

خطوات وإجراءات تمديد البعثة للمبتعث داخلياً:

1. يتقدم المبتعث/المبتعثة برفع طلب (تمديد البعثة) على بريد الإدارة الإلكتروني التالي: SEFRIC@jazanu.edu.sa يوضح فيه مبررات طلبه قبل نهاية البعثة بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، ومرحلة التمديد (الماجستير- الدكتوراه - أخرى) مرفقاً به تقرير دراسي حديث من المشرف الدراسي عن المبتعث/ة من الجامعة التي يدرس بها يوصي فيه بتمديد البعثة ويوضح الوضع الدراسي للمبتعث/ة، ونسخة من قرار الابتعاث.
2. يحال طلب المبتعث/المبتعثة (تمديد البعثة) بكامل مرفقاته إلى الكلية التابع لها المعيد/المحاضر.
3. يعرض طلب المبتعث/المبتعثة (تمديد البعثة) على مجلسي القسم والكلية من أجل إبداء الرأي بالموافقة على طلب المبتعث/المبتعثة من عدمها.
4. إرسال طلب المبتعث/المبتعثة (تمديد البعثة) إلى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بخطاب من عميد/عميدة الكلية مرفق به كامل المعاملة (موافقة مجلسي القسم والكلية مع إحالة اعتماد محضر مجلس الكلية) وكامل المرفقات لعرض طلب المبتعث/المبتعثة (تمديد البعثة) على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
5. يتم إعداد محضر لجنة الابتعاث والتدريب ويرفع لمدير الجامعة لاعتماده.
6. يصدر قرار (تمديد البعثة) من مجلس الجامعة.
7. يصدر قرار تنفيذي من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
8. يتم إرسال قرار التمديد إلى الجامعة المبتعث إليها بالقرار.