

**قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (428) لسنة 2003م
بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (19) لسنة 2003م
بشأن البعثات والمنح الدراسية**

**قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (428) لسنة 2003م
بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (19) لسنة 2003م**

بشأن البعثات والمنح الدراسية

رئيس مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية
وعلى القانون رقم (19) لسنة 2003م بشأن البعثات والمنح الدراسية.
وعلى القرار الجمهوري رقم (105) لسنة 2003م بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها.
وبناءً على عرض وزير التعليم العالي والبحث العلمي
وبعد موافقة مجلس الوزراء

// قرر //

الفصل الأول

التسمية والتعريف والأهداف

- مادة (1)** تسمى هذه اللائحة بـ (اللائحة التنفيذية للقانون رقم (19) لسنة 2003م بشأن البعثات والمنح الدراسية).
- مادة (2)** لأغراض تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المحددة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :
1. الجمهورية : الجمهورية اليمنية.
 2. الحكومة : حكومة الجمهورية اليمنية.
 3. الوزارة : وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
 4. الوزير : وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
 5. الوزير المختص : كل وزير أو رئيس وحدة إدارية يخول سلطات وزير في وحدته الإدارية والوحدات التابعة لإشرافه المباشر.
 6. القانون : القانون رقم (19) لسنة 2003م بشأن البعثات والمنح الدراسية.
 7. الوحدة الإدارية : كل وحدة إدارية من وحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعات العام والمختلط لها استقلال مالي وإداري وميزانية خاصة تتضمنها الموازنة العامة للجهاز الإداري للدولة أو موازنات الوحدات الاقتصادية والوحدات ذات الموازنات المستقلة والملحقة.
 8. المفود : كل موظف أو طالب يتم الموافقة على إيفاده للدراسة خارج الجمهورية طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

9. الطالب : كل شخص طبيعي غير موظف حاصل على شهادة اجتياز المرحلة الثانوية أو ما يعادلها.
10. الموظف : كل شخص طبيعي مثبت في الخدمة يشغل وظيفة دائمة مصنفة ومعتمدة بميزانية الوحدة الإدارية ومعين فيها بقرار من السلطة المختصة.
11. الملحقة : هي الوحدة الفنية المختصة بمهام الشئون الثقافية ورعاية الطلاب في البعثة الدبلوماسية الممثلة للجمهورية في بلد الاعتماد بمقتضى قرار إنشائها الصادر عن السلطة المختصة وفقاً لقانون السلك الدبلوماسي.
12. الجهة المانحة : أي دولة أو هيئة أو منظمة عربية أو أجنبية أو إقليمية أو دولية تقدم منحة دراسية أو تتكفل بتمويل أو دفع نفقات الإيفاد كلياً أو جزئياً.
13. اللجنة العليا : اللجنة العليا للبعثات والمنح الدراسية المشكلة بموجب المادة (7) من القانون.
14. اللجنة المختصة : اللجنة التنفيذية المختصة المشكلة بموجب المادة (12) من القانون.
15. التعليم العالي : كل تعليم تالي لمؤهل الثانوية العامة لا تقل مدة الدراسة فيه عن سنة أكاديمية يمنح صاحبه مؤهل الدبلوم المتوسط.
16. التعليم الجامعي : التعليم التالي لمؤهل الثانوية العامة لا تقل مدة الدراسة فيه عن أربع سنوات أكاديمية أو ما يعادلها ويحصل المنتسب إليه على مؤهل البكالوريوس أو الليسانس.
17. الدراسات العليا : الدراسة التالية للدراسة الجامعية بقصد الحصول على الدبلوم العالي أو الماجستير أو الزمالة أو الدكتوراه.
18. التمديد : حصول الموفد على مدة إضافية على المدة المحددة في قرار الإيفاد بسبب التعثر لمبررات تتفق مع أحكام القانون وهذه اللائحة.
19. المواصلة : استمرار الموفد لمواصلة دراسته في مستوى أعلى من المستوى الموفد لأجله.
20. الإيقاف : هو وقف سريان صرف المساعدة المالية لفترة مؤقتة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
21. الحرمان : هو حرمان الموفد من الحقوق والإميازات المقررة كلياً أو جزئياً وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
22. التخصص النادر : المجال العلمي الذي لا يتوفر دراسته في الجامعات اليمنية الحكومية أو الأهلية المرخص لها في الجمهورية خاصة الدراسات التي تحتاج إلى إمكانات علمية وفنية يصعب توافرها في الجمهورية.

23. النفقة الخاصة : هي تحمل الموفد النفقات الدراسية والإعاشة من مصدر غير حكومي ممثل بوزارة المالية أو أي من وحدات الجهاز الإداري للدولة (بما فيه القضاء) ووحدات القطاعين العام والمختلط.
24. الخطة العامة للإيفاد : الخطة المعدة من اللجنة العليا والموافق عليها من مجلس الوزراء وتتضمن الخطط الفرعية الثلاث التالية:-
- أ. خطة الإيفاد وفقاً للتبادل الثقافي والعون الفني.
- ب. خطة الإيفاد وفق خطط التنمية المقررة من اللجنة العليا.
- ج. خطة الإيفاد التابعة للوحدات الإدارية المقررة من اللجنة العليا في إطار تنمية قدرات الموظفين في الوحدات الإدارية وأعضاء هيئة التدريس في الجامعات والمراكز والمعاهد الحكومية المتخصصة.
25. المساعدة المالية: المبلغ النقدي المقدم من الحكومة للموفد شهرياً بقصد الإعاشة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (3) تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات والخطوات التنفيذية للقانون، بما يوفر الإطار المرجعي الذي يحدد أحكام الترشيح والإيفاد، وينظم شؤون وحقوق وواجبات الموفدين للدراسة خارج الجمهورية.

الفصل الثاني

الأسس والقواعد العامة للترشيح والإيفاد

- مادة (4)** يقتصر إيفاد الطلبة أو الموظفين على نفقة الحكومة على التخصصات النادرة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
- مادة (5)** تنفيذاً لأحكام المواد (4، 15، 16، 23، 53، 56) من القانون لا يتم ترشيح أي موظف من قبل جهة عمله إلا بعد قيامها بما يلي :

- 1- إعداد خطتها السنوية لتنمية قدرات الموظفين لديها متضمنة احتياجاتها الفعلية المتصلة بتنمية قدرات الوحدة الإدارية بعد التشاور مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي ووزارة الخدمة المدنية والتأمينات ووزارة المالية، ورفع ما تم التوصل إليه إلى اللجنة المختصة.
- 2- تقوم اللجنة المختصة بمراجعتها ورفع مشاريع الخطة السنوية للوحدات الإدارية إلى اللجنة العليا لمناقشتها والموافقة على رفعها لمجلس الوزراء ضمن الخطة العامة للإيفاد.
- 3- أن يتم توفير الاعتمادات المالية في إطار الموازنة السنوية للوحدة الإدارية وفي سقف نفقات الإيفاد المعيارية المعتمدة لدى وزارة المالية.
- 4- أن يكون التخصص المرشح له ضمن خطة الوحدة الإدارية المعتمدة ضمن الخطة العامة للإيفاد

مادة (6) يقتصر إيفاد الموظفين لدراسة التخصصات النادرة ضمن الخطة العامة للإيفاد والمقرة من مجلس الوزراء.

مادة (7) يتم الإيفاد على منح التعاون الثنائي والعون الفني وفق الإجراءات الآتية:

1. أن يتم الإيفاد في إطار علاقات التعاون الثنائي أو العون الفني المقدم للجمهورية، وفي حدود تلك الموارد.

2. أن تكون الاحتياجات لتلك التخصصات المتاحة في تلك الموارد لا تزال الحاجة إليها قائمة.

3. قيام اللجنة المختصة بإعداد مشروع الخطة متضمناً الموارد وتوزيعها وتكلفتها المالية ورفعها إلى اللجنة العليا للموافقة عليه والرفع به إلى مجلس الوزراء لإقراره ضمن الخطة العامة.

مادة (8) يتم الإيفاد في مجال التعليم الجامعي والدراسات العليا على نفقة الحكومة وفقاً لما يلي :-

1. أن يتم وفق خطة سنوية تعد من قبل اللجنة العليا بناءً على اقتراح اللجنة المختصة ويعتمدها المجلس الأعلى لتخطيط التعليم، تتحدد فيها :-

أ. المجالات والتخصصات العلمية وفقاً للاحتياجات التنموية.

ب. عدد الموفدين.

ج. الدول والجامعات الموصى بها.

د. التكلفة التقديرية للإيفاد.

2. أن يكون الإيفاد في التخصصات النادرة المقررة من قبل المجلس الأعلى لتخطيط التعليم وفقاً لمتطلبات التنمية واحتياجات السوق.

3. اعتماد الإعلان في فتح باب القبول والنتائج.

4. اعتماد الطرق الآلية في التسجيل والفرز.

5. اعتماد الامتحانات التنافسية في الترشيح وفق معايير مفاضلة قابلة للقياس مقررة من اللجنة العليا ومعتمدة من الوزير ومعلنة.

6. اعتماد نتائج الترشيح من اللجنة العليا.

مادة (9) تقوم وزارة المالية بالتنسيق مع الوزارة والجهات المعنية الأخرى بإدراج الاعتمادات المالية للإيفاد ضمن الموازنة العامة للدولة في ضوء الخطة العامة للإيفاد المقررة من مجلس الوزراء.

الفصل الثالث

شروط وإجراءات الترشيح والإيفاد

مادة (10) مع مراعاة أحكام المادتين (22، 23) من القانون يشترط في المتقدم للدراسات العليا من الموظفين ما يلي :-

1. أن يكون قد أدى خدمة فعلية تتحدد مدتها بأربع سنوات منذ تثبته على وظيفة دائمة بعد التخرج.
2. أن يكون قد قضى في الخدمة الفعلية بعد عودته من إيفاد سابق إحدى المدد التالية:
 - أ- أربع سنوات إذا كانت مدة إيفاده السابقة سنتين فأكثر.
 - ب- ثلاث سنوات إذا كانت مدة إيفاده السابقة سنة وأقل من سنتين.
 - ج- سنتان إذا كانت مدة إيفاده السابقة ستة أشهر وأقل من سنة.
 - د- سنة واحدة إذا كانت مدة إيفاده السابقة تقل عن ستة أشهر.
3. أن لا يكون قد تخلف عن الالتحاق بالدراسة في ترشيح سابق نتيجة تقصيره أو إهماله ما لم يكن قد مضى على ذلك ثلاث سنوات.

مادة (11) يحق للجنة المختصة التفاوض عن شرط المدة المنصوص عليها في الفقرتين (2، 1) من المادة (10) من هذه اللائحة وذلك في الحالات التالية:

1. وجود منحة مجانية يخشى فواتها دون تقديم مرشحين آخرين.
2. تقدم مرشح وحيد لتخصص نادر تحتاجه الوحدة الإدارية.
3. حصول المتقدم على منحة شخصية غير قابلة للتأجيل بناءً على تأكيد من الجهة المانحة أو على تقرير مسبب من الوحدة الإدارية التي يعمل بها، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون مجال التخصص من المجالات التي لا تتعارض مع تخصصه المهني والوظيفة التي يزاولها، وأن تكون ذات علاقة وطيدة باختصاص الوحدة الإدارية التي يتبعها عند الترشيح، وأن يكون التخصص ضمن خطة الوحدة الإدارية للإيفاد.

مادة (12) مع مراعاة أحكام المادة (10) من هذه اللائحة يشترط في المرشح للدراسات العليا ما يلي :

- 1- استيفاء الشروط الخاصة بالمنحة.
- 2- الحصول على تقدير (جيد) على الأقل في درجته الجامعية الأولى، وتقدير جيد جداً في دراسة الماجستير وللجنة العليا أن ترفع شرط (التقدير) متى ما رأت لذلك ضرورة.
- 3- الحصول على قبول نهائي من إحدى الجامعات المعترف بها يؤكد استيفاء الموفد لكافة إجراءات وشروط القبول، معتمد ومترجم من الجهات المعنية في بلد الدراسة، ومعتمد من الملحقية الثقافية أو من يقوم مقامها.

- 4- أن لا يتجاوز عمر المتقدم عن (35) عاماً في مجال (دبلوم عالي، ماجستير، زمالة) وأربعين عاماً للحصول على الدكتوراه باستثناء الموفدين من الموظفين.
- 5- أن يجتاز امتحانا في لغة الدراسة وفق المستوى الذي تحدده اللجنة المختصة
- مادة (13)** يتم الترشيح من الجهة التابع لها الموظف بناءً على ما يلي :
1. توفر الاحتياج الفعلي للتخصص لدى الجهة، وأن يكون مقترناً بالمهنة التي يزاولها الموظف فعلاً.
 2. أن تتضمن ذلك خطتها التأهيلية الموافق عليها من اللجنة العليا والمقرة من مجلس الوزراء.
 3. أن يتوافر في الموازنة السنوية المختصة الاعتمادات المالية اللازمة للصرف على الموفد خلال المدة الزمنية المقررة للدراسة.
 4. أن يتم نقل هذه الاعتمادات من موازنات الجهات المعنية بالتنسيق مع وزارة المالية إلى اعتمادات الوزارة.
- مادة (14)** مع مراعاة أحكام المواد (22 ، 23 ، 24) من القانون ترشح الوحدة الإدارية ما لا يقل عن اثنين من موظفيها لكل تخصص معتمد ضمن الخطة وبموجب إعلان في إطار العاملين لديها وفق نموذج معد من الوزارة.
- مادة (15)** تتولى اللجنة المختصة استقبال ملفات المرشحين من الوحدات الإدارية وتخضعها للفرز الآلي وفق معايير قابلة للقياس وإعلان نتائج الترشيح عبر الصحف الرسمية وإحاطة الوحدات الإدارية المعنية بنتائج الفرز ورفع النتائج بعد إقرارها من اللجنة العليا.
- مادة (16)** لغرض التسجيل، يلزم توفر المستندات الآتية :
- 1- نسخة أصلية من السجل الأكاديمي خلال سنوات الدراسة مصدقة من الجهات ذات العلاقة وباللغتين العربية والإنجليزية.
 - 2- نسخة طبق الأصل من وثيقة التخرج (ليسانس + بكالوريوس) مترجمة إلى اللغة الإنجليزية ومعادلة إذا كانت صادرة من خارج الجمهورية.
 - 3- صورة من البطاقة الشخصية وتطلب البطاقة العائلية إذا اقتضى الأمر ذلك.
 - 4- أي متطلبات أخرى تقتضيها إستمارة التسجيل
- مادة (17)** تتحدد إجراءات القبول بعد موافقة اللجنة المختصة من خلال نموذج واحد متعدد الصفحات يتضمن ما يلي:
1. مخاطبة وزارة الخدمة المدنية باستكمال إجراءات القبول (إصدار الفتوى).
 2. مخاطبة الوحدة الإدارية باستصدار قرار الإيفاد من الوزير المختص أو رئيس الوحدة الإدارية.
 3. يصدر قرار الإيفاد من الوزير لكافة المرشحين الذين استكملوا إجراءات القبول بصورة جماعية.

مادة(18) يقوم الموفد قبل المغادرة باستيفاء التعهدات الآتية وفق نموذج موحد يعد لذلك وتتمثل هذه التعهدات فيما يلي :

- 1- الالتزام لدى وحدته الإدارية بالعمل لديها بعد التخرج في مجال تخصصه، إذا كان موظفاً فترة مضاعفة للفترة التي قضاها في التأهيل دونما إخلال بأي التزام للخدمة عن أي إيفاد سابق.
- 2- الالتزام بالتخصص الذي ابتعث من أجله وعدم تغييره مهما كانت الأسباب أو المبررات.
- 3- تحرير تعهد خطي من الموظف أو الطالب، وفق نموذج يعد لذلك يتعهد بمقتضاه بأداء الواجبات والوفاء بالالتزامات وتجنب إتيان أي فعل من الأفعال المحظورة عليه كموفد وفقاً لأحكام الباب الرابع من القانون وفي حالة الإخلال بذلك التعهد، يدفع الموفد أو الضامن كافة المبالغ التي أنفقت عليه خلال فترة الإيفاد.

مادة(19) على الجهة الموفدة قبل إصدار قرار الإيفاد التأكد من مواعيد بدء الدراسة ومدتها والتاريخ المحدد لتواجد الطالب في مقر الدراسة والتخصص والدرجة العلمية الموفد لأجلها والدولة والمؤسسة التعليمية الملتحق بها والمخصصات المالية والجهة الممولة وتحديد ذلك في قرار الإيفاد وفي حالة تأخر الطالب لفترة شهر عن الموعد المحدد لبدء الدراسة يعتبر القرار ملغياً.

مادة(20) يتم تحديد بدء الإيفاد من شهر سبتمبر من كل عام، ما لم ينص قرار الإيفاد على تاريخ محدد، وفق شروط الجهة المانحة أو المؤسسة التعليمية في بلد الإيفاد وتصرف المساعدة المالية المستحقة في ضوء ذلك على أن يصرف الربع التالي بموجب تقرير من الملحقية الثقافية أو من يقوم مقامها مؤيداً بوثائق الانتظام بالدراسة من المؤسسة التعليمية.

مادة(21) يجب أن يتصل الموفد بالملحقية الثقافية أو من يقوم مقامها فور وصوله إلى بلد الدراسة، سواءً أكان موظفاً أو طالباً على نفقة الدولة أو على حسابه الخاص لاستكمال الإجراءات الآتية :-

1. تسليم خطاب الإيفاد إلى الملحقية الثقافية أو من يقوم مقامها.
2. تسليم ملف يتضمن الوثائق التالية :
 - أ. صورة من الجواز وتأشيرة وختم وتاريخ الدخول.
 - ب. صورة من النموذج المتضمن قرارات الإيفاد والاعتمادات المالية.
 - ج- صورة من البطاقة الشخصية، مع ست صور شمسية.
3. يتم تعبئة البيانات اللازمة في النموذج المعد لذلك والمحفوظ لدى الملحقية أو من يقوم مقامها.
4. تقوم الملحقية أو من يقوم مقامها بإعطائه خطاباً إلى المؤسسة التعليمية المعنية وتسهيل إجراءات التحاقه بالدراسة والتسجيل في التخصص الموفد لأجله والمحدد بقرار الإيفاد.

مادة(22) مع مراعاة أحكام المادة (33) من القانون على الموفد الالتزام بما يلي:-

1. موافاة الملحقية الثقافية أو من يقوم مقامها بالتقارير الدراسية الدورية في مواعيدها المحددة أو أية بيانات أخرى تطلب من الموفد.

2. عدم مغادرة مقر الدراسة إلا بعد إخطار الملحقية أو من يقوم مقامها وأخذ موافقة خطية محدداً فيها أسباب المغادرة والإجراء المتخذ من قبل المؤسسة التعليمية الدارس فيها.
3. عدم مباشرة أي عمل يؤثر سلباً على سير الدراسة.
4. عدم تغيير تخصصه أو الانتقال من جامعة إلى أخرى أو من دولة إلى أخرى مهما كانت الأسباب.

الفصل الرابع

التمديد والمواصلة

مادة (23) يجوز تمديد مدة الإيفاد للتعليم الجامعي أو الدراسات العليا في الخارج وفقاً لأحكام المادتين (30، 31) من القانون.

مادة (24) تنظر اللجنة المختصة في طلب التمديد وفقاً لما يلي:

أ - بيان حالة عن أداء الطالب من سكرتارية اللجنة المختصة مرفق بتقديم طلب من الموفد يتضمن مبررات التمديد ومدته مؤيد بخطاب رسمي من الأستاذ المشرف معمد من المؤسسة التعليمية إذا كان طالب دراسات عليا، مع تأييد رسمي من الملحقية الثقافية أو من يقوم مقامها، ورأي الجهة المانحة (إن كان على نفقتها) ورأي جهة عمله مشفوعاً بطلبها إذا كان موظفاً.

ب- يكون التمديد في إطار المدة المحددة في القانون وبما لا يتجاوز ربع المدة المحددة في قرار الإيفاد..

مادة (25) لا يجوز التمديد في الحالات الآتية :

- 1- إذا كان الموفد قد حصل على تمديد سابق أو استنفذ الحد الأقصى للتمديد.
- 2- إذا أتضح أن الغرض من التمديد مواصلة الدراسة لمستوى أعلى.
- 3- إذا أبدت الجهة المانحة الممولة للموفد عدم استعدادها لتغطية نفقات المدة المطلوبة للتمديد.
- 4- إذا رأت اللجنة المختصة أن المدة القانونية للتمديد غير كافية ليتمكن الموفد من الانتهاء من دراسته والحصول على المؤهل المطلوب.

مادة (26) ترفع اللجنة المختصة محضر اجتماعها للوزير لاعتماده والتوجيه بتنفيذ ما ورد فيه.

مادة (27) يصدر الوزير قرار التمديد للموفد بناءً على موافقة اللجنة المختصة متضمناً فترة التمديد والمستحقات القانونية وحيثيات ومبررات التمديد دون الإخلال بأحكام المادة (31) من القانون

مادة (28) تعتبر فترة التمديد جزءاً من مدة الإيفاد ويسري على الموفد فيها نفس الأحكام التي تضمنتها المواد (33، 34، 35) من القانون.

مادة (29) لا يجوز بأية حال من الأحوال تمديد مدة الإيفاد على نفقة الحكومة لأي موفد أوفد على نفقة جهة أو منظمة أو حكومة خارجية لم ينه دراسته خلال مدة المنحة مهما كانت الأسباب.

مادة(30) 1. يجوز للجنة المختصة بناءً على توصية مسببة من السلطة المختصة في الوحدة الإدارية ولمبررات قوية تقتنع بها اللجنة الموافقة على استمرار الموفد المتفوق في دراسته لمواصلة الدراسة في المستوى الذي يعلو المستوى الموفد لأجله وذلك في حالة توفر الشروط التالية :

أ. أن يكون الموفد قد أثبت جدارة وتفوقاً خلال مرحلة دراسته السابقة بما لا يقل عن جيد جداً تؤكد نتائج تلك المرحلة وتأييدها وثائق ومستندات تشهد بتميزه صادرة عن الأستاذ المشرف وإدارة المؤسسة التعليمية التي يتلقى دراسته فيها ومعتمدة من الملحقة الثقافية أو من يقوم مقامها في البلد الموفد إليه.

ب. أن يكون الموفد قد حصل على منحة مجانية لمواصلة الدراسة نظير جدارته وتفوقه أو أن مجال البحث الذي يتناوله في دراسته ذو فائدة علمية متميزة أو غير مسبوقه بموجب وثيقة صادرة عن المؤسسة التعليمية معتمدة من الملحقة الثقافية.

ج. أن يكون الموفد قد قطع دراسته في مدة قياسية تقل عن المدة المقررة لنفس المستوى الدراسي وبذات التخصص النوعي.

د. أن يكون مجال التخصص المستهدف متكاملًا مع مجال التخصص الذي أوفد من أجله ولا يتعارض معه إذا كان موظفًا.

هـ. ألا يترتب على الموافقة للموفد إخلالاً بمبدأ تكافؤ الفرص أو إلحاق الضرر بحق آخرين أو سيترتب عليها تحميل الحكومة التزامات إضافية يمكن تجنبها.

و. أن يكون مجال ومستوى التخصص المستهدف يلبي حاجة حقيقية للوحدة الإدارية الموفد لمصلحتها إذا كان الموفد موظفًا.

2- يصدر الوزير المختص قراراً بمواصلة الموفد للدراسة بعد الحصول على موافقة مسبقة من اللجنة المختصة على أن يتضمن القرار بياناً بالحیثیات والمبررات التي أستند عليها دون الإخلال بأحكام المادة (28) من القانون.

3- تسري أحكام المواد (33 ، 34 ، 35) من القانون على الموفد خلال مدة مواصلته للدراسة بموجب أحكام هذه المادة وتعتبر هذه المدة جزءاً من مدة الإيفاد لأغراض احتساب مدة الالتزام.

الفصل الخامس

الإيقاف والحرمان وإلغاء الإيفاد

مادة(31) يحق للجنة المختصة إيقاف الرسوم أو المخصصات الشهرية أو كليهما معاً في الحالات الآتية :

- 1) عند تقصير الموفد في واجب من واجباته المحددة بالمادة (33) من القانون.
- 2) عند قيامه بممارسة أي فعل محظور بمقتضى أحكام المادة (35) من القانون.

مادة(32) يحق للوحدة الإدارية أو اللجنة المختصة حرمان الموفد كلياً أو جزئياً من الحقوق والامتيازات المقررة في الحالات الآتية :

- 1- انقضاء ثلاثة أشهر من تاريخ توقيع عقوبة إيقاف الصرف دون قيامه بتصحيح مخالفته وفق المادة(45) من القانون.
- 2- إذا تبين حصوله على بعض الامتيازات دون وجه حق.
- 3- إذا رسب في الاختبار فصلين دراسيين متتاليين أو سنة دراسية واحدة من مدة الدراسة دون عذر مقبول لدى اللجنة المختصة.
- 4- إذا تخلف أو إمتنع عن دخول الاختبار متهاوناً أو مبدئياً أسباباً غير مقبولة.
- 5- إذا قام بتأجيل دراسته.
- 6- عدم العودة إلى البلد بعد تخرجه بثلاثة أشهر كحد أقصى.

مادة(33) أ- يتم إلغاء الإيفاد في إحدى الحالات التالية :

1. إذا تبين من خلال التقارير الدورية المقدمة عن سير دراسة الموفد استمرار تقصيره أو تهاونه في أداء الواجب الذي أوفد من أجله طبقاً لنص الفقرة(5) من المادة(33) من القانون.
2. إذا أنهى إيفاده قبل انتهاء برنامج الدراسة أو أنقطع عن الدراسة بدون سبب مقبول.
3. إذا تكرر رسوبه في الاختبار لسنتين دراسيتين خلال مدة إيفاده وتبين من خلال التقارير الواردة عن سير دراسته عدم قدرته على مواصلة الدراسة و تبين أن المدة المتبقية له من مدة الدراسة تزيد عن نصف المدة الأصلية.
4. إذا تعرض لصعوبات صحية تمنعه من مواصلة الدراسة الموفد لأجلها.
5. إذا غادر مقر دراسته دون ترخيص من المؤسسة التعليمية والملحقية الثقافية أو من يقوم مقامها أو لم يعد إليها وتجاوزت مدة انقطاعه عنها ستة أشهر.
6. إذا أعلن أنه شخص غير مرغوب فيه في البلد الموفد إليه.

ب- في حالة إلغاء الإيفاد يحظر الموافقة للموفد على تغيير بلد إيفاده إلى بلد آخر مهما كانت الأسباب، أو إعادة ترشيحه إلى بلد آخر.

مادة(34) 1- لا يحول تطبيق عقوبة إيقاف صرف الحقوق والامتيازات المالية أو الحرمان منها دون حق الوحدة الإدارية أو اللجنة المختصة في مساءلة الموفد وتوقيع العقوبة التأديبية المناسبة كما لا يخل توقيع العقوبة الإدارية بتوقيع أي عقوبة أشد في حالة إرتباط المخالفة بمخالفات مالية أو إدارية تتوفر بشأنها قرائن أو أدلة مادية تجرم مرتكبها طبقاً لأحكام التشريعات النافذة.

2- إذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة إرتكاب جريمة جنائية وجب إحالة القضية لجهة الإختصاص لإستكمال التحقيق فيها وفقاً للإجراءات القانونية المقررة في هذا الشأن

- مادة (35)** يعتبر الموظف الموفد مستقبلاً حكماً إذا تأخر عن العودة والتقدم للعمل في وحدته الإدارية بعد إنقضاء ثلاثة أشهر من المهلة المحددة لعودته بموجب أحكام المادة (34) من القانون وتقطع هذه المدة إذا قدم مبررات أو أسباباً تقتنع بها الوحدة الإدارية وتوافق عليها اللجنة المختصة قبل إنقضاء المدة المحددة بهذه المادة على أن تخصم مدة الإنقطاع من إجازته السنوية
- مادة (36)** يصدر بالإيقاف أو الحرمان أو إلغاء الإيفاد قرار من الوزير بناءً على عرض اللجنة المختصة في ضوء تقرير الملحقية الثقافية أو طلب الوحدة الإدارية أو الجهة المانحة وفي حالة الحرمان لا يجوز إستعادة صرف الإمتيازات التي تقرر حرمان الموفد منها عن فترة الحرمان أما في حالة الإيقاف فيجوز إعادة صرفها بموجب قرار إعادة من الوزير بناءً على عرض اللجنة المختصة بعد التأكد من زوال أسباب الإيقاف.
- مادة (37)** يقتصر اعتماد الرسوم على الموفدين على نفقة الحكومة في إطار الخطة العامة للإيفاد المقررة من مجلس الوزراء.
- مادة (38)** يتم دفع الرسوم الدراسية المستحقة للمؤسسات التعليمية على الموفدين المعتمدين على نفقة الحكومة وفي حدود السقوف المحددة لكل موفد وفقاً للإجراءات والخطوات الآتية :
- 1- تقوم الملحقية الثقافية أو من يقوم بمهامها بمخاطبة المؤسسة التعليمية في بلد الإيفاد لموافاة الملحقية بقائمة موقعة من المختصين تتضمن أسماء الطلبة المقيدين لديها على نفقة الحكومة برسوم دراسية مع بيان بالكليات والأقسام والتخصصات والمستويات الدراسية والمستحقات المطلوبة وفترات الإستحقاق على كل منهم مع بيان لكل موفد بالمستوى الذي كان فيه العام السابق مقارناً بالعام الحالي، مرفقة به مذكرة موقعة من المختصين في المؤسسة التعليمية تتضمن إجمالي الطلبة المعتمدين على نفقة الحكومة برسوم دراسية وإجمالي الرسوم الدراسية المستحقة عليهم وعنوان ورقم حسابها بالمصرف المعتمد لديها.
 - 2- تقوم الملحقية بمخاطبة الوزارة التي تقوم بدورها بعد المراجعة بمخاطبة وزارة المالية بصرف الرسوم ومن ثم تقوم وزارة المالية بالمراجعة ومخاطبة البنك المركزي اليمني بتحويل الرسوم مباشرة على عنوان ورقم حساب المؤسسة التعليمية صاحبة الاستحقاق في بلد الإيفاد.
 - 3- تقوم الوزارة بإرسال نسخة من إشعار التحويل إلى الملحقية الثقافية مرفق به كشف بأسماء الطلبة المسدد لهم الرسوم لمتابعة المؤسسة التعليمية لاستخراج سند الاستلام وتسوية الحساب.
 - 4- في حال تعذر الصرف المباشر لأسباب مصرفية تقتنع بها الوزارة ووزارة المالية يجب دفع الرسوم للمؤسسة التعليمية من قبل الملحقية الثقافية مباشرة وفق الإجراءات الواردة في الفقرة (1) من هذه المادة والحصول على الإشعار بالدفع تمهيداً لإخلاء عهدة الملحقية ولا يجوز للملحق أن يعهد إلى الموفد تسديد الرسوم بنفسه كما لا يجوز للموفد تقديمها من حسابه الخاص.

- مادة(39) أ- يمنح الموفدون في إطار الخطة العامة للإيفاد مساعدة مالية شهرية خلال مدة الإيفاد وفقاً للسقف المقررة لكل دولة باستثناء الموفدين على منح شاملة.
- ب- تنتهي المساعدة المالية بانتهاء المدة المحددة للدراسة وتخضع لأحكام التمديد والإيقاف والحرمان والإلغاء وضوابط تغيير التخصص أو الجامعة

الفصل السادس

حقوق وامتيازات الموفد

- مادة(40) يتم صرف التذاكر وفقاً لما يلي:
- 1- تمنح تذكرة ذهاب للموفدين في إطار الخطة العامة للإيفاد ، كما تمنح تذاكر عودة للطلاب المعتمدين الخريجين أو للعائدين بصورة نهائية إلى الداخل.
 - 2- تمنح تذكري سفر ذهاب فقط للموفد وزوجته للسفر إلى بلد الدراسة وثلاث تذاكر للأبناء كحد أقصى لأعضاء هيئة التدريس بالجامعات اليمنية.
 - 3- تمنح تذكرة العودة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ مصادقة السلطة المختصة في المؤسسة التعليمية على نتائج الامتحانات والإعلان رسمياً عنها بالنسبة لطلبة الدراسة الجامعية أو من تاريخ المصادقة النهائية على منح الدرجة العلمية من السلطة المختصة في المؤسسة التعليمية لخريجي الدراسات العليا ، دون الإخلال بما هو مقر لموفدي الجامعات اليمنية.
 - 4- لا يجوز صرف تذكرة عودة في حال كون الموفد مبعث لدراسة الماجستير والدكتوراه إلا بعد حصوله على الدرجة الأخيرة أو إذا حصل الموفد على الموافقة بالموافقة إلى مستوى اعلي مباشرة.

مادة(41) يصرف للموفدين للدراسات العليا في إطار الخطة العامة للإيفاد :-

- أ. بدل طباعة رسائل الماجستير والدكتوراه مرة واحدة فقط لكل درجة علمية.
- ب. بدل بحث ميداني مرة واحدة لكل رسالة + تذكرة سفر عند المجيء إلى الجمهورية لإجراء البحث والذهاب لمقر الدراسة بعد إنجاز البحث وذلك في حالة إذا تطلب موضوع البحث عودته إلى الجمهورية ، مع مراعاة عدم تجاوز مدة البحث في الداخل عن ستة أشهر كحد أقصى ، بناءً على خطاب المشرف معمد من المؤسسة التعليمية والملحقية الثقافية أو من يقوم مقامها مع مراعاة:

- 1- عدم تجاوز مدة البحث في الداخل عن ستة أشهر كحد أقصى.
- 2- عدم صرف تذكرة العودة إلى مقر الدراسة إلا بعد إنجاز المهمة الميدانية وتقديم تقرير خاص بذلك معمد من الجهة التابع لها.

مادة(42) يستحق الخريج المساعدة المالية لشهر التخرج والشهر الذي يليه للموفدين المستمرة مساعدتهم المالية حتى تاريخ التخرج ويعتبر شهر التخرج هو الشهر الذي تم فيه مصادقة السلطة المختصة في المؤسسة

التعليمية على نتائج الإمتحانات والإعلان عنها رسمياً أو المصادقة النهائية على منح الدرجة العلمية بالنسبة للدراسات العليا.

مادة (43) تتحمل الحكومة في حالة وفاة الموظف خلال فترة دراسته نفقات حفظ ونقل جثمانه إلى مسقط رأسه، كما تقوم بصرف ما يعادل نفقات إيفاده لأربعة أشهر مواساة لأسرته، ولا يخل ذلك بدفع ما تستحقه أسرة الموظف إذا كان موظفاً طبقاً لأحكام التشريعات النافذة.

الفصل السابع

إيفاد الحالات الخاصة

مادة (44) أ- يحدد الإيفاد على النفقة الخاصة في كل إيفاد لا يخضع للإعلان والمنافسة، وتتمثل حصراً في الإيفاد على نفقة خاصة والإيفاد على منح شخصية مجانية، ويلزم لموافقة الوزارة على الإيفاد على نفقة خاصة ما يلي :

- 1- إحضار موافقة الوحدة الإدارية التابع لها الموظف على الدراسة بطريقة الانتظام الكامل، وتوفير قرار الإجازة، وفتوى الخدمة المدنية إذا كان موظفاً.
- 2- تعهد خطي مصادق عليه من جهة عمله بعدم مطالبته الحكومة أو تحميلها أية نفقات خلال مدة إيفاده إذا كان موظفاً أو تعهد خطي بذلك من ولي أمر الطالب.
- 3- إحضار ما يثبت قدرته على مواجهة النفقات الدراسية والمعيشية في بلد الدراسة.
- 4- إحضار آخر شهادة معتمدة لما قبل المرحلة المطلوبة وصورة معادلتها معتمدة إذا كانت صادرة من الخارج.
- 5- إحضار خطاب من الجامعة أو المؤسسة التعليمية المعترف بها موجه إلى الطالب أو جهة عمله إذا كان موظف، بموافقتها على قبوله مع بيان تكاليف الدراسة ومستواها ومصاريفها، مصادق عليه من الملحقية في بلد الدراسة.

ب- يلزم للموافقة على إيفاد الموظف على النفقة الخاصة خارج إطار الخطة السنوية للوحدة الإدارية إضافة إلى ما تقدم:

- 1- إجازة بدون راتب مع مراعاة أحكام قانون التأمينات والمعاشات فيما يتعلق بسداد اشتراكاته التأمينية.
- 2- أن يكون مستوفياً لشروط الترشيح من حيث المؤهل والتقدير ومدة الإيفاد وسنوات الخدمة والعمر وموائمة التخصص لاحتياجات وحدته الإدارية إعمالاً لأحكام المادتين (22- 23) من القانون والمادة (13) من هذه اللائحة.
- 3- في حالة الموافقة على الإيفاد يخضع الموظف لأحكام المواد (33 ، 34 ، 35) من القانون..

مادة(45) يحظر قطعياً أن تكون مصادر التمويل للإيفاد الخاص كلياً أو جزئياً من المال العام للدولة أو من أموال القطاعين العام والمختلط، أو أية مؤسسة مدنية أو أمنية أو عسكرية مدعومة من الدولة، بما في ذلك أموال السلطة المحلية.

مادة(46) لا يجوز مطلقاً لأية وحدة إدارية أن تتعاقد مع طالب في تمويل نفقات دراسته الجامعية أو العليا في الخارج مقابل عودته للعمل في تلك الوحدة بعد تخرجه.

مادة(47) يحظر على الوحدة المعنية بالتصديق في السفارة اليمنية في بلد الدراسة التصديق على الشهادات والوثائق الدراسية أو الدرجات التي يحصل عليها الموفد في حالة عدم إلتزام الموفد بالواجبات والضوابط المنصوص عليها بالمادة(33) من القانون والمادة(22)من هذه اللائحة سواءً كان موفداً على نفقة الحكومة أو النفقات الخاصة أو على نفقة أي جهة أخرى.

مادة(48) تكون دراسة الموفد على النفقة الخاصة تحت إشراف الملحقية الثقافية أو السفارة في حالة عدم وجود ملحقية..

مادة(49) لا تعد الوزارة تحت أي ظرف وفي كل الأحوال، مسئولة عما يترتب على خطاب الموافقة الذي يحصل عليه الطلاب من الجامعات والمؤسسات التعليمية من حقوق للغير، كما أنها ليست مسئولة عن معادلة الشهادة في حال عدم توفر الشروط والضوابط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

الفصل الثامن

إدارة عملية الابتعاث

أولاً : القواعد العامة لتنظيم عملية الإبتعاث :

مادة(50) تتحدد القواعد العامة لتنظيم عملية الابتعاث فيما يلي:

1- إدارة كل عمليات الابتعاث بطريقة مؤسسية بدءاً برسم السياسات وانتهاء بالإجراءات، ويقتصر دور الإدارات والمكاتب والمختصين على مهام التحضير والإعداد وتقديم المقترحات من ناحية، وعلى التنفيذ لما تم إقراره مؤسسياً من ناحية أخرى.

2- اعتماد قاعدة الابتعاث المخطط المتمثلة في الآتي :

أ- خطة الإيفاد الخاصة بمنح التبادل الثقافي والعون الفني تعدها اللجنة المختصة وتوافق عليها اللجنة العليا، وتتضمن الموارد والتوزيع والتكلفة المالية.

ب- خطة الإيفاد على نفقة الحكومة تعدها اللجنة المختصة، ويوافق عليها المجلس الأعلى لتخطيط التعليم بناءً على عرض الوزير وبعد موافقة اللجنة العليا والتشاور مع وزارة المالية.

ج- خطة الوحدات المقدمة من الجهات الحكومية في سياق تنمية قدرات الموظفين فيها، تعد من الوحدة الإدارية وتوافق عليها اللجنة العليا بعد موافقة اللجنة المختصة.

د- ترفع الخطط الفرعية الثلاث أ، ب، ج إلى مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير.

3- اختيار المرشحين وفق قاعدة الإعلان الرسمي والمنافسة على صعيد المحافظات فيما يخص منح التبادل الثقافي والعون الفني الخاصة بالطلبة، وعلى صعيد الجمهورية فيما يخص الإيفاد على نفقة الدولة، وعلى صعيد الوحدة الإدارية فيما يخص إيفاد الموظفين، إلا إذا لم يكن الوقت المحدد في خطاب الجهة المانحة كافياً للإعلان فيؤخذ من المرشحين الاحتياطيين لدى اللجنة المختصة من المستوفين لشروط الجهة المانحة وشروط الإيفاد بعد العرض على الوزير.

مادة(51) يحظر الإيفاد الفردي خارج الخطة العامة الموافق عليها من مجلس الوزراء، ويقتصر ذلك على ما تضمنته أحكام المادتين (44 ، 45) من هذه اللائحة وبما لا يلزم الحكومة بأي أثر مالي.

مادة(52) تسجل كل طلبات الترشيح في المكاتب المحددة في الإعلان، ولا يجوز التسجيل إلا بموجب إعلان رسمي وفي نطاق مدته وشروطه ولا يقبل أي طلب فردي إلا فيما يتعلق بالحالات الخاصة المشار إليها في المادة (44) من هذه اللائحة.

مادة(53) يقتصر التعامل الفردي مع الموظفين في الحالات المتعلقة برفع المظالم وتأخر المستحقات وحالات الاستهانة بالحقوق، وفي كل الحالات والمشكلات التي قد تعترض الموظف وتمثل مطالب عادلة بما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة.

ثانياً : اللجنة العليا ونظام عملها

مادة(54) 1. تجتمع اللجنة العليا مرة واحدة كل ثلاثة أشهر بصفة دورية بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو من ينوبه في حالة غيابه، كما يجوز للرئيس أو من ينوبه دعوة اللجنة للإنعقاد بصفة استثنائية كل ما دعت الحاجة.

2. يتم توجيه الدعوة للاجتماع كتابياً على أن تسلم الدعوة مرفقة بنسخة من جدول الأعمال والوثائق الأساسية المتعلقة بالموضوعات المدرجة ضمن بنود الجدول قبل أسبوع واحد على الأقل من الموعد المقرر لانعقاد الاجتماع إذا كان دورياً أو ثلاثة أيام على الأقل إذا كان استثنائياً

مادة(55) مع مراعاة أحكام المادة(54) من هذه اللائحة تتحدد المواعيد من حيث المبدأ لانعقاد الاجتماعات الدورية للجنة العليا كما يلي :

1- الأسبوع الأول من شهر مارس.

2- الأسبوع الأول من شهر يونيو.

3- الأسبوع الأول من شهر سبتمبر.

4- الأسبوع الأول من شهر ديسمبر

مادة(56) دون الإخلال بأحكام الفقرة(2) من المادة(54) من هذه اللائحة لا يحول غياب أو إنشغال عضو اللجنة الأصيل بمهمة عمل داخل الجمهورية أو خارجها دون دعوته رسمياً لحضور الاجتماع وفي هذه الحالة يحق للوزير المختص أو للعضو الأصيل بعد التشاور مع الوزير المختص أن ينوب غيره من ذوي الاختصاص أو العلاقة لحضور الاجتماع.

مادة(57) 1. يرأس إجتماع اللجنة العليا رئيس اللجنة أو من ينوبه في حالة غيابه، ويشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة فإذا تعذر توفر هذا الشرط في الموعد الأول يؤجل عقد الإجتماع إلى موعد آخر يتم تحديده وتوجيه الدعوة إليه كتابياً على أن لاتزيد مدة التأجيل عن أسبوع واحد

2. يكون الإجتماع المنعقد في الموعد الثاني صحيحاً وقانونياً إذا حضره ثلث أعضاء اللجنة بالإضافة إلى الرئيس.

مادة(58) 1. يتم اتخاذ القرارات في اللجنة العليا بموافقة غالبية الأعضاء الحاضرين في الإجتماع وعند التساوي يرجح الجانب الذي فيه الرئيس وللمتحفظ أو الممتنع الحق في طلب تشييت رأيه في محضر الإجتماع ويحق للجنة دعوة من تراه من قيادات الوحدات الإدارية للإستئناس برأيه دن أن يكون له الحق في التصويت.

2. للجنة أن تفوض رئيسها بعض الصلاحيات المخولة لها بموجب أحكام القانون وذلك في القضايا الإجرائية ذات الصفة العاجلة

مادة(59) 1. يتولى مقرر اللجنة رئاسة السكرتارية العامة للجنة العليا ويمارس مهامه تحت الإشراف المباشر لرئيس اللجنة.

2. تتولى السكرتارية العامة للجنة العليا المهام والاختصاصات التالية :

- أ- استقبال الاحتياجات الواردة من اللجان التنفيذية المختصة وجمع المعلومات من الجهات المختلفة حول الموارد المتاحة للتأهيل من كافة المصادر وإعدادها للعرض على اللجنة العليا بصيغة مشروع خطة سنوية للإيفاد.
- ب- التحضير لإجتماعات اللجنة العليا وإعداد جداول أعمال تلك الإجتماعات بالتنسيق والتشاور مع رئيس اللجنة وإيصالها لأعضاء اللجنة.
- ج- إعداد محاضر إجتماعات اللجنة العليا وتجهيزها وطبوعها بصيغتها النهائية والتوقيع عليها إلى جانب رئيس اللجنة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها.
- د- إعداد مشاريع الخطط والبرامج السنوية لأعمال اللجنة العليا وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة وبالتشاور مع رئيس اللجنة تمهيداً لعرضها على اللجنة العليا لدراستها واعتمادها.
- هـ- اقتراح مشروعات النظم وأدلة العمل الإرشادية المتعلقة بتنفيذ مهامها وتسيير أعمالها.
- و- تنفيذ أي مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيس اللجنة في إطار إختصاصاته

مادة(60) 1- تجتمع كل لجنة تنفيذية دورياً كل شهر بناءً على دعوة من رئيسها أو من ينوبه في حالة غيابه كما يجوز للرئيس أو من ينوبه دعوة اللجنة للانعقاد بصفة استثنائية كلما دعت الحاجة.

2- توجه الدعوة لإجتماع اللجنة التنفيذية كتابياً ويرفق بالدعوة جدول أعمال الإجتماع والوثائق الأساسية المتعلقة بالموضوعات المدرجة بالجدول قبل أسبوع واحد من الموعد المحدد للإجتماع.

3- للجنة أن تفوض رئيسها بعض الصلاحيات المخولة لها بموجب أحكام القانون وذلك في القضايا الإجرائية أو البت في الموضوعات التي لاتحتمل التأجيل وبما لايتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة(61) يكون لكل لجنة تنفيذية سكرتارية خاصة يتولى رئاستها مقرر اللجنة المختصة وتتولى ممارسة المهام والاختصاصات المحددة لها في القانون وهذه اللائحة.

ثالثاً: الملحقيات الثقافية والمسئولون الماليون:-

مادة(62) تتم رعاية الموفد ومتابعته في بلد الدراسة من خلال الملحقيات الثقافية أو من يقوم مقامها وفق تكليف مشترك من وزير الخارجية والتعليم العالي والبحث العلمي.

مادة(63) تنشأ الملحقية الثقافية بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض من الوزير ووزير الخارجية بالتشاور مع وزير المالية.

مادة(64) تنشأ الملحقية حين يكون عدد الطلاب الموفدين وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة (250) مائتين وخمسين مستفيداً فأكثر في مختلف المستويات الجامعية مع كون البلد مرشحاً لمزيد من إستقبال الموفدين لحسن مستويات مؤسساته التعليمية.

مادة (65) يكون للملحقية الثقافية موازنة تشغيلية تدرج ضمن الموازنة السنوية المعتمدة للوزارة.

مادة(66) ترتبط الملحقية الثقافية بالوزارة في الشؤون المالية والإدارية وتخضع لإشراف ورقابة رئيس البعثة.

مادة(67) يكون للملحقية الثقافية حسابات مصرفية ومجموعة دفترية وسجلات محاسبية خاصة بها، ويتم السحب من هذه الحسابات بموجب شيكات يتم التوقيع عليها بصفة مشتركة من :

1. الملحق الثقافي(توقيع أول).

2. المسئول المالي بالملحقية (توقيع ثاني).

ويحظر قطعياً الصرف من هذه الحسابات في غير الأغراض المخصصة لها كما يحظر قطعياً الصرف من أي وفورات محققة مهما كانت الأسباب

مادة(68) في حالة عدم وجود ملحقية ثقافية في بلد الإعتماد يتولى مهامها واختصاصاتها مختص في السفارة من ذوي العلاقة يكلف من قبل رئيس البعثة، على أن يكون للمهام والاختصاصات المتعلقة بشؤون الموفدين حسابات مصرفية خاصة بها ومجموعات دفترية وسجلات محاسبية مستقلة، ويتم السحب من هذه الحسابات بموجب شيكات يتم التوقيع عليها بصفة مشتركة من:-

أ-السفير(توقيع أول)

ب-المختص المكلف (توقيع ثاني).

ج-المسئول المالي بالسفارة (توقيع ثالث).

مادة(69) مع مراعاة ما ورد في قانون السلك الدبلوماسي ولأئحته التنفيذية من مهام وبما لا يتعارض معها تتولى الملحقية الثقافية المهام والاختصاصات التالية :

تنفيذ سياسة الابتعاث في بلد الإيفاد التي تنتهجها الحكومة ممثلة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

تقديم جميع التسهيلات والخدمات للموفد لإنجاز الإجراءات والمعاملات الرسمية التي تستلزمها دراسته.

المتابعة الدراسية للموفد طوال فترة إقامته في بلد الإيفاد عن طريق الحصول على التقارير الدراسية وتقييمها لمعرفة وضعه الدراسي.

موافاة الوزارة بالتقارير الدورية عن أنشطة الملحقية ومتابعة شؤون الطلاب مالياً وأكاديمياً في إطار أحكام القانون وهذه اللائحة

مادة (70) يتولى الملحق الثقافي أو من يقوم بمهامه في البعثة الدبلوماسية المعتمدة للجمهورية ما يلي:

1- إستقبال وتسجيل الموفدين في بلد الإعتماد ومتابعة سير دراستهم وتقديم كافة أشكال الرعاية والتسهيلات اللازمة لهم.

2- رفع تقارير دورية كل ستة أشهر عن مستوى أدائهم وتحصيلهم ومدى تقيدهم بأحكام القانون وهذه اللائحة إلى الوزارة والجهات ذات العلاقة.

3- فحص ومراجعة طلبات تمديد فترة الإيفاد أو مواصلة الدراسة أو تغيير البلد أو الجامعة قبل رفعها إلى الوزارة مشفوعة برأيه وفي إطار أحكام القانون وهذه اللائحة والتعليمات النافذة

4- التنسيق مع الجامعات والمؤسسات التعليمية والإشرافية بشأن قبول الطلبة للدراسة فيها في إطار القواعد والتعليمات المنظمة لذلك.

5- التواصل الثقافي مع الهيئات والمؤسسات الثقافية والعلمية في بلد الإعتماد، بما يعزز من علاقات التعاون العلمي والثقافي والفني بين البلدين بالتشاور والتنسيق مع رئيس البعثة.

6- رفع تقارير سنوية أكاديمية شاملة عن مستوى الأداء والإنجاز لمختلف أنشطة الملحقية في نطاق مهامها واختصاصاتها مع بيان بالطموحات والتحديات التي تواجهها والمقترحات بشأنها.

مادة (71) للملحق الثقافي الاستعانة بموظفين بعقود محلية للمساعدة في تسهيل عمل الملحقية وبما يتناسب مع أعداد الطلاب وبعد موافقة الوزارة وفي إطار نفقات التشغيل المتاحة والمرصودة في موازنة الملحقية لهذا الغرض على أن تكون الأولوية للمستوفين لشروط شغل الوظيفة من أبناء الجالية اليمنية المتفرغين وفي إطار تنافسي ولا يعتبر العقد نافذاً إلا من تاريخ تعميده من الوزير.

مادة (72) يعد الملحق الثقافي مسؤولاً مسؤلاً مباشرة أمام الوزير وللوزير حق إيقافه مؤقتاً وتكليفه بديل عنه كما أن للوزير الحق في إنهاء انتدابه حال إخلاله بواجباته وتهاونه بالنهوض بمسئوليياته بعد موافقة رئيس مجلس الوزراء أيماً كانت مدته كما يحق للوزير إنهاء إنتداب أي من مساعدي الملحق الثقافي لنفس الأسباب بالتشاور مع وزير المالية والخارجية .

مادة(73) يشترط في من يرشح للعمل ملحقاً ثقافياً ما يلي :

أن يكون يمني الجنسية.

أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي (ليسانس-بكالوريوس) على الأقل، وموظفًا في الجهاز الإداري للدولة أو القطاعين العام والمختلط، ولديه خبرة عملية مناسبة في المجال المالي والإداري ومسكنًا بالمجموعة الأولى (ج) كحد أدنى وفق تشريعات الخدمة المدنية.

أن يكون قد قضى مدة في الداخل لا تقل عن ست سنوات بعد انتهاء مدته إذا كان ممن سبق إنتدابه للعمل خارج الجمهورية.

أن يكون متفرغاً لمهام الملحقية وأن لا يكون ضمن الطلبة الموفدين أياً كان مستوى إيفاده.

أن يكون له نشاط ثقافي ملموس وحسن السيرة ويحظى باحترام رؤسائه في العمل.

مادة(74) يشترط في من يشغل وظيفة الشؤون المالية في الملحقية ما يلي :

1-أن يكون يمني الجنسية.

2-أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي في العلوم الإدارية أو المحاسبية لا يقل عن درجة البكالوريوس

3-أن يكون متفرغاً لمهامه وأن لا يكون من الطلاب الموفدين أياً كان مستوى إيفاده.

ويجوز لوزير المالية الاستثناء من بعض الشروط السابقة.

مادة(75) تتحدد مدة العمل في الملحقية لجميع أعضائها وفقاً لأحكام قانون السلك الدبلوماسي والتقني ولائحته التنفيذية.

مادة(76) 1- يتم تعيين الملحق الثقافي بقرار من رئيس الوزراء بناءً على عرض من الوزير بالتنسيق مع وزير الخارجية.

2- يعين المسئول المالي بالملحقية الثقافية بقرار من وزير المالية بالتنسيق مع الوزير ووزير الخارجية.

الفصل التاسع

أحكام عامة

مادة(77) تعد الوزارة هي الجهة المخولة بمعادلة الشهادات الجامعية والعليا وتصدر بذلك لائحة تنظيمية بقرار من رئيس الوزراء تحدد بها المعايير والضوابط بطريقة شفافة ومعلنة.

مادة(78) يخضع الموظف الموفد في كافة حقوقه وكافة شئونه الوظيفية لقانون الخدمة المدنية ولقانون التأمينات بالإضافة إلى أحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة(79) تتوحد جهات الإيفاد في الجمهورية، على مستوى القطاع المدني والأمني بالوزارة وتتوحد رعاية الموفدين في بلد الدراسة في الملحقية الثقافية أو من يقوم بمهامها في حالة عدم وجود ملحقية.

مادة(80) تنتهي عملية الترشيح في شهر سبتمبر من كل عام ولاينظر في أي طلبات بعد هذا الموعد ما لم تتطلب شروط الجهة الموفد إليها خلاف ذلك.

- مادة(81) تتمثل جهة الرعاية الأكاديمية والمالية في الداخل بالوزارة وفي بلد الدراسة بالملحقية الثقافية أو من يقوم مقامها.
- مادة(82) يحظر مطلقاً الجمع بين أكثر من مساعدة مالية من أكثر من جهة وفي حالة ثبوت تقاضي الموفد أي مبالغ ينزل نهائياً ويطالب بما صرف له من قبل الحكومة ، بدون وجه حق.
- مادة(83) تطالب الوزارة بمستحقات الطلاب المعتمدين بصورة جماعية لكل ربع على حدة(كل ثلاثة اشهر) بحيث تصل المطالبة إلى وزارة المالية قبل شهر من بداية الربع ، وتطالب بالرسوم الدراسية بصورة جماعية للطلاب المعتمدين بداية العام الدراسي مع مستحقات الطلاب للربع الرابع من كل عام.
- مادة(84) يتم الرجوع إلى القانون في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة.
- مادة(85) يصدر الوزير القرارات والأوامر الإدارية والتعليمات المنفذة لأحكام هذه اللائحة وبما لا يتعارض مع أحكام القانون.
- مادة(86) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة مجلس الوزراء

بتاريخ 5 / ذو القعدة / 1424هـ

الموافق 28/ديسمبر/2003م

عبد القادر باجمال

رئيس مجلس الوزراء

د. عبد الوهاب راوح

وزير التعليم العالي والبحث العلمي