

جامعة الطائف  
TAIF UNIVERSITY

TU



# التقرير

إدارة الانتعاش والتدريب  
السنوي

٢٠٢٤ - ٢٠٢٣



٤	مقدمة
٥	الرؤية، الرسالة، الأهداف
٦	الهيكل التنظيمي
٧	التوصيف الوظيفي للوحدات
١٢	منصة الابتعاث
١٤	تحديث صفحة إدارة الابتعاث على موقع الجامعة
١٥	الآليات التنظيمية والتنفيذية المقترحة
١٦	معالجة وضع المعيدين والمحاضرين
١٩	الآليات الخاصة بالابتعاث الداخلي والخارجي
٢١	احصائيات
٢٢	إحصائية انجاز معاملات المبتعثين - إجمالي المبتعثين ممن هم على رأس البعثة
٢٤	إحصائيات المبتعثين خارجيا
٢٩	إحصائيات المبتعثين داخليا

## مقدمة

يهدف الابتعاث الذي توليه حكومتنا الرشيدة جل اهتمامها إلى تنمية وتأهيل الموارد البشرية الوطنية علمياً ومهارياً، إذ أن بناء الفرد وتأهيله وفق خطط مدروسة يسهم في تطوير المستوى الثقافي والتعليمي للمجتمع وتحقيق التنمية الاقتصادية التي تتوقف بدرجة كبيرة على مستوى التعليم ونوعيته.

وتسعى جامعة الطائف إلى بناء الكوادر الأكاديمية والإدارية من خلال ابتعاثهم وتدريبهم حيث يساعد ذلك في بناء الجامعة ورفي التعليم وتخريج دفعات من أبناء الوطن على درجة عالية من التأهيل لخدمة مجتمعهم ووطنهم في مختلف المجالات .

وقد تم إنشاء إدارة الابتعاث والتدريب بجامعة الطائف عام 1432هـ لتساعد في تحقيق أهداف الابتعاث من خلال تهيئة المبتعثين وتوجيههم وكذلك تذليل الصعوبات لهم من خلال انجاز معاملاتهم بسرعة وكفاءة . كما أنها تقوم بدور حيوي لتنظيم التواصل بين كليات الجامعة والملحقيات الثقافية السعودية في أنحاء العالم .

## الرؤية

إدارة ابتعاث وتدريب متكاملة الخدمات الكترونيا وتنظيميا وتنفيذيا .

## الرسالة

خدمة منسوبي الجامعة من المبتعثين والمبتعثات في الداخل والخارج بأقصى كفاءة، موظفين التقنية لتوضيح الاجراءات وتنفيذ المعاملات وتنظيم العمل وتوجيه المبتعثين والمبتعثات بجهد أقل وسرعة أكبر ودقة أعلى.

## الأهداف

- تقديم كافة الخدمات وتنفيذ جميع معاملات المبتعثين الكترونيا لتقليل الاعتماد على الورق وتنظيم العمل وانجاز المهام بشكل أسرع وأدق .
- إنشاء قاعدة بيانات لجمع وأرشفة معلومات مبتعثي جامعة الطائف.
- توفير كافة المعلومات عن الابتعاث وقواعده التنفيذية في جامعة الطائف وتوضيح كافة اجراءاته
- إعداد التقارير الإحصائية اللازمة بأعداد مبتعثي الجامعة وجهات الابتعاث والتخصصات مما يسهم في مشاركة الجهات ذات الصلة في وضع قرارات مستقبلية تخدم توجهات الجامعة وخططها الخاصة بالابتعاث والتدريب وبخدمة المجتمع .

# الهيكل التنظيمي

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
أ. د. خالد عبد الله السواط

مدير إدارة الابتعاث والتدريب  
أ. ياسر بن سعيد الزهراني

نائب المدير على إدارة الابتعاث والتدريب  
أ. فاطمة بنت عبدالبديع اشكوكاني

وحدة شؤون المبتعثين

وحدة الضمانات  
المالية

وحدة فتح ملف

وحدة سفير

وحدة اللجان

وحدة القرارات

وحدة الإشراف على موقع  
الإدارة الإلكتروني

وحدة الاتصالات الإدارية

وحدة المتابعة

وحدة تسوية المستحقات  
المالية

وحدة السكرتارية

وحدة الإحصاء والتقارير

وحدة الأرشيف

الكادر الإداري

موظفات: ٤

موظفين: ٧

## التوصيف الوظيفي للوحدات

يتكون الهيكل التنظيمي الحالي لإدارة الابتعاث والتدريب من عشرة وحدات هي وحدة شؤون المبتعثين، وحدة الاتصالات الإدارية، وحدة المتابعة، تسوية المستحقات المالية، وحدة السكرتارية، وحدة الإحصاء والتقارير، وحدة والأرشيف، وحدة اللجان، وحدة القرارات، بالإضافة إلى وحدة الإشراف على صفحة الإدارة على الموقع الإلكتروني لجامعة الطائف.

### وحدة شؤون المبتعثين

تعد الوحدة الرئيسية في إدارة الابتعاث وهي المسؤولة عن تزويد المبتعثين بالخدمات الضرورية من أجل الابتعاث، أيضا من خلال هذه الوحدة يتم فرز طلبات المبتعثين المستلمة عبر نظام سفير حتى تتم معالجتها بالشكل الصحيح. تتكون هذه الوحدة من ثلاث وحدات فرعية، كل وحدة منوطة بمجموعة من المهام المتعلقة بمرحلة معينة وتعمل هذه الوحدات الأقسام على النحو التالي:

- وحدة الضمانات المالية:
  - فرز طلبات الراغبين في الحصول على الضمانات المالية والتأكد من استيفاء جميع المسوغات المرفقة مع كل طلب.
  - إعداد الضمان المالي حسب البيانات المطلوبة.
  - إرسال الضمان المالي للموظف المختص حتى يتم التوقيع عليه من قبل سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
  - تصدير الضمان المالي عبر نظام المراسلات مع تزويد طالب الضمان بنسخة منه.
  - إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة وماهي معوقات الأداء وسبل التغلب عليها والرفع بها للرئيس المباشر.
  - المساهمة في تطوير الإدارة من خلال ابراز المقترحات والحلول.
- وحدة فتح الملف:
  - استلام طلبات الراغبين في فتح ملف ابتعاث والتأكد من استيفاء جميع المسوغات المرفقة مع كل طلب.
  - إعداد الخطابات الخاصة ب (رئيس الجامعة – المشرف على إدارة الابتعاث والتدريب) من قبل الموظف المختص لتوقيعه من قبل سعادتهم.
  - إرسال المعاملة كاملة بعد استيفائها ل وزارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة لفتح ملف الخاص بالمبتعثين.
  - إرسال الموافقة على فتح ملف من قبل الموظف المختص للمبتعثين على البريد الإلكتروني الرسمي بعد الرد من قبل الوزارة.
  - إعداد التقارير والإحصائيات الدورية عن إنجازات الوحدة وماهي معوقات الأداء وسبل التغلب عليها والرفع بها للرئيس المباشر.
  - المساهمة في تطوير الإدارة من خلال ابراز المقترحات والحلول.

## التوصيف الوظيفي للوحدات

- وحدة سفير:
  - طباعة طلبات المبتعثين المستلمة عبر نظام سفير.
  - تجهيز المرفقات الضرورية لكل طلب بما في ذلك قرار الابتعاث.
  - تعبئة نموذج سفير ٢ وإرفاقه مع الوراق الخاصة بالطلب.
  - توقيع النموذج من قبل المشرف على إدارة الابتعاث والتدريب.
  - تسليم المعاملة لوحدة الاتصالات الإدارية حتى يتم إرسالها للكلية.
  - الرد على الطلب بعد معالجته من قبل اللجنة المختصة
  - إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة وماهي معوقات الأداء وسبل التغلب عليها والرفع بها للرئيس المباشر.
  - المساهمة في تطوير الإدارة من خلال ابراز المقترحات والحلول.

### وحدة الاتصالات الإدارية

تعمل هذه الوحدة كحلقة وصل بين إدارة الابتعاث وكل الكيانات ذات العلاقة بإدارة الابتعاث (كليات جامعة الطائف وإداراتها، الملحقيات الثقافية في الخارج، والجامعات السعودية التي يلتحق بها مبتعثو جامعة الطائف)، تتلخص مهام وحدة الاتصالات الإدارية فيما يلي:

- تصدير المعاملات داخل الإدارة وخارجها عبر نظام المراسلات
- تصدير جميع القرارات الخاصة بالمبتعثين وإرفاق صور منها إلى كلية المبتعث وشؤون الموظفين.
- استقبال جميع المعاملات الواردة وإحالتها على الوحدات المعنية داخل الإدارة.
- تصدير جميع المعاملات سواء للوحدات داخل الإدارة أو لكليات الجامعة وإعطائها رقم صادر تسلسلي آلي وتاريخ صادر وقيد هذه البيانات في المنظومة وارشفتها
- تزويد الوحدات بالمعاملات المؤرشفة في حال فقدانها
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة وماهي معوقات الأداء وسبل التغلب عليها والرفع بها للرئيس المباشر
- المساهمة في تطوير الإدارة من خلال ابراز المقترحات والحلول.

### وحدة المتابعة

تتلخص مهام وحدة المتابعة فيما يلي:

- متابعة المعاملات الواردة للإدارة حتى يتم إنجازها على الوجه المطلوب.
- المساهمة مع الوحدات المعنية في مناقش الإدارة.
- رفع تقارير دورية للمشرف العام على إدارة الابتعاث والتدريب عن الوضع العام في الإدارة، وكيفية سير العمل.



- التنسيق بين المشرف العام على إدارة الابتعاث والتدريب ووحدات الإدارة.
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة وماهي معوقات الأداء وسبل التغلب عليها والرفع بها للرئيس المباشر.
- المساهمة في تطوير الإدارة من خلال ابراز المقترحات والحلول.

### وحدة تسوية المستحقات المالية

تتلخص مهام وحدة تسوية المستحقات المالية فيما يلي:

- الحصول على طي القيد للمبتعث عبر نظام سفير.
- إعداد خطاب لشؤون الموظفين وتوقيعه من قبل المشرف العام على إدارة الابتعاث والتدريب.
- إرسال الخطاب عن طريق نظام مراسلات مع إرفاق قرار إنهاء بعثة وكذلك طي القيد.
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة وماهي معوقات الأداء وسبل التغلب عليها والرفع بها للرئيس المباشر.
- المساهمة في تطوير الإدارة من خلال ابراز المقترحات والحلول.

### وحدة السكرتارية

تتلخص مهام وحدة السكرتارية فيما يلي:

- تنظيم وتنسيق مواعيد المشرف على إدارة البعثات والتدريب.
- استقبال المراجعين الذين يرغبون في مقابلة العميد وإنهاء إجراءاتهم إن أمكن وعرضها على المشرف.
- تحديد موعد للمراجعين لمقابلة المشرف.
- ترتيب وأرشفة الأوراق والمعاملات الخاصة بالمشرف.
- الرد على الاتصالات الهاتفية الواردة للمشرف.
- متابعة المعاملات الخاصة بالمشرف داخل الجامعة أو خارجها وإنهاء إجراءاتها.
- متابعة البريد الوارد والصادر لمكتب المشرف.
- عرض المعاملات الواردة للمشرف.
- المساهمة في تطوير الإدارة من خلال ابراز المقترحات والحلول.
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة وماهي معوقات الأداء وسبل التغلب عليها والرفع بها للرئيس المباشر.

### وحدة الإحصاء والتقارير

تتلخص مهام وحدة الإحصاء والتقارير فيما يلي:

- تزويد إدارة الجامعة بجميع الإحصائيات المطلوبة.
- تزويد وزارة التعليم بجميع الإحصائيات المطلوبة.
- عمل التقارير الإحصائية السنوية.
- إعداد آلية العمل بوحدة الإحصاء ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الرئيس المباشر.

- تزويد الجهات الحكومية ذات العلاقة بالإحصائيات اللازمة.
- العمل على تطوير التقارير الاحصائية باستمرار.
- العمل على تحليل وإصدار البيانات واستخراج المؤشرات الإحصائية اللازمة.
- مساعدة الكليات والجهات الأخرى بعمل الاحصائيات اللازمة وتجهيزها.
- العمل على إعداد تقارير دورية عن نشاطات العمادة وإنجازاتها.
- الاستفادة من إحصائيات الجامعة الأخرى.
- عمل بعض الاحصائيات الطارئة التي تتطلبها الظروف في وقتها.
- إنشاء قواعد بيانات إحصائية وتصميم الجداول الإحصائية لإنجاز الأعمال المطلوبة بكل سهولة ويسر.
- نشر البيانات والمعلومات عبر الوسائط الاولية والإلكترونية وعبر الشبكة في التقرير السنوي الخاص بالعمادة والذي يتضمن إنجازات العمادة سنوياً.
- المساهمة في تطوير العمادة من خلال ابراز المقترحات والحلول.
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة وماهي معوقات الأداء وسبل التغلب عليها والرفع بها للرئيس المباشر.

### وحدة الأرشيف

تتلخص مهام وحدة الأرشيف فيما يلي:

- ترتيب ملفات المبتعثين اول بأول.
- وضع جميع القرارات في الملفات الخاصة بالمبتعثين.
- المساهمة في تطوير الإدارة من خلال ابراز المقترحات والحلول.
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة وماهي معوقات الأداء وسبل التغلب عليها والرفع بها للرئيس المباشر.

### وحدة اللجان

تتلخص مهام وحدة اللجان فيما يلي:

- استلام معاملات المبتعثين بشكل يومي وفرزها وترتيبها ومراجعتها والتأكد من مرفقاتها والمناقشة فيها مع المشرف العام للابتعاث والتدريب.
- تجهيز محضر لجنة الابتعاث والتدريب وذلك قبل انعقاد اللجنة بيوم عمل كامل.
- تجهيز الخطابات في حالة وجود معاملة تم رفضها ولم يتم الموافقة عليها من قبل اللجنة.

### وحدة القرارات

تتلخص مهام وحدة القرارات فيما يلي:

- طباعة التبليغ من نظام المرسلات.
- عمل قرار للمبتعث عن طريق الورد.

- مراجعته من قبل الموظف المختص.
- يتم التوقيع في حال كان إنهاء مهمة من قبل المشرف أما إذا كان غير ذلك فيتم توقيعه من قبل وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
- تصديره عن طريق نظام المراسلات وارسال صورة لشؤون الموظفين وصورة لكلية المبتعث مع إرسال أصل القرار لملف المبتعث.
- المساهمة في تطوير الإدارة من خلال ابراز المقترحات والحلول.
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة وماهي معوقات الأداء وسبل التغلب عليها والرفع بها للرئيس المباشر.

## وحدة الإشراف على موقع الإدارة الإلكتروني

تتلخص مهام وحدة الإشراف على موقع الإدارة الإلكتروني فيما يلي:

- الإشراف على موقع إدارة البعثات والتدريب على شبكة الانترنت وتحديث بياناته.
- الإشراف على الخدمات الالكترونية المقدمة للمبتعثين بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات.
- متابعة مشاكل أعطال الشبكة وإصلاحها، وذلك بالتنسيق مع عمادة تقنية المعلومات.
- المساهمة في إعداد الإعلانات والمطويات والأدلة الخاصة بالإدارة وتصميمها بالتنسيق مع الإدارة.
- إرسال رسائل عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بإدارة البعثات والتدريب.
- منح الصلاحيات المباشرة على النظام الأكاديمي لمنسوبي الإدارة.
- متابعة جميع سير العمل بالنظام والرفع بتقرير شامل عنها للرئيس المباشر.
- إعداد الإعلانات على موقع الإدارة والشاشات المتحركة.
- دراسة البرامج والأنظمة المستخدمة بالإدارة وتقديم الحلول والمقترحات التقنية لتطوير العمل.
- تقديم الدعم والعون الفني للمستخدمين لحل مشاكل البرامج والتطبيقات ونظم التشغيل.
- العمل على توفير وتجهيز البرمجيات التي تخدم كل وحدة من العمادة.
- التأكد من عمل الأنظمة بالإدارة بالصورة المطلوبة والتواصل مع عمادة تقنية المعلومات بما يخص ذلك.
- إصلاح أعطال نظم تشغيل الحاسبات وتركيب جميع البرامج المتوفرة التي يحتاجها طالب الخدمة بالإدارة.
- المساهمة في تطوير الإدارة من خلال ابراز المقترحات والحلول.
- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات الوحدة وماهي معوقات الأداء وسبل التغلب عليها والرفع بها للرئيس المباشر.

## منصة الابتعاث

تهدف منصة الابتعاث والتي تم البدء بالعمل عليها بالتعاون مع عمادة تقنية المعلومات إلى أتمتة العمليات الورقية في إدارة الابتعاث والتدريب لتسريع بعض الإجراءات وتوفير الوقت في متابعة العمليات وتحديثها، شملت المرحلة الأولى والتي تم الانتهاء من جزء منها على بناء منظومة لإصدار الضمانات المالية الكترونياً، أما المرحلة التالية فستشمل بإذن الله دعم قاعدة البيانات المعمول بها حالياً لتكون سهلة الاستخدام ويتم تحديث البيانات فيها إلكترونياً بمجرد صدور قرار الابتعاث أو قرار إنهاء البعثة دون الحاجة إلى تحديث البيانات يدوياً .

سيتم التوسع بأتمتة العمليات بما يتناسب مع الحاجات المستقبلية لاسيما عند إصدار المقترحات والإحصائيات والخطط المستقبلية للجامعة مثل التخصصات النوعية العالمية وتوجه الجامعة في الابتعاث بما يتوافق ورؤية المملكة واحتياج مجتمع مدينة الطائف .

## إصدار الضمان المالي

### الطريقة المعمول بها حالياً:

اسم العملية: طلب ضمان مالي للحصول على قبول أو تأشيرة

وصف مختصر لها: يمكن للمرشح للابتعاث أن يطلب من إدارة الابتعاث تزويده بخطاب ضمان مالي حتى يتسنى له إعداد متطلبات القبول ومراسلة الجامعات

المدخلات: يسلم المبتعث صورة من قرار التعيين وكذلك اسمه باللغة العربية والانجليزية كما هي في الوثائق الثبوتية (جواز السفر أو شهادة التخرج من الجامعة).

### الخطوات

1. يسلم المبتعث المستندات المطلوبة بإرسالها للبريد الإلكتروني للإدارة أو بتسليمها شخصياً
2. يتم إعداد الضمان المالي ورقياً
3. يرسل الضمان المالي لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للتوقيع والختم
4. تعاد إلى إدارة الابتعاث والتدريب ليتم تسليمها للمبتعث

### المخرجات: الضمان المالي

المسؤول: الموظف في إدارة الابتعاث وكذلك في مكتب الوكيل للدراسات العليا والبحث العلمي

الوقت المستغرق: ٣ - ٥ أيام عمل

مؤشر الأداء: المتوسط الزمني لإنجاز المعاملة

## تحديث صفحة إدارة الابتعاث على موقع جامعة

تم تحديث صفحات إدارة الابتعاث والتدريب على موقع الجامعة الإلكتروني، حيث تم توفير المحتوى الإنجليزي لبعض الصفحات المهمة كصفحة نبذة عن الإدارة و صفحة معلومات التواصل، كما تم تحديث بعض النماذج .

The screenshot shows the website's header with the following elements:

- EN | تسجيل الدخول | البريد الجامعي
- VISION 2030 رؤية 2030
- جامعة الطائف TAIF UNIVERSITY TU
- عن الإدارة | إجراءات الابتعاث | مستحقات المبتعث | النماذج | الأنظمة واللوائح | معلومات الاتصال

The main banner area contains:

- جامعة الطائف | إدارة البعثات
- إدارة الابتعاث والتدريب
- إدارة البعثات
- القائمة الرئيسية



## معالجة وضع المعيدين والمحاضرين

رقم القرار: ٢٢

تاريخه: ١٤/٣/١٤٤٣هـ

الموافقة على إضافة جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية والجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة للإبتعاث الداخلي في الدراسات الإسلامية واللغة العربية فقط إلى الجامعات المشار إليها في خطاب رئيس الجامعة رقم (٢٧٠١٤) وتاريخ ١٢/٤/١٤٣٨هـ.

رقم القرار: ٢١

تاريخه: ١٤/٣/١٤٤٣هـ

الموافقة على إلغاء قرار مجلس الجامعة رقم (٢٢) والذي ينص على (الموافقة للإبتعاث إلى جامعة الطائف وذلك لانتفاء الحاجة ولوجود جامعات لها خبرة عالية في مجال الدراسات العليا في تخصص القراءات).



## معالجة وضع المعيدين والمحاضرين

تاريخه: ١٤ / ٣ / ١٤٤٣ هـ

رقم القرار: ٢٠

الموافقة على الشروط والضوابط الخاصة للابتعاث الداخلي للمعيدين والمحاضرين.

تاريخه: ١٤ / ٣ / ١٤٤٣ هـ

رقم القرار: ٢٤

الموافقة على منح اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب صلاحية الإستثناء من شرط العمر لابتعاث المعيدين والمحاضرين ممن تجاوزوا السن القانوني للابتعاث على أن يصدر القرار من رئيس الجامعة (نائب رئيس مجلس الجامعة) وعلى أن يحاط مجلس الجامعة بذلك في أول جلسة إعتيادية.

## معالجة وضع المعيدين والمحاضرين

رقم القرار: ٢٥

تاريخه: ١٤ / ٣ / ١٤٤٣ هـ

الموافقة على تمديد الفترة الممنوحة للمعيدين والمحاضرين لإكمال دراستهم العليا لمدة عام واحد اعتباراً من ٢٢ / ٣ / ١٤٤٣ هـ

رقم القرار: 6

تاريخه: ٣٠ / ١١ / ١٤٤٣ هـ

الموافقة على منح فرصة لمدة عام لمن أنهى مرحلة درجة الماجستير بعد تاريخ ٢٢ / ٣ / ١٤٤٣ هـ

رقم القرار: ١

تاريخه: ٢٩ / ٠٨ / ١٤٤٤ هـ

إيقاف الابتعاث والتدريب للجهات التي تجاوزت اعتماداتها .

## الآليات الخاصة بالابتعاث الداخلي والخارجي

رقم القرار: ١٦٤

تاريخه: ١٤٤٢ / ٥ / ٥ هـ

وافق مجلس الجامعة على الآلية التنفيذية المقترحة لابتعاث منسوبي الجامعة لدراسة برامج اللغة والتي تتضمن الحالات التالية :

- من سبق ابتعاثه وأنهى فترة دراسة اللغة ومدتها سنتان شاملة التمديدات، يتوجب عليه الحصول على قبول غير مشروط ومباشر لبرنامج الأكاديمي، ويجوز للجنة منح المعيد والمحاضر فترة ثلاثة أشهر بحد أقصى لمن حصل على قبول أكاديمي مشروط بدراسة برنامج لغة أكاديمي
- من تم ابتعاثه من الجامعة وحصل على درجة الماجستير، ولم يحصل على الدكتوراه وأمضى على رأس العمل أكثر من ثلاث سنوات بعد إنهاء بعثة الماجستير، يتوجب عليه الحصول على قبول غير مشروط ومباشر لبرنامج الأكاديمي، ويجوز للجنة منح المحاضر فترة ستة أشهر بحد أقصى لمن حصل على قبول أكاديمي مشروط بدراسة برنامج لغة أكاديمي.
- من انضم لملاك جامعة الطائف وتم تعيينه على وظيفة محاضر، وقد أنهى دراسة الماجستير بدولة لغة الدراسة فيها هي اللغة الإنجليزية، يمنح سنة واحدة لدراسة اللغة .

## الآليات الخاصة بالابتعاث الداخلي والخارجي

رقم القرار: ٦٣٢

تاريخه: ١٤٤١ / ١٢ / ٢٦ هـ

الموافقة على الآليات المقترحة والأحكام الخاصة بالابتعاث الداخلي والخارجي لمنسوبي الجامعة وفقا لما يلي :

- يقتصر الابتعاث الداخلي فقط على التخصصات الشرعية والعربية على أن يكون لجامعات سعودية ذات خبرة وذات باع طويل في مجال الدراسات العليا، أما بقية التخصصات فيكون التوجه فيها للابتعاث الخارجي، وللجنة النظر واستثناء الطالبات التي يثبت فيها عدم إمكانية الابتعاث الخارجي مع توفر المبررات المقننة بذلك.
- التأكيد على الكليات والجهات ذات العلاقة بالجامعة بعدم رفع طلبات الابتعاث الخارجي إلا للجامعات الموصى بها وغير المغلقة أو الموقفة للتكديس بالإضافة إلى عدم رفع طلبات الابتعاث للدول العربية .

رقم القرار: ٢٢

تاريخه: ١٤٤٢ / ١ / ٢٠ هـ

الموافقة على آلية ابتعاث منسوبي الجامعة داخليا إلى جامعة الطائف وفقا لما يلي:

- التأكيد على الكليات والجهات ذات العلاقة بالجامعة بعدم رفع طلبات الابتعاث الداخلي لمنسوبي الجامعة للالتحاق ببرامج الدراسات العليا بجامعة الطائف، تماشيا مع قرار مجلس الجامعة رقم (632) وتاريخ 1442/12/26 هـ
- إمكانية الابتعاث الداخلي لمنسوبي الجامعة للالتحاق ببرامج "ماجستير القراءات بقسم القراءات بكلية الشريعة والأنظمة، بناء على توصية الجهات ذات العلاقة بالجامعة .

# إحصائيات



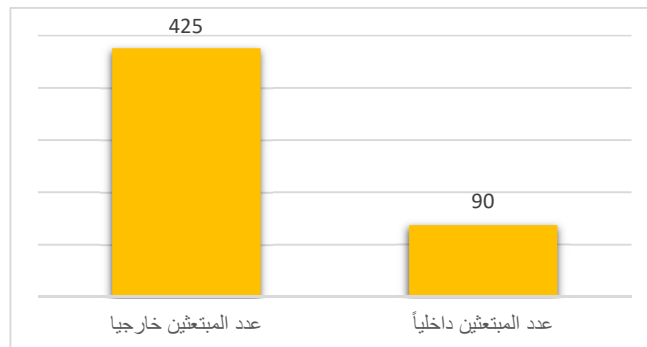
## ملخص إنجاز معاملات المبتعثين للعام ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

العدد	الموضوع	العدد	الموضوع
١	تغيير التخصص	٨٩	ضمان مالي
٣	تغيير مقر وتخصص	٦٥	فتح ملف
٢١	تغيير مقر البعثة	٧٩	ابتعاث خارجي
١٠	ترقية البعثة	٢٥٠	تمديد بعثة (ماجستير، دكتوراه)
-	تحويل بعثة	٣٣	تمديد فترة دراسة اللغة
٤	ابتعاث داخلي	٥	بدء مرحلة (ماجستير، دكتوراه)
٢٠٠	بدلات المبتعث داخلياً	٩	دراسة مواد عن بعد
١١٦	إنهاء البعثة بالحصول على المؤهل	٢٥	القيام برحلة علمية
٣٨	إنهاء البعثة دون الحصول على المؤهل	-	حضور دورة تدريبية
٣	إلغاء قرار الابتعاث	٢	حضور مؤتمر

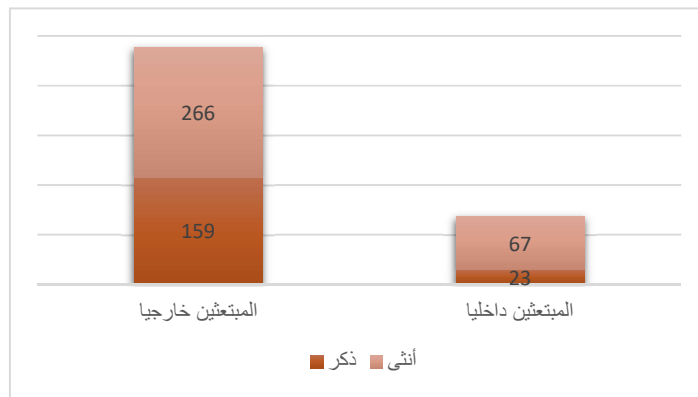
إجمالي المعاملات المنجزة للعام ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤: ٩٥٣ معاملة

إجمالي المبتعثين ممن هم على رأس البعثة

المبتعثين داخلياً خارجياً ممن هم على رأس البعثة



المبتعثين خارجيا	المبتعثين داخليا	
266	67	أنثى
159	23	ذكر
425	90	المجموع



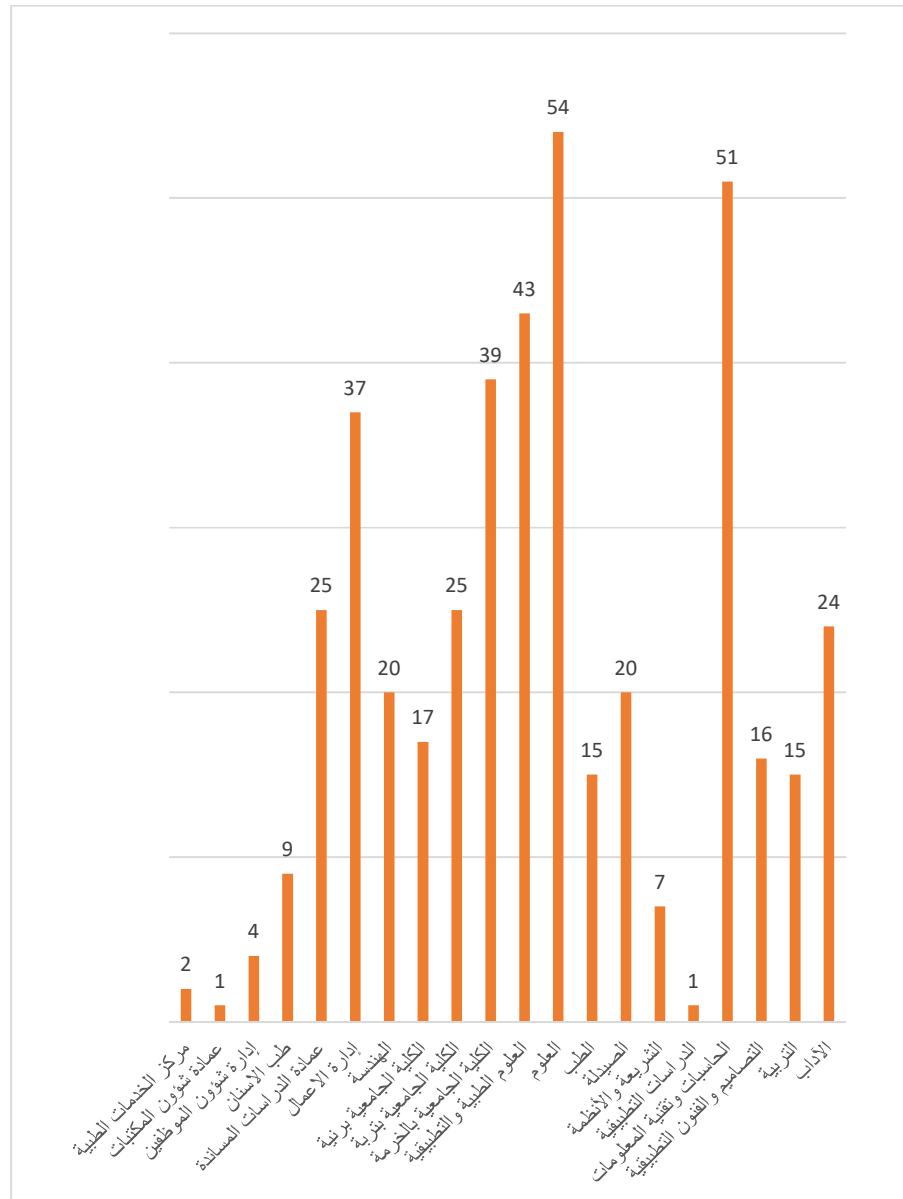
## إحصائيات المتبعين خارجياً

توزيع المتبعين خارجياً ممن هم على رأس البعثة بناء على الكليات والإدارات

العدد	الكلية
24	الآداب
15	التربية
16	التصاميم والفنون التطبيقية
51	الحاسبات وتقنية المعلومات
1	الدراسات التطبيقية
7	الشريعة والأنظمة
20	الصيدلة
15	الطب
54	العلوم
43	العلوم الطبية والتطبيقية
39	الكلية الجامعية بالخرمة
25	الكلية الجامعية بترية
17	الكلية الجامعية برنية
20	الهندسة
37	إدارة الأعمال
25	عمادة الدراسات المساندة
9	طب الاسنان
4	إدارة شؤون الموظفين
1	عمادة شؤون المكتبات
2	مركز الخدمات الطبية



## توزيع المبتعثين خارجياً بناءً على الكليات والإدارات

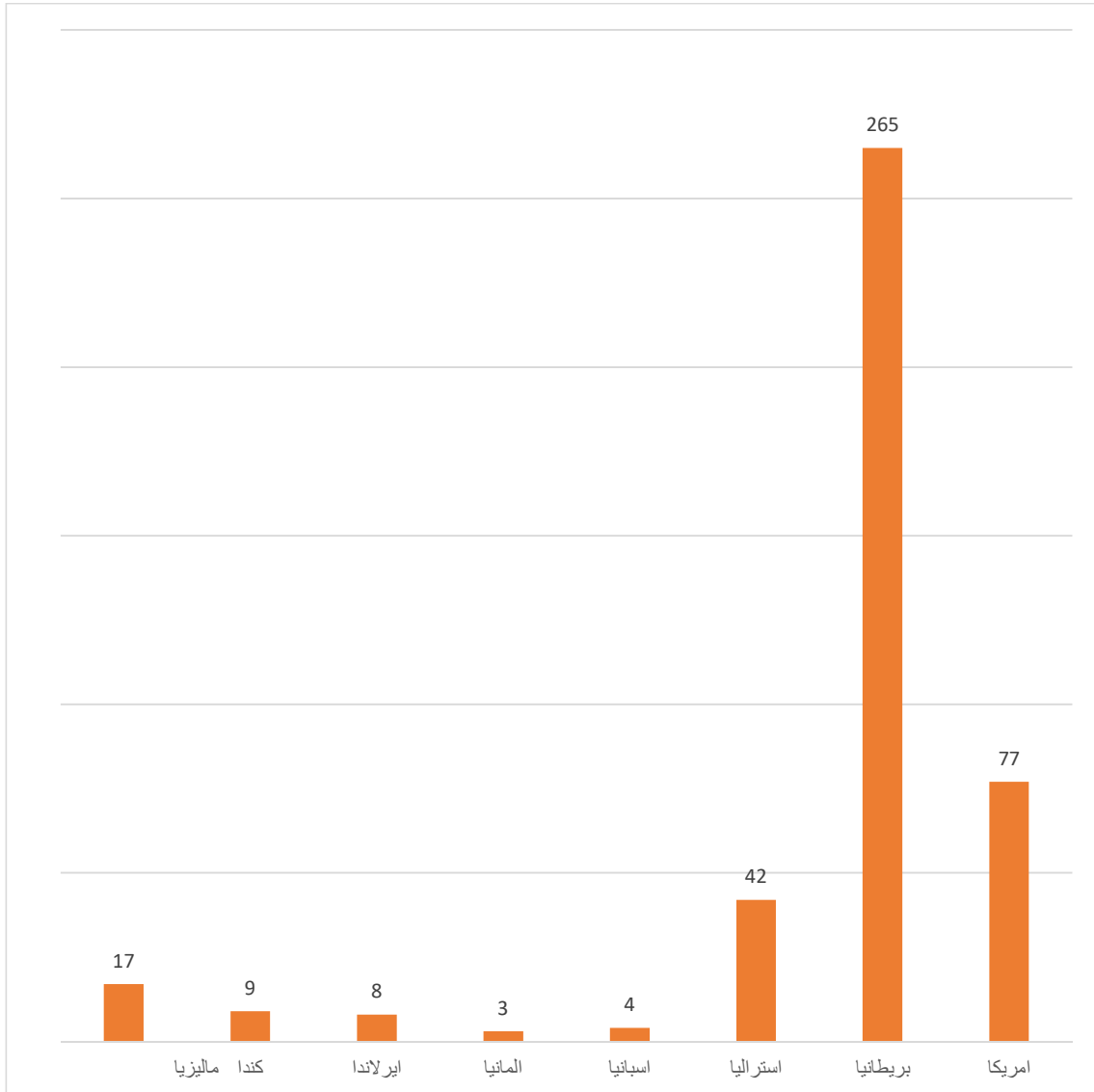


## إحصائيات المبتعثين خارجياً

توزيع المبتعثين خارجياً ممن هم على رأس البعثة بناء على مقر البعثة

العدد	اسم الدولة
77	امريكا
265	بريطانيا
42	استراليا
4	اسبانيا
3	المانيا
8	ايرلاندا
9	كندا
17	ماليزيا

## توزيع المبتعثين خارجياً بناءً على مقر البعثة



المبتعثين خارجيا المتوقع تخرجهم بناءً على الدرجة العلمية

2027	2026	٢٠٢٥	٢٠٢٤	٢٠٢٣	الدرجة العلمية
-	1	-	4	3	الزمالة
24	62	62	48	42	الدكتوراه
2	1	11	17	4	الماجستير
6	-	-	4	7	ماجستير ودكتوراه

توزيع المبتعثين خارجيا ممن هم على رأس البعثة بناءً على الدرجة العلمية

العدد	الدرجة العلمية
13	زمالة
315	دكتوراه
43	ماجستير ودكتوراه
54	ماجستير

## إحصائيات المبتعثين داخلياً

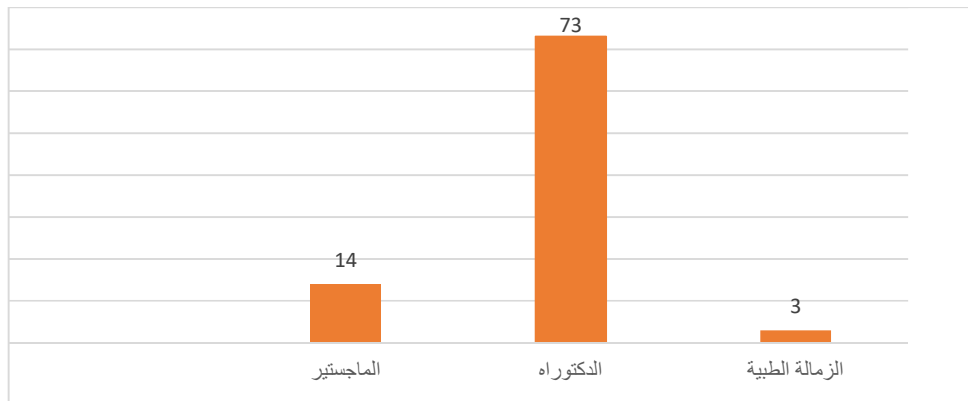
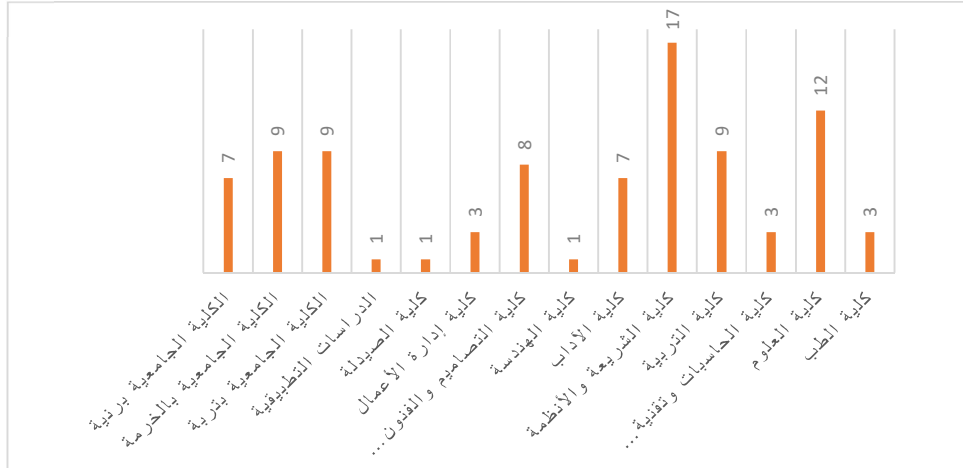
توزيع المبتعثين داخلياً ممن هم على رأس البعثة بناء على الكليات

العدد	الكلية
3	كلية الطب
12	كلية العلوم
3	كلية الحاسبات وتقنية المعلومات
9	كلية التربية
17	كلية الشريعة والأنظمة
7	كلية الآداب
1	كلية الهندسة
8	كلية التصميم والفنون التطبيقية
3	كلية إدارة الأعمال
1	كلية الصيدلة
1	الدراسات التطبيقية
9	الكلية الجامعية بترية
9	الكلية الجامعية بالخرمة
7	الكلية الجامعية برنية

توزيع المبتعثين داخلياً ممن هم على رأس البعثة بناء على الدرجة العلمية

العدد	الدرجة العلمية
3	الزمالة الطبية
73	الدكتوراه
14	الماجستير

## إحصائيات المبتعثين داخلياً



## توزيع المبتعثين داخلياً على المؤسسات التعليمية والتدريبية في الداخل

العدد	اسم المؤسسة التعليمية
41	جامعة أم القرى
22	جامعة الملك عبد العزيز
13	جامعة الملك سعود
6	جامعة الامام محمد بن سعود الإسلامية
-	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن
3	جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية
1	جامعة الطائف
1	الهيئة السعودية للتخصصات الصحية
1	مجمع الملك فيصل الطبي
1	مدينة الملك عبد العزيز الطبية بالحرس الوطني
1	مدينة الأمير سلطان الطبية للقوات المسلحة

## المبتعثين داخلياً المتوقع تخرجهم بناءً على الدرجة العلمية

2027	2026	٢٠٢٥	٢٠٢٤	2023	الدرجة العلمية
-	-	-	1	2	الزمالة
-	9	-	61	3	الدكتوراه
-	-	-	5	9	الماجستير
-	-	-	-	-	ماجستير ودكتوراه

