

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

(٢٨٠)

إدارة التربية والتعليم بمحافظة المنب

الشؤون التعليمية

التدريب والابتعاث

الاتصالات الإدارية بالمنب

الرقم : 381162667
التاريخ : 1438/08/21
المرفقات :

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



الموضوع: خطة وشروط وضوابط وإجراءات الابتعاث للدراسة
في الخارج للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

تعميم لجميع شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية في الإدارات والأقسام والمدارس بنين وبنات

المكرم/ة / وفقهه/ الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

بناء على تعميم معالي وزير التعليم رقم : ٧٣٥٣٣ وتاريخ : ١٤٣٨/٨/١٢ هـ بشأن خطة
الابتعاث ، وانطلاقاً من توجه إدارة التعليم في رفع مستوى التطوير الأكاديمي لجميع
منسوبيها ، وعملاً بألية الترشيح للابتعاث للدراسة بالخارج .

عليه تجدون برفقه خطة وشروط وضوابط الابتعاث للدراسة في الخارج للعام الدراسي
١٤٣٨ / ١٤٣٩ هـ للاطلاع والعمل بموجبه والتتقيد بتنظيماتها ورفع ملفات ترشيحات منسوبيكم من
شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية وتسليمها مناوله لقسمي التدريب والابتعاث بالإدارة لكل
قطاع حسب الاختصاص وذلك في موعد أقصه يوم الاثنين ٧ / ١١ / ١٤٣٨ هـ .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظمتها/ة

الحسين بن علي

مدير التعليم

عثمان بن إبراهيم العثمان

ملاحظة :

*لتحميل النماذج بصيغة ورد تجدونها في تويتر التدريب @mthnabtdreb

- صورة مع الأصل لقسم التدريب والابتعاث بنين .
- صورة لقسم التدريب والابتعاث بنات .
- صورة للاتصالات الإدارية .
- صورة لشعبة البريد الإلكتروني.



الابتعاث للدراسة في الخارج

أولاً : شروط وضوابط الترشيح للابتعاث للدراسة في الخارج :

- ١- ألا تقل خدمات المرشح / ة عن سنتين في الخدمة الحكومية (سواء داخل الوزارة أو في جهة حكومية خارج الوزارة) ويقصد بالخبرة قبل التعيين (العمل في الخدمة الحكومية واستلام الراتب من خزينة الدولة بغض النظر عن النظام الذي يخضع له كالبند أو التعاقد أو معلمة بديلة ..) .
- ٢- ألا يزيد عمر المرشح / ة عن خمسة وأربعين عاماً .
- ٣- ألا يقل التقدير الدراسي في آخر مؤهل علمي عن جيد .
- ٤- ألا يكون قد صدر بحق المتقدم / ة للدراسة حكم تأديبي خلال آخر سنتين ولا يكون طرفاً في قضية قائمة .
- ٥- ألا تقل درجة التقدير في تقويم الأداء الوظيفي عن جيد جداً في آخر سنتين .
- ٦- لا يتم رفع أي طلب ترشيح إلا بعد الاستغناء من قبل جهة العمل وتعبئة النموذج المخصص لذلك .
- ٧- أن يكون التخصص والدرجة العلمية المطلوب الحصول عليها ضمن التخصصات الواردة في خطة الابتعاث .
- ٨- أن يحصل المرشح / ة على قبول من إحدى الجامعات المعتمدة في وكالة الوزارة للبعثات مصدقاً من قبل الملحقية الثقافية ببلد الدراسة ، أن تتم ترجمة القبول من مكتب ترجمة معتمد .
- ٩- ألا يكون أسلوب الدراسة مقتصرأ على البحث فقط بل لابد من وجود مواد ودراسات أكاديمية وبحث وأن يتضمن القبول ما يشير إلى ذلك .
- ١٠- حصول المرشح/ة على (٥) درجات في اختبار (IELTS) أو (٥٠٠) في اختبار (TOFEL) الورقي أو (٦١) في اختبار (TOFEL) المحوسب ، ولا يقبل أي اختبار في تحديد مستوى اللغة سواءها وذلك لكافة التخصصات ويستثنى من ذلك :
- ❖ خريجو وخريجات أقسام اللغة الإنجليزية .
- ❖ الحاصلون / ات على مؤهلات دراسية باللغة الإنجليزية من خارج المملكة معتمدة من وكالة الوزارة للبعثات .
- حيث يكون قبولهم مباشر للدراسة الجامعية وغير مشروط بدراسة اللغة وذلك بناء على قرار لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية رقم ٢٠٣/٥١٨ وتاريخ ١٦/١١/١٤٣٥ هـ .
- ١١- حصول المرشح / ة على (٩٠) نقطة للماجستير و (١٠٠) نقطة للدكتوراه كحد أدنى من مجموع نقاط المفاضلة .
- ١٢- استيفاء كافة الشروط والضوابط الواردة في استمارة الترشيح للدراسة في الخارج ، بما في ذلك بدأ الدراسة بمستند نظامي .
- ١٣- أن يكون التخصص المراد دراسته مناسباً للوظيفة التي يشغلها المرشح / ة أو المكلف/ة عليها رسمياً أو التي ت/يعد للعمل بها ويوضح ذلك في مبررات طلب الابتعاث من جهة الترشيح .
- ١٤- يكون الترشيح وفقاً للتخصصات المرفقة في خطة الابتعاث .
- ١٥- حصول المرشح / ة خلال المقابلة الشخصية في الوزارة على ما لا يقل عن ٦٠٪ من الدرجة المحددة .
- ١٦- أخذ تعهد خطي من المرشح / ة بعدم تغيير التخصص وبالعمل بعد حصوله/ها على المؤهل الجديد في عمله/ها السابق أو أي عمل يتم توجيهه/ها له/ا من قبل إدارة التعليم أو الوزارة .
- ١٧- أن يعمل المبتعث / ة بعد الانتهاء من فترة الابتعاث في الوظيفة الحكومية ولا يستقيل منها إلا بعد خدمته مدة تساوي مدة التفريغ للدراسة .

الموافق ١٤٣٥/١١/١٦
المدير العام

١٨- أن يكون آخر مؤهل حصل عليه المرشح / ة مسجلاً بمركز المعلومات بوزارة الخدمة المدنية .

١٩- أن يتعهد المرشح / ة بعدم طلب نقل من المنطقة التعليمية أثناء بعثته ويمكن له طلب النقل بعد انتهاء المدة المحددة بقرار الابتعاث أو في عام فترة التمديد وفي حال المطالبة بالنقل فعليه إنهاء الابتعاث أولاً.

٢٠- رفع سيرة ذاتية لكل مرشح / ة ت/ يُضمن ما يتميز به / ا المرشح / ة مضمنة الإنتاج العلمي موثقاً.

٢١- أن يكون المرشح / ة حاصلاً/ ة على اختبار القدرات على ٧٥٪ للمرشحين/ ات للماجستير و ٨٠٪ للمرشحين/ ات للدكتوراة.

٢٢- أن ت/ يرفق المرشح / ة الخطة الدراسية مع ترجمتها من مكتب ترجمة معتمد.

٢٣- أن ت/ يُقدم المرشح/ ة مبررات طلب الابتعاث بورقة عمل أو خطاب تكليف من الإدارة بالعمل الذي يتوافق مع القبول الحاصل عليه للدراسة في الخارج.

ثانياً : آلية رفع طلبات الترشيح :

١- أن يستكمل المرشح / ة النماذج الإجرائية الخاصة بالابتعاث بشكل صحيح وواضح وهي:

- نموذج رقم (١) بيانات ومستندات مرشح / ة للابتعاث. (يعبأ أولاً فقط).
 - نموذج رقم (٢) طلب الابتعاث (مستوفى لكامل البيانات طباعة وموقعاً من جهة الاختصاص).
 - نموذج رقم (٣) نموذج استمارة الترشيح.
 - نموذج رقم (٤) احتساب الدورات والساعات التدريبية.
 - نموذج رقم (٥) معلومات مفصلة عن القبول .
 - نموذج رقم (٦) إقرار خطي من المرشح / ة.
 - نموذج رقم (٧) استغناء من جهة العمل.
 - نموذج رقم (٨) عدم صدور حكم تأديبي أو عقوبة إدارية بحق المرشح / ة .
 - نموذج رقم (٩) تعهد من المحرم بمرافقة الموظفة طيلة فترة الدراسة . (للبنات فقط) .
- ٢- إرفاق مبررات طلب الابتعاث بورقة عمل أو خطاب تكليف من الإدارة بالعمل الذي يتوافق مع القبول الحاصل عليه للدراسة في الخارج.

٣- إرفاق صور جميع الوثائق والشهادات مع إحضار الأصول للمطابقة.

٤- نسخ جميع الوثائق والنماذج في CD بصيغة Pdf مع مراعاة التالي :

- أن يسمح كل نموذج ووثيقة على حدة .

- ألا يكون حجم النماذج والوثائق عالياً.

٥- وضع النماذج وصور الوثائق في ملف بلاستيكي.

٦- ترتيب الملف وفق نموذج (١) مع وضعه في مقدمة الملف .

٧- يسلم الملف لقسم التدريب والابتعاث مكتملاً في موعد أقصاه ٧ / ١١ / ١٤٢٨ هـ.

الموافق ١٤٢٨ هـ



مقاعد خطة الابتعاث لشاغلي/ات الوظائف التعليمية (ماجستير ودكتوراة)

م	التخصص	تعليم البنين		تعليم البنين		المستهدفون
		م	د	م	د	
١	تقنيات التعليم	تصميم التعليم	١٥	٢	١٠	معلمين/ات ومشرفين/ات
		تقنيات التعليم	١٥	٢	١٠	
		التعليم الإلكتروني	٢٠	٤	١٠	
٢	الإدارة التربوية	الجودة التربوية	١٠	٢	٢	الإشراف التربوي
		الإدارة التربوية	١٥	٣	٤	
		التخطيط والإشراف	١٠	٢	٢	
٣	التربية الخاصة	رعاية الموهوبين	٣	٢	٤	رعاية الموهوبين
		سمعي بصري ...	٨	٣	١٠	
		توحد فكري...	٧	٢	١٠	
٤	القياس والتقويم التربوي	٢٣	٧	٢٨	٥	معلمين/ات
٥	المناهج وطرق تدريس	١٥	٥	٢٠	٨	ومشرفين/ات
٦	تدريس اللغة الإنجليزية	٧	٣	١٥	٣	اللغة الإنجليزية
٧	الإرشاد والتوجيه النفسي	٣	٢	٥	٢	الإرشاد الطلابي
٨	رياض الأطفال	٠	٠	٢٥	٢	رياض الأطفال
٩	الإعلام التربوي	٣	١	٠	٠	الإعلام التربوي
	المجموع	١٥٤	٤٠	١٥٧	٣٧	٢٨٨

سید

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة التعليم
Ministry of Educationالمملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة المذنب
الشؤون التعليمية
التدريب والابتعاثالرقم :
التاريخ : ١٤٣ / /
المرفقات :

نموذج بيانات ومستندات ملف مرشح للابتعاث للعام ١٤٣ / ١٤٣ هـ

أولاً :

اسم المرشح	الدرجة العلمية المرشح لها	
جهة العمل	إدارة التعليم بالمذنب	التخصص المرشح له
الجامعة	مقرها	
رقم الجوال	رقم جوال آخر	

ثانياً : المستندات المطلوب وضعها في ملف المرشح :

م	اسم المستند أو النموذج	رقمه	مسؤول التدريب في الإدارة	مسؤول الابتعاث في الوزارة	ملاحظات
١	CD يحوي جميع النماذج والوثائق بصيغة PDF	-			
٢	نموذج بيانات ومستندات ملف مرشح للابتعاث	١			
٣	نموذج طلب الابتعاث معبأ طباعة ولا يعبأ يدوياً	٢			
٤	صورة مصدقة لأخر مؤهل علمي	-			
٥	إفادة بتسجيل المؤهل في الخدمة المدنية	-			
٦	صورة الهوية الوطنية (السجل المدني)	-			
٧	صور من جواز السفر (ساري المفعول)	-			
٨	خطاب قبول من الجامعة مصدق من الملحق الثقافي	-			للبنين فقط
٩	خطاب قبول مترجم من مكتب معتمد	-			
١٠	معلومات مفصلة عن القبول	٥			
١١	صورة من الخطة الدراسية من الجامعة	-			
١٢	أصل أو صورة مصدقة لاختبار التوفل أو الأيلتس	-			
١٣	صورة مصدقة للمستند النظامي لدراسة الماجستير	-			لمرشحي الدكتوراه
١٤	استمارة الترشيح	٢			
١٥	تعهد المرشح/ة موقعا من قبله/ا	٦			
١٦	استمارة احتساب البرامج التدريبية	٤			
١٧	السيرة الذاتية	-			
١٨	نموذج تعهد من المحرم بمرافقة الموظفة طيلة فترة الدراسة	٩			
١٩	مبررات طلب الابتعاث بورقة عمل أو خطاب تكليف من الإدارة بالعمل الذي يتوافق مع القبول الحاصل عليه	-			
	توقيع المسؤول عن ترتيب الملف ومراجعته	الاسم			
		التوقيع			

إيضاحات عند تعبئة النموذج :

- يجب ترتيب جميع الأوراق والنماذج في ملف المرشح حسب الترتيب الموضح أعلاه .
- يتم التأشير من قبل المسؤول في الجهة التي تم الترشيح من قبلها بوضع علامة (✓) أمام كل مستند أو نموذج .
- يقوم المسؤول عن إعداد الملف بالتوقيع في المكان المخصص لتوقيعه بعد تدوين اسمه .
- يوضع هذا النموذج بعد الانتهاء منه في مقدمة ملف المرشح وجميع المستندات تأتي مرتبة بعده حسب ترتيبها في هذا النموذج .

المستند
تسليم



(نموذج ابتعاث)

الجهة الحكومية : وزارة التربية والتعليم		رقم الطلب	تاريخه
نوع الطلب : <input type="checkbox"/> ابتعاث <input type="checkbox"/> تمديد مرحلة اللغة <input type="checkbox"/> تمديد لنفس الدرجة <input type="checkbox"/> تمديد وتغيير تخصص <input type="checkbox"/> تمديد ونقل بعثة <input type="checkbox"/> تمديد ونقل بعثة وتغيير تخصص <input type="checkbox"/> استكمال بعثة <input type="checkbox"/> نقل بعثة <input type="checkbox"/> نقل بعثة وتغيير تخصص <input type="checkbox"/> تغيير تخصص <input type="checkbox"/> تأجيل بعثة <input type="checkbox"/> القيام برحلة علمية <input type="checkbox"/> التمديد لدرجة أعلى <input type="checkbox"/> رفع الدرجة العلمية <input type="checkbox"/> تمديد ورفع الدرجة العلمية <input type="checkbox"/> تمديد لدرجة أعلى وتغيير تخصص <input type="checkbox"/> تمديد لدرجة أعلى ونقل بعثة <input type="checkbox"/> تمديد لدرجة أعلى وتغيير تخصص ونقل بعثة <input type="checkbox"/> إنهاء البعثة <input type="checkbox"/> أخرى حددها			
١/ معلومات عن الموظف			
١/١ السجل المدني			
٢/١ الاسم :	٧/١ تاريخ التخرج :	١٢/١ بداية الخدمة بالدولة :	
٢/١ تاريخ الميلاد :	٨/١ التقدير في الشهادة :	١٢/١ تقدير الأداء لأخر سنتين :	
٤/١ الدرجة العلمية :	٩/١ الإدارة : إدارة التعليم بمحافظة المذنب	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 :	٤/٢ التخصص :	٧/٢ الجهة التعليمية :	
٢/٢ مكانها :	٥/٢ مدة البعثة :	٨/٢ تاريخ البدء الفعلي للدراسة :	
١٢/٢ المدة التي أمضاها في الدراسة :	١/٢ المعدل الدراسي خلال تلك المدة :	٩/٢ ماذا حقق خلال الفترة الماضية :	
٣. القرارات السابقة للجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية بوزارة الخدمة المدنية حول المبتعث			
هل سبق أن صدر للموظف قرار من اللجنة <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم وهي :			
٤. معلومات عن طلب الجهة			
١/٤ الدرجة العلمية المطلوب الابتعاث للحصول عليها :	١٠/٤ التاريخ المطلوب لإنهاء البعثة :		
٢/٤ الجهة التعليمية ومقر البعثة :	١١/٤ مدة الرحلة العلمية :	من :	
٣/٤ نوعية القبول <input type="checkbox"/> غير مشروط <input type="checkbox"/> مشروط بـ :	١٢/٤ مدة الدراسة وفقاً للقبول :		
٤/٤ بداية الدراسة :	١٣/٤ الدرجة العلمية إذا كان التمديد لمرحلة أعلى :		
٥/٤ لغة الدراسة :	١٤/٤ الجهة التعليمية المطلوب الانتقال لها :		
٦/٤ مدة التمديد المطلوبة :	١٥/٤ الدرجة العلمية المطلوب الرفع لها :		
٧/٤ التخصص المطلوب الحصول عليه :	١٦/٤ المدة المطلوبة لاستكمال البعثة :		
٨/٤ مقر البعثة المطلوب الانتقال إليها :	١٧/٤ التاريخ المطلوب لتأجيل البعثة :		
٩/٤ مدة التمديد لمرحلة اللغة :	١٨/٤ التاريخ المطلوب لمواصلة البعثة :		
٥. مبررات الطلب والملاحظات إن وجدت			
٦. الاعتمادات المالية :			
تتوفر المبالغ المالية الكافية للصرف على المبتعث بموجب الرسالة الهاتفية الواردة من وزارة التعليم العالي بتاريخ / (المرفقة)			
٦. المسؤول/ة عن التدريب والابتعاث :		المسؤول عن الموارد البشرية :	
الاسم :	الاسم : سليمان بن عبد الله الحميدي	التوقيع :	التوقيع :

التوقيع
المستقبل

"تعليمات تعبئة نموذج الابتعاث"

- ١/ يجب أن يعبئ النموذج آلياً .
- ٢/ يجب ورود طلب الابتعاث 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 د
١/٤ يقصد بالابتعاث (الابتعاث 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 الابتعاث إلا أن المبتعث يطلب تأجيل مباشرته للبعثة).
٨/٤ على ضوء تحديد الإجراء كما ورد في الفقرة السابقة يتم الاختيار من بين فقرات الحقل رابعاً على النحو التالي:-
إذا كان الطلب للابتعاث فتعبئ الحقول [١، ٢، ٣، ٥، ٦] بالإضافة إلى الفقرات ١/٤، ٢/٤، ٣/٤، ٤/٤، ٥/٤، ١٢/٤.
إذا كان الطلب تمديد البعثة فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ٦/٤.
إذا كان الطلب تمديد لمرحلة أعلى فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و ١٣/٤.
إذا كان الطلب تمديد لمرحلة اللغة فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ٩/٤.
إذا كان الطلب تمديد وتغيير تخصص فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و ٧/٤.
إذا كان الطلب تمديد ونقل بعثة فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و ٨/٤ و ١٤/٤.
إذا كان الطلب تمديد ونقل بعثة وتغيير تخصص فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرات ٦/٤ و ٧/٤ و ٨/٤ و ١٤/٤.
إذا كان الطلب تمديد ورفع درجة علمية فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و ١٥/٤.
إذا كان الطلب تمديد لمرحلة أعلى وتغيير تخصص فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرات ٦/٤ و ٧/٤ و ١٣/٤.
إذا كان الطلب تمديد لمرحلة أعلى ونقل بعثة فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرات ٦/٤ و ٨/٤ و ١٣/٤ و ١٤/٤.
إذا كان الطلب تمديد لمرحلة أعلى ونقل بعثة وتغيير تخصص فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرات ٦/٤ و ٧/٤ و ٨/٤ و ١٣/٤ و ١٤/٤.
إذا كان الطلب استكمال بعثة فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ١٦/٤.
إذا كان الطلب نقل بعثة فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ٨/٤ و ١٤/٤.
إذا كان الطلب نقل بعثة وتغيير تخصص فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٧/٤ و ٨/٤ و ١٤/٤.
إذا كان الطلب تغيير التخصص فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ٧/٤.
إذا كان الطلب رفع الدرجة العلمية فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ١٥/٤.
إذا كان الطلب القيام برحلة علمية فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ١١/٤.
إذا كان الطلب تأجيل بعثة ومواصلتها فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ١٧/٤ و ١٨/٤.
إذا كان الطلب إنهاء بعثة فتعبئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ١٠/٤.
٦/ يجب أن يعتمد هذا النموذج من مسئولى 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 وزارة التعليم العالي بشأن توفر الاعتمادات المالية اللازمة للصرف على المبتعث. ويجب إرفاق النموذج الخاص بذلك مع الطلب المرسل إلى وزارة الخدمة المدنية مع ملاحظة أن مدة صلاحية الاعتماد هي ثلاثة أشهر.

المستشار
الاستشاري



(نموذج رقم ٢)

استمارة الترشيح

لجنة الإيفاد والابتعاث في إدارة التعليم بالمذنب

تستخدم هذه الاستمارة بعد إكمال الضوابط والمسوغات النظامية والتعليمات الأساسية لقبول ملف المرشح

تستوفي جميع البيانات بموجب مستندات موثقة

رقم السجل المدني للمرشح	رقم هاتف العمل	رقم الجوال

أولاً : البيانات الأولية

١	الاسم الرباعي :	٢	تاريخ الميلاد : / / ١٤٠٠ هـ	٣	مكانه :
٤	تاريخ بدء الخدمة في التعليم : / / ١٤٠٠ هـ	٥	العمل الحالي :	٦	جهته تحديداً :
٧	اسم أعلى مؤهل دراسي :	٨	التخصص الأصلي :	٩	التقدير :
١٠	التخصص المراد ترشيحه له :				
١١	الدرجة العلمية المرشح لها :				

○ ماجستير ○ دكتوراه

ثانياً : مسوغات الترشيح

م	عناصر المقاضلة	النقاط المخصصة	الدرجة المكتسبة	كيفية حساب الدرجة المكتسبة
			رقما	كتابية
١	أقدمية الخدمة في القطاع التعليمي	عشرون نقطة		لكل سنة نقطتان ، يحد أقصى عشرون نقطة
٢	التقدير في آخر مؤهل دراسي	أربعون نقطة		وفق جدول تحويل الدرجات المرفق (جدول رقم ١)
٣	تقارير الأداء في آخر عامين	ثلاثون نقطة		وفق جدول تحويل الدرجات المرفق (جدول رقم ٢)
٤	المقابلة الشخصية	ثلاثون نقطة		متوسط ما أعطاه أعضاء اللجنة على ألا يقل عددهم عن خمسة
٥	التدريب	ثلاثون نقطة		لكل خمس عشرة ساعة زمنية في برنامج غير مكرر نقطتان (ما يحصل عليه 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)
٦	الإنتاج العلمي والنشاط التربوي	عشر نقاط		نقطتان لكل علم في التخصص (حقائب ، 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 ٤ | يعطى كل عضو من أعضاء اللجنة التقدير الذي يراه مستحقاً من ثلاثين نقطة ، ثم يستخرج المتوسط بجمع تقديرات أعضاء اللجنة وقسمة المجموع على عددهم .

٧	معايير الترشيح	المؤهل العلمي المرشح له	الحد الأدنى للنقاط	ملاحظات
	أدنى نقاط للترشيح	الماجستير	٩٠ (تسعون نقطة)	
		الدكتوراه	١٠٠ (مائة نقطة)	

ثالثاً : قرار اللجنة

١	استكملت اللجنة المسوغات أعلاه وبناء على ذلك ترى اللجنة أن : () يرشح ، () لا يرشح للأسباب التالية :	٢	٢	٢	٢	٢
أعضاء اللجنة	١	٢	٢	٢	٢	٢
الوظيفة (العمل)						
الاسم						
التوقيع						
التاريخ	/ / ١٤٠٠ هـ	/ / ١٤٠٠ هـ	/ / ١٤٠٠ هـ	/ / ١٤٠٠ هـ	/ / ١٤٠٠ هـ	/ / ١٤٠٠ هـ

يعتمد مدير/ة التدريب والابتعاث
الاسم :
التوقيع :
التاريخ : / / ١٤٣٨ هـ



(نموذج رقم ٤)

استمارة احتساب البرامج والساعات التدريبية كمتدرب/ة

م	اسم البرنامج التدريبي	جهة التنفيذ	مكان التنفيذ	مدة التنفيذ		ملاحظات
				ساعة	يوم	
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						
إجمالي ساعات التدريب المحسوبة						
إجمالي عدد النقاط المحسوبة						

مدير/ة التدريب والابتعاث

معد/ة البيان

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ :

التاريخ : / / ١٤٣٢هـ

/ / ١٤٣٢هـ

الختم

ملاحظة :

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

برامج الحاسب الآلي.



نموذج معلومات مفصلة عن القبول

اسم مقدم طلب الابتعاث	
جامعة	الجهة التي صدر منها القبول
كلية	
قسم	
معهد	
مركز	
أخرى	
تاريخ القبول	
الدرجة العلمية	
التخصص	
بداية الدراسة الأكاديمية	
مدة الدراسة وفقاً للقبول	
نهاية الدراسة الأكاديمية	
لغة الدراسة	
عدد الساعات الكلية المطلوبة للحصول على الدرجة	
عدد الساعات المحتسبة من الدراسة السابقة (إن وجدت)	
عدد الساعات المتبقية للدراسة (إن وجدت)	
<input type="checkbox"/> مواد (كورسات) * <input type="checkbox"/> بحث فقط <input type="checkbox"/> مواد وبحث *	
الدرجة	الشرط
(أ) ورفي (ب) كمبيوتر (ج) إنترنت	TOEFL
	IELTS
	GRE
	GMAT
	SAT
	أخرى (حدد) :
<input type="checkbox"/> لا ينطبق <input type="checkbox"/> ينطبق التدريب السريري (الإكلينيكي) للتخصصات الطبية والطبية المساعدة فقط	
اسم جهة دراسة اللغة	
مكان تنفيذ برنامج اللغة	
بداية برنامج اللغة	
مدة برنامج اللغة	
نهاية برنامج اللغة	
ملاحظات عامة	

نموذج رقم (٦)

إقرار خطي من المتقدم/ة بطلب الابتعاث للدراسة بالخارج للحصول على (الماجستير / الدكتوراه)

أتعهد أنا / المرشح/ة للابتعاث للحصول على درجة :

المؤهل	
المجال / التخصص	
الجامعة	
الدولة	

أنه في حال ترشيحي للابتعاث للدراسة بالالتزام والتقيد بما يلي :

- الالتزام بالآداب العامة والمحافظة على سمعة بلدي.
- التقيد بدراسة التخصص الذي ابتعثت من أجله وعدم تغييره.
- الالتزام بالدراسة في الجامعة المحددة لي وعدم النقل لغيرها إلا بعد موافقة جهة الاختصاص.
- العمل في أي مكان تحدده لي الجهة التي ابتعثت ضمن برامجها بعد حصولي على المؤهل الذي ابتعثت للحصول عليه.
- أن أقوم بالكتابة للمؤسسة التعليمية التي أدرس فيها بتفويض المكتب التعليمي المشرف على دراستي بأخذ أي معلومات عن وضعي الدراسي متى رغب ذلك.
- أن أقوم بالتنسيق مع الجهة التي اتبع لها حول الموضوعات التي تهتم الوزارة ويمكن مناسبتها لرسائل الماجستير والدكتوراه.
- أن أقوم بتزويد الوزارة بثلاث نسخ من رسالة الماجستير أو الدكتوراه أو البحوث التي أقوم بإعدادها مترجما أو مرفقا بها ملخصا كاملا عنها باللغة العربية.
- عند الإخلال بأي مما سبق فإن للجهة المختصة الحق في إلغاء بعثتي واستعادة ما صرف علي أثناء البعثة وليس لي الحق بالمطالبة بأي حقوق.

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤٢٨ هـ / /

مصادقة الرئيس المباشر :

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

الختم الرسمي

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

ملاحظة :
المرشح/ة
المرشح/ة
المرشح/ة

نموذج رقم (٩)

تعهد بمرافقة المبتعثة طيلة فترة ابتعاثها

أتعهد أنا : بأن أرافق
الموظفة : أثناء فترة ابتعاثها
كاملة ، والإقامة معها في مكان الدراسة .
والله ولي التوفيق ،،،،

الاسم :

التوقيع :

رقم السجل المدني :

العنوان البريدي :

رقم الهاتف :

رقم الجوال :

