

١٩  
٣١١٥٤١٧٦٩ / ١ / ٢ / ٣٧

١٤٣١ / ١٢ / ١٧

- CD -

وكالة الوزارة للشؤون المدرسية

الإدارة العامة لخدمات الطلاب

سعادة مدير عام التربية والتعليم بمنطقة / محافظة (بنين - بنات) وفقه الله  
سعادة مدير التربية والتعليم بمحافظة (بنين - بنات) وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فتظنراً للحاجة إلى تحديث آلية العمل الخاصة بمكافآت الطلاب وإعاناتهم، وسعيًا لتوفير ضوابط وأسس يتم العمل على ضوئها.

تجدون برفقة نسخة إلكترونية CD من دليل الخطوات الإجرائية لمكافآت الطلاب وإعاناتهم، وذلك لتعميمه على الإدارات التابعة لكم وجميع مدارس إدارتكم، كما نحيطكم علماً بأن الدليل موجود على موقع الوكالة للشؤون المدرسية على الإنترنت [www.saa.gov.sa/ar](http://www.saa.gov.sa/ar).

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته



١٤  
١٧

❖ ص / لمكتبنا

❖ ص / لمعالي النائب لتعليم البنين

❖ ص / لمعالي النائب لتعليم البنات

❖ ص / لخدمات الطلاب (المكافآت والإعانات)

❖ ص / للمصادر قيد ( )



المملكة العربية السعودية  
وزارة التربية والتعليم  
وكالة الوزارة للشؤون المدرسية  
الإدارة العامة لخدمات الطلاب  
إدارة المكافآت والإعانات

**دليل**  
**الخطوات الإجرائية**  
**لمكافآت وإعانات الطلاب**  
**للمدرسة**  
**وإدارة التربية والتعليم**  
**والوزارة**

إعداد  
الإدارة العامة لخدمات الطلاب  
١٤٣١ - ١٤٣٢هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## مقدمة

بسم الله و الصلاة و السلام على رسول الله سيدنا محمد و على آله  
وصحبه أجمعين.

من أساسيات العمل المؤسسي المنظم وجود أدلة منظمة للعمل في الميدان  
التربوي، ونظراً للتنقلات الإدارية للعاملين في الإدارات التابعة لإدارات التربية  
والتعليم وإدارات المدارس.

لذلك وضع هذا الدليل الموضح للخطوات الإجرائية للأعمال التي تقوم  
بها إدارة مكافآت الطلاب وإعاناتهم في الإدارة العامة لخدمات الطلاب  
والأقسام المقابلة لها في إدارات التربية والتعليم و إدارات المدارس.  
نأمل أن يكون عوناً للزملاء في أداء رسالتهم .  
و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ، ،

الإدارة العامة لخدمات الطلاب

# أولاً: مكافآت طلاب التربية الخاصة ( المعاهد والبرامج الملحقة

## بمدارس التعليم العام):

### (١) دور المدرسة:

١. طباعة أسماء الطلاب في بيان وتحفظ في (CD) في بداية العام الدراسي وترفع لإدارة التربية والتعليم ( إدارة أو قسم خدمات الطلاب - وحدة المكافآت والإعانات ) على ألا يتجاوز ذلك الأسبوع الثالث من بداية العام الدراسي.
٢. الطلاب المتغيبون أو المنقولون يبلغون أو تحول المبالغ لهم بموجب شيك إلى أولياء أمورهم أو الطالب في مدرسته الجديدة وتزود إدارة أو قسم خدمات الطلاب (المكافآت والإعانات) بصورة من الإجراء
٣. مراجعة مسيرات الطلاب ومطابقتها حسب بيانات المدرسة ، عند ورودها من إدارة التربية والتعليم .
٤. تقوم المدرسة بمتابعة رفع أرقام حسابات الطلاب إلى إدارة أو قسم خدمات الطلاب.
٥. تقوم المدرسة بتعبئة نموذج إخلاء طرف طالب منتقل من المدرسة إلى مدرسة أخرى للطلاب الناجحين من السنة النهائية أو المنتقلين منها ورفعها إلى إدارة أو قسم خدمات الطلاب.
٦. الطالب المتخرج يبحث عنه بجميع وسائل الاتصال المتاحة .
٧. تقوم المدرسة بتعبئة نموذج إيقاف المكافأة أو الإعانة للطلاب المنقطع عن الدراسة ورفعها إلى إدارة أو قسم خدمات الطلاب.
٨. تقوم المدرسة بإبلاغ إدارة أو قسم خدمات الطلاب عن عدد أيام الغياب لكل طالب .
٩. تقوم المدرسة بإبلاغ الطلاب عن تاريخ إيداع مكافآتهم في البنوك .
١٠. الطلاب الذين لم يستلموا المكافآت أو الإعانات لأي سبب كان على المدرسة إبلاغهم أو إبلاغ أولياء أمورهم بمراجعة الإدارة ( إدارة أو قسم المالية - الصندوق - )، وإذا لم يراجعوا تعاد المبالغ إلى صندوق الإدارة التعليمية ( الشؤون المالية) بموجب شيك أو إيداع نقدي للصندوق وتزود إدارة خدمات الطلاب بالإدارة بصورة من سند الإيداع كإجراء نظامي متبع.
١١. إذا كان مدير المدرسة هو الذي يسلم مكافآت الطلاب فعند إكمال تواريخ الطلاب ترسل النسخة من المسيرات لإدارة الشؤون المالية بالإدارة
١٢. طلاب التربية الخاصة (الفكرية) غير القادرين على التمييز ومن في حكمهم تسلم المبالغ لأولياء أمورهم الذين يعيشون معهم .

١٣. يسلم المبلغ لولي الأمر الذي يرضى الطالب ويعيش معه دون النظر للخلافات الأسرية بين الوالدين.

١٤. إذا وجد خلافات عائلية لدى الطالب المستحق للمكافأة فإن حل الخلافات لدى جهات الاختصاص الأمنية أو الشرعية.

١٥. مكافآت طلاب التربية الفكرية تصرف كاملة دون نقص حتى في حال تكرار رسوبهم.

١٦. تحتفظ المدرسة بصورة من المسير بعد استلام الطلاب مكافآتهم وتوقيعهم عليه .

## **( ٢ ) دور إدارة التربية والتعليم :**

### **التعميم على جميع المعاهد والمدارس للرفع بالأسماء والنماذج الخاصة بذلك في وقت محدد**

١. تقوم إدارة خدمات الطلاب ( قسم المكافآت ) بإدخال بيانات طلاب التربية الخاصة المستحقين

للمكافآت والإعانات الأساسية والأسرية في البرنامج الحاسوبي للمكافآت والإعانات

٢. يعد قرار صرف المكافآت لطلاب التربية الخاصة بعد اكتمال الطلاب الملتحقين بالمعاهد والبرامج الملحقمة بمدارس التعليم العام في البيان.

٣. تقوم إدارة خدمات الطلاب بالتحقق من بيانات الطلاب المستحقين وأعدادهم ومراجعتها والتأكد من إدراج جميع الطلاب وتزود المعاهد والبرامج الملحقمة بالتعليم العام بصورة من ذلك .

٤. يعتمد القرار مع البيان من صاحب الصلاحية ( مدير التربية و التعليم )

٥. يعد مسيرات مكافآت الطلاب وإعاناتهم بموجب القرار والبيان المعتمد (شهرياً) ولدة المكافأة

٦. تنسخ المسيرات من ثلاث نسخ من برنامج المكافآت الحاسوبي:

❖ نسخة تبقى في قسم خدمات الطلاب (المكافآت والإعانات).

❖ نسختان ترسلان للإدارة المالية بإدارة التربية والتعليم لتدقيقها بعد التأكد من جميع التأشيرات والتوقعيات اللازمة ثم ترسل نسخة منها للوزارة حسب الإجراء المتبع لديهم.

٧. عند رجوع النسخة من الوزارة مع الشيك يتولى مأمور الصرف ( المحاسب ) تسليم المبالغ

للطلاب أو تسلم لمدير المدرسة عند الضرورة ( في إدارات التربية والتعليم التي لم تطبق نظام

سريع للصرف أو نظام البطاقة الذكية) أو يقوم المختص بالإدارة المالية بتجهيز التحويل

السريع وإرساله إلى البنك (في الإدارات التي تستعمل أحد النظامين) ..

٨. يُسلم مأمور الصرف ( المحاسب ) بعد تسليم الطلاب مبالغهم صورة من المسير لمدير المدرسة بعد توقيعها من الطلاب.

٩. يقوم قسم المالية بتجهيز شيكات للطلاب الذين لم يستلموا لأي سبب كان .

١٠. في حال تحويل المكافآت في النظام السريع يقوم المختص من إدارة أو قسم المالية بمتابعة أسماء الطلاب الذين لم تودع لهم مكافأة ومعرفة سبب عدم الإيداع وإشعار إدارة أو قسم خدمات الطلاب للمتابعة.

١١. مكافآت طلاب التربية الفكرية تصرف كاملة دون نقص حتى في حال تكرار رسوبهم.

١٢. الطالب الكفيف عندما يحضر إثباتاً شرعياً بإعالة أسرة يصرف له مبلغ (٤٠٠) ريال إضافية شهرياً ( إعانة عائلية ).

### **٣) دور الوزارة ( الإدارة العامة للشؤون المالية ) :**

- ١ - استقبال خلاصة مسيرات مكافأة طلاب التربية الخاصة المرسله من إدارات التربية والتعليم في المناطق والمحافظات.
- ٢ - تدقيق الخلاصات المؤهلة للصرف للطلاب.
- ٣ - إصدار الشيكات الخاصة بالمسيرات.
- ٤ - إعادة المسيرات مع الشيكات إلى إدارات التربية والتعليم.

## **ثانياً: الخطوات الإجرائية لصرف مكافآت طلاب مدارس**

### **تحفيظ القرآن الكريم:**

#### **١) دور المدرسة:**

١. تسجل أسماء الطلاب في بيان وتحفظ في (CD) في بداية العام الدراسي وترفع لإدارة التربية والتعليم (إدارة أو قسم خدمات الطلاب - وحدة المكافآت والإعانات) على ألا يتجاوز ذلك الأسبوع الثالث من بداية العام .
- ٢ - مراجعة مسيرات الطلاب ومطابقتها حسب بيانات المدرسة ، عند ورودها من إدارة التربية والتعليم.
- ٣ -على المدرسة أن تلتزم بالميزانية المحددة لها في قبول الطلاب بمدارس تحفيظ القرآن الكريم حسب التعاميم المنظمة .
- ٤ -تقوم المدرسة بمتابعة رفع أرقام حسابات الطلاب إلى إدارة أو قسم خدمات الطلاب مع حث الطلاب وأولياء أمورهم على فتح حسابات بنكية ليتم إيداع مكافآتهم بها.
- ٥ -تقوم المدرسة بتعبئة نموذج إخلاء طرف الطالب المنتقل من المدرسة إلى مدرسة أخرى وهو مستحق للمكافأة، ورفعها إلى إدارة أو قسم خدمات الطلاب بالإدارة.

- ٦ -تقوم المدرسة بتعبئة نموذج إيقاف مكافأة الطالب المنقطع عن الدراسة أو الانتقال إلى التعليم العام ورفعها إلى إدارة أو قسم خدمات الطلاب.
- ٧ -الطالب المتخرج يبحث عنه بجميع وسائل الاتصال المتاحة.
- ٨ -تقوم المدرسة بإبلاغ إدارة أو قسم خدمات الطلاب عن عدد أيام الغياب لكل طالب .
- ٩ -تقوم المدرسة بإبلاغ الطلاب عن تاريخ إيداع مكافآتهم في البنوك .
- ١٠ -الطلاب الذين لهم مكافآت لم يستلموها لأي سبب على المدرسة إبلاغهم أو إبلاغ أولياء أمورهم بمراجعة الإدارة ( إدارة أو قسم المالية - الصندوق )، بعد أن يودع المبلغ في صندوق الإدارة بالشؤون المالية بموجب شيك أو إيداع نقدي كإجراء نظامي وتزويد إدارة أو قسم خدمات الطلاب بصورة من سند قبض الإيداع .
- ١١ -إذا لم يستلم الطالب ترسل لإدارة التربية والتعليم ويتم توريدها إلى الوزارة لإدارة الأمانات
- ١٢ -إذا كلف مدير المدرسة بتسليم المبالغ للطلاب للضرورة فإنه بعد إكمال توقيع الطلاب على المسيرات ترسل النسخة الأصلية لإدارة الشؤون المالية في إدارة التربية والتعليم مع احتفاظه بصورة منها.
- ١٣ - يسلم المبلغ لولي الأمر الذي يعيش معه الطالب ويتولى رعايته دون النظر للخلافات العائلية
- ١٤ - إذا وجد خلافات عائلية لدى الطالب المستحق للمكافأة فحل الخلافات لجهات الاختصاص الأمنية أو الشرعية.

## **( ٢ ) دور إدارة التربية والتعليم :**

- ١ . تدخل أسماء الطلاب وبياناتهم الدراسية في ( برنامج المكافآت والإعانات الحاسوبي) ضمن طلاب مدارس تحفيظ القرآن الكريم
- ٢ . يعد قرار الصرف لطلاب مدارس تحفيظ القرآن الكريم بعد اكتمال الطلاب في البيان
- ٣ . يعاد بيان الأسماء للمدرسة لمراجعتها والتأكد من إدراج الجميع وإنه لم يسقط أحد سهواً أو يطبق داخل الإدارة (وحدة المكافآت والإعانات).
- ٤ . يعتمد القرار مع البيان من صاحب الصلاحية (مدير التربية و التعليم).
- ٥ . تعد مسيرات الطلاب من البرنامج الحاسوبي بموجب القرار والبيان المعتمد شهرياً ولمدة المكافأة.
- ٦ . تنسخ المسيرات من ثلاث نسخ:
- ❖ نسخة تبقى في إدارة خدمات الطلاب (المكافآت والإعانات) للرجوع إليها عند الحاجة.
- ❖ ترسل نسختان للإدارة المالية لتدقيقها.
- ٧ . لا بد من التأكد من كل التأشيرات والتوقعيات على المسيرات المستخرجة من البرنامج الحاسوبي.



٨. تدقق المسيرات في الإدارة المالية وترسل نسخة منها للوزارة (حسب الإجراء المتبع لديهم).
٩. عند رجوع النسخة من الوزارة مع الشيك يتولى المحاسب (مأمور الصرف) تسليم المبالغ للطلاب أو تسلم مدير المدرسة عند الضرورة (في المدارس التي لا تعمل على نظام سريع ولا نظام البطاقة الذكية) أو يقوم المختص بالمالية بتجهيز التحويل السريع وإرساله إلى البنك للإدارات التي تعمل بأحد النظامين) ..
١٠. يُسلم المحاسب (مأمور الصرف) بعد تسليم المكافأة للطلاب صورة من نسخة المسيرات الموقعة من الطلاب مدير المدرسة لتسهيل متابعة من استلم ومن لم يستلم.
١١. تحفظ نسخة المسيرات في إدارة أو قسم خدمات الطلاب (المكافآت والإعانات).
١٢. يقوم قسم المالية بتجهيز شيكات للطلاب الذين لم يستلموا .
١٣. في حالة تحويل المكافآت في النظام السريع يقوم المختص من إدارة أو قسم المالية بمتابعة أسماء الطلاب الذين لم تودع مكافآتهم ومعرفة سبب عدم الإيداع وإشعار إدارة أو قسم خدمات الطلاب بذلك للمتابعة .

### ٣) دور الوزارة ( الإدارة العامة للشؤون المالية ) :

- ١ - استقبال خلاصة مسيرات مكافأة طلاب مدارس تحفيظ القرآن الكريم المرسلة من إدارات التربية والتعليم في المناطق والمحافظات.
- ٢ - تدقيق الخلاصات المؤهلة للصرف للطلاب.
- ٣ - إصدار الشيكات الخاصة بالمسيرات.
- ٤ - إعادة المسيرات مع الشيكات إلى إدارات التربية والتعليم.

## ثالثاً: الخطوات الإجرائية لصرف مكافآت طلاب مدرسة دار

### التوحيد بالطائف:

#### ١) دور المدرسة :

١. تكتب أسماء الطلاب في بيان وتحفظ في (CD) في بداية العام الدراسي وترفع لإدارة التربية والتعليم (إدارة أو قسم خدمات الطلاب - وحدة المكافآت والإعانات) في مدة لا تتجاوز (١٥) يوماً من بدء العام الدراسي.

٢. تقوم المدرسة ببحث الطلاب وأولياء أمورهم على فتح حسابات بنكية ليتم إيداع استحقاقاتهم المالية فيها وفق نظام التحويلات المالية ( سريع).
٣. يُسلم المحاسب ( مأمور الصرف ) بعد تسليم الطلاب مكافآتهم نسخة من المسيرات لمدير المدرسة بعد توقيعها من الطلاب.
٤. تحفظ نسخة من المسير لدى مدير المدرسة.
٥. الطلاب المتغيبون أو المنقولون من المدرسة يبلغون أو تحول المبالغ لهم بموجب شيك إلى أولياء أمورهم أو الطالب في مدرسته الجديدة وتزود إدارة أو قسم خدمات الطلاب (المكافآت والإعانات) بصورة من الإجراء.
٦. الطالب المتخرج يبحث عنه بجميع وسائل الاتصال المتاحة.
٧. إذا لم يستلم الطالب استحقاقه من المكافآت يودع المبلغ في صندوق الإدارة في الشؤون المالية بموجب شيك أو إيداع نقدي كإجراء نظامي مع تزويد خدمات الطلاب بصورة من سند إيداع المبلغ.
٨. إذا كان مدير المدرسة هو الذي يسلم الطلاب فعند اكتمال توقيع الطلاب ترسل النسخة من المسيرات للشؤون المالية بالإدارة

## **٢) دور إدارة التربية والتعليم :**

١. تدخل أسماء الطلاب في (برنامج المكافآت والإعانات الحاسوبي ) ضمن طلاب مدرسة دار التوحيد بالطائف
٢. يعد قرار الصرف لطلاب مدارس دار التوحيد بالطائف بعد اكتمال الطلاب في البيان
٣. يعاد بيان الأسماء للمدرسة للمراجعة والتأكد من إدراج جميع الطلاب وأنه لم يسقط أحد سهواً أو يطابق داخل الإدارة (وحدة المكافآت والإعانات) .
٤. يعتمد القرار مع البيان من صاحب الصلاحية (مدير التربية والتعليم)
٥. تعد مسيرات الطلاب بموجب القرار والبيان المعتمد (شهرياً) ولمدة المكافأة
٦. تنسخ المسيرات من ثلاث نسخ:
- ❖ نسخة تبقى في إدارة خدمات الطلاب (المكافآت والإعانات)
- ❖ نسختان ترسلان للإدارة المالية بإدارة التربية والتعليم لتدقيقها بعد التأكد من جميع التأشير والتوقيعات اللازمة.
٧. تدقق في المالية وترسل نسخة منها للوزارة حسب الإجراء المتبع لديهم

٨. عند رجوع النسخة من الوزارة مع الشيك يتولى المحاسب ( مأمور الصرف ) تسليم المبالغ للطلاب أو تسلم لمدير المدرسة عند الضرورة (في إدارات التربية والتعليم التي لم تطبق نظام سريع للصرف أو نظام البطاقة الذكية).
٩. يُسلم المحاسب ( مأمور الصرف ) بعد تسليم الطلاب مبالغهم نسخة من المسيرات لمدير المدرسة بعد توقيعها من الطلاب
١٠. تحفظ نسخة المسيرات في إدارة أو قسم خدمات الطلاب (المكافآت والإعانات).

### (٣) دور الوزارة ( الإدارة العامة للشؤون المالية ) :

- ١ - استقبال خلاصة مسيرات مكافأة طلاب مدرسة دار التوحيد بالطائف المرسله من إدارات التربية والتعليم في المناطق والمحافظات.
- ٢ - تدقيق الخلاصات المؤهلة للصرف للطلاب.
- ٣ - إصدار الشيكات الخاصة بالمسيرات.
- ٤ - إعادة المسيرات مع الشيكات إلى إدارات التربية والتعليم.

## رابعاً: الخطوات الإجرائية لصرف مكافآت طلاب مدارس محو الأمية وتعليم الكبار:

### (١) دور المدرسة :

- ١ - عند انتهاء اختبار الدارسين في إتمام شهادة المرحلة الابتدائية من محو الأمية وتعليم الكبار وخروج النتيجة النهائية يحدد الدارس الموظف الحكومي وغير الموظف وذلك لاختلاف قيمة المكافأة التشجيعية.
- ٢ - تكتب أسماء الدارسين في بيان وتحفظ في (CD) في بداية العام الدراسي وترفع لإدارة التربية والتعليم ( إدارة أو قسم خدمات الطلاب - وحدة المكافآت والإعانات ).
- ٣ - يلزم الدارسون في مدارس محو الأمية وتعليم الكبار بتزويد المدرسة بأرقام الحسابات البنكية لهم وترفع لإدارة خدمات الطلاب في الإدارة ليتم إيداع مكافآتهم التشجيعية فيها وفق نظام التحويلات المالية نظام ( سريع ).
- ٤ - يسلم المحاسب ( مأمور الصرف ) بعد تسليم المبلغ للدارسين صورة من نسخة المسيرات الموقعة من الدارسين لمدير المدرسة ليسهل متابعة من استلم ومن لم يستلم منهم.
- ٥ - تحفظ نسخة المسيرات لدى مدير المدرسة.

- ٦ -تقوم المدرسة بإبلاغ الدارسين عن تاريخ إيداع مكافآتهم في البنوك .
- ٧ -الدارسون الغائبون أو المنقولون تحول مبالغهم لهم بموجب شيكات ويزود قسم خدمات الطلاب بالإدارة بصورة من المخاطبات.
- ٨ - الدارس المتخرج يبحث عنه بجميع وسائل الاتصال المتاحة.
- ٩ - الدارسون الذين لهم مكافآت لم يستلموها لأي سبب كان على المدرسة ( المركز) إبلاغهم بمراجعة الإدارة ( إدارة أو قسم المالية - الصندوق -) بعد أن يعاد استحقاقه المالي لصندوق الإدارة بالشؤون المالية بموجب شيك أو إيداع نقدي كإجراء نظامي وتزويد قسم خدمات الطلاب بالإدارة بصورة من سند قبض إيداع المبلغ .
- ١٠ -إذا كلف مدير المدرسة (المركز) بتسليم المبالغ للدارسين للضرورة فإنه بعد إكمال توقيع الدارسين بالاستلام ترسل النسخة الأصلية للإدارة المالية في الإدارة مع احتفاظه بصورة منها

## **( ٢ ) دور إدارة التربية والتعليم :**

- ١ . تدخل أسماء الدارسين في مدارس محو الأمية وتعليم الكبار في ( برنامج المكافآت والإعانات الحاسوبي ) ضمن طلاب مدارس محو الأمية وتعليم الكبار
- ٢ . يعد قرار الصرف للدارسين في مدارس محو الأمية وتعليم الكبار بعد اكتمالهم في البيان
- ٣ . يعاد بيان الأسماء للمدرسة لمراجعتها والتأكد من إدراج الجميع وإنه لم يسقط أحد سهواً أو يطبق داخل الإدارة (وحدة المكافآت والإعانات)
- ٤ . يعتمد القرار مع البيان من صاحب الصلاحية ( مدير التربية و التعليم)
- ٥ . تعد مسيرات الدارسين في مدارس محو الأمية وتعليم الكبار من البرنامج الحاسوبي بموجب القرار والبيان المعتمد.
- ٦ . يعد مسير لمرّة واحدة فقط
- ٧ . تنسخ المسيرات من ثلاث نسخ:
- ❖ نسخة تبقى في قسم خدمات الطلاب (وحدة المكافآت والإعانات)
- ❖ ترسل نسختان للإدارة المالية بإدارة التربية و التعليم لتدقيقها.
- ٨ . لا بد من التأكد من كل التأشيرات والتوقيعات على المسيرات.
- ٩ . تدقق في المالية وترسل نسخة منها للوزارة (حسب الإجراء المتبع لديهم)
- ١٠ . عند رجوع النسخة من الوزارة مع الشيك يتولى المحاسب تسليم المبالغ للطلاب أو تسلّم لمدير المدرسة عند الضرورة ( في إدارات التربية والتعليم التي لم تطبق نظام سريع ولا نظام البطاقة الذكية) أو يقوم المختص بالمالية بتجهيز التحويل السريع وإرساله إلى البنك ( بالنسبة للإدارات التي تطبق أحد النظامين) .

### ٣) دور الوزارة ( الإدارة العامة للشؤون المالية ) :

- ١ - استقبال خلاصة مسيرات المكافأة التشجيعية لدارسي مدارس محو الأمية وتعليم الكبار المرسله من إدارات التربية والتعليم في المناطق والمحافظات.
- ٢ - تدقيق الخلاصات المؤهلة للصرف للطلاب.
- ٣ - إصدار الشيكات الخاصة بالمسيرات.
- ٤ - إعادة المسيرات مع الشيكات إلى إدارات التربية والتعليم.

## خامساً: الخطوات الإجرائية لصرف إعانة الطلاب المغتربين:

### ١) دور المدرسة :

١. في بداية العام الدراسي تكون لجنة في المدرسة من مجموعة من المعلمين الثقات تحت رئاسة مدير المدرسة.
٢. تحدد هذه اللجنة الطلاب المستحقين لإعانة الاغتراب وذلك بتحديد المسافة الفعلية (وليس التقديرية) من مكان سكنهم إلى مقر المدرسة وفق نموذج يوقع من أعضاء اللجنة ويعتمد من مكتب التربية والتعليم التابعة له المدرسة، ولا يتم العمل بمشاهد وشيوخ القبائل أو الأمانة.
٣. أن يكون صرف الإعانة لمستحقها حسب الشروط الواردة في الدليل وفق نموذج تأييد الاغتراب الخاص بذلك.
٤. بعد اكتمال المسح الميداني تكتب أسماء الطلاب في بيان وتحفظ في (CD) في بداية العام الدراسي وترفع لإدارة التربية والتعليم ( إدارة أو قسم خدمات الطلاب – وحدة المكافآت والإعانات).
٥. يلزم الطلاب المستحقون للإعانات وأولياء أمورهم بفتح حسابات بنكية لهم ويتم رفعها للإدارة التعليمية.
٦. يُسلم المحاسب ( مأمور الصرف ) بعد تسليم الطلاب مستحقاتهم المالية لمن ليس لهم حسابات بنكية نسخة من المسير لمدير المدرسة بعد توقيعها من الطلاب.
٧. تحفظ نسخة من المسيرات لدى مدير المدرسة.
٨. الطلاب المتغيبون أو المنقولون يبلغون أو تحول المبالغ لهم بموجب شيك إلى أولياء أمورهم أو الطالب في مدرسته الجديدة وتزود الإدارة قسم خدمات الطلاب ( وحدة المكافآت والإعانات) بصورة من الإجراء.

٩. إذا لم يستلم الطالب استحقاقه من الإعانة يعاد لصندوق إدارة التربية والتعليم في الشؤون المالية بموجب شيك أو إيداع نقدي كإجراء نظامي ثم يتم تصديرها إلى الوزارة لإدارة الأمانات

١٠. إذا كان مدير المدرسة هو الذي يسلم الطلاب استحقاقاتهم المالية فعند اكتمال تواريخ الطلاب ترسل النسخة من المسير للمالية بالإدارة.

## **(٢) دور إدارة التربية والتعليم :**

### **التعميم على جميع المعاهد والمدارس للرفع بالأسماء والنماذج الخاصة بذلك في وقت محدد**

١. تدخل أسماء الطلاب المستحقين لإعانة بدل الاغتراب وبياناتهم الدراسية في (برنامج المكافآت والإعانات الحاسوبي) ضمن إعانة الطلاب المغتربين
٢. يعد قرار الصرف للطلاب المغتربين بعد اكتمال الطلاب في البيان
٣. يعاد بيان الأسماء للمدرسة للمراجعة والتأكد من إدراج الجميع وإنه لم يسقط أحد سهواً (أو يطابق) داخل الإدارة من المختصين
٤. يعتمد القرار مع البيان من صاحب الصلاحية ( مدير التربية والتعليم)
٥. تعد مسيرات الطلاب بموجب القرار والبيان المعتمد (شهرياً) ولمدة المكافأة
٦. تنسخ المسيرات من ثلاث نسخ:
  - ❖ نسخة تبقى في قسم خدمات الطلاب ( وحدة المكافآت والإعانات).
  - ❖ ترسل نسختان للإدارة المالية بإدارة التربة والتعليم لتدقيقها بعد التأكد من جميع التأشيرات والتوقيعات اللازمة .
٧. تدقق في المالية وترسل نسخة منها للوزارة حسب الإجراء المتبع لديهم.
٨. عند رجوع النسخة من الوزارة مع الشيك يتولى المحاسب تسليم المبالغ للطلاب أو تسلم لمدير المدرسة عند الضرورة (في إدارات التربية والتعليم التي لم تطبق نظام سريع للصرف أو نظام البطاقة الذكية).

## **(٣) دور الوزارة ( الإدارة العامة للشؤون المالية ) :**

- ١ - استقبال خلاصة مسيرات إعانة بدل الاغتراب المرسلة من إدارات التربية والتعليم في المناطق والمحافظات.
- ٢ - تدقيق الخلاصات المؤهلة للصرف للطلاب.
- ٣ - إصدار الشيكات الخاصة بالمسيرات.
- ٤ - إعادة المسيرات مع الشيكات إلى إدارات التربية والتعليم.

# سادساً: الخطوات الإجرائية لصرف إعانة أبناء المعلم المتوفى أو

## المعلمة المتوفاة:

### (١) دور المدرسة :

#### على المدرسة العمل على تأمين المستندات التالية:

١. شهادة تعريف للطلاب والطالبات المنتظمين بالمدرسة والحالة الدراسية (مستجد - مرفع - معيد سنة - معيد سنتين) من أبناء المعلم المتوفى أو المعلمة المتوفاة.
٢. تصرف الإعانة لأربعة أبناء للمعلم المتوفى أو المعلمة المتوفاة بنين وبنات، فإذا زاد عدد الأبناء المستحقين للإعانة عن أربعة في مراحل التعليم العام أو التعليم الموازي يصرف لهم جميعاً نصيب أربعة أبناء (الأعلى إعانة) توزع عليهم بالتساوي.
٣. تقوم المدرسة بإبلاغ الوكيل الشرعي لأبناء المعلم المتوفى بمراجعة إدارة أو قسم خدمات الطلاب لإكمال إجراءات عملية الصرف .

### (٢) دور إدارة التربية والتعليم :

#### التعميم على جميع المعاهد والمدارس للرفع بالأسماء والنماذج الخاصة بذلك في وقت محدد

١. يرسل خطاب إلى شؤون الموظفين أو مدير الشؤون الإدارية والمالية بكل إدارة يطلب فيه أن يدون في قرار المعلم أو المعلمة المطوي قيده بسبب الوفاة أن أبناءه يستحقون إعانة أبناء المعلم المتوفى أو المعلمة المتوفاة.
٢. تزود إدارة أو قسم خدمات الطلاب أو خدمات الطالبات في الإدارة بنسخة من طي قيد المعلم أو المعلمة.
٣. يكتب في قرار الطي على أبناء المعلم المتوفى أو المعلمة المتوفاة أو ولي أمرهم أو الوكيل الشرعي مراجعة خدمات الطلاب أو خدمات الطالبات بالإدارة.
٤. يطلب من الوكيل الشرعي لأبناء المعلم المتوفى أو المعلمة المتوفاة إحضار الآتي:-
  - أ - صورة من شهادة وفاة المعلم أو المعلمة.
  - ب - صورة من قرار طي القيد.
  - ج - صورة من السجل المدني للمعلم المتوفى أو المعلمة المتوفاة.
  - د - صورة من الوكالة الشرعية للوكيل.
  - هـ - صورة من صك حصر الإرث.

و - شهادة انتظام في المدرسة لكل طالب أو طالبة مستحق لإعانة أبناء المعلم المتوفى أو المعلمة المتوفاة.

ز - على وكيل أبناء المعلمة المتوفاة إحضار ما يثبت بأن زوجها لا يعمل معلماً.

ح - صور من شهادات الميلاد لأبناء المعلمة المتوفاة مسجل فيها اسمها

ط - يلزم الطلاب والطالبات المستحقون للإعانات والوكلاء الشرعيون بفتح حسابات بنكية لهم ليتم إيداع استحقاقاتهم من خلال نظام ( سريع ) للتحويلات المالية .

وهذه المستندات ترفع من مدير المدرسة أو مديرة المدرسة التي يدرس بها الطالب أو الطالبة أو تسلم مناولة من ولي الأمر إلى ( إدارة أو قسم خدمات الطلاب أو الطالبات ) وحدة المكافآت والإعانات.

٥ . تدخل أسماء الطلاب والطالبات من أبناء المعلمين المتوفيين والمعلمات المتوفيات في ( برنامج

المكافآت والإعانات الحاسوبي ) ضمن طلاب وطالبات إعانة أبناء المعلم المتوفى أو المعلمة المتوفاة.

٦ . توزيع الإعانة لأربعة أبناء للمعلم المتوفى أو المعلمة المتوفاة بنين وبنات، فإذا زاد عدد الأبناء

المستحقين للإعانة عن أربعة في مراحل التعليم العام أو التعليم الموازي يصرف لهم جميعاً

نصيب أربعة أبناء (الأعلى إعانة) توزع عليهم بالتساوي.

٧ . يعد قرار الصرف للطلاب والطالبات أبناء المعلمين المتوفين والمعلمات المتوفيات بعد اكتمالهم في البيان.

٨ . يعاد بيان الأسماء للمدرسة لمراجعته والتأكد من إدراج الجميع وإنه لم يسقط أحد سهواً أو يطبق داخل الإدارة (وحدة المكافآت والإعانات)

٩ . يعتمد القرار مع البيان من صاحب الصلاحية (مدير التربية والتعليم)

١٠ . تعد مسيرات للطلاب والطالبات من البرنامج الحاسوبي بموجب القرار والبيان المعتمد شهرياً ولمدة المكافأة.

١١ . تنسخ المسيرات من ثلاث نسخ.

❖ نسخة تبقى في إدارة خدمات الطلاب (المكافآت والإعانات).

❖ ترسل نسختان للإدارة المالية لتدقيقها.

١٢ . لا بد من التأكد من كل التأشيرات والتوقيعات على المسيرات.

١٣ . تدقق في المالية وترسل نسخة منها للوزارة (حسب الإجراء المتبع لديهم).

١٤ . عند رجوع النسخة من الوزارة مع الشيك يتولى المحاسب تسليم المبالغ للوكيل الشرعي .

١٥ . يسلم المحاسب ( مأمور الصرف ) بعد تسليم المبلغ للوكيل الشرعي صورة من نسخة المسيرات الموقعة من الوكيل الشرعي لمدير المدرسة

١٦ . تحفظ نسخة المسيرات.



١٧. إذا لم يستلم الطالب المبلغ يعاد لصندوق الإدارة الشؤون المالية بموجب شيك أو إيداع نقدي كإجراء نظامي

١٨. يسلم المبلغ لولي الأمر الذي يعيش معه الطالب ويتولى رعايته دون النظر للخلافات العائلية.

١٩. إذا وجد خلافات عائلية فحل الخلافات لجهات الاختصاص الأمنية أو الشرعية.

### **٣) دور الوزارة ( الإدارة العامة للشؤون المالية ) :**

- ١ - استقبال خلاصة مسيرات إعانة أبناء المعلمين المتوفين و المعلمات المتوفيات المرسلة من إدارة التربية والتعليم في المناطق والمحافظات.
- ٢ - تدقيق الخلاصات المؤهلة للصرف للطلاب والطالبات.
- ٣ - إصدار الشيكات الخاصة بالمسيرات.
- ٤ - إعادة المسيرات مع الشيكات إلى إدارة التربية والتعليم.

## **سابعاً: الخطوات الإجرائية لصرف إعانة طلاب القرى النائية**

### **وحيل رضوى:**

#### **١) دور المدرسة :**

١. تكتب أسماء الطلاب في بيان وتحفظ في (CD) في بداية العام الدراسي وترفع لإدارة التربية والتعليم (قسم خدمات الطلاب - وحدة المكافآت والإعانات) في مدة لا تتجاوز (١٥) يوماً من بدء العام الدراسي.
٢. يُسلم المحاسب ( مأمور الصرف ) بعد تسليم الطلاب استحقاقاتهم المالية نسخة من المسيرات لمدير المدرسة بعد توقيعها من الطلاب المستحقين.
٣. تحفظ نسخة من المسير.
٤. الطلاب المتغيبون أو المنقولون من المدرسة يبلغون أو تحول استحقاقاتهم المالية لهم بموجب شيك إلى أولياء أمورهم أو الطالب في مدرسته الجديدة وتزود إدارة التربية والتعليم إدارة أو قسم خدمات الطلاب ( وحدة المكافآت والإعانات) بصورة من الإجراء.
٥. الطالب المتخرج يبحث عنه بجميع وسائل الاتصال المتاحة.
٦. إذا لم يستلم الطالب استحقاقاته المالية يرسل المبلغ لصندوق الإدارة التعليمية ( الشؤون المالية) بموجب شيك أو إيداع نقدي كإجراء نظامي وتزويد إدارة أو قسم خدمات الطلاب (وحدة المكافآت والإعانات) بصورة من سند الإيداع.

٧. إذا كان مدير المدرسة هو الذي يسلم الطلاب استحقاقاتهم المالية فعند اكتمال تواقع الطلاب ترسل النسخة من المسيرات للإدارة المالية بالإدارة.

## (٢) دور إدارة التربية والتعليم :

### التعميم على جميع المعاهد والمدارس للرفع بالأسماء والنماذج الخاصة بذلك في وقت محدد

١. تدخل أسماء الطلاب وبياناتهم الدراسية في (برنامج المكافآت والإعانات الحاسوبي) ضمن طلاب القرى النائية وجبل رضوى.
٢. يعد قرار الصرف لطلاب القرى النائية وجبل رضوى بعد اكتمالهم في البيان .
٣. يعاد بيان الأسماء للمدرسة للمراجعة والتأكد من إدراج الجميع وإنه لم يسقط أحد سهواً (أو يطابق) داخل إدارة أو قسم خدمات الطلاب (وحدة المكافآت والإعانات) .
٤. يعتمد القرار مع البيان من صاحب الصلاحية (مدير التربية والتعليم).
٥. تعد مسيرات الطلاب بموجب القرار والبيان المعتمد (شهرياً) ولمدة المكافأة.
٦. تنسخ المسيرات من ثلاث نسخ:
  - ❖ نسخة تبقى في إدارة أو قسم خدمات الطلاب (المكافآت والإعانات).
  - ❖ ترسل نسختان للإدارة المالية بإدارة التربية والتعليم لتدقيقها بعد التأكد من جميع التأشيرات والتوقيعات اللازمة.
٧. تدقق في المالية وترسل نسخة منها للوزارة حسب الإجراء المتبع لديهم.
٨. عند رجوع النسخة من الوزارة مع الشيك يتولى المحاسب (مأمور الصرف) تسليم المبالغ للطلاب أو تسلم مدير المدرسة عند الضرورة (في إدارات التربية والتعليم التي لم تطبق نظام سرع للصرف أو نظام البطاقة الذكية).

## (٣) دور الوزارة (الإدارة العامة للشؤون المالية) :

- ١ - استقبال خلاصة مسيرات إعانة القرى النائية وإعانة جبل رضوى .
- ٢ - تدقيق الخلاصات المؤهلة للصرف للطلاب.
- ٣ - إصدار الشيكات الخاصة بالمسيرات.
- ٤ - إعادة المسيرات مع الشيكات إلى إدارات التربية والتعليم.

# ثامناً: الخطوات الإجرائية لصرف تعويض الطلاب الذين

## يصابون أو يتوفون أثناء الدراسة أو التدريب:

### (١) دور المدرسة :

١. عند التأكد من أن العجز أو الوفاة بسبب مادي خلال الدراسة أو التدريب أو بسببها.
٢. يكتب محضر بالحادث.
٣. إذا تدخلت الجهات الأمنية يطلب صورة من تقريرهم أو فذلكة التحقيق ما أمكن .
٤. يكتب ولي أمر الطالب المتوفى أو المصاب بعجز معروضاً يطالب فيه بتعويضاته.
٥. يطالب ولي أمر الطالب المتوفى بالآتي :

أ - صورة من صك حصر الورثة للطالب المتوفى.

ب - صورة من الوكالة الشرعية من الورثة للوكيل.

ج - صورة من شهادة الوفاة للطالب المتوفى.

د - صورة من بطاقة العائلة.

هـ - صورة من التقرير الطبي للطالب.

❖ في حالة وقوع حادث للطالب أثناء حضوره للمدرسة أو انصرافه منها يطالب بالآتي:

(١) محضر من المدرسة بإثبات أن الحادث وقع أثناء حضور الطالب للمدرسة أو أثناء انصرافه منها.

(٢) محضر من الجهة الأمنية المباشرة للحادث بالواقعة.

وفي حالة العجز يطالب ولي أمر الطالب بالآتي:

أ -تقرير طبي بنسبة العجز للطالب المصاب.

٦. يرفع مدير المدرسة جميع الأوراق إلى خدمات الطلاب "وحدة المكافآت والإعانات" بإدارة التربية والتعليم.

### (٢) دور إدارة التربية والتعليم :

١. ترفع إدارة التربية والتعليم الأوراق إلى وزارة التربية والتعليم (الإدارة العامة لخدمات الطلاب).
٢. بعد ورود الشيك من الوزارة يسلم لصاحب الشأن.
٣. يصور الشيك ويوقع على صورة الشيك بالاستلام من صاحب الشأن.
٤. يكتب خطاب من إدارة التربية والتعليم إلى الوزارة مع صورة الشيك ونموذج تأكيد استلام الوكيل للشيك.

### **٣) دور الوزارة:**

١. تدرس الأوراق في الوزارة من القسم المختص (الإدارة العامة لخدمات الطلاب إدارة المكافآت والإعانات).
٢. بعد الدراسة وإقرارها ترفع المعاملة لوزارة المالية (مدير عام المصرفيات العامة في وزارة المالية).
٣. وإذا لم يتضح السبب ترفع للقانونية.
٤. بعد رفعها إلى وزارة المالية ترجع النتيجة أما سلباً أو إيجاباً.
٥. إذا رجعت بالشيك يرسل لصاحبه عن طريق الإدارة .
٦. بعد ورود الخطاب من إدارة التربية والتعليم للإدارة العامة لخدمات الطلاب بالوزارة مع صورة الشيك وما يثبت استلام صاحب الشأن للشيك.
٧. ترسل صورة الشيك وما يثبت استلام صاحب الشأن للشيك لمدير عام المصرفيات العامة بوزارة المالية ، بعد الاحتفاظ بصورة من ذلك للرجوع إليها عند الحاجة.

## **تاسعاً: إعانة طلاب التعليم العام من أبناء الموظفين السعوديين**

### **العاملين في الخارج :**

تضمن قرار مجلس الوزراء رقم ٣٧٦ وتاريخ ١١/٤/١٣٩٨هـ الاستمرار في صرف إعانة سنوية لأولاد العاملين في الخارج وتوحيد مقاديرها لجميع البلدان على النحو التالي :

- ١ - المرحلة الابتدائية (٢٢٠٠) ألفان ومائتا ريال سنويا لكل ابن .
- ٢ - المرحلة المتوسطة والثانوية (٣٣٠٠) ثلاثة آلاف وثلاثمائة ريال سنويا لكل ابن .
- ٣ - يصرف (٥٠٪) مما ورد في الفقرتين (١ - ٢) لأبناء المتعاقدين السعوديين إعانة سنوية ويشترط لصرف هذه الإعانة وجود الطالب أو الطالبة في البلد الذي يعمل به ولي أمره ، وفي حالة عدم رغبة ولي أمر الطالب في دراسة ابنه في مقر عمله يوجه إلى مدارس الشجر النموذجية بجده ، وفي هذه الحالة لا يتم صرف الإعانة المذكورة آنفاً .

وبموجب الفقرة الخامسة من المادة السابعة من القرار الوزاري رقم ٣٠/١٣٥١ وتاريخ ١٣/٤/١٣٩٣هـ فإنه:

### **يشترط لصرف الإعانة المشار إليها تقديم المستندات التالية :**

- ١ - صورة شهادة ميلاد الطالب أو الطالبة .
- ٢ - شهادة مواصلة الدراسة محدد فيها المرحلة الدراسية بحيث لا تقل عن الابتدائية في مدارس خارج المملكة وتصدق هذه الشهادة من قبل الملحق الثقافي في البلد الذي يدرس

فيه أبناء الموظف أو من السفارة السعودية في نفس البلد في حال عدم وجود ملحق ثقافي، مع ترجمة الشهادة إلى اللغة العربية بمعرفة الملحق الثقافي أو السفارة إذا كان بغير اللغة العربية .

٣ - شهادة بأن الموظف والد الطالب أو الطالبة موفد للعمل في الخارج ولا يزال على رأس عمله هناك ويوضح تاريخ إصدار الشهادة وتصدق من الجهة التي يعمل فيها الموظف في الخارج.

### **ملحوظة هامة:**

- التعميم الوزاري رقم ٨٨/٢/٣ وتاريخ ١٢/٥/١٤١٠هـ نص على أن الجهة الحكومية التي يتبع لها الموظف للعمل في الخارج هي التي تتحمل صرف الإعانة السنوية المقطوعة لأبنائه .

### **(١) دور المدرسة :**

- ١ - صورة شهادة ميلاد الطالب أو الطالبة .
- ٢ - شهادة مواصلة الدراسة محدد فيها المرحلة الدراسية بحيث لا تقل عن الابتدائية في مدارس خارج المملكة وتصدق هذه الشهادة من قبل الملحق الثقافي في البلد الذي يدرس فيه أبناء الموظف أو من السفارة السعودية في نفس البلد في حالة عدم وجود ملحق ثقافي ، مع ترجمة الشهادة إلى اللغة العربية بمعرفة الملحق الثقافي أو السفارة إذا كان بغير اللغة العربية .
- ٣ - شهادة بأن الموظف والد الطالب موفد للعمل في الخارج ولا يزال على رأس عمله هناك ويوضح تاريخ إصدار الشهادة وتصدق من الجهة التي يعمل فيها الموظف في الخارج .
- ٤ - ترفع جميع الأوراق لإدارة التربية والتعليم التابع لها الموظف الموفد .

### **(٢) دور إدارة التربية والتعليم :**

- ١ - يعد مسير لأبناء المعلم الموفد من قبل إدارة أو قسم خدمات الطلاب ويسلم للإدارة المالية بإدارة التربية والتعليم .
- ٢ - يدقق المسير والخلاصة في الإدارة المالية بإدارة التربية والتعليم ويعمل عليه أمر صرف يرسل للوزارة ( الإدارة العامة للشؤون المالية ) حسب الإجراء المتبع لديهم .
- ٣ - عند رجوع النسخة من الوزارة مع الشيك يتولى المحاسب تسليم المبالغ للطلاب أو ولي أمرهم أو من يوكلونه بذلك .

### ٣) دور الوزارة ( الإدارة العامة للشؤون المالية ) :

- ١ - استقبال خلاصة مسيرات وأمر الصرف لأبناء العاملين الموظفين المرسله من إدارات التربية والتعليم .
- ٢ - تدقيق الخلاصات المؤهلة للصرف للطلاب.
- ٣ - إصدار الشيكات الخاصة بالمسيرات.
- ٤ - إعادة المسيرات مع الشيكات إلى إدارات التربية والتعليم.

### عاشراً: طلاب المنح الدراسية من غير السعوديين:

تهدف لأئحة المنح الدراسية إلى إتاحة الفرصة لعدد من أبناء الدول العربية والإسلامية والجاليات الإسلامية للدراسة بالمملكة العربية السعودية بالتعليم العام والتربية الخاصة ، للتزود والتسلح بسلاح العلم والمعرفة على أسس من العقيدة الإسلامية السمحة وتستند على القرارات التالية :

- ١ - قرار مجلس الوزراء رقم ٨٣١ وتاريخ ٢٤/٥/١٣٩٦هـ المتضمن تنظيم المنح الدراسية وتفويض وزير التربية والتعليم إصدار اللوائح والتعليمات المفسرة لهذه القواعد والشروط الواجب توفرها لدى طلاب المنح الدراسية ، وأسس صرف الإعانات والمساعدات المالية ، وتخصيص العدد المناسب وفق متطلبات المصلحة العامة ، وتأمين السكن اللازم لطالب المنحة وتأمين متطلباته .
- ٢ - قرار مجلس الوزراء رقم ٢٣ في ٢٤/١/١٣٩٩هـ بشأن زيادة إعانات طلاب المنح الدراسية في المرحلتين المتوسطة والثانوية بنسبة ( ٥٠ % ) خمسين في المائة .
- ٣ - قرار مجلس الوزراء رقم ١٥٧ في ٢٧/٦/١٤٢١هـ المتضمن تعديل الفقرة رقم ( ٥ ) من المادة الثانية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٨٣١ في ٢٤/٥/١٣٩٦هـ بشأن تذاكر السفر .

## مواد اللائحة

### **المادة الأولى :**

بقرار من معالي وزير التربية والتعليم يتم قبول عدد من أبناء الدول العربية والإسلامية والجاليات المسلمة في التعليم العام والتربية الخاصة .

### **المادة الثانية :**

#### **شروط القبول :**

- ١ - أن يرشح الطالب من قبل الجهات الرسمية في بلده .
- ٢ - أن يحسن اللغة العربية قراءة وكتابة .
- ٣ - ألا يزيد عمر الطالب عن ( ١٩ ) سنة عند الترشيح للمرحلة الثانوية و ( ٢٤ ) سنة في التربية الخاصة .
- ٤ - أن يكون لائقاً طبياً ومستقراً نفسياً .
- ٥ - أن يقتصر القبول في التربية الخاصة على أبناء مواطني دول مجلس التعاون الخليجي .
- ٦ - أن يكون من غير المقيمين في المملكة العربية السعودية ، باستثناء الحالات التي ترى فيها الجهات المختصة إتاحة الفرصة لبعض أبناء الدول العربية والإسلامية المقيمين في المملكة .

### **المادة الثالثة :**

#### **إجراءات القبول :**

إرفاق صور المستندات التالية مصدقة من الجهات الرسمية المختصة في بلده ومن ممثلات المملكة في الخارج :

- ١ - شهادة إتمام المرحلة المتوسطة أو ما يعادلها .
- ٢ - شهادة حسن السيرة والسلوك حديثة التاريخ .
- ٣ - تقرير طبي حديث معتمد من الجهات الرسمية في بلد المرشح .
- ٤ - أربع صور شخصية حديثة وملونة مقاس ٤×٦ .
- ٥ - تعهد خطي من الطالب وولي أمره بالموافقة على الدراسة بالصف المناسب لمؤهله الذي تحدده الجهة المختصة بالوزارة بالإضافة إلى المدينة التي سيدرس بها الطالب .

## المادة الرابعة : الإعانات والبدلات المالية :

تصرف لطالب المنحة الدراسية الذي يدرس في التعليم العام والتربية الخاصة الإعانات والبدلات التالية خلال مدة دراسته في المملكة :

١ - إعانة شهرية بما في ذلك الإجازات الدراسية وفق الآتي :

أ - ( ٢٥٠ ) مائتان وخمسون ريالاً لطلاب المرحلة الابتدائية .

ب - ( ٥٢٥ ) خمسمائة وخمسة وعشرون ريالاً لطلاب المرحلة المتوسطة .

ج - ( ٦٧٥ ) ستمائة وخمسة وسبعون ريالاً لطلاب مرحلة الثانوية العامة .

د - ( ١٥٠٠ ) ألف وخمسمائة ريال بدل ملابس سنوياً .

هـ - ( ٢٠٠٠ ) ألفا ريال بدل سكن سنوياً يصرف لكل طالب لم يؤمن له السكن من قبل الوزارة .

و - ( ٦٢٥ ) ستمائة وخمسة وعشرون ريالاً بدل تجهيز عند قدوم الطالب لأول مرة من بلاده إلى المملكة وتصرف لمرة واحدة .

٢ - حسم نسبة ٣٠٪ من إعانة طلاب منح التربية الخاصة الذين يقيمون في السكن الداخلي لقاء إعاشتهم .

## المادة الخامسة :

### تذاكر السفر :

١ - يمنح طالب المنحة الدراسية تذكرة سفر بالطائرة ، عند قدومه إلى المملكة من بلاده وتذكرة سفر بالطائرة سنوياً من المملكة وإليها خلال إجازة نهاية العام الدراسي إذا رغب الطالب قضاءها في بلاده على أن يكون الإركاب بالدرجة السياحية .

٢ - يمنح مرافق طالب المنحة الدراسية من ( طلاب التربية الخاصة ) تذكرة سفر بالطائرة بالدرجة السياحية إلى بلد الطالب ( ذهاباً وإياباً ) عند مرافقته لطالب المنحة الدراسية إلى مقر دراسته بالمملكة .

٣ - يمنح طالب المنحة الدراسية في التربية الخاصة تذكرة سفر بالدرجة السياحية ( ذهاباً وإياباً ) خلال إجازات الأعياد وإجازة منتصف العام الدراسي إذا رغب قضاءها في بلاده .



## المادة السادسة : الإجراءات المالية والإدارية :

- ١ - تتولى ممثليات المملكة العربية السعودية في الخارج الآتي :
  - أ - إرسال المستندات المطلوبة في المادة ( الثالثة ) إلى وزارة التربية والتعليم ( الإدارة العامة للعلاقات الخارجية ) قبل بداية العام الدراسي في المملكة بمدة لا تقل عن شهرين .
  - ب - منح طلاب المنح الدراسية القادمين للمملكة لأول مرة تأشيرات الدخول للدراسة وتذاكر سفر من بلدانهم إلى مقر دراستهم بالمملكة .
- ٢ - يتولى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية بالوزارة اعتماد المبالغ اللازمة بميزانية الوزارة للصرف على طلاب المنح ، وفق ما ورد في المادتين الرابعة والخامسة من هذه اللائحة .
- ٣ - تتولى إدارات التربية والتعليم صرف الاستحقاقات المالية وتذاكر السفر اللازمة الموضحة في هذه اللائحة لطلاب المنح الدراسية ، والإشراف عليهم ومتابعة دراستهم وتزويد الإدارة العامة للعلاقات الخارجية بتاريخ التحاقهم بالدراسة وتقرير مفصل عنهم في كل عام دراسي .

## المادة السابعة : إنهاء المنحة الدراسية :

- ١ - تنهى منحة الطالب الدراسية في الحالات التالية :
  - أ - إذا حصل على شهادة الثانوية العامة بالمملكة .
  - ب - إذا طلبت الجهة المسؤولة في بلده إلغاء منحة الدراسية وعودته إلى بلاده .
  - ج - إذا قام بأي عمل مخالف لأنظمة التعليم في المملكة ولوائحه ، التي تستوجب الفصل من الدراسة .
  - د - إذا قام بأي عمل مخل بأمن الدولة والأنظمة المعمول بها .
  - هـ - إذا ثبت اعتناقه لأي مبدء من المبادئ الهدامة والمخالفة للدين الإسلامي الحنيف .
  - و - إذا تكرر رسوبه في صفه عامين متتاليين ، أو تجاوزت سنه ( سن التعليم بالمرحلة ) .
- ٢ - تلغى المنحة الدراسية في الحالة التالية :

إذا تأخر طالب المنحة الدراسية عن الحضور للدراسة في المملكة لمدة ثلاثين يوماً من تاريخ بدء الفصل الدراسي الأول دون تقديم أسباب مقنعة ويصدر قرار بذلك .

## وأخيراً

هذا الدليل وضعناه بين أيديكم وهو جهد بسيط من زملائكم الغرض منه تسهيل العمل و توحيد الإجراءات المتخذة في الأعمال المناطة بإدارة المكافآت و الإعانات .  
نأمل أن يؤدي الغرض المأمول من إعدادة و أن يكون نواة لعمل مؤسسي منظم .

الإدارة العامة لخدمات الطلاب