

Document Summary

Document Code	3-2-2-5
Standard	fifth

Document Title	Internal regulations for scholarships and delegation
Issuer	Majmaah University, Deanship of Human Resources
Issue Date	2023

Summary:

The internal regulations for scholarships and delegations clarify the rules and procedures regulating the academic and professional development of teaching assistants and lecturers at the university. The regulations are divided into:

- Internal regulations for delegation
- Internal regulations for scholarships
- Internal regulations of conferences

The internal regulations of the delegation include fifteen articles, the most important of which are:

Article One:

The Permanent Committee for Scholarships and Training, hereinafter referred to as (the Committee), is responsible for these regulations With the following:

- 1- Review and approve the general policy for dispatching employees internally in line with the university's need.
- 2- Study the requests and decide on them.
- 3- Submitting the committee's recommendations to the University President.

second subject:

The delegation must be in response to a real need at the university that calls for raising the level of qualification of some of its employees to the extent that it represents a basic requirement for performing the work efficiently or for qualifying them for new work that falls within the university's activities.

Article Four:

The university shall bear the tuition fees resulting from the delegation, if any, and it is permissible - upon the delegate's constructive approval - to bear these fees if he wishes, provided that this is included in the delegation decision.

Article Eleven:

If the circumstances of his work or study require him to withdraw from study for one semester, or a maximum of two semesters for the duration of the study,

the delegate may, after the approval of the educational authority, and the delegate must return to work for the duration of the withdrawal period within a maximum of seven days.

The scholarship internal regulations also include seventeen articles, the most important of which are:

Article two:

Scholarship opportunities are created to meet the university's need to raise the level of qualification of some of its employees to the extent that it represents a basic requirement for performing work efficiently or to qualify them for new work that falls within the employer's activity.

Article Three:

The scholarship is to study abroad for the purpose of obtaining a bachelor's degree, higher diploma, master's degree, doctorate degree, or other postgraduate studies.

Article Four:

The employee applying for scholarship is required to:

- 1- He must be of Saudi nationality.
- 2- He must not be more than 45 years old.
- 3- He must not be a party to an ongoing case, or he must not have been subjected to a disciplinary penalty during the past two years.

That his scholarship or delegation has not previously been terminated as a result of negligence or negligence on his part, or due to his poor academic level, or failure to fulfill his duties as a scholarship or delegate.

- 5- The job performance rating for the last two years must not be less than a very good rating.
- 6- He must have served the university for a period of no less than two years from the date of his appointment.
- 7- The last qualification and employee data must be registered with Human Resources Services.

Article Fourteen:

The scholarship student may, if the circumstances of his study require him to withdraw from the study for one semester, or a maximum of two semesters throughout the duration of the study, after the approval of the educational authority and the cultural attaché, and the scholarship student must return to work for the duration of the withdrawal period within a maximum of ten days.

The guide also clarifies the internal regulations of conferences and contains three articles, including:

Article One:

The university aims to enable its administrative employees to attend and participate in conferences related to their field of specialization for the purpose of raising their efficiency. The Permanent Committee for Scholarships and Training is responsible for considering requests to attend internal and external conferences for administrative employees.

Article Two: Controls for attending an external conference at the university's expense:

An employee applying to participate in a conference outside the Kingdom at the university's expense must include:

1. Saudi nationality.
2. He must have spent one year in professional service at the university.
3. He must have a research or scientific paper accepted by the conference organizing committee and participate as a speaker.
4. He must not be enrolled in a study program at home or abroad.
5. The conference must be directly related to his specialty or actual responsibilities.
6. He must not have previously submitted an application to participate in an external conference with the same research or scientific paper.

7. He must have spent one calendar year since participating with a scientific paper in an external conference.
8. He must be an employee on a permanent contract and not part-time contracts.
9. He must have received an excellent rating in the last job performance evaluation.
10. That his attendance at the conference does not result in a breach of work and job obligations.

The guide also explained the general controls and instructions, the required justifications, the application mechanism, and the application form.

ملخص الوثيقة

3-2-2-5	كود الوثيقة:
الخامس	المعيار

اللائحة الداخلية للابتعاث والإيفاد	عنوان الوثيقة
جامعة المجمعة عمادة الموارد البشرية	جهة الإصدار
2023	تاريخ الإصدار

الملخص:

الملخص:

توضح اللائحة الداخلية للابتعاث والإيفاد القواعد والإجراءات المنظمة للتطوير الأكاديمي والمهني للمعيدين والمحاضرين بالجامعة حيث تنقسم اللائحة إلى:

- اللائحة الداخلية للإيفاد
- اللائحة الداخلية للابتعاث
- اللائحة الداخلية للمؤتمرات

حيث تشمل اللائحة الداخلية للإيفاد على خمسة عشرة مادة أهمها:

المادة الأولى:

تختص اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب والتي يشار إليها فيما بعد (باللجنة) فيما

يتعلق بهذه اللائحة

بما يلي.

1- مراجعة وإقرار السياسة العامة لإيفاد الموظفين في الداخل بما يتماشى مع حاجة الجامعة.

2- دراسة الطلبات والبت فيها.

3- الرفع بتوصيات اللجنة الى سعادة رئيس الجامعة.

المادة الثانية :

يشترط أن يكون الإيفاد تلبية لحاجة حقيقية لدى الجامعة تدعو إلى رفع مستوى تأهيل بعض موظفيها إلى الحد الذي يمثل مطلباً أساسياً لتأدية العمل بكفاءة أو لتأهيلهم لأعمال جديدة تدخل ضمن نشاط الجامعة.

المادة الرابعة :

تتحمل الجامعة الرسوم الدراسية المترتبة على الإيفاد في حال وجودها، وبجوز - على موافقة - بناء المفود- تحمله هذه الرسوم في حال رغبته، على أن يضمن ذلك في قرار الإيفاد.

المادة الحادية عشر :

يجوز للمفود إذا دعت ظروف عمله أو دراسته الانسحاب من الدراسة لفصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين بحد أقصى طيلة مدة الدراسة، بعد موافقة الجهة التعليمية، وعلى المفود أن يعود لمباشرة عمله طيلة مدة الانسحاب خلال سبعة أيام كحد أقصى.

كما تشمل اللائحة الداخلية للابتعاث على سبعة عشرة مادة أهمها:

المادة الثانية :

تتم تهيئة فرص الابتعاث لتلبية حاجة الجامعة إلى رفع مستوى تأهيل بعض موظفيها إلى الحد الذي يمثل مطلباً أساسياً لتأدية العمل بكفاءة أو لتأهيلهم لأعمال جديدة تدخل ضمن نشاط جهة العمل

المادة الثالثة :

يكون الابتعاث للدراسة بالخارج لغرض الحصول على درجة البكالوريوس، أو دبلوم عالي، أو درجة الماجستير، أو درجة الدكتوراه، أو غير ذلك من الدراسات العليا .

المادة الرابعة :

يشترط للموظف المتقدم للابتعاث :

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن لا يزيد عمره عن 45 سنة .
- 3- أن لا يكون طرفا في قضية قائمة أو مكفوف اليد أو قد صدر في حقه عقوبة تأديبية خلال السنتين الماضيتين .
- 4- أن لا يكون قد سبق أن أنهيت بعثته أو إفادته نتيجة إهمال أو تقصير منه أو لضعف مستواه الدراسي أو لإخلاله بواجباته كمبتعث أو موفد .
- 5- أن لا يقل تقدير الأداء الوظيفي لأخر سنتين عن تقدير جيد جدا.
- 6- أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه .
- 7- أن يكون المؤهل الأخير وبيانات الموظف مسجلة لدى خدمات الموارد البشرية .

المادة الرابعة عشر :

يجوز للمبتعث إذا دعت ظروف دراسته الانسحاب من الدراسة لفصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين بحد أقصى طيلة مدة الدراسة، بعد موافقة الجهة التعليمية والملحق الثقافي، وعلى المبتعث أن يعود لمباشرة عمله طيلة مدة الانسحاب خلال عشرة أيام كحد أقصى.

كما أوضح الدليل اللاتحة الداخلية للمؤتمرات وتحتوي على ثلاثة مواد منها :

المادة الأول :

تهدف الجامعة إلى تمكين منسوبيها من الموظفين الإداريين من الحضور والمشاركة في المؤتمرات ذات العلاقة بمجال تخصصاتهم لغرض رفع كفاءتهم و تختص اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالنظر في طلبات حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية للموظفين الإداريين.

المادة الثانية : ضوابط حضور مؤتمر خارجي على نفقة الجامعة :

يشترط للموظف المتقدم للمشاركة في مؤتمر خارج المملكة على نفقة الجامعة أن يكون ومنها :

معايير سعودي الجنسية.

2. أن يكون قد أمضى سنة في الخدمة الوظيفية في ال جامعة.
3. أن يكون لديه بحث أو ورقة علمية مقبولة من اللجنة المنظمة للمؤتمر وأن يشارك كمتحدث.
4. لا يكون ملتحق ببرنامج دراسي في الداخل أو الخارج .
5. أن يكون المؤتمر ذا علاقة مباشرة بتخصصه أو مسؤولياته الفعلية.
6. أن لا يكون قد سبق له تقديم طلب المشاركة في مؤتمر خارجي بنفس البحث أو الورقة العلمية ذاتها .
7. أن يكون قد أمضى سنة ميلادية على مشاركته بورقة علمية في مؤتمر خارجي .
8. أن يكون موظفاً على عقد دائم وليس عقود النظام الجزئي .
9. أن يكون حاصلاً على تقدير ممتاز في آخر تقييم أداء وظيفي .
10. أن لا يترتب على حضوره للمؤتمر الإخلال بالعمل والالتزامات الوظيفية.

كما أوضح الدليل الضوابط والتعليمات العامة والمسوغات المطلوبة والية التقديم واستمارة التقديم.





جامعة المجمعة
Majmaah University

اللائحة الداخلية للإيفاد والابتعاث والمؤتمرات
للموظفين بجامعة المجمعة

الإصدار الأول

2023

تعديل 20/3/45



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات
عن الجامعة
عن عمادة الموارد البشرية
مقدمة

الباب الأول: اللائحة الداخلية للإيفاد:

الباب الثاني: اللائحة الداخلية للابتعاث :

الباب الثالث: اللائحة الداخلية للمؤتمرات :

عن الجامعة

رؤية الجامعة

"أن تكون جامعة المجمعة متميزة محلياً، منافسة عالمياً، مساهمة بكفاءة معرفياً وتنموياً"

رسالة الجامعة

الالتزام بتوفير تعليم تنافسي، ونتاج معرفي نوعي، تحقيقاً للمسؤولية المجتمعية للجامعة نحو التنمية المستدامة وجودة "الحياة".

القيم

Institutional work العمل المؤسسي -

Professionalization المهنية -

Transparency الشفافية -

Integrity النزاهة -

Excellence التميز -

Creativity الابداع -

Sustainability الاستدامة-

الأهداف الاستراتيجية

عن عمادة الموارد البشرية

الرؤية

أن تكون العمادة رائدة في خدماتها على مستوى الجامعة وعلى المستوى المحلي والإقليمي.

الرسالة

تقديم الخدمات لمنسوبي الجامعة وفقاً لأعلى درجات الإتقان والجودة في الأداء من خلال أفضل المعايير والممارسات المتميزة.

الهدف العام للعمادة

تطوير وتحسين كافة الخدمات المقدمة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة وتسهيل الإجراءات المتعلقة بذلك والسعي للتحويل إلى الحكومة الإلكترونية لتعزيز ثقافة العمل المتميز بين منسوبي الجامعة.

القيم:

الإخلاص – العدالة – المبادرة – الشفافية والمصداقية – التعاون.

مقدمة..

تحرص عمادة الموارد البشرية بجامعة المجمعة على مواكبة المستجدات وتقديم كافة الخدمات للمستفيدين وفق أعلى المعايير، ولكي تتحقق رؤية الجامعة ورسالتها يتطلب ذلك الاستثمار في الموارد البشرية برفع مستوى أدائهم من خلال اكسابهم المعرفة والقدرة على انجاز مهامهم بأعلى مستويات الجودة والالتقان وتطوير أساليب العمل لتقديم خدمات متميزة لجميع منسوبي الجامعة، وتوفير بيئة ملائمة تقوم على العدالة والمساواة وفقاً لأعلى درجات الجودة في سبيل تحقيق أعلى مستويات الرضا الوظيفي.

لذا حرصت العمادة على تحقيق التنمية المستدامة لمنسوبيها من الموظفين بإتاحة فرص التنمية المهنية من خلال الإيفاد والابتعاث وحضور المؤتمرات وفق الضوابط التي تحددها اللائحة الداخلية هذه. آملا من الله سبحانه وتعالى أن يعود ذلك بالنفع على جامعتنا الحبيبة ووطننا الغالي.

عميد الموارد البشرية المكلف

د. منصور بن علي الغريب

الباب الأول

اللائحة الداخلية للإيفاد

المادة الأولى:

تختص اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب والتي يشار إليها فيما بعد (باللجنة) فيما يتعلق بهذه اللائحة بما يلي:

1. مراجعة وإقرار السياسة العامة لإيفاد الموظفين في الداخل بما يتماشى مع حاجة الجامعة.
2. دراسة الطلبات والبت فيها.
3. الرفع بتوصيات اللجنة الى سعادة رئيس الجامعة.

المادة الثانية:

يشترط أن يكون الإيفاد تلبية لحاجة حقيقية لدى الجامعة تدعو إلى رفع مستوى تأهيل بعض موظفيها إلى الحد الذي يمثل مطلباً أساسياً لتأدية العمل بكفاءة أو لتأهيلهم لأعمال جديدة تدخل ضمن نشاط الجامعة

المادة الثالثة:

يكون الإيفاد للدراسة داخل المملكة العربية السعودية لغرض الحصول على دبلوم بعد الثانوية، أو البكالوريوس أو دبلوم عالي، أو درجة الماجستير، أو درجة الدكتوراه، أو غير ذلك من الدراسات العليا.

المادة الرابعة:

تتحمل الجامعة الرسوم الدراسية المترتبة على الإيفاد في حال وجودها، وبجوز -بناءً على موافقة الموفد- تحمله هذه الرسوم في حال رغبته، على أن يضمن ذلك في قرار الإيفاد.

المادة الخامسة:

يشترط للموظف المتقدم للإيفاد:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن لا يزيد عمره عن 45 سنة.
3. أن لا يكون طرفاً في قضية قائمة.
4. أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة تأديبية خلال السنتين الماضيتين.
5. أن لا يكون قد سبق أن أنهيت بعثته أو إفاده نتيجة إهمال أو تقصير منه أو لضعف مستواه الدراسي أو لإخلاله بواجباته كمبتعث أو موفد للدراسة.
6. أن لا يقل تقديره في الاداء الوظيفي لأخر سنتين عن جيد جداً.

الحصول على شهادة تحديد مستوى اللغة الإنجليزية على ألا يمضي عليها أكثر من سنتين حسب الجدول التالي :

الدكتوراه	الماجستير	البكالوريوس	نوع الاختبار
6	4	4	IELTS
61	45	45	TOEFL IBT
83	60	60	STEP

7. أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه.
8. أن يكون المؤهل الأخير وبياناته موثق لدى وزارة الموارد البشرية على المؤهل في تخصص اللغات والترجمة في الداخل.

المادة السادسة:

يشترط للتخصص المطلوب

1. أن يقتصر على المجالات التي ترى الجامعة أن حاجة العمل تدعو لها، بناء على نتائج خطط التطوير والتدريب.
2. أن يكون متوافقاً مع طبيعة عمل المتقدم للإيفاد.
3. أن يكون امتداداً للتخصص.
4. أن تكون الدراسة بنظام الانتظام محدداً فيه بداية ونهاية الدراسة والمدة والرسوم الدراسية ان وجدت.
5. أن تكون جهة التنفيذ من الجهات التعليمية المعتمدة داخل المملكة.

المادة السابعة:

على الموفد للدراسة أن يكون حسن السيرة مواظباً على دراسته وأن ينهيها خلال المدة المحددة بقرار الإيفاد، ويجوز للجنة أن تمدد مدة الإيفاد بقرار منها يحدد فيه المدة الإضافية للحصول على الدرجة الموفد لها وفقاً للشروط الآتية:

1. قيام الموفد بدراسته على وجه مرضي من خلال التقارير الواردة عنه من قبل الجهة التعليمية لكل فصل دراسي للدرجات الأكاديمية.
2. أن لا يكون الموفد قد غير تخصصه أو الجهة التعليمية الموفد لها دون موافقة اللجنة.
3. أن لا يكون الموفد أدخل بالخطة الدراسية المقررة له من قبل الجهة التعليمية.
4. يجوز للجنة التجاوز عن أي من هذه الشروط إذا ثبت لها أن هناك ظروفًا "تقدرها اللجنة" حالت دون إتمام الموفد للدراسة في المدة المحددة.

المادة الثامنة:

لا يجوز للموفد للدراسة تغيير التخصص إلا بموافقة اللجنة وفقاً للشروط الآتية:

1. توافر مبررات تغيير التخصص مدعومة برأي الجهة التعليمية وجهة العمل.
2. أن لا يترتب على تغيير التخصص تمديد مدة الإيفاد أكثر مما كانت عليه أصلاً بقرار الموافقة على الإيفاد.
3. أن يكون التخصص من التخصصات الواردة بخطط التطوير والتدريب لدى جهة العمل التي يتبعها الموفد.
4. أن لا يكون هناك إهمال أو تقصير من جانب الموفد في دراسته.

5. لا يجوز تغيير التخصص أكثر مرة واحدة خلال فترة الإيفاد.

المادة التاسعة:

لا يجوز للموفد للدراسة أن ينتقل من جهة تعليمية إلى أخرى إلا بعد موافقة اللجنة وفقاً للشروط الآتية:

1. أن يكون الانتقال لمتطلبات ضرورية تقتضيها حاجة الدراسة أو ظروف الموفد تقدرها اللجنة.
2. أن لا يترتب على الانتقال تمديد مدة الإيفاد أكثر مما كانت عليه أصلاً بقرار الموافقة على الإيفاد.
3. يجوز انتقال الموفد للدراسة لأكثر من جهة تعليمية واحدة خلال فترة إيفاده وذلك بعد أخذ موافقة اللجنة.

المادة العاشرة:

يجوز للموفد الاستمرار في الإيفاد للحصول على مؤهل أعلى وفقاً للشروط الآتية:

1. أن يكون التخصص والدرجة العلمية متوافقا مع خطة الاحتياجات التطويرية لدى جهة العمل.
2. أن يحصل على قبول للدراسة من إحدى الجهات التعليمية المعتمدة داخل المملكة.
3. أن يكون قد حصل على المؤهل الموفد له في المدة المحددة له بقرار إيفاده أصلاً وبتقدير لا يقل عن جيد جداً أو ما يعادله.

المادة الحادية عشر:

يجوز للموفد إذا دعت ظروف عمله أو دراسته الانسحاب من الدراسة لفصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين بحد أقصى طيلة مدة الدراسة، بعد موافقة الجهة التعليمية، وعلى الموفد أن يعود لمباشرة عمله طيلة مدة الانسحاب خلال سبعة أيام كحد أقصى.

المادة الثانية عشر :

للجنة إنهاء الإيفاد في الحالات الآتية :

1. إذا ظهر من التقارير الدراسية عن الموفد عدم إمكانية تحقيق الغرض الموفد من أجله.
2. قيام الموفد بتغيير تخصصه دون موافقة اللجنة، ومضي مدة على ذلك يستحيل معها عودته لتخصصه الأصلي وإكمال متطلباته خلال المدة الأصلية للإيفاد.
3. إخلاله بواجباته كموفد للدراسة.
4. قيام الموفد بتغيير الجهة التعليمية الموفد لها قبل أخذ الموافقة المسبقة من اللجنة.
5. انقطاع الموفد عن الدراسة بدون موافقة الجهة.

وفي هذه الحالات يجوز للجنة أن تقرر استرداد بعض أو كل ما صرف للموفد خلال فترة إيفاده لغرض الدراسة بما في ذلك الراتب وبدل الانتقال الشهري.

المادة الثالثة عشر:

على الموظف بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته أن يعمل لدى الجامعة مدة تعادل مدة إيفاده، وعند امتناعه عن ذلك، أو عدم إكماله مدة العمل المطلوبة يلزم بدفع نصف ما صرف له لغرض الإيفاد بحسب المدة التي تعادل مدة إيفاده أو ما تبقى منها. ويجوز للجنة المختصة إعفاؤه من العمل لدى الجامعة للمدة المشار إليها إذا كان سيعمل لدى جهة حكومية أخرى، بما لا يتجاوز نصف تلك المدة وفقاً للاحتياج والمبررات المقدمة من الموظف.

المادة الرابعة عشر:

على الموظف أن يباشر عمله خلال عشرة أيام من تاريخ انتهاء مدة قرار إيفاده أو حصوله على المؤهل الموظف له أو إخلاء طرفه من قبل الجهة التعليمية أيهما أولاً.

المادة الخامسة عشر:

تتولى إدارة التدريب والإيفاد مسؤولية الإشراف على الموظف طيلة مدة إيفاده وذلك من خلال التقارير الواردة عنه من قبل الجهة التعليمية كل فصل دراسي للدرجات الأكاديمية.

الباب الثاني اللائحة الداخلية للابتعاث

المادة الأولى :

تختص اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب والتي يشار إليها فيما بعد (باللجنة) فيما يتعلق بهذه اللائحة بما يلي :

1. مراجعة وإقرار السياسة العامة لابتعاث منسوبي جامعة المجمعة في الخارج بما يتماشى مع حاجة الجامعة .
2. اقتراح الخطة السنوية لابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
3. التوصية بابتعاث منسوبي الجامعة من الإداريين و الفنيين وغيرهم.
4. التوصية بتمديد أو إنهاء الابتعاث أو التدريب بناء على اقتراح الجهات والإدارات ذات العلاقة.
5. التوصية بتدريب منسوبي الجامعة.
6. متابعة أوضاع المبتعثين و المتدربين بالتنسيق مع الجهة التابع لها المبتعث أو المتدرب ، على أن ترفع لمجلس الجامعة تقريراً عن المبتعث المتعثر في دراسته بعد مضي نصف المدة.
7. إعداد تقرير سنوي مفصل عن وضع الابتعاث والتدريب على مستوى الكليات و الاقسام و الدارات و رفعه إلى مجلس الجامعة.
8. دراسة الطلبات الابتعاث والبت فيها.
9. الرفع بمحضر توصيات اللجنة الى مجلس الجامعة بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.

المادة الثانية:

تتم تهيئة فرص الابتعاث لتلبية حاجة الجامعة إلى رفع مستوى تأهيل بعض موظفيها إلى الحد الذي يمثل مطلباً أساسياً لتأدية العمل بكفاءة أو لتأهيلهم لأعمال جديدة تدخل ضمن نشاط جهة العمل.

المادة الثالثة:

يكون الابتعاث للدراسة بالخارج لغرض الحصول على درجة البكالوريوس، أو دبلوم عالي، أو درجة الماجستير، أو درجة الدكتوراه، أو غير ذلك من الدراسات العليا.

المادة الرابعة:

يشترط للموظف المتقدم للابتعاث :

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن لا يزيد عمره عن 45 سنة.

3. أن لا يكون طرفا في قضية قائمة أو مكفوف اليد أو قد صدر في حقه عقوبة تأديبية خلال السنتين
4. الماضيتين .
5. أن لا يكون قد سبق أن أنهيت بعثته أو إيفاده نتيجة إهمال أو تقصير منه أو لضعف مستواه الدراسي أو لإخلاله بواجباته كمبتعث أو موفد .
6. أن لا يقل تقدير الأداء الوظيفي لأخر سنتين عن تقدير جيد جداً.
7. أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه.
8. أن يكون المؤهل الأخير وبيانات الموظف مسجلة لدى خدمات الموارد البشرية.
9. الحصول على شهادة تحديد مستوى اللغة الإنجليزية على ألا يمضي عليها أكثر من سنتين وفق الشروط والضوابط المعلنة للابتعاث الخارجي لكل مرحلة حسب خطة الجامعة للتطوير والتدريب.
10. الحصول على قبول من أحد الجامعات أو الكليات أو المعاهد أو المراكز المعترف بها من قبل الجهة الحكومية أو الهيئات المختصة بالمملكة أو كليهما.

المادة الخامسة:

يشترط للتخصص المطلوب:

1. أن يكون متوافقاً مع خطط التطوير والتدريب المعتمدة بالجامعة.
2. أن يكون متوافقاً مع طبيعة عمل المتقدم للابتعاث
3. أن يكون امتداداً للتخصص الحالي
4. أن يكون بنظام الانتظام محدد فيه بداية ونهاية الدراسة والمدة والرسوم الدراسية إن وجدت ولا تقبل القبولات الصادرة وفقاً لأنظمة الدراسة التالية: نهاية الأسبوع، التعليم الموازي، خارج أوقات الدوام الرسمي، الانتساب، التعليم عن بعد.
5. أن تكون جهة التنفيذ من الجهات التعليمية المعترف بها من الجهات الحكومية المختصة.

المادة السادسة:

- على المبتعث للدراسة أن يكون حسن السيرة محافظاً على سمعة وطنه وملتزماً بقوانين البلد المبتعث إليه وأنظمة الملحقة الثقافية في بلد الابتعاث ومواظباً على دراسته وأن ينهيها خلال المدة المحددة بقرار ابتعاثه، ويجوز للجنة أن تمدد مدة الابتعاث بقرار منها يحدد فيه المدة الإضافية للحصول على الدرجة المبتعث لها وفقاً للشروط الآتية:
1. قيام المبتعث بدراسته على وجه مرضي ويتم التأكد من ذلك من خلال التقارير الواردة عنه من قبل الملحق الثقافي كل فصل دراسي للدرجات الأكاديمية وما تتضمنه من معوقات حالت دون إتمامه دراسته خلال المدة الأصلية المحددة له بقرار ابتعاثه.
 2. أن لا يكون المبتعث قد غير تخصصه أو الجهة التعليمية المبتعث لها دون موافقة الجامعة.
 3. أن لا يكون المبتعث قد أخل بالخطة الدراسية المقررة له من قبل الجهة التعليمية.
- ويجوز للجنة التجاوز عن أي من هذه الشروط إذا ثبت لها أن هناك ظرفاً " تقدرها اللجنة " حالت دون إتمامه الدراسة في المدة المحددة.

المادة السابعة:

- لا يجوز للمبتعث للدراسة تغيير التخصص المبتعث له إلا بموافقة اللجنة وفق للشروط الآتية:
1. توافر مبررات تغيير التخصص مدعمة برأي الجهة التعليمية وجهة العمل.
 2. أن لا يترتب على تغيير التخصص تمديد مدة الابتعاث أكثر مما كانت عليه أصلاً بقرار الموافقة على الابتعاث.
 3. أن يكون التخصص من التخصصات الواردة بخطط التطوير والتدريب لدى الجامعة.
 4. أن لا يكون هناك إهمال أو تقصير من جانب المبتعث في دراسته.
 5. لا يجوز تغيير التخصص أكثر من مرة واحدة خلال فترة الابتعاث.

المادة الثامنة:

لا يجوز للمبتعث للدراسة أن ينتقل من جهة تعليمية إلى أخرى أو من دولة إلى أخرى إلا بعد موافقة الجامعة وفقاً للضوابط الآتية:

1. أن يكون الانتقال لمتطلبات ضرورية تقتضيها حاجة الدراسة أو ظروف المبتعث التي تقدرها اللجنة.
 2. أن لا يترتب على الانتقال تمديد مدة الابتعاث أكثر مما كانت عليه أصلاً بقرار الموافقة على الابتعاث.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز انتقال المبتعث للدراسة لأكثر من جهة تعليمية واحدة أو دولة واحدة خلال فترة ابتعاثه.

المادة التاسعة:

يجوز للجامعة أن تسمح للمبتعث بالاستمرار في بعثته للحصول على مؤهل أعلى (ترقية البعثة) وفق الشروط الآتية:

1. أن يكون التخصص والدرجة العلمية متوافقاً مع خطط التطوير والتدريب المعتمدة.
2. أن يحصل على قبول للدراسة من إحدى الجهات التعليمية المعترف بها من قبل الجهة الحكومية أو الهيئات المختصة بالمملكة أو كليهما.
3. أن يكون قد حصل على المؤهل المبتعث له أصلاً بتقدير لا يقل عن جيد جداً أو ما يعادله.
4. أن يكون حصل على المؤهل المبتعث له في المدة المحددة بقرار الإبتعاث الأصل ودون تعثر دراسي.
5. حصوله على مكافأة التميز في مجال الدراسة.
6. تأييد الملحقية الثقافية في بلد الدراسة طلب ترقية البعثة.
7. أن لا تزيد المدة الفاصلة من نهاية البعثة الأصلية وبداية الدراسة للدرجة المطلوبة عن ستة أشهر.

المادة العاشرة:

للجنة إنهاء الابتعاث في الحالات الآتية:

1. إذا ظهر من التقارير الدراسية عن المبتعث عدم إمكانية تحقيق الغرض المبتعث من أجله.
 2. قيام المبتعث بتغيير تخصصه دون موافقة اللجنة، ومضي مدة على ذلك يستحيل معها عودته لتخصصه الأصلي وإكمال متطلباته خلال المدة الأصلية للابتعاث.
 3. إخلاله بواجباته كمبتعث للدراسة.
 4. قيام المبتعث بتغيير الجهة التعليمية المبتعث لها أو دولة الابتعاث قبل أخذ الموافقة المسبقة من الجامعة.
 5. انقطاع المبتعث عن الدراسة بدون موافقة الجامعة.
- وفي هذه الحالات يجوز للجنة أن تقرر استرداد بعض أو كل ما صرف خلال فترة ابتعاثه لغرض الدراسة.

المادة الحادية عشر:

على المبتعث بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته أن يباشر عمله خلال (ثلاثين) يوما من تاريخ انتهاء متطلبات البرنامج الدراسي أو قرار إنهاء بعثته أيهما أقرب.

المادة الثانية عشر:

على المبتعث بعد انتهاء دراسته أن يعمل لدى الجامعة مدة تعادل مدة ابتعاثه، وعند امتناعه عن ذلك، أو عدم إكماله مدة العمل المطلوبة يلزم بدفع جميع التكاليف المالية التي صرفت عليه لغرض الابتعاث بحسب المدة التي تعادل مدة ابتعاثه أو ما تبقى منها ويجوز للجامعة إعفاؤه من العمل لديها للمدة المشار إليها إذا كان سيعمل لدى جهاز حكومي آخر تمويل ميزانيته من الميزانية العامة للدولة، وإعفاؤه بما لا يتجاوز نصف تلك المدة إذا كان سيعمل لدى جهاز حكومي آخر لا تمويل ميزانيته من الميزانية العامة للدولة أو في القطاع الخاص.

المادة الثالثة عشر:

يصرف للمبتعث إلى الخارج المستحقات المالية التي تصرف لموظفي الدولة المبتعثين للخارج.

المادة الرابعة عشر:

يجوز للمبتعث إذا دعت ظروف دراسته الانسحاب من الدراسة لفصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين بحد أقصى طيلة مدة الدراسة، بعد موافقة الجهة التعليمية والملحق الثقافي، وعلى المبتعث أن يعود لمباشرة عمله طيلة مدة الانسحاب خلال عشرة أيام كحد أقصى.

المادة الخامسة عشر:

لا يجوز للمبتعث أن ينقطع عن الحضور لمقر دراسته أو تغيير الخطة الدراسية إلا بعد إبلاغ الملحق الثقافي بذلك.

المادة السادسة عشر:

لا يمنح المبتعث مدة لدراسة اللغة اذا كان قد حصل على مؤهله السابق من خلال الابتعاث إلى أحد البلدان الناطقة بلغة الدراسة أو قد حصل على مؤهل بلغة الدراسة.

المادة السابعة عشر:

تتولى اللجنة الإشراف على المبتعثين طيلة مدة ابتعاثهم وذلك من خلال التقارير الواردة عنهم من قبل الملحقون الثقافيون في كل فصل دراسي للدرجات الأكاديمية.

الباب الثالث

اللائحة الداخلية للمؤتمرات

المادة الأولى:

تهدف الجامعة إلى تمكين منسوبيها من الموظفين الإداريين من الحضور والمشاركة في المؤتمرات ذات العلاقة بمجال تخصصاتهم لغرض رفع كفاءتهم وتختص اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالنظر في طلبات حضور المؤتمرات الداخلية والخارجية للموظفين الإداريين.

المادة الثانية:

ضوابط حضور مؤتمر خارجي على نفقة الجامعة:

يشترط للموظف المتقدم للمشاركة في مؤتمر خارج المملكة على نفقة الجامعة أن يكون:

1. سعودي الجنسية.
2. أن يكون قد أمضى سنة في الخدمة الوظيفية في الجامعة.
3. أن يكون لديه بحث أو ورقة علمية مقبولة من اللجنة المنظمة للمؤتمر وأن يشارك كمتحدث.
4. لا يكون ملتحق ببرنامج دراسي في الداخل أو الخارج.
5. أن يكون المؤتمر ذا علاقة مباشرة بتخصصه أو مسؤولياته الفعلية.
6. أن لا يكون قد سبق له تقديم طلب المشاركة في مؤتمر خارجي بنفس البحث أو الورقة العلمية ذاتها.
7. أن يكون قد أمضى سنة ميلادية على مشاركته بورقة علمية في مؤتمر خارجي .
8. أن يكون موظفاً على عقد دائم وليس عقود النظام الجزئي.
9. أن يكون حاصلًا على تقدير ممتاز في آخر تقييم أداء وظيفي.
10. أن لا يترتب على حضوره للمؤتمر الإخلال بالعمل والالتزامات الوظيفية.
11. أن لا يكون في قضية قائمة أو مكفوف اليد أو صدر في حقه عقوبة تأديبية خلال السنتين الماضيتين.
12. أن تكون الجهة المنظمة للمؤتمر من الجهات المعتمدة والمتخصصة.
13. يلتزم المرشح بعد الانتهاء من مشاركته بورقة علمية بعقد ورشة عمل أو محاضرة تستهدف منسوبي الجامعة لتحقيق مبدأ نقل المعرفة وتعتبر أحد اشتراطات مشاركة بمؤتمر خارجي آخر.
14. تصدر موافقة المشاركة بورقة علمية في مؤتمر خارجي على نفقة الجامعة من قبل اللجنة موضحاً بها اسم المؤتمر وبدايته ومدته.

المادة الثالثة:

ضوابط حضور مؤتمر داخل أو خارج المملكة دون التزامات مالية على الجامعة من خلال الإجازة المهنية (علمية):

يشترط للموظف المتقدم للمشاركة في مؤتمر داخل أو خارج المملكة دون التزامات مالية على الجامعة:

1. أن يكون موظفاً على عقد دائم وليس عقود النظام الجزئي.
2. أن يكون المؤتمر ذات علاقة مباشرة بتخصصه أو مسؤولياته الفعلية.
3. أن لا يترتب على حضور المؤتمر الاخلال بالعمل والالتزامات الوظيفية.
4. ان يكون ملماً باللغة التي يقدم بها المؤتمر.
5. أن لا تزيد مجموع الندوات او المؤتمرات او الحلقات العلمية او الدورات القصيرة الخارجية او الداخلية التي تم حضورها من قبل المرشح في العام الواحد عن أسبوعين.
6. لأثرل الإجازة غير المستخدمة إلى السنوات اللاحقة.
7. لا يتم خصم مدة الحضور من الإجازة الاعتيادية على أن يحضر المرشح شهادة حضور معتمدة.
8. أن تكون الجهة المنظمة للمؤتمر من الجهات المعتمدة والمتخصصة.

الضوابط والتعليمات العامة:

1. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية
2. أن لا يتجاوز العمر (45) سنة.
3. أن يكون أحد منسوبي الجامعة .
4. أن يكون قد أمضى سنة على الأقل في خدمة الجامعة عند تقديم الطلب.
5. أن لا يقل تقدير الأداء الوظيفي للموظف لآخر سنة عن (ممتاز).
6. أن لا يكون المرشح ممن أخل بواجباته الوظيفية أو صدرت بحقه عقوبة تأديبية جراء تقصيره في أداء العمل خلال العامين السابقين للترشيح.
7. أن لا يكون محالاً إلى التحقيق أو مكفوف اليد أو طرفاً في قضية قائمة .
8. أن لا يكون المرشح قد سبق أن أنهيت بعثته أو إيفاده نتيجة إهمال أو تقصير منه أو لضعف مستواه الدراسي أو لإخلاله بواجباته كمتبعث أو موفد للدراسة.
9. أن تكون كافة بياناته الشخصية والوظيفية محدثة على نظام إدارة الموارد البشرية .
10. تعبئة استمارة طلب الموافقة على الترشيح كاملة واعتمادها من أصحاب الصلاحية حسب الملاك الوظيفي قبل تقديم الطلب.
11. أن يكون التخصص المراد دراسته امتداداً أو متوائماً مع تخصص المرشح الحالي ومساره الوظيفي.
12. أن يكون مسمى البرنامج في القبول مطابقاً للتخصص المعلن عنه في الخطة المعتمدة من قبل إدارة التدريب والإيفاد
13. أن يكون القبول الدراسي بنظام الانتظام الكامل محدداً فيه بداية ونهاية الدراسة والرسوم الدراسية إن وجدت.

سيتم المفاضلة بين المتقدمين للابتعاث والايفاء وفقاً لمعايير المفاضلة التالية:

- المعدل التراكمي لآخر مؤهل دراسي
- تقويم الأداء الوظيفي
- سنوات الخبرة
- وجود ابتعاث أو إيفاد سابق.
- مرئيات الإدارة العامة المختصة.
- نوع القبول (برسوم/ بدون رسوم).
- درجة المرشح في اختبار تحديد مستوى اللغة الإنجليزية.
- نوع الدراسة في آخر مؤهل (انتظام / انتساب).
- أن تكون وثائق المرشح مكتملة وصحيحة أثناء التقديم.

14. إنهاء قرارات الإيفاد أو الابتعاث السابقة الصادرة للمرشح في حال الانسحاب أو عدم الالتحاق بها.
15. يلزم الحصول على شهادة تحديد مستوى اللغة الإنجليزية وفقاً لما يلي:
- أن تكون شهادة تحديد مستوى اللغة الإنجليزية سارية عند تقديم الطلب.
 - ولا تقل درجة اختبار (IELTS) عن ما ورد بالمادة الخامسة (بلائحة الداخلية للإيفاد) أو ما يعادلها حسب الجدول التالي:

STEP	IELTS Academic	TOEFL
		(Internet-based (IBT)
100	7	94
97	6.5	79
83	6	61
75	5.5	53
67	5	51
64	4.5	48
60	4	45
56	3.5	39
52	3	32

- يستثنى من ذلك الحاصلين على آخر مؤهل دراسي من جامعات خارج المملكة للدول الناطقة باللغة الإنجليزية.

المسوغات المطلوبة:

- استمارة طلب الترشيح المرفقة بالإعلان معتمدة من قبل أصحاب الصلاحية حسب الملاك الوظيفي.
- صورة من آخر مؤهل دراسي موضحاً بها المعدل التراكمي، مع ضرورة إرفاق قرار معادلة الشهادة للحاصلين على المؤهل من خارج المملكة.
- صورة من تقييم الأداء الوظيفي لأخر سنة.
- بيان خدمة حديث للموظف مصدق من إدارة خدمات الموارد البشرية.
- شهادة تحديد مستوى اللغة الإنجليزية سارية المفعول.
- إشعار قبول دراسي بنظام (الانتظام) محدد فيه تاريخ بداية ونهاية الدراسة والمدة والرسوم الدراسية إن وجدت.
- في حال الالتحاق بالبرنامج قبل رفع الطلب يلزم إرفاق المستند النظامي لبدء الدراسة بالإضافة للسجل الأكاديمي أو تقرير دراسي عن المدة التي تم قضاؤها بالبرنامج.

آلية التقديم:

- طباعة استمارة الترشيح مع تعبئة كافة الحقول واعتمادها من قبل أصحاب الصلاحية حسب الملاك الوظيفي.
- تقديم طلب الإبتعاث أو الايفاد أو حضور المؤتمرات الى اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- الرفع بطلبات الابتعاث الى مجلس الجامعة بعد اعتمادها من رئيس الجامعة.

استمارة طلب ترشيح للإيفاد أو الابتعاث

(1) معلومات عن مقدم الطلب

الاسم	السجل المدني	رقم الجوال
آخر مؤهل دراسي	المعدل التراكمي بالمؤهل	الايمل

مسمى الوظيفة	جهة العمل الحالية	بداية الخدمة في الجامعة
--------------	-------------------	-------------------------

(2) معلومات مقدم الطلب

التخصص/عنوان البرنامج	الدرجة العلمية	الجهة التعليمية	مقر الدراسة
نوع البرنامج (داخلي - خارجي)	مدة البرنامج	تاريخ البداية	اجمالي الرسوم الدراسية

هل أنت مسجل حالياً في أي برنامج دراسي أو متقدم لبرنامج؟

نعم (وفي حالة الإجابة بنعم الرجاء ذكره.....) لا

(3) إقرار مقدم الطلب

اتعهد أنا الموظف بياناتي أعلاه بالموافقة على التحول المؤسسي في حال إقراره لدى ملاكي الوظيفي سواء أثناء سريان قرار إيفادي أو بعد نهايته نظراً لعلمي المسبق بتوجه الجامعة إلى التحول المؤسسي في جميع قطاعاته التعليمية .

الإسم :	التوقيع :
---------	-----------

أقر بأنني أطلعت على كافة الشروط والضوابط والتعليمات الخاصة بالترشيح وأن جميع المرفقات في الطلب مكتملة ومطابقة للأصول وفي حال عدم اكتمالها سيتم استبعاد الطلب، وأن التقديم لا يعتبر موافقة نهائية حتى صدور القرار.

مقدم الطلب	الإسم :	التوقيع :
------------	---------	-----------

موافقة أصحاب الصلاحية

موافقة اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب	الإسم :	التوقيع :
موافقة رئيس الجامعة	الإسم :	التوقيع :
	التاريخ :	

استمارة طلب حضور مؤتمر

1 معلومات عن مقدم الطلب

	الاسم اللغة العربية
	الاسم اللغة الانجليزية
	السجل المدني
	رقم الجوال
	الايمل

مسمى الوظيفة	جهة العمل الحالية	بداية الخدمة في الجامعة
		/ / هـ

2 معلومات عن المؤتمر

نوع المؤتمر	داخلي	خارجي	لغة المؤتمر	عربي	إنجليزي
عنوان المؤتمر باللغة العربية					
عنوان المؤتمر باللغة الإنجليزية (إن وجد)					
نوع المشاركة	حضور	حضور بورقة علمية	تاريخ آخر مشاركة في مؤتمر		
تاريخ المؤتمر	من	إلى / .. 1440 هـ		
العائد على من حضور المؤتمر على مستوى العمل والمستوى الشخصي					

3 موافقة أصحاب الصلاحية

موافقة اللجنة الدائمة للابتناعث والتدريب	الاسم :
	التوقيع :
موافقة رئيس الجامعة	الاسم :
	التوقيع :
	التاريخ :
	الختم