



اللائحة الداخلية لمكتب الشؤون الثقافية

المادة (1): التعريف:

مكتب الشؤون الثقافية ، أحد مكاتب المجلس العربي للأكاديميين والكفاءات ويرأسه عضو في المكتب التنفيذي .

المادة (2): المهام والمسؤوليات:

يتولى مكتب الشؤون الثقافية المسؤوليات والمهام التالية :

- 1- بناء مؤسسة ثقافية كفوءة تغطي نشاطات المجلس في ميادينها من أدب وشعر ورياضة ومسرح ومعارض فنون وغيرها لتحقيق أهدافه المعرفية في الوطن العربي وخارجه .
- 2- استخدام المواقع الإلكترونية المتعددة التابعة للمجلس لإيصال رسالة المجلس الثقافية إلى جميع الأكاديميين وذوي الكفاءات المتواجدين في بلدان الوطن العربي و خارجه.
- 3- القيام بمتابعة وتوثيق كافة الأنشطة والفعاليات الثقافية التي يقيمها المكتب مع الفروع في ساحات عملها وفي إطار خطتها السنوية.
- 4- إنشاء مكتبة الكترونية بالتعاون مع مكتب الشؤون العلمية ، لتوفير المصادر والمراجع للباحثين والأعضاء بالمجلس .
- 5- إصدار مجلة ثقافية دورية لنشر الأنشطة والفعاليات التي يقيمها المجلس .
- 6- عقد ندوات حوارية مركزية في موضوعات تخص عمل المجلس بالتنسيق مع مكتب الإعلام.



المادة (3): الصلاحيات: صلاحيات المشرف على مكتب الشؤون الثقافية :

- 1- دعم تواصل أعضاء المكتب في الفروع الخارجية في إطار تنفيذ الأنشطة الثقافية ضمن الخطط المرسومة بالتنسيق مع رئيس المكتب وتقييم عملهم دوريا لإطلاع رئيس المجلس.
- 2- عقد اجتماعات عمل فصلية مع رئيس وأعضاء المكتب وعرض محاضرها على رئيس المجلس عند الضرورة .
- 3- الإشراف على آلية الصرف المالي حسب الصلاحية المالية المخولة من رئيس المجلس لتغطية النشاطات والفعاليات الثقافية المعتمدة ضمن خطة المكتب في الفروع.

المادة (4): الهيكل الإداري للمكتب :

1. يتكون المكتب من 5-9 أعضاء يرشحهم رئيسه، ويجري اعتمادهم من المكتب التنفيذي.
2. يجري تقسيم عمل المكتب إلى مجموعة من الأقسام حسب الحاجة وهي:
 - أ- قسم المالية وأمانة السر .
 - ب- قسم التوثيق الثقافي .
 - ت- قسم النشر الثقافي.
 - ث- قسم متابعة خطط الفروع.

- 1- يسمى نائب للمكتب يعاون رئيس المكتب في متابعة مهامه .
- 2- يجري توصيف وظيفي لكل قسم وعدد أعضائه بتعليمات يصدرها المشرف.



المادة (5): مهام وصلاحيات رئيس المكتب:

- 1- قيادة العمل في المكتب وتوزيع المهام على الأقسام والوحدات .
- 2- إدارة جلسات المكتب وكتابة محاضره ورفعها إلى المشرف للاطلاع والتوجيه.
- 3- متابعة تنفيذ الخطط في الفروع ، وتحديد درجة الإنجاز وتأشير المعوقات وكتابة تقارير عمل لاطلاع رئيس المجلس .
- 4- اعتماد مبدأ التنسيق مع المكاتب المركزية ذات العلاقة بالعمل المشترك.
- 5- العمل على تطوير كفاءات الأعضاء وإشراكهم في دورات تدريبية حسب الاختصاص بالتنسيق مع مكتب الجوده والاعتماد .

المادة (6): مهام وصلاحيات رؤساء الأقسام في المكتب:

1. تنفيذ التوجيهات التي يصدرها رئيس المجلس والمشرف ورئيس المكتب .
2. حضور الاجتماعات مع رئيس المكتب وتدوين الفقرات الخاصة بالعمل ومتابعة تنفيذها .
3. الاشتراك الفاعل في رسم خطط العمل وتأشير الإنجازات والإخفاق .
4. تقييم عمل الأعضاء بتقارير دورية ترفع إلى نائب الرئيس المشرف والذي بدوره يرفعها إلى رئيس المكتب.
5. التواصل مع نظرائه في التخصص والعمل في المكاتب والفروع.
6. إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .



المادة (7) الاجتماعات والقرارات:

تنتظم اجتماعات المكتب وتتخذ قراراتها كما يلي:

- 1- إبراز الجانب الإنساني والثقافي والحضاري والفكري في اجتماعات وندوات الحوار للأعضاء في المكاتب المركزية والفروع الخارجية ، استنادا إلى توجيهات رئيس المجلس وقرارات المؤتمرات الدورية .
- 2- العمل على تكوين قاعدة بيانات ومعلومات للمكتب وتفعيل قسم التوثيق الثقافي لكافة الأنشطة والفعاليات التي يقيمها رئيس المجلس والمكاتب المركزية والفروع، وتحديث الصور والبيانات على موقع المجلس الإلكتروني الخارجي بالتنسيق مع مكتب الاعلام ، والاستعانة بهذه الأنشطة والفعاليات لكتابة التقرير السنوي إلى مكتب رئاسة المجلس وإلى المؤتمر الدوري للمجلس .
- 3- البحث عبر الطرق والوسائل المتاحة مع المؤسسات الثقافية ومع مؤسسات المجتمع المدني في البلدان العربية والمنظمات والهيئات الدولية ، للمساعدة في توفير التكاليف المالية اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة الثقافية ولمشاريع الاستثمارات التي تقيمها المكاتب المركزية والفروع في الدول المضيفة لتوفير إيرادات للمجلس.
- 4- العمل مع المؤسسات العلمية والتربوية العربية والدولية ذات الصلة بعمل المكتب ، لمكافحة التخلف ومحاربة التطرف ومسيباته بالطرق والوسائل الممكنة .
- 5- إصدار مجلة وثقافية وفكرية دورية إلكترونية ، تساهم فيها النخب العلمية والثقافية وذوي الكفاءات والمبدعين من أعضاء المجلس لنشر الوعي الأكاديمي بأهداف ورسالة المجلس.
- 6- تنمية الثقافة العربية للأعضاء كافة على المواقع الإلكترونية للمجلس ، وتعزيز مجالات التعبير والإبداع و احترام الرأي والرأي الآخر، في كافة المواضيع العامة والخاصة وضمن توجهات عمل المجلس العلمية والمعرفية والإدارية وغيرها.



- 7- تقوم الفروع ضمن خطط عملها ، بأنشطة ثقافية بصيغ سيمينارات وندوات أكاديمية ، هدفها تعزيز الأسس المشتركة للبناء الثقافي العربي الخاصة بأنشطة جامعة الدول العربية لبناء قاعدة معلومات رصينة عن وضع الجامعات والمؤسسات العلمية والتربوية العربية وفق جداول وأرقام رسمية منشورة تحقق للجميع الاطلاع والتفاعل مع هذه الجامعات
- 8- مشاركة الأعضاء في المنتديات الثقافية العربية والدولية لتعزيز الجانب المعرفي والمهني للأعضاء في ساحات عمل الفروع .
- 9- التركيز على الثقافات العربية في ساحات عمل الفروع ، للتعرف على الجوانب الفكرية والحضارية لكل بلد، في إطار عمل جامعة الدول العربية لدعم العمل المهني للمجلس .
- 10- إقامة علاقات بين المجلس ومنظمة اليونسكو - القسم الثقافي ، لتعزيز رصانة العمل الثقافي الذي يوحد ويقرب الروى والأهداف المشتركة .

المادة (8): مبادئ المكتب:

يبني المكتب على المبادئ التالية:

1. اتباع الأساليب الإدارية العلمية والعملية قدر الإمكان.
2. تشجيع المبادرات الذاتية وروح الابتكار والإبداع في العمل.
3. تعميق مفاهيم النصيحة والشورى والنقد الذاتي.
4. تبني مبدأ التركيز والتخصص في العمل لتكوين عدد من المتخصصين.
5. الالتزام بمفاهيم العمل المؤسسي وأخلاقياته وقيمه.
6. العمل قدر الإمكان بأسلوب الإدارة بالمشروعات العملية.
7. العمل بروح فريق العمل وتكريس الجماعية مع المسؤولية الفردية.
8. تبني مبدأ التأهيل والتدريب المستمر وصولاً إلى درجة الإتقان.
9. الاستثمار البشري الأمثل للطاقات المتاحة في جميع المناطق.



المادة (9) : وسائل تحقيق الأدوات الثقافية :

- 1- إدارة الأعضاء الثقافيين في الفروع ومتابعة تنفيذ خطط عمل الفروع و تفعيل وتوثيق النشاطات المهنية والفكرية للمجلس ، ووضع خطة عمل فاعلة لتنفيذ ذلك .
- 2- تعريف المؤسسات الثقافية في الدول المضيفة بدور الفروع وتفعيل نشاط عقد الاتفاقيات العلمية والأنشطة المهنية التي تنفذها الفروع مع الدوائر النظيرة في ساحة عمل الفرع لتوفير بيئه ملائمة للعمل الاكاديمي .
- 3- التواصل الثقافي مع المؤسسات العلمية والتقنية ومؤسسات المجتمع المدني في الدولة المضيفة ، لنشر أهداف المجلس ورسالته العربية الأكاديمية .
- 5- العمل على إقامة دار نشر باسم المجلس لنشر الكتب والمجلات العربية لتوفير إيرادات لتغطية أعمال المجلس من إصدارات إعلامية وثقافية وغيرها .

المادة (10): أحكام عامة للمكتب:

- 1- رئيس المكتب هو المسؤول التنفيذي الأول في المكتب من حيث الأداء في عضوية المكتب التنفيذي
- 2- تعتبر ولاية رئيس المكتب أربعة أعوام وشهرين ، نفس ولاية مكتب رئاسة المجلس .
- 3- أعضاء المكتب والأقسام ليس لها علاقة بمدة ولاية رئيس المكتب ويبقى توظيفهم ثابتا للعمل على ملاك المجلس.
- 4- تعمل الأقسام تبعا للائحة المكتب المختص .



- 5- يتم الصرف على أنشطة المكتب حسب الصلاحية المخولة من رئيس المجلس ووفق بنود الموازنه العامة للمجلس .
- 6- يعمل المكتب على تعزيز التعاون مع المكاتب المركزية الأخرى بهدف تقديم الاستشارات المعتمده .

المادة (11): اعتماد وتعديل اللائحة:

1. تصبح هذه اللائحة سارية المفعول عقب اعتمادها من المكتب التنفيذي.
2. يجوز تعديل اللائحة بناء على اقتراح من ثلثي أعضاء المكتب وموافقة المكتب التنفيذي.

تم الإقرار بالقرار رقم (858) بتاريخ 2019/08/19