



قرار وزاري

رقم ٥٣ / ٢٠٢١

باعتماد الوثيقة الاستراتيجية للعمل بالقنصلية العامة بأستراليا  
والمحققات والأقسام الثقافية خارج السلطنة

- استناداً إلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٠/٩٨ بتعديل مسمى وزارة التعليم العالي إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار وتحديد اختصاصاتها واعتماد هيكلها التنظيمي،
- وإلى القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٤٧،
- وإلى قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٢/٨٣،
- وإلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠،
- وإلى قانون تنظيم وزارة الخارجية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٢،
- وإلى اللائحة التنفيذية لقانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٣/٨،
- وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠١١/٦٠٩ بإصدار جدول بدلات أعضاء السلكين،
- وإلى اللائحة التنفيذية للقانون المالي الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٨/١١٨،
- وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠١٠/٩،
- وإلى اللائحة التنظيمية للمحققات الثقافية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠١٥/٢٢،
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

تقرر

المادة الأولى: تعتمد الوثيقة الاستراتيجية للعمل بالقنصلية العامة بأستراليا والمحققات والأقسام الثقافية بخارج السلطنة المرفقة.

المادة الثانية: يسري على الوثيقة المشار إليها ما يستجد من تشريعات وقرارات وتعديل بنودها وفق التشريعات التي تصدر لاحقاً.

المادة الثالثة: يلغى كل ما يخالف الوثيقة المشار إليها أو يتعارض مع أحكامها.

المادة الرابعة: على المعنيين بالأمر تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره.

المرتب  
أ.د. رحمة بنت إبراهيم الحروفية

وزيرة التعليم العالي والبحث العلمي والابتكار



صدر في: ٢٢ من شوال ١٤٤٢ هـ  
الموافق: ٣ من يونيو ٢٠٢١ م



**الوثيقة الاسترشادية للعمل بالقنصلية العامة بأستراليا والمحقيات  
والاقسام الثقافية خارج السلطنة  
المرفقة بالقرار الوزاري رقم ٥٣ / ٢٠٢١**



الفهرس

رقم الصفحة	العنوان
٣	مقدمة
٤_٣	الجانب الأكاديمي
٥_٤	التنسيق مع دائرة معادلة المؤهلات والاعتراف
٥	الجانب المالي
٥	المستحقات المالية المتعلقة بالطلبة
٥	المستحقات المالية المتعلقة بالموظفين المحليين
٥	المستحقات المالية المتعلقة بالقنصل العام والمحلقين الثقافيين
٥	المصروفات التشغيلية الخاصة بالقنصلية العامة والمحقيقات الثقافية
٧_٦	الجانب الإداري
٨_٧	التشريعات المنظمة للعمل بالقنصلية العامة بأستراليا والمحقيقات الثقافية



تمثل هذه الوثيقة الاستراتيجية إطاراً مرجعياً لعمل القنصلية العامة لسُلطنة عُمان في استراليا والمليقيات الثقافية والقائمين بعمل الأقسام الثقافية في الخارج وهي عبارة عن تجميع للتشريعات والأنظمة والقوانين واللوائح المعمول بها حتى تاريخ صدور هذه الوثيقة، وذلك للاسترشاد والاستعانة بها في مختلف الأمور التي تنظم عمل القنصلية والمليقيات الثقافية في المجالات الأكاديمية والإدارية والمالية ويمكن إضافة كل ما يستجد من تشريعات لهذه الوثيقة وفق ما يرد من الجهات المختصة، وتتولى القنصلية العامة والمليقيات الثقافية الإشراف على الطلبة الموفدين في بعثة دراسية أو منحة أو إجازة دراسية، وذلك طبقاً لأحكام قانون البعثات والمنح والإعانات الدراسية، وعلى الطلبة الدارسين على نفقتهم الخاصة بالخارج وتقديم الرعاية اللازمة لهم وعلى الأخص في الجوانب التالية:

#### أولاً: - الجانب الأكاديمي

- 1- إبرام الاتفاقيات مع الجامعات الموصى بها من قبل الوزارة محدداً فيها أعداد الطلبة، والتخصصات، والرسوم الدراسية.
- 2- مراعاة اختيار المؤسسات الأنسب للطلبة من ناحية الجودة، والأمن، والكلفة المعيشية، وتوفير الخدمات، والمدة الزمنية المطلوبة للدراسة للحصول على المؤهل.
- 3- التعاقد مع مراكز اللغة والمؤسسات الأكاديمية الأخرى وضمان تسهيلها لاستقبال الطلبة الجدد قدر الإمكان.
- 4- الاتفاق مع السلطات المحلية بدولة المقر لإيجاد أفضل السبل لتسهيل إجراءات التأشيرة والإقامة للطلبة المبتعثين.
- 5- استقبال ملفات الطلبة إلكترونياً والتحقق من اكتمال المستندات ووضوحها.
- 6- إيجاد قبول للطلبة في الجامعات ومؤسسات التعليم العالي الموصى بالدراسة بها بما يتفق مع البعثة التي حصل عليها الطالب.
- 7- إصدار الضمانات المالية للطلبة وتحديد تاريخ بداية البعثة وتاريخ التخرج المتوقع، والتخصص، والدرجة العلمية.
- 8- تحديد المشرف الأكاديمي للطالب من المليقية.
- 9- تزويد الطالب بأية معلومات أو نشرات توعية مهمة قبيل بدء الدراسة، في كل ما يتعلق بالمعيشة والمواصلات وأية جوانب ذات علاقة.
- 10- متابعة أداء الطالب مع المؤسسة التعليمية وتغذية ملف الطالب بالتقارير والمستندات ذات العلاقة بأدائه الأكاديمي أو السلوكي أو جميع ما يتعلق بالطالب من تقارير حتى وإن وردت من جهة أخرى بصفة مستمرة وكلما استدعت الحاجة وبعد نهاية كل فصل دراسي.
- 11- إبلاغ الوزارة أو لجنة البعثات متى ما استدعت الحاجة في حال استجد ما يوجب تغيير مسار الطالب الدراسي أو يؤثر فيه.
- 12- الحرص - وفقاً للحالة - على التواصل مع المؤسسات لحل الإشكالات التي تعترض الطالب طالما كان ذلك ممكناً.



- ١٣- التعامل مع الطلبات الالكترونية للطلبة ورفعها عبر القنوات الرسمية المعتمدة بعد التأكد من استيفاء الإثباتات اللازمة والداعمة للطلب وإبداء الرأي الفني فيها في موقع الوزارة (ملف الطالب)، وأهمية توثيق المراسلات مع الطلبة في ملفاتهم الالكترونية ويكون التوجيه فيها متماشيا مع الضوابط والقوانين المنظمة لدراسة الطالب المبتعث خارجيا.
- ١٤- اتخاذ ما يلزم لتنفيذ القرارات الصادرة من لجنة البعثات بالوزارة، واللجان الأخرى المتعلقة بتنظيم أمور الطلبة الدارسين بالخارج وتحديث بيانات الطالب تبعا لذلك.
- ١٥- إغلاق ملف الطالب بتحويل حالته إلى خريج بعد التحقق من استيفائه لمتطلبات الدرجة العلمية المبتعث إليها.
- ١٦- الاشراف على الأندية الطلابية وجمعيات الطلبة العمانيين بالجامعات.
- ١٧- إيجاد برنامج لتبادل المقاعد التعليمية والتدريبية بين الوزارة والوزارات الخاصة بالتعليم العالي في تلك الدول كأن تقوم الوزارة بتوفير عدة مقاعد على سبيل المثال لتدريس اللغة العربية للناطقين بغيرها، وبالمثل تقوم تلك الدول بتوفير مقاعد لدراسة اللغة الإنجليزية لتطوير وتأهيل موظفي الوزارة وتبادل الثقافات والخبرات مع الشعوب الأخرى، والأقسام الثقافية في تلك الدول.
- ١٨- إشراك الطلبة (خصوصا الطلبة الخريجين) والأخذ برأيهم في مجال جودة الخدمات المقدمة من الملحقيات والصعوبات الي واجهتهم في فترة الدراسة، ووضع خطة بإجراءات محددة للتغلب على هذه الصعوبات مستقبلا ويتم إقرار الخطة من قبل وكيل الوزارة للتعليم العالي.
- ١٩- متابعة الجامعات بشأن الآتي:
  - الالتزام بتسكين الطلبة في المقاعد الحاصلين عليها من قبل مركز القبول الموحد بالوزارة.
  - موافاة القنصلية أو الملحقية بصورة دورية بنتائج الطلبة.
  - عدم تغيير تخصص الطالب المبتعث دون موافقة القنصلية أو الملحقية المبنية على موافقة لجنة البعثات.
  - تحديث ملفات الطلبة بصورة دورية.

#### ثانيا: التنسيق مع دائرة معادلة المؤهلات والاعتراف بالوزارة بشأن الآتي:

١. الموافقة على طلبات التصديق في النظام الإلكتروني (أساس) مع ضرورة إرفاق رد المؤسسة التعليمية المانحة للشهادة الذي يفيد بصحة الشهادة ونظام الدراسة من عدمه.
٢. تزويد الدائرة بأي معلومات تحتاجها عن الطلبة الدارسين بدولة المقر.
٣. موافاة الدائرة بجهات الاعتماد في دولة المقر.
٤. إحالة طلبات التزوير إلى الدائرة تحت تصنيف شهادة غير صحيحة.
٥. إخطار الدائرة في حالة تداول أي معلومات عن الجامعات الوهمية.
٦. تزويد الدائرة بمعلومات أو ملاحظات أو مرئيات بشأن المؤسسات التعليمية والمؤهلات الدراسية الراضية بالاعتراف بها من قبل الوزارة والمؤهلات الدراسية التي تمنحها وأنظمة الدراسة بها.



٧. زيارة المؤسسات التعليمية الراغبة بالاعتراف بها من قبل الوزارة - متى ما استدعت الحاجة لذلك - وموافاة الدائرة بتقارير الزيارات ومرئيات الملحقية الثقافية أو القنصلية العامة حول كل مؤسسة تعليمية تمت زيارتها.
٨. موافاة دائرة معادلة المؤهلات والاعتراف في حالة توفر أية برامج أو دورات تدريبية متعلقة بمعادلة المؤهلات والاعتراف بالمؤسسات التعليمية أو الجامعات الوهمية أو الشهادات المزورة أو أنظمة الدراسة في بعض الدول والتي تطرح من أية جهة لدراسة إمكانية الاستفادة منها.
٩. مراجعة قوائم المؤسسات التعليمية الموصي بالدراسة بها بالدول التي تقع تحت مسؤولية القنصلية / الملحقيات وموافاة الدائرة بملاحظاتها بشكل مستمر - إن وجدت.
١٠. تزويد الدائرة بالمستجدات المتعلقة بأسس الاعتراف بمؤسسات التعليم العالي واعتماد البرامج التعليمية ومستوى المؤهلات الدراسية التي تصدرها والجهات المسؤولة عنها وأنظمة الدراسة بها.
١١. موافاة الدائرة بالدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات التي تعقد في الدول التي بها القنصلية / الملحقيات والتي لها علاقة بالاعتراف بالمؤسسات التعليمية ومعادلة المؤهلات الدراسية.

### ثالثاً: - الجانب المالي: وينقسم إلى أربعة أقسام وفقاً للآتي:

- ١- المستحقات المالية المتعلقة بالطلبة.
  - صرف المستحقات المالية للطلبة وفق المبالغ المحددة بالملحق رقم (١) والملحق رقم (٢) المرفقة بالقرار الوزاري رقم (٢٠١٥/٤٣). (مرفق رقم ١).
  - سداد التكاليف الدراسية عن الطلبة وفق المواد المنظمة لها باللائحة التنفيذية لقانون البعثات والمنح والاعانات الدراسية. (مرفق رقم ٢).
- ٢- المستحقات المالية المتعلقة بالموظفين المحليين.
  - صرف المستحقات المالية للموظفين المحليين وفق المبالغ المحددة باللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية والبنود المنصوص عليها بعقد التوظيف (مرفق رقم ٣).
- ٣- المستحقات المالية المتعلقة بالقنصل العام والملحقين الثقافيين.
  - صرف مستحقات القنصل العام والملحقين الثقافيين وفق اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم وزارة الخارجية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٢٠١١/٦٠٨). والقرارات المتعلقة بتعديل بعض أحكامها أرقام (٢٠١٦/٥٥)، (٢٠١٦/١٨٢)، (٢٠١٦/٣٢٦)، (٢٠١٨/٣٤). (مرفق رقم ٤).
- ٤- المصروفات التشغيلية الخاصة بالقنصلية العامة والملحقيات الثقافية.
  - سداد المصروفات التشغيلية للقنصلية والملحقيات وفق القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (٩٨/٤٧) ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٢٠٠٨/١١٨).



رابعاً: - الجانب الإداري:

- اتباع وممارسة الاختصاصات المنصوص عليها بالقرار الوزاري رقم (٢٠١٥/١٣) بتحديد اختصاصات الملحقيات الثقافية واعتماد هيكلها التنظيمي والقرار الوزاري رقم (٢٠١٥/٢٢) بإصدار اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية وتعديلاتها. (مرفق رقم ٥).
- الالتزام بضوابط ترشيد الإنفاق الصادرة بموجب التعاميم الوزارية أرقام (٢٠١٥/٤) و (٢٠١٦/٢) والتعميم الإداري الصادر بموجب خطاب وكيل الوزارة رقم (٢٠١٦/٣٦/١/٢) ص خ بتاريخ ٢٠١٦/١/٧م (مرفق رقم ٦).
- الالتزام بضوابط صرف تذاكر السفر وفق التعميم الصادر من وكيل الوزارة بموجب الخطاب رقم (٢٠١٨/٦٩٦/١/٢) - ص خ بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٩م (مرفق رقم ٧).
- الالتزام بالإجراءات الإدارية والمالية المذكورة بالتعميم الإداري الصادر بموجب خطاب وكيل الوزارة رقم (٢٠١٧/٤١٥/١/٢) ص د بتاريخ ٢٠١٧/٧/٢م (مرفق رقم ٨).
- إتباع وممارسة الإجراءات المتعلقة بالعمل الأكاديمي والمالي وفق خطاب وكيل الوزارة الموجه لسعادة القنصل العام والملحقين والمسؤولين الثقافيين رقم (٢٠١٨/١٤٠/١/٢) ص خ بتاريخ ٢٠١٨/٣/٦ (مرفق رقم ٩).
- إتباع وممارسة الإجراءات المتعلقة بتعيين وإنهاء خدمات الموظفين المحليين العاملين بالقنصلية العامة والملحقيات الثقافية وفق خطاب مدير دائرة الشؤون المالية رقم (٢٠١٥/١٢٥١/٣/٣) ص خ بتاريخ (٢٠١٥/٩/٢١) وخطاب مدير عام الشؤون الإدارية والمالية رقم (٢٠١٨/٣٧٧/١/٣) ص خ بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٩م (مرفق رقم ١٠).
- الاطلاع ومعرفة الإجراءات المنصوص عليها بالقانون المالي ولائحته التنفيذية المشار إليهما أعلاه ذات الصلة بعمل القنصلية العامة والملحقيات الثقافية والعمل بها، وهي على النحو التالي:-

• القانون المالي:

- الفصل الثاني (السلطات والاختصاصات والصلاحيات المالية).
- الفصل السابع (المخالفات المالية).
- الفصل الثامن (تقادم الحقوق المالية).

• اللائحة التنفيذية للقانون المالي:

أ- (الأموال الحكومية):

- ١- الباب الأول العقارات الحكومية (الفصل الأول شراء واستئجار العقارات)، (الفصل الثاني إدارة العقارات المملوكة للدولة)، (الفصل الثالث المحافظة على العقارات وصيانتها)
- ٢- الباب الثاني المنقولات الحكومية (الفصل الأول شراء أو استئجار المنقولات وقيدها)، (الفصل الثاني تأجير المنقولات الحكومية والتصرف فيها)، (الفصل الثالث المحافظة على المنقولات الحكومية وصيانتها).



٣- الباب الثالث المخازن الحكومية (الفصل الأول أحكام عامة)، (الفصل الثاني الإدارة المخزنية)، (الفصل الثالث شراء المواد وحفظها وصرفها)، (الفصل الرابع بيع المواد أو شطب قيمتها)، (الفصل الخامس التأمين على موجودات المخازن)، (الفصل السادس جرد موجودات المخازن).

ب- (الميزانية العامة للدولة).

الباب الثاني (الفصل الأول الاحكام العامة في تنفيذ الميزانية العامة للدولة) الفرع الأول:- قواعد أساسية، الفرع الثاني:- القيد في السجلات والمستندات المالية وحفظها، الفرع الثالث:- فتح الحسابات الحكومية لدى المصارف. (الفصل الثاني تحصيل الإيرادات الحكومية)، (الفصل الثالث صرف النفقات الحكومية).

ج- (النظم المالية الخاصة).

الباب الثالث (الفصل الرابع من اللائحة التنفيذية للقانون المالي) (الأحكام الخاصة بالمحققيات الثقافية) الفرع الأول:- قواعد أساسية الفرع الثاني: الأحكام الخاصة بالسلف المؤقتة الفرع الثالث:- الأحكام الخاصة بالسلف المستديمة.

- قيام المحققيات والقنصلية ومكاتب الابتعاث بتوفير البيانات والإحصاءات الخاصة بالطلبة المبتعثين لتلك الدول تلقائياً على أن تشمل: (المقبولين، الدارسين، الخريجين، المنسحبين، تغيير التخصص، تغيير جامعة، تغيير مقر الدراسة والإخفاق الأكاديمي) على شكل تقارير فصلية - حسب نظام الدراسة - ترسل لمكتب سعادة وكيل الوزارة للتعليم العالي.

- إفادة الوزارة والجهات المعنية بالسلطنة بالمستجدات في أنظمة التعليم بأنواعه ومسارته المتعددة (المدرسي والأكاديمي والتقني والاحترافي) وأنظمة التدريب المهني في دول الابتعاث مع الوثائق ذات الصلة أو الروابط الالكترونية.

- إفادة الوزارة والجهات المعنية بالسلطنة بالمستجدات المتعلقة بحوكمة التعليم وجودته والبحث العلمي والابتكار والوثائق ذات الصلة أو الروابط الالكترونية.

- إعداد التوصيات بشأن الطلبة العمانيين الدارسين في دول الابتعاث في حالات الجائحات والكوارث الطبيعية وإفادة جهات الاختصاص بالسلطنة وفقاً للإجراءات المتبعة.

#### خامساً: التشريعات المنظمة للعمل بالقنصلية العامة والمحققيات الثقافية:

- القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (٩٨/٤٧) ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٢٠٠٨/١١٨).

- قانون البعثات والمنح والاعانات الدراسية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (٢٠٠٢/٨٣) ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٢٠٠٣/٨) وتعديلاتها.

- قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (٢٠٠٤/١٢٠) ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٠١٠/٩) وتعديلاتها.

- قانون تنظيم وزارة الخارجية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (٢٠٠٨/٣٢) ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٢٠١١/٦٠٩) وتعديلاتها.



- اللائحة التنظيمية للملحقيات الثقافية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٢٠١٥/٢٢) وتعديلاتها.
- اللائحة التنظيمية للأندية والجمعيات الطلابية خارج السلطنة الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٢٠١٦/١٧).

❖ يمكن الرجوع للتشريعات أعلاه عبر الموقع الإلكتروني لوزارة العدل والشؤون القانونية

(www.mjla.gov.om)

❖ يتم الرجوع للجهة المختصة بالوزارة في حال عدم وجود نص في هذه الوثيقة للبت في الموضوع.