

English Version

Procedures Name:	Scholarships for International Students from Developing Countries Procedure
------------------	--

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO_84_SDG_10_P2_N_1
Issue date:	2018
Revision, Date:	V04, 2024
Evaluation Frequency:	Yearly
Level of Confidentiality:	Public
Pages:	2
Procedure Approved Date:	22 Feb 2018
Decision of the Deans Council:	24 July 2018/2019

■ **Responsibilities and implementation:**

Follow-up, review and development:	Strategies and Policies Committee, Sustainability and Ranking Office
Accreditation:	Human Resources and Institutional Development Unit
Application (scope):	Provide scholarships specifically designed for international students from developing countries to support their educational opportunities at the university and enhance academic and cultural diversity.

■ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	Determine Needs and Criteria: <ul style="list-style-type: none"> Identify target developing countries based on international organization lists (e.g., World Bank or United Nations). Set eligibility criteria for scholarships, including academic performance, financial need, and community involvement.
2.	Secure Funding: <ul style="list-style-type: none"> Allocate a budget from university resources or collaborate with international partners and donors. Establish partnerships with institutions and NGOs to increase available funding.
3.	Announce Scholarships: <ul style="list-style-type: none"> Publish scholarship details on the university website and social media platforms. Send announcements to embassies of developing countries and international student organizations.
4.	Accept Applications: <ul style="list-style-type: none"> Create an online platform for receiving scholarship applications. Provide clear guidelines on application requirements and deadlines.
5.	Evaluate Applications: <ul style="list-style-type: none"> Form a specialized committee to assess applications based on set criteria.



	<ul style="list-style-type: none"> Prioritize students with outstanding academic performance and significant financial need.
6.	Notify Accepted Students: <ul style="list-style-type: none"> Communicate with successful applicants and provide them with all scholarship details. Offer additional support, such as orientation and guidance, before their arrival at the university.
7.	Provide Ongoing Support: <ul style="list-style-type: none"> Monitor international students during their studies to ensure their academic and social needs are met. Offer workshops and training sessions to help them integrate into the university community.
8.	Monitor and Evaluate Impact: <ul style="list-style-type: none"> Measure the impact of scholarships on international students' performance and integration. Submit periodic reports to improve scholarship programs.

■ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Scholarship Application Form.
2.	Application Evaluation Form.
3.	Student Monitoring Template.

النسخة العربية

اسم الاجراء:	إجراء توفير المنح الدراسية للطلاب الدوليين من الدول النامية
--------------	---

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO 84 SDG 10 P2 N 1
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V04, 2024
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	2
تاريخ اعتماد السياسة:	22 Feb 2018
قرار مجلس العمداء:	24 July 2018/2019

المسؤوليات والتطبيق:

المتابعة والمراجعة والتطوير:	لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الاستدامة والتصنيفات
الاعتماد:	وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
التطبيق (النطاق):	تقديم منح دراسية مخصصة للطلاب الدوليين القادمين من الدول النامية؛ بهدف دعم فرصهم التعليمية في الجامعة وتعزيز التنوع الأكاديمي والثقافي.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	تحديد الاحتياجات والمعايير: <ul style="list-style-type: none"> تحديد الدول النامية المستهدفة بناءً على قوائم المنظمات الدولية (مثل البنك الدولي أو الأمم المتحدة). وضع معايير الأهلية للمنح، مثل الأداء الأكاديمي، والاحتياجات المالية، والأنشطة المجتمعية.
2.	توفير التمويل: <ul style="list-style-type: none"> تخصيص ميزانية من موارد الجامعة أو بالتعاون مع شركاء دوليين وجهات مانحة. إنشاء شراكات مع المؤسسات والمنظمات غير الحكومية لزيادة التمويل المتاح.
3.	إعلان المنح الدراسية: <ul style="list-style-type: none"> نشر تفاصيل المنح الدراسية عبر موقع الجامعة ووسائل التواصل الاجتماعي. إرسال الإعلانات إلى سفارات الدول النامية والمنظمات الطلابية الدولية.
4.	استقبال الطلبات: <ul style="list-style-type: none"> إنشاء منصة إلكترونية لاستقبال طلبات المنح. توفير إرشادات واضحة حول متطلبات التقديم والمواعيد النهائية.
5.	فرز الطلبات: <ul style="list-style-type: none"> تشكيل لجنة مختصة لتقييم الطلبات بناءً على المعايير المحددة. إعطاء الأولوية للطلاب ذوي الأداء الأكاديمي المتميز والاحتياجات المالية الأكبر.
6.	إبلاغ المقبولين: <ul style="list-style-type: none"> التواصل مع الطلاب المقبولين وتزويدهم بجميع التفاصيل حول المنحة. توفير دعم إضافي مثل التوجيه والإرشاد قبل وصولهم إلى الجامعة.
7.	تقديم الدعم المستمر: <ul style="list-style-type: none"> متابعة الطلاب الدوليين أثناء فترة دراستهم لضمان تلبية احتياجاتهم الأكاديمية والاجتماعية. تقديم ورش عمل ودورات تدريبية لتعزيز اندماجهم في المجتمع الجامعي.
8.	متابعة وتقييم الأثر: <ul style="list-style-type: none"> قياس أثر المنح الدراسية على أداء الطلاب الدوليين واندماجهم. تقديم تقارير دورية لتحسين برامج المنح.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج تقديم طلب المنحة الدراسية
2.	نموذج تقييم الطلبات
3.	نموذج متابعة الطالب