

Kingdom of Saudi Arabia

Ministry of Higher Education

Taibah University

(039)



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي

جامعة طيبة

(039)

إدارة الابتعاث والتدريب

حقيقية

«تغيير مقر بعثة»

(C-4)



لائحة الابتعاث

المادة الثانية عشرة

لا يجوز للمبتعث أن ينتقل من جامعة إلى أخرى، أو من بلد إلى آخر إلا بعد موافقة مجلس الجامعة المبنية على توصية مجلسي القسم والكلية، أو المعهد وما في حكمهما، أو الجهة التابع لها المبتعث، ولجنة الابتعاث والتدريب، وتأييد الملحق الثقافي بالنسبة للمبتعثين للخارج (تم تفويض الملحق الثقافي في دول الابتعاث بقرار مجلس الجامعة رقم (7) بتاريخ : 1434/6/27هـ، فيما يختص بتغيير المؤسسة التعليمية خلال مرحلة "دراسة اللغة").

إدارة الابتعاث والتدريب



إجراءات تغيير مقر البعثة (1-13)

- ١) يتقدم المبتعث/ة بوفع الطلب عبر البوابة الإلكترونية للطلبة المبتعثين (سفير) قبل بداية الدراسة بمدة لا تقل عن أربعة أشهر، مرفقاً بهالقبول الجديد من الجامعة التي يريد الانتقال إليها مع توضيح أسباب طلب تغيير الجامعة.
- ٢) يقوم الملحق الثقافي بإحالة طلب المبتعث بالمرفقات المطلوبة إلى جامعة طيبة عبر البوابة الإلكترونية (سفير).
- ٣) بعد إرسال الطلب من الملحقية إلى جامعة طيبة تقوم إدارة الابتعاث والتدريب بإحالة الطلب إلى مرجع المبتعث (جهة الإختصاص).
- ٤) يتم عرض الطلب على (المجلس/اللجنة المفوضة) بالقسم لدراسته، وبعد ذلك يرفع رئيس القسم المحضر إلى عميد الكلية لاعتماده.
- ٥) يتم عرض الطلب على (المجلس/اللجنة المفوضة) بالكلية لمناقشة توصية القسم.
- ٦) يرفع عميد الكلية المحضر إلى معالي مدير الجامعة لاعتماده، وبعدها يتم إرجاع المحضر إلى الكلية.
- ٧) بعد اعتماد معالي المدير تقوم الكلية بإعداد مذكرة العرض (نموذج C-4) الموجود على موقع إدارة الابتعاث والتدريب، ورفع المعاملة مكتملة بمرفقاتها إلى إدارة الابتعاث والتدريب لتدقيقها تمهيداً لعرضها على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ٨) تقوم اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بدراسة الطلب واتخاذ التوصية اللازمة، وبعد ذلك يتم رفع محضر اللجنة من قبل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي إلى معالي المدير لاعتماده.
- ٩) بعد اعتماد معالي المدير تقوم إدارة الابتعاث والتدريب برفع المعاملة بمذكرة عرض على أمانة مجلس الجامعة لعرضها مباشرة على المجلس.
- ١٠) بعد الموافقة تقوم أمانة المجلس بإعداد القرار وتوقيعه من سعادة أمين المجلس لرفعه إلى معالي المدير لاعتماده بالتفويض نيابة عن مجلس الجامعة.
- ١١) يتم إرسال المعاملة إلى إدارة الابتعاث والتدريب لإعداد القرار التنفيذي وتوقيعه من سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- ١٢) تقوم إدارة الابتعاث والتدريب بتزويد الجهات المختصة بصورة من القرار، وصورة للمبتعث/ة.
- ١٣) تتولى إدارة الابتعاث والتدريب إغلاق الطلب عبر البوابة الإلكترونية (سفير).



إدارة الالبتعات والتدريب

قائمة بالمستندات والمرفقات المطلوبة في (تغيير مقر البعثة)

الجهة المسؤولة	م	الوثائق والنماذج	تحقق	لم يتحقق	
عميد الكلية	١	نموذج رقم (C-4) الخاص بـ «مذكرة العرض» على اللجنة الدائمة للالبتعات والتدريب.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	٢	اعتماد معالي مدير الجامعة لمحضر الكلية.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	٣	صورة من محضر (مجلس الكلية/اللجنة المفوضة) المختص بالطلب فقط موضحاً به رقم الجلسة وتاريخها ويتضمن التالي: (أ) توضيح اسم الجامعة المراد التغيير إليها باللغة الإنجليزية حسب القبول. (ب) توضيح المرحلة العلمية المطلوبة. (ج) توضيح اسم المدينة والدولة المراد التغيير إليها باللغة الإنجليزية. (د) توضيح مستوى الجامعة المراد التغيير إليها حسب التصنيفات العالمية المشهورة. (هـ) توضيح مبررات تغيير مقر البعثة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		صورة من محضر (مجلس القسم/اللجنة المفوضة) المختص بالطلب فقط موضحاً به رقم الجلسة وتاريخها ويتضمن التالي: (أ) توضيح اسم الجامعة المراد التغيير إليها باللغة الإنجليزية حسب القبول. (ب) توضيح المرحلة العلمية المطلوبة. (ج) توضيح اسم المدينة والدولة المراد التغيير إليها باللغة الإنجليزية. (د) توضيح مستوى الجامعة المراد التغيير إليها حسب التصنيفات العالمية المشهورة. (هـ) توضيح مبررات تغيير مقر البعثة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		٤	مرفق يوضح أنه تم البحث عن مستوى الجامعة من خلال المواقع المعتمدة بحسب التخصص للثبوت من المستوى الأكاديمي للجامعة المبتعث إليها (الصفحة المذكورة بها الجامعة المطلوبة فقط).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		٥	مرفق يوضح وضع الجامعة بأنها (موقفة أو غير موقفة) من موقع وزارة التعليم العالي.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		٦	الطلب المقدم من البوابة الإلكترونية (سفير).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
٧	خطاب المبتعث بمبررات تغيير مقر البعثة.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
٨	القرارات السابقة إن وجدت.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
٩	قرار التعيين (موضحاً به رقم الصادر وتاريخه).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
١٠	الهوية الوطنية (صورة واضحة).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
١١		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

تنويه: الرجاء ترتيب المعاملة بحسب التسلسل أعلاه ، مع إرفاق القائمة في المقدمة .



إدارة الابتعاث والتدريب

نموذج: (C-4)

مذكرة عرض: طلبات المبتعثين (تغيير مقر بعثة)

إلى	اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب
من كلية	

سعادة المشرف على إدارة الابتعاث والتدريب الموقر

نهدىكم أطيب التحية والتقدير وبعد:

فيطيب لنا أن نرفق إليكم طلب (تغيير مقر بعثة) الموضح ببياناته أدناه لعرض الطلب على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.

ولكم جزيل الشكر ووافر العرفان !!!

عميد/ة الكلية

د.

الوظيفة

أخرى: موظف مدرس لغة معيد محاضر

التعليمات

حرصاً من إدارة الابتعاث والتدريب على سرعة وجودة تنفيذ الطلب، نرجو الالتزام بالتعليمات التالية أدناه:

- 1 - تعبئة النموذج عن طريق الحاسب الآلي.
- 2 - اعتماد النموذج من رئيس القسم وعميد الكلية مع الختم الرسمي للجهة .
- 3 - توقيع العميد (صاحب الصلاحية) على جميع صفحات النموذج .
- 4 - يتم تصدير النموذج من برنامج الاتصالات الإدارية .



نموذج: (C-4)

مذكرة عرض: طلبات المبتعثين (تغيير مقر بعثة)

بيانات طالب المبتعث/ة		جدول: □ - □
باللغة الإنجليزية	باللغة العربية	تغيير مقر البعثة إلى
		اسم جهة القبول
		اسم المدينة
		اسم الدولة
	التخصص الدقيق	التخصص العام
	□ أخرى: □	□ الماجستير □ الدكتوراه □ الزمالة □ تخصص دقيق □
	□ أخرى: □	□ سنة □ سنتان □ 3 سنوات □ 4 سنوات □ 5 سنوات □ 6 سنوات □
	وتاريخ	الطلب المقدم من البوابة الإلكترونية (برنامج سفير) للمبتعثين بالخارج رقم

بيانات المبتعث/ة		جدول: □ - □
(نرجو تعبئة هذه البيانات بناءً على الوضع الحالي للمبتعث حسب آخر القرارات التي صدرت للمبتعث)		
	السجل المدني	الاسم
	القسم	جهة العمل
	بتاريخ	رقم قرار الابتعاث
	الدولة	اسم الجهة
	التخصص الدقيق	التخصص العام
	مدة الابتعاث	الدرجة العلمية
	هجري	بداية البعثة للمرحلة الحالية ميلادي

القرارات السابقة الخاصة بالمبتعث/ة		جدول: □ - □
(نرجو ذكر جميع القرارات التي صدرت للمبتعث خلال فترة ابتعاثه، ابتداءً من قرار ابتعاثه)		
	وتاريخ	رقم قرار الابتعاث
نرجو ذكر جميع القرارات التي صدرت للمبتعث (بعد صدور قرار الابتعاث) حسب التسلسل التاريخي:		
م	نوع القرار	رقم صدور القرار
١.		
٢.		
٣.		
٤.		



نموذج: (C-4)

مذكرة عرض: طلبات المبتعثين (تغيير مقر بعثة)

توصية مجلس القسم / اللجنة (نرجو تعبئة هذا الجدول حسب توصية مجلس القسم)		جدول: □ - □
تاريخ		يوصي في اجتماعه رقم
		بالموافقة على طلب المبتعث/ة
		المتضمن

توصية مجلس الكلية / اللجنة (نرجو تعبئة هذا الجدول حسب توصية مجلس الكلية)		جدول: □ - □
تاريخ		يوصي في اجتماعه رقم
		بالموافقة على طلب المبتعث/ة
		المتضمن

اعتماد معالي مدير الجامعة لمحضر الكلية / اللجنة		جدول: □ - □
تاريخ		الخطاب رقم

الاعتماد (هذا الجدول لاعتماد الطلب والمصادقة على صحة البيانات)			جدول: □ - □
الختم الرسمي للجنة	عميدة الكلية	رئيس القسم	الصفة
			الاسم
			التوقيع

(رسم توضيحي لإجراءات طلب تغيير مقر البعثة)

