

نصائح وإرشادات عامة

- متابعة الموقع الالكتروني للديوان باستمرار للتعرف على البعثات الدراسية الجديدة والدورات التدريبية والتأكد من إستيفاء المرشح للشروط العامة للحصول على البعثة أو الدورة حتى لا تكون النتيجة قرار برفض الطلب.
- الحرص على سرعة التهيؤ لشروط البعثات الدراسية والدورات التدريبية مثل شرط اللغة الانجليزية وشروط الجهة المانحة والالتزام بها .
- الحرص على سرعة إنجاز المعاملة وإجراءات الترشيح والايضاد والاتصال بالديوان / مديرية البعثات والدورات فنحن في خدمتك .
- الالتحاق بالبعثة أو الدورة في الموعد المحدد وعدم التغيير في موضوع الدورة وأماكن التدريب أو نوع التخصص في البعثة أو الجامعة إلا بعد موافقة اللجنة المركزية للبعثات والدورات، ومن خلال مخاطبة الموفد لدائرته بهذا الخصوص.
- المواظبة على التدريب فالإخفاق (لا سمح الله) خسارة معنوية ومادية تجعل الموفد عرضة للمطالبة بجميع النفقات من رواتب وأية مصاريف أخرى تحملتها الدائرة والجهة المانحة .
- التصرف بكياسة خلال التواجد في الدورة أو البعثة وإظهار الاجتهاد والمبادرة والمشاركة وإعطاء الانطباع الحسن عن الموظف الأردني وعن الأردن .
- إتمام البعثة في المدة المقررة لها، ويجوز للجنة المركزية للبعثات والدورات التحقق من أن المبعوث لم يقصر في دراسته ، وإن كان هناك ظروف جدية حالت دون إتمامه لبعثته في الموعد، أن تقرر بصفة استثنائية تمديد مدة البعثة أو إمهالة أو تأجيله .
- العودة إلى الوظيفة خلال شهر على الأكثر من تاريخ انتهاء البعثة ، وعشرة أيام على الأكثر من تاريخ انتهاء الدورة ، ولا يجوز التأخر لأي سبب من الأسباب.
- التأكد من قيام الدائرة بتزويد الديوان بالنتائج الدراسية وكذلك الوثائق اللازمة لتمديد البعثة أو تقصيرها أو تعديلها أو تأجيلها لتعرض على اللجنة المركزية للبعثات والدورات .
- تزويد الدائرة بالسير الدراسي مرة كل ستة أشهر / تقرير عن الدورة معززاً بالوثيقة التي حصل عليها من المؤسسة التدريبية .
- الاتصال بالدائرة أو الديوان أو السفارة حال حصول أي مشكلة .