



وزارة التعليم
Ministry of Education

الدليل الإرشادي لضوابط الابتعاث والإيفاد والتدريب

شاغلو الوظائف التعليمية والإدارية

2025م





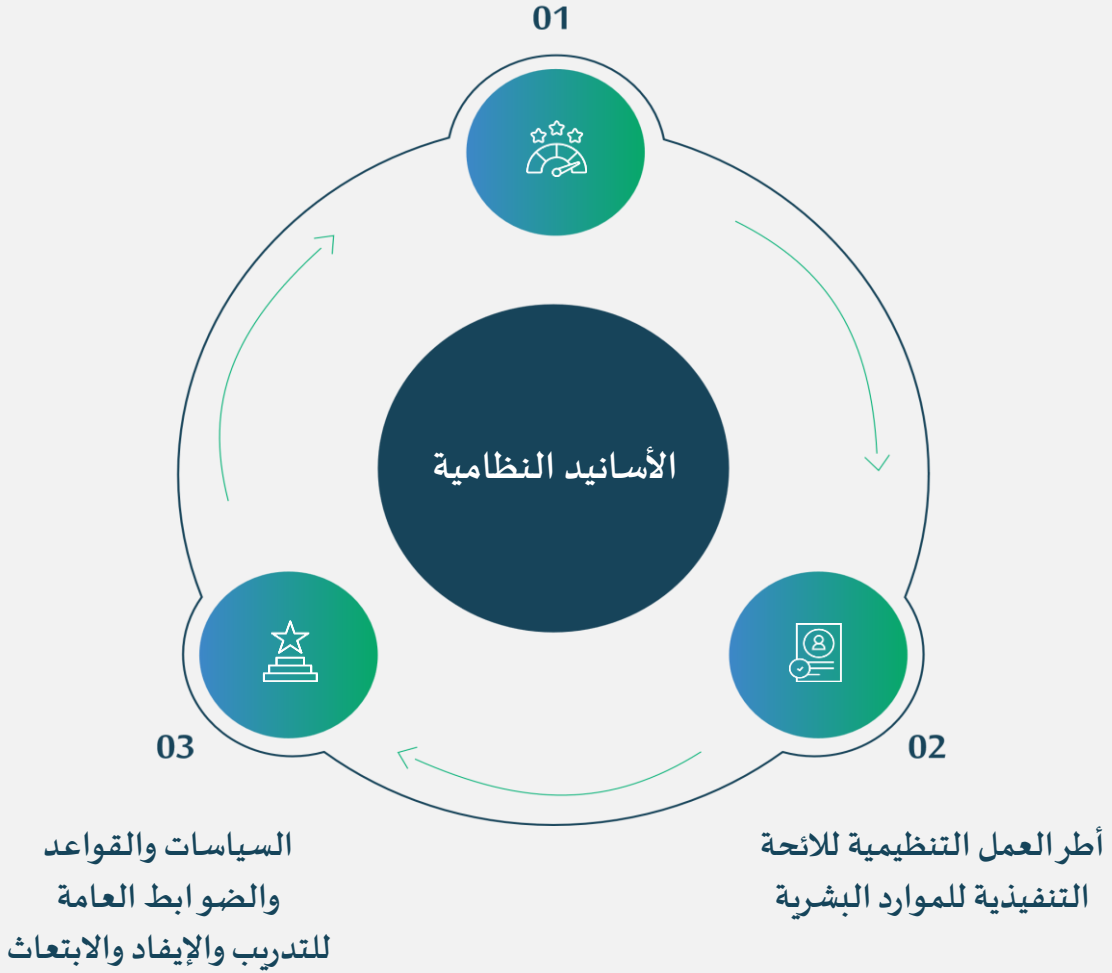
الموضوع	الصفحة
هدف الدليل	4
الإطار التنظيمي	5
المصطلحات	6
المهام والمسؤوليات	7
الابتعاث	
ضوابط الابتعاث	9
خدمات الابتعاث	14
المخطط التفصيلي	15
الإيفاد	
ضوابط الإيفاد	17
خدمات الإيفاد	20
المخطط التفصيلي	21
التدريب	
أنواع التدريب	23
ضوابط التدريب	24
المخطط التفصيلي	25
متطلبات توثيق المؤهلات العلمية	26



يهدف هذا الدليل إلى تقديم إطار شامل للحوكمة، بما يُسهم في تنظيم عمليات الابتعاث والإيفاد والتدريب في وزارة التعليم، من خلال تحديد المتطلبات ووضع الضوابط والشروط؛ لتوفير خدمات ذات جودة عالية تلبي توقعات المستفيدين



اللائحة التنفيذية للموارد البشرية
في الخدمة المدنية



شاغلو الوظائف التعليمية والإدارية

الفئة المستهدفة

المصطلح	التعريف
وزارة التعليم	الوزارة
الأعمال والأنشطة التي يتم إسناد تنفيذها لمنسوبي الوحدة التنظيمية، بما يتواءم مع سياسات وإجراءات العمل المحددة لهذه الوحدة	المهام والمسؤوليات
برامج تطويرية تُعنى بتطوير مهارات الموظفين وتوجيههم إلى أفضل الممارسات الممكنة للقيام بوظائفهم بفاعلية، وتتضمن برامج التدريب الإلكتروني والتدريب القيادي والتدريب على رأس العمل وتدريب الموظفين المستجدين وأي برامج تدريب أخرى	البرامج التدريبية
تأهيل الموظفين من خلال الدراسة خارج المملكة لرفع كفاءتهم وتنمية معارفهم ومهاراتهم وتجاربهم، بما يتناسب مع احتياجات الوزارة وتوجهاتها الإستراتيجية	الابتعاث
تأهيل الموظفين من خلال الدراسة داخل المملكة لرفع كفاءتهم وتنمية معارفهم ومهاراتهم وتجاربهم بما يتناسب مع احتياجات الوزارة وتوجهاتها الاستراتيجية	الإيفاد
هي لجنة مشكلة بقرار وزاري يرأسها معالي وزير التعليم ومهمتها إقرار السياسات والخطط للتدريب والإيفاد والابتعاث لمنسوبي وزارة التعليم	اللجنة المركزية للتدريب والإيفاد والابتعاث
نظام إلكتروني يقدم مجموعة من الخدمات الخاصة بالدارسين في الخارج تتميز بمستويات عالية من السرعة والمرونة	نظام سفير
نظام إلكتروني يقدم مجموعة من الخدمات الإلكترونية لمنسوبي وزارة التعليم	نظام فارس
الجهة الحكومية المخولة بتمثيل جميع جهات الابتعاث السعودية من جامعات ووزارات ومؤسسات حكومية أخرى لدى المؤسسات التعليمية والثقافية بدول الابتعاث	الملحقة الثقافية

الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية

- الإشراف على تحليل الاحتياجات التطويرية سنوياً
- تحديد احتياجات التطوير ووضع الخطط الملائمة
- تحديد الجهات التدريبية المعتمدة داخل المملكة وخارجها
- إبرام الاتفاقيات والشراكات وفق الأنظمة واللوائح
- اعتماد خطة التطوير من صاحب الصلاحية
- إعداد معايير الترشيح والجدول الزمني
- تقييم مدى ملائمة البرامج التدريبية وقياس الأثر

المديرون المباشرون

- تحديد الاحتياجات التدريبية وفرص التعلم والتطوير وفقاً لمخرجات الأداء الوظيفي
- وضع خطة التطوير الفردية (Individual Development Plan)
- دعم الموظفين للحصول على فرص كافية للتطوير و للتعلم المستمر
- دعم الموظفين للتطبيق ونقل المعرفة

الموظفين

- الالتزام بقوانين وأنظمة جهات التطوير في الداخل والخارج
- استيفاء المتطلبات للبرنامج المرشح له في الداخل والخارج
- الالتزام بواجبات الدراسة أو التدريب وإتمام البرنامج المرشح له في المدة الزمنية المحددة



وزارة التعليم
Ministry of Education

الابتعاث

1.1	التقديم على الابتعاث
1.1.1	أن يكون الحد الأعلى لعمر المرشح (٤٥) عاماً حسب التاريخ الميلادي
1.1.2	ألا يقل التقدير الجامعي في مرحلة البكالوريوس عن جيد
1.1.3	ألا يقل تقدير الأداء الوظيفي للموظف لآخر سنة عن تقدير جيد جداً أو ما يعادله
1.1.4	أن يكون الموظف قد أمضى سنة في الخدمة الحكومية حسب التاريخ الميلادي
1.1.5	الحصول على قبول من إحدى الجامعات أو المعاهد الموصى بها لدى الوزارة
1.1.6	الحصول على قبول لبرنامج اللغة متوافق مع بدء البرنامج الأكاديمي
1.1.7	أن يحصل على شهادة معتمدة في اختبار اللغة الإنجليزية لم يمض عليها سنتان، بدرجة لا تقل عن (5) في اختبار (IELTS) أو ما يعادلها في اختبار التوفل، أو أن يكون ملماً بالدرجة المطلوبة التي تحددها الوزارة للغات الأخرى لبلد الابتعاث
1.1.8	أن يكون التخصص متوافق مع خطط التدريب والتطوير والحاجة لدى الوزارة
1.1.9	ألا يكون المرشح قد أنهيت بعثة سابقة له من قبل الوزارة نتيجة إهمال أو تقصير منه أو لضعف مستواه الدراسي أو الإخلال بواجباته كمبتعث للدراسة
1.1.10	ألا يكون المرشح محالاً للتحقيق أو مكفوف اليد أو صدرت بحقه عقوبة تأديبية خلال العامين السابقين لإصدار القرار
1.1.11	يمنح المرشح للابتعاث ستة أشهر لدراسة اللغة الإنجليزية
1.1.12	يمنح المرشح للابتعاث سنة لدراسة اللغات الأخرى غير الإنجليزية
1.1.13	للوزارة إضافة أي شروط أخرى للقبول تتوافق مع احتياجاتها ومستهدفاتها

1.2	تمديد الابتعاث (مرحلة اللغة)
1.2.1	ألا تزيد مدة التمديد لدراسة اللغة أكثر من ستة أشهر كحد أقصى
1.2.2	ألا يكون قد مضى على دراسة اللغة سنة دون الحصول على الدرجة المطلوبة لبدء الدراسة الجامعية
1.2.3	أن يحصل المبتعث على درجة في اختبار اللغة الإنجليزية لا تقل عن آخر اختبار له
1.2.4	إحضار خطاب من الجامعة يوضح الحاجة للاستمرار في دراسة اللغة
1.2.5	ألا يترتب على التمديد تجاوز الميزانية المحددة والمعتمدة للوزارة
1.2.6	أن يتم التمديد بموافقة صاحب الصلاحية
1.2.7	أن يتم التقديم على الخدمة وإرفاق المستندات المطلوبة من خلال نظام سفير
1.3	تمديد الابتعاث (المرحلة الأكاديمية)
1.3.1	ألا يقل تقدير المبتعث في التقرير الأكاديمي عن تقدير جيد جداً وفقاً لآخر تقرير دراسي
1.3.2	أن يكون التمديد لغرض استكمال متطلبات التخرج والحصول على الدرجة العلمية بتأييد وموافقة المشرف الدراسي في الملحقية
1.3.3	أن يكون التمديد بسبب ظروف خارجة عن إرادة المبتعث أو لأسباب تتعلق بالجهة التعليمية مثال: (ظروف صحية، عدم إدراج مادة دراسية، حذف مادة دراسية من قبل الجهة التعليمية في الفصل الدراسي أو تعديل تاريخ التخرج)
1.3.4	أن يرفق مستند رسمي من الجامعة أو الملحقية يوضح أسباب طلب التمديد
1.3.5	أن ترفق إفادة من المبتعث توضح أسباب طلب التمديد
1.3.6	ألا يكون التمديد ناتجاً عن انقطاع أو توقف أو تقصير من المبتعث
1.3.7	ألا يكون التمديد ناتجاً عن التعثر في أكثر من مادة دراسية
1.3.8	ألا تزيد مدة التمديد عن نصف المدة المحددة في قرار الابتعاث الأساسي، مع الالتزام بتقديم الطلب والحصول على الموافقة قبل انتهاء فترة الابتعاث المحددة في القرار
1.3.9	ألا يكون التمديد بسبب حضور حفل التخرج
1.3.10	التقديم على الخدمة وإرفاق المستندات المطلوبة من خلال نظام سفير
1.3.11	التمديد بموافقة صاحب الصلاحية



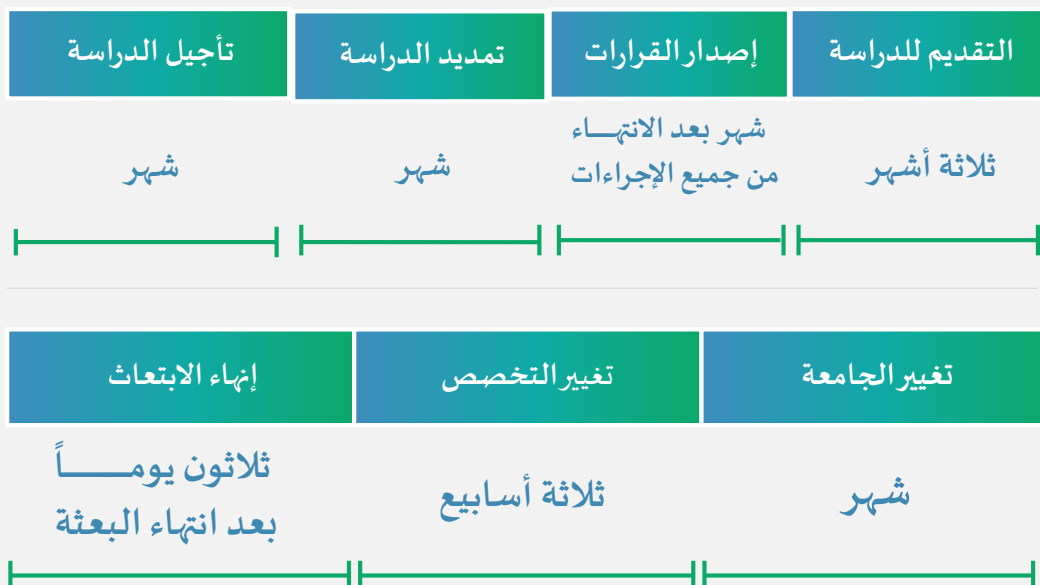
1.4	تغيير التخصص أو الجامعة
1.4.1	أن يكون المؤهل والتخصص متوافقين مع التوجهات الإستراتيجية والاحتياجات الفعلية للوزارة
1.4.2	أن يكون سبب تغيير الجامعة أو التخصص خارجاً عن إرادة المبتعث مثل: إغلاق التخصص في الجامعة المتقدم عليها سابقاً، أو من قبل الملحقية بسبب التكدر، ظروف اجتماعية أو صحية
1.4.3	ألا يكون هناك إهمال أو تقصير من جانب المبتعث في دراسته
1.4.4	ألا تتجاوز مدة الدراسة للتخصص المدة المحددة في قرار الابتعاث الأساسي
1.4.5	الحصول على موافقة الجهة التعليمية المراد التحويل إليها أو التقديم لها
1.4.6	أن يتم إرفاق إفادة تتضمن المواد المعادلة التي تم دراستها في الجامعة السابقة
1.4.7	أن يحصل المبتعث على قبول دراسي من إحدى أفضل 200 جامعة عالمياً، وفق التصنيف الذي تراه الوزارة مناسباً وألا تكون أقل من الجامعة السابقة
1.4.8	ألا تكون الجامعة الجديدة خارج دولة الابتعاث الأساسية إلا بعد تعذر الحصول على القبول في دولة الابتعاث الأساسية بما لا يتجاوز مدة الابتعاث في قرار الابتعاث
1.4.9	التقديم على الخدمة وإرفاق المستندات المطلوبة من خلال نظام سفير
1.4.10	ألا يترتب على تغيير الجامعة أو التخصص أو الانتقال إلى دولة أخرى تجاوز للميزانية المحددة المعتمدة للابتعاث
1.4.11	تغيير التخصص أو الجامعة بموافقة صاحب الصلاحية



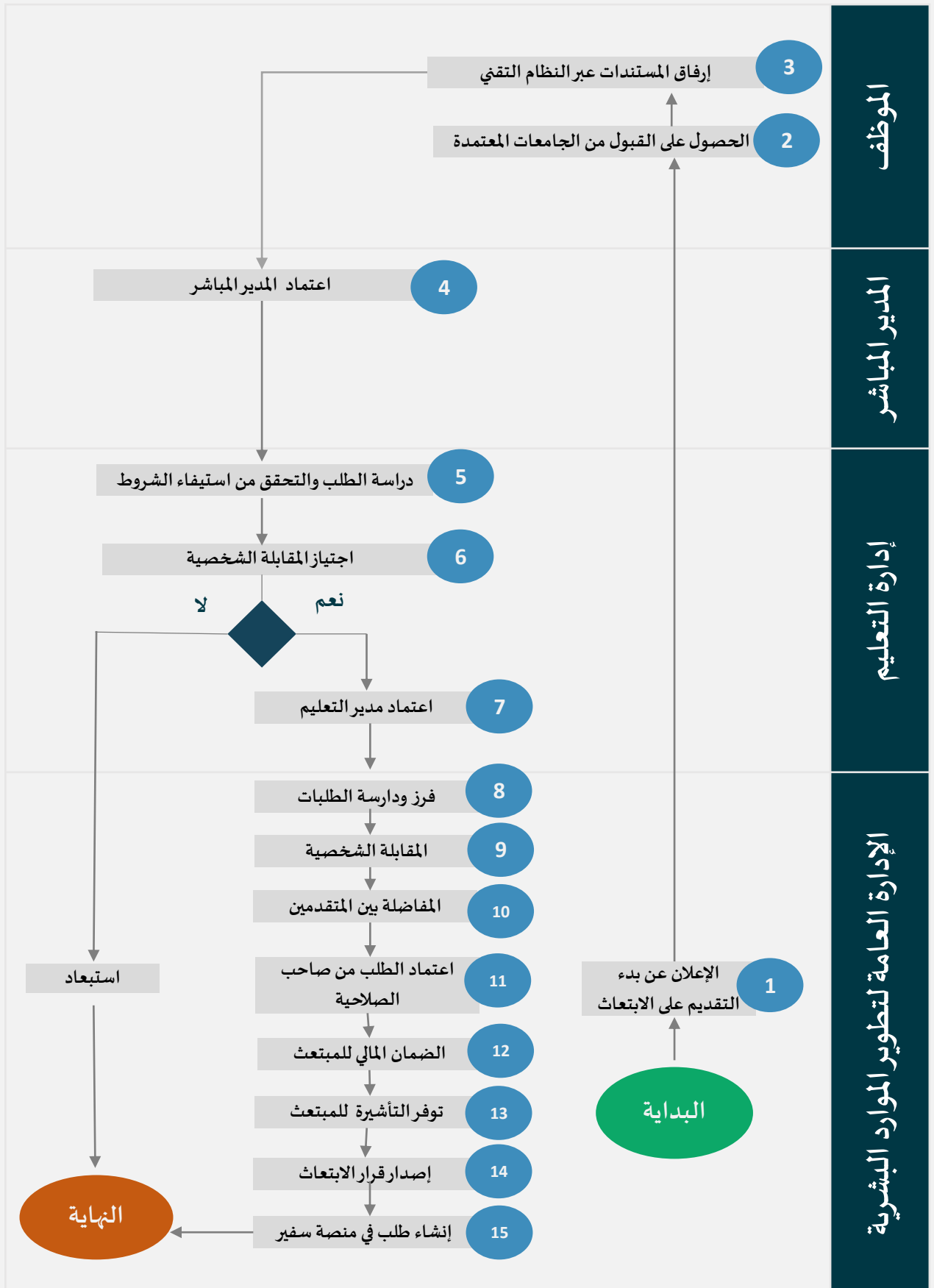
1.5	التأجيل قبل بدء الدراسة
1.5.1	أن يكون التأجيل قبل بدء الدراسة عند إصدار القرار بأسباب خارجة عن إرادة المبتعث مثل: (عدم الحصول على التأشيرة الدراسية أو الظروف الصحية)
1.5.2	يجب إشعار جهة الابتعاث بالتأجيل بما لا يقل عن شهر قبل نهاية صلاحية القرار
1.5.3	أن يكون المرشح للابتعاث قد حصل على قبول تأجيل جديد من الجامعة أو معهد اللغة
1.6	التأجيل بعد بدء الدراسة
1.6.1	أن يكون التأجيل بعد بدء الدراسة بأسباب خارجة عن إرادة المبتعث مثل: الظروف الصحية، الظروف الاجتماعية، أو الظروف المرتبطة بالجهة التعليمية
1.6.2	أن يتم تقديم مستندات رسمية تبين سبب التأجيل
1.6.3	يكون التأجيل لفصل دراسي واحد كحد أقصى خلال فترة الدراسة
1.6.4	التقديم على الخدمة وإرفاق المستندات المطلوبة من خلال نظام سفير
1.6.5	التأجيل بموافقة صاحب الصلاحية
1.7	الرحلة العلمية
1.7.1	أن تكون الجهة المستهدفة للرحلة العلمية جهة حكومية أو مؤسسة أو شركة من القطاع الخاص، في حال كانت الرحلة العلمية داخل المملكة العربية السعودية
1.7.2	الحصول على موافقة الجهة المستهدفة للرحلة العلمية لاستضافة الباحث لإجراء بحثه
1.7.3	ألا تتجاوز مدة الرحلة العلمية (90) يومًا، وتخصص هذه المدة فقط لإجراء التجارب، توزيع الاستبيانات، وتنظيم المقابلات لجمع البيانات، مع عدم استخدامها لإنجاز متطلبات أخرى مثل التحليل أو كتابة ملخص البحث أو الإطار النظري، التي يجب تنفيذها في مقر البعثة
1.7.4	تقديم موافقة وتأييد من المشرف الدراسي على الرحلة العلمية، على أن تتضمن توضيحًا للعلاقة بين الرحلة وموضوع البحث
1.7.5	إضافة خطة الرحلة العلمية، على أن تحتوي الأهداف وعينة البحث وأدوات البحث وفق الخطة الزمنية المحددة لذلك
1.7.6	أن تكون خطة البحث تستهدف وزارة التعليم العام أو المجال التعليمي بشكل خاص
1.7.7	لا يُسمح للمبتعث بالقيام بالرحلة العلمية إلا بعد الحصول على الموافقة الرسمية من الوزارة وقبول طلبه المقدم من خلال منظومة سفير 2
1.7.8	أن يتم الموافقة على الرحلة العلمية من صاحب الصلاحية



1.8	إنهاء الدراسة
1.8.1	إذا أظهرت التقارير الدراسية للمبتعث عدم إمكانية تحقيق الغرض الذي ابتعث من أجله
1.8.1	عند قيام المبتعث بتغيير تخصصه أو الجهة التعليمية دون الحصول على موافقة الوزارة
1.8.1	عند إخلال المبتعث بواجباته المتعلقة بالدراسة كمبتعث
1.8.1	إذا انتقل من جامعة إلى أخرى أو من فرع للجامعة إلى آخر خارج المدينة التي بها هذا الفرع دون أخذ الموافقة المسبقة من الوزارة
1.8.1	عند رغبة المبتعث في إنهاء الابتعاث بسبب ظروف خارجة عن إرادته توافق عليها الوزارة
1.8.1	في حال إنهاء ابتعاث الموظف، يجوز للوزارة إلزام المبتعث بدفع جزء أو كامل ما صُرف عليه من بدلات ومخصصات الابتعاث
1.8.1	يتعين على المبتعث مباشرة عمله خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء دراسته
1.8.1	يتم توجيه المبتعث بعد نهاية ابتعائه وفقاً للاحتياج عن طريق الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية
1.8.1	أن يتم تقديم إنهاء الدراسة مع إرفاق المستندات المطلوبة من خلال نظام سفير
1.8.1	أن يتم الموافقة على إنهاء الدراسة من صاحب الصلاحية



الوقت
المستغرق
لتنفيذ
الخدمة





الإيفاد

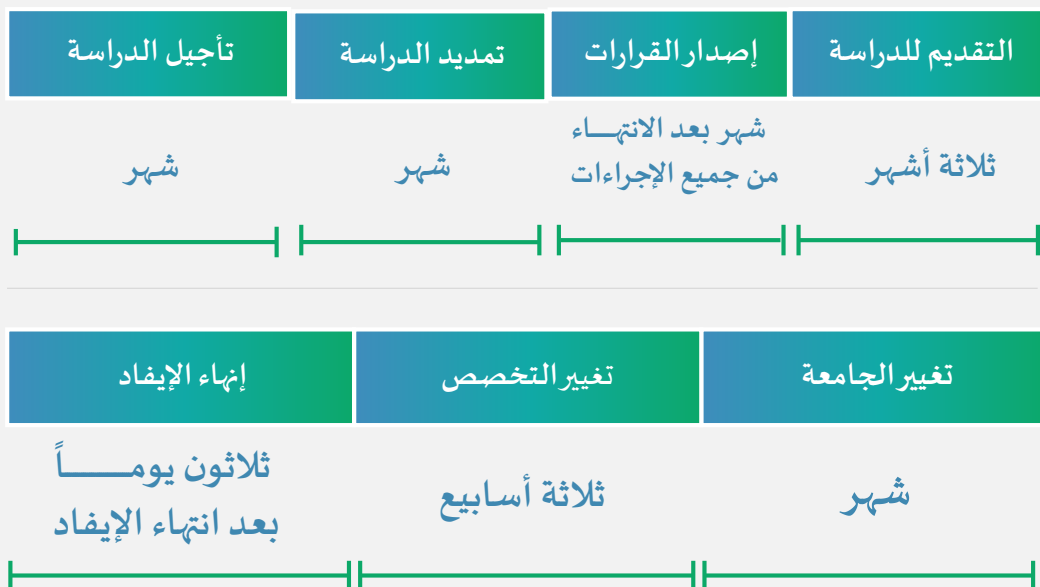
1.1	التقديم على الإيفاد
1.1.1	الحصول على قبول من إحدى الجامعات السعودية في الداخل
1.1.2	ألا يقل التقدير في مرحلة البكالوريوس عن جيد
1.1.3	ألا يقل تقدير الأداء الوظيفي للموظف لآخر سنة عن جيد جداً
1.1.4	أن يحصل المرشح على الدرجة المطلوبة في الاختبارات المعيارية
1.1.5	أن يكون الحد الأعلى لعمر المرشح (45) عاماً حسب التاريخ الميلادي
1.1.7	ألا يكون المرشح قد أنهى إيفاده من قبل الوزارة نتيجة تقصير أو لضعف مستواه الدراسي أو إخلاله بواجباته كموفد للدراسة
1.1.8	أن يكون هناك حاجة لتخصيصه توافق مع خطط التطوير للوزارة
1.1.9	أن يكون الموظف قد أمضى سنة في الخدمة الحكومية حسب التاريخ الميلادي
1.1.10	ألا يكون المرشح محالاً للتحقيق أو مكفوف اليد أو صدرت بحقه عقوبة تأديبية خلال العامين السابقين لإصدار القرار
1.1.11	للوزارة إضافة أي شروط أخرى للقبول تتوافق مع احتياجاتها ومستهدفاتها



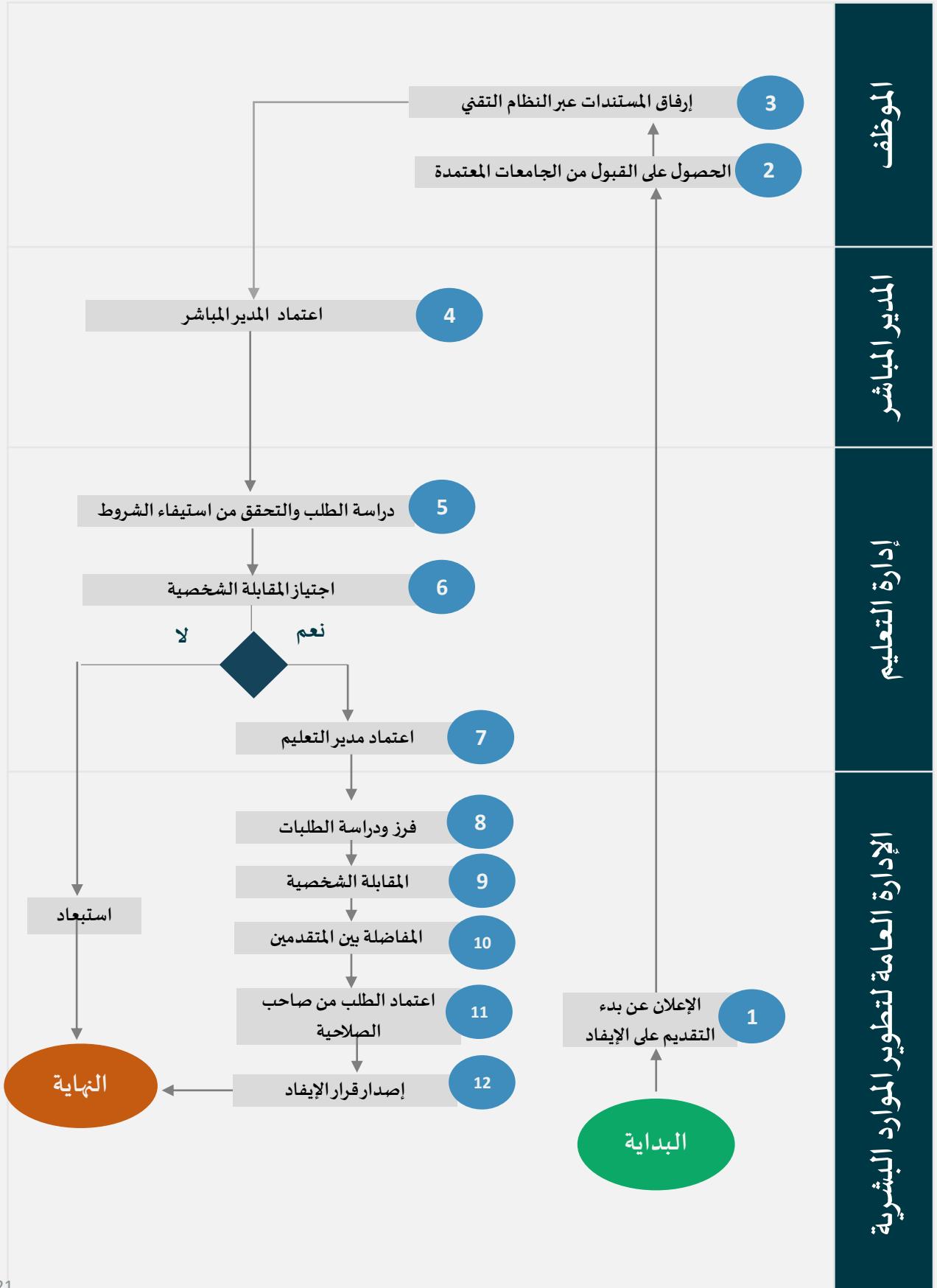
1.2	تمديد الإيفاد
1.2.1	أن يكون الموفد قد حقق بدراسته مستوى لا يقل عن جيد جداً وفقاً لآخر تقارير دراسية
1.2.2	ألا يكون الموفد قد أخل بالخططة الدراسية المقررة له والمعتمدة من الجهة التعليمية
1.2.3	أن يكون التمديد بسبب ظروف خارجة عن إرادة الموفد أو لأسباب عائدة للجهة التعليمية توافق عليها الوزارة مثال : (عدم إدراج مادة دراسية، حذف مادة دراسية في الفصل الدراسي)
1.2.4	ألا تزيد مدة التمديد للدراسة عن نصف المدة المحددة بقرار الإيفاد الأساسي
1.2.5	تقديم مستند رسمي يوضح أسباب التمديد
1.2.6	أن يتم طلب التمديد والموافقة عليه قبل انتهاء فترة الإيفاد المحددة بالقرار
1.2.7	ألا يكون التمديد ناتجاً عن انقطاع أو توقف أو تقصير من الموفد بسبب غيابه، أو تغيير التخصص أو الجهة التعليمية
1.2.8	ألا يكون التمديد من أجل إنهاء متطلبات البحث أو الاختبار الشامل
1.3	تأجيل الدراسة
1.3.1	أن يكون تأجيل الدراسة بأسباب خارجة عن إرادة الموفد مثل: الظروف الصحية، الظروف الاجتماعية، أو الظروف المرتبطة بالجهة التعليمية أو ظروف العمل
1.3.2	يكون التأجيل لفصل دراسي واحد بعد أقصى طيلة مدة الدراسة
1.3.3	يجوز تأجيل الدراسة عند موافقة الجهة التعليمية وموافقه الوزارة وإصدار قرار من صاحب الصلاحية
1.3.4	يجب على الموفد أن يعود لمباشرة عمله مدة تأجيل الدراسة



1.4	تغيير التخصص أو الجامعة
1.4.1	أن يكون المؤهل والتخصص متوافقاً مع التوجيهات الإستراتيجية والاحتياجات الفعلية للوزارة
1.4.2	أن يكون سبب تغيير الجامعة أو التخصص خارجاً عن إرادة الموفد مثال: إغلاق التخصص في الجامعة المتقدم عليها سابقاً، ظروف اجتماعية أو صحية
1.4.3	أن يكون تغيير الجامعة لمتطلبات ضرورية تقتضيها حاجة العمل أو ظروف للموفد تقدرها الوزارة
1.4.4	ألا يترتب على تغيير الجامعة أو التخصص تمديد مدة الإيفاد أكثر مما كانت عليه في قرار الإيفاد الأساسي
1.4.5	ألا يكون هناك إهمال أو تقصير من جانب الموفد أثناء دراسته
1.4.6	الحصول على موافقة الجهة التعليمية المراد التحويل إليها أو التقديم عليها
1.4.7	إرفاق إفادة تتضمن المواد المعادلة التي تمت دراستها في الجامعة السابقة
1.4.8	أن تغطي الميزانيات المحددة والمعتمدة للوزارة تكاليف التغيير
1.4.9	لا يجوز للموفد للدراسة تغيير التخصص أو الجامعة الموفد لها إلا بموافقة الوزارة



الوقت
المستغرق
لتنفيذ
الخدمة



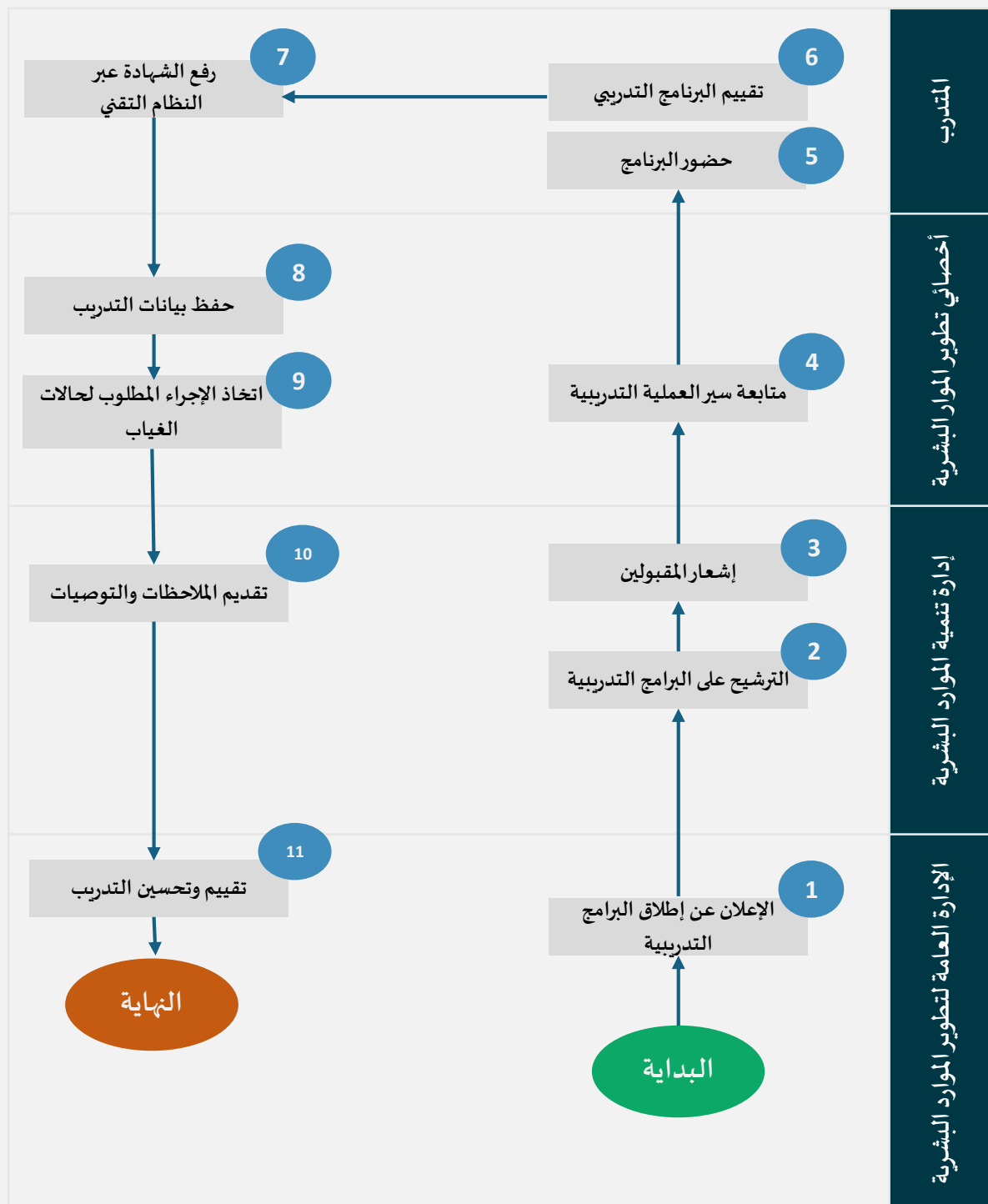


وزارة التعليم
Ministry of Education

التدريب



1.1	الترشيح على البرامج التدريبية
1.1.1	أن يكون البرنامج متوافقاً مع تخصص الموظف، ومهامه الوظيفية التي يقوم بها
1.1.2	معرفة الموظف بلغة البرنامج التدريبي بدرجة تمكنه من الاستفادة منه
1.1.3	أن يلتزم المرشح بعدم الحصول على أكثر من برنامج تدريبي في وقت واحد
1.1.4	أن يلتزم المتدرب بحضور (80%) من ساعات التدريب المخصصة للبرنامج التدريبي
1.1.5	يحرم الموظف من الترشيح للبرامج التدريبية عند غيابه عن حضور البرنامج التدريبي بدون عذر
1.1.6	لا يتم إدراج الموظفين في برامج تدريب سبق لهم المشاركة فيها إلا في حال اختلاف محتوى البرنامج التدريبي أو مستواه
1.1.7	لا يحق للمتدرب الحصول على شهادة الحضور في البرنامج التدريبي في حالتين: ١. تجاوز نسبة الغياب المسموح بها بما يعادل 20% من إجمالي ساعات البرنامج التدريبي ٢. عدم حضور الورش العملية أو الاختبار إذا كان البرنامج التدريبي يشترط ذلك
1.2	الاعتذار وعدم الحضور
1.2.1	يتم تقديم الاعتذار عن التدريب قبل بدء الدورة التدريبية ب(7) أيام عمل
1.2.2	في حال تم استلام إخطار الاعتذار خلال الفترة المسموح بها، يجوز للإدارة أو القطاع استبدال المرشح المؤكد بمرشح آخر شريطة أن يتوافق ذلك مع الاحتياج التدريبي ومهام العمل
1.2.3	يقوم الموظف بإخطار إدارة تنمية الموارد البشرية عند التأخر عن حضور الدورة التدريبية، ويحق لإدارة تنمية الموارد البشرية في الإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية عدم منح الموظف شهادة الحضور في حال كانت نسبة التأخر أكثر من 20% من ساعات البرنامج التدريبي.
1.2.4	يجب على الموظف عند انسحابه من البرنامج، إبلاغ إدارة تنمية الموارد البشرية والمدير المباشر، ويجب أن يكون الانسحاب بعذر مقبول
1.2.5	يتطلب الاعتذار عن حضور التدريب الموافقة المسبقة من قبل المدير المباشر وإدارة تنمية الموارد البشرية
1.2.6	في حال غياب المتدرب بدون عذر عن البرنامج التدريبي يحق للإدارة العامة لتطوير الموارد البشرية الحرمان من الترشيح لمدة سنتين





نوع المؤهل	المتطلبات
مؤهلات أثناء الإجازة النظامية	• صورة قرار الإجازة • صورة المؤهل
مؤهلات أثناء إجازة نهاية الأسبوع	• خطاب القبول من المؤسسة التعليمية • صورة من الجداول الدراسية • صورة المؤهل
مؤهل خارج وقت الدوام الرسمي	• صورة من الجداول الدراسية • إقرار بعد الاستفادة من أي مزايا مالية • إقرار بعد تعارض وقت الدراسة • صورة المؤهل
المؤهلات الخاصة بالموظفين العاملين بممثلات وملحقيات المملكة بالخارج	• موافقة الملحق الثقافي • صورة المؤهل
دراسة المؤهل أثناء فترة الإعارة	• صورة قرار الإعارة • إقرار بأن المخصصات تصرف من الجهة المعار إليها • صورة المؤهل
الحصول على المؤهل بعد التعيين	• صورة قرار الإجازة • موافقة الجهة على مواصلة التحاقه • صورة قرار التعيين • صورة السجل الأكاديمي • صورة المؤهل
الحصول على المؤهل قبل التعيين	• صورة قرار التعيين • صورة السجل الأكاديمي • صورة المؤهل
المؤهل خلال الانتساب بالداخل	• صورة السجل الأكاديمي • صورة المؤهل
مؤهلات امتحانات الزمالة دون تفرغ	• صورة المؤهل معتمد من الهيئة السعودية • إقرار الجهة بعد الانقطاع عن العمل

