



جامعة السلطان قابوس
مركز إعداد وتطوير العاملين

دليل الإيفاد

من أقوال قائد نهضة عمان

«إننا نعيش عصر العلم ونشهد تقدمه المتلاحق في جميع المجالات، وإن ذلك ليزيدنا يقيناً بأن العلم والعمل الجادّ هما معاً وسيلتنا لمواجهة تحديات هذا العصر وبناء نهضة قوية ومزدهرة على أساس من قيمنا الإسلامية والحضارية»

١٩٨٦/١١/٩م

«عندما نصل بالتعليم إلى الدرجات العليا فنحن مطالبون بأن نضيف إلى تلك المعارف معارف جديدة، أن نبحث، نستنبط، أن نفكر، أن نتدبر، وعلينا أيضاً أن نصح معارف من سبقنا لأنه في كثيرٍ منها نظريات والنظريات تكون متجددة، فلا نقول إنّ ما وصلوا إليه في الماضي هي المعرفة... لا... المعرفة ليست مطلقة، المعرفة متجددة»

٢٠٠٠/٥/٢م

«إنّنا نولي التعليم جلّ اهتمامنا، ونسعى لتطويره وتحسينه ورفع مستواه، وتحديث المعارف وتعميقها وإثرائها وتكييفها مع عالم دائم التغيّر انطلاقاً من الأهميّة التي توليها السلطنة لتنمية الموارد البشرية وترسيخ منهج التفكير العلمي وتكوين أجيالٍ متعلّمةٍ تشارك في عملية التنمية وتتعامل مع المتغيرات والمستجدات المحلية والعالمية بكل كفاءة وإقتدار»

٢٠٠٥/١٠/٤م

موفدي الجامعة الكرام

يسر مركز إعداد وتطوير العاملين ان يضع بين ايديكم الإصدار الثالث المتجدد من دليل الموفد الذي يوضح الإجراءات الواجب على الموفد اتباعها بدءً من مرحلة صدور الموافقة على إيفاده من قبل جهات الاختصاص بالجامعة. وإلى حين انتهائه من متطلبات الحصول على الدرجة العلمية والعودة لمباشرة العمل وليكون حلقة تواصل بين الموفد والمركز. ولتسليط الضوء على التغييرات التي طرأت على هذه الإجراءات واللوائح وضوابطها. في هذا الإصدار الجديد حرصنا أن يشمل محتوى الدليل كل ما يحتاج الموفد لمعرفته من حقوق وواجبات. ساعين بقدر الإمكان أن يصدر الدليل بحلة جديدة تتسم بطابع التسلسل والوضوح والسهولة وحداثة المعلومات.

ويحرص المركز مثلاً بقسم شؤون المبعوثين على تقديم أفضل الخدمات للموفدين وفقاً للامكانيات المتاحة. ووفقاً لما تسمح به الأنظمة والقوانين في جامعة السلطان قابوس. آمليين من الله تعالى التوفيق في تقديم هذا الجهد المتواضع الذي نرجو أن يكون مرجعاً لتوضيح الجوانب المهمة. كما أننا ننوه بأن المعلومات الواردة في هذا الدليل تستند على القوانين والنظم المتبعة حالياً. وعليه ينصح بمتابعة موقع المركز الإلكتروني وموقع الملحقة الثقافية في بلد الدراسة تحسباً لأي تعديلات قد تطرأ مستقبلاً.

وإذ يبارك المركز حصولكم على فرصة الإيفاد فإنه يسرنا التأكيد على أن العلم ركيزة الحضارة البشرية. واكتسابه يساعد المجتمعات على إرساء حضارتها والحفاظ على هويتها. ويؤكد المركز سعيه الدؤوب لتقديم المساعدة لكم طوال فترة دراستكم لتحصلوا على الشهادات العلمية التي تؤهلكم لأداء واجبكم نحو وطنكم وأمتكم متسلحين بالعلم والمعرفة.

نسأل الله لكم التوفيق والنجاح. آمليين أن تكونوا خير من يمثل جامعتكم وعماننا الحبيبة.

مركز إعداد وتطوير العاملين

الفهرس

م	الموضوع	رقم الصفحة
١-	المقدمة	٧
٢-	إجراءات الإيفاد	٩-٢١
٣-	الإجراءات المتبعة عند تقديم طلبات الموفدين	٢٢
٤-	إجراء البحث الميداني (Collection Data) في السلطنة	٢٣
٥-	اجراءات طلب حضور مقرر دراسي داخل او خارج السلطنة	٢٣
٦-	الاجازات المرضية وإجازات الأمومة	٢٤
٧-	إجراءات العودة من الدراسة	٢٤
٨-	ملاحظات وإرشادات مهمة	٢٥-٢٨
٩-	الملاحق	٢٩-٤١

فهرس الملاحق

م	الموضوع	رقم الصفحة
١-	بيانات وأرقام:	
	أ - إدارة المركز وموظفي قسم شؤون المبعوثين	٣١-٣٣
	ب - الملحقيات الثقافية ومن يقوم مقامها	
٢-	مواقع مهمة	٣٤-٣٥
٣-	إجراءات استخراج تأشيرة دراسية:	
	أ - استراليا	٣٦-٣٨
	ب - المملكة المتحدة	
٤-	جدول المخصصات المالية:	
	أ - الدراسات العليا	
	ب - الدراسات الجامعية	٣٩-٤١

مقدمة

بعد اعتماد إيفاد المرشح نهائياً من قبل جهات الاختصاص بالجامعة، يقوم المركز بإخطار جهة عمل المرشح بالموافقة النهائية للدراسة، مشفوعة بالتوجيهات اللازمة للموفد لاستكمال إجراءات إيفاده.

عليه فإنه يسرنا أن نوضح فيما يأتي بياناً بتسلسل الإجراءات الرئيسية الواجب اتباعها من قبل الموفد بدءاً من هذه المرحلة وحتى مغادرته السلطنة متوجهاً إلى بلد الدراسة، وإلى حين عودته ومباشرته العمل بعد انتهاء فترة إيفاده وذلك وفقاً لقرار الإيفاد. وإنهاؤه لمتطلبات الدراسة وحصوله على الدرجة العلمية المطلوبة، تسهيلاً لعملية إيفاده، وتوضيح الإجراءات المتبعة طوال هذه الفترة.

يقوم قسم شؤون المبعوثين بإعداد ومتابعة المخاطبات اللازمة حسب نوع الإيفاد، والتي توضح تفاصيل الإيفاد، والإجراءات الإدارية، وأي مستحقات مالية تترتب عليها، وجهة دفع الفواتير الخاصة بالرسوم الدراسية المترتبة، أو المتعلقة بها.

ملاحظات مهمة

* على الفئات التالية اتباع ما يلي:

١- أعضاء هيئة التدريس من الأكاديميين: الحصول على قبول من إحدى أفضل الجامعات المرموقة في مجال التخصص في بلد الدراسة (يرجى التنسيق مع المركز والأفاضل/ مساعدي العمداء للدراسات العليا والبحث العلمي ورؤساء الأقسام في جهات العمل والمشرفين الداخليين بشأن ذلك).

٢- الإداريين والفنيين والممرضين: الالتحاق بجامعات مرموقة ذات سمعة جيدة وموصى بالدراسة فيها من قبل وزارة التعليم العالي.

٣- الأطباء: التنسيق مع المختصين في المستشفى الجامعي (الدكتور رئيس لجنة التدريب بالمستشفى. ودائرة التدريب والتطوير المهني المستمر. ورؤساء الأقسام).

* في حال رغبة المرشح في الحصول على قبول للدراسة في الجامعات عن طريق مكاتب خدمات التعليم العالي. فإنه يتعين عليه الحصول على قائمة المكاتب المرخصة بمزاولة نشاط خدمات التعليم العالي عن طريق موقع وزارة التعليم العالي أو بالتنسيق مع مركز إعداد وتطوير العاملين. علماً بأن هذه القائمة تم إعدادها بناء على المقاييس والمعايير الأكاديمية والإدارية والتجهيزات الفنية في الوزارة. وأي مكتب لا يتفق مع هذه المقاييس والمعايير التي تعلنها الوزارة في الصحف اليومية سيتم إلغاء نشاطه. وسيتم إخطار مراجعيه بضرورة إنهاء معاملاتهم معه.

* بالنسبة للمقبولين للدراسات الجامعية داخل السلطنة: بالإضافة إلى فترة دراسة التخصص الدقيق تتحمل الجامعة رسوم الدراسة في السنة التأسيسية (على أن لا تتجاوز فصلين دراسيين) بإحدى جامعات السلطنة أو كلياتها. شريطة تزويد المركز بإفادة توضح قبول المرشح في إحداها.

إجراءات الإيفاد

يرجى من المرشحين للدراسة اتباع الخطوات التالية حتى يتمكن المختصون في المركز من إنهاء إجراءات (البعثة/ الإجازة/ المنحة الدراسية...إلخ)

الخطوة الأولى: تزويد المركز بإفادة القبول النهائي (غير المشروط)

على المرشح تزويد المركز بإفادة قبول نهائي للدراسة. وذلك خلال المهلة المحددة الموضحة في رسالة الإخطار بالموافقة الموجهة إلى جهة عمله من قبل المركز. على أن تبين الإفادة بوضوح مسمى البرنامج الدراسي والتخصص للذات تمت الموافقة عليهما. بالإضافة إلى تحديد المدة الفعلية للدراسة. وتاريخ بدء الدراسة (مع بيان فترة الأسبوع التعريفي إن أمكن). بالإضافة إلى التفاصيل الأخرى المطلوبة من مكتب التأشيرات حسب بلد الإيفاد.

تنبيه مهم

يجب أن تكون إفادة القبول رسمية. أي أن تكون الإفادة مطبوعة على الورق الرسمي للجامعة ومصادق عليها بتوقيع جهات الاختصاص (القبول والتسجيل) في المؤسسة التعليمية وختمها إن أمكن. ولا يعتد بتوقيع المشرف الأكاديمي للبرنامج فقط ولا تقبل إفادات القبول المستلمة بواسطة البريد الإلكتروني.

الخطوة الثانية: اعتماد استمارة المصادقة على البرنامج الأكاديمي

بعد استيفاء إفادة القبول النهائي لجميع الشروط. وتأكد المختصين في المركز بأن الجامعة معترف وموصى بالدراسة فيها من قبل دائرة معادلة المؤهلات والاعتراف بوزارة التعليم العالي. يقوم المركز بتزويد المرشح للدراسة بالاستمارة المذكورة لغرض اعتمادها من قبل جهات الاعتماد الموضحة في الاستمارة كل حسب جهة عمله.
المطلوب من المرشح: تزويد المركز بنسخة من محتوى البرنامج الدراسي (خطة الدراسة) مع إفادة القبول النهائي موضحاً فيها جميع التكاليف.

إجراءات الإيفاد

الخطوة الثالثة: إصدار رسالة الضمان المالي النهائي

بعد اعتماد استمارة المصادقة، يتم تزويد المرشح للدراسة في بعثة على نفقة الجامعة أو منحة دراسية عامة (تم التنافس عليها) برسالة ضمان مالي نهائي، مبيناً فيها تفاصيل الإيفاد والجوانب المالية التي سيتم تغطيتها حسب نوع الإيفاد وحسب ما نصت عليه مواد قانون الجامعة ولائحته التنفيذية؛ وذلك لغرض تقديمها للمؤسسة التعليمية (الجامعة أو الكلية) الملتحق بها، ولإستخراج تأشيرة السفر بالنسبة للدارسين خارج السلطنة.

ومن ضمن التسهيلات والخدمات التي يقدمها المركز في قسم شؤون المبعوثين تزويد الموظفين الذين يرغبون بالدراسة على نفقتهم الخاصة بنظام الإجازة الدراسية، أو المنحة الخاصة أو الدراسة بالانتساب) بعد موافقة لجنة البعثات والتدريب والتنسيق مع مركز إعداد وتطوير العاملين برسالة عدم مانعة للدراسة، دون تحمل الجامعة لأية تبعات مالية، وإصدار ضمان مالي يوضح الراتب الذي يتقاضاه الوفد شهرياً بالتنسيق مع المختصين في دائرة الشؤون المالية.

المطلوب من الموظف: تزويد المركز برسالة توضح إجمالي الراتب الذي يتقاضاه شهرياً من دائرة الشؤون المالية.

تنبيه مهم

على الوفد الاحتفاظ بنسخة أصلية من الضمان المالي والقرار أثناء مغادرته السلطنة متوجهاً إلى بلد الدراسة.

معلومات هامة

هناك ثلاثة أنواع للضمان المالي الذي يقدمه المركز للموظف المرشح. موضحاً في كل منها اسم البرنامج والمؤهل الدراسي الذي سيقوم المرشح بدراسته وفقاً لترشيح جهة عمله. ويمنح الضمان المالي لتسهيل حصوله على قبول من إحدى المؤسسات التعليمية الداخلية أو الخارجية:

١- ضمان مالي مبدئي للمرشح (بعد استلام المركز لاستمارات الترشيح من قبل جهات العمل المختلفة بالجامعة وقبل مناقشة أسماء المرشحين والاعتماد النهائي لها من قبل الرئيس/ مجلس الجامعة)
يكون موضحاً فيه أن الطلب قيد المناقشة.

٢- ضمان مالي مبدئي للمرشح بعد الاعتماد النهائي للأسماء من قبل الرئيس/ مجلس الجامعة:
يمنح للمرشحين الدراسة على نفقة الجامعة. يكون موضحاً فيه اسم البرنامج والمؤهل اللذان تم اعتمادهما للدراسة. مشروطاً بمدة صلاحية. وتاريخ صلاحية هذا الضمان غالباً ما يكون لمدة عام من تاريخ اعتماد الأسماء من قبل الرئيس/ مجلس الجامعة.

٣- ضمان مالي نهائي بعد حصول المرشح على قبول نهائي من إحدى المؤسسات التعليمية الداخلية أو الخارجية:
يكون موضحاً فيه اسم البرنامج والمؤهل اللذين تم اعتمادهما للدراسة والمصادق عليهما من جهة عمل المرشح. والفترة الدراسية. وأية تفاصيل أخرى يشترطها مكتب التأشيرات التابع لبلد الدراسة.

المطلوب من المرشح:

تزويد المختصين في قسم شؤون المبعوثين بنسخة من جواز سفره. أما في النوع الثالث من الضمانات فعليه تزويد المركز أيضاً بنسخة من إفادة قبول نهائي غير مشروط. وتوضيح التفاصيل المطلوب منه تقديمها لمكتب التأشيرات. وجوازات سفر المرافقين إذا كانت تشملهم البعثة.

إجراءات الإيفاد

الخطوة الرابعة: استخراج تأشيرة السفر للدراسة.

بعد حصول المرشح على خطاب الضمان المالي، يتطلب عليه حينها الحصول على تأشيرة السفر للدراسة في بلد الابتعاث الذي ينوي الالتحاق بإحدى مؤسساته التعليمية.

تنبيهات مهمة

- نظراً للقوانين الجديدة لبعض الدول فإن إصدار تأشيرة السفر يستغرق وقتاً أكثر من المتوقع، فينصح بالمسارعة في بدء إجراءات الحصول على التأشيرة فور حصول المرشح على قبول نهائي للدراسة من المؤسسة التعليمية التي سيلتحق بها ورسالة الضمان المالي النهائي من قبل المركز.
- إجراءات استخراج التأشيرة في مركز التأشيرات للمملكة المتحدة تتطلب تزويد المرشح بأصل إفادة القبول وليس بنسخة منها، على أن تتضمن الإفادة رقم الطالب ورقم تأكيد قبول عرض الدراسة (CAS- Confirmation of Acceptance for Studies) ولابد من إرفاق أصل رسالة القبول إذا كانت الدراسة لمدة أكثر من (٦) أشهر مثل دراسة اللغة الإنجليزية.

فيما يلي جدول مبسط لعناوين وروابط مكاتب استخراج تأشيرة السفر الدراسية لبعض الدول (وللاطلاع على مزيد من المعلومات حول هذا الجانب الرجاء الاطلاع على الملاحق المرفقة).

الدولة	موقع السفارة / القنصلية
الولايات المتحدة الأمريكية	موقع السفارة الأمريكية في السلطنة /http://oman.usembassy.gov
كندا	موقع القنصلية الكندية في أبوظبي http://www.abudhabi.gc.ca
أستراليا	الموقع الخاص بتأشيرات أستراليا www.immi.gov.au

Embassy of Malaysia in Muscat, Shati Al Qurum, Oman Tel.: (٨٦٤٣ ٢٤٦٩/ ٨٣٢٩ ٢٤٦٩ (٩١٨ Fax: (٢٤٦٠٥٠٣١ (٩١٨	ماليزيا
الموقع الخاص بتأشيرات نيوزلندا www.immigration.govt.nz	نيوزلندا
muscat.consular@fco.gov.uk مركز Visa Application Center (VAS في مسقط جراند مول. للاستفسار (٢٤٦٠٩٠٠٠)	المملكة المتحدة

الخطوة الخامسة: إجراء الفحص الطبي بالمستشفى الجامعي

يجب على جميع المرشحين للدراسة إجراء الفحص الطبي في المستشفى الجامعي (عيادة طب الأسرة وصحة المجتمع). أما بالنسبة للراغبين في الدراسة في دول تشترط إجراء فحوصات طبية في مستشفيات أو عيادات خاصة محددة من قبلهم. فإنهم يستثنون من هذا الإجراء ويطلب منهم تزويد المركز بإفادة توضح إجراءاتهم للفحوصات الطبية. وسلامة حالتهم الصحية. خاصة بالنسبة للمرشحين للدول التي لا تتطلب إجراء فحوصات طبية.

** المطلوب من المرشح الذي لم يتم إجراء الفحوصات الطبية للدول التي لا تشترط إجرائها للحصول على التأشيرة: تزويد المركز بصورة شخصية حديثة. واستلام استمارة الفحص الطبي مختومة من المركز قبل التوجه لإجراء الفحوصات الطبية.

الخطوة السادسة: مراجعة مكتب أمن الجامعة

بعد حصول المرشح على تأشيرة السفر:

- ١- يتطلب من المرشح للدراسة خارج السلطنة فقط مراجعة مكتب أمن الجامعة لإنهاء بعض الإجراءات المتعلقة بإيفاده. مصطحباً معه صورة شخصية حديثة. ونسخة من رسالة القبول النهائي ونسخة من جواز سفره والتأشيرة.
- ٢- تزويد المركز بالإفادة الصادرة له من المكتب المذكور لإنهاء بقية الإجراءات.

إجراءات الإيفاد

الخطوة السابعة: تعبئة استمارة وزارة التعليم العالي وتحميل مستندات الموفد في نظام الوزارة.

يجب على الموفد للدراسة خارج السلطنة تعبئة استمارة خاصة بوزارة التعليم العالي (متوفرة على صفحة المركز الإلكترونية) تتعلق ببياناته الشخصية وذلك بغرض إرسالها إلى دائرة الدراسات العليا بوزارة التعليم العالي بغرض الحصول على ملف للموفد للمتابعة من قبل الملحقيات الثقافية في بلد الابداء. وذلك قبل سفره الى بلد الدراسة. وتزويد المركز بنسخة وإرسالها عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس أو أية وسيلة أخرى في متناول يد الموفد. تحميل وتحديث بياناته في حالة تغير أي من هذه البيانات. وفي حالة وجود أية صعوبات ينصح بمخاطبة المختصين في التعليم العالي على العنوان البريدي eservices@mohe.gov.om أو مراجع المركز للمساعدة.

المطلوب من المرشح: تزويد المركز بنسخة من الاستمارة المذكورة بعد تعبئتها وإضافة صورة شمسية حديثة له.

الخطوة الثامنة: تعبئة استمارة تخويل باستلام النتائج والتقارير الدراسية (متوفرة على صفحة المركز الإلكترونية)

على الموفد للدراسة خارج السلطنة التوقيع على استمارة يخول فيها المركز والملحقية الثقافية أو من يقوم مقامها باستلام نتائج وتقاريره الدراسية بصفة دورية من مقر دراسته. وتقديمها للمختصين في المركز لمتابعة سير دراسته. علما بأنه وفي حال عدم موافاة المركز بهذه التقارير فإن المركز سوف يوقف جميع التخصصات الدراسية للطلاب إلى أن تصل هذه التقارير بعد كل فصل دراسي بالنسبة لمرحلتي البكالوريوس والماجستير. أما بالنسبة لمرحلة الدكتوراة فإنه من المتوقع أن يتم موافاة المركز بتقرير دراسي سنوي.

ملاحظة مهمة

تتوفر استمارة وزارة التعليم العالي. واستمارة تخويل باستلام النتائج والتقارير الدراسية. واستمارة بيانات الموفد على صفحة المركز في الموقع الإلكتروني للجامعة على الرابط التالي:

<http://www.squ.edu.om/human-resources/tabid/1985/Default.aspx>

إجراءات الإيفاد

الخطوة التاسعة: توقيع عقد أو تعهد الإيفاد

يطلب من المرشح التوقيع على عقد الإيفاد. كل حسب نوع الإيفاد الخاص به (يجب أن تكون نتائج الفحص الطبي صادرة في هذه المرحلة). وبالنسبة للمرشحين خارج السلطنة يتم توقيعهم على عقد إيفادهم بعد حصولهم على تأشيرة السفر للدراسة وبعد التأكد من تحميل بياناتهم الشخصية على بوابة التعليم العالي حسب ما تم إيضاحه سابقاً.

تنبيهات مهمة

- ينصح بقراءة بنود العقد والتعهدات والشروط المتعلقة بالإيفاد جيداً قبل التوقيع؛ لتضمنها تفاصيل مهمة توضح التزامات الموفد وحقوقه وواجباته حسب ما ينص عليه قانون الجامعة ولائحته التنفيذية والضوابط المحددة لهذه اللوائح والتعاميم.
- بإمكان الموفد استلام نسخة من العقد بعد اعتماده من قبل مدير المركز.

الخطوة العاشرة: مرحلة إصدار قرار الإيفاد

بعد الانتهاء من الإجراءات السابقة يقوم المركز بمخاطبة دائرة شؤون الموظفين لإصدار قرار الإيفاد كل حسب نوع الإيفاد الخاص به.

ملاحظات مهمة

- يتم تفرغ الموفد للدراسة خارج السلطنة بأسبوع قبل بدء الدراسة، أو الأسبوع التعريفي أيهما تم توضيحه في إفادة القبول النهائي التي قدمها الموفد.
- تستغرق عملية إصدار القرار عادة أسبوع (قد تقل أو تزيد حسب طبيعة الموضوع). وضغط العمل لدى الدائرة المعنية).
- ترسل دائرة شؤون الموظفين نسخة من قرار إفاد الموفد للدراسة إلى المركز. وإلى جهة عمله فور صدوره.
- يقوم المركز بمخاطبة الملحقة الثقافية أو من يقوم مقامها في بلد دراسة الموفد لفتح ملف له لمتابعة سير دراسته عن طريق البريد الإلكتروني، والبريد العادي.
- **المطلوب من الموفد:** مراجعة المختصين في دائرة الشؤون المالية (بعد إصدار القرار) في حال طلب التعويض عن مبالغ تم دفعها من قبل الموفد للحصول على البعثة الدراسية أو المنحة الدراسية العامة إذا لم تعوضه الجهة المانحة، والتي صدر فيها القرار فقط (مثال: رسوم تقديم طلب للحصول على قبول للدراسة، رسوم استخراج تأشيرة سفر للموفد والمرافقين، رسوم إجراء فحوصات طبية، رسوم الجلوس لأداء امتحانات للقبول مثل IELTS و TOEFL أو ما شابهها)، مع إرفاق ما يثبت ذلك كأصل الفواتير أو إيصالات الدفع.
- لمعرفة التخصيصات المالية المستحقة للموفد قانوناً، انظر الملحقين المرفقين (مخصصات المبعوث للدراسات العليا والدراسات الجامعية)، وللمزيد من الاستفسارات عن الأمور المالية بإمكان الموفد التواصل مع دائرة الشؤون المالية قسم مصروفات الدراسات العليا والتدريب في هذا الشأن على المحولات التالية: (٥١٢٣ أو ٥١٢٤ أو ٥١٢٥).

تنبيه مهم

يرجى متابعة مراحل إصدار القرار مع المختصين في المركز وليس دائرة شؤون الموظفين.

إجراءات الإيفاد

الخطوة الحادية عشرة: مرحلة إصدار تذاكر السفر

بعد صدور قرار الإيفاد يتم مخاطبة دائرة الشؤون المالية لإنهاء إجراءات حصول الموفد المستحق لتذاكر السفر. ويستلزم على الموفد مراجعة هذه الدائرة في قسم مصروفات الدراسات العليا والتدريب وتعبئة الاستمارات المعدة لهذا الغرض. ومن ثم توجيهه لباقي الإجراءات للحصول عليها وصولاً إلى قسم التذاكر.

تنبيه مهم

لا يتم صرف التذكرة التالية إلا بعد مرور تسعة أشهر على الأقل من تاريخ إصدار التذكرة السابقة.

يقوم قسم شؤون المبعوثين بالمركز بتسهيل إجراءات حصول الموفد على تذاكر السفر، أو حصوله على التعويض النقدي، وذلك بعد تقديم الموفد طلباً بذلك إلى المختصين في المركز، عن طريق البريد الإلكتروني، أو الفاكس، أو إرسال من ينوب عنه لتقديم طلبه.

معلومات مهمة

- على الموفد إخطار المركز بخط سير رحلة السفر (اسم مطار الإقلاع من السلطنة - اسم أقرب مطار وصول للمنطقة في بلد الدراسة).
- في حال اصطحاب المبعوثين للدراسات العليا لأسرهم (الزوج/الزوجة والأبناء المستحقين قانوناً ثلاثة أبناء لا تزيد أعمارهم عن ٢١ سنة) للمرة الأولى. يجب تزويد المركز بنسخة من عقد الزواج وجوازات السفر مع تأشيرات المرافقين). ويتم صرف التذاكر مرة واحدة سنوياً.
- الموفد للدراسات الجامعية خارج السلطنة يستحق تذكرة سفر واحدة سنوياً لشخصه فقط.
- يحق للموفد طلب صرف تعويض نقدي عن تذاكر السفر المستحقة له شخصياً ولعائلته إذا كان من موفدي الدراسات العليا. وتكون قيمة التعويض حسب أسعار التذاكر وقت تقديم الطلب.
- عند التقدم للحصول على تذاكر سفر في السنوات التالية للإيفاد. يجب التأكد سلفاً من استلام المركز لآخر نتائج أو تقارير دراسية معتمدة ورسمية (لا تقبل النتائج المستخرجة من الموقع الإلكتروني للجامعة/الكلية).
- الموفدون داخل السلطنة لا تصرف لهم مخصصات بعثة غير الرسوم الدراسية شاملة الكتب الدراسية ورسوم استخدام المرافق الداخلية في المؤسسات التعليمية داخل السلطنة إن وجدت.

تنبيه مهم

بناء على المواد (٤٣-٤٧) من القانون المالي للدولة والمتعلق بتقادم الحقوق المالية لا يحق للموفد المطالبة بأي مستحقات مالية مترتبة على قرار إيفاده بعد مضي خمس سنوات ميلادية من تاريخ استحقاقها. وتتقادم حقوق وحدات الجهاز الإداري للدولة في استرداد ما صرفته بانقضاء سبع سنوات ميلادية تبدأ من تاريخ الصرف.

إجراءات الإيفاد

الخطوة الثانية عشر: الاستقبال في المطار وحجز فندق في بلد الدراسة

في حال رغّب الموفد أن يتم استقباله في المطار في بلد الدراسة من قبل المختصين بالملحقيات الثقافية أو من يقوم مقامها (فقط في المناطق التي تقع فيها الملحقيات الثقافية)، يرجى إبلاغ المختصين في المركز بفترة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ السفر مع ضرورة إرفاق نسخة من التذكرة الإلكترونية وحجوزات السفر الخاصة به وبالمرافقين إن وجدوا ليتم إرسالها للمختصين في الملحقية الثقافية أو من يقوم مقامها.

كما يحق للموفد في بعثة دراسية كاملة أو منحة دراسية تتكفل الجامعة ببعض مخصصاتها التقدم بطلب حجز فندق له ولأسرته المستحقين قانوناً، لمدة لا تزيد عن أسبوع في مكان الدراسة (المنطقة التي يقع فيها مقر الدراسة)؛ وذلك حين قيام الموفد البحث والحصول على مسكن مناسب.

معلومات مهمة

- تزويد المركز بنسخة من حجوزات سفر الموفد والمرافقين.
- الحجز في فندق تكون رسوم السكن فيه معقولة (متوسط التصنيف)، وعليه ينصح المركز الموفد بالتنسيق مسبقاً مع المختصين في الملحقيات الثقافية أو من يقوم مقامها في هذا الجانب.
- تتحمل الجامعة عن طريق الملحقيات الثقافية أو من يقوم مقامها رسوم السكن في الفندق فقط للمدة المذكورة.
- في حال قيام المبعوث بحجز الفندق بصفة شخصية أو دفع رسوم الانتقال من المطار إلى الفندق أو مقر الدراسة، بإمكانه طلب التعويض عن المبالغ المدفوعة وذلك بمخاطبة الملحقية الثقافية أو من يقوم مقامها، وتزويدهم بأصول الفواتير أو إيصال الدفع.

إجراءات الإيفاد

الإجراءات المتبعة عند تقديم الطلبات بعد قرار الإيفاد

في حال رغبة الموفد القيام بـ:

- ١ - طلب تمديد فترة دراسته (كالوصول على إجازة دراسية بعد انتهاء فترة البعثة).
- ٢ - تغيير التخصص الدراسي.
- ٣ - تغيير بلد الإيفاد أو مقر الدراسة.
- ٤ - وقف سريان الدراسة.
- ٥ - الانسحاب من الدراسة.
- ٦ - أي طلب يتعلق بإيفاده للدراسة.

يجب عليه اتباع الخطوات التالية:

- ١ - توجيه خطاب خطي إلى المركز (عن طريق الملحقة الثقافية أو من يقوم مقامها بالنسبة للدارسين خارج السلطنة بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل انتهاء فترة الإيفاد) مبيناً فيه بشكل مفصل:
 - طبيعة الطلب.
 - أسبابه.
 - تحديد الفترات المطلوبة (مثال: الحصول على إجازة دراسية، أو وقف سريان الدراسة).
 - إرفاق رسالة تزكية أو دعم للطلب من المشرف الأكاديمي أو جهات الاختصاص بالجامعة أو الكلية التي يدرس فيها.
 - إرفاق نسخ من الوثائق والمستندات الداعمة للطلب (مثال: تقرير أو نتائج دراسية، أو تقرير طبي) للتأكد من نوعية الطلب والمستندات المطلوبة قبل إرساله؛ وبالإمكان مراسلة رئيس قسم شؤون المبعوثين على البريد الإلكتروني الخاص بالقسم scholars@squ.edu.om.

٢- بعد استلام المركز للطلب مع المرفقات يتم دراسة الطلب. وفي حال استيفائه لجميع الشروط والمستندات يحال الأمر إلى جهة عمل الموفد لإبداء الرأي:

- في حال عدم تزكية جهة العمل لطلب الموفد فسيتم إخطار المحقيات الثقافية أو من يقوم مقامها لإعلامه بعدم الموافقة في حال كانت دراسته خارج السلطنة، أو إبلاغه شخصياً في حال كانت دراسته داخل السلطنة بدون عرض الطلب على لجنة البعثات والتدريب.
- وفي حال تزكية جهة العمل وموافقتها على الطلب فيتم عرض الموضوع على لجنة البعثات والتدريب لاتخاذ القرار ثم اعتماده من قبل إدارة الجامعة.

٣- بعد اعتماد محضر اجتماع اللجنة. يتم إخطار المختصين في المحقية الثقافية أو من يقوم مقامها لإبلاغ الموفد بالقرار المتخذ في شأن طلبه. بالإضافة إلى إخطار جهة عمله وجهات الاختصاص لإنهاء الإجراءات المتبقية وفق نوع الطلب.

تنبيه مهم

بالنسبة للموفد داخل السلطنة فيجب عليه اتباع نفس الخطوات الموضحة سابقاً. والتوجه إلى المركز مباشرة لتقديم طلبه شخصياً، أو من ينوب عنه، أو إرسال طلبه مع كافة المستندات المطلوبة عن طريق البريد الإلكتروني لقسم شؤون المبعوثين. (scholars@squ.edu.om)

معلومات مهمة

التعويض عن المبالغ المدفوعة وذلك بمخاطبة المحقية الثقافية أو من يقوم مقامها. وتزويدهم بأصول الفواتير أو إيصالات الدفع.

تنبيهات مهمة

- يجب تقديم الطلبات المذكورة قدر الإمكان إلى المركز بفترة لا تقل عن (٣) أشهر لإعطاء المركز الوقت الكافي لدراسة الطلبات وعرضها على جهات الاختصاص: تجنباً للتأخر في الإخطار بالقرار من جهات الاختصاص. الأمر الذي قد يترتب عليه تبعات مالية قد يتحملها الموفد بنفسه ويشكل عبئاً مالياً عليه وعلى جهة الدراسة.
- يجب الاطلاع على النسخة الإلكترونية لقانون الجامعة ولوائحته التنفيذية المتوفرة في البوابة الإلكترونية للجامعة فيما يخص لوائح الابتعاث. القرار رقم ٢٠٠٩/٢٣٣ الصادر بتاريخ ٢٦ مايو ٢٠٠٩م (الجريدة الرسمية ٨٨٨) والتركيز بشكل خاص على الفصل العاشر (التدريب والابتعاث - المواد من ٢١٢-٢٢٨).
- يجب الرجوع إلى المادة (٢٢٤) من قانون الجامعة عند التقدم بطلب إجازة دراسية لاستكمال الدراسة بعد انتهاء فترة البعثة أو المنحة الدراسية. والمادة (٢٢٥) عند التقدم بطلب لوقف سريان الدراسة.
- في حال رغب الموفد بنظام الإجازة الدراسية في تمديد دراسته ينصح بالرجوع إلى المادة (١٦٩) من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعة.
- على الموفد الذي تتم الموافقة على وقف سريان دراسته مباشرة العمل طوال فترة الإيقاف. أو بإمكانه التقدم بطلب إجازة اعتيادية من رصيد إجازاته السنوية أو التقدم بطلب إجازة استثنائية بدون راتب وذلك بالتنسيق مع المركز وجهة عمله. أو تقديم إجازة مرضية في حال كان مريضاً شريطة أن تكون مصدقة من قبل جهات الاختصاص في المؤسسات الصحية داخل السلطنة. أو الجهات المختصة داخل بلد الدراسة على أن يتم اعتماد تلك الإجازة من قبل المختصين في الملحقيات الثقافية في بلد الدراسة أو من يقوم مقامها.
- وفي حال رغبة الموفد استئناف دراسته عليه تقديم ما يفيد استئناف الدراسة من قبل المختصين في المؤسسة التعليمية التابع لها موضحاً فيه الفترة الزمنية (تاريخ استئناف الدراسة. ونهاية الدراسة) وفي حال وجود أي طلب للتغيير في وضع دراسته فسيتم عرض الموضوع على جهة العمل وفي حال موافقتها فسيتم عرضه على لجنة البعثات والتدريب.

إجراء البحث الميداني أو جمع بيانات في السلطنة

يتبع هذا الطلب نفس الخطوات السابقة ما عدا عرضه على اللجنة. وإنما يتم رفعه مباشرة إلى الدكتور/ رئيس لجنة البعثات والتدريب. وهنا يتوجب التنبيه إلى أن رسالة المشرف المرفقة مع طلب الموفد يجب أن توضح الفترة المطلوبة لإجراء البحث (تاريخ بدايته والتاريخ المتوقع لإنهائه). وخطة واضحة عن طبيعة البحث والجهات المتوقع أن يشملها. وفي حال احتياج الموفد لفترة أطول فعليه عليه إخطار المركز كتابياً بذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة. على أن لا تتجاوز الفترة الإجمالية عاما واحداً.

حضور مقرر دراسي داخل السلطنة أو خارجها

في حال رغبة الموفد التسجيل أو حضور مقرر اختياري سواء كان ذلك داخل السلطنة أو خارجها فإن الأمر يستلزم مخاطبة المختصين في المركز للتنسيق مع الجهة المنفذة للمقرر ومن ثم إخطار جهة عمل المذكور. يليها إخطار الدكتور/ رئيس لجنة البعثات والتدريب في هذا الشأن بغرض العلم والإحاطة.

الإجازات المرضية أو إجازات الأمومة

يجب على جميع الموظفين في حال حصولهم على إجازات مرضية أو إجازات أمومة بالنسبة للموفدات أو أية إجازات أخرى غير الإجازات الرسمية إخطار المركز بذلك في حينه، سواء كان الموفد في بلد الدراسة أو في السلطنة، وذلك حتى يتسنى للمركز إجراء اللازم وتوجيه الإرشادات اللازمة في ذلك للموفد، على أن يكون الإخطار مدعماً بالوثائق والمستندات ذات العلاقة.

علماً بأن جهات الاختصاص في الجامعة حددت ما مدته (٥٠) يوماً بالنسبة لإجازة الأمومة، وعلى الموفدة تزويد المركز بنسخة من شهادة ميلاد الطفل/ة مصدقة من قبل جهات الاختصاص في الملحقيات الثقافية أو من يقوم مقامها في بلد الدراسة إذا كانت الموفدة موجودة خارج السلطنة.

أما بالنسبة للإجازات المرضية الأخرى فعلى الموفد تزويد المركز بالتقارير الطبية، ويجب أن تكون معتمدة من قبل المختصين في الملحقيات ليتم المصادقة عليها ثم عرضها على لجنة البعثات والتدريب للنظر فيها وتقرير ما تراه مناسباً (الرجاء الاطلاع على اللائحة التنفيذية للجامعة، الفصل الرابع: مواعيد العمل والإجازات، الفرع الثاني: الإجازات، والفصل العاشر: التدريب والابتعاث). ولتعويض الموفد عن عدد هذه الأيام فيتم مخاطبة دائرة شؤون الموظفين لتعويضه عن فترة هذه الإجازات وإصدار قرار إيفاد بتعديل فترة انتهاء الفترة الدراسية.

إجراءات العودة من الدراسة

تعبئة استمارة العودة من بعثة أو إجازة دراسية (بالإمكان الحصول على نسخة منها من قسم شؤون المبعوثين في المركز) وذلك خلال فترة لا تتجاوز الشهر من تاريخ انتهاء قرار الإيفاد، أو إنهاء متطلبات الدرجة الموفد لأجلها أيهما أقرب، تزويد المركز بنسخة من: إفادة إنهاء متطلبات الدرجة (كشهادة التخرج، أو تقرير نهائي، أو كشف درجات نهائي) إن وجدت.

على موفدي الدراسات العليا (الماجستير، الدكتوراة، الزمالة) القيام بتسليم نسختين من بحث التخرج لقسم البعثات والمنح الدراسية بالمركز والذي بدوره سيقوم بتزويد المكتبة الرئيسية بالجامعة بنسخة منه.

ملاحظات مهمة

- يجب على الموفد خارج السلطنة العودة ومباشرة عمله خلال مدة شهر من تاريخ انتهاء البعثة أو المنحة أو إكمال برنامجه الدراسي أيهما أقرب (المادة ٢٢٣، البند هـ. ح)، وفي حال احتياجه لفترة أطول فعليه التقدم بطلب الحصول على إجازة دراسية لاستكمال متطلبات الدرجة الموفد للحصول عليها بناء على ما نصت عليه (المادة ٢٢٤) من اللائحة التنفيذية لقانون الجامعة. أما في حالة عدم الموافقة على طلبه فيإمكانه التقدم بطلب إجازة من رصيد إجازته الاعتيادية أو إجازة استثنائية بدون راتب؛ وذلك بالتنسيق مع المختصين في المركز. وجهة عمله. ودائرة شؤون الموظفين. وسيتم معاملة الطلب وفقا للنظم المعمول بها في الجامعة.
- بالنسبة للموفد للدراسة داخل السلطنة فعليه العودة لمباشرة العمل فور انتهاء مدة البعثة أو المنحة الدراسية أو حصوله على المؤهل أو الشهادة التي أوفد للحصول عليها أي الأجلين أقرب (المادة ٢٢٣، البند ح).
- يجب أن تكون الإفادة النهائية لإنهاء متطلبات الدرجة صادرة ومعتمدة من جهات الاختصاص بالمؤسسة التعليمية (الجامعة/ الكلية) التي يدرس فيها الموفد (مثال: إدارة الجامعة، قسم القبول والتسجيل، جهة اختصاص أخرى) وليس من المشرف الأكاديمي.
- يجب على الموفد في بعثة أو منحة دراسية خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين مقابل كل سنة من سنوات البعثة أو المنحة الدراسية وإلا ألزم برد جميع ما تقاضاه من راتب إجمالي وما صرف له وما أنفق عليه خلال مدة إيفاده بعد خصم ما يعادل نسبة المدة التي خدمها إن كان قد خدم مدة أقل من المدة المقررة (المادة ٢٢٣، البند و، وعقد ابتعاث الموفد).
- يجب على الموفد في إجازة دراسية على نفقته الخاصة خدمة الجامعة سنة مقابل كل سنة دراسية أو يلزم بسداد ما صرف له من مبالغ طوال فترة الإجازة الدراسية حسب ما هو موضح في (المادة ١٦٩، البند هـ وعقد ابتعاث الموفد).

ملاحظات مهمة

- يجب على الوفد إخطار المركز والملحقيات الثقافية أو من يقوم مقامها بإنهاءه للدراسة. والتنسيق معها فيما يخص مصادقة الإفادة الخاصة بدراسته. وفي حال استلام الوفد خارج السلطنة للشهادات الدراسية والنتائج النهائية بعد عودته للسلطنة. فيتوجب عليه مراجعة الدوائر المختصة بوزارة التعليم العالي (دائرة الدراسات العليا. دائرة البعثات الخارجية. دائرة معادلة المؤهلات والاعتراف) لغرض التنسيق معها لإرسال المستندات المطلوب مصادقتها للملحقيات الثقافية أو من يقوم مقامها في بلد الدراسة.
- المطلوب من الوفد عند مراجعته لوزارة التعليم العالي اصطحاب خطاب من المركز للدوائر المعنية فيها. مرفقاً معه أصل الشهادة الدراسية. وكشف الدرجات النهائي وما يتعلق بوثائق إنجائه للدراسة ليتم التحقق ومصادقة الشهادة / كشف الدرجات وفقاً لنظام الجامعة.
- في حال مباشرة الوفد لعمله وهو لم ينو بعد متطلبات الدرجة فيجب عليه إخطار المركز عن طريق جهة عمله بوضع دراسته مباشرة. موضحاً الأسباب والفترة التي يحتاجها ليتمكن من إنهاء متطلبات الدرجة الوفد لها. وذلك كل شهرين. وفي حال عدم تمكنه من الحصول على المؤهل فسيتم عرض الموضوع على لجنة البعثات والتدريب للنظر في وضعه.
- تصرف مكافأة إنهاء دراسة للموفدين الذين ينهون متطلبات دراستهم قبل التاريخ المحدد لنهاية البعثة الدراسية (تصرف فقط للموفدين في بعثة دراسية خارج السلطنة على نفقة الجامعة). على أن يكون الانتهاء قبل (٦) أشهر على الأقل من تاريخ انتهاء الفترة المحددة في قرار الإفاد. وتخضع بعض الحالات لمعايير وأسس تحدد صرف المكافأة من عدمه. وتم تحديد قيمة المكافأة كالتالي:

- الدكتوراه والزمالة: ١٠٠٠ ريال عماني
- الماجستير: ٧٥٠ ريالاً عمانياً
- الدراسات الجامعية: ٥٠٠ ريال عماني

ملاحظات وإرشادات عامة

قد تطرأ بعض التغييرات على بعض الإجراءات أو البيانات الواردة في هذا الدليل، عليه يرجى متابعة المستجدات بشكل دوري سواء على صفحة المركز في موقع الجامعة الإلكتروني www.squ.edu.om/chrsd

أو موقع وزارة التعليم العالي، ومواقع الملحقيات الثقافية أو من يقوم مقامها.

ملاحظة مهمة

ينصح المركز الموفدين بمراجعة قسم شؤون المبعوثين لإنهاء إجراءاتهم خلال الفترة من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الواحدة والنصف ظهراً، ويرجى من الموفدين الذين لديهم معاملات عاجلة يستلزم إنهاؤها في نفس اليوم التنسيق مسبقاً مع الموظف المختص تفادياً للتأخير (انظر الملحق رقم ١ / أ).

• ضرورة التواصل الدائم مع قسم شؤون المبعوثين على البريد الإلكتروني scholars@squ.edu.om في حال وجود أي طلب أو استفسار أو ملاحظة تخص الإيفاد.

• يجب على الموفد إخطار الملحقية الثقافية أو القنصلية أو من يقوم مقامها بوصوله إلى بلد الدراسة، والاستفسار عن الواجبات والالتزامات والحقوق. بالإضافة إلى موافاة جهات المتابعة والإشراف فيها وفي المركز ببياناته في بلد الدراسة (العنوان البريدي ورقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني) لتسهيل التواصل معه.

تنبيهات مهمة

على الموفد موافاة المركز أو الملحقيات الثقافية أو من يقوم مقامها بنتائج وتقاريره الدراسية أو التأكد من استلام المركز لها بصفة دورية. سواء عن طريق الملحقيات الثقافية أو من يقوم مقامها أو عن طريق جهة الدراسة مباشرة. وتبقى عملية متابعة إرسال التقارير والنتائج مسؤولية الموفد في المقام الأول. علماً بأنه قد تم الاتفاق مع الملحقيات الثقافية بوقف مخصصات الموفد في حال لم يتم إرسال التقارير إلى الملحقية بصفة دورية.

يجب التنسيق مع الملحقيات الثقافية أو من يقوم مقامها في شأن إجراءات المصادقة على الشهادات الدراسية. وكشف النتائج الدراسية وإفادات إنهاء متطلبات الحصول على الدرجة العلمية. وينصح بزيارة موقع وزارة التعليم العالي لمعرفة الإجراءات الواجب اتباعها في شأن معادلة المؤهل الدراسي والمصادقة عليه.

في حال الرغبة بمعادلة الشهادات الدراسية من وزارة التعليم العالي (دائرة معادلة المؤهلات والاعتراف) فعلى الموفد الاطلاع على الوصلة المتعلقة بذلك في موقع الوزارة لمعرفة الوثائق المطلوبة والشروط .

<http://www.mohe.gov.om/InnerPage.aspx?id=449FCA86-A94946-EB-B8A08-F0A8B17704F>

وأخيراً وليس آخراً...

اجعل سنوات دراستك

إضافة قيمة إلى رصيد حياتك

مع تحيات: مركز إعداد وتطوير العاملين

الملاحق

ملحق رقم (١)
بيانات وأرقام تهمك

ملحق رقم (١/أ)
إدارة المركز

الوظيفة	رقم المحول	البريد الإلكتروني
مدير المركز	٥٩٥٩	chrds@squ.edu.om
نائب المدير	٥٩٦٦	

موظفو قسم شؤون المبعوثين

الوظيفة	رقم المحول	البريد الإلكتروني
رئيس القسم	٥٩٥٤	scholars@squ.edu.om
الموظف المختص بالدراسات الجامعية	٥٩٧٠	
الموظف المختص بموقدي الدكتوراة	٥٩٧٣	
الموظف المختص بموقدي الماجستير والزماله	٥٩٧٢	

ملحق رقم (١/ب)
عناوين الملحقات الثقافية ومن يقوم مقامها

العنوان	الفاكس	هاتف	موقع الملحقة	المسؤول الثقافي / القنصل العام
Cultural division 8381 Old Courthouse #130 Vienna, VA22182 USA	٠٠١٥٧١٧٢٢٠٠٠١	-	واشنطن	الملحق الثقافي
64 Ennismore Garden's London SW 7INH U.K	٠٠٤٤٢٠٧٥٨٩٣٨١٠	٠٠٤٤٢٠٧٥٨٩٠٢٢٠ ٢٠٧٨٣٨٣٨٢٦	لندن	الملحق الثقافي
The Consulate General of Sultanat of Oman Level 4, 493 ST Kilda RD, Melbourne P.O.Box: 7174, Melbourne 8004, Australia	٠٠٦١٣٩٨٢٠٤٠٧٦	٠٠٦١٣٩٨٢٠٤٠٩٦	مليبورن	القنصل العام
ص.ب/٩٢٦٠٢٤ عمّان ١١١٩٠ المملكة الأردنية الهاشمية	٠٠٩٦٢٦٥٦٠١٥١٥	٠٠٩٦٢٦٥٦٠١٥٠٥	عمّان	الملحق الثقافي
سفارة سلطنة عمان ٣٦ شارع غزة - المهندسين- الجيزة جمهورية مصر العربية	٠٠٢٠٢٣٣٠٣٩٢٣٠	٠٠٢٠٢٣٣٠٣٣٧٧١٢	القاهرة	الملحق الثقافي
حي الرائد خلف محطة الجامعة للبتترول - المملكة العربية السعودية ص.ب: ٩٤٣٨١ الرياض الرمز البريدي: ١١٦٩٣	٠٠٩٦٦١٤٨٢٣٧٣٨	٠٠٩٦٦١٤٨٢٣١٢٠	الرياض	المسؤول الثقافي

العنوان	الفاكس	هاتف المكتب	موقع المحقية	المسؤول الثقافي / القنصل العام
سفارة سلطنة عمان بدولة الإمارات العربية المتحدة منطقة المرور بالقرب من السفارة الماليزية ص.ب/ ٣٣٦٥٥ أبو ظبي	٠٠٩٧١٢٤٤٨٠٢٠٢	٠٠٩٧١٢٤٤٨٨٠٠٨	أبو ظبي	الملحق الثقافي
مبنى ٧٣ طريق ١٩٠١ النمامة ٣١٩ ص.ب/ ٢٦٤١٤	٠٠٩٧٣١٧٢٩٣٥٤٠	٠٠٩٧٣٢٩٣٦٦٣	ملكة البحرين	المسؤولة الثقافية
٢١ زنقة حمزة- أكدال/ الرباط المملكة المغربية	٠٠٢١٢٣٧٦٧٤٥٦٧	٠٠٢١٢٣٧٦٧٣٧٨٨	الرباط	مستشار ونائب رئيس البعثة
١٢٩ شارع بو غرطة- ميتوالنيل/ تونس ص.ب/ ٣٩ الرمز البريدي ١٠٠٢ تونس	٠٠٢١٦٧١٧٩٠٨٢٠	٠٠٢١٦٧١٧٩١٦٥٥	تونس	المسؤول الثقافي
90 Rue de Courcelles, 75008, Paris, France	٠٠٣٣١٤٧٢٣٧٧١٠ ٠٠٣٣١٤٧٢٣٠٢٢٥	٠٠٣٣١٤٧٢٣٠١٦٣ ٠٠٣٣١٤٤٢٩٦٧٧٠	باريس	نائب رئيس البعثة
No.23, Jalan Taman .U.Thant, 55000 Kualalumpor, Malaysia	٠٠٣٢١٤١٣٢٣٧	٠٠٣٢١٤١٣٤٤٢	كوالالمبور	الملحق الثقافي

ملحق رقم (٢)

بيانات مهمة

ملحق رقم (أ/٢)

المواقع الإلكترونية للجامعة ووزارة التعليم العالي

اسم المؤسسة	الموقع الإلكتروني
جامعة السلطان قابوس	www.squ.edu.om
وزارة التعليم العالي	www.mohe.gov.om

ملحق رقم (ب/٢)

المواقع الإلكترونية للملحقيات والثقافية ومن يقوم مقامها

الملحقية /القنصلية	الموقع الإلكتروني
الملحقية الثقافية - لندن	http://www.omancao.org.uk
الملحقية الثقافية - واشنطن	http://www.omani.info
القنصلية العامة - ملبورن	www.oman.org.au
الملحقية الثقافية - أبوظبي	http://www.omanca.ae
الملحقية الثقافية - القاهرة	http://www.omanstcairo.com
الملحقية الثقافية - ماليزيا	http://www.om-cao.com/ar

ملحق رقم (٢/ج)
المواقع الإلكترونية لبعض جمعيات الطلبة العمانيين

الموقع الإلكتروني	جمعيات الطلبة العمانيين
توجد جمعيات للطلبة العمانيين في أكثر من (١٠) مدن ولزيد من المعلومات يرجى زيارة موقع المحقية الثقافية في لندن	جمعيات الطلبة العمانيين في المملكة المتحدة
www.ualberta.ca/~oman/	جمعيات الطلبة العمانيين في كندا
فيكتوريا www.ossv.org	جمعيات الطلبة العمانيين في استراليا
تسمانيا www.omanis.org/tas	
بيرث www.omanperth.com	
كوينزلاند www.omanis.org/qld	
www.nzom.net	جمعية الطلبة العمانيين في نيوزلندا

الخطوات المقترحة للفحص الطبي للطلبة العمانيين المتقدمين للحصول على تأشيرات الدخول لأستراليا

١. على الطلبة المتقدمين للتأشيرة الحصول على استمارات مذيلة بختم السفارة، أو المكاتب الأسترالية المعتمدة بالسلطنة، أو رسائل طلب فحص طبي من الجهات المذكورة.
٢. على الطلبة المتقدمين الحضور في فترة لا تقل عن ستة أسابيع من تاريخ سفرهم.
وعلى الطلبة المتقدمين ترتيب مواعيد مع أحد الأطباء المختصين بإجراء الفحص الطبي في :
 - مركز صحي روي.
 - أو في مركز الوادي الكبير الصحي.
٣. سيتم أخذ صورة الأشعة في المركز الصحي، و سيقوم مصور بتعبئة الجزء (ب) من استمارة فحص الأشعة ثم يتم إرسال الاستمارة ومعها صورة من الأشعة في مظروف مغلق إلى اختصاصي الأشعة بمستشفى خولة، وسيقوم الأطباء المختصون من الأطباء بتعبئة الجزء (ج) من الاستمارة ثم يتم إعادتها إلى المركز الصحي في مظروف مغلق في نفس الأسبوع.
٤. سيتم أخذ عينات الفحص المختبري الذي يوصي به الطبيب بالمركز الصحي، أما العينات للفحوصات التي لا تتوافر في المركز فسيتم إرسالها إلى مستشفى خولة، على أن يتم إيراد عبارة «طلب تأشيرة دخول لأستراليا» في الاستمارة كسبب لإجراء الفحص.
٥. ستستغرق إجراءات إكمال استمارات الفحص الطبي فترة أربعة أسابيع تقريباً.

ملحق رقم (٣/ب)

إجراءات استخراج تأشيرة دراسية للمملكة المتحدة

- يرجى مراجعة مكتب التأشيرات الخاص بالمملكة المتحدة في جرانف مول مسقط أو التواصل لمعرفة المزيد على رقم (٢٤٦٠٩٠٠٠)
- يمكنكم الدخول على الموقع الإلكتروني للمكتب على muscat.enquiries@fco.gov.uk للتعرف على إجراءات طلب التأشيرة.
- قد يتطلب الحضور الشخصي لصاحب الطلب والمرافقين الذين تزيد أعمارهم عن خمس سنوات.
- سيتم أخذ البصمات العشرية وصورة رقمية لصاحب الطلب والمرافقين الذين تزيد أعمارهم عن خمس سنوات.

المستندات المطلوبة لتقديم طلب التأشيرة:

- أصل جواز السفر.
- رسالة القبول من الجامعة المراد الدراسة فيها؛
- صورتين شمسييتين (ذات خلفية بيضاء) وبدون غطاء في الرأس بالنسبة إلى الأطفال الذين تقل أعمارهم عن خمس سنوات.
- حجز الطيران.

تنبيه مهم

From ١ January ٢٠١٤, ١ passport holders of Oman, Qatar and the United Arab Emirates will be able to visit the UK for up to ١٤ months using an electronic visa waiver (EVW).

بدءً من تاريخ ١/١/٢٠١٤م أصبح بإمكان جميع مواطني السلطنة زيارة المملكة المتحدة لمدة أقصاها ستة أشهر من خلال البوابة الخاصة بالسفارة ولمزيد من المعلومات الرجاء زيارة الصفحة الإلكترونية للسفارة.

<http://www.vfs-uk-om.com>

الإجراءات الجديدة تتطلب قيام المرشح بتزويد مركز التأشيرات بأصل إفادة القبول وليس بنسخة. على أن تتضمن الإفادة رقم الطالب ورقم تأكيد قبول عرض الدراسة (CAS- Confirmation of Acceptance).

- بالإمكان أخذ موعد لتقديم طلب التأشيرة عن طريق الموقع الإلكتروني عند تعبئة الاستمارة.
- الرسوم قابلة للتغير. ويمكن متابعة تغير الرسوم في الموقع الإلكتروني.
- يمكن للموفد التواصل مع قسم شؤون المبعوثين بالمركز إذا طلب منه موافاة السفارة برسالة ضمان مالي مبدئي لغرض إصدار التأشيرة: علما بأن هذا الطلب غير مشروط عامة.

ملحق رقم (٤)
جدول الخصصات المالية

ملحق رقم (٤أ) الدراسات العليا

الخصصات المالية لبعوثي الدراسات العليا باخراج بعد قرار وزارة التعليم العالي (٢٠١٢/٢٠١٤) - جدول (أ)

بذل معدات وزي (يصرف كل سنتين للخصص العلمي)	بذل الكتب بصرف سنوياً		المخصص الشهري	عملة الصرف	نوع الدراسة	بلد الدراسة
	التخصص الإنبي	التخصص العلمي				
٣٩٠	٦٠٠	٧٠٠	١٢٨٥ ١٤٨٥	الدولار الأمريكي	المجستير الزمالة والدكتوراة	أمريكا
٢٤٠	١٧٠	٢١٠	٩٠٠ ١٠٠٠	الجنبيه الإسترليني	المجستير الزمالة والدكتوراة	بريطانيا
٦٦٠	٤٧٠	٥٨٠	٢١٠٠٠ ٢٥٠٠	الدولار الأسترالي	المجستير الزمالة والدكتوراة	أستراليا
٧١٠	٥٠٠	٦٢٠	٢٢٥٠ ٢٧٠٠	الدولار النيجر لندي	المجستير الزمالة والدكتوراة	نيجر لندا
٦٠٠	٧٤٠	٩٢٠	١٧٠٠ ٢٠٠٠	الدولار الكندي	المجستير الزمالة والدكتوراة	كندا
٣٦٠	٢٦٠	٣٢٠	١٣٠٠ ١٥٠٠	اليورو	المجستير الزمالة والدكتوراة	دول أوروبا الغربية
٣٦٠	٢٦٠	٣٢٠	١١٠٠ ١٢٠٠	اليورو	المجستير الزمالة والدكتوراة	تركيا ودول أوروبا الشرقية
٣٩٠	٢١٠	٢٦٠	٩٠٠ ١١٠٠	الدولار الأمريكي	المجستير الزمالة والدكتوراة	دول الخليج العربي ودول بلاد الشام وشرق آسيا
٣٩٠	٢١٠	٢٦٠	٩٠٠ ١١٠٠	الدولار الأمريكي	المجستير الزمالة والدكتوراة	دول المغرب المصري
١٣٤٦	٧٢٥	٨٩٧	٣١٠٥ ٣٧٥٩	ريخت ماليزي	المجستير الزمالة والدكتوراة	ماليزيا
٣٤٨٠٠	٢٤٦٥ ٠	٣٠٤٥٠	١٧٤٠٠٠ ١٨١٢٥٠	الدين الياباني	المجستير الزمالة والدكتوراة	اليابان
٢٤٠	١٧٠	٢١٠	٨٠٠ ٨٥٠	الجنبيه الإسترليني	المجستير الزمالة والدكتوراة	سنغافورة
٣٩٠	٢١٠	٢٦٠	٨٠٠ ٩٠٠	الدولار الأمريكي	المجستير الزمالة والدكتوراة	مصر وجنوب آسيا وبقية دول العالم

ملحق رقم (١/٤) الدراسات العليا
الخصومات المالية لمعاشي الدراسات العليا بإخراج بعد قرار وزارة التعليم العالي
(٢٠١٢/٩٤) - جدول (ب)

بذل غلاء معيشة	بذل علاج		بذل إعداد وطباعة الأبحاث والرسائل	بذل وزن زائد (بصرف عند نهاية البعثة)	بذل ملابس	نوع الدراسة	بلد الدراسة
	في حالة اصطحاب الأسرة	الأعزب					
٣١٥	٥٠	٢٥	١٣٠٠ ٢٦٠٠	٥٢٠	٢٦٠	المحاضر الزمناء والكثيرة	أمريكا
٢٠٠	٣٠	١٥	٨٠٠ ١٦٠٠	٣٢٠	١٦٠	المحاضر الزمناء والكثيرة	بريطانيا
-	٩٠	٤٥	٢٢١٠ ٤٤٢٠	٨٨٠	٤٤٠	المحاضر الزمناء والكثيرة	أستراليا
-	١٠٠	٥٠	٢٣٨٠ ٤٧٦٠	٩٥٠	٤٨٠	المحاضر الزمناء والكثيرة	نيوزلندا
	٨٠	٤٠	٢٠٠٠ ٤٠٠٠	٨٠٠	٤٠٠	المحاضر الزمناء والكثيرة	كندا
٣٠٠	٥٠	٢٥	١٢١٠ ٢٤٢٠	٤٩٠	٢٤٠	المحاضر الزمناء والكثيرة	دول أوروبا الغربية
-	٥٠	٢٥	١٢١٠ ٢٤٢٠	٤٩٠	٢٤٠	المحاضر الزمناء والكثيرة	تركيا ودول أوروبا الشرقية
-	٥٠	٢٥	١٣٠٠ ٢٦٠٠	٥٢٠	٢٦٠	المحاضر الزمناء والكثيرة	دول الخليج العربي ودول بلاد الشام وشرق آسيا
	٥٠	٢٥	١٣٠٠ ٢٦٠٠	٥٢٠	٢٦٠	المحاضر الزمناء والكثيرة	دول المغرب العربي
	١٧٣	٨٦	٤٤٨٥ ٨٩٧٠	١٧٩٤	٨٩٧	المحاضر الزمناء والكثيرة	ماليزيا
٢٩٠٠٠	٤٣٥ ٠	٢١٧٥	١١٦٠٠٠ ٢٣٢٠٠٠	٤٦٤٠٠	٢٣٢٠٠	المحاضر الزمناء والكثيرة	اليابان
-	٣٠	١٥	٨٠٠ ١٦٠٠	٣٢٠	١٦٠	المحاضر الزمناء والكثيرة	سنگافورة
-	٥٠	٢٥	١٣٠٠ ٢٦٠٠	٥٢٠	٢٦٠	المحاضر الزمناء والكثيرة	مصر وخطب آسيا وبقية دول العالم

ملحق رقم (٤/ب) الدراسات الجامعية
التخصصات المالية لمؤيدي الدراسات الجامعية بالخارج

بلد الدراسة	عملة الصرف	المخصص الشهري	بذل المكتب بصرف سنوياً		بذل معدات وزى (بصرف كل سنتين للتخصص العلمي)	بذل ملابس	بذل نهاية زائد (بصرف عند نهاية البعثة)	بذل إعداد وطباعة الأبحاث والمشاريع	بذل علاج	بذل غلاء معيشة
			التخصص الطبي	التخصص الأدبي						
أمريكا	الدولار الأمريكي	١١٨٥	٧٠٠	٦٠٠	٣٩٠	٢٦٠	٥٢٠	١٣٠٠	٢٥	٢١٥
بريطانيا	الجنيه الإسترليني	٨٠٠	٢١٠	١٧٠	٢٤٠	١٦٠	٣٢٠	٨٠٠	١٥	٢٠٠
أستراليا	الدولار الأسترالي	٢٠٠٠	٥٨٠	٤٧٠	٦٦٠	٤٤٠	٨٨٠	٢٢١٠	٤٥	-
نيجرلندا	الدولار النيوزلندي	٢١٥٠	٦٢٠	٥٠٠	٧١٠	٤٨٠	٩٥٠	٢٣٨٠	٥٠	-
كندا	الدولار الكندي	١٦٠٠	٩٢٠	٧٤٠	٦٠٠	٤٠٠	٨٠٠	٢٠٠٠	٤٠	-
دول أوروبا الغربية	اليورو	١٢٠٠	٣٢٠	٢٦٠	٣٦٠	٢٤٠	٤٩٠	١٢١٠	٢٥	٢٠٠
تركيا ودول أوروبا الشرقية	اليورو	١٠٠٠	٣٢٠	٢٦٠	٣٦٠	٢٤٠	٤٩٠	١٢١٠	٢٥	-
دول الخليج العربي ودول بلاد الشام	الدولار الأمريكي	٨٥٠	٢٦٠	٢١٠	٣٩٠	٢٦٠	٥٢٠	١٣٠٠	٢٥	٢٠٠
دول المغرب العربي	الدولار الأمريكي	٧٥٠	٢٦٠	٢١٠	٣٩٠	٢٦٠	٥٢٠	١٣٠٠	٢٥	-
ماليزيا	رينجيت ماليزي	٢٩٢٣	٨٩٧	٧٢٥	١٣٤٦	٨٩٧	١٧٦٤	٤٤٨٥	٢٥	-
اليابان	اليين الياباني	١٧٤٠٠	٢٠٤٥٠	٢٤٦٥٠	٣٤٨٠٠	٢٣٢٠٠	٤٦٤٠٠	١١٦٠٠٠	٨٦	٢٩٠٠٠
سنغافورة	الدولار السنغافوري	٨٠٠	٢١٠	١٧٠	٢٤٠	١٦٠	٣٢٠	٨٠٠	١٥	-
مصر وجنوب آسيا وأفريقيا والعالم	الدولار الأمريكي	٧٥٠	٢٦٠	٢١٠	٣٩٠	٢٦٠	٥٢٠	١٣٠٠	٢٥	-

هاتف: ٢٤١٤٥٩٥٥

فاكس: ٢٤٤١٣٩٧٨

بريد إلكتروني: chrds@squ.edu.om

جامعة السلطان قابوس

مركز إعداد وتطوير العاملين

www.squ.edu.om