



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY



ضوابط ابتعاث وإيفاد
منسوبي الجامعة من الموظفين

1446هـ - 2024م



جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

ضوابط ابتعاث وإيفاد منسوبي الجامعة من الموظفين

معتمدة بجلسة مجلس الجامعة الثالثة للعام الجامعي 1446هـ

م 2024

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

أولاً: الضوابط العامة للابتعاث والإيفاد:

١. أن يكون الابتعاث والإيفاد لغرض الحصول على درجة الماجستير، أو درجة الدكتوراه، أو ما يعادلها.
٢. أن يقتصر الابتعاث لدرجة الدكتوراه على العاملين في مراكز الأبحاث في تخصصات النشاط الأساسي لها، وقد سبق له نشر بحث علمي في شبكة المعرفة (Scopus) أو (web of science).
٣. تُحدد التخصصات التي يُتعثّث إليها الموظفون وفقاً للتوجهات الاستراتيجية للجامعة وبما يضمن المواجهة مع الاستراتيجيات للجهات ذات الصلة.
٤. تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية في الجامعة الإشراف على تحليل الاحتياجات التطويرية لمواردها البشرية بجميع مستوياتهم الوظيفية، ووضع الخطة السنوية لابتعاث وإيفاد الموظفين والفنين بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
٥. لا تتجاوز نسبة الموظفين المدرجين ضمن برامج الابتعاث ١٪ من إجمالي عدد موظفيها، ويجوز للجنة الدائمة للابتعاث والتدريب الاستثناء من ذلك.
٦. لا يؤثر ابتعاث الموظف أو إيفاده سلباً على مصلحة العمل بالجامعة.
٧. لا يكون المرشح قد سبق أن أنهى بعثته أو إفاده من قبل الجامعة نتيجة لإهمال أو تقصير منه أو لضعف مستواه الدراسي أو لخلاله بواجباته كمبتعث أو موظف للدراسة.
٨. التقييد بما تم رصده من ميزانيات مخصصة للابتعاث والإيفاد مع إيقافه عند تجاوز الاعتمادات المخصصة لذلك.
٩. تتولى إدارة البعثات مسؤولية الإشراف على الموظفين طوال مدة ابتعاثهم أو إفادتهم.
١٠. يُعلن عن استقبال طلبات الترشيح للابتعاث والإيفاد بعد تحديد الاحتياج بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية.
١١. تُعلن معايير المفاضلة وإجراءات التقديم بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية قبل الإعلان عن بدء فترة التقديم.

ثانياً: ضوابط ابتعاث الموظفين خارجياً:

إضافة إلى ما تم تحديده من شروط في المادة (٣٢) من لائحة الابتعاث والتدريب، يتم مراعاة الضوابط التالية عند ابتعاث الموظفين:

١. أن يكون التخصص الذي يُبتعث إليه الموظف متوافقاً مع احتياجات الجامعة وتوجهاتها الاستراتيجية.
٢. أن يكون تصنيف الجامعة المراد ابتعاث الموظف إليها في أحد الدرجات العلمية التي سيحصل عليها (الماجستير أو الدكتوراه) وقت ابتعاثه من ضمن أفضل (٢٠٠ جامعة) على مستوى العالم أو أفضل (٢٠٠ جامعة) في التخصص وذلك في التصنيفات التالية ووفقاً لأخر تصنيف صادر من هذه الجهات:
 - i. Times Higher Education
 - ii. Academic Ranking of World Universities (Shanghai Ranking)
 - iii. QS: World University Rankings
 - iv. U.S News Ranking
٣. يجب أن تكون الدراسة في دولة المقر الرئيسي للمؤسسة التعليمية. ولا يجوز الابتعاث للدراسة في الفروع.
٤. أن يكون حاصلاً على قبول (غير مشروط) من جهة معترف بها تطبق عليها شروط الابتعاث وضوابطه بالجامعة.
٥. أن يكون على رأس العمل في الجامعة خلال السنتين السابقتين للتقديم.
٦. على المبتعث بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته أن يعمل لدى الجامعة مدة تعادل مدة ابتعاثه، وعند امتناعه عن ذلك أو عدم إكماله مدة العمل المطلوبة، يُلزم بدفع جميع التكاليف المالية التي صرفت عليه لغرض الابتعاث بحسب المدة التي تعادل مدة ابتعاثه أو ما تبقى منها.
٧. أن يتبعه بعدم مطالبة الجامعة بتعيينه في وظيفة أكاديمية.
٨. في حال حصول المبتعث على الدرجة العلمية؛ فإنه لا يُلزم الجامعة بتوفير وظيفة مناسبة لمؤهله، ويمكن الاستفادة من المؤهل وظيفياً في حال توفر وظيفة تتناسب مع التخصص ولا يوجد موظف مستحق للترقية عليها.
٩. ألا يكون المرشح محالاً إلى التحقيق أو مكتوف اليدين، أو صدر بحقه عقوبة تأديبية خلال العامين السابقيين لإصدار القرار.
١٠. يخضع الموظف بعد الترشيح لمعايير المفاضلة التي تقرها الجامعة.

ثالثاً: ضوابط إيفاد الموظفين:

1. أن يقتصر الإيفاد على المجالات التي تحددها حاجة العمل بالجامعة، بناءً على نتائج خطط التطوير والتدريب التي أعدتها الإدارة العامة للموارد البشرية.
 2. أن يحصل الموظف على قبول من إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد في المملكة.
 3. التأكد من أن الجهات والبرامج التعليمية المستهدفة إيفاد الموظفين لها معتمدة من قبل هيئة تقويم التعليم والتدريب.
 4. يجوز الموافقة على طلبات إيفاد الموظفين دون الحاجة إلى ترقيفهم الكلي من العمل، سواءً تكفلت الجامعة بالرسوم الدراسية - إن وجدت - أو يتحملها الموظف (الموفد) على أن يُضمن ذلك في قرار ابعاته.
 5. التأكد من عدم تعارض أوقات الدراسة مع أوقات العمل، وعدم إخلال الموظف بواجباته الوظيفية ومهامه.
 6. على الموظف الموفد التي تحملت الجامعة تكاليف إيفاده أن يعمل لدى الجامعة بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته مدة تعادل مدة إيفاده إن كان قد منح ترقيفاً كاملاً من عمله، وعند امتناعه عن ذلك، أو عدم إكماله مدة العمل المطلوبة؛ يُلزم بدفع ما صُرف له لغرض الإيفاد بحسب المدة التي تعادل مدة إيفاده أو ما تبقى منها.
 7. على الموظف الموفد التي تحملت الجامعة تكاليف إيفاده أن يعمل لدى الجامعة بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته مدة تعادل نصف مدة إيفاده إن كان لم يمنح ترقيفاً كاملاً من عمله، وعند امتناعه عن ذلك، أو عدم إكماله مدة العمل المطلوبة؛ يُلزم بدفع الرسوم الدراسية التي تحملتها الجامعة.
- والله الموفق.



جامعة الأمير سلطام بن عبد العزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

www.psau.edu.sa



PSAU.EDU.SA