

خطوات وإجراءات حضور مؤتمر أو دورة للمبتعث خارجياً:

1. يتقدم المبتعث/المبتعثة برفع طلب (حضور مؤتمر أو دورة) على موقع سفير قبل بداية المؤتمر أو الدورة بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، يوضح فيه مبررات طلبه ونبذة تفصيلية عن المؤتمر أو الدورة (علاقتها بدراسته - الجهة " الدولة - الولاية - المدينة - الجامعة - المؤسسة التعليمية - أخرى " ونوع المؤتمر أو الدورة) مرفقاً به تقرير دراسي حديث من المشرف الدراسي عن المبتعث/ة من الجامعة التي يدرس بها يؤيد فيه (حضور هذا المؤتمر أو الدورة).
2. تتم دراسة طلب المبتعث/المبتعثة (حضور مؤتمر أو دورة) من المشرف لدراسي في الملحقية مع رأي الملحق الثقافي في طلب المبتعث/المبتعثة.
3. يتم إرسال طلب المبتعث/المبتعثة (حضور مؤتمر أو دورة) وجميع المرفقات على نظام سفير إلى الإدارة العامة للبعثات والاستقطاب والتعاون الدولي.
4. يحال طلب المبتعث/المبتعثة (حضور مؤتمر أو دورة) بكامل مرفقاته إلى الكلية التابع لها المعيد/المحاضر.
5. يعرض طلب المبتعث/المبتعثة (حضور مؤتمر أو دورة) على مجلسي القسم والكلية من أجل إبداء الرأي بالموافقة على طلب المبتعث/المبتعثة من عدمها.
6. إرسال طلب المبتعث/المبتعثة (حضور مؤتمر أو دورة) 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 (حضور مؤتمر أو دورة) على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
7. يتم إعداد محضر لجنة الابتعاث والتدريب ويرفع لمدير الجامعة لاعتماده.
8. يصدر قرار (حضور مؤتمر أو دورة) 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.