



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
الملحقية الثقافية السعودية  
بالولايات المتحدة الأمريكية

تعريف موجز  
بالملحقية الثقافية  
للمملكة العربية السعودية  
بالولايات المتحدة الأمريكية

٢٠٠٦هـ - ١٤٢٧م

### Saudi Arabian Cultural Mission to the U.S.A

2600 Virginia Ave., N.W.

Suite 800

Washington, D.C. 20037

Tel: (202) 337-9450

Fax: (202) 337-2978

Email: sacmusa@resa.org

Website: www.sacm.org

### ٤.٣ إدارة الشؤون الادارية :

تقوم الشؤون الادارية بتسهيل العمل الاداري فيما بينها وبين إدارات الملحقية والجهات الأخرى ذات العلاقة وتضم الأقسام التالية :

- شؤون الموظفين
- المتابعة
- الإتصالات الادارية
- تذاكر السفر
- شؤون الجامعات
- المستودعات
- الخدمات والحراسة

### ٥.٢ إدارة العلاقات الثقافية والإجتماعية :

وتهتم بتوجيه الأنشطة الإجتماعية للمبتعثين، وتوفير السبل المناسبة لإستمرار تعليم أبنائهم وفقاً للسلم التعليمي ومساعدة وتوجيه المبتعثين لإنشاء أندية طلابية لهم، وفتح مجالات التواصل والتبادل الفكري والثقافي والتربوي بين المملكة العربية السعودية والولايات المتحدة الأمريكية .

وتشتمل على الأقسام التالية :

- المراكز التعليمية لأبناء المبتعثين السعوديين
- أندية الطلبة السعوديين
- مركز المعلومات الثقافية
- التواصل الثقافي
- الشؤون الاجتماعية



قاعة الإجتماعات والأنشطة الثقافية بالملحقية

### ٦.٢ إدارة الحاسب الآلي :

تهدف هذه الإدارة الى توفير المعلومات اللازمة لمساعدة متخذي القرار حيث يحتفظ الحاسب بسجل كامل للمعلومات عن كل مبتعث سواء كانت دراسية أو شخصية أو مالية كما يحتفظ بمعلومات عن الكليات والجامعات الأمريكية . كما يستعان بها في إدارة بعض أعمال الملحقية مثل صرف مستحقات المبتعثين والعاملين وغير ذلك من النفقات سواء باستخدام طريقة الايداع الإلكتروني المباشر والشيكات وتشتمل الإدارة على الأقسام التالية:

- تطوير التنظيم
- المساندة
- شبكة المعلومات

### ج - قسم التصديق والترجمة :

يقوم هذا القسم - بعد المعاينة والتوثيق - بالتصديق على الوثائق الدراسية الصادرة من المؤسسات التعليمية الأمريكية والخاصة بالمبتعثين والمتدربين والدارسين على حسابهم الخاص وابنائهم وكذلك بالنسبة للشهادات الأمريكية الخاصة بالمتعاقدين . كما يقوم أيضاً بتوثيق الشهادات الدراسية الصادرة من المملكة للطلاب المبتعثين وزوجاتهم وابنائهم .

| المرحلة الدراسية | ذكور | إناث | المجموع |
|------------------|------|------|---------|
| بكالوريوس        | 2594 | 279  | 2873    |
| ماجستير          | 632  | 181  | 813     |
| دكتوراة          | 366  | 72   | 438     |
| طب               | 124  | 35   | 159     |
| تدريب            | 13   | 44   | 57      |
| لغة              | 1782 | 437  | 2219    |
| أخرى             | 55   | 206  | 261     |
| المجموع          | 5566 | 1254 | 6820    |

أعداد المبتعثين الحاليين موزعين حسب الدرجة العلمية والجنس

### د - قسم الملفات والتسجيل :

يتولى هذا القسم تسجيل المبتعثين وتنظيم فتح ملفاتهم الورقية وحفظها في خزانات مخصصة لهذا الغرض ويتم التنظيم والحفظ وفقاً لجهة الإيفاد واسم المبتعث ورقمه وذلك لتسهيل وتنظيم عملية الحفظ وتيسير الحصول علي اي ملف عند الحاجة اليه بأقل جهد وببسر وسهولة، علماً بان المشرف الدراسي يقوم بإدخال جميع الاوراق الخاصة بالطالب في ملفه الموجود في الحاسب الآلي لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة .

### ٣.٣ إدارة الشؤون المالية :

تقوم الشؤون المالية بصرف كافة إستحقاقات المبتعثين ومرافقيهم من مخصصات شهرية وبدلات ومكافآت وكذلك الرسوم الدراسية وتكاليف العلاج الطبي ملتزمة في أعمالها وتنفيذ برامجها باللوائح المالية والأنظمة والتعليمات الحكومية المتعلقة بالحقوق المالية للمبتعثين ومرافقيهم وتشتمل على الأقسام التالية :

- مخصصات الطلاب
- الرسوم الدراسية
- العلاج الطبي
- الحسابات الخاصة
- الميزانية والارساليات

## ١- مقدمة تاريخية

الملحقية الثقافية السعودية في الولايات المتحدة الامريمية أحد الاجهزة المتخصصة التي بدأ عملها عام ١٩٥١م لتعنى بشؤون التعليم والثقافة والإشراف على المبتعثين السعوديين الدارسين بالمؤسسات التعليمية في الولايات المتحدة الامريكية ولتكون همزة وصل بينها وبين المؤسسات واجهات البعثة خاصة في الامور الثقافية والتعليمية والعلمية، وتعد الملحقية الثقافية جزءاً من سفارة خادم الحرمين الشريفين لدى واشنطن، كما أن مرجعها في الامور الادارية والمالية وشؤون الابتعاث لوزارة التعليم العالي، وفيما يلي لمحة تاريخية موجزة عن الملحقية :

- بدأت البعثات الرسمية السعودية بأمريكا بداية متواضعة عام / ١٣٦٧ هـ وبدأ العمل بالإشراف على المبتعثين بمكتب صغير بمندوبية المملكة في الأمم المتحدة بنيويورك عام ١٧٣١ هـ وكانت مسؤوليته تنحصر في الاشراف المالي والاجتماعي على عدد محدود من المبتعثين، لكن تزايد اعداد المبتعثين وإضافة مهام جديدة لهذا المكتب ورغبة من وزارة التعليم العالي في تقديم خدمة افضل للطلاب المبتعثين وحتى يستطيع المكتب القيام بما أوكل اليه من مهام إستقل عن المندوبية السعودية وإتخذ مقرأً خاصاً به وزاد عدد العاملين به، ثم إنتقل إلى مدينة هيوستن ومنها إلى مدينة واشنطن العاصمة.

- ولقد تم فتح مكتب فرعي في مدينة لوس انجيلوس بولاية كاليفورنيا عام ١٣٩٨ هـ ثم تلاه فتح أربعة مكاتب فرعية في كل من واشنطن العاصمة، دنفر، شيكاغو، هيوستن ليصبح عدد المكاتب الفرعية خمسة مكاتب، يضاف إلى ذلك مكتب شؤون الجامعات بواشنطن العاصمة الذي أوجد ليضم مكتب واحد عدد من المكاتب كانت تعود لبعض الجامعات السعودية بأمريكا.

وحيث كان تعامل هذه المكاتب مباشرة مع وزارة التعليم العالي ومع جهات الابتعاث الاخرى وكان لكل مكتب موظفون وميزانية خاصة به وكان لدى مدير المكتب من المسؤوليات أكثر مما لدى الملحق نفسه، لذلك كان لابد من تجاوز التجربة بتقليص عمل المكاتب الفرعية تدريجياً ثم إغلاقها بالكامل فيما بعد والتركيز على الملحقية الثقافية في واشنطن كجهة رئيسية مسؤولة عن تنفيذ السياسة العامة للإبتعاث.



مكتب الإستقبال بالملحقية

إبتداءً من عام / ١٤٠٨ هـ بدأت الملحقية الثقافية بأمريكا تمارس مهامها من العاصمة بأسلوب يتماشى مع السياسة الجديدة التي وضعت من أجل تركيز المسؤولية في جهة رسمية واحدة، ومنحت الصلاحيات العديدة التي مكنتها من تمثيل المملكة ووزارة التعليم العالي والجامعات السعودية وجهات الإبتعاث المختلفة تمثيلاً مناسباً في كل ما يتعلق بالشؤون الثقافية والدراسية والعلمية مع الأخذ بالأسلوب المتطور للإدارة التي يقر تفويض السلطة مع عدم تجزئة المسؤولية.

## ٢- المهام الأساسية للملحقية:

للملحقية الثقافية أربع مهام أساسية : إشرافية ودراسية، وثقافية وعلمية وإجتماعية:

٢-١- الملحقية هي الممثل التعليمي بأمريكا لمختلف الجامعات والوزارات وجهات الإبتعاث في المملكة وهي تقوم بالإشراف على المبتعثين السعوديين وتزويد الجهات والمؤسسات التعليمية الأمريكية بالمعلومات عنهم كما انها تقوم بالتنسيق المطلوب بين جهات الإبتعاث في المملكة وبين المعاهد التعليمية والجامعات في الولايات المتحدة الأمريكية من جانب، وبين هذه الجهات وبين الطلبة والموظفين المبتعثين ومعاهد دراستهم من جانب آخر، وهي كذلك تعد الجهة المنفذة لسياسة المملكة للإبتعاث بأمريكا والمسؤولة عن تنفيذ لوائح الصرف المالية للمبتعثين إلى جانب الإضطلاع بدورها الأساس في رعاية شؤونهم الدراسية والثقافية والإجتماعية.

٢-٢- تعد الملحقية واجهة ثقافية للمملكة تعمل على إبراز تقدمها الحضاري في مختلف المجالات العلمية والثقافية والإقتصادية وذلك - بما تقدمه المؤسسات والأجهزة من معلومات عن هذه المناشط وبالدور الذي تقوم به كوسيط

بين مثيلاتها في المملكة مع تزويد هذه المؤسسات بما يهم المملكة من الإصدارات العلمية والتاريخية والإقتصادية والثقافية.

٢-٣- تعمل الملحقية على إيجاد نوع من التواصل وتبادل الخبرة العلمية بين المؤسسات العلمية والتقنية في كل من المملكة العربية السعودية والولايات المتحدة الأمريكية.

٢-٤- تقدم الملحقية خدمات إجتماعية للمبتعثين وعوائلهم وأطفالهم من خلال الأندية الطلابية ومدارس أبنائهم ومن خلال المساعدة في حل المشكلات الإجتماعية والقانونية التي يتعرضون لها.

## ٢- التنظيم الإداري للملحقية :

لكي تقوم الملحقية بمهامها الأساسية وضع لها هيكل تنظيمي يساعد على القيام بتنفيذ هذه المهام من خلال الإدارات المختلفة التي تضمها الملحقية، قد روعي في ذلك إنسيابية العمل وتكامله وكفاءة الاداء كما روعي تقديم الخدمة السريعة الناجزة للطلاب. . وفيما يلي عرض لإدارات الملحقية التي تقوم - كل حسب إختصاصه - بأداء وتحقيق تلك المهام المشار إليها بشكل تكاملي :

### ١.٢ مكتب الملحق الثقافي :

يتولسى هذا المكتب متابعة الإدارات بالملحقية وسير العمل فيها مهامها حسب اللوائح والأنظمة كما يتبع المكتب بعض الوحدات التي تربط إدارات الملحقية ببعضها، وترتبط الملحقية بالمؤسسات التعليمية والعلمية والثقافية الموجودة في المملكة ونظيراتها في الولايات المتحدة الأمريكية، ومن بين هذه الوحدات :

- ١- العلوم والتقنية
- ٢- الدراسات والإحصاء
- ٣- مجلة المبتعث
- ٤- العلاقات العامة
- ٥- اللجنة الأكاديمية
- ٦- قائمة الجامعات

### ٢.٢ إدارة الشؤون الدراسية :

تعني بكل ما يتعلق بتوجيه ومتابعة المبتعث دراسياً ومتابعة تحصيله العلمي وفقاً لخطة إبتعاثه منذ بدء دراسته وحتى تخرجه وتشتمل هذه الإدارة على الأقسام الآتية :

#### أ - قسم القبول :

يسعى القسم للحصول على قبول من المؤسسات

التعليمية الأمريكية الموصى بها للطلبة السعوديين المبتعثين للدراسة في أمريكا أو المرشحين للدراسة بها.

#### ب - أقسام الأشراف الدراسي :

وهي تعني بتوجيه ومتابعة المبتعث دراسياً من خلال الأقسام التالية:

- قسم الإشراف على مبتعثي وزارة التعليم العالي

- قسم الإشراف على مبتعثي الجامعات

- قسم الإشراف على مبتعثي المؤسسات الحكومية

- قسم الإشراف على المبتعثات

- قسم الإشراف على الدارسين على الحسابات الخاصة

والدارسين على حسابهم الخاص.

ويكون المشرف الدراسي نقطة إتصال الطالب بالملحقية وعن طريقه تتم معرفة اداء وتقديم الطالب الدراسي ومن المهام الأساسية ايضاً :

● توجيه الطالب للجامعات الموجودة بقائمة الجامعات الموصى بها من قبل الملحقية، والمشاركة في تحديث هذه القائمة من حين لآخر وذلك حسب ما يستجد من معلومات.

● تسجيل المعلومات المختلفة عن الطالب والجامعة التي يدرس بها في الحاسب بعد التأكد من صحتها وشمولها.

● يقوم المشرف بإصدار الضمانات المالية الخاصة بطلابه للجامعات الأمريكية المقرر إلتحاقهم بها.

● يتابع المشرف بصورة مستمرة طلابه ويتلقى نتائجهم الدراسية الفصلية، ويشعر جهة إبتعاثهم بنتائجهم وسيرهم الدراسي في نهاية كل فصل دراسي.

● يكتب المشرف الدراسي للطلاب على ضوء نتائجهم الدراسية، مشجعاً أولفت نظره ويحثه على الدراسة ويحاول ان يذلل له ما يعترض دراسته من عقبات.

● يقوم المشرف بالإتصال بالمؤسسات التعليمية الأمريكية لتذليل الصعوبات التي قد تواجه بعض الطلبة في تسجيلهم أو دراستهم.

● يقوم بإجراء الدراسات وعمل التقارير الدراسية الخاصة بطلابه.

● يقوم بمراجعة الشهادات والتأكد من الوثائق الدراسية التي حصل عليها طلابه.