

خطوات وإجراءات تمديد البعثة للمبتعث خارجياً:

1. يتقدم المبتعث/المبتعثة برفع طلب (تمديد البعثة) على موقع سفير يوضح فيه مبررات طلبه قبل نهاية البعثة بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، يوضح فيه أسباب طلب ومرحلة التمديد (اللغة الانجليزية - الماجستير - الدكتوراه - أخرى) مرفق معه تقرير دراسي حديث من المشرف الدراسي، وأصل موافقة وتوصية المشرف الدراسي على المبتعث/المبتعثة بالجامعة التي يدرس بها يوصي فيه بتمديد البعثة بالإضافة إلى أصل موافقة الجامعة المبتعث فيها.
2. تتم دراسة طلب المبتعث/المبتعثة (تمديد البعثة) من المشرف لدراسي في الملحقية مع رأي الملحق الثقافي في طلب المبتعث/المبتعثة.
3. يتم إرسال طلب المبتعث/المبتعثة (تمديد البعثة) وجميع المرفقات على نظام سفير إلى الإدارة العامة للبعثات والاستقطاب والتعاون الدولي.
4. يحال طلب المبتعث/المبتعثة (تمديد البعثة) بكامل مرفقاته إلى الكلية التابع لها المعيد/المحاضر.
5. يعرض طلب المبتعث/المبتعثة (تمديد البعثة) على مجلسي القسم والكلية من أجل إبداء الرأي بالموافقة على طلب المبتعث/المبتعثة من عدمها.
6. 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.
7. يتم إعداد محضر لجنة الابتعاث والتدريب ويرفع لمدير الجامعة لاعتماده.
8. يصدر قرار (تمديد البعثة) من مجلس الجامعة.
9. يصدر قرار تنفيذي من وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.
10. يتم الرد على طلب المبتعث/المبتعثة على نظام سفير بالقرار.