

يتوجب على المبتعث ما يلي:

#### أولاً: فتح ملف في إدارة البعثات

فتح ملف في إدارة البعثات (يفتح الملف لمرة واحد عند الابتعاث لدرجة الماجستير إذا كان مفصلاً عن درجة الدكتوراه وعند طلب الابتعاث لدرجة الدكتوراه فقط فإن الملف يكون مفتوحاً). ولمعرفة متطلبات فتح الملف الدخول على صفحة إدارة البعثات أو من خلال الرابط <https://uqu.edu.sa/scholar/9989> يتم رفع المعاملة على بريد الاتصالات الإدارية (بالمرفقات الموضحة في الجدول وبحسب الترتيب الوارد فيه) إلى القسم الذي يتبع له، ليتم البت فيه عن طريق مجلس القسم.

#### المرفقات المطلوبة في المعاملة

١ - قبول الجامعة المراد الابتعاث لها.
٢- صورة من قرار التعيين.
٣ - صورة مصدقة من آخر مؤهل علمي (وثيقة التخرج + كشف الدرجات).
٤- السيرة الذاتية.
٥ - صورة من الهوية الوطنية.
٦ - صورة من بطاقة العائلة للمتزوجين.
٧ - نموذج البيانات الشخصية (من صفحة إدارة البعثات).
٨- شهادة الأيلتس أو التوفل "للابتعاث الخارجي" إلا في حال القبول الغير مشروط.

#### سير المعاملة بعد موافقة مجلس القسم

- ١- يرفع رئيس القسم القبول الذي حصل عليه المرشح، وقبول اللغة الإنجليزية إلى عميد الكلية ليتم البت فيه عن طريق مجلس الكلية.
- ٢- رفع محضر مجلس الكلية لمعالي مدير الجامعة للمصادقة عليه، والتوجيه بعرض المواضيع الخاصة باللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- ٣- بعد الانتهاء من مصادقة معالي رئيس الجامعة يتم رفع الموضوع من قبل الكلية لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رئيس اللجنة بطلب عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بالجامعة، مشفوعاً بمذكرة عرض وكامل مسوغات العرض على اللجنة.

### تابع لـ سير المعاملة بعد موافقة مجلس القسم

- ٤-تقوم الإدارة بعرض الموضوع خلال اجتماع لجنة الابتعاث والتدريب بعد دراستها، والتأكد من استيفاء جميع المتطلبات.
- ٥-بعد انعقاد اللجنة يتم إعداد المحضر من قبل إدارة البعثات، ويتم رفعه لمعالي رئيس الجامعة للمصادقة عليه.
- بعد مصادقة المحضر من قبل معالي رئيس الجامعة يتم رفع المواضيع لأمين مجلس الجامعة للعرض على مجلس الجامعة.
- ٦-بناءً على موافقة مجلس الجامعة يصدر معالي رئيس الجامعة قراره بالموافقة على ابتعاث المرشح.
- ٧-بناءً على قرار معالي رئيس الجامعة يحق للمبتعث التقدم بطلب إصدار القرار التنفيذي من الإدارة، عن طريق الخدمات الإلكترونية بموقع إدارة البعثات.

### ثانياً: طلب إخلاء الطرف

حتى يتمكن المبتعث من طلب إصدار القرار التنفيذي يتوجب عليه طلب إخلاء الطرف من عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين وذلك عن طريق الدخول إلى موقع الجامعة ← إدارة الجامعة ← العمادات ← عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين ← الخدمات الإلكترونية ← خدمات عامة ← إخلاء الطرف.

أو من خلال الرابط <https://uqu.edu.sa/dsfaculty/82493>



### ثالثاً: طلب إصدار القرار التنفيذي

بعد المصادقة على أخصاء الطرف من قبل الجهات المسؤولة يتم طلب إصدار القرار التنفيذي، وذلك عن طريق الدخول على موقع الجامعة ← إدارة الجامعة ← الإدارات ← إدارة البعثات ← الخدمات الالكترونية ← إصدار قرار تنفيذي.

ومن خلال الرابط [https://uqu.edu.sa/scholar/App/Forms/Show/14705?ticket\\_cat\\_id=79852](https://uqu.edu.sa/scholar/App/Forms/Show/14705?ticket_cat_id=79852)

إدارة البعثات  
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحوث  
العلمي

الصفحة الرئيسية \ إدارة البعثات \ التذاكر الإلكترونية

طلب إصدار قرار البعثات (تجريبي)

سأخذ من : 1441/03/01 هـ - 2019/10/29 م. إلى : 1444/04/10 هـ - 2022/11/04 م

بيانات المستخدم :

سيتم تضمين البيانات التالية مع النموذج  
الاسم كاملاً : روان طوالة عبدالعزيز الطوالة  
البريد الإلكتروني : rttowalh  
الجنس : أنثى

الرقم الجامعي : 4361036  
نوع المستخدم : الموظفون  
جهة العمل : كلية الحاسب الآلي ونظم المعلومات - المعامل والشؤون الفنية

ملحوظات:

يجب تعبئة البيانات بناءً على قرار البعثات الصادر من رئيس الجامعة.

البيانات الشخصية

\* رقم الهوية  
رقم الهوية

\* تاريخ الميلاد

أسماء المرافقين

\* الحالة الاجتماعية

بعد صدور القرار التنفيذي يتم إرسال صورة القرار إلى الجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها، بما في ذلك الملحق الثقافي ببلد البعثات. ويتم تسليم المبتعث الصورة التي تخضعه بعد التأكد من حصوله على التأشيرة، وإحضار التعهدات اللازمة.