

الرقم: ٣٤١٢٦٤٦٦٦
التاريخ: ١٤٣٤/٠٧/٢٦ هـ
المشروعات (٢١)



وزارة التربية والتعليم

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة القويعة
الشؤون التعليمية - التدريب والابتعاث

تعميم لجميع الأقسام التعليمية والمدرسية والمكاتب التابعة لمدير التربية والتعليم ومكاتب التربية والتعليم

إلى مدير / رئيس قسم المحترم

من / مساعد مدير التربية والتعليم للشؤون التعليمية بمحافظة القويعة

بشأن: البدء باستقبال طلبات الإيفاد والابتعاث للعام الدراسي ١٤٣٤/١٤٣٥ هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

بناء على تعميم معالي نائب وزير التربية والتعليم رقم ٦٢/٣٢٩٨٧٤١٢ وتاريخ ١٤٣٢/٦/٨ هـ بشأن شروط وضوابط الإيفاد والابتعاث للحصول على الماجستير والدكتوراه . وانطلاقاً من توجه وزارة التربية والتعليم في رفع مستوى النمو المهني لشاغلي الوظائف التعليمية . واستعداداً لاستقبال طلبات الإيفاد والابتعاث .

عليه نامل من الزملاء شاغلي الوظائف التعليمية الذين يرغبون في الإيفاد للدراسة بالداخل أو الابتعاث للدراسة بالخارج ممن تنطبق عليهم الشروط تسليم طلبات الترشيح مناولة الى قسم التدريب والابتعاث في موعد اقصاه يوم الأحد ١٨/١٠/١٤٣٤ هـ . وسيتم استبعاد الطلبات ذات المعلومات والبيانات الناقصة أو الوثائق غير المصدقة .

نأمل التكرم بعد الاطلاع ابلاغ جميع منسوبيكم بذلك واخذ تواقيعهم بالعلم

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

مساعد مدير التربية والتعليم للشؤون التعليمية

سعد بن محمد الهطوع

١٤٣٤
٧
٢٥



الرقم :

التاريخ : / / ١٤٣٣ هـ

المرفقات :

الإيفاد للدراسة في الداخل

أولاً : شروط وضوابط الترشيح للإيفاد للدراسة بالداخل :

- ١- ألا تقل خدمات المرشح / المرشحة 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 / المرشحة عن أربعين عاماً .
- ٣- ألا يقل التقدير الدراسي في آخر مؤهل علمي عن جيد ويتم العرض لمن هو أقل من هذا التقدير لمعالي النائب (بنين / بنات) حسب الاختصاص في حصول المرشح / المرشحة على قبول من جامعة حكومية .
- ٤- ألا يكون قد صدر بحق المتقدم 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- الحصول على قبول من عمادة الدراسات العليا في الجامعة يحدد فيه الكلية والقسم والتخصص المقبول لدراسته ومدة الدراسة وبيدائها وأن يكون القبول نهائياً ولا يتم رفع أي طلب يشتمل على قبول مبدئي مشروط باكتمال العدد أو افتتاح القسم ولا يتم رفع طلب أي مرشح حاصل على قبول من جامعة أهلية .
- ٧- لا يتم رفع أي طلب ترشيح إلا بعد الاستغناء من قبل جهة العمل وتعبئة النموذج المخصص لذلك .
- ٨- لا تتحمل وزارة التربية والتعليم أي رسوم مالية تطلبها الجهة التعليمية عند القبول .
- ٩- حصول المرشح / المرشحة على (٩٠) نقطة للماجستير و (١٠٠) نقطة للدكتوراه كحد أدنى من مجموع نقاط الفاضلة واستيفاء كافة الشروط والضوابط الواردة في استمارة الترشيح للدراسة بما في ذلك من بدأ الدراسة .
- ١٠- أن يكون التخصص والدرجة العلمية المطلوب الحصول عليها ضمن التخصصات الواردة في خطة الإيفاد .
- ١١- أن يكون التخصص مناسباً للوظيفة التي يشغلها المرشح أو المكلف عليها رسمياً أو التي يعد لها .
- ١٢- أن يجتاز المرشح / المرشحة للدراسة بالداخل المقابلة الشخصية في الوزارة لمرحلة الدكتوراه فقط بحصوله على الحد الأدنى من درجة المقابلة .
- ١٣- يتم أخذ تعهد خطي على المرشح / المرشحة بالعمل بعد حصوله على المؤهل الجديد في عمله السابق أو أي عمل يتم توجيهه له من قبل إدارة التربية والتعليم أو الوزارة .
- ١٤- لا يتم رفع أي طلبات ترشيح تكون القبولات فيها صادرة وفقاً لنظام الدراسة بنهاية الأسبوع حيث أن مثل هذا النوع من الدراسة له تنظيمه الخاص .
- ١٥- أن يكون آخر مؤهل حصل عليه المرشح / المرشحة مسجلاً بمركز المعلومات بوزارة الخدمة المدنية ولن يتم رفع طلب أي مرشح لم يسجل مؤهله العلمي بوزارة الخدمة المدنية .
- ١٦- أن يعمل الموفد / الموفدة بعد الانتهاء من فترة الإيفاد في الوظيفة الحكومية ولا يستقيل منها إلا بعد خدمته مدة تساوي مدة التفريغ للدراسة .
- ١٧- أن يتعهد المرشح / المرشحة بعدم طلب نقل من المنطقة وطلب الترشيح للدراسة في نفس الوقت ويمكن له طلب النقل بعد انتهاء المدة المحددة بقرار الإيفاد .
- ١٨- تتم معاملة جميع الموظفين وفقاً لما نصت عليه لائحة الإيفاد للدراسة في الداخل الصادرة بالأمر السامي رقم ٧/ب/٢٨٤٣ وتاريخ ٢٤/٣/١٤٢١ هـ والمبلغه بالتعميم الوزاري رقم ٦٢/١٤٩ وتاريخ ٢٢/١٠/١٤٢١ هـ وذلك فيما يتعلق بالنواحي المالية .
- ١٩- يتم رفع طلبات الإيفاد قبل بداية الدراسة بثلاثة أشهر لكل فصل دراسي .
- ٢٠- المرشحون أو المرشحات الذين لم ترفع طلباتهم ترشيحهم في الوقت المحدد يمكن لهم البدء بالدراسة عن طريق مستند نظامي (إجازة دراسية ، إجازة استثنائية ، قرار موافقة على دراسة مسائية) لمدة فصل دراسي كامل ثم ترفع طلباتهم في الموعد المحدد متى انطبقت عليهم جميع ضوابط وخطة الإيفاد .

ثانياً : ضوابط خاصة بتعليم البنين :

- ١- على كل إدارة تربية وتعليم ترشيح ما نسبة (٣٣%) فقط من المقاعد المخصصة لها في الماجستير في كل عام ويكون الترشيح وفقاً لدرجات المفاضلة بين المتقدمين وفي حال عدم ترشيح كامل هذه النسبة خلال العام فيتم ترحيلها للعام الذي يليه .
- ٢- يكون الترشيح لدرجة الدكتوراه وفقاً للتخصصات المرفقة .
- ٣- مراعاة ما ورد في خطاب وزارة الخدمة المدنية رقم ٣٦٧٤٦ وتاريخ ٣/٩/١٤٢٩هـ حول موضوع التخصصات النادرة الذي يؤكد على أن يكون التخصص الذي يرشح له من يحمل درجة البكالوريوس في التخصصات (رياضيات ، فيزياء ، لغة إنجليزية ، أحياء ، قراءات ، تربية خاصة) امتداداً لتخصصه السابق أو في أحد المجالات الآتية : (تقنيات تعليم ، مناهج وطرق تدريس) .
- ٤- على كل إدارة تربية وتعليم عدم رفع أي مرشح احتياط بالنسبة للماجستير والاكثفاء برفع المرشحين الأساسيين فقط .

رابعاً : آلية طلب الإيفاد للدراسة بالداخل :

١- استكمال النماذج الإجرائية التالية :

- نموذج رقم (١) نموذج طلب الإيفاد (مستوفى لكامل البيانات طباعة وموقعاً من جهة الاختصاص).
 - نموذج رقم (٢) نموذج استمارة الترشيح.
 - نموذج رقم (٤) احتساب الدورات والساعات التدريبية.
 - نموذج رقم (٧) إقرار خطي من المرشح / المرشحة .
 - نموذج رقم (١٠) استغناء من جهة العمل .
 - نموذج رقم (١١) عدم صدور حكم تأديبي أو عقوبة إدارية بحق المرشح / المرشحة .
 - نموذج رقم (١٢ - ١) بيانات ومستندات ملف المرشح للإيفاد.
- ٢- ترفع طلبات الإيفاد للإدارة العامة للتدريب التربوي بجهاز الوزارة لكل قطاع (بنين - بنات) حسب الاختصاص مرفقاً بها جميع المستندات والنماذج التي تضمنها النموذج رقم (١٢ - ١) مرتبة حسب الترتيب الموجود في النموذج ويرفع ملف كل مرشح / مرشحة بخطاب مستقل في ملف شفاف مع مراعاة آخر موعد لرفع الطلبات وسيعاد ملف أي مرشح لا يستوفي النماذج أو المستندات المطلوبة .

خطة الإيفاد للدراسة في الداخل (ماجستير)
للأعوام (١٤٣٣/١٤٣٢) (١٤٣٤/١٤٣٣) (١٤٣٥/١٤٣٤)

م	التخصص	العدد المخصص لمحافظة القويعية	المقاعد الشاغرة لمحافظة القويعية
١	مناهج وطرق تدريس عامة	١	١
٢	مناهج وطرق تدريس العلوم الشرعية	٠	صفر
٣	مناهج وطرق تدريس اللغة العربية	١	صفر
٤	مناهج وطرق تدريس الرياضيات	١	١
٥	مناهج وطرق تدريس العلوم	١	١
٦	مناهج وطرق تدريس اللغة الإنجليزية	١	١
٧	مناهج وطرق تدريس اجتماعيات	١	١
٨	مناهج وطرق تدريس التربية البدنية	١	صفر
٩	مناهج وطرق تدريس التربية الفنية	١	١
١٠	مناهج وطرق تدريس الحاسب الآلي	١	١
١١	الإدارة والإشراف التربوي	١	١
١٢	تخطيط التعليم واقتصادياته	٠	صفر
١٣	أصول التربية	٠	صفر
١٤	التوجيه والإرشاد الطلابي	١	١
١٥	تقنيات وتكنولوجيا التعليم	١	١
١٦	تعليم الكبار والتعليم المستمر	٠	صفر
١٧	البحث العلمي والإحصاء	١	١
١٨	رعاية الموهوبين والمتفوقين	١	١
١٩	التربية الخاصة	١	١
	الإجمالي	١٥	١٣

مقاعد خطة الإيفاد (دكتوراه) بنين

م	التخصص	العدد
١	مناهج وطرق تدريس عامة	٦
٢	مناهج وطرق تدريس العلوم الشرعية	٤
٣	مناهج وطرق تدريس اللغة العربية	٤
٤	مناهج وطرق تدريس الرياضيات	٥
٥	مناهج وطرق تدريس العلوم	٥
٦	مناهج وطرق تدريس اللغة الإنجليزية	٥
٧	مناهج وطرق تدريس اجتماعيات	٤
٨	الإدارة التربوي (إدارة - إشراف - تخطيط)	١٠
٩	أصول التربية	٥
١٠	التوجيه والإرشاد الطلابي	٨
١١	تقنيات التعليم	٥
١٢	تعليم الكبار والتعليم المستمر	٤
	الإجمالي	٦٥

ملاحظة :

تكرر هذه المقاعد لعامين متتاليين لتمثل احتياج الوزارة للأعوام (١٤٣٣/١٤٣٢ - ١٤٣٤/١٤٣٣)

تهديد الإيفاد للدراسة في الحائل

آلية رفع طلب التمديد للإيفاد :

١- استكمال النماذج الإجرائية التالية :

- نموذج رقم (١) نموذج طلب تمديد الإيفاد (مستوفى لكامل البيانات طباعة وموقعاً من جهة الاختصاص).
- نموذج رقم (٦) نموذج طلب تمديد مستوفى من قبل الجهة التعليمية.
- نموذج رقم (١٢ - ٢) بيانات ومستندات ملف المرشح للإيفاد.
- ٢- ترفع طلبات تمديد الإيفاد للإدارة العامة للتدريب التربوي (بنين / بنات) بجهاز الوزارة حسب الاختصاص مرفقاً بها جميع المستندات والنماذج التي تضمنها النموذج رقم (١٢ - ٢) مرتبة حسب الترتيب الموجود في النموذج ويرفع ملف كل موفد بخطاب مستقل في ملف شفاف مع مراعاة آخر موعد لرفع الطلبات وسيعاد ملف أي طلب تمديد لا يستوفي النماذج أو المستندات المطلوبة .



الرقم :

التاريخ : / / ١٤٣٣ هـ

المرفقات :

الابتعاث للدراسة في الخارج

أولاً : شروط وضوابط الترشيح للابتعاث للدراسة في الخارج :

- ١- ألا تقل خدمات المرشح / المرشحة 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 / المرشحة عن أربعين عاماً .
 - ٣- ألا يقل التقدير الدراسي في آخر مؤهل علمي عن جيد .
 - ٤- ألا يكون قد صدر بحق المتقدم / المتقدمة 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 / المرشحة على قبول من إحدى الجامعات المعترف بها من وزارة التعليم العالي مصدقاً من قبل الملحق الثقافي ببلد الدراسة .
 - ٩- ألا يكون أسلوب الدراسة مقتصرأ على البحث فقط بل لابد من وجود كورسات أكاديمية وأن يتضمن القبول ما يشير إلى ذلك .
 - ١٠- أن تتم ترجمة القبول من مكتب ترجمة معتمد .
 - ١١- حصول المرشح على (٤٥٠) درجة في اختبار التوفل (TOFEL) أو ما يعادله لكافة التخصصات ويستثنى من ذلك :
 - خريجو وخريجات أقسام اللغة الإنجليزية .
 - الحاصلون والحاصلات على مؤهلات من خارج المملكة معتمدة من وزارة التعليم العالي وكانت الدراسة باللغة الإنجليزية .
 - ١٢- أن يحقق المرشح / المرشحة خريج اللغة الإنجليزية أو الحاصل على مؤهله من خارج المملكة وكانت دراسته باللغة الإنجليزية شرط اللغة المحدد من قبل الجامعة وذلك بناء على قرار لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية رقم ٣٠٣/٥١٨ وتاريخ ١٤٢٥/١١/١٦ هـ .
 - ١٣- حصول المرشح / المرشحة على (٩٠) نقطة للماجستير و (١٠٠) نقطة للدكتوراه كحد أدنى من مجموع نقاط الفاضلة واستيفاء كافة الشروط والضوابط الواردة في استمارة الترشيح للدراسة .
 - ١٤- أن يكون التخصص المراد دراسته مناسباً للوظيفة التي يشغلها المرشح / المرشحة أو المكلف عليها رسمياً أو التي يعد للعمل بها .
 - ١٥- يكون الترشيح وفقاً للتخصصات المرفقة في خطة الابتعاث .
 - ١٦- أن يجتاز المرشح / المرشحة المقابلة الشخصية في الوزارة بحصوله على الحد الأدنى من درجات الترشيح .
 - ١٧- أن يتم أخذ تعهد خطي على المرشح / المرشحة بعدم تغيير التخصص وبالعامل بعد حصوله على المؤهل الجديد في عمله السابق أو أي عمل يتم توجيهه له من قبل إدارة التربية والتعليم أو الوزارة .
 - ١٨- أن يعمل المبتعث / المبتعثة بعد الانتهاء من فترة الابتعاث في الوظيفة الحكومية ولا يستقيل منها إلا بعد خدمته مدة تساوي مدة التفريغ للدراسة .
 - ١٩- أن يكون آخر مؤهل حصل عليه المرشح / المرشحة مسجلاً بمركز المعلومات بوزارة الخدمة المدنية ولا يتم رفع طلب أي ترشيح إلا بعد التأكد من تسجيل المؤهل لدى مركز المعلومات بوزارة الخدمة المدنية ولن يتم رفع طلب أي مرشح لم يسجل مؤهله العلمي بوزارة الخدمة المدنية .
- ١- أن يتعهد المرشح / المرشحة بعدم طلب نقل من المنطقة وطلب الترشيح للدراسة في نفس الوقت ويمكن له طلب النقل بعد انتهاء المدة المحددة بقرار الابتعاث .
 - ٢- يتم رفع طلب كل مرشح / مرشحة بخطاب مستقل مرفقاً به كامل المستندات المطلوبة ولا يتم رفع أي طلبات جماعية لعدد من المرشحين وستعاد أي طلبات ترشيح يتم رفعها بصورة جماعية .
 - ٣- لا يتم رفع طلبات الترشيح لأي مرشحات ممن تعليم البنات بدأت الدراسة عن طريق إجازة (أمومة ، مرضية ، رعاية مولود) حيث أن مثل هذا النوع من الإجازات ليس مستنداً نظامياً للدراسة ولا يعتد بمؤهل من حصلت على المؤهل من خلال هذا النوع من الإجازات .

ثانياً : آلية طلب الابتعاث للدراسة في الخارج :

١- استكمال النماذج الإجرائية التالية :

- نموذج رقم (٢) نموذج 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 (٨) إقرار خطي من المرشح .
 - نموذج رقم (٩) تعهد من المحرم بمرافقة الموظفة طيلة فترة الدراسة .
 - نموذج رقم (١٠) استغناء من جهة العمل .
 - نموذج رقم (١١) عدم صدور حكم تأديبي أو عقوبة إدارية بحق المرشح / المرشحة .
 - نموذج رقم (١٢-٣) بيانات ومستندات ملف المرشح للابتعاث.
- ٢- ترفع طلبات الابتعاث للإدارة العامة للتدريب التربوي (بنين- بنات) بجهاز الوزارة حسب الاختصاص مرفقاً بها جميع المستندات والنماذج التي تضمنها النموذج رقم (١٢-٣) مرتبة حسب الترتيب الموجود في النموذج ويرفع ملف كل مرشح ب خطاب مستقل في ملف شفاف مع مراعاة آخر موعد لرفع الطلبات وسيعاد ملف أي مرشح لا يستوفي النماذج أو المستندات المطلوبة .

مقاعد خطة الابتعاث (بنين)

م	التخصص	ماجستير	دكتوراه
١	مناهج وطرق تدريس اللغة الإنجليزية	١٣	٣
٢	مناهج وطرق تدريس العلوم والرياضيات	١٦	٣
٣	القياس والتقويم	١٧	٥
٤	التعلم الإلكتروني	٢١	٤
٥	الإدارة التربوية (جودة، تدريب، تخطيط، إشراف، قيادة، اقتصاديات تعليم)	٥٠	٧
٦	الإعلام التربوي	٣	٠ للوزارة فقط
٧	التربية الخاصة	١٨	٣
٨	تصميم المناهج (تصميم التعليم)	٢٥	٤
٩	التدريب الإلكتروني	١٢	٣
١٠	الحاسب الآلي	٢٥	٥
	الإجمالي	٢٠٠	٣٧

ملاحظة :

تكرر هذه المقاعد لعامين متتاليين لتمثل احتياج الوزارة للأعوام (١٤٣٣/١٤٣٢ - ١٤٣٤/١٤٣٣)

نموذج طلب الإيفاد

الجهة الحكومية : وزارة التربية والتعليم	تاريخه : / / ١٤
نوع الطلب	○ إيفاد لأول مرة ○ تمديد إيفاد ○ تغيير تخصص ○ نقل إيفاد ○ تأجيل الدراسة ○ إنهاء إيفاد ○ انسحاب ○ رحلة علمية ○ أخرى حددها

أولاً : معلومات عن الموظف :	
السجل المدني	
١/ الاسم :	٥/ جهة التخرج
٢/ تاريخ الميلاد	٦/ تاريخ التخرج
٣/ الدرجة العلمية	٧/ التقدير في الشهادة
٤/ التخصص	٨/ الإدارة
٩/ مسمى الوظيفة معلم	
١٠/ المرتبة أو المستوى	
١١/ بداية الخدمة في الدولة	
١٢/ تقدير الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين	
١٣/ إدارة التربية والتعليم بمحافظة القويبة	

ثانياً : معلومات عن الإيفاد الحالي :	
١/ الدرجة الموفد للحصول عليها	٥/ تاريخ البدء الفعلي للدراسة
٢/ التخصص	٦/ المدة التي أمضاها في الدراسة
٣/ الجهة التعليمية ومكانها	٧/ المعدل الدراسي خلال فترة الدراسة
٤/ مدة الإيفاد	٨/ ما حققه الموفد خلال فترة دراسته الماضية

ثالثاً : القرارات السابقة للجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية حول الموفد :	
- هل سبق أن صدر للموفد قرار من اللجنة : () لا () نعم ، وهي :	

رابعاً : معلومات عن طلب الجهة :	
١/ الدرجة العلمية المطلوب الإيفاد للحصول عليها	٩/ التمديد المطلوب
٢/ التخصص المطلوب الحصول عليه	١٠/ التاريخ المطلوب للانسحاب
٣/ مقر الدراسة	١١/ التخصص المطلوب التغيير له
٤/ مدة الدراسة وفقاً للقبول	١٢/ مقر جهة الإيفاد المطلوب الانتقال إليها ومكانها
٥/ نوعية القبول	١٣/ التاريخ المطلوب لإنهاء الإيفاد
٦/ بداية الدراسة	١٤/ التاريخ المتوقع لإنهاء الإيفاد
٧/ الدرجة العلمية المطلوب التمديد للحصول عليها	١٥/ مدة الرحلة العلمية
٨/ الدرجة العلمية المطلوب إذا كان التمديد لمرحلة أعلى	١٦/ بداية الدراسة بعد التأجيل المطلوب

خامساً : مبررات الطلب وملاحظات الجهة إن وجدت :	

سادساً : المسؤول عن التدريب والابتعاث :	المسؤول عن شؤون الموظفين :
الاسم : سعد بن ابراهيم الهويل	الاسم : حمد هادي القحطاني
التوقيع :	التوقيع :

تعليمات تعبئة نموذج الإيفاد

١- يجب ورود الطلب إلى الوزارة قبل أحد عشر أسبوعاً من بداية الدراسة .

٢- يجب تعبئة النموذج آلياً .

٣- تعريفات مصطلحات الإيفاد:

١/٣ : إيفاد لأول مرة: (يقصد به الإيفاد الجديد للدراسة بالداخل وفق شروط واردة بالمادة الثانية من لائحة الإيفاد) .

٢/٣ : تمديد إيفاد: (يقصد به منح الموفد مدة إضافية للمدة الصادرة بقرار إيفاده ليتمكن من إنهاء الدرجة العلمية التي يدرسها أو ليتمكن من الحصول على درجة علمية أعلى وفق شروط واردة بالمادة الثالثة من لائحة الإيفاد والفقرة الأولى من ضوابط الإيفاد بالسياسة العامة للائحة) .

٣/٣ : تغيير تخصص: (ويقصد به تغيير التخصص المراد دراسته من قبل الموفد إلى تخصص آخر وفق إجراءات وضوابط واردة بالمادة الرابعة من لائحة الإيفاد) .

٤/٣ : نقل إيفاد: (يقصد به نقل دراسة الموفد من جهة تعليمية إلى جهة تعليمية أخرى وفق شروط واردة بالمادة الخامسة من لائحة الإيفاد) .

٥/٣ : تأجيل الدراسة: (يقصد به تأجيل التحاق الموفد بالدراسة في الوقت المحدد بقرار إيفاده إلى وقت لاحق بعد موافقة جهته والجهة التعليمية التي سيدرس بها) .

٦/٣ : إنهاء إيفاد: (يقصد به إنهاء إيفاد الموظف لدراسة الدرجة العلمية الموافق على إيفاده لها بعد التنسيق من جهته وفي ظل الحالات الواردة بالمادة السابعة من لائحة الإيفاد) .

٧/٣ : انسحاب من الدراسة: (يقصد به انسحاب الموفد من الدراسة كلياً ، جزئياً وفق الشروط الواردة بالفقرة الثانية من ضوابط الإيفاد بالسياسة العامة للائحة) .

٨/٣ : رحلة علمية: (يقصد بها ما تتطلبه الدرجة العلمية التي يدرسها الموفد من قيامه برحلة علمية إلى داخل أو خارج المملكة وفق الشروط الواردة بالفقرة الثانية من ضوابط الإيفاد بالسياسة العامة للائحة .

٤- يجب استيفاء جميع بنود النموذج بالبيانات المطلوبة ومراعاة الدقة في ذلك ، أما البند " رابعاً " فتتم استيفاء حقوله حسب نوعية الطلب كالتالي :-

- إذا كان المطلوب إيفاد للمرة الأولى فيتم استيفاء الحقول من "١" إلى "٦" .

- إذا كان المطلوب تمديد إيفاد في نفس المرحلة فيتم استيفاء الحقول من "٧" إلى "٩" .

- إذا كان المطلوب تمديد إيفاد لمرحلة أعلى فيتم استيفاء الحقول من "٨" إلى "٩" .

- إذا كان المطلوب انسحاب فيتم استيفاء الحقل "١٠" .

- إذا كان المطلوب تغيير تخصص فيتم استيفاء الحقل "١١" .

- إذا كان المطلوب نقل الإيفاد فيتم استيفاء الحقل "١٢" .

- إذا كان المطلوب إنهاء إيفاد فيتم استيفاء الحقول "١٣" و "١٤" .

- إذا كان المطلوب رحلة علمية فيتم استيفاء الحقل "١٥" .

- إذا كان المطلوب تأجيل إيفاد فيتم استيفاء الحقل "١٦" .

٥- يجب توقيع النموذج من مسؤولي التدريب وشؤون الموظفين ، وإذا كان الطلب إيفاد للمرة الأولى يجب إرفاق هذا النموذج مع الطلب المعتمد من صاحب الصلاحية أو من ينيبه .

٦- سيتم إعادة النموذج الذي لا تتوفر فيه الشروط والضوابط المشار إليها .

استمارة الترشيح

لجنة الإيفاد والابتعاث في إدارة التربية والتعليم بمحافظة القويعة

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

تستوفي جميع البيانات بموجب مستندات موثقة

رقم الجوال	رقم هاتف العمل	رقم السجل المدني للمرشح

أولاً : البيانات الأولية

١	الاسم الرباعي:	٢	تاريخ الميلاد: / / ١٤١٤هـ	٣	مكانه:
٤	تاريخ بدء الخدمة في التعليم: / / ١٤١٤هـ	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 المفاضلة	الدرجة المكتسبة		التقاط المخصصة	كيفية حساب الدرجة المكتسبة
		رقما	كتابة		
١	أقدمية الخدمة في القطاع التعليمي			عشرون نقطة	لكل سنة نقطتان ، بحد 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 المدرب فقط طيلة فترة عمله من خلال مراكز التدريب التربوي أو أي من الجهات التابعة للوزارة ولا يدخل من ضمنها الدورات القصصية 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	

٢: 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	مقياس الترشيح	المؤهل العلمي المرشح له	الحد الأدنى للنقاط	ملحوظات
		الماجستير	٩٠ (تسعون نقطة)	
	أدنى نقاط للترشيح	الدكتوراه	١٠٠ (مائة نقطة)	

ثالثاً : قرار اللجنة

استكملت اللجنة المسوغات أعلاه وبناء على ذلك ترى اللجنة أن : () يرشح ، () لا يرشح للأسباب التالية :					
١	٢	٣	٤	٥	٦
أعضاء اللجنة					
الوظيفة (العمل)					
الاسم					
التوقيع					
التاريخ	/ / ١٤١٤هـ	/ / ١٤١٤هـ	/ / ١٤١٤هـ	/ / ١٤١٤هـ	/ / ١٤١٤هـ

يعتمد مدير التدريب والابتعاث

التاريخ : / / ١٤٣٣هـ

الاسم : سعد بن إبراهيم الهويلم التوقيع :

استمارة احتساب البرامج والساعات التدريبية كمتدرب الأستاذ /

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

مدير التدريب والابتعاث

معد البيان

الاسم : سعد ابراهيم الهويل

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤٣٣هـ

التاريخ : / / ١٤٣٣هـ

الختم

ملاحظة :

تحتسب البرامج التي يحصل عليها 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.

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 المحسبة 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) وركي ب) كمبيوتر ج) إنترنت	TOEFL
	IELTS
	GRE
	GMAT
	SAT
	أخرى (حدد) :
<input type="checkbox"/> ينطبق <input type="checkbox"/> لا 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	



الرقم :
التاريخ : ١٤٣٣ / / هـ
المرفقات :

نموذج طلب تمديد إيفاد (يستكمل من جهة الدراسة)

أولاً : معلومات عن الموفد :

رقم جوال الموفد	الاسم الرياعي
البريد الإلكتروني للموفد	جهة العمل

ثانياً : معلومات عن الإيفاد

التخصص	الدرجة العملية الموفد لها	<input type="checkbox"/> ماجستير <input type="checkbox"/> دكتوراه
التاريخ المتوقع للحصول على الدرجة العلمية	مدة الإيفاد الموافق عليها من قبل اللجنة	المدة : اعتباراً من / / ١٤ هـ
التاريخ المتوقع للحصول على الدرجة العلمية بعد التمديد	سبق أن تمت الموافقة على التمديد	المدة : اعتباراً من / / ١٤ هـ

ثالثاً : معلومات عن التمديد

اعتباراً من: / / ١٤ هـ	التاريخ	المدة المطلوبة للتمديد
	تقديره الدراسي في التقرير الأخير	تقديره الدراسي في التقرير ما قبل الأخير
		التقديرات المعتمدة في جهة التقييم

رابعاً : رأي الأستاذ المشرف على دراسته :

الاسم	التوقيع	التاريخ
-------	---------	---------

خامساً : مبررات الطلب

سادساً : رأي قسم الدراسات العليا :

الختم

التوقيع

اسم المسئول الأول عن الدراسات العليا



الرقم :
التاريخ : ١٤٣٣ / / هـ
المرفقات :

إقرار خطي من المتقدم بطلب الإيفاد للدراسة في الداخل للحصول على (الماجستير / الدكتوراه)

أتعهد أنا / وأعمل حالياً بوظيفة :

بمدرسة / بجهة / أنه في حال ترشيحي للإيفاد للدراسة بالالتزام والتقييد بما يلي :

- ❖ أن أكون حسن السيرة مواظباً على الدراسة وأن أنهيتها بنجاح خلال المدة الممنوحة لي وفق قرار الموافقة على الإيفاد وأن لا أنسحب من الدراسة لأي سبب من الأسباب إلا بعد موافقة لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية وصدور قرار بذلك يأخذ في الاعتبار مرئيات جهة الدراسة ومرئيات جهة عمل المرشح .
- ❖ أن ألتزم بالعمل في الوزارة بعد حصولي على المؤهل الجديد مدة لا تقل عن مدة إيفادي للدراسة .
- ❖ أن ألتزم بدراسة التخصص الذي رشحت من أجله وفي الجامعة المحددة لذلك .
- ❖ أن أعود للعمل بعد حصولي على المؤهل الجديد في المكان والعمل الذي تحدده الوزارة أو إدارة التربية والتعليم .
- ❖ أن أتحمل جميع ما يصدر بحقي من جزاءات أو قرارات تصدر من الجهات المختصة في حالة إخلالي أو عدم التزامي بالأنظمة والضوابط الصادرة في هذا المجال ، وقد أطلعت مسبقاً على لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل والمتضمنة الضوابط وقواعد الدراسة وشروطها والانسحاب من الدراسة .
- ❖ أن أقوم بتزويد جهة عملي بالتقارير الدراسية الصادرة من جهة الدراسة بنهاية كل فصل دراسي مباشرة ليتم من قبلهم استكمال ما يلزم للفصل الذي يليه .
- ❖ أن أقوم بتزويد جهة عملي بنسخة من بحث المؤهل الذي حصلت عليه .
- ❖ ألا أطالب بأي أوراق يتضمنها الملف المقدم لطلب الترشيح وتكون هذه الأوراق خاصة بوزارة التربية والتعليم .

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : ١٤٣٣ / / هـ

مصادقة الرئيس المباشر :

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

الختم الرسمي

ملاحظة :

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



الرقم :
التاريخ : ١٤٣٣ / / هـ
المرفقات :

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

أتعهد أنا / المرشح للابداعات للحصول على درجة :

في مجال : بجامعة : بدولة :

أنه في حال ترشيحي للابداعات للدراسة بالالتزام والتقيد بما يلي :

- الالتزام بالأداب العامة والمحافظة على سمعة بلدي.
- التقيد بدراسة التخصص الذي ابدعتت 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 ابدعتت ضمن برامجها بعد حصولي على المؤهل الذي ابدعتت 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 مترجماً أو مرفقاً بها ملخصاً كاملاً 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 : ١٤٣٣ / / هـ

مصادقة الرئيس المباشر :

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

الختم الرسمي

ملاحظة :

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



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

١٤٣٣/ /

نموذج استغناء عن مرشح

السجل المدني

بشأن : إمكانية رفع طلب (إيفاد/ابتعاث) معلم

حفظه الله

المكرم مدير إدارة شؤون المعلمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... ويعد

أدناه بيانات المعلم المطلوب (إيفاده/ابتعاثه) لدراسة دكتوراه / ماجستير / بكالوريوس تمهيداً لإصدار القرار من صاحب

الصلاحيات وذلك بعد ورود الموافقة من سعادة وكيل الوزارة للتعليم .

الاسم الرباعي	مكان العمل	المكتب	مادة التدريس	المرحلة	التخصص

نأمل الإطلاع واتخاذ اللازم ...

والله الموفق ،،،

مدير التدريب والابتعاث

سعد بن إبراهيم الهويمل

حفظه الله

المكرم مدير التدريب والابتعاث

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... ويعد:

إشارة على خطابكم بشأن طلب (إيفاد / ابتعاث) المعلم الموضح بياناته أعلاه..

نفيدكم :

○ بإمكانية الاستغناء عن المذكور .

○ لا يمكن الاستغناء عن المذكور .

نأمل إكمال ما يخصكم وتزويد إدارة شؤون الموظفين بصورة من القرار ...

والله الموفق ،،،

مدير إدارة شؤون المعلمين

.....

♦ صورة مع التحية لإدارة شؤون المعلمين .

♦ صورة مع التحية لإدارة شؤون الموظفين .



الرقم :
التاريخ : ١٤٣٣ / /
المرفقات :

نموذج عدم صدور حكم تأديبي أو عقوبة إدارية بحق موظف / موظفة

السجل المدني

حفظه الله

المكرم مدير وحدة المتابعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد :

حيث أننا بصدد ترشيح الموضح اسمه أدناه لدراسة / نأمل إفادتنا عن عدم صدور حكم تأديبي أو عقوبة إدارية بحق المذكور خلال آخر سنتين وأنه ليست طرفاً في قضية قائمة.

الاسم الرباعي	جهة العمل	الوظيفة

والله الموفق

مدير التدريب والابتعاث

سعد بن إبراهيم الهويمل

حفظه الله

المكرم مدير التدريب والابتعاث

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

إشارة إلى خطابكم بشأن عدم صدور حكم تأديبي للمذكور أعلاه.

نفيدكم :

- أنه لم يصدر بحقه حكم تأديبي أو عقوبة إدارية خلال آخر سنتين وليس طرفاً في قضية قائمة .
- أن المذكور صدر بحقه حكم تأديبي خلال الفترة () .
- أن المذكور طرفاً في قضية قائمة .

والله الموفق،،،

مدير وحدة المتابعة

.....



الرقم :
التاريخ : ١٤٣٣ /
المرفقات :

نموذج بيانات ومستندات ملف مرشح للإيفاد للعام ١٤٣٣ / ١٤٣٤ هـ

اسم المرشح	الدرجة العلمية المرشح لها	
جهة العمل	التخصص المرشح له	إدارة التربية والتعليم بمحافظة القويعية
الجامعة	مقرها	
رقم الجوال	رقم جوال آخر	

المستندات المطلوب وضعها في ملف المرشح :

م	اسم المستند أو النموذج	رقمه	مسئول التدريب في الإدارة	مسئول الإيفاد في الوزارة	ملاحظات
١	نموذج طلب الإيفاد معبأ طباعة ولا يعبأ يدويا	١			
٢	صورة مصدقة لآخر مؤهل علمي	-			
٣	خطاب قبول من الجامعة أو صورة مصدقة منه	-			لا يكون القبول مبدئيا
٤	صورة بطاقة الأحوال (السجل المدني)	-			
٥	إفادة بتسجيل المؤهل في الخدمة المدنية	-			
٦	صورة مصدقة للمستند النظامي للدراسة	-			لمن بدأ الدراسة
٧	إفادة من الجامعة بأن الدراسة في الفترة المسائية	-			لمن بدأ الدراسة
٨	صورة مصدقة من السجل الأكاديمي	-			لمن بدأ الدراسة
٩	استمارة الترشيح	٣			
١٠	تعهد المرشح موقعا من قبله	٧			
١١	استمارة احتساب البرامج التدريبية	٤			
١٢	السيرة الذاتية (لمرشحي الدكتوراه)	-			
	توقيع المسئول 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 المسئول في الجهة التي تم الترشيح من قبلها بوضع علامة (✓) أمام كل مستند أو نموذج .
- يقوم المسئول 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 .



الرقم :
التاريخ : ١٤٣٣ /
المرفقات :

نموذج بيانات ومستندات ملف طلب تمديد إيفاد للعام ١٤٣ / ١٤٣ هـ

اسم المرشح	الدرجة العلمية المرشح لها	
جهة العمل	التخصص المرشح له	إدارة التربية والتعليم بمحافظة القويعية
الجامعة	مقرها	
رقم الجوال	رقم جوال آخر	
مدة الإيفاد وبدايته	رقم قرار الوزارة في الإيفاد	
هل سبق له التمديد	رقم قرارات التمديد	نعم () لا ()

مستندات المطلوب وضعها في ملف المرشح :

م	اسم المستند أو النموذج	رقمه	مسئول التدريب في الإدارة	مسئول الإيفاد في الوزارة	ملاحظات
١	نموذج طلب الإيفاد معبأ طباعة ولا يعبأ يدويا	١			
٢	نموذج طلب تمديد الإيفاد	٦			يستكمل من جهة الدراسة
٣	السجل الأكاديمي لجميع الفصول الدراسية	-			
٤	صورة من قرار الإيفاد (قرار الوزارة)	-			
٥	صورة من السجل المدني للموفد	-			
	توقيع المسئول عن ترتيب الملف ومراجعته	الاسم			
		التوقيع			

إيضاحات عند تعبئة النموذج :

- تتم تعبئة البيانات الأولية بكل دقة من قبل المسئول عن الإيفاد بالإدارة.
- يجب ترتيب جميع الأوراق والنماذج في ملف المرشح حسب الترتيب الموضح أعلاه .
- يتم التأشير من قبل المسئول في الجهة التي تم الترشيح من قبلها بوضع علامة (✓) أمام كل مستند أو نموذج .
- يقوم المسئول 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 .



الرقم :
التاريخ : ١٤٣٣/ /
المرفقات :

نموذج بيانات ومستندات ملف مرشح للابتعاث للعام ١٤٣٣ / ١٤٣٤ هـ

اسم المرشح	الدرجة العلمية المرشح لها	
جهة العمل	التخصص المرشح له	إدارة التربية والتعليم بمحافظة القويعية
الجامعة	مقرها	
رقم الجوال	رقم جوال آخر	

المستندات المطلوب وضعها في ملف المرشح :

م	اسم المستند أو النموذج	رقمه	مسئول التدريب في الإدارة	مسئول الابتعاث في الوزارة	ملاحظات
١	نموذج طلب ابتعاث معبأ طباعة ولا يعبأ يدويا	٢			
٢	صورة مصدقة لآخر مؤهل علمي	-			
٣	إفادة بتسجيل المؤهل في الخدمة المدنية	-			
٤	صورة بطاقة الأحوال (السجل المدني)	-			
٥	صور من جواز السفر (ساري المفعول)	-			للبنين فقط
٦	خطاب قبول من الجامعة مصدق من الملحق الثقافي	-			
٧	خطاب القبول مترجم من مكتب معتمد	-			
٨	معلومات مفصلة عن القبول	٥			
٩	صورة من الخطة الدراسية من الجامعة	-			
١٠	أصل أو صورة مصدقة لاختبار التوفل أو ما يعادله	-			
١١	صورة مصدقة للمستند النظامي لدراسة الماجستير	-			لرشيحي الدكتوراه
١٢	استمارة الترشيح	٣			
١٣	تعهد المرشح موقعا من قبله	٨			
١٤	استمارة احتساب البرامج التدريبية	٧			
١٥	السيرة الذاتية	-			
	توقيع المسئول 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 المسئول في الجهة التي تم الترشيح من قبلها بوضع علامة (✓) أمام كل مستند أو نموذج .
- يقوم المسئول 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 .

(نموذج ابتعاث)

الجهة الحكومية : وزارة التربية والتعليم		رقم الطلب	تاريخه
نوع الطلب: <input type="radio"/> ابتعاث <input type="radio"/> تمديد مرحلة اللغة <input type="radio"/> تمديد لنفس الدرجة <input type="radio"/> تمديد وتغيير تخصص <input type="radio"/> تمديد ونقل بعثة <input type="radio"/> تمديد ونقل بعثة وتغيير تخصص <input type="radio"/> استكمال بعثة <input type="radio"/> نقل بعثة <input type="radio"/> نقل بعثة وتغيير تخصص <input type="radio"/> تغيير تخصص <input type="radio"/> تأجيل بعثة <input type="radio"/> القيام برحلة علمية التمديد لدرجة أعلى <input type="radio"/> رفع الدرجة العلمية <input type="radio"/> تمديد ورفع الدرجة العلمية <input type="radio"/> تمديد لدرجة أعلى وتغيير تخصص <input type="radio"/> تمديد لدرجة أعلى ونقل بعثة <input type="radio"/> تمديد لدرجة أعلى وتغيير تخصص ونقل بعثة <input type="radio"/> إنهاء البعثة. <input type="radio"/> أخرى حددها			
١/ معلومات عن الموظف			
١/١ السجل المدني			
٢/١ الاسم:	٧/١ تاريخ التخرج:	١٢/١ بداية الخدمة بالدولة :	
٣/١ تاريخ الميلاد :	٨/١ التقدير في الشهادة:	١٣/١ تقدير الأداء لأخر سنتين :	
٤/١ الدرجة العلمية :	٩/١ الإدارة : إدارة التربية والتعليم بمحافظة القويبة	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			
١١/٢ الدرجة المبتعث للحصول عليها:	٤/٢ التخصص:	٧/٢ الجهة التعليمية:	
٢/٢ مكانها:	٥/٢ مدة البعثة:	٨/٢ تاريخ البدء الفعلي للدراسة:	
١٣/٢ المدة التي أمضاها في الدراسة:	٦/٢ 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="radio"/> لا <input type="radio"/> نعم وهي :			
٤: معلومات عن طلب الجهة			
١/٤ الدرجة العلمية المطلوب الإبتعاث للحصول عليها :	١١/٤ مدة الرحلة العلمية :	من:	
٢/٤ الجهة التعليمية ومقر البعثة:	١٢/٤ مدة الدراسة وفقاً للقبول:		
٣/٤ نوعية القبول <input type="checkbox"/> غير مشروط <input type="checkbox"/> مشروط ب:	١٣/٤ الدرجة العلمية إذا كان التمديد لمرحلة أعلى :		
٤/٤ بداية الدراسة :	١٤/٤ الجهة التعليمية المطلوب الانتقال لها:		
٥/٤ لغة الدراسة :	١٥/٤ الدرجة العلمية المطلوب الرفع لها:		
٦/٤ مدة التمديد المطلوبة :	١٦/٤ المدة المطلوبة لاستكمال البعثة:		
٧/٤ التخصص المطلوب الحصول عليه:	١٧/٤ التاريخ المطلوب لتأجيل البعثة:		
٨/٤ مقر البعثة المطلوب الانتقال إليها:	١٨/٤ التاريخ المطلوب لمواصلة البعثة:		
٩/٤ مدة التمديد لمرحلة اللغة:			
١٠/٤ التاريخ المطلوب لإنهاء 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)			
٧: المسؤول عن التدريب والابتعاث :	المسؤول عن شؤون الموظفين :		
الاسم : سعد ابراهيم الهويمل	الاسم : حمد هادي القحطاني		
التوقيع :	التوقيع :		

"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 :
 - 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).
- ٥/ على ضوء تحديد الإجراء كما ورد في الفقرة السابقة يتم الاختيار من بين فقرات الحقل رابعاً على النحو التالي :-
 - إذا كان الطلب للابتعاث فتعبيئ الحقول [١، ٣، ٥، ٦] بالإضافة إلى الفقرات ١/٤، ٢/٤، ٣/٤، ٤/٤، ٥/٤، ١٢/٤.
 - إذا كان الطلب تمديد البعثة فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ٦/٤.
 - إذا كان الطلب تمديد لمرحلة أعلى فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و١٣/٤.
 - إذا كان الطلب تمديد لمرحلة اللغة فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ٩/٤.
 - إذا كان الطلب تمديد وتغيير تخصص فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و٧/٤.
 - إذا كان الطلب تمديد ونقل بعثة فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و٨/٤ و١٤/٤.
 - إذا كان الطلب تمديد ونقل بعثة وتغيير تخصص فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرات ٦/٤ و٧/٤ و٨/٤ و١٤/٤.
 - إذا كان الطلب تمديد ورفع درجة علمية فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٦/٤ و١٥/٤.
 - إذا كان الطلب تمديد لمرحلة أعلى وتغيير تخصص فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرات ٦/٤ و٧/٤ و١٣/٤.
 - إذا كان الطلب تمديد لمرحلة أعلى ونقل بعثة فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرات ٦/٤ و٨/٤ و١٣/٤ و١٤/٤.
 - إذا كان الطلب تمديد لمرحلة أعلى ونقل بعثة وتغيير تخصص فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرات ٦/٤ و٧/٤ و٨/٤ و١٣/٤ و١٤/٤.
 - إذا كان الطلب استكمال بعثة فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ١٦/٤.
 - إذا كان الطلب نقل بعثة فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ٨/٤ و١٤/٤.
 - إذا كان الطلب نقل بعثة وتغيير تخصص فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرتين ٧/٤ و١٤/٤.
 - إذا كان الطلب تغيير التخصص فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ٧/٤.
 - إذا كان الطلب رفع الدرجة العلمية فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ١٥/٤.
 - إذا كان الطلب القيام بمرحلة علمية فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ١١/٤.
 - إذا كان الطلب تأجيل بعثة ومواصلتها فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ١٧/٤ و١٨/٤.
 - إذا كان الطلب إنهاء بعثة فتعبيئ الحقول [٢، ٣، ٥] والفقرة ١٠/٤.
- ٦/ يجب أن يعتمد هذا النموذج من مسؤولي 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.