



الدليل الإجرائي لخطوات الابتعاث

من نحن ؟

إدارة البعثات

تختص بشؤون الابتعاث الداخلي والخارجي لمنسوبي الجامعة، وهي إحدى الإدارات التابعة لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

الرؤية

ابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة في أرقى المؤسسات التعليمية حول العالم مع تحقيق اختلاف المدارس الفكرية وتنوعها لإثراء الجامعة بكوادر متميزة بالعلم والمعرفة



الرسالة

خدمة المبتعثين وتسهيل إجراءات إبتعاثهم باستخدام وسائل التقنية الحديثة



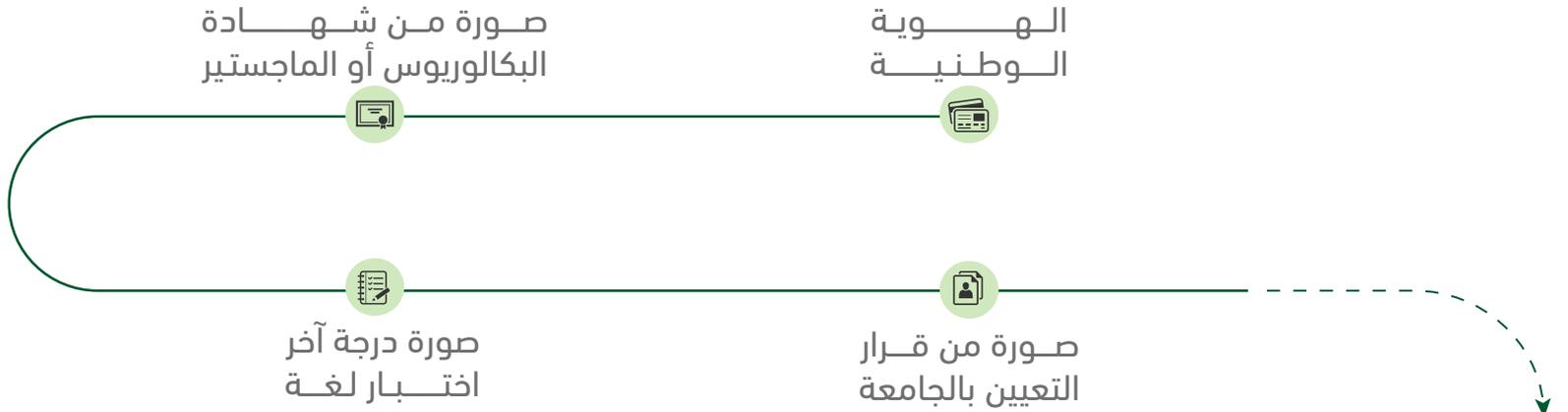
القيم

- الاحترام والتقدير والأمانة
- تحمل المسؤولية
- التميز والإبداع والعمل بروح الفريق



إجراءات ما قبل الالبعاء

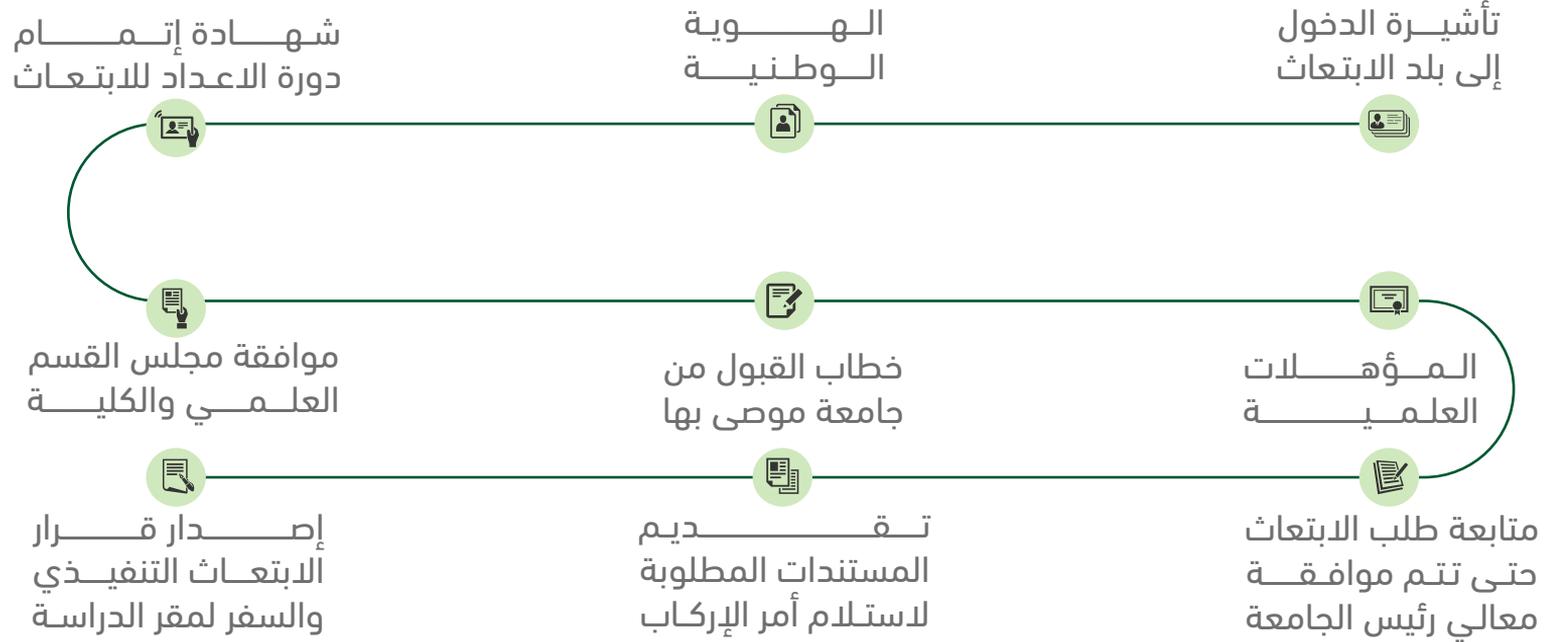
أولاً الحصول على ضمان مالي للبعاء عن قبول وذلك بآقديم طلب إلكتروني على نظام أنجز و يتم إرفاق ما يلي :



ثانياً الحصول على ضمان مالي للحصول على التأشيرة لبلد الالبعاء بآقديم طلب إلكتروني على نظام أنجز ويتم إرفاق ما يلي:



تقديم طلب ابتعاث إلكتروني على نظام أنجز ويتم إرفاق ما يلي:



- 1 طلب تمديد ويتم إرفاق مايلي :
خطاب من المشرف على البرنامج الدراسي يوضح فيه سير المبتعث الدراسي ومدة التمديد المطلوبة مع تحديد المبررات والتاريخ المتوقع لإنهاء الدراسة والتخرج
- 2 صورة كاملة من السجل الأكاديمي
- 3 تقرير مفصل عما تم إنجازه خلال الفترة الماضية
- 4 نتيجة آخر امتحان للغة-توفل/ايلتس (تمديد اللغة فقط)

طلب تغيير تخصص ويتم إرفاق مايلي :

- 1- تقرير من المشرف الداخلي بالجامعة
- 2- خطاب قبول التخصص الجديد

طلب حضور مؤتمرات و دورات ويتم إرفاق ما يلي :

- 1- توصية المشرف الداخلي بالجامعة يوضح أهمية المؤتمر وعلاقته بمجال الدراسة
- 2- خطاب (نشرة) من الجهة المنظمة يوضح المعلومات المتعلقة بالمؤتمر والرسوم المالية لحضورها
- 3-

طلب تغيير جامعة ويتم إرفاق مايلي :

- 1- تقرير من المشرف الداخلي بالجامعة
- 2- خطاب القبول من الجامعة الجديدة

طلب ترقية بعثة ويتم إرفاق مايلي :

- 1- تقرير بما تم إنجازه خلال الفترة السابقة
- 2- خطاب قبول المرحلة الجديدة
- 3- خطاب يفيد بإكمال المرحلة السابقة بنجاح

طلب رحلة علمية ويتم إرفاق ما يلي :

إرفاق خطاب موافقة الجامعة التي ينوي إجراء الرحلة العلمية لها إذا كانت خارج جامعة الملك عبدالعزيز

إرفاق نسخة من الخطة المتعلقة بموضوع الرحلة العلمية موضحاً فيها العنوان والهدف الرئيسي من إجرائها والخطوات

توصية من المشرف الداخلي بالجامعة بموافقته على قيامه بالرحلة العلمية واعتماده لخطة العمل الميدانية

بعد انتهاء الابتعاث

في حال الحصول على الدرجة :

- 1 تقديم طلب إنهاء دراسة على نظام سفير
- 2 تقديم طلب تخرج على نظام أنجز
- 3 خطاب من الجامعة بالحصول على الدرجة العلمية

في حال عدم الحصول على الدرجة :

- 1 تقديم طلب إنهاء دراسة على نظام سفير
- 2 تقديم طلب إنهاء بعثة على نظام أنجز
- 3 المستندات الخاصة بمبررات الإنهاء

- 4 إرفاق نسخة من كشف الدرجات والشهادات التي تحصل عليها المبتعث
- 5 تقديم طلب مباشرة على نظام أنجز ومباشرة العمل فعلياً لحين صدور قرار التخرج التنفيذي.

- 4 في حال بدأ المبتعث للفصل الدراسي يطلب من المبتعث تزويد الملحقية بتقرير دراسي حديث بشأن وضع المبتعث
- 5 تقديم طلب مباشرة على نظام أنجز ومباشرة العمل فعلياً لحين صدور قرار الإنهاء التنفيذي



1

متى يتم سفر المبتعث إلى مقر الدراسة؟

يتم السفر بعد صدور القرار التنفيذي للابتعثات و يلغى القرار إذا لم يصل المبتعث إلى مقر الدراسة بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ إصداره

5

متى يتم تقديم طلبات الدورات والمؤتمرات؟

يتم التقديم قبل تاريخ انعقادها بشهرين

2

متى يبدأ الصرف على المبتعث؟
يبدأ الصرف من تاريخ الوصول إلى مقر البعثة على ألا تزيد المدة بين تاريخ الوصول وبداية الدراسة عن شهر واحد

6

في أي نظام يتم تقديم الطلبات؟

يتم تقديم طلبات المبتعثين على رأس البعثة على نظامي سفير ثم أنجز

3

هل يشترط كتابة اسم جامعة الملك عبدالعزيز في النشر العلمي؟

نعم، يشترط كتابة اسم جامعة الملك عبدالعزيز في النشر العلمي

7

كيف يتم التواصل مع الأقسام العلمية؟

يتم التواصل مع الأقسام العلمية أثناء فترة الابتعث وذلك من خلال المشرف الداخلي بالجامعة

4

متى يتم تقديم طلب التمديد؟
يتم تقديم طلب التمديد في حال الحاجة الفعلية له قبل انتهاء المدة بما يقارب ثلاثة أشهر

8

متى يتم تقديم طلب التخرج ومباشرة العمل في الجامعة؟

يتم تقديم طلب التخرج بعد الحصول على الدرجة العلمية وعدم الانتظار إلى حين صدور الشهادة



scholarship.kau.edu.sa



scholarship@kau.edu.com



0561542103



0126952697