وزارة التعليـم العالـي

قـرار وزاري

رقـم ٩ / ٢٠١٣

بإصدار اللائحة التنظيمية لمكاتب خدمات التعليم العالي

استنـادا إلى المرسـوم السلطانـي رقم ٢٠٠٢/٦ بتحديـد اختصاصـات وزارة التعليـم العالـي واعتماد هيكلها التنظيمي ،

وإلى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٥/٢٨ بإصدار لائحة تنظيم مكاتب خدمات التعليم العالي ، وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تـقـــرر

المـادة الأولـــى

يعمل بأحكام اللائحة التنظيمية لمكاتب خدمات التعليم العالي المرفقة .

المـادة الثانيـــة

يلغى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٥/٢٨ المشار إليه .

المـادة الثالثـــة

على مكاتب خدمات التعليم العالي القائمة توفيق أوضاعها طبقا لأحكام اللائحة المرفقة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بها .

المـادة الرابعـة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صـدر في : ١٥ من ربيع الثاني ١٤٣٤هـ

المـوافـــق : ٢٦ من فبرايـــــر ٢٠١٣م

د. راوية بنت سعود البوسعيدية

وزيـــــرة التعليـــم العالـــــي

اللائحة التنظيمية لمكاتب خدمات التعليم العالي

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

المـادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى الموضح قرين كل منها ، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

الـــــوزارة : وزارة التعليم العالي .

الوزيـــــــر : وزير التعليم العالي .

المديريـــــة : المديرية العامة للبعثات .

الدائـــــرة : دائرة مكاتب خدمات التعليم العالي .

اللجنـــــة : لجنة مكاتب خدمات التعليم العالي .

الترخيـــص : ترخيص ممارسة نشاط خدمات التعليم العالي .

المكتـــــــب : مكتب خدمات التعليم العالي المرخص له بممارسة نشاط خدمات التعليم العالي .

صاحب المكتب : الشخص الطبيعي أو المعنوي (شركة أو مؤسسة) مالك المكتب المرخص له بممارسة نشاط خدمات التعليم العالي .

المـادة (٢)

تشكل في الوزارة لجنة لمكاتب خدمات التعليم العالي برئاسة مدير عام المديرية وعضوية كل من :

- مدير دائرة مكاتب خدمات التعليم العالي (نائبا للرئيس) .
- مدير دائرة البعثات الخارجية .
- مدير دائرة الدراسات العليا .
- مدير الدائرة القانونية .
- ممثل عن وزارة التجارة والصناعة .
- ممثل عن وزارة القوى العاملة .
- رئيس قسم التقييم والمتابعة بالدائرة عضوا ومقررا .

ويحل نائب رئيس اللجنة محل رئيسها في حال غيابه أو وجود مانع لديه .

المـادة (٣)

تختص اللجنة بما يأتي :

أ - البت في طلبات التراخيص .

ب - النظر في مخالفات المكاتب وتقرير الجزاء المناسب لكل منها طبقا لأحكام هذه اللائحة .

ج - النظر فيما تعده الدائرة من تقارير ودراسات وتوصيات حول المكاتب واتخاذ ما يلزم من قرارات بشأنها .

د - تصنيف المكاتب كل سنتين طبقا للمعايير والضوابط المحددة بالملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

هـ - دراسة الموضوعات المرتبطة بتنظيم عمل المكاتب وآليات تطويرها .

المـادة (٤)

تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية كل ثلاثة أشهر بدعوة من رئيسها أو نائبه في حال غياب الرئيس ، ويجوز انعقادها كلما اقتضت الضرورة ذلك ، ويكون انعقاد اللجنة صحيحا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه ، وللجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى الاستعانة بهم من ذوي الخبرة دون أن يكون لهم صوت معدود في المداولات ، وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع .

المـادة (٥)

يحظر مزاولة نشاط خدمات التعليم العالي إلا بعد الحصول على الترخيص .

المـادة (٦)

يرخص للمكاتب القيام بالخدمات والأنشطة الآتية :

أ - تزويد ذوي الشأن بالأنظمة والتعليمات الصادرة عن المؤسسات التعليمية التي تتعامل معها والرسوم الدراسية التي تتقاضاها والمؤهلات الدراسية التي تمنحها وعدد سنوات الدراسة وتكاليف المعيشة ببلد الدراسة .

ب - تأمين قبول وتسجيل الطلاب الراغبين في الدراسة أيا كان مجالها وبأي مرحلة من مراحل التعليم العالي ، شريطة أن يكون ذلك في التخصصات والبرامج والأنظمة التعليمية المعتمدة بمؤسسات التعليم العالي المعترف بها من قبل الوزارة .

ج - استقدام الهيئات التدريسية الأكاديمية للمؤسسات التعليمية وتحت كفالتها ، على أن يقتصر هذا الاختصاص على المكاتب المصنفة ضمن الفئة الأولى .

د - تسهيل حصول الطلاب على تأشيرات السفر من سفارات ومكاتب الدول الحاصلين على قبول للدراسة في مؤسساتها التعليمية .

هـ - تصديق الشهادات والأوراق الرسمية للطلاب والخريجين الراغبين في ذلك من الجهات الرسمية ببلد الدراسة .

و - التعاون مع الملحقيات والمكاتب الثقافية بسفارات السلطنة في تسجيل الطلاب ومتابعتهم أثناء دراستهم .

ز - إقامة ندوات تعريفية للطلاب - بعد موافقة الوزارة - حول أنظمة وقوانين الدراسة بمؤسسات التعليم العالي المتعاون معها ، والمعترف بها من قبل الوزارة .

ح - تقديم أي خدمات أخرى ذات صلة بطبيعة عمل المكتب لمن يطلبها من المؤسسات أو الطلاب أو أولياء أمورهم .

المادة (٧)

الوزارة غير مسؤولة عن أي حقوق أو التزامات قانونية أو مالية تجاه الغير تنشأ عن ممارسة المكتب نشاطه طبقا لأحكام هذه اللائحة .

الفصل الثاني

شروط وإجراءات الترخيص

المادة (٨)

يقدم طلب الحصول على الترخيص إلى الدائرة على النموذج المرفق بهذه اللائحة (الملحق رقم ٢) ، ويرفق به المستندات اللازمة لإثبات توافر الشروط والضوابط المطلوبة .

المـادة (٩)

يجب أن يتوافر في طالب الترخيص إذا كان شخصا طبيعيا الشروط الآتية :

أ - أن يكون عماني الجنسية أو من أبناء دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية .

ب - أن يكون متمتعا بالأهلية القانونية الكاملة .

ج - أن يكون حاصلا على مؤهل جامعي (بكالوريوس أو ما يعادلها كحد أدنى) .

د - ألا يكون قد سبق إلغاء ترخيص له ، ما لم يمض على ذلك سنة واحدة على الأقل .

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

و - ألا يكون من العاملين في الوزارة .

المـادة (١٠)

يجب أن يتوافر في طالب الترخيص إذا كان شخصا معنويا الشروط الآتية :

أ - أن يكون مسجلا كمؤسسة أو شركة عمانية طبقا لأحكام قانون الشركات التجارية .

ب - أن يكون مسجلا لدى غرفة تجارة وصناعة عمان .

ج - ألا يكون قد سبق إلغاء ترخيص له ، ما لم يمض على ذلك سنة واحدة على الأقل .

د - أن يكون أحد الشركاء حاصلا على مؤهل جامعي (بكالوريوس أو ما يعادلها كحد أدنى) .

هـ - ألا يكون أي من الشركاء من العاملين في الوزارة .

المـادة (١١)

يجوز للجنة الترخيص للمؤسسات التعليمية والوكالات غير العمانية التي تمارس أنشطة تتصل بخدمات التعليم العالي بممارسة النشاط ذاته داخل السلطنة .

المـادة (١٢)

تتولى الدائرة قيد الطلب المشار إليه في المادة رقم (٨) من هذه اللائحة في السجل المعد لهذا الغرض بعد دفع رسم مقداره (٥٠) خمسون ريالا عمانيا لا يرد نظير المعاينة وفحص الطلب ، ويسلم إلى مقدمه إيصال يبين فيه تاريخ قيد الطلب ورقمه والمستندات المرفقه به ، وتتولى الدائرة عرض الطلب ومرفقاته على اللجنة مشفوعا بالتوصيات التي تراها مناسبة في هذا الشأن خلال (١٥) خمسة عشر يوما على الأكثر من تاريخ استلامه .

المـادة (١٣)

تبت اللجنة في الطلب خلال (٦٠) ستين يوما من تاريخ تقديمه إليها ، ويخطر من يرفض طلبه كتابيا بقرار اللجنة الصادر في هذا الشأن ، ويعد مضي المدة المشار إليها دون رد بمثابة رفض للطلب .

المـادة (١٤)

لطالب الترخيص في حالة رفض طلبه التظلم إلى وكيل الوزارة من القرار الصادر بالرفض خلال (٦٠) ستين يوما من تاريخ إخطاره بالقرار أو مضي المدة المحددة بالمادة رقم (١٣) من هذه اللائحة دون رد ، ويجب البت في التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، ويعد مضي هذه المدة دون رد بمثابة رفض للتظلم .

المـادة (١٥)

يخطر مقدم الطلب بالموافقة على طلبه ، على أن يقدم خلال (٦٠) ستين يوما من تاريخ الإخطار المستندات الآتية :

أ - خطاب ضمان بنكي صادر من أحد البنوك التجارية المعتمدة في السلطنة باسم الوزارة بمبلغ (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني ، ساري الصلاحية طيلة مدة الترخيص ، وقابل للصرف فورا بناء على طلب الوزارة .

ب - بيان بمقر المكتب وتجهيزاته الإدارية والتنظيمية .

ج - تعهد بالتزام المكتب بتقديم أي أوراق أو مستندات أو بيانات أو معلومات تطلبها منه الجهات المختصة بالوزارة في الموعد المحدد ، وتمكين موظفي الوزارة المختصين من تدقيق تلك البيانات والمعلومات ومراجعة السجلات للتأكد من صحتها .

المـادة (١٦)

تنتهي صلاحية الموافقة - ما لم يكن هناك ثمة عذر تقبله اللجنة - إذا لم يقم مقدم الطلب باستكمال إجراءات الترخيص اللازمة خلال (٦٠) ستين يوما من تاريخ إخطاره بموافقة اللجنة .

المـادة (١٧)

يمنح الترخيص وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ، مقابل دفع رسم مقداره (١٠٠) مائة ريال عماني بعد استكمال المستندات واستيفاء الشروط والضوابط المحددة في هذه اللائحة .

المـادة (١٨)

على صاحـب المكتـب خـلال (٦٠) ستيـن يومـا من الحصـول على الترخيـص أن يقـدم إلى الدائرة الآتي :

أ - اسم وبيانات مدير المكتب ومؤهلاته الدراسية (بكالوريوس أو ما يعادلها على الأقل) .

ب - أسماء وبيانات الموظفين العاملين بالمكتب ومؤهلاتهم الدراسية .

المـادة (١٩)

تكون المسميات الوظيفية للوظائف التي تشغل بالمكاتب وفقا لما تحدده الوزارة .

المـادة (٢٠)

يسري الترخيص لمدة سنتين ، ويتم تجديده لمدد مماثلة بناء على طلب يتقدم به صاحب المكتب مرفقا به خطاب الضمان البنكي المشار إليه في المادة (١٥) من هذه اللائحة قبل (٣٠) ثلاثين يوما على الأقل من تاريخ انتهاء الترخيص ، وذلك مقابل دفع رسم مقداره (١٠٠) مائة ريال عماني .

الفصل الثالث
الالتزامات

المـادة (٢١)

يجب على المكتب الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والأنظمة المقررة في السلطنة .

المـادة (٢٢)

يحظر على المكتب مزاولة أي نشاط آخر بمقره بخلاف النشاط المرخص له به .

المـادة (٢٣)

لا يجوز لصاحب المكتب نقل مقر المكتب أو تغيير مسماه إلا بعد الحصول على موافقة اللجنة والجهات ذات العلاقة ، مع تعهده بتنفيذ الالتزامات التي تمت مع ذوي الشأن تحت المسمى السابق .

المـادة (٢٤)

يلتزم المكتب بالحصول مسبقا على موافقة الوزارة بشأن إبرام أي اتفاقيات تعاون مع مؤسسات التعليم العالي أو نشر الإعلانات أو إصدار النشرات أو المطويات التي تتعلق بممارسة نشاطه .

المـادة (٢٥)

يلتزم المكتب بأن يقصر تعامله على مؤسسات التعليم العالي ومعاهد اللغات وفي البرامج والمؤهلات الدراسية التي تمنحها والمعترف بها من قبل الوزارة ، ويحظر عليه الاشتراك أو المساهمة في إجراءات التحاق الطلاب بأي مؤسسة تعليمية غير معترف بها من قبل الوزارة .

المـادة (٢٦)

يلتزم المكتب بإبرام عقد مع طالب الخدمة على النحو الذي يضمن حقوق الطرفين ، وذلك وفقا للنموذج الذي تعده الوزارة لهذا الغرض .

المـادة (٢٧)

يلتزم المكتب بأن يقدم للوزارة قائمة بأسماء الطلاب الذين سجلوا عن طريقه في مؤسسات التعليم العالي ، ونسخا من شهاداتهم وأوراقهم الثبوتية في موعد لا يتجاوز نهاية كل فصل أو عام دراسي حسب نظام الدراسة ، على أن يبين في القائمة ما يأتي :

أ - اسم الطالب وجنسيته .

ب - نسخة من البطاقة الشخصية .

ج - اسم الدولة والمؤسسة التعليمية التي يدرس فيها .

د - تاريخ التسجيل لدى المكتب وتاريخ الالتحاق بالدراسة .

هـ - السنة الدراسية ومجال التخصص والتاريخ المتوقع للتخرج .

المـادة (٢٨)

يلتزم المكتب بتعليق الترخيص في مكان بارز وظاهر بمقر ممارسة النشاط .

الفصل الرابع

نقل الترخيص أو إيقافه أو إلغاؤه

المـادة (٢٩)

يجوز لصاحب المكتب بعد موافقة اللجنة التنازل عن نشاط المكتب لشخص آخر مستوف للشروط المنصوص عليها في المادتين (٩) و (١٠) من هذه اللائحة ، على أن يلتزم المتنازل إليه بكافة الالتزامات التي تمت مع ذوي الشأن .

المـادة (٣٠)

إذا فقد صاحب المكتب أحد الشروط المنصوص عليها في المادتين (٩) و (١٠) من هذه اللائحة وجب عليه إخطار الدائرة بذلك ، واتخاذ إجراءات تصفية المكتب أو نقل الترخيص إلى أحد الأشخاص المستوفين للشروط ، خلال مدة لا تتجاوز (٦) ستة أشهر من تاريخ فقد ذلك الشرط .

المـادة (٣١)

يجوز بناء على طلب صاحب المكتب وبعد موافقة اللجنة ، إيقاف نشاط مكتبه لفترة مؤقتة لا تتجاوز (٣) ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدة مماثلة ، ولمدة سنة كحد أقصى ، مع شرط صلاحية الترخيص .

المـادة (٣٢)

إذا توفي صاحب المكتب وجب على ورثته خلال مدة لا تتجاوز (٦) ستة أشهر من تاريخ الوفاة توفيق أوضاع المكتب بما يتفق وأحكام هذه اللائحة .

المـادة (٣٣)

تلتزم الدائرة في جميع الحالات التي يتقرر فيها إلغاء الترخيص ، بأن تعهد إلى مكتب آخر بإتمام الإجراءات والموضوعات التي لم يقم المكتب الذي ألغي ترخيصه بإنجازها ، وذلك على نفقة المكتب الذي ألغي ترخيصه .

المـادة (٣٤)

تلتزم الدائرة - على نفقة المكتب المخالف - بنشر القرار النهائي بإلغاء الترخيص في صحيفتين محليتين .

الفصل الخامس
الجـزاءات

المـادة (٣٥)

مع عدم الإخلال بأي جزاء أشد ينص عليه قانون آخر ، توقع على من يخالف أحكام هذه اللائحة الجزاءين الآتيين أو إحداهما :

أولا : للدائرة تنبيه المكتب كتابيا بتصحيح الخطأ في مدة لا تتجاوز أسبوعين عند ارتكابه أيا من المخالفتين الآتيتين :

أ - تقديم معلومات أو بيانات غير صحيحة للوزارة أو للطلاب .

ب - عدم تجديد الترخيص خلال شهر من تاريخ انتهائه .

ثانيا : للجنة إنذار المكتب كتابيا مع طلب تصحيح الخطأ في مدة لا تتجاوز شهرا عند ارتكابه أيا من الأفعال الآتية :

أ - مخالفة أي التزام من الالتزامات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

ب - عدم ممارسة نشاط المكتب خلال سنة من تاريخ الحصول على الترخيص .

ج - التقاعس عن تأمين قبول أو تسجيل الطلاب في المؤسسات التعليمية التي تم الاتفاق بشأنها بعد استلام الرسوم الدراسية وأتعاب المكتب من الطلاب .

د - مخالفة ما تم الاتفاق عليه مع الطلاب من برامج ومستوى أكاديمي للمؤسسة التعليمية والسكن والمعيشة .

وفي جميع الأحوال يلتزم المخالف برد جميع المبالغ التي استلمها من الطلاب .

المـادة (٣٦)

يجوز للجنة إلغاء الترخيص في أي من الحالات الآتية :

أ - عدم قيام المكتب بإزالة أسباب المخالفة خلال الميعاد المنصوص عليه في المادة (٣٥) من هذه اللائحة .

ب - عدم قيام المكتب بدفع المستحقات المالية للمؤسسات التعليمية التي استلمها من الطلاب لإنهاء الإجراءات اللازمة الخاصة بدراستهم سواء كانت أكاديمية أو إدارية ، مع الالتزام برد تلك المبالغ .

المـادة (٣٧)

يجوز لصاحب الشأن التظلم إلى الوزير من قرار توقيع الجزاء عليه خلال (٦٠) ستين يوما من تاريخ إعلانه بالقرار أو علمه به علما يقينيا ، ويجب البت في التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، وفي حالة انقضاء هذا الأجل دون رد يعد ذلك بمثابة رفض للتظلم .

الملحـق رقـم (١)

معاييـر وضوابـط تصنيـف المكاتـب

أولا : المعايير الأكاديمية :

م	المعيـــار	درجة التقييم	التقدير
١	المستوى الأكاديمي لمؤسسات التعليم العالي والمعاهد المتعاون معها المكتب والاتفاقيات المبرمة معها .	٦	
٢	توفيـر المعلومـات الأكاديميـة (نشـرات - مطويـات - أدلـة الطالب) عن مؤسسات التعليم العالي والأنظمة والقوانين ببلد الدراسة .	٦	
٣	إيجـاد القبـول للطـلاب ومستـوى متابعتهـم خـلال فتـرة دراستهم .	٦	
٤	تنظيم اللقاءات والندوات الأكاديمية التعريفية بمؤسسات التعليم العالي المتعاون معها المكتب .	٦	
٥	توفر قاعدة بيانات لدى المكتب عن الطلاب المسجلين عن طريقه ونتائجهم الدراسية .	٦	
٦	مشاركة المكتب بالملتقيات والاجتماعات والمعارض الدولية .	٥	
٧	التعاون والتنسيق بين المكتب والملحقين والمسؤولين الثقافيين بسفارات السلطنة .	٥	
٨	مساهمة المكتب في الحصول على منح دراسية من المؤسسات التعليمية المتعاون معها ونشاطه للترويج لتلك المؤسسات .	٥	
٩	مساهمة المكتب في تقديم الأفكار والمقترحات الهادفة إلى تحسين وتطوير خدمات التعليم العالي التي يقدمها .	٥	
	المجمـوع	٥٠	

ثانيا : المعايير الإدارية والتجهيزات الفنية :

م	المعيـــار	درجة التقييم	التقدير
١	التـزام المكتـب بأحكـام اللائحـة التنظيميـة لمكاتـب خدمـات التعليم العالي والتعليمات التي تصدرها الوزارة .	٦	
٢	نوعيـة الكـادر الوظيفـي للمكتـب مـن حيـث المؤهـل العلمـي والخبـرة فـي مجال العمل ونسبة التعمين .	٦	
٣	عدم وجود مخالفات إدارية وأكاديمية وشكاوى ضد المكتب .	٦	
٤	جودة الخدمات والتسهيلات التي يقدمها المكتب للطلاب قبل سفرهم وأثناء إقامتهم ببلد الدراسة .	٦	
٥	التجهيزات المكتبية والتقنية .	٦	
٦	تميز موقع المكتب وحيويته .	٥	
٧	سرعـة تجـاوب المكتـب مـع الـوزارة فـي تقديـم البيانـات والمعلومات الإحصائية التي تطلب منه .	٥	
٨	الموقع الإلكتروني ونوعية وسائل الاتصال المتاحة للتواصل بينه وبين الطلاب وأولياء أمورهم .	٥	
٩	اهتمام المكتب بالدعاية والإعلان للخدمات التي يقدمها .	٥	
	المجمـوع	٥٠	

ثالثا : ضوابط تصنيف المكاتب :

١- يتم تصنيف المكاتب من خلال التقديرات التي تحصل عليها وفقا للبندين أولا وثانيا من هذا الملحق ، وذلك على مستويين :

- مكاتب درجة أولى .
- مكاتب درجة ثانية .

٢- يتـم تصنيـف المكتـب من الدرجـة الأولـى في حالـة حصولـه على تقديـر لا يقـل عن (٨٠٪) في كل من المعايير الواردة في البندين أولا وثانيا من هذا الملحق .

الملحق رقم (٢)

استمارة طلب الترخيص بممارسة نشاط خدمات التعليم العالي

أولا : بيانات مقدم الطلب :

الاسم	الجنسية	الرقم المدني	المؤهل الدراسي	رقم الهاتف

ثانيا : بيانات الشركاء :

الاسم	الجنسية	الرقم المدني	المؤهل الدراسي	رقم الهاتف

ثالثا : بيانات السجل التجاري :

- اسم المنشأة : .....
- رقم السجل : ..... تاريخ الانتهاء : .....
- ص . ب : ..... الرمز البريدي : .....
- رقم الهاتف : ..... رقم الفاكس : .....
- البريد الإلكتروني : .....

رابعا : بيانات المكتب :

- الاسم المقترح للمكتب : .....
- المنطقة / المحافظة : ..... الولاية : .....المدينة : .....

توقيع مقدم الطلب

التاريخ .....

المرفقات :

- نسخة من البطاقة الشخصية وجواز السفر ساريتا الصلاحية .
- أصل المؤهل الدراسي معتمد من الجهات المختصة ونسخة منه .
- نسخة من السجل التجاري وأوراق الحاسب الآلي .
- نسخة من شهادة الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان .
- أصل موافقة أمانة السجل التجاري بوزارة التجارة والصناعة على الاسم التجاري للنشاط .