



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

نظام الخدمات الذاتية المطور

عمادة تقنية المعلومات والتعليم الإلكتروني

(خدمات الابتعاث-طلب تمديد بعثة)



طلب تمديد بعثة

نستعرض في هذا السياق خطوات تقديم طلب تمديد البعثة.
• توجه الى الخدمة المراد تقديمها من قائمة الخدمات كالتالي:

مرحباً،

الإشعارات القائمة الكاملة [تنطبق موافقتك]

قائمة الخدمات

خدمات الإبتعاث

- طلب فتح ملف مبعوث
- طلب موافقة إبتعاث
- طلب موافقة الدراسة (لمبتعثي الداخل بنفس الجهة)
- طلب الضمان المالي
- طلب اصدار قرار الإبتعاث
- طلب تحديث ملف مبعوث خارجي
- طلب تمديد بعثة**
- طلب تمديد اللغة
- طلب تأجيل بعثة
- طلب استئناف بعثة
- طلب ترقية بعثة
- طلب تغيير تخصص
- طلب تغيير جامعة



- قم بالضغط على زر **+** إضافة طلب
- يتم فتح شاشة تقديم طلب جديد:

التالي <

قرار تمديد بعثة - المرفقات

قرار تمديد بعثة - بيانات الطلب

إلغاء

تفاصيل الطلب

رقم ملف المبتعث * 1 - 4281239	رقم الطلب من سفير 15151211	المرحلة المتأثرة بالتمديد للاكتوراه فقط
الدولة كندا	الجهة التعليمية Advocate Children's Hospital	تاريخ بداية الابتعاث 01/01/2027
تاريخ نهاية البعثة قبل التمديد 31/12/2027	تاريخ بداية التمديد 01/01/2028	مدة التمديد * 300
تاريخ نهاية البعثة بعد التمديد 26/10/2028	ملاحظات	

التالي <

إلغاء

قم بإدخال رقم ملف المبتعث لعكس البيانات من الملف.
في حال كان مكان الابتعاث خارج المملكة يجب ادخال رقم الطلب لتمديد البعثة من سفير.
مدة التمديد لا يجب ان تتجاوز ٣٦٥ يوما.
ثم قم بالضغط على **التالي <** ليتم التوجيه للخطوة المقبلة لإضافة المرفقات المطلوبة الداعمة للطلب إن وجد.



• قم بالضغط على زر [إضافة مرفقات](#)

[التالي <](#) [السابق >](#) إلغاء

قرار تحديد بعثة - المرفقات ✔ قرار تحديد بعثة -مراجعة

مرفقات الطلب

إرفاق الجدول الزمني للبعثة الحالية فقط (يرفق من رئيس القسم)
السجل الأكاديمي *
طلب المبتعث الموجود على بوابة سفير وكافة مرفقاته (للمبتعث الخارجي)
نموذج التقرير الفصلي بالإضافة إلى تقرير المشرف *
أخرى

إضافة مرفقات إضافة مرفقات إضافة مرفقات إضافة مرفقات إضافة مرفقات

ملاحظات الطلب

ملاحظات الطلب

[التالي <](#) [السابق >](#) إلغاء

- قم باختيار الملف ومن ثم ادخل مسمى الملف المراد ارفاقه على الطلب ثم قم بالضغط على زر رفع الطلب.
- في حال كان هناك اعدادات مسبقة للمرفقات حسب نوع الطلب فسيتم وضع المسميات الخالصة بها بشكل تلقائي.
- يمكنك أيضا إضافة ملاحظة على الطلب بحيث يتم عرضها على المعتمدين.



تقديم طباعة

إلغاء > السابق

قرار تمديد بعثة - مراجعة

قرار تمديد بعثة - المرفقات

قرار تمديد بعثة - بيانات الطلب

تفاصيل الطلب

رقم ملف المبتعث 1 - 4281239	رقم الطلب من سفير 15151211
المرحلة المتأثرة بالتمديد للدكتوراه فقط	الدولة كندا
الجهة التعليمية Advocate Children's Hospital	تاريخ بداية الابتعاث 01/01/2027
تاريخ نهاية البعثة قبل التمديد 31/12/2027	تاريخ بداية التمديد 01/01/2028
مدة التمديد 300	تاريخ نهاية البعثة بعد التمديد 26/10/2028
ملاحظات	

ملاحظات الطلب

ملاحظات الطلب

مرفقات الطلب

السجل الأكاديمي *
نموذج التقرير الفصلي بالإضافة إلى
تقرير المشرف *

1 ملفات محملة

1 ملفات محملة

قائمة المعتمدين

1 إدارة البعثات - مراجعة
التمديد (مجموعة الموظفين)

2 الرئيس المباشر





2
المُعتمد (موظف/منسوب)

3
مجلس القسم
المُعتمد (مستخدمو FND)

4
رئيس الجهة
المُعتمد (موظف/منسوب)

5
مجلس الكلية
المُعتمد (مستخدمو FND)

6
اللجنة الدائمة للابتناع والتدريب
المُعتمد (مستخدمو FND)

7
ادارة البعثات - اعتماد
المُعتمد (مجموعة الموظفين)

8
رئيس الجامعة
المُعتمد (موظف/منسوب)

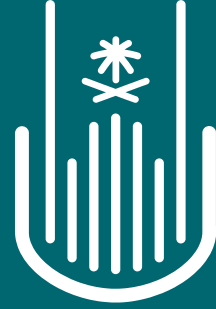
8 - 1

أقر بصحة البيانات المدخلة !

إلغاء > السابق

تقديم طباعة

- تظهر بعد ذلك صفحة المراجعة بحيث يمكن من خلالها مراجعة بيانات الطلب المدخلة والمرفقات وسلسلة الاعتمادات قبل تقديم الطلب.
- يجب الضغط على خانة الاختيار للتأكيد على اقرار بصحة البيانات المدخلة.
- قم بالضغط على زر "تقديم" ليقوم النظام برفع الطلب بنجاح.



جامعة أم القرى
UMM AL-QURA UNIVERSITY

شكراً لكم