الإجراء التنفيذي لطلب إنهاء بعثة داخلي

صاحب الطلب

١- رفع الطلب عبر تيسير لإدارة الابتعاث.

٢- ارفاق الأوراق المطلوبة.

إدارة الابتعاث

إرسال الطلب للقسم المعني

لدراسة وعرض الطلب على مجلس القسم والكلية.

الكلية

١- دراسة وعرض الطلب على مجلس القسم والكلية.

٢- إرسال المحضر إلى رئيس الجامعة لاعتماده.

٣- إرسال الطلب بخطاب رسمي لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي لعرضه على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بعد اعتماد محضر الكلية.

إدارة الابتعاث

١- مراجعة المعاملة وتدقيقها.

٢- عرض الطلب على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.

اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

مناقشة الطلب وإصدار التوصيات.

رئيس الجامعة

١- إرسال المحضر لرئيس الجامعة للاعتماد.

٢-إعادة المحضر لإدارة الابتعاث بعد اعتماده من قبل الرئيس.

إدارة الابتعاث

رفع مذكرة للعرض على مجلس الجامعة.

أمانة مجلس الجامعة

١- عرض الموضوع على مجلس الجامعة.

٢- إرسال المحضر لمعالي وزير التعليم لاعتماد محضر الجامعة.

٣- طباعة وتصدير قرار إنهاء البعثة وإرساله لإدارة الابتعاث.

إدارة الابتعاث

تزويد الجهات المختصة بصورة من القرار.

د. رؤى الجعفري
مشرف إدارة الابتعاث
٢٠٢١

مرفقات معاملة طلب إنهاء بعثة داخلي

المرفقات المطلوبة(من مقدم الطلب):

- ☐ خطاب من المبتعث/ة يوضح مبررات إنهاء البعثة.
- ☐ السجل الاكاديمي في حال بدء المبتعث/ة الدراسة الاكاديمية (إن وجد).
- ☐ قرار الابتعاث

المرفقات المطلوبة حين ورود المعاملة لإدارة الابتعاث (من الكلية):

- ☐ نموذج دراسة الطلب في صفحة إدارة الابتعاث.
- ☐ محضر مجلس القسم.
- ☐ محضر مجلس الكلية بعد اعتماده.
- ☐ خطاب من المبتعث/ة يوضح مبررات إنهاء البعثة.
- ☐ السجل الأكاديمي.
- ☐ أي مسوغات إضافية ذات صلة في الطلب.
- ☐ قرار الابتعاث

ملحوظة:

- المدة الزمنية المتوقعة لإنجاز الطلب من شهرين إلى أربعة أشهر.

الطلب قد يستغرق أكثر من أربعة أشهر:

- يجب عرض الطلب على مجلس الجامعة للبت فيه.

د. رؤى الجعفري
مشرف إدارة الابتعاث
٢٠٢١