



## دليل الإجراءات والخدمات - البعثات

ملاحظة: الإجراءات قابلة للتغيير

- |  |  |
|--|--|
| 23- <u>صرف بدل مصاريف الشحن عند العودة</u>               | 1- <u>تعيين جديد</u>                                 |
| 24- <u>صرف بدل طباعة رسالة الماجستير والدكتوراه</u>      | 2- <u>تعيين في حالة نقل الخدمات</u>                  |
| 25- <u>ارسال نسخة رسالة الماجستير والدكتوراه للمكتبة</u> | 3- <u>تعيين مساعد علمي (لمبعوثي كلية طب الأسنان)</u> |
| 26- <u>صرف بدل تذاكر سنوية</u>                           | 4- <u>تعيين في حالة الاستقالة</u>                    |
| 27- <u>صرف بدل كتب</u>                                   | 5- <u>تأجيل التحاق بالدراسة</u>                      |
| 28- <u>صرف العلاوة الدورية لسنوات الخبرة</u>             | 6- <u>تغيير الجامعة للمرشح قبل الالتحاق بالدراسة</u> |
| 29- <u>قبول الدكتوراه</u>                                | 7- <u>تمديد البعثة</u>                               |
| 30- <u>تغيير التخصص الدقيق</u>                           | 8- <u>تمديد مرحلة الماجستير</u>                      |
| 31- <u>تغيير الجامعة</u>                                 | 9- <u>وقف البعثة</u>                                 |
| 32- <u>تغيير مقر الابتعاث</u>                            | 10- <u>قطع وقف البعثة</u>                            |
| 33- <u>طلب بحث ميداني</u>                                | 11- <u>سحب البعثة</u>                                |
| 34- <u>حضور مؤتمر</u>                                    | 12- <u>استقالة من البعثة</u>                         |
| 35- <u>تقارير دراسية</u>                                 | 13- <u>سحب البعثة لأسباب صحية</u>                    |
| 36- <u>عدم الالتزام بالعبء الدراسي</u>                   | 14- <u>طلب قرض اجتماعي</u>                           |
| 37- <u>تعيين عضو هيئة تدريس</u>                          | 15- <u>طلب إجازة مرضية</u>                           |
| 38- <u>تعيين بعد السحب</u>                               | 16- <u>طلب إجازة وضع</u>                             |
| 39- <u>متابعة الوضع الدراسي للمبعوث</u>                  | 17- <u>إضافة علاوة اجتماعية (زواج) فقط للذكور</u>    |
| 40- <u>شهادة لمن يهمله الأمر للمبعوث أو الدكتور</u>      | 18- <u>إيقاف علاوة اجتماعية (زواج)</u>               |
| 41- <u>شهادة راتب واستمرارية راتب</u>                    | 19- <u>إضافة علاوة اجتماعية (مولود)</u>              |
| 42- <u>استخراج بطاقة اثبات شخصية</u>                     | 20- <u>إضافة علاوة اجتماعية (مولود) للزوجة</u>       |
| 43- <u>استخراج شهادة تراخيص صحية</u>                     | 21- <u>إيقاف علاوة اجتماعية (مولود)</u>              |
| 44- <u>معادلة الشهادة في وزارة الصحة</u>                 | 22- <u>صرف بدل حاسب آلي</u>                          |
| 45- <u>معادلة الشهادة في التعليم العالي</u>              |  |

## تعين جديد

**النتيجة:** تعين المرشح بوظيفة معيد البعثة تمهيدا لالتحاقه بمقر البعثة.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات - مكتب مدير الجامعة - المجلس الطبي العام في مستشفى الصباح - وزارة الداخلية (للرجال فقط) - المكتب الثقافي - إدارة الشؤون المالية - المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

### الخطوات:

- استلام كتاب الترشيح من قبل المرشح.
- تزويدنا بنموذج تحويل راتب من البنك.
- استلام الفيزا.
- اكمال إجراءات الفحص الطبي وكتاب البصمات لوزارة الداخلية (للرجال فقط).
- اصدار مذكرة وقرار مدير الجامعة للتعين بوظيفة معيد البعثة.
- تعبئة نموذج اقرار القيام بالسفر.
- مخاطبة المكتب الثقافي مع ارفاق نسخة لكل من قرار التعيين وإقرار القيام بالسفر وقبول الدراسة (وفي حالة زواجه عقد الزواج + اثبات المرافقين).
- مخاطبة إدارة الشؤون المالية لصرف بدل تذاكر للمبعوث مع ارفاق نسخة لكل من اشعار التذاكر وكتاب المكتب الثقافي وقرار التعيين ونموذج تحويل راتب من البنك وإقرار القيام بالسفر (وفي حالة زواجه عقد الزواج + اثبات المرافقين).
- مخاطبة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- ادخال البيانات في النظام الآلي.

## تعيين في حالة نقل الخدمات

**النتيجة:** نقل الموظف لخدماته الى جامعة الكويت وذلك لتعيينه بوظيفة معيد البعثة تمهيدا لالتحاقه بمقر البعثة.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات - مدير الجامعة - الأمين العام - جهة عمل المبعوث السابقة - المكتب الثقافي - إدارة الشؤون المالية - المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

### الخطوات:

- استلام كتاب الترشيح من قبل المرشح.
- تزويدنا بنموذج تحويل راتب من البنك لعمل اجراء الرواتب.
- استلام الفيزا.
- مخاطبة جهة العمل للحصول على الموافقة بشأن نقل الخدمات لوظيفة معيد البعثة.
- وبعد اخذ الموافقة يتم إصدار مذكرة وقرار لمدير الجامعة بشأن نقل الخدمات.
- عمل مذكرة للأمين العام بشأن نقل الخدمات.
- طلب براءة ذمة مالية من جهة العمل السابقة.
- تعبئة نموذج إقرار القيام بالسفر.
- مخاطبة المكتب الثقافي مع ارفاق نسخة لكل من قرار التعيين وإقرار القيام بالسفر وقبول الدراسة (وفي حالة زواجه عقد الزواج + اثبات المرافقين).
- مخاطبة إدارة الشؤون المالية لصرف بدل تذاكر للمبعوث مع ارفاق نسخة لكل من اشعار التذاكر وكتاب المكتب الثقافي وقرار التعيين ونموذج تحويل راتب من البنك وإقرار القيام بالسفر (وفي حالة زواجه عقد الزواج + اثبات المرافقين).
- مخاطبة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .
- ادخال البيانات في النظام الآلي.

### تعيين مساعد علمي (لمبعوثي كلية طب الأسنان)

**النتيجة:** نقل خدمات طبيب الأسنان بوزارة الصحة لجامعة الكويت على أن يصبح طبيب بالكلية بنفس مسماه ورواتبه بوزارة الصحة وذلك تمهيدا لابتعاثه.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات – مدير الجامعة – الأمين العام-جهة العمل السابقة (وزارة الصحة) – إدارة الشؤون المالية – المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

#### الخطوات:

- اصدار كتاب ترشيح للمرشح.
- ورود كتاب من كلية طب الأسنان بالموافقة على التعيين بالكلية.
- تزويدنا بنموذج تحويل راتب من البنك لعمل اجراء الرواتب.
- مخاطبة جهة عمله للحصول على الموافقة على نقل الخدمات بوظيفة طبيب بالكلية بنفس مسماه ورواتبه بوزارة الصحة.
- اخذ الموافقة لإصدار قرار ومذكرة تعيين من قبل مدير الجامعة (على أن يكون مدة العقد سنتين خلالها يزودنا بقبول من جامعة معتمدة) بشأن نقل الخدمات.
- عمل مذكرة للأمين العام بشأن نقل الخدمات.
- طلب براءة ذمة مالية من جهة العمل السابقة.
- مخاطبة إدارة الشؤون المالية مع ارفاق نسخة لكل من قرار التعيين ونموذج تحويل راتب من البنك والبطاقة المدنية وفي حالة زواجه عقد الزواج + اثبات المرافقين).
- مخاطبة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- ادخال البيانات في النظام الآلي.

## تعيين في حالة الاستقالة

**النتيجة:** نقل الموظف في القطاع الخاص لخدماته الى جامعة الكويت للتعيين بوظيفة معيد البعثة.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات – مدير الجامعة-المجلس الطبي العام في مستشفى الصباح – وزارة الداخلية (للرجال فقط) -المكتب الثقافي – إدارة الشؤون المالية – المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

### الخطوات:

- استلام كتاب الترشيح من قبل المرشح.
- تزويدنا بنموذج تحويل راتب من البنك.
- استلام الفيزا.
- تقديم المرشح نسخة من استقالته من جهة عمله.
- اكمال إجراءات الفحص الطبي وكتاب البصمات لوزارة الداخلية (للرجال فقط).
- مخاطبة ديوان الخدمة المدنية (في حالة عمله لمدة أكثر من سنة).
- اصدار مذكرة وقرار مدير الجامعة للتعيين بوظيفة معيد البعثة.
- تعبئة نموذج اقرار القيام بالسفر.
- مخاطبة المكتب الثقافي مع ارفاق نسخة لكل من قرار التعيين وإقرار القيام بالسفر وقبول الدراسة (وفي حالة زواجه عقد الزواج + اثبات المرافقين).
- مخاطبة إدارة الشؤون المالية لصرف بدل تذاكر للمبعوث مع ارفاق نسخة لكل من اشعار التذاكر وكتاب المكتب الثقافي وقرار التعيين ونموذج تحويل راتب من البنك وإقرار القيام بالسفر (وفي حالة زواجه عقد الزواج + اثبات المرافقين).
- مخاطبة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- ادخال البيانات في النظام الآلي.

### تأجيل التحاق بالدراسة

**النتيجة:** تأجيل الالتحاق بالدراسة في حال موافقة اللجنة العامة للبعثات.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات - لجنة البعثات في القسم العلمي والكلية-اللجنة العامة للبعثات.

#### الخطوات:

- طلب المرشح تأجيل الالتحاق في مقر البعثة مع ذكر الأسباب والمبررات بشرط الحصول على قبول أكاديمي جديد من جامعة الابتعاث.
- اصدار كتاب رسمي للكلية وذلك للإفادة بموافقة لجنة البعثات بالقسم العلمي والكلية.
- ورود الرد من الكلية.
- عمل مذكرة لعرض الموضوع على اللجنة العامة للبعثات للبت في الموضوع ومعرفة قرار اللجنة.
- اخطار المرشح بقرار اللجنة العامة للبعثات.

### تغيير الجامعة للمرشح قبل الالتحاق بالدراسة

**النتيجة:** تغيير الجامعة قبل الالتحاق بالدراسة في حال موافقة اللجنة العامة للبعثات.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات - لجنة البعثات في القسم العلمي والكلية.

#### الخطوات:

- طلب المرشح تغيير الجامعة قبل الالتحاق بالدراسة مع ذكر الأسباب والمبررات مع تزويدنا بالقبول الأكاديمي الحاصل عليها من الجامعة الجديدة.
- اصدار كتاب رسمي للكلية وذلك للإفادة بموافقة لجنة البعثات بالقسم العلمي والكلية.
- ورود الرد من الكلية.
- عمل مذكرة لعرض الموضوع على اللجنة العامة للبعثات للبت في الموضوع ومعرفة قرار اللجنة.
- اخطار المرشح بقرار اللجنة العامة للبعثات.

### تمديد البعثة

**النتيجة:** تمديد المدة الأصلية للبعثة المنصوص عليها في لائحة تنظيم الايفاد في بعثات معيدي الجامعة وذلك في حال الموافقة على الطلب.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات - لجنة البعثات في القسم العلمي والكلية-المكتب الثقافي.

#### الخطوات:

- طلب المبعوث تمديد البعثة مع ذكر الأسباب ورافق توصية المرشد الأكاديمي في مقر البعثة عن طريق المكتب الثقافي.
- اصدار كتاب رسمي للكلية وذلك للإفادة عن طلب التمديد وذلك لتزويدنا بموافقة لجنة البعثات بالقسم العلمي والكلية.
- ورود الرد من الكلية.
- إضافة المدة الإضافية في حال الموافقة على المدة الاصلية للبعثة عن طريق اخطار المكتب الثقافي بذلك مع ادراج نسخة لإدارة الشؤون المالية وعمادة الكلية.
- ادخال المدة الإضافية في النظام الآلي.

### تمديد مرحلة الماجستير

**النتيجة:** تمديد مرحلة الماجستير وذلك في حال موافقة اللجنة العامة للبعثات.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات - لجنة البعثات في القسم العلمي والكلية-اللجنة العامة للبعثات.

#### الخطوات:

- طلب المبعوث تمديد لمرحلة الماجستير.
- اصدار كتاب رسمي للكلية وذلك للإفادة عن طلب التمديد وذلك لتزويدنا بموافقة لجنة البعثات بالقسم العلمي والكلية.
- ورود الرد من الكلية.
- عرض الموضوع على اللجنة العامة للبعثات لأخذ موافقتها.
- مخاطبة المكتب الثقافي بتمديد مرحلة الماجستير في حال موافقة اللجنة العامة للبعثات.

### وقف البعثة

**النتيجة:** صدور قرار مدير الجامعة بشأن وقف البعثة في حال الموافقة على الطلب.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات – لجنة البعثات في القسم العلمي والكلية-مدير الجامعة-المكتب الثقافي.

### الخطوات:

- طلب المبعوث وقف بعثة مع ذكر الأسباب والمبررات عن طريق المكتب الثقافي.
- اصدار كتاب رسمي للكلية وذلك للحصول على موافقة لجنة البعثات بالقسم العلمي والكلية.
- ورود الرد من الكلية.
- تفويض رئيس اللجنة العامة للبعثات اعتماد الوقف بعد موافقة كل من القسم العلمي والكلية
- باجتماعها الثالث للعام الجامعي 2015/2016 بتاريخ 24/4/2016
- صدور قرار ومذكرة مدير الجامعة بشأن وقف البعثة في حال الموافقة.
- مخاطبة المكتب الثقافي بالوقف.
- ادخال مدة الوقف في النظام الآلي.

### قطع وقف البعثة

**النتيجة:** قطع البعثة لمن صدر لهم قرار وقف البعثة.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات -الاقسام العلمية والكليات - المكتب الثقافي- مدير الجامعة.

### الخطوات:

- طلب المبعوث قطع وقف البعثة.
- مخاطبة الكلية وذلك للحصول على موافقة رئيس القسم العلمي وعميد الكلية.
- ورود الرد من الكلية.
- صدور قرار ومذكرة مدير الجامعة بشأن قطع وقف البعثة.
- مخاطبة المكتب الثقافي.
- ادخال البيانات في النظام الآلي.



### سحب البعثة

**النتيجة:** سحب وإلغاء البعثة وفق لائحة البعثات.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات – مدير الجامعة-المكتب الثقافي – المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

#### الخطوات:

- مخاطبة المكتب الثقافي والتأكد من وضعه الدراسي مع ادراج نسخة للكلية.
- صدور قرار ومذكرة لمدير الجامعة بشأن سحب وإلغاء البعثة وفق لائحة البعثات.
- مخاطبة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- ادخال البيانات في النظام الآلي.
- كتابة اسم المبعوث في كشف المنسحبين.

### استقالة من البعثة

**النتيجة:** سحب البعثة بناء على طلب الاستقالة.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات – مدير الجامعة-المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

#### الخطوات:

- تقديم المبعوث طلب الاستقالة.
- إصدار قرار ومذكرة مدير الجامعة بشأن سحب وإلغاء البعثة.
- مخاطبة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- ادخال البيانات في النظام الآلي.
- كتابة اسم المبعوث في كشف المنسحبين.

### سحب البعثة لأسباب صحية

**النتيجة:** سحب البعثة لتعذر تعذر الاستمرار بها وذلك لأسباب صحية معتمدة من المجلس الطبي العام في الكويت

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات - مكتب مدير الجامعة - المجلس الطبي-المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

#### الخطوات:

- تقديم طلب الاعفاء من المصاريف مرفق بالتقارير الطبية.
- اصدار كتاب رسمي مرفق مع التقارير الطبية لاعتمادها من المجلس الطبي.
- وصول الاعتماد من المجلس الطبي.
- صدور قرار ومذكرة مدير الجامعة بشأن سحب البعثة.
- مخاطبة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- ادخال البيانات في النظام الآلي.
- كتابة اسم المبعوث في كشف المنسحبين.

### طلب قرض اجتماعي

**النتيجة:** حصول المبعوث على قرض اجتماعي.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-بنك الائتمان الكويتي.

#### الخطوات:

- تعبئة المبعوث كافة البيانات الموجودة باستمارة القرض الاجتماعي مع توقيعه.
- عمل كتاب رسمي من الإدارة إلى بنك الائتمان الكويتي مرفق معه استمارة القرض الاجتماعي وعقد الزواج والبطاقة المدنية والجنسية للزوج والزوجة.

### طلب إجازة مرضية

**النتيجة:** إضافة إجازة مرضية على فترة البعثة الأصلية لوجود ظروف صحية للمبتعث معتمدة من المجلس الطبي العام.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات – المجلس الطبي العام-المكتب الثقافي.

#### الخطوات:

- مخاطبة المجلس الطبي العام في كتاب رسمي مرفق به التقارير الطبية لاعتمادها.
- وصول الرد من المجلس الطبي العام.
- اخطار المكتب الثقافي بإضافة المدة على البعثة الأصلية.
- إضافة الفترة المعتمدة على مدة البعثة الأصلية في النظام الآلي.

### طلب إجازة وضع

**النتيجة:** إضافة إجازة الوضع على فترة البعثة الأصلية.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-المكتب الثقافي.

#### الخطوات:

- تقديم المبعوثة طلب إجازة وضع مرفق به شهادة ميلاد الطفل على أن يكون التقديم على الطلب خلالها.
- اخطار مخاطبة المكتب الثقافي بإضافة المدة على البعثة الأصلية.
- إضافة شهرين في النظام الآلي على مدة البعثة الأصلية.

### إضافة علاوة اجتماعية

**النتيجة:** صرف العلاوة الاجتماعية للمبعوث.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-مكتب الأمين العام.

#### الخطوات:

- تعبئة المبعوث نموذج طلب إضافة علاوة اجتماعية مرفق به عقد الزواج مع البطاقة المدنية للزوجة.
- اصدار قرار لاعتماده من مكتب الأمين العام لإضافة العلاوة الاجتماعية.
- بعد صدور القرار يتم ادخال البيانات في النظام الآلي.

### إيقاف علاوة اجتماعية

**النتيجة:** إيقاف صرف العلاوة الاجتماعية للمبعوث وذلك بسبب الطلاق.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-مكتب الأمين العام.

#### الخطوات:

- تعبئة المبعوث نموذج طلب إيقاف علاوة اجتماعية مرفق به عقد الطلاق.
- اصدار قرار لاعتماده من مكتب الأمين العام لإيقاف العلاوة الاجتماعية.
- بعد صدور القرار يتم ادخال البيانات في النظام الآلي.

### إضافة علاوة أولاد

**النتيجة:** صرف العلاوة الاجتماعية لابن / ابنة المبعوث.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات- مكتب الأمين العام.

#### الخطوات:

- تعبئة المبعوث نموذج طلب إضافة علاوة اجتماعية (مولود) مرفق به نسخة من البطاقة المدنية وشهادة الميلاد للطفل.
- اصدار قرار من مكتب الأمين العام لإضافة العلاوة الاجتماعية.
- بعد صدور القرار يتم ادخال البيانات في النظام الآلي.

### إضافة علاوة اجتماعية (مولود) للمبعوثة

**النتيجة:** صرف العلاوة الاجتماعية لأبناء المبعوثة وذلك بناء على حكم من المحكمة.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات- مكتب الأمين العام.

#### الخطوات:

- تعبئة المبعوثة نموذج طلب إضافة علاوة اجتماعية (مولود) للمبعوثة وذلك بناء على حكم المحكمة من المبعوثة.
- مخاطبة المكتب الثقافي للاستفسار عن احقية المبعوثة بصرف العلاوة لها عن أبنائها.
- وجود كتاب إدارة الشؤون القانونية بالموافقة.
- عمل قرار الأمين العام بصرف العلاوة للمبعوثة.
- إدخال البيانات في النظام الآلي.

### إيقاف علاوة اجتماعية (مولود)

**النتيجة:** إيقاف العلاوة الاجتماعية لوفاة أو زواج أو وظيفة الابن / الابنة.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-مكتب الأمين العام.

**الخطوات:**

- ارفاق نسخة من عقد زواج أو شهادة وفاة أو قرار تعيين بوظيفة ابن / ابنة المبعوث.
- اصدار قرار من مكتب الأمين العام لإيقاف العلاوة الاجتماعية.
- ادخال البيانات في النظام الآلي.

### صرف بدل حاسب آلي

**النتيجة:** صرف بدل حاسب آلي للمبعوث.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-إدارة الشؤون المالية.

**الخطوات:**

- تقديم المبتعث طلب صرف بدل حاسب آلي مع الفاتورة الأصلية للشراء.
- مخاطبة قسم الصرف بإدارة الشؤون المالية لتعويض المبتعث حسب اللوائح عن قيمة الحاسب الآلي.

### صرف بدل مصاريف الشحن عند العودة

**النتيجة:** صرف بدل مصاريف الشحن للمبعوث عقب انتهاء البعثة.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-إدارة الشؤون المالية.

**الخطوات:**

- تقديم المبعوث طلب صرف بدل مصاريف الشحن مع الفاتورة الأصلية.
- مخاطبة قسم الصرف بإدارة الشؤون المالية لتعويض المبتعث عن قيمة بدل مصاريف الشحن حسب اللوائح.

### صرف بدل طباعة رسالة الماجستير والدكتوراه

**النتيجة:** صرف بدل طباعة رسالة الماجستير أو الدكتوراه.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-إدارة الشؤون المالية.

**الخطوات:**

- تقديم طلب صرف بدل طباعة الرسالة مع الفاتورة الأصلية للدفع.
- مخاطبة قسم الصرف بإدارة الشؤون المالية لتعويض المبتعث عن قيمة بدل طباعة رسالة الماجستير أو الدكتوراه حسب اللوائح.

### ارسال نسخة رسالة الماجستير والدكتوراه للمكتبة

**النتيجة:** ارسال رسالة الماجستير أو رسالة الدكتوراه إلى ادارة المكتبات.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-إدارة المكتبات.

**الخطوات:**

- ورود نسخة من رسالة الماجستير أو رسالة الدكتوراه عن طريق المكتب الثقافي.
- ارسال نسخة من رسالة الماجستير أو رسالة الدكتوراه مع كتاب رسمي إلى إدارة المكتبات.

### صرف بدل تذاكر السفر

**النتيجة:** صرف بدل تذاكر للمبعوث وأفراد أسرته.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-إدارة الشؤون المالية.

**الخطوات:**

- تقديم المبتعث نسخة من إشعار التذاكر للمبعوث وأفراد أسرته مع تحديد تاريخ السفر في إقرار القيام بالسفر.
- مخاطبة قسم الصرف في إدارة الشؤون المالية مع ارفاق نسخة من اشعار التذاكر وإقرار القيام بالسفر ليتم الصرف بناء على جدول أجور السفر المستحقة للمبعوثين حسب اللوائح.

### صرف بدل كتب

**النتيجة:** صرف بدل كتب للمبعوث حسب اللوائح.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-إدارة الشؤون المالية.

**الخطوات:**

- تقديم المبعوث طلب بدل كتب.
- مخاطبة قسم الصرف في إدارة الشؤون المالية.

### صرف العلاوة الدورية لسنوات الخبرة

**النتيجة:** صرف العلاوة الدورية عن خبرته في عمله السابق.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-الأمين العام - الكلية.

**الخطوات:**

- تقديم بيان الحالة المالية والوظيفية الموضح به تاريخ أول تعيين لاحتساب سنوات الخبرة.
- مخاطبة الكلية للحصول على موافقتها على سنوات الخبرة.
- عمل مذكرة للعرض على الأمين العام.
- إدخال البيانات في النظام الآلي.

### قبول الدكتوراه

**النتيجة:** اعتماد القبول الاكاديمي.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات- لجنة بعثات القسم العلمي والكلية – المكتب الثقافي.

**الخطوات:**

- تقديم قبول الدكتوراه موضحا به تاريخ بداية الدراسة.
- مخاطبة الكلية لأخذ موافقة لجنة بعثات القسم العلمي والكلية.
- مخاطبة المكتب الثقافي لأخطاره بقرار اللجنة.
- إدخال القبول الاكاديمي في النظام الآلي في حال الموافقة على الطلب.

### تغيير التخصص الدقيق

**النتيجة:** تغيير التخصص الدقيق في حال الموافقة على الطلب.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات- لجنة بعثات القسم العلمي والكلية - المكتب الثقافي.

#### الخطوات:

- تقديم المبتعث طلب تغيير التخصص الدقيق مع ذكر الأسباب والمبررات.
- مخاطبة الكلية للحصول على موافقة مسبقة من لجنة بعثات القسم العلمي والكلية.
- مخاطبة المكتب الثقافي لأخطاره بنتيجة الموافقة على تغيير التخصص الدقيق.
- إدخال التخصص الدقيق في النظام الآلي في حال الموافقة على الطلب.

### تغيير الجامعة

**النتيجة:** تغيير الجامعة في حال الموافقة على الطلب.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات- لجنة بعثات القسم العلمي والكلية - اللجنة العامة للبعثات - المكتب الثقافي.

#### الخطوات:

- تعبئة المبتعث نموذج طلب تغيير الجامعة مع ذكر الأسباب والمبررات وذلك بمدة لا تقل عن ثلاثة شهور من تاريخ بدء الدراسة بالجامعة التي يرغب بالتحويل إليها مرفقا به مستندات القبول مع اخطار المكتب الثقافي بذلك.
- مخاطبة الكلية للحصول على موافقة مسبقة من لجنة بعثات القسم العلمي والكلية.
- عرض الموضوع على اللجنة العامة للبعثات لأخذ الموافقة.
- مخاطبة المكتب الثقافي لأخطاره بنتيجة طلب تغيير الجامعة.
- إدخال الجامعة الجديدة في النظام الآلي في حال الموافقة على الطلب.



### تغيير مقر الابتعاث

**النتيجة:** تغيير مقر الابتعاث للمبعوث في حال الموافقة على الطلب.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات – لجنة بعثات القسم العلمي والكلية- اللجنة العامة للبعثات- المكتب الثقافي.

#### الخطوات:

- تعبئة المبتعث نموذج طلب تغيير مقر الابتعاث مع ذكر الأسباب والمبررات وذلك بمدة لا تقل عن ثلاثة شهور من تاريخ بدء الدراسة بالجامعة التي يرغب بالتحويل إليها مرفقا به مستندات القبول مع اخطار المكتب الثقافي بذلك.
- مخاطبة الكلية للحصول على موافقة مسبقة من لجنة بعثات القسم العلمي والكلية.
- عرض الموضوع على اللجنة العامة للبعثات لأخذ الموافقة.
- مخاطبة المكتب الثقافي الجديد في حال الموافقة على الطلب لأخطاره بالموافقة على الجامعة الجديدة.
- إدخال مقر الابتعاث الجديد والجامعة الجديدة في النظام الآلي في حال الموافقة على الطلب.

### طلب بحث ميداني

**النتيجة:** إجراء بحث ميداني لأمر تتصل بدراسته لمرة واحدة فقط لمرحلة الماجستير ومرة واحدة لمرحلة الدكتوراه.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات- لجنة بعثات الكلية- المكتب الثقافي.

#### الخطوات:

- يقدم المبتعث طلب بحث ميداني بناء على توصية المشرف الأكاديمي.
- مخاطبة الكلية وذلك للحصول على موافقة لجنة بعثات الكلية على البحث الميداني.
- اخطار المكتب الثقافي بالموافقة على البحث الميداني.

### حضور مؤتمر

**النتيجة:** حضور المبعوث المؤتمر.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-القسم العلمي-المكتب الثقافي.

**الخطوات:**

- طلب المبعوث حضور مؤتمر وذلك بناء على توصية المشرف وموافقة المكتب الثقافي قبل حضور المؤتمر
- كتابة تقرير يبين فيه مدى الاستفادة من حضوره المؤتمر خلال اسبوعين من عودته.
- ارسال التقارير للقسم العلمي.

### التقارير الدراسية

**النتيجة:** معرفة الوضع الدراسي للمبتعث.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات- لجنة بعثات القسم العلمي و الكلية - المكتب الثقافي.

**الخطوات:**

- ورود كتاب من المكتب الثقافي مصدق بأخر التقارير الدراسية.
- مخاطبة الكلية والقسم العلمي بالكلية للتأكد من تناسب أداء المبعوث للخطة الدراسية.
- إدخال التقارير الدراسية في شاشة الملاحظات في النظام الآلي لتحديث آخر التقارير الدراسية.

### عدم الالتزام بالعبء الدراسي

**النتيجة:** اتخاذ القرار المناسب بعدم الالتزام بالعبء الدراسي الكامل والمحدد من قبل الجامعة.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-القسم العلمي والكلية-المكتب الثقافي.

**الخطوات:**

- ورود كتاب من المكتب الثقافي بأن المبعوث ملتزم بأقل من العبء الدراسي مع ذكر الأسباب.
- مخاطبة لجنة بعثات القسم العلمي والكلية، وفي حالة استمراره بالتسجيل في أقل من العبء الدراسي يحال موضوعه على اللجنة العامة للبعثات لاتخاذ القرار المناسب في شأنه.
- اخطار المكتب الثقافي برأي الكلية.

### تعيين عضو هيئة تدريس

**النتيجة:** تعيين المبعوث بوظيفة عضو هيئة تدريس في القسم العلمي.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات- القسم العلمي والكلية - إدارة شؤون الهيئة الأكاديمية.

#### الخطوات:

- ورود كتاب من المكتب الثقافي بإكمال المبعوث جميع متطلبات البعثة.
- يتم تجهيز جميع المستندات الأساسية (كتاب المكتب الثقافي بحصوله على درجة الدكتوراه - كتاب المكتب الثقافي بحصوله على درجة الماجستير - قرار التعيين - شهادة البكالوريوس - الإثباتات - وعقد الزواج مع اثباتات الزوج والأطفال في حالة أن المبعوث متزوج).
- وفي حالة أن المبعوث في كلية الطب وطب الأسنان تخصص إكلينيكي يتم مخاطبة الكلية وارسال جميع شهاداته للحصول على الموافقة على التعيين.
- إعداد كتاب رسمي لإدارة شؤون الهيئة الأكاديمية.

### تعيين بعد السحب

**النتيجة:** تعيين المبعوث بوظيفة عضو هيئة تدريس في القسم العلمي وفق اللوائح في حال إكمال المبعوث جميع متطلبات البعثة خلال سنة من تاريخ الغاء البعثة.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات - القسم العلمي و الكلية - مدير الجامعة.

#### الخطوات:

- ورود كتاب من المكتب الثقافي بإكمال المبعوث جميع متطلبات البعثة مع ضرورة التأكد أن يكون تاريخ حصوله على الدكتوراه خلال سنة من تاريخ سحب البعثة.
- مخاطبة الكلية للحصول على موافقة لجنة بعثات القسم العلمي والكلية على التعيين.
- اعداد مذكرة لمدير الجامعة و ارفاق جميع المستندات الأساسية (كتاب المكتب الثقافي بحصوله على درجة الدكتوراه - كتاب المكتب الثقافي بحصوله على درجة الماجستير - قرار التعيين - شهادة البكالوريوس - الإثباتات - وعقد الزواج مع اثباتات الزوج والأطفال في حالة أن المبعوث متزوج).
- في حال توقيع المذكرة من مدير الجامعة يتم اخطار المبعوث سابقا وذلك لمباشرة العمل عن طريق المذكرة والذهاب بها إلى إدارة هيئة الشؤون الأكاديمية.
- طلب المبعوث (سابقا) بإسقاط المديونية مرفق به قرار تعيينه عضو هيئة تدريس وارسال نسخة من الكتب إلى إدارة الشؤون المالية وإدارة الشؤون القانونية.
- كتابة الاسم في كشف الحاصلين على الدكتوراه بعد السحب.

### متابعة الوضع الدراسي للمبعوث

**النتيجة:** إبلاغ الكلية بالوضع الدراسي للمبعوث من خلال مخاطبة المكتب الثقافي عن آخر تقاريره الدراسية وعن رغبته في وقف البعثة أو تمديد البعثة وإخطاره في حالة انتهاء جميع المدد والتأكد قبل انتهاء تاريخ مرحلة الماجستير لمخاطبتهم بالتاريخ المتوقع للحصول على درجة الماجستير أو قبول للدكتوراه.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات- لجنة بعثات القسم العلمي و الكلية-المكاتب الثقافية.

#### الخطوات:

- متابعة تاريخ آخر التقارير الدراسية للمبعوث وتاريخ انتهاء مرحلة الماجستير للمبعوث وتاريخ انتهاء البعثة.
- يتم مخاطبة المكاتب الثقافية لمعرفة آخر التطورات.

### شهادة لمن يهمله الأمر للمبعوث أو الدكتور

**النتيجة:** إصدار شهادة لمن يهمله الأمر للمبعوثين أو أعضاء هيئة التدريس لتقديمها للجهات المعنية.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-الجهات المعنية.

#### الخطوات:

- طلب المبعوث أو المبعوثة أو الدكتور شهادة لمن يهمله الأمر.
- إصدار شهادة لمن يهمله الأمر.

### شهادة راتب واستمرارية راتب

**النتيجة:** إصدار شهادة راتب للمبعوث لاستخدامها لدى الجهات المعنية.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-الجهات المعنية.

#### الخطوات:

- طلب المبتعث شهادة راتب أو استمرارية راتب.
- إصدار شهادة راتب أو استمرارية راتب.

### استخراج بطاقة اثبات شخصية

**النتيجة:** إصدار بطاقة اثبات شخصية للمبعوث لأستخدامها داخل الحرم الجامعي.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-إدارة الأمن والسلامة.

**الخطوات:**

- طلب المبتعث بطاقة اثبات شخصية.
- عمل طلب استخراج بطاقة اثبات شخصية لمراجعة إدارة الأمن والسلامة.

### استخراج شهادة تراخيص صحية

**النتيجة:** استخراج شهادة ترخيص لمبعوثي طب الأسنان (الإكلينيكي) لمزاولة مهنة طب أسنان.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-إدارة التراخيص الصحية.

**الخطوات:**

- طلب المبعوث شهادة ترخيص صحي.
- عمل كتاب رسمي من الإدارة (شهادة استخراج ترخيص صحي) لمراجعة إدارة التراخيص الصحية.

### معادلة الشهادة في وزارة الصحة

**النتيجة:** معرفة المسمى الوظيفي لمبعوثي كلية الطب وطب الأسنان الإكلينيكيين بعد ارفاق شهاداته الحاصل عليها لوزارة الصحة.

**الجهات المسؤولة والمرتبطة:** قسم البعثات-وزارة الصحة.

**الخطوات:**

- طلب مبعوثي كلية الطب وطب الأسنان الإكلينيكيين معادلة شهادته من قبل وزارة الصحة لمعرفة المسمى الوظيفي.
- مخاطبة وزارة الصحة و ارفاق الشهادات لمعرفة المسمى الوظيفي للدكتور.
- اخطار المبعوث.