



دليل البعثات

السياسات والإجراءات الخاصة
بإبتعاث الهيئة التدريسية المساعدة
و
موظفي جامعة قطر

ربيع 2011

تقديم

صمم هذا الدليل ليكون أداة لفهم العلاقة بين جامعة قطر بصفتها رب عمل والطالب المبعث. ويحتوي هذا الدليل على الشروط التي يجب استيفاؤها من قبل طالب البعثة للترشح إلى الابتعاث، إلى جانب مسؤولياته بالالتزام باللوائح والقوانين الخاصة بالجامعة المستضيفة له أثناء دراسته.

وهذا الدليل سوف يحدّث بصفة مستمرة؛ ومن ثم يرجى من جميع **المبتعثين** بجامعة قطر التأكد من حصولهم على أحدث نسخة من هذه الوثيقة، علماً بأن النسخة الإنجليزية من هذا الدليل هي النسخة الأصلية المعتمدة.

ملاحظة مهمة: الهدف من هذا الدليل هو إعطاء معلومات عامة فقط ، ولا ينبغي اعتباره وثيقة لها قوة الالتزام التعاقدية؛ لذلك فإن جامعة قطر تحتفظ بحقها في تغيير أو وقف ، أية سياسة أو شروط من المنصوص عليها في هذا الكتيب من دون إشعار.

تنبيه

محتويات هذا الدليل للاستخدام الداخلي لمساعدتي التدريس والموظفين الراغبين في بعثة أو الحاصلين على بعثة من قبل جامعة قطر. ولا يعني الاطلاع الخارجي على هذه الوثيقة بأي شكل من الأشكال أن جامعة قطر تتخلى عن حقها في محتواه؛ ومن ثم فلا يجوز نسخ هذا الدليل أو إعادة طباعته أو توزيعه من دون موافقة صريحة من جامعة قطر.

المحتوى

| | |
|----|--|
| 5 | 1.0 الهيكل الإداري لنظام البعثات بالجامعة..... |
| 5 | 1.1 لجنة الموارد البشرية..... |
| 5 | 1.2 اختصاصات لجنة الموارد البشرية..... |
| 5 | 1.3 اختصاصات مكتب البعثات التابع لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية..... |
| 6 | 1.4 اختصاصات وحدة البعثات بإدارة الموارد البشرية..... |
| 7 | 1.5 اختصاصات القسم الأكاديمي والإداري التابع له الطالب المبتعث..... |
| 7 | 1.6 مسؤوليات مرشد الطالب المبتعث في جامعة قطر..... |
| 7 | 1.7 مسؤوليات الطالب المبتعث..... |
| 8 | 2.0 سياسات الابتعاث وإجراءاته..... |
| 8 | 2.1 شروط الترشيح للبعثات..... |
| 8 | 2.2 مدة الابتعاث..... |
| 9 | 2.3 إجراءات تجميد/ تأجيل البعثة..... |
| 9 | 2.4 انتهاء البعثة..... |
| 9 | 2.5 متابعة الأداء الأكاديمي للمبتعث..... |
| 9 | 2.6 قواعد ترقية المبتعثين..... |
| 10 | 3.0 إلغاء البعثة..... |
| 10 | 3.1 الإجراءات الخاصة بإلغاء البعثة..... |
| 11 | 4.0 التظلم..... |
| 11 | 5.0 البدلات والعلاوات..... |
| 12 | 6.0 أحكام عامة أكاديمية وإدارية/مالية..... |
| 12 | 6.1 أحكام أكاديمية..... |
| 12 | 6.2 أحكام مالية..... |
| 13 | 7.0 الانقطاع عن الدراسة (الغياب)..... |
| 14 | 8.0 عائلات الطلبة..... |
| 14 | 9.0 الخريجون..... |
| 14 | 10.0 العلاوة السنوية والحوافز التشجيعية بناءً على الأداء الأكاديمي..... |
| 15 | 11.0 قواعد تدعيم مساعد التدريس لتحسين المستوى في اللغة الإنجليزية..... |
| 15 | 11.1 شروط ابتعاث مساعد التدريس لتحسين المستوى في اللغة الإنجليزية..... |
| 15 | 11.2 الأمور العامة والمالية..... |
| 16 | 11.3 مسؤوليات مساعد التدريس لدراسة اللغة الإنجليزية وتحسين المستوى فيها..... |

| | | |
|------|--|----|
| 11.4 | الإشراف على مساعد التدريس المبتعث لدراسة اللغة الانجليزية وتحسين مستواه فيها | 16 |
| 11.5 | إلغاء الدعم المقدم لدراسة/تحسين مستوى الأداء في اللغة الإنجليزية | 16 |
| 11.6 | مكافأة تشجيعية | 16 |
| 12.0 | برنامج رعاية الجامعة للطلاب المتميزين | 17 |
| 12.1 | أهداف البرنامج | 17 |
| 12.2 | آلية اختيار الطلاب | 17 |
| 12.3 | معايير المرشحين المؤهلين | 17 |
| 12.4 | عقد الرعاية | 17 |
| 12.5 | مميزات الرعاية | 18 |
| 12.6 | خطة العمل | 18 |
| 13.0 | ملحق قائمة المصطلحات | 19 |

1.0 الهيكل الإداري لنظام البعثات بالجامعة

يضم الهيكل الإداري لنظام البعثات بجامعة قطر خمس جهات رئيسة، هي:

- 1,0,1 لجنة الموارد البشرية.
- 1,0,2 "مكتب البعثات" لدى مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية
- 1,0,3 وحدة البعثات بإدارة الموارد البشرية.
- 1,0,4 الوحدة الأكاديمية بالكليات.
- 1,0,5 المرشد الأكاديمي بالجامعة.

1.1 لجنة الموارد البشرية

لجنة الموارد البشرية في الجامعة تتشكل من:

- 1,1,1 رئيس جامعة قطر.
- 1,1,2 نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- 1,1,3 نائب رئيس الجامعة لشؤون الإدارة.
- 1,1,4 مدير إدارة الموارد البشرية.
- 1,1,5 مدير مكتب البعثات بمكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- 1,1,6 الخبير القانوني.
- 1,1,7 ممثلاً عن الوحدة/ الإدارة/ العميد أو القسم التي ينتمي إليها المبتعث (إن اقتضت الضرورة).

1.2 اختصاصات لجنة الموارد البشرية

- 1,2,1 اعتماد طلبات الابتعاث.
- 1,2,2 مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بالابتعاث، وتقديم اقتراح التعديلات إلى لجنة الإدارة التنفيذية (EMC).
- 1,2,3 اعتماد الخطة الاستراتيجية اللازمة لتحديد التخصصات والاحتياجات، بالتنسيق مع الكليات والأقسام والوحدات الأكاديمية، واعتماد الميزانية السنوية لها والمتابعة الدورية اللازمة.
- 1,2,4 التنسيق والمتابعة والتواصل مع جميع الأطراف المعنية، فيما يخص الابتعاث سواء أكان ذلك داخل الجامعة أو خارجها.
- 1,2,5 اعتماد القرارات المتعلقة بالابتعاث فيما يخص : طلبات تغيير التخصص الأكاديمي، وإلغاء الابتعاث، وتمديد البعثة، وتحديد البعثات التي ترد إلى مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.

1.3 اختصاصات مكتب البعثات التابع لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية

يتولى مكتب البعثات، التابع لمكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بوضع الخطة الاستراتيجية للبعثات وعرضها على لجنة الموارد البشرية بالجامعة لاعتمادها. ويتم ذلك عن طريق التنسيق مع البرامج والأقسام والوحدات الأكاديمية والكليات، والإدارات، سنوياً، فضلاً عن ذلك يتولى مكتب البعثات- على وجه الخصوص- القيام بما يأتي:

- 1,3,1 وضع الخطة السنوية للبعثات، في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة، وعرضها على لجنة الموارد البشرية.
- 1,3,2 إعداد الميزانية الخاصة بالبعثات وعرضها على لجنة الموارد البشرية لإعتمادها.
- 1,3,3 مراجعة اللائحة المالية لبرنامج البعثات كل ثلاث سنوات، ورفع التوصيات الخاصة بالتعديلات المقترحة إلى لجنة الموارد البشرية.
- 1,3,4 استعراض قائمة البعثات السنوية وعرضها على لجنة الموارد البشرية.
- 1,3,5 إصدار خطابات المسؤولية والرعاية الخاصة بالبعثات.
- 1,3,6 متابعة علاقة الطالب المُبتعث بمرشده في جامعة قطر.
- 1,3,7 متابعة الأداء العام للمبتعث بالتنسيق مع الكليات والوحدات المختلفة بالجامعة مع تقديم المقترحات عند الضرورة، حالة ضعف الأداء الأكاديمي والإحتفاظ بتقارير المتابعة الدورية ضمن ملف المبتعث.
- 1,3,8 إتخاذ القرارات المناسبة فيما يخص الطلبات المُقدمة من المُبتعث.
- 1,3,9 دراسة حالات التغيير، سواءً التي تتصل بالتخصص الأكاديمي، أو بالجامعة المبتعث إليها، أو ببلد الابتعاث، ثم رفع التوصية المناسبة بذلك إلى لجنة الموارد البشرية.
- 1,3,10 تقديم المقترحات الخاصة بالمبتعث إلى لجنة الموارد البشرية المتعلقة بانتهاء عقد المُبتعث، نقله الى وظيفة أخرى في الجامعة، تدني المستوى الأكاديمي إلخ، بناء على تقارير المرشد الأكاديمي.
- 1,3,11 دراسة طلبات النظم ورفعها الى لجنة الموارد البشرية.
- 1,3,12 متابعة التحصيل الأكاديمي للمبتعثين طوال فترة ابتعاثهم، وتقديم التوصية المناسبة لكل حالة إلى لجنة الموارد البشرية فيما يتعلق بالعلاوة السنوية، والحوافز المادية المربوطة بالأداء الأكاديمي... إلخ.
- 1,3,13 دراسة تطوير العقود والإجراءات الإدارية، واللائحة المالية، وإجراءات متابعة الأداء الأكاديمي والسلوك المهني مع وحدة البعثات في إدارة الموارد البشرية، والأقسام والوحدات الأكاديمية والكليات والإدارات.

1.4 اختصاصات وحدة البعثات بإدارة الموارد البشرية

تتولى وحدة البعثات في إدارة الموارد البشرية ما يأتي:

- 1,4,1 إعداد العقود، وما تتطلبه العمليات الإجرائية الخاصة بالابتعاث لدرجة الماجستير أو الدكتوراه أو أي بعثة دراسية.
- 1,4,2 صرف مستحقات الطالب المُبتعث؛ الراتب، والبدلات، والعلاوات (علاوة اجتماعية- علاوة بدل السكن- علاوة بدل المواصلات- علاوة بدل الكتب ... إلخ) وفقاً لللائحة المالية المعتمدة بالجامعة، والخاصة بنظام البعثات، وذلك بعد مراجعة عقد البعثة الخاص بالطالب المُبتعث.
- 1,4,3 المتابعة والتأكد من تطبيق أية تعديلات في المخصصات المالية للطالب المُبتعث، بناء على الأداء الأكاديمي والحالة الاجتماعية ووفقاً للوائح البعثات بالجامعة.
- 1,4,4 القيام بدور "مركز الاتصال" لتقديم التوجيه والإرشاد إلى الطالب المُبتعث، والوحدة الأكاديمية، فيما يتعلق بالأمور الإدارية والمالية له مع ضرورة التنسيق مع مكتب البعثات التابع لناناب الرئيس للشؤون الأكاديمية.

1.5 اختصاصات القسم الأكاديمي والإداري التابع له الطالب المبتعث

يختص القسم الأكاديمي والإدارة بما يأتي :

- 1,5,1 التأكد من ترشيحات الابتعاث طبقاً للخطة الاستراتيجية للابتعاث في الجامعة/الكلية/ القسم.
- 1,5,2 تحديد الإحتياجات الأكاديمية الخاصة بالابتعاث مثل: مستوى الأداء في اللغة الانجليزية، أو حضورهم دورات تحضيرية لامتحان القبول (GMAT أو GRE...إلخ).
- 1,5,3 تعيين المرشد الأكاديمي الخاص بكل طالب/طالبة بعثة ومتابعة التقارير الصادرة منه فيما يخص طالب/طالبة البعثة.
- 1,5,4 المتابعة الدورية لأداء المرشد الأكاديمي، واستبداله في حالة عدم كفاءته.
- 1,5,5 المتابعة الدورية للأداء الأكاديمي للمُبتعث طوال فترة البعثة بالتنسيق مع المرشد المختص.
- 1,5,6 تقديم تقارير دورية عن الأداء الأكاديمي للطلاب المُبتعثين من قبل القسم إلى مكتب البعثات بمكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية والتوصيات اللازمة لكل مبتعث.

1.6 مسؤوليات مرشد الطالب المُبتعث في جامعة قطر

يتولى مرشد طالب البعثة في جامعة قطر ما يأتي :

- 1.6.1 توفير الدعم المتواصل للمُبتعث.
- 1.6.2 التواصل المستمر مع الطالب المُبتعث خلال مدة الدراسة، بما لا يقل عن مرة في كل فصل دراسي.
- 1.6.3 التواصل المستمر مع المرشد الأكاديمي للطالب المُبتعث في الخارج، حسب جدول زمني معد لذلك.
- 1.6.4 تقديم تقارير دورية عن الطالب المُبتعث لرئيس القسم، أو الوحدة الأكاديمية، أو الكلية، أو الإدارة، التابع لها المبتعث.
- 1.6.5 دعم طالب البعثة للحصول على قبول بالجامعات الأجنبية وتقديم الإرشاد المناسب له فيما يخص: الحصول على المعدلات المطلوبة في امتحانات القبول المتعددة (GRE, GMAT, TOEFL) وإعداد خطابات التقديم، حسب جدول زمني معد لذلك.

1.7 مسؤوليات الطالب المبتعث

يعتبر طالب البعثة مسؤولاً مسؤولية تامة عن الانتظام في الدراسة، ومراعاة السلوك المهني والالتزام باللوائح والقوانين الخاصة بالجامعة المستضيفة له أثناء دراسته. كما أنه يعتبر مسؤولاً عن الآتي:

- 1.7.1 بذل الجهد والمثابرة للحصول على أعلى المعدلات الأكاديمية طيلة فترة دراسته بالخارج بما يضمن إستمرارية بعثته وتمثيله لجامعة قطر تمثيلاً مشرفاً. ويجوز للقسم الأكاديمي أن يضع حداً أدنى للمعدلات المطلوبة بعد موافقة نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- 1.7.2 توقيع عقد البعثة، الذي يوثق التزام طالب البعثة وقبوله لشروط الابتعاث بجامعة قطر بما يشمل تحويل الجامعة متابعة أداؤه الأكاديمي.
- 1.7.3 الالتزام بسياسات الإقامة في بلد الابتعاث، وإجراءاتها، وقوانينها.
- 1.7.4 الالتزام بالبرنامج الأكاديمي المبتعث له وعدم تغيير التخصص أو البرنامج إلا بعد موافقة لجنة الموارد البشرية على ذلك.

- 1.7.5 المشاركة في اجتماعات، وإجراءات متابعة الأداء التي ينظمها مكتب البعثات بمكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، أو القسم، أو الوحدة الأكاديمية، أو الإدارة التي ينتمي لها حسب الحاجة.
- 1.7.6 الالتزام حال رغبته في تغيير مكان إقامته بإخطار وحدة البعثات التابعة بالموارد البشرية بجامعة قطر.

2.0 سياسات الابتعاث وإجراءاته

2.1 شروط الترشيح للبعثات

فيما يأتي الشروط التي يجب استيفاؤها من قبل طالب البعثة للترشح إلى الابتعاث، ويتولى مكتب البعثات في مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية التأكد من تلك الطلبات قبل رفعها إلى لجنة الموارد البشرية، وهي على النحو الآتي:

- 2.1.1 أن يكون برنامج الدراسة في تخصص مُحدد من قبل الجامعة وفقاً للخطة الاستراتيجية للابتعاث.
- 2.1.2 أن تكون الجامعة التي سيلتحق بها الطالب المُبتعث مدرجة في قائمة الجامعات المعتمدة من قبل جامعة قطر.
- 2.1.3 حصول المرشح على قبول مواصلة دراسته العليا من إحدى الجامعات الخارجية المدرجة في قائمة الجامعات المعتمدة من قبل جامعة قطر.
- 2.1.4 أن يكون المعدل التراكمي لطالب البعثة في الدراسة الجامعية (3) ويمكن قبول معدل تراكمي أقل من (3) في حالة حصول المرشح للابتعاث على قبول غير مشروط من جامعة بالخارج، شريطة أن تكون الجامعة مدرجة في قائمة الجامعات المعتمدة من قبل جامعة قطر، وبناء على توصية من القسم، أو الوحدة الأكاديمية، أو الكلية، أو الإدارة، وكذلك من مكتب البعثات في مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، ثم موافقة لجنة الموارد البشرية.
- 2.1.5 الحصول، في اللغة الإنجليزية، على معدل إتقان لا يقل عن (500) Paper-based أو ما يعادلها بالنسبة للطالب الراغب في الحصول على بعثة، من قبل الأقسام أو الوحدات الأكاديمية، التي تتخذ اللغة الانجليزية لغة التدريس الرئيسية فيها.
- 2.1.6 أما بالنسبة للأقسام والوحدات الأكاديمية، التي تكون اللغة العربية فيها لغة التدريس الرئيسية، فإن طالب البعثة يُعامل حسب الشروط المطلوبة في فئة مساعدي التدريس لتحسين المستوى في اللغة الإنجليزية (راجع: قواعد تدعيم مساعدي التدريس لتحسين المستوى في اللغة الإنجليزية).
- 2.1.7 يُرَشِّح طالب البعثة من قبل القسم أو الوحدة أو الكلية أو الإدارة التي ينتمي إليها.

2.2 مدة الابتعاث

- 2,2,1 تحسب مدة الابتعاث للطالب المُبتعث ضمن سنوات الخدمة بجامعة قطر.
- 2,2,2 ينتظم الطالب المُبتعث في دراسته وفقاً لنظام التفرغ الكامل خلال الفصول الدراسية.
- 2,2,3 يُسمح للطالب المُبتعث الحصول على درجة الماجستير في بعثة مدتها سنتان كاملتان، ويحق للجنة الموارد البشرية تمديد مدة البعثة سنة إضافية؛ بناء على توصية من مكتب البعثات التابع لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية. وفي حالة احتياج الطالب المُبتعث إلى تمديد يتعدى ثلاث سنوات منذ بدء مدة رسالة الماجستير، فإنه يُعتبر إجازةً من دون مرتب.

2,2,4 يُسمح للطالب المُبتعث الحصول على درجة الدكتوراه في بعثة مدتها ثلاث سنوات، ويحق للجنة الموارد البشرية تمديد مدة البعثة سنتين إضافيتين، بناء على توصية من مكتب البعثات في مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية. وفي حالة احتياج الطالب المُبتعث إلى تمديد يتعدى خمس سنوات، فإنه يُعتبر إجازةً من دون مرتب.

2.3 إجراءات تجميد/ تأجيل البعثة

- 2,3,1 يحق للطالب المُبتعث تأجيل البعثة الدراسية، أو تجميدها، حالة وجود أسباب اضطرارية. ويقصد بالتأجيل هو أن تتم الموافقة للمبتعث على البعثة المطلوبة ولكنه لا يبدأ فيها مباشرة. أما تعليق البعثة فهو تجميدها لفترة زمنية محددة بعد البدء فيها. وفي كلا الحالتين، لا بد من أن يقدم المبتعث الأسباب الخاصة بذلك.
- 2,3,2 يقوم الطالب بتقديم الطلب إلى القسم الأكاديمي التابع له مرفقاً معه كتاب عدم ممانعة من قبل الجامعة التي يدرس بها، ومحددًا فيه مدة التأجيل أو التجميد، وكذلك بداية مباشرة الدراسة بعد انتهاء مدة التأجيل أو التجميد.
- 2,3,3 يقوم مكتب البعثات التابع لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية باتخاذ القرار المناسب بناءً على توصيات القسم المعني.
- 2,3,4 لا يستحق الطالب أية مخصصات مالية خاصة بالبعثة خلال فترة التجميد.
- 2,3,5 على الطالب المبتعث أن يباشر عمله بالقسم المعني خلال فترة تجميد أو تأجيل البعثة؛ وذلك بغرض المحافظة على استحقاق راتبه الوظيفي.
- 2,3,6 على الطالب المبتعث أن يلتحق بالدراسة مباشرة بعد فترة التأجيل أو التجميد. ويتم إخطار مكتب البعثات من قبل القسم المعني حال مباشرة البعثة.

2.4 انتهاء البعثة

- 2,4,1 يعتبر تاريخ اجتياز الطالب المبتعث مناقشة البحث (في حالة الماجستير أو الدكتوراه) هو تاريخ حصوله على الدرجة وبالتالي انتهاء البعثة، وفي بعض الحالات يعتبر تاريخ الانتهاء من الاختبار الشامل (في بعض برامج الماجستير) وذلك في مرحلة الدراسات العليا هو دليل انتهاء البعثة؛ لذا فعليه العودة إلى عمله خلال شهر واحد من تاريخ مناقشة البحث. ويحق في بعض الحالات تمديد فترة البعثة لمدة لا تزيد عن ستة أشهر كحد أقصى في حالة التخرج المشروط بإنهاء بعض التعديلات وبناءً على تقريراً من المشرف على الطالب.

2.5 متابعة الأداء الأكاديمي للمبتعث

- 2,5,1 يتولى القسم الأكاديمي مسؤولية متابعة الأداء الأكاديمي للمبتعث ويتم رفع تقرير عن حالة المبتعث مرة واحدة على الأقل خلال الفصل الدراسي الواحد بجامعة قطر إلى مكتب البعثات التابع لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
- 2,5,2 يجوز لمكتب البعثات التابع لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية متابعة الأداء الأكاديمي مباشرة مع الجامعة التي يدرس بها المبتعث متى ما دعت الحالة لذلك.

2.6 قواعد ترقيات المبتعثين

- 2,6,1 بعد التحاق الطالب في بعثة لدراسة الماجستير، تُعدّل الدرجة الأكاديمية إلى مساعد تدريس وما يتبع ذلك من تعديلات مالية حسب لوائح جامعة قطر.
- 2,6,2 بعد التحاق الطالب الحاصل على درجة الماجستير (مساعد تدريس) في بعثة لدراسة الدكتوراه، تُعدّل الدرجة الأكاديمية إلى محاضر وما يتبع ذلك من تعديلات مالية حسب لوائح جامعة قطر.
- 2,6,3 بعد حصول المبتعث على درجة الدكتوراه يتم ترقيته/ترقيتها لدرجة أستاذ مساعد وما يتبع ذلك من تعديلات مالية حسب لوائح جامعة قطر بناء على قرار لجنة الموارد البشرية.

3.0 إلغاء البعثة

يجوز للجنة الموارد البشرية إلغاء قرار الإيفاد مع الحالات الآتية:

- 3,0,1 إذا رسب الطالب المبتعث في عام دراسي على أكثر تقدير.
- 3,0,2 إذا تخلف المبتعث عن السفر لعذر غير مقبول خلال شهرين، اعتباراً من تاريخ إبلاغه قرار لجنة الموارد البعثات بالموافقة على الإيفاد.
- 3,0,3 إذا ثبت أن المبتعث لم يعد قادراً على الاستمرار في الدراسة؛ وذلك لأسباب معقولة تقدرها لجنة الموارد البعثات.
- 3,0,4 إذا فقد المبتعث جنسيته القطرية لأي سبب من الأسباب.
- 3,0,5 إذا قطع المبتعث الجديد دراسته، وغادر مقر بعثته قبل مضي ثلاثة أشهر على إيفاده، ومن دون عذر مقبول أو موافقة مسبقة من جامعة قطر.
- 3,0,6 إذا فصل من الجامعة التي التحق بها للدراسات العليا؛ بسبب تدني مستواه الأكاديمي، أو السلوكي، أو أي سبب آخر.
- 3,0,7 إذا أخفق في استمرار دراسته في مجال التخصص الذي حُدّد له، وحُرّر في عقد الابتعاث وفي الإطار الزمني لعقد البعثة.

3.1 الإجراءات الخاصة بإلغاء البعثة

- 3,1,1 يتقدم مكتب البعثات التابع لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بطلب إلغاء البعثة إلى لجنة الموارد البشرية.
- 3,1,2 يتولى مكتب البعثات لدى مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية القيام بمراسلات إلغاء البعثة مع الطالب المبتعث، ومع القسم المعني ومع الجامعة التي التحق بها.
- 3,1,3 يتم إخطار القسم المعني بجامعة قطر أو الوحدة والكلية بقرار الإلغاء الخاص بالبعثة.
- 3,1,4 في جميع حالات الإلغاء لابد من موافقة لجنة الموارد البشرية على الإلغاء.

4.0 التظلم

- 4,1 في الحالات التي يتم فيها إلغاء البعثة يجوز للطالب التظلم لدى مكتب البعثات التابع لنائب الرئيس للشؤون الأكاديمية ويتم عرض التظلم على لجنة مختصة بناء على إقتراح لجنة الموارد البشرية. ويكون الخبير القانوني بالجامعة عضواً دائماً بهذه اللجنة.
- 4,2 تقوم اللجنة المختصة بتقديم التوصيات المناسبة إلى لجنة الموارد البشرية بعد دراسة الحالة.

5.0 البدلات والعلاوات

- 5,1 يصرف للطالب المُبتعث بدل مراجع وكتب دراسية مرة واحدة كل سنة دراسية أثناء فترة بعثته حسب اللوائح المالية بجامعة قطر.
- 5,2 يصرف للطالب المُبتعث بدل طباعة وتصوير لرسالة الماجستير او الدكتوراه مرة واحدة خلال أية ابتعائه لكل من الماجستير و الدكتوراه و حسب اللوائح المالية بجامعة قطر.
- 5,3 يصرف للطالب المُبتعث بدل معدات وأدوات علمية مرة واحدة كل فصل دراسي أثناء بعثته الدراسية شريطة إثباتها بوثيقة رسمية من الجامعة التي يدرس بها.
- 5,4 يصرف للطالب المُبتعث بدل سفر مرة واحدة خلال الفصل الدراسي الواحد شريطة توصية المشرف المختص وذلك بهدف حضور المؤتمرات والنشر بها. وتحمل جامعة قطر نفقات الإقامة والسفر (من وإلى مقر البعثة) ورسوم المشاركة في حالات أكثر بحد أقصى مرتين في الفصل شريطة النشر فقط.
- 5,5 يجوز لطالب البعثة الحصول على بدل تذاكر سفر وللزوجة/المرافق وثلاثة من الأبناء مرة واحدة خلال أية بعثة لأية جهة متضمنة دولة قطر بهدف إجراء التجارب أو الدراسات شريطة تقديم ما يثبت هذا المطلب من قبل المشرف على البعثة.
- 5,6 يصرف للطالب المُبتعث بعد الحصول على الدرجة وحال مغادرته مقر البعثة بدل شحن وأمتعة حسب اللوائح المالية بجامعة قطر.
- 5,7 تُصرف للطالبة المُبتعثة علاوة عائلية للمرافق القطري بمعدل (60%) من مخصصاتها الشهرية، وتذكرة سفر سنوية عبر الدرجة السياحية له ذهاباً وإياباً شريطة إثبات تواجده بصورة دائمة خلال فترة البعثة معها.
- 5,8 يسمح للطالب المُبتعث العودة إلى قطر سنوياً أثناء الإجازة الصيفية، وذلك على نفقة جامعة قطر، كما تتحمل جامعة قطر نفقات سفر زوجته وثلاثة من الأبناء وتصرف له المخصصات المالية وفقاً لللائحة المالية المعتمدة بجامعة قطر.
- 5,9 يصرف للطالب المُبتعث بدل استعداد للسفر، وذلك مرة واحدة قبل سفرة لالتحاق بدراسته.
- 5,10 يجوز صرف بدلات دراسات ميدانية بحد أقصى ثلاثة شهور حسب لوائح جامعة قطر.

6.0 أحكام عامة أكاديمية وإدارية/مالية

6.1 أحكام أكاديمية

- 6,1,1 لا يجوز أن يوفد الطالب أو الموظف في بعثة دراسية في الخارج للحصول على درجة علمية مساوية الدرجة العلمية التي يحملها، أو أدنى منها.
- 6,1,2 تحسب المدة التي يقضيها المُبتعث في بلد ما عند تحويل بعثته إلى بلد آخر/ جامعة أخرى ضمن المدة المقررة للحصول على الدرجة العلمية المحددة له في قرار إيفاده. وقد يثنى من ذلك بعض الحالات بناءً على قرار لجنة الموارد البشرية بالجامعة.
- 6,1,3 على كل مُبتعث من قِبَل جامعة قطر أن يخدم الجامعة مدة زمنية تعادل المدة التي قضاها في الدراسة على نفقتها.
- 6,1,4 يحدد في عقد الابتعاث الشهادة التي يجب أن يحصل عليها المُبتعث نتيجة الدراسة، والمدة التي تتم من خلالها، ولا يجوز للمُبتعث تغيير الجامعة، أو التخصص، أو بلد البعثة، إلا إذا قدم أسباباً معقولة تبرر طلبه، وبعد موافقة لجنة الموارد البشرية بالجامعة.
- 6,1,5 لا يجوز إلغاء درجة المُبتعث الوظيفية داخل قسمه/وحدته الأكاديمية بالجامعة قبل انتهاء المدة المحددة له في قرار إبتعاثه.
- 6,1,6 لا يجوز تعيين المُبتعث بعد إنتهاء بعثته بنجاح في درجة وظيفية أدنى من التي كان فيها قبل إيفاده.
- 6,1,7 إذا لم ينجح المُبتعث في إتمام دراسته المحددة له لأسباب صحية، أو غيرها من الأسباب المشروعة، فإنه يعاد إلى درجته الوظيفية الأصلية قبل البعثة. ويحق للجامعة تعيينه في عمل آخر بحيث لا يتعارض مع حالاه الصحية.

6.2 أحكام مالية

- 6,2,1 تتولى جامعة قطر تسديد الرسوم الجامعية عن المُبتعث إلى الجامعة المستحقة مباشرة، وذلك بناء على المستندات الرسمية الصادرة عن الجامعة في هذا الشأن.
- 6,2,2 يبدأ صرف المخصصات الشهرية للمُبتعث الجديد اعتباراً من تاريخ بدء البعثة. وتكون مسؤولية تحويل المخصصات الشهرية إلى مقر البعثة من مسؤولية المُبتعث/المبتعثة. على أن يتم تعويض المُبتعث/المبتعثة بأية مصروفات إدارية خاصة بالتحويلات البنكية نهاية كل فصل دراسي (إن وجد).
- 6,2,3 يبدأ حساب المدة المحددة للطالب عند الابتعاث للحصول على الدرجة الجامعية التي أوفد لدراستها، اعتباراً من تاريخ التحاقه الفعلي بالدراسة في مقر البعثة.
- 6,2,4 إذا امتدت دراسة الطالب إلى جزء من الشهر، فإنه يعدّ هذا الجزء شهراً كاملاً.
- 6,2,5 يستمر صرف المخصصات الشهرية للطالب المُبتعث على مدار أشهر السنة ما دامت بعثته ودراسته مستمرة.
- 6,2,6 تتوقف المخصصات المالية للمبتعث عند انتهاء بعثته الا في حالة التخرج فيستمر صرف المخصصات شهر من تاريخ تخرجه.
- 6,2,7 إذا صرف طالب البعثة مبالغ مالية زيادة عما يستحق، من دون أن تُعاد في حينها، يتعين استردادها على النحو الآتي:
- 6,2,7,1,1 إذا كان المُبتعث مستمراً في دراسته، استردت المبالغ المستحقة عليه حسماً من مخصصاته الشهرية كطالب بعثة على دفعات شهرية، بحيث تُسدّد كاملة قبل انتهاء بعثته.

- 6,2,7,1,2 إذا انتهت بعثة الطالب المُبتعث لأي سبب من الأسباب، يُجرى استعادة المبالغ منه، عن طريق حسم المبالغ المستحقة عليه من راتبه الوظيفي على دفعات شهرية، وبمعدل لا يتجاوز (25%) من راتبه الأساسي، عملاً بمبدأ مراعاة قواعد الأولوية عند تزامم الديون.
- 6,2,8 إذا استحق الطالب المُبتعث التعويض عن تذاكر سفر للسنة التي يدرس بها، أو السنة السابقة فقط، يصرف له بدل نقدي كأساس للتعويض عند استحقاقه هذه التذاكر.
- 6,2,9 يستحق المُبتعث بدل تذاكر سفر سنوية حسب السعر الاساسي للخطوط القطرية في شهر اغسطس.
- 6,2,10 في حالة الإنتهاء من البعثة وعدم الخدمة بجامعة قطر بنفس عدد سنوات البعثة فإنه يلزم برد جميع النفقات التي دفعت خلال مدة الإبتعاث، في حالة الإستقالة أو الفصل التأديبي فيلزم المُبتعث برد نفقات البعثة عن المدة الباقية فقط من دون المدة التي خدمها، وإذا كان إنتهاء الخدمة لغير هذين السببين، فلا يُلزم برد أي مبلغ.

7.0 الانقطاع عن الدراسة (الغياب)

- 7,1 إذا تغيب الطالب المُبتعث عن دراسته بعذر غير مقبول لا يستحق مخصصاته الشهرية كطالب بعثة عن مدة الانقطاع عن الدراسة. أو راتبه الوظيفي، إذا كان موظفاً ما لم يعد إلى عمله، وتدخل مدة غيابه ضمن المدة المحددة له أصلاً للحصول على الدرجة العلمية التي أوفد للحصول عليها.
- 7,2 إذا كان غياب الطالب عن دراسته بعذر مقبول، فإنه يستحق صرف المخصصات الشهرية كطالب بعثة وراتبه الوظيفي، ولا تدخل مدة غيابه ضمن المدة المحددة له أصلاً للحصول على الدرجة العلمية التي أوفد للحصول عليها.
- 7,3 يعد التقرير الطبي مبرراً للغياب إذا كان معتمداً ومصدقا من الجهات الرسمية المعنية بالدولة، والجهات الطبية المختصة بسفارات الدولة في الخارج.
- 7,4 إذا أصيب الطالب المُبتعث بمرض يمنعه من مواصلة دراسته أثناء وجوده في قطر فتعتمد التقارير الطبية المصدقة من الجهات الرسمية بالدولة.
- 7,5 يستمر صرف المخصصات الشهرية كاملة، والحافز التشجيعي كاملاً للطالب المريض، ولمدة ستة أشهر من تاريخ المرض والانقطاع عن الدراسة، وتخفض المخصصات الشهرية إلى النصف في الأشهر الستة التالية، إذا ثبت بتقرير طبي معتمد رسمياً عدم قدرته على الدراسة، ولا يصرف للطالب الحافز التشجيعي في هذه الحالة.
- 7,6 تقرر لجنة الموارد البشرية (البعثات) بعد سنة من تاريخ انقطاع الطالب المريض عن دراسته، وعلى ضوء تقاريره الطبية المعتمدة رسمياً من الجهات المختصة بالدولة، عودته للدراسة، أو تأجيل بعثته حتى يُشفى، ولا تحتسب مدة الانقطاع عن الدراسة ضمن المدة المحددة له أصلاً للحصول على الدرجة العلمية المُبتعث للحصول عليها.
- 7,7 يسمح للطالب بالانقطاع عن مقر دراسته مدة لا تتجاوز الأسبوعين، والحضور إلى قطر عند وفاة أحد والديه، أو زوجته، أو أحد إخوته، أو أحد أبنائه، وتُصرف له في هذه الحالة تذكرة سفر درجة سياحية استثنائية؛ ذهاباً وإياباً، ويستمر صرف مخصصاته المالية عن مدة الانقطاع عن الدراسة هذه، شريطة إثبات الوفاة بشهادة رسمية.
- 7,8 تمنح الطالبة إجازة براتب مدتها (شهران)، اعتباراً من تاريخ الوضع، وتستحق في هذه الحالة صرف مخصصاتها الشهرية فقط كطالبة مُبتعثة عن هذين الشهرين، إضافة إلى راتبها الوظيفي، وعليها استئناف دراستها بعد إنتهاء إجازة الوضع مباشرة، وإلا أوقفت بعثتها، ومخصصاتها المالية كطالبة مُبتعثة، وكذلك راتبها الوظيفي.

8.0 عائلات الطلبة

- 8,1 تُصرف للطالب المُبتعث إلى الخارج، إذا كان متزوجاً 1 وترافقه زوجته وأولاده في مقر بعثته، علاوة شهرية لزوجته مقدارها (حسب اللوائح المالية بجامعة قطر) من مخصصاته الشهرية إضافة إلى علاوة شهرية مقدارها (حسب اللوائح المالية بجامعة قطر) لكل طفل، وبحد أقصى ثلاثة أطفال ممن هم دون الثامنة عشرة، وذلك طبقاً للشروط الآتية:
- 8,1,1 يتم صرف هذه المخصصات المالية طيلة فترة بقاء الزوجة أو الزوج مع المبتعث.
- 8,2 لا يجوز صرف تذاكر السفر للزوجة أو للأولاد للعودة إلى مقر البعثة، إلا بعد مضي تسعة أشهر على الأقل من تاريخ صرف آخر تذاكر لهم.
- 8,3 يصرف للطالب المُبتعث على نفقة الجامعة بدل تعليم حسب اللوائح الأكاديمية في جامعة قطر.
- 8,4 يتم إشراك طالب البعثة ضمن نظام التأمين الصحي المعمول به بجامعة قطر حسب الجامعة الملتحقين بها.

9.0 الخريجون

- 9,1 تنتهي بعثة الطالب المُبتعث من تاريخ إنهائه متطلبات التخرج بنجاح، أو تاريخ ظهور نتيجته، أو تاريخ مغادرته مقر بعثته بعد إنهاء متطلبات التخرج، أيهما سبق.
- 9,2 يباشر الخريج عمله خلال شهر واحد من تاريخ تخرجه.

10.0 العلاوة السنوية والحوافز التشجيعية بناءً على الأداء الأكاديمي

- 10,1 يستحق الطالب المُبتعث علاوة سنوية، بالإضافة إلى حوافز تشجيعية للمتميزين من الطلاب المُبتعثين، بناءً على توصية من مكتب البعثات في مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، والمرفقة بما يدعم هذا الطلب.
- 10,2 بعد حصول المبتعث على درجة الماجستير، تُجرى معه مقابلة من قبل لجنة الموارد البشرية، وبناءً على توصية من مكتب البعثات في مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية تؤكد نجاحه في هذه المقابلة، يتلقى زيادة في راتبه تصل إلى 10% من راتبه الأساسي في حده الأقصى.
- 10,3 يعتمد حصول الطالب المُبتعث على الحد الأعلى من الزيادة في راتبه الأساسي على عدة أمور، منها: الفترة الزمنية لدراسة الماجستير، ومستوى برنامج الدراسات العليا الذي التحق به، والجامعة التي التحق بها، وقدرته على نشر بعض الأبحاث، والأنشطة الأكاديمية التي اشترك فيها أثناء دراسة الماجستير؛ من حضور مؤتمرات، وورش عمل، وطبيعة دراسة الماجستير، والتخصص العلمي، ... إلخ.
- 10,4 بعد حصول الطالب المبتعث على درجة الدكتوراه، تُجرى معه مقابلة من قبل لجنة الموارد البشرية، وبناءً على توصية من مكتب البعثات في مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية تؤكد نجاحه في هذه المقابلة، يتلقى زيادة في راتبه تصل إلى 10% من راتبه الأساسي في حده الأقصى.

11.0 قواعد تدعيم مساعد التدريس لتحسين المستوى في اللغة الإنجليزية

تتأسس قواعد تدعيم مساعد التدريس لتحسين المستوى في اللغة الإنجليزية على رغبة الجامعة في تدعيم مساعد التدريس، الذي يحتاج إلى تحسين مستواه في اللغة الإنجليزية، للوصول إلى المعدل المطلوب للتسجيل في إحدى الجامعات؛ كي يستكمل دراسته العليا، في التخصص الذي يتوافق مع حاجة البرنامج، أو القسم العلمي في كليات الجامعة، يقترح تطبيق القواعد الآتية:

11.1 شروط ابتعاث مساعد التدريس لتحسين المستوى في اللغة الإنجليزية

- 11,1,1 يشترط أن يجتاز مساعد التدريس اختبار تحديد المستوى في اللغة الإنجليزية قبل اتخاذ إجراءات الابتعاث (المستوى المطلوب للابتعاث لا يقل عن (5) في IELTS، (450) في (TOFEL).
- 11,1,2 أن يكون هناك تنسيق بين مساعد التدريس والقسم التابع له لاستكمال دراسته العليا في ضوء التخصص الذي يتوافق مع حاجة القسم.
- 11,1,3 تمنح الأولوية لمن حصل على قبول مشروط للتسجيل في إحدى الجامعات المدرجة لدى جامعة قطر.
- 11,1,4 تقوم الجامعة بتحديد المعاهد المتخصصة في الخارج لالتحاق مساعدي التدريس لدراسة اللغة الإنجليزية، وذلك لمدة لا تتجاوز السنة.

11.2 الأمور العامة والمالية

- 12,1,1 تتولى الجامعة تسديد الرسوم الجامعية عن دورة اللغة الإنجليزية.
- 12,1,2 تُصرف له تذاكر السفر درجة سياحية، بالإضافة إلى مبلغ مالي يُخصص للاستعداد للسفر، ويُحدد طبقاً للوائح المالية، وذلك بعد اجتيازه مستوى اللغة الإنجليزية المطلوب في الشرط.
- 12,1,3 يستمر صرف المخصصات المالية الشهرية من الجامعة لمساعد التدريس طوال تغيبه في الدراسة.
- 12,1,4 يُسمح لمساعد التدريس بالانفكاك عن عمله خلال أسبوع واحد قبل بدء دراسته، كما يُسمح له بالعودة إلى عمله خلال أسبوع من انتهاء دراسته.
- 12,1,5 يوقف صرف أية مخصصات مالية لمساعد التدريس في حالة عدم عودته في المدة المقررة في الفقرة السابقة.
- 12,1,6 إذا قطع مساعد التدريس دراسته، وغادر مقر دراسته قبل مضي ثلاثة أشهر من بدء الدراسة، ومن دون عذر مقبول أو موافقة مسبقة من الجامعة، يُلزم برد جميع ما أنفقته عليه جامعة قطر من تذاكر سفر ومصروفات دراسية.
- 12,1,7 لا يُصرف لمساعد التدريس بدل تقوية، أو بدل دروس خصوصية، مهما كانت الأسباب.
- 12,1,8 تتولى الجامعة بتغطية التامين الصحي لمساعد التدريس في إطار الأنظمة المتبعة في دولة الدراسة.
- 12,1,9 تقوم الجامعة بإبرام عقد مع مساعد التدريس لتحديد كافة حقوقه والتزاماته المتعلقة بالدراسة.

12,1,10 تلتزم جامعة قطر بالبدلات الآتية: بدل إستخراج فيزة السفر، مصاريف التحضير لإختبارات IELTS و TOEFL لأكثر من مرة شاملة رسوم الإختبار، مصاريف التحضير لإختبارات GRE و GMAT ورسوم الإختبار، بدل كتب دراسية.

11.3 مسؤوليات مساعد التدريس لدراسة اللغة الانجليزية وتحسين المستوى فيها

- 11.3.1 القيام بجميع الأعباء الدراسية في المعهد الذي يدرس فيه.
- 11.3.2 احترام الأنظمة القانونية في البلد موطن الدراسة.
- 11.3.3 بذل العناية الكاملة للارتقاء بمستوى اللغة الإنجليزية؛ لاجتياز المعدل المطلوب للابتعاث من قِبَل الجامعة للقبول بإحدى الجامعات المدرجة في قائمة جامعة قطر.
- 11.3.4 الحصول على قبول بإحدى الجامعات المدرجة في القائمة المعتمدة في جامعة قطر.
- 11.3.5 التواصل مع مكتب البعثات لدى مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، وإطلاعه كتابة بكافة الإجراءات التي يجتازها مساعد التدريس في هذا الشأن أولاً بأول.

11.4 الإشراف على مساعد التدريس المبتعث لدراسة اللغة الانجليزية وتحسين مستواه فيها

- 11.4.1 يتولى مكتب البعثات في مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، بالتنسيق مع الكلية وإدارة الموارد البشرية بالجامعة، المتابعة الفصلية لمساعد التدريس؛ للوقوف على مدى التزامه بنظام البعثة والتحسين الذي يطرأ على مستواه في اللغة الإنجليزية.

11.5 إلغاء الدعم المقدم لدراسة/تحسين مستوى الأداء في اللغة الإنجليزية

تنتهي دراسة مساعد التدريس – بخلاف انتهاء المدة المحددة للدراسة بالمعهد- في الحالات الآتية:

- 11,5,1 خرق القوانين أو الأنظمة السارية في دولة قطر أو البلد موطن الدراسة.
- 11,5,2 العجز البدني أو العقلي.
- 11,5,3 الإخلال بالالتزام بشروط الدراسة.
- 11,5,4 القيام بأي تصرف أو سلوك قد يُلحق الضرر بسمعة جامعة قطر أو دولة قطر.
- 11,5,5 مخالفة نظم التأشيرة في بلد الدراسة، أو أية متطلبات متعلقة بها.

11.6 مكافأة تشجيعية

- 11,6,1 يُصرف راتب شهر اساسي لمساعد التدريس في حالة تمكنه من اجتياز المستوى المطلوب في اللغة الإنجليزية؛ للتسجيل في إحدى الجامعات المدرجة في تخصصه المحدد خلال المدة القانونية.

12.0 برنامج رعاية الجامعة للطلاب المتميزين

12.1 أهداف البرنامج

يهدف هذا البرنامج إلى:

- 12,1,1 دعم الهدف الاستراتيجي للجامعة حول تقطير الوظائف الأكاديمية لتتعدى نسبة 50%.
- 12,1,2 توفير الدعم للتحسين الوظيفي للطلاب القطريين؛ وحتى تحتفظ الجامعة بالطلاب متميزي الأداء.
- 12,1,3 إعداد الطلاب الذين تتضمنهم الرعاية للاضطلاع بمزيد من المسؤوليات في الجامعة.
- 12,1,4 الحفاظ على الفاعلية والكفاءة التنظيمية وتحسينهما.

12.2 آلية اختيار الطلاب

- 12,2,1 تحدد جميع أقسام جامعة قطر الطلاب القطريين الذين تتحقق فيهم المعايير، ثم تتقدم بهم إلى عميد الكلية للمراجعة المبدئية، ثم يلي ذلك عقد مقابلات شخصية مع هؤلاء الطلاب للوقوف على اهتماماتهم، ولتقرير عرض الوظيفة عليهم من عدمه.

12.3 معايير المرشحين المؤهلين

- 12,3,1 أن يكون معدل الطالب الأكاديمي التراكمي 3 أو أكثر.
- 12,3,2 ألا يكون قد حصل على أقل من (ب) في أي من مقررات التخصص.
- 12,3,3 أن يكون قد أنهى 65 ساعة مكتسبة أو أكثر.
- 12,3,4 أن يحصل على 500 نقطة أو أكثر في اختبار توفيل TOEFL في اللغة الإنجليزية بوصفها لغة أجنبية، خلال العام الأول من التعاقد، أو أي اختبار آخر مكافئ مثل IBT أو ILTES.

12.4 عقد الرعاية

- 12,4,1 سيعد الطلاب المرشحون أعضاء محتملين من الناحيتين الرسمية والقانونية، في الهيئة الأكاديمية (مساعدو تدريس) في جامعة قطر. وسيُلزم جميع الطلاب المختارين بالتوقيع على عقد الرعاية، وهو التزام تعاقدي بين الطالب المعني وجامعة قطر، ويتضمن شروطاً خاصة، مثل: الحفاظ على الحد الأدنى من المعدل التراكمي (3 نقاط) والنجاح في اختبار توفيل... إلخ.

12.5 مميزات الرعاية

- 12,5,1 سيحصل الطلاب الذين وقع عليهم الاختيار على راتب شهري حسب لوائح جامعة قطر في هذا الخصوص عند قبولهم الوظيفة، وفقاً لمجال التخصص.
- 12,5,2 يحرص مكتب البعثات التابع لنائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية بتقديم دراسة دورية كل عامين في هذا الشأن لضمان أعلى مخصصات تشجيعية على مستوى الدولة وبحيث يضمن لجامعة قطر إستقطاب أفضل عينة من الطلاب المتميزين.

12.6 خطة العمل

- 12,6,1 يتمثل الهدف من هذه العملية في استقطاب عدد محدد من الطلاب كل عام، يتراوح إجمالي عددهم من اثنين إلى ثلاثة في كل كلية، وعلى الرغم من ذلك فإنه يمكن زيادة هذا العدد، حسب حجم الكلية، وتنوع البرامج الأكاديمية فيها.
- 12,6,2 لا يجوز لأي قسم أن يعين أكثر من طالب في كل عام. أما في الحالات الاستثنائية، فإنه يجوز أن يرتفع هذا العدد إلى طالبين لكل قسم بعد موافقة نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- 12,6,3 يجب أن تراعي الأقسام التي بها العدد الكافي من أعضاء هيئة التدريس ومساعدتي التدريس القطريين في اختيار مرشحيها.

13.0 ملحق قائمة المصطلحات

قائمة المصطلحات

| | |
|-------------------------------|---|
| طالب البعثة | الطالب الذي أنهى مرحلة الليسانس أو البكالوريوس ويسعى للتقدم للحصول على بعثة دراسية. |
| الطالب المُبتعث | طالب الدراسات العليا الذي حصل على بعثة دراسية في جامعة خارجية مدرجة في قائمة الجامعات المعتمدة لدى جامعة قطر. |
| المرشد الأكاديمي في جامعة قطر | عضو من أعضاء هيئة التدريس في القسم الذي ينتمي إليه الطالب، يتولى متابعة التقارير الأكاديمية الدورية حول الطالب المبتعث، وتقديم النصح الأكاديمي له للوقوف على تقدمه الدراسي. |
| الخطة السنوية للابتعاث | جدولة تضم احتياجات البرامج والأقسام والوحدات الأكاديمية في الجامعة من التخصصات العلمية، في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة. |
| عقد البعثة | مستند رسمي وثائقي يلزم الجامعة (الطرف الأول) والطالب (الطرف الثاني) بمواد الابتعاث وشروطه، وضوابطه المحددة؛ بداية من التخصص الذي ابْتُعث من أجله إلى اللوائح المالية وغيرها، ويؤكد الالتزام بالمسؤوليات الأكاديمية والإدارية؛ لضبط سياسة الابتعاث وتحقيق أهدافها. |
| المُسجِّل/ إدارة التسجيل | وحدة إدارية في الجامعة التي سيلتحق بها الطالب المبتعث، وتُفتح معها قناة تواصل من أجل الوقوف على وضعية الأداء الأكاديمي للطالب المُبتعث من قبل جامعة قطر، من خلال تقارير أو سجلات أكاديمية. |
| التفرغ الكامل | يُمنح من قبل جامعة قطر للطالب الذي حصل على بعثة دراسية، في الفصول التي تتفق والمدة المحددة للبعثة (الماجستير، أو الدكتوراه) ما لم تخضع المدة لأي منهما إلى تمديد، وفي حالة الموافقة على تمديد من قبل لجنة الموارد البشرية، يُجدد التفرغ الكامل له حسب المدة التي حددت في الموافقة. |
| الإندازر الأكاديمي للمبتعث | خطاب يُصدره مكتب البعثات لدى مكتب نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية، حالة حدوث خرق واضح من الطالب (الطرف الثاني) لعقد البعثة الذي أبرمه مع الطرف الأول (الجامعة) ممثلاً في انتهاكات سلوكية غير مقبولة من الطالب، أو الإخفاق في المحافظة على المعدل التراكمي، وتدني الأداء الأكاديمي، وتعتمده لجنة الموارد البشرية. |
| مساعد التدريس | درجة أكاديمية وظيفية متدرجة تصعدياً؛ إدارياً ومالياً، حسب الوضعيات الآتية: 1. مساعد تدريس: المعين بعد التخرج. 2. مساعد تدريس فئة (F): عند الالتحاق في بعثة لدراسة الماجستير. 3. مساعد تدريس فئة (E): بعد الحصول على درجة الماجستير، وفيها يلتزم بأعباء تدريسية (15-20 ساعة) أسبوعياً، وتسمى الدرجة (محاضر: LECTURE). |
| البدلات والعلاوات | مستحقات مالية تخصصها الجامعة حسب اللوائح الإدارية المعمول بها في إدارة الموارد البشرية. |
| المرافق | الوالد، أو أحد المحارم، في حالة سفر الطالبة في بعثة دراسية من دون محرم على نفقة الجامعة. الزوج والأولاد في حالة سفر الطالبة في بعثة دراسية على نفقة الجامعة. الزوجة والأولاد في حالة سفر الطالب المتزوج في بعثة دراسية على نفقة الجامعة. |
| GMAT | http://www.mba.com/mba/thegmat |

| | |
|---|-------|
| /http://www.ets.org/gre | GRE |
| http://www.ets.org/toefl | TOEFL |
| http://www.ielts.org/default.aspx | IELTS |