



جامعة المجمعة
Majmaah University

وكالة الجامعة
للدراسات العليا والبحث العلمي
إدارة الابتعاث والتدريب

الدليل الإجرائي لخدمات إدارة الابتعاث والتدريب



فهرس المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
1	مقدمة	1
2	مفاهيم الدليل ومصطلحاته	2
3	المبادئ المرجعية للدليل	3
4	الرؤية والرسالة	3
5	الاهداف والقيم	4
6	الهيكل التنظيمي	5
7	إجراءات العمل لأقسام الهيكل التنظيمي	6-7
8	الخدمات والإجراءات التفصيلية لكل خدمة	9-12
9	آلية التفويض بالادارة	14
10	آلية الترشيح للبرامج التدريبية	15
11	آلية توثيق الأنشطة	16
12	خريطة مهام إدارة الإبتعاث والتدريب	17
13	نماذج العمل (أولاً: نماذج طلبات وارتباط بالبعثة)	18
14	شكل رقم (1) نموذج استمارة طلب ابتعاث	19-22
15	شكل رقم (2) نموذج موافقة ولي الامر	23
16	شكل رقم (3) نموذج تعهد بالعمل بالجامعة بعد انتهاء البعثة	24
17	شكل رقم (4) نموذج تعهد بعدم مغادرة مقر البعثة	25
18	نماذج العمل (ثانياً: نماذج متابعة المتبعثين)	26
19	شكل رقم (5-1) نموذج تقرير متابعة مبتعث داخل المملكة	27
20	شكل رقم (5-2) نموذج تقرير متابعة مبتعث خارج المملكة	28
21	نماذج العمل (ثالثاً: نماذج إدارية وتشغيلية)	29
22	شكل رقم (6) نموذج تفويض	30
23	شكل رقم (7) نموذج تقرير متابعة الدورات التدريبية لمنسوبي الإدارة	31
24	روابط مهمة	32-33

المقدمة

تولي حكومتنا الرشيدة أهمية كبيرة لقطاع التعليم في المملكة العربية السعودية، حيث إن التعليم يعتبر أحد المكونات الرئيسية لدفع عجلة التنمية من خلال تطوير وتأهيل الكوادر التعليمية ليكونوا عنصراً فعالاً في تحقيق رؤية المملكة 2030.

وإدارة الابتعاث والتدريب بجامعة المجمع تعمل لتحقيق طموحات الجامعة وأهدافها الاستراتيجية المتعلقة بجانب ابتعاث منسوبيها، وتأهيلهم في أرقى جامعات العالم وفق تخصصاتهم العلمية المختلفة، لينضموا للهيئة التدريسية بالجامعة ضمن كوكبة متميزة تساهم في خلق بيئة تعليمية نوعية.

كما أن إدارة الابتعاث والتدريب تولي اهتماماً كبيراً بخدمة المبتعثين وتوفير كافة السبل لمساندة المبتعث بداية من دراسة طلبات الابتعاث، ومتابعة المبتعثين أثناء رحلة الابتعاث وتذليل الصعوبات التي قد تواجههم من خلال وسائل التواصل المختلفة على مدار الساعة وطيلة أيام الأسبوع وختاماً عند إنهاء رحلة الابتعاث بعد حصولهم على المؤهلات العلمية.

مفاهيم الدليل ومصطلحاته

الغرض:

يعد هذا الدليل الإجرائي مرجعاً تنظيمياً يوضح العلاقة بين الموظفين داخل إدارة الابتعاث والتدريب من جهة، والمستفيدين من خدماتها من جهة أخرى، من خلال تحديد الإجراءات والخدمات وآليات العمل المتبعة داخل الإدارة. ويهدف إلى تسهيل تنفيذ الإجراءات وضمان الشفافية والكفاءة في تقديم خدمات الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة.

مجال التطبيق:

ينطبق هذا الدليل على جميع الخدمات التي تقدمها إدارة الابتعاث والتدريب في جامعة المجمعة، المتعلقة بابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة، سواء كانت داخلية أو خارجية.

الإجراءات:

يوضح الدليل الإجراءات التفصيلية لجميع الخدمات التي تقدمها الإدارة.

نماذج العمل:

تشير إلى الأدوات التي تستخدمها الإدارة لتوثيق ومتابعة خدماتها، ومنها:

نماذج طلبات وارتباط بالبعثة	نماذج متابعة المبتعثين	نماذج إدارية وتشغيلية
● نموذج استمارة طلب ابتعاث ● نموذج موافقة ولي الامر ● نموذج تعهد بالعمل بالجامعة بعد انتهاء البعثة ● نموذج تعهد بعدم مغادرة مقر البعثة	● نموذج تقرير متابعة مبتعث داخل المملكة ● نموذج تقرير متابعة مبتعث خارج المملكة	● نموذج تفويض ● نموذج تقرير متابعة الدورات التدريبية لمنسوبي الإدارة

المبادئ الإدارية المرجعية لإدارة الابتعاث والتدريب في جامعة المجمعة

تعمل إدارة الابتعاث والتدريب بجامعة المجمعة وفقًا للقواعد التنفيذية لللائحة الابتعاث والتدريب لجامعة المجمعة، والتي تنظم عمليات ابتعاث وتأهيل منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين، بما يواكب أفضل الممارسات العالمية. ويهدف هذا الدليل إلى توضيح الإجراءات المتبعة داخل الإدارة وتيسير فهمها لجميع المستفيدين.

الرؤية:

المساهمة في تأهيل أعضاء هيئة التدريس في الجامعة من المعيدين والمحاضرين، لتحقيق طموح الجامعة في تكوين كوكبة علمية أكاديمية متميزة.

الرسالة:

تقديم خدمة نوعية للمبتعثين وتسهيل إجراءاتهم بدقة ومهنية عالية، وتطبيق آلية واضحة لرفع كفاءة وسرعة الإجراءات الإدارية للمبتعثين.

الأهداف:

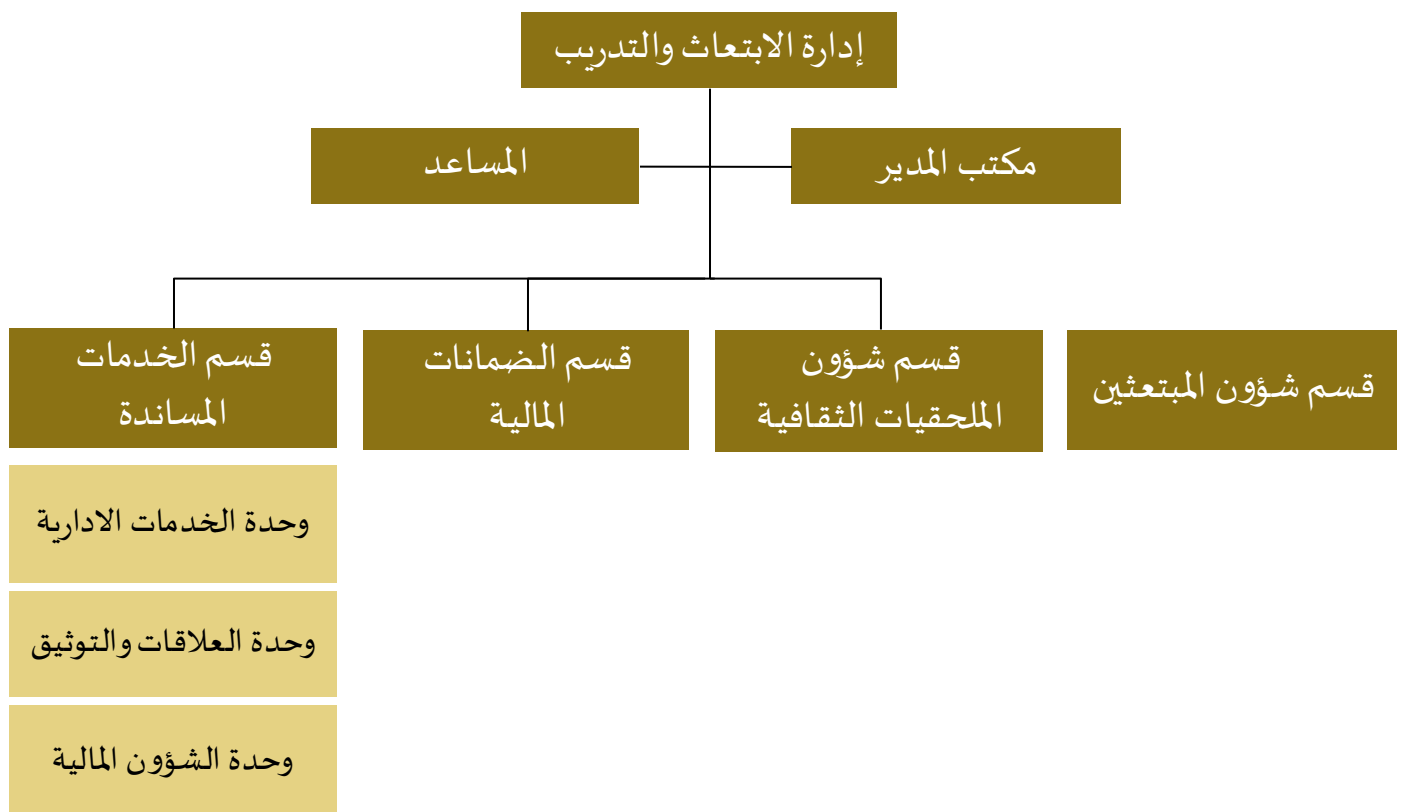
يهدف الابتعاث والتدريب إلى تأهيل منسوبي الجامعة علميًا للحصول على درجة علمية، أو تطوير مهاراتهم أكاديميًا، وإداريًا، وفنيًا عن طريق التدريب حسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة وفقًا للاتية:

- تأهيل وتدريب وابتعاث أعضاء هيئة التدريس إلى الجامعات العالمية ليكونوا أعضاء فاعلين بجامعة المجمع.
- تحقيق خطة الجامعة للتنمية فيما يخص الابتعاث والتدريب.
- وضع القواعد التنفيذية والسياسات واللوائح للابتعاث ومتابعة تنفيذها.

القيم:



الهيكل التنظيمي المعتمد



إجراءات العمل لأقسام الهيكل التنظيمي

الجهة المسؤولة عن رسم سياسات الابتعاث والتدريب وقيادة عمليات التطوير وصياغة الاستراتيجيات التي تضمن تحقيق الأهداف المؤسسية وتعزيز كفاءة الأداء وفق المعايير المعتمدة مع الإشراف على تنفيذ التوجهات الاستراتيجية.

مدير الإدارة

1

المساعدة في الأعمال الإدارية والتنظيمية لضمان سير العمل والتنسيق بين الأقسام لضمان تنفيذ المهام بسلاسة وانتظام .

مكتب المدير

2

الداعم الأساسي للإدارة في تنفيذ الاستراتيجيات والإشراف على العمليات التشغيلية، وضمان تكامل العمل بين الإدارات المختلفة لتحقيق الأهداف المؤسسية.

المساعد

3

الإشراف على كافة الأمور المتعلقة بالمبتعثين، ومتابعة رحلتهم الأكاديمية، وتقديم التسهيلات والدعم اللازم لهم لضمان تحقيق أهدافهم الدراسية بنجاح.

قسم شؤون
المبتعثين

4

التنسيق مع الملحقيات الثقافية لضمان التواصل الفعال، وتسهيل الإجراءات الأكاديمية والإدارية، وتعزيز التعاون لدعم المبتعثين في مختلف الدول.

قسم شؤون
الملحقيات
الثقافية

5

قسم الضمانات المالية

لضمان المالي هو عبارة عن خطاب تصدره الجامعة باللغة الإنجليزية أو باللغة العربية يتضمن اسم المرشح للابتعاث والدرجة التي يرغب دراستها والتخصص العام والدقيق ونوع الدراسة (بالمقررات ، أو الرسالة ... الخ) واسم البلد واسم المؤسسة التعليمية ، ويوضح فيه التزام الجامعة بدفع الرسوم الدراسية ، وكافة المصاريف المالية التي يحتاج إليها المبتعث وأفراد أسرته الذين يرافقونه في مقر البعثة . وأن الجهة المسؤولة عن المبتعث وعن دفع المصاريف المالية هي الملحقية الثقافية السعودية في بلد الابتعاث وأن جميع الفواتير ترسل إلى الملحقية ليتم صرفها.

قسم الخدمات المساندة

تقديم كافة الخدمات الإدارية والمالية والفنية لضمان استمرارية العمل بكفاءة، ودعم جميع الأقسام في تنفيذ مهامها بشكل متكامل.

ويتضمن ثلاث وحدات :

- وحدة الخدمات الإدارية والفنية:

تقديم الخدمات الإدارية والفنية والإشراف على البنية التحتية التقنية والتجهيزات المكتبية لجميع الأقسام .

- وحدة العلاقات والتوثيق:

التوثيق الإعلامي، والإشراف على الصفحة الإلكترونية لإدارة الابتعاث والتدريب، والأرشيف الإلكتروني لمستندات الإدارة.

- وحدة الشؤون المالية:

تنفيذ الارتباطات بالمبالغ المطلوبة وفق السياسات والتعليمات الصادرة، سواء عن طريق وزارة المالية أو عن طريق الجامعة، باستثناء البنود التي تستثنىها السياسات أو التوجيهات المكتوبة.

العمليات والإجراءات والمخرجات للإدارة



الخدمات والإجراءات التفصيلية لكل خدمة

تقدم إدارة الابتعاث مجموعة من الخدمات التي تهدف إلى تسهيل إجراءات الابتعاث لمبتعثي الداخل والخارج، وذلك من خلال آليات واضحة وإجراءات محددة تضمن سهولة التقديم والوصول إلى الخدمات المطلوبة. ولمساعدة المستفيدين في فهم خطوات التقديم ومتطلبات كل خدمة، تم إعداد دليل إرشادي شامل يوضح جميع التفاصيل اللازمة للابتعاث الخارجي والداخلي، بما في ذلك مواعيد التقديم والمستندات المطلوبة، مما يساهم في تسريع عملية المعالجة وتوفير تجربة سلسة للمقبلين على الابتعاث والمبتعثين. يمكن الاطلاع على الدليل الإرشادي عبر الرابط التالي: [الدليل الإرشادي للابتعاث](#)

والتدريب

فيما يلي قائمة بالخدمات المتاحة، والفئات المستفيدة منها، والمخرجات المتوقعة لكل خدمة:

أولاً: طلب فتح ملف مبتعث

المخرجات

إصدار مسح
أمني.

المستفيدون

أعضاء هيئة
التدريس المقبلين
على الابتعاث.

ثانياً: إصدار الضمان المالي

المخرجات

إصدار ضمان
مالي .

المستفيدون

أعضاء هيئة
التدريس المقبلين
على الابتعاث.

ثالثاً: طلب ابتعاث جديد

المخرجات

قرار ابتعاث .

المستفيدون

أعضاء هيئة
التدريس المقبلين
على الابتعاث.

رابعاً: طلب تمديد بعثة

المخرجات

قرار تمديد
البعثة .

المستفيدون

المبتعثون على
راس البعثة.

خامساً: طلب ترقية بعثة

المخرجات

قرار ترقية
البعثة.

المستفيدون

المبتعثون على
راس البعثة.

سادساً: طلب تغيير الجامعة أو التخصص أو الدولة

المخرجات

قرار تغيير
الجامعة أو
التخصص أو
الدولة.

المستفيدون

المبتعثون
الراغبون في
التغيير.

سابعاً: طلب رحله علمية

المخرجات

قبول الطلب عن
طريق منصة
سفير ٢.

المستفيدون

المبتعثون على
راس البعثة.

ثامناً: طلب دراسة مواعد علمية

المخرجات

قبول الطلب عن
طريق منصة
سفير ٢.

المستفيدون

المبتعثون على
راس البعثة.

تاسعاً: طلب تأجيل الدراسة

المخرجات

قرار تأجيل
البعثة .

المستفيدون

المبتعثون على
راس البعثة.

عاشراً: طلب إنهاء البعثة

المخرجات

قرار إنهاء
البعثة.

المستفيدون

المبتعثون الراغبون في
العودة للحصول او
لعدم الحصول على
المؤهل

الليات إدارة الابتعاث والتدريب

1

آلية التفويض

2

آلية الترشيح للبرامج
التدريبية

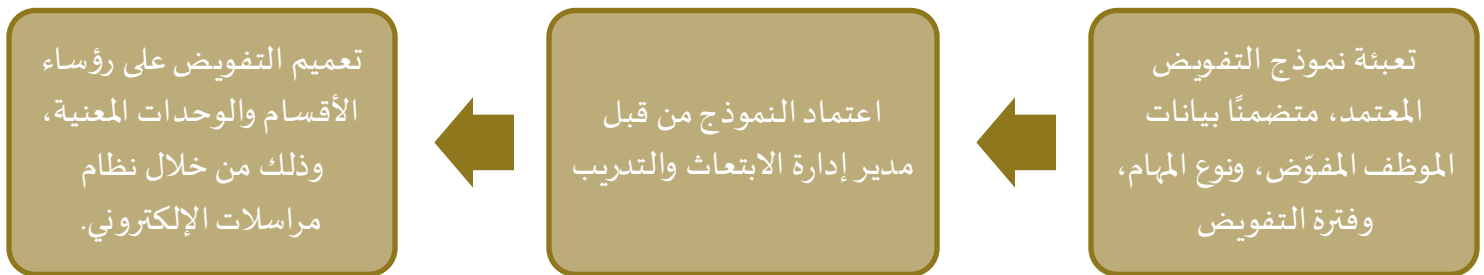
3

آلية توثيق الأنشطة

آلية التفويض بالادارة

تُطبق إدارة الابتعاث والتدريب آلية تفويض رسمية لضمان استمرارية العمل بكفاءة وفاعلية. ويتم التفويض عبر نموذج رسمي يُعتمد من مدير الإدارة وفقًا للتسلسل الإداري، بما يضمن وضوح المهام والمسؤوليات، وتبسيط الإجراءات، والالتزام بالأنظمة واللوائح المعتمدة.

خطوات تطبيق التفويض:



آلية الترشيح للبرامج التدريبية

تسعى الإدارة إلى تطوير مهارات منسوبيها من خلال توفير فرص تدريبية متنوعة تشمل: الدورات التدريبية، وورش العمل الداخلية والخارجية، والبرامج المقدمة من معهد الإدارة العامة. وتهدف هذه الجهود إلى رفع الكفاءة المؤسسية وتلبية الاحتياجات التطويرية بما يعزز أداء الإدارة.

وتكون آلية ترشيح الموظف، وفقاً للضوابط التالية:

تُمنح الأولوية للموظفين الذين لم يسبق لهم المشاركة في برامج تدريبية.

يتم الترشيح بناءً على احتياج الموظف الفعلي لطبيعة المهام المكلف بها.

يُسمح بالتقديم الذاتي بشرط إرفاق مبررات تطويرية واضحة.

يُمكن للرؤساء المباشرين ترشيح الموظفين وفق أدائهم واحتياجاتهم المستقبلية.

تُدرس الطلبات من قبل مدير الإدارة أو من ينيبه

يُحدد عدد معين من الدورات لكل موظف خلال العام لتحقيق التوازن في الاستفادة.

آلية توثيق الأنشطة

تحرص إدارة الابتعاث والتدريب على توثيق الأنشطة والفعاليات التي تنفذها بشكل منتظم لضمان الشفافية وجودة التقارير.

ويتم التوثيق من خلال ملف "الدرايف" الخاص بالإدارة، ويُحفظ فيه ما يلي:

تقرير مفصل عن النشاط، يشمل تاريخ النشاط، الهدف والمحتوى والفئة المستفيدة.

صور توثيقية تثبت تنفيذ النشاط



خريطة مهام إدارة الإبتعاث والتدريب



نماذج العمل

أولاً: نماذج طلبات وارتباط بالبعثة



شكل رقم (1-1) نموذج استمارة طلب ابتعاث

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of education
Majmaah University
Vice Rector for Graduate Studies and
Scientific Research
Management of scholarships and Training



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
إدارة الابتعاث والتدريب

نموذج [15-01]

استمارة معلومات ابتعاث

(محاضر - معيد)

ملاحظة: يعبأ هذا الطلب إلكترونياً.

الكلية: القسم:

أولاً - معلومات عن (المبتعث/المبتعثة):-

- (1) الاسم رباعياً:
- (2) تاريخ الميلاد: العمر: سنة مكان الميلاد: المدينة:
- (3) رقم السجل المدني: مصدره: تاريخه: ١٤ / / هـ
- (4) وسائل الاتصال: هاتف المنزل: جوال:
- بريد إلكتروني:
- (5) الحالة الاجتماعية: أعزب ☐ متزوج ☐ عدد المرافقين:
- (6) مسمى الوظيفة (المعين/المعينة) عليها: رقمها:
- (7) رقم قرار التعيين: تاريخه: ١٤ / / هـ
- (8) تاريخ المباشرة: ١٤ / / هـ رقم الملف:
- (9) المؤهلات العلمية:

شكل رقم (2-1) نموذج استمارة طلب ابتعاث

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of education
Majmaah University
Vice Rector for Graduate Studies and
Scientific Research
Management of scholarships and Training



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
إدارة الابتعاث والتدريب

م	الدرجة العلمية	التخصص	الجهة التي حصل منها على المؤهل	مكانها	سنة التخرج	التقدير
1						
2						
3						

ثانياً - معلومات عن الجهة التابع لها (المبتعث / المبتعثة): - (يجب تعبئة جميع الحقول)

1	الكلية / الإدارة:	القسم:	
2	التخصص العلمي الذي تم إقراره من قبل مجلس القسم:		
3	عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين:	غير السعوديين:	
4	عدد المحاضرين:	عدد المعيدين:	
5	عدد (المبتعثين/ المبتعثات) خارجياً لدراسة التخصص الدقيق (للمرشح/للمرشحة):		
6	عدد (المبتعثين/ المبتعثات) داخلياً لدراسة التخصص الدقيق (للمرشح/للمرشحة):		
7	عدد (المبتعثين/ المبتعثات) من القسم لنفس الدولة:	الجامعة:	القسم:
8	عدد (المبتعثين/ المبتعثات) من الكلية لنفس الدولة:	الجامعة:	القسم:
9	عدد (الخريجين/ الخريجات) السعوديين في القسم من نفس الدولة:		

شكل رقم (3-1) نموذج استمارة طلب ابتعاث

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of education
Majmaah University
Vice Rector for Graduate Studies and
Scientific Research
Management of scholarships and Training



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
إدارة الابتعاث والتدريب

ثالثاً - معلومات عن البعثة: - (يجب تعبئة جميع الحقول)

		(1) الدرجة العلمية المبتعث إليها:
	بلغة الدراسة:	(2) التخصص العام باللغة العربية:
	بلغة الدراسة:	(3) التخصص الدقيق باللغة العربية:
	بالأحرف اللاتينية:	(4) اسم القسم باللغة العربية:
	بالأحرف اللاتينية:	(5) اسم الجامعة باللغة العربية:
	نقاط تقويم القسم:	(6) نقاط تقويم الجامعة:
	بالأحرف اللاتينية:	(7) اسم المدينة باللغة العربية:
	بالأحرف اللاتينية:	(8) اسم الدولة باللغة العربية:
		(9) مدة الدراسة وفق قرار الابتعاث:
/ / 20	للموافق:	(10) تاريخ بدء الدراسة: / / ١٤
/ / 20	للموافق:	(11) التاريخ المتوقع للحصول للدرجة الحالية: / / ١٤

رابعاً - معلومات عن البعثات والقرارات السابقة:

(1) هل سبق الابتعاث قبل هذه البعثة: ☐ لا ☐ نعم (يرفق صورة من قرار الابتعاث)

		اسم الجامعة المبتعث لها:
	الدولة:	
	الدرجة	وتاريخه: / / ١٤
		بموجب القرار الإداري رقم:

شكل رقم (1-4) نموذج استمارة طلب ابتعاث

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of education
Majmaah University
Vice Rector for Graduate Studies and
Scientific Research
Management of scholarships and Training



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
إدارة الابتعاث والتدريب

- (2) هل تم الحصول على الدرجة المطلوبة: ☐ لا ☐ نعم
- (3) هل سبق إنهاء الابتعاث: ☐ لا ☐ نعم، وذلك للأسباب التالية:
- ☐ الحصول على الدرجة المطلوبة.
- ☐ لعدم القدرة على مواصلة الدراسة.
- ☐ مخالفة الأنظمة أو التعليمات.
- ☐ ثبوت التوقف عن الدراسة دون عذر مقبول.
- ☐ لعدم حصوله على المؤهل المطلوب في المدة المحددة.
- موجب القرار الإداري رقم: ()، وتاريخه: / / ١٤٤٠هـ، الموافق 20 /
- (4) هل سبق تقديم الابتعاث: ☐ لا ☐ نعم، وذلك كما يلي:
1. عدد التمديدات لمرحلة اللغة: () مجموع للمدة: () .
2. عدد التمديدات لمرحلة الماجستير: () مجموع للمدة: () .
3. عدد التمديدات لمرحلة الدكتوراه: () مجموع للمدة: () .
- (5) هل سبق تغيير الجامعة: ☐ لا ☐ نعم، وذلك كما يلي:
1. عدد مرات تغيير الجامعة لمرحلة الماجستير: ()، لمرحلة الدكتوراه: () .
- (6) هل سبق تغيير التخصص: ☐ لا ☐ نعم، وذلك كما يلي:
1. عدد مرات تغيير التخصص لمرحلة الماجستير: ()، لمرحلة الدكتوراه: () .
- (7) هل سبق لك القيام برحلة علمية: ☐ لا ☐ نعم، وذلك كما يلي:
1. عدد مرات القيام برحلة علمية لمرحلة الماجستير: () مجموع للمدة: () .
2. عدد مرات القيام برحلة علمية لمرحلة الدكتوراه: () مجموع للمدة: () .

عميد الكلية

الختم

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي

شكل رقم (2) نموذج موافقة ولي الامر

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of education
Majmaah University
Vice Rector for Graduate Studies and
Scientific Research
Management of scholarships and Training



المملكة العربية السعودية
☐ وزارة التعليم
☐ جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث
العلمي
☐ إدارة الابتعاث والتدريب

نموذج [05-15]

تعهد بموافقة ولي أمر المعيدة/ المحاضرة على ابتعاثها

ملاحظة: يعبأ هذا الطلب إلكترونياً.

أتعهد أنا: [] ، رقم بطاقة الأحوال: []
تاريخها: [] / [] / ١٤٥٠ هـ ، مصدرها: [] ، ولي أمر المعيدة/ المحاضرة: []
بأنني موافق على ابتعاثها إلى خارج المملكة، وسوف أكون/ يكون:
المرافق لها في مقر البعثة طيلة فترة ابتعاثها. وفي حالة عدم الالتزام بذلك للجامعة حق إنهاء البعثة.

والله ولي التوفيق ،،

الاسم: []
صلة القرابة: [] / [] / ١٤٥٠ هـ ، الموافق 24 / [] / []
التاريخ: []
التوقيع: []

الختم

تصديق المرجع على صحة التوقيع

الاسم: []
الوظيفة: []

المرفقات:-

- صورة كرت العائلة مع الأصل للمطابقة.
- صورة عقد النكاح + صورة إقامة (للزواج غير السعودي) مع الأصل للمطابقة.
- صورة بطاقة الأحوال للمبتعثة.
- صورة بطاقة الأحوال للمحرم المرافق مع الأصل للمطابقة.
- إذا كان المرافق للمبتعثة موظفاً فيلزم إحضار مستند نظامي من جهة عمله بالموافقة على منحه إجازة مرافقة.

شكل رقم (3) نموذج تعهد بالعمل بالجامعة بعد انتهاء البعثة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of education
Majmaah University
Vice Rector for Graduate Studies and
Scientific Research
Management of scholarships and Training



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
إدارة الابتعاث والتدريب

نموذج [15-04]

تعهد بالعمل في الجامعة

ملاحظة: يعبأ هذا الطلب إلكترونياً.

أتعهد أنا:	والذي أعمل بوظيفة:	
بكلية/إدارة:	والمتبعث من قبل جامعة المجمعة للحصول على درجة:	
في مجال:	، بأن أعمل في الجامعة بعد عودتي من البعثة على الأقل.	

وعلى ذلك أوقع ،،،

ختم القسم/الكلية

التوقيع:	
التاريخ:	/ / ١٤ هـ ، الموافق 24 / /
رقم الملف:	

شكل رقم (4) نموذج تعهد بعدم مغادرة مقر البعثة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of education
Majmaah University
Vice Rector for Graduate Studies and
Scientific Research
Management of scholarships and Training



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
إدارة الابتعاث والتدريب

نموذج [08-15]

تعهد بعدم ترك مقر الدراسة

ملاحظة: يعبأ هذا الطلب إلكترونياً.

أتعهد أنا:	والذي أعمل بوظيفة:	
بكلية/إدارة:	والمبتعث من قبل جامعة المجمعة للحصول على درجة:	
درجة:	في تخصص:	، بأني اطلعت على المادة (29) من
لائحة الابتعاث والتدريب والتي تنص على أنه " لا يجوز للمبتعث في الداخل أو الخارج الذي يرغب في إنهاء ابتعاثه قبل الحصول على المؤهل المطلوب ترك مقر دراسته قبل موافقة مجلس الجامعة. وفي حال عودة المبتعث قبل موافقة مجلس الجامعة يطبق بشأنه ما ورد في إحدى الفقرتين (1 أو 2) من المادة الثلاثين من هذه اللائحة. وهما:		
1. اتخاذ قرار بطي قيده في مدة لا تتجاوز السنة من تاريخ إنهاء ابتعاثه.		
2. أو إحالته إلى وظيفة إدارية إذا كانت الجامعة في حاجة لخدماته."		

وعلى ذلك أوقع ،،،

ختم القسم/الكلية

التوقيع:	
التاريخ:	/ / ١٤٤٥ ، الموافق 24 / /
رقم الملف:	

نماذج العمل
ثانياً: نماذج متابعة المبتعثين



شكل رقم (5-1) نموذج تقرير متابعة مبتعث داخل المملكة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of education
Majmaah University
Vice Rector for Graduate Studies and
Scientific Research
Management of scholarships and Training



المملكة العربية السعودية
☐ وزارة التعليم
☐ جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث
العلمي ☐
☐ إدارة الابتعاث والتدريب

تقرير متابعة مبتعث

1. اسم المبتعث:
2. اسم الجامعة المبتعث إليها:
3. التخصص الذي يدرسه المبتعث:
4. المرحلة:
5. رقم محضر مجلس القسم وتاريخه:
6. نسبة انجاز الطالب:
7. التاريخ المتوقع للتخرج:
8. مطابقة قرار الابتعاث لتخصص الدراسة الحالي:
9. ملاحظات القسم (ان وجد):

شكل رقم (2-5) نموذج تقرير متابعة مبتعث خارج المملكة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of education
Majmaah University
Vice Rector for Graduate Studies and
Scientific Research
Management of scholarships and Training



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي
إدارة الابتعاث والتدريب

تقرير متابعة مبتعث

1. اسم المبتعث
2. اسم الجامعة المبتعث اليها
3. بلد الابتعاث
4. التخصص الذي يدرسه المبتعث
5. المرحلة
6. رقم محضر مجلس القسم وتاريخه
7. نسبة انجاز الطالب
8. التاريخ المتوقع للتخرج
9. مطابقة قرار الابتعاث لتخصص الدراسة الحالي
10. ملاحظات القسم (ان وجد)

نماذج العمل
ثالثاً: نماذج إدارية وتشغيلية



شكل رقم (6) نموذج تفويض



نموذج تفويض مهام عمل

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة المجمعة
وكالة الجامعة للدراسات العليا
والبحوث العلمي
إدارة الابتعاث والتدريب

التاريخ :

الموضوع: تفويض مهام و صلاحيات مؤقتة

حرصاً على استمرارية العمل وضمان تنفيذ المهام بكفاءة يتم تفويض للقيام
بمهام خلال الفترة من تاريخ إلى
بالإضافة إلى مهامه الأساسية و ذاك وفقاً للأنظمة و الإجراءات المعتمدة. تاريخ

نأمل تنفيذ المهام المسندة وفق السياسات المتبعة مع رفع أي ملاحظات أو مستجدات عند الحاجة.
للاعتناء والتنفيذ

المفوض إليه

المنوَّح التفويض عنه

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

مدير إدارة الابتعاث والتدريب

شكل رقم (7) نموذج تقرير متابعة الدورات التدريبية لمنسوبي الإدارة

Kingdom of Saudi Arabia Ministry of Education Majmaah University The University Agency for Postgraduate Studies and Scientific Research Management of scholarships and training	 جامعة المجمعة Majmaah University	المملكة العربية السعودية وزارة التعليم جامعة المجمعة وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي إدارة الأبحاث والتدريب			
تقرير متابعة الدورات التدريبية لمنسوبي إدارة الابتعاث والتدريب لعام					
م					
الجهة المنفذة	المدة	التاريخ	البرنامج التدريبي	الاسم	م

التوصيات:

1 .
 2 .
 3 .
 4 .

روابط مهمة



الدليل الإرشادي للابتعاث والتدريب لمنسوبي جامعة المجمعة

[الرابط](#)

القواعد التنفيذية للائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي جامعة المجمعة

[الرابط](#)

رابط نماذج الابتعاث والتدريب

[الرابط](#)

