

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



وزارة التعليم

Ministry of Education

Ministry of Education

الدليل الإرشادي للابتعاث الخارجي والإيفاد الداخلي

والانتساب والدراسة المسائية والتعليم عن بعد

لشاغلي الوظائف غير التعليمية

١٤٣٧/١٤٣٨هـ

<http://departments.moe.gov.sa/ManagementDevelopmet>



المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٣	المقدمة:.....
٤	مهام إدارة الابتعاث والإيفاد.....
٥	الشروط والضوابط
٦- ١١	شروط الابتعاث والإيفاد.....
١١ - ٣٢	النماذج
٣٣	ملاحظات هامة

المقدمة

الموارد البشرية ركيزة من أهم ركائز العمل في منظمات العمل وركناً أساسياً لتحقيق أهدافها ، وفي الوقت نفسه يمكن أن تكون عبئاً عليها ، ولذلك من المهم جداً أن يتوفر في الموارد البشرية الكفاءة ، والفاعلية للوصول بقطاعات العمل إلى أهدافها. وقد أخذ تفعيل الابتعاث والإيفاد في الوزارة بعداً واهتماماً بالغاً من أصحاب القرار في الوزارة ، ولهذا سعت بالعمل على مواكبة التطورات ومواجهة التحديات وخاصة فيما يتعلق بعمليات تطوير الموارد البشرية فيها ، حتى أصبح ذلك من أولويات الوزارة واهتماماتها. ولذلك فإن الإدارة العامة للتطوير الإداري تعمل على التنسيق المستمر مع مؤسسات التعليم والتدريب الداخلية والخارجية للخروج بمخرجات أكثر ملائمة لتحقيق متطلبات الوزارة و احتياجاتها .

الإدارة العامة للتطوير الإداري

إدارة الابتعاث والإيفاد

أ. الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام التطوير الإداري .

ب. المهام :

- ١) إعداد خطة الابتعاث والإيفاد للجامعات المحلية والعالمية لشاغلي الوظائف غير التعليمية والإعلان عنها.
- ٢) تحديد احتياج الوزارة من الكوادر البشرية من إداريين ومهندسين وفنيين وأطباء وصيادلة وممرضين وتأهيلهم تأهيلاً عالياً.
- ٣) استقبال طلبات الترشيح وتدقيقها والتأكد من مطابقتها لشروط وضوابط الوزارة ووزارة الخدمة المدنية للابتعاث والإيفاد وخطة الابتعاث والإيفاد .
- ٤) إجراء المفاضلة بين المرشحين واختيار الأفضل وفق ضوابط وشروط ومعايير الوزارة
- ٥) عرض المرشحين المختارين و نقاط المفاضلة على وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير لأخذ الموافقة على استكمال إجراءات ترشيحهم.
- ٦) مخاطبة (التعليم العالي) والتنسيق معها للارتباط على المبالغ اللازمة للصرف على المرشح للدراسة في الخارج.
- ٧) مخاطبة وزارة الخدمة المدنية وإرفاق المسوغات اللازمة للحصول على قرار الابتعاث أو الإيفاد للمرشحين من لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية.
- ٨) إصدار قرار ابتعاث أو إيفاد أو إلغائها أو نقل الدراسة إلى جامعة أخرى في نفس البلد أو إلى بلد آخر ... الخ ، بتوقيع وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير .
- ٩) تبليغ القرار لجهة المرشح والجهات ذات العلاقة والإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية لسداد المبالغ المستحقة للصرف على الدارس .
- ١٠) مخاطبة سفارة البلد الذي سوف يدرس فيه المرشح لإصدار تأشيرات السفر له ومرافقيه .
- ١١) متابعة المبتعث والتمديد له والموافقة على الرحلات العلمية عند الحاجة لذلك بالتنسيق مع الجامعة ووزارة الخدمة المدنية و(التعليم العالي) .
- ١٢) متابعة سداد المبالغ المستحقة (للتعليم العالي) جراء الصرف على مبتعثي وموفدي الوزارة من شاغلي الوظائف غير التعليمية .
- ١٣) أي أعمال أخرى تتعلق بالابتعاث والإيفاد .

الشروط والضوابط

تم إعداد هذه الشروط والضوابط بناء على لائحة أحكام وابتعاث الموظفين الصادر بالأمر السامي رقم (١٧٧٥٢) وتاريخ ١٣٩١/٧/٢٠هـ ولائحة الإيفاد للدراسة في الداخل الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٧٦/١) وتاريخ ١٤٢١/٢/١٦ هـ ، وما تبعهما من تعليمات وقرارات إلحاقية .

أولاً : شروط الابتعاث والإيفاد:

(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) الإيفاد :

هو الدراسة داخل المملكة العربية السعودية من خلال الكليات والجامعات الحكومية وبعض المؤسسات العلمية المستثناة وذلك لغرض :

أ (الحصول على دبلوم عالي بعد البكالوريوس ، أو درجتي الماجستير والدكتوراه .

ب) الحصول على درجة البكالوريوس ، أو شهادة الدبلوم بعد الثانوية العامة في

الاحتياجات التي تلبى حاجة الوزارة .

٣) أن يكون التخصص والدرجة العلمية المطلوب الحصول عليها ضمن خطة الابتعاث والإيفاد السنوية للوزارة.

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

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

٦) أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل في الخدمة الحكومية .

٧) يُشترط للإيفاد للدراسة بالداخل الحصول على قبول من إحدى الجامعات أو الكليات الحكومية داخل المملكة أو ممن لديهم منحة صريحة من إحدى الجامعات أو الكليات المصرح لها من التعليم العالي على أن يكون القبول نهائياً وغير مشروط وموضحاً فيه أسم الكلية ، والقسم ، والتخصص المقبول فيه ، ومدة الدراسة وبدايتها .

٨) يشترط للابتعاث للدراسة بالخارج الحصول على قبول من إحدى الجامعات أو الكليات في الدول المتقدمة مصادق عليه من التعليم العالي او الملحق الثقايفي سفارة المملكة في بلد الجهة التعليمية المانحة على أن يكون القبول نهائياً وغير مشروط وموضحاً فيه أسم الكلية ، والقسم ، والتخصص المقبول فيه ، ومدة الدراسة وبدايتها .

٩) أن يكون المرشح حاصل على مستوى من اللغة تمكنه من الالتحاق بالدراسة (التوفل بمعدل (٤٥٠) فما فوق ما عدا خريجي كليات الطب البشري وطب الأسنان وخريجي أقسام اللغة الإنجليزية والحاصلين على مؤهلات معتمده من خارج المملكة وكانت الدراسة باللغة الإنجليزية.

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

١١) بالنسبة لعمر المرشح يشترط الآتي :

أ) خمسة واربعون عاماً كحد أقصى للابتعاث والإيفاد لدراسة درجات الدبلوم بعد البكالوريوس ، والماجستير ، والدكتوراه .

ب) خمسة واربعون عاماً كحد أقصى للإيفاد لدراسة شهادة الدبلوم بعد الثانوية ، وشهادة البكالوريوس لحملة الدبلوم بعد الثانوية .

ج) أربعون عاماً كحد أقصى للابتعاث لدراسة شهادة البكالوريوس لحملة الدبلوم بعد الثانوية .

د) أربعون عاماً كحد أقصى للابتعاث أو الإيفاد لدراسة شهادة البكالوريوس لحملة الثانوية العامة .

١٢) أن لا يكون قد صدر بحق المرشح حكم تأديبي خلال العامين السابقين ولا يكون طرفاً في قضية قائمة .

١٣) ان تتوفر الاعتمادات المالية في بند التدريب والابتعاث .

١٤) أن يكون الترشيح قد تم بموافقة الرئيس الأعلى للمرشح مدير عام أو وكيل الوزارة أو من في مستواهما.

١٥) ان يجتاز المرشح المقابلة الشخصية في اللجنة المركزية للإيفاد والابتعاث بالوزارة.

١٦) حصول المرشح على الحد الأدنى (٧٥ نقطة) المطلوب من مجموع نقاط المفاضلة .

١٧) ان يكون التخصص المراد الحصول عليه امتداد لمؤهل المرشح في التخصصات التالية :

{ القانون ، المحاسبة ، الحاسب الآلي ، التخصصات الهندسية ، الإحصاء ، والرياضيات ، اللغة الإنجليزية } .

وبالنسبة للتخصصات الأخرى فإنه يجب على المرشح أن تكون دراسته السابقة قريبة من التخصص المراد الترشيح له .

- ١٨) تُطبق شروط و ضوابط الإيفاد والابتعاث والمفاضلة على من تتم دراسته بالدراسة المسائية او بإجازة دراسية أو اجازة استثنائية ويرغب في تفريغه للدراسة .
- ١٩) عدم نقل المبتعث أو الموفد للدراسة بعد تخرجه من الوزارة الى خارج الوزارة الا بعد إمضائه في الخدمة بالوزارة مدة تساوي مدة دراسته .
- ٢٠) تزود الادارة العامة للتطوير الإداري بنسخة من الرسالة او بحث الدرجة العلمية التي حصل عليها المبتعث أو الموفد .
- ٢١) للوزارة الحق في توجيه المبتعث او الموفد بعد تخرجه للعمل في الجهة المحتاجة والمناسبة للمؤهل الذي حصل عليه .

ثانياً : المستندات المطلوبة للابتعاث والإيفاد : -

- ١) استكمال النماذج الإجرائية وهي نموذج طلب الابتعاث (١٠٢) أو طلب الإيفاد (١٠١) 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 وبدايتها 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 التوفل بحيث لا تقل عن (٤٥٠) أو ما يعادلها من درجات الأيلس.
- 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 .

ثالثاً: إجراءات وآلية الترشيح للابتعاث أو الإيفاد: -

- (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 أو الإيفاد لجميع الدرجات العلمية تجرى لهم المقابلة الشخصية في اللجنة المركزية للابتعاث والإيفاد بالوزارة ، وتوصي اللجنة برأيها وتعاد للتطوير الإداري لإجراء 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 الأداء 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: ضوابط الترقية لدرجة أعلى في الابتعاث والإيفاد:

بالنسبة للمبتعث أو الموفد الحاصل على درجة علمية ويرغب في الحصول على درجة علمية أعلى أثناء بعثته أو إيفاده ، ومع عدم الإخلال بشروط وضوابط الابتعاث والإيفاد الموضحة أعلاه يراعى الآتي:

- (١) حاجة جهة العمل للدرجة العملية المطلوب الترقية لها على أن تكون ضمن خطة الوزارة السنوية للابتعاث أو الإيفاد أو مضافة اليهما بموافقة صاحب الصلاحية .
- (٢) أن يكون متفوقاً في دراسته وأن ينهي فترة ابتعاثه أو إيفاده للفترة الأساسية بنجاح خلال المدة الاصلية المحددة له بقرار ابتعاثه أو إيفاده .
- (٣) ان تكون هناك توصية على الترقية من قبل المشرف على الدراسة وتؤيد من مجلس الجامعة أو الكلية ، ويراعى في حالة الابتعاث ان تؤيد الترقية من الملحق الثقافي .
- (٤) ان تكون الدراسة امتداد للدراسة في مرحلته الحالية .
- (٥) يخضع طالب الترقية في حالة وجود منافسين له على المقعد وفي نفس التخصص للمفاضلة .
- (٦) تتم الترقية بقرار من لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية بعد موافقة الوزارة (اللجنة المركزية) .

خامساً : شروط وضوابط الانتساب والدراسة المسائية والتعليم عن بعد :

- (١) الحصول على موافقه من جهة عمله ويشترط ان تكون الموافقة قبل بدء الدراسة .
- (٢) خطاب موافقة على الدراسة موجه للجامعة او الكلية معتمد من صاحب الصلاحية او من يفوضه.
- (٣) قبول من الجامعة أو الكلية يتضمن اسم الجامعة او الكلية والقسم و التخصص .
- (٤) الا يتعارض وقت الدراسة مع وقت العمل ودون أي التزامات مالية على الوزارة او المطالبة بها باي حال من الاحوال .
- (٥) ان تكون الدراسة في احدى الجامعات او الكليات المعترف بها علميا و اكاديميا من قبل الوزارة (التعليم العالي) .
- (٦) يراعى ان تكون الدراسة المسائية بنفس المدينة التي بها مقر العمل او قريبا منها مع الالتزام بالمسافة المحددة على أن لا تزيد عن (٣٧٥ كم) بين مقر العمل ومقر الدراسة، وفقا للأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك .

سادساً : المستندات المطلوبة للانتساب او الدراسة المسائية والتعليم عن بعد .

- (١) نموذج طلب الموافقة على الدراسة معتمد من قبل صاحب الصلاحية .
- (٢) صورة مصدقة من خطاب موافقة صاحب الصلاحية الموجهة للجامعة أو الكلية .
- (٣) خطاب قبول الجامعة او الكلية .
- (٤) صورة مصدقة من آخر مؤهل دراسي حصل عليه .
- (٥) صورة من الهوية الوطنية .
- (٦) صورة مصدقة من تقييم الإداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين ويشترط أن لا يقل عن جيد جداً .

سابعاً : النماذج :

- (١) نموذج الإيفاد الخاص بالخدمة المدنية (نموذج رقم ١٠١) .
- (٢) نموذج الابتعاث الخاص بالخدمة المدنية (نموذج ١٠٢) .
- (٣) نموذج تعهد مرشح الإيفاد بالعمل بالوزارة بعد الحصول على المؤهل وفي الجهة التي تراها الوزارة مناسبة ، (١٠٥) .
- (٤) نموذج تعهد مرشح الابتعاث بالعمل بالوزارة بعد الحصول على المؤهل وفي الجهة التي تراها الوزارة مناسبة ، نموذج (١٠٦) .
- (٥) استمارة احتساب البرامج والدورات التدريبية ، نموذج (٣) .
- (٦) نموذج مرافقة محرم (١٠٧) .
- (٧) طلب الموافقة على الانتساب والدراسة المسائية والتعليم عن بعد (خاص بموظفي ادارات التعليم نموذج ١٠٨) .
- (٨) طلب الموافقة على الانتساب والدراسة المسائية والتعليم عن بعد(خاص بموظفي جهاز الوزارة نموذج ١٠٩) .
- (٩) استمارة حصر نقاط مرشح .
- (١٠) محضر ترشيح ومفاضلة .
- (١١) نموذج طلب تمديد إيفاد رقم (١١٠) .
- (١٢) نموذج فهرسة بيانات ملف مرشح ابتعاث رقم (١) .
- (١٣) نموذج فهرسة بيانات ملف مرشح إيفاد رقم (٢) .

النماذج

نموذج رقم ١٠١ (إيفاد)

الجهة الحكومية :												رقم الطلب :												تاريخه :											
نوع الطلب :: () إيفاد لأول مرة () تمديد إيفاد () تغيير تخصص () نقل إيفاد () تأجيل الدراسة () إنهاء إيفاد () انسحاب () رحلة علمية () أخرى حددها																																			
أولاً: معلومات عن الموظف :																																			
السجل المدني																																			
١/ الاسم:												٥ / جهة التخرج :												٩ / مسمى الوظيفة :											
٢/ تاريخ الميلاد :												٦ / تاريخ التخرج :												١٠ / المرتبة أو المستوى :											
٣/ الدرجة العلمية :												٧ / التقدير في الشهادة :												١١ / بداية الخدمة في الدولة :											
٤/ التخصص :												٨ / الإدارة :																							
١٢ / تقدير الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين:																																			
ثانياً: معلومات عن الإيفاد الحالي :																																			
١/ الدرجة الموفد للحصول عليها :												٥ / تاريخ البدء الفعلي للدراسة :																							
٢/ التخصص :												٦ / المدة التي أمضاها في الدراسة :																							
٣/ الجهة التعليمية ومكانها :												٧ / المعدل الدراسي خلال فترة الدراسة :																							
٤/ مدة الإيفاد:												٨ / ما حققه الموفد خلال فترة دراسته الماضية :																							
ثالثاً: القرارات السابقة للجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية حول الموفد																																			
. هل سبق أن صدر للموفد قرار من اللجنة : () لا () نعم ، وهي _																																			
رابعاً : معلومات عن طلب الجهة :																																			
١/ الدرجة العلمية المطلوب الإيفاد للحصول عليها :												٩ / مدة التمديد المطلوبة :																							
٢/ التخصص المطلوب الحصول عليه :												١٠ / التاريخ المطلوب للانسحاب :																							
٣/ مقر الدراسة :												١١ / التخصص المطلوب التغيير له :																							
٤/ مدة الدراسة وفقاً للقبول :												١٢ / مقر جهة الإيفاد المطلوب الانتقال إليها ومكانها:																							
٥/ نوعية القبول : [] غير مشروط [] مشروط بـ:												١٣ / التاريخ المطلوب لإنهاء الإيفاد :																							
٦/ بداية الدراسة :												١٤ / التاريخ المتوقع لإنهاء الإيفاد :																							
٧/ الدرجة العلمية المطلوب التمديد للحصول عليها :												١٥ / مدة الرحلة العلمية :																							
٨/ الدرجة العلمية المطلوبة إذا كان التمديد لمرحلة أعلى :												١٦ / بداية الدراسة بعد التأجيل المطلوب :																							
خامساً: مبررات الطلب وملاحظات الجهة إن وجدت :																																			
سادساً : المسؤول عن التدريب والإيفاد :																																			
الاسم :												الاسم :												المسؤول عن شؤون الموظفين :											
التوقيع :												التوقيع :												التوقيع :											

(هذه الصفحة تعبأ من قبل أمانة اللجنة)

ملاحظات أمانة اللجنة			
() لا توجد خطة		() توجد خطة معتمدة	
-المدى الزمني للخطة: () سنة () ثلاث سنوات () خمس سنوات () أخرى حددها			
العدد الوارد في خطة الجهة	المعتمد من اللجنة	المنفذ منها بدون الطلب الحالي	
-هل الطلب متوافق مع الخطة من حيث التالي: -			
	لا	نعم	
			الدرجة
			التخصص
			العدد
مستوى الجهة التعليمية			
مجموع المدد الممنوحة:			
توصيات أمانة اللجنة:			
قرار اللجنة:			

تعليمات تعبئة نموذج الإيفاد (١٠١)

- ١) يجب ورود الطلب إلى أمانة اللجنة قبل ستين يوماً من بداية البرنامج.
- ٢) يجب تعبئة النموذج آلياً .
- ٣) تعريفات مصطلحات الإيفاد:
 - ١/٣) إيفاد لأول مرة (يقصد به الإيفاد الجديد للدراسة بالداخل وفق شروط واردة بالمادة الثانية من لائحة الإيفاد).
 - ٢/٣) تمديد إيفاد (يقصد به منح الموفد مدة إضافية للمدة الصادرة بقرار إيفاده ليتمكن من إنها الدرجة العلمية التي يدرسها أو ليتمكن من الحصول على درجة علمية أعلى وفق شروط واردة بالمادة الثالثة من لائحة الإيفاد والفقرة الأولى من ضوابط الإيفاد بالسياسة العامة للائحة).
 - ٣/٣) تغيير تخصص (يقصد به تغيير التخصص المراد دراسته من قبل الموفد إلى تخصص آخر وفق إجراءات وضوابط واردة بالمادة الرابعة من لائحة الإيفاد).
 - ٤/٣) نقل إيفاد (يقصد به نقل دراسة الموفد من جهة تعليمية إلى جهة تعليمية أخرى وفق شروط واردة بالمادة الخامسة من لائحة الإيفاد).
 - ٥/٣) تأجيل الدراسة (يقصد به تأجيل التحاق الموفد بالدراسة في الوقت المحدد بقرار إيفاده إلى وقت لاحق بعد موافقة جهته والجهة التعليمية التي سيدرس بها).
 - ٦/٣) إنهاء إيفاد (يقصد به إنها إيفاد الموظف لدراسة الدرجة العلمية الموافق على إيفاده لها بعد التنسيق مع جهته وفي ظل الحالات الواردة بالمادة السابعة من لائحة الإيفاد).
 - ٧/٣) انسحاب من الدراسة (يقصد به انسحاب الموفد من الدراسة كلياً أو جزئياً وفق الشروط الواردة بالفقرة الثالثة من ضوابط الإيفاد بالسياسة العامة للائحة).
 - ٨/٣) رحلة علمية (يقصد بها ما تتطلبه الدرجة العلمية التي يدرسها الموفد من قيامه برحلة علمية إلى داخل أو خارج المملكة وفق الشروط الواردة بالفقرة الثانية من ضوابط الإيفاد بالسياسة العامة للائحة).
- ٤) يجب استيفاء جميع بنود النموذج بالبيانات المطلوبة ومراعاة الدقة في ذلك، أما البند "رابعاً" فتتم استيفاء حقوله حسب نوعية الطلب كالتالي :-
 - ١/٤) إذا كان المطلوب إيفاد للمرة الأولى فيتم استيفاء الحقول من "١" إلى "٦" .
 - ٢/٤) إذا كان المطلوب تمديد إيفاد في نفس المرحلة فيتم استيفاء الحقول "٧" و "٩" .
 - ٣/٤) إذا كان المطلوب تمديد إيفاد لمرحلة أعلى فيتم استيفاء الحقول "٨" و "٩" .
 - ٤/٤) إذا كان المطلوب انسحاب فيتم استيفاء الحقل "١٠" .
 - ٥/٤) إذا كان المطلوب تغيير تخصص فيتم استيفاء الحقل "١١" .
 - ٦/٤) إذا كان المطلوب نقل الإيفاد فيتم استيفاء الحقل "١٢" .
 - ٧/٤) إذا كان المطلوب إنهاء إيفاد فيتم استيفاء الحقول "١٣" و "١٤" .
 - ٩/٤) إذا كان المطلوب رحلة علمية فيتم استيفاء الحقل "١٥" .
 - ١٠/٤) إذا كان المطلوب تأجيل إيفاد فيتم استيفاء الحقل "١٦" .
- ٥) يجب توقيع النموذج من مسؤولي التدريب وشؤون الموظفين، وإذا كان الطلب إيفاد للمرة الأولى يجب إرفاق هذا النموذج مع الطلب المعتمد من صاحب الصلاحية أو من ينيبه.
- ٦) سيتم إعادة النموذج الذي لا تتوفر فيه الشروط والضوابط المشار إليها.

نموذج رقم ١٠٢ (ابتعاث)

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

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

(١)
(٢)
(٣)

٦: الاعتمادات المالية : -

[] تتوفر المبالغ المالية الكافية للصرف على المبتعث بموجب الرسالة الهاتفية الواردة من الوزارة (التعليم العالي) برقم
وتاريخ / / ١٤هـ
(المرفقة)

المسؤول عن شؤون الموظفين

٧: مدير إدارة لابتعاث و الإيفاد بالتطوير الإداري

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 الابتعاث :-
 - 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 فتعبئ 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 تمديد البعثة فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ٦/٤ .
 - ٣/٥) إذا كان الطلب تمديد لمرحلة أعلى فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و١٣/٤
 - ٤/٥) إذا كان الطلب تمديد لمرحلة اللغة فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ٩/٤ .
 - ٥/٥) إذا كان الطلب تمديد وتغيير تخصص فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و٧/٤ .
 - ٦/٥) إذا كان الطلب تمديد ونقل بعثة فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و٨/٤ و١٤/٤ .
 - ٧/٥) إذا كان الطلب تمديد ونقل بعثة وتغيير تخصص فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرات ٦/٤ و٧/٤ و٨/٤ و١٤/٤
 - ٨/٥) إذا كان الطلب تمديد ورفع درجة علمية فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و١٥/٤ .

٩/٥) إذا كان الطلب تمديد لمرحلة أعلى وتغيير تخصص فتعبئ الحقوق [٥، ٣، ٢] والفقرات ٦/٤ و ٧/٤ و ١٣/٤.

١٠/٥) إذا كان الطلب تمديد لمرحلة أعلى ونقل بعثة فتعبئ الحقوق [٥، ٣، ٢] والفقرات ٦/٤ و ٨/٤ و ١٤/٤ و ١٣/٤.

١١/٥) إذا كان الطلب تمديد لمرحلة أعلى ونقل بعثة وتغيير تخصص فتعبئ الحقوق [٥، ٣، ٢] والفقرات ٦/٤ و ٧/٤ و ٨/٤ و ١٣/٤ و ١٤/٤.

١٢/٥) إذا كان الطلب استكمال بعثة فتعبئ الحقوق [٥، ٣، ٢] والفقرة ٤/٤، ١٦.

١٣/٥) إذا كان الطلب نقل بعثة فتعبئ الحقوق [٥، ٣، ٢] والفقرة ٨/٤ و ١٤/٤.

١٤/٥) إذا كان الطلب نقل بعثة وتغيير تخصص فتعبئ الحقوق [٥، ٣، ٢] والفقرتين ٧/٤ و ٨/٤ و ١٤/٤.

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

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

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

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

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

٦) يجب أن يعتمد هذا النموذج من مستوحي التدريب وشؤون الموظفين بالجهة، وإذا كان الطلب ابتعاث 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 الوزارة (التعليم العالي) بشأن توفر الاعتمادات المالية اللازمة للصرف على المبتعث. ويجب إرفاق النموذج الخاص بذلك مع الطلب المرسل إلى وزارة الخدمة المدنية مع ملاحظة ان مدة صلاحية الاعتماد هي ثلاثة أشهر.

(نموذج جهاز الوزارة رقم (١٠٩))

موافقة على () الدراسة المسائية () الانتساب () التعليم عن بعد لشاغلي الوظائف الادارية

										السجل المدني		الاسم الرباعي
										الجوال		جهة العمل
										مدة الخدمة وتاريخها		الادارة
										تاريخه	تخصص	اخر مؤهل
										الدرجة المتقدم إليها	كلية/ تخصص	الجامعة المطلوب الدراسة بها

وفقه الله

سعادة/ مدير

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

اطلب من سعادتكم الموافقة على مواصلة دراستي وفق البيانات المدونة اعلاه ، واتعهد انها لا تؤثر على سير العمل ودون مطالبة الوزارة باي التزامات مالية .

المرشح/ المرشحة : التوقيع: التاريخ:

وفقه الله

سعادة/ مدير عام التطوير الاداري

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

اشارة الى طلب الموظف/ الموظفة المذكور اعلاه نفيديكم بموافقتنا على طلب مواصلة دراسته ، علماً انها لا تؤثر على سير العمل .

امل من سعادتكم عرض الموضوع على صاحب الصلاحية للموافقة .

مدير : التوقيع : التاريخ: الختم

وفقه الله

سعادة/ وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير

اشارة الى موافقة مدير/ مديرة

نامل من سعادتكم الموافقة على ترشيح المذكور/ المذكورة لمواصلة الدراسة ، علماً انها لا تؤثر على سير العمل ودون مطالبة الوزارة باي التزامات مالية .

مدير عام التطوير الاداري : التوقيع: التاريخ:

وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير

() موافق () غير موافق

التاريخ:

التوقيع:

الاسم:

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
			اجمالي عدد الساعات التدريبية المحتسبة			
			اجمالي عدد النقاط المحتسبة			

رئيس قسم الابتعاث والإيفاد بالإدارة :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

معد البيان :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

الختم

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 آلياً وبموجب مستندات موثقة

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

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 بالأداب 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 تهم 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 مرفقا بها ملخصا كاملا 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) معبأ طباعة ولا يعبا يدويا			
٢	صورة مصدقة لأخر مؤهل علمي			
٣	إفادة 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)			
	توقيع الموظف / لة المسئول عن ترتيب الملف ومراجعته	الاسم		
		التوقيع		

ايضاحات عند تعبئة النموذج :

(١) يجب ترتيب جميع الاوراق والنماذج في ملف المرشح حسب الترتيب الموضح اعلاه .

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

نموذج فهرسة مرفقات ملف مرشح إيفاد نموذج (٢)

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 ايفاد (١٠١) معبأ 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	خطاب قبول من الجامعة مصدق			
٦	معلومات مفصلة عن القبول			
٧	صورة من الخطة الدراسية من الجامعة			
٨	تعهد المرشح نموذج (١٠٥)			
٩	استمارة احتساب البرامج التدريبية نموذج (٢)			
١٠	السيرة الذاتية			
توقيع الموظف / لة المسئول عن ترتيب الملف ومراجعته		الاسم		
		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 .
- ٤) يجب ترتيب جميع الاوراق والنماذج في ملف المرشح حسب الترتيب الموضح اعلاه .
- ٥) 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 .
- ٦) يوضع هذا النموذج بعد الانتهاء منه في مقدمة ملف المرشح وجميع المستندات تأتي مرتبة بعده حسب ترتيبها في هذا النموذج .

تعهد بغرض مواصلة الدراسة داخل المملكة نموذج رقم (١٠٥)

نعم أنا / المرشح للإيفاد للحصول على درجة في مجال

..... أتعهد بتطبيق ما يلي:

- ١) التقيد بدراسة التخصص الذي أوفدت من أجله وعدم تغييره.
- ٢) الالتزام بالدراسة بالجامعة المحددة لي ، وعدم النقل لغيرها إلا بعد موافقة جهة الاختصاص.
- ٣) أن أقوم بالكتابة للمؤسسة التعليمية التي أدرس فيها بتفويض جهة علمي بأخذ أية معلومات عن وضعي الدراسي متى رغبت ذلك.
- ٤) العمل في أي مكان تحدده لي الجهة التي أوفدت ضمن برامجها بعد حصولي على المؤهل الذي أوفدت للحصول عليه.
- ٥) أن التزم بتزويد الإدارة العامة للتطوير الإداري بنتائج الفصلية ، بالإضافة لأي إجراءات أخرى تتعلق بدراستي.
- ٦) 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).
- ٧) أن أقوم بتزويد الوزارة بنسختين من رسالة الماجستير أو الدكتوراه والبحوث التي أقوم بإعدادها مترجمة أو مرفقاً بها ملخصاً كاملاً عنها باللغة العربية.
- ٨) عند الإخلال بأي مما سبق فإن للجهات المختصة الحق في إلغاء الإيفاد واستعادة ما صرف علي أثناء إيفادي وليس لي الحق بالمطالبة بأي حقوق أخرى.

اسم المرشح : اسم الرئيس المباشر:

التوقيع : الوظيفة :

التاريخ : التوقيع :

الختم

ملاحظات هامة :

- (١) يمكن الحصول على هذه النماذج من موقع الإدارة العامة للتطوير الإداري على الشبكة العنكبوتية <http://departments.moe.gov.sa/ManagementDevelopmet>
 - (٢) تستوفى جميع بنود وفقرات النماذج طباعة وكل 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.
- وفي حالة وجود نقص في الأوراق أو عدم اكتمال تصديقها من قبل المختصين سيتم إعادتها للجهة الواردة منها ويتحمل المتسبب مسئولية التأخير.

الادارة العامة للتطوير الاداري
هاتف ٤٠٩٠١٧٢٠
فاكس ٤٠٥١٤٠٤

<http://departments.moe.gov.sa/ManagementDevelopmet>

<http://www.tatweir.net>