



جامعة المجمعة
Majmaah University
وكالة الجامعة
للدراسات العليا والبحث العلمي
ادارة الإبتعاث والتدريب



الدليل الإرشادي لخدمات
الابتعاث والتدريب
لمنسوبي جامعة المجمعة
(خاص بالكليات)

© إدارة الابتعاث والتدريب

الإصدار الثاني – 2025 م

المحتويات:

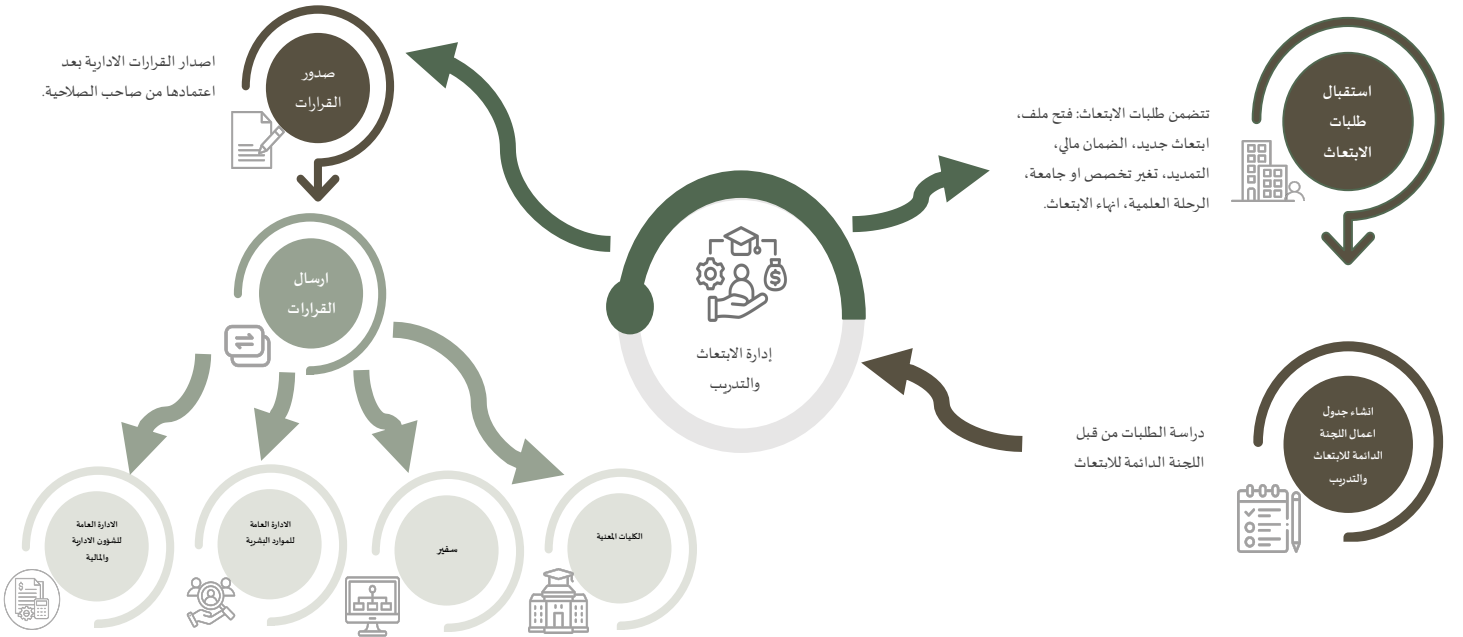
- 1 مقدمة
- 2 الابتعاث الخارجي
- 2 طلب فتح الملف:
- 3 طلب إبتعاث جديد:
- 4 طلب تمديد الإبتعاث:
- 5 طلب ترقية الابتعاث:
- 6 طلب تغيير التخصص أو الدولة أو الجامعة:
- 7 طلب الرحلة العلمية:
- 8 طلب لحضور المؤتمرات، والندوات العلمية، أو الدورات القصيرة:
- 8 طلب دراسة مواد عن بعد:
- 9 طلب تأجيل الدراسة:
- 10 طلب إنهاء البعثة:
- 11 طلبات المستحقات المالية:
- 12 الابتعاث الداخلي
- 12 طلب ابتعاث جديد:
- 13 طلب تمديد الابتعاث:
- 14 طلب تغيير التخصص أو الجامعة:
- 15 طلب الرحلة العلمية:
- 15 طلب دراسة مواد عن بعد:
- 16 طلب تأجيل الدراسة:
- 17 طلب إنهاء البعثة:
- 18 طلبات المستحقات المالية:

مقدمة

حرصًا على تسهيل الإجراءات الخاصة بالابتعاث، تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعًا عمليًا يوضح آلية رفع الطلبات للمبتعثين والمقبلين على الابتعاث. ويهدف الدليل إلى تحديد المستندات والمتطلبات اللازمة لكل نوع من الطلبات، إضافةً إلى توضيح طريقة الرفع عبر نظام سفير 2 أو من خلال نظام مراسلات، مع بيان المدة الزمنية المحددة لتقديم الطلبات بما يضمن سرعة الإنجاز وتقليل الأخطاء والملاحظات.

كما يساعد هذا الدليل الكليات والجهات المعنية على معرفة الأوراق المطلوبة بدقة عند رفع أي طلب يخص الابتعاث، مما يساهم في توحيد الإجراءات ورفع كفاءتها وفق اللوائح والأنظمة المعتمدة.

ولمزيد من الوضوح، يتضمن الدليل الخريطة الإجرائية لإدارة الابتعاث والتدريب، والتي تبين المسار الكامل للطلبات ابتداءً من رفعها وانتهاءً بإرسال القرارات للجهات ذات العلاقة.



الابتعاث الخارجي

طلب فتح الملف:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب فتح ملف عن طريق نظام مراسلات، (90 يوماً قبل بدء دراسة المبتعث).

طلب فتح الملف

مرفقات الطلب:

1. صورة من قرار التعيين
2. صورة من نموذج المباشرة
3. صورة من جواز السفر
4. صورة من الهوية الوطنية
5. صورة من آخر مؤهل تعليمي
6. السيرة الذاتية
7. تعبئة نموذج المسح الأمني

طلب ابتعاث جديد:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب الابتعاث مرفقاً به وثائق ومتطلبات الابتعاث عن طريق نظام مراسلات، (90 يوماً قبل بدء دراسة المبتعث.

ابتعاث لدراسة اللغة، أو الماجستير، أو الدكتوراة، أو الزمالة

مرفقات الطلب:

1. استمارة طلب ابتعاث
2. صورة من الهوية الوطنية وسجل الأسرة للمرافقين
3. صورة من الجواز للمبتعث والمرافقين
4. صورة من قرار التعيين
5. صورة من قرار المباشرة
6. صورة من آخر مؤهل
7. صورة من قبول معهد اللغة تابع لإحدى الجامعات الموصى بها، مع إرفاق نتيجة حديثة لأحد اختبارات اللغة المعيارية IELTS or STEP (خاص بالمبتعث الحاصل على قبول مشروط بلغة)
8. صورة من القبول الأكاديمي للبرنامج صادر من جامعة موصى بها، مع مراعاة ما ورد في القاعدة التنفيذية للمادة الخامسة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة
9. طباعة اعتراف وزارة التعليم بالجهة التعليمية
10. إثبات تصنيف الجامعة المبتعث إليها ضمن أحد التصنيفات العالمية الثلاثة (Shanghai ، QS ، Times)
11. بيان تفصيلي للمقررات التي سيدرسها المبتعث
12. نموذج تعهد بالعمل في الجامعة بعد انتهاء البعثة
13. نموذج تعهد بعدم مغادرة مقر البعثة
14. صورة من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

*ملاحظة:

1. يعتبر الطلب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب
2. لا يتم إرسال قرار الابتعاث للمبتعث إلا بعد إرفاق الفيزا من قبل المبتعث لجهة الابتعاث بالجامعة

طلب تمديد الابتعاث:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب تمديد الابتعاث مرفقاً به الوثائق والمتطلبات التالية عن طريق نظام سفير 2، (60) يوماً قبل انتهاء تاريخ الابتعاث الحالي.

تمديد دراسة اللغة

مرفقات الطلب:

- 1 . قرار الابتعاث
- 2 . إرفاق نتيجة حديثة لأحد اختبارات اللغة المعيارية
- 3 . إرفاق تقرير دراسي حديث من معهد اللغة
- 4 . خطاب رسمي من المؤسسة التعليمية يوصي بالتمديد، يوضح فيه الخطة الزمنية للإنجاز تتوافق مع مدة التمديد المطلوبة.

تمديد دراسة الماجستير او الدكتوراة أو الزمالة

مرفقات الطلب:

- 1 . قرار الابتعاث
- 2 . إرفاق تقرير دراسي حديث للمبتعث
- 3 . إرفاق سجل أكاديمي حديث للمبتعث
- 4 . خطاب رسمي من المشرف الدراسي في المؤسسة التعليمية يوصي بالتمديد، يوضح فيه الخطة الزمنية للإنجاز تتوافق مع مدة التمديد المطلوبة.

*ملاحظة:

1. يعتبر الطلب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

طلب ترقية الابتعاث:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب تمديد الابتعاث مرفقاً به الوثائق والمتطلبات التالية عن طريق نظام سفر 2، (60) يوماً قبل انتهاء تاريخ الابتعاث الحالي.

من دراسة لغة إلى دراسة الماجستير او الدكتوراة أو الزمالة

مرفقات الطلب:

- 1 . صورة من القبول الأكاديمي للبرنامج نهائي وغير مشروط (عدا شرط اكمال المرحلة الحالية) وصادر من جامعة موسى بها مع ذكر نوع الدراسة والتخصص والمدة الزمنية
- 2 . ان يكون القبول في نفس التخصص الوارد في قرار الابتعاث
- 3 . بيان تفصيلي للبرنامج والمقررات التي سيدرسها المبتعث
- 4 . صورته من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

من ماجستير إلى الدكتوراة

مرفقات الطلب:

- 1 . صورة من القبول الأكاديمي للبرنامج
- 2 . صورة من آخر مؤهل، أو ما يثبت حصوله على المؤهل
- 3 . صورته من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

*ملاحظة:

- 1 . يعتبر الطلب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

طلب تغيير التخصص أو الدولة أو الجامعة:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب تغيير التخصص أو الدولة أو الجامعة مرفقاً به الوثائق والمتطلبات التالية عن طريق نظام سفير2، (60) يوماً قبل بدء البرنامج، وإذا كان الطلب لتغيير الدولة فيتم تقديم (90) يوماً بل بدء البرنامج.

تغيير التخصص

مرفقات الطلب:

1. كشف درجات حديث ومعتمد
2. خطاب يوضح فيه اسباب تغيير التخصص
3. اشعار قبول بالتخصص الجديد المراد دراسته
4. صورته من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

تغيير الجامعة

مرفقات الطلب:

1. كشف درجات حديث ومعتمد
2. خطاب يوضح فيه اسباب تغيير الجامعة
3. قبول من جامعة جديدة مصنفة ضمن أفضل 200 جامعة على مستوى العالم، وفقاً لما ورد في الفقرة (2) في القواعد التنفيذية للمادة الخامسة لللائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة
4. تأييد المشرف الدرامي (إن وجد)
5. صورته من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

تغيير الدولة

مرفقات الطلب:

1. كشف درجات حديث ومعتمد
2. خطاب يوضح فيه مبررات تغيير الدولة
3. اشعار قبول من الجامعة الجديدة (في حال كان طلب تغيير الجامعة الى جامعة خارج المملكة العربية السعودية يجب مراعاة ما ورد في القاعدة التنفيذية للمادة الخامسة من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة، وفي حال كان طلب التغيير الى

جامعة داخل المملكة العربية السعودية يجب مراعاة ما ورد في القاعدة التنفيذية للمادة الثامنة عشر من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة).

4. صورته من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

*ملاحظة:

1. يعتبر الطالب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

طلب الرحلة العلمية:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب الرحلة العلمية مرفقاً به الوثائق والمتطلبات التالية عن طريق نظام سفر 2، (90 يوماً قبل بداية الرحلة العلمية.

رحله علمية خارج مقر البعثة

مرفقات الطلب:

1. سجل أكاديمي حديث للمبتعث.
2. نسخة من الخطة الدراسية للرحلة العلمية، واستمارة جمع البيانات.
3. موافقة الجهة المعنية بالرحلة العلمية
4. تأييد المشرف الدراسي بحاجة البحث إلى الرحلة العلمية
5. صورة من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

*ملاحظة:

1. يعتبر الطالب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

طلب لحضور المؤتمرات، والندوات العلمية، أو الدورات القصيرة:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب حضور مؤتمر أو ندوة علمية أو دورة قصيرة مرفقاً به التالي عن طريق نظام سفير2، (30 يوماً قبل بداية حضور المؤتمر أو الندوة العلمية أو الدورة.

حضور المؤتمرات، والندوات العلمية، أو الدورات القصيرة

مرفقات الطلب:

1. توصية المشرف الدراسي

*ملاحظة:

1. يعتبر الطلب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

طلب دراسة مواد عن بعد:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب دراسة مواد عن بعد مرفقاً به الوثائق والمتطلبات التالية عن طريق نظام سفير2، (60 يوماً قبل بدء دراسة المقرر، مع الالتزام بما ورد في الفقرة (11) من القواعد التنفيذية للمادة الخامسة للائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة.

طلب دراسة مواد عن بعد

مرفقات الطلب:

1. خطاب من الجامعة يوضح فيه المواد التي سوف يقوم المبتعث بدراستها
2. خطاب من الجامعة يوضح فيه الخطة الدراسية للمرحلة التي يدرسها المبتعث
3. صورته من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

*ملاحظة:

1. يعتبر الطلب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

طلب تأجيل الدراسة:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب تأجيل الدراسة مرفقاً به الوثائق والمتطلبات التالية عن طريق نظام سفر 2، (60) يوماً قبل تاريخ التأجيل.

تأجيل دراسة اللغة، أو الماجستير، أو الدكتوراة ، أو الزمالة

مرفقات الطلب:

1. خطاب من المؤسسة التعليمية يفيد بالموافقة على التأجيل يذكر فيه مدته، وتاريخ بدايته ونهايته، والمدة المتبقية من المرحلة الدراسية، والتاريخ المتوقع للتخرج بعد التأجيل، ومبررات التأجيل
2. سجل أكاديمي حديث للمبتعث
3. خطاب يوضح فيه اسباب التأجيل مع ارفاق المستندات اللازمة لذلك (مثال: تقارير طبية)
4. صورته من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

*ملاحظة:

1. يعتبر الطلب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

طلب إنهاء البعثة:

خطوات تنفيذ الإجراء

تقديم طلب إنهاء بعثة مرفقاً به الوثائق والمتطلبات التالية عن طريق نظام سفر 2، (30 يوماً قبل انتهاء تاريخ البعثة الحالية).

إنهاء الإبتعاث للحصول على المؤهل

مرفقات الطلب:

1. وثيقة إنهاء الدراسة صادرة من الجامعة المبتعث لها تفيد بتخرجه والتاريخ الفعلي لإكماله متطلبات الدرجة، أو ما يثبت حصوله على الدرجة.
2. سجل أكاديمي حديث للمبتعث
3. خطاب يفيد بإغلاق الملف في الملحقية وتاريخ إيقاف الصرف
4. صورته من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للإبتعاث والتدريب)

إنهاء الإبتعاث دون الحصول على المؤهل

مرفقات الطلب:

1. خطاب يفيد بعدم قدرة المبتعث على مواصلة الدراسة في مقر البعثة الحالي لأسباب قهرية أو لانتهاء مدة الإبتعاث النظامية، أو أي أسباب أخرى، مع إرفاق مبررات ذلك، ليتم عرضها على اللجان المختصة.
2. سجل أكاديمي حديث للمبتعث
3. تقرير من المشرف الدراسي في الجامعة متضمناً حاجة المبتعث لإنهاء البعثة (إن وجد)
4. خطاب يفيد بإغلاق الملف في الملحقية وتاريخ إيقاف الصرف
5. إذا كان المبتعث في مرحلة اللغة فيتم إرفاق تقرير دراسي حديث من المعهد ونتيجة حديثة لأحد اختبارات اللغة المعيارية.
6. صورته من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للإبتعاث والتدريب)

*ملاحظة:

1. يعتبر الطلب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للإبتعاث والتدريب

طلبات المستحقات المالية:

تذاكر السفر

1. طلب تذكرة سفر بالطائرة بالدرجة السياحية ذهاب فقط (فقط لا غير) من اختصاص الإدارة العامة للموارد البشرية بجامعة المجمعة.
2. طلب التذاكر السنوية تكون من اختصاص الملحقية الثقافية في بلد البعثة.

بدل الكتب والمراجع

طلب بدل الكتب والمراجع تكون من اختصاص الملحقية الثقافية في بلد البعثة.

بدل طباعة الرسالة

طلب بدل طباعة الرسالة تكون من اختصاص الملحقية الثقافية في بلد البعثة.

الابتعاث الداخلي

طلب ابتعاث جديد:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب الابتعاث مرفقاً به وثائق ومتطلبات الابتعاث عن طريق نظام مراسلات، (90 يوماً قبل بدء دراسة المبتعث.

ابتعاث لدراسة الماجستير، او الدكتوراه أو الزمالة

مرفقات الطلب:

1. استمارة طلب الابتعاث
2. صورة من الهوية الوطنية
3. صورة من قرار التعيين
4. صورة من قرار المباشرة
5. صورة من آخر مؤهل
6. صورة من القبول الأكاديمي للبرنامج صادر من جامعة موصى بها، مع مراعاة ما ورد في القاعدة التنفيذية للمادة الثامنة عشر من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة
7. بيان تفصيلي للمقررات التي سيدرسها المبتعث
8. نموذج تعهد بالعمل في الجامعة بعد انتهاء البعثة
9. إثبات تصنيف الجامعة المبتعث إليها ضمن أحد التصنيفات العالمية الثلاثة (Shanghai ، QS ، Times)
10. صورة من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

*ملاحظة:

1. يعتبر الطلب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

طلب تمديد الابتعاث:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب تمديد الابتعاث مرفقاً به الوثائق والمتطلبات التالية عن طريق نظام مراسلات، (60) يوماً قبل انتهاء تاريخ الابتعاث الحالي.

تمديد دراسة الماجستير او الدكتوراه أو الزمالة

مرفقات الطلب:

1. قرار الابتعاث
2. ارفاق تقرير دراسي حديث للمبتعث، أو سجل أكاديمي
3. خطاب رسمي من المشرف الدراسي في المؤسسة التعليمية يوصي بالتمديد، يوضح فيه الخطة الزمنية للإنجاز تتوافق مع مدة التمديد المطلوبة.
4. صورة من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

*ملاحظة:

1. يعتبر الطلب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

طلب تغيير التخصص أو الجامعة:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب تغيير التخصص أو الدولة أو الجامعة مرفقاً به الوثائق والمتطلبات التالية عن طريق نظام مراسلات، (60) يوماً قبل بدء البرنامج.

تغيير التخصص
مرفقات الطلب:
1. كشف درجات حديث ومعتمد، أو سجل أكاديمي
2. خطاب يوضح فيه اسباب تغيير التخصص
3. قبول بالتخصص الجديد المراد دراسته
4. صورة من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)
تغيير الجامعة
مرفقات الطلب:
1. كشف درجات حديث ومعتمد، أو سجل أكاديمي
2. كتابة خطاب يوضح فيه مبررات تغيير الجامعة
3. قبول بالجامعة الجديدة، مع مراعاة ما ورد في القاعدة التنفيذية للمادة الثامنة عشر من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة
4. تأييد المشرف الدراسي (ان وجد)
5. صورة من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

*ملاحظة:

1. يعتبر الطلب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

طلب الرحلة العلمية:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب الرحلة العلمية مرفقاً به الوثائق والمتطلبات التالية عن طريق نظام مراسلات، (90 يوماً قبل بداية الرحلة العلمية).

رحله علمية خارج مقر البعثة

مرفقات الطلب:

1. سجل أكاديمي حديث للمبتعث.
2. نسخة من الخطة الدراسية للرحلة العلمية، واستمارة جمع البيانات.
3. موافقة الجهة المعنية بالرحلة العلمية
4. تأييد المشرف الدراسي بحاجة البحث إلى الرحلة العلمية
5. صورته من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

*ملاحظة:

1. يعتبر الطلب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

طلب دراسة مواد عن بعد:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب دراسة مواد عن بعد مرفقاً به الوثائق والمتطلبات التالية عن طريق نظام مراسلات، (60 يوماً قبل بدء دراسة المقرر، مع الالتزام بما ورد في الفقرة (11) من القواعد التنفيذية للمادة الخامسة للائحة للابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة.

طلب دراسة مواد عن بعد

مرفقات الطلب:

1. خطاب من الجامعة يوضح فيه المواد التي سوف يقوم المبتعث بدراستها
2. خطاب من الجامعة يوضح فيه الخطة الدراسية للمرحلة التي يدرسها المبتعث
3. صورته من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

*ملاحظة:

1. يعتبر الطلب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

طلب تأجيل الدراسة:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب تأجيل الدراسة مرفقاً به الوثائق والمتطلبات التالية عن طريق نظام مراسلات، (60) يوماً قبل تاريخ التأجيل.

تأجيل دراسة الماجستير، أو الدكتوراة، أو الزمالة

مرفقات الطلب:

1. خطاب من المؤسسة التعليمية يفيد بالموافقة على التأجيل يذكر فيه مدته، وتاريخ بدايته ونهايته، والمدة المتبقية من المرحلة الدراسية، والتاريخ المتوقع للتخرج بعد التأجيل، ومبررات التأجيل
2. سجل أكاديمي حديث للمبتعث
3. خطاب يوضح فيه اسباب التأجيل مع ارفاق المستندات اللازمة لذلك (مثال: تقارير طبية)
4. صورته من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

*ملاحظة:

1. يعتبر الطلب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

طلب إنهاء البعثة:

خطوات تنفيذ الإجراء:

تقديم طلب إنهاء بعثة مرفقاً به الوثائق والمتطلبات التالية عن طريق نظام مراسلات، (30) يوماً قبل انتهاء تاريخ البعثة الحالية.

إنهاء الابتعاث للحصول على المؤهل

مرفقات الطلب:

1. وثيقة إنهاء الدراسة صادرة من الجامعة المبتعث لها تفيد بتخرجه والتاريخ الفعلي لإكماله متطلبات الدرجة، أو ما يثبت حصوله على الدرجة
2. سجل أكاديمي حديث للمبتعث
3. صورة من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

إنهاء الابتعاث دون الحصول على المؤهل

مرفقات الطلب:

1. خطاب يفيد بعدم قدرة المبتعث على مواصلة الدراسة في مقر البعثة الحالي لأسباب قهرية أو لانتهاء مدة الابتعاث النظامية، أو أي أسباب أخرى، مع إرفاق مبررات ذلك، ليتم عرضها على اللجان المختصة.
2. سجل أكاديمي حديث للمبتعث
3. إرفاق تقرير من المشرف الدراسي في الجامعة (إن وجد)، وإذا كان المبتعث في مرحلة كتابة الرسالة ولا يرغب بالتمديد لا بد ان يتضمن التقرير المرحلة التي وصل إليها المبتعث في رسالته والتاريخ المتوقع للتخرج.
4. صورة من محاضر مجلسي القسم والكلية بعد اعتمادها (خاص باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب)

*ملاحظة:

1. يعتبر الطلب مكتمل وساري بعد صدور قرار اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

طلبات المستحقات المالية:

تذاكر السفر
طلب تذاكر السفر تكون من اختصاص الإدارة العامة للموارد البشرية بجامعة المجمعة
بدل الكتب والمراجع
طلب بدل الكتب والمراجع تكون من اختصاص الإدارة العامة للموارد البشرية بجامعة المجمعة
بدل طباعة الرسالة
طلب بدل طباعة الرسالة تكون من اختصاص الإدارة العامة للموارد البشرية بجامعة المجمعة
بدل الترحيل
طلب بدل الترحيل تكون من اختصاص الإدارة العامة للموارد البشرية بجامعة المجمعة

0164041352



0164041352

0164044867



st@mu.edu.sa

