



مركز عدالة للمعلومات القانونية
ADALEH Center for Legal Information
Info@Adaleh.Info

تعليمات مكاتب خدمات طلبة مؤسسات التعليم العالي وتعديلاته رقم 2 لسنة 2014
المنشورة على الصفحة 554 من عدد الجريدة الرسمية رقم 5327 بتاريخ 2015/2/16
صادر بموجب الفقرة 2 من المادة 5, الفقرة 1 من المادة 13, المادة 22 من نظام مكاتب خدمات طلبة التعليم
العالي وتعديلاته رقم 59 لسنة 2002

المادة 1

تسمى هذه التعليمات (تعليمات مكاتب خدمات طلبة مؤسسات التعليم العالي رقم (2) لسنة 2014) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة 2

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

- | | |
|-----------------------|--|
| الوزارة | : وزارة التعليم العالي والبحث العلمي . |
| الوزير | : وزير التعليم العالي والبحث العلمي . |
| الأمين العام | : أمين عام الوزارة . |
| المديرية | : المديرية المختصة بشؤون مكاتب خدمات طلبة مؤسسات التعليم العالي . |
| المكتب | : أي مكتب مرخص لتقديم الخدمات لطلبة مؤسسات التعليم العالي وفقا لأحكام النظام والتعليمات . |
| مؤسسات التعليم العالي | : المؤسسات التي تتولى التعليم العالي سواء كانت جامعات أو كليات جامعية أو كليات مجتمع متوسطة . |
| لجنة الترخيص | : هي اللجنة المشكلة لدراسة طلب الترخيص والتأكد من توافر الشروط الواردة في التعليمات وزيارة مقرات المكاتب وفروعها وفقا لأحكام النظام والتعليمات . |
| لجنة التحقيق | : هي اللجنة المشكلة للقيام بالتحقيق في الشكاوى المقامة على المكاتب وفقا لأحكام النظام والتعليمات . |

لجنة التفتيش : هي اللجنة المشكلة للقيام بعملية التفتيش الدوري أو كلما اقتضت الضرورة ذلك على مكاتب الخدمات وفروعها .

المادة 3

الباب الأول شروط وإجراءات الترخيص

الشروط الواجب توافرها للترخيص :

- أ. تقديم شهادة تسجيل لشركة تضامن مسجلة وفقا لأحكام التشريعات على أن لا يقل رأس المال المسجل عن (000 50) خمسين ألف دينار، أو شركة ذات مسؤولية محدودة على أن لا يقل رأسمالها المسجل عن (70,000) سبعين ألف دينار.
- ب. تقديم وصل مالي بقيمة (1000) دينار كبدل لدراسة طلب الترخيص .
- ج. تقديم الكفالة البنكية والعدلية المنصوص عليهما في النظام .
- د.1. توفير مقر للمكتب في منطقة منظمة تنظيميا تجاريا، لا تقل مساحته الاجمالية عن (70) سبعين مترا مربعا بحيث يشتمل على ثلاث غرف على الأقل، بالإضافة للمرافق الصحية.
- د.2. توفير مقر لفرع المكتب في منطقة منظمة تنظيميا تجاريا، لا تقل مساحته الاجمالية عن (50) خمسين مترا مربعا.
- هـ. توفير الأثاث المناسب والكافي لأغراض عمل المكتب ، بما في ذلك خدمة العملاء .
- و. توفير الأجهزة والتجهيزات الضرورية لأغراض العمل ولوحة إعلانات.
- ز. تعيين عدد من الموظفين لا يقل عن اثنين يحملان شهادة دبلوم كلية مجتمع متوسطة كحد ادنى.
- ح. تقديم رخصة مهن للمزاولة سارية المفعول .

تعديلات المادة :

- هكذا اصبحت هذه المادة بعد تعديلها بموجب التعليمات المعدلة لسنة 2019 حث كان نص الفقرات السابق كما يلي :

- أ. تقديم شهادة تسجيل لشركة تضامن مسجلة وفقا لأحكام التشريعات على أن لا تقل رأس المال المسجل عن (50,000) خمسين ألف دينار أردني .
- د. توفير مقر للمكتب في منطقة منظمة تنظيميا تجاريا ، لا تقل مساحته الإجمالية عن (100) مائة متر مربع ، بحيث يشتمل على ثلاث غرف على الأقل ، بالإضافة للمرافق الصحية .

- و. توفير الأجهزة والتجهيزات الضرورية لأغراض العمل ، بحيث تشمل على جهاز تليفاكس ، جهاز كمبيوتر عدد (2) على الأقل مزود بخدمة الانترنت ، لوحة إعلانات والتجهيزات المكتبية اللازمة والمناسبة .
- ز. تعيين عدد من الموظفين لا يقل عن اثنين ، احدهما إداري ، يحمل شهادة دبلوم كلية مجتمع متوسطة كحد أدنى ، والآخر سكرتير ، حاصل على شهادة الدراسة الثانوية العامة كحد أدنى .

المادة 4

يتم السير بإجراءات الترخيص وفقا للتالي :

- أ. يقدم طلب الترخيص إلى الوزارة على نسختين وفقا للأنموذج المعد لهذه الغاية مرفقا به صورة مصدقة عن بطاقة الأحوال المدنية وشهادة عدم محكومية أصلية ساريتي المفعول لمقدم طلب الترخيص.
- ب. تقوم المديرية باستقبال الطلبات المقدمة لترخيص المكاتب وفروعها ، على النموذج المعد لهذه الغاية بعد التأكد من تقديم كافة الوثائق المطلوبة وتحيلها إلى لجنة الترخيص المشكلة لهذه الغاية لتتولى دراستها والتأكد من توافر الشروط الواردة في التعليمات وزيارة مقر المكتب وترفع توصيتها للأمين العام مرفقا بها نتائج دراستها للطلبات المقدمة خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ إحالتها إليها.
- ج. تقوم اللجنة بالتأكد من استكمال طالب الترخيص للنواقص (ان وجدت) التي وردت في تقرير اللجنة خلال المدة المحددة بالنظام .
- د. تقوم الوزارة بإصدار شهادة ترخيص ، والتي تفوض مقدم الطلب مزاولة العمل بالمكتب بعد استكمال إجراءات الترخيص خلال اسبوع من تقديمه للكفالتين البنكية والعدلية المطلوبتين وفقا لأحكام هذا النظام .

تعديلات المادة :

- هكذا اصبحت هذه المادة بعد تعديلها بموجب التعليمات المعدلة لسنة 2019 حث كان نص الفقرات السابق كما يلي :
- أ. يقدم طلب الترخيص إلى الوزارة على نسختين وفقا للأنموذج المعد لهذه الغاية مرفقا به صورة مصدقة عن بطاقة الأحوال المدنية وشهادة عدم محكومية أصلية ساريتي المفعول .
- ب. تقوم المديرية باستقبال الطلبات المقدمة لترخيص المكاتب وفروعها ، على النموذج المعد لهذه الغاية بعد التأكد من تقديم كافة الوثائق المطلوبة وتحيلها إلى لجنة الترخيص المشكلة لهذه الغاية لتتولى دراستها والتأكد من توافر الشروط الواردة في التعليمات وزيارة مقر المكتب وترفع توصياتها للأمين العام مرفقا بها نتائج دراستها للطلبات المقدمة خلال مدة لا تتجاوز شهرا من تاريخ إحالتها إليها .

المادة 5

الباب الثاني الإشراف والمتابعة

يتم القيام بإجراء التفتيش الدوري وفقا للتالي :

- أ. يشكل الوزير بناء على تنسيب الأمين العام لجنة من بين موظفي الوزارة للقيام بإجراء التفتيش الدوري على المكاتب وفروعها للتأكد من مدى التزامها بأحكام النظام والتعليمات .
- ب. يتم القيام بإجراء التفتيش على المكاتب وفروعها مرتين على الأقل في السنة للتحقق من تطبيقها والتزامها بالنظام والتعليمات الصادرة بموجبه .
- ج. ترفع لجنة التفتيش تقريرها للأمين العام متضمنا المخالفات ان وجدت ، والتوصيات المتعلقة بإزالة المخالفة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ تبليغ مالك المكتب انذارا بذلك على العنوان الذي يحدده المكتب .

تعديلات المادة :

- هكذا اصبحت هذه المادة بعد حذف المادة (5) واعادة ترقيم المواد من (6-17) لتصبح من (5-16) على التوالي بموجب التعليمات المعدلة لسنة 2019 حيث كان نص المادة 5 الملغاة كما يلي :
- يتم تطبيق ما ورد في المادتين (3،4) على فروع المكتب .

المادة 6

إجراءات التحقيق في الشكاوى :

- أ. تنظر الوزارة في الشكاوى الخطية بحق المكاتب ، والمقدمة من قبل الطلبة أو أولياء أمورهم أو المؤسسات التعليمية أو الجهات ذات العلاقة بعمل المكاتب ، على أن تكون تلك الشكاوى متعلقة بتطبيق المكاتب للنظام والتعليمات الصادرة بموجبه .
- ب. تقوم الوزارة بمخاطبة المكتب رسميا بأية شكاوى تقدم بحقه للوزارة ، ويجب على مالك المكتب الرد على تلك الشكاوى خلال فترة اسبوع من تاريخ تبليغه ، على أن يعزز رده بالوثائق .
- ج. يشكل الوزير بناء على تنسيب الأمين العام لجنة من بين موظفي الوزارة للقيام بإجراء التحقيق في الشكاوى المقدمة بحق المكتب وفروعه.
- د. ترفع لجنة التحقيق تقريرها للأمين العام متضمنا نتائج أعمالها والمخالفات ان وجدت والتوصيات المتعلقة بإزالة المخالفات وفقا لأحكام النظام .
- هـ. للوزير بناء على تنسيب الأمين العام مخاطبة المكاتب المخالفة للعمل على تصويب أوضاعها وإزالة المخالفات وفقا لأحكام النظام .

و. تقوم المديرية المختصة في الوزارة بمتابعة التأكد من قيام المكاتب وفروعها بتصويب أوضاعها وإزالة المخالفات .
 ز. على الرغم مما ورد في الفقرتين (د ، هـ) من المادة أعلاه إذا تبين للجنة التحقيق من خلال الشكاوى المقدمة من قبل الطلبة أو أولياء أمورهم تقصير المكتب في أي موضوع تم الاتفاق عليه مع الطالب بموجب العقد المنظم بينهما ، للوزير إغلاق المكتب بعد إنذار مالكه على العنوان الذي يحدده .

تعديلات المادة :

- هكذا اصبحت هذه المادة بعد تعديلها بموجب التعليمات المعدلة لسنة 2019 حيث كان نص الفقرة (ج) كما يلي :

ج. يشكل الوزير بناء على تنسيب الأمين العام لجنة من بين موظفي الوزارة للقيام بإجراء التحقيق في الشكاوى المقدمة بحق المكتب وفروعها .

المادة 7

الباب الثالث

الإعلان والنشر

على المكاتب التقيد التام بإجراءات ومواصفات الإعلان والنشر في وسائل الإعلان المختلفة ، بحيث يتضمن الإعلان اسم وشعار وعنوان المكتب وفقا للبيانات المحفوظة في سجلات الوزارة ، والإشارة إلى رقم الرخصة وتاريخ الترخيص .

المادة 8

على المكاتب التقيد في الإعلان بالقوائم الصادرة عن الوزارة والمتعلقة بالاعتراف بمؤسسات التعليم العالي غير الأردنية ، والالتزام الدقيق في الإعلان عن البرامج والتخصصات الأكاديمية المعتمدة .

المادة 9

على المكاتب التقيد عند الإعلان بتعليمات الاعتراف بمؤسسات التعليم العالي غير الأردنية ومعادلة شهاداتها .

المادة 10

الباب الرابع

إدارة العمل

تكون اوقات الدوام الرسمي من التاسعة صباحا وحتى الساعة الخامسة مساء على الاقل، وأخذ موافقة الوزارة المسبقة في حال رغب المكتب بتأخير أو تقديم أوقات الدوام بحيث لا تقل عدد ساعات الدوام عن (8) ساعات.

تعديلات المادة :

- هكذا اصبحت هذه المادة بعد تعديلها بموجب التعليمات المعدلة لسنة 2019 حيث كان نصها كما يلي :

تكون اوقات الدوام الرسمي من الساعة التاسعة صباحا وحتى الساعة الخامسة مساء على الأقل .

المادة 11

يجب على المكتب أن يقوم بإصدار جميع مخاطباته باستخدام أوراق مروسة باسم المكتب وشعاره وعنوانه ، كما يجب أن يصدر وصولات المقبوضات بنفس الكيفية ، وكذلك الاختام ، وتزويد الوزارة بنماذج تواقع كل من المالك والمدير مقابل اسميهما ، وكذلك مدير الفرع أن كان للمكتب فرع ، واخطار الوزارة وبشكل مسبق قبل إجراء أية تعديلات قد تنشأ بعد ذلك فيما يتصل بهذا الشأن .

المادة 12

يحتفظ المكتب لديه بنسخ عن الوثائق ادناه في ملف كل طالب لتقديمها عند الطلب:

- صورة مصدقة عن شهادة الدراسة الثانوية العامة (التوجيهي) للطلبة.
- صورة عن جوازات السفر.
- نسخة عن العقد المبرم بين المكتب والطالب او ولي امره، وفق الانموذج المعتمد .
- من الوزارة معبا بالكامل حسب الاصول وموقعا من الطرفين .
- نسخة عن وصل المقبوضات المعتمد من الوزارة ومعبا بالكامل حسب الاصول.

تعديلات المادة :

- هكذا اصبحت هذه المادة بعد تعديلها بموجب التعليمات المعدلة لسنة 2019 حيث كان نصها السابق كما يلي :

يحتفظ المكتب لديه بنسخ عن الوثائق أدناه في ملف كل طالب لتقديمها عند الطلب وكالاتي :

أ. صورة مصدقة عن شهادة الدراسة الثانوية العامة (التوجيهي) للطلبة .

ب. صورة عن جوازات السفر .

ج. نسخة عن العقد المبرم بين المكتب والطالب أو ولي أمره ، ووفق الأنموذج المعتمد من الوزارة والموقع من

الطرفين .

المادة 13

يتوجب على المكتب الاحتفاظ بنسخة عن الاتفاقيات المبرمة مع المؤسسات التعليمية المعترف بها لدى الوزارة التي يمثلها المكتب ، على أن تكون مترجمة ترجمة قانونية إلى اللغة العربية ، في حال كانت الاتفاقيات مدونة بغيرها .

المادة 14

الباب الخامس

أحكام عامة

- أ. يحظر على مالك ومدير المكتب استخدام الألقاب العلمية الخاصة بهما في الإعلان ، في حال لم تكن الشهادة التي يحملها أي منهما معادلة حسب الأصول من الوزارة .
- ب. يحظر على مالك المكتب تأجير المكتب أو تضمينه للغير من الباطن كلياً أو جزئياً تحت طائلة إغلاق المكتب.
- ج. على جميع المكاتب المرخصة قبل نفاذ أحكام هذه التعليمات توفيق أوضاعها وفقاً لأحكام التعليمات الأصلية خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ نفاذها
- د. مع مراعاة أحكام المادة (20) من النظام، يجوز للمدارس المهياة صلاحية ارشاد الطلبة لاختيار الجامعات غير الاردنية المعترف بها لدى الوزارة والتي توافق ميولهم وتقديم النصيحة غير الملزمة لهم ولذويهم دون مقابل مادي، وذلك ضمن نطاق الارشاد والتوجيه (لطلبة تلك المدارس) لغاية تنويع البدائل المختلفة للطلبة وذويهم.

تعديلات المادة :

- هكذا اصبحت هذه المادة بعد تعديلها بموجب التعليمات المعدلة لسنة 2019 وتم الغاء نص الفقرة (ج) والاستعاضة عنه بالنص الحالي بموجب التعليمات المعدلة لسنة 2015 حيث كان نص الفقرة (ج) السابق كما يلي :

ج. يطبق ما ورد في الفقرتين (أ) و(ج) من المادة (3) على المكاتب التي يتم ترخيصها حديثاً بعد صدور هذه التعليمات .

المادة 15

في حال إنذار المكتب أو إغلاقه بصورة وتعذر تبليغه على العنوان الذي يحدده المكتب يتم نشر إعلان الإغلاق في

صحيقتين يوميتين محليتين ، أو عن طريق الصاق إعلان بذلك على عنوان المكتب من خلال لجنة مشكلة لهذه الغاية .

المادة 16

تلغى هذه التعليمات " تعليمات مكاتب خدمات طلبة مؤسسات التعليم العالي رقم (2) لسنة 2011 أو أي قرارات أو أحكام سابقة تتعارض معها .

وزير التعليم العالي والبحث العلمي
أ.د أمين محمود