

وزارة التعليم العالى والبحث العلمى

قرار رقم ١٤٧٢ لسنة ٢٠٢٦

بتاريخ ٢٠٢٦/٧/٥

بشأن تنظيم عمل المكاتب والمراكز الثقافية والتعليمية المصرية
بالبعثات التمثيلية بالخارج وتحديد اختصاصاتها ونظام عملها

وزير التعليم العالى والبحث العلمى

بعد الاطلاع على الدستور؛

وعلى قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
ولانحته التنفيذية ؛

وعلى قانون نظام السلك الدبلوماسى والقنصرى الصادر بالقانون رقم ٤٥
لسنة ١٩٩٨ وتعديلاته ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولانحته التنفيذية ؛

وعلى قانون تنظيم البعثات والمنح والإجازات الدراسية الصادر بالقانون
رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٧٢٠ لسنة ١٩٦٥ بنقل الاختصاصات التى
كانت مخولة لوزارة العلاقات الثقافية الخارجية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٧٠ لسنة ١٩٩٧ بتنظيم وزارة التعليم العالى ؛

وعلى قرار وزير التعليم العالى والبحث العلمى رقم (١٧٤٢) بتاريخ

٢٠٢٤/٩/١١ بإعادة تنظيم شروط وقواعد ومعايير النذب لوظائف التمثيل الثقافى

بالمكاتب والمراكز الثقافية والتعليمية المصرية بالخارج ؛

وعلى ما عرضه السيد الأستاذ الدكتور رئيس قطاع الشؤون الثقافية والبعثات؛

قرار :

مادة (١)

التعريفات

يقصد فى تطبيق أحكام هذا القرار بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

الوزارة: وزارة التعليم العالى والبحث العلمى.

السلطة المختصة: الوزير المختص بالتعليم العالى والبحث العلمى.

البعثات التمثيلية: بعثات التمثيل الدبلوماسى والقنصرى وتشمل السفارات والقنصرىات العامة والقنصرىات.

وظائف التمثيل الثقافى بالمكاتب والمراكز الثقافىة والتعليمية المصرية بالبعثات التمثيلية بالخارج: الملحق الثقافى التعليمى / مدير مكتب البعثة التعليمية / مدير المكتب أو المركز الثقافى والتعليمى ، الملحق الثقافى التعليمى، الملحق الإدارى، السكرتير الإدارى.

الإدارة المختصة: الإدارة العامة للتمثيل الثقافى بوزارة التعليم العالى.

القطاع المختص: قطاع الشئون الثقافىة والبعثات بوزارة التعليم العالى.

مادة (٢)

الطبيعة القانونية

المكاتب والمراكز الثقافىة والتعليمية المصرية بالبعثات التمثيلية بالخارج هى أذرع وزارة التعليم العالى والبحث العلمى بالخارج فهى نافذة فعالة معنية بالتنسيق مع المؤسسات الثقافىة والعلمية والأكاديمية بدولة المقر بهدف توطيد التعاون فى مجال التعليم العالى والبحث العلمى، والإشراف على أعضاء البعثات التعليمية، وأبنائنا المصريين الدارسين بالخارج، وتقديم أفضل الخدمات التى تسهم فى تذليل

العقبات التى تواجه الجالية المصرية وتلبى احتياجاتها، ومد جسور التواصل مع علمائنا المصريين بالخارج، والسعى نحو تعظيم الدور المنوط بها لتحقيق الهدف المنشأة من أجله، وتخضع لتوجيهات السيد الأستاذ الدكتور الوزير وإشراف قطاع الشؤون الثقافية والبعثات، مع قيام الإدارة العامة للتمثيل الثقافى باتخاذ الإجراءات اللازمة لتلبية احتياجات هذه المكاتب والمراكز سواء من الناحية المالية أو الإدارية، وعلى صعيد آخر تقوم هذه المكاتب والمراكز بالتنسيق والمتابعة المستمرة مع السفارات والقنصليات المصرية بدولة المقر لتنفيذ توجيهات رئيس البعثة الدبلوماسية.

مادة (٣)

الاختصاصات

مع مراعاة طبيعة دولة المقر والدول تحت الإشراف - إن وجدت - تختص المكاتب والمراكز الثقافية والتعليمية المصرية بالبعثات التمثيلية بالخارج بما يلزم لتحقيق أهدافها، ونخص بالذكر ما يأتي :

أولاً - رعاية المبعوثين والدارسين وأعضاء هيئة التدريس :

الإشراف الأكاديمى والإدارى: متابعة المبعوثين والدارسين (بمختلف أنواع الإيفاد والإشراف العلمى)، والتحقق من انتظام قيدهم وتقاريرهم الأكاديمية، وحل مشكلاتهم بالتنسيق مع الإدارة العامة للبعثات.

التعاون العلمى المشترك: متابعة شئون أعضاء هيئة التدريس المعارين أو الزائرين وتنشيط مسارات الإشراف العلمى المشترك وتبادل الخبرات.

تطوير خطط البعثات : رصد التخصصات المتميزة والنادرة ومراكز التميز فى دولة المقر لربط الخطة القومية للبعثات باحتياجات الصناعة وسوق العمل والتنمية المستدامة فى مصر.

فرص التعاون المؤسسية: عقد الشراكات التى من خلالها يمكن تقديم المؤسسات التعليمية بدولة المقر (والدول تحت الإشراف) للطلاب والباحثين المصريين تخفيضات إعفاءات/ منح / برامج تدريبية، وبما يدعم أوجه الاستفادة المختلفة.

ثانيًا - تسويق التعليم العالى وجذب الطلاب الوافدين :

الترويج الرقمى والميدانى: التسويق لمؤسسات التعليم العالى المصرية والمبادرات والمنح المعتمدة (مثل مبادرة « ادرس فى مصر » و « EGYAID ») عبر المنصات الرقمية، ووسائل التواصل الاجتماعى، والمعارض، واللقاءات الافتراضية والمباشرة مع الطلاب وأولياء الأمور، وأيام مفتوحة للطلاب المستهدفين بمؤسسات التعليم قبل الجامعى بدولة المقر، بما يساهم فى التعريف بالبرامج الدراسية المصرية ونظم القبول والدراسة والرسوم والخدمات والسكن وفرص التدريب وإبراز المزايا التى تجعل جمهورية مصر العربية اختياراً متميزاً للدراسة بمؤسساتها التعليمية.

دراسة الأسواق: إعداد الملفات التسويقية لشرائح الطلاب المستهدفة، وبناء علاقات مؤسسية مع مدارس التعليم قبل الجامعى، ومكاتب الإرشاد التعليمى، وشبكات الخريجين لإعداد الخطط الترويجية المناسبة لكل فئة؛ ومواسم التقديم والقنوات المؤثرة فى قرار الطالب وولى الأمر، بما يوفر البيانات اللازمة لإعداد خطط الترويج المناسبة لكل سوق.

بناء الشراكات : وضع إطار مؤسسى للتعاون مع الجهات ذات الصلة بما يدعم الجهود المبذولة نحو جذب الطلاب الوافدين للدراسة بجمهورية مصر العربية.

زيادة معدلات الرضا : تسهيل الإجراءات الخاصة لقبول طلبات الطلاب الوافدين الراغبين فى الدراسة فى مصر بما يسمح بتقليل المدة الزمنية لتنفيذ الطلبات، وتحويل هذه الطلبات من مرحلة مبدئية إلى مرحلة قبول وقيد فعلى، وهو الأمر الذى يؤدي بدوره إلى زيادة معدل الرضا لدى هؤلاء الطلاب.

إعداد قواعد البيانات: العمل على تحديث قواعد البيانات بشكل دائم، وإعداد الإحصائيات السوقية المتعلقة بأعداد الطلاب الراغبين فى الدراسة بالخارج، والطلاب الذين يدرسون خارج دولة المقر والدول تحت الإشراف، والتخصصات المستهدفة، للوقوف على آخر المستجدات عند اتخاذ القرار.

ثالثاً - العلاقات الثقافية والشراكات الاستراتيجية :

تفعيل الاتفاقيات : تخطيط ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات ومذكرات التفاهم العلمى والبحثى والبروتوكولات المشتركة بين الجامعات المصرية ونظيراتها فى دولة المقر، وتحويلها إلى برامج فعلية تشمل التبادل الطلابى والأكاديمى والدرجات العلمية المشتركة والمزدوجة .

تدويل التعليم واستثمار الخبرات : دعم تدويل التعليم العالى لإتاحة بدائل دولية داخل مصر تحد من سفر الطلاب للخارج، واستثمار خبرات العلماء المصريين بالخارج عبر ربطهم بالمؤسسات المصرية المناظرة.

تنمية الموارد والمنح : رصد وتخصيص فرص المنح والتخفيضات والإعفاءات المتاحة للباحثين المصريين بالمؤسسات التعليمية بدولة المقر، والعمل على زيادة الموارد الذاتية للمكتب عبر الأنشطة والخدمات المعتمدة.

رابعاً - العلماء المصريين والخبراء الأجانب بالخارج :

التواصل والتفاعل: تيسير سبل التواصل بين العلماء والباحثين المصريين والخبراء الأجانب تمهيداً لخلق فرص للتعاون المشترك ونقل الخبرات لبناء مناخ تعليمى وبحتى يخدم خطة الدولة وتطوير سوق العمل.

خامساً - إمتحانات أبنائنا فى الخارج، ومدارس المسار المصرى :

قيام المكاتب/ المراكز الثقافية المصرية بالبعثات التمثيلية بالخارج بالإشراف على « إمتحانات أبنائنا فى الخارج »، ومدارس المسار المصرى بالتنسيق مع كل من وزارة التربية والتعليم والتعليم الفنى والأزهر الشريف، وبما يتماشى مع الضوابط والقواعد المنظمة لسير العملية التعليمية بدولة المقر حفاظاً على صورة الدولة المصرية، وضمان انتظام الخدمة التعليمية المقدمة لأبناء الجالية، وغيرهم.

سادساً - نشر الثقافة المصرية (القوة الناعمة):

الهوية والأنشطة الثقافية: التعريف بالحضارة والثقافة المصرية والهوية الوطنية، وتنظيم الفعاليات والمعارض والأمسيات الفنية والثقافية بالتنسيق مع السفارة والجهات المعنية.

إحياء المناسبات: الحرص على التفاعل مع أبناء الجالية وغيرهم لإقامة الأنشطة المختلفة خلال المناسبات الدولية والدينية والقومية والوطنية، وكذا عرض الأعمال الدرامية والتاريخية.

نشر اللغة العربية: عقد دورات لتعليم اللغة العربية « بالتعاون مع الإدارة المركزية لشئون الطلاب الوافدين أو من خلال محاضرين متخصصين بدولة المقر » للناطقين بغيرها اتساقاً مع توجه الدولة المصرية ومبادرة وزارة الخارجية « إتكلّم عربي » بالإضافة لعقد دورات تعليم اللغة الهيروغليفيه - إن أمكن ذلك - كلغة تراثية وحضارية يسعى العديد من مواطني الدول الأجنبية لتعلمها.

سابعاً - الحوكمة وبيانات الأداء :

إدارة البيانات والتطوير: العمل على إعداد قواعد البيانات وتحديثها والتي تعد نتاجاً لجهود ومساعي المكتب/ المركز نحو التواصل الدائم وتعظيم أوجه الاستفادة الممكنة.

التقارير الدورية: إعداد تقارير دورية (شهرية وربع سنوية) تمثل الإنجاز الفعلي، وتساهم في سرعة تحليل الموقف واتخاذ القرار المناسب للوصول إلى الهدف المرجو.

مادة (٤)

تدويل التعليم العالى

يرتبط عمل المكاتب والمراكز الثقافية والتعليمية المصرية بالبعثات التمثيلية بالخارج بخطة الوزارة لتدويل التعليم العالى وجذب الطلاب الوافدين، مع بقاء رعاية

المبعوثين والدارسين المصريين بالخارج والإشراف العلمى فى مقدمة اختصاصات المكتب/ المركز، ويتم ذلك من خلال منظومة تشغيل عملية تربط السوق المستهدفة لجذب الطلاب الوافدين للدراسة فى مصر والجامعة والطالب والبيانات والبعثة الدبلوماسية والقطاع المختص فى مسار واحد قابل للمتابعة والتقييم.

مجال العمل	دور المكتب	المخرج القابل للقياس
إدارة السوق المستهدفة	المشاركة فى إعداد ملف السوق المستهدفة وتحديد أساليب الاتصال والترويج ، وذلك لترتيب أولويات الجذب والاستهداف، وتحديد البرامج والرسائل والقنوات الأكثر ملاءمة .	ملف السوق المستهدف، قائمة شركاء ، خريطة قنوات، وخطة دخول أو توسع.
جذب الطلب والتحويل	تحويل الاهتمام إلى طلبات فعلية بالتنسيق مع الإدارة المركزية والجامعات والمنصة.	فرص الطلاب المؤهلين للالتحاق بمؤسسات التعليم العالى المصرية الطلبات، خطابات قبول، وقيد فعلى .
جاهزية الجامعات	نقل احتياجات السوق المستهدفة إلى الجامعات بشأن البرامج واللغة والرسوم والخدمة والمواد التعريفية.	برامج قابلة للترويج، مواد تعريفية تحديد نقاط اتصال، ومسارات مشتركة.
تجربة الطالب والخريجين	متابعة تجربة الطالب الوافد قبل الوصول وبعده ، وتفعيل شبكة خريجي التعليم العالى المصرى كسفراء للتعليم المصرى .	رفع معدلات الرضا الطلابى ، معالجة الشكاوى ، تفعيل الترويج عبر شبكة الخريجين ، رفع معدلات التحويل من الطلبات للقيود الفعلى .
الحوكمة والمتابعة	تقديم تقارير منتظمة تسمح بالمراجعة والتصحيح وربط التمويل أو التجديد بالأثر .	تقارير شهرية وربع سنوية ، نتائج مؤشرات قياس الأداء ، وتوصيات تصحيح .

مادة (٥)

الهيكل الوظيفى

تتمثل وظائف التمثيل الثقافى بالمكاتب والمراكز الثقافية والتعليمية المصرية بالبعثات التمثيلية بالخارج على النحو الآتى:

- ١ - الملحق الثقافى التعليمى / مدير مكتب البعثة التعليمية / مدير المكتب أو المركز الثقافى والتعليمى.
- ٢ - الملحق الثقافى التعليمى.
- ٣ - الملحق الإدارى.
- ٤ - السكرتير الإدارى.

مادة (٦)

المهام

أولاً - مهام الملحق الثقافى التعليمى / مدير مكتب البعثة التعليمية / مدير المكتب أو المركز الثقافى والتعليمى :

يتولى إدارة المكتب / المركز الثقافى وإدارة البعثة التعليمية فى دولة المقر ويختص بتحقيق الأهداف المرجوة من عمل المكتب / المركز الثقافى المصرى بالخارج وفقا لطبيعة دولة المقر والدول تحت الإشراف، وعلى الأخص الآتى :

- ١ - الإشراف الكامل على جميع أعمال وأنشطة المكتب التعليمية والعلمية والثقافية.
- ٢ - توزيع العمل والاختصاصات على العاملين بالمكتب / المركز الثقافى والتعليمى بما لا يخل بعملهم الأسمى الموكل لهم من قبل وزارة التعليم العالى والبحث العلمى.

٣ - التسويق والترويج لمؤسسات التعليم المصرية ومنح والمبادرات ومنها مبادرة «أدرس فى مصر» ومبادرة «EGYAID»، وجذب الطلاب الوافدين للدراسة بالجامعات والمؤسسات التعليمية المصرية، وعمل معارض الترويج للمؤسسات التعليمية المصرية بما يساهم فى التوسع فى استقبال الطلاب الوافدين من خلال نشاط المكتب الثقافى وقدرته على جذب قيادات دولة المقر .

٤ - التواصل مع العلماء المصريين والخبراء الأجانب المتميزين فى المجالات المختلفة وعمل قواعد بيانات لهم وتحديثها بصفة مستمرة ودعم أوجه التواصل بينها وبين الجهات المناظرة فى أرض الوطن، ولقاء رموز الفكر وأعلام البحث العلمى وكبار رجال الفن والشعر والإبداع بدولة المقر فى ندوات موسعة.

٥ - الوقوف على عناصر التميز والقوة فى دولة المقر، وتفعيل آلية الاستفادة منها لتطوير البنية التحتية للوطن ونقل خبرة المراكز العلمية والبحثية والثقافية والفنية ونقل التكنولوجيا والاختراعات العلمية وخدمة الصناعة الوطنية وتفعيلها مع الصناعات التكنولوجية لدولة المقر، والاهتمام بنقل تجارب التعليم بدولة المقر، ونقل الخبرة فى مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

٦ - السعى نحو إبرام اتفاقيات مع مؤسسات التعليم بدولة المقر والدول تحت الإشراف لإنشاء فروع للجامعات الأجنبية داخل جمهورية مصر العربية، وإنشاء برامج لجامعات أجنبية مميزة مع الجامعات المصرية، وزيادة عدد المنح المقدمة من دولة المقر والدول تحت الإشراف، وكذا اتفاقيات بغرض التخفيض/الإعفاء من المصروفات الدراسية بما يؤدى إلى تحقيق وفر فى ميزانية الصرف على المبعوثين المصريين بالخارج.

٧ - متابعة الدارسين المصريين فى مختلف المراحل التعليمية، ورعايتهم، وتقديم التقارير الدورية عن مسيرة دراستهم والإشراف على أنشطة الاتحادات والروابط الطلابية المصرية فى دولة المقر.

٨ - متابعة ملفات الدارسين والمبعوثين على كافة أنواع الإيفاد بدولة المقر من خلال التواصل مع الإدارة العامة للبعثات بمصر بدءاً من الحجز الأكاديمي للطلاب والتسجيل والمقاربة العلمية من خلال زيارات ميدانية للدارسين وعقد لقاءات معهم فى مقر المكتب الثقافى والتواصل مع جامعاتهم ومشرفيهم، وإعداد التقارير السنوية لكل منهم، مع إخطار إدارة البعثات بذلك بشكل منتظم سنوياً.

٩ - متابعة قاعدة الإشراف العلمى من مراجعة صحة القيد الدراسى والمستندات الدراسية - توثيق القيد الدراسى - مراجعة الإدارة للبعثات فى حالة وجود أية تساؤلات للدارسين حول وضع الطلاب تحت الإشراف العلمى للبعثات.

١٠ - متابعة شئون أعضاء هيئة التدريس المعارين بجامعات دولة المقر أو التواصل مع الجامعات لدعم مجالات التبادل العلمى والبحثى من خلال الإشراف المشترك، وتبادل الأساتذة الزائرين والقيادات الإدارية.

١١ - تنظيم فصول تعليم اللغة العربية للأجانب الراغبين فى تعلم اللغة العربية، وكذلك فصول تعليم أبنائنا فى الخارج، والإشراف على الامتحانات طبقاً لمناهج وزارة التربية والتعليم والتعليم الفنى ومن خلال التعليمات السنوية لإدارة الامتحانات بالوزارة.

١٢ - العمل على تنمية العلاقات الثقافية والتعليمية والعلمية بين جمهورية مصر العربية ودولة المقر، بما يساهم فى تنفيذ سياسة الدولة الثقافية وتطوير منظومة البحث العلمى المصرية، وتمثيل وزارات الدولة فى مختلف الشئون الثقافية والتعليمية فى البلاد التى توجد بها هذه المكاتب/ المراكز ودول الإشراف.

١٣ - التنسيق مع السفارة والقنصلية المصرية، بإعداد أجندة العمل الثقافى وبرامج الاحتفالات الوطنية والقومية والدينية، إلى جانب وضع خطة الأنشطة الثقافية فى ضوء المشروعات القومية السنوية للتنمية البشرية والتقدم العلمى وتوطين التكنولوجيا، مع إخطار الإدارة المختصة بالخطة وبرنامجها الزمنى، مع التركيز على الدراسات التكنولوجية والمستقبلية.

١٤ - تنفيذ الفعاليات التى تبرز صورة مصر الحضارية وإقامة المعارض الفنية والعلمية والتعليمية، وتنظيم المحاضرات، وعقد الندوات وعمل العروض السينمائية، والأمسيات الشعرية، وعرض الأعمال الدرامية التاريخية والمعاصرة وإصدار النشرات الثقافية.

١٥ - المشاركة فى المؤتمرات والندوات التى تعقد فى دولة المقر، والحث على مشاركة وزارة التعليم العالى والبحث العلمى المصرية فى المؤتمرات الدولية ذات الأهمية.

١٦ - عمل التقارير التفصيلية لإنجازات/ المكتب المركز (ربع سنوية) وموافاة الإدارة العامة للتمثيل الثقافى بها، على أن يشمل التقرير ربع السنوى ما يلي :

إنجازات المكتب/ المركز، فيما قدمه لتحقيق أهداف عمل المكتب العلمية والبحثية والتعليمية والثقافية.

الأنشطة الثقافية التى قام بها المكتب/ المركز من محاضرات وندوات ومداخلات ومعارض فنية ومعارض كتب وإبداعات شعرية وأفلام مصرية ومعارض فنون تشكيلية ومدى مطابقتها مع الخطة المعتمدة من السلطة المختصة.

ما تم إعداده من حفلات ولقاءات بالتعاون مع السفارة والمكاتب الفنية فى إحياء المناسبات القومية والوطنية.

المشاركة فى الفاعليات الثقافية أو الفنية أو التعليمية أو العلمية.

الاتفاقيات التى أبرمها المكتب مع المؤسسات التعليمية أو شارك فى إبرامها.

إحصائيات بأعداد المبعوثين وأعداد طلاب الرشرف العلمى.

إحصائية بالعلماء المصريين والخبراء الأجانب.

المعارض الترويجية والتسويقية للمؤسسات التعليمية المصرية.

إحصائية بعوائد المكتب/ المركز.

مقترحات تطوير العمل.

تعظيم موارد المكتب / المركز والتوسع فى تقديم الخدمات لأبناء الجالية وغيرهم، مع ضرورة موافاة الإدارة بتقارير تفصيلية عن الإيرادات وأوجه الصرف المالية شهريا لمراجعتها من جانب المسئول المالي، وكذا حساب المرتبات وحساب الجهود الذاتية وحساب المحليين، مع مراعاة الدقة فى تعيين المحليين بمقتضى الموافقات المعهودة من الوزارة، وكذا صور الإنفاق على سيارة المكتب فى ضوء المراجعات المتوقعة مع الإدارة.

الندوات والمحاضرات الثقافية فى جامعات دولة المقر، مع لقاء قياداتها والتواصل مع المنتديات الفكرية وصولا للتبادل المأمول من خلال نمط العظام المصرى المتميز مع إعداد نشرة دورية مطبوعة المكتب / المركز، وتوزيعها على رواد المكتب من أبناء الجالية ودولة المقر.

ثانياً - مهام الملحق الثقافى التعليمي :

بالنسبة للملحق الثقافى التعليمى بالمكاتب والمراكز الثقافية والتعليمية المصرية بالبعثات التمثيلية بالخارج والتى لا يوجد بها ملحق ثقافى تعليمى / مدير مكتب البعثة التعليمية / مدير المكتب أو المركز الثقافى والتعليمى يتولى إدارة المكتب / المركز وإدارة البعثة التعليمية فى دولة المقر ويختص بتحقيق الأهداف المرجوة من عمل المكتب / المركز وفقا لطبيعة دولة المقر والدول تحت الإشراف والقيام بكافة مهام الملحق الثقافى التعليمى / مدير مكتب البعثة التعليمية / مدير المكتب أو المركز الثقافى والتعليمى.

أما بالنسبة للملحق الثقافى التعليمى بالمكاتب والمراكز الثقافية والتعليمية المصرية بالبعثات التمثيلية بالخارج والتى يوجد بها ملحق ثقافى تعليمى / مدير مكتب البعثة التعليمية / مدير المكتب أو المركز الثقافى والتعليمى يتولى المشاركة

فى جميع الأعمال التى تحقق الأهداف المرجوة من عمل المكتب/ المركز وفقا لطبيعة دولة المقر والدول تحت الإشراف والموضحة بالمادة (٣) ومشاركة الملحق الثقافى التعليمى/ مدير مكتب البعثة التعليمية/ مدير المكتب أو المركز الثقافى والتعليمى بتنفيذ جميع مهامه والموضحة بالبند (أولا) وذلك تحت توجيه وإشراف الملحق الثقافى التعليمى/ مدير مكتب البعثة التعليمية / مدير المكتب أو المركز الثقافى والتعليمى من :

١ - وضع الخطة الثقافية ومتابعة تنفيذها ، مع المتابعة الفنية للمحاضرات واختيار المحاضرين وإقامة المعارض واتخاذ إجراءات تجهيزها والاحتفالات الخاصة بالأعياد القومية والدينية، وكذلك أنشطة الجالية وإقامة أسابيع ثقافية وسينمائية تدعم صلتهم بالوطن.

٢ - توفير قاعدة بيانات عن دولة المقر خاصة التقدم العلمى ومراكز التميز البحثى فيها والعلماء المصريين والباحثين المصريين والخبراء الأجانب.

٣ - المتابعة الفنية لأنشطة الجهود الذاتية والعمل على تنمية مواردها من خلال تدريس اللغة العربية ونادى السينما والمكتبة.

٤ - القيام بجميع المهام الفنية والعلمية الخاصة بمتابعة ورعاية المبعوثين والدارسين المصريين، من أعضاء البعثات والإجازات الدراسية والمهام العلمية التى تتضمن إجراء الحجز الأكاديمى والتسجيل والمتابعة العلمية من خلال القيام بزيارات ميدانية للطلاب واللقاءات المستمرة معهم ومع مشرفيهم ومد الإجازات والمهام والبعثات، وحل كل ما يعترض الدارس من مشاكل سواء بالداخل والخارج.

٥ - التسويق والترويج للمؤسسات التعليمية المصرية ومنح والمبادرات ومنها مبادرة « ادرس فى مصر » ومبادرة EGYAID، واستقطاب الطلاب الوافدين للدراسة بالجامعات والمؤسسات التعليمية المصرية، وعمل معارض الترويج للمؤسسات التعليمية المصرية بما يسهم فى التوسع فى استقبال الطلاب الوافدين من خلال نشاط المكتب الثقافى وقدرته على جذب قيادات دولة المقر.

ثالثاً - مهام الملحق الإدارى :

يكون مسئولاً مسئولية تامة عما يكلف به من قبل الملحق الثقافى التعليمى مدير مكتب البعثة التعليمية / مدير المكتب أو المركز الثقافى والتعليمى أو الملحق الثقافى التعليمى، من مهام مالية وإدارية، كما يتولى القيام بكافة المهام الخاصة بالشئون المالية والإدارية بالمكتب / المركز، والتي تشمل ما يلي:

- ١ - الاشتراك فى عملية التسويق والترويج لمؤسسات التعليم المصرية، ومنها مبادرة « ادرس فى مصر » ومبادرة EGYAID .
- ٢ - إعداد ملفات خاصة بالسادة المنتدبين والمحليين ، والقيام بصرف كافة مرتباتهم الشهرية والمستحقات التى تنص عليها لائحة وزارة الخارجية .
- ٣ - إعداد ملفات خاصة بالمبعوثين والدارسين تحت الإشراف العلمى، والقيام بصرف مستحقاتهم التى تنص عليها اللائحة المالية للبعثات.
- ٤ - سداد جميع المصروفات الإدارية الخاصة بالمكتب / المركز الثقافى والتعليمى.
- ٥ - القيام بأعمال الحفظ والصادر والوارد والمراسلات وأعمال المخازن والعهد وإرسال واستلام الحقيبة الدبلوماسية، إلى جانب حضور وانصراف العاملين بالمكتب / المركز.
- ٦ - إعداد كشوف المحاسبة الشهرية، وإرسالها لكل من الإدارة العامة للبعثات والإدارة العامة لتمثيل الثقافى.
- ٧ - جميع ما يسند إليه من أعمال إدارية أخرى، يكلف بها.
- ٨ - تجهيز وتحديث قاعدة بيانات العلماء المصريين والخبراء الأجانب المتميزين فى المجالات المختلفة.
- ٩ - المشاركة فى إعداد وتنفيذ الفعاليات التى تبرز صورة مصر الحضارية «الندوات - المحاضرات - معارض إلى آخره والتي ينظمها المكتب/ المركز.

- ١٠ - المشاركة فى الإعداد والتحضير لامتحانات أبنائنا فى الخارج.
- ١١ - الإشراف التام على مرافق المكتب/ المركز الثقافى والتعليمي، من حيث الأرشفة وقاعات المحاضرات ، والمكتبة الثقافية، وغيرها.
- ١٢ - المشاركة فى تعظيم موارد المكتب/ المركز والتوسع فى تقديم الخدمات لأبناء الجالية وغيرهم.
- ١٣ - إعداد تقرير مالى شهري ، وكذا تقرير مالى ربع سنوي، مع التقرير الإداري، لإرفاقها بالتقرير الدورى عن النشاط الثقافى والتعليمى والبحثى الذى يعد من قبل الملحق الثقافى مدير مكتب/ مدير مركز - الملحق الثقافى.

مادة (٧)

المهام النوعية

مع مراعاة اختصاصات المكاتب والمراكز الثقافية والتعليمية المصرية بالبعثات التمثيلية بالخارج بما يلزم لتحقيق أهدافها والمنصوص عليها بالمادة (٣) من هذا القرار ينوط بها أيضاً القيام بمهام نوعية وفقاً لطبيعة دولة المقر والدول تحت الإشراف وذلك على النحو الموضح بالملحق (١١) .

ويجوز تحديث هذه المهام طبقاً لما يستجد من تكاليفات وتغيرات قد تطرأ على مجال العمل.

مادة (٨)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (٩)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، يعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

وزير التعليم العالى والبحث العلمى

أ.د/ عبد العزيز قنصوة