

الدليل الإجرائي لخدمات المستفيدين من إدارة الابتعاث

إعداد وتنفيذ
مدير إدارة الابتعاث
عبدالرزاق بن محمد الخثعمي

محتوى الدليل الإجرائي

13-12	طلب انتهاء الإبتعاث
14	طلب تأجيل الإبتعاث
15	طلب مؤتمر علمي
16	طلب رحلة علمية
17	طلب بدل كتب ومراجع
18	دليل طلب أمر الاركاب
19	دليل إخلاء الطرف
20	تعليمات مهمة
21	روابط مهمة

3	المقدمة
4	مهام إدارة الإبتعاث والتدريب
5	شروط وضوابط الإبتعاث
6	طلب ضمان مالي
7	طلب الإبتعاث
8	طلب تمديد الإبتعاث
9	طلب ترقية الإبتعاث
10	طلب تغيير مقر إبتعاث
11	طلب تغيير التخصص

المقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده،

يأتي هذا الدليل الإجرائي كمبادرة هادفة لتسهيل مهمة المبتعثين، وتوفير تجربة سلسة ومتكاملة تمكنهم من الحصول على الخدمات المقدمة لهم بكل يسر وسهولة. انطلاقاً من رؤية الجامعة لدعم المبتعثين، ونظراً لما تم رصده من حاجة المستفيدين لمعرفة آليات وإجراءات الابتعاث تم تصميم هذا الدليل ليكون مرجعاً شاملاً يمكن الاعتماد عليه في أي وقت ومن أي مكان خارج نطاق الجامعة، وذلك بهدف تمكين المبتعثين من الوصول إلى المعلومات والإجراءات المطلوبة بكل كفاءة، مما يساهم في تعزيز تجربتهم الأكاديمية والحياتية خلال فترة الابتعاث.

وفي هذا الدليل سوف نستعرض الشروط والضوابط العامة للابتعاث وآلية إجراء سير المعاملات للخدمات التي تقدمها إدارة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعة.

مهام إدارة الابتعاث

- دراسة معاملات المتقدمين للابتعاث والتأكد من سلامتها تمهيداً لعرضها على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- استقبال الطلبات الواردة عبر بوابة سفير، وإرسالها للكليات المعنية، وإقفال المعاملة بعد صدور القرار التنفيذي.
- إعداد الخطابات والمراسلات الداخلية والخارجية.
- إعداد وتصدير محاضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- إعداد وتصدير مذكرات عرض توصيات اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب على أمانة مجلس الجامعة.
- متابعة الصادر والوارد عبر نظام المراسلات الإدارية.
- إعداد وتصدير القرارات التنفيذية الصادرة من مجلس الجامعة ومن اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- إعداد وتصدير الضمانات المالية.
- إعداد وتصدير القرارات المالية (بدل كتب ومراجع- تعويض رسوم دراسة الأبناء للمبتعثين بالخارج- تعويض الرسوم الدراسية للمبتعثين بالداخل).
- اعتماد أوامر اركاب المبتعثين.
- إعداد الدورات والورش الخاصة بتأهيل المبتعثين وأعدادهم للابتعاث.
- توجيه المبتعثين وتوعيتهم خلال فترة ابتعاثهم.
- استقبال استفسارات المبتعثين والمراجعين والرد عليها عن طريق وسائل التواصل المتاحة (إيميل الإدارة- واتساب الإدارة- هاتف الإدارة).
- إعداد التقارير السنوية الخاصة بأعداد المبتعثين.

شروط وضوابط الابدعات

ضوابط ابدعات المعيدين والمحاضرين لدرجتي الماجستير والدكتوراه وما يعادلها:

مع مراعاة احكام لائحة الابدعات والتدريب لمنسوبي الجامعات الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي والجامعات رقم(06/04 /1417هـ) وتاريخ 02/07/1417هـ، يشترط للابدعات ما يلي:

اولاً: الضوابط المعتمدة للابدعات من مجلس شؤون الجامعات في اجتماعه العشرون المنعقد بتاريخ 08/08 /1445 هـ، والمبلغه برقم (1/4500720609/س) وتاريخ 09/01/1445هـ، على النحو التالي:

(1) فيما عدا التخصصات الشرعية واللغة العربية والزمالات الطبية، يجب أن يكون تصنيف الجامعة المراد ابدعات المعيد أو المحاضر إليها في إحدى الدرجات العلمية التي سيحصل عليها (الماجستير أو الدكتوراه) وقت ابدعاته من ضمن أفضل (200) جامعة على مستوى العالم أو أفضل (200) جامعة في التخصص وذلك في التصنيفات التالية ووفقاً لآخر تصنيف صادر من هذه الجهات:

1- Times Higher Education.

2- Academic Ranking of world universities (Shanghai).

3- QS: World University Rankings.

4- U.S News Rankings.

(2) لا يجوز للمعيدين والمحاضرين الحصول على درجتين علميتين من جامعة واحدة (يشمل ذلك درجة البكالوريوس) ولمجلس الجامعة أو من يفوضه الاستثناء من هذا الشرط في الجامعات التي تقع ضمن أفضل (100) جامعة أو تخصص في التصنيفات المشار إليها في الفقرة (1) أعلاه.

(3) يجب أن تكون الدراسة في دولة المركز الرئيس للمؤسسة التعليمية، ولا يجوز الابدعات للدراسة في الفروع.

خطوات طلب الضمان مالي

نموذج طلب الخدمة

نموذج طلب الضمان المالي
للوصل المباشر للنموذج [اضغط هنا](#)

1 تعبئة نموذج طلب الضمان المالي

2 إرفاق المستندات المطلوبة في نموذج طلب الخدمة

3 إرسال الطلب عبر نظام تواصل عن طريق الكلية التي يتبع لها المبتعث لإدارة الابتعاث والتدريب

4 إعداد الضمان المالي من قبل إدارة الابتعاث وتزويد مقدم الطلب والكلية بصورة منه

ملاحظة : الضمان المالي هو لغرض القبول ولا يعني الموافقة على الابتعاث

خطوات طلب الإبتعاث

نموذج طلب الخدمة	المواد النظامية
نموذج طلب الإبتعاث للوصول المباشر للنموذج اضغط هنا	المواد: الرابعة-الخامسة- السادسة- السابعة

- 1 الحصول على قبول والرفع به إلى القسم العلمي
- 2 عرض الطلب على مجلس القسم العلمي واتخاذ التوصية المناسبة
- 3 عرض الطلب على مجلس الكلية بعد اعتماده من عميد الكلية واتخاذ التوصية المناسبة
- 4 الرفع بالطلب لووكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة لتوصية مجلس الكلية
- 5 عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للإبتعاث والتدريب واتخاذ التوصية المناسبة
- 6 أ. الرفع بالتوصية إلى أمانة مجلس الجامعة بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة للتوصية
ب. إعادة الموضوع للكلية في حال لم تتم الموافقة
- 7 إصدار قرار من أمانة مجلس الجامعة وإرساله إلى إدارة الإبتعاث والتدريب للتنفيذ
- 8 إصدار القرار التنفيذي وتزويد الجهات المختصة وصاحب الطلب بصورة من القرار

خطوات طلب تمديد الإبتعاث

المواد النظامية	نموذج طلب الخدمة
المادة العاشرة	نموذج طلب تمديد الإبتعاث للوصول المباشر للنموذج أضغط هنا

- 1 تقديم الطلب عن طريق بوابة سفير للمبتعثين خارجياً وعن طريق القسم العلمي للمبتعثين داخلياً
- 2 عرض الطلب على مجلس القسم العلمي واتخاذ التوصية المناسبة
- 3 عرض الطلب على مجلس الكلية بعد اعتماده من عميد الكلية واتخاذ التوصية المناسبة
- 4 الرفع بالطلب لووكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة لتوصية مجلس الكلية
- 5 عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للإبتعاث والتدريب واتخاذ التوصية المناسبة
- 6 أ. الرفع بالتوصية إلى أمانة مجلس الجامعة بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة للتوصية
ب. إعادة الموضوع للكلية في حال لم تتم الموافقة
- 7 إصدار قرار من أمانة مجلس الجامعة وارساله إلى إدارة الإبتعاث والتدريب للتنفيذ
- 8 إصدار القرار التنفيذي وتزويد الجهات المختصة وصاحب الطلب بصورة من القرار

خطوات ترقية الإبتعاث

المواد النظامية

المادة العاشرة القاعة التنفيذية ب من لائحة الإبتعاث وقواعدها التنفيذية من جامعة بيثة

- 1 تقديم الطلب عن طريق بوابة سفير للمبتعثين خارجياً وعن طريق القسم العلمي للمبتعثين داخلياً
- 2 عرض الطلب على مجلس القسم العلمي واتخاذ التوصية المناسبة
- 3 عرض الطلب على مجلس الكلية بعد اعتماده من عميد الكلية واتخاذ التوصية المناسبة
- 4 الرفع بالطلب لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة لتوصية مجلس الكلية
- 5 عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للإبتعاث والتدريب واتخاذ التوصية المناسبة
- 6 أ. الرفع بالتوصية إلى أمانة مجلس الجامعة بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة للتوصية
ب. إعادة الموضوع للكلية في حال لم تتم الموافقة
- 7 إصدار قرار من أمانة مجلس الجامعة وارساله إلى إدارة الإبتعاث والتدريب للتنفيذ
- 8 إصدار القرار التنفيذي وتزويد الجهات المختصة وصاحب الطلب بصورة من القرار

خطوات تغيير مقر الابتعاث

المواد النظامية	نموذج طلب الخدمة
المادة الثانية القاعدة التنفيذية آ،ب من لائحة الابتعاث وقواعدها التنفيذية بجامعة ببشة	نموذج طلب تغيير مقر ابتعاث للوصول المباشر للنموذج اضغط هنا

- 1 تقديم الطلب عن طريق بوابة سفير للمبتعثين خارجياً وعن طريق القسم العلمي للمبتعثين داخلياً
- 2 عرض الطلب على مجلس القسم العلمي واتخاذ التوصية المناسبة
- 3 عرض الطلب على مجلس الكلية بعد اعتماده من عميد الكلية واتخاذ التوصية المناسبة
- 4 الرفع بالطلب لووكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة لتوصية مجلس الكلية
- 5 عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب واتخاذ التوصية المناسبة
- 6 أ. الرفع بالتوصية إلى أمانة مجلس الجامعة بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة للتوصية
ب. إعادة الموضوع للكلية في حال لم تتم الموافقة
- 7 إصدار قرار من أمانة مجلس الجامعة وارساله إلى إدارة الابتعاث والتدريب للتنفيذ
- 8 إصدار القرار التنفيذي وتزويد الجهات المختصة وصاحب الطلب بصورة من القرار

خطوات تغيير التخصص

نموذج طلب الخدمة	المواد النظامية
نموذج طلب تغيير تخصص للوصول المباشر للنموذج اضغط هنا	المادة الحادية عشر

- 1 تقديم الطلب عن طريق بوابة سفير للمبتعثين خارجياً وعن طريق القسم العلمي للمبتعثين داخلياً
- 2 عرض الطلب على مجلس القسم العلمي واتخاذ التوصية المناسبة
- 3 عرض الطلب على مجلس الكلية بعد اعتماده من عميد الكلية واتخاذ التوصية المناسبة
- 4 الرفع بالطلب لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة لتوصية مجلس الكلية
- 5 عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب واتخاذ التوصية المناسبة
- 6 أ. الرفع بالتوصية إلى أمانة مجلس الجامعة بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة للتوصية
ب. إعادة الموضوع للكلية في حال لم تتم الموافقة
- 7 إصدار قرار من أمانة مجلس الجامعة وارساله إلى إدارة الابتعاث والتدريب للتنفيذ
- 8 إصدار القرار التنفيذي وتزويد الجهات المختصة وصاحب الطلب بصورة من القرار

خطوات طلب إنهاء الإبتعاث للحصول على المؤهل

نموذج طلب الخدمة	المواد النظامية
نموذج طلب إنهاء البعثة للحصول على المؤهل للوصول المباشر للنموذج اضغط هنا	المادة الثلاثون (القاعدة التنفيذية ج من لائحة الإبتعاث والتدريب وقواعدها التنفيذية بجامعة بيثشة)

- 1 تقديم الطلب عن طريق بوابة سفير للمبتعثين خارجياً وعن طريق القسم العلمي للمبتعثين داخلياً
- 2 عرض الطلب على مجلس القسم العلمي واتخاذ التوصية المناسبة
- 3 عرض الطلب على مجلس الكلية بعد اعتماده من عميد الكلية واتخاذ التوصية المناسبة
- 4 الرفع بالطلب لووكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة لتوصية مجلس الكلية
- 5 عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للإبتعاث والتدريب واتخاذ التوصية المناسبة
- 6 الرفع بتوصية اللجنة لسعادة رئيس الجامعة لاعتمادها
- 7 إصدار القرار التنفيذي وتزويد الجهات المختصة وصاحب الطلب بصورة من القرار

خطوات طلب إنهاء الإبتعاث لعدم الحصول على المؤهل

نموذج طلب الخدمة	المواد النظامية
نموذج طلب إنهاء البعثة لعدم الحصول على المؤهل للوصول المباشر للنموذج اضغط هنا	المادة الثلاثون (القاعدة التنفيذية ب من لائحة الإبتعاث والتدريب وقواعدها التنفيذية بجامعة بيشة)

- 1 تقديم الطلب عن طريق بوابة سفير للمبتعثين خارجياً وعن طريق القسم العلمي للمبتعثين داخلياً
- 2 عرض الطلب على مجلس القسم العلمي واتخاذ التوصية المناسبة
- 3 عرض الطلب على مجلس الكلية بعد اعتماده من عميد الكلية واتخاذ التوصية المناسبة
- 4 الرفع بالطلب لووكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة لتوصية مجلس الكلية
- 5 عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للإبتعاث والتدريب واتخاذ التوصية المناسبة
- 6 أ. الرفع بالتوصية إلى أمانة مجلس الجامعة بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة للتوصية
ب. إعادة الموضوع للكلية في حال لم تتم الموافقة
- 7 إصدار قرار من أمانة مجلس الجامعة وارساله إلى إدارة الإبتعاث والتدريب للتنفيذ
- 8 إصدار القرار التنفيذي وتزويد الجهات المختصة وصاحب الطلب بصورة من القرار

خطوات طلب تأجيل الإبتعاث

المواد النظامية

المادة الثلاثون (القاعدة التنفيذية د من لائحة الإبتعاث والتدريب وقواعدها التنفيذية بجامعة بيثشة)

الإبتعاث الخارجي :

- 1 تقديم الطلب عن طريق بوابة سفير مشفوعاً بمبررات الطلب
- 2 عرض الطلب بعد وصوله على اللجنة الدائمة للإبتعاث والتدريب واتخاذ التوصية المناسبة
- 3 رفع التوصية لسعادة رئيس الجامعة لاعتمادها
- 4 إصدار القرار التنفيذي لتوصية اللجنة الدائمة للإبتعاث والتدريب وتزويد الجهات المختصة بصورة منه

الإبتعاث الداخلي :

- 1 تقديم الطلب إلى القسم العلمي الذي يتبع له المبتعث مشفوعاً بمبررات الطلب
- 2 إرسال الطلب إلى إدارة الإبتعاث والتدريب عن طريق الكلية التي يتبع لها المبتعث
- 3 رفع التوصية لسعادة رئيس الجامعة لاعتمادها
- 4 إصدار القرار التنفيذي لتوصية اللجنة الدائمة للإبتعاث والتدريب وتزويد الجهات المختصة بصورة منه

خطوات طلب مؤتمر علمي

المواد النظامية

المادة السابعة عشر

1 الحصول على خطاب المشرف وتأييد الملحق الثقافي في بلد الابتعاث والرفع به إلى القسم العلمي

2 عرض الطلب على مجلس القسم العلمي واتخاذ التوصية المناسبة

3 عرض الطلب على مجلس الكلية بعد اعتماده من عميد الكلية واتخاذ التوصيات المناسبة

4 الرفع بالطلب لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة لتوصية مجلس الكلية

5 عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب واتخاذ التوصية المناسبة

6 إصدار القرار التنفيذي من إدارة الابتعاث بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة لتوصية اللجنة وتزويد الجهات المختصة وصاحب الطلب بصورة من القرار

خطوات طلب رحلة علمية

المواد النظامية	نموذج طلب الخدمة
المادة الخامسة عشر	نموذج طلب رحلة علمية للموصول المباشر للنموذج اضغط هنا

- 1 الحصول على خطاب المشرف وتأييد الملحق الثقافي في بلد الابتعاث والرفع به عن طريق منصة سفير للمبتعثين خارجياً
- 2 عرض الطلب على مجلس القسم العلمي واتخاذ التوصية المناسبة
- 3 عرض الطلب على مجلس الكلية بعد اعتماده من عميد الكلية واتخاذ التوصيات المناسبة
- 4 الرفع بالطلب لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة لتوصية مجلس الكلية
- 5 عرض الموضوع على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب واتخاذ التوصية المناسبة
- 6 إصدار القرار التنفيذي من إدارة الابتعاث بعد اعتماد سعادة رئيس الجامعة لتوصية اللجنة وتزويد الجهات المختصة وصاحب الطلب بصورة من القرار

خطوات طلب بدل كتب ومراجع للمبتعثين داخليا

نموذج طلب الخدمة	المواد النظامية
نموذج طلب بدل للمبتعثين داخليا للوصول المباشر اضغط هنا	المادة الرابعة والعشرون

1 تعبئة نموذج طلب بدل للمبتعثين داخليا

2 إرفاق المستندات المطلوبة في نموذج طلب الخدمة

3 إرسال الطلب عبر نظام تواصل عن طريق الكلية التي يتبع لها المبتعث لإدارة الابتعاث والتدريب

4 إعداد قرار الصرف بعد التأكد من اكتمال مسوغات الطلب واستحقاق المبتعث

5 إصدار القرار بعد توقيع صاحب الصلاحية وتزويد الجهات المختصة بصورة منه للتنفيذ

دليل طلب أمر إركاب

المواد النظامية	رابط طلب الخدمة	الدليل الإرشادي لطلب الخدمة
المادة السادسة عشر والثالثة والعشرون من لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات	منصة اعتماد	أضغط هنا للوصول

• المادة السادسة عشر:

تصرف للمبتعث للخارج تذكرة سفر بالطائرة بالدرجة السياحية على النحو الآتي:

- ١- المبتعث الأعزب أو المتزوج الذي لا ترافقه أسرته:
 - (أ) تذكرة سفر وحيدة الاتجاه من المملكة إلى مقر دراسته للاتحاق بالبعثة.
 - (ب) تذكرة زهاب وإيابا من مقر دراسته إلى المملكة بعد مضي سنة دراسية لقضاء إجازته السنوية.
 - (ج) تذكرة سفر زهاب وإيابا من مقر دراسته للقيام بالرحلة العلمية.
 - (د) تذكرة سفر زهاب وإيابا داخل الدولة مقر البعثة ولمرة واحدة للقيام بالرحلة العلمية.
 - (هـ) تذكرة سفر زهاب وإيابا من مقر دراسته إلى المملكة في حال وفاة أحد والدي المبتعث أو زوجه أو أحد أولاده.
 - (و) تذكرة سفر وحيدة الاتجاه من مقر دراسته إلى المملكة بعد التخرج أو إنهاء البعثة.
- ٢- المبتعث المتزوج الذي ترافقه أسرته:

يستحق المبتعث وزوجه وأولاده القصر مهما كان عددهم وبناته غير المتزوجات ووالدته إذا كان يعولها شرعا ورافقته إلى مقر دراسته التذاكر المشار إليها في أ، ب، ج، هـ، ومن الفقرة (١) من هذه المادة.

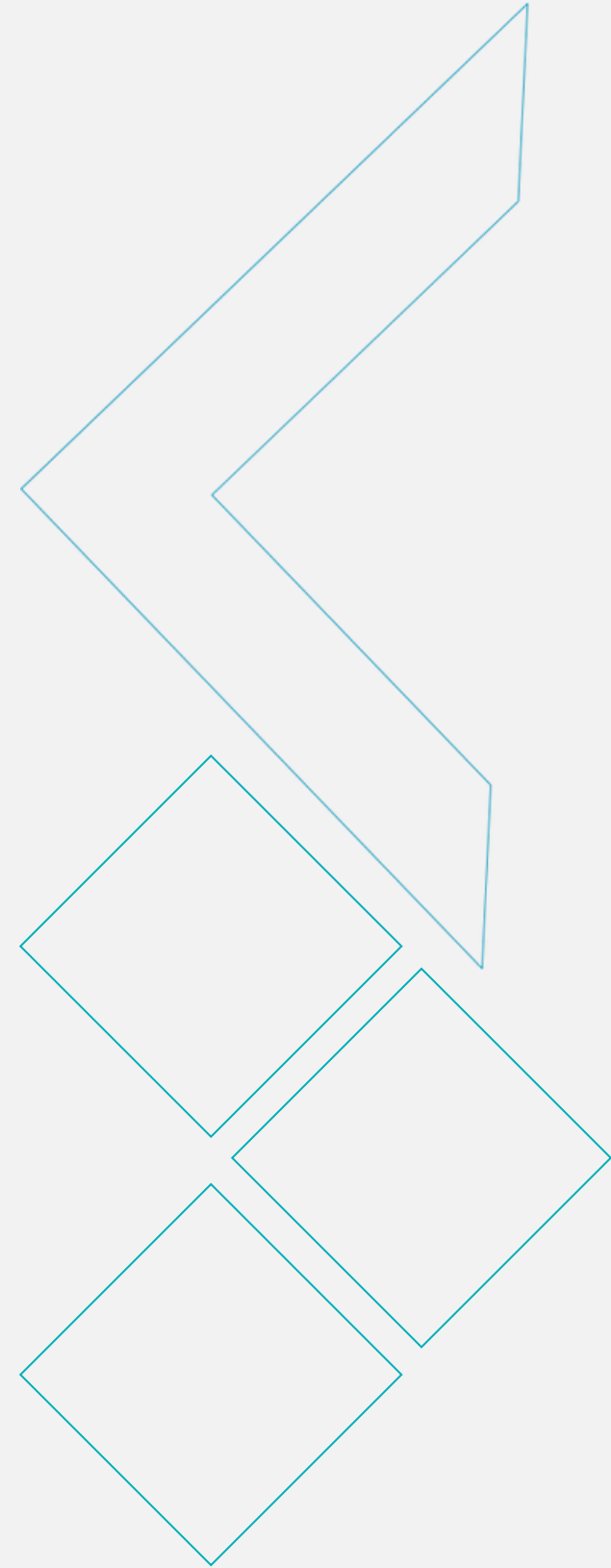
• المادة الثالثة والعشرون:

يصرف للمبتعث الداخلي ولزوجه وأولاده القصر وبناته غير المتزوجات ولوالدته التي يعولها شرعا تذاكر سفر بالطائرة على النحو الآتي:

- ١- تذاكر سفر- على الدرجة السياحية وحيدة الاتجاه من مقر عمله إلى مقر دراسته.
- ٢- تذكرة سفر على الدرجة السياحية في نهاية كل عام دراسي زهاب وإيابا من مقر دراسته إلى مقر عمله.
- ٣- تذكرة سفر على الدرجة السياحية زهاب وإيابا عند قيامه بالرحلة العلمية.
- ٤- إذا تعذر السفر بالنقل الجوي بين مقر عمله إلى مقر دراسته أو عند قيامه بالرحلة العلمية يعرض تعويضا يعادل قيمة السفر بوسائل النقل العامة.

خطوات تقديم إخلاء الطرف

- 1 الدخول عن طريق بوابة الخدمة الذاتية للموظف
- 2 من القائمة اضغط على الخدمات وتقديم الطلبات
- 3 اضغط على ايقونة تقديم طلب إخلاء طرف
- 4 قم بتعبئة البيانات المطلوبة ثم قم بحفظ الطلب
- 5 من قائمة طلباتي يمكنك تتبع حالة الطلب
- 6 ستصلك رسالة نصية عند اعتماد اخلاء الطرف من جميع الجهات
- 7 من قائمة طلباتي اختر الطلب ثم قم بحفظ اخلاء الطرف بصيغة pdf وارسال صورة منه لإدارة الابتعاث



تعليمات مهمة

- 1 ينبغي على المعيد أو المحاضر الذي يرغب في الابتعاث الخارجي قبل الابتعاث بمدة لا تقل عن ستة أشهر أن يقوم بتعبئة نموذج البيانات وإرساله لإدارة الابتعاث والتدريب، لأخذ الموافقات اللازمة على ابتعاثه.
- 2 ينبغي على المبتعث الخارجي عند وصوله إلى مقر الابتعاث أن يقوم بتسجيل جواز سفره في السفارة السعودية وتزويدهم بعنوانه وأرقام هواتفه لمساعدته عند الحاجة.
- 3 يجب على المبتعث عند تقديم أي طلب من طلبات متغيرات الابتعاث أن يتقدم بذلك إلى الجامعة بمدة كافية لا تقل عن شهرين، ولا تحتسب فيها الإجازة الرسمية.
- 4 عند مواجهة أي مشكلة تؤثر على سير دراستك لا تتردد في التواصل مع إدارة الابتعاث والتدريب للمساعدة.
- 5 يجب على المبتعث تصفح بريده الرسمي بشكل دوري، والرد على جميع المخاطبات التي ترد إليه من الجامعة.

روابط مهمة



Times Higher Education



Shanghai Ranking



U.S News Ranking



QS: World University Ranking



لائحة الإبتعاث والتدريب

0176238004

0176238367



0176238004

<https://iwtsp.com/966176238004>



ms@ub.edu.sa



نسعد بتواصلكم معنا عبر

وسائل الاتصال:

تم بحمد الله