

## قرار وزارى

رقم ٣٧ / ٢٠٠٢

بإصدار لائحة تنظيم مكاتب خدمات التعليم العالى

استناداً إلى المرسوم السلطانى رقم ٦ / ٢٠٠٢ بتحديد اختصاصات وزارة التعليم العالى

واعتماد هيكلها التنظيمى،

وإلى القرار الوزارى رقم ١٩ / ٢٠٠٢ باعتماد التقسيمات الإدارية لوزارة التعليم العالى،

وإلى موافقة مجلس التعليم العالى بجلسته رقم ٣ / ٢٠٠٠ ،

وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرير

مادة (١) : يعمل بلائحة تنظيم مكاتب خدمات التعليم العالى المرافقه .

مادة (٢) : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

د. يحيى بن محفوظ المنذري

وزير التعليم العالى

صدر في : ٩ من ربيع الأول ١٤٢٣

الموافق : ٢٢ من مايو ٢٠٠٢

نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٧٢٢)  
الصادرة في ١ / ٧ / ٢٠٠٢

## لائحة تنظيم مكاتب خدمات التعليم العالي

**مادة (١) :** في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى

الموضح قرین كل منها ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك :

- **الوزارة :** وزارة التعليم العالي .

- **الوزير :** وزير التعليم العالي .

- **المجهة المختصة :** دائرة شؤون البعثات بوزارة التعليم العالي .

- **القسم المختص :** قسم مكاتب خدمات التعليم العالي بوزارة التعليم العالي .

- **المكتب :** الجهة التي ترخص لها وزارة التعليم العالي بتقديم خدمات التعليم العالي .

**مادة (٢) :** يحظر على الأشخاص الطبيعية أو المعنوية تقديم خدمات التعليم العالي إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الوزارة طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

**مادة (٣) :** يشترط للحصول على ترخيص بفتح مكتب تقديم خدمات التعليم العالي ما يأتي :

أ - أن يكون طالب الترخيص عمانى الجنسية .

ب - أن يكون متعملاً بالأهلية القانونية الكاملة .

ج - ألا يكون قد سبق إلغاء الترخيص له ، ما لم يمض على ذلك ثلاث سنوات على الأقل .

د - ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

هـ - أن يكون حسن السيرة والسلوك .

ولا يسرى حكم الفقرتين ( د و هـ ) على الأشخاص المعنوية .

**مادة (٤) :** يقدم طلب الحصول على الترخيص إلى القسم المختص على النموذج المرافق لهذه اللائحة (ملحق رقم ١) ويرفق به المستندات الالزامية لإثبات توافر الشروط المطلوبة .

**مادة (٥) :** إذا استوفى طلب الترخيص الشروط المخصوص عليها في هذه اللائحة يقيد في سجل تعدد الوزارة لهذا الغرض، ويسلم إلى مقدمه إيصال يفيد تاريخ تقديم الطلب ورقم قياده والمستندات المرفقة معه .

**مادة (٦) :** على الوزارة أن تبت في الطلب بقرار صريح خلال ثلاثة أيام من تاريخ قيده لديها، ويخطر من رفض طلبه بخطاب مسجل ويعتبر مضى هذه المدة دون رد بثابة رفض للطلب .

**مادة (٧) :** لطالب الترخيص في حالة رفض طلبه التظلم للوزير من القرار الصادر بالرفض خلال الخمسة عشر يوماً التالية لـإخطاره بالقرار أو علمه به عملاً يقينياً، ويجب البت في التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها ويعتبر مضى هذه المدة دون رد بثابة رفض للتظلم .  
ولا يمنع رفض الطلب من تقديم طلب جديد مستوف .

**مادة (٨) :** إذا قررت الوزارة الموافقة على الطلب منح طالب الترخيص موافقة مبدئية تكون سارية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر ليستكمل الإجراءات الآتية :

أ - تقديم خطاب ضمان بنكي من أحد البنوك المعتمدة في السلطنة بمبلغ ثلاثة آلاف ريال عماني ساري المفعول طوال مدة الترخيص .

ب - تقديم صورة من القيد بالسجل التجاري، أو ما يفيد إضافة نشاط تقديم خدمات التعليم العالي .

ج - تقديم شهادة الانساب لغرفة تجارة وصناعة عمان .

د - تقديم بيان بأسماء العاملين بالمكتب ومؤهلاتهم، وبيان باسم المدير المسؤول الذي يتعين أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي على الأقل .

هـ - كتابة تعهد بتمكين موظفي الوزارة الختصين من التدقيق على البيانات  
ومراجعة سجلات المكتب والتأكد من صحتها .

مادة (٩) : يمنح طالب الترخيص بعد استكمال الإجراءات المنصوص عليها  
بالإضافة السابقة الترخيص المطلوب وفقاً للنموذج المرافق لهذه اللائحة  
(ملحق رقم ٢) وتكون مدة الترخيص ثلاث سنوات من تاريخ صدوره ويتم  
تجديده بناء على طلب يقدمه المرخص له قبل انتهاء مدة الترخيص بشهر على  
الأقل .

مادة (١٠) : يلتزم المرخص له بتعليق الترخيص في مكان بارز بمقر مباشرة النشاط .

مادة (١١) : يجوز فتح فروع تابعة للمكتب وذلك بعد موافقة الجهة الخصصة على الطلب  
الذى يقدمه المرخص له فى هذا الشأن .

مادة (١٢) : يلتزم المكتب بالتعامل مع الجامعات والمؤسسات التعليمية المعترف بها من  
قبل الوزارة .

مادة (١٣) : يقوم المكتب مقابل أتعاب يتقادها بتقديم الخدمات الآتية :

أ - تزويد طالب الخدمة بكتيب يتضمن المعلومات والبيانات والأنظمة  
التعليمية فى مؤسسات التعليم العالى التى يرغب فى الالتحاق بها ،  
وكذا مقدار الرسوم الجامعية وعدد سنوات الدراسة .

ب- إرسال الشهادات والمستندات وإيجاد قبول للطلبة وتسجيلهم فى  
مؤسسات التعليم العالى الأجنبية المعترف بها من قبل الوزارة .

ج - المساعدة فى الحصول على التأشيرات المطلوبة .

د - توفير الكتب المقررة للطلبة المنتسبين بختلف الجامعات المعترف بها من  
الوزارة من بداية التسجيل وقبل بداية الامتحان بوقت كاف لمن يطلب  
ذلك .

هـ - القيام بأية خدمات أخرى مرتبطة يطلبها الطلبة أو أولياء أمورهم .

**مادة (١٤) :** يجوز للمكتب بعد موافقة الوزارة إقامة ندوات ومحاضرات وورش عمل للطلبة ، بشرط ارتباط ذلك كله بالدراسة التي التحقوا بها ، ويجوز له تقديم دراسات استشارية في مجال التعليم العالي .

**مادة (١٥) :** يلتزم المكتب بفتح سجل تقييد فيه أسماء الطلبة المتقدمين إليه وبياناتهم كاملة وعليه الاحتفاظ بملف لكل متقدم يتضمن صوراً من مستنداته التي تقدم بها وإيصالات دفع أية مبالغ مالية وبيان نوع الخدمة التي أدت إليه .

**مادة (١٦) :** على المكتب أن يقدم للوزارة قائمة بأسماء الطلاب الذين سجلوا عن طريقه في مؤسسات التعليم العالي في موعد لا يتجاوز نهاية كل فصل أو عام دراسي حسب نظام الدراسة على أن يبين فيها ما يأتي :

أ - اسم الطالب وجنسيته .

ب - اسم الدولة والمؤسسة التعليمية التي يدرس فيها .

ج - تاريخ التسجيل لدى المكتب وتاريخ الالتحاق بالدراسة .

د - السنة الدراسية و المجال التخصص والتاريخ المتوقع للخرج .

**مادة (١٧) :** مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد توقع على من يخالف أحكام هذه اللائحة الجزاءات الآتية :

أ - إنذار كتابي بتصحيح الخطأ في مدة تحدد بالإنذار .

ب - وقف العمل بالترخيص لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .

ج - الغاء الترخيص نهائياً .

**مادة (١٨) :** يقع الجزءان المنصوص عليهما بالفقرتين (أ، ب) بقرار من مدير عام المديرية العامة للبعثات بالوزارة، ويقع الجزء المنصوص عليه بالفقرة (ج) من وكيل الوزارة .

ويجوز التظلم من قرار الجزء إلى الوزير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اخطار صاحب الشأن بقرار الجزء بوجب خطاب مسجل أو علمه به علمأ

يقينياً، ويبيت الوزير في التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمها إلى الوزارة ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً، ويعتبر ماضى هذه المدة دون رد بثابة رفض للتظلم.

**مادة (١٩) :** إذا فقد صاحب المكتب أحد الشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة وجب على الجهة الخالصة نقل الترخيص إلى أحد الأشخاص المستوفين للشروط يعينه صاحب المكتب أو تصفية المكتب خلال مدة لا تتجاوز شهرًا.

**مادة (٢٠) :** إذا توفي صاحب المكتب وجب على ورثته إما إنشاء شركة فيما بينهم لإدارة المكتب وتعيين مدير مسؤول عنه تتوافق فيه الشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة، أو اتخاذ إجراءات نقل الترخيص إلى أحد الأشخاص المستوفين للشروط المشار إليها، أو تصفية المكتب وذلك خلال مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ الوفاة.

**مادة (٢١) :** إذا لم يتم تصحيح وضع المكتب طبقاً للمادتين (١٩) و (٢٠) المشار إليهاما يعتبر الترخيص ملغيأً.

**مادة (٢٢) :** للجهة الخالصة في جميع حالات إلغاء الترخيص، وفي ضوء ما تقتضيه المصلحة العامة، أن تعهد إلى مكتب آخر بإتمام المعاملات التي لم يقم المكتب الذي ألغى ترخيصه بإنجازها، نظير مقابل يسدده المكتب الأخير.

**مادة (٢٣) :** ينشأ في القسم الخالص سجل خاص تقييد فيه أسماء وبيانات مكاتب خدمات التعليم العالي.

(ملحق رقم ١)

طلب الحصول على ترخيص بفتح مكتب خدمات التعليم العالي

المحترم

الفاضل / مدير دائرة شؤون البعثات

وزارة التعليم العالي

تحية طيبة ، ، وبعد

نظراً لاستيفائي كافة الشروط المخصوص عليها في لائحة تنظيم مكاتب خدمات التعليم العالي، ولرغبتى في ممارسة هذا النشاط وفقاً لأحكام هذه اللائحة وما تقرره الوزارة في هذا الشأن .

أرجو التكرم بالموافقة على منحى ترخيصاً بفتح مكتب ، علماً بأن بياناتي كالتالي :

اسم طالب الترخيص :

رقم البطاقة الشخصية أو جواز السفر :

تاريخ محل الميلاد :

عنوان الإقامة :

الاسم المدرج للمكتب :

مقر المكتب والتجهيزات الحالية به :

رقم الهاتف :

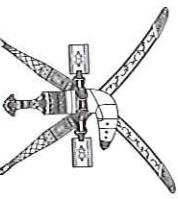
وتفضلاً بقبول فائق الاحترام ، ،

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

(ملحق رقم ٢)



الرقم :	
تاريخ الترشيح :	
تاريخ الانتهاء :	

سلطنة عمان  
وزارة التعليم العالي  
المديرية العامة للبعثات

## شهادة ترشيحى

-٦٥-

لغاولة خدمات التعليم العالي

تشهد وزارة التعليم العالي بأنه رخص لـ -----  
سجل تجاري رقم ----- بتقديم خدمات التعليم العالي من خلال المكتب الكائن -----  
طبقاً لأحكام القرار الوزاري رقم -----

مدير دائرة شؤون البعثات