



إرشادات هامة عن خدمات سفير ٢

جميع الارشادات موضحة بدليل المستخدم لنظام سفير ٢ وتجدونها على موقع الملحقية بالرابط https://www.saudibureau.org/files/Safeer2_daleel.pdf وفيما يلي بعض النقاط التوضيحية:

- ◀ يجب على كل طالب التسجيل في نظام سفير ٢ ليتمكن من الاستفادة من الخدمات المقدمة، وذلك باتباع الخطوات الموضحة في دليل المستخدم على الرابط التالي <https://safeer2.moe.gov.sa>
- ◀ كما يجب بعدها التأكد من صحة البيانات المدخلة بما في ذلك الاسم، العنوان، المرحلة، الجامعة، التخصص، بيانات المرافقين، بيانات جواز السفر، التأشيرة والتصريح الدراسي.. الخ.
- ◀ صندوق الوارد في صفحة الطالب هو سجل لجميع الطلبات التي تتطلب اتخاذ إجراء عليها من قبل الطالب، كما أنه في حال التقديم على أي خدمة والموافقة على الشروط والأحكام الخاصة بها ستصبح لها رقم طلب وتكون حالتها (جديد)، وفي حال لم يتم تقديم الطلب في اللحظة نفسها سيرد الطلب في صندوق الوارد لاتخاذ إجراء عليها في وقت لاحق. ومن الطلبات التي ترد في صندوق الوارد:
 ١. طلب منشأ من قبل الملحقية وتم إرساله للطالب.
 ٢. طلب منشأ من قبل الطالب وتم إعادته إليه لإكمال النواقص وإعادة إرساله للملحقية.
 ٣. طلب تم إنشاؤه من قبل الطالب ولم يتم إرساله للملحقية (طلب حالته جديد).

كما يجب مراعاة جميع النقاط التالية، العامة منها والخاصة بكل مرحلة دراسية:

(نقاط متعلقة بـ **Aa** طلاب مرحلة اللغة **📖** طلاب مرحلة البكالوريوس **🎓** طلاب مرحلة الدراسات العليا **👨🏫** الأطباء المبتعثين **💰** الطلاب الدارسين على حسابهم)

- ◀ تحديث الخطة الدراسية قبل بداية كل فصل دراسي جديد، مع اختيار حالة المرحلة لتكون «حالية».
- ◀ عند رفع طلب الخطة الدراسية يجب التأكد من أن تاريخ بداية ونهاية المرحلة الدراسية تتطابق مع تاريخ بداية ونهاية البعثة، كما يجب اختيار نظام الدراسة (فصلي).
- ◀ اختيار التواريخ الصحيحة للفصول الدراسية:
 - فصل الشتاء ١ يناير - ٣٠ أبريل
 - فصل صيف (١) ١ مايو - ٣٠ يونيو
 - فصل صيف (٢) ١ يوليو - ٣١ اغسطس
 - فصل الصيف كاملا ١ مايو - ٣١ اغسطس
 - فصل الخريف ١ سبتمبر - ٣١ ديسمبر
- ◀ **Aa** عند التقديم بطلب خطة دراسية لطلاب مرحلة اللغة التأكد من اسم المرحلة الدراسية بحيث تكون (مرحلة اللغة) وليس أي مرحلة أكاديمية أخرى. وبحالة عدم وجود خيار (اللغة)، فعليك تعديل اسم المرحلة من خلال فتح صفحة تعديل بيانات الطالب ومن ثم إعادة فتح الطلب مجددا.
- ◀ يجب تسليم الطلب بعد إنشائه ليتم العمل عليه من قبل الإدارة المعنية في الملحقية وعدم تركه لدى الطالب في صندوق الوارد.
- ◀ عند تحميل الطلبات يجب ألا يزيد حجم المرفقات عن ٢ ميغا، كما أن النظام لا يسمح بتحميل أكثر من ٤ ملفات تحت بند (وثائق أخرى). كما أن أسماء الملفات المرفقة يجب أن تتضمن أحرف عادية دون استخدام الرموز الخاصة مثل # أو @ الخ.
- ◀ قائمة مجال الدراسة بالنظام قد تم تحديثها بحيث أن تخصص الطالب الحالي قد يكون في مجال دراسة جديد! لذا يجب مراعاة أن التخصص المطلوب ضمن مجال الدراسة وعلى الطالب البحث في القائمة بعناية للتأكد من اختيار التخصص الصحيح حيث أن القائمة غير مرتبة هجائياً.
- ◀ في المواد المسجلة في كل فصل يراعي عدم تكرار نفس رمز المادة المسجلة في الفصول السابقة وإذا تعين على الطالب إعادة المادة للرسوب أو لعدم تحقيق الحد الأدنى المطلوب لاحتسابها، يتم كتابة رمز المادة + Fail في حال الرسوب. الرمز + Rep1 للمواد المعادة

والرمز + Rep2 للمواد المعادة للمرة الثانية وهكذا.

◀ في حال المواد المسجلة أون لاين يكتب رمز المادة + OnLn.

◀ لطلب الضمان المالي يجب التأكد من أن البعثة لا تزال مستمرة وأن تاريخ نهاية البعثة الحالي أكبر من تاريخ انتهاء الضمان المالي الجديد وأن الخطة الدراسية قد تم تحديثها. مع ملاحظة أن رفع طلب الضمان المالي يجب أن يكون بعد الموافقة على طلب تعديل الخطة الدراسية.

◀ إنشاء طلب تمديد البعثة (تعديل توقيتات البعثة) قبل تاريخ نهاية البعثة الفعلي بوقت كاف، مع التأكد من اختيار السبب الصحيح للتمديد. تاريخ بداية ونهاية الدروس الخصوصية يجب أن يكون ضمن فترة الفصل الدراسي الحالي، حيث لا يسمح بالموافقة على الدروس الخصوصية بأثر رجعي.

◀ التأكد من الحصول على الموافقة على طلب الدروس الخصوصية قبل رفع طلب التعويض.

◀ رفع طلب التعويض قبل نهاية الفصل الدراسي، علماً أن النظام لا يسمح بإنشاء طلبات تعويض الدروس الخصوصية بعد نهاية الفصل الدراسي.

◀ خدمة طلب الاستفسار تتضمن استفسارات رئيسية مثل (الشؤون الدراسية، الثقافية والاجتماعية، المالية والإدارية). كما تتضمن استفسارات فرعية مثل (الإشراف الدراسي، المرافقون، التذاكر، الرسوم الدراسية، استفسار للملحق وغيرها). واحرص عند كتابة نص الاستفسار في حقل «الوصف» ألا يزيد النص المكتوب عن خمسة أسطر.

◀ أهمية التواصل مع المشرف الدراسي بالملحقة للحصول على نموذج الخطة الدراسية للطلاب الدراسين بنظام مقررات + رسالة بحث وتعبئة الخطة الدراسية وتوقيعها من المشرف الجامعي وإرفاقها بطلب الخطة الدراسية. كما يجب التأكد من إدخال Thesis لكامل الفصول المسجل بها الرسالة ويجب أن تتناسب الخطة مع مدة البعثة. أما في حالة عدم وجود خطة بعد، يتم التقدم على طلب الخطة الدراسية مع تعبئة البيانات الخاصة بالفصل الحالي والقادم لحين استكمال الخطة من المشرف الجامعي وبعد ذلك التقدم على الطلب مرة أخرى.

◀ لطلب مكافأة تميز يتم التقدم بطلب استفسار للمشرف الدراسي مع إرفاق كامل الوثائق الداعمة لطلب المكافأة.

◀ لطلب ضمان مالي Bench Fees: يجب التقدم بطلب استفسار مرفق به خطاب المشرف الجامعي الموضح نبذة عن مشروع البحث، وهل تمت الموافقة على عنوان البحث والخطة Proposal، بالإضافة إلى خطاب المشرف الذي يطلب فيه مواد للبحث وقائمة للمواد المطلوبة وأسعارها والسعر الإجمالي، وبعد عرض الوثائق على اللجنة المختصة، سيتم توجيهه بالتقدم بطلب ضمان مالي -معلمي.

◀ لمبتعثي المراحل الأكاديمية (ماجستير ودكتوراه) التقدم بطلب الضمان المالي وتعديل حالة المخصص المالي (إعادة صرف) عند بداية كل فصل دراسي مرفق به خطة دراسية حديثة، إثبات التسجيل للفصل الجديد، كشف درجات حديث، رخصة دراسية فعالة وخطاب حديث من المشرف على البرنامج يوضح ما تم إنجازه والتاريخ المتوقع للتخرج. مع مراعاة تحديث التقارير الدراسية عن طريق الرفع بطلب إضافة تقرير دراسي من خدمة التقارير الدراسية.

◀ لطلب تذكرة للإجازة يجب إرفاق موافقة المشرف الجامعي على السفر للتواريخ المراد فيها الإجازة والتأكد من إضافة المرافقين في الطلب.

◀ لطلب إنهاء دراسة يجب مراعاة أن طلب تذكرة العودة النهائية يعتمد على استكمال طلب إنهاء الدراسة، لذا يجب التأكد من استكمال كامل متطلبات البرنامج والحصول على خطاب من الجامعة يوضح تاريخ محدد لإنهاء متطلبات الدرجة، إيميل الجامعة الذي يوضح تاريخ الموافقة على استلام النسخة النهائية للرسالة في مكتبة الجامعة بالإضافة إلى التقرير الدراسي النهائي، وما يوضح تسجيل الرسالة في المكتبة الرقمية السعودية، ونموذج التعهد الخاص بالملحقة.

◀ على الطبيب المبتعث إشعار المشرف الدراسي بالملحقة في حال وجود أي مستجدات أو تغييرات تطرأ على سير تدريبه أو تصريح العمل أو الرخصة الطبية CPS. كما نؤكد على ضرورة تواجد المبتعث في مدينة الابتعاث التزاماً بنظم الابتعاث.

◀ في حال رغبة الطبيب المبتعث قضاء فترة اختيارية في إحدى الجامعات الكندية خارج البرنامج الذي يدرس فيه، يجب تزويد الملحقة بخطاب من مدير البرنامج يوصي فيه بأهمية قضاء هذه الفترة محددًا فيه التاريخ والمدينة التي سوف يقضي الفترة فيها وكذلك اسم المستشفى واسم التخصص، وذلك بإرسال نسخة منه على البريد الإلكتروني للمشرف الدراسي ويجب ألا يترتب على قضاء هذه الفترة أي التزامات مالية تجاه الملحقة.

◀ عند الحصول على قبول جديد الرجاء الرفع بطلب تغيير مؤسسة تعليمية (في حال كان القبول في جامعة أخرى غير الجامعة الحالية) أو الرفع بطلب تعديل توقيتات البعثة في حال كان القبول في نفس الجامعة ويتطلب تمديدًا للبعثة. الرجاء مراعاة الرفع بالطلب قبل تاريخ بداية البرنامج بوقت كاف.

◀ في حال لم يمنح مبعث الوزارة المدة النظامية للابتعاث حسب المرحلة ولم يسبق الحصول على موافقة لتمديد البعثة من قبل، فيمكن للمبتعث الرفع بطلب تعديل توقيتات البعثة (طلب تعديل بداية ونهاية البعثة) ليتم النظر في منح المدة النظامية للبرنامج المبتعث من أجله.

◀ في حال رغبة الطبيب المبتعث أخذ موافقة جهة الابتعاث على دراسة برنامج أكاديمي أو في حال كون هذا البرنامج ضروري للحصول على الدرجة المبتعث من أجلها بشرط ألا يتطلب ذلك زيادة في مدة البعثة، فيرجى التواصل أولاً مع المشرف الدراسي بالملحقة.

◀ في حال إنهاء متطلبات الدرجة المبتعث من أجلها، الرجاء الرفع بجميع التعويضات المالية المعلقة لديكم أولاً، ومن ثم التقدم بطلب إنهاء دراسة مرفق به جميع الشهادات التي حصلت عليها خلال فترة البعثة، والتوقيع على إقرار متخرج. وبعد الموافقة على الطلب، يمكنك

الرفع بطلب إصدار وحجز تذكرة واختيار نوعها (تذكرة إنهاء دراسة).

◀ يجب تعديل بيانات المرافقين باستمرار وإجراء التحديث المناسب في حينه من خلال إنشاء طلب خدمات مرافقين، وعند إنشاء الطلب يرجى الضغط أولاً على أيقونة «تحديث» ثم «تحقق» وإدخال جميع البيانات قبل مرحلة تسليم الطلب.

◀ عند طلب إضافة مرافق لإضافة مولود فإن النظام يعطي للمولود رقم هوية مؤقت، وعلى الطالب إنشاء طلب آخر لاحقاً لتعديل بيانات المرافق وذلك بعد صدور الوثائق الرسمية من المملكة قبل بلوغه عام.

◀ يتقدم الطالب على خدمة الدراسة على الحساب الخاص بعد استيفاء كامل الشروط المطلوبة للإلحاق من قبل الوزارة حيث يتم إلحاق الطلاب الدارسين على حسابهم بعضوية البعثة وفق ضوابط الإلحاق وشروطه التي حددها الأمر السامي الكريم ذو الرقم (٥٦٠١/ب/٧) المؤرخ في ١٤١٨/٤/٢٢ هـ ووفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (١٣٤) بتاريخ ١٤٣٧/٤/٢٢ هـ، الخاص بتعديل ضوابط إلحاق الدارسين على حسابهم الخاص في الخارج. يتم دراسة الطلب من قبل الملحقة ورفع الطلب للوزارة لدراسة الطلب وإصدار القرار.

◀ خدمة «طلب مباشرة الدراسة» معد لتفعيل ملف الطالب بعد أن يتم إصدار قرار الابتعاث وعلى الطالب التواجد في مقر البعثة والتأكد من الموافقة على طلب الابتعاث الذي يسبق طلب مباشرة الدراسة.

◀ في حال كون الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة يجب مراعاة ذلك في خطوة إدخال البيانات الشخصية.

◀ يرجى مراعاة الدقة في اختيار نوع القرار (ابتعاث موظف، ابتعاث طالب) الخ.

◀ لطلب تغيير معهد لغة يرجى التأكد من إرفاق التقرير الدراسي للمعهد الحالي بحيث يشمل كافة مستويات اللغة التي تقدمت لها خلال مدة دراستك إلى جانب تسجيل المعهد المراد التغيير إليه على أن يكون بنفس المقاطعة. كما يرجى التأكد من أن الضمان المالي للمعهد الحالي منتهي الصلاحية قبل تاريخ بدء الدراسة بالمعهد المراد الانتقال إليه.

◀ عند رفع طلب انتقال من دولة يجب التأكد من أن تاريخ بداية الدراسة بالدولة المراد الانتقال لها أقل من تاريخ نهاية البعثة الحالية.

◀ عند تقديم المبتعث على طلب تذكرة يجب اختيار أسماء المسافرين فقط في التذكرة وبعد الموافقة على الطلب يجب التقدم على طلب إصدار وحجز تذكرة مع ضرورة اختيار أسماء المسافرين فقط كي تتطابق مع طلب التذكرة. وفي حال رغبة المبتعث السفر بتاريخ مختلف عن تاريخ سفر المرافقين فعليه اختيار اسم المبتعث والمرافقين أيضاً بالطلب، وبعد الموافقة على المبتعث تنسيق الحجوزات مع مكتب الخطوط.