



وزارة التعليم  
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن  
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
إدارة الابتعاث والتدريب

# الدليل الإجرائي لخطوات الابتعاث بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن ٢٠٢٢-٢٠٢٣ م



إدارة الابتعاث والتدريب هي إدارة تقوم بدعم ومساندة منسوبي الجامعة من المبتعثين أو الراغبين في الابتعاث لإكمال الدراسات العليا سواءً في الداخل أو الخارج، من خلال استكمال الإجراءات النظامية اللازمة لإصدار القرارات المختلفة للمبتعثات كقرار الابتعاث أو التمديد أو الرحلات العلمية أو تغيير التخصص أو مقر البعثة وغيرها.

## إجراءات ما قبل الابتعاث

ننصحك قبل البدء بعملية البحث عن قبول، أن تناقشي الأمر مع مرشدتك الأكاديمية بالقسم، والاتفاق معها على نوعية البرنامج الذي يتوافق مع تخصصك في قرار التعيين، ويتناسب مع احتياج القسم، وكذلك تحديد أفضل الجهات الأكاديمية في مجال التخصص، والتي تنطبق عليها ضوابط الابتعاث بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن ثم بعد ذلك يتم البحث عن أنسب البرامج المطروحة في المجال.

يلي ذلك مرحلة تحديد أفضل الخيارات التي تم حصرها في عملية البحث، ومن ثم البدء بعملية التقديم على الجامعات من خلال تعبئة نماذج القبول أو مراسلة المشرفين، ومن المجدي أن تلقي نظرة على مواقع الأقسام الأكاديمية المناظرة لقسمك، وتتفحصي السير الذاتية لأعضاء هيئة التدريس، وتختاري من تتوافق اهتماماته البحثية مع اهتماماتك، ولديه خبرة واسعة في مجال تخصصك، ويكون لديه مجال للإشراف على مزيد من الطلاب.

ومن الضروري التأكد من أن تكون الجامعة مدرجة ضمن قائمة وزارة التعليم للجامعات الموصى بها، من خلال الرابط التالي [سفير الجامعات - بحث عن جامعة\(moe.gov.sa\)](#) وتنطبق عليها ضوابط الابتعاث المعمول بها بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن. بعد حصولك على خطاب القبول من الجامعة الخارجية، عليك رفع كافة مسوغات طلب الابتعاث لرئيسة القسم لاستكمال إجراءات الابتعاث، وتتضمن المسوغات ما يلي:

أولاً: إذا كان القبول غير مشروط

- ١) خطاب القبول.
- ٢) صورة تثبت أن الجامعة - البرنامج مدرجة ضمن قائمة وزارة التعليم للجامعات الموصى بها
- ٣) صورة تثبت أن الجامعة - البرنامج مصنفة عالمياً وفق أحد التصنيفات التي سيشار لها لاحقاً
- ٤) استمارة طلب الابتعاث.
- ٥) صورة من قرار التعيين.
- ٦) صورة من الهوية الوطنية.
- ٧) أصول التعهدات مصدقة.
- ٨) صورة من المؤهلات العلمية.

ثانياً: إذا كان القبول مشروطاً:

كل ما سبق في أولاً، بالإضافة إلى خطاب القبول في البرنامج الذي يعتبر شرطاً للالتحاق ببرنامج الدكتوراه أو الماجستير أو الزمالة، كبرامج دراسة اللغة أو البرامج التأهيلية أو نحوها.

مع العلم أنه لا يتم قبول طلب دراسة اللغة إلا إذا كان مرفقاً بقبول أكاديمي (للماجستير أو الدكتوراه) مشروط بدراسة اللغة، ومن أفضل الخيارات التي يمكن أن تبحث عنها الطالبة في دراسة اللغة هو البرنامج التأهيلي (Pre-sessional programme) قصير المدة، والذي يضمن لها الالتحاق بالبرنامج الأكاديمي.

بعد العرض على مجلسي القسم والكلية، ترفع المعاملة كاملة لإدارة الابتعاث متضمنة المسوغات التالية:

#### المستندات المطلوب إرفاقها مع طلب الابتعاث:

- استمارة طلب الابتعاث.
- صورة من محضر مجلسي القسم والكلية.
- صورة من قرار التعيين.
- صورة من الهوية الوطنية.
- أصول التعهدات مصدقة.
- صورة من المؤهلات العلمية.
- صورة من قبول الجامعة المراد الابتعاث لها.
- صورة من قبول اللغة (للابتعاث الخارجي).
- نموذج تقييم البرنامج.

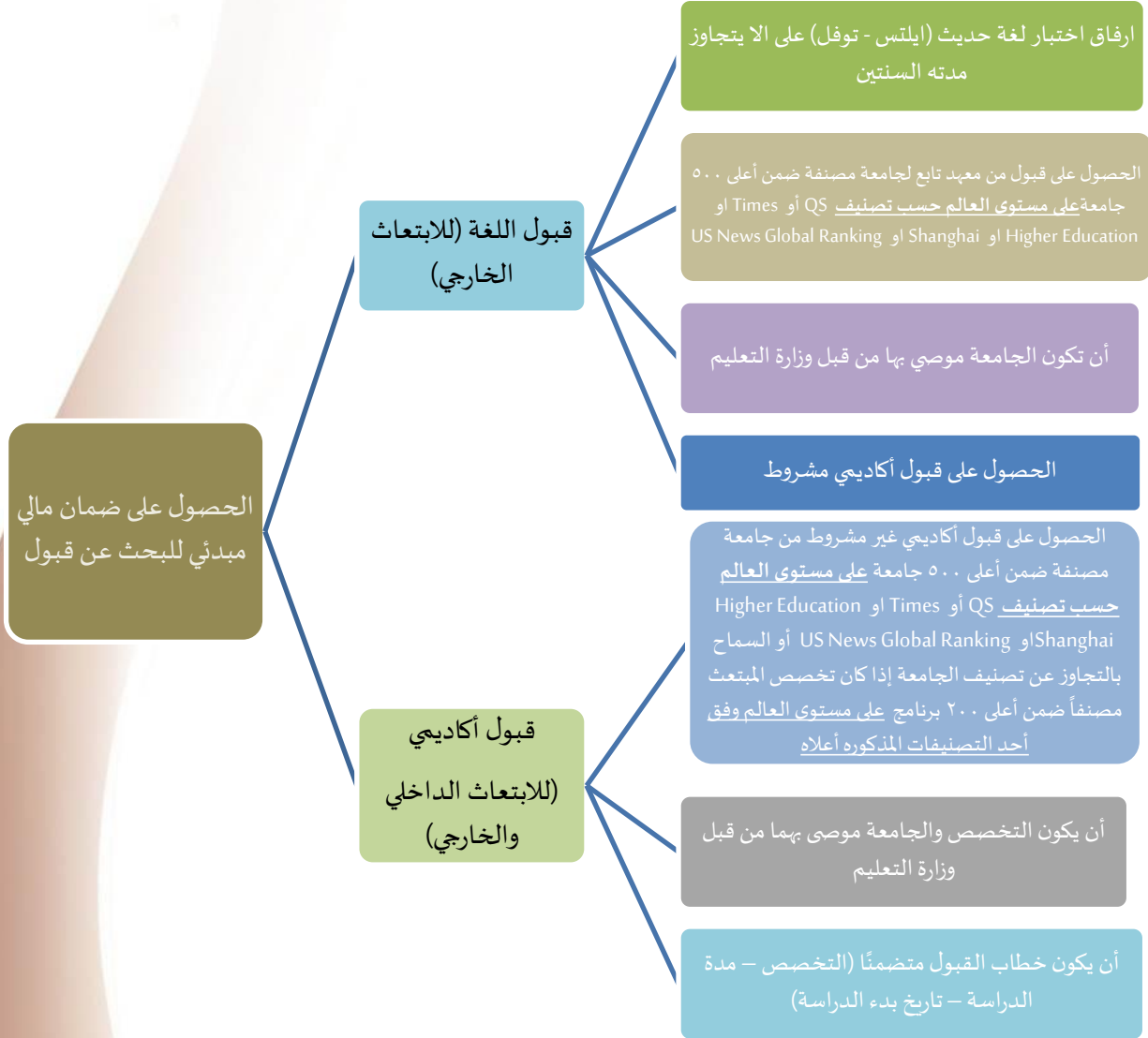
ويمكن الوصول لجميع النماذج المطلوبة على موقع إدارة الابتعاث والتدريب من خلال الرابط التالي:

[ابتعاث داخلي لعضو الهيئة التعليمية \(1\).docx](https://pmcrantpsvm01.ads.pnu.edu.sa/PMCRSTGVDI05/ahalwashmi/Desktop/ابتعاث داخلي لعضو الهيئة التعليمية (1).docx)

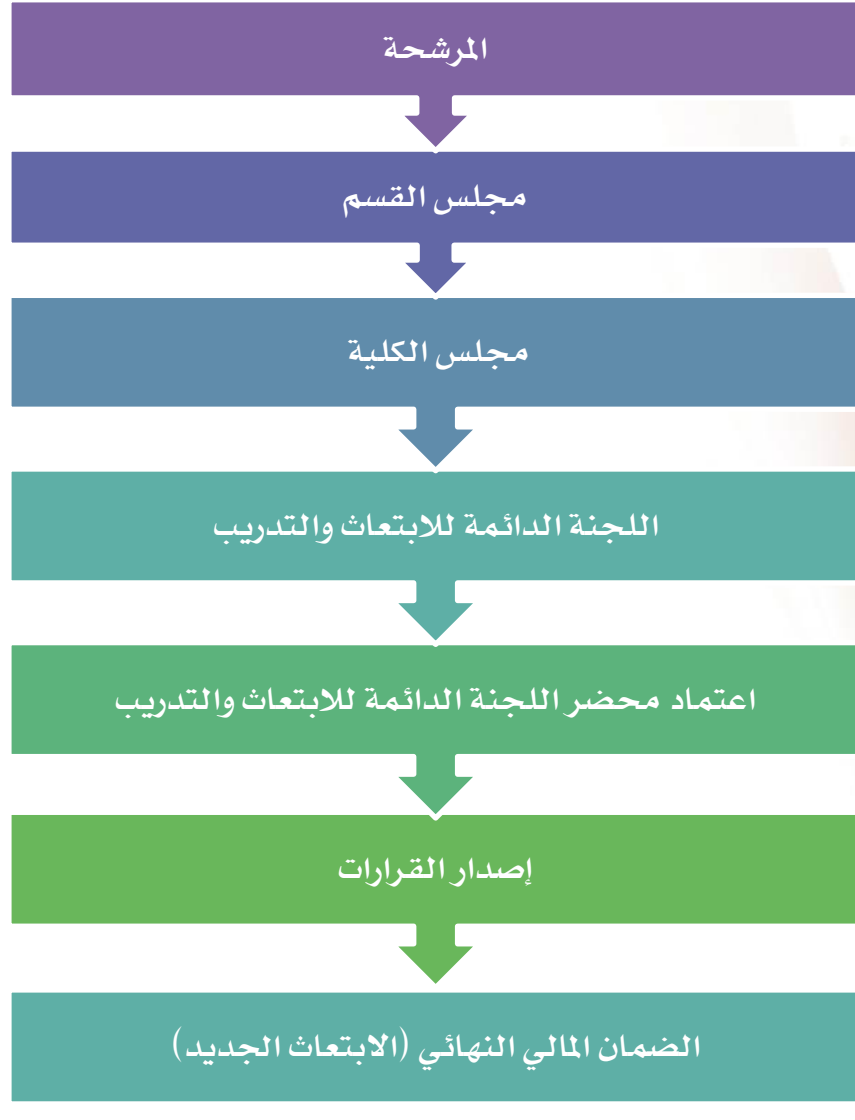
[طلب ابتعاث خارجي بعد الحصول على قبول لعضو الهيئة التعليمية.docx](https://pmcrantpsvm01.ads.pnu.edu.sa/PMCRSTGVDI05/ahalwashmi/Desktop/طلب ابتعاث خارجي بعد الحصول على قبول لعضو الهيئة التعليمية.docx)

[خطي للمبتعثة.docx](https://pmcrantpsvm01.ads.pnu.edu.sa/PMCRSTGVDI05/ahalwashmi/Desktop/خطي للمبتعثة.docx)

## إجراءات القبول



## إجراءات خط سير طلبات الابتعاث:



## إصدار قرار الابتعاث:

بعد اعتماد موافقة لجنة الابتعاث والتدريب على ابتعاث المرشحة، يصدر القرار موضحاً اسم الدرجة العلمية، والتخصص، ومدة الابتعاث حسب مدة البرنامج، بحيث لا تتجاوز سنة لدراسة اللغة، وستين للماجستير، وثلاث سنوات للدكتوراه، وفقاً للمادة السابعة من لائحة الابتعاث والتدريب.

إن قرار الابتعاث لا يعني أن إجراءات الابتعاث انتهت، بل يعتبر إنهاء مرحلة وبداية مرحلة أخرى، يتم فيها تحديد موعد السفر وتأكيد حجز الطيران واستكمال البيانات الخاصة بالابتعاث.

• وفي هذه المرحلة تقوم المرشحة للابتعاث باستكمال الآتي:

- تحديد موعد السفر (للابتعاث الخارجي)
- تحديد خط السير (للابتعاث الخارجي)
- تحديد المرافقين (للابتعاث الخارجي)
- تعبئة النماذج والتعهدات
- الحصول على إخلاء الطرف
- الحصول على أمر الراكب (للابتعاث الخارجي)

مع العلم أن مدة صلاحية قرار الابتعاث الخارجي ثلاثة أشهر فقط، أي أن على الطالبة السفر إلى مقر الدراسة قبل انتهاء هذه المدة، فإن لم تصل إلى مقر الدراسة قبل تاريخ انتهاء القرار، فإنه يعتبر لاغياً.

كما ينبغي التنويه إلى أن الصرف من الملحقية يبدأ بمجرد الوصول لمقر البعثة، على ألا تزيد المدة الفاصلة بين تاريخ الوصول لمقر البعثة وتاريخ بدء الدراسة عن شهر واحد.

## إجراءات الابتعاث.

نوع الطلب	المرفقات المطلوبة
- ابتعاث جديد - ترقية بعثة - استئناف ابتعاث (في حال لم تستنفذ المبتعثة جميع المدد اللائحية للابتعاث)	- تقديم الطلب عن طريق نظام سفير (في حال طلب ترقية البعثة للابتعاث الخارجي). - العرض على مجلسي القسم والكلية. - خطاب قبول المرحلة الجديدة متضمناً (التخصص – مدة البرنامج – تاريخ بدء الدراسة). - خطاب من المرشدة الأكاديمية في الكلية التابعة لها. - خطاب يفيد بإكمال المرحلة السابقة بنجاح. - الحصول على قبول من جامعة مصنفة ضمن أعلى ٥٠٠ جامعة <u>على مستوى العالم حسب تصنيف QS أو Times Higher Education أو Shanghai أو US News Global Ranking مع السماح بالتجاوز عن تصنيف الجامعة إذا كان تخصص المبتعثة مصنفاً من ضمن أعلى ٢٠٠ برنامج على مستوى العالم وفق أحد التصنيفات المذكورة أعلاه.</u> - أن يكون التخصص والجامعة موصى بهما من قبل وزارة التعليم. - عند طلب الحصول على ضمان مالي نهائي بعد إصدار قرار الابتعاث، لابد من إرفاق صور من جواز السفر للمبتعثة والمرافقين (ساري الصلاحية) وأن تكون الصور واضحة.
تمديد الابتعاث	- تقديم الطلب عن طريق نظام سفير (للابتعاث الخارجي).

<p>- العرض على مجلسي القسم والكلية.</p> <p>- نموذج تقييم مستوى التقدم الدراسي للمبتعثة (Progress Evaluation) <u>نموذج مستوى التقدم الدراسي للمبتعثة باللغة الإنجليزية.docx</u></p> <p>- خطاب من المشرف يوضح فيه تقدم المبتعثة الدراسي ومدة التمديد المطلوبة مع تحديد المبررات والتاريخ المتوقع للتخرج.</p> <p>- صورة كاملة من السجل الأكاديمي.</p> <p>- تقرير مفصل من المرشدة الأكاديمية في الكلية التابعة لها.</p> <p>- تقرير مفصل عن ما تم إنجازه خلال الفترة الماضية.</p> <p>- نتيجة آخر اختبار للغة (توفل – ايلتس) حديث (طلب تمديد للغة).</p> <p>كما تطلع اللجنة على مدة بقاء المبتعثة في مقر البعثة، من خلال حصر حركات الدخول والخروج المتاحة في برنامج سفير، كجزء من عملية الحكم على مدى جدية الطالبة والتزامها بالبقاء في مقر الجامعة المبتعث إليها والاستفادة من بيئتها الأكاديمية والثقافية.</p>	
<p>- تقديم الطلب عن طريق نظام سفير (للابتعاث الخارجي).</p> <p>- العرض على مجلسي القسم والكلية.</p> <p>- تقرير من المرشدة الأكاديمية في الكلية التابعة لها.</p> <p>- خطاب القبول من الجامعة الجديدة موضح فيه التخصص - تاريخ بدء الدراسة - مدة البرنامج</p> <p>- خطاب من الطالبة يوضح مبررات وسبب التغيير.</p> <p>- السجل الأكاديمي للمقررات التي تمت دراستها (حديث).</p> <p>- توضيح المدة التي قضتها في البرنامج وماتبقى لها من المدة الأساسية.</p>	<p>تغيير البلد تغيير الجامعة</p>
<p>- تقديم الطلب عن طريق نظام سفير (للابتعاث الخارجي).</p> <p>- العرض على مجلسي القسم والكلية.</p> <p>- تقرير من المرشدة الأكاديمية في الكلية التابعة لها.</p> <p>- خطاب من الطالبة يوضح مبررات وسبب التغيير.</p> <p>- يكون التخصص امتداد للتخصص المعينة عليه.</p>	<p>تغيير التخصص في قرار الابتعاث</p>
<p>- تقديم الطلب عن طريق نظام سفير.</p> <p>- العرض على مجلسي القسم والكلية.</p> <p>- تقرير مفصل من المرشدة الأكاديمية في الكلية التابعة لها واعتماد خطة العمل الميدانية.</p> <p>- إرفاق نسخة من الخطة المتعلقة بموضوع الرحلة العلمية موضح فيه العنوان والهدف الرئيس من إجراءات للرحلة العلمية والخطوات.</p> <p>- خطاب موافقة من المؤسسة التي تنوى المبتعثة إجراء الرحلة العلمية لها.</p> <p>- يحق للمبتعثة رحلة علمية واحدة فقط خلال فترة الابتعاث إلى المملكة العربية السعودية أو غيرها مدتها ثلاثة أشهر فقط.</p>	<p>الرحلة العلمية (للابتعاث الخارجي)</p>
<p>- تقديم الطلب عن طريق نظام سفير (للابتعاث الخارجي).</p> <p>- إيقاف الصرف (للابتعاث الخارجي).</p> <p>- خطاب من الجامعة بالحصول على الدرجة المطلوبة موضح فيه تاريخ الحصول على الدرجة (Award Date).</p>	<p>إنهاء بالحصول على الدرجة</p>
<p>- تقديم الطلب عن طريق نظام سفير (للابتعاث الخارجي).</p> <p>- العرض على مجلسي القسم والكلية.</p> <p>- المستندات الخاصة بمبررات طلب الإنهاء.</p> <p>- خطاب موضح فيه مبررات إنهاء البعثة، والوضع الأكاديمي الحالي للمبتعثة.</p>	<p>إنهاء دون الحصول على الدرجة (في حال عدم تمكن المبتعثة من الحصول على الدرجة العلمية خلال المدة اللائحة للابتعاث)</p>

<p>- خطاب من الجامعة بالحصول على الدرجة المطلوبة موضح فيه تاريخ الحصول على الدرجة (Award Date) - العرض على مجلسي القسم والكلية.</p>	<p>استئناف الدراسة (في حال تم انهاء البعثة دون الحصول على الدرجة العلمية، لاستنفاد المبتعثة جميع المدد اللاتحوية للابتعاث)</p>
---	--



## أسئلة شائعة

متى يتم فتح ملف للمبتعثة؟  
يتم فتح الملف بعد صدور قرار الابتعاث، وذلك عن طريق نظام سفير من قبل الموظفة المختصة بإدارة الابتعاث، وبعد ذلك على المبتعثة فور الوصول إلى مقر البعثة أرفاق جميع المستندات المطلوبة عن طريق سفير ٢، وتفعيل الحساب من قبل المبتعثة.

متى يبدأ الصرف على المبتعثة؟  
يبدأ الصرف من تاريخ الوصول إلى مقر البعثة، على ألا تزيد المدة بين تاريخ الوصول وبداية الدراسة عن شهر واحد.

متى يتم سفر المبتعثة إلى مقر الدراسة؟  
يتم السفر بعد صدور قرار الابتعاث ويُبلغ القرار إذا لم يصل المبتعث إلى مقر الدراسة بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ إصداره.

متى يحق للمبتعثة التقدم بطلب ترقية البعثة؟  
يتم تقديم الطلب بنظام سفير عند الانتهاء من كل مرحلة على حده (لغة - ماجستير - دكتوراه - زمالة - وما شابه ذلك)، مع ارفاق خطاب يفيد بإكمال المرحلة السابقة بنجاح.

متى يتم تقديم الطلبات من خلال سفير؟  
يتم تقديم الطلبات في حال الحاجة الفعلية قبل ثلاثة أشهر من تاريخ الطلب.

كيف يتم التواصل مع القسم والكلية؟  
يتم التواصل أثناء فترة الابتعاث الخارجي من خلال سفير، وفي حال تعذر ذلك يتم ارسال بريد الكتروني لإدارة الابتعاث أو التواصل مع المرشدة الأكاديمية بالجامعة.

في أي نظام يتم تقديم الطلبات؟  
يتم تقديم الطلبات للمبتعثين في الخارج عن طريق نظام سفير.

ماهي المدة الفاصلة بين كل مرحلة عند التقدم بطلب ترقية البعثة؟  
المدة الفاصلة يجب أن لا تزيد عن ثلاثة أشهر

متى يتم التقدم بطلب إنهاء البعثة بالحصول على الدرجة؟  
يتم تقديم طلب إنهاء بعثة بالحصول على الدرجة بعد الحصول على إفادة من الجامعة بالحصول على الدرجة العلمية موضح فيها تاريخ الحصول على الدرجة (Award Date)، وعدم الانتظار إلى حين صدور الشهادة.

## اتصل بنا

الموظفة المختصة	نوع الابتعاث	الكلية	هاتف	البريد الإلكتروني
إدارة الابتعاث والتدريب				
فاتن اليمني	د	الطب البشري + الصحة وعلوم التأهيل	٠١١٨٢٠٤٢٠٨٧	<a href="mailto:fsalyemni@pnu.edu.sa">fsalyemni@pnu.edu.sa</a>
أروى القرناس		الأداب + الصيدلة	٠١١٨٢٠٤٢٠٩٨	<a href="mailto:aaalgrnas@pnu.edu.sa">aaalgrnas@pnu.edu.sa</a>
إيمان الخميري		التربية	٠١١٨٢٠٤٢٠٢٥	<a href="mailto:elkhumiry@pnu.edu.sa">elkhumiry@pnu.edu.sa</a>
وردة المعارك		الإدارة والأعمال	٠١١٨٢٠٤٢١٢٣	<a href="mailto:waalmarik@pnu.edu.sa">waalmarik@pnu.edu.sa</a>
جمانة البلهد		التصاميم والفنون + الإداري	٠١١٨٢٠٤٢٠٧٧	<a href="mailto:jalbulhyd@pnu.edu.a">jalbulhyd@pnu.edu.a</a>
أضواء العسكر		اللغات + التمريض + معهد اللغة الإنجليزية	٠١١٨٢٠٤٢١٢٦	<a href="mailto:aaalaskar@pnu.edu.sa">aaalaskar@pnu.edu.sa</a>
العنود الدويخ		العلوم	٠١١٨٢٠٤١٨٧١	<a href="mailto:afalduikh@pnu.edu.sa">afalduikh@pnu.edu.sa</a>
بسمه البلوشي		علوم الحاسب والمعلومات + الهندسة	٠١١٨٢٠٤٣٧٤٦	<a href="mailto:baalbloshi@pnu.edu.sa">baalbloshi@pnu.edu.sa</a>
نجلاء الشنيفي		القانون + طب الأسنان	٠١١٨٢٠٤٢١٢٩	<a href="mailto:naalsaunifi@pnu.edu.sa">naalsaunifi@pnu.edu.sa</a>
أريج الحقييل		الخدمة الاجتماعية + عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر + معهد اللغة العربية للناطقات بغيرها	٠١١٨٢٠٤٢٦٨٧	<a href="mailto:amalhugail@pnu.edu.sa">amalhugail@pnu.edu.sa</a>
عبير العساف	د	داخلي	٠١١٨٢٠٤٢١٤٠	<a href="mailto:abmalassaf@pnu.edu.sa">abmalassaf@pnu.edu.sa</a>
فاتن الصعيدي			٠١١٨٢٠٤٢١٤٩	<a href="mailto:fnalsaeedi@pnu.edu.sa">fnalsaeedi@pnu.edu.sa</a>
نجلاء الصعنوني			٠١١٨٢٠٤٢٠٤٨	<a href="mailto:nhalsanoni@pnu.edu.sa">nhalsanoni@pnu.edu.sa</a>

مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والسداد

مديرة إدارة الابتعاث والتدريب

د. أمل بنت صالح النويصر