

س: كيف يمكنني التحقق من تصنيف الجامعة قبل التقدم بالحصول على قبول للدراسة؟

ج: يمكن للموظف التحقق من تصنيف الجامعة من خلال بوابة وزارة التعليم عبر خدمة الاستعلام عن الجامعات الموصى بها، بالإضافة إلى تصنيف الجامعة ضمن أفضل 50 جامعة على مستوى العالم أو ضمن أفضل 50 جامعة حسب التخصص في التصنيفات العالمية الأربعة المعتمدة من قبل مجلس الادارة (QS أو Times أو Shanghai أو US News).

س: كيف يتم رفع طلب بدل الطباعة؟

ج: يتم رفع طلب بدل الطباعة من خلال الجهة التابع لها الموظف (الكلية أو الإدارة)، على أن يتم إرفاق المستندات والنماذج المطلوبة ورفع الطلب عبر القنوات الرسمية (نظام ديوان )، ثم يحال إلى إدارة تنمية الموارد البشرية لاستكمال الإجراء وفق الضوابط.

س: كيف يمكنني توثيق مؤهلي العلمي؟

ج: يتم توثيق المؤهل عن طريق إدارة تنمية الموارد البشرية في حال وجود موافقة مسبقة على الدراسة وذلك بالرفع للإدارة من خلال أحد القنوات الرسمية للإدارة (نظام ديوان ، البريد الإلكتروني للإدارة ، منصة ستم).

س: هل يشترط موافقة جهة العمل للدراسة؟

ج: نعم ، ولكن لا يُشترط الحصول على موافقة جهة العمل (للموظف غير عضو هيئة التدريس) إذا كانت الدراسة خارج أوقات الدوام الرسمي ولا تتعارض معه.

س: كيف يتم التقديم على طلب ابتعاث جديد؟

ج: يتم ذلك من خلال الجهة التابع لها الموظف (الكلية أو الإدارة) مرفقاً به موافقة الجهة ونموذج تحديد تصنيف جامعة الابتعاث لراعي الابتعاث والقبول الحاصل عليه.

س: كيف يتم التقدم بطلب تمديد للدراسة أو للبعثة؟

ج: بخصوص المبتعثين لخارج المملكة أو الملتحقين ببرنامج الاشراف الخارجي المشترك، فيتم ذلك من خلال رفع طلب الكتروني من خلال نظام سفير مرفقاً به تقرير دراسي ونموذج تقييم المستوى الدراسي لغرض التمديد.

وبخصوص التمديد للملتحقين بالجامعة أو المبتعثين داخل المملكة، فيتم ذلك من خلال الجهة التابع لها الموظف، عبر القنوات الرسمية (نظام ديوان ) مرفقاً به موافقة الجهة وتقرير دراسي ونموذج تقييم المستوى الدراسي لغرض التمديد للدراسة بالداخل.

س: متى تلزم المباشرة بعد الابتعاث .

ج: تكون المباشرة بعد انهاء متطلبات الدرجة او بعد نهاية البعثة خلال 30 يوم.

س: ما هي المرفقات المطلوبة لإصدار قرار الابتعاث ومتى ترسل للإدارة؟

ج: 1- النماذج الخاصة بإصدار قرار الابتعاث

2- صورة من التأشيرة للمبتعث (وللمرافقين ان وجد)

3- صورة من جواز السفر للمبتعث (وللمرافقين ان وجد)

4- اخلاء الطرف

5- الهوية الوطنية للمبتعث أو كرت العائلة (في حال وجود مرافقين)

ترسل على البريد الالكتروني الخاص بالإدارة (HRM@ksu.edu.sa) قبل موعد بدء الدراسة بشهر