

19 APR 2026 المرجع  
/ / التاريخ :  
الموافق :

**قرار رقم ( ٦٨٥ / 2026 )**  
**بشأن لائحة البعثات الدراسية**  
**لأعضاء هيئة التدريس في كليات الهيئة**

**المدير العام :**


- بعد الاطلاع على أحكام قانون ونظام الخدمة المدنية وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم 82/63 في شأن إنشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وتعديلاته.
- وعلى قرار الهيئة رقم 1996/2100 الصادر بتاريخ 1996/12/31 بشأن لائحة البعثات الدراسية وتعديلاتها.
- وعلى كتاب وزارة المالية رقم 20697-2025 المؤرخ في 2025/12/30 المتضمن الموافقة على اللائحة.
- وعلى كتاب امين سر مجلس إدارة الهيئة رقم 3892 المؤرخ في 2026/1/29 بشأن اعتماد مجلس إدارة الهيئة لائحة البعثات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس في كليات الهيئة.
- وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل.

**تقرر**

**مادة أولى:** يعمل بأحكام لائحة البعثات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس في كليات الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب المرفقة بهذا القرار.

**مادة ثانية:** على جهات الاختصاص - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار والعمل بموجبه اعتباراً من تاريخ صدوره ويلغى كل ما يتعارض مع اللائحة المرفقة من أحكام أو قرارات أخرى.

**المدير العام**

  
**د/ حسن محمد الفججار**  
مدير عام الهيئة العامة  
للتعليم التطبيقي والتدريب

النسخ:

- مكتب معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي - رئيس مجلس إدارة الهيئة.
- مكتب السيد الدكتور/ المدير العام.
- مكتب السادة/نواب المدير العام.
- أجهزة الهيئة المختلفة.
- إدارة الشؤون القانونية - السجل العام.



# لائحة البعثات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس في كليات الهيئة

إبريل/2026

فرح جاسم الليثان  
مراقب البعثات  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

جمهورية البحرين المعمورة  
مدير إدارة  
البعثات والعلاقات الثقافية

روان شوام

منيفه محمد الحربي  
رئيس قسم التنسيق والمتابعة

السيد الطاهر العيسى  
رئيس قسم البعثات الخارجية  
الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

د. عبدالله علي بوحمدي  
مراقب العلاقات الثقافية



## الفصل الأول تعريفات البعثة وأغراضها وأنواعها ومددها

### مادة (1) تعريفات

يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها:

- الهيئة: هي الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
- اللانحة: لانحة البعثات الدراسية لأعضاء هيئة التدريس في كليات الهيئة.
- القسم: هو القسم العلمي في الكلية.
- التخصص العام: هو تخصص مرتبط بالقسم العلمي.
- التخصص الدقيق: هو تخصص فرعي يندرج ضمن تخصص عام في القسم العلمي.
- البعثة الدراسية: هي التزام المبعوث تجاه الهيئة للحصول على درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه أو كليهما معاً في التخصص الموفد من أجله طبقاً لقرارات اللجنة العامة للبعثات وعلى ضوء القرارات الصادرة من الجهاز الوطني للاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم للجامعات الموصى بها وذلك خلال المدة المحددة باللانحة وطبقاً للإجراءات والشروط المنصوص عليها.
- الجامعة المعتمدة: هي جامعة تم اعتمادها للابتعاث في تخصص معين وفقاً لقرارات اللجنة العامة للبعثات ووفق قوائم الجامعات الموصى بها من قبل الجهاز الوطني للاعتماد الأكاديمي وضمان جودة التعليم.
- المتقدم: كل من قدم طلباً خلال فترة الإعلان للبعثات مستوفياً جميع المستندات والشروط المطلوبة لإدارة البعثات والعلاقات الثقافية للحصول على بعثة دراسية من الهيئة.
- مرشح البعثة: هو المتقدم الذي استوفى شروط البعثة الدراسية وتمت الموافقة على ترشيحه للإيفاد في بعثة دراسية من قبل اللجنة العامة للبعثات ولم يصدر قرار من مدير عام الهيئة بإيفاده.
- المبعوث: المرشح للابتعاث الذي صدر قرار من مدير عام الهيئة بإيفاده في بعثة دراسية طبقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللانحة.
- مقر البعثة: هو البلد الذي توجد به الجامعة التي تقرر إيفاد المبعوث إليها.
- أسرة المبعوث: الزوج/ الزوجة وثلاثة من الأبناء كويتي الجنسية المرافقين له في مقر بعثته أو الشخص المكلف بالرعاية وذلك فيما يخص المبعوث من ذوي الإعاقة غير المتزوج من كلا الجنسين وذلك وفقاً للقانون رقم (8) لسنة 2010 في شأن حقوق الأشخاص من ذوي الإعاقة!
- استمارة التقييم: هي الاستمارة الخاصة بتقييم المتقدمين للبعثات والمعتمدة من اللجنة العامة للبعثات.
- المخصص الشهري: هي المبالغ المالية التي يتقاضاها المبعوث في مقر البعثة من خلال المكتب الثقافي بصورة شهرية بالإضافة إلى مخصص الشهر الأول والذي يتم صرفه من خلال الهيئة.

المادة (25) من قانون رقم 8 لسنة 2010.

فرع جاسم الليقان  
مراقب البعثات  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

جاسم محمد العتيق  
مدير إدارة  
البعثات والعلاقات الثقافية

د. عبدالله علي بوحمدي  
مراقب العلاقات الثقافية

منيفه محمد الحربي  
رئيس قسم التنسيق والمتابعة

سمر الشاذلي  
رئيس قسم البعثات والعلاقات الثقافية

روان شواف



## مادة (2) الغرض من البعثات الدراسية

تستهدف البعثات الدراسية حصول المبعوثين على المؤهل العلمي الموحد من أجله، بهدف توفير الكوادر العلمية المؤهلة بالأعداد والتخصصات والمستويات والمؤهلات التي تقتضيها مصلحة العمل بالهيئة في إطار خططها الاستراتيجية والخطة العامة للبعثات وكذلك رفع كفاءة وأداء الهيئة التدريسية فيها واستكمال تأهيلهم العلمي.

## مادة (3) أنواع البعثات الدراسية ومددها

يتم الإفاد في بعثات دراسية للحصول على الدرجات العلمية التالية:

أ - بعثة دراسية للحصول على درجة الماجستير أو ما يعادلها:

وهي التي لا تزيد مدتها عن سنة بالنسبة للدراسة بالجامعات البريطانية أو سنتين بالنسبة للدراسة بالجامعات الدول الأخرى، ويجوز للجنة البعثات في الكلية - بناء على توصية لجنة البعثات في القسم وتوصية من المشرف على دراسة المبعوث والمكتب الثقافي المختص - تمديدتها لمدة سنة واحدة فقط.

ب- بعثة دراسية للحصول على درجة دكتوراه الفلسفة أو ما يعادلها:

وهي التي لا تزيد مدتها عن أربع سنوات، ويجوز للجنة البعثات في الكلية - بناء على توصية من لجنة البعثات في القسم العلمي وتوصية من المشرف على دراسة المبعوث والمكتب الثقافي المختص - تمديدتها لمدة سنة واحدة فقط.

ج - بعثة دراسية للحصول على درجتى الماجستير والدكتوراه:

وهي التي لا تزيد مدتها عن ست سنوات، ويجوز للجنة البعثات في الكلية - بناء على توصية لجنة البعثات بالقسم العلمي وتوصية من المشرف على دراسة المبعوث والمكتب الثقافي المختص - تمديدتها لمدة سنة واحدة مع مراعاة أن ينهي المبعوث دراسة الماجستير ويحصل على الدرجة العلمية في مدة لا تزيد عن سنتين من تاريخ الإفاد.

فرح جاسم الليقان  
مراقب البعثات  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

بجاسم مجيد القعود  
مدير إدارة  
البعثات والعلاقات الثقافية

روان الشواف  
رئيس قسم البعثات والمتابعة

سهم السليمين  
رئيس قسم البعثات والعلاقات الثقافية

د. عبد الله علي بوحمدي  
مراقب العلاقات الثقافية



قطاع الشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار  
إدارة البعثات والملاقات الثقافية

## الفصل الثاني جهات الاختصاص في شئون البعثات مادة (4) تشكيل لجان البعثات واختصاصاتها

تشكل لجان البعثات على مستوى القسم والكلية والهيئة وفقاً للقواعد والاختصاصات المبينة في المواد التالية.

### مادة (5) تشكيل لجنة البعثات بالقسم واختصاصاتها

#### أولاً: تشكيل لجنة البعثات:

تشكل لجنة البعثات في كل قسم علمي برئاسة رئيس القسم وعضوية أربعة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم، يتم ترشيحهم من قبل رئيس القسم العلمي ويصدر بشأنهم قرار بعد اعتمادهم من عميد الكلية مع مراعاة مبدأ التدوير عند اختيار الأعضاء، وفي حال تعذر تشكيل اللجنة بعد بداية الفصل الأول بثلاثين يوماً يقوم نائب المدير العام المختص بتشكيلها، ويمكن للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً للمساعدة في تقييم المتقدمين من ذوي الاحتياجات الخاصة دون أن يشاركوا في اتخاذ القرار.

#### ثانياً: تختص لجنة البعثات في القسم بما يلي:-

- إعداد الخطة السنوية لبعثات القسم في ضوء احتياجات البرامج الدراسية في القسم العلمي واستراتيجية الهيئة.
- النظر في طلبات المتقدمين والتأكد من استيفاء المستندات والشروط المطلوبة للإيفاد واعداد تقرير لإدارة البعثات بالطلبات المستبعدة وأسبابها.
- تقييم المتقدمين من خلال تعبئة بنود استمارة تقييم المتقدم لبعثة دراسية والقيام بالإجراءات حسب المذكرة التفسيرية للإستمارة.
- إعداد تقرير بنتائج الإجراءات حسب ماورد في المذكرة التفسيرية في استمارة تقييم المتقدم لبعثة دراسية ورفعها إلى عميد الكلية متضمناً أسماء المتأهلين وغير المتأهلين من القسم العلمي مرفقا بها جميع المستندات ذات الصلة لعرضها على لجنة البعثات في الكلية.
- متابعة المبعوثين دراسياً بالتنسيق مع إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
- رفع التوصيات اللازمة إلى لجنة البعثات في الكلية بناءً على توصية المكتب الثقافي بشأن اعتماد القبول الأكاديمي وتمديد البعثة ووقفها وإلغائها مع مراعاة ما ورد في المادة (36) فقرة (ب) من هذه اللائحة بالإضافة إلى رفع التوصيات بشأن تغيير مقر البعثة أو الجامعة أو تغيير التخصص الدقيق.
- النظر فيما يحال إليها من عميد الكلية من موضوعات تخص مبعوثي القسم.

في حالة عدم تكليف جميع أعضاء اللجنة بالفصل الصيفي، يختص رئيس القسم بالموافقة على تمديد ووقف البعثة واعتماد القبول الأكاديمي.

بجاسم محمد العتيق  
مدير إدارة العلاقات الثقافية

فرح جاسم الديقان  
مراقب البعثات  
ادارة البعثات والعلاقات الثقافية  
مضيفه محمد الحزبي  
رئيس قسم التنسيق والمتابعة  
روان كشاف

سمر العبدالله  
رئيس قسم البعثات والعلاقات الثقافية

عبدالله علي بوعجمي  
رئيس العلاقات الثقافية



قطاع الشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

مادة (6)

تشكيل لجنة البعثات بالكلية واختصاصاتها

أولاً: تشكيل لجنة البعثات بالكلية:

تشكل لجنة البعثات في كل كلية من كليات الهيئة برئاسة عميد الكلية وعضوية كل من:

- مساعد عميد الكلية.
- ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يختارهم عميد الكلية لا تقل درجتهم العلمية عن أستاذ مساعد ويصدر بشأنهم قرار سنوياً من نائب المدير العام المختص مع مراعاة مبدأ التدوير عند اختيار الأعضاء.
- يجوز للجنة الاستعانة برئيس لجنة البعثات في القسم العلمي عند عرض طلبات المتقدمين للبعثات من قسمه دون ان يكون له الحق في التقييم عند رصد درجات المقابلة الشخصية للمتقدمين ، ويمكن للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً للمساعدة في تقييم المتقدمين من ذوي الاحتياجات الخاصة دون أن يشاركوا في اتخاذ القرار.

ثانياً: تختص لجنة البعثات في الكلية بما يلي:

- التوصية بالخطة السنوية للبعثات في الكلية.
- مراجعة نتائج المتقدمين المرفوعة من لجان البعثات في الأقسام العلمية و إجراء المقابلة الشخصية مع المتقدمين ممن تأهل لمقابلة لجنة البعثات في الكلية تمهيداً لرفع توصياتها إلى اللجنة العامة للبعثات بأسماء المقبولين والمرفوضين من الكلية وفقاً للمعايير الواردة في استمارة تقييم المتقدم لبعثة دراسية.
- رفع التوصيات اللازمة إلى اللجنة العامة للبعثات بناءً على توصية لجنة البعثات بالقسم العلمي وتوصية المكتب الثقافي بشأن اعتماد القبول الأكاديمي و تمديد البعثة ووقفها وإلغائها مع مراعاة ما ورد في المادة (36) فقرة (ب) من هذه اللائحة بالإضافة إلى رفع التوصيات بشأن تغيير مقر البعثة أو الجامعة أو تغيير التخصص الدقيق.

في حالة عدم تكليف جميع أعضاء اللجنة بالفصل الصيفي، يختص عميد الكلية بالموافقة على تمديد ووقف البعثة واعتماد القبول الأكاديمي .

فرع جاسم الليقان  
مراقب البعثات  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

جاسم بحيل القعور  
مدير إدارة  
البعثات والعلاقات الثقافية

د. عبدالله علي بوحمدي  
مراقب العلاقات الثقافية

روان الشواف  
منيفه محمد الحربي  
رئيس قسم التنسيق والمتابعة

سمر الهادي  
رئيس قسم البعثات والعلاقات الثقافية



مادة (7)

تشكيل اللجنة العامة للبعثات واختصاصاتها

أولاً: تشكيل اللجنة العامة للبعثات:

أ- تشكل اللجنة العامة للبعثات برئاسة مدير عام الهيئة وعضوية كل من:

1. نواب المدير العام للهيئة.
  2. عمداء الكليات.
  3. أحد مديري معاهد التدريب.
  4. مدير إدارة الشؤون القانونية.
  5. مدير إدارة التخطيط الإستراتيجي والذكاء المؤسسي.
  6. مدير إدارة البعثات والعلاقات الثقافية - عضواً ومقرراً.
- ب- يصدر المدير العام قراراً بتشكيلها، واللجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً في سبيل إنجاز أعمالها كما لها أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى لزوماً لحضوره.

ثانياً: اختصاصات اللجنة العامة للبعثات :

تختص اللجنة العامة للبعثات في الأمور التالية:

- أ- وضع السياسة العامة للبعثات وفقاً لاحتياجات الهيئة واستراتيجيتها.
- ب- مراجعة وإقرار الخطط السنوية لبعثات الهيئة ومتابعة تنفيذها.
- ج- البت في أسماء المرشحين للإيفاد بناءً على توصيات لجان البعثات في الكليات.
- د- البت في الحالات الخاصة التي يحيلها مدير عام الهيئة.
- هـ- البت بشأن طلبات تغيير التخصص أو طلبات تغيير الجامعة أو مقر البعثة وطلبات وقف البعثة بعد استفاد المدة المشار إليها في المادة (35)، والبت في إلغاء البعثة الدراسية بناءً على توصيات الجهات المعنية في الهيئة مع مراعاة ما ورد في المادة (36) فقرة (ب) من هذه اللائحة.
- و- تفسير لائحة البعثات ووضع القواعد والحلول العملية لتسهيل تطبيقها في حدود ما تقتضيه المصلحة العامة، بناءً على اقتراح من رئيس اللجنة أو من خلال ما تعرضه إدارة البعثات والعلاقات الثقافية من تصورات.
- ز- التوصية بالجامعات التي يتم الإيفاد لها في التخصصات المختلفة بناءً على ما تراه اللجنة أو تقترحه لجان البعثات في الأقسام العلمية وتوصي به لجان البعثات في الكليات.
- ح- البت في الحالات التي يوجد فيها تباين بوجهات النظر بين لجنة بعثات القسم العلمي ولجنة البعثات بالكلية.
- ط- يجوز للجنة أن تفوض المدير العام للقيام بأعمال اللجنة العامة للبعثات خلال فترة الصيف اعتباراً من نهاية الفصل الدراسي الصيفي إلى بداية الفصل الدراسي الأول.

فرع جاسم الليقان  
مراقب البعثات  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

بدر السبع محسن القعود  
مدير إدارة  
البعثات والعلاقات الثقافية

د. عبدالله علي بوحمدي  
مراقب العلاقات الثقافية

منيفه محمد الحربي  
رئيس قسم التنسيق والمتابعة

5

سمر الهادي  
رئيس قسم البعثات والعلاقات الثقافية

روان السوات



قطاع الشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

### مادة (8)

#### اجتماعات اللجنة العامة للبعثات

- أ- تجتمع اللجنة العامة للبعثات مرة واحدة على الأقل كل فصل دراسي ويجوز لها أن تجتمع خلال الفصل الصيفي أو كلما اقتضت الحاجة إلى ذلك.
- ب- يترأس نائب المدير العام المختص باللجنة في حال غياب المدير العام.
- ج- تكون جلسات اللجنة صحيحة بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي يوجد فيه رئيس اللجنة.
- د- في حال كان أي من أعضاء اللجان في وضع قد يؤثر على حيادية أو نزاهة عمل اللجنة فعليه أن يفصح عن الوضع للجنة العامة للبعثات على أن تختار اللجنة العامة بديلا له، وفي حال كان العضو رئيسا للقسم فإن اللجنة العامة تختار رئيس قسم آخر من ذات الكلية، فإن كان العضو عميد الكلية فإن اللجنة العامة تختار عميد كلية أخرى، أما إن كان أحد أعضاء اللجنة العامة للبعثات فإنه يتنحى ولا يشارك في اتخاذ أي من القرارات المتعلقة، أما إن كان المدير العام للهيئة فإنه يتنحى ولا يشارك في اتخاذ أي من قرارات اللجنة العامة للبعثات والمتعلقة في الحالة التي تؤثر على حيادية ونزاهة عمله في اللجنة، ويتولى نائب المدير المختص في المنصب رئاسة اللجنة وقت مناقشة الحالة والتصويت عليها، ويقوم المدير العام بإصدار القرار بناء على ما تنتهي إليه اللجنة العامة للبعثات. ويعد نموذج للإفصاح يلتزم بتوقيعه كل أعضاء لجان البعثات ويحال للمساءلة الإدارية كل من لا يلتزم بالإفصاح.

فرح جاسم الديقان  
مراقب البعثات  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

جماعة بحرين القبول  
مدير إدارة  
البعثات والعلاقات الثقافية

د. عبد الله علي بوحمدي  
مراقب العلاقات الثقافية

منيفه محمد الحربي  
رئيس قسم التنسيق والمتابعة

6

سمر الهاشمي  
رئيس قسم البعثات والعلاقات الثقافية

روان السواف



### الفصل الثالث شروط الإيفاد في البعثات الدراسية وإجراءات الترشيح لها

#### مادة (9) شروط الإيفاد في بعثة دراسية

##### يشترط للإيفاد في بعثة دراسية الشروط التالية:

- أ- أن يكون كويتي الجنسية محمود السيرة ولم يسبق الحكم عليه في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ب- ألا يكون قد سبق إيفاده في بعثة دراسية من الهيئة وانتهت بالإلغاء.
- ج- أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي مناسب من إحدى الجامعات المعتمدة من قبل وزارة التعليم العالي وبمعدل لا يقل عن ثلاث نقاط في نظام الأربع نقاط وأن تكون الدراسة فيه بنظام التفرغ الكامل باستثناء الحاصلين على المؤهل الجامعي من إحدى الجامعات داخل دولة الكويت.
- د- ألا يزيد سن المتقدم عند تقديم الطلب للبعثة الدراسية للحصول على درجة الماجستير عن 40 سنة (أربعين سنة ميلادية) ، ولا يزيد عن 50 سنة (خمسين سنة ميلادية) لأعضاء هيئة التدريس للحصول على درجة الدكتوراه.
- هـ- أن يجتاز المتقدم لوظيفة معيد بعثة المقابلة الشخصية والاختبارات (التحريرية والعملية) بنجاح والحصول على درجة الترشيح الواردة في استمارة التقييم ومذكرتها التفسيرية المعتمدة من اللجنة العامة للبعثات.
- و- أن يستكمل إجراءات الإيفاد خلال سنة من تاريخ الترشيح وفي حال عدم الإستكمال دون سبب تقبله اللجنة العامة للبعثات يحرم من التقديم مرة أخرى.
- ز- ألا تقل مدة خدمة المبعوث للحصول على درجة الدكتوراه عن سنتين بالكلية بعد حصوله على درجة الماجستير وذلك فيما عدا التخصصات والبرامج التي تمنح درجة البكالوريوس.

ويجوز بقرار من مدير عام الهيئة تعديل شروط الإيفاد أو إضافة أي شروط أخرى قد تقتضيها مصلحة العمل وذلك بعد عرضها على اللجنة العامة للبعثات.

فرح جاسم الليقان  
مراقب البعثات  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

بها اسم مجيد القعوق  
مدير إدارة  
البعثات والعلاقات الثقافية

منيفه محمد الحربي  
رئيس قسم التنسيق والمتابعة

7

سمر الشويعين  
رئيس قسم البعثات والعلاقات الثقافية

د. عبد الله علي بوحمدي  
مراقب العلاقات الثقافية

روان إسواف



**الفصل الرابع**  
**مادة (10)**  
**حقوق المبعوث**

يسمح للمبعوث بدراسة اللغة الأجنبية إذا كان القبول الأكاديمي مشروطاً بذلك وفقاً للشروط التالية:

- أ- ألا تزيد فترة دراسة اللغة عن سنة واحدة فقط - غير قابلة للتمديد - مع مراعاة ما ورد في المادة (36) فقرة (أ) من هذه اللائحة.
  - ب- لا يسمح للمبعوث الذي سبق له دراسة اللغة خلال فترة إيفاده لدرجة الماجستير بدراسة اللغة مرة أخرى خلال فترة إيفاده لدرجة الدكتوراه.
  - ج- تحتسب فترة دراسة اللغة ضمن المدة المقررة للبعثة المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا إذا كانت الدراسة لغبر اللغة الإنجليزية فلا يتم احتسابها ضمن المدة المقررة للبعثة.
- ويجوز بقرار من مدير عام الهيئة تعديل فترة الدراسة لغبر اللغة الإنجليزية، وأمكانية إلغاء دراسة اللغة الإنجليزية حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بعد عرضها على اللجنة العامة للبعثات.

**مادة (11)**  
**الدراسة التمهيدية**

يسمح للمبعوث بدراسة مواد تمهيدية أو مواد في مستوى الدراسة الجامعية لمدة فصل دراسي واحد إذا كانت شروط القبول تتطلب ذلك وتحسب مدة الدراسة التمهيدية من ضمن فترة البعثة.

**مادة (12)**  
**تصاريح السفر والعودة**

- أ- يصرح للمبعوث بالسفر خلال 30 يوم (ثلاثين يوماً) قبل موعد البعثة أو الدراسة ويجب عليه العودة إلى الكويت عقب انتهاء بعثته أو دراسته أو إلغاء بعثته لانتهاء المدة المقررة لها وذلك خلال مدة لا تتجاوز 90 يوم (تسعين يوماً).
- ب- تحسب المدة المقررة للعودة في حالة إلغاء البعثة الدراسية لأسباب أخرى اعتباراً من 15 يوماً (خمس عشرة يوماً) من تاريخ إخطاره بقرار الإلغاء.
- ج- وفي جميع الحالات تأخذ المدة المقررة للعودة حكم البعثة في الخارج من حيث حقوق المبعوث.
- د- في حالة عدم التحاق المبعوث بدراسته الأكاديمية في التاريخ المحدد لبدء الدراسة يتم سحب قرار الإيفاد واعتباره كأن لم يكن ، ويتم استرداد كافة الرواتب والبدلات والمخصصات والنفقات التي تحملتها الهيئة.

فرع جاسم الليقان  
مراقب البعثات  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

منيفه محمد الحربي  
رئيس قسم التنسيق والمتابعة

جامعة بجملة القبعوث  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

8

سمر الشاهين  
رئيس قسم البعثات والفرع الطلابية

د. عبد الله علي بوحمدي  
مراقب العلاقات الثقافية

روان السوان

Handwritten signatures and text at the top left, including a large signature and some illegible text.

Handwritten signatures and text at the top right, including a signature and the word "مدير".

Handwritten signature and text in the middle left, including a signature and some illegible text.

Handwritten signature and text in the middle right, including a signature and some illegible text.

Text in Arabic describing financial details, mentioning percentages like 50% and 10%, and terms like "المجموع" (Total) and "القيمة" (Value).

المجموع	5850.00	المجموع
المجموع	6075.00	المجموع
المجموع	4275.00	المجموع
المجموع	5175.00	المجموع
المجموع	5850.00	المجموع
المجموع	5850.00	المجموع
المجموع	5175.00	المجموع
المجموع	3750.00	المجموع
المجموع	2750.00	المجموع
المجموع	18000.00	المجموع
المجموع	18000.00	المجموع

Text in Arabic below the table, starting with "المجموع" and "المجموع", providing further details or a summary.

Handwritten text at the bottom center, possibly a date or reference number: (13) 5/13

Handwritten text at the bottom left, including a signature and some illegible text.





مادة (14)

تصرف المخصصات المالية الشهرية للمبعوث من تاريخ وصوله مقر البعثة في حدود المدد المصرح له بها وحتى تاريخ انتهاء البعثة مضافاً إليها المخصصات المالية كاملة عن فترة العودة المصرح له بها في حالة الحصول على الدرجة العلمية الموفد لها.

مادة (15)

تصرف المخصصات المالية الشهرية للمبعوث الذي تقرر إلغاء بعثته الدراسية حتى تاريخ مغادرته مقر البعثة فقط، وفي حدود المدة المصرح له بها للعودة المشار إليها بالمادة (12).

مادة (16)

- أ- تتحمل الهيئة قيمة تذاكر السفر للمبعوث وزوجته وثلاثة من أبنائه كويتي الجنسية ممن لا تزيد أعمارهم عن 18 عاماً (ثمانية عشر عاماً) من الكويت إلى مقر بعثته ، كما تتحمل نفقات العودة إلى الكويت عقب انتهاء البعثة أو إغاثتها ، وتصرف أجور سفرهم نقداً إلى أقرب مطار لمقر دراسة المبعوث وفقاً للجدول المعتمد من قبل وزارة التعليم العالي .
- ب- تصرف لهم قيمة تذاكر السفر نقداً خلال مدة إيفاده من مقر بعثته إلى الكويت وعودته إليها في الأحوال التالية:
  - 1- مرة واحدة كل سنة خلال الإجازة الاعتيادية شريطة ألا تقل المدة المتبقية على نهاية البعثة عن ستة أشهر.
  - 2- وإذا زادت فترة علاجه عن ستة أشهر واستدعت حالته المرضية عودته إلى الكويت ويثبت ذلك من واقع شهادة طبية مصدقة من المكتب الثقافي .
- ج- تتحمل الهيئة رسوم تأشيرة دخول المبعوث وزوجته وثلاثة من أبنائه المرافقين له كويتي الجنسية في مقر البعثة إلى بلد الإيفاد (الفيزا) ويشمل ذلك رسوم تجديدها .

مادة (17)

تتحمل الهيئة نفقات نقل الأمتعة الزائدة للمبعوث ولأفراد أسرته كويتي الجنسية المرافقين له وذلك عند السفر لأول مرة وعند العودة النهائية من مقر البعثة في حدود 50 كجم (خمسين كيلوجراماً) للمبعوث و20 كجم (عشرين كيلوجراماً) للمرافقين له أو ما يعادلها في حالة الشحن جواً أو براً أو بحراً.

فزع جاسم الليفان  
مراقب العلاقات  
ادارة البعثات والعلاقات الثقافية

بسم الله الرحمن الرحيم  
مدير ادارة  
البعثات والعلاقات الثقافية

روان لكراف  
10  
رئيس قسم التنسيق والمتابعة  
منيفه محمد الحربي

ل. عبدالله علي بوحمدي  
مراقب العلاقات الثقافية  
رئيس قسم البعثات والعلاقات الثقافية  
محمد



قطاع الشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

#### مادة (18)

تسري القواعد التالية بشأن تكاليف تعليم أفراد أسرة المبعوث المرافقين له كويتيين الجنسية في البعثة وتتحمل الهيئة الآتي:

- تعليم اللغة بمقر البعثة لفصلين دراسيين فقط لزوج/ زوجة المبعوث .
- الدراسة في مراحل التعليم (رياض أطفال – ابتدائي – متوسط – ثانوي) وتتحمل الهيئة رسوم التعليم والمزايا الأخرى المتعلقة بالدراسة سواء كان التعليم حكومياً أو خاصاً وذلك بحد أقصى 3500 د.ك (ثلاثة آلاف وخمسمائة دينار كويتي) أو ما يعادلها سنوياً لكل فرد من أفراد الأسرة كويتيين الجنسية .
- ج- تتحمل الهيئة رسوم التعليم الجامعي للمرافق الزوج أو الزوجة سواء كان التعليم حكومياً أو خاصاً، ولا تتحمل الهيئة نفقات التعليم لما بعد المرحلة الجامعية (دبلوم عالي – ماجستير – دكتوراه) أو الدروس الخصوصية.
- د- في جميع الأحوال المتعلقة بتعليم زوج وأبناء المبعوث الملتحقين بالتعليم الجامعي تطبق النظم واللوائح المتبعة في تنظيم بعثات الدولة مع مراعاة عدم تحمل الهيئة لأي نفقات بخلاف ما ورد أعلاه.

كما تعامل المبعوثة الكويتية معاملة المبعوث الكويتي من جميع النواحي المالية شريطة أن يكون الزوج والأبناء كويتيين الجنسية.

#### مادة (19)

تتحمل الهيئة نفقات علاج المبعوث وأسرته المرافقين له وذلك طبقاً للقواعد الآتية:

- أ- نفقات علاج المبعوث وأسرته كويتيين الجنسية المرافقين له في مقر البعثة وذلك طبقاً للقواعد والتعليمات التي تقررها وزارة الصحة بهذا الشأن.
- ب- نفقات حالات الإعاقة لأفراد أسرة معيد البعثة كويتيين الجنسية التي تحتاج إلى عناية تعليمية وتأهيلية واجتماعية خاصة.
- ت- نفقات نقل الجثمان إلى الكويت في حالة وفاة معيد البعثة أو أي من أفراد أسرته كويتيين الجنسية فضلاً عن تذاكر العودة لباقي أفراد الأسرة.
- ث- التامين الصحي لأفراد الأسرة الكويتيين فقط.

وفي جميع الأحوال يجب مراعاة عدم ازدواجية الصرف في حالة كان كل من الزوجين مبعوثاً خلال تلك الفترة.

فرح جاسم الليفان  
مراقب العلاقات  
ادارة البعثات والعلاقات الثقافية

محمد بن القعود  
مدير إدارة  
البعثات والعلاقات الثقافية

روان سوان

منيفه محمد الحربي  
رئيس قسم التنسيق والمتابعة

م.ر. الشاهين  
رئيس قسم البعثات والعلاقات الثقافية

د. عبدالله علي بوحمدي  
مراقب العلاقات الثقافية



قطاع الشؤون الأكاديمية والتنمية والابتكار  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

#### مادة (20)

يصرف لمعيد البعثة بدل كتب وبدل اشتراك بالمجلات العلمية أو المصادر العلمية ذات الصلة بمجال التخصص بواقع 1000 د.ك (الف دينار كويتي) أو ما يعادلها سنوياً بعملة دولة الإبتعاث كما يصرف له بدل حاسب آلي وبحد أقصى 600 د.ك (ستمائة دينار كويتي) أو ما يعادلها لمرة واحدة فقط أثناء فترة البعثة في ضوء ما يقدمه من مستندات.

#### مادة (21)

يسمح للمبعوث أن يحضر المؤتمرات وورش العمل التخصصية وذلك طبقاً للشروط والإجراءات التالية:  
أ- على المبعوث الحصول على توصية المشرف وموافقة المكتب الثقافي وفقاً للقواعد المقررة قبل حضور المؤتمرات وورش العمل التخصصية.  
ب- يخصص للمبعوث مبلغ إجمالي وقدره 800 د.ك (ثمانمائة دينار كويتي) أو ما يعادلها لتغطية تكاليف حضور المؤتمرات وورش العمل التخصصية وذلك طيلة فترة دراسته للماجستير ومثلها خلال مدة الدراسة للدكتوراه.

#### مادة (22)

يجوز للهيئة الموافقة على انتقال المبعوث مؤقتاً خارج مقر بعثته - بناءً على توصيات المشرف على دراسته ولجنة البعثات بالكلية التابع لها المبعوث - وذلك لإجراء بعض البحوث أو الدراسات أو جمع بعض البيانات المتعلقة ببعثته لمرة واحدة عند دراسته للماجستير ومرة أخرى عند دراسته للدكتوراه وبما لا يزيد عن ثلاثة أشهر في كل مرة ويجوز مدها لمدة أقصاها شهران بعد موافقة اللجنة العامة للبعثات وعلى أن تصرف له 25% من المخصصات المالية الشهرية للبلد المنتقل إليه مضافاً إليها المخصصات التي تصرف له بمقر بعثته الأصلية علاوة على تذاكر السفر، وتسري الأحكام السابقة على المبعوث ولو كان انتقاله لتحقيق الأغراض السابقة من مقر بعثته بالخارج إلى الكويت.

#### مادة (23)

أ- تتحمل الهيئة نفقات طباعة رسالة وأبحاث المبعوث بحد أقصى 250 د.ك (مائتان وخمسون ديناراً كويتياً) أو ما يعادلها لدرجة الماجستير، و 350 د.ك (ثلاثمائة وخمسون ديناراً كويتياً) أو ما يعادلها لدرجة الدكتوراه شريطة تسليم نسخة من الرسالة إلى المكتب الثقافي.  
ب- للمكتب الثقافي النظر في اعتماد صرف ما قد يزيد عن ذلك وبحد أقصى 150 د.ك (مئة وخمسون ديناراً كويتياً) أو ما يعادلها شريطة تقديم المبعوث فواتير تفيد بتجاوز نفقات الطباعة المبالغ المنصوص عليها في البند (أ) أعلاه.

فرع جاسم، الليفان  
مراقب البعثات  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

جامعة بيجين القبعوث  
مدير إدارة

روان، لسوان  
مضيفه محمد الحربي  
رئيس قسم التنسيق والمتابعة

سمر الشاهير  
رئيس قسم البعثات والبحوث الطلابية

د. عبدالله علي بوحمدي  
مراقب العلاقات الثقافية



#### مادة (24)

- أ- تتحمل الهيئة نفقات ورسوم الدراسة ورسوم الامتحانات للمبعوث متى كانت داخلة في البرنامج الدراسي، ولا تتحمل رسوم المقررات التي تعتبر خارجة عن برنامجه الدراسي.
- ب- في حالة قيام الجامعة الملتحق بها المبعوث بتحمل سداد الرسوم الدراسية عنه أو سداد جزء منها يمنح المبعوث مكافأة تشجيعية تعادل 25% مما تحمته الجامعة.
- ج- يمنح المبعوث الذي حصل على الدرجة العلمية الموفد من أجلها - قبل انتهاء المدة الأصلية المقررة لبعثته - مكافأة مالية تعادل 25% من إجمالي مخصصات المدة التي اختصرها من بعثته .

### الفصل الخامس التزامات المبعوث

#### مادة (25)

- أ- على المبعوث أن يكمل دراسته خلال المدة المقررة لبعثته وأن يواظب على حضور المحاضرات وأداء واجباته الدراسية، وأن يكون محمود السيرة، محافظاً على سمعة بلاده وكرامتها، وأن يحترم قوانين البلد الموفد إليه ونظمه وتقاليده.
- ب- لا يجوز للمبعوث أن يباشر أي عمل خلال مدة البعثة إلا إذا كان مرتبطاً بموضوع دراسته، وبموافقة المشرف الأكاديمي وبما لا يؤثر على سير دراسته وبعد حصوله على موافقة لجنة البعثات في الكلية بناءً على توصية لجنة البعثات في القسم.

#### مادة (26)

في حالة عدم التحاق المبعوث بدراسته نهائياً أو تأخره عن الالتحاق بها دون أن يكون على رأس عمله فإنه يعتبر منقطعاً عن العمل ويتحمل ما يترتب على ذلك من آثار بما في ذلك استرداد كافة المخصصات المالية الشهرية والرسوم الدراسية التي صرفت له أثناء فترة انقطاعه.

#### مادة (27)

- أ- لا يجوز للمبعوث أن ينسحب من دراسته كلياً أو جزئياً لأي سبب من الأسباب دون موافقة اللجنة العامة للبعثات، وفي حالة مخالفته ذلك فإنه يعد منقطعاً عن العمل ويتحمل ما يترتب على ذلك من آثار بما في ذلك استرداد كافة الرواتب والنفقات والمخصصات المالية الشهرية التي صرفت له.
- ب- إذا انسحب المبعوث من أي مقرر بجدوله الدراسي عليه أن يخاطب المكتب الثقافي بالأسباب التي دعت له للانسحاب، وفي حالة عدم اخطار المكتب الثقافي أو كانت الأسباب الداعية للانسحاب غير مبررة جاز للمكتب الثقافي استرداد رسوم المقرر التي قام المكتب الثقافي بدفعها.

فرع جاسم للديفان  
مراقب البعثات  
ادارة البعثات والعلاقات الثقافية

جمهورية مصر العربية  
مدير ادارة  
البعثات والعلاقات الثقافية

روان السرفان

منيفه محمد الحربي

مدرس قسم التنسيق والمتابعة

سمر الشاهين  
رئيس قسم البعثات والمنح الطلابية

عبد الله علي بوحمدي  
مراقب العلاقات الثقافية



مادة (28)

- أ- لا يجوز للمبعوث تغيير التخصص العلمي الدقيق إلا بموافقة مسبقة من اللجنة العامة للبعثات بناءً على توصية من لجنتي البعثات في القسم العلمي والكلية شريطة أن يكون التخصص الجديد متوافقاً مع ما ورد في المادة (7) بنداً ثانياً فقرة (ب) من هذه اللائحة.
- ب- لا يجوز للمبعوث تغيير الجامعة بعد بدء الدراسة إلا بعد موافقة اللجنة العامة للبعثات وبناءً على توصية مسبقة من لجنتي البعثات في القسم العلمي والكلية مع مراعاة أن يتقدم المبعوث بطلب تغيير الجامعة وذلك خلال مدة لا تقل عن ثلاثة شهور قبل بدء الدراسة بالجامعة التي يرغب بالتحويل إليها، مرفقاً به مستندات القبول، وعلى أن يكون ذلك خلال العام الدراسي بما فيها الفصل الدراسي الصيفي مع إخطار المكتب الثقافي بذلك.
- ج- لا يجوز تغيير دولة مقر البعثة إلا لأسباب موضوعية خارجة عن إرادة المبعوث تقدرها اللجنة العامة للبعثات مع مراعاة أن يتقدم المبعوث بطلب تغيير دولة المقر خلال مدة لا تقل عن ثلاثة شهور من تاريخ بدء الدراسة بالجامعة التي يرغب بالتحويل إليها، مرفقاً به مستندات القبول، وعلى أن يكون ذلك خلال العام الدراسي بما فيها الفصل الدراسي الصيفي مع إخطار المكتب الثقافي بذلك.

مادة (29)

- يلتزم المبعوث الذي أوفد للحصول على درجة الماجستير بمزاولة العمل في الكلية المعين بها لمدة لا تقل عن سنتين من تاريخ انتهاء بعثته وذلك قبل ترشيحه للإيفاد في بعثة دراسية للحصول على درجة الدكتوراه، مع مراعاة أن لا تزيد نسبة المبعوثين في كل عام دراسي عن 5% من أعداد أعضاء هيئة التدريس بالقسم العلمي ويحق للجنة العامة للبعثات استثناء بعض الأقسام العلمية للحاجة، وأن تتم المفاضلة بين الراغبين بالابتعاث وفق المعايير التالية:
- أ- الحاصل على قبول أكاديمي من إحدى الجامعات المعتمدة للإيفاد من الجهاز الوطني وضمان جودة التعليم للاعتماد الأكاديمي واللجنة العامة للبعثات.
- ب- الأقدم بعدد سنوات الخبرة حسب تاريخ التعيين بالكلية بعد الحصول على شهادة الماجستير .
- ج- الأعلى في المعدل للماجستير.
- د- الأعلى درجة في الدرجة العلمية.
- هـ- الأكبر سناً.

مادة (30)

- أ- يتعهد كافة مبعوثي الهيئة قبل إصدار قرار الإيفاد بالالتزام بتسليم النسخ المطلوبة من رسائل الماجستير والدكتوراه على النماذج المعدة لهذا الغرض في إدارة البعثات والعلاقات الثقافية.
- ب- يلتزم المبعوث الذي أنهى متطلبات الحصول على الدرجة العلمية بأن يسلم للهيئة عدد (2) نسخ من رسالة الماجستير والدكتوراه معتمدة من الجامعة الموفد إليها المبعوث (نسخة لعمادة مصادر المعلومات والتقنيات - نسخة للقسم العلمي) وذلك خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ مباشرته للعمل. باستثناء التخصصات التي لا تتطلب برامجها الدراسية قيام المبعوث بإعداد رسالة، أو أطروحة، أو بحث للحصول أو لاستكمال الحصول على المؤهل العلمي الموفد من أجلها - وفقاً لإفادة الجامعة الموفد إليها المبعوث.
- ج- يلتزم المبعوث بتزويد الهيئة بإفادة صادرة من وزارة التعليم العالي تتضمن اعتماد ومعادلة الدرجة العلمية الحاصل عليها.
- د- يترتب على الإخلال بالالتزامات السابقة إنهاء خدمة معيد البعثة المعين في الهيئة بغرض الإيفاد في بعثة دراسية وسقوط حق عضو هيئة التدريس الموفد في بعثة دراسية في تعديل وضعه الوظيفي وتطبيق عليه الآثار المالية المترتبة على إلغاء البعثة الدراسية باسترداد 50% مما تحملته الهيئة من نفقات السفر والمخصصات المالية الشهرية ومصاريف الدراسة للمبعوث .

قرع جاسم الليفان  
مراقب البعثات  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية  
منيفه محمد الحربي  
رئيس قسم التنسيق والمتابعة

روان شوات

جاسم محمد القمي  
مدير عام  
البعثات والعلاقات الثقافية

سمر الشاهين  
رئيس قسم البعثات بالمنع الظالمية

د. عبدالله علي بوحمدي  
مراقب العلاقات الثقافية



مادة (31)

يلتزم المبعوث بخدمة الهيئة بعد انتهاء بعثته مدة مماثلة للمدة التي قضاها في البعثة، وفي حالة عدم تنفيذه لهذا الالتزام تطبق عليه الجزاءات المالية الواردة بالفقرة (ج) من المادة (37).

مادة (32)

يلتزم المبعوث شخصياً بالإضافة إلى موظف حكومي كويتي كافلاً ومتضامناً معه بسداد 50% من ما تحملته الهيئة من نفقات السفر والمخصصات المالية الشهرية ومصاريف الدراسة حتى تاريخ إلغاء البعثة أو سحب قرار إيفاده من خلال التعبئة والتوقيع على نموذج معد لذلك.

مادة (33)

أ- يلتزم المبعوث بأن يكون موضوع الرسالة أو الأطروحة المقدمة منه لنيل درجة الماجستير أو الدكتوراه يندرج ضمن التخصص الدقيق الموعد من أجله، وذلك بواسطة إفادة من المشرف الأكاديمي على الأطروحة موجهة للمكتب الثقافي لعرضها على لجنة البعثات بالقسم العلمي.

ب- على المبعوث أن يتعهد كتابياً بتفويض الجامعة الموعد إليها بإرسال نسخ من تقاريره الدراسية في نهاية كل فصل دراسي إلى المكتب الثقافي، وفي حالة التأخر في إرسال التقارير أو نتائج الامتحانات في مدة أقصاها ستة أسابيع من نهاية الفصل الدراسي يجوز للمكتب الثقافي وقف صرف مخصصات بعثته بصفة مؤقتة على أن يتم صرفها لدى ورود التقارير المشار إليها، كما يجب عليه أن يفوض المكتب الثقافي في القيام بمخاطبة الجامعة التي يدرس فيها لطلب التقارير الدراسية والاستفسار عن سير دراسته.

ج- يوقف صرف مخصصات المبعوث إذا قام بسحب التفويض المشار إليه في الفقرة السابقة.

د- في حال انقضاء سنة دراسية دون ورود تقاريره الدراسية تعرض حالته على اللجنة العامة للبعثات للنظر في الموافقة على استمرار بعثته من عنده.

هـ- تتولى المكاتب الثقافية في الخارج عملية المتابعة والإشراف على موفدي الهيئة، وعليها موافاة إدارة البعثات والعلاقات الثقافية في الهيئة بتقرير مفصل عن سير دراستهم في نهاية كل فصل دراسي مباشرة.

فرع جاسم الليقان  
مراقب البعثات  
إدارة البعثات والعلاقات الثقافية

بجاسم محمد القعور  
مدير إدارة  
البعثات والعلاقات الثقافية

روان، لؤافا  
منيفه محمد الحربي  
رئيس قسم المتابعة والمتابعة

سمر الشاهين  
رئيس قسم البعثات والمنح المالية  
15

عبدالله علي  
مراقب العلاقات الثقافية  
بوحمدي

Handwritten signatures and stamps at the top of the page, including a large signature on the left and a circular stamp on the right.

Main body of handwritten text in Urdu, consisting of several paragraphs and a list of points.

1- ...

2- ...

3- ...

4- ...

5- ...

Handwritten title or section header in Urdu, possibly indicating the subject of the document.

Second main body of handwritten text in Urdu, continuing the discussion or providing further details.

1- ...

2- ...

3- ...

4- ...

5- ...





### مادة (36) إلغاء البعثة

- أ- يكون إلغاء البعثة بقرار من مدير عام الهيئة وبعد موافقة اللجنة العامة للبعثات في الحالات التالية:
1. إذا لم يلتحق المبعوث بدراسته الأكاديمية عقب انتهاء الفترة المقررة لدراسة اللغة.
  2. إذا أخل المبعوث بأي من الواجبات والالتزامات المنصوص عليها في اللانحة.
  3. إذا كانت التقارير الدراسية تنبئ بعدم إمكانية تحقيق الغرض المنشود من الإيفاد.
  4. أية أسباب أخرى تراها اللجنة العامة للبعثات.
- ب- يكون إلغاء البعثة بقرار من مدير عام الهيئة دون الحاجة للعرض على لجنتي البعثات في القسم والكلية و اللجنة العامة للبعثات في الحالات التالية:
1. إذا لم يحصل المبعوث على المؤهل العلمي الموفد من أجله عند انتهاء سنة تمديد البعثة.
  2. إذا انتهت الخدمة بالوفاة.
  3. إذا قرر المجلس الطبي العام في الكويت عدم قدرة المبعوث صحياً للاستمرار في الدراسة.
  4. إذا رغب المبعوث بإلغاء البعثة، ولا تلتزم الهيئة بدفع أي مصاريف دراسية من تاريخ تقديم الرغبة في إلغاء البعثة.
  5. إذا لم يباشر المبعوث دراسته بعد انقضاء مدة الوقف.
- ج- تُنهي خدمة المبعوث الذي تم تعيينه أو نقله للهيئة بهدف إيفاده في بعثة دراسية - إذا أُلغيت بعثته أو سحب قرار إيفاده مع تحميله كافة الآثار المالية المترتبة على ذلك.

### مادة (37) إقامة المديونية

- أ- يسترد من المبعوث الذي تلغى بعثته أو الكفيل 50% مما تحملته الهيئة من نفقات السفر والمخصصات المالية الشهرية التي تصرف في مقر البعثة ومصاريف الدراسة للمبعوث حتى تاريخ إلغاء البعثة.
- ب- كما يسترد من المبعوث كل ما صرف له من مرتبات ونفقات سفر ومصاريف دراسية وأي مصاريف أخرى بعد تاريخ إلغاء البعثة.
- ج- يلتزم كل مبعوث لم يخدم الهيئة المدة المنصوص عليها في المادة (31) من هذه اللانحة برد كافة النفقات والمخصصات المالية الشهرية التي تحملتها الهيئة خلال مدة البعثة، ويعفى من التزامه بالرد بقدر ما نفذه من التزامه بخدمة الهيئة بعد انتهاء بعثته.
- د- يجوز بقرار من مدير عام الهيئة تأجيل استيفاء المديونية المترتبة على إلغاء البعثة لانتهاج المدة المقررة لها لمدة لا تتجاوز سنتين من تاريخ إلغاء البعثة.

فرع جاسم الليقان  
مراقب العلاقات  
إدارة البعثات والملاقات الثقافية

جاسم محمد الفعوق  
مدير إدارة  
البعثات والملاقات الثقافية

منيفه محمد الحربي  
رئيس قسم التنسيق والمتابعة

17

سمر الشاهين  
رئيس قسم العلاقات والملاقات الثقافية

د. عبد الله علي بوحمدي  
مراقب العلاقات الثقافية

روان السواف



مادة (38)  
الإعفاء من المديونية في حالة إلغاء البعثة

يجوز بقرار من اللجنة العامة للبعثات إعفاء المبعوث من الآثار المالية المترتبة على إلغاء البعثة في الحالات التالية:

- أ- إذا حصل المبعوث - من داخل الهيئة - على المؤهل العلمي الموفد من أجله في ذات التخصص والجامعة الموفد لها خلال سنتين من تاريخ الإلغاء، ولا ترد إليه المبالغ التي تم استقطاعها خلال الفترة السابقة قبل حصوله على المؤهل.
- ب- إذا كان الإلغاء بسبب المرض وذلك بناءً على توصية من المجلس الطبي العام.
- ج- في حالة الوفاة.
- د- إذا تم إعادة تعيين المبعوث بالهيئة وفق اللجان المختصة بعد حصوله على المؤهل الموفد من أجله في ذات التخصص والجامعة الموفد لها خلال سنتين من تاريخ إلغاء البعثة ، ولا ترد إليه المبالغ التي تم استقطاعها خلال الفترة السابقة قبل تعيينه.

مادة (39)  
إعادة تعيين من تم إلغاء بعثته

- أ- إذا حصل المبعوث الذي تم إلغاء بعثته - لانتهاج المدة المقررة لها - على المؤهل العلمي الموفد من أجله بذات التخصص والجامعة خلال سنتين من تاريخ إلغاء البعثة وتقدم خلال ثلاثة أشهر من تاريخ حصوله على المؤهل العلمي بطلب تعيينه عضواً في هيئة التدريس بالهيئة يجوز الموافقة على طلب تعيينه بعد عرضه على لجنتي البعثات بالقسم والكلية وموافقة اللجنة العامة للبعثات على أن يصدر قرار من مدير عام الهيئة بذلك.
- ب- كما يجوز الموافقة على طلب إعادة تعيين المبعوث الذي تم إلغاء بعثته لانتهاج المدة المقررة لها إذا حصل على الدرجة العلمية الموفد من أجلها بذات التخصص والجامعة بعد إنقضاء المدة المقررة في الفقرة (أ) وبما لا يتجاوز خمس سنوات من تاريخ إلغاء البعثة الدراسية وإنهاء العلاقة الوظيفية وذلك بعد عرضه على لجنتي البعثات في القسم العلمي والكلية، وموافقة اللجنة العامة للبعثات مع الإبقاء على المديونية المترتبة على إلغاء البعثة.

فرح جاسم الليقان  
مراقب البعثات  
الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

جمال محمد القعوي  
مدير إدارة  
البعثات والعلاقات الثقافية

منيفه محمد الحربي  
رئيس قسم التنسيق والمتابعة  
18  
روان شواف

سمر الشاميير  
رئيس قسم البعثات والعلاقات الثقافية

د. عبدالله علي بوحمدي  
مراقب العلاقات الثقافية