

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
وكالة التخطيط والتطوير  
الادارة العامة للتطوير الاداري  
إدارة الابتعاث والإيفاد



شروط وضوابط  
الابتعاث لشاغلي الوظائف غير التعليمية  
للعام ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

## مقدمة

تسعى وزارة التعليم ممثلة في وكالة التخطيط والتطوير (الإدارة العامة للتطوير الإداري) لرفع كفاءة الموظفين من خلال إلحاقهم ببرامج دراسية في الجامعات أو المعاهد أو الكليات للحصول على مستوى علمي أفضل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل ، وبناء على ذلك تم إعداد شروط وضوابط الابتعاث للوظائف غير التعليمية وذلك تسهيلا على المستفيدين وتسريعا إنجاز العمل .

## الشروط والضوابط

تم إعداد هذه الشروط والضوابط بناء على لائحة أحكام وابتعاث الموظفين الصادر بالأمر السامي رقم ( ١٧٧٥٢ ) وتاريخ ١٣٩١/٧/٢٠هـ... وما تبعها من تعليمات وقرارات إلحاقية .

### أولاً : شروط الابتعاث :

#### (١) الابتعاث :

هو الدراسة خارج المملكة العربية السعودية من خلال جامعات ومؤسسات علمية معترف بها من وزارة التعليم ( التعليم العالي ) وذلك لغرض :

- أ ) الحصول على دبلوم عالي بعد البكالوريوس ، أو درجتي الماجستير والدكتوراه.
- ب) الحصول على درجة البكالوريوس في المجالات الطبية والصحية وعلوم الحاسب الآلي .

(٢) أن يكون التخصص والدرجة العلمية المطلوب الحصول عليها ضمن خطة الابتعاث السنوية للوزارة.

(٣) أن يكون التخصص مناسب للوظيفة التي يشغلها المرشح أو المكلف عليها رسمياً .

(٤) ان يكون المؤهل السابق من جامعة معترف بها من وزارة التعليم ( التعليم العالي ) ويتقدير لا يقل عن ( جيد ) ، وأن يكون مسجلاً بمركز المعلومات بوزارة الخدمة المدنية.

(٥) ان يكون قد امضى سنتين على الأقل في الخدمة الحكومية .

(٦) يشترط للابتعاث للدراسة بالخارج الحصول على قبول من إحدى الجامعات أو الكليات الموصى بها في الدرجة والتخصص وليس بها تكديس وفقاً لمرثيات الجهة المتخصصة على أن يكون القبول نهائياً وغير مشروط وموضحاً فيه أسم الكلية ، والقسم ، والتخصص المقبول فيه ، ومدة الدراسة وبيدائها .

(٧) أن يكون المرشح حاصلاً على درجة (٥) في اختبار الأيلتس IELTS او ما يعادلها من الاختبارات المعتمدة الأخرى .

(٨) أن تكون تقارير الأداء الوظيفي خلال العامين السابقين لا تقل عن تقدير (جيد جداً) .

- ٩) أن يكون عمر المرشح خمسة واربعين عاماً كحد أقصى للابتعاث .
- ١٠) أن لا يكون قد صدر بحق المرشح حكم تأديبي خلال العامين السابقين ولا يكون طرفاً في قضية قائمة .
- ١١) ان تتوفر الاعتمادات المالية في بند التدريب والابتعاث .
- ١٢) أن يكون الترشيح قد تم بموافقة الرئيس الأعلى للمرشح مدير عام أو وكيل الوزارة أو من في مستواهما .
- ١٣) ان يجتاز المرشح المقابلة الشخصية في اللجنة المركزية للإيفاد والابتعاث بالوزارة .
- ١٤) حصول المرشح على الحد الأدنى ( ٧٥ نقطة ) المطلوب من مجموع نقاط المفاضلة .
- ١٥) ان يكون التخصص المراد الحصول عليه امتداد لمؤهل المرشح في جميع التخصصات .
- ١٦) تُطبق شروط وضوابط الابتعاث والمفاضلة على من تتم دراسته بالدراسة المسائية او بإجازة دراسية أو اجازة استثنائية ويرغب في تفريغه للدراسة .
- ١٧) عدم نقل المبتعث للدراسة بعد تخرجه من الوزارة الى خارج الوزارة الا بعد إرضائه في الخدمة بالوزارة مدة تساوي مدة دراسته .
- ١٨) تزود الادارة العامة للتطوير الاداري بنسخة من الرسالة او بحث الدرجة العلمية التي حصل عليها المبتعث أو الموفد .
- ١٩) للوزارة الحق في توجيه المبتعث بعد تخرجه للعمل في الجهة المحتاجة والمناسبة للمؤهل الذي حصل عليه .
- ٢٠) في حال حصول المرشح على ابتعاث سابق عن طريق اللجنة فانه يشترط لترشيحه لدرجة علمية جديدة مضي فترة عمل توازي فترة ابتعاثه المحددة في قرارات اللجنة .

ثانياً : المستندات المطلوبة للابتعاث : -

- (١) استكمال النماذج الإجرائية وهي نموذج طلب الابتعاث (١٠٢) الخاص بوزارة الخدمة المدنية ونموذج بطاقة المرشح ونموذج التعهد بالعمل بالوزارة بعد التخرج لمدة تساوي مدة الدراسة ونموذج مرافقة محرم للمرشحات.
- (٢) نسخة مصدقة من المؤهل الدراسي والسجل الأكاديمي على أن يكون مسجلاً في مركز المعلومات بوزارة الخدمة المدنية .
- (٣) خطاب القبول من الجامعة أو صورة مصدقة منه يحدد فيه الكلية والقسم والتخصص المقبول فيه للدراسة ومدة الدراسة وبيدائها وفي حالة إنهاء جزء من الدراسة يتم ارفاق المستند النظامي الذي التحق على أساسه بالدراسة .
- (٤) صورة من تقييم الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين .
- (٥) صورة بطاقة الأحوال - السجل المدني .
- (٦) للمرشحين للابتعاث في الخارج ارفاق شهادة الأيلتس بحيث لا تقل عن (٥) أو ما يعادلها .
- (٧) صورة من الدورات التدريبية والديبلومات الحاصل عليها المرشح بعد اخر مؤهل .
- (٨) بيان خدمة حديث .
- (٩) بيان بالأعمال التي يقوم بها المرشح مصدق ومختوم من رئيسه .
- (١٠) في حاله ارفاق مستندات ( من شهادات و خطابات و خلافها ) مكتوبه بلغة غير العربية فلا بد ان يتم ترجمتها الى اللغة العربية من مكتب معتمد وأرفاق صوره مصدقه من الترجمة .

ثالثاً: إجراءات وآلية الترشيح للابتعاث : -

- (١) تقوم الإدارة المختصة بإدارات التعليم باستكمال المستندات وتوقيعها من مدير التعليم وترفع للإدارة العامة للتطوير الإداري ، وفي جهاز الوزارة ترفع مسوغات الترشيح بعد استكمالها للإدارة العامة للتطوير الإداري من الرئيس الأعلى لقطاع المرشح.
- (٢) المرشحون للابتعاث لجميع الدرجات العلمية تجرى لهم المقابلة الشخصية في اللجنة المركزية للابتعاث بالوزارة ، وتوصي اللجنة برأيها وتعاد للتطوير الإداري لاجراء المفاضلة بين المرشحين.
- (٣) تتم عملية المفاضلة بين المرشحين لاختيار المرشح الحاصل على النقاط الأعلى من خلال الآلية التالية :
  - أ ) نقاط سنوات الخدمة .
  - ب ) نقاط تقييم الاداء الوظيفي .
  - ج ) نقاط التقدير في اخر مؤهل علمي .
  - د ) نقاط المقابلة الشخصية
  - و ) نقاط الدورات التدريبية .
- (٤) بعد اختيار المرشح الحاصل على نقاط أعلى يتم أخذ موافقة صاحب الصلاحية على الترشيح.
- (٥) الارتباط على التكاليف المالية .
- (٦) يقوم التطوير الإداري برفع طلب الترشيح الى لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية بوزارة الخدمة المدنية .
- (٧) بعد موافقة لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية بوزارة الخدمة المدنية يتم إصدار قرار الابتعاث أو الإيفاد .

## رابعاً : النماذج :

- ١) نموذج الابتعاث الخاص بالخدمة المدنية ( نموذج ١٠٢ ) .
- ٢) نموذج تعهد مرشح الابتعاث بالعمل بالوزارة بعد الحصول على المؤهل وفي الجهة التي تراها الوزارة مناسبة ، نموذج (١٠٦) .
- ٣) استمارة احتساب البرامج والدورات التدريبية ، نموذج (٣) .
- ٤) نموذج مرافقة محرم (١٠٧) .
- ٥) استمارة حصر نقاط مرشح .
- ٦) محضر ترشيح ومفاضلة .
- ٧) نموذج فهرسة بيانات ملف مرشح ابتعاث رقم (١) .

## ملاحظات هامة :

- ١) يمكن الحصول على هذه النماذج من موقع الإدارة العامة للتطوير الإداري <http://departments.moe.gov.sa/ManagementDevelopment/Pages/default.aspx> .
- ٢) تستوفى جميع بنود وفقرات النماذج طباعة وبكل دقة ، واعتمادها من المختصين في الجهة وختمها بالختم الرسمي للجهة .
- ٣) يجب أن تكون جميع صور النماذج والوثائق - المرفقة ضمن الطلب - موثقة من المختصين في الجهة وختمها بصورة طبق الأصل .
- ٤) وضع النماذج والوثائق والأوراق المطلوبة في ملف مرتبة ومفهرسة .
- ٥) في حالة وجود نقص في الأوراق أو عدم اكتمال تصديقها من قبل المختصين سيتم إعادتها للجهة الواردة منها ويتحمل المتسبب مسؤولية التأخير .

## النماذج

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
وكالة التخطيط والتطوير  
الإدارة العامة للتطوير الإداري  
إدارة الابتعاث والإيضاد

نموذج رقم ١٠٢ (ابتعاث)

تاريخه	رقم الطلب	وزارة التعليم - التطوير الإداري
<b>نوع الطلب:-</b>		
<p>( ) ابتعاث ( ) تمديد مرحلة اللغة ( ) تمديد لنفس الدرجة ( ) تمديد وتغيير تخصص ( ) تمديد ونقل بعثة ( ) تمديد ونقل بعثة وتغيير تخصص ( ) استكمال بعثة ( ) نقل بعثة ( ) نقل بعثة وتغيير تخصص ( ) تغيير تخصص ( ) تأجيل بعثة ( ) القيام برحلة علمية O التمديد لدرجة أعلى ( ) رفع الدرجة العلمية ( ) تمديد و رفع الدرجة العلمية ( ) تمديد لدرجة أعلى وتغيير تخصص ( ) تمديد لدرجة أعلى ونقل بعثة ( ) تمديد لدرجة أعلى وتغيير تخصص ونقل بعثة ( ) إنهاء البعثة. ( ) أخرى حددها</p>		
<b>١/ معلومات عن الموظف</b>		
١/١ السجل المدني		
<p>٢/١ الاسم: ٧/١ تاريخ التخرج: ١٢/١ بداية الخدمة بالدولة:</p> <p>٣/١ تاريخ الميلاد: ٨/١ التقدير في الشهادة: ١٣/١ تقدير الأداء لأخر سنتين:</p> <p>٤/١ الدرجة العلمية: ٩/١ الإدارة: ١٤/١ المستوى في اللغة:</p> <p>٥/١ التخصص: ١٠/١ مسمى الوظيفة:</p> <p>٦/١ جهة التخرج: ١١/١ المرتبة أو المستوى</p>		
<b>٢/ معلومات عن البعثة الحالية</b>		
<p>١/٢ الدرجة المبتعث للحصول عليها: ٤/٢ التخصص: ٧/٢ الجهة التعليمية:</p> <p>٢/٢ مكانها: ٥/٢ مدة البعثة: ٨/٢ تاريخ البدء الفعلي للدراسة:</p> <p>٣/٢ المدة التي أمضاها في الدراسة: ٦/٢ المعدل الدراسي خلال تلك المدة:</p> <p>٩/٢ ماذا حقق خلال الفترة الماضية:</p>		
<b>٣: القرارات السابقة للجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية بوزارة الخدمة المدنية حول المبتعث</b>		
<p>هل سبق أن صدر للموظف قرار من اللجنة ( ) لا ( ) نعم وهي:-</p> <p>-</p> <p>-</p>		

**المملكة العربية السعودية**  
**وزارة التعليم**  
**وكالة التخطيط والتطوير**  
**الادارة العامة للتطوير الاداري**  
**إدارة الابتعاث والإيفاد**

٤ : معلومات عن طلب الجهة

١/٤ الدرجة العلمية المطلوب الإبتعاث للحصول عليها :	١١/٤ مدة الرحلة العلمية: من:
٢/٤ الجهة التعليمية ومقر البعثة:	١٢/٤ مدة الدراسة وفقاً للقبول:
٣/٤ نوعية القبول [ ] غير مشروط [ ] مشروط ب:	١٣/٤ الدرجة العلمية إذا كان التمديد لمرحلة أعلى :
٤/٤ بداية الدراسة :	١٤/٤ الجهة التعليمية المطلوب الانتقال لها:
٥/٤ لغة الدراسة :	١٥/٤ الدرجة العلمية المطلوب الرفع لها:
٦/٤ مدة التمديد المطلوبة :	١٦/٤ المدة المطلوبة لاستكمال البعثة:
٧/٤ التخصص المطلوب الحصول عليه:	١٧/٤ التاريخ المطلوب لتأجيل البعثة:
٨/٤ مقر البعثة المطلوب الانتقال إليها:	١٨/٤ التاريخ المطلوب لمواصلة البعثة :-
٩/٤ مدة التمديد لمرحلة اللغة:	
١٠/٤ التاريخ المطلوب لإنهاء البعثة:	

٥ : مبررات الطلب والملاحظات إن وجدت

٦ : الاعتمادات المالية :-

[ ] تتوفر المبالغ المالية الكافية للصراف على المبتعث بموجب الرسالة الهاتفية الواردة من الوزارة (التعليم العالي) بتاريخ/ (المرفقة)

٧ : مدير إدارة الإيفاد والابتعاث بالتطوير الاداري      المسؤول عن شؤون الموظفين

الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع

## "تعليمات تعبئة نموذج ١٠٢ ابتعاث"

- ١) يجب أن يعبئ النموذج آلياً .
- ٢) يجب ورود طلب الإبتعاث قبل ستين يوماً من بداية الدراسة أو البرنامج .
- ٣) يحدد نوع الإجراء المطلوب من ابتعاث أو تمديد بعثة أو تغيير تخصص أو تمديد مرحلة اللغة وهكذا في الحقل المخصص لنوع الطلب
- ٤) تعاريف مصطلحات الإبتعاث :-  
١/٤ يقصد بالابتعاث (الإبتعاث الجديد للدراسة).
- ٢/٤ يقصد بتمديد البعثة (إعطاء المبتعث مدة زمنية محددة لينهي البعثة والحصول على المؤهل المبتعث من أجله).
- ٣/٤ يقصد بالتمديد لدرجة أعلى (تمديد بعثة المبتعث للحصول على درجة علمية أعلى من التي ابتعث من أجلها).
- ٤/٤ يقصد بتمديد مرحلة اللغة (التمديد للمبتعث لمدة معينة ليتمكن من إنهاء فترة اللغة ويكون في نفس مدة البعثة).
- ٥/٤ يقصد بالتمديد ورفع الدرجة العلمية (أن يحصل المبتعث على قبول لمرحلة أعلى أثناء دراسته دون حصوله على شهادة إتمام المرحلة التي ابتعث لها وتوافق الجهة على ذلك).
- ٦/٤ يقصد باستكمال البعثة (أن تكون مدة الدراسة محددة وفقاً للقبول بمدة أكثر من المدة التي توافق عليها اللجنة وهي ثلاث سنوات وبعد نهاية هذه المدة يتم استكمال بقية مدة الدراسة).
- ٧/٤ يقصد بتأجيل البعثة (أن يصدر قرار اللجنة بالموافقة على الإبتعاث إلا أن المبتعث يطلب تأجيل مباشرته للبعثة).
- ٥) على ضوء تحديد الإجراء كما ورد في الفقرة السابقة يتم الاختيار من بين فقرات الحقل رابعاً على النحو التالي:-  
١/٥) إذا كان الطلب للإبتعاث فتعبي الحقول [١، ٣، ٥، ٦] بالإضافة إلى الفقرات ١/٤، ٢/٤، ٣/٤، ٤/٤، ٥/٤، ١٢/٤.  
٢/٥) إذا كان الطلب لتمديد البعثة فتعبي الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ٦/٤.  
٣/٥) إذا كان الطلب لتمديد لمرحلة أعلى فتعبي الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و١٣/٤.  
٤/٥) إذا كان الطلب لتمديد لمرحلة اللغة فتعبي الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ٩/٤.  
٥/٥) إذا كان الطلب لتمديد وتغيير تخصص فتعبي الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و٧/٤.  
٦/٥) إذا كان الطلب لتمديد ونقل بعثة فتعبي الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و٨/٤ و١٤/٤.  
٧/٥) إذا كان الطلب لتمديد ونقل بعثة وتغيير تخصص فتعبي الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرات ٦/٤ و٧/٤ و٨/٤ و١٤/٤ و١٤/٤ و١٣/٤.  
٨/٥) إذا كان الطلب لتمديد ورفع درجة علمية فتعبي الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و١٥/٤.  
٩/٥) إذا كان الطلب لتمديد لمرحلة أعلى وتغيير تخصص فتعبي الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرات ٦/٤ و٧/٤ و١٣/٤ و١٤/٤.  
١٠/٥) إذا كان الطلب لتمديد لمرحلة أعلى ونقل بعثة فتعبي الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرات ٦/٤ و٨/٤ و١٣/٤ و١٤/٤ و١٤/٤ و١٣/٤.  
١١/٥) إذا كان الطلب لتمديد لمرحلة أعلى ونقل بعثة وتغيير تخصص فتعبي الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرات ٦/٤ و٧/٤ و٨/٤ و١٤/٤ و١٣/٤ و١٤/٤ و١٣/٤.  
١٢/٥) إذا كان الطلب باستكمال بعثة فتعبي الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ١٦/٤.  
١٣/٥) إذا كان الطلب نقل بعثة فتعبي الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ٨/٤ و١٤/٤.  
١٤/٥) إذا كان الطلب نقل بعثة وتغيير تخصص فتعبي الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٧/٤ و٨/٤ و١٤/٤.

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
وكالة التخطيط والتطوير  
الادارة العامة للتطوير الاداري  
إدارة الابتعاث والإيضاد

١٥/٥) إذا كان الطلب تغيير التخصص فتعبي الحقول [٥، ٣، ٢] والفقرة ٧/٤ .

١٦/٥) إذا كان الطلب رفع الدرجة العلمية فتعبي الحقول [٥، ٣، ٢] والفقرة ١٥/٤ .

١٧/٥) إذا كان الطلب القيام برحلة علمية فتعبي الحقول [٥، ٣، ٢] والفقرة ١١ /٤ .

١٨/٥) إذا كان الطلب تأجيل بعثة ومواصلتها فتعبي الحقول [٥، ٣، ٢] والفقرة ١٧ /٤ و ١٨/٤ .

١٩/٥) إذا كان الطلب إنهاء بعثة فتعبي الحقول [٣، ٥، ٢] والفقرة ١٠/٤ .

٦) يجب أن يعتمد هذا النموذج من مسنولي التدريب وشؤون الموظفين بالجهة، وإذا كان الطلب إبتعاث يرفق هذا النموذج مع خطاب الطلب المعتمد من صاحب الصلاحية الأول في الجهاز أو من ينيبه وأن يكون متوافق مع خطة الإعداد العلمي للجهة والمعتمدة من قبل اللجنة.

٧) ضرورة التأكد من صحة المعلومات الواردة في النموذج ومن تعبئة جميع الحقول المطلوبة وإرفاق صورة من البطاقة الشخصية للموظف.

٨) سيتم إرجاع إي نموذج لا يلتزم بالتعليمات السابقة أو يرد بعد مدة الستين يوم السابقة لبداية البرنامج.

٩) تتولى الجهة الحكومية مخاطبة وزارة التعليم العالي بشأن توفر الاعتمادات المالية اللازمة للصرف على المبتعث. ويجب ارفاق النموذج الخاص بذلك مع الطلب المرسل إلى وزارة الخدمة المدنية مع ملاحظة ان مدة صلاحية الاعتماد هي ثلاثة أشهر.

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
وكالة التخطيط والتطوير  
الادارة العامة للتطوير الاداري  
إدارة الابتعاث والإيفاد

محضر ترشيح ومفاضلة ( ) ابتعاث

خطة الوزارة للعام / هـ

عدد المقاعد /

التخصص /

الشهادة /

الملاحظات	جوانب التميز والانجازات	المقابلة الشخصية مناسب / غير مناسب	مجموع نقاط المرشح	العمل المكاف به	مسمى الوظيفة	المرتبة	الاسم

مدير عام التطوير الاداري

مدير الابتعاث والإيفاد :

المختص :

- ١ - يتم ارفاق جميع الوثائق والشهادات التي تثبت جوانب التميز والانجازات .
- ٢ - يتم تعبئة جميع المرشحين على ان يتم ترتيبهم ( تنازليا ) وفقا لمجموع النقاط النهائية الحاصلين عليها .
- ٣ - في حالة ذكر غير مناسب امام احد المتقدمين يوضح المبرر في خانة الملاحظات .
- ٤ - يتم تعبئة هذا النموذج آليا .

استمارة احتساب البرامج والساعات التدريبية كمتدرب نموذج (٣)

ملاحظات	مدة التنفيذ		مكان التنفيذ	جهة التنفيذ	اسم البرنامج التدريبي	م
	يوم	ساعة				
						١
						٢
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧
						٨
						٩
						١٠
						١١
						١٢
						١٣
						١٤
						١٥
						١٦
						١٧
						١٨
			اجمالي عدد الساعات التدريبية المحسوبة			
			اجمالي عدد النقاط المحسوبة			

رئيس قسم الابتعاث والإيفاد بالإدارة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

معد البيان :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم

ملاحظة / تحتسب البرامج التي يحصل عليها المتدرب من خلال جهات ومراكز التدريب المعتمدة .

استمارة حصر نقاط مرشح

خطة الوزارة للعام / هـ لشاغلي الوظائف غير التعليمية

( ) ابتعاث ( ) إيفاد

يستخدم هذا النموذج بعد إكمال الضوابط والمسوغات النظامية والتعليمات الأساسية والمقابلة الشخصية  
لرصد نقاط المرشح

تستوفى جميع البيانات ألياً وبموجب مستندات موثقة				
				رقم السجل المدني
١/ الاسم الرباعي :		٢/ الشهادة المطلوبة :		٣/ التخصص :
م	معايير المفاضلة	النقاط		الدرجة المكتسبة
		المخصصة	بالأرقام	
١	أقدمية الخدمة	عشرون نقطة (٢٠)		كيفية حساب الدرجة المكتسبة
٢	التقدير في آخر مؤهل دراسي	أربعون نقطة (٤٠)		لكل سنة نقطتان بحد أقصى عشرون نقطة
٣	تقارير الأداء في آخر عامين	ثلاثون نقطة (٣٠)		وفق جدول تحويل الدرجات ( جدول رقم ١ )
٤	المقابلة الشخصية	ثلاثون نقطة (٣٠)		وفق جدول تحويل الدرجات ( جدول رقم ٢ )
٥	التدريب	ثلاثون نقطة (٣٠)		متوسط ما أعطاه أعضاء لجنة المقابلة
				لكل خمس عشرة ساعة زمنية في برنامج غير مكرر نقطتان
		(١٥٠)		
		مجموع النقاط		

مدير الابتعاث والإيفاد

الموظف المختص

تعهد بغرض مواصلة الدراسة خارج المملكة نموذج رقم (١٠٦)

نعم أنا / ..... المرشح للابتعاث للحصول على درجة ..... في مجال

..... أتعهد بتطبيق ما يلي:

- (١) عدم الزواج من الخارج.
- (٢) الالتزام بالآداب العامة والمحافظة على سمعة بلدي.
- (٣) التقيد بدراسة التخصص الذي ابتعثت من أجله وعدم تغييره.
- (٤) الالتزام بالدراسة بالجامعة المحددة لي ، وعدم النقل لغيرها إلا بعد موافقة جهة الاختصاص.
- (٥) أن أقوم بالكتابة للمؤسسة التعليمية التي أدرس فيها بتفويض المكتب التعليمي المشرف على دراستي بأخذ أية معلومات عن وضعي الدراسي متى رغب ذلك.
- (٦) العمل في أي مكان تحدده لي الجهة التي ابتعثت ضمن برامجها بعد حصولي على المؤهل الذي ابتعثت للحصول عليه.
- (٧) أن التزم بتزويد الإدارة العامة للتطوير الإداري بنتائجي الفصلية ، بالإضافة لأي إجراءات أخرى تتعلق بدراستي.
- (٨) أن أقوم بالتنسيق مع الجهة التي أتبع لها حول الموضوعات التي تهتم الوزارة ويمكن أن تكون مناسبة لرسائل الماجستير والدكتوراه (حيث تقوم الوزارة بشكل دوري بعرض قائمة بالمواضيع المقترحة للدراسة من قبل الباحثين بشكل عام).
- (٩) أن أقوم بتزويد الوزارة بنسختين من رسالة الماجستير أو الدكتوراه والبحوث التي أقوم بإعدادها مترجمة أو مرفقاً بها ملخصاً كاملاً عنها باللغة العربية.
- (١٠) عند الإخلال بأي مما سبق فإن للجهات المختصة الحق في إلغاء البعثة واستعادة ما صرف علي أثناء ابتعائي وليس لي الحق بالمطالبة بأي حقوق أخرى.

اسم المرشح : اسم الرئيس المباشر:

التوقيع : الوظيفة :

التوقيع :

الختم

تعهد المحرم المرافق للمرشحة للابتعاث خارج المملكة نموذج رقم (١٠٧)  
خاص بالمرشحات

أتعهد أنا/..... بصفتي ..... للمرشحة بأن أرافقها  
للابتعاث:..... أثناء فترة ابتعاثها خارج المملكة والإقامة معها في مكان  
الدراسة.

الاسم : .....

رقم السجل المدني : .....

رقم الهاتف الثابت : .....

رقم الهاتف الجوال:.....

التوقيع : .....

تصديق مديرعام الإدارة التي يعمل بها المحرم

اسم الإدارة : .....

اسم المسئول : .....

الوظيفة : .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

الختم الرسمي

ملاحظة هامة :

يرفق صورة من السجل المدني للمحرم مع هذا النموذج.

نموذج فهرسة مرفقات ملف مرشح ابتعاث نموذج (١)

اسم المرشح	الدرجة العلمية المرشح لها
جهة العمل	التخصص
الجامعة	مقرها
رقم الجوال	رقم جوال اخر

المستندات المطلوبة :

م	اسم المستند او النموذج	مرفق	غير مرفق	ملاحظات
١	نموذج طلب ابتعاث (١٠٢) معاً طباعة ولا يعبا يدويا			
٢	صورة مصدقة لأخر مؤهل علمي			
٣	افادة بتسجيل المؤهل في الخدمة المدنية			
٤	صورة بطاقة الاحوال ودفتر العائلة (السجل المدني)			
٥	صورة من جواز السفر (ساري المفعول)			
٦	خطاب قبول من الجامعة مصدق من الملحق الثقافي			
٧	خطاب القبول مترجم من مكتب معتمد			
٨	معلومات مفصلة عن القبول			
٩	صورة من الخطة الدراسية من الجامعة			
١٠	اصل او صورة مصدقة لاختبار التوفل او ما يعادله			
١١	تعهد المرشح نموذج (١٠٦)			
١٢	استمارة احتساب البرامج التدريبية نموذج (٢)			
١٣	السيرة الذاتية			
١٤	تعهد المحرم المرافق لمرشحة الابتعاث نموذج (١٠٧)			
		الاسم	توقيع الموظف / لة المسئول عن ترتيب الملف ومراجعته	
		التوقيع		

ايضاحات عند تعبئة النموذج :

- (١) يجب ترتيب جميع الاوراق والنماذج في ملف المرشح حسب الترتيب الموضح اعلاه .
- (٢) يتم التأشير من قبل الموظف المسئول في جهة المرشح بوضع علامة (♦) في خانة مرفق أو غير مرفق أمام كل مستند او نموذج ، ويوقع في المكان المخصص لتوقيعه بعد تدوين اسمه .
- (٣) يوضع هذا النموذج بعد الانتهاء منه في مقدمة ملف المرشح وجميع المستندات تأتي مرتبة بعده حسب ترتيبها في هذا النموذج .

### خطة الابتعاث

لشاغلي الوظائف غير التعليمية (بنين وبنات) للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ  
الادارة العامة للتطوير الاداري (التعليم العام)

مقاعد خطة الابتعاث (ماجستير ودكتوراه)

الفئة المستهدفة	المقاعد المخصصة		التخصص العام	م
	دكتوراه	ماجستير		
موظفي التعليم العام (بنين - بنات) شاغلي الوظائف غير التعليمية	١	٤	تكنولوجيا التعليم وتقنية المعلومات	١
	١	١	علوم الحاسب الآلي	٢
	١	٤	الإدارة العامة	٣
	١	٣	تنمية الموارد البشرية	٤
	١	٦	الإدارة الإلكترونية	٥
	-	٢	إدارة الأعمال	٦
	١	٢	التخطيط والتطوير	٧
		٣	الإدارة المالية والمحاسبة والرقابة	٨
	١	٢	القانون والأنظمة والمراجعة الداخلية	٩
		١	الإحصاء	١٠
	١	٦	الهندسة وإدارة المشاريع	١١
		١	الاقتصاد	١٢
		٨	٣٥	المجموع

ملاحظات هامة جداً:

**أولاً:** تقتصر خطة الابتعاث لهذا العام على مرحلتين فقط وهما الماجستير والدكتوراه وفقاً للتخصصات والمقاعد الموضحة بالجدول أعلاه .

**ثانياً:** تستقبل الإدارة العامة للتطوير الإداري (إدارة الإيفاد والابتعاث) طلبات الترشيح للابتعاث خلال الفترة من ١٤٣٧/١١/٠٤ حتى ١٤٣٨/٠١/٢٦ هـ مع مراعاة ان تصل الطلبات في موعد اقصاه تاريخ ١٤٣٨/٠١/٢٦ هـ ، وسيتم اعادة أي طلب يصل بعد هذا التاريخ ، وعلى الجميع مراعاة ذلك .

**ثالثاً:** تطبق على المرشح شروط وضوابط الابتعاث المحددة وفق الانظمة والتعليمات .

**رابعاً:** على كل مرشح وإدارة معنية قراءة الشروط والضوابط بكل دقة واستيفاء النماذج والوثائق المطلوبة طباعة مع توافيق المختصين وختمها بالختم الرسمي.

**خامساً:** النماذج المطلوب ارفاقها على ان يتم تعبئتها (ألياً) :

(١) نموذج الابتعاث الخاص بالخدمة المدنية ( نموذج ١٠٢ ) .

(٢) نموذج تعهد مرشح الابتعاث بالعمل بالوزارة بعد الحصول على المؤهل وفي الجهة التي تراها الوزارة مناسبة ، نموذج (١٠٦) .

(٣) استمارة احتساب البرامج والدورات التدريبية ، نموذج ( ٣ ) .

(٤) نموذج مرافقة محرم ، نموذج (١٠٧) .

ويتم تدوين هذه النماذج والوثائق والمستندات الأخرى في ( نموذج فهرسة بيانات ملف مرشح ابتعاث نموذج رقم ١ ) .. وتوضع في ملف مرتبه ومفهرسة . مع مراعاة تعبئة كافة حقول النماذج طباعة واستكمال توقيع المختصين ورفاق صور الشهادات والوثائق المطلوبة وختمها بصورة طبق الاصل مع توقيع الموظف الذي قام بالتصديق وتدوين اسمه وصفته وسيتم إعادة أي ملف غير مكتمل .

**سادساً :** يمكن الحصول على النماذج .. والاطلاع على شروط وضوابط الابتعاث من خلال الموقع الإلكتروني للإدارة العامة للتطوير الإداري

<http://departments.moe.gov.sa/ManagementDevelopment/Pages/default.aspx>

---