

**قانون البعثات**

**والمئح الدراسية**

# قانون رقم (19) لسنة 2003م

## بشأن البعثات والمنح الدراسية

باسم الشعب:

رئيس الجمهورية:

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.

وبعد موافقة مجلس النواب.

أصدرنا القانون الآتي نصه.

### الباب الأول

#### أحكام تمهيدية

#### الفصل الأول

#### التسمية والتعاريف

- يسمى هذا القانون (قانون البعثات والمنح الدراسية).  
لأغراض تطبيق هذا القانون يكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المحددة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على معنى آخر:
- الجمهورية : الجمهورية اليمنية.  
الحكومة : حكومة الجمهورية اليمنية.  
الوحدة الإدارية: كل وحدة إدارية من وحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط لها استقلال مالي وإداري وميزانية خاصة تتضمنها الموازنة العامة للجهاز الإداري للدولة أو الموازنة العامة لوحدات الاقتصادي والوحدات ذات الميزانيات المستقلة والملحقة.  
الوزارة : وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.  
الوزير : وزير التعليم العالي والبحث العلمي.  
الوزير المختص : كل وزير أو رئيس وحدة إدارية يخول سلطات وزير فيما يختص بوزارته أو وحدته الإدارية والوحدات التابعة لها أو الوحدات التي يشرف عليها.  
الموظف : كل شخص طبيعي مثبت في الخدمة يشغل وظيفة دائمة مصنفة ومعتمدة بميزانية الوحدة الإدارية ومعين فيها بقرار من السلطة المختصة.  
الطالب : كل شخص طبيعي غير موظف حاصل على شهادة اجتياز المرحلة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

الموفد	:	كل موظف أو طالب يتم الموافقة على إيفاده للدراسة خارج الجمهورية طبقاً لأحكام هذا القانون.
المنحة	:	أي مقعد دراسي أو نفقات مالية للإيفاد في الدراسة خارج الجمهورية على نفقة الحكومة أو نفقة أي جهة مانحة أخرى بتمويل كلي أو جزئي.
القانون	:	قانون البعثات والمنح الدراسية.
اللائحة التنفيذية:	:	اللائحة التنفيذية لقانون البعثات والمنح الدراسية.
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.
اللجنة العليا	:	اللجنة العليا للبعثات والمنح الدراسية المشكلة بموجب المادة (7) من هذا القانون.
السكرتارية العامة	:	سكرتارية اللجنة العليا.
اللجان التنفيذية	:	اللجان التنفيذية المشكلة بموجب المادة (12) من هذا القانون.
اللجنة المختصة	:	اللجنة التنفيذية المختصة.
سكرتارية اللجنة	:	سكرتارية اللجنة المختصة.
السنة	:	أثنى عشر شهراً حسب التقويم الشمسي.
الشهر	:	ثلاثين يوماً.

## الفصل الثاني

### تصنيف الإيفاد وأهدافه

- مادة (3)** يقتصر الإيفاد بموجب هذا القانون على الإيفاد للدراسة مع التخصص للحصول على شهادة أو درجة علمية أعلى.
- مادة (4)** يهدف الإيفاد بموجب هذا القانون إلى مايلي:-
- 1- المساهمة في توفير الكوادر الوطنية المؤهلة، التي تلبي احتياجات فعلية للجمهورية بالأعداد الكافية وفي المستويات التعليمية والتخصصات العلمية والنوعية اللازمة لتنفيذ خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية الشاملة وفي المواعيد والتوقيتات المناسبة.
  - 2- مواجهة متطلبات الإحلال للقوى العاملة الوطنية محل العمالة الأجنبية.
  - 3- تلبية متطلبات التوسع في مختلف نواحي النشاط والاستجابة بمرونة لاحتياجات الإحلال في المواقع والمراكز الوظيفية التي قد تخلو من شاغليها لأي سبب كان.
  - 4- تزويد الموظفين في الوحدات الإدارية بالمعارف والمهارات العلمية التي تتناسب مع متطلبات أداء مهامهم وواجباتهم الوظيفية وإكسابهم اتجاهات إيجابية تتوافق مع متطلبات الخدمة في الوظيفة العامة.

- 5- تنمية معارف ومهارات الموظفين في الوحدات الإدارية لتحسين مستوى الكفاءة وتوسيع مجال الخبرة في ضوء نتائج تفويم أدائهم لمهام وواجبات وظائفهم أو إكسابهم معارف ومهارات جديدة وتطوير اتجاهاتهم وسلوكياتهم ايجابياً بما يتلاءم مع متطلبات إعادة توزيعهم أو نقلهم إلى وظائف أخرى أو ترفيعهم إلى مراكز أعلى ذات مسؤوليات اكبر.
- 6- التكييف المستمر لمعارف ومهارات واتجاهات الموظفين في ضوء ما يطرأ من تغيرات تشريعية أو تنظيمية وما يستجد من تطوير في طرائق العمل ووسائله أو إجراءاته.
- 7- مواكبة التطورات الحديثة في النواحي العلمية والاقتصادية والتكنولوجية ذات الصلة بحقول النشاط أو المهن بما يحقق الاستفادة منها في رفع المعدلات الإنتاجية وتحسين مستويات الكفاءة والفاعلية.
- 8- تأمين احتياجات المؤسسات التعليمية من الكفاءات الوطنية والتطوير المستمر لقدراتها العلمية والعملية لأداء دور فاعل في التنمية الوطنية.

### الفصل الثالث

#### نطاق تطبيق القانون

- مادة (5)** تطبق أحكام هذا القانون على الفئات التالية:-
- 1- الطلاب غير الموظفين.
  - 2- أعضاء هيئات التدريس في الجامعات والمعاهد العليا والباحثين في المرافق البحثية.
  - 3- موظفي الوحدات الإدارية في المجالات المختلفة.
- مادة (6)** لا تسري أحكام هذا القانون على الحالات التالية :-
- 1- موظفي الوحدات الإدارية الذين يوفدون في مهام رسمية تستهدف تمثيل الدولة أو في مهام رسمية أو زيارات إطلاعية لصالح وحداتهم الإدارية وبتكليف من السلطة المختصة.
  - 2- موظفي الوحدات الإدارية الذين يوفدون لحضور المؤتمرات واللقاءات والندوات والاجتماعات التي تستهدف تبادل الخبرة مع نظرائهم من الدول الأخرى والبحث في مسائل مهنية ذات أبعاد تخصصية.

## الباب الثاني

### إنشاء وتشكيل اللجنة العليا

### واللجان التنفيذية وتحديد اختصاصاتها

### الفصل الأول

### اللجنة العليا

مادة (7) تنشأ بمقتضى هذا القانون لجنة عليا تسمى (اللجنة العليا للبعثات والمنح الدراسية) وتشكل على النحو التالي:-  
-وزير التعليم العالي والبحث العلمي  
رئيساً وينوب عنه نائبه

في حالة غيابه

-نائب وزير التعليم العالي والبحث العلمي

عضواً

-الأمين العام للمجلس الأعلى للجامعات

عضواً

-نائب وزير التربية والتعليم

عضواً

-نائب وزير الخارجية (الدائرة الثقافية)

عضواً

-نائب وزير التخطيط والتنمية

عضواً

-نائب وزير المالية

عضواً

-وكيل وزارة التعليم الفني والتدريب المهني لقطاع التدريب المهني

عضواً

-وكيل وزارة الخدمة المدنية والتأمينات لشئون القوى العاملة

عضواً

-مدير عام البعثات والعلاقات الثقافية بالوزارة

عضواً ومقررأ

مادة (8) تختص اللجنة العليا بالمهام والواجبات التالية:

- 1- العمل على تلبية متطلبات خطط التنمية من القوى العاملة المؤهلة من مختلف المستويات.
- 2- العمل على تحقيق التكامل وتفاذي الازدواجية في جهود التأهيل تحقيقاً للاقتصاد في النفقات والوصول إلى أفضل النتائج في التنمية الإدارية.
- 3- الاستفادة القصوى من المنح المتاحة للإيفاد وفق خطة موحدة
- 4- وضع وإقرار سياسة عامة للإيفاد ومراجعة هذه السياسة من حين إلى آخر بهدف تطويرها.

5- مناقشة وإقرار مشروع الخطة السنوية للإيفاد والتوصية إلى مجلس الوزراء بالسياسات والإجراءات والموارد المطلوبة للموافقة عليها.

**مادة (9)** تجتمع اللجنة العليا كل ثلاثة أشهر بصفة دورية أو عند الحاجة بدعوة من رئيسها وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد القانونية والإجرائية الخاصة باجتماعات اللجنة العليا ونظام عملها.

**مادة (10)** يكون للجنة العليا سكرتارية عامة وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون مهامها واختصاصاتها.

## الفصل الثاني

### اللجان التنفيذية

- مادة (11)** يتبع اللجنة العليا لجنتان تنفيذيتان وذلك على النحو التالي:-
- 1- لجنة التأهيل الوظيفي: وتختص بالنظر في ترشيح وإيفاد موظفي الوحدات الإدارية بما لا يتعارض مع اختصاص لجنة إيفاد أعضاء هيئات التدريس والتأهيل العام.
  - 2- لجنة إيفاد أعضاء هيئات التدريس والتأهيل العام: وتختص بالنظر في ترشيح وإيفاد أعضاء هيئات التدريس في الجامعات والمعاهد العليا والمراكز المتخصصة ومساعدتهم والباحثين في هيئات ومراكز البحث العلمي وترشيح وإيفاد الطلبة المتخرجين من مدارس ومعاهد التعليم العام والفني والمهني والكليات والجامعات من غير الموظفين.
- مادة (12)** تشكل اللجنتان التنفيذيتان المذكورتين بالمادة (11) من هذا القانون على النحو التالي:-
- 1- لجنة التأهيل الوظيفي: وتشكل على النحو التالي:-
    - نائب وزير التعليم العالي والبحث العلمي  
رئيساً.
    - وكيل وزارة الخدمة المدنية والتأمينات لقطاع القوى العاملة والتدريب  
نائباً للرئيس.
    - وكيل الهيئة العامة للتدريب المهني  
عضواً
    - وكيل وزارة التخطيط والتنمية (المختص)  
عضواً
    - وكيل وزارة المالية (المختص)  
عضواً
    - وكيل وزارة الخارجية (المختص)  
عضواً
    - نائب عميد المعهد الوطني للعلوم الإدارية (المختص)  
عضواً
    - مدير عام البعثات والعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
عضواً
    - مدير عام التدريب والتأهيل بوزارة الخدمة المدنية والتأمينات  
مقررأ
  - 2- لجنة إيفاد أعضاء هيئات التدريس والتأهيل العام وتشكل على النحو التالي:
    - نائب وزير التعليم العالي والبحث العلمي  
رئيساً

وكيل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
نائباً للرئيس  
نواب رؤساء الجامعات للدراسات العليا والبحث العلمي  
أعضاء  
وكيل وزارة الخدمة المدنية والتأمينات لقطاع القوى العاملة والتدريب  
عضواً  
وكيل وزارة التخطيط والتنمية (المختص)  
عضواً  
وكيل وزارة الخارجية (المختص)  
عضواً  
وكيل وزارة المالية (المختص)  
عضواً  
وكيل وزارة التعليم الفني والتدريب المهني لقطاع التدريب المهني  
عضواً  
نائب عميد المعهد الوطني للعلوم الإدارية (المختص)  
عضواً  
مدير عام البعثات والعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
عضواً ومقرراً

- مادة (13)** تتولى كل لجنة من اللجنتين التنفيذيتين المشكلتين بالمادة (12) من هذا القانون المهام والواجبات التالية في حدود اختصاص كل منها:
- 1- اقتراح القواعد والنظم الإجرائية اللازمة لتنظيم الاستفادة من البعثات والمنح الدراسية ورفعها للجنة العليا - عبر سكرتاريتها العامة - لدراستها وإقرارها.
  - 2- اقتراح السياسة العامة للإيفاد ورفعها للجنة العليا - عبر سكرتاريتها العامة - لدراستها وإقرار سياسة عامة للإيفاد على الصعيد الشامل.
  - 3- تحديد احتياجاتها من المنح الدراسية ورفعها للجنة العليا عبر سكرتاريتها العامة لمناقشتها وإقرارها في إطار الخطة العامة السنوية للإيفاد.
  - 4- النظر في الترشيحات وطلبات الإيفاد في المنح أو بعثات دراسية خارج الجمهورية والبت فيها طبقاً للقانون والقواعد والنظم الإجرائية المعتمدة من اللجنة العليا بما لا يتعارض مع الأهداف المحددة في المادة (4) من هذا القانون والسياسة العامة للإيفاد.
  - 5- متابعة تنفيذ إجراءات الإيفاد طبقاً لأحكام القانون ومراقبة سلامة إجراءاته وتحقيق أغراضه.
  - 6- موافاة اللجنة العليا - عبر سكرتاريتها العامة - بتقارير دورية عن نتائج اجتماعاتها وأعمالها بغرض التنسيق والمتابعة.
  - 7- النظر في التقارير الواردة إليها عن سير دراسة الموفدين وتقويم مستوى أدائهم وتحصيلهم والبت بشأن كل حالة طبقاً لأحكام هذا القانون.

- 8- النظر في طلبات التمديد ومواصلة الدراسة والبت بشأن كل حالة على حدة طبقاً لأحكام هذا القانون.
- 9- التوصية إلى اللجنة العليا بإنشاء لجان فرعية على مستوى المحافظات حسب مقتضيات الحاجة واقتراح تشكيلاتها وحدود اختصاصاتها.
- 10- الإشراف على أعمال اللجان الفرعية الواقعة في نطاق اختصاصها ومتابعة وتقويم أدائها.

**مادة (14)**

- 1- تجتمع كل لجنة من اللجان التنفيذية شهرياً بصفة دورية منتظمة أو عند الحاجة بدعوة من رئيسها أو من ينوبه، وتبين اللائحة التنفيذية القواعد الإجرائية الخاصة باجتماعات اللجان التنفيذية ونظام عملها.
- 2- يجوز لكل لجنة من اللجان التنفيذية دعوة وكيل الوحدة الإدارية ذات العلاقة (المختص) أو من يقوم مقامه لحضور الاجتماع الذي تنظر خلاله اللجنة في موضوعات أو قضايا تتعلق بالوحدة الإدارية المعنية وذلك بغرض استيضاح ما ترى استيضاحه من بيانات أو معلومات أو لاستماع رأيه حول والموضوعات والقضايا المعروضة أو المتعلقة بوحده الإدارية وفي جميع الأحوال لا يكون للمدعو حق الاشتراك في مداوات اللجنة، كما لا يكون له صوت معدود عند اتخاذ القرارات.

### **الباب الثالث**

#### **قواعد وإجراءات تخطيط وتنظيم**

#### **الاستفادة من البعثات الدراسية**

### **الفصل الأول**

#### **قواعد وإجراءات التخطيط**

**مادة (15)**

- 1- تقوم كل وحدة إدارية بموافاة سكرتارية اللجنة التنفيذية المختصة بمعلومات تفصيلية عن احتياجاتها من البعثات الدراسية والموارد المتاحة لديها والمتوقعة لها من المصادر المحلية والخارجية طبقاً للأسس والقواعد التي تضعها اللجنة المختصة وفي المواعيد التي تحددها.
- 2- تلتزم جميع الجهات المختصة بتنسيق العون الفني وعلاقات التعاون الثقافي وبالأخص وزارات التخطيط والتنمية، الخارجية، التربية والتعليم، المالية، وغيرها من الوحدات الإدارية بإخطار السكرتارية العامة أولاً بأول بمعلومات تفصيلية حول الموارد المتاحة والمتوقعة المخصصة لأغراض التأهيل من مختلف المصادر ليتم عرضها على اللجنة العليا لدراساتها واتخاذ الإجراءات التي تكفل الاستفادة منها طبقاً لأحكام هذا القانون.

**مادة (16)**

- 1- تتولى سكرتارية كل لجنة تنفيذية جميع البيانات والمعلومات الواردة إليها من الوحدات الإدارية وإعدادها بشكل ملخص تمهيداً لعرضها على اللجنة المختصة لدراساتها والتوصية بما تراه بشأنها إلى اللجنة العليا.

2- تتولى السكرتارية العامة للجنة العليا استقبال الاحتياجات الواردة من اللجان التنفيذية والمعلومات الواردة من الجهات المختصة حول الموارد المتاحة والمتوقعة من مختلف المصادر طبقاً للفقرة (2) من المادة (15) من هذا القانون وإعدادها للعرض على اللجنة العليا بصيغة مشروع خطة سنوية للإيفاد.

3- تقوم اللجنة العليا بمناقشة مشروع الخطة السنوية للإيفاد وإقرارها والتوصية لمجلس الوزراء بالأولويات ومصادر تغطيتها والسياسات والإجراءات المناسبة لتنفيذها وتحديد الأموال المطلوبة لتغطية العجز (إن وجد) في ضوء مقارنة الاحتياجات بالموارد واقتراح مصادر توفيرها.

**مادة (17)** تتولى كل وحدة إدارية تنفيذ خطتها المعتمدة من اللجنة العليا للتأهيل طبقاً

للأولويات المقررة وبما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون والتشريعات النافذة.

**مادة (18)** 1- تتولى الوزارة مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات في إطار مسؤولياتهما العامة بالتعاون والتنسيق مع وزارتي التخطيط والتنمية والخارجية البحث عن الموارد اللازمة لتلبية الاحتياجات المطلوبة.

2- تقوم الوزارة بإعداد النماذج والاستثمارات الخاصة بإدارة التأهيل العام وهيئات التدريس لتحقيق نفس الأغراض المشار إليها بالفقرة (3) من هذا المادة.

3- تقوم وزارة الخدمة المدنية والتأمينات بإعداد النماذج والاستثمارات الخاصة بالتأهيل في جميع مراحلها وتعميمها على كافة الوحدات الإدارية للعمل بها وتحقيق أغراضها في مختلف مراحل التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقييم.

## الفصل الثاني

### تنظيم الاستفادة من البعثات الدراسية

**مادة (19)** 1- تقوم الوزارة ووزارة الخدمة المدنية والتأمينات كل فيما يخصها بالإعلان عن الفرص السنوية المتاحة للترشيح وبوسائل الإعلام المناسبة بما يحقق تكافؤ الفرص.

2- يشترط في الإعلان عن الفرص المتاحة للترشيح ما يلي:

- أ- أن يحدد مجالات ومستويات التأهيل.
- ب- مكان الدراسة.
- ج- اسم الجهة المانحة أو الممولة.
- د- الشروط الواجب توافرها في المتقدمين (العامة منها والخاصة).
- هـ- الفترة الزمنية المتاحة لتقديم طلبات الترشيح.
- و- المكان والزمان المحددين لاستقبال المتقدمين والوثائق المطلوب تقديمها.
- ز- الأسس والمعايير التي سيتم اعتمادها للمفاضلة والاختيار.
- ح- أي معلومات أخرى يقتضى إضافتها طبقاً لأحكام التشريعات النافذة واشتراطات الجهة المانحة أو الممولة.

**مادة (20)** 1- تلتزم كل وحدة إدارية بالإعلان لموظفيها في المراكز الرئيسية وفروعها بالمحافظات عن الفرص المتاحة لديها للترشيح من المصادر المحلية

والخارجية طبقاً للإغراض والشروط المحددة في الفقرتين (1، 2) من المادة (19) من هذا القانون.

2- تتولى كل وحدة إدارية بمجرد انتهاء الفترة الزمنية المحددة لتقديم طلبات الترشيح إقبال باب استقبال الطلبات والبدء باستكمال إجراءات فحص ومراجعة بيانات المتقدمين من واقع وثائق ومستندات الترشيح المقدمة منهم والتحقق من استيفاء كل منهم الشروط المعلن عنها واتخاذ الخطوات النظامية اللازمة لاختيار الأجر وفقاً للأسس والمعايير المعتمدة من قبل السلطة المختصة وطبقاً للإجراءات المحددة في التشريعات النافذة.

وفي جميع الأحوال يجب على كل وحدة إدارية الالتزام بعدم الترشيح إلا في التخصصات والمستويات المحددة في خطتها المعتمدة للتأهيل وفي حدود الموارد المتاحة مع مراعاة الأولويات المدرجة في الخطة والسياسة العامة للإيفاد.

مادة (21) ترفع كل وحدة إدارية كشافاً بمرشحيها المستوفين الشروط والإجراءات المحددة بالفقرة (2) من المادة (20) من هذا القانون بعد إقراره من السلطة المختصة ويرفع إلى اللجنة التنفيذية المختصة وفقاً للقواعد والإجراءات المقررة وفي المواعيد المحددة تمهيداً لعرضها على اللجنة العليا.

## **الباب الرابع**

### **شروط وإجراءات الترشيح والإيفاد**

#### **الفصل الأول**

##### **شروط الترشيح وإجراءاته**

يجب أن تتوفر في المتقدم للترشيح الشروط الأساسية التالية:-

- 1- أن يكون يمني الجنسية.
- 2- أن يكون متمتعاً باللياقة الصحية التي تقتضيها المهنة، وان تكون حالته الصحية بدرجة تسمح له باحتمال طبيعة وظروف الدراسة في البلد المزمع إيفاده إليها وفي جميع الأحوال يجب أن تكون حالته الصحية تتوافق مع الشروط التي يحددها البلد المستقبل.
- 3- أن يكون مستوفياً للشروط الخاصة بالترشيح للمجال والمستوى الذي تقدم له.
- 4- ألا يكون متهماً أو محكوماً عليه بعقوبة في جريمة مخرجة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 5- ألا يكون قد سبق إيفاده خلال السنتين الأخيرتين مع مراعاة الفقرة (2) من المادة (23) من هذا القانون في حالة الترشيح للدراسة العليا.
- 6- ألا يكون المتقدم قد تخلف بمحض إرادته عن الالتحاق بدراسته بموجب ترشيح سابق ما لم يكن قد مضى على ذلك ثلاث سنوات.
- 7- ألا يكون المتقدم قد عاد من إيفاد سابق أو الغي إيفاده لأسباب ناشئة عن تقصيره أو عدم قدرته على التحصيل العلمي أو لسوء سلوكه.
- 8- ألا يكون المتقدم حاصلاً على مؤهل دراسي معادل للمستوى الذي يرغب الترشيح فيه.
- 9- ألا يكون متعاقداً أو معارفاً أو منتدباً من وحدة إدارية أخرى بالنسبة للموظف.

مع مراعاة أحكام المادة (22) من هذا القانون يشترط في المتقدم للترشيح للدراسة العليا توافر الشروط التالية:-

- 1- أن يكون قد أدى خدمة فعلية مدتها أربع سنوات منذ تثبيته 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 و أقل من سنتين.

ج- سنتان إذا كانت مدة إيفاد السابقة ستة أشهر و أقل من سنة.

د- سنة واحدة إذا كانت مدة إيفاده السابقة تقل عن ستة أشهر.

- 3- أن يكون مجال الدراسة والتخصص المتقدم له متفقاً مع تخصصه العلمي ومقترناً بالمهنة أو الوظيفة التي يزاولها فعلاً.

4- أن تكون الوحدة الإدارية في حاجة فعلية إلى التخصص العلمي بالمستوى الدراسي المطلوب، وان يكون ذلك محددًا بدقة في خطتها المعتمدة للتأهيل.

- 5- أن يكون المتقدم قد برهن بصورة واضحة على استحقاقه للترشيح خلال دراسته السابقة من واقع سجله الأكاديمي وما قدمه من أبحاث وانجازات ذات قيمة علمية ولديه تصور واضح لدراسته العليا ومجال البحث الذي سيتناوله خلالها.

6- أن يكون مستوفياً للشروط الخاصة بالمنحة.

- 7- وفي جميع الأحوال يجب أن يكون المتقدم حاصلاً على موافقة ميدئية من السلطة المختصة في وحدته الإدارية ومستكماً للإجراءات الداخلية للترشيح طبقاً للقواعد والإجراءات المحددة في هذا القانون.

يجوز للوحدة الإدارية أن تضع شروطاً إضافية للترشيح بما يتفق مع طبيعة نشاطها وإعداد ومستويات القوى الوظيفية لديها كما يجوز لها أن تحدد الأولويات التي تراها ضرورية لتحقيق أهداف التنمية المناطة بها شريطة أن تكون هذه الشروط والأولويات واضحة وموضوعية ومعلنة بعد الاتفاق عليها مع الوزارة واللجنة التنفيذية المختصة.

- 1- تتولى اللجنة التنفيذية المختصة النظر في الترشيحات المرفوعة إليها وإقرار الترشيحات المستوفية للشروط والإجراءات النظامية المعتمدة في حدود الموارد المتاحة، وفي حالة ما إذا كان عدد المتقدمين المستوفين للشروط يزيد عن تلك الموارد وجب على اللجنة المختصة المفاضلة فيما بينهم لاختيار الأجدر طبقاً لمعايير وأسس موضوعية، وعند تساوي أكثر من مرشح بموجب الأسس والمعايير المعتمدة والشروط المطلوبة من الجهة المانحة يحق للجنة المختصة أن تجري مسابقة فيما بينهم وتحديد الأكثر جداره واستحقاقاً للترشيح وترتيبهم تنازلياً حسب الأولوية.

مادة (21)

- 2-يجوز للجنة التنفيذية المختصة أقرار مرشحين احتياطيين من بين المستوفين للشروط يتم منحهم الأحقية في الحلول محل من يتخلف من المرشحين المعتمدين بموجب الفقرة (1) من هذه المادة كلما كان ذلك ممكنا.
- يحق للجنة المختصة التغاضي عن شرط المدة المنصوص عليها بالفقرة (6) من المادة (22) أو الفقرتين (1، 2) من المادة (23) من هذا القانون في إحدى الحالات التالية:-
- 1- وجود منحة مجانية يخشى فواتها دون تقديم مرشحين آخرين.
  - 2- تقدم مرشح وحيد لتخصص نادر تحتاجه الوحدة الإدارية ويحقق توفره مصلحة عامة.
  - 3- حصول المتقدم على منحة شخصية غير قابلة للتأجيل بناء على تأكيد من الجهة المانحة أو بتقرير مسبب من الوحدة الإدارية التي يعمل بها، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون مجال التخصص من المجالات التي لا تتعارض مع تخصصه المهني الوظيفة التي يزاولها وذات علاقة وطيدة باختصاص الوحدة الإدارية التي يتبعها عند الترشيح.

## الفصل الثاني

### شروط وإجراءات الإيفاد

- لا يجوز إيفاد الموظف أو الطالب إلا بعد الحصول على موافقة الجهة المانحة واستلام إخطار رسمي مكتوب من المؤسسة التعليمية التي سيتلقى فيها دراسته تؤكد فيه بصورة واضحة على قبوله وتحديد مجال ومستوى الدراسة والتخصص الذي قبل فيه والمدة المقررة لذلك والموعد المحدد للالتحاق ببرنامجه الدراسي، وفي جميع الأحوال يحظر الإيفاد قبل الحصول على موافقة مسبقة من اللجنة المختصة طبقاً لأحكام هذا القانون.
- مادة (22)**
- 1-دون الإخلال بأحكام المادتين (27، 29) من هذا القانون يتم إيفاد الموظف بقرار من الوزير المختص على أن يتضمن القرار مايلي:-
    - أ- اسم الموفد وبلد الدراسة ومجال التخصص ومستواه ومدته.
    - ب- الجهة المانحة أو الممولة والتزاماتها والتزامات الحكومة أو الوحدة الإدارية.
    - ج- حقوق الموفد والتزاماته والمواعيد الدورية للتقارير المطلوبة منه.
    - د- التاريخ المقرر لبدء البرنامج الدراسي والتاريخ المتوقع للانتهاء منه.وفي جميع الأحوال يجب أن يحدد في القرار رقم وتاريخ الموافقة الصادرة بإيفاده من اللجنة المختصة مع حفظ نسخة منه بملف الموظف وموافاة الوزارة بنسختين أخريين من قرار الإيفاد.
- 2- مع مراعاة أحكام الفقرة (1) من هذه المادة يتم إيفاد الطلاب غير الموظفين بقرار من وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
- مادة (23)**
- 1- يشترط للإيفاد استيفاء تعهد خطي من الموظف أو الطالب يتعهد بمقتضاه بأداء الواجبات والوفاء بالالتزامات وتجنب إتيان أي فعل من الأفعال المحظورة

عليه كموفد بموجب ما هو محدد بالبواب الرابع من هذا القانون ووفق النموذج الذي تقره اللجنة المختصة.

2- على الوحدة الإدارية المعنية استيفاء التعهد المشار إليه بالفقرة (1) من هذه المادة وحفظ نسخة في ملف الموظف أو الطالب وإيداع نسخة أخرى لدى سكرتارية اللجنة المختصة.

### الفصل الثالث

#### أحكام خاصة

يجوز تمديد مدة الإيفاد بقرار من الوزير المختص أو رئيس الوحدة الإدارية المختص وبعد اخذ رأي الوزارة وفقاً للشروط المحددة بالمادة (31) من هذا القانون. يشترط لتمديد مدة الإيفاد ما يلي:-

- 1- تقديم طلب مسبب من السلطة المختصة بالوحدة الإدارية يتضمن حيثيات ومبررات التمديد ومدته مؤيداً بوثائق ومستندات صادرة من الأستاذ المشرف والمؤسسة التعليمية التي يتلقى الموفد دراسته فيها.
  - 2- الحصول على تأييد رسمي من البعثة الدبلوماسية المعتمدة للجمهورية في بلد الدراسة تؤكد فيه صحة وقانونية الطلب وسلامة وقانونية الوثائق والمستندات المؤيدة له.
  - 3- الحصول على رأي الجهة المانحة تبين فيه موقفها من طلب التمديد واستعدادها لتغطية نفقات المدة المطلوبة.
  - 4- التحقق من أن المدة المطلوبة للتمديد تتمكن الموفد من الانتهاء من دراسته فيها بصورة مؤكدة.
  - 5- التأكد من أن الغرض من التمديد لن يكون بغرض مواصلة الدراسة لمستوى اعلى من المستوى الذي أوفد من أجله.
  - 6- ألا يكون الموفد قد حصل على تمديد سابق واستنفذ فيه الحد الأقصى المسموح به للتمديد بموجب الفقرة (7) من هذه المادة.
  - 7- تحديد المدة المطلوبة للتمديد بحيث لا تتجاوز ربع مدة الإيفاد الأساسية.
- وفي جميع الأحوال تسري أحكام المواد (33، 34، 35) من هذا القانون على الموفد خلال مدة التمديد وتصبح مدة التمديد بموجب هذا الحكم جزءاً من مدة الإيفاد لأغراض احتساب مدة الالتزام.

#### مادة (24)

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 اثبت جداره وتفوقاً خلال مرحلة دراسته السابقة تؤكد نتائج تلك المرحلة وتأييدها وثائق ومستندات تشهد بتميزه صادرة عن الأستاذ المشرف وإدارة المؤسسة التعليمية التي يتلقى

دراسته فيها ومعتمدة من البعثة الدبلوماسية للجمهورية 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 مسبوق.

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.

هـ- أن يكون مجال ومستوى التخصص المستهدف يلبي حاجة حقيقية للوحدة الإدارية الموفد لمصلحتها.

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

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

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

## الباب الخامس

### واجبات الموفد والمحظورات عليه

#### الفصل الأول

#### واجبات الموفد

على الموفد أن يلتزم بالواجبات الآتية:-

- 1- السفر إلى بلد الدراسة والوصول إليه في الموعد المقرر.
- 2- التقدم فور وصوله إلى بلد الدراسة لتسجيل اسمه وبياناته لدى البعثة الدبلوماسية اليمنية المعتمدة أو من يقوم مقامها، وان يثبت لديها عنواناً واضحاً يسهل الاتصال به عند الحاجة.
- 3- الالتحاق بالمؤسسة التعليمية المحددة له عند الإيفاد وفي البرنامج المقرر والحصول منها على وثيقة تثبت ذلك وتاريخه.
- 4- إخطار البعثة الدبلوماسية اليمنية المعتمدة أو من يقوم مقامها في البلد الموفد إليه بما يفيد التحاقه ببرنامج الدراسة مرفقاً بالإخطار الوثيقة المشار إليها بالفقرة (3) من هذه المادة لإبلاغ وحدته الإدارية واللجنة المختصة بمضمونها خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ السفر.

- 5- أن يجد في دراسته وان يواظب على ذلك دون تقصير أو تهاون وان يكرس جهده ووقته للدراسة المقررة ويثابر على التحصيل العلمي حتى يحصل على المؤهل الدراسي في المستوى والتخصص الموفد لأجله.
  - 6- أن يحترم قوانين ونظم ومعتقدات البلد الموفد إليه وان يحافظ على سمعة الوطن ويتقيد بقوانينه ونظمه.
  - 7- أن يوافي البعثة الدبلوماسية المعتمدة للجمهورية أو من يقوم مقامها في البلد الموفد إليه بنسخ معمدة من الوثائق والمستندات المتعلقة بسير دراسته والنتائج التي تحصل عليها بمجرد صدور أي منها مع نسخ صور من كل ذلك وإرسالها إلى وحدته الإدارية واللجنة التنفيذية المختصة طي تقرير دوري منتظم كل ستة أشهر ودون حاجة إلى متابعة أو طلب.
  - 8- أن يجيب عن الاستفسارات التي تقدم إليه من البعثة الدبلوماسية المعتمدة للجمهورية أو من يقوم مقامها في البلد الموفد إليه أو المقدمة إليه من وحدته الإدارية أو اللجنة المختصة حول كل ما يتعلق بدراسته وان يقدم الوثائق والمستندات المؤيدة لذلك.
  - 9- إخطار البعثة الدبلوماسية المعتمدة للجمهورية أو من يقوم مقامها في البلد الموفد إليه أو وحدته الإدارية واللجنة المختصة فوراً بأي تغيير قد يطرأ على نظام دراسته أو يؤثر على انتظامه فيه أو يتعارض مع ما هو محدد له في قرار الإيفاد وأوليائه وان يرفق بالإخطار كافة الوثائق والمستندات المتعلقة بذلك وان يقدم المعلومات المتصلة بهذا الشأن.
- على الموفد أن يقدم قبل سفره تعهداً مكتوباً يلتزم بموجبه بالالتزامات التالية:-
- 1- العودة إلى الوطن بمجرد انتهاء مدة الإيفاد بحيث لا تتجاوز المهلة المحددة أدناه:
    - أ- أسبوع واحد على الأكثر إذا كانت مدة إيفاده شهرين فأقل.
    - ب- أسبوعين على الأكثر إذا كانت مدة إيفاده أكثر من شهرين وقل من سنة.
    - ج- شهر واحد على الأكثر لمدة الإيفاد التي تزيد عن سنةوفي حالة تأخر موفد الوحدة الإدارية عن العودة خلال المهلة المحددة له يتحمل العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون.
  - 2- التقدم إلى الوحدة التي أوفد أو حول إيفاده لمصلحتها فور عودته إلى الوطن وان يضع نفسه تحت تصرفها ويقدم إليها كافة الوثائق والمستندات التي تثبت استكمالها للدراسة في التخصص الذي أوفد لأجله.
  - 3- العمل لدى الوحدة الإدارية التي أوفد أو حول إيفاده لمصلحتها ضعف المدة التي قضاها في الإيفاد دون الإخلال بأي التزام بالخدمة عن أي إيفاد سابق.
  - 4- أداء الواجبات المحددة بالمادة (33) وتجنب المحظورات المحددة بالمادة (35) من هذا القانون.

5- أن يدفع للحكومة تعويضاً مالياً يعادل مجموع النفقات والمبالغ التي صرفت عليه فترة إيفاده بما في ذلك قيمة الامتيازات النقدية والعينية التي تمتع بها خلال فترة الإيفاد سواء كانت مصادر التمويل داخلية أو خارجية ويحق للحكومة اتخاذ كافة الإجراءات التي تراها مناسبة لاسترداد ما يتقرر عليه دفعه من تعويضات نظير الخسائر التي قد تنجم عن إخلاله بتعهداته المحددة في هذه المادة.

## الفصل الثاني

### المحظورات

يحظر على الموفد مايلي:

- 1- تغيير بلد الدراسة أو المؤسسة التعليمية التي أوفد إليها دون الحصول على موافقة مسبقة من اللجنة المختصة بناءً على طلب من وحدته الإدارية ولأسباب ومبررات صحيحة ومؤكدة تقتنع بها اللجنة.
- 2- تغيير مستوى الدراسة أو مجال التخصص الذي أوفد لأجله ما لم يكن بالتنسيق مع الجهة المبتعثة.
- 3- الانقطاع عن الدراسة أو التخلف عن الالتحاق ببرنامج الدراسة وفي المواعيد المحددة لذلك.
- 4- التخلف أو الامتناع عن موافاة البعثة الدبلوماسية المعتمدة للجمهورية أو من يقوم مقامها في البلد الموفد إليه أو وحدته الإدارية بالتقارير الدورية والوثائق والمستندات المتعلقة بسير دراسته ونتائجه خلالها.
- 5- إخفاء أي بيانات أو معلومات تتعلق بنظام الدراسة ونتائجه فيها.
- 6- تقديم أي بيانات أو معلومات مظللة أو تقديم وثائق أو مستندات مزورة تتعلق بصورة مباشرة أو غير مباشرة بحالته أو بوضعه الدراسي.
- 7- القيام بأي نشاط أو ممارسة أي فعل أو سلوك مناف للأخلاق أو الآداب العامة أو مباشرة أي عمل يتعارض مع واجباته أو التزاماته كموفد أو يخرج عن الأهداف والأغراض التي أوفد من أجلها.
- 8- الالتحاق بأي عمل سواء كان باجر أو بدون اجر ولو كان في أوقات الفراغ إذا كان من شأن ذلك التأثير سلبياً علي سير دراسته أو يؤخر الانتهاء منها في موعدها أو قد يؤثر في قدرته على التحصيل العلمي.
- 9- مغادرة البلد الموفد إليه إلى بلد آخر أو العودة إلى ارض الوطن خلال فترة الدراسة إلا إذا كان ذلك بإجازة رسمية مقررة أو بترخيص رسمي من إدارة المؤسسة التعليمية ولأسباب ومبررات صحيحة وقاهرة، وفي الحالتين يجب إخطار البعثة الدبلوماسية اليمينية أو من يقوم مقامها بذلك كما يجب عليه في حالة عودته إلى الوطن التقدم إلى الوحدة الإدارية التابع لها فور وصوله وإشعارها بمبررات العودة وتقديم الوثائق والمستندات المؤيدة لذلك مع تسليم سكرتارية اللجنة المختصة نسخاً منها.

10- الامتناع أو التخلف عن الإدلاء بشهادته إذا دعي لذلك أو الإدلاء بشهادة كاذبة.

11- إنهاء الإيفاد قبل انتهاء برنامج الدراسة الذي أوفد لأجله.

12- التخلف عن العودة إلى الوطن أو الامتناع عن العودة بعد انتهاء مدة الإيفاد.

## الباب السادس

### الحقوق والامتيازات والمخالفات والعقوبات

#### الفصل الأول

##### حقوق الموفد

مع مراعاة أحكام المواد من (22) إلى (29) من هذا القانون يستحق الموفد خلال مدة الإيفاد ما يلي:-

1- الموفد في منحه دراسية على نفقة الحكومة يدفع له نفقات الإيفاد المقررة،

كما يدفع راتب الموظف من وحدته الإدارية على النحو المحدد أدناه:

أ- إذا كانت مدة الإيفاد اقل من ثلاثة أشهر يدفع له راتبه الأساسي بالإضافة إلى جميع البدلات.

ب- إذا كانت مدة الإيفاد ثلاثة أشهر و اقل من ستة أشهر يدفع له راتبه الأساسي بالإضافة إلى بدل التخرج وبدل غلاء المعيشة.

ج- إذا كانت مدة الإيفاد تزيد عن ستة أشهر يدفع له راتبه الأساسي بالإضافة إلى بدل التخرج.

2- الموفد في منحه دراسية على نفقة جهة مانحة أخرى يدفع له راتبه على النحو المحدد في الفقرة (1) من هذه المادة، ويحدد النظام المالي ما يستحقه من نفقات الإيفاد.

وفي جميع الأحوال يستثنى الموظف الموفد للدراسة الجامعية من حق تقاضي الراتب خلال مدة الإيفاد دون الإخلال بأحكام قانون المعلم والمهن التعليمية أو أحكام أي قانون آخر وطبقاً للشروط والضوابط المحددة في تلك القوانين.

#### الفصل الثاني

##### امتيازات الموفد

مادة (25) 1-تدخل في حساب الخدمة التقاعدية المدة التي يقضيها الموظف موفداً في منحة أو إجازة دراسية على أن يستقطع من راتبه خلال مدة الإيفاد الاشتراكات الشهرية المنصوص عليها في قانون التأمينات والمعاشات، وبالنسبة التي يحددها القانون المذكور.

2-إذا لم يكن الموظف الموفد مستحقاً للراتب خلال مدة الإيفاد فإنه يشترط لاحتساب مدة الإيفاد كمدة خدمة تقاعدية للأغراض الواردة بقانون التأمينات والمعاشات

قيام الموفد بسداد الاشتراكات المنصوص عليها بقانون التأمينات والمعاشات دفعة واحدة أو على أقساط شهرية أو سنوية مساوية لمدة الإيفاد وطبقاً للشروط والضوابط التي يحددها القانون المذكور.

3- تدخل مدة الإيفاد في احتساب مدة خدمة الموظف لأغراض العلاوة الدورية وفي حساب الأقدمية لأغراض الترفيع طبقاً لشروطهما المحددة في التشريعات النافذة مع مراعاة أحكام المادتين (38، 39) من هذا القانون.  
لا تدخل المدد التالية في احتساب مدة خدمة الموظف لأغراض العلاوة الدورية أو احتساب الأقدمية لأغراض الترفيع:

- 1- مدة الانقطاع أو التخلف عن الدراسة وفترات الرسوب.
- 2- مدة الإجازات الخاصة، ويستثنى من ذلك الإجازات الأكاديمية والمرضية.
- 3- المدة التي يقضيها الموظف الموفد بعيداً عن مزاولة العمل في وحدته الإدارية بعد انتهاء مدة الإيفاد.

**مادة (26)** 1- يعتمد في وضع تقدير مستوى كفاءة أداء الموظف الموفد في تقريره السنوي على ما يتكشف عن مستوى أدائه الدراسي خلال السنة الموضوع عنها التقرير، وذلك من واقع ما يرد في التقارير الدورية عن سير دراسته.  
2- يشترط لاستحقاق الموظف الموفد علاوته الدورية عن أي سنة دراسية تسليم الوثائق والمستندات التي تثبت التحاقه ببرنامج الدراسة وانتظامه فيه ومستوى أدائه خلال السنة.

**مادة (27)** 1- يحظر شغل وظيفة الموظف الموفد خلال فترة إيفاده الأساسية، ويجوز عند الضرورة شغلها على سبيل الإنابة وبصورة مؤقتة إذا كانت مدة الإيفاد سنتين فأقل، كما يحظر استغلال درجة الموظف الموفد سواء بالتوظيف عليها أو بالترفيع أو النقل إليها.  
2- إذا أوفد الموظف للدراسة بدون راتب طبقاً لأحكام هذا القانون فيحتفظ له بدرجته الوظيفية في ميزانية وحدته الإدارية، ولا يجوز تنزيلها أو إسقاطها خلال فترة إيفاده المحددة بالقرار الصادر من السلطة المختصة، كما يظل اسمه ودرجته التذكارية ثابتين في كشف الرواتب دون مصرف مالي.

**مادة (28)** 1- تكون الاختراعات التي يتوصل إليها الموفد إلى ابتكارها خلال مدة الإيفاد ملكاً له وتسجل براءة الاختراع باسمه مقرونة باسم الجمهورية اليمنية، وإذا كان للاختراع صلة بالشؤون العسكرية فيكون ملكاً لدولة الجمهورية اليمنية ويمنح صاحب الاختراع تعويضاً عادلاً تقدر لجنة فنية خاصة يصدر بتشكيلها قرار من الوزير بالتشاور مع وزير الدفاع.

2- تكون الجوائز المالية التي يحصل عليها الموفد أثناء دراسته حقاً من حقوقه.  
**مادة (42)** تضع اللجنة العليا نظاماً مالياً خاصاً للإيفاد بناءً على عرض الوزير بالتشاور مع وزارات الخارجية، التخطيط والتنمية، المالية، الخدمة المدنية والتأمينات حول تكاليف المعيشة في دول ومناطق العالم المختلفة ويصدر هذا النظام بقرار من رئيس مجلس الوزراء على أن يتضمن النظام التالي:-

- 1- تحديد نفقات الإيفاد المعيارية للموفدين على نفقة الحكومة وما يستحقه الموفد على نفقة أي جهة مانحة أخرى إذا كان ما تتكفل به الجهة المانحة يقل عن نفقات الإيفاد المعيارية.
  - 2- تحديد التزامات الحكومة فيما يتعلق بالرعاية الصحية للموفدين وشروطها وضوابطها عندما لا تكون الجهة المانحة أو البلد الموفد إليه متكفلاً بذلك.
  - 3- استحقاق الموفد الذي تكون مدة إيفاده الأساسية أربع سنوات فأكثر من مصاريف السفر مع تحديد شروط استحقاقها في حالة رغبته العودة لزيارة الوطن في منتصف مدة الإيفاد.
- تتحمل الحكومة في حالة وفاة الموفد خلال فترة دراسته نفقات حفظ ونقل جثمانه إلى مسقط رأسه، كما تقوم بصرف ما يعادل نفقات إيفاده عن أربعة أشهر مواساة لأسرته ولا يخل ذلك بدفع ما تستحقه أسرة الموفد إذا كان موظفاً طبقاً لأحكام التشريعات النافذة.

### الفصل الثالث

#### المخالفات والعقوبات

يحق للوحدة الإدارية أو اللجنة المختصة إيقاف صرف الحقوق والامتيازات المالية المقررة للموفد في إحدى الحالات التالية :-

- 1- عند تقصيره في واجب من واجباته المحددة بالمادة (33) من هذا القانون.
  - 2- عند قيامه بممارسة أي فعل أو سلوك محظور بمقتضى أحكام المادة (35) من هذا القانون.
  - 3- إذا تخلف عن العودة بعد انتهاء مدة الإيفاد بالمخالفة لتعهدده حسب الفقرة (1) من المادة (34) من هذا القانون.
- ويجوز للوزارة بناء على عرض السلطة المختصة في الوزارة أو الوحدة الإدارية إطلاق ما أوقف صرفه في حالة قيام الموفد بتصحيح مخالفته أو عند تقديم الأسباب والمبررات الصحيحة التي تقتنع بها السلطة المختصة بموجب وثائق ومستندات مؤيدة ومعتمدة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ صدور قرار الإيقاف وبما لا يخالف أحكام المواد (33، 34، 35) من هذا القانون.
- يحق للوحدة الإدارية أو اللجنة المختصة حرمان الموفد جزئياً أو كلياً من الحقوق والامتيازات المقررة في إحدى الحالات التالية:-

- 1- انقضاء ثلاثة أشهر من تاريخ توقيع عقوبة إيقاف صرف الحقوق والامتيازات المالية دون قيام الموفد بتصحيح المخالفة أو تقديم الوثائق والمستندات المشار إليها في المادة السابقة خلال المدة المحددة.
- 2- إذا تبين أن الموفد قد حصل على الحقوق والامتيازات كلها أو بعضها دون وجه حق.
- 3- إذا رسب في الاختبار خلال فصلين دراسيين متتاليين أو لسنة دراسية واحدة من مدة الدراسة أو دون عذر مقبول، وتحدد اللائحة التنفيذية الأحكام

الخاصة بحالات رسوب الموفدين الذين يتلقون دراستهم في الجامعات والمعاهد التي تأخذ بنظام الساعات المعتمدة، كما تحدد اللائحة الأحكام الخاصة بشروط التمديد لفرصة أخرى وشروطها ومدتها.

4- إذا تخلف أو امتنع عن دخول الاختبار نتيجة تقصير أو تهاون أو أبدى بشأن ذلك أسباباً أو مبررات غير صحيحة أو غير مقبولة. وفي جميع الأحوال لا يجوز صرف الحقوق والامتيازات التي تقرر حرمانه منها وللمدة التي حددها القرار الصادر بذلك، كما لا يجوز إعادة صرف ما يستحقه قانوناً إلا بعد التأكد من زوال الأسباب التي أدت إلى إصدار قرار الحرمان.

مادة (29) 1- لا يحول تطبيق عقوبة إيقاف صرف الحقوق والامتيازات المالية أو الحرمان منها دون حق الوحدة الإدارية أو اللجنة المختصة بمساءلة الموفد وتوقيع العقوبة التأديبية المناسبة، كما لا يخل توقيع العقوبة الإدارية بتوقيع أي عقوبة اشد في حالة ارتباط 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 ارتكاب جريمة جنائية وجب إحالة القضية لجهة الاختصاص لاستكمال التحقيق فيها وفقاً للإجراءات القانونية المقررة في هذا الشأن.

يعتبر الموظف الموفد مستقياً حكماً إذا تأخر عن العودة والتقدم للعمل في وحدته الإدارية بعد انقضاء ثلاثة أشهر من انتهاء المهلة المحددة لعودته بموجب أحكام المادة (34) من هذا القانون وتقطع هذه المدة إذا قدم مبررات وأسباباً تقتنع بها الوحدة الإدارية وتوافق عليها اللجنة المختصة قبل انقضاء المدة المحددة بهذه المادة على أن تخصم مدة الانقطاع من إجازته السنوية.

مادة (48) 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 الموفد لأجله طبقاً لنص الفقرة (5) من المادة (33) من هذا القانون.

2- إذا تكرر رسوبه في الاختبار لسنتين دراسيتين خلال مدة الإيفاد وتبين من خلال التقارير الواردة عن سيرة دراسته عدم قدرته على مواصلة الدراسة أو أن المدة المتبقية له من مدة الدراسة تزيد عن نصف المدة الأصلية.

3- إذا تعرض لصعوبات صحية تمنعه من مواصلة الدراسة الموفد لأجلها.

4- إذا أعلن انه شخص غير مرغوب فيه في البلد الموفد إليه.

5- إذا امتنع أو رفض العودة إلى أرض الوطن أو وحدته الإدارية بعد انتهاء دراسته.

6- إذا غادر مكان دراسته دون ترخيص من المؤسسة التعليمية أو لم يعد إليها وتجاوزت مدة انقطاعه عنها ستة أشهر.

7- إذا انهي إيفاده قبل انتهاء برنامج الدراسة.

وفي جميع الحالات يصدر بإلغاء الإيفاد قرار من اللجنة المختصة بناء على اقتراح من الوزير المختص أو الجهة المانحة أو البعثة الدبلوماسية التي ترعى مصلحة الموفد في البلد الموفد إليه.

كل موفد يلغى إيفاده بنفسه دون سبب مقبول تتولى اللجنة المختصة في أمر مطالبته بتسديد جميع النفقات التي صرفت عليه أثناء مدة الإيفاد بما في ذلك مصاريف السفر والرواتب والبدلات التي استمر صرفها له خلال مدة الإيفاد، ولا يخل ذلك بسداد التعويض المناسب الذي تحدده اللجنة عن المدة التي انقطع فيها الموظف عن العمل خلال مدة الإيفاد، كما يحق للجنة المختصة إحالته للجهات المعنية في الدولة لاتخاذ الإجراءات القانونية المقررة.

## الباب السابع

### أحكام عامة وختامية

#### الفصل الأول

##### الأحكام العامة

إذا حصل الموفد على المؤهل الدراسي الذي أوفد من أجله وجب عليه العودة فوراً والتقدم بوثائقه إلى وحدته الإدارية أو الجهة التابع لها أو التي حول إيفاده لمصلحتها وعلى السلطة المختصة فيها اتخاذ الإجراءات اللازمة لإلحاقه بالوظيفة التي تتناسب مع تخصصه.

إذا اقتضت المصلحة نقل الموفد بعد عودته من الإيفاد إلى وحدة إدارية أخرى وجب تنفيذ تعهده بالعمل في الجهة المنقول إليها مدة مساوية للمدة المتبقية عليه في الجهة المنقول منها ولا يخل ذلك بأي التزام آخر بالخدمة عن أي إيفاد سابق.

مادة (52) تتولى كل لجنة من اللجان التنفيذية في حدود اختصاصها البت في طلبات الراغبين بالالتحاق للدراسة على نفقتهم الخاصة طبقاً للإجراءات النظامية المحددة في هذا القانون، ويجوز لها الموافقة على إيفاد الموظف براتب أو بدون راتب بناءً على توصية من الوحدة الإدارية التابع لها وفق الشروط والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون وفي جميع الأحوال يشترط للموافقة على الإيفاد استيفاء الضمانات الكفيلة بعدم مطالبتهم الحكومة أو تحميلها أي نفقات خلال مدة الإيفاد.

## الفصل الثاني

### أحكام ختامية

تتولى كل وحدة إدارية رصد الاعتمادات المالية اللازمة لمقابلة الالتزامات المقررة وتقوم الحكومة بتغطية ما يترتب عليها من التزام طبقاً لأحكام هذا القانون وفي إطار الموازنة السنوية للوحدة الإدارية.

ترتبط موازنات الإيفاد المعتمدة للدراسة في الوزارة وفي الوحدات الإدارية المختلفة بوحدة محاسبية خاصة بالإيفاد يتم إنشاؤها في الوزارة بالتشاور مع وزارة المالية.

## مادة (30)

1- تتولى الملحقيات الثقافية أو من يقوم بمهامها في البعثات الدبلوماسية المعتمدة للجمهورية في الخارج تسجيل الموفدين في بلدان اعتمادها ومتابعة سير دراستهم وتقديم كافة أشكال الرعاية والتسهيلات اللازمة لهم ورفع تقارير دورية منتظمة كل ستة أشهر عن مستوى أدائهم وتحصيلهم ومدى تقيدهم بأحكام هذا القانون إلى اللجان المختصة بالإشراف عليهم عبر الوزارة.

2- تلتزم كافة المؤسسات التعليمية داخل الجمهورية برفع تقارير عن الموفدين الذين يتلقون دراستهم فيها إلى اللجنة المختصة بالإشراف عليهم مباشرة.

يحظر مطلقاً إيفاد أي موظف في منحه دراسية خارج الجمهورية دون الحصول على موافقة مسبقة من اللجنة المختصة، كما يحظر كلياً إيفاد أي موظف أو طالب في منحه دراسية خارج الجمهورية على نفقة الحكومة في المستويات أو التخصصات التي تتوفر مثيلاتها بالجامعات والمعاهد والكليات المتاحة داخل الجمهورية، ويستثنى من هذا الحظر الإيفاد في منح أو مقاعد مجانية مقدمة للجمهورية في إطار علاقات التعاون الثنائي أو استغلال لعون فني مقدم للجمهورية وفي حدودها شريطة أن تكون الحاجة إليها لازالت قائمة.

على كافة الوحدات الإدارية والجهات المختصة بتنسيق العون الفني والعلاقات الثنائية بين الجمهورية والدول الشقيقة والصديقة والمنظمات والهيئات العربية والأجنبية والإقليمية والدولية وعلى الأخص وزارات التخطيط والتنمية، الخدمة المدنية والتأمينات، والخارجية، أخذ رأي اللجنة العليا والتشاور والتنسيق مع الوزارة في كل ما يتعلق بمشاريع الاتفاقيات والبروتوكولات ذات الصلة بقضايا التأهيل قبل إبرامها للتحقق من أن أهداف هذه الاتفاقيات تخدم أهداف التأهيل مع دعوتها للتنسيق في المباحثات وعند عقد أي اتفاقيات أخرى وبروتوكولات تتصل بهذا الشأن جنباً إلى جنب مع الوحدات الإدارية المستفيدة وموافاة الوزارة بنسخة من كل منها لتحقيق الأغراض الواردة بهذا القانون.

تربط الملحقيات الثقافية إدارياً ومالياً بالوزارة وتنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون مهام الملحقيات الثقافية وشروط التعيين فيها.

تختص الوزارة بإعداد مشاريع البروتوكولات والاتفاقيات التي تدخل في نطاق اختصاصها ومناقشتها والتوقيع عليها مع الجهات المختصة في الدول الشقيقة والصديقة عبر القنوات الرسمية.

## مادة (31)

1- تختص الوزارة بمناقشة وإقرار ترشيحات الدول الصديقة ضمن المنح المقدمة لتلك الدول وفقاً لشروط القبول المعمول بها في الجامعات اليمنية والبت في الاستثناءات المطلوبة وفقاً لمبدأ التعامل بالمثل.

2- يقبل الطلاب الوافدون من الدول الشقيقة والصديقة بموجب البروتوكولات والاتفاقيات المبرمة مع الدول في الجامعات اليمنية وفقاً للتوزيع المعتمد من الوزارة بناءً على ترشيحات معتمدة من الجهات المختصة في الدول المرشحة للطلاب.

3- يقبل الطلاب الوافدون من الدول الشقيقة والصديقة خارج إطار البروتوكولات والاتفاقيات مع حكوماتهم بنظام الرسوم المقررة من الكليات والجامعات الحكومية.

تتولى الوزارة الإشراف على تنفيذ التزامات بلادنا أمام الدول الشقيقة والصديقة وفقاً لنصوص البروتوكولات الموقعة وبرامجها التنفيذية ومتابعة الجهات ذات العلاقة لتقييم مستوى التنفيذ.

لا يجوز بأي حال من الأحوال تمديد مدة الإيفاد على نفقة الحكومة لأي موفد على نفقة جهة أو منظمة أو حكومة خارجية لم يمه دراسته خلال مدة المنحة مهما كانت الأسباب.

تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير وبعد موافقة مجلس الوزراء.

يلغى القرار الجمهوري بالقانون رقم (10) لسنة 1999م بشأن البعثات والمنح والإجازات الدراسية والتدريبية وأي نص يتعارض مع أحكام هذا القانون. يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء  
بتاريخ 2/محرم/1424هـ  
الموافق 5/مارس/2003م

علي عبدالله

صالح

رئيس الجمهورية

