

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
الملحقية الثقافية السعودية بأمريكا

دليل
المبتعث السعودي
للدراسة في الولايات المتحدة الأمريكية

الملحقية الثقافية السعودية بأمريكا
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
Website: www.sacm.org

المقدمة

تقوم الملحقة الثقافية من حين لآخر بتحديث دليل الطالب المبتعث للدراسة في الولايات المتحدة الأمريكية، ليكون مرجعاً يعين الطالب على الاحاطة بلوائح وأنظمة الابتعاث وسبل التعامل التي قد يحتاجها في حياته العامة والدراسية، ودليلاً يشتمل على مجموعة من الإرشادات التي تهم كافة المبتعثين خاصة المستجدين منهم بما فيهم الدارسين على حسابهم الخاص. ولقد رأينا في هذه الطبعة إعادة صياغة الدليل بلغة أكثر تبسيطاً، للرد على الكثير من الإستفسارات التي تواجه طلاب البعثة قبل وأثناء دراستهم في الولايات المتحدة الأمريكية، ورأينا أن يتم ذلك على محورين أساسيين: أحدهما هذه المطبوعة، والأخرى باستخدام التقنية الحديثة التي تتيح عرض هذا الدليل على شبكات الإنترنت أو على الأقراص المدمجة (CD) ويشتمل هذا الدليل على:

- معلومات عامة عن الولايات المتحدة الأمريكية.
- الاجراءات التي يتعين على الطالب إتباعها قبل وصوله للولايات المتحدة الأمريكية، وبالتحديد أثناء فترة الإستعداد للبعثة والبحث عن قبول في أحد الجامعات الأمريكية.
- الاجراءات والقوانين التي تفرضها إدارة الهجرة والجنسية الأمريكية لضمان إقامة الطالب إقامة قانونية بالولايات المتحدة الأمريكية، والاجراءات الواجب عليه إتباعها أثناء الدخول والخروج منها.
- لوائح وأنظمة الابتعاث التي توضح حقوق المبتعث وواجباته منذ وصوله لمقر الدراسة وحتى انتهاء دراسته وعودته إلى المملكة.
- تسهيل الإتصال بالملحقة عن طريق التعامل الإلكتروني.
- تزويد الطالب بالمهام الرئيسية لكل إدارة من إدارات الملحقة وعلاقتها بالخدمات التي تقدمها للطلاب.

وانني في الوقت الذي أقدم فيه هذا الدليل الى كافة المهتمين بأمور الابتعاث، لا يسعني الا أن أثني على كل من ساهم في اعداده واخرجه، متطلعاً الى من يغني هذا الجهد بالافكار والاراء والاضافات في طبعاته اللاحقة.

نفع الله بهذا العمل ووفق الجميع إلى تحقيق الأهداف المرجوة وأعان المبتعثين وكافة الطلاب السعوديين على تحقيق آمالهم وتطلعات مجتمعهم، والعودة بسلام لبلدهم متسلحين بالعلم والمعرفة.

والله الموفق ... والسلام،،،

الملحق الثقافي السعودي بأمريكا

د. مزيد بن إبراهيم المزيد

المحتويات

الصفحة	
	المقدمة
2	الفصل الأول ... معلومات عامة عن الولايات المتحدة الأمريكية
11	الفصل الثاني .. الدراسة في الولايات المتحدة الأمريكية
	الإستعداد للبعثة
	- إجراءات الإبتعاث
	- الوصول إلى الولايات المتحدة الأمريكية
	الإستعداد للدراسة
	أولا - القبول في الجامعات والمعاهد الأمريكية
	ثانيا - تأشيرات الدخول إلى الولايات المتحدة الأمريكية
	ثالثا - الإعداد اللغوي
	رابعا. التدريب
22	الفصل الثالث .. الوصول لمقر الدراسة
	الطلاب المبتعثون
	أولا - فتح ملف المبتعث وبدء الدراسة
	ثانيا - إلحاق الزوجات بالبعثة
	ثالثا - بدء الصرف على المبتعث
	مخصصات وبدلات الطلاب المبتعثين
	مخصصات وبدلات المبتعثين العسكريين
	المخصصات المالية للمبتعثين للتدريب
30	الفصل الرابع .. المتابعة الدراسية
	أولا - الخطة الدراسية وكشوف الدرجات
	ثانيا - تغيير الجامعة
	ثالثا - تغيير التخصص
	رابعا - تمديد فترة الإبتعاث
	خامسا - الدروس الخصوصية
	سادسا - التفوق والمكافآت التشجيعية
	سابعا - الأبحاث والمؤتمرات والرحلات التعليمية
	ثامنا - التخرج
41	الفصل الخامس .. علاج المبتعثين ومرافقيهم
44	الفصل السادس .. السفر والإرهاب
50	الفصل السابع .. الدارسون على حسابهم الخاص
53	الفصل الثامن .. خدمات الترجمة والتوثيق وجوازات السفر
55	الفصل التاسع .. تعليم أبناء السعوديين في أمريكا وكندا
64	الفصل العاشر .. الملحقيات الثقافية السعودية وإدارتها
	- مكتب الملحق الثقافي
	- إدارات وأقسام الملحقيات
68	الفصل الحادي عشر .. ملاحق
	- النماذج والمستندات
	- أرقام وهواتف تهم الطلاب
	- كلمات ومصطلحات شائعة في المجال الدراسي

الفصل الأول

معلومات عامة عن الولايات المتحدة الأمريكية

الموقع :

تقع الولايات المتحدة الأمريكية في أمريكا الشمالية على مساحة قدرها 9,826,675 كيلو متر مربع وتحدها شمالا كندا وشرقا المحيط الأطلسي وغربا المحيط الهادي وجنوبا المكسيك .

المناخ :

تتعدد صور المناخ في الولايات المتحدة الأمريكية نتيجة لإتساع المساحة وإمتدادها على دوائر عرض مختلفة ولهذا فإنها تتميز باختلاف المناخ من منطقة إلى أخرى فمنها القاري والإستوائي والمعتدل والقطبي (البارد)

السكان :

يبلغ عدد سكان الولايات المتحدة (وفقا للإحصاءات السكانية لعام 2000) : 290,342,554 نسمة، ويتكونون من أعراق وأجناس مختلفة، وهم موزعون في كافة المدن والولايات الأمريكية وتزداد كثافتهم في المدن الكبرى والمناطق الحضرية والجدول التالي يوضح أكبر المدن الأمريكية والكثافة السكانية فيها :

التعداد السكاني	إسم المدينة	
8,008,278 نسمة	New York (NY)	- نيويورك
3,694,820 نسمة	Los Angeles (CA)	- لوس أنجلوس
2,896,016 نسمة	Chicago (IL)	- شيكاغو
1,953,631 نسمة	Houston (TX)	- هيوستن
1,517,550 نسمة	Philadelphia (PA)	- فيلاديلفيا
1,321,045 نسمة	Phoenix (AZ)	- فينيكس
1,223,400 نسمة	San Diego (CA)	- سان دييجو
1,188,580 نسمة	Dallas (TX)	- دالاس
1,144,646 نسمة	San Antonio (CA)	- سان أنطونيو
951,270 نسمة	Detroit (MI)	- ديترويت

الاديان :

تتمثل في الولايات المتحدة الأمريكية كافة الديانات والعقائد السائدة في كافة أنحاء العالم وذلك بسبب الهجرة السنوية من مختلف شعوب الأرض إلى هذه البلاد ويصل عدد المسلمين فيها إلى نحو ثمانية ملايين مسلم وتشير الإحصاءات إلى نسب هذه الديانات بالنسبة للسكان كما يلي :

- بروتستانت 61 %

- الرومان الكاثوليك 25 %

- اليهود 2 %

- أديان أخرى 12 %

نظام الحكم في الولايات المتحدة الأمريكية:

جمهوري إتحادي (فدرالي) يعتمد على سلطات ثلاث وهي :

1- السلطة التنفيذية

ويمثلها البيت الأبيض وتتكون من :
الرئيس ونائبه والوزراء ومعاونيه، وينتخب الرئيس لفترة رئاسية مدتها أربع سنوات وربما يعاد انتخابه لفترة رئاسية أخرى مدتها أربع سنوات كحد أقصى.

2- السلطة التشريعية

ويمثلها الكونجرس بمجلسيه الشيوخ والنواب ومهمتها إعداد سن القوانين والتشريعات وتتكون من :

- مجلس الشيوخ The Senate

وعدددهم مائة عضوا (Senator) يمثلون خمسين ولاية (إثنين لكل ولاية) ويتم انتخابهم لفترة زمنية مدتها ست سنوات ويمكن إعادة انتخابهم لفترات أخرى بدون حد أقصى ومن المعروف أن نهاية فترة الست سنوات تنتهي لثلث المجلس كل عامين .

- مجلس النواب The House of Representatives

ويبلغ عددهم 435 عضوا يتم انتخابهم بالكامل كل عامين. وهم يمثلون كافة الولايات الأمريكية ويتم انتخابهم وفقا للنسب التصويتية Electoral Vote المقررة لكل ولاية.

3- السلطة القضائية

ويمثلها المحكمة العليا The U.S. Supreme Court وتقوم بالفصل في القوانين وتعتبر أداة رقابية للفصل بين السلطتين التنفيذية والتشريعية وتتكون من تسعة أعضاء يتم إختيارهم بواسطة رئيس الدولة وموافقة الكونجرس لشغل هذا المنصب مدى الحياة

العاصمة : واشنطن دي سي Washington D.C.

وهي تقع في مقاطعة كولومبيا District of Columbia وهي منطقة مقطوعة من ولايتي ماريلاند وفرجينيا ويبلغ تعداد العاصمة الأمريكية 572,059 نسمة.

العملة :

الدولار الأمريكي وهو يعادل 3.75 ريالاً سعودياً وفقاً للسعر الرسمي للصرف في عمليات البيع والشراء.

اللغة الرسمية :

اللغة الإنجليزية هي اللغة الرسمية وهناك أقلية كبيرة تتكلم الأسبانية.

أسماء الولايات الأمريكية:

تتكون امريكا من (50) ولاية بالإضافة إلى مقاطعة كولومبيا District of Columbia (واشنطن العاصمة Washington D.C.) وهذه الولايات كما يلي :

الرمز	إسم الولاية	م	الرمز	إسم الولاية	م		
MT	Montana	مونتانا	26	AL	Alabama	ألباما	1
NE	Nebraska	نبراسكا	27	AK	Alaska	ألاسكا	2
NV	Nevada	نيفادا	28	AZ	Arizona	أريزونا	3
NH	New Hampshire	نيو هامشير	29	AR	Arkansas	أركانساس	4
NJ	New Jersey	نيو جيرسي	30	CA	California	كاليفورنيا	5
NM	New Mexico	نيو مكسيكو	31	CO	Colorado	كلورادو	6
NY	New York	نيويورك	32	CT	Connecticut	كنيتكت	7
NC	North Carolina	شمال كارولينا	33	DE	Delaware	دلاوير	8
ND	North Dakota	شمال داكوتا	34	FL	Florida	فلوريدا	9
OH	Ohio	أوهايو	35	GA	Georgia	جورجيا	10
OK	Oklahoma	أوكلاهوما	36	HI	Hawaii	هاواي	11
OR	Oregon	أوريجون	37	ID	Idaho	أيداهو	12
PA	Pennsylvania	بنسلفانيا	38	IL	Illinois	إلينوي	13
RI	Rhode Island	رود آيلاند	39	IN	Indiana	إنديانا	14
SC	South Carolina	جنوب كارولينا	40	IW	Iowa	آيوا	15
SD	South Dakota	جنوب داكوتا	41	KS	Kansas	كانساس	16
TN	Tennessee	تنسي	42	KY	Kentucky	كنتاكي	17
TX	Texas	تكساس	43	LA	Louisiana	لويزيانا	18
UT	Utah	يوتا	44	ME	Maine	مين	19
VT	Vermont	فيرمونت	45	MD	Maryland	ماريلاند	20
VA	Virginia	فيرجينيا	46	MA	Massachusetts	ماساشيوستس	21
WA	Washington	واشنطن	47	MI	Michigan	متشيجان	22
WV	West Virginia	غرب فيرجينيا	48	MN	Minnesota	مينسوتا	23
WI	Wisconsin	وسكنسن	48	MS	Mississippi	ميسيبي	24
WY	Wyoming	وايومنج	50	MO	Missouri	ميزوري	25

التعليم في امريكا :

نظام التعليم في امريكا نظام " لا مركزي" ، ولهذا السبب فان القوانين التي تحكم هيكل ومضمون برامج التعليم تتنوع بدرجة كبيرة ما بين ولاية واخرى ، ومع ذلك تبدو هذه البرامج متشابهة بشكل ملحوظ بسبب العوامل المشتركة بين هذه الولايات كالحاجات الاجتماعية والاقتصادية والتنقل المتكرر للطلاب والمعلمين من ولاية إلى أخرى ومن ثم فإن التجريب والتنوع في كل ولاية لا يعوق دون ظهور شكل عام للنظام التعليمي في امريكا . والتعليم العام إجباري في الولايات المتحدة الأمريكية ومجاني في كافة المدارس الحكومية ويبدأ عادة من سن السادسة أو السابعة وحتى سن السادسة عشر وإلى أن يستكمل الطالب دراسة المرحلة الثانوية التي تنتهي في الصف الثاني عشر أما بالنسبة للمدارس الخاصة فيسمح لها بالعمل وفق تراخيص خاصة وقواعد تتبع لإعتماد هذه المدارس من قبل الولاية التابعة لها .

ويتم التدريس في معظم صفوف الدراسة باللغة الانجليزية ، إلا في المدارس التي يوجد فيها كثافة عالية من الطلاب الذين لا تكون لغتهم الاولى هي اللغة الانجليزية وفي هذه الحالة يتم تدريس المناهج بلغة غير اللغة الإنجليزية مع تكثيف تدريس اللغة الإنجليزية لغير الناطقين بها إلى أن يصبح الطالب مؤهلا للدراسة في الفصول العادية التي تقوم بتدريس مناهجها باللغة الإنجليزية .

السنة الدراسية

تبدأ السنة الدراسية في التعليم العام عادة في شهر سبتمبر وتستمر حتى الاسبوع الاول أو الثاني من شهر يونيو ويستمر اليوم الدراسي عادة من الساعة (8:30) صباحا حتى الساعة (3:30) بعد الظهر

وفي مستوى ما بعد التعليم العام تكون السنة الاكاديمية اكثر مرونة ، فمن المعتاد ان يدرس الطالب المنتظم (كامل الوقت) فصلين دراسيين من (15) الى (16) اسبوعا في كل عام اكايمي ولكن العديد من المعاهد والكليات والجامعات تتنوع في هذا النمط ، فبعضها مثلًا يتبنى النظام الثلاثي وهو ما يقسم السنة الأكاديمية الى ثلاثة فصول دراسية يتكون كل منها من 15 الى 16 اسبوعا وبعضها يتبنى النظام الرباعي الذي يقسم السنة الدراسية الى أربعة فصول دراسية يتكون كل منها من (11) اسبوعا ، وفي هذين النظامين لا يحضر الطالب في العادة العام الدراسي بأكمله بل فصلين من ثلاثة او ثلاثة من اربعة .

تنظيم التعليم

يتأسس التعليم في الولايات المتحدة الأمريكية على مستويات رئيسية ثلاث وهي :

- المستوى الابتدائي
- المستوى الثانوي
- مستوى ما بعد الثانوي

ويتوافر التدريب المهني في المستويين الثانوي و ما بعد الثانوي أما بالنسبة لبرامج تعليم الكبار وبرامج مواصلة التعليم عن بعد فقد أصبح متوفرا بدرجة كبيرة للمواطنين

المستوى الابتدائي :

تتراوح مدة الدراسة في التعليم الابتدائي بامريكا ما بين (5) الى (8) سنوات بالنسبة للتعليم الأولي يسبقها عام واحد لفصول الحضانة ومن عام الى عامين في مرحلة ما قبل الدراسة .

المستوى الثانوي :

يبدأ التعليم الثانوي في امريكا ابتداء من الصف السابع او الصف التاسع اعتمادا على ما إذا كان التعليم الإبتدائي في النظام التعليمي يمتد حتى الصف السادس أو الثامن وفي نهاية الصف العاشر يقوم اغلب الطلاب باتخاذ قراراتهم حول البرنامج الذي ينوون الالتحاق به وتتحدد هذه البرامج فيما يلي :

- برنامج اكايمي يسمح للطلاب باستمرار دراسته في مستوى الكلية

- برنامج تدريب مهني يؤهل الطالب للتوظيف أو التخصص لما بعد الثانوي
- برنامج عام يجمع بين عناصر البرامج الأكاديمية وبرامج التدريب المهني
وتؤدي كل برامج الدراسة الثانوية إلى شهادة الثانوية العامة

مستوى ما بعد الثانوي :

هناك في الولايات المتحدة الأمريكية ثلاثة أنماط من معاهد التعليم العالي التي تمنح الدرجات العلمية وهي :

COMMUNITY COLLEGES
COLLEGES
UNIVERSITIES

أ - كليات المجتمع
ب - الكليات الجامعية
ج - الجامعات

أ - كليات المجتمع :

مدة الدراسة في كليات المجتمع سنتان دراسيتان يمنح المتخرج خلالها درجة " الدبلوم " وتخول هذه الدرجة المتخرج الذي يرغب في إستمرار دراسته الجامعية والحصول على درجة البكالوريوس الإلتحاق بالسنتين الأخيرتين بالكلية أو الجامعة التي يرغب في الإلتحاق بها ضمن المستوى الجامعي .

ب - الكليات الجامعية :

مدة الدراسة في هذه الكليات عادة اربع سنوات يمنح المتخرج خلالها درجة " البكالوريوس "

ج - الجامعات :

تقدم الجامعات بالإضافة إلى برامج الدراسة الجامعية التي تنتهي بعد أربع سنوات بالحصول على درجة البكالوريوس برامج أخرى في مرحلة الدراسات العليا للحصول على درجات علمية كالماجستير والدكتوراه والتي تستغرق عادة ما بين عامين وأربعة أعوام.. كما توفر بعض الجامعات برامج للدراسات المتقدمة التي يلتحق بها طلاب ما بعد الدكتوراه .

فروق التوقيت بين الولايات الأمريكية :

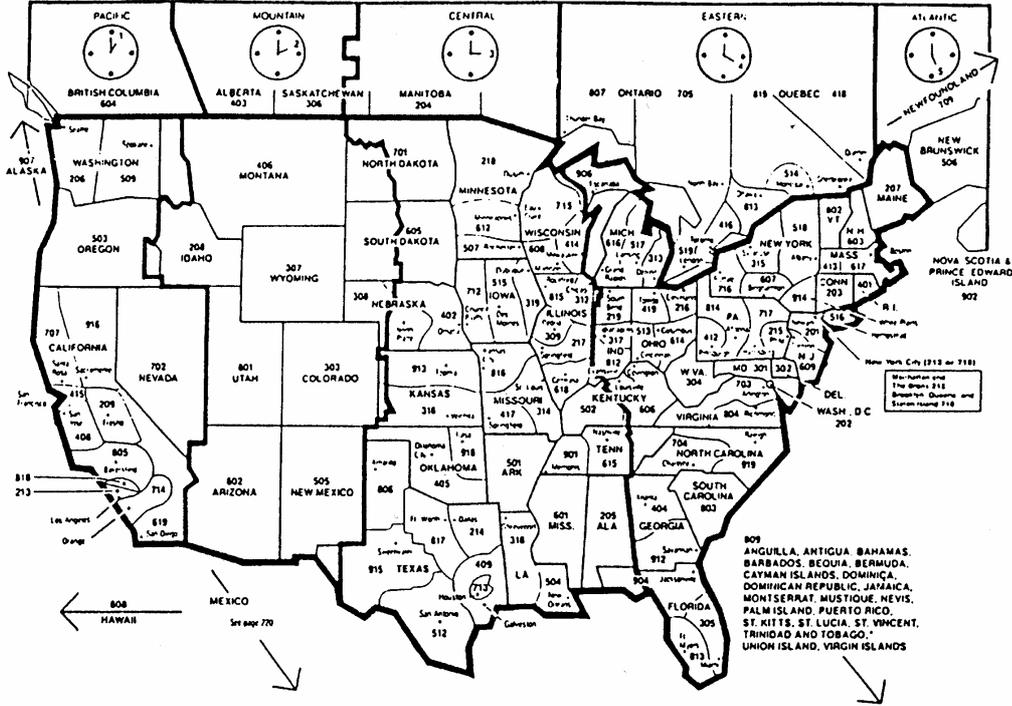
يختلف التوقيت من ولاية إلى أخرى وفقا للمناطق الأربعة التي تنقسم إليها الولايات المتحدة الأمريكية وتحتسب فروق التوقيت بين هذه الولايات وبعضها اعتمادا على قربها أو بعدها من هذه المناطق وعلى هذا الأساس يوجد بالولايات المتحدة الأمريكية أربعة مناطق للتوقيت، وهي:

Pacific Zone
Mountain Zone
Central Zone
Eastern Zone

* توقيت المنطقة الغربية
* توقيت المنطقة الجبلية
* توقيت المنطقة الوسطى
* توقيت المنطقة الشرقية

والخريطة التالية تحدد توزيع المواقع للولايات داخل هذه المناطق والفروق الزمنية بينها وفقا للترتيب الجغرافي

{خريطة المناطق الزمنية في الولايات المتحدة الأمريكية}



وطبقاً لهذا التوزيع توجد ساعة واحدة فرق توقيت بين كل توقيت وآخر على حسب الترتيب الجغرافي لهذه المناطق ، ويصل هذا الفرق الى ثلاث ساعات ما بين الشرق والغرب الأمريكي. أما بالنسبة لفرق التوقيت بين المملكة العربية السعودية والولايات المتحدة الأمريكية فيتراوح هذا الفرق تبعاً للولاية ما بين 8 الى 11 ساعة في التوقيت الخريفي ، وما بين 7 الى 10 ساعات في التوقيت الربيعي.

مواقيت الصلاة

تختلف هذه المواقيت من ولاية لأخرى ومن مدينة لأخرى داخل الولاية وفقاً لموقع هذه الولاية أو المدينة وقربها أو بعدها من التقسيمات والمناطق الزمنية السائدة في الولايات المتحدة الأمريكية وعلى الطالب أن يكون على إتصال دائم بالمساجد القريبة منه ومن التجمعات الإسلامية في المنطقة التي يقطن فيها، وهناك العديد من الإصدارات التي تعدها المطابع العربية والمؤسسات الإسلامية عن مواقيت الصلاة في المناطق التي يعيش فيها الطلاب، كما أن هناك مواقع عديدة على شبكة الإنترنت يمكن للطلاب الحصول منها على هذه المواقيت.

الحياة الإجتماعية للطلاب:

1 - السكن:

ينصح الطالب بالسكن داخل الجامعة إن أمكن فالسكن الجامعي يتسم بصفة عامة برخص الإيجار مقارنة بالسكن الخارجي كما أنه يعد بيئة جامعية تتوفر فيها جميع الخدمات الطلابية اللازمة لدراسته بالإضافة إلى سهولة التنقل والمواصلات، ومن المهم أن يتقدم المبتعث الراغب في السكن الجامعي بطلب مبكر لحجز سكن له ويفضل أن يقوم بذلك قبل وصوله للولايات المتحدة الأمريكية حتى يضمن مكانا متقدما له ضمن قائمة المتقدمين، ومن المتعارف عليه أن حصول الطالب على السكن الجامعي يعتمد أساسا على مبدأ الأولوية في تقديم الطلب فإذا لم تنجح له هذه الفرصة فعليه البحث عن سكن آخر في منطقة آمنة بالقرب من الجامعة يتييسر فيها وسائل المواصلات والخدمات الأخرى التي تستلزمها معيشته.

وللطالب الأعزب أو الذي يأتي للدراسة بمفرده ويرغب في الحصول على سكن مشترك أن يكون دقيقا في اختياره لشريكه أو شركائه الذين سيقومون معه في السكن ولا بد من التسليم بأن حسن الإختيار يضمن للطالب حياة دراسية مستقرة وبيئة صالحة تساعد على المضي في دراسته بجدية، أما بالنسبة للطالب المتزوج والذي لديه أطفال يرافقونه في مقر الدراسة فعليه أن يرتب نفسه على عدد الغرف التي تتناسب مع عدد أفراد الأسرة وفقا لشروط العقد والنظام المتبع الذي قد يقضي في أغلب الأحوال بعدم الجمع بين الأطفال - خاصة بين الجنسين - في حجرة واحدة ، كما أن عليه أن يختار السكن القريب من وسائل المواصلات ومناطق التسوق والخدمات والمدارس العامة فهذا يضمن للطالب استقرارا أفضل لمداومة دراسته.

الإجراءات التعاقدية وعقد السكن:

بعد أن يتم اختيار السكن تبدأ الإجراءات التعاقدية لاستئجاره وفيما يلي بعض النقاط التي يتعين على الطالب الإلمام بها في العقد:

أ - بيانات مصادر الدخل Sources and Statement of Income

تشتترط معظم شركات الإسكان على المستأجر عند توقيع عقد الإيجار الإطلاع على بيانات الإعتمادات ومصادر الدخل المالية وهناك مكاتب عديدة يطلق عليها مكاتب الإعتمادات المالية Credit Agencies يمكن من خلالها الإطلاع على السمعة المالية للشخص والمبالغ المدين بها لقياس قدرته على السداد في المواعيد المتفق عليها . وعلى المستأجر أن يثبت ذلك في الطلب المقدم منه لتأجير السكن وأن يتحرى الدقة في كتابة المعلومات المتعلقة بها مثل:

- * أرقام حسابات البنوك الخاصة به وأرصده الحالية
- * أرقام البطاقات الائتمانية التي يستخدمها
- * دخله السنوي من عمله المباشر ومصادر دخله الأخرى .

وتقوم هذه الشركات بالتحري والتحقق من صدق المعلومات التي يتقدم بها المستأجر قبل إبداء موافقتها له وتتم هذه العملية في أغلبها بالإتصال الهاتفي بجهة العمل وبعض الجهات الأخرى التي يتوفر لديها معلومات عن المستأجر وذمته المالية وقد تطلب بعض المكاتب العقارية والملاك من بعض الوافدين الجدد - ومنهم المبتعثين - الذين لا تتوفر عنه أية معلومات في هذا الخصوص التقدم بشهادة رسمية من الجهة التي يقاضون منها الدخل لإثبات الدخل السنوي الذي يحصلون عليه، وبالنسبة للمبتعث فيمكنه الحصول على هذه الشهادة من إدارة الشؤون المالية بالملحقية إذا ما طلب منه ذلك.

ويترتب على جدية المعلومات التي تقدم بها الراغب في السكن الموافقة أو عدم الموافقة على تأجير السكن له ، وعلى المستأجر عدم المبالغة أو إعطاء بيانات غير صحيحة عن قدراته المالية وأن يكون متأكدا من قدرته على سداد الإيجار في موعده فمن المعروف أن الشركات الأمريكية لا تتهاون في استخلاص حقوقها من المستأجر وهي مستعدة لمقاضاته إذا لزم الأمر ويتحمل الطالب وحده مسؤولية الدخول في نزاعات قضائية تنتج عن إخلاله بالتزاماته التعاقدية تجاه الغير حتى لو تخرج وعاد إلى المملكة.

ب - مدة العقد

تشتترط معظم شركات الإسكان على المستأجر توقيع عقد إيجار نصف سنوي أو سنوي أو لمدة أطول وفقا لطبيعة الاتفاق الذي يبرم بينهما حسب القوانين المعمول بها في الولاية، وهناك كثيرون يفضلون التعاقد لمدة تزيد عن العام ضمانا لعدم ارتفاع القيمة الإيجارية الشهرية في كل عام وتحقيقا لمبدأ الإستقرار الذي يسعى إليه الطالب في مستهل دراسته.

وعلى الطالب أن يلتزم بالمدة المنصوص عليها في العقد فإذا أخل بالتعاقد أو عقد النية على ترك السكن قبل الموعد المتفق عليه ، تطبق عليه البنود الواردة بالعقد في هذا الخصوص.

وقد يستمر الساكن بعد إنتهاء مدة العقد مالم ينص العقد أو يشعره المالك أو الجهة العقارية التي تتوب عنه بعكس ذلك ويعتبر إستمراره على هذه الحالة بمثابة تجديد تلقائي دون أن يلتزم بمدة معينة فإذا رغب أن يترك السكن في وقت ما عليه إشعار المالك أو من يوكل عنه بعزمه على ترك السكن قبل المدة المحددة بشهر واحد على الأقل ، وإلا تحمل المسؤولية لعدم إشعار المالك خلال المدة المسموحة له بها أو إغائه للعقد قبل المدة المنصوص عليها في العقد.

ج - مبلغ التأمين (مقدم الإيجار Deposit)

يطلب المالك أو الشركة المؤجرة عند التعاقد أن يدفع المستأجر مبلغا للتأمين أو ما يسمى مقدم الإيجار ويتراوح هذا المبلغ في الغالب ما بين نصف إيجار شهر إلى إيجار شهرين أو كما هو منصوص عليه في العقد والسبب المتعارف عليه لهذا التأمين أو المقدم أنه بمثابة تأمين لصاحب السكن لضمان حقه في حالة ما إذا أخل الساكن بنصوص العقد أو أحدث أضرارا للسكن المؤجر .

د - سداد القيمة الإيجارية

تطلب معظم الشركات العقارية ومكاتب الإسكان من المستأجر دفع القيمة الإيجارية شهريا ومقدما ويفضل السداد بالشيك أو بحوالة نقدية Money Order وليس نقدا، ويعتبر هذا الشيك أو الحوالة مستندا للساكن لإثبات السداد، وعندما يصدر الساكن شيكا بالقيمة الإيجارية عليه أن يتأكد من رصيده بالبنك حتى لا يصدر هذا الشيك بدون رصيد.

ولا يحق للساكن أن يتأخر عن موعد السداد بأي حال ويعطى مهلة للسداد خلال الأيام الأولى من الشهر حسب نص العقد .. بعدها تفرض عليه غرامة التأخير وهي نسبة يتم تحديدها من القيمة الإيجارية، فإذا لم يتم السداد خلالها تفرض عليه غرامة تصاعدية على حسب عدد الأيام التي تأخر فيها عن السداد ثم تبدأ بعد ذلك إجراءات إنذاره بإخلاء السكن وتحمله للمسؤولية القانونية وفق ما ينص عليه العقد أو ما جاء فيه ولم يلتزم به.

مما سبق يتضح ضرورة قراءة وفهم محتويات العقد قبل التوقيع عليه حتى لا يلتزم المستأجر بنصوص لم يقرأها أو لم يفهمها ثم يتبين فيما بعد أنها فوق قدرته واحتماله . لذلك ينصح الطالب قبل التوقيع على العقد أو أي مستند قانوني استشارة أهل الخبرة والثقة ممن لديهم دراية بمثل هذه الأمور أو مروا بتجارب في هذا الشأن فالتوقيع على مثل هذه العقود بدون معرفة لا يعفي صاحبها من المسؤولية الكاملة إذا وصل الأمر إلى نزاع قانوني.

2 - المواصلات

على الطالب عند إختيار السكن أن يضع في إعتباره أمورا عدة من بينها: قرب السكن من الجامعة أو المعهد الذي يدرس فيه ومن مراكز الخدمات التي تسهل له تلبية مطالبه وإحتياجاته اليومية من غذاء ومأكل ومن وسائل المواصلات التي تسهل له الإنتقال من مكان إلى مكان في كافة أجواء الطقس وتقلباته التي تحدث كثيرا في هذه البلاد .. وتعد وسائل المواصلات العامة من أهم العناصر التي يجب أن تؤخذ في الإعتبار عند إختيار السكن إلا أن هذه الوسائل قد لا تكون كافية لتلبية إحتياجات الطالب خاصة إذا كان للطالب أسرة ترافقه وقد يتعين عليه في هذه الحالة تملك سيارة توفر له سبل الإنتقال بسهولة ويسر .

ويرتبط تملك السيارة أو قيادتها بشروط أساسية لا بد للطالب أن يلتزم بها وهي:

أ - رخصة قيادة سارية المفعول

لا بد للسانق أن يكون حاملا لرخصة قيادة سارية المفعول وعلى الطالب أن لا يكتفي بالرخصة الدولية بل أن عليه أن يسعى للحصول على الرخصة الأمريكية من الولاية التي سيقوم فيها بمجرد وصوله إتباعا للنظام المروري السائد

وتقدياً لقيمة التأمين العالية التي تفرض على أصحاب الرخص الدولية مقارنة بمن يؤمن عليه بموجب الرخصة الأمريكية المحلية، وعليه في هذه الحالة أن يتقدم للحصول على هذه الرخصة من إدارة المرور الواقعة في محل إقامته، فمن يضبط وهو يقود سيارة بدون رخصة أمريكية سارية المفعول يعد مخالفاً للقواعد واللوائح المرورية المنبثقة من القانون وقد يؤدي ذلك إلى حرمانه من الحصول على رخصة قيادة لمدة طويلة وربما يتعرض بالإضافة إلى الحرمان من قيادة السيارات إلى عقوبات الغرامة والسجن.

وتعد رخصة القيادة، فضلاً عن كونها تصريحاً رسمياً لقيادة السيارات، بطاقة تعريف شخصية تستخدم في الكثير من المعاملات اليومية بين الأفراد وبينهم وبين المؤسسات والشركات التي يتعاملون معها وخاصة فيما يتعلق بالمعاملات المالية ويتم الحصول على هذه الرخصة بعد اجتياز إختبارين أحدهما نظري يتعلق بالمعلومات الخاصة بقواعد السير والإرشادات المرورية المتعلقة بها والآخر عملي عن قيادة السيارة وكيفية السير بها، وعلى الطالب الذي يرغب في الحصول على رخصة القيادة مراجعة المعلومات الواردة في كتيب الإرشادات الذي يتضمن كافة المعلومات والأسئلة وأجوبتها التي يعتمد عليها في الإمتحان النظري، ويمكن الحصول على هذا الكتيب من دائرة المرور (Department of Motor Vehicles) المعروفة اختصاراً باسم DMV الواقعة في محل إقامته أو في الولاية التي يقيم فيها .

وتفرض حالياً الكثير من القيود على الأجانب الذين يرغبون في الحصول على هذه الرخصة، حيث تم ربط الحصول عليها باستخراج بطاقة الضمان الاجتماعي Social Security Card ، أو الحصول من مكتب الضمان الاجتماعي على عدم ممانعة Waiver ليتسنى للأجانب الحصول على هذه الرخصة.

ب - التأمين على السيارة

يعد التأمين على السيارات في الولايات المتحدة الأمريكية مسألة ضرورية للغاية، ولا يجوز قيادة السيارة إلا إذا كان مؤمناً عليها ويعد غير المؤمن مخالفاً لأنظمة ولوائح المرور إذا قاد سيارته، ويتعرض للمساءلة القانونية فضلاً عن المسؤولية المادية الباهظة إذا أحدث بها حادثاً لا قدر الله.

ونظام التعويضات معمول به في الولايات المتحدة الأمريكية وتكاليفه مرتفعه جداً وقد يطالب الإنسان بدفع مبلغ كبير من المال نظير أي خلل أحدثه في سيارة الغير أو لأي أذى جسماني سببه للآخرين ما لم يكن لديه تأمين على سيارته ورخصة قيادة سارية، وتتولى شركات التأمين دفع هذه التعويضات عن سائر الأطراف طبقاً للمسؤولية الواقعة على كل منها والإلتفاق المبرم بينها وبينهم، هذا مع العلم بأن القوانين في جميع الولايات تفرض على مالك السيارة تأمين "الطرف الثالث" ضد الحوادث وعلى المبتعث ملاحظة أن المسؤولية المدنية أو الجنائية المترتبة على مخالفات وحوادث المرور تقع على عاتق المبتعث وحده ومن ثم عليه أن يتوخى الحذر حتى لا يقع تحت طائلة المساءلة القانونية.

ج - استيفاء السيارة لشروط الفحص ومكان الإقامة

على الطالب الذي يرغب في قيادة السيارة أن يجري الفحوص الدورية على السيارة في موعدها وأن يستوفي إجراءات التجديد السنوية التي تشترطها دوائر المرور والمقاطعة أو المدينة التي يتبعها محل إقامة السائق، ولا بد أن يدرك الطالب أن هذه الفحوص وهذه الإجراءات التي تتم للسيارة في كل عام إنما نعتت من حرص الأجهزة المرورية على التأكد من صيانة السيارة وسلامتها وصالحيتها للقيادة حرصاً على أرواح الناس وسلامتهم.

3 - الطعام

سيفقد المبتعث كثيراً مما أعناده وألفه من صنوف الأطعمة التي إعتاد على تناولها في المملكة ولكن بمرور الوقت يستطيع أن يعود نفسه على تقبل الموجود، وهناك العديد من الأطعمة الوافدة من كل بلدان العالم في هذا المجتمع المتعدد الثقافات التي يمكن تناولها بدون خوف أو حذر ، ولا بد أن نشير هنا إلى أن إتساع عدد الجاليات العربية والإسلامية وإنتشارها في معظم المواقع والمدن الأمريكية وإنشائها للعديد من المحلات التجارية والمطاعم العربية قد وفر العديد من الاصناف و الأطعمة العربية واللحوم المذبوحة وفقاً للشرعية الإسلامية والمواد الغذائية التي إعتاد عليها المغترب العربي في بلاده.

أما فيما يتعلق بالأغذية والأطعمة الأخرى فتحرص الجهات الغذائية والصحية المسؤولة في أمريكا على الإلتزام بذكر محتويات المنتج الغذائي والمواد المتكونة منه و سعراته الحرارية ويجب على الطالب أن يحرص هو أيضاً على متابعة وقرءة هذه المحتويات (Ingredients) لإختيار المادة أو المواد الغذائية التي لا تتضمن مواداً محرمة أو

مشكوكا فيها كما أن عليه أن يتجنب المواد التي تدخل فيها الدهون الحيوانية (Animal Shortening) ،
والجيلاتين (Gelatin) وأن يقتصر على المواد النباتية واللحوم الحلال وأن يحتاط من خلط اللحوم بعضها ببعض
في معظم المواد الغذائية وأهم ما يجب أن يتنبه إليه الطالب نوع اللحوم والدهون التي يتعين عليه الحذر من تناولها
وأبرزها **لحوم الخنزير ومشتقاته ومنها : Ham ، Bacon ، Pork ، Hog ، Sausage** ،
Pepperoni&Swine، ودهون الخنزير Lard التي تستخدم عادة في كثير من أنواع الخبز والبسكويت
والحلويات، وعليه أيضا أن يتجنب المأكولات والمشروبات التي يدخل في تكوينها المواد المسكرة كالكحوليات
وغيرها.

الفصل الثاني

الدراسة في الولايات المتحدة الأمريكية

الإستعداد للبعثة

إجراءات الإبتعاث

يتعين على المبتعث أو الطالب على حسابه الخاص قبل أن يأتي للدراسة في الولايات المتحدة الأمريكية، أن يرتب نفسه وأموره لهذه الدراسة وهذه الرحلة التي يترتب عليها تغيير كبير في مجرى حياته ومسارته العلمية، والتي إن لم يستعد لها، واجه الكثير من الصعاب، ومن بين هذه الأمور مايلي:

1- دراسة اللغة في الوطن

لا بد للمبتعث أو الدارس على حسابه الخاص الذي يسعى للدراسة في الولايات المتحدة الأمريكية أن يكون جادا ومستعدا لمواصلة دراسة اللغة بأحد المعاهد أو المؤسسات التي تدرسها بالمملكة .. فالإلمام باللغة قبل السفر والتعامل مع مفرداتها يوفر الكثير من المعاناة ويفتح الطريق للغة التفاهم والتخاطب مع المجتمع الجديد.

2 - الأوراق والمستندات التي يتعين عليه تجهيزها قبيل السفر

ملاحظه هامة جدا:

على الطالب التأكد من أن البيانات والمعلومات الشخصية متطابقة تماما في ترجمتها من العربية إلى الإنجليزية وبالعكس حتى لا تحدث له مشاكل مع السلطات الأمريكية. يتعين على المبتعث أو الطالب بوجه عام وهو يستعد للسفر أن يحضر معه المستندات والأوراق وأي خصوصيات يراها ضرورية لأن تكون في حوزته مثل:

- * شهادته الدراسية له ولمرافقيه منذ المراحل الأولى للدراسة وحتى آخر مرحلة.
 - * قرار إبتعاثه أو الموافقة على إيفاده للدراسة للخارج.
 - * خطاب القبول من الجامعة ونموذج I-20 المستخرج منها بمايفيد السماح له بالحصول على تأشيرة الدخول الى الولايات المتحدة الأمريكية للدراسة فيها.
 - * على الموظف المبتعث التأكد من إتمام إجراءات إبتعاثه من قبل مرجعه ووزارة التعليم العالي.
 - * الخطة الدراسية (إن وجدت).
 - * شهادات الميلاد له ولمرافقيه مترجمة باللغة الإنجليزية ومصدقة.
 - * شهادات التطعيم له ولمرافقيه مترجمة باللغة الإنجليزية ومصدقة.
 - * صورة من حفيظة النفوس، صورة من دفتر العائلة وصورة من عقد النكاح مترجما للغة الإنجليزية ومصدقا من وزارة الخارجية في المملكة.
 - * أى أوراق أو مستندات أخرى يرى ضرورة الاحتفاظ بها معه أثناء إقامته مثل إذن إجازة من العمل للزوجة إذا كانت موظفة وسترافق زوجها أثناء بعثته.
- ويراعى في هذه المستندات أو الوثائق، أن تكون مترجمة للإنجليزية ومعتمدة من الجهة الصادرة منها، وأن يتم التصديق عليها من قبل وزارة الخارجية باعتبارها الجهة التي تمثل مؤسسات وهيئات وشركات ووزارات المملكة في الخارج.

3- إنهاء إجراءات الحصول على التأشيرة

على الطالب الاتصال بالسفارة الأمريكية أو إحدى قنصلياتها بالمملكة الواقعة في المنطقة القريبة من محل إقامته للحصول على تأشيرة الدخول إلى الولايات المتحدة الأمريكية بغرض الدراسة، وعليه في هذه الحالة أن يتقدم بالمستندات الدالة وأهمها: قرار بدء الإبتعاث وخطاب القبول في الجامعة الأمريكية التي قبلته ونموذج طلب التأشيرة (I-20) وجوازات سفر سارية المفعول، وبموجب هذه المستندات يحصل الطالب عادة على التأشيرة.

وبمجرد حصول الطالب على تأشيرة الدخول بغرض الدراسة، يمكنه أن يحدد موعد السفر له ولأسرته التي سترافقه في مقر البعثة.

ملاحظة:

صعوبات الإقامة والدراسة بتأشيرة دخول ليست بغرض الدراسة

لايجوز للطالب القادم إلى أمريكا بغرض الدراسة الدخول إلى الولايات المتحدة بتأشيرة مخالفة للغرض من دخوله كتأشيرة الدخول من أجل السياحة (مثلا) وإلا تعرض لمشاكل عديدة هو في غنى عنها وقد تثير من حوله الشبهات وتعرضه للمساءلة القانونية من قبل سلطات الهجرة الأمريكية مما تؤدي في النهاية إلى عودته دون أن يحقق الغرض من قدومه، وتنشأ هذه الصعوبات مما يلي:

- * أن الجامعات الأمريكية لا تقبل الطلاب الأجانب الحاصلين على تأشيرة دخول ليست من أجل الدراسة..
- * أن تغيير هذه التأشيرة بعد الوصول إلى الولايات المتحدة الأمريكية يتطلب عودة الطالب مرة أخرى إلى الوطن لإصدار تأشيرة دخول بغرض الدراسة.

الوصول إلى الولايات المتحدة الأمريكية

يقدم للطالب أو الراكب بصفة عامة نموذج (I-94) لتعبئة بياناته قبيل الهبوط في مطار الوصول ويتم التصديق على هذا النموذج من إدارة الهجرة والجوازات بالمطار، ويثبت على أحد صفحات جواز سفر الراكب ومن ثم يصدر لكل راكب من المرافقين نموذج خاص به مهما كان عمر الراكب، ويعد هذا النموذج (I-94) وثيقة تثبت تاريخ الدخول للولايات المتحدة الأمريكية، وفترة الإقامة بها ويسحب هذا النموذج من جواز السفر في حالة العودة أو السفر خارج الولايات المتحدة الأمريكية.

وعلى الطالب التأكد من أن مسؤول الجوازات بالمطار قد ختم هذا النموذج بتاريخ الدخول وقد كتب عليه نوع الفيزا ومدة الإقامة (D/S) وهي Duration of status حال استلامه جواز السفر منه حيث إذا كانت ناقصة يقوم بمراجعته بالحال بشأنها. أما إذا اكتشف فيما بعد أن هذه المعلومات مفقودة من نموذج I-94 فعليه مراجعة مكتب الطلبة الأجانب بجامعة على الفور لتسوية الأمر.

كما أن على الطالب التأكد من أن ظهر نموذج I-94 قد ختم من موظف إدارة الهجرة الأمريكية INS بعد أن يقوم بتسجيله سواء كان ذلك بالمطار أو بإحدى مكاتب الـ INS في المدينة الموجود بها الطالب. كما وعليه التأكد من التاريخ المحدد لمراجعة الـ INS.

ولا بد للطالب أن يحرص على هذا النموذج وخاصة إذا كان مبعثا على نفقة الحكومة لأن التعامل المالي وصرف المخصصات المالية من الملحقية يبدأ من تاريخ وصول المبعث إلى الولايات المتحدة الأمريكية المحدد في هذا النموذج، مالم يكن المبعث قد حضر للولايات المتحدة الأمريكية قبل بدء الدراسة المعتمد من جهة الإبتعاث أو التاريخ المحدد لبدء البعثة في قرار الإبتعاث.

وعلى الطالب في الأيام الأولى من الوصول أن يبذل المزيد من الجهد ليس فقط في التعرف أو الإحتكاك بالمجتمع الجديد الذي أتى إليه وإنما أيضا في توطيد علاقته بالملحقية فعندما يصل لابد أن يتصل بالملحقية قسم فتح الملفات ويزودهم بالأوراق والمستندات التي تطلب منه لفتح الملف، وما أن يكتمل الملف حتى تبدأ أحقيته - إذا كان مبعثا - للمخصصات المالية والمصروفات الدراسية وتكاليف الأبحاث وتذاكر السفر وغيرها.

ملاحظة هامة جدا:

على كل طالب سعودي حال وصوله الى مقر البعثة أن يحرص على تسجيل جواز سفره لدى إحدى قنصليات سفارة المملكة.

إتصال المبعث أو الطالب الدارس على حسابه الخاص بالملحقية الثقافية

على المبعث فور وصوله، الإتصال بالملحقية الثقافية السعودية في واشنطن وعليه أن يتأكد من فروق التوقيت بين الولاية التي وصل إليها وبين العاصمة واشنطن (دي سي)، وتتحدد مواعيد العمل الرسمية في الملحقية وفقا لتوقيت واشنطن العاصمة، من التاسعة صباحا وحتى الخامسة مساء ما عدا في شهر رمضان. ويترتب على ذلك:

* إتخاذ إجراءات فتح الملف.

* معرفة الرقم الطلابي الذي سيتعامل به طوال فترة دراسته.

* التعرف على مشرفه الدراسي بالملحقية.
* تسوية المخصصات المالية للمبتعثين (فقط) وبدء الصرف عليهم.
وعلى الطالب أيضا أن يكون على بينة بالأعياد والإجازات والعطلات للملحقية وهي تخضع غالبا للإجازات والعطلات المعمول بها في المملكة وكذلك الإجازات الخاصة بالحكومة الفيدرالية الأمريكية، كما أن عليه أن يضع في إعتباره عند تحديد موعد السفر والوصول إلى الولايات المتحدة الأمريكية موعد هذه العطلات.

ملحوظة:

- 1 - حدد القانون الفيدرالي الأمريكي رقم 5U.S.C. 6103 قائمة أيام العطلات الرسمية التي تتعطل فيها أجهزة الحكومة الفدرالية، وحيث أن أيام العمل التي يعمل فيها في الولايات المتحدة الأمريكية هي من الإثنين وحتى الجمعة من كل أسبوع، فقد رأى القانون ترحيل أيام العطلات الرسمية التي تأتي في عطلة آخر الأسبوع (يوما السبت والأحد) إلى يومي الجمعة والإثنين على النحو التالي:
* إذا صادفت العطلة يوم الأحد ترحل العطلة إلى اليوم التالي (الإثنين).
* إذا صادفت العطلة يوم السبت ترحل العطلة إلى اليوم السابق (الجمعة).
- 2 - من المعروف أن منطقة واشنطن العاصمة قد تتعرض لسقوط الثلوج بكثافة مما يؤدي إلى توقف أو تأخر الدوام بالملحقية.

التسجيل للدراسة

على الطالب منذ اليوم الأول من وصوله تسجيل المواد الدراسية التي سيقوم بدراستها، كما أن عليه أن يراعى مواعيد التسجيل، فعدم الإلتزام بهذه المواعيد يضيع على الطالب الفرصة في التسجيل في الفصل الدراسي الذي قدم فيه للدراسة، مما يؤثر على إستحقاقه للمخصص المالي إذا كان مبتعثا، كما أن عليه مراعاة الفترة الزمنية المسموحة له لحذف وإضافة المواد التي يرى حذفها أو إضافتها للمواد التي سبق تسجيلها، فعدم مراعاته لتلك الفترة المسموح بها، يحمله تكاليف الدراسة لهذه المواد التي قام بحذفها أو إضافتها في غير موعدها.

وعلى الطالب الإلتزام بالحد الأدنى للساعات الدراسية المقررة له في كل فصل دراسي وخاصة أن الإقامة بالولايات المتحدة لغرض الدراسة تشترط هذا الحد الذي قد يؤدي الإخلال به إلى إلغاء إقامته من قبل إدارة الهجرة والجنسية الأمريكية وقد يؤدي إلى إيقاف بعثته أو إلغائها إذا كان مبعثاً.

وتحت الملحقية الطالب الجديد على حضور دورات التهيئة والتسجيل بالجامعة (Orientation session) ولاهيتها في تعريفه على الجامعة وأقسامها وما يجب عليه مراعاته خلال دراسته فيها.

الإستعداد للدراسة

أولاً: القبول في الجامعات والمعاهد الأمريكية

إجراءات القبول

تتولى إدارة القبول بالملحقية مهمة تسهيل اجراءات الحصول على قبول بالجامعات الأمريكية لمن لم يستطيع الحصول على قبول بنفسه من الطلاب المبتعثين والدارسين على حسابهم الخاص.

أ - استيفاء شروط القبول في هذه المؤسسات

لا بد أن يكون الطالب مؤهلاً دراسياً للالتحاق والقبول في المرحلة المتقدم إليها وأن تقيده شهادته الحاصل عليها اجتيازه لاختبارات نهاية المرحلة السابقة وبالمستوى المطلوب ، كما ينبغي على الطالب أن يجتاز إختبارات اللغة بالمعدل الذي تشترطه الجامعة للقبول فيها والافعليه أن يلتحق بمعهد من معاهد اللغة حتى يحقق المعدل المطلوب، وتتولى إدارة القبول والتدريب والاعداد اللغوي في الملحقية الثقافية هذه المهمة إذا توفرت الإمكانيات لتحقيق ذلك، وتجدر الإشارة إلى أن الملحقية الثقافية وهي تسعى للحصول على قبول لطلابها إنما تسعى لذلك وفق متطلبات وشروط الجامعة لقبول الطلاب فيها.

ب - اختيار المؤسسة التعليمية

وضعت الملحقية الثقافية السعودية بواشنطن قائمة خاصة للجامعات الأمريكية التي توصي الطلاب بالالتحاق بها وفق أسس تتمشى مع مكانة الجامعة ومستواها العلمي ومع ماوضعتها لجنة معادلة الشهادات في وزارة التعليم العالي بالمملكة، كما حرصت الملحقية أن تتضمن هذه القائمة أكبر قدر من التخصصات التي تحظى بالإعتراف الأكاديمي من مؤسسات الإعتراق الإقليمي والمهني المشهود لها وكذلك الجامعات التي يأتي تقييمها على قمة أفضل الجامعات الأمريكية وهي تشمل عدداً من المؤسسات التعليمية الأمريكية التي تقدم مختلف التخصصات والدرجات العلمية التي تتناسب مع خطط الإبتعاث وإحتياجات التنمية، ويتم تحديث هذه القائمة وفق ما يستجد من متغيرات وهي موجودة بوزارة التعليم العالي وبالملحقية الثقافية السعودية، وعلى الطالب التأكد أن الجامعة موصى بها قبل التقدم للالتحاق بها، وتحرص الملحقية الثقافية على إلتزام جميع الطلاب بهذه القائمة وذلك:

- * أن معادلة الشهادات الدراسية من قبل وزارة التعليم العالي بالمملكة تعتمد أساساً على هذه القائمة.
- * أن وضع الطالب الدارس على حسابه الخاص تحت إشراف الملحقية الثقافية يتطلب الإحاقه بجامعة من الجامعات التي أوصت بها ووردت في هذه القائمة مما يمنحه فرصة جيدة للإلتحاق بالبعثة بعد إستيفاء شروط الإلتحاق.

وتوصي الملحقية طلابها الراغبين في الحصول على قبول في إحدى الجامعات أو معاهد اللغة توخي الحرص في إختيار الجامعة أو المعهد الذي يقبل فيه ويفضل في ذلك البعد عن الجامعات الواقعة في أمهات المدن الكبرى مثل: واشنطن دي سي - بوسطن - نيويورك - لوس أنجلوس - نظراً لغلاء المعيشة والأعباء المالية الباهظة التي تتطلبها الإقامة فيها وعليه إختيار الجامعات التي توصي بها الملحقية والتي تقع في مدن صغيرة تخدم هذه الجامعات وتحقق الإستقرار المالي والمعيشي للطلاب وأسرته أثناء فترة دراسته.

أنواع القبول:

يعتمد إصدار قرار القبول في الجامعة على مدى إستيفاء الطالب لشروط القبول وإستكمال متطلباته ومن أهم أنواع القبول:

- القبول غير المشروط: **Unconditional Admission**

وتتطبق على الطلاب الذين تم قبولهم نظامياً في الدرجة العلمية التي تقدموا لها بالجامعة بعد إستيفاء جميع الشروط.

- القبول المشروط : Conditional Admission

وتتطبق على الطلاب الذين لم يتمكنوا من إستيفاء شرط (أو أكثر) من شروط القبول مثل:

* الحصول على الدرجة المطلوبة في إختبارات اللغة.

* الحصول على الدرجة المطلوبة في الإختبارات التخصصية والعامّة في مرحلة الدراسات العليا كإختبارات:

GRE ، GMAT ، و MCAT.

* القبول بشرط حصول الطالب على معدل جيد في بعض المواد التي تعطي له في بداية الدراسة كمتطلبات

سابقة (Pre-requisites) أو دراسة بعض المواد التي تعتبر نواقص (Deficiency)، وعند حصوله على

الدرجة المطلوبة يقبل في الدرجة العلمية المتقدم لها.

المستندات والوثائق المطلوبة للقبول:

تطلب إدارة القبول من الطالب الذي يرغب في الحصول على قبول في أحد الجامعات الموصى بها المستندات

والوثائق التالية:

أ - مستندات ووثائق الحصول على قبول للدراسة الجامعية

1 - خمس صور مصدقة ومترجمة من شهادة الثانوية العامة وكذلك من كشف الدرجات على أن لا يقل مجموع الدرجات عن جيد جداً.

2 - قرار الإبتعاث أو خطاب من جهة الإبتعاث يوضح التخصص المراد دراسته بالنسبة للمبتعث، أو خطاب من الوزارة يسمح للطالب بالدراسة على حسابه الخاص.

3 - صورة من الصفحة الأولى والثانية من جوازي سفر الطالب والزوجة والأولاد (في حالة مرافقتهم له).

4 - درجات إختبار التوفل TOEFL (إن وجدت).

5 - درجات إختبار (SAT I and SAT) (إن وجدت).

6 - عنوان العمل والسكن وأرقام الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني (E-Mail) (إن وجد).

7 - تحديد الموعد الذي سيبدء فيه الدراسة ، علماً بأن الحصول على قبول يستغرق ما لا يقل عن ستة أشهر.

8 - شهادة تطعيم ضد الأمراض معتمدة ومصدقة ومترجمة باللغة الإنجليزية تفيد بأن الطالب قد حصل على التطعيمات التي تشترط الجامعة التطعيم بها قبل القبول.

ب - المستندات والوثائق المطلوبة للحصول على قبول للدراسات العليا

1 - خمس صور مترجمة ومصدقة لشهادة البكالوريوس وكشف الدرجات (لا يقل معدله التراكمي عن جيد جداً).

2 - خمس صور مصدقة ومترجمة من شهادة الماجستير وكشف الدرجات إذا كان القبول للدكتوراة أو لدرجة علمية عالية أخرى.

3 - السيرة الذاتية للطالب متضمنة تاريخه العملي والعلمي والأبحاث والمؤلفات والجوائز التي حصل عليها.

4 - درجات الإختبارات المهنية والعامّة مثل:

* إختبارات GRE أو GMAT (إن وجدت).

* إختبارات LSAT لدراسة شهادة Juris Doctor في القانون.

* إختبارات USMLE I and II لطلاب الطب.

* إختبار ECFMG Clinical Skills Assessment الذي لا يقدم إلا في ولاية بنسلفانيا ويجب على

الطبيب الحضور إليها لأداء الإختبار.

5 - قرار الإبتعاث أو خطاب من جهة الإبتعاث يوضح التخصص المراد دراسته أو خطاب من الوزارة يسمح للطالب بالدراسة على حسابه الخاص.

6 - رسائل توصية باللغة الإنجليزية عدد (3-5) من أساتذته الذين درسوه ولا تقبل التوصيات المتشابهة.

7 - صورة من الصفحة الأولى والثانية من جواز سفر الطالب وكذلك من جواز سفر الزوجة والأولاد (في حالة مرافقتهم له).

8 - درجات إختبار التوفل (TOEFL) (إن وجدت).

9 - نبذة موجزة باللغة الإنجليزية في حدود (500) كلمة (Statement of Purpose) يوضح فيها الطالب الغاية من دراسته ويحدد فيها الدرجة العلمية والتخصص الدقيق وأسباب إختياره لهذا التخصص وعلاقة التخصص

بالعمل الذي ينوي أن يقوم به بعد تخرجه.

- 10 -** عنوان العمل والسكن وأرقام الهواتف والفاكسات والبريد الإلكتروني E-Mail (إن وجد).
- 11 -** شهادة تطعيم ضد الأمراض معتمدة ومصدقة ومترجمة باللغة الإنجليزية تفيد بأن الطالب قد حصل على التطعيمات المطلوبة التي تشترط الجامعة التطعيم بها قبل القبول.

ملاحظة:

ويحق للمبتعث طلب تعويضه عن رسوم طلبات القبول على ان يزود الملحقية بالتالي:

- 1- صورة من خطاب الجامعة سواء بالرفض أو الإيجاب.
- 2- أصل الشيك المعاد للمبتعث من البنك أو إيصال السداد الصادر من الجامعة أو بيان المدفوعات الذي يوضح سداد المبتعث لهذه الرسوم بالبطاقة الائتمانية (Credit Card).

ثانياً: تأشيرات الدخول إلى الولايات المتحدة الأمريكية

يعد نموذج **I-20** بمثابة طلب موجه من الجامعة أو معهد اللغة الذي قبل فيه الطالب في الولايات المتحدة الأمريكية إلى السفارة الأمريكية أو أحد قنصلياتها في الدولة التي يقيم فيها، وهو بمثابة إشعار من الجامعة للسفارة أو أحد قنصلياتها بمنح الطالب تأشيرة دخول للولايات المتحدة الأمريكية بغرض الدراسة، ويعد هذا النموذج شهادة لا يمكن بدونها الحصول على تأشيرة الدخول وهذه الشهادة لا تصدر إلا إذا حصل الطالب على قبول للدراسة في الجامعة صاحبة الطلب.

وفيما يلي الخطوات التي يتعين على الطالب إتباعها لإنجاز هذه المهمة:

يقدم الطالب خطاب القبول ونموذج **I-20** من الجامعة التي قبلته مع جواز سفره للسفارة الأمريكية أو إحدى قنصلياتها في المملكة للحصول على تأشيرة الدخول والإقامة بالولايات المتحدة الأمريكية له ولمرافقيه الذين يستحقون الإقامة معه بمقر البعثة وفقاً للوائح الإبتعاث (الزوجة والأولاد أو المحرم). وتشترط إدارة الهجرة والجنسية بالولايات المتحدة الأمريكية والسفارة أو القنصلية الأمريكية الممثلة لها بالمملكة لمنح هذه التأشيرة صلاحية الجواز لمدة لا تقل عن ستة أشهر، كما تقتضي من الراغبين في الحصول على هذه التأشيرة الالتزام بعدد الساعات المطلوب دراستها في كل فصل دراسي (تسع ساعات لكل فصل دراسي لطلاب الدراسات العليا Graduate وإثنتي عشر ساعة لطلاب الدراسة الجامعية Undergraduate) كلها على النظام الفصلي (Semester) ، وعدم التزام الطالب تطبيقه لهذه القواعد يعرضه لإلغاء هذه التأشيرة وإعادةه للوطن وربما يعرضه للمساءلة القانونية أمام الجهات الأمريكية المختصة.

وبعد أن يحصل الطالب ومرافقيه على تأشيرة الدخول للولايات المتحدة الأمريكية بغرض الدراسة، عليه أن يسعى إلى إنهاء إجراءات سفره والوصول في الوقت المحدد للدراسة أو قبل ذلك بقليل حتى يتمكن من ترتيب حياته المعيشية والسكنية قبل بدأ الدراسة، وفي حالة عدم تمكنه من الحضور أو تعذر سفره لأي سبب من الأسباب فعليه مخاطبة الجامعة التي قبلته لتأجيل قبوله لفصل أو فصلين دراسيين وفقاً للظروف وعليه في هذه الحالة إعادة نموذج (I-20) الذي لم يعد ساري المفعول وطلب إصدار نموذج جديد يتضمن الموعد الفعلي لبدء الدراسة بعد التأجيل، ويمكن للطالب إذا تعذر عليه الأمر الاتصال بالملحقية لمساعدته في تحقيق ذلك بما يتفق مع نظام الجامعة التي قبلته للدراسة بها.

نماذج دائرة الهجرة والجنسية

1- نموذج (I-20)

ويصدر من إحدى المؤسسات التعليمية الأمريكية المخولة نظاماً حق إصدارها، وبموجب هذا النموذج تمنح السفارات أو القنصليات الأمريكية في الخارج الطالب تأشيرة الدخول للولايات المتحدة الأمريكية، ويعد هذا النموذج طلباً للحصول على تأشيرة دخول لغرض الدراسة (F-1 Visa)، وتمنح الزوجة أو المحرم وأبناء الطالب إذا كانوا سيقفون معه في مقر دراسته تأشيرة دخول (F-2 Visa) ، ولا بد لهذا النموذج أن يكون دائماً ساري المفعول،

وعلى الطالب ألا يقدم على الحضور إلى أمريكا بعد إنتهاء صلاحيته حيث لن تسمح له سلطات الهجرة والجوازات في المطار الذي يصل إليه بالدخول إلى أمريكا. ويراعى تجديد الصلاحية من حين إلى آخر إذا اضطر الطالب إلى تأجيل سفره أو يعتته لظروف ما، وعليه في هذه الحالة إعادة النموذج القديم للجامعة الأمريكية المقرر الإلتحاق بها، وإبلاغها لإستصدار نموذج جديد يتضمن الفترة الزمنية الصالحة المتوقع له فيها بيده الدراسة. وعلى الطالب إذا رغب في الخروج من الولايات المتحدة الأمريكية والعودة إليها لإستكمال دراسته مراجعة مكتب شؤون الطلاب الأجانب في الجامعة التي يدرس فيها لإستخراج نموذج (I-20) جديد، أو الحصول على توقيع بالموافقة على العودة خلف النموذج الحالي بضمن له الدخول مرة أخرى لأمريكا، وعلى الطالب أن يرفق مع نموذج (I-20) صورة من الضمان المالي الذي ارسله له مشرفه الدراسي بالملحقة لتسهيل إجراءات حصوله على التأشيرة.

2- نموذج (I-94)

نموذج صغير يقدم للطلاب لتعبئة بياناته وهو في الطائرة أو في طريقه إلى الولايات المتحدة الأمريكية، ويقوم الطالب بتقديمه لدائرة الهجرة الأمريكية في المطار عند الهبوط. ويلصق هذا النموذج في جواز السفر ويظهر فيه تاريخ الوصول إلى الولايات المتحدة الأمريكية والمدة المسموحة له للإقامة فيها، وعلى الطالب التأكد من ختم هذا النموذج بعلامة (D/S) التي تشير إلى نوعية إقامته بإعتباره مقيماً بغرض الدراسة **Duration of Status** ، وفي حالة عدم وجود هذا الختم، عليه الإتصال بمكتب الطلبة الأجانب على الفور للتأكد من إستيفائه كافة المتطلبات التي تجعل إقامته قانونية (أنظر ص 12).

ويعد هذا النموذج مستنداً لصرف مستحقات المبتعث وعائلته عند بدء الصرف عليهم أو عودتهم من الإجازة. وعليه فيجب تزويد الملحقة بصورة من هذا النموذج عنه وعن مرافقه.

3- نموذج (I-53)

يوجد هذا النموذج في مكتب شؤون الطلبة الأجانب في الجامعة ويستعمل للأغراض التالية:

- * طلب تجديد الإقامة حسب تأشيرة (F-1).
- * طلب السماح للطلاب بالانتقال من جامعة إلى جامعة أخرى.

4- تأشيرة (F-1 Visa)

هي تأشيرة دخول للولايات المتحدة الأمريكية بغرض الدراسة ويشترط لإصدارها مايلي:

- * موافقة الجامعة على قبول الطالب للدراسة بها في الولايات المتحدة الأمريكية.
- * أن تصدر الجامعة بموجب ذلك نموذج (I-20) يخول حامله الحصول على هذه التأشيرة.

وعلى الطالب الإنتظام الكلي في الدراسة بالجامعة التي قبل فيها وحصل بموجبها على هذه التأشيرة، وتقوم وزارتا الخارجية والعدل في أمريكا بمراقبة ملفات الطلاب الأجانب أثناء تواجدهم في الولايات المتحدة الأمريكية للتأكد من إلتزامهم بالشروط المتعلقة بالإقامة ومنها الإلتزام بالحد الأدنى من الساعات المقررة لإنتظام الطالب الكامل في الدراسة وفقاً للمرحلة العلمية التي يدرس فيها، وتتوقف صلاحية هذه التأشيرة في الحالات التالية:

أ - مغادرة الطالب الولايات المتحدة الأمريكية

وفي هذه الحالة يتعين عليه لتأمين عودته للولايات المتحدة الأمريكية الحصول على موافقة مكتب خدمات الطلاب الأجانب في الجامعة على السفر ويتم ذلك كما يلي:

- * الحصول على تصديق جديد على نموذج (I-20) إذا تجاوزت مدة آخر تصديق للنموذج أربعة أشهر.
- * تعبئة إستمارة طلب المصادقة (I-53) ، ولن يتم التصديق على طلب السفر من قبل الجامعة إذا كان هناك حجز على الطالب بما في ذلك الحجز لأسباب مالية.

ب - الإنتقال من جامعة إلى جامعة أخرى داخل الولايات المتحدة الأمريكية

ينبغي على الطلاب في هذه الحالة التأكد من إتمام إجراءات التحويل إلى الجامعة الأخرى وعدم إتمام هذه الإجراءات تعني أن إقامة الطالب أصبحت غير قانونية ويتم التأكد من إتمام هذه الإجراءات إما بالحصول على ختم إدارة الجوازات والهجرة أو إستمارة التأكد من إتمام النقل التي يصدرها مكتب خدمات الطلاب الأجانب في الجامعة التي تم الإنتقال إليها.

نصائح عامة للطلاب فيما يتعلق بإجراءات الإقامة والجوازات

من الضروري ان يكون الطالب على إتصال بالمختصين في مكتب خدمات الطلاب الأجانب في جامعته، والتنسيق المستمر معهم فيما يتعلق بجميع الوثائق الخاصة بدائرة الهجرة، كما أن عليه إستقاء معلوماته من الجهات المعنية بهذا الأمر، وخاصة وزارتي الخارجية والعدل في أمريكا، ولدى كل منهما موقعا إلكترونيا خاصا على شبكات الإنترنت وعنوانهما على التوالي:

(وزارة العدل/ ادارة الهجرة) WWW.INS.USDOJ.GOV
(وزارة الخارجية) WWW.STATE.GOV

وعلى الطالب توخيا للدقة مراعاة أن السياسات والنظم التي تصدرها هاتين الوزارتين في هذا الخصوص هي عرضة للتغيير بصورة مستمرة في ظل الظروف الراهنة وعليه تحديث معلوماته منهما أولا بأول، كما أن عليه مسؤولية تجنب إستقاء معلوماته من المصادر غير الرسمية كالأصدقاء وأجهزة الإعلام، والإعتماد على نفسه في القيام بما يلي:

- 1 - التأكد من ان جميع الوثائق الرسمية المهمة محفوظة لديه في مكان آمن وخاصة جواز السفر.
- 2 - الإلتزام بمواصفات الصور الفوتوغرافية(الشمسية) التي ترسل مع طلبات الحصول على تأشيرة الدخول والإقامة بالولايات المتحدة الأمريكية وفقا لتعليمات وزارة الخارجية الأمريكية وشروطها التالية:
 - * أن تكون مقاس $1\frac{1}{2} \times 1\frac{1}{2}$ بوصة.
 - * أن تكون حديثة لا تتعدى ستة أشهر.
 - * أن تكون خلفية الصورة بيضاء ولا تقبل وزارة الخارجية الصور التي تحتوي على خلفيات داكنة أو ملونة ويمكن قبول الصور باللونين الأبيض والأسود .
 - * يجب تجنب إنعكاسات الضوء على عين الشخص الذي يلبس نظارة ولن تقبل الصور التي تظهر فيها مثل هذه الإنعكاسات.
 - * أن يكون وجه الشخص مواجه لعدسة الكاميرا وليس جانبيا.
 - * أن يحتل وجه الشخص نسبة تتراوح ما بين أربعين إلى خمسين بالمائة من مساحة الصورة ولن تقبل مساحة الوجه التي تقل أو تزيد كثيرا عن هذه النسبة.
- 3 - ترسل الرسائل والوثائق المهمة لدائرة الهجرة الأمريكية، بالبريد المسجل مع الاحتفاظ بنسخة عن كل ما يرسل والإيصال البريدي الذي يثبت تاريخ الإرسال.
- 4 - يجب تسجيل عنوان الإقامة لدي دائرة الهجرة الأمريكية في شهر يناير من كل عام على النموذج رقم (I-53) ، ويمكن الحصول عليه من مكاتب البريد أو من مكتب شؤون الطلبة الأجانب بالجامعة.
- 5 - التأكد أن صلاحية جواز السفر لا تقل عن ستة أشهر بعد انتهاء مدة الإقامة المبينة علي نموذج (I-94).
- 6 - يجب إشعار مكتب شؤون الطلبة الأجانب بالجامعة في الحالات التالية:
 - * الرغبة في السفر خارج الولايات المتحدة الأمريكية وذلك قبل موعد السفر بعشرين يوما على الأقل حتى يتمكن من إستلام نموذج الموافقة على العودة (I-20).
 - * أي تغيير في عنوان سكن الطالب أو رقم هاتفه أو وضعه الدراسي، او في حالة تسجيله لمقررات دراسية تقل عن العباء الدراسي العادي المقرر من قبل إدارة الجوازات والهجرة.
 - * أي تغيير في جواز السفر.

7- على الطالب أن يحمل معه دائما، بطاقة الهوية التي تصدرها له الجامعة **University Identification Card** ، وكذلك مفكرة يحتفظ فيها بأسماء وأرقام الهواتف للأشخاص الذين يتعين عليه الإتصال بهم في حالة الطوارئ، ومن بينهم إسم ورقم الهاتف للشخص أو للأشخاص الأعضاء في مكتب الطلبة الأجانب ، وأرقام هواتف لجنة المتابعة بالملحقية وهاتف مكتب المحاماه التابع للسفارة.

- 8- على الطالب التأكد من مراجعة مكتب الـ INS الموجود في المدينة المقيم فيها في الوقت الذي حدد له.
- 9- على الطالب تصفح الموقع الإلكتروني للملحقية بشكل مستمر لأية تعليمات مستجدة (www.sacm.org)

ثالثا : الإعداد اللغوي Language Preparation

يحتاج الطالب الذي يستعد للدراسة في الولايات المتحدة الأمريكية إلى اجتياز إختبارات اللغة التي تعد شرطا أساسيا من شروط قبوله في الجامعة التي يود الدراسة فيها وعاملاً مهماً للتفاهم والتعامل في المجتمع الجديد الذي سيعيش فيه، من أجل ذلك ينبغي على الطالب أن يعد نفسه إعداداً جيداً لهذا الأمر وأن يبدأ في دراسة اللغة وهو في المملكة ولا ينتظر إلى حين وصوله لمقر البعثة.

وتوصي إدارة القبول والتدريب والإعداد اللغوي بالملحقة الثقافية بالتحاق الطلاب القادمين للحصول على الشهادة الجامعية أو لإستكمال دراستهم العليا بأحد الجامعات الأمريكية بالمعهد التابع للجامعة التي ينوي الطالب الدراسة فيها أو التي يكون لديه قبول أكاديمي فيها وذلك لعدد من الإعتبارات منها:

- 1 - أن إلتحاق الطالب بالمعهد التابع للجامعة ربما يعفيه من شرط تحقيق درجة عالية في إختبار التوفل والإكتفاء بإتمام برنامج اللغة الذي تقرر له.
 - 2 - أن معاهد اللغة التابعة للجامعة ربما تكون أقوى من غيرها لكونها تخضع لإشراف الجامعة ومتابعتها ولديها الإمكانيات المادية والبشرية المؤهلة لإدارة برنامج دراسي قوي.
- وتوصي الملحقة إن لم يكن للجامعة معهد خاص لدراسة اللغة أن يلتحق الطالب بأقرب معهد من المعاهد المستقلة أو الخاصة التي توصي الملحقة بالتعامل معها ، ويوجد بالملحقة قائمة خاصة بمعاهد اللغة التي توصي بها في مجال تدريس اللغة الإنجليزية لغير الناطقين بها في أمريكا وهذه القائمة تخضع للمراجعة والتحديث كلما لزم الأمر .

نصائح عامة لطلاب اللغة

تعتمد إجادة اللغة الإنجليزية بالدرجة الأولى على جهود الطالب نفسه أكثر مما تعتمد على معهد اللغة ، وعلى الطالب الذي يرغب في الوصول إلى مستوى متقدم في اللغة في أقصر مدة ممكنة وبأقل قدر من المعاناة أن يستفيد من النصائح التالية:

- 1 - الانتظام والحضور للدراسة بالمعهد وأداء كل الواجبات المطلوبه في وقتها.
- 2 - التحدث بالإنجليزية في كل الأوقات داخل الفصل وخارجه دون خجل أو تردد.
- 3 - المواظبة على قراءة الصحف والمجلات والكتب القيمة ومتابعة ما تصدره الجامعة من مطبوعات.
- 4 - الإحتفاظ بمفكرة صغيرة لتسجيل الكلمات والمصطلحات الجديدة الهامة التي تمر بك في الممارسة اليومية في الحديث والقراءة، والإبتعاد عن الترجمة الحرفية للجملة من العربية إلى الإنجليزية والحرص على إستخدام قاموس إنجليزي / إنجليزي.
- 5 - التفاعل مع المجتمع الذي تعيش فيه وحاول قدر المستطاع التخاطب مع الناس والاستماع لهم.
- 6 - الإستماع إلى الراديو ومشاهدة التلفاز وخاصة نشرات الأخبار والبرامج الإخبارية واستعمال الهاتف في الحصول على المعلومات.
- 7 - عدم تغيير معهد اللغة إلا في الحالات الضرورية جدا حتي لا يضطر الطالب إلى تكرار وإعادة ما سبق دراسته.

مقاييس درجة إجادة اللغة الإنجليزية بأمريكا

تشتترط معظم الجامعات الأمريكية حداً أدنى لإجتياز إختبار اللغة ولكنها تتفاوت فيما بينها في تحديد هذا الحد الأدنى المقبول للغة فيها . وهناك مقاييس عديدة لقياس درجة إجادة اللغة الإنجليزية بأمريكا ومنها مايلي:

1-إختبار التوفل (TOEFL):

يعد إختبار التوفل الإختبار الأشمل الذي تعتمد عليه معظم المؤسسات التعليمية الأمريكية ويعني إختبار الإنجليزية كلغة أجنبية Test of English as a Foreign Language ، وقد يتاح للطالب الإختبار بين طريقتين للإختبار إما بالطريقة التقليدية (بالإختبار على الورق) وأما بطريقة الإختبار بالحاسب الآلي، وعلى الطالب أن يحصل على معدل يتراوح ما بين 500 إلى 600 نقطة كحد أدنى من إجمالي النقاط البالغ عددها 677 نقطة لمن يتقدم للإختبار التقليدي أو ما بين 173 إلى 250 نقطة كحد أدنى من إجمالي النقاط البالغ عددها 300 نقطة لمن يتقدم لهذا الإختبار عن طريق الحاسب الآلي.

والجدول التالي يوضح النقاط التي يحصل عليها الطالب المتقدم للإختبار التقليدي ومايقابلها من النقاط التي يحصل عليها الطالب بإستخدام الحاسب الآلي وقد حذف من الجدول الدرجات المتدنية التي لا تقبلها الجامعات في كلا الإختبارين.

جدول مقارنة إجمالي النقاط التي يحصل عليها الطالب بالطريقة التقليدية والنقاط المقابلة لها بالإختبار عن طريق الحاسب الآلي

TOEFL Score Comparison

طريقة الحاسب	طريقة التقليدية	طريقة الحاسب	طريقة التقليدية	طريقة الحاسب	طريقة التقليدية
220	557	260	617	300	677
217	553	257	613	297	673
213	550	253	610	293	670
210	547	253	607	290	667
207	543	250	603	287	663
207	540	250	600	287	660
203	537	247	597	283	657
200	533	243	593	280	653
197	530	243	590	280	650
197	527	240	587	277	647
193	523	237	583	273	643
190	520	237	580	273	640
187	517	233	577	270	637
183	513	230	573	267	633
180	510	230	570	267	630
180	507	227	567	263	627
177	503	223	563	263	623
173	500	220	560	260	620

2- اختبار متشيجان (Michigan Test):

يقوم بإعداد هذا الإختبار معهد اللغة التابع لجامعة ميشيجان وتطالب معظم المؤسسات التعليمية الأمريكية الحصول على 80 نقطة في هذا الإختبار كحد أدنى.

ويعد الإختباران في المملكة العربية السعودية ، في معهد الإدارة العامة وفروعه وبعض الجامعات السعودية والقنصليات الأمريكية الموجودة هناك، وتعوض الملحقية الطلاب المبتعثين في أمريكا عن رسوم دخول هذين الإختبارين و غيرهما من الإختبارات التخصصية التي يتطلبها القبول في بعض الجامعات لطلاب الدراسات العليا مثل : GRE - GMAT - LSAT - USMLE I و USMLE I ، شريطة إستيفاء المستندات المطلوبة في إدارة الشؤون المالية.

ملاحظة:

يحق للمبتعث طلب تعويضه عن رسوم امتحانات اللغة والقبول التي قدمها أثناء فترة بعثته على ان يزود الملحقية بالتالي:

1 - صورة من نتيجة الإختبار.

2 - إيصال السداد الأصلي أو أصل الشيك المعاد للمبتعث من البنك بما يفيد السداد أو بيان المدفوعات الذي يوضح سداد المبتعث لهذه الرسوم بالبطاقة الإئتمانية (Credit Card).

رابعاً: التدريب Training

يتم إبتعاث المتدربين إلى الولايات المتحدة الأمريكية بعد تنسيق مسبق بين جهة الإبتعاث ومؤسسات التدريب في أمريكا إما مباشرة أو عن طريق الملحقية الثقافية السعودية في واشنطن، وفي هذه الحالة تتولى الملحقية الثقافية مهمة التنسيق وإجراء الإتصالات اللازمة لإلحاق المرشحين في برامج تدريبية تتناسب مع إمكاناتهم العلمية وخبرتهم العملية وطبيعة العمل الذي يقومون به، وتعتمد الملحقية في إختيار هذه البرامج والدورات التدريبية على دليل أعدته يتضمن أسماء الجامعات والكليات ومؤسسات التدريب الأمريكية التي توصي بإلحاق المتدربين فيها.

وتعتبر اللجنة العليا للإبتعاث والتدريب بديوان الخدمة المدنية هي الجهة المسؤولة في الدولة عن شؤون تدريب الموظف الحكومي وتختص فيما يتعلق بالإبتعاث للتدريب بما يلي:

أ - قبول أو رفض طلبات الإبتعاث للتدريب في الخارج مهما كانت مدة التدريب.

ب - تحديد مدة التدريب للموظف المبتعث في الخارج.

ج - البت في قبول جميع منح التدريب المحالة إليها من الجهات الحكومية التي تلقتها من جهات أجنبية.

شروط إبتعاث الموظفين للتدريب في الخارج

تتطلب جهات الإبتعاث الحكومية من المبتعث للتدريب في الخارج إستيفاء الشروط التالية:

- 1 - أن يكون قد أمضى في الخدمة الحكومية مدة لا تقل عن سنة إلا إذا كانت هناك مبررات كافية لحالات ترى اللجنة العليا للإبتعاث وتدريب الموظفين إستثناءها من هذا الشرط.
- 2 - أن تنطبق عليه شروط الدورة التدريبية المرشح لها.
- 3 - أن يكون لديه إلمام باللغة التي تدار بها الدورة بدرجة تمكنه من الإستفادة منها خلال المدة المحددة لها.
- 4 - أن تكون للدورة علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به.
- 5 - حصول الموظف على قبول من جهة التدريب.

الحالات التي لا يجوز فيها الإبتعاث للتدريب

- 1 - عدم إنطباق شروط إبتعاث الموظفين للتدريب على الموظف المرشح للتدريب في الخارج.
- 2 - إذا كانت البرامج أو الدورات المرشح لها الموظف للتدريب في الخارج يوجد ما يماثلها أو يمكن تقديمها بالداخل إلا في الحالات التي ترى اللجنة العليا للتدريب والإبتعاث إستثناءها لمبررات كافية.
- 3 - إذا كان الإبتعاث للخارج لتعلم لغة أجنبية تتوفر لها معاهد في الداخل تفي بهذا الغرض.

الفصل الثالث

الوصول لمقر الدراسة

يتحدد تاريخ بدء البعثة بصدور قرار الإبتعاث ووصول الطالب لمقر البعثة ولا يعتد بتاريخ الوصول إذا جاء هذا التاريخ قبل تاريخ بدء البعثة المحدد في قرار الإبتعاث، ويترتب على وصول الطالب مجموعة من الإجراءات يلزم إتمامها لبدء الإبتعاث ، وتتلخص هذه الإجراءات فيما يلي:

The Scholarship Students الطلاب المبتعثون

أولاً : فتح ملف المبتعث وبدء الدراسة

على الطالب المبتعث أن يقوم فور وصوله الى امريكا بالاتصال بوحدة فتح الملفات التابعة لإدارة الإشراف الدراسي بالملحقية وذلك لاعطاء عنوانه ورقم هاتفه بشكل واضح، أو عنوان ورقم هاتف شخص معروف لديه، حتى يتسنى للملحقية ارسال الاستمارة الخاصة بفتح الملف، و "استمارة المعلومات الأولية " التي يتحتم عليه تعبئتها وتوقيع التعهدات المرفقة بها تمهيدا لفتح الملف، وعليه إرسال الاستمارة والتعهدات للملحقية على العنوان التالي:

**Saudi Arabian Cultural Mission
Files Opening Unit
2600 Virginia Ave. N.W.
Suite # 800
Washington D.C. 20037
Tel.: (202) 298 – 8898/ 8862 Fax: (202) 298 - 8886**

كما يتعين على المبتعث إرفاق الوثائق والمستندات التالية:

- 1 - صورة من جواز السفر (الصفحات من 1 - 7) وصورة نموذج الدخول (I-94) للطالب ومرافقيه. اما إذا كان الطالب من مواليد امريكا فعليه ارفاق صورة من شهادة الميلاد بالاضافة الى صورة لختم الخروج من المملكة الذي على جواز سفره.
 - 2 - صورة من نموذج (I-20) وصورة من خطاب القبول الأكاديمي .
 - 3 - عدد 4 صور شخصية ملونة مقاس 4 × 6 سم.
 - 4 - شيك ملغي لارسال المخصصات المالية للمبتعث إلكترونيا الى حسابه بالبنك مباشرة.
 - 5 - صورة مصدقة من كشف الدرجات وآخر شهادة علمية تحصل عليها.
 - 6 - صورة من قرار الإبتعاث الصادر من جهة إبتعاثه
 - 7 - صورة شهادة الثانوية العامة.
 - 8 - صورة من دفتر العائلة أو حفيظة النفوس اذا كان متزوجاً وترافقه زوجته.
- أما إذا كان باستطاعة الطالب أن يزور موقع الملحقية على الإنترنت فإنه باستطاعته استخراج نماذج فتح الملف وتعبئتها وإرسالها إلى وحدة الملفات المذكورة سابقا.

الإجراءات المترتبة على فتح الملف

* رقم الملحقية الطلابي SACM Student Number
بمجرد فتح الملف للطالب، يعطى هذا الملف رقم خاص يطلق عليه "الرقم الطلابي"، وتسهيلا للإجراءات وسرعة البت في الطلبات التي ترد من الطالب، فيجب عليه التأكد من ذكر هذا الرقم في كافة معاملاته مع الملحقية.

* تعيين المشرف الدراسي Academic Advisor

بمجرد فتح الملف يخصص للطالب مشرف دراسي يقوم بمتابعة دراسته منذ دخوله البرنامج المبتعث لأجله بالجامعة أو المؤسسة التعليمية التي سيدرس فيها وحتى تخرجه، ويتولى المشرف الدراسي جميع المهام الأكاديمية التي من شأنها تسهيل مهمة الطالب، كما يقوم بتقديم النصح والمشورة له ومساعدته في مسيرته الدراسية وحل مشاكله الأكاديمية، ومن ثم فهو يمثل الطالب أمام الملحقية الثقافية ويتولى نيابة عنه مسؤولية إنهاء إجراءات طلباته من الملحقية أو من جهة إبتعائه في المملكة.

وعلى كل طالب أن يتعاون مع مشرفه الدراسي، وأن يبلغه بأي تغيير في عنوانه، ورقم هاتفه أو عنوان بريده الإلكتروني، وأن يرسل له الخطة الدراسية الموضوعية له وثيقة تسجيل المواد في بداية كل فصل دراسي وكشف الدرجات الرسمي في نهاية كل فصل دراسي.

* إصدار الضمان المالي للجامعة Financial Guarantee

يقوم المشرف الدراسي بإصدار خطاب الضمان المالي للمؤسسة التعليمية التي حصل الطالب منها على قبول في التخصص المبتعث من أجله، وهو بمثابة ضمان من الملحقية للجامعة تتعهد فيه بالإنفاق على دراسة المبتعث، ويصدر هذا الضمان في العادة لمدة عام دراسي (إذا كان الطالب أكاديميا) قابلا للتجديد سنويا بشرط استمرار البعثة ويكون لمدة ستة أشهر إذا كان الطالب طالب لغة.

* إصدار بطاقة الضمان الصحي Health Insurance

يصدر للمبتعث بطاقة ضمان صحي تحمل رقمه الطلابي في الملحقية وتستخدم هذه البطاقة في العلاج الطبي للمبتعث والأسرة المرافقة له على نفقة الملحقية ووفقا للشروط والحالات الطبية التي تغطيها كما هو مذكور بالتفصيل في الفصل الخاص بعلاج المبتعثين ومرافقيهم.

ثانيا: إلحاق الزوجات بالبعثة

يتضمن قرار مجلس الوزراء رقم 62 وتاريخ 1421/3/10 هـ القواعد المنظمة لإلحاق زوجات المبتعثين والموظفين الموفدين للخارج بالبعثة التعليمية وفقا لما يلي (شريطة ان يكون قد بقي علي انتهاء بعثة الطالب او مدة ايفاد الموظف اكثر من ستة اشهر).

* إلحاق الزوجة بمرحلة التعليم العالي

1- أن تكون الدراسة لما فوق الشهادة الثانوية وفي المراحل المنتهية بشهادة دراسية وتشمل: الكليات المتوسطة والبيكالوريوس والماجستير والزمالة والدكتوراة.
2- أن تلحق الزوجة بالبعثة في الجامعات الموصى بها إعتبارا من تاريخ موافقة معالي الوزير على ان لايسبق هذا التاريخ تاريخ إلحاقها بالدراسة.
3- أن تدفع الرسوم الدراسية للزوجة الدارسة في مرحلة اللغة تمهيدا لإلحاقها بالبعثة ولا تلحق بالبعثة إلا بعد حصولها على قبول صريح من جامعة موصى بها في أحد التخصصات التالية: الطب، العلوم الطبية، الصيدلة، الرياضيات، المحاسبة، الحاسب الآلي، القانون، اللغة الإنجليزية، الإقتصاد المنزلي، العلوم الصحية، الصحة العامة، التعليم الخاص، اللغات، إدارة المستشفيات، الإعلام، رعاية كبار السن، القراءات، والعمارة والتصميم.
4- يمكن إلحاق الزوجة بعضوية البعثة في تخصص غير التخصصات المشار إليها بالشروط التالية:
أ - أن تكون قد درست في أحد جامعات المملكة أو ما يعادلها مدة لا تقل عن سنتين في غير التخصصات المشار إليها.

ب - أن يكون لديها قبول صريح في جامعة من بين الجامعات الموصى بها من قبل الوزارة.

ج - أن لا يقل عدد الساعات المحولة (المعادلة) عن أربعين ساعة في الجامعة التي قبلتها.

5 - يمكن إلحاق الزوجة لعضوية البعثة في جميع التخصصات التي تدرس في الكليات والأقسام النسائية بالمملكة إذا كانت تدرس في مرحلة الدراسات العليا.

6 - يجوز التمديد، للزوجة التي تنتهي بعثة زوجها أو عمله قبل تخرجها، مدة سنة بحد أعلى بشرط اجتيازها (75%) من المرحلة الدراسية نفسها وذلك برفع اوراق طلب التمديد لوزارة التعليم العالي.

7 - يعامل المحرم غير المبتعث المرافق لزوجته المبتعثة معاملة زوجة المبتعث وفق هذه القواعد، وفي حالة تعدد المحارم تكون فرصة الإلتحاق بالبعثة لمحرم واحد في المنطقة التي تدرس فيها المبتعثة.

8 - يتم تطبيق قرار مجلس الوزراء رقم 62 وتاريخ 1421/3/10 هـ الصادر في هذا الشأن على جميع الحالات التي يتم إلحاقها بعد صدوره وتبقى الزوجة المبتعثة قبل صدوره على ما هي عليه حتى تنتهي علاقتها بالبعثة.

* إلحاق الزوجة لما دون مرحلة التعليم العالي

- 1 - لا يتم إلحاق هذه الزوجة لعضوية البعثة، وللملحق الثقافي الموافقة على دفع الرسوم الدراسية الناشئة عن إلحاقها بمعاهد اللغة أو مراحل التعليم العام أو معاهد التدريب المهني للتخصصات التالي: (التدبير المنزلي والأشغال النسوية الحاسب الآلي - اللغات الأجنبية - السجلات الصحية - الإسعافات الأولية - رعاية المعوقين وكبار السن - التمريض - تربية الأطفال - التغذية - الديكور المنزلي - التجميل - الإدارة المكتبية ... الخ)
- 2 - أن يتم سداد هذه الرسوم وفقاً للضوابط الآتية:
 - أ - المواظبة على حضور البرامج والدورات التي تلتحق بها وأن تكون هذه الدورات متنوعة ومتعددة ومتدرجة.
 - ب - أن تكون الدراسة في التخصصات المذكورة أعلاه، منتهية بشهادة ممنوحة من جامعات أو مؤسسات حكومية ودولية أو جمعيات مهنية معترف بها.
 - ج - ألا تقل الدورة عن ثلاثة أشهر وبمعدل دورتين في السنة في المعاهد المتخصصة ذات الدورات القصيرة التي تقرر الزوجة الإلتحاق والدراسة بها.

ثالثاً: بدء الصرف على المبتعث

- تصرف المخصصات المالية للمبتعث بمجرد فتح الملف ويتم في الشهر الأول من الوصول إحتساب مستحقاته المالية له ولأسرته إذا كانت ترافقه في مقر البعثة إعتقاداً على وثيقتين أساسيتين وهما :
- 1 - قرار الإبتعاث وتاريخ بدء البعثة.
 - 2 - نموذج (I-94) الذي يحدد تاريخ وصول المبتعث ومرافقيه (إن وجدوا) للولايات المتحدة الأمريكية. وهاتان الوثيقتان ضروريتان لتحديد تاريخ بدء الإبتعاث ومن ثم تاريخ بدء الصرف على المبتعث مالم يكن قد حصل على البعثة أثناء الدراسة في الولايات المتحدة الأمريكية، وفي هذه الحالة يؤخذ بقرار بدء الإبتعاث فقط. وبالنسبة للمتدرب يبدأ الصرف عليه بعد شهر من بدء البعثة.

مخصصات وبدلات الطلاب المبتعثين (المدنيين)

أولاً: المخصصات الشهرية والعلاوات

(1) المخصص الشهري الأساسي:

بصرف شهرياً للمبتعث مبلغ (3250 ريال) ثلاثة آلاف ومائتان وخمسون ريالاً سعودياً تدفع بالدولار الأمريكي حسب سعر الصرف السائد في نهاية كل شهر هجري.

(2) علاوة الزوجة :

بصرف للمبتعث المتزوج علاوة إضافية لكل زوجة ترافقه في مقر البعثة، تعادل مخصص المبتعث الشهري الأساسي (بدون البدلات)، إذا كانت الزوجة ترافقه أثناء إقامته في الولايات المتحدة الأمريكية ومترغمة لمنزلها دون الدراسة، أما إذا اختارت الزوجة متابعة تحصيلها العلمي وإلتحقت بالدراسة الجامعية فتعامل معاملة المبتعث من حيث التمتع بالمزايا المالية للبعثة إلا إذا نص على خلاف ذلك، وتوقف بعثة الزوجة بمجرد انتهاء بعثة الزوج ويشترط للحصول على هذه العلاوة، أن تكون الزوجة سعودية الجنسية وان يكون الزوج قد قدم المستندات اللازمة ، لضمها في ملفه كمرافقة ، من صور جوازات السفر وال I-94 ودفتر العائلة أو حفيظة النفوس، أما المبتعثة التي يرافقها محرم ، فيصرف له مخصص المبتعث الشهري الأساسي (بدون البدلات) بعد إستكمال النموذج الخاص بصرف العلاوة.

(3) علاوة الأطفال:

بصرف للمبتعث المتزوج ويعول أطفال مرافقين له في مقر دراسته علاوة مقدارها 25 % من المخصص الشهري الأساسي (بدون البدلات) الذي يحصل عليه المبتعث الأعزب عن كل طفل من أبنائه يرافقه في مقر البعثة وبعده أقصى طفلين وبحيث لا يتجاوز مجموع العلاوة التي يحصل عليها عن أطفاله شهرياً 50% من المخصص الذي يحصل عليه المبتعث الأعزب . وعلى المبتعث في هذه الحالة أن يثبت مرافقة الأبناء له أثناء فترة دراسته بالولايات

المتحدة الأمريكية ، وذلك عن طريق إبراز جوازات السفر الدالة على دخولهم إلى الولايات المتحدة الأمريكية خلال مدة البعثة والمستندات التالية:

أ - صورة من نموذج (I-94) الذي يوضح تاريخ الوصول إلى الولايات المتحدة الأمريكية لكل طفل من أطفاله المرافقين له أثناء فترة الدراسة.

ب - صورة من ختم الخروج من المملكة على جواز السفر المدرج فيه إسم الطفل والذي يوضح تاريخ مغادرة المملكة لكل طفل من الأطفال المرافقين له.

أما إذا رزق المبتعث بطفل أثناء فترة دراسته بأمريكا فعليه التقدم بمسند شهادة ميلاده الأمريكية لإعتبره مرافقا وفق ما تقتضيه اللائحة.

وتتوقف صرف العلاوة لعائلة المبتعث أو مرافقيه المستحقين للعلوة إذا عادوا نهائيا إلى المملكة أو إذا تجاوز بقائهم خارج الولايات المتحدة الأمريكية مدة ثلاثة أشهر، كما يتم إيقاف صرف هذه العلاوة مع باقي مخصصات المبتعث عند إيقاف بعثته لأي سبب ما.

ثانيا: البدلات

(1) بدل الكتب:

يصرف لكل مبتعث بدل كتب مقدار (2125 ريالاً) الفان ومائة وخمسة وعشرون ريالاً سعودياً.

(2) بدل الملابس:

يصرف لكل مبتعث بدل ملابس مقدار (5000 ريالاً) خمسة آلاف ريال سنوياً.

(3) بدل طباعة:

يصرف لكل مبتعث بدل طباعة أبحاث وتقارير مقداره (3750 ريالاً) ثلاثة آلاف وسبعمائه وخمسون ريالاً سعودياً سنوياً، ويقتصر صرف هذا البديل على المبتعثين ممن يحملون الشهادة الثانوية وما بعدها ، سواء في الدراسة الجامعية أو في مرحلة الإعداد اللغوي.

(4) بدل العلاج:

يصرف بدل العلاج وفقاً للقرارات واللوائح المنظمة له، لتغطية النفقات الأخرى من العلاج التي لا يشملها أو يغطيها نظام العلاج الطبي الذي تقدمه الملحقة الثقافية للمبتعث ومرافقيه بمقر البعثة، ويشمل هذا البديل ما يلي:

- * (5000 ريالاً) خمسة آلاف ريالاً سعودياً سنوياً، تصرف للمبتعث الأعزب.
- * (10000 ريالاً) عشرة آلاف ريالاً سعودياً سنوياً ، تصرف للمبتعث المتزوج.
- * (2500 ريالاً) ألفان وخمسمائة ريالاً سعودياً سنوياً، تصرف لكل طفل من أطفال المبتعث المرافقين له في مقر البعثة مهما كان عددهم.

وهذه البدلات الأربع السابقة تصرف مع المخصص الشهري بعد قسمتها على اثني عشر شهراً.

جدول المخصصات والبدلات المستحقة للمبتعثين شهرياً طبقاً لحالتهم الاجتماعية

المخصصات والبدلات	أعزب	متزوج	متزوج + طفل	متزوج + طفلان	متزوج + ثلاثة أطفال	متزوج + أربعة أطفال	متزوج + خمسة أطفال
مخصص	866,66	1733,32	1950,00	2166,66	2166,66	2166,66	2166,66
علاج	111,11	222,22	277,77	333,33	388,88	444,43	499,98
ملابس	111,11	111,11	111,11	111,11	111,11	111,11	111,11
كتب	47,22	47,22	47,22	47,22	47,22	47,22	47,22
طباعة تقارير	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33	83,33
الإجمالي	1219,43	2197,20	2469,43	2741,65	2797,20	2852,75	2908,41

(5) بدل مراجع وأدوات علمية References and Scientific Instruments Allowances

يصرف لمبتعثي الدراسات العليا بعد انهاءهم لنصف المواد الدراسية المقررة في مرحلتى الماجستير والدكتوراة وبناء على طلبهم، بدل مراجع وأدوات علمية قدره (3750 ريالاً سعودياً) لمرة واحدة في المرحلة التي يدرسون فيها.

(6) بدل طباعة رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه

يصرف للمبتعث المتخرج مخصص شهر (بدون بدلات) لطالب الماجستير ، ومخصص شهر ونصف (بدون

بدلات أيضا) لطالب الدكتوراه ، بعد تزويد الملحقة بخمس نسخ (4 منها مجلدة "Hard Cover" والخامسة بدون تجليد) من الرسالة أو الأطروحة التي كتبها ويشترط عند تقديم هذه النسخ للملحقة أن تكون على نفس المستوى من التجليد للنسخ التي تقدم للجامعة المتخرج منها.

(7) بدلات التخرج

أ- بدل نقل العفش والكتب

يصرف للمبتعث المتخرج عند إغلاق ملفه، مخصص شهر (بدون بدلات) للأعزب، ومخصص شهر ونصف (بدون بدلات) للمتزوج، ويصرف هذا البديل للطالب المبتعث للتدريب أو لدراسة اللغة اذا كانت مدة التدريب سنة أو أكثر بواقع مخصص شهر (بدون بدلات) سواء كان متزوجا أو أعزبا.

ب- بدل التخرج

يصرف للطالب المبتعث (غير الموظف) مخصص شهر واحد (بدون البدلات) سواء كان متزوجا أو أعزبا ويتم صرف هذا البديل إذا تخرج في المدة المحددة للبعثة.

ثالثا: تعويض المبتعث عن ما يدفعه من رسوم دراسية

يتم تعويض المبتعث عن الرسوم التي دفعها، في الحالات التي يضطر فيها إلى تسديد هذه الرسوم مباشرة للجامعة، على أن يوضح للملحقة السبب الذي اضطره إلى تسديد هذه الرسوم، بعد تقديم المستندات اللازمة وبعد خروج نتيجة الفصل الدراسي والتأكد من أنه قد أنهى جميع المقررات التي سجل لها.

وفيما يلي المستندات التي يلزم استيفاؤها من المبتعث لتعويضه عن الرسوم الدراسية التي دفعها بنفسه:

(1) الفاتورة الأصلية الصادرة من الجامعة متضمنة البيانات التالية:

- اسم الجامعة.
- الفصل الدراسي المسدد عنه المبلغ.
- المبلغ المسدد.
- أو خطاب من الجامعة يوضح المطلوب أعلاه إذا تعذر الحصول على الفاتورة المطلوبة.
- ختم الجامعة الذي يفيد سداد المبلغ أو أصل الشيك المعاد من البنك موضحا فيه الجهة الموجه لها وكذلك السند الذي يقوم مقام إيصال السداد ويكون معادلا لمبلغ الفاتورة.

(2) كشف درجات الفصل الدراسي المراد التعويض عنه محتويا على نفس الساعات التي سدد عنها المبلغ.

(3) خطاب من المبتعث به اسمه ورقمه في الملحقة والمبلغ المراد التعويض عنه موضحا السبب الذي اضطره الى دفع هذه الرسوم. وفي حالة طلب تعويض عن رسوم لمواد دراسية تلقاها المبتعث بجامعة خلاف جامعته الأساسية فإضافة إلى الشروط السابقة يجب على المبتعث الحصول على:

* موافقة الملحقة الثقافية المسبقة على دراسته في الجامعة الأخرى.

* قبول جامعة المبتعث الأساسية لتلك الساعات التي درسها بجامعة أخرى شريطة ظهور المواد المراد التعويض عنها في كشف الدرجات للجامعة الأساسية

مخصصات وبدلات المبتعثين العسكريين

تقوم الملحقة الثقافية بالإشراف على منسوبي وزارة الدفاع والطيران والحرس الوطني ووزارة الداخلية وغيرهم من العسكريين المبتعثين الي الولايات المتحدة الأمريكية للدراسات المدنية وتحمل الملحقة صرف المخصصات والبدلات التالية:

1 - بدل الإبتعاث

- يستحق الضابط المبتعث بدل ابتعاث يومي طيلة مدة ابتعاثه المحددة في قرار الإبتعاث حسب ما يلي:

* مقدم فأعلى 250 ريال يوميا.

* رتبنا رائد ونقيب 200 ريال يوميا.

* رتبنا ملازم وملازم أول 150 ريال يوميا.

- يستحق ضابط الصف المبتعث بدل ابتعاث يومي طيلة مدة ابتعاثه المحددة في قرار الإبتعاث حسب التالي:
* رئيس الرقيب والرقيب أول والرقيب 187 ريال يومياً.
* وكيل رقيب والعريف والجندي 150 ريال يومياً.

2 - إعانة الزوجة والأبناء:

لا يصرف لزوجة المبتعث العسكري (الضابط - وضابط الصف) وأبنائهم أية إعانة مالية سواء كان مبتعثاً للدراسة الجامعية أو التدريب علماً أنه يحق لزوجة المبتعث العسكري الدراسة الجامعية أو العليا - والالتحاق بالبعثة ، إذا توفرت لديها شروط الالتحاق ولا يحق ذلك لزوجة المتدرب العسكري مهما كانت مدة التدريب.

3 - بدل الكتب:

لا يصرف للضابط المبتعث للدراسة الجامعية أو الدراسات العليا بدل نقدي ولكن تتولى الملحقية الثقافية تسديد فواتير الكتب الخاصة به والمتطلبه للفصل الدراسي الذي تم التسجيل به وذلك بموجب فواتير أصلية يقدمها المبتعث موضحاً بها أسماء الكتب المشتره لذلك الفصل الدراسي واسعارها مرفقه بالنموذج الخاص بذلك مع مراعاة أن يتم تقديم هذه الفواتير مع بعضها لأن الصرف لن يتم إلا مرة واحدة للفصل الدراسي الواحد.
أما الأفراد (ضباط صف) فيصرف لكل واحد منهم ألفي ريال سنوياً.

4 - بدل الملابس:

- لا يصرف للضباط بدل ملابس.
- يصرف للأفراد المبتعثين (ضباط الصف) بدل ملابس مقداره ألف ريال كل سنتين.

5 - الرحلات العلمية والزيارات الميدانية:

يصرف للضابط المبتعث للخارج للتدريب لمدة أكثر من ستة أشهر ، بدل إبتعاث مقداره مخصص أساسي لشهر واحد ولمرة واحدة، كما تصرف له تذكرة سفر لحضور الرحلة العلمية إذا لم تكن مؤمنة له من قبل جهة أخرى، ويشترط لذلك أن تكون الزيارة الميدانية أو الرحلة العلمية تتطلبها طبيعة الدراسة أو التدريب القائم.
أما بالنسبة للضابط المتدرب الذي تقل بعثته عن ستة اشهر فيصرف له نصف بدل إبتعاث مقداره نصف المخصص الأساسي الذي يحصل عليه الضابط المبتعث لشهر واحد ، كما تصرف له تذكرة السفر إذا لم تكن مؤمنة له من قبل جهة أخرى. أما الضابط المبتعث للدراسة الأكاديمية فتطبق عليه شروط بدلات الرحلات والمؤتمرات العلمية للمبتعثين المدنيين.

6 - طباعة بحث الرسالة:

يتم تعويض المبتعث العسكري للدراسات العليا عن الفواتير المقدمة من قبله والخاصة بطباعة بحث رسالة الماجستير أو اطروحة الدكتوراه على أن تكون الفواتير أصلية ومفصلة ومبين بها اسم الطالب.

7 - بدل التخرج:

لا يصرف للمبتعثين العسكريين بدل تخرج.

8 - بدل نقل الأمتعة:

يصرف للمبتعثين العسكريين من قبل وحداتهم، وبعد انتهاء بعثاتهم وعودتهم لمباشرة أعمالهم، بدلا لنقل الأمتعة مقداره مخصص شهرين بشرط أن تزيد المدة التي يمضيها العسكري في البعثة عن ستة أشهر.

9 - بدل العلاج:

تسدد جميع فواتير علاج الضباط وضباط الصف المبتعثون للدراسات الجامعية أو العليا وكذلك علاج أبنائهم وزوجاتهم وتدفع تكاليف العمليات الجراحية والولادة، ولا تصرف لهم بدلات نقدية، وفي حالة الحاق الزوجة للبعثة لا يدفع لها نفقات علاج إلا في حالة التنويم بالمستشفى والعمليات الجراحية والولادة.

المخصصات المالية للمبتعثين للتدريب

تتولى الملحقية الثقافية بأمريكا من خلال إدارة الشؤون المالية عملية الاشراف المالي والصرف على المتدربين من الموظفين العاملين لدى الجهات الحكومية بالمملكة ممن يتم ابتعاثهم للتدريب لفترات متفاوتة لا تزيد في الغالب عن عامين وذلك بغرض رفع كفاءة الموظف واطلاعه على الجديد في مجال عمله وتخصصه، وفيما يلي المزايا المالية التي يتمتع بها المبتعثون للتدريب وفقا للوائح المالية المعمول بها:

أ - المخصصات والعلاوات:

* يحصل المتدرب الأعزب أو المتزوج الذي لا ترافقه زوجته أو أسرته في مقر البعثة على مخصص شهري يعادل (3250) ريالاً سعودياً، تصرف له بالدولار طبقاً لسعر الصرف السائد وقت الصرف بعد الثلاثين يوماً الأولى من بدء التدريب.

* يحصل المتدرب المتزوج الذي ترافقه أسرته في مقر التدريب على مخصص شهري وعلاوة للزوجة والأطفال وفق الجدول التالي:

جدول المخصصات المستحقة للمبتعثين المتدربين شهرياً طبقاً لحالتهم الإجتماعية

حالات الصرف	الإستحقاق الشهري بدون البدلات	علاوة الزوجة	علاوة الأطفال	الإجمالي بالريال السعودي
متدرب أعزب	3250	-	-	3250
متدرب - زوجة	3250	3250	-	6500
متدرب - زوجة - طفل	3250	3250	50 و 812	7312 و 50
متدرب - زوجة - طفلان	3250	3250	1625	8125

* تصرف العلاوة بحد أقصى طفلان وما زاد عن ذلك يصرف لكل طفل 2500 ريال مع البدلات مرة واحدة

ب - البدلات المالية:

* يحصل الأعزب أو المتزوج ومدة تدريبه ستة أشهر فأكثر على بدلات تصرف لمرة واحدة في بداية فترة التدريب وفقاً للجدول التالي:

جدول البدلات المستحقة في بداية فترة التدريب للمبتعثين المتدربين لمدة ستة أشهر فأكثر

البدلات	مدة إستحقاقها	مقدارها	السند النظامي
1 - بدل كتب	مرة واحدة كل عام	2125	* المادة 16/34 من لائحة التدريب * الأمر السامي رقم 19851 في 1401/8/28 هـ
2 - بدل ملابس	مرة واحدة كل عام	5000	* المادة 16/34 من لائحة التدريب * الأمر السامي رقم 19851 في 1401/8/28 هـ
3 - بدل طباعة الأوراق والتقارير		3750	* المادة 16/34 من لائحة التدريب * الأمر السامي رقم 19851 في 1401/8/28 هـ
4 - بدل علاج * المتدرب الأعزب * المتدرب - الزوجة * لكل طفل من الأطفال مهما كان عددهم	مرة واحدة كل عام	5000 10000 2500	المادة 16/34 من لائحة التدريب و الأمر السامي رقم 19851 في 1401/8/28 هـ قرار مجلس الخدمة الإجتماعية رقم 54 وتاريخ 1405/3/2 هـ
5 - بدل نقل الأمتعة والكتب (مكافأة شهر واحد)	للمتدرب المبتعث سنة فأكثر	3250	* المادة 20/34 من لائحة التدريب
6 - تذاكر إركاب * المتدرب المبتعث بالخارج * زوجة المتدرب المقيمة معه * الأطفال المقيمون معه			* المادة 29/34 فقرة (ب) من لائحة التدريب

* يحصل الأعزب أو المتزوج لمدة تقل عن ستة أشهر على البدلات الموضحة بالجدول التالي:

جدول البدلات المستحقة في بداية فترة التدريب للمبتعثين المتدربين لمدة تقل عن ستة أشهر

البدلات	الإستحقاق	مقدارها	السند النظامي
1 - بدل كتب	مرة واحدة	1062 و 50	المادة 16/34 من لائحة التدريب و الأمر السامي رقم 19851 في 1401/8/28
2 - بدل ملابس	مرة واحدة	2500	المادة 16/34 من لائحة التدريب و الأمر السامي رقم 19851 في 1401/8/28
3 - بدل طباعة الأوراق والتقارير	مرة واحدة	1875	المادة 16/34 من لائحة التدريب و الأمر السامي رقم 19851 في 1401/8/28
4 - بدل علاج	مرة واحدة	2500	المادة 16/34 من لائحة التدريب و الأمر السامي رقم 19851 في 1401/8/28
5 - تذكرة إركاب للمتدرب المبتعث	ذهابا وإيابا		* المادة 29/34 فقرة (ب) من لائحة التدريب

تنبيهات مالية عامة للمبتعثين

تحرص الملحقية على إستلام كل مبعث لمخصصاته المالية بانتظام في المواعيد المحددة لها، إلا إن عدم اتباع المبتعث للإجراءات المناسبة أو تغييره لعنوانه فجأة دون إبلاغ الملحقية بالعنوان الجديد، يتسبب في إعادة هذه المخصصات التي سبق إرسالها أو فقدانها ومن ثم عدم استلامه لهذه المخصصات في موعدها، وفي هذا مشقة وحرص بالغان للمبتعث وعبء إداري زائد على الملحقية، وتبديداً لجهود موظفيها، لذلك تؤكد الملحقية على المبتعث إتباع ما يلي:

- 1- ضرورة تحري الدقة في كتابة العنوان وإشعار المشرف الدراسي بالملحقية بأي تغيير يطرأ عليه، وعلى المبتعث الاتصال بمكتب البريد في المنطقة التي يقع فيها مقر عنوانه السابق وتعبئة النموذج الخاص بتغيير العنوان لضمان تحويل بريده مباشرة الى العنوان الجديد.
- 2- ضرورة الإسراع في إبلاغ المشرف الدراسي أو الشؤون المالية بالملحقية بأي تغيير يحدث في أرقام حساباته بالبنوك وإرسال شيك ملغى عليه اسمه وعنوانه وإسم البنك الجديد الذي قام بتحويل حساباته اليه.
- 3- الرجوع أولاً إلى المشرف الدراسي قبل مراجعة الشؤون المالية بالملحقية لمعرفة الأسباب التي أدت إلى عدم استلام مخصصاته الشهرية، ويعد المبتعث مسقط لحقه في أي مبلغ يستحقه نظاماً إذا مضى على موعد استحقاقه خمسة أعوام أو أكثر ولم يتم باستلامه أو لم يطالب به وفق الأنظمة المالية المتبعة.
- 4 - تزويد المشرف الدراسي بعنوانه البريدي في المملكة العربية السعودية في حالة سفره لظروف طارئة قبل إستلام مستحقاته المالية.

الفصل الرابع

المتابعة الدراسية

يتولى المشرف الدراسي مهمة الإشراف الدراسي على المبتعث منذ وصوله وحتى تخرجه أو إنهاء دراسته وعودته النهائية إلى المملكة، وتتضمن هذه المهمة متابعة المبتعث أولاً بأول والوقوف على مستواه الدراسي للتأكد من إنظامه في الدراسة وإلتزامه بالمقررات الدراسية طبقاً لخطة الدراسة والغرض من إبتعائه، والحد الأدنى من الساعات الدراسية التي يجب أن ينجزها في كل فصل دراسي، ويجدر على المبتعث إتباع ما يلي:

أولاً: الخطة الدراسية وكشوف الدرجات

1- الخطة الدراسية Degree Plan

تعبئة نموذج الخطة الدراسية، وإرسالها إلى الملحقية بعد إقرارها وتوقيعها من مرشده الأكاديمي في الجامعة خلال الفصل الأول من الدراسة بالنسبة لطلاب الدراسات العليا وخلال العام الدراسي الأول بالنسبة لطلاب الدراسات الجامعية.

2- الإلتزام بمواعيد التسجيل Registration

اختيار الساعات الدراسية المطلوبة للفصل الدراسي طبقاً للخطة الدراسية الموضوعية له، وتسجيلها خلال المدة المحددة للتسجيل، وإرسال وثيقة إثبات تسجيله لهذه المواد لمشرفه الدراسي بالملحقية، علماً بأن تأخره يعرضه لعدم التسجيل في الفصل الدراسي الحالي، وعدم تسجيله يعرضه للمساءلة من قبل إدارة الهجرة والجنسية الأمريكية وإيقاف مخصصاته الشهرية من قبل الملحقية وقد يؤدي في النهاية إلى إنهاء إبتعائه.

3- الإلتزام بالحد الأدنى للساعات الدراسية Minimum Credit Hours

يتطلب من المبتعث الإلتزام بالحد الأدنى للساعات الدراسية المطلوب منه إنجازها وفقاً للنظام الدراسي في الجامعة التي يدرس فيها، ويستثنى من ذلك فترة كتابة أطروحة الدكتوراة أو رسالة الماجستير، علماً بأن عدم الإلتزام بتسجيل الحد الأدنى من الساعات يجعل إقامة الطالب غير قانونية مما يعرضه للعقوبات من قبل إدارة الهجرة الأمريكية التي تصل إلى السجن أو التسفير. والجدول التالي يوضح الحدود الدنيا للساعات الدراسية التي يتعين على المبتعث الإلتزام بها وفقاً للنظام الدراسي في الجامعة التي يدرس فيها:

جدول الحد الأدنى للساعات الدراسية المطلوبة من المبتعث حسب النظام الدراسي في الجامعة التي يدرس فيها

الحد الأدنى المطلوب إنجازه خلال الفصل		النظام الدراسي	
الدراسة الجامعية	الدراسة العليا		
12 ساعة	9 ساعات	Semester	النظام النصفى
12 ساعة	9 ساعات	Trimester	النظام الثلثى
15 ساعة	12 ساعة	Quarter	النظام الربعى

4- الإلتزام بمواعيد الحذف والإضافة Drop and Add

تقوم الملحقية بتسديد قيمة الرسوم الدراسية عن كل فصل دراسي للمؤسسة التعليمية الملتحق بها المبتعث ، ويجب على المبتعث ان يلتزم بالمواد الدراسية التي إختارها لكل فصل دراسي وأن لا يلجأ لعملية الحذف والإضافة إلا في أضيق الحدود وفي المواعيد المقررة لها ، ولايد للمبتعث ان يزود الملحقية بوثيقة التسجيل بعد انتهاء فترة الحذف والإضافة، ويتحمل المبتعث مسؤولية دفع رسوم المقررات التي حذفها أو أضافها دون الرجوع للمشرف الدراسي بالملحقية إذا كانت في غير المواعيد المسموح بها أو ليست ضمن الخطة الدراسية المعتمدة له، وفي حالة ما إذا قامت الملحقية بدفع هذه الرسوم للجامعة فإنها تحسم من مخصصات المبتعث المقبلة.

5- كشف الدرجات Transcript

على المبتعث ان يطلب من مكتب التسجيل في جامعته عقب كل فصل دراسي، ارسال كشف درجاته الرسمي مباشرة الى مشرفه الدراسي بالملحقة، في موعد اقصاه ثلاثة اسابيع من تاريخ نهاية الفصل الدراسي، علما بأن التأخر في تزويد الملحقة بكشوف الدرجات في مواعيدها المحدده ، يؤدي الى ايقاف المخصصات المالية تلقائيا وقد يؤدي الى انتهاء ابتعائه.

6 - المعدل العام للمبتعث (G.P.A) Cumulative Grade Point Average

تنص أنظمة الإبتعاث على أن الحد الأدنى لمعدل درجات المبتعث (المعدل العام G. P.A) المطلوب احرازه كشرط لاستمرار عضويته في البعثة ودفع مخصصاته ، هو نقطتان من اصل اربع نقاط بالنسبة للدراسة الجامعية، و ثلاث نقاط من اصل اربع بالنسبة للدراسات العليا، وهو الحد الأدنى المعمول به في معظم الجامعات الأمريكية كشرط للاستمرار في الدراسة، و استيفاء متطلبات الإقامة طبقا لقوانين إدارة الهجرة والجنسية الأمريكية.

ثانيا: تغيير الجامعة Transfer to Another University

يجوز للمبتعث الانتقال من جامعة إلى أخرى ، موصى بها ، كليا أو لفترة محددة وفق الشروط والضوابط التالية :

الإنتقال من جامعة إلى جامعة أخرى University Transfer

إجراءات انتقال المبتعث من جامعة لجامعة أخرى

تنص لوائح الإبتعاث على ضرورة مواصلة المبتعث لدراسته دون انقطاع في الجامعة المبتعث لها أصلا ، ولذلك فان الملحقة لا تقر انتقال المبتعث من جامعة الى اخرى الا تحت ظروف يصعب على المبتعث تجاوزها في جامعته الأصلية أو لظروف أخرى تقرها الملحقة.

شروط الانتقال من جامعة الى جامعة أخرى:

- (1) ان لا ينتقل المبتعث من جامعة الى أخرى الا بموافقة مسبقة من الملحقة الثقافية أو جهة ابتعائه (حسب تعليمات جهة ابتعائه).
- (2) ان لا يترتب على انتقال المبتعث الى جامعة أخرى تمديدا لبعثته.
- (3) ان لا ينتقل المبتعث لأكثر من جامعتين خلال مرحلته الدراسية.
- (4) ان لا ينتقل المبتعث من كلية او جامعة (نظام الأربع سنوات) الى كلية متوسطة (نظام السنتين).
- (5) ان تكون الجامعة المراد الانتقال اليها من الجامعات الموصى بها.
- (6) موافقة كلا الجامعتين على الانتقال وفق أنظمة إدارة الهجرة الأمريكية (INS).

مستندات الانتقال من جامعة إلى جامعة أخرى:

على الطالب المبتعث الراغب في الانتقال تقديم الاوراق والوثائق التالية الى الملحقة :

- (1) خطاب من المبتعث يشرح فيه الظروف والاسباب الداعية لتغيير الجامعة.
- (2) كشف حديث بالدرجات التي حققها المبتعث في الفتره السابقة لانتقاله.
- (3) خطاب قبول من الجامعة التي يرغب الانتقال اليها وكذلك ما يثبت عدد الساعات التي قبلتها الجامعة الجديدة من دراسته في الجامعة السابقة.

إتمام إجراءات التحويل والإقامة

ينبغي على الطالب الذي يرغب في الانتقال من جامعة إلى جامعة أخرى التأكد من إتمام إجراءات التحويل فعدم إتمام هذه الإجراءات تعني أن إقامته أصبحت غير قانونية مما يعرضه لمشاكل قد تؤثر على استمرار دراسته حيث تحرص السلطات الأمريكية على متابعة ملفات الطلاب الأجانب للتأكد من التزامهم بشروط الإقامة وإجراءاتها

أثناء فترة تواجدهم في الولايات المتحدة الأمريكية . ويتم التأكد من إتمام هذه الإجراءات إما بالحصول على ختم إدارة الجوازات والهجرة أو إستمارة التأكد من إتمام النقل التي يصدرها مكتب خدمات الطلاب الأجانب في الجامعة التي تم الإنتقال إليها.

Secondary or Cross Enrollment الدراسة بجامعة بجانب الجامعة الأصلية

شروط الدراسة بجامعة بجانب الجامعة الأصلية

- أ - أن تكون الجامعة التي سيدرس بها المبتعث من الجامعات الموصى بها من قبل الملحقية.
- ب - أن تكون المواد التي يريد التسجيل لدراستها غير متوفرة في الجامعة التي يدرس بها اصلا او ليست متاحة للتسجيل في الفصل الذي يريد أن يدرسها فيه.
- ج - أن تكون هذه المواد في إطار الخطة الدراسية للمبتعث او لازمة لتخرجه.

خطاب التوصية من الجامعة الأصلية

في حالة استيفاء المبتعث لشروط مواصلة الدراسة في جامعة ما إلى جانب جامعتة الأصلية، يلزم لموافقة الملحقية أن تقوم الجامعة الأصلية بإصدار خطاب توصية **يتضمن مايلي:**

- * التوصية بان المادة (او المواد) التي سيقوم بدراستها في الجامعة الأخرى هي من مستلزمات انهاء الدرجة وغير متوفر دراستها فيها.
- * التوصية بالمدة الزمنية التي سيقضيها المبتعث بالجامعة الأخرى.
- * الموافقة على قبول وإحتساب الساعات الدراسية التي سيقوم بدراستها في الجامعة الأخرى ضمن الساعات الدراسية المطلوبة لتخرجه.

ويترتب على موافقة الملحقية، منح المبتعث - إن تطلب الأمر ذلك - تذاكر سفر ذهاب وعوده له ولأسرته إلى ومن الجامعة الأخرى التي تقرر التسجيل بها ولمرة واحدة بالإضافة الى دفع الرسوم الدراسية.

ثالثا: تغيير التخصص Change of Major

تقضي أنظمة الإبتعاث بعدم تغيير المبتعث لتخصصه الذي ابتعث لدراسته دون إذن مسبق من جهة إبتعاثه ، وفي حالة مخالفة ذلك تقوم الملحقية بوقف مخصصاته الى ان تبتت جهة إبتعاثه في أمره، وفي حالة تخرج المبتعث بتخصص غير التخصص الذي ابتعث من أجله وبدون موافقة مسبقة، يحرم مما يحصل عليه المبتعث المتخرج من مكافآت تشجيعية ومستحقات أخرى مترتبة على تخرجه، علاوة على ما ستخذه جهة إبتعاثه من تدابير في حقه.

رابعا: تمديد فترة الإبتعاث Scholarship Extension

يتعين على المبتعث الإلتزام بفترة الإبتعاث المحددة له في قرار إبتعاثه، وتعتبر هذه الفترة كافية لحصول الطالب على الدرجة العلمية التي ابتعث من أجلها، لكن هناك بعض الحالات الاستثنائية والمشروعة، التي لايستطيع فيها المبتعث إنهاء بعثته خلال الفترة التي تحددت له لأسباب غير ناجمة عن تقصير أو إهمال، وعليه في هذه الحالة التقدم بطلب التمديد مرفقا معه الوثائق الدالة على ذلك قبل خمسة اشهر من انتهاء فترة إبتعاثه الأصلية حتى تتمكن الملحقية من إرسال طلبه الى جهة إبتعاثه للبت فيه في وقت مناسب لضمان عدم إنقطاع البعثة أو إيقاف المخصصات.

شروط التمديد Conditions for Extension

- * ان يكون تأخر المبتعث ناجما عن ظروف خارجة عن ارادته.
- * ان يكون التمديد لمواصلة الدراسة في مجال تخصصه.
- * ان لا يقل معدله التراكمي عن نقطتين من اصل اربع نقاط اذا كان في مرحلة الدراسات الجامعية وثلاث نقاط من اصل اربع اذا كان في مرحلة الدراسات العليا.

الوثائق اللازمة لطلب التمديد

- * خطاب من المبتعث يوضح فيه أسباب طلب التمديد
- * كشف حديث بالدرجات.
- * خطاب من مرشده الأكاديمي بالجامعة عن وضعه الدراسي وعدد الساعات التي أنجزها وعدد الساعات المتبقية والتاريخ المتوقع للتخرج ويذكر فيه توصية بالتمديد ومدته.

خامساً: الدروس الخصوصية Tutoring

تتحمل الملحقة الثقافية تكاليف الدروس الخصوصية التي يأخذها المبتعث في السنة الميلادية الواحدة بما لا يزيد عن مخصص شهر واحد (بدون بدلات).

شروط وضوابط الحصول على دروس خصوصية:

- * الحصول على الموافقة المسبقة من الملحقة.
- * أن لا تكون الدروس الخصوصية المطلوبة للتقوية اللغوية في فترة اللغة.
- * أن لا تكون هذه الدروس من مواد التخصص الرئيسية للمبتعث.

الوثائق المطلوبة

- يجب على المبتعث للبت في طلبه تزويد الملحقة بالوثائق التالية:
- * خطاب يبين حاجته للدروس الخصوصية.
- * خطاب من أستاذ المادة يشرح فيه أسباب إحتياج المبتعث للدروس الخصوصية.

التعويض عن الدروس الخصوصية

بعد استيفاء شروط وضوابط الحصول على الدروس الخصوصية وموافقة الملحقة الثقافية عليها، يتم تعويض المبتعث عن تكاليف الدروس الخصوصية التي دفعها شريطة تزويده الملحقة بالإيصالات الدالة على الصرف.

سادساً: التفوق والمكافآت التشجيعية Incentive Awards

المتفوق من طلاب اللغة

المبتعث الذي ينهي برنامج اللغة الإنجليزية كمرحلة انتقالية في مدة سنة أو أقل ويحصل على 550 درجة على الأقل في اختبار التوفل أو 80% على الأقل في اختبار ميشجان أو اختبار ELS يمنح مكافأة مخصص شهر واحد (بدون بدلات) ولا ينطبق ذلك على من تلقوا تعليمهم باللغة الإنجليزية قبل التحاقهم ببرنامج اللغة.

المتفوقون من طلاب المرحلة الجامعية والعليا في فصل دراسي

يمنح المبتعث المتفوق في أي فصل دراسي مكافأة تفوق تحسب نسبتها من المخصص الأساسي (المرتب بدون البدلات)، شريطة ان تكون معظم الساعات التي سجلها في الفصل الدراسي الذي تفوق فيه ضمن مواد التخصص ووفقا للنسب التالية:

جدول المكافآت التشجيعية

البرنامج	النظام الدراسي	الحد الأدنى	المعدل التراكمي (من 4)	نسبة المكافأة من المخصص
الدراسات الجامعية	فصلي وثلاثي	15 ساعة دراسية	3.40 – 3.00	40 %
		18 ساعة دراسية	3.60 – 3.41	50 %
	ربعي	3.80 – 3.61	75 %	
		4.00 – 3.81	100 %	
الدراسات العليا	فصلي وثلاثي	12 ساعة دراسية	3.70 – 3.50	40 %
		15 ساعة دراسية	3.80 – 3.71	60 %
	ربعي	3.90 – 3.81	80 %	
		4.00 – 3.91	100 %	

المتفوق الدارس لدرجة البكالوريوس أو الماجستير بدون بحث في الفصل الدراسي الأخير

يمنح المبتعث الدارس لدرجة البكالوريوس أو الماجستير بدون بحث، مكافأة التفوق عن آخر فصل دراسي له إذا تخرج ضمن المدة المحددة لدرجته وحصل على معدل 3 أو أكثر لدرجة البكالوريوس 3,51 أو أكثر لدرجة الماجستير وذلك حسب الجدول الوارد أعلاه ولا يشترط إكمال الحد الأدنى من الساعات الدراسية في هذا الفصل.

الطلاب المتفوقون على قائمة العميد وأصحاب الإختراعات والإنجازات العلمية

يمنح المبتعث الذي يوضع على قائمة العميد أو يسجل اختراعا أو يعد انجازا علميا محكما مخصص شهر (بدون البدلات) شريطة استيفاءه الشروط التالية:

أ - قائمة العميد:

* الالتزام بالتخصص المبتعث من أجله.

* لم تمدد بعثته.

ب - تسجيل اختراع علمي:

* تقديم الإثباتات اللازمة من الجهات المختصة في حقله العلمي مع شرح فوائد اختراعه.

ج - انجاز علمي محكم:

* يعامل معاملة نشر البحث العلمي

المتخرجون بتفوق

أ - المتخرجون من إحدى الجامعات العشر الأولى في مجال التخصص

يمنح المبتعث المتخرج في مجال تخصصه من إحدى الجامعات العشر الأولى (حسب تقويم Gourman Report أو أي تقويم معتمد آخر) مخصص شهر (بدون البدلات).

ب - المتخرجون بمعدلات تراكمية عالية

يمنح المبتعث الذي يتخرج بمعدل تراكمي من 351 - 375 من اصل 4 نقاط مخصص شهر (بدون بدلات) شريطة التخرج خلال المدة المحددة لدرجته وهي كالآتي:

بكالوريوس - ادبي : اربع سنوات

بكالوريوس - علمي : خمس سنوات

الماجستير : سنتان

الدكتوراه : اربع سنوات

ج - المتخرجون قبل إنتهاء المدة المحددة للدرجة
يمنح المبتعث الذى يتخرج قبل انتهاء المدة المحددة لدرجته بفصل دراسي واحد على الاقل مخصص شهر واحد
(بدون بدلات). بغض النظر عن المدة المتبقية من بعثته بعد التخرج.

الأطباء المتفوقون

يعامل الأطباء السعوديون المبتعثون وفق التقييم المعتمد للأطباء.

جائزة صاحب السمو الملكي الأمير بندر بن سلطان بن عبد العزيز

يرشح لجائزة صاحب السمو الملكي الامير بندر بن سلطان بن عبد العزيز ومقدارها خمسة آلاف دولار المبتعث
الدارس في جامعة وتخصص موسى بهما إذا تخرج بمعدل عالي أو تفوق في ثلاثة فصول متتالية وفق الشروط
التالية :-

الطالب الجامعي Undergraduate: (التفوق في ثلاثة فصول متتالية)
* اذا حصل على معدل تراكمي قدره 3ر76 أو أكثر من أصل أربع نقاط في ثلاثة فصول متتالية، شريطة تسجيله
15 ساعة على الاقل في النظام الفصلى أو التثلي، أو 18 ساعة في النظام الربعي، وذلك ضمن المدة المحددة لهذه
المرحلة وهي اربع سنوات للتخصصات الأدبية وخمس سنوات للتخصصات العلمية على أن لا تزيد فترة اللغة عن
سنة واحدة، ويشترط للمتقدم لهذه الجائزة أن لا يكون قد مر على تفوقه أكثر من فصلين دراسيين.

طالب الدراسات العليا Graduate: (التفوق في ثلاثة فصول متتالية)
* اذا حصل على معدل تراكمي قدره 3ر81 أو أكثر من أصل 4 نقاط في ثلاثة فصول متتالية شريطة تسجيله 12
ساعة على الاقل في النظام الفصلى أو التثلي و15 ساعة في النظام الربعي وذلك ضمن المدة المحددة لهذه المرحلة
وهي سنتان لدرجة الماجستير وثلاث سنوات لدرجة الدكتوراه ، ويشترط للمتقدم لهذه الجائزة أن لا يكون قد مر
على تفوقه أكثر من فصلين دراسيين. .

المبتعث المتخرج: (جامعى أو دراسات عليا)
إذا تخرج ضمن المدة المحددة للمرحلة التي أنهاها و بمعدل تراكمي مقداره 3ر76 أو أكثر من أصل 4 نقاط
شريطة ألا تزيد فترة اللغة عن سنة واحدة، ولا يحق للمتقدم الترشيح لهذه الجائزة إذا مر على تخرجه أكثر من
فصلين دراسيين مالم ترى اللجنة الاكاديمية بالملحقية عكس ذلك.

*** الطبيب المتفوق**
بعد الطبيب متفوقا ويستحق الترشيح لجائزة صاحب السمو الملكي الأمير بندر بن سلطان بن عبد العزيز سفير خادم
الحرمين الشريفين لدى الولايات المتحدة الأمريكية إذا توفر فيه **الشرطان التاليان:**
1 - أنهى تدريبه في الزمالة أو البورد الأمريكي American Board في المدة المحددة ولم يطلب تمديدا.
2 - إذا حصل على (4و76) نقطة على الأقل من أصل (5و00) نقاط في ثلاث تقييمات متتالية يقدمها مدير
برنامج التدريب في المؤسسة التي يتدرب فيها.

ملاحظات هامة للطلاب المتفوقين

- 1 - تمنح المكافأة التشجيعية للطلبة المتفوقين الذين لا يتم تقييم درجاتهم في كشف الدرجات بطريقة النقاط، بعد
معادلة هذه الدرجات بالنقاط اما بالاعتماد على المعادلة المشروحة في كشف الدرجات او دليل الجامعة التي يدرس
فيها.
- 2 - لا يعتد بالدرجات مثل: (P, PH, S) في الحصول على المكافأة التشجيعية ما لم يرد للملحقية من مكتب
التسجيل بالجامعة ما يفيد بأنها من مواد الخطة الدراسية ويمكن معادلتها بالنقاط.
- 3 - تعامل الزوجات المنتحقات بعضوية البعثة بالنسبة للمكافآت التشجيعية كما يعامل المبتعث.

4 - يترك للملحق الثقافي النظر في تقدير الحالات التي لم يرد ذكرها في ضوابط المستحقين لهذه المكافآت.

سابعا: الأبحاث والمؤتمرات والرحلات العلمية والنشر العلمي

المؤتمرات العلمية Scientific Conferences

يحق للمبتعث في مرحلتي الماجستير والدكتوراة حضور مؤتمر علمي واحد في الدرجة العلمية الواحدة على حساب الملحقية سواء كان هذا المؤتمر داخل او خارج امريكا وكندا.

1- حضور المؤتمرات العلمية داخل الولايات المتحدة و كندا

الضوابط :

- * ان يكون موضوع المؤتمر ذا علاقة مباشرة بتخصص المبتعث.
- * ان تتم موافقة الملحقية مسبقا" على حضور المؤتمر.

المستندات :

تشتترط جهة الإبتعاث على الطالب الذي يرغب في حضور مؤتمر أن يقوم بتزويد الملحقية الثقافية بالوثائق الآتية:
* خطاب من المبتعث يوضح فيه رغبته في حضور المؤتمر وعلاقته بتخصصه.
* خطاب من مرشده الجامعي يبدي فيه تأييده لحضور المؤتمر مؤكدا" علاقته بتخصصه.
* معلومات عن اعمال المؤتمر ومدته ورسوم التسجيل لحضوره.
* خطاب قبول البحث بالمؤتمر (في حالة تقديم بحث في المؤتمر)

المخصصات :

- * في حالة المشاركة بدون بحث يصرف للمبتعث :
أ - تذكرة سفر ذهابا" وأيابا" بالطائرة بدون عائلته ، ويعوض بنصف قيمتها اذا استخدم وسيلة أخرى على الاقل المسافة بين الدراسة ومقر المؤتمر عن مائة كم (63 ميلا).
ب - رسوم التسجيل الخاصة بحضور المؤتمر.
ج - مكافأة مخصص شهر واحد (بدون بدلات). لمرحلة الماجستير ومخصص شهرين (بدون بدلات) لمرحلة الدكتوراه

* في حالة المشاركة ببحث يصرف للمبتعث بالإضافة إلى ما سبق مكافأة تعادل مخصص شهر واحد (بدون بدلات) في حالة انفراده بكتابة البحث ، ويتم تقسيم هذه المكافأة على عدد المشاركين بالتساوي اذا شارك في كتابة البحث أكثر من باحث على ان يرسل نسخه من البحث مع ملخص له باللغة العربية.
وعلى الطالب الذي يرغب في صرف مستحقته المالية عن المؤتمر ، تزويد الملحقية باثبات حضوره المؤتمر و بإيصال رسوم التسجيل الأصلي ومستند السداد بالاضافة الى تقرير مختصر باللغة العربية عن المؤتمر.

2- حضور المؤتمرات العلمية خارج الولايات المتحدة الأمريكية وكندا

الضوابط :

- * أن يكون مشاركا" ببحث.
- * ان يكون موضوع المؤتمر ذا علاقة مباشرة بتخصصه .
- * الحصول على موافقة جهة ابتعاثه.

المستندات :

تشتترط جهة الإبتعاث على الطالب الذي يرغب في حضور مؤتمر أن يقوم بتزويد الملحقية الثقافية بالوثائق الآتية:

- * خطاب من المبتعث يبدي رغبته في حضور المؤتمر وعلاقته بتخصصه.
- * خطاب من مرشده الدراسي بالجامعة يبدي فيه تأييده لحضور المؤتمر مؤكداً "علاقته بتخصصه .
- * خطاب يثبت قبول بحثه في المؤتمر.
- * إرسال نسخة باللغة الإنجليزية من البحث وملخص له باللغة العربية.
- * معلومات عن اعمال المؤتمر ومدته ورسوم تسجيله.

المخصصات :

يعامل المبتعث الذي سافر خارج مقر البعثة كالذي سافر داخل مقر البعثة ويصرف له راتب شهر بدون بدلات إذا كانت مرحلته للماجستير أو شهرين بدون بدلات لمن كانت مرحلته الدكتوراة وتصرف هذه المكافأة لمرة واحدة بالإضافة إلى رسوم حضور المؤتمر وتذاكر السفر ولا تصرف مكافأة البحث إذا نشر خارج مقر البعثة، وعلى المبتعث الذي يرغب في صرف مستحقاته المالية ، اثبات حضوره المؤتمر وتزويد الملحقة بإيصال رسوم التسجيل الأصلي ومستند السداد بالإضافة الى تقرير مختصر باللغة العربية عن المؤتمر .

الرحلات العلمية Research or Field Trips

1- الرحلة العلمية الداخلية (داخل أمريكا وكندا)

يحق لأطال الدراسات العليا القيام برحلة علمية لجمع المعلومات الخاصة ببحثه داخل أمريكا أو كندا ، لمرة واحدة خلال السنة الأخيرة من مدة ابتعائه للماجستير وخلال السنتين الاخيرتين من مدة ابتعائه للدكتوراة، على أن يلتزم بالضوابط التالية:

- أ - موافقة الملحقة المسبقة.
- ب - تزويد الملحقة بالوثائق التالية:
- * خطاب من المبتعث يطلب فيه السماح له بالقيام بالرحلة .
- * خطاب من المرشد الدراسي للمبتعث بالجامعة يؤكد أهمية الرحلة العلمية وعلاقتها ببحثه.
- * تقديم نسخة من مقترح بحث الرسالة

مخصصات القيام برحلة علمية داخلية

بعد حصول المبتعث على الموافقة يصرف له:

- * تذكرة سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً (بدون عائلته) لمرة واحدة ، ويمكن التعويض عن نصف قيمتها إذا انتقل بوسيلته الخاصة على ان لا تقل المسافة عن مائة كم (63 ميلاً).
- * مكافأة تعادل مخصص شهر واحد (بدون البدلات) لدرجة الماجستير ، ومخصص شهرين لدرجة الدكتوراه (بدون البدلات) .

ويشترط لإتمام صرف المكافأة أن يتقدم المبتعث للملحقة بنقير مختصر باللغة العربية عن الرحلة العلمية التي قام بها وبخطاب من مرشده الدراسي بالجامعة يؤكد إنهاء هذه الرحلة.

2- الرحلة العلمية للمملكة Research Trip to K.S.A

يحق لمبتعث الدراسات العليا القيام برحلة علمية للمملكة لجمع المعلومات والبيانات اللازمة لبحثه شريطة موافقة جهة ابتعائه المسبقة، ويقوم المبتعث بجمع المعلومات خلال فترة وجوده في المملكة تحت اشراف جهة ابتعائه. ويتعين على المبتعث للحصول على موافقة جهة ابتعائه للقيام برحلة علمية الى المملكة تزويد الملحقة بالوثائق التالية:

- * خطاب من المبتعث يطلب فيه الموافقة له على القيام بالرحلة العلمية.
- * خطاب من مرشده الدراسي بالجامعة يوصي بقيامه بهذه الرحلة موضحاً فيه طبيعة البحث والمعلومات المراد جمعها والمدة اللازمة لإتمامها.
- * نسخة من مقترح بحث الرسالة.

مستحقات المبتعث للرحلة العلمية للمملكة:

* تذاكر سفر إلى المملكة بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً له ولمرافقيه بمقر البعثة، وتصرف هذه التذاكر فور الموافقة على الرحلة العلمية.

* مخصص شهر اضافي (بدون بدلات) عن كل شهر يمضيه في المملكة على أن لا يزيد مجموع ما يتقاضاه عن مخصص ثلاثة أشهر، ويتم صرف هذا المخصص بعد استلام الملحقة خطاب جهة الإبتعاث الذي يؤكد قيام المبتعث بالرحلة العلمية والمدة التي قضاها بالمملكة لإتمامها.

3- الرحلة العلمية خارج أمريكا أو كندا لغير المملكة

أ- يتطلب من مبتعث الدراسات العليا للقيام برحلة علمية خارج أمريكا وكندا ولغير المملكة، الموافقة المسبقة من جهة إبتعاثه وتقديم الوثائق الآتية:

* خطاب من المبتعث يطلب فيه السماح له بالقيام بالرحلة .

* خطاب المرشد الدراسي بالجامعة يحدد طبيعة البحث والمعلومات المراد جمعها.

* نسخة من مقترح البحث.

ب- بعد الحصول على موافقة جهة الإبتعاث على الرحلة العلمية يعامل المبتعث الذي سافر في رحلة علمية خارج مقر البعثة كالذي سافر داخل مقر البعثة ويصرف له راتب شهر إذا كانت مرحلته للماجستير أو شهرين لمن كانت مرحلته للدكتوراة وتصرف هذه المكافأة لمرة واحدة بالإضافة إلى تذاكر السفر ولا تصرف مكافأة نشر البحث اذا نشر خارج مقر البعثة.

النشر العلمي في دورية متخصصة أو في كتاب "في مقر البعثة"

Research Publication

متطلبات الحصول على مكافأة البحث:

يتعين على المبتعث للحصول على مكافأة البحث تزويد الملحقة بالوثائق التالية:

* نسخة من البحث المنشور متضمن الغلاف وفهرس محتويات الدورية Periodical أو الكتاب.

* ملخص للبحث باللغة العربية.

مستحقات المبتعث في مكافأة البحث:

* اذا أعد البحث بمفرده، يصرف له مكافأة مخصص شهر واحد (بدون بدلات)

* اذا شارك في البحث أكثر من كاتب ويحد أقصى أربعة، تقسم المكافأة على عدد المشاركين في البحث بالتساوي.

* إذا زاد عدد المشاركين في البحث عن أربعة، يصرف لكل منهم 25 % من مكافأة التخصص بدون البدلات.

ثامناً: التخرج Graduation

يثبت تخرج المبتعث بحصوله على وثيقة تخرج رسمية صادرة من مكتب التسجيل Registrar Office في المؤسسة التعليمية أو التدريبية التي إلتحق بها، وتشهد هذه الوثيقة بأن المبتعث (أو المتدرب) قد أنهى بنجاح متطلبات الدراسة (أو التدريب)، وتكون هذه الوثيقة موقعة من الموظف المختص (المسجل) في المؤسسة التي تخرج منها.

ويعتبر تاريخ إنتهاء متطلبات الدراسة (أو التدريب) هو التاريخ الفعلي للتخرج، ولا يؤخذ بتاريخ صدور الوثيقة أو إنتهاء الموعد الرسمي للفصل الدراسي إذا جاء لاحقاً لتاريخ إنتهاء متطلبات الدراسة.

ويترتب على تخرج المبتعث، إنهاء البعثة، وعدم إستحقاقه للمزايا والإستحقاقات التي كان يتمتع بها أثناء دراسته، حتى وإن تم تخرجه قبل إنتهاء مدة البعثة المقررة له نظاماً. وفيما يلي الشروط الواجبة التي تأخذ بها الملحقة الثقافية عند تخرج المبتعث.

شروط التخرج

- 1 - أن يكون المبتعث قد أنهى متطلبات التخرج المقررة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معتمدة، وأن يكون إلتحاقه بها قد تم بموافقة الملحقية الثقافية.
- 2 - أن يكون المبتعث قد أنهى متطلبات التخصص العلمي المقرر نظاما والمرحلة (الدرجة العلمية) المقررة.

إجراءات التخرج بالملحقية الثقافية

أولاً: المستندات والوثائق

يتوجب على المبتعث إخطار الملحقية الثقافية بتخرجه فور إنهاء كافة متطلبات التخرج وإفادتها بكشف الدرجات النهائي، ويؤدي تأخر المبتعث في إبلاغه للملحقية بتاريخ تخرجه إلى حصوله على مستحقات شهرية قد لا يستحقها، إذا زاد المستحق عن التاريخ الفعلي للتخرج مما يترتب عليه قيام الملحقية بنسوية هذه المبالغ وإستقطاعها من جملة إستحقاقاته المتبقية والإستحقاقات الأخرى التي يستحقها المبتعث بسبب تخرجه، كمكافآت التخرج ونكالييف إعداد الرسالة وبدل الشحن.

وفيما يلي الوثائق والمستندات التي ينبغي للمبتعث التقدم بها لإثبات التخرج:

- وثيقة إنهاء الدراسة Letter of Completion صادرة من مسجل الجامعة Registrar، أو عميد الدراسات العليا Dean of Graduate School ، أو عميد كلية للدراسات الجامعية Dean of Undergraduate School، تفيد تخرجه والتاريخ الفعلي لإكماله متطلبات الدرجة.
- كشف أصلي للدرجات Official transcript مصدق عليه من الجامعة ومذكور به المرحلة الدراسية التي أكملها وتاريخها اكملها.
- دبلوما المرحلة التي اكملها.
- إرفاق (4) نسخ مجلدة Hard Cover Binding ونسخة واحدة غير مجلده سائبة لغرض التصوير من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراة التي أنجزها ، ولن تقبل النسخ المجلدة بغير المواصفات المطلوبة مهما كانت الاسباب.

وعلى المبتعث الإلتزام بتقديم هذه الوثائق للملحقية في موعدها، لمراجعتها والتصديق عليها، لإستكمال اجراءات قفل الملف وإيقاف الصرف وإشعار جهة الإبتعاث ووزارة التعليم العالي كتابة بذلك، كما أن عليه ملء إستبانة " حصر الكفاءات العلمية السعودية من حملة الدكتوراة أو الماجستير".

ثانياً: تحديد موعد السفر والعودة النهائية

يتعين على المبتعث إبلاغ الملحقية الثقافية بموعد سفره وسفرمراقبيه أثناء فترة البعثة، لإتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار تذاكر العودة لهم وفق ما تقتضيه اللائحة في شأن أحقيتهم. وذلك بارسال نموذج طلب التذاكر. ولن تصرف تذاكر السفر الا بوجود ما يثبت التخرج.

إستحقاقات المبتعث من التخرج

تصرف اذا كانت بعثة الطالب لازالت سارية أو اذا تخرج في حدود شهر من انتهاء البعثة

أ - مكافأة التخرج

تصرف فقط للطلبة (غير الموظفين) المبتعثين على حساب وزارة التعليم العالي، وهي تعادل مرتب شهر بدون البدلات وتستحق إعتبارا من التاريخ الفعلي للتخرج.

ب - مكافأة طباعة الاطروحة أو الرسالة

يستحق المبتعث هذه المكافأة بعد حصوله على الدرجة العلمية وتقديمه خمسة نسخ (4 نسخ مجلدة + hard cover نسخة واحدة غير مجلدة) من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه . وتصرف لطالب الدكتوراه بما يعادل مرتب شهر ونصف من مخصص المبتعث الاعزب بدون بدلات ولطالب الماجستير بما يعادل مرتب شهر واحد فقط من مخصص المبتعث الاعزب بدون بدلات.

ج - بدل الشحن

يستحق المبتعث المتخرج بدل الشحن وفقا للمعايير التالية:

- * بدل شحن يعادل قيمته شهر واحد من مخصص المبتعث الأعرز بدون البدلات، للمبتعث الاعزب.
- * بدل شحن يعادل قيمته شهر ونصف من مخصص المبتعث الأعرز بدون البدلات، للمبتعث المتزوج الذي ترافقه عائلته.
- * يسري إستحقاق البندين السابقين على المبتعثه بعثة خاصة وليست لكونها زوجة مبتعث أو موظف، ولا يسري هذا الإستحقاق على الزوجة الملحقة (المضمومة) للبعثة.
- * بدل شحن يعادل قيمته شهر واحد من مخصص المبتعث الأعرز بدون البدلات، للمتدرب لمدة لا تقل عن سنة سواء كان أعزبا أو متزوجا.

د - تذاكر العودة النهائية

يستحق المبتعث ومرافقه تذاكر سفر وحيدة الإتجاه على متن طائرات الخطوط الجوية السعودية، يتم تحديدها عبر أقصر طريق ممكن من مقر دراسته في أمريكا إلى أقرب مطار للبلدة أو المدينة التي يقطنها في موطنه بالمملكة بغض النظر عما اذا كانت البعثة سارية أم لا .

الفصل الخامس

علاج المبتعثين ومرافقيهم

يشمل العلاج الطبي الذي تقدمه الملحقية الثقافية جميع الطلبة والطالبات المبتعثين والمتدربين الذين لا تقل مدة تدريبهم عن ستة أشهر، كما يشمل العلاج أيضا:

- 1- الزوجة السعودية والأبناء
- 2- زوجة المبتعث غير السعودية ومحرم المبتعثة الجامعية غير السعودي إذا توفرت الشروط التالية:
* إذا تم الزواج قبل الالتحاق بعضوية البعثة
- 3- والدة المبتعث في حالة إقامتها معه في مقر البعثة ووجود صك إعالة يثبت أنه العائل الوحيد لها.
- 4- والد الطالبة الموجود معها كمرافق (محرم).

الحالات الطبية التي تغطيها الملحقية

1- الحالات الإسعافية الطارئة:

تعرف الحالة الإسعافية بأنها الحالة المرضية الطارئة، التي قد تسبب خطورة على الحياة أو زيادة مضاعفات المرض إذا لم يتلق المريض العناية الطبية العاجلة ولا بد أن تكون موضحة على أنها حالة إسعافية، وتغطي هذه الحالة بالإضافة إلى تكاليف سيارة الإسعاف التي تنقل المريض إذا كانت هناك ضرورة لها.

2 - الحالات المزمنة والمستعصية:

الحالات التي يتعذر علاجها والحالات التي تحتاج إلى مراقبة وعناية مستمرة من قبل الطبيب المشرف تعد من الحالات المزمنة والمستعصية ومن أمثلة هذه الأمراض - مرض الحساسية ، الربو ، السكر ، ارتفاع ضغط الدم ، السرطان ، العقم ويدخل ضمن ذلك زراعة طفل الأنبوب ، ومرض القلب ، الكلى ، وخلاف ذلك من الأمراض التي تعد أمراضا مزمنة أو مستعصية حسب تقرير وشرح الطبيب المعالج للحالة المرضية، ولتأكد دفع الفواتير المتعلقة بالأمراض المزمنة لا بد من توفر تقرير طبي من الطبيب المعالج لإثبات ذلك ، كما تقوم الملحقية بتغطية جهاز قياس السكر لمرة واحدة ومستلزماته من الأشرطة.

3- حالات الحمل والولادة:

تغطي كامل تكاليف فواتير الحمل والولادة لزوجات الطالب المبتعث وكذلك فواتير المولود ويشترط من الطالب الإتصال بالمشرف الدراسي بعد الولادة مباشرة وإرسال صورة من خطاب المستشفى لإضافة مولوده إلى ملفه بالملحقية حتى يتسنى له التمتع بالتغطية المنصوص عليها وتسديد فواتير العلاج المتعلقة به.

4 - أمراض العيون:

تتكفل الملحقية الثقافية بدفع تكاليف الأمراض المزمنة للعيون كالجلاكوما(الماء الأزرق) وعمليات جراحة العين الضرورية بأمر الطبيب.

ولا تغطي الحالات التالية في علاج العيون:

أ - الفحص العام للعيون ودفع قيمة العدسات اللاصقة أو النظارة الطبية حيث أنها تدفع ضمن المخصصات الشهرية للمبتعث.

ب - عمليات تشطيب القرنية أو عمليات الليزر حيث أنها غير ضرورية حسب إفادة المختصين خاصة وإنها ما زالت في مراحلها التجريبية.

5 - العمليات الجراحية:

جميع تكاليف مصاريف العمليات الجراحية والخدمات التخديرية تغطي فيما عدا العمليات التجميلية.

6 - الأمراض النفسية:

ويتضمن تغطية مصاريف علاج هذه الحالات في المستشفيات والعيادات الطبية والأدوية وجميعها يتم تغطيتها بالكامل مع ضرورة توفر تقرير طبي متكامل عن الحالة من الطبيب المعالج ، كما يجب أن يكون الطبيب متخصصاً في الطب النفسي، وليس في أي تخصص آخر .

7 - المعاقون:

يتم تغطية تكاليف العلاج بالنسبة للمعاقين على النحو التالي:

- أ - تغطية تكاليف رسوم الإقامة والإعاشة إذا كان المعاق مقيماً في مؤسسة داخلية.
- ب - علاج المعاق في الحالات التي تحتاج إلى تنويم في المستشفى كإجراء العمليات وما شابهها.
- ج - الأطراف الصناعية وعمليات تركيبها.
- د - تكاليف جهاز ضعف السمع.
- هـ - تكاليف الكرسي المتحرك بناء على تقرير الطبيب المعالج.

8 - العلاج الطبيعي:

تقوم الملحقية الثقافية بتغطية تكاليف العلاج الطبيعي للذين يعانون من أمراض مزمنة أو حوادث ، شريطة توفر إحالة من الطبيب المعالج المختص لطبيب العلاج الطبيعي لاستكمال العلاج وفقاً للأنظمة المنظمة لذلك ولا يقبل أن يكون التحويل من طبيب علاج طبيعي . ويدفع لتأمين جهاز معدني لمساعدة المصاب بالشلل على التعود على الحركة والسير بمفرده، ومايلزم من معدات طبية شريطة توفر تقرير من طبيب مختص حسب الحالة .

9 - التنويم السريري في المستشفى:

في حالة تنويم المبتعث أو أحد من أفراد عائلته داخل المستشفى تتكفل الملحقية الثقافية بتغطية الخدمات التالية:

- أ - جميع الخدمات الضرورية المقدمة للمريض طيلة مدة إقامته بالمستشفى فيما عدا أية مستلزمات شخصية (كافتريا - هاتف ونحوها).
- ب - تكاليف التنويم في غرفة غير خاصة، ويتحمل المبتعث تكاليف فرق السعر للغرفة الخاصة ما لم يكن المريض امرأة.

10 - التعويض عن قيمة الأدوية:

يعوض المبتعث والمتدرب عن قيمة الأدوية المصروفة بوصفة طبية فيما عدا الأدوية الإسعافية والأدوية المتعلقة برعاية الحمل بشرط إرفاق فاتورة السداد أو النشرة المرفقة من الصيدلية وتقرير طبي من الطبيب المعالج يوضح الحالة المرضية التي على ضوءها تم صرف الدواء.

ولا يعوض في الحالات التالية:

- * أدوية موانع الحمل.
- * أدوية علاج الأسنان.
- * أدوية علاج الصلع.
- * أدوية علاج حب الشباب.
- * أدوية المنشطات الجنسية (ما عدا حالة العقم) .

11 - علاج الأسنان:

تتكفل الملحقية الثقافية بدفع فواتير علاج الأسنان للمبتعث السعودي وعائلته وأمه المقيمة معه التي يعولها (بموجب صك إعالة شرعي) إذا كانت الخدمات المقدمة لغرض العلاج وليس للوقاية، ويجب على المبتعث تقديم مايلي:

- * قائمة بالأسعار وتكاليف العلاج.

* خطاب من الطبيب المعالج مرفق به خطة علاجية (قبل العلاج) توضح ضرورة هذا العلاج.
وعلى المبتعث إتباع الأنظمة والتعليمات التي تقتضي بالحصول على الموافقة المسبقة قبل الشروع في العلاج حتى لا يضطر إلى تحمل نفقات باهظة لن تكون الملحقية مسؤولة عن سدادها، وخاصة أن الملحقية تقوم بعرض مثل هذه الحالات على الملحق الصحي بالسفارة لإبداء رأيه عن مدى الحاجة لإجراء العلاج، وبالتالي فهي لا تنظر لأي فاتورة علاجية دون الحصول على الموافقة المسبقة ما لم تكن لحالة من الحالات الإسعافية الضرورية.

والجدول التالي يوضح الحالات التي تغطيها الملحقية والحالات الأخرى التي لا تغطيها في علاج الأسنان:

بيان بحالات علاج الأسنان التي تغطي والتي لا تغطي من قبل الملحقية

الحالات التي تغطي نظاما في علاج الأسنان	الحالات التي لا تغطي نظاما في علاج الأسنان
<p>أ - الكشف العام ما عدا الحالات الإسعافية.</p> <p>ب - تنظيف الأسنان.</p> <p>ج - تبييض الأسنان.</p> <p>د - الطبقة العازلة بعد التنظيف (فلوريد)</p> <p>هـ- تقويم الأسنان مهما كانت ضرورته.</p> <p>و - زراعة الأسنان.</p> <p>ز - طقم الأسنان.</p>	<p>أ - عمليات قنوات الأعصاب بالأسنان.</p> <p>ب - أمراض اللثة بالفم.</p> <p>ج - استئصال العظم البارز بالفك.</p> <p>د - تكاليف الأشعة للأسنان لغرض تشخيص الحالة.</p> <p>هـ- تكاليف الحشو للأسنان.</p> <p>و - خلع ضرس العقل.</p> <p>ز - تكاليف تركيب التيجان للأسنان والجسور ورسوم تحضيرها.</p> <p>ح- تكاليف عملية التخدير.</p> <p>ط - الفحوصات الإسعافية.</p> <p>ي - خلع الأسنان الجراحي.</p> <p>س - تاج الأسنان من الذهب ورسوم تحضير التاج</p>

12- تطعيم الأطفال:

تغطي الملحقية تكاليف تطعيم الأبناء دون السادسة من العمر فقط ولا يشمل ذلك التطعيمات الخاصة بالمبتعث بما فيها التطعيمات الخاصة بالقبول في الجامعة أو التطعيم ضد مرض الأنفلونزا (Flu Shot).

13- ملاحظات عامة:

* لا تغطي الملحقية تكاليف الفحص العام الروتيني.

* على الطالب أن يحرص على إرسال فواتير التحاليل للملحقية حيث أن الجهة المعالجة لا تقوم بذلك.

الفصل السادس السفر والإرهاب

أولاً: السفر للإجازة

يستحق المبتعث وعائلته (إن كانت ترافقه) تذاكر سفر ذهابا وإيابا بالدرجة المستحقة من مكان دراسته إلى أقرب مطار لمقر إقامته بالمملكة العربية السعودية والعودة إلى مكان دراسته مرة في العام حسب الشروط التالية:

1 - طلبه اللغة الانجليزية:

- (أ) إنهاء برنامج اللغة الانجليزية حسب المستوى الذي تتطلبه الجامعة او الكلية التي سيلتحق بها المبتعث ، وذلك خلال فترة زمنية لا تقل عن تسعة أشهر .
- (ب) الحصول على قبول من مؤسسة تعليمية بعد دراسة اللغة لا تشترط معه دراسة اللغة الانجليزية مرة أخرى ، على أن تكون المؤسسة التعليمية موصى بها .
- (ج) الحصول على استمارة القبول (1-20) التي تمكن المبتعث من دخول الولايات المتحدة الأمريكية مرة أخرى .

2 - طلبه الدراسات الجامعية:

- (أ) انقضاء سنة دراسية كامله ، على ان يكون قد قضى تسعة أشهر فأكثر على آخر مرة حصل فيها على تذاكر سفر حكومية .
- (ب) اكمال ما لا يقل عن 30 ساعة دراسية بمعدل 15 ساعة على النظام الدراسي الفصلي (Semester) أو ما يعادلها في النظام الربعي (Quarter)

3 - طلبه الدراسات العليا:

- (أ) انقضاء سنة دراسية كاملة ، على أن يكون قد مضى تسعة أشهر فأكثر على آخر مرة حصل فيها على تذاكر سفر حكومية .
- (ب) إكمال ما لا يقل عن 18 ساعة دراسية بمعدل تسع (9) ساعات في النظام الدراسي الفصلي (Semester) أو ما يعادلها في النظام الربعي (Quarter) اذا لم يكن في مرحلة كتابة الرسالة .

4 - المتدربون:

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج تذكرة إرهاب لتمضية الإجازة الدراسية (التدريرية) متى ما تخلل البرنامج إجازة فصلية جاءت بعد دراسة تسعة أشهر، كما يعامل الموظف للتدريب في الخارج لمدة تزيد عن ستة أشهر معاملة المبتعث للدراسة في الخارج فيما يتعلق بصرف تذاكر الإرهاب له ولعائلته خلال عطلة نهاية السنة .

وينبغي في كل الأحوال مراعاة الآتي:

- (1) يجب الا تقل مدة مكوث المبتعث المتمتع بالتذاكر الحكومية في المملكة عن عشرين يوما والا يزيد مجموع غيابه عن مقر دراسته عن تسعين يوما .
- (2) يستند استحقاق العائلة لتذاكر سفر الإجازة لاستحقاق المبتعث لها .
- (3) ان لا تقل المدة بين تاريخ السفر والموعود المتوقع للخروج أو نهاية بعثته عن ستة أشهر .

ثانيا: العودة الى المملكة

يمنح المبتعث وعائلته (اذا كانت ترافقه) تذاكر عودة الى المملكة في الحالات التالية:

- (1) عند حصوله على الدرجة المبتعث من أجلها.
- (2) اذا إقتضت المصلحة العامة عودة المبتعث الى المملكة.
- (3) عند انتهاء مدة إبتعائه واستنفاده فرص التمديد دون حصوله على الدرجة المبتعث من أجلها.
- (4) اذا طلب المبتعث انهاء إبتعائه لاي سبب.

أما الموظف المبتعث للتدريب في الخارج لمدة تزيد عن ستة أشهر فيستحق تذاكر العودة له ولعائلته عند أنتهاء برنامجه التدريبي اذا لم يكن قد سبق صرفها له من قبل جهة إبتعائه.

ثالثا: السفر في الظروف الطارئة

(أ) يستحق المبتعث وعائلته تذاكر سفر ذهابا وإيابا من مقر دراسته الى المملكة في حالة وفاة أحد والديه أو أحد والدي زوجته أو وفاة زوجته أو أحد اولاده في حدود التذاكر المقررة لهم على أن يقوم بتزويد الملحقية بصورة من شهادة الوفاة بعد رجوعه لمقر البعثة.

(ب) في حالة عدم تمكن المبتعث استيفاء شروط البعثة تصرف له تذكرة سفر باتجاه واحد على أن يراجع المبتعث جهة إبتعائه في المملكة لشرح ظروفه للمسؤولين والحصول على تذاكر العودة لمقر دراسته بعد موافقة جهة الإبتعاث على مواصلته الدراسة.

رابعا: السفر للانتقال من جامعة لأخرى

يستحق المبتعث عند تغيير مقر دراسته داخل الولايات المتحدة الأمريكية تذاكر سفر حكومية له ولعائلته (اذا كانت مرافقة له)

وتمنح هذه التذاكر وفق الشروط التالية:

- 1 - الموافقة المسبقة من الملحقية الثقافية على هذا الإنتقال أو من جهة إبتعائه.
 - 2 - حصوله على قبول من المعهد او الكليه او الجامعة التي ينوي الانتقال اليها.
 - 3 - تصدر هذه التذاكر ذهابا فقط ولمرة واحدة بغض النظر عما اذا كان قد سافر اكثر من مرة بغرض التسجيل او البحث عن سكن.
- ويتوجب على المبتعث ابلاغ مشرفه الدراسي بالملحقية عن رغبته في الحصول على تذاكر سفر قبل موعد سفره بفترة كافية وإشعاره بكامل تفاصيل حجزه حتي يتسنى لقسم التذاكر بالملحقية إصدار التذاكر اللازمة في الوقت المناسب، ودون أن يتعرض لفوات موعد التسجيل او بدء الدراسة.

خامسا: السفر للرحلات والمؤتمرات العلمية

(أ) الرحلات والمؤتمرات العلمية داخل الولايات المتحدة:

يستحق المبتعث " للدراسات العليا" تذاكر سفر له فقط دون عائلته ولمرة واحدة في الدرجة العلمية الواحده أثناء قيامه برحلة علمية أو حضوره مؤتمرا علميا او ندوة او قيامه بأبحاث تقتضي الانتقال او الإقامة في موقع يبعد ثلاثة وستين (63) ميلا أو أكثر من مقر دراسة الطالب شريطة ان تكون الرحلة وثيقة الصلة بتخصص المبتعث وأن يبلغ مشرفه الدراسي بالملحقية ويقوم بالحجز على أقصر خط سير قبل وقت كاف.

(ب) الرحلات والمؤتمرات العلمية الى المملكة:

يستحق المبتعث الذي يعد رسالة نيل درجة الماجستير او الدكتوراه في موضوع ذي ارتباط بالمملكة العربية السعودية تذاكر سفر له ولعائلته (اذا كانت ترافقه) ذهابا وايابا اذا حصل على موافقة جهة ابتعاثه للقيام بهذه الرحلة.

نظام إركاب الطالب المعاق وولي أمره

يستحق الطالب المعاق ومرافقه (ولي أمر الطالب او من ينوب عنه) تذكرة سفر ذهابا وعودة من مقر الدراسة للمملكة بعد توفر الشروط التالية:

- 1 - ان يمر على ابتعاث الطالب المعاق في مقر بعثته مدة لا تقل عن سنة دراسية.
- 2 - أن تكون إجازته خلال العطلة الصيفية.

إجراءات صرف التذاكر

إذا حان موعد استحقاق الإجازة و رغب المبتعث في السفر ، عليه أن يقوم بتعبئة الاستمارة المخصصة لذلك بوضوح ودقة وإرسالها لمشرفه الدراسي بالملحقية قبل شهر على الأقل من الموعد الذي حدده، حتى يتسنى مراجعة طلبه والتأكد من استحقاقه للتذاكر، وبعد التأكد من أحقيته تقوم وحدة التذاكر بالشئون الإدارية بالملحقية بإصدار أمر الإركاب لمكتب الخطوط السعودية القريب من مقر دراسته، وبإمكان المبتعث الاتصال بهذه الوحدة للحصول على رقم الإركاب وتاريخه، وموقع وعنوان المكتب الذي أرسل إليه.

ولا بد للمبتعث لصرف تذاكرته مراعاة ما يلي:

(أ) أن يتحرى الدقة في كتابة عنوانه وإبلاغ الملحقية بأي تغيير يحدث فيه ضمانا لعدم ضياع التذكرة وتقاديا للمشقة التي يتعرض لها لاستعادتها او الحصول عليها.

(ب) اذا استلم المبتعث تذكرة سفره ثم قرر بعد ذلك تأجيل السفر، عليه إشعار الملحقيه وإعادة التذاكر اليها فوراً لضمان استمرار صرف المخصصات له، حيث يترتب عل إصدار التذاكر للمبتعث ايقاف صرف مخصصاته المالية تلقائيا بعد ثلاثة أشهر من تاريخ السفر للأجازة أو غيابه عن مقر دراسته.

ملاحظة:

على المبتعث بعد رجوعه إلى مقر دراسته إرسال صورة من(94-1) له ولمرافقيه حتى لا يوقف صرف مخصصاته بعد أنقضاء الثلاثة أشهر.

(ج) ان نظام صرف التذاكر وإصدارها تحكمه أنظمة الإركاب الحكومي التي تقضي بأن يقتصر اصدار التذاكر الحكومية على الخطوط الجوية السعودية واستعمال رحلاتها حتى أقصى نقطة تصل إليها كما يجب أن يكون خط الطيران عبر أقصر خط سير ممكن.

التعويض عن التذاكر

تقضي الأنظمة المالية والإدارية الخاصة بالإركاب الحكومي اصدار التذاكر لمستحقيها قبل سفرهم ولايجوز التعويض عنها الا في حالات الضرورة وفقا للآتي:

(أ) يجوز تعويض المبتعث عن قيمة تذاكر السفر داخل الولايات المتحدة الأمريكية اذا كان قد حصل على موافقة الملحقية على السفر بتذاكر مشتركه لغرض نظامي كانتقال دراسته من مدينة الى أخرى وعلى المبتعث ان

يثبت انه قد دفع قيمتها من حسابه الخاص وذلك بإبراز كعوب التذاكر ويتم التعويض وفقا لقيمة التذكرة الفعلية ولا يجوز صرف التعويض لإكثر من مرة.

(ب) اذا رغب المبتعث استعمال وسيلة مواصلات اخرى غير الطائرة أثناء انتقال دراسته إلى مدينة أخرى فعليه ان يبلغ الملحقية مسبقا بذلك للنظر في تعويضه عن تكاليف السفر في حدود خمسين بالمائة من قيمة تذكرة السفر بالطائرة له ولعائلته (اذا كانت ترافقه).

(ج) في حالة وجود ظروف معينة تقدر الملحقية اهميتها يجوز تعويض المبتعث (وعائلته اذا كانت ترافقه) عن قيمة تذاكر الإركاب التي اشترها من حسابه الخاص اثناء السفر للإجازة الدراسية، وعلى المبتعث أن يدرك جيدا بأن شراء التذاكر والتعويض عنها للطوارئ فقط وعليه أن يحرص على طلب تذاكره السنوية المستحقة له من الملحقية وعدم اللجوء إلى شرائها من حسابه الخاص وبالتالي فلن يتم تعويض أى مبتعث يقوم بشراء تذاكره السنوية ، المستحقة له نظاما ، من حسابه الخاص.

ويتم تعويض المبتعثين عن قيمة التذاكر وفقا للشروط التالية:

- 1 - موافقة جهة الابتعاث المعنية او الملحقية الثقافية على التعويض.
- 2 - ان تكون التذاكر مشتراه من الخطوط الجوية السعودية وتم استخدامها لإقصي مدى تصله الخطوط السعودية للسفر للمملكة.
- 3 - يتم التعويض وفقا لأقصر طريق من مقر دراسة المبتعث الى مقر سكنه بالمملكة.
- 4 - لا يتم تعويض المبتعث اذا كانت قيمة التذاكر المستخدمة مدفوعة من تذاكر حكومية.
- 5 - يتم تعويض المبتعثين المستخدمين لتذاكر إركاب بالدرجة الأولى بقيمة التذاكر السياحية.

شروط منح تذاكر سفر للدارسين على حسابهم الخاص

يمنح الطلاب الدارسون على حسابهم الخاص تذاكر سفر من مقر دراستهم الى المملكة في الحالات الآتية:

- 1 - عند سفرهم لقضاء إجازتهم الدراسية مرة كل سنتين " ذهابا وعودة " بما لا يتجاوز ثلاث مرات في المرحلة الدراسية الواحدة .
- 2 - اذا تعذر على الطالب أو الطالبة العودة إلى المملكة لأسباب إضطرارية طارئة على حسابه الخاص.
- 3 - اذا اقتضت المصلحة العامة عودة الطالب أو الطالبة الى المملكة.
- 4 - نقل جثمان الطالب أو الطالبة ممن يدرسون على حسابهم الخاص في الخارج مع اركاب مرافق للجثمان.
- 5 - عند التخرج في حالة طلبه وإثبات تخرجه، وتصدر له تذكرة عودة وحيدة الاتجاه الى المملكة، حسب الضوابط التالية:

(أ) إثبات نجاحه بالكامل وحصوله على درجة البكالوريوس أو ما بعدها، من جامعات توصي بها الملحقية.

(ب) يسري هذا الحق خلال الثلاثة أشهر الأولى منذ التخرج تشجيعا للطالب على العودة إلى المملكة فور تخرجه.

إرشادات عامة بسفر الطلاب

تذاكر السفر والإركاب

- 1- يستحق محرم المبتعث غير السعودي وزوجة المبتعث غير السعودية تذاكر السفر والإرهاب وفقاً لقواعد إصدار التذاكر المعمول بها للمبتعث ومرافقيه بمقر البعثة.
- 2- لا يجوز إصدار تذاكر سفر حكومية لوالدة المبتعث لمرافقته ما لم يثبت أنه معيل لها شرعاً وبحوزته صك الإعالة.
- 3- لا يستحق المبتعث تذاكر سفر للإين المرافق إذا كان عمره يتجاوز 17 عاماً ولا للإبنة إذا كانت متزوجة.
- 4- لا يجوز صرف تذاكر سفر للمبتعث لاستقدام عائلته إلى أمريكا إذا بقي على موعد تخرجه أو انتهاء مدة بعثته ستة أشهر فأقل.
- 5- تمنح تذاكر سفر العودة أو الإجازة وفقاً لأقصر طريق ومن مقر دراسة المبتعث إلى مقر إقامته بالمملكة العربية السعودية.
- 6- تمنح تذاكر السفر للمبتعث بالولايات المتحدة الأمريكية، الذي يستحق إجازة يقضيها داخل الوطن وفقاً للقواعد الآتية:

(أ) يمنح تذاكر الإركاب بالدرجة السياحية المخفضة إذا كان:

- من الطلاب أو الموظفين المبتعثين للدراسة.
- من الموظفين المبتعثين للتدريب من المرتبة التاسعة وما دونها.
- من العسكريين من رتبة نقيب وما دون.

(ب) ويمنح تذاكر الإركاب من الدرجة الأولى إذا كان:

- من الموظفين المبتعثين للتدريب من المرتبة العاشرة فما فوق.
- من العسكريين من رتبة رائد فما فوق.

صلاحية التأشيرة والإقامة

على الطالب والمبتعث بشكل خاص الإلتزام بقواعد الحفاظ على صلاحية التأشيرة والإقامة في الولايات المتحدة الأمريكية طوال فترة دراسته حتى لا يتعرض لمشاكل ربما تؤثر على دراسته وتضعه في موقف حرج مع مسؤولي إدارة الهجرة ومكاتب الطلاب الأجانب في الجامعة، ويحدث دائماً تجديد لهذه التأشيرة أو الإقامة عند تغيير مقر البعثة أو السفر خارج الولايات المتحدة الأمريكية ولقد ذكرت هذه الحالات في مواقع عدة ولا بد من إعادة التأكيد على الطالب بمراعاة مايلي:

وثائق الحصول على التأشيرة

- 1- جواز سفر ساري المفعول.
- 2- إستمارة I-20 سارية المفعول مع ما يثبت مصادقة قسم الطلاب الأجانب على السفر.
- 3- وثائق القدرة المالية تكون صادرة خلال فترة لا تزيد عن ستة أشهر.
- 4- وثائق تثبت عدم الرغبة في الهجرة إلى الولايات المتحدة الأمريكية.

الحصول على تأشيرة الدخول للولايات المتحدة الأمريكية

على الطالب الراغب في الحصول على تأشيرة دخول بغرض الدراسة أو يرغب في تجديد التأشيرة القديمة أن يبدأ في إجراءات التقدم للحصول على التأشيرة من القنصلية الأمريكية في وقت مبكر أو بمجرد الوصول إلى المملكة إذا كان الطالب يدرس في الولايات المتحدة الأمريكية وسافر منها لسبب ما ولا بد أن للطالب أن يكون على علم بمايلي:

- 1 - أن من صلاحيات القنصل الموافقة على إستلام طلب الحصول على التأشيرة أو رفضه.
- 2 - أن القنصليات تعطي الأولوية في المعاملة للمواطنين الأمريكيين، ثم للمواطنين من سكان دولة المقر، وأخيرا للأجانب القادمين من دول أخرى
- 3 - حيث أن السفارة والقنصليات الأمريكية تغلق أبوابها في المملكة خلال العطلات الرسمية للمملكة والحكومة الفدرالية الأمريكية فمن المتوقع بعض التأخير في إجراءات الحصول على التأشيرة خاصة خلال فترة العطلة الشتوية التي تتلازم مع موسم العطلات السنوية واعياد الميلاد في الولايات المتحدة الأمريكية.

مكاتب الخطوط الجوية السعودية في الولايات المتحدة الأمريكية

يستطيع الطالب (للحجز فقط) الإتصال من أي مدينة أو ولاية أمريكية، بمركز الحجز الرئيسي للخطوط السعودية بالولايات المتحدة الأمريكية عن طريق إستخدام الرقم المباشر المجاني **1-800-472-8342**

كما يمكنه الإتصال أو مراسلة أي من المكاتب التالية:

2600 Virginia Ave. N.W. Suite 903 Washington DC. 20037 Tel: (202)333-3800	مكتب واشنطن العاصمة
12555 Northborough Dr. Houston, Texas 77067 Tel: (281)873-1000	مكتب هيوستن
2029 Century Park East, Suite 1180 Los Angeles, CA 90067 Tel: (310)227-6900	مكتب لوس أنجلوس
725 5 th Avenue, 18 Floor New York, NY, 10017 Tel: (212)751-7000	مكتب نيويورك

الفصل السابع

الدارسون على حسابهم الخاص Self - Sponsored Students

تعتبر الملحقية الثقافية الممثل التعليمي والثقافي لحكومة المملكة العربية السعودية بالولايات المتحدة الأمريكية وبالتالي فإن دورها لا يقتصر فقط على الإهتمام بالطلاب المبتعثين على نفقة الدولة وإنما يتجاوز ذلك إلى كافة الطلاب السعوديين الدارسين بالولايات المتحدة الأمريكية بما فيهم الطلاب الذين يوفدون من المملكة للدراسة على نفقتهم الخاصة، ولقد حرصت الملحقية الثقافية على إيجاد نوع من الاتصال المباشر بينها وبين هؤلاء الطلاب بهدف توجيههم الوجهة الصحيحة من الناحية الأكاديمية والاجتماعية وتوفير كل ما يمكن ان تقدمه لمساعدتهم على إتمام دراستهم وتحقيق أهدافهم، ومن بين ذلك:

- * مساعدتهم في القبول بالجامعات الامريكية الموصى بها.
 - * إعتداد وتصديق الوثائق والشهادات الدراسية الخاصة بهم.
 - * صرف تذاكر العودة للمتخرجين منهم، وتذاكر السفر لزيارة المملكة أثناء الدراسة إذا انطبقت عليهم الشروط الخاصة بمنحهم تذاكر السفر الخاصة بالزيارة.
 - * صرف المكافآت التشجيعية وفق الضوابط المنظمة لها.
 - * إلحاقهم بالبعثة وفق الضوابط المنظمة لها.
- ولا تدخر الملحقية وسعا لتحقيق هذا الغرض شريطة ان يلتزم الدارسون بالخطوات التنفيذية لوضعهم تحت الإشراف الدراسي.

فتح ملف لدى الملحقية للطالب الدارس على حسابه الخاص:

- يتم فتح ملف للطالب الدارس على حسابه الخاص لدى الملحقية بعد اخذ موافقة وزارة التعليم العالي على ذلك. ويتم ذلك عن طريقين:
- 1- ان يتقدم الطالب مباشرة لوزارة التعليم العالي بطلب فتح ملف للدراسة على حسابه الخاص، وبعد ان تصدر الموافقة يتم تبليغ الملحقية.
 - 2- أو أن يعي الطالب الاستمارة رقم 1 المكونة من 4 صفحات، ويرسلها للملحقية مع المصوغات بعد استيفاء الشروط المطلوبه، ومن ثم تقوم الملحقية بارسالها للوزارة للحصول على الموافقة.
- وبعد موافقة الوزارة وتبليغ الملحقية يعي الطالب الاستمارة رقم 2، ويرسلها لانتهاء اجراءات فتح ملفه.

الضوابط المنظمة لإلحاق الطلبة الدارسين على حسابهم الخاص للبعثة التعليمية:

- 1- أن يكون الطالب قد حصل على موافقة وزارة التعليم العالي للدراسة بالخارج.
- 2- أن يكون قد فتح له ملف لدى الملحقية.
- 3- أن يكون الطالب مقيماً في بلد الدراسة ومتفرغاً لها.
- 4- أن يكون الطالب ملتحقاً بإحدى الجامعات أو المعاهد الموصى بها من قبل وزارة التعليم العالي.
- 5- أن تكون دراسة الطالب ضمن أحد التخصصات التالية: الطب، العلوم الطبية، الهندسة الكهربائية وتقنياتها، الهندسة الميكانيكية وتقنياتها، الهندسة الكيميائية، المحاسبة، القانون، الحاسب الآلي بجميع تخصصاته، وأي تخصصات أخرى، يحددها وزير التعليم العالي لاحقاً، تبعاً لمتطلبات التنمية.
- 6- ألا يكون الطالب على بعثة أثناء طلب تلقي الدعم أو سبق فصله من البعثة أو من إحدى الجامعات السعودية.
- 7- أن يكون الطالب حسن السيرة والسلوك، ولانقاً صحياً.

8 - أن يكون الطالب قد أنهى في مجال دراسته ثلاثين (30) ساعة دراسية حسب النظام الفصلي (أو ما يعادلها بالنظام الرباعي) بالنسبة للمرحلة الجامعية، وتسع (9) ساعات دراسية حسب النظام الفصلي (أو ما يعادلها بالنظام الرباعي) من المواد الإجبارية في تخصصه بالنسبة لمرحلة الدراسات العليا.

9 - أن لا يقل المعدل التراكمي للمواد التي أنهاها الطالب بنجاح عن:

* (275) من أربع نقاط أو ما يعادله في المرحلة الجامعية.

* (275) من أربع نقاط أو ما يعادله في مرحلة الماجستير.

* (33) من أربع نقاط أو ما يعادله في مرحلة الدكتوراة.

10 - أما بالنسبة لدراسة الزمالة في التخصصات الطبية فيجب على المتقدم أن يكون حاصلًا على قبول صريح وواضح من مستشفى معتمد أو كلية طب معتمدة ، وأن يكون قد أمضى سنة دراسية/ تدريبية كاملة وبتقدير جيد ، مشفوعاً بتقرير من مرشده الدراسي بالجامعة. (ويستثنى طلاب التخصصات الطبية من شرط اكمال الوحدات الدراسية المحددة للالتحاق بالبعثة)

كما ويشترط أيضا لطلاب الطب والعلوم الطبية لالتحاقهم بالبعثة التعليمية :

* أن يكون الطالب حاصلًا على تقدير لا يقل عن جيد جدا في الثانوية العامة.

* أن يكون ملتحقا باحدى الكليات المعتمدة من وزارة التعليم العالي.

* أن يكون الطالب قد اجتاز السنة الثانية في كلية الطب البشري أو طب الاسنان والسنة الاولى في الصيدلة أو في العلوم التطبيقية.

11 - تكون المفاضلة بين المتقدمين وفقا لتحصيلهم الاكاديمي ومعدلاتهم العامة.

12 - يعامل المضموم للبعثة معاملة الطالب المبتعث.

13 - أن يزود الملحقية بقسيمة التسجيل للفصل الحالي.

14 - تزويد الملحقية بخطاب من مكتب التسجيل بالجامعة التي يدرس بها يوضح الاتي:

• اسم التخصص

• الساعات التي حوت وقبلت مع اجمالي الساعات

• الساعات المتبقية للتخرج

• المعدل العام

• التاريخ المتوقع للتخرج

15 - تعبئة الاستمارة رقم 4 لجميع المراحل.

16 - يكون الضم للبعثة وانهاؤها بقرار من وزير التعليم العالي

تذاكر السفر:

يمنح الطلبة الدارسون على حسابهم الخاص تذاكر سفر كل سنتين (ذهابا وعودة) الى المملكة لقضاء اجازاتهم الدراسية بما لا يتجاوز ثلاث مرات وفق الضوابط التالية:

1- أن يكون الدارس على حسابه الخاص حاصلًا على موافقة وزارة التعليم بفتح ملف له في الملحقية كطالب على حسابه الخاص.

2- أن تكون دراسته تحت اشراف الملحقية الثقافية سواء كان في البلد الذي توجد فيه الملحقية الثقافية أو في بلد يقع تحت نطاق اشرافها.

3- أن يكون الدارس منتظما ومقيما اقامة دائمة في بلد الدراسة ويسير في دراسته سيرا حسنا.

4- تصرف التذاكر له ولزوجته ولاولاده ووالدته (اذا كان يعولها شرعا) على شرط انهم مقيمين معه اقامة دائمة في بلد الدراسة.

5- تصرف التذاكر مرة كل سنتين اعتبارا من تاريخ التحاقه بالدراسة.

اذا استوفي الطالب هذه الشروط عليه تعبئة الاستمارة رقم 3 ، وارسالها لمرشده بالملحقية، حتى يتم صرف التذاكر له.

مكافآت التفوق:

تسري ضوابط صرف مكافآت التفوق للطلبة المبتعثين على الطلاب الدارسين على حسابهم الخاص.

معادلة الشهادات الدراسية للدارسين على حسابهم الخاص

تقوم وزارة التعليم العالي بمعادلة الشهادات الدراسية الجامعية والعليا التي يحصل عليها الطلاب الدارسون على حسابهم الخاص في الخارج وفق ما يلي:

أ - أن يحصل الطالب أو الطالبة على الموافقة المسبقة من وزارة التعليم العالي على الدراسة.
ب - أن تكون الدراسة تحت إشراف الملحقية الثقافية سواءً كان الدارس في البلد الذي توجد فيه الملحقية الثقافية، أو في بلد يقع تحت نطاق إشرافها.

ويشترط لمعادلة الشهادات مايلي:

- * أن تكون الشهادة المطلوب معادلتها صادرة من جهة تعليمية مقبولة لدى لجنة معادلة الشهادات الجامعية بالوزارة.
- * أن تكون الشهادة مسبوقة بالشهادة الثانوية العامة من المملكة أو مايعادلها.
- * أن تكون طبيعة الدراسة قد تمت بالانتظام والتفرغ والإقامة في بلد الدراسة ويمكن أن يتفرغ الطالب تفرغا جزئيا في بلد الدراسة بحد أدنى لا تقل مدته عن سنة دراسية للماجستير وسنتين دراسيتين للدكتوراة على أن تكون هاتين المديتين متصلتين ومخصصتين لمتطلبات البرنامج الدراسي في الدرجة العلمية التي يدرس فيها.
- * أن يكون موضوع دراسة الماجستير أو الدكتوراة في مجال دراسة الطالب في المرحلة الجامعية.

الفصل الثامن

خدمات الترجمة والتوثيق وجوازات السفر

أولاً: الترجمة والتوثيق

تتولى إدارة الإشراف الدراسي ترجمة وتوثيق مختلف الوثائق والشهادات والأوراق التي تتطلبها معاملات المبتعثين الدراسية مثل:

- أ) الشهادات الدراسية الصادرة من المملكة باللغة العربية لغرض الالتحاق بالمؤسسات العلمية الأمريكية.
- ب) الشهادات الدراسية الصادرة من الولايات المتحدة الأمريكية لاعتمادها من قبل الجهات الرسمية بالمملكة.

كما تتولى إدارة الشؤون الإدارية:

- أ) ترجمة شهادات ميلاد الأطفال الرسمية الصادرة من الجهات الأمريكية أو الصادرة من المملكة حيث يتم فيما بعد تصديقها من القنصلية السعودية.
- ب) إرسال صكوك الوكالات الشرعية والعقود، بعد استيفائها الشروط النظامية، للقنصلية السعودية لتصديقها.

ثانياً: جوازات السفر:

تقوم إدارة الشؤون الإدارية بالملحقة بخدمات تسهيل اجراءات ومعاملات جوازات سفر المبتعثين بالتعاون مع قنصليات المملكة العربية السعودية بالولايات المتحدة الأمريكية، وفيما يلي أهم الخدمات التي تقدمها:

أ) تسجيل جواز السفر لدى القنصلية:

يجب على المبتعث فور وصوله للولايات المتحدة الأمريكية ان يقوم بتسجيل جواز سفره وعائلته لدى أقرب قنصلية سعودية له بأمريكا مباشرة بنفسه أو إرسال الجواز للملحقة الثقافية بواشنطن لتقوم بإرساله لإحدى قنصليات المملكة بأمريكا لإجراء عملية تسجيله. ولتسجيل الجواز أهمية كبيرة حيث يوفر للقنصليات المعلومات التي تسمح بإصدار جواز سفر جديد للمبتعث في حالة فقدان جواز سفره.

ب) تجديد جواز السفر:

لتجديد جواز سفر المبتعث المنتهية صلاحيته خلال إقامته بالولايات المتحدة الأمريكية يجب عليه القيام بتزويد الملحقة الثقافية بالاتي:

- 1- خطاب موجه باسم القنصل السعودي بسفارة خادم الحرمين الشريفين بواشنطن يطلب فيه تجديد جواز سفره مع توضيح اسباب بقائه في الولايات المتحدة الأمريكية اما في حالة رغبته العوده للمملكة فيجدد جواز سفره لمدة ستة أشهر ولا يصدر له جواز سفر جديد.
- 2- استمارة طلب تجديد جواز سفر بعد تعبئتها (متوفرة في الموقع الالكتروني لسفارة المملكة).
- 3- البطاقة الشخصية او سجل العائلة اذا كان الجواز مشتركاً او خاصاً بالعائلة او احد افرادها.
- 4- جواز السفر المراد تجديده والمنتهية صلاحيته.
- 5- أربع صور شخصية حديثة مقاس 1ر5 2X5 بوصة ملونه.
- 6- نموذج الـ I-94 او نموذج I-20 .
- 7- حوالة نقدية Cashier's Check or Money Order بمبلغ 80 دولاراً أمريكياً تدفع لأمر Consulate of Saudi Arabia ولا تقبل الشيكات الشخصية.
- 8- خطاب من المحرم يحمل توقيعه إذا كان طلب التجديد المقدم للسيدات.

ج) إصدار جواز جديد بدلاً عن مفقود:

- في حالة فقدان أو سرقة جواز السفر يتعين على المبتعث إبلاغ مخفر الشرطة في المدينة التي فقد فيها الجواز لتحرير محضر بذلك، كما أن عليه الإعلان عن ذلك في إحدى الصحف المحلية في نفس المدينة، ولإصدار جواز سفر جديد بدلاً من الذي فقد ينبغي على المبتعث تزويد الملحقية بالمتطلبات الآتية:
- 1 - إستمارة إصدار جواز السفر (متوفرة لدى قسم الجوازات بالملحقية) بعد تعبئتها.
 - 2 - أربع صور شخصية حديثة مقاس 25 X 15 بوصة ملونه.
 - 3 - البطاقة الشخصية أو سجل العائلة إذا كان الجواز المراد تجديده مشتركاً أو خاصاً بالعائلة أو أحد أفرادها.
 - 4 - محضر شرطة يوضح فقدان أو سرقة الجواز.
 - 5 - بيان معلومات عن الشخص فاقد الجواز (متوفر لدى قسم الجوازات بالملحقية) بعد تعبئته.
 - 6 - محضر فقدان جواز (متوفر لدى قسم الجوازات بالملحقية) بعد تعبئته.
 - 7 - خطاب من المحرم وصورة من جواز سفره إذا كان طلب إصدار الجواز للسيدات.
 - 8 - صورة من الاعلان وصورة من الجواز ان وجدت.
 - 9 - شيك مقبول الدفع Money Order يدفع لأمر Consulate of Saudi Arabia بقيمة جواز السفر الجديد وقدره (80 دولار) ثمانون دولاراً.
 - 10 - شيك مقبول الدفع Cashier's Check مصدق من أحد البنوك وقيمته (267) مائتان و سبعة وستون دولاراً يدفع كغرامة لفقدان جواز السفر لأمر Consulate of Saudi Arabia . (ويمكن دفع المبلغين بموجب Money order أو Cashir's check) ولا تقبل الشيكات الشخصية .

د) إصدار وثيقة سفر مؤقتة " تذكرة مرور " للمواليد الجدد

- في حالة إضطراب الطالب أو أحد أفراد عائلته العودة للمملكة ولم يتوفر لديهم جواز سفر ساري المفعول كمن فقد جواز سفره أو رزق بمولود جديد أو رغب فصل أحد عائلته في جواز مستقل ، تصدر له وثيقة سفر مؤقتة " تذكرة مرور " لمرة واحدة لتمكينه من العودة. علماً بأنه في حالة وجود توأم لديه فإنه يتم إصدار وثيقة سفر واحده بنفس الشروط.
- متطلبات الحصول على تذكرة المرور**
- 1- تعبئة استمارة إستخراج تذكرة مرور وهي نفس استمارة تجديد جواز السفر.
 - 2- خطاب تعريف من الملحقية الثقافية.
 - 3- وثيقة سعودية تتعلق بالأمر او صورة منها.
 - 4- (4) أربع صور شخصية ملونه حديثة مقاس 25X 15 بوصة. مع مراعاة كتابة الاسم خلف الصورة وفي حالة وجود توأم فيلزم أربع صور لكل منهما.
 - 5- شيك مقبول الدفع Money order يدفع Consulate of Saudi Arabia بقيمة تذكرة المرور وقدره (15) دولار) ولا تقبل الشيكات الشخصية.

هـ) التطعيمات:

تقوم الملحقية بمساعدة الطلاب المبتعثين و الدارسين على حسابهم الخاص في إنهاء إجراءات تصديق شهادات التطعيم الصادرة من المملكة أو من الولايات المتحدة حيث ترسل للمكتب الصحي السعودي بواشنطن الذي يقوم بترجمتها وتصديقها وتعاد للطالب وذلك عن طريق الملحقية.

الفصل التاسع

تعليم أبناء السعوديين

تتيح الملحقية الثقافية بأمريكا الفرصة لأبناء المبتعثين السعوديين الاستمرار في دراستهم أثناء فترة ابتعاث أولياء أمورهم، وكذلك توجيه المبتعثين ومساعدتهم لإنشاء الأندية الطلابية التي تشاهم في توفير المناخ الملائم للتلاقي فيما بينهم وتنظيم الأنشطة الاجتماعية والثقافية والرياضية بين الطلبة السعوديين وعائلاتهم وأبنائهم وتوثيق أواصر التعارف والصلة بينهم والتعريف بالمملكة تاريخياً، حضارة وتقدماً.

1- الأكاديمية الإسلامية السعودية:

تقع الأكاديمية بالعاصمة الأمريكية واشنطن، وتم افتتاحها عام 1405-1406 هـ لتقوم بتوفير فرص التعليم لابناء رعايا المملكة العربية السعودية بالإضافة الى أبناء العرب والمسلمين المقيمين في منطقة واشنطن. تستقبل الطلاب والطالبات وتدرسهن في مراحل التعليم الثلاث (الابتدائي، المتوسط، والثانوي)، وفق مزيج من المناهج السعودية والأمريكية. تعد الأكاديمية طلابها للدخول في الكليات والجامعات، حيث يتم قبول 90% من خريجها في الجامعات الأمريكية.

2- المؤسسات التعليمية:

يختار أولياء الأمور من بين أربعة اختيارات ما يناسب أبنائهم، ومدى توفر إحداها في المنطقة التي يقيم فيها المبتعث. وهذه الخيارات هي:

- الخيار الأول: المراكز التعليمية لابناء المبتعثين السعوديين
- الخيار الثاني: المدارس الإسلامية بأمريكا وكندا
- الخيار الثالث: المدارس الحكومية بأمريكا وكندا
- الخيار الرابع: دروس التقوية المنزلية

وقد يبي تفصيل لهذه الخيارات:

الخيار الأول: المراكز التعليمية لأبناء المبتعثين السعوديين

هي مراكز يقترح المبتعثون إقامتها وإدارتها في أماكن تجمعاتهم بتوجيه وإشراف الملحقية الثقافية وتهدف المراكز التعليمية إلى تدريس وتقوية أبناء المبتعثين السعوديين مواد التربية الإسلامية واللغة العربية وتاريخ وجغرافية المملكة وفقاً للمناهج التي تقرها وزارة المعارف؛ وتنقسم هذه المراكز إلى قسمين:

- مراكز الاختبارات.
- المراكز التعليمية.

مراكز الاختبارات:

يتم اختبار مراكز الاختبارات من قبل إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية بالملحقية الثقافية في بداية كل عام دراسي من بين المراكز التعليمية القائمة. ومن مهام مراكز الاختبارات الإشراف علي عدد من المراكز التعليمية في حدود منطقة أو مناطق جغرافية تحددها الإدارة؛ ويشمل الإشراف تزويد المراكز التابعة لها بالمقررات التعليمية والاختبارات وتصحيحها وإصدار نتائجها.

ويشترط في المركز توافر صفوف دراسية للمراحل الابتدائية والمتوسطة والصفين الأول والثاني من المرحلة الثانوية (الأقسام الأدبية فقط).

المراكز التعليمية:

المراكز التعليمية هي مجموعة الفصول الدراسية التي تضم تلاميذ أقل - في العدد والمستوي الدراسي - عن الموجود بمراكز الاختبار؛ وينتسب تلاميذ كل مركز تعليمي إلى أقرب مركز اختبار حسب التقسيم الجغرافي المنوه عنه.

- الهيكل الإداري والتعليمي لمراكز الاختبارات والمراكز التعليمية:

يتكون الهيكل الإداري لكل مركز من:

1. مجلس الآباء
2. هيئة الإشراف

(1) مجلس الآباء ومهامه:

يتكون مجلس الآباء من جميع أولياء أمور التلاميذ السعوديين الذين لديهم أبناء بالمركز في الصفوف الدراسية من الأول ابتدائي وما فوقه.

ويعقد المجلس اجتماعين خلال العام الدراسي؛ أولهما قبل بداية الفصل الأول والثاني مع بداية الفصل الثاني، ويتم عقده بدعوة من رئيس هيئة الإشراف علي المركز. كما يجوز للمجلس اقتراح عقد اجتماع طارئ (لمجلس الآباء) بناء علي طلب يتقدم به 75% من أعضائه علي الأقل إلى رئيس هيئة الإشراف يذكر به الأسباب التي تدعو لعقد الاجتماع، ويتولى رئيس هيئة الإشراف إجراءات دعوة المجلس للاجتماع الطارئ خلال أسبوع من تسلمه اقتراح مجلس الآباء، ولا يحق لأعضائه المشاركة في اختيار المعلمين أو التدخل في وضع المناهج الدراسية أو وضع أسئلة الاختبارات أو أعمال التصحيح وإصدار الشهادات.

• شروط الدعوة لعقد الاجتماعات العادية أو الطارئة لمجلس الآباء:

1. أن تكون الدعوة خطية.
2. أن تصل لكل عضو من أعضاء مجلس الآباء قبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام علي الأقل.
3. أن يرفق بالدعوة صورة من جدول الأعمال والمقترحات والدراسات المطلوب مناقشتها أو الاقتراح عليها.
4. يحدد في الدعوة مكان الاجتماع وتاريخه وموعد بدئه وختامه ويرأس الاجتماعات العادية والطارئة لمجلس الآباء، رئيس هيئة الإشراف علي المركز أو من ينيبه.
5. يرأس الاجتماع الأول لمجلس الآباء - عند بداية العام الدراسي- أكبر أعضاء مجلس الآباء سناً.
6. يوقع الحضور علي قائمة تتضمن الاسم الرباعي وجهة الابتعاث والتاريخ المتوقع للتخرج ورقم الهاتف وعدد الأبناء المنتظمين بالمركز.
7. يشترط لصحة الاجتماع حضور ما لا يقل عن 51% من الذين وجهت إليهم الدعوة
8. في حالة عدم توافر النصاب بعد خمسة عشرة دقيقة من بدئه، يعلن رئيس الاجتماع تأجيله لمدة أسبوع، ويعاد عقده في الوقت والمكان واليوم من الأسبوع التالي، ويعد الاجتماع صحيحاً مهما بلغ عدد الحاضرين.
9. يفتتح الاجتماع بقراءة جدول الأعمال وإضافة ما يري الأعضاء أضافته تحت بند ما يستجد من أعمال
10. يعد محضر للاجتماع يوقع عليه من جميع الحضور ويرفع إلى إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية بالملحقة الثقافية للاطلاع وإبداء الملاحظات أو اعتماده.
11. ينتخب مجلس الآباء أعضاء هيئة الإشراف علي المركز، في بداية شهر سبتمبر، أو مع بداية العام الدراسي للجامعات في منطقة المركز، وذلك لضمان وجود أغلبية من الطلاب.

12. يراعي عدم تجديد انتخاب أو اختيار أعضاء هيئة الإشراف السابقة للهيئة الجديدة إلا بعد موافقة إدارة الشؤون الاجتماعية والثقافية.

الشروط الواجب توافرها في عضو هيئة الإشراف:

1. أن يكون من الطلاب المبتعثين الذين تشرف عليهم الملحقة الثقافية، ويجوز انتخاب غيرهم إن لم يوجد طلاب مبتعثين أو إن لم يتقدم أحدهم للترشيح، علي أن لا يكون العضو المنتخب من الدارسين علي حسابهم الخاص أو الموظفين السعوديين التابعين للسفارة أو الملحقات التابعة لها.
2. أن لا تقل المدة المتبقية علي انتهاء بعثته عن عام واحد علي الأقل من تاريخ بدء العام الدراسي.
3. أن يكون له أبناء منتظمين بالمركز.
4. تعطي الأفضلية للطلاب الذين يدرسون في تخصصات لها علاقة بالتربية والتعليم.
5. عند انتخاب أو اختيار غير المبتعثين التابعين للملحقة الثقافية، يجب الحصول علي موافقة مسبقة من إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية بالملحقة وذلك قبل بدء عملهم.

(2) هيئة الإشراف ومهامها:

ينتخب أعضاء هيئة الإشراف من قبل مجلس الآباء ومهامها:

1. تنفيذ قرارات مجلس إدارة الأندية والمراكز التعليمية وتوجيهات إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية والعمل علي تنفيذ توصيات مجلس الآباء التي لا تتعارض مع قرارات المجلس أو توجيهات إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية.
 2. وضع الشروط الواجب توافرها في المعلمين/المعلمات.
 3. الإعلان عن طلب المعلمين وإجراء المقابلات لاختيار الأكفاء.
 4. تحديد نصاب كل معلم ووضع خطة المتابعة من الناحيتين التعليمية والتربوية.
 5. إعداد جداول التدريس وتوزيع المناهج المقررة علي أشهر السنة الدراسية.
 6. وضع نظام لمراقبة التلاميذ والتلميذات أثناء اختبارهم.
 7. الإشراف علي الاختبارات وعلي عمليات التصحيح لتكون الدرجات التي يحصل عليها التلميذ موضوعية بما يتماشى مع مستواهم العلمي ومدى استيعابهم للمواد التي يختبرون فيها.
 8. اختيار مقر المركز وشراء أثاثه بعد الحصول علي موافقة إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية.
 9. متابعة الحساب المصرفي للمركز
 10. إعداد الحساب الختامي والتقارير المالي السنوي للمركز
 11. تنظيم أوجه صرف التبرعات والهبات غير المشروطة التي يقدمها أولياء الأمور وغيرهم بعد الحصول علي موافقة إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية بقبولها.
 12. تنظيم توزيع الكتب المدرسية علي التلاميذ واسترجاعها منهم في آخر العام الدراسي.
 13. إعداد التنظيم المناسب لسلامة وأمن التلاميذ ووقايتهم من الحوادث داخل المركز.
- ولكل عضو من أعضاء هيئة الإشراف مسؤوليات ومهام محددة لتيسير إدارة المركز خلال العام الدراسي؛ وتشمل هذه المهام الآتي:

• مهام رئيس هيئة الإشراف:

1. يتزأس اجتماعات هيئة الإشراف ومجلس الآباء
2. الإشراف علي أعمال المركز.
3. متابعة أعمال المعلمين والتأكد من تغطية المناهج السنوية المقررة.
4. تنفيذ القرارات والتوصيات المتعلقة بشؤون المركز.
5. إعداد التقارير الدورية التي تقدم لمجلس الآباء وإدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية بالملحقة الثقافية.
6. التأكد من شروط قبول التلاميذ خصوصا توفر شرط السن لتلاميذ الصف الأول من المرحلة الابتدائية للمنتظمين والمنتسبين.
7. إعداد الشهادات الدراسية وتوقيعها حسب النظام.
8. التوقيع علي أدون الصرف والشيكات ومستندات الاستلام مع محاسب المركز

• مهام نائب رئيس هيئة الإشراف:

1. تسجيل محاضر اجتماعات هيئة الإشراف ومركز الأباء في سجل المحاضر
2. تسجيل عهد المركز في سجل خاص ومراقبتها
3. يرأس الاجتماعات ويدير المركز عند غياب رئيس هيئة الإشراف وبموجب تفويض خطي منه .
4. المشاركة في الإشراف علي الاختبارات وعلي عمليات التصحيح.

• مهام محاسب المركز:

1. توقيع إيصالات الاستلام وأذون الصرف والشيكات مع رئيس هيئة الإشراف.
2. تنظيم إجراءات تحصيل التبرعات والهبات التي تقدم للمركز وتسجيلها وإيداعها بالبنك .
3. 0 تسجيل المصروفات والتحفظ علي الفواتير والمستندات المالية المتعلقة بكل عملية صرف.
4. مراقبة قوائم البنك الشهرية والتحفظ عليها.
5. إعداد التقارير المالية والحسابات الختامية والتوقيع عليها مع رئيس هيئة الإشراف وعرضها علي هيئة الإشراف مرة كل شهر.

- شروط قبول التلاميذ المنتظمين والمنتسبين:

◆ قبول أبناء السعوديين للدراسة بالمركز:

1. ألا يقل سن التلميذ المنتظم والمنتسب عن ستة سنوات في أول العام الدراسي (أول شهر سبتمبر)؛ ويمكن التجاوز عن ثلاثة شهور بحد أقصى، بحيث لا يقل سن التلميذ في ذلك التاريخ عن خمسة سنوات وتسعة شهور، ويتم التأكد من السن من واقع شهادة الميلاد أو جواز السفر أو أي مستند رسمي.
 2. الاطلاع وحفظ الشهادات الدراسية للأعوام السابقة، وعدم قبول أي تلميذ جديد في الصفوف ما بعد الصف الأول من المرحلة الابتدائية إلا بعد الاطلاع علي أصل الشهادة الدراسية الموثقة من العام السابق.
 3. التلاميذ والتلميذات الراغبين في الاستفادة من دروس التقوية التي تقدمها المراكز التعليمية، بعد فترة انقطاع عن الدراسة تزيد عن سنة دراسية، عليهم الحصول علي موافقة مسبقة من وزارة المعارف موجهة إلى الملحقية الثقافية كشرط للتسجيل والدراسة بالمركز، وعلي أولياء أمورهم إحضار الشهادات الدراسية لثلاثة سنوات سابقة مصدق عليها من جهة الاختصاص بالمملكة.
 4. قبول زوجات المبتعثين واخوتهم وإخوانهم يتم علي نفقة ولي الأمر، وإدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية بالمحلية الثقافية غير ملزمة بفتح فصول مستقلة لهم أو الصرف عليهم.
- علما بأنه يشترط الحصول علي موافقة وزارة المعارف بالمملكة العربية السعودية للراغبين أو الراغبات في مواصلة الدراسة بأمريكا أو كندا بعد فترة انقطاع عام دراسي كمنتظمين أو منتسبين بمدارس المملكة.

◆ قبول أبناء غير السعوديين للدراسة بالمركز:

1. يجوز قبول أبناء غير السعوديين بالمركز في حالة وجود أماكن خالية، ولا تفتح فصول مستقلة لهم، وتعطي الأولوية لأبناء الطلاب المبتعثين من قبل دول إسلامية.
2. لا يجوز أن تزيد نسبة غير السعوديين علي 25% من عدد السعوديين المنتظمين.
3. ترفق بطلبات الالتحاق لغير السعوديين – عند قبولهم – شهادة الميلاد والشهادات الدراسية السابقة، علي أن تكون موثقة من السفارات أو القنصليات التي يتبعونها.
4. يجب توقيع ولي الأمر غير السعودي علي إقرار يتضمن علمه بأن المركز يعتبر مركز مؤقت لتعليم أبناء السعوديين، وأنه من الجائز قفله لأي سبب من الأسباب بدون أي التزام علي الملحقية الثقافية السعودية.

5. تحصيل مبلغ 500 دولار في الفصل الدراسي الواحد عن كل تلميذ غير سعودي منتظم بالمركز.
6. لن تصادق إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية بالملحقية الثقافية علي شهاداتهم إلا بعد التأكد من استيفاء شروط القبول وتسديد الرسوم الدراسية.

■ الدوام التعليمي والاختبارات:

1. يبدأ الفصل الأول من العام الدراسي في أول شهر سبتمبر ويبدأ الفصل الثاني في أوائل شهر يناير (من المفضل أن يبدأ وينتهي العام الدراسي مع بدء وانتهاء الدراسة بالجامعة التي يدرس بها أولياء الأمور).
2. لا تزيد فترة الدوام الأسبوعي عن 12 ساعة في الأسبوع، علي ألا يقل العام الدراسي عن 32 أسبوع، يتخللها إجازة عيدي الفطر والأضحى، ويكتفي بيوم واحد من أجازة نهاية الأسبوع مع ساعات مسائية للتدريس للأبناء لإعطاء الفرصة للتلميذ للراحة والاستجمام.
3. تبدأ الاختبارات للمنتظمين والمنتسبين للفصل الدراسي الأول بعد انتهاء الأسبوع السادس عشر أو بعد استكمال المناهج الدراسية المقررة.
4. لا يجوز تقديم مواعيد الاختبارات المحددة إلا بعد أن يتقدم ولي الأمر بطلب إلى إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية بالملحقية الثقافية - قبل شهر علي الأقل من الموعد المقترح لإجراء الاختبار - علي أن يوضح به أسباب التقديم مع إرفاق المستندات المؤيدة لطلبه، ويرفق بالطلب خطاب من رئيس هيئة الإشراف علي المركز يفيد أن الطالب/الطالبة قد أتمت المقرر الدراسي المطلوب، ولا يتم تقديم موعد الاختبار إلا بموافقة خطية من إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية بالملحقية موجهة إلى رئيس مركز الاختبار المعني. ويشترط ألا تزيد مدة التقديم عن أسبوع واحد عن الموعد المحدد للاختبارات.
5. يعتبر تلاميذ كل مركز تعليمي منتسبون إلى مركز الاختبار التابعين له جغرافياً.
6. كتابة الاسم الرباعي للتلميذ أو التلميذة علي الشهادات الدراسية وفقاً للمسجل بشهادة الميلاد أو جواز السفر.
7. أهمية الاهتمام بالإشراف علي الاختبارات وعمليات التصحيح لتكون الدرجات التي يحصل عليها التلميذ أو التلميذة موضوعية بما يتماشى مع مستواهم العلمي ومدى استيعابهم للمواد التي يخبرون فيها.
8. في حالة منح التلميذ أو التلميذة الدرجة النهائية في أي مادة يجب إرفاق الشهادات الدراسية للأعوام السابقة مع أوراق الإجابات وصورة من الأسئلة للمرجعة من قبل إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية، وفي حالة عدم التأكد من سلامة إجراءات الاختبارات فانه من الممكن إعادة الاختبار وإجرائه من قبل إدارة الشؤون الاجتماعية والثقافية.
9. التقوية والاختبارات لصفوف المرحلة الثانوية (حتى الصف الثاني) تقتصر علي شعبة الآداب أو الشريعة فقط وذلك نظراً لعدم توافر الإمكانيات اللازمة لتدريس المواد العلمية والعملية.
10. الراغبين في الدراسة المنزلية والاختبار للأقسام العلمية والعملية الاتصال بالأكاديمية الإسلامية السعودية للانتساب إليها والاختبار بها عن طريقها وفقاً لشروطها.
11. الراغبين في الاختبار للثانوية العامة بقسميها العلمي والأدبي، عليهم الاتصال بالأكاديمية الإسلامية السعودية للاختبار عن طريقها وفقاً للشروط الموضوعية لاختبارات الثانوية العامة خارج المملكة.
12. عدم إجراء اختبار الدور الثاني للمكملين من مدارس المملكة إلا بعد الحصول علي موافقة خطية من وزارة المعارف موجهة إلى الملحقية الثقافية.
13. يراعى عدم تعديل مواعيد الاختبارات المحددة في بداية العام الدراسي، وعلي أولياء الأمور العائدين للمملكة قبل مواعيد الاختبارات؛ اختبار أبناءهم بمدارسها.

د- هيئة التدريس:

تعلن هيئة الإشراف عن طلب معلمين من ذوي الخبرات التعليمية والتربوية، ويتم التعاقد معهم مقابل مكافأة شهرية في حدود الدعم المحدد لكل مركز ويجوز لهيئة الإشراف التعاقد مع زوجات المبعثين ممن يحملن مؤهلاً تربوياً ولديهن خبرة بالتدريس في مدارس المملكة للعمل كمعلمات مقابل مكافأة مالية مساوية لما تتقاضاه غير السعودية. ويشترط ألا تكون المعلمة السعودية التي يتم التعاقد معها مرتبطة بأي برامج دراسية أو أكاديمية وأن تكون متفرغة للعمل بالمركز.

ويشترط في المدرسين ما يلي:

- 1- الالتزام بتعاليم الدين الإسلامي وحسن السير والسلوك.
- 2- عدم وجود موانع تمنع الحضور في المواعيد المحددة للتدريس والاختبارات.

◆ قواعد الاختبارات:

(أ) اختبارات المرحلة الابتدائية (الصفوف من الأول الى السادس):

1. يعد مركز الاختبار نموذج لاختبارات هذه الصفوف - وفقا لمناهج وزارة المعارف فقط - وترسل إلى المراكز التعليمية التابعة له لاستخدامها كنموذج لوضع أسئلة الاختبارات.
2. يتولى كل مركز تعليمي اختبار تلاميذه المنتظمين بوضع أسئلة الاختبارات وفقا للنموذج المشار إليه وبعد الاختبار يتم تصحيح الإجابات ورصد درجاتها وإرسالها إلى مركز الاختبارات التابع له لمراجعتها ورصدها في الشهادات الدراسية لإرسالها إلى إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية بالملحقة الثقافية - دفعة واحدة من قبل مركز الاختبار لمصادقتها.

(ب) المرشحين المتوسطة والصفين الأول والثاني من المرحلة الثانوية:

- يعد كل مركز اختبار أسئلة اختبارات هذه الصفوف - من مناهج وزارة المعارف للأقسام الأدبية فقط- وإرسالها إلى رئيس هيئة الإشراف علي المركز التعليمي التابع له لاختبار التلاميذ. علي المركز التعليمي إرسال إجابات تلاميذه إلى مركز الاختبار التابع له لتصحيحها ورصد الدرجات في الشهادات وإرسالها لإدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية للتصديق عليها.

الشهادات الدراسية المرفقة تعتبر جزء مكمل لهذه التوجيهات للالتزام بها.

◆ المساهمة المالية:

1. تحدد إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية مقدار المساهمة المالية المستحقة لكل فصل دراسي وفقا لعدد التلاميذ المنتظمين من أبناء المبتعثين للدراسة من الذين تشرف عليهم الملحقة الثقافية أو الملحقات السعودية الأخرى وذلك بناء علي الإمكانيات المالية المتاحة.
2. لا تشمل المساهمة الصرف علي زوجات وأخوة وأخوات المبتعثين.
3. يتحمل أولياء الأمور تكاليف الاحتفالات والانتقالات والرحلات وشراء الهدايا والجوائز.
4. لن تسدد إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية أي عجز مالي لأي مركز تعليمي أو مركز اختبار، وعلي كل مركز الالتزام بالمنصرف له.

◆ عموميات:

1. للحد من تكاليف استئجار وتأثيث مقار مستقلة للمراكز التعليمية؛ فإنه يمكن الاتفاق مع المساجد أو المدارس الإسلامية أو المدارس الحكومية للاستفادة من فصولها كمقار للمراكز التعليمية مقابل رسوم رمزية مقبولة.
2. رئيس وأعضاء هيئة الإشراف معرضون للمساءلة وللمحاسبة من قبل الملحقة الثقافية في حالة مخالفة ما تضمنته هذه التوجيهات.

قائمة مراكز الاختبارات والمراكز التعليمية: نظرا إلى أن المراكز التعليمية تعتبر مراكز مؤقتة يرتهن وجودها بوجود أبناء المبتعثين؛ لذا فإن عدد وعناوين هذه المراكز يتغير بين كل سنة وأخرى، لذا ننصح الاخوة المبتعثين بالاتصال بإدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية بالملحقة الثقافية بأمريكا للحصول علي القائمة الجديدة للمراكز في أول كل عام دراسي.

الخيار الثاني: المدارس الإسلامية بأمريكا وكندا

هي المدارس التابعة للمؤسسات والمنظمات الإسلامية في أمريكا أو كندا التي تعتمدها إدارة الأندية والمراكز التعليمية بناء علي اعتراف السلطات التعليمية الأمريكية أو الكندية بها والتعليم بها مقابل مصروفات تحدد من قبل إدارة كل مدرسة. وبرامج التدريس بها تشمل المنهج الأمريكي الكامل بجانب مواد التربية الإسلامية واللغة العربية

في دوام يومي كامل بالإضافة إلى تدريس منهجي التربية الإسلامية واللغة العربية في دوام جزئي؛ وشهاداتها معترف بها لدى وزارة المعارف بالمملكة العربية السعودية بعد تصديق الملحقة الثقافية عليها. وتساهم الملحقة الثقافية في تسديد جزء من الرسوم المدرسية التي تطالبهم بها المدارس الإسلامية. يمكن الحصول علي قوائم المدارس الإسلامية من المراكز الإسلامية أو المساجد أو من دليل الهاتف بالمنطقة التي يقيم بها المبتعث أو من الإنترنت

الخيار الثالث: المدارس الحكومية بأمريكا وكندا

هي المدارس الرسمية الحكومية العامة بالدولتين وتقبل التلاميذ بها بناء علي عمر التلميذ، كشرط رئيسي، والتعليم والأنشطة الصفية بها بالمجان. كما أن شهاداتها معترف بها لدى وزارة المعارف بالمملكة العربية السعودية بعد تصديق الملحقة الثقافية عليها.

الخيار الرابع: دروس التقوية الخصوصية

توافق الملحقة الثقافية للمبتعثين علي التعاقد مع معلم أو معلمة لتدريس لأبناء مادتي التربية الإسلامية واللغة العربية بجانب الانتظام بالمدارس الأمريكية العامة، أو تدريس المادتين للأبناء المنتسبين للمراكز التعليمية حيث يتم اختيارهم بها. وتوافق الملحقة الثقافية علي هذا النموذج للمبتعثين المقيمين في مدن تخلو من مراكز تعليمية لأبناء المبتعثين السعوديين أو مدارس إسلامية معترف بها، وتساهم الملحقة الثقافية بمبلغ محدود مقابل التعاقد مع معلم للدروس المنزلية

ثالثا – أندية الطلبة السعوديين:

أندية الطلبة السعوديين مؤسسات ثقافية واجتماعية ورياضية تهتم بأنشطة الطلبة السعوديين في تلك المجالات وتلتزم الأندية في تعاملاتها وأنشطتها بالابتعاد عن أي أنشطة وارتباطات سياسية وإلا تتعارض الأنشطة مع أحكام الشريعة الإسلامية.

الأهداف الرئيسية لأندية الطلبة السعوديين:

1. تنظيم ورعاية الأنشطة الاجتماعية والتربوية والثقافية والدينية والرياضية بين الطلبة السعوديين وعائلاتهم وأبنائهم وتوثيق أو اصر التعارف والصلة بينهم.
2. التعرف بمختلف الجوانب الحضارية والتاريخية للمملكة العربية السعودية.
3. مساعدة الطلبة الجدد في تذليل الصعوبات التي تواجههم فيما يتعلق بالدراسة والسكن والتعرف علي الأنظمة والقوانين في المدن التي سيقومون بها أثناء فترة الابتعاث.

الهيئة الإدارية للنادي:

تتألف الهيئة الإدارية للنادي من:

1. رئيس الهيئة الإدارية
2. نائب رئيس الهيئة الإدارية
3. المحاسب
4. أمين الأنشطة الدينية والثقافية والإعلامية.
5. أمين الأنشطة الاجتماعية.
6. أمين الأنشطة الرياضية.

7. منسقة الأنشطة النسوية. (يتم اختيارها من بين الزوجات وأن تكون زوجة أحد أعضاء الهيئة الإدارية لتسهيل التنسيق فيما بينها وبين بقية الأعضاء)

مهام أعضاء الهيئة الإدارية:

رئيس الهيئة الإدارية:

1. العمل على تحقيق الأهداف التي قام النادي من أجلها.
2. رئاسة الاجتماعات الدورية والطارئة للهيئة الإدارية والجمعية العمومية للنادي.
3. تمثيل الهيئة الإدارية لدى الملحقية الثقافية والجهات الرسمية الأخرى.
4. التوقيع على الخطابات التي تصدر عن النادي.
5. اقتراح ميزانية النادي في الفترات الزمنية المحددة وعرضها على الهيئة الإدارية قبل إرسالها إلى إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية.
6. توقيع الشيكات مع أمين الصندوق.
7. الدعوة إلى اجتماع الهيئة الإدارية ورئاسة الاجتماع.
8. موافاة الملحقية الثقافية بتقارير الأنشطة والخدمات التي قدمها النادي خلال الفترة الزمنية التي تحددها إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية.
9. موافاة الملحقية الثقافية بالتقارير والقوائم المالية عن إيرادات ومصروفات النادي في الفترات الزمنية التي تحددها إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية.

نائب رئيس الهيئة الإدارية:

1. القيام بمهام الرئيس في حالة غيابه أو بموجب تفويض خطي منه. وكذلك القيام بمهامه في حالة استقالته إلى أن يحين موعد انتخاب الهيئة الإدارية الجديدة.
2. تسجيل محاضر اجتماعات الهيئة الإدارية.
3. التحفظ على المستندات والسجلات المتعلقة بأنشطة وعهد النادي.

محاسب النادي:

1. متابعة وتسجيل إيرادات ومصروفات النادي.
2. المساعدة في إعداد ميزانية الأنشطة بالتعاون مع أمناء اللجان.
3. التحفظ على المستندات والسجلات المالية.
4. تنظيم إجراءات تحصيل الاشتراكات.
5. توقيع الشيكات مع رئيس الهيئة الإدارية بعد التأكد من وجود رصيد مالي بالمصرف.
6. إعداد التقارير المالية الدورية لاطلاع أعضاء الهيئة الإدارية عليها قبل إرسالها إلى الملحقية الثقافية.

مهام أمين اللجنة الدينية والثقافية والإعلامية:

1. تنظيم الأنشطة الدينية بالنادي وإعداد مستلزمات الصلاة خلال الرحلات والأنشطة.
2. تنظيم البرامج الدينية والثقافية للنادي.
3. إعداد برامج الاحتفال بعيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني للمملكة.
4. تنظيم اشتراك النادي في الاحتفالات والمناسبات الجامعية.
5. متابعة ما تعرضه وتنتشره وسائل الإعلام الأمريكية في الأمور المتعلقة بالمملكة العربية السعودية وإشعار إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية بالملحقية بما يعرض من سلبيات حول المملكة.

مهام أمين اللجنة الاجتماعية:

1. المساعدة في حل المشكلات الاجتماعية التي قد تواجه بعض الطلاب.
2. المشاركة في تنظيم احتفالات النادي في المناسبات المختلفة.
3. مساعدة الطلاب الجدد للحصول على السكن الملائم وتعريفهم بالحياة في المجتمع الأمريكي وتوجيههم للبعد عما يخالف تقاليد وعادات مجتمعنا.

◆ مهام أمين اللجنة الرياضية:

1. إعداد المعدات الرياضية بمقر النادي.
2. تنظيم النشاط الرياضي بين أعضاء النادي.
3. تكوين فرق رياضية مختلفة من الأعضاء.
4. تنظيم اشتراك أعضاء النادي في المنافسات الرياضية بالجامعات.

◆ مهام أمينة الأنشطة النسوية:

5. اقتراح تنظيم برامج اجتماعية وتنقيفية مناسبة للعضوات.
6. إعداد برامج الاحتفالات في المناسبات المختلفة.
7. تنسيق وتنظيم الأنشطة الخاصة بالعضوات السعوديات.

◆ انتخابات عضوية الهيئة الادارية للنادي:

1. تجري الانتخابات السنوية لأعضاء الهيئة الادارية في مطلع فصل الخريف مع بداية العام الدراسي، ولا تجري انتخابات خلال الإجازة الصيفية للطلاب.
2. يجوز إجراء انتخابات استثنائية خلال العام الدراسي في حالة استقالة كل من الرئيس ونائبه معا أو استقالة أكثر من نصف أعضاء الهيئة الادارية أو بناء علي طلب 57% من أعضاء النادي.
3. يجري الإعلان عن موعد الانتخابات قبل أسبوعين من الموعد المحدد، وتوجه الدعوة خطية إلى جميع الطلاب السعوديين المبتعثين في منطقة النادي، وتشمل الدعوة تاريخ ومكان الاجتماع وجدول أعماله.
4. اختيار منسقة الأنشطة النسوية يتم بين العضوات فقط.
5. يشترط في كل مرشح لأي منصب من مناصب الهيئة الادارية توافر الشروط التالية:
 - أن يكون من بين الأعضاء العاملين بالنادي.
 - أن يكون العضو قد أمضى فترة ثلاثة أشهر علي الأقل عضوا بالنادي.
 - أن يكون باقيا علي تخرجه عام كامل علي الأقل يبدأ من تاريخ انتخابه.

الشروط الواجب توافرها لافتتاح النادي:

1. وجود ما لا يقل عن 35 مبتعثا في المنطقة إلى سوف يخدمها النادي وأن تكون المدة المتبقية علي تخرجهم لا تقل عن سنة كاملة.
2. أن يبعد النادي المقترح عن أقرب نادي قائم بما لا يقل عن ستين ميلا.
3. تسجيل النادي بالجامعات التي يدرس بها الطلاب للاستفادة من الخدمات التي تقدمها الجامعات للطلاب الأجانب.

قوائم عناوين الأندية:

نظرا لأن الأندية المشار إليها تعتبر مؤقتة يرتهن وجودها بوجود العدد المناسب من الطلاب المبتعثين مع إمكانية تغيير عناوينها وأرقام تليفوناتها؛ لذا ننصح الاخوة الطلاب بالاتصال بإدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية للحصول علي القائمة الجديدة في أول كل عام دراسي.

الفصل العاشر

الملحقية الثقافية السعودية وإداراتها

رأت الملحقية الثقافية تنفيذًا لسياسة الدولة ورؤيتها الدقيقة حول طبيعة عمل الملحقيات الثقافية في الخارج والدور الذي ينبغي أن تقوم به، أن يتشكل هيكلها التنظيمي ليكون ملائمًا لهذا الدور، وأن تتولى إدارتها المهام الأساسية التي تتفق مسؤولياتها مع طبيعة عملها داخل هذا الهيكل.

وتتشكل هذه الإدارات على النحو التالي:

أولاً: مكتب الملحق الثقافي

يتولى هذا المكتب، متابعة عمل الإدارات وسير العمل فيها وإنجاز مهامها المتعلقة بمهام الملحق الثقافي التعليمية والثقافية، وتتبعه بعض الأقسام التي تربط إدارات الملحقية بعضها ببعض، وتربط الملحقية بالمؤسسات التعليمية والعلمية والثقافية الموجودة في المملكة ونظيراتها في الولايات المتحدة الأمريكية، ومن بين هذه الأقسام:

- وحدة العلوم والتقنية
- وحدة الدراسات والإحصاء
- وحدة المتابعة
- مجلة المبتعث
- العلاقات العامة
- اللجنة الأكاديمية
- قائمة الجامعات

ثانياً : إدارات وأقسام الملحقية ومهامها المرتبطة بالطلاب

1 - إدارة الإشراف الدراسي

الإشراف الدراسي على الطلاب عملية مستمرة، تبدأ بوصول الطالب إلى أمريكا، ولا تنتهي إلا بحصوله على الدرجة التي أوفد من أجلها ثم عودته إلى المملكة، وتسعى الملحقية الثقافية دائماً، أن يمتد هذا التواصل بينها وبين طلابها حتى بعد تخرجهم، وأن توفر لهم قدر إمكانها المعلومات والبيانات الحديثة في مجال تخصصهم والتي تستلزمها أبحاثهم ودراساتهم بعد عودتهم إلى الوطن. وقد أفردت الملحقية الثقافية إدارة الإشراف الدراسي لهذا الغرض، وزودتها بالكفاءات اللازمة، وعهد إليها بالمهام التي تساعد الطالب على دراسته وانتهاء مهمته بنجاح. وعلى الرغم من أن مهمة الإشراف الدراسي بالملحقية، تنصرف في الأساس إلى الطلاب المبتعثين على نفقة الدولة، إلا أنها مسؤولة أيضاً عن متابعة السير الدراسي للطلاب السعوديين الذين يقدون للدراسة بالولايات المتحدة الأمريكية على حسابهم الخاص، وتتكون من الوحدات والأقسام التالية:

- وحدة الطلاب المبتعثون Scholarship Students

- قسم الإشراف على مبتعثي وزارة التعليم العالي
- قسم الإشراف على مبتعثي الجامعات والمؤسسات التعليمية
- قسم الإشراف على مبتعثي الوزارات والمؤسسات الحكومية

- قسم الاشراف على الزوجات المبتعثات
- قسم الاشراف على المبتعثين الدارسين على الحسابات الخاصة

- وحدة الدارسين على حسابهم الخاص **Self - Sponsored Students**
- وحدة ملفات الطلاب
- تصديق الشهادات والترجمة
- العلاقات الطلابية
- النسخ وادخال المعلومات

2 - إدارة القبول والتدريب والإعداد اللغوي

تقوم إدارة القبول والتدريب والإعداد اللغوي بالحصول على قبول للطلاب المرشحين للبعثة، للدراسة أو للتدريب، و للطلاب الراغبين في الدراسة على حسابهم الخاص، وكذلك الإشراف على الطلاب المبتعثين في مرحلة اللغة. وتتكون من:

- القبول
- الإعداد اللغوي
- التدريب

3 - إدارة الشؤون المالية و الإدارية

- الشؤون المالية:

تلتزم الشؤون المالية في أعمالها وتنفيذ برامجها باللوائح المالية والانظمة والتعليمات الحكومية المتعلقة بالحقوق المالية للمبتعثين ومرافقيهم وفقا لما يلي:

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

- الشؤون الإدارية:

تقوم الشؤون الإدارية بتسهيل العمل الإداري فيما بينها وبين إدارات الملحقة والجهات الأخرى ذات العلاقة، وتضم الوحدات الإدارية التالية:

- وحدة شؤون الموظفين
- وحدة شؤون الجامعات
- وحدة الاتصالات الادارية:
- قسم جوازات الطلاب
- قسم تذاكر المرور للمواليد من أبناء الدارسين
- ترجمة وتصديق شهادات الميلاد والتطعيم
- أما بالنسبة لعمل وتصديق الوكالات الشرعية فعلى الطالب الإتصال مباشرة بإحدى قنصليات السفارة.
- وحدة تذاكر السفر

- وحدة شؤون الجامعات
- المستودعات
- الخدمات والحراسة

4- إدارة الحاسب الآلي

تعد مركزا للمعلومات ، حيث يحتفظ فيها بسجل كامل للمعلومات عن كل مبتعث و مبتعثة ، سواء كانت دراسية أو شخصية أو محاسبية ، كما يحتفظ بها بمعلومات عن الكليات و الجامعات الأمريكية و غير ذلك من قواعد المعلومات الأخرى . بجانب ما ذكر يستعان بها في أداء كافة أعمال الملحقية مثل صرف مستحقات المبتعثين و العاملين و غير ذلك من النفقات سواء باستخدام طريقة الإيداع الإلكتروني المباشر أو الشيكات. وتهدف الإدارة الي توفير المعلومات اللازمة لمساعدة متخذي القرار ، وتشمل:

- تطوير النظم
- شبكة المعلومات
- المساندة الفنية

5- إدارة الشؤون الثقافية والاجتماعية

وتهتم بما يلي:

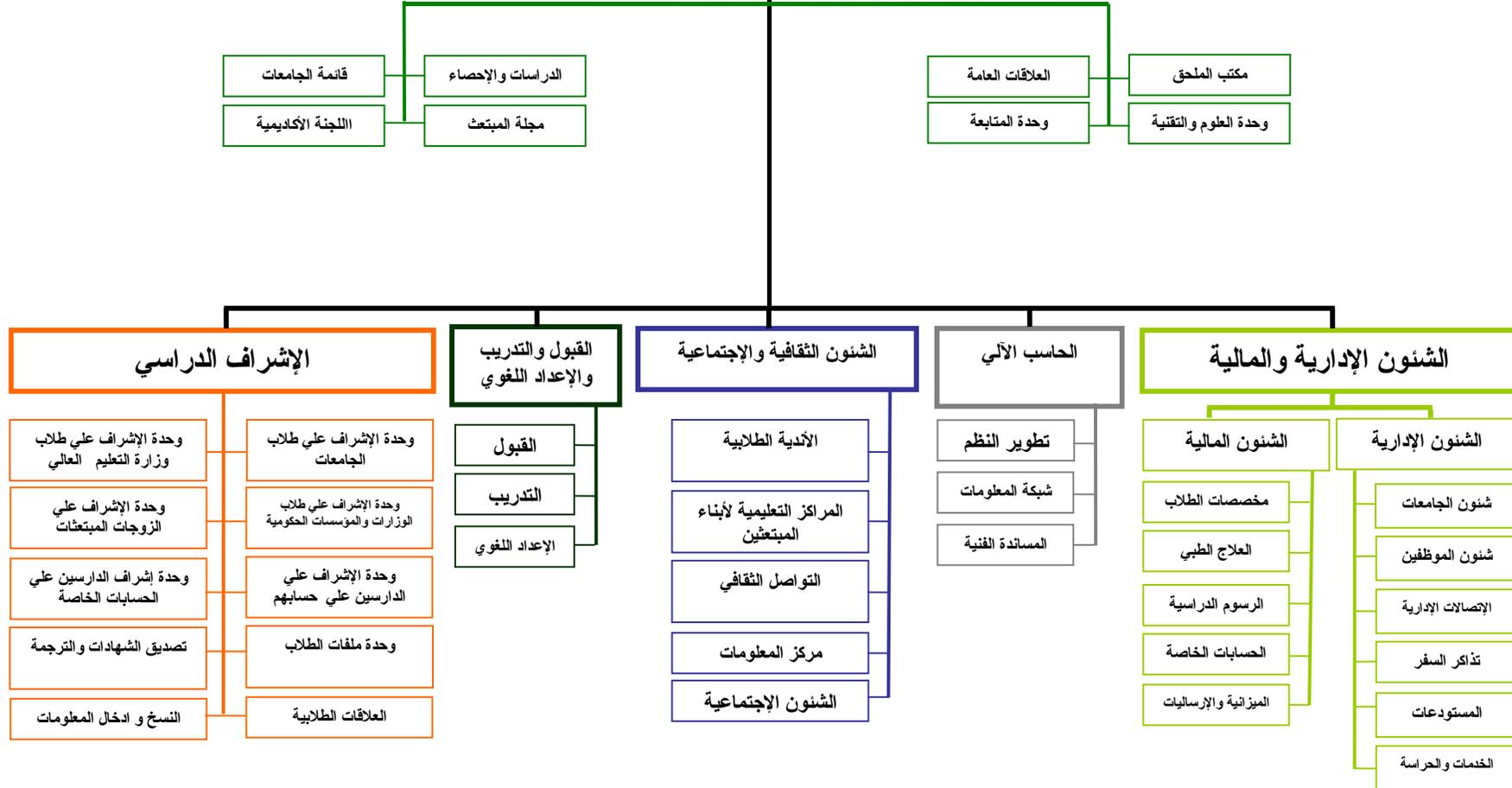
- توجيه الأنشطة الاجتماعية للمبتعثين
- توفير السبل المناسبة لاستمرار تعليم أبنائهم وفقا للسلم التعليمي
- مساعدة وتوجيه المبتعثين لإنشاء الأندية الطلابية
- فتح مجالات التواصل والتبادل الفكري والثقافي والتربوي بين المملكة العربية السعودية والولايات المتحدة الأمريكية.

وتمارس الإدارة مهامها من خلال الإشراف علي:

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

الهيكل التنظيمي للملحقية الثقافية السعودية بالولايات المتحدة الأمريكية

الملحق الثقافي



الفصل الحادي عشر

ملاحق

تتضمن ما يلي:

- النماذج.
- أرقام الهواتف.
- كلمات ومصطلحات شائعة في المجال الدراسي.

وهذه توجد على الموقع الإلكتروني للملحقية www.sacm.org