

الاستمارة الموحدة لمتابعة المبتعثين

أولاً: نوع الطلب:				يؤشر على نوع الطلب)			
()	تمديد بعثة	()	تأجيل دراسة	()	تغيير تخصص	()	تغيير جامعة
()	انتقال من دولة	()	تعديل بداية بعثة	()	تعديل نهاية بعثة	()	إعادة صرف
()	إعادة للبعثة	()	إيقاف صرف	()	إنهاء بعثة	()	استمرار في دراسة اللغة
()	رحلة علمية	()	دورة تدريبية قصيرة	()	تغيير محرم	()	فصل بعثة مرافق/ محرم
() استمرارية بعثة مرافق/ محرم بعد انتهاء بعثة المبتعث الأساس () أخرى (تذكر):							

ثانياً: المعلومات الشخصية :							
اسم المبتعث (الرباعي)							
رقم الهوية الوطنية							
رقم الهاتف في بلد البعثة		منزل	جوال				
رقم الهاتف في المملكة		منزل	جوال				
هاتف أحد الأقرباء في المملكة		اسم الشخص		صلة القرابة			
البريد الإلكتروني							

ثالثاً: معلومات من خلال قرار الابتعاث:							
جهة الابتعاث (الجهة التي ابتعثت الطالب)							
أساس البعثة بناء على القرار (الخطاب) رقم		وتاريخ					
تاريخ بداية البعثة وفق قرار الابتعاث		الموافق					
تاريخ نهاية البعثة وفق قرار الابتعاث		الموافق					
التخصص في قرار الابتعاث							
الجامعة في قرار الابتعاث							
الدولة في قرار الابتعاث							
المرحلة المبتعث من أجلها في قرار الابتعاث							
نوع قرار الابتعاث		() برنامج خادم الحرمين () إحقاق دارس على حسابه الخاص () إحقاق/ابتعاث ابن/ابنه موفد () إحقاق مرافق (ابن/ابنه/ زوج/زوجة/محرم) () ابتعاث موظف من جهة أخرى () أخرى (تذكر):					
خاص بالمبتعث المرافق أو				الاسم الرباعي للمبتعث الأساس			
المحرم:				رقم الهوية الوطنية للمبتعث الأساس			

رابعاً: المعلومات الدراسية:			
بلد الدراسة حالياً			
الجامعة الحالية			
التخصص الحالي إن اختلف عن قرار الابتعاث:			
التخصص العام	باللغة الإنجليزية		
التخصص الدقيق	(إن وجد)	باللغة الإنجليزية	
إذا اختلف التخصص الحالي عن قرار الابتعاث، فهل كان بموافقة الوزارة أو الملحقية			
مرحلة الدراسة الحالية		() لغة () دبلوم () بكالوريوس () دبلوم عالي () ماجستير () دكتوراه () زمالة	
لمرحلة اللغة: مستوى الطالب الدراسي		نسبة الحضور	
للمرحلة الأكاديمية: المعدل التراكمي		من أصل	
عدد الساعات (أو السنوات) المنجزة		عدد الساعات (أو السنوات) المتبقية	

خامساً: تفاصيل معلومات نوع الطلب:	
* يتم تعبئة المعلومات الخاصة بنوع الطلب المحدد في أولاً فقط.	
* شرط عام لجميع الطلبات أدناه: إرفاق سجل أكاديمي حديث موضحاً فيه جميع الفصول والمواد والمعدلات الفصلية والتراكمية.	

1. تمديد البعثة لمدة	اعتباراً من	الموافق
التاريخ المتوقع للتخرج	الموافق	
هل سبق التمديد	المدة الإجمالية للتمديدات السابقة (إن وجد)	حتى تاريخ
لطلاب البكالوريوس	هل البعثة مبنية على أنه حاصل على شهادة الدبلوم بعد الثانوية	عدد الساعات (أو السنوات) التي احتسبت أو عودلت للطالب من مرحلة الدبلوم

2. تأجيل الدراسة لمدة	اعتباراً من	الموافق
هل سبق التأجيل	المدة الإجمالية للتأجيلات السابقة (إن وجد)	
شرط: إرفاق موافقة الجامعة على التأجيل وعلى استئناف الدراسة بعد التأجيل.		

3. تغيير التخصص إلى تخصص
هل سبق تغيير التخصص بموافقة الوزارة أو الملحقية
هل سيترتب على ذلك زيادة في مدة البعثة
هل الجامعة موصى بها في التخصص الجديد
هل الجامعة موقف الابتعاث لها بسبب كثرة الطلاب السعوديين فيها
شرط: لا بد من إرفاق قبول أكاديمي في التخصص الجديد.

4. تغيير الجامعة إلى جامعة

هل سبق تغيير الجامعة بموافقة الوزارة أو الملحقة	
هل سترتب على ذلك زيادة في مدة البعثة	مدة الزيادة (إن وجد)
هل الجامعة موصى بها في التخصص	
هل الجامعة موقف الابتعاث لها بسبب كثرة الطلاب السعوديين فيها	
شرط: لا بد من إرفاق قبول أكاديمي من الجامعة في التخصص.	

5. الانتقال إلى دولة	
جامعة / كلية	
هل سبق الانتقال من دولة إلى أخرى	
هل سترتب على ذلك زيادة في مدة البعثة	مدة الزيادة (إن وجد)
هل الجامعة موصى بها في التخصص	
هل الجامعة موقف الابتعاث لها بسبب كثرة الطلاب السعوديين فيها	
شرط: لا بد من إرفاق قبول أكاديمي من الجامعة في التخصص.	

6. تعديل تاريخ بداية البعثة ليصبح	
الموافق	

7. تعديل تاريخ نهاية البعثة ليصبح	
الموافق	
طلاب البكالوريوس	هل البعثة مبنية على أنه حاصل على شهادة الدبلوم بعد الثانوية
عدد الساعات (أو السنوات) التي احتسبت أو عودت للطلاب من مرحلة الدبلوم	

8. إعادة الصرف اعتبارًا من تاريخ	
الموافق	

9. إعادة للبعثة (لمن أنهيت بعثتهم سابقًا) اعتبارًا من تاريخ	
الموافق	

10. إيقاف الصرف اعتبارًا من تاريخ	
الموافق	

11. إنهاء البعثة اعتبارًا من تاريخ	
الموافق	
علمًا بأن تاريخ إيقاف الصرف	
سبب إنهاء البعثة	

12. فصل بعثة مرافق/محرم وتحويلها إلى بعثة أساسية اعتبارًا من تاريخ	
الموافق	
هل المرافق/المحرم المراد فصل بعثته موظف	
هل المبتعث الأساس موظف أو مبتعث من جهة أخرى غير الوزارة	
شرطان: (أ) إذا كان المرافق/المحرم المراد فصل بعثته موظفًا فلا بد من إرفاق موافقة من جهة عمله.	
(ب) إذا كان المبتعث الأساس موظفًا فلا بد من إرفاق موافقة من جهة عمله على استمراره كمحرم (بالنسبة لفصل الزوجة)	

13. استمرارية بعثة مرافق/محرم بعد انتهاء بعثة المبتعث الأساس اعتبارًا من تاريخ	
الموافق	

هل المرافق/المحرم المراد استمرار بعثته موظف
هل المبتعث الأساس موظف أو مبتعث من جهة أخرى غير الوزارة
شروطان: (أ) إذا كان المرافق/المحرم المراد استمرار بعثته موظفًا فلا بد من إرفاق موافقة من جهة عمله. (ب) إذا كان المبتعث الأساس موظفًا فلا بد من إرفاق موافقة من جهة عمله على استمراره كمحرم (بالنسبة لاستمرارية الزوجة)

14. رحلة علمية (لطلاب الدراسات العليا فقط ولمدة 3 أشهر كحد أقصى)	
مدة الرحلة العلمية	اعتباراً من
هل هي إلزامية لجميع طلاب البرنامج	هل الرحلة العلمية جزء أساس من البرنامج الأكاديمي
هل ستتحمل الجامعة التكاليف	الجهة التي سوف يزورها
هل سبق القيام برحلة علمية خلال مرحلة الدراسة الحالية	
شروط: (أ) لابد من إرفاق توصية رسمية من المشرف على الطالب في الجامعة. (ب) لابد من إرفاق موافقة رسمية من الجهة التي سوف يزورها (إن لم توجد يذكر السبب أدناه) السبب:	

15. دورة تدريبية قصيرة (لطلاب الدراسات العليا فقط ولمدة أسبوعين كحد أقصى)	
مدة الدورة التدريبية	اعتباراً من
هل هي إلزامية لجميع طلاب البرنامج	هل الدورة التدريبية جزء أساسي من البرنامج الأكاديمي
هل ستتحمل الجامعة التكاليف	الجهة المنظمة للدورة
هل سبق القيام بدورة تدريبية خلال مرحلة الدراسة الحالية	
شروط: (أ) لابد من إرفاق توصية رسمية من المشرف على الطالب في الجامعة. (ب) لابد من إرفاق موافقة رسمية من الجهة المنظمة للدورة (إن لم توجد يذكر السبب أدناه) السبب:	

16. تغيير محرم:	
الاسم الرباعي للمحرم الحالي	رقم هويته الوطنية
صلة القرابة	هل المحرم الحالي ملحق بالبعثة
الاسم الرباعي للمحرم الجديد	رقم هويته الوطنية
صلة القرابة	هل المحرم الجديد ملحق بالبعثة
هل سبق تغيير المحرم	
شروط: (أ) عمر المحرم لا يقل عن 18 سنة. (ب) تنهى بعثة المحرم القديم إذا كان مضمومًا للبعثة عند الموافقة على تغيير المحرم. (ج) لابد من إرفاق موافقة خطية رسمية من ولي أمر المبتعث للمحرم الجديد. (د) لابد من إرفاق صورة من دفتر العائلة لولي أمر الطالبة الموجود فيه اسم الطالبة.	

- (هـ) لا بد من إرفاق إفادة خطية من المحرم الجديد بأنه غير موظف حكومي (أو لديه إجازة كافية من جهة عمله أو يقيم في بلد البعثة) مع تعهده بمرافقة المبتعثة في مقر البعثة طيلة بعثتها .
- (و) لا بد من إرفاق موافقة جهة عمل المحرم الجديد على الإجازة إن كان موظفًا .
- (ز) لا بد من إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية للمحرم الجديد .

17. استمرار في دراسة اللغة لمدة		اعتباراً من	الموافق
هل سبق السماح باستمرار دراسة اللغة		المدة الإجمالية لفترة السماح بالاستمرار في دراسة اللغة سابقاً	

18. أخرى (مثل: عرض وضع الطالب، مستحقات مالية، ... إلخ):	
التفصيل	

سادساً: مبررات الطلب: (ترفق جميع المستندات التي تؤيد الطلب - انظر البند الثامن: المستندات المرفقة).	
تذكر المبررات	

سابعاً: إقرار الطالب بصحة المعلومات الواردة أعلاه: (توقيع الطالب يعتبر إقرار بصحة المعلومات)			
أقر بأنني على علم بأن هذه الاستمارة وثيقة رسمية، وأقر بصحة ودقة جميع المعلومات التي قمت بإدخالها في هذه الاستمارة، وأتحمل كافة الإجراءات المترتبة على عدم صحة هذه المعلومات، وعلى ذلك أوقع.			
اسم المبتعث	التوقيع	التاريخ	

ثامناً: المستندات المرفقة بعد تعبئة الاستمارة: (يؤشر على المرفق منها أدناه)			
1. () كشف درجات حديث وكامل لجميع الفصول والسنوات ومعتمد من الجامعة يتضمن التخصص الذي يدرسه الطالب وعدد الساعات المنجزة وعدد الساعات المتبقية والمعدل التراكمي الذي حصل عليه وبداية الدراسة.			
2. () خطاب رسمي من الجامعة يؤيد الطلب (موافقة الجامعة).			
3. () خطاب رسمي من المشرف الدراسي في الجامعة يؤيد الطلب.			
4. () خطاب رسمي من الجامعة يوضح عدد الساعات (أو السنوات) المنجزة وعدد الساعات (أو السنوات) المتبقية والتاريخ المتوقع للتخرج.			
5. () خطاب رسمي من الجامعة يوضح عدد الساعات (أو السنوات) التي تم معادلتها له من دراسته السابقة وعدد الساعات (أو السنوات) المتبقية والتاريخ المتوقع للتخرج.			
6. () تقرير طبي معتمد في الحالات المرضية.			
7. () القبول الأكاديمي من الجامعة في التخصص في حالة طلب الانتقال أو تغيير الجامعة أو تغيير التخصص على أن تكون جامعة موصى بها في التخصص من قبل الوزارة وأن لا يكون الابتعاث لها موقف لسبب ما.			
8. () الخطة الدراسية للمبتعث.			
9. () موافقة خطية رسمية من ولي الأمر على تغيير المحرم مع إرفاق صورة من دفتر العائلة.			
10. () إفادة خطية من المحرم الجديد بأنه غير موظف حكومي (أو لديه إجازة كافية من جهة عمله أو يقيم في بلد البعثة) مع تعهده بمرافقة المبتعثة في مقر البعثة طيلة بعثتها مع إرفاق صورة من بطاقة الهوية الوطنية.			
11. () موافقة خطية من الجهة التي سوف يقضي فيها الرحلة العلمية.			
12. () موافقة خطية من الجهة التي سوف يقضي فيها الدورة التدريبية.			
13. () صورة من قرار الابتعاث.			
14. () أي وثائق أخرى لها علاقة بالطلب.			
15. () صورة من دفتر العائلة.			

16. () صورة بطاقة الهوية الوطنية.
 17. () صورة جواز السفر.
 18. () صورة تأشيرة سارية المفعول.
 19. () موافقة (أو إجازة استثنائية) من جهة عمل المبتعث إن كان موظفًا. (إرفاق هذه الموافقة شرط لا بد منه للموظفين المبتعثين)

تاسعًا: خاص لاستعمال الملحق الثقافي:

إذا كانت بعثة الطالب بعثة أساسية، فهل معه مرافق (أو محرم) ملحق بالبعثة

هل المبتعث موظف			
تاريخ بداية الصرف	الموافق		
تاريخ نهاية الصرف	الموافق		
تاريخ بداية الدراسة بعد قرار الابتعاث	الموافق		
تاريخ بداية الدراسة قبل قرار الابتعاث (إن وجدت)	الموافق		
تاريخ نهاية البعثة وفق بيانات الملحقة (بعد احتساب فترات التمديد أو التأجيل السابقة)	الموافق		
رأي سعادة الملحق الثقافي	() نؤيد الطلب	() لا نؤيد الطلب	() أخرى (تذكر):
مبررات رأي الملحق (إن وجدت)			
مصادقة سعادة الملحق الثقافي: نصادق على صحة جميع المعلومات الواردة في هذه الاستمارة			
اسم الملحق الثقافي	التوقيع	التاريخ	الختم

عاشرًا: نموذج متابعة مبتعث (إجراءات المتابعة السابقة تستخرج من نظام المتابعة في الوزارة):

الطلب	تفاصيل الطلب	القرار	رقم الجلسة	تاريخها	الأسباب	رقم القرار	تاريخ القرار

حادي عشر: تدقيق الموظف بالوزارة:

هل الاستمارة والمسوغات والشروط مكتملة	() لا - تعاد إلى الملحقة للأسباب:	
	() نعم - تحال إلى لجنة متابعة المبتعثين	
اسم الموظف المختص	التوقيع	التاريخ

ثاني عشر: خاص لاستعمال لجنة متابعة المبتعثين:

قرار اللجنة:

() الموافقة () يكتب للملحق في: () تحال إلى إدارة معادلة الشهادات لإبداء الرأي
() عدم الموافقة () لا يخص اللجنة - تعاد إلى الاتصالات المرحلة: التخصص:
إحالتها إلى الجهة ذات الاختصاص. الدولة: الجامعة:

المبررات/التوضيح/الملاحظات/الشروط:

تعليق الطالب:

() يطلب ملف الطالب للاستيضاح حول:

() يعاد للموظف للأسباب:

() أخرى:

عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة	عضو اللجنة

ثالث عشر: الاستفسارات:

للاستفسار الاتصال على العنوان الآتي :

الإيميل : schlr@mohe.gov.sa

لاتصال بإدارة خدمات المراجعين بالوكالة: السنترال 012107533 تحويلة 152-153-154-155 فاكس 2107561

من خارج المملكة 0096612107533

للمزيد من المعلومات يمكن زيارة موقع الوزارة على الانترنت: <http://www.mohe.gov.sa>

للمراسلة بالبريد يعنون الطالب بأسم وكيل الوزارة لشؤون البعثات المكلف.