

أولاً : شروط وضوابط الترشيح للإيفاد للدراسة بالداخل :

- 1 - الا تقل خدمات المرشح / المرشحة عن سنتين في الخدمة الحكومية (سواء داخل الوزارة أو في جهة حكومية خارج الوزارة)
ويقصد بالمدة قبل التعيين (العمل في الخدمة الحكومية واستلام الراتب من خزينة الدولة بغض النظر عن النظام الذي يخضع له كالبندي أو العقود المؤقتة وخلافه ...)
- 2 - الا يزيد عمر المرشح/ المرشحة عن خمسة وأربعين عاماً .
- 3 - ألا يقل التقدير الدراسي في آخر مؤهل علمي عن جيد .
- 4 - ألا يكون قد صدر بحق المرشح للدراسة حكم تأديبي خلال آخر ثلاث سنوات وألا يكون طرفاً في قاضية قائمة .
- 5 - ألا تقل درجة التقدير في تقويم الأداء الوظيفي عن جيد جداً في آخر سنتين .
- 6 - لا يتم رفع طلب أي مرشح إلا بعد الاستغناء من قبل جهة العمل وتعبئة النموذج المخصص لذلك وبعد رفع مسوغات الترشيح من قبل جهة العمل موافقة على تفريره بعد صدور قرار الإيفاد من جهه الاختصاص بالوزارة
- 7 - لا تتحمل وزارة التعليم دفع أي رسوم مالية تطلبها جهة الدراسة ويتم أخذ التعهد اللازم على المرشح بذلك وينص على ذلك بقراره .
- 8 - حصول المرشح على (90) نقطة للماجستير و (100) نقطة للدكتوراه كحد أدنى من مجموع نقاط المفاضلة واستيفاء كافة الشروط والضوابط الواردة في استمارة الترشيح للدراسة بما في ذلك من بدأ الدراسة بمستند نظامي .
- 9 - أن يكون الترشيح وفقاً للتخصصات الواردة بالخطة ولا يتم رفع طلب أي مرشح في تخصص لم يردفي الخطة .
- 10- أن يكون التخصص مناسباً للوظيفة التي يشغلها المرشح أو المكلف عليها رسمياً أو التي يعد لها ويوضح ذلك في مبررات طلب الإيفاد من جهة الترشيح وعليها ذكر الوظيفة التي سيشغلها المرشح بعد الحصول على المؤهل الجديد وسيعاد أي طلب ترشيح لا يتضمن ذلك .
- 11- أن يجتاز المرشح للدراسة لمرحلة الدكتوراه الاختبارات والمقابلة الشخصية في الوزارة ، وذلك بحصوله على 75% من مجموع درجتيهما على ألا يقل أي منهما عن 60% .
- 12- أن يحصل المرشح للدراسة لمرحلة الدكتوراه على ما لا يقل عن 80 درجة في اختبار قدرات (الجامعيين والمعلمين)
- 13- أن يحصل المرشح للدراسة لمرحلة الماجستير على ما لا يقل عن 75 درجة في اختبار قدرات (الجامعيين ، المعلمين) .
- 14- أن يتم أخذ تعهد خطي على المرشح بالعمل بعد الحصول على المؤهل الجديد في عمله السابق أو أي عمل يتم توجيهه له من قبل إدارة التعليم أو الوزارة .
- 15- لا يحق للمرشح التقدم بطلب الإيفاد للحصول على مؤهل أعلى إلا بعد العمل مده تعادل مدة إيفاده السابق .
- 16- رفع سيرة ذاتية للمرشحين لدرجة (الدكتوراه) الذين يتطلب ترشيحهم إجراء مقابلة شخصية بالوزارة مع تضمين السيرة ما يتميز به المرشح وإنتاجه العلمي وصور موثقه من الشواهد .
- 17- أن يكون آخر مؤهل علمي حصل عليه المرشح (بكالوريوس / ماجستير) مسجلاً بمركز المعلومات بوزارة الخدمة المدنية .

18- أن يتعهد المرشح بعد طلب النقل الخارجي وطلب الترشيح للدراسة في نفس الوقت ويمكن له طلب النقل بعد انتهاء

المدة المحددة بقرار أو في عام تمديد الإيفاد وفي حال المطالبة بالنقل فعليه إنهاء الإيفاد أولاً .
ثانياً الضوابط الخاصة :

1 - الحصول على قبول من عمادة الدراسات العليا في أحد البرامج العامة (التعليم النظامي) وفقاً للتخصصات الواردة بالخطة في

أي من الجامعات الحكومية يحدد فيه الكلية والقسم والتخصص المقبول لدراسته ومدة الدراسة وبدايتها وأن يكون القبول

نهائياً وموضحاً لنوعية الدراسة ولا يرفع أي طلب ترشيح يشتمل على قبول مشروط باكتمال العدد أو افتتاح القسم ولا يتم رفع

طلب أي مرشح حاصل على قبول من جامعة أهلية .
2 - لا يتم رفع أي طلب ترشيح يكون فيه القبول صادراً وفقاً لنظام الدراسة بنهاية الأسبوع كون هذا النوع من

الدراسة له تنظيمه الخاص .

3 - تتم معاملة جميع الموفدين وفقاً لما نصت عليه لائحة الإيفاد للدراسة في الداخل الصادرة بالأمر السامي رقم

7/ب/3843 وتاريخ 1421/3/24 هـ والمبلغة بالتعميم الوزاري رقم 62/149 وتاريخ 1421/10/22 هـ بما في ذلك

النواحي المالية .

ثالثاً : آلية رفع طلبات الترشيح :

استكمال رفع النماذج الإجرائية التالية :

- نموذج رقم (1) نموذج طلب الإيفاد (مستوفى طباعة وموقعاً من جهة الاختصاص)
- نموذج رقم (3) نموذج استمارة الترشيح .
- صورة طبق الأصل من بطاقة الهوية الوطنية للمرشح .
- ترفع الملفات بصيغة (pdf)
- لا يقبل أي مستند يتم تصويره من خلال الهاتف النقال وإنما يجب رفع المستندات من خلال الماسح الضوئي .
- كتابة الاسم رباعياً كما هو مدون في بطاقة الهوية الوطنية .
- يحق للجهة المختصة بوزارة التعليم إعادة ملف المرشح في حال عدم وضوح الصور أو المستندات .

لمزيد من الاستفسارات الاتصال على هاتف التدريب والابتعاث

0163255005 تحويلة 108 – 109 خاص بالبنين .

0535927687 خاص بالبنات

وكالة الوزارة للتعليم
الإدارة العامة للتدريب والابتعاث

نموذج طلب الإيفاد

الجهة الحكومية : وزارة التربية والتعليم	تاريخه : / / 14 هـ
نوع الطلب	الإيفاد لأول مرة / تمديد إيفاد / تغيير تخصص / نقل إيفاد / تأجيل الدراسة / إنهاء إيفاد / انسحاب / رحلة علمية / أخرى حددها

أولاً : معلومات عن الموظف :	
السجل المدني	
1/الاسم :	5/جهة التخرج
2/تاريخ الميلاد	6/تاريخ التخرج
3/الدرجة العلمية	7/التقدير في الشهادة
9/مسمى الوظيفة	10/المرتبة أو المستوى
11/ بداية الخدمة في الدولة	

4/التخصص	8/الإدارة	الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة القصيم
12/تقدير الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين	1436/1435 هـ الدرجة ()	1437/1436 هـ الدرجة ()
((من إدارة الإشراف التربوي أو مكتب التعليم)

ثانياً: معلومات عن الإيفاد الحالي :		
1/ الدرجة الموفد للحصول عليها	5/ تاريخ البدء الفعلي للدراسة	
2/ التخصص	6/ المدة التي أمضاها في الدراسة	
3/ الجهة التعليمية ومائلها	7 / المعدل الدراسي خلال فترة الدراسة	
4/ مدة الإيفاد	8 / ما حققه الموفد خلال فترة دراسته الماضية	

ثالثاً : القرارات السابقة للجنة تدريب وإبتعاث موظفي الخدمة المدنية حول الموفد :	
- هل سبق أن صدر للموفد قرار من اللجنة : () لا () نعم ، وهي :	

رابعاً : معلومات عن طلب الجهة :		
1/الدرجة العلمية المطلوب الإيفاد للحصول عليها	9/ التمديد المطلوب	
2/التخصص المطلوب الحصول عليه	10/ التاريخ المطلوب للانسحاب	
3/مقر الدراسة	11/التخصص المطلوب التغيير له	
4/مدة الدراسة وفقاً للقبول	12/ مقر جهة الإيفاد المطلوب الانتقال إليها ومكانها	
5/نوعية القبول	13/التاريخ المطلوب لإنهاء الإيفاد	() غير مشروط () مشروط
6/بداية الدراسة	14/ التاريخ المتوقع لإنهاء الإيفاد	عام 14 / 14 هـ
7/الدرجة العلمية المطلوب التمديد للحصول عليها	15/مدة الرحلة العلمية	
8/الدرجة العلمية المطلوب إذا كان التمديد لمرحلة أعلى	16/بداية الدراسة بعد التأجيل المطلوب	

خامساً : مبررات الطلب وملاحظات الجهة إن وجدت :	

سادساً : المسؤول عن التدريب والابتعاث :	المسؤول عن الموارد البشرية
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :

استمارة الترشيح

لجنة الإيفاد والابتعاث في الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم
تستخدم هذه الاستمارة بعد إكمال الضوابط والمسوغات النظامية والتعليمات الأساسية لقبول ملف المرشح
تستوفي جميع البيانات بموجب مستندات موثقة

رقم الجوال	رقم هاتف العمل	رقم السجل المدني للمرشح
0 5		

أولاً : البيانات الأولية

1	الاسم الرباعي:	2	تاريخ الميلاد:	3	مكانة :
4	تاريخ بدء الخدمة في التعليم :	5	العمل الحالي :	6	جهته تحديداً :
7	اسم أعلى مؤهل دراسي:	8	التخصص الأصلي:	9	التقدير :
10	التخصص المراد ترشيحه له :				
11	الدرجة العلمية المرشح لها :	+ ماجستير + دكتوراه			

ثانياً : مسوغات الترشيح

م	عناصر المفاضلة	النقاط المخصصة	الدرجة المكتسبة		كيفية حساب الدرجة المكتسبة
			رقماً	كتابة	
1	أقدمية الخدمة في القطاع التعليمي	عشرون نقطة			لكل سنة نقطتان ، بحد أقصى عشرون نقطة
2	التقدير في آخر مؤهل دراسي	أربعون نقطة			وفق جدول تحويل الدرجات المرفق (جدول رقم 1)
3	تقارير الأداء في آخر عامين	ثلاثون نقطة			وفق جدول تحويل الدرجات المرفق (جدول رقم 2)
4	المقابلة الشخصية	ثلاثون نقطة			متوسط ما أعطاه أعضاء اللجنة على الا يقل عددهم عن خمسة
5	التدريب	ثلاثون نقطة			لكل خمس عشرة ساعة زمنية في برنامج غير مكرر نقطتان (ما يحصل عليه المتدرب طيلة فترة عمله من خلال مراكز التدريب التربوي أو أي من الجهات التابعة للوزارة ولا يدخل من ضمنها الدورات الفصلية والدبلومات والدورات التي لا ترتبط بعمل المرشح بما فيها برامج الحاسب الآلي)
6	الإنتاج العلمي والنشاط التربوي على الا يكون الإنتاج من مهام عمل المرشح الأساسي	عشر نقاط			نقطتان لكل علم في التخصص (حقايب ، مقالات علمية ، نشرات تربوية أوراق عمل) أو نشاط تربوي (دروس تطبيقية ورش عمل برامج تدريبية) أو نشاطات ومسابقات على مستوى المنطقة أو المراكز على أن تكون جميعها مصدقة من جهة العمل .
مجموع النقاط		مائة وستون نقطة			
في البند (4) يعطى كل عضو من أعضاء اللجنة التقرير الذي يراه مستحقاً من ثلاثين نقطة ، ثم نستخرج المتوسط بجمع تقديرات أعضاء اللجنة وقسمة المجموع على عددهم .					
7	معييار الترشيح	المؤهل العلمي المرشح له	الحد الأدنى للنقاط	ملحوظات	
	أدنى نقاط الترشيح	الماجستير الدكتوراه	90 (تسعون نقطة) 100 (مائة نقطة)		

ثالثاً : قرار اللجنة

1 -	استكملت اللجنة المسوغات أعلاه وبناءً على ذلك ترى اللجنة أن () يرشح .	2 -	() لا يرشح للأسباب التالية :
			- 3

أعضاء اللجنة	1	2	3	4	5
الوظيفة (العمل)					
التوقيع					
التاريخ	14 / / هـ				

يعتمد مدير إدارة التدريب التربوي والابتعاث

التوقيع :

الختم

الاسم :

التاريخ :

14 / / هـ

استمارة احتساب البرامج والساعات التدريبية كمتدرب /

ملاحظات	مدة التنفيذ		مكان التنفيذ	جهة التنفيذ	اسم البرنامج التدريبي	م
	يوم	ساعة				
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
						19
						20
			إجمالي عدد الساعات التدريبية المحسوبة			
			إجمالي عدد النقاط المحسوبة			

مديرة إدارة التدريب والابتعاث

معدة البيان

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : 14 / / هـ

الختم

ملاحظة :

تحتسب البرامج التي يحصل عليها المتدرب فقط طيلة فترة عمله من خلال مراكز التدريب التربوي أو أي من الجهات التابعة للوزارة ولا يدخل من ضمنها الدورات الفصلية والدبلومات والدورات التي لا ترتبط بعمل المرشح بما فيها برامج الحاسب الآلي.



الرقم :
التاريخ : / / 14هـ
المرفقات :

إقرار خطي من المتقدم/ة بطلب الإيفاد للدراسة في الداخل للحصول على (الماجستير/ الدكتوراه)

أتعهد أنا/ /
بمدرسة/ /
وَأعمل حالياً بوظيفة :
أنه في حال ترشيحي للإيفاد

لِلدراسة بالالتزام والتقيد بما يلي :

- * أن أكون حسن السيرة مواظباً على الدراسة وأن أنهيتها بنجاح خلال المدة الممنوحة لي وفق قرار الموافقة على الإيفاد وأن لا أنسحب من الدراسة لأي سبب من الأسباب إلا بعد موافقة لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية وصدور قرار بذلك يأخذ في الاعتبار مرئيات جهة الدراسة ومرئيات جهة عمل المرشح.
- * أن ألتزم بالعمل في الوزارة بعد حصولي على المؤهل الجديد مدة لا تقل عن مدة إيفادي للدراسة.
- * أن ألتزم بدراسة التخصص الذي رشحت من أجله وفي الجامعة المحددة لذلك .
- * أن أعود للعمل بعد حصولي على المؤهل الجديد في المكان والعمل الذي تحدده الوزارة أو إدارة التربية والتعليم.
- * أن أتحمل جميع ما يصدر بحقي من جزاءات أو قرارات تصدر من الجهات المختصة في حالة إخلالي أو عدم التزامي بالأنظمة والضوابط الصادرة في هذا المجال ، وقد أطلعت مسبقاً على لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل والمتضمنة الضوابط وقواعد الدراسة وشروطها والانسحاب من الدراسة .
- * أن أقوم بتزويد جهة عملي بالتقارير الدراسية الصادرة من جهة الدراسة بنهاية كل فصل دراسي مباشرة ليتم من قبلهم استكمال ما يلزم للفصل الذي يليه .
- * أن أقوم بتزويد جهة عملي بنسخة من بحث المؤهل الذي حصلت عليه .
- * ألا أطالب بأي أوراق يتضمنها الملف المقدم لطلب الترشيح وتكون هذه الأوراق خاصة بوزارة التربية والتعليم .

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / /

14هـ

مصادقة الرئيس /ة المباشر :

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ

ملاحظة :

يرفع هذا الإقرار مع ملف المرشح وتحتفظ جهة عمله بصورة منه.



تصديق الرئيس المباشر لبيانات المعلم

سعادة / مدير / إدارة التدريب والابتعاث
وفقه/ لا الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :

بصفتي الرئيس المباشر للأستاذ :
والذي يعمل في :
أصادق على صحة بيانات المعلم كما يلي :

السجل المدني	
الاسم الرباعي	
مكان العمل	
آخر مؤهل	
التخصص	
درجة المؤهل رقماً	
لدية مؤهل أعلى من البكالوريوس	
الوظيفة الحالية	
تاريخ التعيين بالدولة	
درجة الأداء العام السابق	
درجة الأداء العام الأخير	
تاريخ قرار التكليف	
درجة القدرات	

- يقصد بقرار التكليف : القرار الرسمي من مدير عام التعليم لشغل المعلم منصب إداري أو مهمة إشرافية أو غيرها خلاف التدريس .
- يتحمل الرئيس المباشر صحة ما يتم التوقيع عليه .

الرئيس/ة المباشر/ة

.....:

التوقيع :
.....
الختم

بسم الله الرحمن الرحيم



		0
لمن بدأ الدراسة	السجل الأكاديمي للدراسة الحالية	1 1
لمن بدأ الدراسة	المستند النظامي لبدء الدراسة	1 2
لمن دراسته خارج المنطقة (مسائي)	مشهد المسافة	1 3
في حال كون الدراسة مسائية	إفادة من الجامعة بأن الدراسة مسائية	1 4
للمتقدمين للدكتوراه	السيرة الذاتية	1 5
تطلب بعد الاستغناء من إدارة شؤون المعلمين	إرفاق صور للبرامج التدريبية تكون مصدّقة	1 6

للاستفسار على هاتف إدارة التدريب التربوي والابتعاث
سنترال (0163255005) تحويلة 109 / 108 خاص بالبنين
خاص بالبنات 0535927687

ملاحظة : جميع الملفات تحمل BDF على فلاش USB