويض عن أية فواتير أخرى. وإذا كان الحضور لمبتعثة فتستحق تذكرة لها ولمحرمها المرافق.
- (4) أن يتحقق الملحق الثقافي من أن المبتعث حصل على تقدم مرض في دراسته.
- (5) أن يقدم المبتعث خطاباً من الجامعة (المشرف على الدراسة) يثبت أنه مكلف بالقيام بإجراء بحوث خارج مقر دراسته.
- (6) ألا تقل المسافة بين مقر الدراسة ومقر تلك البحوث عن مائة كيلومتر (63 ميل).

❖ مخصصات التنقلات العلمية للمبتعثين العسكريين

بالنسبة للمبتعث العسكري للدراسات المدنية؛ يصرف للضابط المبتعث إذا كانت مدة ابتعائه تزيد على (6) أشهر مخصص أساسي لشهر واحد حسب المخصصات الشهرية لكل رتبة بالإضافة إلى تذاكر السفر أما إذا كانت مدة البعثة تقل عن (6) أشهر فيصرف له نصف مخصص شهر أساسي مع تذاكر السفر إذا لم تصرف من قبل جهة أخرى.

ويتطلب لصرف هذا المخصص ما يلي:

- ❖ صورة من الموافقة على الحضور من قبل الملحقية.
- ❖ خطاب من المشرف بالمؤسسة التعليمية يثبت أنه مكلف بالقيام بإجراء بحوث خارج مقر دراسته.
- ❖ ألا تقل المسافة بين مقر الدراسة ومقر تلك البحوث عن (100) كيلومتر.

(8) الدروس الخصوصية

تصرف في حالة احتياج الطالب أو المبتعث الماسة إلى دروس خصوصية، وبعد توصية من الأستاذ الجامعي. وتصرف وفق المتحقق (بحد أعلى مخصص شهر واحد)، شريطة تزويد الملحقية الثقافية بالفواتير والمستندات الأصلية. وفي حالة تعذر الحصول على مستندات الدروس الخصوصية؛ تصرف إعانة شهر للطالب، بواقع (مخصص شهر واحد) وذلك بموجب ما نصت الفقرة (ب) من المادة (رابعاً)

من قرار مجلس الوزراء رقم (890) في 1387/11/2هـ.

ويتطلب للتقديم على مخصص الدروس الخصوصية اتباع الخطوات التالية:

- رفع الطلب عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني موجهاً إلى الملحق الثقافي.
- ألا تكون الحاجة إلى الدروس الخصوصية ناتجة عن إهمال أو تقصير من المبتعث.
- إرفاق خطاب من المشرف الدراسي بالجامعة يوضح حاجة المبتعث إلى تلك الدروس.
- موافقة الملحقية الثقافية السعودية على الدروس الخصوصية (ترفق صورة من الموافقة مع طلب التعويض).
- إرفاق إيصال استلام بالمبلغ من المدرس الذي قام بإعطاء الدروس متضمناً مقدار المبلغ، والمدة مع إيضاح عنوان ذلك المدرس.

9) رسوم المشاركة في الدورات التدريبية أو المؤتمرات العلمية

يتم تعويض طلاب مرحلة الدراسات العليا بمن فيهم المبتعثين العسكريين للدراسات المدنية عن قيمة رسوم المشاركة في الدورات التدريبية أو المؤتمرات العلمية، والتي تمت الموافقة عليها مسبقاً حسب اللوائح والأنظمة. وللتعويض عن تلك المستحقات يتطلب التالي:

1. رفع الطلب عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني موجهاً إلى الملحق الثقافي.
2. إرفاق صورة من الموافقة على حضور المؤتمر، أو الإشارة إلى رقمها وتاريخها في طلب التعويض.
3. إرفاق صورة وصل تسديد الرسوم بما يظهر قيمتها مختومة، مع إرسال الأصل.
4. إرفاق تقرير عن المؤتمر، مع توضيح طبيعة مشاركة الطالب أو المبتعث في المؤتمر.
5. لا يتم التعويض عن الرسوم المذكورة بدون إرسال أصل وصل التسديد وفي حالة فقدانه ينصح بإحضار بدل فاقد لاستكمال إجراءات طلب التعويض.
6. يتم التعويض فقط عن رسوم الحضور، أما الإقامة والتنقلات والتأشيرة ... إلخ فلا يتم التعويض عنها.
7. يصرف للمبتعث تذاكر حضور المؤتمرات وحده دون العائلة.
8. يصرف للمبتعث تذاكر حضور المؤتمرات مع المحرم المرافق.

10) مكافآت التفوق التشجيعية

1. مكافآت التفوق التشجيعية للطلاب والمبتعثين في المراحل الأكاديمية

يحق للمبتعث المتفوق التقدم بطلب الحصول على المكافأة التشجيعية وتصرف بناءً على توصية من قبل المشرف الدراسي وتعميد من الملحق الثقافي.

2. مرحلة البكالوريوس

(1) تصرف للطلاب مكافأة تشجيعية عن كل فصل دراسي بما يعادل مخصص شهر من مخصص المبتعث الأعزب - بدون بدلات - إذا حصل على تقدير فصلي (ممتاز) أو ما يعادل (A) أو (A+)

حسب النظام المعتمد لاحتساب المعدل في المؤسسة التعليمية. على أن لا يقل العبء الدراسي المسجل فيه الطالب عن (12) ساعة.

(2) تصرف للطالب مكافأة تشجيعية بما يعادل مخصص نصف الشهر من مخصص المبتعث الأعزب - بدون بدلات- إذا حصل على تقدير فصلي (جيد جداً) أو ما يعادل (A-) على أن لا يقل العبء الدراسي المسجل فيه الطالب عن (12) ساعة أو (B+) على أن لا يقل العبء الدراسي المسجل فيه الطالب عن (15) ساعة حسب النظام المعتمد لاحتساب المعدل في المؤسسة التعليمية. وحسب النظام الأوروبي في المكافأة التشجيعية لدرجة البكالوريوس (يوضع النظام) وحسب كل دولة.

3. مرحلة الدراسات العليا

(1) تصرف للطالب مكافأة تشجيعية عن كل فصل دراسي بما يعادل مخصص شهر إذا حصل على تقدير فصلي (A) أو (A+) حسب النظام المعتمد لاحتساب المعدل في المؤسسة التعليمية. على ألا يقل العبء الدراسي المسجل فيه الطالب عن (9) ساعات أو (3) مقررات، أو (6) ساعات أو مقرر زائد مقرر البحث، مع ضرورة أن تكون كافة المقررات المستحق عنها المكافأة من ضمن الخطة الدراسية المعتمدة للطالب ومن ضمن مقررات البرنامج الأكاديمي و لها درجة في المجموع النهائي وحسب النظام الأوروبي في ألمانيا ودول الاشراف فتصرف المكافأة كالتالي: ألمانيا، هولندا، بولندا، الدنمارك، السويد، النرويج، فنلندا.

(2) تصرف للطالب مكافأة تشجيعية بما يعادل مخصص نصف الشهر من مخصص المبتعث الأعزب - بدون بدلات - إذا حصل على تقدير فصلي (A-) على ألا يقل العبء الدراسي المسجل فيه الطالب عن (9) ساعات أو (3) مقررات، أو (6) ساعات أو (مقرر زائد مقرر البحث، مع ضرورة أن تكون كافة المقررات المستحق عنها المكافأة من ضمن الخطة الدراسية المعتمدة للطالب ومن ضمن مقررات البرنامج الأكاديمي و لها درجة في المجموع النهائي.

البرنامج	الحد الأدنى من الساعات الدراسية	المعدل الفصلي (الرموز)	نسبة المكافأة من المخصص
الدراسات الجامعية	15 ساعة دراسية	*B+	نصف شهر
	15 ساعة دراسية	A-	نصف شهر
	12 ساعة دراسية	A	شهر كامل
	12 ساعة دراسية	A+	شهر كامل
الدراسات العليا	9 ساعة دراسية	A	نصف شهر
	9 ساعة دراسية	A+	شهر كامل

● يجب أن لا تقل B+ عن (75%) أو ما يعادل (3 من 4).
وتصرف مكافأة التفوق في مراحل الدراسة الأكاديمية وفق الضوابط التالية:

❖ رفع الطلب عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني، من (طلبات عامة)، موجهاً إلى الملحق الثقافي.
❖ أن يكون الطالب ملتحقاً بمؤسسة علمية موصى بها، ومعتمدة من قبل الوزارة والملحقية الثقافية.

❖ أن يكون الطالب يدرس في نفس التخصص والمرحلة العلمية المبتعث من أجلها بناء على موافقة الملحقية أو الوزارة.

❖ أن يكون الطالب حسن السيرة والسلوك ويحقق تقدماً ونجاحاً في دراسته.

❖ لا يحق للمبتعث الجمع بين مكافأتين تشجيعيتين أو أكثر خلال الفصل الدراسي الواحد.

4. مكافآت التفوق التشجيعية عند إنهاء متطلب اللغة خلال سنة أو أقل

يصرف للطالب الذي ينهي متطلب اللغة خلال سنة أو أقل مكافأة تشجيعية بما يعادل مخصص شهر من مخصص المبتعث الأعب - بدون بدلات - وذلك وفق الضوابط التالية:

❖ الحصول على قبول أكاديمي نهائي غير مشروط باللغة من جامعة موصى بها، في نفس الدرجة العلمية والتخصص الذي ابتعث إليه الطالب أو المبتعث.

❖ الحصول على درجة (7.0) في الـ IELTS أو ما يعادلها في اختبارات اللغة المعيارية.

❖ لا تنطبق ضوابط المكافأة التشجيعية على من حصلوا على درجات علمية من أقسام اللغة المعنية أو مؤسسات تعليمية تقدم برامجها الأكاديمية باللغة المعنية أو حصلوا على قبول أكاديمي قبل قدومهم إلى بلد الابتعاث.

5. مكافآت التفوق التشجيعية للدارسين على حسابهم الخاص

نصت الفقرة "ب" من المادة سادساً من قرار مجلس التعليم العالي رقم (1/8/1418) وتاريخ 1408/1/22 هـ الصادر بالموافقة السامية رقم (7/2/5601) وتاريخ 1418/4/22 هـ على منح الطلاب والطالبات الدارسين على حسابهم الخاص مكافأة التفوق بشرط أن تنطبق عليهم شروط صرفها ومن شروط صرفها ما نصت عليه الفقرتان (أ- ب) من المادة (خامساً) من القرار أعلاه ما يلي:

❖ أن يحصل الطالب أو الطالبة على الموافقة المسبقة من وزارة التعليم العالي على الدراسة.

❖ أن تكون الدراسة تحت إشراف الملحق الثقافي سواء كان الدارس في البلد الذي توجد فيه الملحقية الثقافية أو في بلد يقع تحت نطاق إشرافها وكذلك من شروط صرفها أن تتحقق الشروط الدراسية التي تنطبق على الدارسين أعضاء البعثة التعليمية.

6. مكافآت التفوق للعسكريين

يصرف للمبتعث للعسكري بدل تفوق راتب شهر واحد (30 يوماً) عن كل فصل دراسي أو سنة دراسية حسب الرتبة العسكرية عند استحقاق المكافأة وذلك وفق الضوابط التالية:

- إذا كان المعدل الدراسي (3.4) أو أعلى من (4) أو ما يعادلها للدراسات الجامعية.
- إذا كان المعدل الدراسي (3.75) أو أعلى من (4) أو ما يعادلها للدراسات العليا.

7. مكافأة التفوق للموظفين الدبلوماسيين الموفدين للعمل في الخارج

وتدفع للموظفين الدبلوماسيين الموفدين للعمل بالخارج العاملين بالخارج مكافأة بمقدار (راتب شهر واحد) بما في ذلك بدل التمثيل (لكل سنة دراسية) لمن يكمل منهم دراسته بنجاح. ويصدق الملحق الثقافي على نجاحه وتصرف المكافأة المذكورة التي أقرها مجلس الوزراء من جهة الموظف وذلك حسب نص خطاب معالي الوزير رقم (34/4/2/5246/1) في 1406/5/3هـ المُبلَّغ بالتعميم رقم (10/1/3/111) في 1406/5/9هـ.

11 جميع الرسوم الإدارية التي تتعلق بدراسة المبتعث (رسوم تجديد الإقامة، والتأشيرة الدراسية، ورسوم طلب مزاولة المهنة)

تعوض الملحقية الثقافية السعودية الطلاب والمبتعثين عن جميع الرسوم الإدارية (كرسوم تجديد الإقامة، والتأشيرة الدراسية، ورسوم طلب مزاولة المهنة) ويتم التعويض وفق الضوابط والمستندات التالية:

- ❖ رفع الطلب عبر نظام سفير الطلبة الإلكتروني، موجهاً إلى الملحق الثقافي. على أن يكون طلب التعويض متعلق بالتأشيرة أو الإقامة الدراسية، إذ لا يعوّض عن التأشيرات السياحية أو تأشيرات الزيارة.
- ❖ إرفاق صورة لصفحة التأشيرة، أو لبطاقة الإقامة للمبتعث أو المرافقين وفي حالة صدور التأشيرة أو الإقامة في بلد الابتعاث فإنه يتطلب إرفاق صورة من صفحة ختم دخول دولة الابتعاث وتاريخ ختم الخروج من المملكة.
- ❖ إرفاق صورة عن مستند تسديد الرسوم مع إرسال الأصل. على ألا يسبق تاريخ التسديد تاريخ الموافقة على البعثة.
- ❖ لا يتم التعويض عن الرسوم المذكورة بدون إرسال أصل مستند التسديد. وفي حالة فقدانه ينصح بإحضار بدل فاقد لاستكمال إجراءات طلب التعويض.

12 الرسوم الدراسية

تتكفل الملحقية الثقافية بدفع الرسوم الدراسية للطلاب والمبتعثين إلى المؤسسات الأكاديمية التي يدرس فيها المبتعثون بشكل مباشر حسبما نصت الفقرة (ب) من المادة الرابعة من قرار مجلس الوزراء رقم (890) وتاريخ 1387/11/2هـ ويدخل ضمن الرسوم الدراسية التكاليف المترتبة على استعمال المبتعث للأجهزة الإلكترونية إذ كان استعمالها ضمن برنامج دراسته أو بحثه حسبما نصت الفقرة (الثالثة) من المادة (ثالثاً) من القرار الوزاري رقم (1351/30) وتاريخ 1393/4/13هـ. ويلزم المبتعث الالتزام

بعدد الساعات التي حددها مسبقاً إذا كان نظام الدراسة محدداً بالساعات وفي حالة حذف المبتعث لساعات بعد الوقت المحدد للحذف والإضافة فإنه يتحمل ما يترتب على ذلك من رسوم.

13) التعويض عن الرسوم الدراسية

الأساس أن يتم تسديد الرسوم الدراسية من قبل الملحقية الثقافية إلى المؤسسة التعليمية مباشرة. ولا يُسمح للمبتعث تسديد الرسوم بنفسه إلا في حالات ضرورية قصوى، تقدرها الملحقية الثقافية. وفي هذه الحالة تقوم الملحقية الثقافية بالتعويض عن الرسوم الدراسية المدفوعة وفق الضوابط والمستندات التالية:

1. رفع طلب التعويض عن طريق نظام سفير الطلبة الإلكتروني.
2. إرفاق صورة من موافقة الملحقية الثقافية على التعويض (إن وجدت) أو الإشارة إلى رقمها وتاريخها في خطاب طلب التعويض.
3. إرفاق صورة الفاتورة الرسمية التي تصدرها المؤسسة التعليمية مصدقة ومختومة بما يفيد بدفع المبلغ موضحاً فيها الفترة والقيمة أو إرفاق إيصال السداد مع إرسال أصل الفاتورة والسند بالبريد المسجل إلى الملحقية الثقافية.
4. إرسال أصل الفاتورة الرسمية التي تصدرها المؤسسة التعليمية مختومة بما يفيد بدفع المبلغ، موضحاً فيها الفترة والقيمة أو إرفاق إيصال السداد إلى الملحقية الثقافية. مع التنويه بأنه لا يتم التعويض عن قيمة الرسوم بدون أصل الفاتورة أو السند وفي حالة فقدان أصول الفواتير والإيصالات فيلزم أخذ موافقة الإدارة المالية بالوزارة قبل التعويض.
5. بالنسبة لرسوم امتحان اللغة الإنجليزية مثل (التوفل) أو امتحان (كامبرج) أو (الأيلتس) فيلزم إرفاق صورة من نتيجة الأمتحان إضافة إلى ما سبق ذكره في الفقرة أعلاه ولا يتم التعويض عن رسوم الامتحان إذا تم الامتحان خارج مقر البعثة.
6. إذا تم إحقاق الطالب بالبعثة خلال فترة دراسة اللغة فعلى الطالب إحضار الفواتير الأصلية التي تفيد بالدفع وإرفاق خطاب من المعهد أو الكلية لدراسته لتلك الفترة لكي يتم النظر حيال إمكانية التعويض.
7. في حالة إحقاق الطالب بالبعثة خلال فترة دراسته الجامعية يعوض الطالب عن فترة العام الذي الحق فيه بالبعثة، بعد التأكد من ذلك وعلى الطالب إحضار الفواتير الأصلية التي تثبت الدفع وإرفاق خطاب من الجامعة بدراسته لتلك الفترة.

14) رسوم المدارس لأطفال المبتعثين

استناداً إلى قرار مجلس الوزراء رقم (36) وتاريخ 1418/2/25، بشأن تنظيم المدارس السعودية في

الخارج، أقر مجلس الوزراء في 16 جمادى الآخر 1433 هـ تخصيص ما لا يزيد عن (8000) دولاراً أمريكياً في السنة الدراسية الواحدة لكل طفل، كتعويض لأبناء السعوديين الموفدين والعاملين والمبتعثين في الخارج. وتصرف مخصصات رسوم المدارس لأطفال المبتعثين وفق الضوابط التالية:

1. أن يكون التعويض مباشرة من قبل الملحقية في حال كان المبتعث من وزارة التعليم العالي.
2. أن يكون التعويض لمبتعثي الجهات الحكومية الأخرى عن طريق جهات ابتعائهم، بإرسال جميع المستندات الرسمية من المبتعث مباشرة أو عبر الملحقية.
3. أن تكون المؤسسة التعليمية معترفاً بها من قبل ECE.
4. ألا تقل فترة التعويض عن أربعة أسابيع ولا تزيد عن ثلاثة أشهر في المرة الواحدة.
5. أن يتم رفع الطلب عبر البوابة الإلكترونية في بنود (طلب تعويض جديد - فواتير - رسوم مدارس أبناء ومرافقين) على أن يرفق مع الطلب صور عدد من الوثائق تشمل الفاتورة موضحاً فيها اسم الجهة التعليمية واسم الطفل والفترة الزمنية للمرحلة وإيصال الدفع وصورة من جواز سفر الطفل مع صورة ختم الدخول لبلد الابتعاث والتأشيرة وتاريخ ختم مغادرة المملكة مع إرسال أصل الفواتير.

15) المخصصات الشهرية للمبتعث العسكري

يعامل المبتعث العسكري من حيث المخصصات والبدلات المالية وفق ما نصت عليه لائحة ابتعاث الضباط وقرار مجلس الوزراء (رقم 43) وتاريخ 1414/4/11 هـ وذلك حسب عدد أيام الشهر الهجري، وفق التالي:

العسكريون	ريال/اليوم	ريال/ 29 يوم	ريال/30 يوم	دولار/ 29 يوم	دولار/30 يوم
وكيل رقيب فأقل	258.75	7503.78	7762.50	2919.74	3020.42
الرقيب فأعلى	322.57	9354.53	9677.10	3639.89	3020.42
الملازم أو الملازم الأول	258.75	7503.75	7762.50	2919.74	4027.23
النقيب أو الرائد	345.00	10005.00	10350.00	3892.99	388.50
المقدم فما فوق	431.25	12506.50	12937.50	4866.24	5034.04

الرتبة العسكرية	المخصصات والبدلات المالية باليوم
مقدم	388.50 ريال يومياً
رائد	301.50 ريال يومياً
نقيب	301.50 ريال يومياً
ملازم	237 ريال يومياً
رقيب	324 ريال يومياً

16 البدلات السنوية للمبتعث العسكري

❖ بدل الملابس

ويصرف للأفراد (ضباط الصف) المبتعثون مبلغ ومقداره (1250 ريال) كل سنتين أو أي فترة تقل عن ذلك أما الضباط فلا يصرف للمبتعثين منهم بدل الملابس.

❖ بدل الكتب

ويصرف للأفراد (ضباط الصف) مبلغ ومقداره (1875 ريال) في العام الدراسي الواحد أو لمدة تقل عن ذلك وفق مدة البعثة كبديل كتب.

❖ تعويض الكتب للمبتعثين العسكريين الضباط

تتولى الملحقية الثقافية تسديد فواتير الكتب الخاصة بالضباط المبتعث للدراسة الجامعية أو الدراسات العليا، ويشترط لذلك إرفاق إيصال الدفع ومودج «بيان الكتب» موقعاً مع أصل فواتير وإيصالات الكتب على أن يذكر في الفاتورة اسم المبتعث، واسم الكتاب، والمكتبة والتاريخ، وصورة من غلاف كل كتاب موضحاً عليه اسم المؤلف واسم الكتاب وسنة الطبع ورقم «ISBN». علماً بأنه فيما يتعلق بالعسكريين المبتعثين من الخدمات الطبية للقوات المسلحة يكون الحد الأقصى ما يعادل (5000 ريال) خلال العام الدراسي. ويتطلب للتعويض ما يلي:

- تعبئة جميع خانات النموذج الخاص بشراء الكتب الموجود على موقع الملحقية (مثل ISBN رمز الكتاب)
- فواتير الدفع الأصلية.

17 المكافآت والمخصصات المالية للموظف المبتعث للتدريب

يعامل المبتعث المتدرب لمدة (6) أشهر أو أكثر معاملة المبتعث المدني من حيث المخصصات والبدلات. وتلتزم الملحقية الثقافية السعودية بصرف مخصصات المبتعث المتدرب المالية في مقر البعثة بدءاً من انقضاء (30) يوماً من وصوله، على ألا يتجاوز ما هو محدد في قرار الابتعاث على اعتبار أن الثلاثين يوماً الأولى قد تم صرفها كبديل انتداب حسب تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (14) وتاريخ 1403/4/1هـ بالإضافة إلى مراعاة توفر الشروط الأخرى مثل اتساع البند المختص ونقل المبالغ المترتبة على ابتعاث المتدرب إلى ميزانية الوزارة (وزارة التعليم العالي) وعدم صرف مثل هذه المخصصات من قبل جهة الابتعاث.

مع الإشارة إلى أن بداية الدورة التدريبية في الخارج ونهايتها تحددان من تاريخ مغادرة الموظف إلى مقر التدريب وعودته منه، على أن تكون المغادرة والعودة خلال السبعة الأيام السابقة على بدء الدورة التدريبية والتالية لانتهاؤها، كما نصت المادة (34/12) من لائحة التدريب. مع التنبيه إلى أنه ليس بالضرورة احتساب بداية الدورة التدريبية قبل أسبوع من بدايتها وبعد أسبوع من نهايتها لأن

هذا هو الحد الأقصى الذي لا يجوز تجاوزه عند تحديد بداية التدريب ونهايته وهذا التحديد يقتصر على صرف المزايا المالية أما غير ذلك فيقتصر تحديد الإستفادة من الدورة التدريبية في الحدود الفعلية لها. وذلك حسب نص المادة (34/12) من لائحة التدريب.

أما عن مدة البعثة فتحسب من تاريخ توجه المتدرب إلى مقر التدريب، على ألا يسبق الموعد المحدد لبدء فترة التدريب المنصوص عليه في قرار إبتعائه.

والمكافأة والمخصصات الشهرية للموظف المبتعث للتدريب هي كما يلي:

1. يصرف على الموظف المبتعث للتدريب في الخارج أياً كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى من جهة عمله. ويصرف له من الملحقية الثقافية السعودية عن المدة الزائدة المكافأة الشهرية التي تصرف للطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في نفس البلد، بالإضافة إلى مرتبه الشهري الذي يصرف من جهة عمله. وذلك بناء على نص المادة (34/15) من لائحة التدريب.

2. تحسم (50%) من مكافأة الموظف المبتعث للتدريب في الخارج الشهرية إذا تم تأمين السكن والطعام.

3. تحسم (20%) من مكافأة الموظف المبتعث للتدريب في الخارج الشهرية إذا تم تأمين السكن فقط.

4. تحسم (20%) من مكافأة الموظف المبتعث للتدريب في الخارج الشهرية إذا تم تأمين الطعام فقط.

5. تطبيق نسب الحسم السابقة تشمل كامل فترات التدريب بما فيها الثلاثين يوماً الأولى المدفوعة من جهة العمل.

6. إذا تم تأمين بدل من البدلات الأخرى فيجب أن يستقطع ما يقابل هذا البدل من مستحقات المتدرب بحيث لو جرى تأمين العلاج أو الكتب مثلاً فيستقطع له البدل المخصص له نظير ذلك.

7. يخضع ما ورد بشأن مخصصات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج إلى تعميم الديوان العام للخدمة المدنية رقم (24) وتاريخ 1405/3/18هـ.

8. على أنه في حالة ابتعاث الموظف للتدريب بناء على منحة فإنه لا تصرف له المخصصات المنصوص عليها في المادتين (15-16) - حسب الموضح أدناه في قائمة إيضاحات المخصصات - إلا إذا كانت المنحة أقل منها فيصرف له الفرق حسب المادة (34/17) وفي مثل هذه الحالة فإن الموظف المبتعث للتدريب إذا كان على حساب منحة من قبل الدولة المضيفة أو بناءً على بعض الاتفاقيات مع بعض الشركات فإن دور المكتب الثقافي هو الإشراف الدراسي وفق ما نصت عليه المادة (34/22) من لائحة التدريب.

وفيما يلي إيضاح المخصصات المالية والمكافآت التي تصرف للموظف المبتعث للتدريب بناءً على ما ورد في تعميم الديوان العام للخدمة المدنية رقم (14) وتاريخ 1403/4/1هـ والذي تضمن المواد رقم (34/15) ورقم (34/16) ورقم (34/20) ورقم (34/29) من لائحة التدريب.

جدول رقم 1

المكافآت والمخصصات المستحقة للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لمدة ستة أشهر فأكثر			
متسلسل	المكافآت والمخصصات	مقدارها	السند النظامي
1	الراتب الشهري للموظف	يصرف كاملاً في مقر العمل بعد حسم التقاعد	مادة 15/34 من لائحة التدريب مادة 15/34 من لائحة التدريب
2	بدل الانتداب	لمدة ثلاثين يوماً الأولى	
3	المكافأة الشهرية (تحتسب بعد الثلاثين يوماً الأولى	بلدان فترة ثانية 2000 بلدان فترة أولى 3250	مادة 15/34 والمادة 16/34 من لائحة التدريب والأمر السامي رقم 19851 في 1401/8/28هـ وقرار مجلس الوزراء رقم 43 في 1414/4/11هـ
4	بدل كتب مرة واحدة كل عام	2000	
5	بدل ملابس مرة واحدة كل عام	2500	
6	يصرف مكافأة شهر لقاء نقل الأمتعة والكتب للموظف المبتعث للتدريب لسنة فأكثر إذا اجتاز الدورة بنجاح	2000	مادة 20/34 من لائحة التدريب
7	بدل طباعة الأوراق والتقارير	3750	مادة 16/34 من لائحة التدريب والأمر السامي رقم 19851 في 1401/8/28هـ وقرار مجلس الوزراء رقم 43 في 1414/4/11هـ وقرار مجلس الوزراء رقم 54 في 1405/3/25هـ
8	بدل علاج للأعزب	5000	
9	بدل علاج لمن معه زوجته	1000	
10	بدل علاج للأولاد المرافقين لكل ولد	2500	

11	تذكرة إركاب للموظف المبتعث للتدريب في الخارج في حالة كون مدة التدريب أكثر من ستة أشهر فإن الموظف الذي يصطحب زوجته وأولاده معه يستحق المخصصات التالية	تذكرة إركاب ذهاباً وإياباً أ - تذكرة إركاب للزوجة والأولاد ب - يصرف ما يعادل 50% من المكافأة الشهرية للموظف الذي تقيم معه زوجته ج- يصرف ما يعادل 25% من المكافأة الشهرية لكل طفل مرافق بحد أعلى طفلين	المادة 29/34 فقرة (ب) من لائحة التدريب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 283 في 1400/7/20هـ والأمر السامي رقم 19851 في 1401/8/28هـ وقرار مجلس الوزراء رقم 43 في 1414/4/11هـ
----	--	--	--

ومن أهم ما يجدر التنويه به فيما يتعلق باللوائح الخاصة بالموظفين المبتعثين للتدريب ذات العلاقة بالابتعاث ما يلي:

- ❖ تتحمل الجهة التي يعمل فيها الموظف كافة أعباء التدريب المالية الواردة في هذه اللائحة.
- ❖ يتولى الملحقون الثقافيون في الخارج الإشراف على الموظفين الذين يتدربون في مناطق اختصاصهم.
- ❖ إلمام الموظف المبتعث للتدريب في الخارج باللغة التي تدار بها الدورة، بدرجة تمكنه من الاستفادة منها خلال المدة المحددة للدورة.
- ❖ أن يكون للدورة علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به.
- ❖ حصول الموظف على قبول من جهة التدريب.
- ❖ يصدر قرار الابتعاث للتدريب في الخارج من الوزير المختص بناء على موافقة لجنة التدريب ويجب أن يتضمن القرار تحديد فترة التدريب، بحيث تبدأ خلال السبعة الأيام السابقة لتاريخ بدء الدورة وتاريخ الحضور إلى مقر التدريب، وتنتهي خلال السبعة الأيام التالية لتاريخ انتهاء الدورة.
- ❖ يجوز للجهة الحكومية إلغاء ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك مع إحاطة لجنة التدريب بالمبررات الموجبة للإلغاء.
- ❖ لا يجوز للمتدرب ترك مقر تدريبه إلا بعذر مقبول.
- ❖ يصرف للموظف الموفد للتدريب في الداخل في المملكة في بلد غير البلد الذي يعمل فيه مائة في المائة من راتبه الشهري بالإضافة إلى راتبه (تم تعديل النسبة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 101 في 1405/6/24هـ وأصبحت 50% للفترة التالية للثلاثة أشهر الأولى من مدة البرنامج).

18) مستحقات المعيدة المبتعثة مع زوجها المبتعث

- إذا ابتعثت زوجة المبتعث بقرار صادر من قبل جهة الابتعاث فإنها تعامل كما يلي:
- ❖ توقف مستحقاتها التي كانت تصرف قبل صدور قرار ابتعاثها كزوجة مرافقة مع زوجها وفق ما نصت عليه الفقرة الرابعة من قرار مجلس الوزراء رقم (1143) وتاريخ 1396/6/29هـ.
 - ❖ تستحق الزوجة المبتعثة للدراسات العليا ما يستحق المبتعث من مخصصات شهرية و بدلات سنوية وأية مستحقات أخرى بما فيها مستحقات التخرج وفق ما نص عليه تعميم الوزارة رقم (103/ف/17) في 1406/6/17هـ.
 - ❖ لا تجيز اللوائح الازدواجية في صرف مخصصات أو بدلات المرافقين فيما إذا كان الزوج مبتعثاً.

19) مستحقات الموظفة المبتعثة

لا تختلف مستحقات المبتعثة عن مستحقات المبتعث حيث تصرف الإعانة العائلية (من مخصصات أو بدلات) سواءاً للزوج أو الأولاد. فبالنسبة لصرف الإعانة الخاصة بالأولاد المرافقين مع المبتعثة؛ فإن قرار مجلس الوزراء رقم (981) وتاريخ 1396/6/15هـ نص على صرف الإعانة المقررة للأولاد المرافقين والمبتعثين وكذلك بدل العلاج مع ملاحظة عدم الازدواجية في صرفها وفقاً لنظام آخر. وبالنسبة لصرف إعانة وبدل علاج الزوج المرافق فقد صدر قرار رئيس الديوان العام للخدمة المدنية رقم (8/316/ت) وتاريخ 1418/8/6هـ المبلغ تعميم الوزارة رقم (هـ/1/4240) وتاريخ 1419/2/29هـ المتضمن معاملة المرافقين للمبتعثة للدراسة بالخارج أسوة بما تعامل به عائلة المبتعث للدراسة بالخارج وفق الابتعاث للدراسة بالخارج، وهذا النص عام للطبيبة المبتعثة وغيرها.

20) مخصصات التخرج

تنتهي مدة ابتعاث المبتعث بعد تخرجه مباشرة. ويثبت التخرج بموجب خطاب رسمي صادر من الجامعة (مكتب التسجيل). وتوقف كافة مستحقاته من تاريخ تخرجه ولا يجوز الاستمرار في صرفها حتى لو لم تنته مدة ابتعاثه المحددة في قرار ابتعاثه. وقد أشار الخطاب التعميمي رقم (هـ/1/2753) وتاريخ 1414/2/23هـ المبني على خطاب الديوان العام للخدمة المدنية رقم (3309) وتاريخ 1414/1/24هـ إلى أن بعثة الموظف المبتعث تنتهي بمجرد انتهاء دراسته وإقفال ملفه في الملحقية الثقافية. وبالتالي يعامل خلال الفترة من تاريخ تخرجه حتى تاريخ مباشرته العمل -إذا لم يتجاوز المدة المنصوص عليها في المادة (24) من أحكام ولوائح الابتعاث- كموظف ويصرف له راتبه الشهري كاملاً من جهة ابتعاثه وتوقف عنه مخصصات الابتعاث التي كانت تصرف من الملحقية الثقافية.

❖ ضوابط وحيثيات التخرج

ومن ضوابط وحيثيات التخرج، ما يلي:

- ❖ تبلغ الجهة المختصة بتخرج المبتعث.
- ❖ نصت المادة (الرابعة والعشرون) من لائحة الابتعاث على عودة الموظف المبتعث إلى المملكة خلال شهر على الأكثر من تاريخ انتهاء دراسته، وعليه أن يباشر عمله خلال عشرة أيام من وصوله. ويعامل خلال هذه الفترة كموظف يصرف راتبه من قبل جهة عمله بناءً على خطاب ديوان الخدمة المدنية رقم (3309) في 1414/1/24هـ.
- ❖ لا تصرف بدلات التخرج للملحقة بالبعثة إلا إذا كانت مبتعثة أصلاً.
- ❖ مبتعثوا مرحلة البكالوريوس يصرف لهم عند الحصول على الدرجة فقط مخصص شهر أساسي من المخصصات الشهرية أي (5,606.25 ريال).
- ❖ لا تصرف هذه البدلات إذا كانت دراسة المبتعث ستستمر لدرجة أعلى بعد الدرجة التي حصل عليها بناءً على موافقة جهة الابتعاث.
- ❖ لا يوجد في نظام الابتعاث ما يجيز صرف مكافأة نشر البحث في مجلة أو جريدة أو خلافة.

ويشترط لصرف مستحقات التخرج ما يلي:

1. أن يحصل المبتعث على الدرجة المحددة في قرار ابتعاثه خلال المدة المحددة لها، ولا يجوز صرفها بعد انتهاء مدة ابتعاثه.
2. أن يكون تخرجه في التخصص الذي ابتعث من أجله ومن الجامعة المحددة في قرار ابتعاثه.
3. أن يقدم المبتعث (3) نسخ مطبوعة ومغلقة تغليفاً مقوى من رسالته للملحقة الثقافية السعودية بالإضافة إلى الرسالة على قرص (CD) وتعبئة بعض البيانات اللازمة.
4. تزويد الملحقة الثقافية بملخص عن رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه مع قرص مرن حتى يمكن نشرها في دليل رسائل وأطروحات خريجي الدراسات العليا المبتعثين للدراسة في ألمانيا وبقيّة دول الاشراف.
5. تزويد الملحقة الثقافية بصورة من خطاب أو شهادة حصوله على الدرجة.

❖ ماهية مخصصات التخرج

وتصرف مستحقات التخرج على النحو التالي:

❖ بدل طباعة الرسالة

وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (206) في 1408/8/24 هـ يصرف بدل طباعة الرسالة للمبتعث على النحو التالي:

- مخصص (شهر ونصف) أي (8,409.38 ريال) للمبتعث الحاصل على درجة الدكتوراه.
 - مخصص (شهر واحد) أي (5,606.25 ريال) للمبتعث الحاصل على درجة الماجستير.
- شريطة أن يسلم المبتعث مكتبة الملحقة (3) نسخ من رسالته بالمجلد المقوى وقرص (CD) مع صورة

خطاب حصوله على الدرجة بنجاح.
- يصرف لمبتعثي الدراسات العليا العسكريين نفس مخصصات بدل طباعة الرسالة للمبتعثين غير العسكريين المذكورة أعلاه ويشترط تسليم (3) نسخ من الرسالة مع قرص (CD) وصورة خطاب حصوله على الدرجة.

❖ بدل نقل عفش وأمتعة وكتب

وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (439) في 1390/5/3 هـ يصرف بدل نقل العفش والامتعة والكتب على النحو التالي:

- مخصص (شهر ونصف) أي (8,409.37 ريال) للمتزوج الذي ترافقه عائلته.
- مخصص (شهر واحد) أي (5,606.25 ريال) للأعزب.
- مخصص (شهرين) حسب الرتبة بالنسبة للمبتعث العسكري (ضابط أو فرد) بشرط أن تكون مدة البعثة تزيد على (6) أشهر ويصرف هذا المخصص من قبل جهة ابتعائه وبعد انتهاء مدة البعثة ومباشرة العمل.
- مخصص (شهر واحد) من رواتب المبتعثين العادية أي (5,606.25 ريال) للموظف المبتعث للتدريب في الخارج إن كان أعزباً أو متزوجاً.

❖ تذكرة سفر ذات خط سير واحد

وفق ما يلي:

- ❖ تصرف للمبتعث المتخرج تذكرة سفر ذات وجهة واحدة، على الخطوط السعودية، على الدرجة السياحية من أقرب مطار لمقر دراسته إلى أقرب مطار لمقر إقامته في المملكة. وبالمثل لأفراد العائلة المرافقين.
- ❖ تصرف للمبتعث المتخرج من ذوي الاحتياجات الخاصة تذكرة سفر ذات وجهة واحدة، على الخطوط السعودية، على الدرجة السياحية من أقرب مطار لمقر دراسته إلى أقرب مطار لمقر إقامته في المملكة. وبالمثل لأفراد العائلة المرافقين.
- ❖ تصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج المتخرج تذكرة سفر ذات وجهة واحدة، على الخطوط السعودية، على الدرجة الأولى إذا كانت مرتبته العاشرة فما فوق، ومنح الدرجة السياحية إذا كانت مرتبته التاسعة فما دون وذلك من أقرب مطار لمقر دراسته إلى أقرب مطار لمقر إقامته في المملكة وبالمثل لأفراد العائلة المرافقين حيث نصت اللوائح في الأساس على تأمين تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً للموظفين المبتعثين للتدريب في الخارج.
- ❖ تصرف للمبتعث العسكري المتخرج تذكرة سفر ذات وجهة واحدة على الخطوط السعودية، على الدرجة الأولى إذا كانت رتبته (رائد) فما فوق ويصرف للرتب الأقل تذاكر سفر أسوة ببقية

المبتعثين على أن تكون من أقرب مطار لمقر دراسته إلى أقرب مطار لمقر إقامته في المملكة وبالمثل لأفراد العائلة المرافقين.

❖ تصرف للطالب الدارس على حسابه الخاص المتخرج تذكرة سفر ذات وجهة واحدة على الخطوط السعودية، على الدرجة السياحية من أقرب مطار لمقر دراسته إلى أقرب مطار لمقر إقامته في المملكة وبالمثل لأفراد العائلة المرافقين شريطة أن يكون مستوفي لشروط الابتعاث على الحساب الخاص وعليه أن يتقدم بطلب التذاكر في حدود ثلاثة أشهر من التخرج.

ثالثاً - تذاكر السفر



❖ أغراض وأنواع تذاكر السفر

كفلت أنظمة ولوائح الابتعاث للمبتعثين وذويهم عدداً من أنواع تذاكر السفر تصرف وفق ضوابط ومعايير تختص بكل فئة من المبتعثين أو مرافقيهم. وبشكل مجمل ينوه بما يلي:

❖ تصرف تذاكر السفر على الدرجة السياحية لكافة المبتعثين سواءً كانوا من مبتعثي وزارة التعليم العالي أو جهة حكومية محددة، أو أطباء التخصص والزمالة، أو الموظفين المبتعثين للتدريب في الخارج أو العسكريين المبتعثين للدراسات المدنية في الخارج، أو ذوي الاحتياجات الخاصة، أو الدارسين على حسابهم الخاص، أو العائلة، أو المرافقين والمحارم والأطفال وذلك حسبما نصت المادة (الرابعة) من قرار مجلس الوزراء رقم (224) في 1385/3/29هـ وكذلك قرار مجلس الوزراء رقم (1287) في 1394/9/15هـ.

❖ يستثنى من ذلك الضباط العسكريين بدءاً من رتبة (رائد) وما هو أعلى منها، وكذلك الموظفين المبتعثين للتدريب في الخارج، بدءاً من المرتبة (العاشرة) وما هو أعلى منها حيث تصرف لهم تذاكر على الدرجة الأولى.

❖ تصرف جميع تذاكر المبتعثين على مختلف فئاتهم من قبل "شركة الطيران للسفر والسياحة".
❖ إذا رغب أي مبتعث السفر على درجة أعلى من السياحية المخفضة ولديه الاستعداد لدفع فرق السعر من حسابه الخاص، فينبغي عليه أن يوضح ذلك ضمن معاملة طلب حتى لا يؤدي ذلك إلى تأخير صرف التذاكر. كما يتطلب منه الاتصال بمكتب السفر والسياحة مباشرة للتفاهم بشأن وسيلة دفع الفرق الزائد على التذكرة.

وفيما يلي ضوابط ومسوغات تذاكر السفر لكافة فئات الابتعاث حسب لوائح وأنظمة الابتعاث:

1. تذاكر السفر للمبتعث ومرافقيه

تصرف للمبتعث ومرافقيه تذاكر سفر في الحالات التالية:

- تذكرة المغادرة لأول مرة إلى مقر البعثة: وهي التذكرة التي تمنح للمبتعث أو الطالب لمغادرة المملكة إلى مقر البعثة للمرة الأولى بعد صدور قرار الابتعاث. وهي تذكرة ذات اتجاه واحد. يحصل عليها مبتعثو وزارة التعليم العالي، أما الموظفون فيحصلون عليها من جهة عملهم.
- تذكرة الإجازة السنوية ذهاباً وإياباً. للمبتعث وعائلته. بموجب نص قرار مجلس الوزراء (رقم 515) وتاريخ 1398/8/19هـ ونص الفقرة (أ) من المادة (الأولى) من قرار مجلس الوزراء رقم (224) وتاريخ 1385/3/29هـ.

تمنح تذاكر الإجازة السنوية وفق الضوابط التالية:

- ❖ رفع الطلب إلكترونياً عن طريق بوابة سفير الطلبة الإلكتروني، بعد التأكد من الحصول على رقم الحجز علماً بأن الملحقية لاتتحمل مسؤولية إلغاء التذكرة بعد التعميد بإصدارها وصدورها.
- ❖ مضي سنة دراسية (9) أشهر من تاريخ وصول المبتعث إلى مقر البعثة لأول مرة أو من تاريخ عودته من الإجازة السابقة.
- ❖ ألا تتعارض فترة الإجازة مع برنامج دراسة المبتعث (يتم التثبت من ذلك بموجب خطاب من

- الجامعة يشير إلى أن الإجازة لا تتعارض مع برنامج الدراسة).
- ❖ ألا تقل المدة المتبقية من البعثة أو على التخرج عن (6) أشهر.
- ❖ يشترط ألا تقل مدة الإجازة في المملكة عن (20) يوماً، ولا تزيد عن (3) أشهر، كما نصت المادة (الثالثة) من قرار مجلس الوزراء رقم (224) في 1385/3/29هـ.
- ❖ توقف مستحقات المبتعث بعد مضي (3) أشهر من منحه التذاكر، ويستأنف صرفها بعد التأكد من عودة المبتعث من إجازته، من واقع جوازات السفر وبعد موافقة الجهة المختصة.
- ❖ في حالة عدول المبتعث عن سفره بعد منحه التذاكر عليه إعادتها للمكتب بالبريد المسجل وله أن يعيد طلبها في وقت لاحق عند توفر الشروط اللازمة.

2. تذاكر السفر للعائلة والمرافقين والمحارم

- يجدر التنويه بأن استحقاق تذاكر أسرة المبتعث أو المرافق أو المحرم مرهون باستحقاق المبتعث للتذاكر، ولا يجوز تجزئتها. وعليه فعلاوة على ما ذكر من ضوابط لصرف تذاكر الإجازة السنوية للمبتعث يضاف ما يلي من ضوابط فيما يتعلق بالعائلة والمرافقين والمحارم:
- ❖ على المبتعث الذي أعطي تذكرة أو أكثر لمرافقيه أن يقدم للملحق إثباتاً بعدد من وصل منهم إلى مقر البعثة، من واقع جوازات سفرهم وإذا ثبت عدم استعمالها للغرض المطلوب فعليه إعادتها.
- ❖ يمنح زوج المبتعثة تذكرة سفر شريطة مرافقته لها في مقر البعثة.
- ❖ يحق للمبتعث الحصول على تذاكر سفر لاستقدام عائلته إلى مقر بعثته، ويتطلب منه تزويد الملحقية بصور جوازات السفر وختم الدخول والتأشيرة وختم يوضح تاريخ مغادرة المملكة فور وصولهم.
- ❖ لا يحق للمبتعث الحصول على تذاكر لاستقدام عائلته إذا بقي على تخرجه أقل من نصف سنة، حسب نص (الفقرة (ز) من القرار الوزاري رقم (1351/30) وتاريخ 1393/4/13هـ).
- ❖ يجوز منح زوجة المبتعث المرافقة إذا كانت (غير سعودية) تذاكر سفر بشرط أن يكون الزواج قد تم بموافقة الجهات المختصة بالمملكة، وتسري عليها التعليمات الخاصة بالتذاكر التي تسري على الزوجة السعودية، وذلك بناءً على خطاب الوزارة رقم (365/ ف) في 1405/9/10هـ وخطاب ديوان الخدمة المدنية رقم (ع/ن/23498) في 1399/7/7هـ.
- ❖ يمنح زوج المبتعثة غير السعودي تذاكر سفر بشرط أن يكون الزواج تم قبل الابتعاث وموافقة الجهة المختصة بالمملكة.

3. تذاكر السفر في الحالات الطارئة

- وهي التذاكر التي تصرف للمبتعث وأسرته المقيمين معه من مقر دراسته إلى المملكة (ذهاباً و إياباً)

في حدود التذاكر المقررة لهم نظاماً وذلك في حالة وفاة أحد والدي المبتعث أو أحد أفراد أسرته -لا
سمح الله-وهي ما نصَّ عليها قرار مجلس الوزراء رقم (215) في 1407/9/6هـ والقرار رقم (12) في
1415/1/25هـ والقرار رقم (82) وتاريخ 1419/4/11هـ ويتعين على المبتعث إرسال صورة من شهادة
الوفاة للملحقية يضاف إليها قيمة التذكرة وبطاقة صعود الطائرة في جميع رحلاته من مقر دولة
البعثة إلى المملكة ذهاباً وإياباً وفي حالة الوفاة خارج المملكة يجب على المبتعث تصديق شهادة الوفاة
من سفارة خادم الحرمين الشريفين في تلك الدولة.

4. تذاكر أحد والدي المبتعث المعولين

يمنح والد أو والدة المبتعث تذاكر إذا كان هو العائل الوحيد لهما شرعاً، بشرط التواجد مع المبتعث في
مقر البعثة. ويلزم إرفاق صورة من صك إعالتة لأحدهما شرعاً، حسبما نصت الفقرة (الثانية) من قرار
مجلس الوزراء رقم 322 في 1397/3/11هـ.

5. تذاكر سفر الدارس على حسابه الخاص

❖ حالات أقرها مجلس الوزراء

يمنح الطلاب والطالبات الدارسون على حساب أولياء أمورهم تذاكر سفر من المملكة إلى مقار دراستهم
أو العكس حسب نص قرار مجلس الوزراء رقم 322 في 1397/3/11هـ الحالات هي:

1. إذا تعرض الطالب لأي طارئٍ وتعذرت عودته على حسابه الخاص.
2. إذا اقتضت المصلحة العامة عودة الطالب إلى المملكة.
3. نقل جثمان الطالب أو الطالبة ممن يدرسون على حسابهم الخاص في الخارج في حالة الوفاة
مع إركاب مرافق للجثمان.

❖ تذاكر سفر للإجازة من مقر الدراسة إلى المملكة (ذهاباً وإياباً)

تمنح تذاكر السفر للإجازة وفق الضوابط التالية:

1. أن يكون الدارس على حسابه الخاص حاصلاً على موافقة وزارة التعليم العالي.
2. أن تكون دراسته تحت إشراف الملحق الثقافي سواء كان في البلد الذي توجد فيه الملحقية
الثقافية أو في بلد تقع تحت نطاق إشرافها.
3. أن يكون الدارس منتظماً ومقيماً إقامة دائمة في بلد الدراسة ويسير في دراسته سيراً حسناً.
4. تصرف التذاكر للدارس على حسابه الخاص ولزوجته وأولاده ووالدته - إذا كان يعولها شرعاً -
المقيمين معه إقامة دائمة في بلد الدراسة.
5. تصرف التذاكر (مرة كل سنتين) اعتباراً من تاريخ التحاقه بالدراسة (ذهاباً وإياباً) لقضاء
الإجازة الدراسية، بما لا يتجاوز (3) مرات خلال المرحلة الدراسية الواحدة. وذلك حسب نص
قرار مجلس التعليم العالي رقم (1/8/1418) المتوج بالموافقة السامية رقم (7/ب/5601) وتاريخ

6. تذاكر ذوي الاحتياجات الخاصة

❖ تذكرة سفر ذوي الاحتياجات الخاصة إلى مقر البعثة للمبتعث ومرافقه

يستحق المبتعث من ذوي الاحتياجات الخاصة ما يستحقه أي مبتعث من تذاكر. ويضاف إليها منح ولي الأمر تذكرة سفر ذهاباً وإياباً لمرافقة ابنه لمقر دراسته لأول مرة، بموجب نص قرار مجلس الوزراء رقم (497) وتاريخ 1393/4/17هـ.

❖ تذكرة سفر سنوية لذوي الاحتياجات الخاصة ومرافقيهم

يمنح ولي أمر ذوي الاحتياجات الخاصة الدارس بالخارج تذكرة سفر سنوية ذهاباً وإياباً إلى مقر دراسة ابنه لزيارته ومرافقته إلى المملكة بالدرجة السياحية بموجب نص قرار مجلس الوزراء رقم (497) وتاريخ 1393/4/17هـ والقرار رقم (1411) في 1395/9/24هـ. وبالنسبة للمبتعث على الدرجة السياحية بدلاً من السياحية المخفضة بموجب نص التعميم الوزاري رقم 10/1/5670 وتاريخ 1415/4/29هـ.

وضوابط صرف التذاكر على النحو التالي:

❖ مضي سنة دراسية على وصوله إلى مقر البعثة لأول مرة، أو من تاريخ عودته من الإجازة السابقة. بموجب نص التعميم الوزاري رقم (3/2/9/198) وتاريخ 1406/9/13هـ.

❖ أن يمر على ابتعاث الطالب في مقر البعثة مدة لا تقل عن سنة دراسية.

❖ أن يكون السفر خلال الإجازة الدراسية.

❖ تمنح التذكرة لمرافق واحد هو ولي أمر المبتعث أو من ينيبه.

❖ عند إحقاق الطالب المعاق بالبعثة ووالده يعمل في السفارة أو إحدى الملحقيات الفنية فلا يمنح الطالب المعاق تذكرة سفر سنوية ، ويتم صرف التذاكر للموظف وعائلته بصفته موظفاً موفداً للعمل في الخارج (خطاب الوزارة رقم 9170/هـ/3/2 وتاريخ 1408/8/1هـ).

7. تذاكر سفر المبتعثين المرافقين للموظف الموفد للعمل

تصرف تذاكر المبتعثين (الأبناء أو الزوجة) المرافقين للموظف الموفد للعمل في الخارج الملحق بالبعثة من الجهة التي يتبعها الموظف حتى بعد الالتحاق بالبعثة وذلك بموجب خطاب معالي الوزير رقم (1430/1) وتاريخ 8/2/1406هـ المتعلق بالزوجة وخطاب الوزارة رقم (9170/هـ/3/2) وتاريخ 1408/8/1هـ المتعلق بالأبناء.

8. تذاكر سفر أولاد الموظفين العاملين في الخارج الذين يدرسون في المملكة

نصت الفقرة الثانية من المادة السابعة من القرار الوزاري رقم (1351) في 1393/4/13هـ على منح أبناء الموظفين السعوديين العاملين في الخارج والذين يتلقون تعليمهم داخل المملكة تذاكر سفر كل عام من مقر دراستهم في المملكة إلى أماكن عمل ذويهم في الخارج (ذهاباً وإياباً) أثناء الإجازة الصيفية. ويتم الإركاب بالدرجة السياحية، بموجب شهادات رسمية صادرة من إدارات التعليم أو

الجامعات في المملكة، وتصرف هذه التذاكر من الجهة التي يعمل فيها ولي أمر الطالب.

9. تذاكر سفر الموظفين المبتعثين للتدريب في الخارج

وتصرف تذاكر الموظفين المبتعثين للتدريب في الخارج وفق الضوابط التالية:

- ❖ يمنح المبتعث للتدريب في الخارج تذكرة سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً مهما كانت فترة التدريب حسبما نصت المادة (34/29) من لائحة التدريب.
- ❖ تمنح أسرة المبتعث تذاكر سفر إذا كانت مدة التدريب (6) أشهر فأكثر حسب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (283) في 1400/3/20هـ.
- ❖ يعامل الموظف المبتعث للتدريب معاملة الموظف المبتعث للدراسة فيما يتعلق بصرف تذاكر الإركاب له ولعائلته إذا كانت مدة البعثة أكثر من (6) أشهر، وذلك خلال عطلة نهاية السنة الدراسية (التدريبية) بموجب خطاب ديوان الخدمة المدنية رقم (2041) في 1406/1/24هـ.
- ❖ يكون الإركاب بالطائرة وفق الدرجة الأولى لموظفي المرتبة (العاشرة) فأعلى والدرجة السياحية لما دون ذلك من الموظفين وهذا النص عام ويشمل جميع تذاكر الإركاب التي تصرف وفق أحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه بما في ذلك التذاكر المستحقة للموظف المبتعث للتدريب في الخارج وعائلته في حالة مرافقتها له.
- ❖ عند رغبة المتدرب في الحصول على تذاكر الإجازة فينبغي ألا تقل المدة المتبقية من مدة البعثة عن (6) أشهر كما لايجوز للمبتعث استقدام أسرته إلى مقر البعثة إذا بقي على تخرجه اقل من (6) أشهر حسبما نصت الفقرة الأخيرة من المادة (الثامنة عشرة) من لائحة ابتعاث الموظفين.

10. تذاكر سفر المبتعثين العسكريين للدراسات المدنية

يعامل المبتعث العسكري للدراسات غير العسكرية معاملة الموظف المبتعث فيما يتعلق باستحقاق التذاكر. وتطبق عليه كافة التعليمات التي تطبق على الموظف المبتعث عدا درجة الإركاب بالطائرة فتكون كالتالي:

- الدرجة الأولى إذا كانت رتبة المبتعث العسكري (رائد) فأعلى.
- الدرجة السياحية إذا كانت رتبة المبتعث العسكري (نقيب) فما دون.

11. تذاكر المؤتمرات والتنقلات والرحلات العلمية

تصرف تذاكر حضور المؤتمرات والرحلات العلمية للمبتعث بعد أخذ الموافقة اللازمة، ولضمان صرفها في الوقت المناسب؛ ينصح التقدم بطلب الحضور إلى المؤتمرات أو الحدث العلمي المراد في فترة لا تقل عن (3) أشهر من تاريخ وصول الطلب إلى الملحقية. وذلك يسري أيضاً على الرحلات العلمية أياً كانت وجهتها.

بالنسبة للمؤتمرات تصرف للمبتعث تذكرة (كاملة) واحده فقط (ذهاباً وإياباً) أما بالنسبة للمبتعثة فيصرف لها وللمحرم المرافق كلاهما تذكرتان (ذهاباً وإياباً) حسب نص خطاب الوزارة رقم (3/2هـ)

على الموافقة على تطبيق قرار مجلس الوزراء رقم (1267) في 1397/10/28 هـ.

12. تذاكر التخرج للعودة إلى الوطن

وهي تذكرة ذات اتجاه واحد فقط تمنح لمستحقيها من المبتعثين والمرافقين حسبما ذكر أعلاه وحسب فئات الابتعاث المختلفة وإجمالاً فهي على النحو التالي:

❖ تذكرة على الدرجة السياحية باتجاه واحد (إلى المملكة) لمبتعثي وزارة التعليم العالي ومبتعثي الجهات الحكومية وذوي الاحتياجات الخاصة والدارسين على حسابهم الخاص ومن هم برفقتهم وكذلك المحارم.

❖ تذكرة على الدرجة السياحية باتجاه واحد (إلى المملكة) للموظفين المبتعثين للتدريب بالخارج ممن هم دون المرتبة العاشرة تصرف من جهة المتدرب.

❖ تذكرة على الدرجة الأولى باتجاه واحد (إلى المملكة) للموظفين المبتعثين للتدريب بالخارج بدءاً من الدرجة العاشرة فأعلى تصرف من جهة المتدرب.

❖ تذكرة على الدرجة السياحية باتجاه واحد (إلى المملكة) للعسكريين المبتعثين للدراسات المدنية ممن هم دون رتبة رائد تصرف من جهة العمل.

❖ تذكرة على الدرجة الأولى باتجاه واحد (إلى المملكة) للعسكريين المبتعثين للدراسات المدنية بدءاً من رتبة رائد فأعلى تصرف من جهة العمل.

❖ تصرف تذاكر المبتعثين (الأبناء أو الزوجة) المرافقين للموظف الموفد للعمل في الخارج الملحق بالبعثة من الجهة التي يتبعها الموظف حتى بعد الالتحاق بالبعثة وذلك بموجب خطاب معالي الوزير رقم (1430/1) وتاريخ 1406/2/8 هـ المتعلق بالزوجة وخطاب الوزارة رقم (9170/هـ/3/2) وتاريخ 1408/8/1 هـ المتعلق بالأبناء.

ويتطلب للحصول على التذكرة:

1. رفع طلب إلكتروني عن طريق بوابة سفير الطلبة الإلكترونية. بعد ترتيب الحجز مع شركة الطيران للسفر والسياحة.

2. بالنسبة للدارسين على حسابهم الخاص يتطلب التأكد من تخرجهم من إحدى المؤسسات التعليمية الموصى بها، وتأكيد الملحق الثقافي من نجاحهم بالكامل. وعليه أن يتقدم بطلب التذاكر في حدود (3) أشهر من التخرج. حسب نص قرار مجلس الوزراء رقم 425 وتاريخ 1393/4/6 هـ.

3. أن يحصل المبتعث على الدرجة المحددة في قرار ابتعاثه خلال المدة المحددة لها، ولا يجوز صرفها بعد انتهاء مدة ابتعاثه.

4. أن يكون تخرجه في التخصص الذي ابتعث من أجله ومن الجامعة المحددة في قرار ابتعاثه.

5. أن يقدم المبتعث (3) نسخ مطبوعة ومغلقة تغليفاً مقوى من رسالته للملحقية الثقافية السعودية، بالإضافة إلى الرسالة على قرص (CD) وتعبئة بعض البيانات اللازمة وملخص لرسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه على قرص مرن لينشر في دليل رسائل الماجستير أو أطروحات الدكتوراه للطلبة المتخرجين من ألمانيا ودول الإشراف.

❖ الخطوات المتبعة للحصول على تذاكر السفر

1. تواصل المبتعث مع مكتب الطيار للسفر والسياحة، المكتب المخول بإصدار تذاكر سفر المبتعثين. وذلك عبر البريد الإلكتروني: mohe.ptal@altayyargroup.com أو الاتصال الهاتفي في المملكة على الرقم (00966505431406) للحجز حسب الموعد المحدد. ولا تتحمل الملحقية الثقافية أي مسؤولية إزاء إلغاء الحجز لأي سبب.
2. رفع طلب إلكتروني بطلب تذكرة موضحة فيه الأسماء باللغة الإنجليزية حسب جواز السفر وتفاصيل الحجز على أن يتم رفع الطلب قبل موعد السفر بمدة لا تقل عن (شهر) ضماناً لوصول التذاكر قبل موعد السفر.
3. ضرورة مراعاة التقيد بأعمار الأبناء أثناء الحجز حسب التواريخ المدونة في شهادة ميلادهم المسجلة في الحاسب الآلي لدى الملحقية وتطابقها مع جواز السفر.
4. إرفاق خطاب من الجهة التي يدرس بها المبتعث بما يفيد بأن موعد سفره هو وقت أجازة دراسية. وفي حالة التخرج بما يفيد بالتخرج.
5. عند العودة من الإجازة السنوية إلى مقر البعثة ينبغي إشعار الملحقية الثقافية بالعودة بإرسال صورة من جواز سفر المبتعث وجوازات سفر الأسرة المرافقة تشمل صفحة المعلومات عن حامل جواز السفر والصفحة التي بها ختم الدخول إلى مقر البعثة وختم الخروج والدخول من وإلى المملكة حيث ستضطر الملحقية الثقافية إلى إيقاف مخصصات المبتعث المالية ما لم يتم إشعارها بعودة المبتعث ومرافقيه من الإجازة السنوية، وذلك بعد مرور (3) أشهر من إصدار التذكرة.
6. تصرف تذاكر المرافقين الذين سينتقلون للمرة الأولى من المملكة إلى مقر ابتهات المبتعث من قبل وزارة التعليم العالي أو من جهة عمل المبتعث وكذلك الحال إذا ما رزق المبتعث أو المبتعثة بمولود أثناء قضاء فترة الإجازة في المملكة.

❖ التعويض عن تذاكر السفر

● التعويض عن قيمة التذاكر المستحقة نظاماً

نص قرار مجلس الوزراء رقم (13) وتاريخ 1413/1/20هـ على أنه يجوز لوزير التعليم العالي تعويض الطلاب المبتعثين نقداً عن التذاكر التي يتم شراؤها من حسابهم الخاص لمرة واحدة فقط وهم في الأصل يستحقونها نظاماً في حدود الشروط التالية:

❖ أن تكون التذاكر مستحقة نظاماً.

❖ أن يكون السفر قد تم على الخطوط السعودية إذا كان خط سير الطالب المبتعث في مجال طيرانها وأن يكون السفر قد تم عن طريق أقصر خط سير ممكن.

● التعويض عن قيمة تذاكر الانتقال عند تغيير المؤسسة الأكاديمية

- نص قرار مجلس الوزراء رقم (1257) في 1397/10/28هـ على الموافقة على تعويض المبتعثين عن قيمة التذاكر التي يستخدمونها من مدينة إلى أخرى (داخل الدولة مقر البعثة) بسبب عدم القبول في المعهد أو الجامعة الموجه إليها لأسباب قفل القبول أو إلغاء البرنامج أو عدم استيعاب

المعهد أو الجامعة لعدد أكبر.

- يتم التعويض وفقاً للقيمة الفعلية للتذكرة وبعد إرفاق كعب التذكرة من قبل المبتعث.
- يصرف للمبتعثين الذين يملكون وسيلة خاصة ينتقلون بها نصف قيمة التذكرة الفعلية.
- لا يجوز صرف التعويض بأي حال من الأحوال لأكثر من مرة.
- على الملحقين الثقافيين التأكد من أن باب القبول قد أقفل، أو أن البرنامج قد تم إلغاؤه، أو أن الجامعة أو المعهد لا يستوعبان عدداً أكثر من الطلاب وفق شروط يضعها الملحق الثقافي خاصة بذلك.
- تطبق هذه الشروط على وسائل النقل الأخرى كالقطارات أو وسائل النقل الجماعي إذا لم يكن بين هذه المدن خطوط جوية ولكن لا يتم التعويض عن تكلفة سيارة الأجرة.
- تشمل هذه القواعد الطلاب الذين يبتعثون للدراسة في الخارج لأكثر من (سنة).

● التعويض عن قيمة تذاكر حضور المؤتمرات العلمية والرحلات الدراسية:

- نص خطاب الوزارة رقم (1267) في 1397/10/28هـ على المبتعثين الذين يحضرون المؤتمرات العلمية أو الرحلات الدراسية وخلافها من الحالات التي يستحق فيها المبتعثون تذاكر كاملة.

- نص خطاب الوزارة رقم (9047/هـ/3/2) في 1408/7/27هـ على أنه يجوز التعويض عن نصف التذاكر الفعلية عند قيام المبتعث باستئجار سيارة خاصة، وفق الحالات التي ورد ذكرها في قرار مجلس الوزراء الأنفي الذكر.

رابعاً - العلاج والتأمين الصحي

تقوم الملحقية الثقافية بتأمين الطلبة المبتعثين في ألمانيا ودول الإشراف عن طريق شركة التأمين العالمية ALLIANZ WORLD WAIDE CARE وذلك بموجب إتفاق تم إبرامه بين الطرفين إعتباراً من 2012/1/1م بحيث يغطي جميع الجوانب الطبية التي تهتم المبتعث والعائلة المرافقة سواءً في مقر البعثة أو خلال سفره لقضاء الإجازة في المملكة أو التنقل لإجراء الأبحاث في جميع أنحاء العالم. يقوم المبتعث من خلال إجراءات فتح الملف بتعبئة النموذج المخصص لإحاطة في برنامج التأمين الصحي الشامل حيث يتم إرسال بيانات المبتعث عن طريق الملحقية الثقافية إلى شركة التأمين بعد أن يتم فحصها وتزويد شركة التأمين بالإيميل الرسمي للمبتعث والذي يحصل عليه من الملحقية بعد إكمال إجراءات فتح الملف.

صورة نموذج طلب تأمين صحي الموجود على بوابة الملحقية الالكترونية

http://www.sacuof.com/files/ins_form_std.pdf

يحصل المبتعث على بريد الكتروني ترحيبي من شركة التأمين الصحي في غضون خمسة أيام من تاريخ الحصول على الموافقة على فتح الملف على البريد الالكتروني الرسمي للمبتعث والمتضمن الدليل الإرشادي وبطاقة العضوية ووسائل الإتصال مع شركة التأمين باللغة العربية و كيفية رفع المطالبات والاستفادة من التأمين الصحي كما يحصل المبتعث على اسم مستخدم وكلمة سر خاصة بحسابه لدى شركة التأمين والتي يتمكن من خلالها طباعة إثبات التأمين الصحي لتقديمه للجهات المعنية.

Allianz

Allianz Worldwide Care

Allianz Worldwide Care

الينس ورلد وايد كير

Ihre Krankenversicherung mit Allianz Worldwide Care

Your Health Insurance with Allianz Worldwide Care

تأمينك الصحي معنا

Sehr geehrte(r) Versicherte(r),

Dear Member,

عزيزي المستفيد

Sie sind über das Ministry of Higher Education von Saudi Arabien bei Allianz Worldwide Care während Ihres Auslandsstudiums krankenversichert.

During your studies Allianz Worldwide Care is providing you with health insurance through an agreement with the Ministry of Higher Education Saudi Arabia.

حسب الاتفاقية المبرمة مع وزارة التعليم العالي في المملكة العربية السعودية يسعدنا في الينس ورلد وايد كير بتقديم خدمات التأمين الصحي لكم و لمرافقيكم طوال فترة الدراسة

Mit diesem Email möchten wir Sie darüber informieren, wie Sie Ihre Leistungsansprüche schnell und einfach geltend machen können. Bitte schauen Sie sich hierzu das folgende Dokument auf Arabisch an (bitte auf den Link klicken):

We would like inform you with this email how you can use our claims service quickly and easily. Please review the following document in Arabic (please click on the link):

من خلال هذا الإيميل نود أن نوضح لكم كيف يمكنكم بسرعة وسهولة الإستفادة من خدماتنا.

لمزيد من المعلومات نرجو الضغط على الرابط المرفق

Einfache Geltendmachung von Leistungsansprüchen/Claims Made Easy

بخطوات بسيطة يمكنكم الحصول على تعويض المطالبات و ضمانات العلاج في حدود جدول
المنافع

Wichtig, um unseren Service in Anspruch zu nehmen, sind auch das Formular zur vorherigen Kostenzusage und das Erstattungsformular. Beide finden Sie auf der Allianz Worldwide Care Webseite über die folgenden Links:

To use our service you will also need our Treatment Guarantee and Claims Form. You can find them on the Allianz Worldwide Care Website using the following links:

ملاحظه مهمة: للتمكن من الحصول على خدماتنا تجدون أيضاً مرفق استمارة المطالبة للتعويض على حسابكم او التسديد مباشرة للخدمات الطبية و كذلك نموذج طلب ضمان العلاج والذي يعتبر إجبارياً في بعض الحالات المشار اليها في جدول المنافع بالارقام 1 و 2

- Formular zur vorherigen Kostenzusage (Arabisch)

نموذج الضمان المالي المسبق للعلاج باللغة العربية
باللغة الالمانية

Formular zur vorherigen Kostenzusage (Deutsch)

باللغة الانجليزية

Treatment Guarantee Form (English)

طلب التعويض باللغة العربية

Erstattungsformular (Arabisch)

باللغة الالمانية

Erstattungsformular (Deutsch)

اللغة الانجليزية

Claim Form (English)

Sollten Sie weitere Fragen oder Wünsche haben, steht Ihnen unsere Helpline gern zur Verfügung.

If you have any further questions please contact our Helpline.

لمزيد من المعلومات ولخدمه أفضل يرجى التواصل على الخط الساخن او على الايميل

Mit freundlichen Grüßen/IKind Regards

Allianz Worldwide Care

مع أطيّب التحيات

أما بالنسبة للمبتعثين الذين يريدون إضافة مرافق لبوليصة التأمين الخاصة بهم فيتم ذلك عن طريق تعبئة النموذج المخصص لذلك والموجود على صفحة الملحقية الثقافية في ألمانيا تحت عنوان التأمين الصحي ويتم إرساله للمشرف الدراسي كمرفق مع طلب إضافة مرافق جديد عن طريق البوابة.

ولتفادي حدوث أي خطأ ينبغي ملاحظة التالي:

❖ عند إستلام وثائق التأمين عن طريق البريد الإلكتروني من المهم مراجعة المعلومات الواردة في بوليصة التأمين وبالأخص أن الأشخاص المذكورين في البوليصة هم الأشخاص المعنيين أي المبتعث/ة ومرافقيه وكذلك تواريخ الميلاد وكتابة الاسم حسب جواز السفر ففي حال ثبت أن هنالك أي خطأ يجب إبلاغ الشركة على الفور على البريد الإلكتروني التالي -client.services@allianzworldwide-care.com باللغة العربية حيث يوجد فريق متخصص من الناطقين باللغة العربية والذين يمكنهم تقديم المساعدة والرد على جميع الاستفسارات المتعلقة بالتأمين الصحي.

❖ يمكن طباعة شهادة إثبات التأمين من حسابكم لدى شركة التأمين الذي تمت الإشارة إليه سابقاً في أي وقت باللغة الانجليزية، وحيث يلزم في بعض الاحيان أن يكون الإثبات في لغة أخرى غير الإنجليزية وذلك حسب طلب بعض دوائر الهجرة في دول الإشراف , هنا تم التفاهم مع شركة التأمين بأنه بالإمكان إصدار الإثبات باللغة المطلوبة ولكن يتطلب ذلك مراسلة شركة التأمين على البريد الإلكتروني المذكور أعلاه باللغة المطلوبة لترسل على عنوانكم الإلكتروني خلال 3 أيام لدى يرجى الأخذ بعين الإعتبار طلب إثبات التأمين بالوقت المناسب قبل الموعد المقرر مع دائرة الهجرة او إنتهاء الإقامة.

❖ العنوان البريدي لدى شركة التأمين لجميع المبتعثين هو عنوان الملحقية الثقافية في ألمانيا, لذا من المهم جداً الدخول على حساب المبتعث لدى شركة التأمين وذلك عن طريق الصفحة الرسمية للشركة وتغيير العنوان البريدي, حيث يتم التعويض من شركة التأمين على بعض المطالبات من خلال إصدار شيك نقدي يرسل بالبريد المسجل, كما يمكن بعد تغيير العنوان طلب بطاقة العضوية لتصل مباشرة على عنوان المبتعث.

❖ من المهم الإلتزام بإستخدام البريد الإلكتروني الرسمي الصادر من الملحقية في المراسلات مع شركة التأمين وذلك حفاظاً على حقوق المبتعث وتمكين الملحقية من المتابعة في الحالات التي تستدعي ذلك.

كما يمكن الرجوع الى صفحة الملحقية الإلكترونية تحت عنوان التأمين الصحي أو الصفحة الإلكترونية الرسمية لشركة التأمين (ألينس ورلد وايد كير) للإطلاع على جدول المنافع وحدود التغطية بعدة لغات وكيفية الإستفادة من التأمين الصحي عند الضرورة وكذلك نماذج رفع مطالبات التسديد أوالتعويض عن تكاليف العلاج ونموذج الحصول على ضمان مالي والتي تم شرحها أيضاً تحت عنوان تسهيل المطالبات.

نماذج ومستندات التأمين الصحي

لقد وفرت الملحقية الثقافية على صفحتها الإلكترونية أهم النماذج والاستمارات والمستندات التي يحتاجها المبتعث والمتعلقة بالتأمين الصحي وهي كما يلي:

- نموذج التعويض عن فواتير العلاج (يوجه لشركة التأمين)

http://www.sacuof.com/files/refund_form.pdf

- نموذج ضمان مالي للعلاج (يوجه لشركة التأمين)

http://www.sacuof.com/files/treatment_guarantee_arabic_form.pdf

- نموذج طلب تأمين طالب مبتعث

http://www.sacuof.com/files/ins_form_std.pdf

- نموذج طلب تأمين مرافق سعودي الجنسية

- نموذج طلب تأمين مرافق غير سعودي الجنسية

http://www.sacuof.com/files/ins_form_scom.pdf

- الدليل الإرشادي للتأمين الصحي

<http://www.sacuof.com/files/manual.pdf>

- جدول منافع التأمين الصحي

<http://www.sacuof.com/files/benefits.pdf>

- جدول منافع التأمين الصحي (اللغة البولندية)

http://www.sacuof.com/files/Tabela_benefitow_Allianz_pl.pdf

- جدول منافع التأمين الصحي (اللغة الألمانية)

<http://de.mohe.gov.sa/ar/about/Pages/Insurance.aspx>

ولتحميل نماذج واستمارات التأمين الصحي يرجى زيارة الصفحة الإلكترونية للملحقية الثقافية بألمانيا، على الرابط التالي:

<http://de.mohe.gov.sa/ar/about/Pages/Insurance.aspx>

رابعاً - قسم الشؤون الإدارية

يختص قسم الشؤون الإدارية بالإشراف على جميع الأعمال التي تتعلق بالشؤون الإدارية ومتابعة شؤون الموظفين واتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها تسهيل العمل الإداري سواءً ما بين أقسام ووحدات الملحقية أو بين هذه الأقسام والجهات المتعاملة معها ويتكون قسم الشؤون الإدارية من :

❖ الموظفون العاملون في قسم الشؤون الإدارية

الإسم	الوظيفة
علي بن صالح الطرباق	مسؤول القسم
محمد عبد الله المانع	مسؤول مركز الاتصالات الإدارية
أمجد محمد سعيد	قسم التذاكر وأوامر الإركاب
أمل بطاينه	سكرتيرة

❖ ويقوم هذا القسم بالمهام التالية:

- إعداد قرارات التعيين وطي القيد والإجازات والانتدابات وخارج الدوام وخلافه.
- إعداد عقود تعيين المتعاقدين.
- متابعة حضور وانصراف الموظفين والمتعاقدين.
- متابعة شؤون الموظفين.
- متابعة قسم الاتصالات والبريد وأوامر الإركاب.
- تسجيل الصادر والوارد إضافة إلى الفاكس وتوزيعه.
- متابعة البطاقات الدبلوماسية.
- تسجيل السيارات والتأمين.
- إعداد إستثمارات الضرائب وإرسالها الى مكتب الضرائب.
- إعداد شهادات الرواتب للدبلوماسيين.
- إعداد رسائل الملحق والدبلوماسيين للجهات الألمانية.

ومن خلال التعاون ما بين الأقسام المختلفة في الملحقية الثقافية السعودية تقوم الملحقية بمسؤولياتها تجاه كافة الشؤون والبرامج والفعاليات الثقافية والعلمية فيما بين المملكة العربية السعودية ودول الإشراف بالإضافة إلى الشؤون الثقافية والاجتماعية التي تتعلق بالمبتعثين والطلاب السعوديين وذويهم والتي تضلع بها الملحقية.

خامساً - قسم الشؤون الثقافية والاجتماعية والعلاقات الجامعية

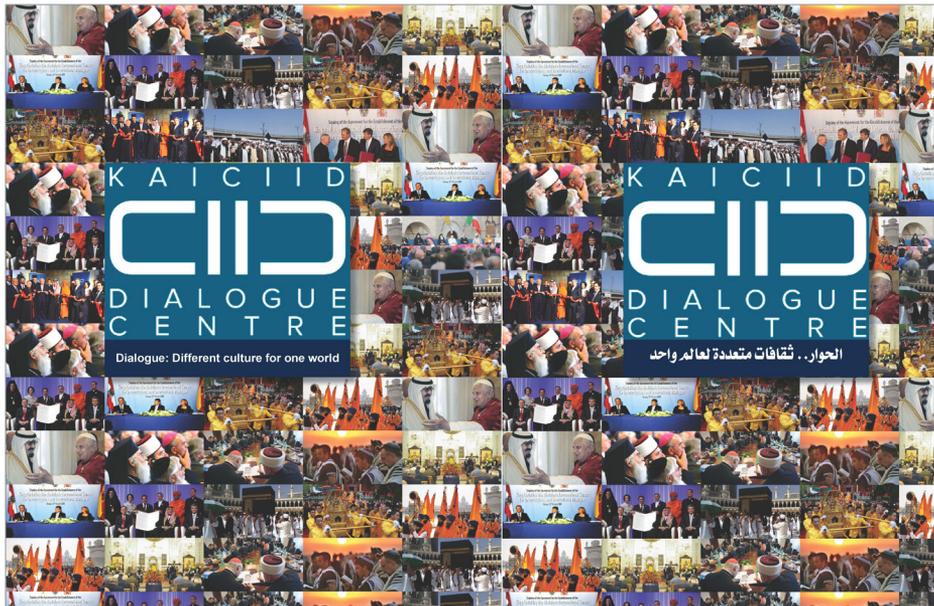
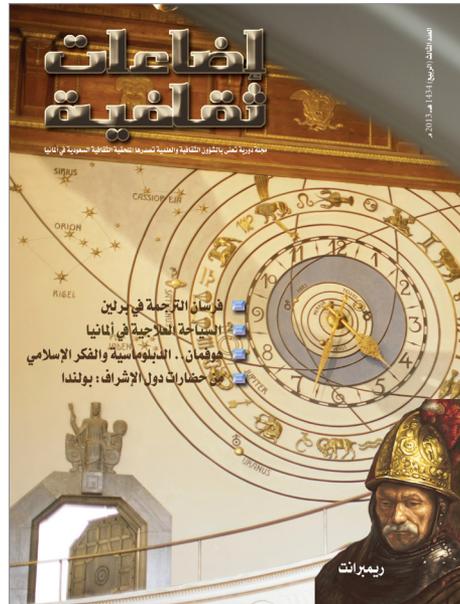
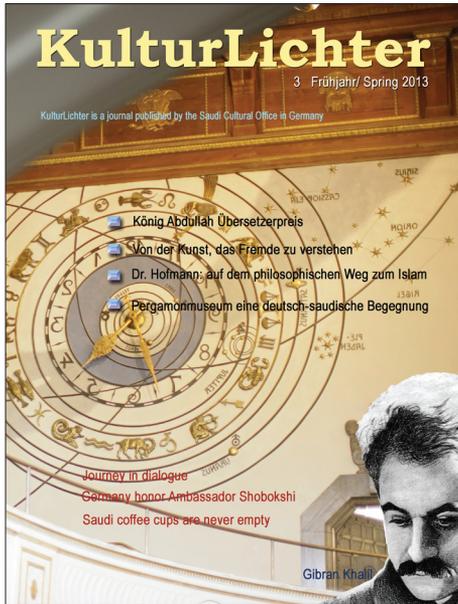
ويهتم بكافة الفعاليات والشؤون الثقافية والاجتماعية التي تدخل في إطار متابعة وإشراف الملحقية الثقافية للمبتعثين والعمل على استفادتهم القصوى من هذه الفعاليات والعلاقات.

❖ الموظفون العاملون في قسم الشؤون الثقافية والاجتماعية والعلاقات الجامعية

د. لمياء صالح النعيم	مسؤولة القسم
عفاف الثوري	مسؤولة العلاقات الجامعية والثقافية
د. نزار محمود	مسؤول المكتبة
زيقمووند لودرز	مشرف إداري - تصديق الشهادات

❖ ويختص قسم الشؤون الثقافية والاجتماعية والعلاقات الجامعية بالمهام التالية:

- التواصل مع الجامعات والمؤسسات البحثية في دول الإشراف فيما يخص البرامج الأكاديمية والتعليمية التي يمكن ان يستفيد منها المبتعثون السعوديون.
- دراسة الاتفاقيات التعليمية ومذكرات تعاون وتبادل الطلاب والخبرات في شتى المجالات بين الجامعات السعودية والجامعات والمؤسسات التعليمية في الدول التي تشرف عليها الملحقية.
- متابعة برامج التعاون التعليمي والثقافي ومذكرات التفاهم التي تبرمها وزارة التعليم العالي مع الجهات المعنية بدولة الإبتعاث ودراسة عروض التعاون المقدمة من مختلف المؤسسات التعليمية بدول الإبتعاث التي تشرف عليها الملحقية.
- تنظيم زيارة الوفود الرسمية والأكاديمية والاعلامية سواء من المملكة العربية السعودية إلى ألمانيا أو منها إلى المملكة.
- رصد النشاطات والفعاليات الثقافية والعلمية والإعلامية (ندوات, مؤتمرات, معارض, محاضرات) في الدول التي تشرف عليها الملحقية وتزويد الوزارة بتقارير شاملة عن هذه النشاطات ونتائجها.
- تنسيق الفعاليات الثقافية (محاضرات, ندوات, مشاركات في مؤتمرات علمية دولية) التي تشارك فيها الملحقية الثقافية للعمل من خلالها على التعريف بها وصلت إليه المملكة العربية السعودية من تقدم حضاري وعلمي وتقني وثقافي في ظل حكومة حادم الحرمين الشريفين.
- تنظيم مشاركة المملكة العربية السعودية في معرض فرانكفورت الدولي للكتاب ومعرض لايبزج الدولي للكتاب للتعريف بشتى الجوانب الحضارية والتاريخية وبالإصدارات الأدبية في المملكة العربية السعودية.
- إعداد وتنظيم الفعاليات الثقافية التي تشارك بها الملحقية الثقافية في معرض فرانكفورت الدولي للكتاب.
- تنسيق مشاركة الجامعات والمؤسسات التعليمية بالدول التي تشرف عليها الملحقية الثقافية في المعرض والمؤتمر الدولي للتعليم العالي في الرياض.
- إعداد التقارير الدورية للملحقية فيما يخص نشاطاتها.
- تصديق الوثائق الدراسية للمبتعثين السعوديين
- تقييم الجامعات لإعتمادها ضمن الجامعات الموصى بها لدى وزارة التعليم العالي.
- تنظيم اللقاءات الثقافية للمبتعثين كالأحتفالات بالمناسبات الدينية والاعياد الرسمية الوطنية والاجتماعية.
- إصدار مجلة إضاءات ثقافية وهي مجلة وليدة تصدر بثلاث لغات (العربية - الألمانية - الإنجليزية) وتعتبر العدد الثالث من مجلة الملحقية التي أصدر منها عديدين يسمى "مجلة شرق غرب الثقافية" قبل تغيير مسميها إلى إضاءات ثقافية وتعنى المجلة بإسهامات ومشاركات المبتعثين من كافة دول الإشراف بالإضافة إلى نقلها وتغطيتها لأبرز الأحداث والإنجازات العلمية والثقافية والحضارية والاجتماعية في المملكة باللغتين الألمانية والإنجليزية وباللغة العربية كل ما يتصل بالأحداث الثقافية والعلمية والحضارية في ألمانيا ودول الإشراف خاصة منها التي تفيد المبتعثين والأكاديمين في المملكة مما يتصل بالأبحاث والمستجدات العلمية والتعليمية والمعارض والثقافة والفنون.





سادساً - قسم العلاقات العامة والخدمات

ويختص هذا القسم بتنمية وتوطيد العلاقات العامة مع كافة الجهات التي من شأنها ان تدعم وتعزز أهداف الملحقية الثقافية في غايتها الأساسية لدعم المبتعثين السعوديين واستفادتهم المثلى من كافة الأنشطة والفعاليات التي تقوم بها الجهات الرسمية والاجتماعية في دول الإشراف، بالإضافة الى المهام الداخلية التي يقوم بها هذا القسم ضمن دائرة الملحقية الثقافية.

❖ الموظفين العاملين في قسم العلاقات العامة والخدمات

الإسم	الوظيفة
محمد الفوزان	مسؤول القسم
د. نزار محمود	منسق عقود الصيانة
نور الدين صالح	مسؤول الخدمات

❖ يختص قسم العلاقات العامة والخدمات بالمهام التالية:

- ترتيب إسكان وانتقال ضيوف الملحقية.
- التواصل مع مسؤولي التعليم العالي في ألمانيا ودول الإشراف وتوطيد العلاقات المتبادلة.
- تنظيم وتنسيق المشاركة في مهرجانات الايام الدولية التي تقام في الجامعات.
- إعداد أخبار الملحقية الثقافية العلمية والاعلامية للنشر في الصحف والمجلات ومتابعة ماينشر

من أخبار عن الملحقية ورسده وتوثيقه والتواصل مع الصحفيين والاعلاميين.

- متابعة وطبع ونشر كتاب دليل الطالب.
- تجهيز الدروع والهدايا باسم الملحقية وإعداد المطبوعات.
- متابعة صيانة المبنى.
- متابعة أعمال النظافة ومعدات التدفئة والتكييف.
- التنسيق والتعاون بين إدارات وأقسام الملحقية.
- الإشراف على الأندية الطلابية حيث تم تأسيس عدد من الأندية الطلابية بناءً على القواعد المنظمة لنوادي الطلبة السعوديين في الخارج والصادرة من قبل وزارة التعليم العالي وبناءً على خطاب الملحقية الثقافية في ألمانيا في كيفية تنظيم انتخابات الهيئات الإدارية للأندية الطلابية وهذه الاندية هي :

❖ هولندا

نادي الطلبة السعوديين في خروننغن

تاريخ التأسيس 1433/4/15هـ والموافق 2012/3/15م

البريد الإلكتروني saudi_student_club@hotmail.com

رقم الهاتف 0031-6-43784909

نادي الطلبة السعوديين في ماسترخت

تاريخ التأسيس 1433/4/16هـ الموافق 2012/3/16م

البريد الإلكتروني aag2026@sacuof.com

رقم الهاتف 0031-6-511-520-3432

❖ ألمانيا

نادي الطلبة السعوديين في برلين

تاريخ التأسيس 1433/3/25هـ الموافق 2012/12/18م

البريد الإلكتروني otnaif@hotmail.com

رقم الهاتف 0049-176-32287185

نادي الطلبة السعوديين في ميونخ

تاريخ التأسيس 1433/4/4هـ الموافق 2012/2/26م

البريد الإلكتروني aag2026@sacuof.com

الموقع الإلكتروني <http://www.saudiclubmunich.com>

رقم الهاتف 0049-15-115-203-432

نادي الطلبة السعوديين في مانهايم وهایدلبرغ
تاريخ التأسيس 1433/8/3هـ الموافق 2012/6/23م
البريد الإلكتروني sbg1678@sacuof.com
رقم الهاتف 0049-172-165-4380

❖ مملكة السويد

نادي الطلبة السعوديين في استوكهولم
تاريخ التأسيس 1433/8/3هـ الموافق 2012/6/23م
البريد الإلكتروني mas1222@sacuof.com
رقم الهاتف 0049-700-297-706

وسوف يتم بإذن الله تأسيس أندية طلابية أخرى في ألمانيا وبولندا وحسب رغبة الطلاب الدارسين في المدن التي تنطبق عليها القواعد المنظمة لنوادي الطلبة السعوديين في الخارج.

أهداف الأندية الطلابية:

- تنظيم ورعاية الأنشطة الاجتماعية والتربوية والثقافية والدينية والرياضية بين المبتعثين السعوديين وعائلاتهم.
- التعريف بشتى الجوانب الحضارية والتاريخية للمملكة العربية السعودية.
- توثيق أواصر العلاقات بين المبتعثين السعوديين.
- مساعدة الطلاب المستجدين وتذليل الصعوبات التي تواجههم فيما يتعلق بالدراسة والسكن وغيرها من الامور التي تستطيع الهيئة الإدارية للنادي المساعدة فيها.
- التجاوب مع تعليمات وتوجيهات الملحقية الثقافية في المجالات التي تحقق مساعدة الطلبة وتذليل الصعوبات التي تعترض مسيرتهم الدراسية.
- مساعدة الطلاب على الانفتاح على مؤسسات المجتمع الأكاديمي والطلابي عند تسجيل أنديةهم داخل الجامعات التي يدرسون بها وممارسة أنشطتهم المختلفة واحتفالاتهم بعيد الفطر والأضحى واليوم الوطني داخل تلك الجامعات ودعوة أساتذتهم وزملائهم.
- المساعدة في التعرف على المشكلات التي تواجه الطلاب والتنسيق مع الملحقية الثقافية لمواجهتها وإيجاد الحلول المناسبة لها.

وتحت الملحقية الثقافية مبعثيها الراغبين في إقامة أندية طلابية على الاطلاع على اللوائح التنظيمية لأندية الطلبة السعوديين في الخارج ومراعاتها، والاطلاع على تجارب الأندية السعودية المختلفة في الدول الأخرى ومن ثم تشجيعهم على الحذو وحذوها.

هذا وقد تم وضع القواعد المنظمة لنوادي الطلبة السعوديين في الخارج على موقع الملحقية الثقافية وتم إشعار المبتعثين بذلك لتتم دراستها والإحاطة ببنودها النظامية مشيرة بأفضلية تسجيل الأندية الطلابية تحت مظلة الجامعة الشيء الذي من شأنه أن يساهم في انفتاح الطلاب على محيطهم الطلابي والتفاعل الإيجابي مع البيئة والثقافة في بلد الابتعاث وفي نفس الوقت التعريف بالجوانب الحضارية

والتنموية في المملكة وتقديم صورة مشرفة للطلاب والطالبات السعوديين في بلد الضيافة. ومن الوسائل المرترقة من مثل تلك الأندية والتي التمتت من تجربة الأندية المقامة في ألمانيا وهولندا والسويد:

- ❖ إقامة حفلات دورية في بداية كل فصل دراسي أو في نهاية العام الدراسي للاحتفاء بالقادمين الجدد من الطلبة السعوديين، وتكريم الخريجين.
- ❖ تنظيم ورعاية الاحتفال بعيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.
- ❖ تنظيم معسكرات ورحلات جماعية لأعضاء النادي وأسرهه لتوثيق أواصر الصلة بينهم.
- ❖ المشاركة في المناسبات والمهرجانات التي تنظمها الجامعات والمؤسسات التربوية والثقافية للتعريف بحضارات وثقافات الشعوب والدول، والتعاون مع الأندية والجمعيات ذات الأهداف المماثلة بعد موافقة مجلس الإدارة أو الملحقة على ذلك.
- ❖ تنظيم ندوات ومحاضرات ثقافية وتربوية حول الموضوعات المتصلة بأهداف النادي بعد التنسيق مع الملحقة الثقافية.
- ❖ المساهمة في مجلة إضاءات ثقافية.
- ❖ تقديم المساعدة الأكاديمية وتوجيه الطلبة الجدد فيما يتعلق بأمور الدراسة.
- ❖ إقامة معارض خاصة للتعريف بالجوانب الحضارية والتنموية في المملكة العربية السعودية.
- ❖ تنظيم مباريات رياضية بين الطلبة، والمشاركة في الأنشطة الرياضية التي تنظم في المحيط الأكاديمي الذي يوجد به النادي.
- ❖ دعوة العلماء والمفكرين والمثقفين والأدباء السعوديين لإلقاء المحاضرات وعقد الندوات على أن يتم التنسيق المسبق في ذلك مع الملحق وأخذ موافقة الملحق الخطية بخصوص ذلك.

سابعاً - قسم الخدمات الإلكترونية والدعم التقني

يقوم هذا القسم بتطوير وتطبيق الخدمات الإلكترونية وتقديم الدعم التقني لمنسوبي الملحقة من موظفين ومبتعثين ويقدم خدمات الدعم الفني عن بعد وهي خدمة تم استحداثها للمساعدة على حل المشاكل التقنية التي تواجه المبتعثين و يصعب التعامل معها بطرق الدعم العادية ويمكن تحميل برنامج الدعم الفني عن بعد من صفحة الملحقة الثقافية (أقسام الملحقة - قسم الخدمات الإلكترونية والدعم التقني).

❖ الموظفين العاملين في قسم الخدمات الإلكترونية والدعم التقني:

الاسم	الوظيفة
الجود بن التقي	مسؤول القسم
أحمد المنير	مشرف تقني

- ❖ تتمثل مهام القسم بالتالي:
- ❖ تطوير وملائمة منظومة سفير وبرامج الوزارة الاخرى مع عمل الملحقية عن طريق مراقبة أداء البرامج في الملحقية ورفع الطلبات التطويرية للوزارة وتصحيح الاخطاء.
- ❖ منظومة سفير وتشمل:
 - سفير الدراسي
 - سفير العمل
 - سفير الطلبة
 - سفير المالي
- ❖ تطوير نظام الاتصالات الادارية وتنظيم حركة المراسلات الصادرة والواردة من الملحقية وإليها بشكل الكتروني
- ❖ تطوير النماذج الالكترونية
- ❖ تطوير نظام التقارير الدراسية
- ❖ تطوير نظام البريد الالكتروني الرسمي للطلاب وتعتبر الملحقية الثقافية في ألمانيا أول ملحقية تقدم هذه الخدمة وذلك لضبط التواصل مع الطلاب والعمل على وصول التعاميم ومراسلات الملحقية (مثل بطاقة التأمين الصحي) الى جميع الطلاب وذلك بإنشاء بريد رسمي لكل طالب تم فتح ملفه في الملحقية.
- ❖ إدارة وتطوير موقع الملحقية الثقافية في ألمانيا على الانترنت.
- ❖ إدارة صفحات الملحقية الثقافية على المواقع الاجتماعية (تويتر وفيسبوك) حيث يتم فيها الإخبار عن المنتقيات والمؤتمرات التي تنظمها الملحقية وكذلك الاخبار عن الاعياد والعطل الرسمية
- ❖ نظام الارشفة الالكترونية لملفات الطلاب بشكل دائم حسب خطة الملف النموذجي وذلك بشكل متواصل بحيث تكون متاحة لبرامج منظومة سفير.
- ❖ إدارة وصيانة شبكة الملحقية الداخلية.
- ❖ توفير وادارة وصيانة الاجهزة الالكترونية في الملحقية من سيرفرات وكمبيوترات وطابعات وماسحات وغيرها.
- ❖ تدريب الموظفين على منظومة سفير والأنظمة الأخرى مع حل المشاكل اليومية.
- ❖ تطوير البرامج الداخلية للملحقية مثل:
 - برنامج ادارة الزيارات.
 - برنامج إدارة البريد.
 - فتح ملفات الطلاب المبتعثين.
 - فتح ملفات الطلاب الدارسين على حسابهم الخاص.

عنوان الملحقة الثقافية في ألمانيا

Kulturbüro der Botschaft des Königreichs Saudi Arabien

Bundesallee 22

.D-10717 Berlin

Deutschland

هاتف: 00493026934070

فاكس: 004930269340730

هاتف الطوارئ : 004915151566186

البريد الإلكتروني sacuof@de.mohe.gov.sa

أوقات العمل:

من الإثنين إلى الجمعة

من الساعة 9 صباحا حتى الساعة 3 ظهراً.



عناوين وأرقام مهمة
سفارة خادم الحرمين الشريفين لدى جمهورية ألمانيا الاتحادية

Tiergartenstrasse 33

Berlin 10785

هاتف السفارة 004930889250

هاتف القنصلية 00493088925200

الفاكس 00493088952103

00493088925179

قسم الرعاية السعوديين

004930889250

00493088925175

مسؤول شؤون السعوديين

جوال 00493088925123

سفارة خادم الحرمين الشريفين لدى جمهورية بولندا

Ambasada Krolestwa Arabii Saudyjskiej

Ul.Stepinska 55

warszawa 739

هاتف السفارة من داخل بولندا (022) 8400000

هاتف السفارة من خارج بولندا 8400000 22 0048

تحويلة قسم الرعاية السعوديين 104/115

الفاكس 0048228405636

البريد الإلكتروني www.saudiembssy.pl

سفارة خادم الحرمين الشريفين لدى مملكة هولندا

Alexanderstraat 19

JM Den Haag 2514

The Netherlands

هاتف السفارة 3170-361439100

الفاكس 0031703561452

0031704276183

قسم الرعايا السعوديين 0031626087600

0031631150554

البريد الإلكتروني: saudiembassy@casema.nl / nlemb@mofa.gov.sa

سفارة خادم الحرمين الشريفين لدى مملكة السويد

Saudi Arabian Embassy in Stockholm, Sweden

Sköldungagatan 5

Box 26073

Stockholm 41 100

Sweden

هاتف السفارة 00468238800

الفاكس: 004687969956

004684113849

هاتف قسم الرعايا السعوديين: 0046700900213

البريد الإلكتروني: seemb@mofa.gov.sa

سفارة خادم الحرمين الشريفين لدى جمهورية النرويج

Royal Embassy of Saudi Arabia

Drammensveien 102H, 0244 Oslo

هاتف السفارة 004722049010

004722049011

الفاكس: 004722049014

هاتف قسم الرعايا السعوديين: 004740577878

البريد الإلكتروني: osemb@mofa.gov.sa

سفارة خادم الحرمين الشريفين لدى جمهورية فنلندا

Stenbäckinkatu 26 .00250 helsinki

هاتف السفارة 0035894778870

الفاكس 0035894543060

هاتف قسم الرعايا السعوديين 0035894544275

جوال مسؤول شؤون السعوديين 00358407472888

البريد الإلكتروني: hkemb@mofa.gov.sa

سفارة خادم الحرمين الشريفين لدى مملكة الدنمارك

Copenhagen –Denmark

Omøgade 8 .1,TV DK- 2100Copenhagen ø

هاتف السفارة 004539621200

الفاكس 004539626009

هاتف قسم الرعايا السعوديين: 004530321063

004541168489

البريد الإلكتروني: dkemb@mofa.gov.sa

وكالة الوزارة لشؤون البعثات

حي الغدير - الدائري الشمالي - مخرج 4.

أرقام الهاتف - سنترال 0096612752564

0096612757289

برنامج خادم الحرمين الشريفين للابتعاث الخارجي

رقم الهاتف 0096612107533

التحويلات 178/201

فاكس 0096612107466

البريد الإلكتروني: kasp@mohe.gov.sa

إدارة خدمات المراجعين

رقم الهاتف 0096612107533

تحويلات 155/153/152

البريد الإلكتروني: schlr@mohe.gov.sa

