



## آلية استقبال طلبات فتح ملف ابتعاث من أعضاء هيئة التدريس الراغبين بالابتعاث

١. استقبال طلبات (فتح ملف ابتعاث) من أعضاء هيئة التدريس الراغبين بالابتعاث على ايميل المشرف على لجنة الابتعاث [elc\\_sgp@uqu.edu.sa](mailto:elc_sgp@uqu.edu.sa) مرفق به النماذج التالية :

- نموذج البيانات الشخصية بصيغة (Word)
- نموذج البيانات الشخصية بصيغة (Xlsx)
- نموذج السيرة الذاتية
- نموذج رفع الهوية الوطنية
- خطاب فتح ملف بإدارة البعثات

مع مراعاة الارشادات التالية قبل تعبئة النموذج:

- الالتزام بالنماذج وتعبئة كافة الحقول أدناه.
- كتابة رابط موقع تويتر مثل: ([https://twitter.com/uqu\\_edu](https://twitter.com/uqu_edu)) أو عبارة "لا يوجد" عند عدم وجود حساب مطلقاً.
- كتابة رابط موقع فيسبوك مثل: ([https://facebook.com/uqu\\_edu](https://facebook.com/uqu_edu)) أو عبارة "لا يوجد" عند عدم وجود حساب مطلقاً.

• يمكن تعميم الصورة الشخصية لبطاقة الهوية الوطنية. (خاص بالنساء فقط)

• رفع "خطاب فتح ملف لإدارة البعثات" مع التوقيع بصيغة pdf. (خاص بإدارة البعثات).

٢. إعادة توجيه الايميل من المشرف على لجنة الابتعاث الى منسق الجهة على الايميل ([elc\\_f@uqu.edu.sa](mailto:elc_f@uqu.edu.sa)) لمراجعة وتدقيق النماذج.

٣. مراجعة وتدقيق النماذج من قبل منسق الجهة وكتابة الملاحظات في حال وجود نقص او تعديل وإبلاغ المشرف على الابتعاث بذلك.

٤. تعبئة بيانات التذكرة الإلكترونية من قبل منسق الجهة عبر نموذج بياناتي كالتالي:

- الدخول إلى صفحة وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

- الخدمات الالكترونية

- خدمات مكتب الوكيل.

- نموذج بياناتي.

٥. تزويد المشرف على لجنة الابتعاث برقم التذكرة الالكترونية بعد رفعها.