



نموذج رقم ث - 5 طلب الالتحاق للحصول على
درجات علمية (للموظفين من غير المعيّدين
والمحاضرين)

معلومات عن المرشح / المرشحة للابتعاث :

الاسم بالعربي :

Name:

Date & Place of Birth: تاريخ ومكان الميلاد :

I. D. Number : رقم بطاقة الأحوال :

First Job Title at the University: مسمى الوظيفة عند بدء التعيين
بالجامعة:

Number & Date of Job Appointment: رقم قرار التعيين وتاريخه:

Starting Date: تاريخ مباشرة العمل بالجامعة:

Current Job Title: مسمى الوظيفة الحالية :

Number & Date of Job Appointment: رقم وتاريخ التعيين :

Total Years of University Employment: الفترة التي أمضاها موظفاً
بالجامعة : (ضرورة مضي عامين على توظيف المرشح قبل الابتعاث)

E-mail: البريد الإلكتروني :

Phone: Home: المنزل : المكتب :

Office:.....

Mobile:..... الجوال :

Sex: Male: ☐ ذكر : الجنس :

Famale: ☐ أنثى :

المؤهلات العلمية :

م الدرجة العلمية التخصص الجهة التي حصل منها على المؤهل مكانها سنة التخرج التقدير

1

2

3

اللغة الأجنبية التي يجيدها المرشح / يجيدها المرشحة :

اللغة درجة الإجابة : ☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول

اللغة درجة الإجابة : ☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول

لغة الدراسة : هل يجيدها : نعم ☐ لا ☐



معلومات عن الجهة التابع لها المرشح / المرشحة :

اسم الجهة :

مسمى الدرجة العلمية المراد الابتعاث اليها :

ماجستير ☐ دكتوراه ☐ زمالة ☐ تخصص أكاديمي دقيق ☐

Required Degree: Master ☐ PhD ☐ Fellowship ☐ Subspecialty ☐

..... مجال التخصص العام باللغة العربية :

Major area of Study:

..... مجال التخصص الدقيق باللغة العربية :

Minor area of Study:

هل تقدم هذه الدرجة داخل المملكة : نعم ☐ لا ☐

تحصل على قبول للدراسة : نعم ☐ لا ☐

مدة الدراسة : تاريخ بدايتها : / / 14هـ

اسم الجامعة أو المؤسسة : الدولة : المدينة :

هل الجامعة أو المؤسسة معتمدة من قبل وزارة التعليم العالي :

(ملاحظة : لا يجوز ابتعاث الموظف للتدريب لدراسة اللغة)

شروط القبول :

اسم المرشح :

توقيعه :

التاريخ :

ما مدى علاقة الدراسة بمهام وظيفة المرشح :

قوية ☐ قوية إلى حد ما ☐ ضعيفة ☐ لا توجد ☐

ما هي المهام الوظيفية التي سوف يقوم بها المتبعث بعد عودته من الدراسة :

.....

.....

التوصية بالابتعاث :

الموافقة ☐ عدم الموافقة ☐ الأسباب :

رقم الجلسة (إن وجد) : تاريخها : / / 14هـ

مدير الجهة المستولة :

الاسم :

التوقيع :

والله ولي التوفيق ،،،



المستندات المطلوبة وإجراءات ابتعاث الموظفين :

- 1- نموذج الابتعاث لتدريب الموظفين بعد استكمال جميع البيانات وتكون مطبوعة .
- 2- صورة واضحة من بطاقة الأحوال المدنية.
- 3- صورة قرار التعيين موضحا به الرقم والتاريخ.
- 4- صورة المؤهلات العلمية والتدريبية.
- 5- صورة من مستند إستيفاءه لشروط القبول.
- 6- صورة خطاب القبول من الجامعة أو المؤسسة المراد التدريلديها وكذلك وصف لمحتوى الدورة .
- 7- نموذج التعهد بالعمل بالجامعة بعد انقضاء البعثة (رقم ث - 7) .
- 8- موافقة ولي أمر المبتعثة والتعهد بمرافقتها في مقر البعثة النموذج (رقم ث - 8 ، رقم ث - 9 ، رقم ث - 10) .
- 9- تقوم الجهة المعنية بإرسال كامل المستندات إلى عمادة الدراسات العليا.
- 10- العرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب .
- 11- موافقة معالي مدير الجامعة على محضر اللجنة.
- 12- العرض على مجلس الجامعة لاتخاذ القرار المناسب.
- 13- صدور القرار التنفيذي للابتعاث.
- 14- ملاحظة (على الكلية أو الجهة التي يتبع لها الموظف ملاحظة مدى انطباق شروط ابتعاث الموظفين على المتقدم للابتعاث والتدريب الموضحة في بند شروط الابتعاث قبل الرفع لعمادة الدراسات العليا) وأن يتم رفع الطلب بمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية البرنامج التدريبي .