

برنامج الابتعاث الحكومي

للعام الأكاديمي ٢٠١٧/٢٠١٨

الأسئلة
الشائعة



الأسئلة الشائعة

١ ما هي جهات التوظيف الخاضعة لبرنامج الابتعاث الحكومي؟

هي الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (١٥) لسنة ٢٠١٦، ويجوز لوزير التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية إضافة بعض الجهات التي تمول موازنتها من الدولة لبرنامج الابتعاث الحكومي، بعد الاتفاق مع الجهة المعنية.

١	الأمانة العامة لمجلس الوزراء.	١٦	وكالة الأنباء القطرية.
٢	وزارة التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية.	١٧	المؤسسة العامة للحي الثقافي (كتارا).
٣	وزارة التعليم والتعليم العالي.	١٨	مؤسسة الرعاية الصحية الأولية.
٤	وزارة الثقافة والرياضة.	١٩	مؤسسة حمد الطبية.
٥	وزارة الاقتصاد والتجارة.	٢٠	الهيئة العامة لشؤون القاصرين.
٦	وزارة البلدية والبيئة.	٢١	الهيئة العامة للتقاعد والتأمينات الاجتماعية.
٧	وزارة الطاقة والصناعة.	٢٢	الهيئة العامة للجمارك.
٨	وزارة الصحة العامة.	٢٣	الهيئة العامة للسياحة.
٩	وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية.	٢٤	الهيئة العامة للطيران المدني.
١٠	وزارة التخطيط التنموي والإحصاء.	٢٥	كلية قطر لعلوم الطيران.
١١	وزارة العدل.	٢٦	الهيئة العامة القطرية للمواصفات والتقييس.
١٢	وزارة المالية.	٢٧	هيئة تنظيم الاتصالات.
١٣	وزارة المواصلات والاتصالات.	٢٨	هيئة قطر للأسواق المالية.
١٤	المؤسسة العامة القطرية للكهرباء والماء.	٢٩	هيئة الأشغال العامة.
١٥	المؤسسة القطرية للإعلام.	٣٠	هيئة متاحف قطر.

٢ ماهي الجهة الموفدة؟ وماهي الإدارة المختصة بها؟

هي وزارة التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية. والإدارة المختصة بها هي إدارة الابتعاث الحكومي.

٣ ماهي جهة الإشراف والمتابعة؟ وماهي الإدارة المختصة بها؟

هي وزارة التعليم والتعليم العالي. والإدارة المختصة بها هي إدارة البعثات بهيئة التعليم العالي.

٤ ماهي المؤسسات التعليمية المعتمدة؟

هي الجامعات والكليات والمعاهد المدرجة بقائمة المؤسسات التعليمية المعتمدة والصادرة عن وزارة التعليم والتعليم العالي، ويمكن الاطلاع على هذه القائمة من خلال الرابط التالي:

http://www.edu.gov.qa/Ar/structure/HigherEducation/HigherEducationInstitute/Offices/Pages/universities_list.aspx

٥ ما هو دور إدارة الابتعاث الحكومي بالجهة الموفدة؟

- إعداد الخطة السنوية للابتعاث الحكومي.
- إعداد موازنة الابتعاث الحكومي
- الإعلان عن التسجيل في برنامج الابتعاث الحكومي.
- مراجعة طلبات الابتعاث، واستيفاء كافة أوراق البعثة.
- اختيار جهة التوظيف لكل مرشح للبعثة.
- إصدار كتاب القومسيون الطبي، وكتاب الأدلة الجنائية.
- البت النهائي في قبول البعثة.
- إصدار قرار الإيفاد وتوقيع عقد الإيفاد في بعثة دراسية.
- ابداء الرأي في كافة طلبات ضم البعثة وتغيير التخصص أو تأجيل وتمديد وتجميد البعثة.
- ابداء الرأي حيال حالات إنهاء البعثة
- السير في إجراءات تعيين المتخرج في جهة التوظيف.
- البت في جميع طلبات تغيير جهة التوظيف.

٦ ما هو دور إدارة البعثات بجهة الإشراف والمتابعة؟

- إصدار خطاب الضمان المالي للمؤسسة التعليمية.
- صرف المخصصات المالية للمبتعثين.
- تقارير المتابعة الأكاديمية للمبتعثين.
- إعداد بحث الحالة في الطلبات المتعلقة بتغيير التخصص أو تغيير مقر البعثة أو تغيير المؤسسة التعليمية.
- إعداد بحث الحالة في الطلبات المتعلقة بتأجيل أو تمديد أو تجميد البعثة.
- إعداد بحث الحالة في الحالات التي تسبق قرار إنهاء البعثة.
- اتخاذ إجراءات استرداد نفقات البعثة حال تحقق موجبات الاسترداد.

٧ ما هي قائمة الخدمات الإلكترونية المتاحة بالموقع الإلكتروني لبرنامج الابتعاث الحكومي؟

- التعويض عن تذكرة السفر.
- طلب تذكرة السفر.
- إضافة مرافق.
- شهادة لمن يهيمه الأمر.
- اجراء بحث - تدريب - مؤتمر - ورشة.
- دراسة فصل صيفي/ تبادل بالخارج.
- تعويض عن الرسوم الدراسية.
- تمديد البعثة.
- تجميد البعثة.
- تغيير التخصص أو الجامعة أو بلد البعثة
- انسحاب نهائي من البعثة.

٨ كيفية الحصول على كتاب قبول بالمؤسسات التعليمية المعتمدة؟

- الحصول على كتاب قبول من المؤسسات التعليمية المعتمدة يكون على النحو التالي:
- الولوج إلى الموقع الإلكتروني الخاص بالمؤسسة التعليمية.
 - اختيار التخصص الذي يرغب الطالب/الموظف في دراسته، بعد الاطلاع على الشروط الخاصة بالالتحاق.
 - تقديم طلب الالتحاق بالمؤسسة لدراسة التخصص.
 - إما أن ترد المؤسسة التعليمية على الطالب/الموظف بالقبول غير المشروط في حالة توافر شرط اللغة إن وجد، وتوافر شرط الدرجات الأكاديمية في مؤهل الثانوية العامة أو ما يعادلها من شهادات. وفي هذه الحالة سوف ترسل المؤسسة التعليمية للطالب/ الموظف كتاب قبول غير مشروط
 - أو أن ترد المؤسسة التعليمية على الطالب/الموظف بالقبول المشروط بتحقيق درجة معينة في اختبار اللغة أو تحقيق درجات معينة في مواد الثانوية العامة أو ما يعادلها من شهادات، أو أن يكون القبول مشروط بدراسة برنامج معين، وفي هذه الحالة سوف ترسل المؤسسة التعليمية للطالب كتاب قبول مشروط.

٩ هل يجوز التقديم في برنامج الابتعاث الحكومي بموجب كتاب قبول مشروط من المؤسسة التعليمية؟

نعم يجوز تقديم طلب الالتحاق ببرنامج الابتعاث الحكومي بموجب كتاب قبول مشروط Conditional letter من المؤسسة التعليمية في أحد التخصصات المعلن عنها بالبرنامج، بشرط توافر باقي الشروط، وموافقة إدارة الابتعاث الحكومي على الشرط الوارد في كتاب القبول، ويجب على الطالب الحصول مرة أخرى على كتاب قبول غير مشروط Unconditional letter من المؤسسة التعليمية، بعد قيامه باستيفاء متطلبات المؤسسة التعليمية.

١٠ ما هو آخر موعد لتسليم الأوراق المطلوبة للالتحاق بالبعثة؟

آخر موعد لتسليم الأوراق والمستندات المطلوبة، بعد اسبوعين من إغلاق باب التسجيل. الفترة الأولى لتقديم طلب الالتحاق ببرنامج الابتعاث الحكومي ابتداء من ٢٣ مايو حتى نهاية سبتمبر. الفترة الثانية لتقديم طلب الالتحاق تبدأ من ١ ديسمبر وتنتهي في ٣١ ديسمبر.

١١ ماذا لو انتهت المواعيد المشار إليها، ولم يستكمل الطالب/الموظف الأوراق والمستندات المطلوبة منه؟

إذا لم يستكمل الطالب أو الموظف، تقديم الأوراق أو المستندات المطلوبة، خلال اسبوعين من إغلاق باب التسجيل، سوف تقوم إدارة الابتعاث الحكومي بإغلاق الطلب واعتباره كأن لم يكن. ولا يجوز للطالب/الموظف التذرع بأي ذريعة للهروب من التزاماته المقررة قانوناً.

١٢ ماهي البرامج التي يجوز للموظف التقديم عليها للإيفاد في بعثة دراسية؟

المقصد بالموظفين هم موظفي الجهات الخاضعة لبرنامج الابتعاث الحكومي، والجهات المشار إليها أعلاه.

ويقتصر ابتعاث الموظفين على البرامج الآتية:

- الماجستير في الجامعات المحلية.
- الدكتوراه في الجامعات المحلية.
- الماجستير في المؤسسات التعليمية المعتمدة خارج قطر.
- الدكتوراه في المؤسسات التعليمية المعتمدة خارج قطر.
- البرامج الإكلينيكية للكادر الطبي من موظفي وزارة الصحة العامة ومؤسسة حمد الطبية ومؤسسة الرعاية الأولية.

١٣ كيفية تقديم الموظف على بعثة دراسية؟

من ضمن شروط ابتعاث الموظفين للإيفاد في بعثة دراسية للبرامج المشار إليها، الحصول على ترشيح من جهة العمل.

لذا يجب على الموظف الذي يريد الالتحاق ببعثة دراسية اتباع الخطوات التالية:

١. الحصول على قبول من أحد المؤسسات التعليمية المعتمدة لدراسة أحد البرامج المشار إليها أعلاه.
٢. التقدم أولاً لجهة العمل بطلب للموافقة على الالتحاق ببرنامج الابتعاث الحكومي للحصول على بعثة دراسية في أحد البرامج المشار إليها أعلاه، وفي أحد التخصصات الواردة في خطة الابتعاث للجهة.
٣. بعد موافقة جهة على ترشيح الموظف، تقوم جهة العمل بمخاطبة إدارة الابتعاث الحكومي بكتاب رسمي يتضمن ترشيح الموظف للالتحاق ببعثة دراسية في أحد البرامج المشار إليها أعلاه، في أحد التخصصات الواردة في خطة الابتعاث للجهة.
٤. يقدم الموظف بالموقع الإلكتروني لبرنامج الابتعاث الحكومي، ويرفق نسخة من كتاب ترشيح جهة العمل، بالإضافة لباقي المستندات.

١٤ هل بإمكان الطالب اختيار جهة التوظيف التي يرغب في العمل بها؟

لا يمكن للطالب اختيار جهة التوظيف، حيث تملك إدارة الابتعاث الحكومي صلاحية كاملة في توزيع الطلاب المتوافر فيهم الشروط، وفقاً لشواغر الجهات.

١٥ متى يمكن للطالب معرفة جهة التوظيف؟

يمكن للطالب معرفة جهة التوظيف عند صدور قرار الإيفاد وتوقيع عقد البعثة.

١٦ ماهي برامج الابتعاث التي لا يتم فيها تحديد تخصص أو جهة توظيف؟

هي البرامج الآتية:

- برنامج الجسر الأكاديمي.
 - برنامج اللغة.
 - برنامج كلية المجتمع (الدبلوم المشارك في الآداب).
- ويلتزم الطالب في عقد البعثة الدراسية، بالتحاقه بأحد المؤسسات التعليمية المعتمدة، فور انقائه البرنامج، لدراسة أحد التخصصات المتاحة في برنامج الابتعاث الحكومي.

١٧ هل بإمكان الطالب تغيير التخصص الدراسي أو تغيير مقر البعثة أو تغيير المؤسسة التعليمية؟

يجوز الموافقة على طلب المبتعث تغيير التخصص الدراسي أو تغيير المؤسسة التعليمية أو تغيير مقر البعثة، لمرة واحدة فقط طوال مدة البعثة، وذلك بالشروط الآتية:

- ألا يترتب على التغيير إخلال بمدة البعثة.
- الحصول على قبول غير مشروط من المؤسسة التعليمية الجديدة وفي التخصص المراد تغييره.
- أن يكون التخصص الجديد أحد التخصصات الواردة في خطة الإبتعاث لجهة التوظيف.
- وفي جميع الأحوال تتمتع لجنة البعثات بسلطة تقديرية مطلقة حيال الموافقة على الطلب من عدمه، في ضوء المستوى الأكاديمي للطلاب، ومدى الاستفادة من ساعات مكتسبة، من عدمه. وأخيراً لا يعتد بقرار تغيير التخصص أو المؤسسة التعليمية أو مقر البعثة، إلا بتوقيع عقد بعثة دراسية جديد.

١٨ ما هو الفرق بين تأجيل البعثة وتجميد البعثة وتمديد البعثة، وماهي شروط الموافقة على طلب التأجيل أو التجميد أو التمديد؟

طلب تأجيل البعثة يواجه حالة قيام المبتعث بتوقيع عقد البعثة الدراسية، وقبل بداية الدراسة في المؤسسة التعليمية وسداد رسوم الفصل الدراسي الأول، حدثت له ظروف خاصة، ويريد تأجيل البعثة لمدة عام أكاديمي أو أقل، وذلك لمواجهة هذه الظروف.

طلب تجميد البعثة: يواجه حالة قيام المبتعث بمباشرة الدراسة في المؤسسة التعليمية لفصل الدراسي على الأقل، وحدثت له ظروف خاصة ويريد تجميد البعثة لمدة فصل دراسي أو عام أكاديمي لمواجهة هذه الظروف.

طلب تمديد البعثة: يواجه حالة انتهاء مدة البعثة دون قيام المبتعث بالحصول على المؤهل الدراسي المبتعث من أجل الحصول عليه.

يجوز الموافقة على طلب تأجيل أو تجميد أو تمديد البعثة الدراسية، وذلك بالشروط الآتية:

الموافقة على تأجيل أو تجميد أو تمديد البعثة يكون بحد أقصى لعام أكاديمي واحد. يجوز للجنة البعثات الموافقة على طلب تمديد البعثة لعام إضافي آخر. يجب أن يذكر المبتعث الأسباب التي دعت له لتقديم الطلب، مشفوعاً بالمستندات.

في حالة تأجيل البعثة لأكثر من فصل دراسي، يلتزم الطالب الموفد بتقديم كتاب قبول جديد من المؤسسة التعليمية.

في جميع الأحوال لا تدخل فترتي التأجيل والتجميد ضمن مدة البعثة، ويتم وقف كافة ما يصرف للمبتعث وعائلته أو مرافقه من مخصصات اعتباراً من تاريخ الموافقة على الطلب من لجنة البعثات.

تقرر لجنة البعثات، في حالة مد البعثة، ما إذا كان يصرف للمبتعث وعائلته ومرافقه مخصصات مالية من عدمه.

١٩ متى يبدأ صرف مخصصات البعثة؟

يبدأ صرف مخصصات البعثة من التاريخ المحدد لبداية الدراسة بالمؤسسة التعليمية. بالنسبة لضم البعثة، يبدأ الطالب في صرف المخصصات من تاريخ موافقة إدارة الإبتعاث الحكومي على ضم البعثة، كما يبدأ صرف الرسوم في حالة ضم البعثة من بداية الفصل الدراسي الذي تم فيه الضم.

٢٠ ماهي إجراءات التعيين بعد التخرج؟ وكم المدة التي تفصل بين التخرج من الجامعة وحتى التعيين في العمل؟

فور تخرج المبتعث، تتولى جهة الإشراف والمتابعة ارسال ملف المبتعث إلى الجهة الموفدة متضمناً ما يفيد انتهاء متطلبات التخرج، كما تتولى إخطار المتخرج بالتوجه إلى الجهة الموفدة (خلال شهريين من تاريخ انتهاء متطلبات التخرج أو التخرج الفعلي أيهما أسبق بالنسبة لمبتعثي الخارج، وخلال شهر واحد بالنسبة لمبتعثي الداخل)، وذلك لاستيفاء متطلبات التعيين بجهة التوظيف. تتولى الجهة الموفدة استكمال إجراءات تعيين المتخرج بجهة التوظيف.

٢١ كم عدد الساعات الدراسية التي يجب ان يلتزم بتسجيلها الطالب كل فصل دراسي؟

المبتعث ملزم بان يدرس بنظام الالتحاق الكامل (١٢ ساعة دراسية لكل فصل دراسي). لمبتعثي جامعات المدينة التعليمية التسجيل لعدد اقل من الساعات المطلوبة في كل فصل (١٢ ساعة دراسية) وذلك لمرتين فقط طوال فترة الإبتعاث مع وجود اسباب ومبررات تكون مشفوعة بالأدلة على حاجة الطالب، وان استدعت الضرورة للمرة الثالثة يتم خفض المخصصات الى ٥٠٪ من قيمة المخصصات الشهرية

٢٢ ما هي الملاحظة الأكاديمية؟

- يوضع المبتعث تحت الملاحظة الأكاديمية لانخفاض تحصيله العلمي أو مهاراته الأكاديمية كتنبيه مؤقت المبتعث من قبل الجامعة، ويتم خلالها التركيز على دروس التقوية لرفع مهارات المبتعث
- ويجوز خلال فترة الملاحظة الأكاديمية الاستعانة بالمرشدين الأكاديميين طالما لا ترتب على هذه الاستعانة اعباء مالية إضافية.

٢٣ ما مصير الطالب عندما يصبح معدله التراكمي أقل من ٢٠٠؟

في حال تدني المعدل عن (٢) يوجه للطالب تنبيهاً بانخفاض المعدل للمرة الأولى وإذا استمر المعدل في الانخفاض لمدة عام (فصلين دراسيين) يوجه له انذار (ويعتبر رسوب اول على الطالب) وان استمر في الانخفاض لمدة عامين على التوالي تتعرض البعثة للإلغاء. وينذر المبتعث أيضاً في حال المخالفات الاكاديمية واتخاذة اي اجراء دون اخطار مسبق أو قيامه بسلوكيات مخالفة للالتزامات الملقاة على عاتقه.

٢٤ هل يوجد معدل تراكمي وعدد ساعات معينة كشرط لضم الطالب لبرنامج الابتعاث الحكومي؟

يجب على طالب الضم تقديم ما يثبت أن المدة المتبقية للحصول على البكالوريوس من إحدى المؤسسات التعليمية المدرجة ضمن القائمة، لا تقل عن مدة سنة. أن يكون قد قضى المدة الأولى من برنامجه الدراسي في بلد البعثة، ويستثنى من ذلك خريجي كلية المجتمع في قطر وكلية شمال الأطلسي كما يشترط ألا يقل المعدل الدراسي الذي حصل عليه المبتعث في الفترة التي تسبق الضم عن (٢٠٥). وعن (٢٠٨) بالنسبة للانضمام لبرنامج طموح، أو جيد بالنسبة للنظام البريطاني أو ما يعادلها، مزوداً بشهادة كشف الدرجات الأصلية.

٢٥ هل يجوز للمبتعث اصطحاب عائلته لمقر البعثة، في الابتعاث الخارجي، وماهي المخصصات المالية؟

يجوز للمبتعث إذا كان متزوجاً اصطحاب عائلته إلى مقر البعثة. وتشمل العائلة زوج المبتعث وثلاثة من أبنائه دون سن الثامنة عشر. ويصرف للمبتعث إذا كان متزوجاً وترافقه عائلته في مقر بعثته، علاوة عائلية شهرية للزوج مقدارها (٦٠٪) من المخصصات الأساسية، إضافة إلى علاوة عائلية شهرية مقدارها (٢٥٪) من المخصصات الأساسية لكل ولد دون سن الثامنة عشر وبعده أقصى ثلاثة أولاد، وبشرط ألا تقل مدة إقامة عائلة المبتعث في مقر بعثته عن عام أكاديمي كامل.

٢٦ هل يجوز للمبتعث اصطحاب مرافق لمقر البعثة، في الإبتعاث الخارجي؟

للمبتعث من ذوي الإعاقه الحق في استصحاب مرافق إذا ما استدعت حالته ذلك بموجب تقرير طبي من الجهة الطبية المختصة بالدولة. ويجوز للمبتعثه اصطحاب مرافق من ذوي المحارم (أخ-زوج - والد) في بداية البعثة لمدة ثلاث شهور فقط (كمرافق توصيل). ويجوز للجنة البعثات، في الحالات الأخرى التي تقدرها أن تقرر مرافقاً للمبتعث وفقاً للمدد التي تحددها.

٢٧ ماهي الإجراءات المتبعة للبعثات الخارجية؟

١. يستلم المبتعث نسخة من الضمان المالي Financial Guarantee؛ وذلك لاستخدامها عند تقديم طلب الفيزا وايضا لتسليم نسخة منها للمكتب المالي في الجامعة.
٢. كتاب لمن يهمه الامر To whom it may concern: لإثبات هوية ودخل المبتعث وذلك لأغراض تأجير المسكن.
٣. كتاب انفكك من العمل بالنسبة للموظف المبتعث
٤. فتح حساب في مقر البعثة واطار مكتب الملحق الثقافي بالبيانات البنكية. وفي حالة ما إذا كان الطالب يرغب في اصطحاب العائلة يطلب منه الآتي:
 ١. نموذج طلب اصطحاب العائلة أثناء البعثة (الالكترونيا)
 ٢. صورة من عقد الزواج مصدق ومختوم.
 ٣. صورة من جوازات سفر الزوج وثلاثة من الأبناء (دون الـ ١٨ سنة).
 ٤. تعهد بإقامة العائلة بالمدة القانونية لغرض استحقاق البعثة.

٢٨ ماهي إجراءات البدء في إجراءات الأمور المالية للبعثة؟

- تسليم المبتعث كتاب الضمان المالي (Financial Guarantee Letter).
- تسليم المبتعث كتاب إذن سفر (LPO)الموجة إلى مكتب الخطوط الجوية القطرية للحصول على تذكرة سفر سنوية له ولعائلته إن كان متزوجاً.
- يحق للمبتعثه صرف تذكرة مرافق (محرم) مخفضة وذلك لغرض توصيلها لمقر البعثة لأول مرة فقط.
- صرف البدلات السنوية وبدلات ما قبل السفر للطالب عن طريق المكتب المالي في هيئة التعليم العالي.
- البدلات السنوية تكون عن طريق مكتب الملحق الثقافي، على النحو التالي:
 - مكتب الملحق الثقافي بالمملكة المتحدة بالنسبة بالنسبة لمبتعثي أوروبا والمملكة المتحدة.
 - مكتب الملحق الثقافي بالولايات المتحدة الأمريكية بالنسبة لمبتعثي الولايات المتحدة الأمريكية وكندا.

٢٩ ماذا يحدث عند مرض المبتعث؟

- يعتبر التقرير الطبي مبرراً للغياب إذا كان معتمداً ومصديقاً عليه من الجهات الرسمية المعنية بالدولة، أو الجهات الطبية المعتمدة لدى سفارة الدولة ببلد البعثة.
- لا يجوز للمبتعث المريض مغادرة مقر البعثة إلا إذا كانت حالته الصحية تستدعي ذلك بناء على تقرير طبي معتمد.
- لا بد أن يشار في التقرير الطبي إلى عدم صلاحية المبتعث للاستمرار بالدراسة في الخارج مع تحديد المدة.
- يعرض امر المبتعث المنقطع عن الدراسة على لجنة البعثات بعد انتهاء التاريخ المحدد والوارد في التقرير الطبي المعتمد لاتخاذ أحد الإجراءات التالية:
 ١. تفعيل البعثة.
 ٢. تجميد البعثة لمدة لا تتجاوز سنة.
 ٣. السير في إجراءات إنهاء البعثة.
- يُصرف للمبتعث المريض حال مغادرته مقر البعثة المخصصات الأساسية فقط.

٣٠ ماذا يحدث عند التغيب عن مقر البعثة؟

- إذا انقطع المبتعث عن دراسته متجاوزاً الضوابط الموضوعية من قبل المؤسسة التعليمية، سوف يتم إنذاره وإخطار ضامنه بمعرفة جهة الإشراف والمتابعة على البريد الإلكتروني أو بأي وسيلة أخرى.
- إذا لم ينتظم المبتعث في دراسته خلال المدة المحددة في الإنذار، يتم وقف صرف المخصصات المالية.
- إذا استمر انقطاع المبتعث لمدة شهر من تاريخ وقف صرف المخصصات المالية، يجوز لإدارة البعثات السير في إجراءات إنهاء البعثة، بعد إنذار المبتعث والضامن بموجب كتاب مسجل أو بأي وسيلة أخرى.

٣١ هل يجوز التغيب عن مقر البعثة عند وفاة أحد الأقارب؟

- يجوز للمبتعث التغيب عن مقر البعثة لمدة لا تتجاوز أسبوعين والعودة للدولة، عند وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية، ويصرف له في هذه الحالة تذكرة سفر مخفضة ذهاباً وإياباً، ويستمر صرف مخصصاته الإجمالية عن مدة الغياب بشرط إثبات الوفاة بشهادة رسمية.

٣٢ هل يجوز التغيب عن مقر البعثة عند حدوث حالة وضع للمبتعث؟

يجوز للمبتعث التغيب عن مقر البعثة لمدة لا تتجاوز شهرين اعتباراً من تاريخ الوضع، وتُصرف لها المخصصات الأساسية فقط خلال تلك الفترة، ويجب على المبتعث استئناف دراستها بعد انتهاء المدة المشار إليها مباشرة.

٣٣ هل الابتعاث الحكومي يتحمل رسوم السكن، ورسوم المواصلات؟

لا يتحمل برنامج الابتعاث الحكومي أي رسوم للسكن أو للمواصلات.

٣٤ هل يتحمل برنامج الابتعاث الحكومي الرسوم الدراسية لأولاد المبتعث؟

- نعم يتحمل برنامج الابتعاث الحكومي المصروفات الدراسية لأبناء المبتعث.
- تقدر جهة الإشراف والمتابعة ما يصرف للمبتعث لمدة تسعة أشهر دراسة فعلية سنوياً، لتغطية الرسوم الدراسية لأولاده، للمرحلة الثانوية فما دونها، على أن يثبت المبتعث تسجيلهم وسداد الرسوم في إحدى المدارس المناسبة لكل فصل دراسي.

٣٥ ماهي التزامات الطالب المبتعث؟

١. أن يكون محمود السيرة محافظاً على سمعة الدولة.
٢. التقيد بشروط وتعليمات البعثة واحترام قوانين ولوائح وتقاليد البلد المبتعث إليه.
٣. إخطار جهة الإشراف والمتابعة بما يفيد تحاقه بالدراسة.
٤. إرسال كافة التقارير الدراسية لجهة الإشراف والمتابعة فور صدورها من المؤسسة التعليمية.
٥. الالتزام ببدء الدراسة وإنهائها في المواعيد المحددة للبعثة.
٦. عدم تغيير التخصص أو المؤسسة التعليمية، أو بلد مقر البعثة أو الانقطاع عن الدراسة قبل الحصول على موافقة مسبقة.
٧. عدم مغادرة مقر البعثة بشكل نهائي إلا بعد استكمال كافة إجراءات التخرج وإنهاء جميع الالتزامات الشخصية أمام الجهات الرسمية لدى بلد الابتعاث.
٨. خدمة جهة التوظيف ضعف المدة التي قضاها في البعثة.
٩. الالتزام الكامل بكافة التعهدات التي وقعها عند توقيع عقد البعثة الدراسية.

٣٦ ماهي أسباب صدور قرار بإنهاء البعثة؟

- تُصدر لجنة البعثات قراراً بإنهاء البعثة، بعد عرض الإدارة المختصة، وذلك لأحد الأسباب الآتية:
١. تخلف المبتعث عن السفر لعذر غير مقبول خلال شهرين من التاريخ المقرر لبدء الدراسة.
 ٢. تخلف المبتعث عن المؤسسة التعليمية داخل الدولة لمدة شهر من التاريخ المحدد لبدء الدراسة.
 ٣. فقد المبتعث للجنسية القطرية أو تجرده منها.
 ٤. فقد المبتعث لشرط حسن السيرة والسمعة.
 ٥. زواج المبتعث القطري من غير قطري/ قطرية أثناء البعثة، دون الحصول على موافقة مسبقة من الجهات المختصة بالدولة.
 ٦. التعثر الدراسي المستمر أو انخفاض مستوى التحصيل العلمي بما لا يتوافق مع نظام المؤسسة التعليمية.
 ٧. عدم إبلاغ جهة الإشراف والمتابعة بالتقارير الدراسية الفصلية والسنوية، بعد إنذاره.
 ٨. تغيير المبتعث لتخصصه أو المؤسسة التعليمية، أو بلد مقر الدراسة، دون الحصول على موافقة مسبقة.
 ٩. انقطاع المبتعث عن دراسته، أو مغادرته بلد مقر البعثة دون عذر مقبول.
 ١٠. فصل المبتعث من المؤسسة التعليمية، بناء على قرار تأديبي أو حكم قضائي.
 ١١. حصول المبتعث على تمويل لبعثته من جهة أخرى.

٣٧ ماهي إجراءات التخرج؟

- بالنسبة للطلاب المتخرجين يرجى اتباع الإجراءات التالية:
١. إخلاء طرف الطالب من الأمور المالية.
 ٢. تحديث حالة الطالب على النظام،
 ٣. إعداد مذكرة لمعادلة الشهادة وإرفاق المستندات التالية:
 - نسخة من الشهادة.
 - نسخة من كشف الدرجات.
 - نسخة من البطاقة الشخصية.
 - إخلاء الطرف بالنسبة للأمور المالية.

للمزيد من المعلومات :

يمكن زيارة الموقع الإلكتروني لوزارة التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية www.adlsa.gov.qa أو الموقع الإلكتروني لوزارة التعليم والتعليم العالي www.edu.gov.qa للتعرف على التخصصات المدرجة ضمن خطة الابتعاث الحكومي للعام الأكاديمي ٢٠١٧/٢٠١٨ و تفاصيل واجراءات التسجيل ببرنامج الابتعاث الحكومي.

للاستفسار :

هاتف	البريد الإلكتروني	البيان
40288801		استفسارات القبول والتسجيل (وزارة التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية)
40288783		
44044981		استفسارات المتابعة الأكاديمية والمالية (وزارة التعليم والتعليم العالي)
44044971		
40288790	Gsp@adlsa.gov.qa	للاستفسارات العامة
70717777		

