

## وزارة التعليم العالي

### قرار وزارى

رقم ٢٨ / ٢٠٠٥

### بإصدار لائحة تنظيم مكاتب خدمات التعليم العالي

استنادا إلى المرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٢/٦ بتحديد اختصاصات وزارة التعليم العالي واعتماد هيكلها التنظيمى ،

وإلى القرار الوزارى رقم ٢٠٠٢/٣٧ بإصدار لائحة تنظيم مكاتب خدمات التعليم العالي ،

وإلى موافقة مجلس التعليم العالي بقراره رقم ٢٠٠٤/٢/٨ ،

وإلى كتاب وزارة المالية رقم مالية/ت/٨١١٠/م.ت.د/٣/٦/٨١٢٠ بتاريخ ٢٢/٦/٢٠٠٤م ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

### تقرر

مادة (١) : يعمل بلائحة تنظيم مكاتب خدمات التعليم العالي المرافقة .

مادة (٢) : يلغى القرار الوزارى رقم ٢٠٠٢/٣٧ المشار إليه .

مادة (٣) : على مكاتب خدمات التعليم العالي القائمة أن توفى أوضاعها طبقا لأحكام هذه اللائحة خلال ستة أشهر من تاريخ العمل بها .

مادة (٤) : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

صدر فى : ١٧ صفر ١٤٢٦هـ

الموافق : ٢٨ مارس ٢٠٠٥م

د. راوية بنت سعود البوسعيدية

وزيرة التعليم العالي

نشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية رقم (٧٨٩)

الصادرة فى ١٦/٤/٢٠٠٥م

## لائحة تنظيم مكاتب خدمات التعليم العالى

### الفصل الأول

#### تعريفات وأحكام عامة

مادة (١) : فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى

الموضح قرين كل منها :

الوزارة : وزارة التعليم العالى .

الوزير : وزير التعليم العالى .

المكتب : مكتب خدمات التعليم العالى .

اللجنة : لجنة مكاتب خدمات التعليم العالى .

الدائرة : دائرة البعثات الخارجية بوزارة التعليم العالى .

القسم : قسم مكاتب خدمات التعليم العالى بوزارة التعليم العالى .

مادة (٢) : يقوم المكتب مقابل أتعاب يتقاضاها 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 والحصول على قبول للطلبة وتسجيلهم

خارج السلطنة فى مؤسسات التعليم العالى المعترف بها من قبل

الوزارة .

ج - المساعدة فى الحصول على التأشيرات المطلوبة .

د - توفير الكتب المقررة للطلبة المنتسبين بمختلف الجامعات المعترف بها

من الوزارة من بداية التسجيل وقبل بداية الامتحان بوقت كاف لمن

يطلب ذلك .

هـ - متابعة سير الدراسة بالنسبة للطلاب الذين سجلوا عن طريق المكتب

ومتابعة نتائجهم ، وموافاة الوزارة بذلك .

و - القيام بأية خدمات أخرى مرتبطة تعتبر من قبيل ما تقدم يطلبها

الطلبة أو أولياء أمورهم .

مادة (٣) : لا يجوز تقديم خدمات التعليم العالى إلا من خلال المكاتب التى يرخص لها بذلك من الوزارة طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٤) : تشكل بالوزارة لجنة لمكاتب خدمات التعليم العالى برئاسة

مدير عام المديرية العامة للبعثات ، أو من ينوب عنه ، وعضوية كل من :

• خبير من مكتب الوكيل .

• مدير دائرة البعثات الخارجية .

• مدير دائرة الدراسات العليا .

• مدير الدائرة القانونية .

• مدير دائرة التخطيط .

• ممثل عن وزارة التجارة والصناعة .

• رئيس قسم مكاتب خدمات التعليم العالى  
عضوا ومقررا

مادة (٥) : تختص اللجنة بما يأتى :

١- وضع ضوابط واشترطات منح تراخيص مكاتب خدمات التعليم العالى .

٢- البت فى طلبات الترخيص بفتح هذه المكاتب وطلبات تجديد هذه التراخيص .

٣- النظر فى المخالفات التى قد تنسب إلى أى من هذه المكاتب ، وتوقيع الجزاء المناسب عليها عند المخالفة طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

٤- النظر فيما تعده الدائرة أو القسم من تقارير وتوصيات ودراسات حول المكاتب المشار إليها واتخاذ ما يلزم من قرارات بشأنها .

مادة (٦) : ينشأ فى القسم سجل خاص تقيد فيه أسماء وبيانات مكاتب خدمات التعليم العالى .



## الفصل الثانى

### شروط وإجراءات الترخيص

مادة (٧) : يشترط فى المتقدم للحصول على ترخيص بفتح مكتب خدمات التعليم العالى ما يأتى:

- أ - أن يكون عمانى الجنسية .
- ب - أن يكون متمتعا بالأهلية القانونية الكاملة .
- ج - أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية الأولى ( بكالوريوس أو ما يعادله ) على الأقل .
- د - ألا يكون قد سبق إلغاء الترخيص له ، ما لم يمض على ذلك ثلاث سنوات على الأقل .
- هـ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- و - أن يكون حسن السيرة والسلوك .

مادة (٨) : يقدم طلب الحصول على الترخيص إلى القسم على النموذج المرافق لهذه اللائحة ( ملحق رقم ١ ) ويرفق به المستندات اللازمة لإثبات توافر الشروط والضوابط المطلوبة .

مادة (٩) : يتولى القسم قيد الطلب المشار إليه فى المادة السابقة فى سجل تعده الوزارة لهذا الغرض بعد دفع رسم مقداره خمسون ريالاً عمانياً ( لا يرد ) نظير المعاينة وفحص الطلب ، ويسلم إلى مقدمه إيصال يفيد تاريخ ورقم قيد الطلب والمستندات المرفقة به ، والموعده المحدد لنظره أمام اللجنة ، ويتولى القسم عرض الطلب ومرفقاته على اللجنة مشفوعاً بالتوصيات التى يراها لازمة فى هذا الشأن .

مادة (١٠) : تبت اللجنة فى الطلب خلال شهر من تاريخ تقديمه إليها ، ويخطر من يرفض طلبه كتابيا بقرار اللجنة الصادر فى هذا الشأن ، ويعتبر مضى المدة المشار إليها دون رد بمثابة رفض للطلب .

مادة (١١) : لطالب الترخيص فى حالة رفض طلبه التظلم لوكيل الوزارة من القرار الصادر بالرفض خلال الخمسة عشر يوما التالية لإخطاره بالقرار أو مضى المدة المبينة بالمادة السابقة ، ويجب البت فى التظلم خلال عشرين يوما من تاريخ تقديمه ويعتبر مضى هذه المدة دون رد بمثابة رفض للتظلم .

مادة (١٢) : إذا قررت اللجنة الموافقة على الطلب أبلغ طالب الترخيص كتابيا ليقدم فى خلال شهرين المستندات الآتية :

أ - خطاب ضمان بنكى من أحد البنوك المعتمدة فى السلطنة بمبلغ ثلاثة آلاف ريال عمانى سارى المفعول طوال مدة الترخيص .

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

ج - شهادة الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان .

د - بيان باسم المكتب وموقعه وأجهزته ومرافقه وفقا للمعايير التى تقررها اللجنة .

هـ - بيان بأسماء العاملين بالمكتب ومؤهلاتهم ، وبيان باسم المدير

المسؤول الذى يتعين أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية الأولى

(بكالوريوس أو ما يعادله) على الأقل .

و - تعهد بتمكين موظفى الوزارة المختصين من التدقيق على البيانات ومراجعة سجلات المكتب والتأكد من صحتها .

مادة (١٣) : بعد استيفاء المستندات المنصوص عليها بالمادة السابقة ، والتأكد من توافر الضوابط والاشتراطات المقررة ، يمنح الترخيص المطلوب وفقا للنموذج المرافق لهذه اللائحة (ملحق رقم ٢) وتكون مدة الترخيص سنتين من تاريخ صدوره ، ويتم تجديده لمدد مماثلة بناء على طلب يقدمه المرخص له فى كل مرة قبل انتهاء مدة الترخيص بشهر على الأقل ، ويلتزم المرخص له بدفع رسم مقداره مائة ريال عمانى مقابل إصدار الترخيص أو تجديده .

### الفصل الثالث

#### الالتزامات

- مادة (١٤) : يلتزم المرخص له بتعليق الترخيص فى مكان بارز بمقر مباشرة النشاط .
- مادة (١٥) : يتعين على المكتب الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والأنظمة التعليمية المقررة بالسلطنة ، وعليه التعامل مع الجامعات والمؤسسات التعليمية المعترف بها والبرامج المعتمدة من قبل الوزارة .
- مادة (١٦) : يلتزم المكتب بإمساك سجل تقييد فيه أسماء الطلبة المتقدمين إليه وبياناتهم كاملة وعليه الاحتفاظ بملف لكل متقدم يتضمن صوراً من مستنداته التى تقدم بها وإيصالات دفع أية مبالغ مالية وبيان نوع الخدمة التى أدت إليه .
- مادة (١٧) : يلتزم المكتب بالحصول مسبقاً على موافقة الدائرة بشأن أية اتفاقيات تعاون يرغب فى توقيعها مع أى من مؤسسات التعليم العالى المعترف بها من قبل الوزارة ، أو نشر أية إعلانات أو نشرات تتعلق بممارسة نشاطه .
- مادة (١٨) : للمكتب - بعد موافقة الوزارة - إقامة ندوات تعريفية للطلاب حول نظم الدراسة التى سيلتحقون بها .



مادة (١٩) : على المكتب أن يقدم للوزارة قائمة بأسماء الطلاب الذين سجلوا عن طريقه فى مؤسسات التعليم العالى ونسخا من شهاداتهم وأوراقهم الثبوتية فى موعد لا يتجاوز نهاية كل فصل أو عام دراسى حسب نظام الدراسة على أن يبين فيها ما يأتى :

- أ - اسم الطالب وجنسيته .
- ب - اسم الدولة والمؤسسة التعليمية التى يدرس فيها .
- ج - تاريخ التسجيل لدى المكتب و تاريخ الالتحاق بالدراسة .
- د - السنة الدراسية ومجال التخصص والتاريخ المتوقع للتخرج .

مادة (٢٠) : يجوز للجنة - إن رأت مبررا لذلك - الموافقة على طلبات مكاتب خدمات التعليم العالى بفتح فروع لها ، ويتبع فى الترخيص لهذه الفروع بمزاولة أنشطتها ذات الإجراءات والشروط المتبعة فى الترخيص للمكاتب ، ويستوفى رسم مقداره خمسون ريالاً عمانياً مقابل إصدار الترخيص بفتح الفرع أو تجديده .

## الفصل الرابع

### العقوبات

مادة (٢١) : مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون آخر ، للجنة أن توقع على من يخالف أحكام هذه اللائحة إحدى العقوبات الآتية :

- أ - الانذار مع طلب تصحيح الخطأ فى مدة محددة .
  - ب - وقف العمل بالترخيص مدة لا تتجاوز سنة .
  - ج - إلغاء الترخيص وشطب القيد .
- ويعلن المخالف بقرار اللجنة الصادر بتوقيع العقوبة خلال شهر من تاريخ صدوره .

**مادة (٢٢) :** يجوز التظلم من القرار الصادر بتوقيع العقوبة إلى الوزير خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إعلان صاحب الشأن بالقرار أو علمه به علما يقينيا ، فيما عدا عقوبة الانذار فيكون القرار الصادر بها نهائيا ، ويبت الوزير فى التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه إلى الوزارة ويكون قراره فى هذا الشأن إما برفض التظلم أو بإعادة العرض على اللجنة ، وفى الحالة الأخيرة لا يكون قرار اللجنة نهائيا إلا بعد اعتماده من الوزير ويتم نشر القرار النهائى بإلغاء الترخيص و شطب القيد فى صحيفتين محليتين على نفقة المخالف .

### الفصل الخامس

#### نقل الترخيص أو الغاؤه

**مادة (٢٣) :** إذا فقد صاحب المكتب أحد الشروط المنصوص عليها فى هذه اللائحة وجب عليه خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر اتخاذ إجراءات تصفية المكتب - بعد إخطار الوزارة - أو نقل الترخيص إلى أحد الأشخاص المستوفين للشروط .

**مادة (٢٤) :** إذا توفى صاحب المكتب وجب على ورثته خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر إما إنشاء شركة فيما بينهم لإدارة المكتب وتعيين مدير مسؤول عنه تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها فى هذه اللائحة ، أو اتخاذ إجراءات نقل الترخيص إلى أحد الأشخاص المستوفين للشروط المشار إليها ، أو تصفية المكتب بعد إخطار الوزارة .

**مادة (٢٥) :** مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٣) من مواد الإصدار يعتبر الترخيص ملغيا إذا لم يتم تصحيح وضع المكتب طبقا لأحكام المادتين (٢٣) و (٢٤) المشار إليهما .

**مادة (٢٦) :** للدائرة فى جميع حالات إلغاء الترخيص ، وفى ضوء ما تقتضيه المصلحة العامة ، أن تعهد إلى مكتب آخر بإتمام المعاملات التى لم يقم المكتب الذى ألغى ترخيصه بإنجازها ، وذلك على نفقة المكتب المخالف .



(ملحق رقم ١)

## طلب الحصول على ترخيص بفتح مكتب خدمات التعليم العالي

المحترم

الفاضل / مدير دائرة البعثات الخارجية

وزارة التعليم العالي

تحية طيبة ،، وبعد

نظرا لاستيفائي كافة الشروط المنصوص عليها في لائحة تنظيم مكاتب خدمات التعليم العالي ، ولرغبتي في ممارسة هذا النشاط وفقا لأحكام هذه اللائحة وما تقرره الوزارة في هذا الشأن .

أرجو التكرم بالموافقة على منح ترخيصا بفتح مكتب ، علما بأن بياناتي كالتالي :

- : اسم طالب الترخيص
- : رقم البطاقة الشخصية أو جواز السفر
- : تاريخ ومحل الميلاد
- : عنوان الإقامة
- : اسم المؤسسة الحالية ( إن وجد )
- : رقم السجل التجارى للمؤسسة
- : الاسم المقترح للمكتب
- : مقر المكتب
- : رقم الهاتف

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

: الاسم

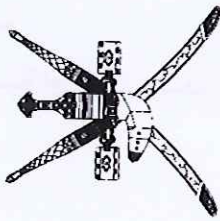
: التوقيع

: التاريخ

ملاحظة : مرفق بيان بالتجهيزات المتوفرة حاليا بالمكتب .

(ملحق رقم ٢)

سلطنة عمان  
وزارة التعليم العالي  
المديرية العامة للبعثات



الرقم :  
تاريخ الترخيص :  
تاريخ الانتهاء :

-٧٣-

### شهادة ترخيص

لتزاوله خدمات التعليم العالي

تشهد وزارة التعليم العالي بأنه رخص ل.....  
سجل تجارى رقم..... بتقديم خدمات التعليم العالي من خلال المكتب الكائن.....  
طبقاً لأحكام القرار الوزاري رقم.....

مدير دائرة البعثات الخارجية