

**تعليمات مكاتب خدمات طلبة**  
**مؤسسات التعليم العالي رقم (٢) لسنة ٢٠١٤**  
**صادرة سنداً لأحكام المواد (٥/ب/١) و (١٣/أ) و (٢٢)**  
**من نظام مكاتب خدمات طلبة التعليم العالي رقم (٥٩) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته**

المادة ١ :

تسمى هذه التعليمات (تعليمات مكاتب خدمات طلبة مؤسسات التعليم العالي رقم (٢) لسنة ٢٠١٤) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ :

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

الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

الوزير: وزير التعليم العالي والبحث العلمي.

الامين العام: امين عام الوزارة.

المديرية: المديرية المختصة بشؤون مكاتب خدمات طلبة مؤسسات التعليم العالي.

المكتب: اي مكتب مرخص لتقديم الخدمات لطلبة مؤسسات التعليم العالي وفقاً لاحكام النظام والتعليمات.

مؤسسات التعليم العالي: المؤسسات التي تتولى التعليم العالي سواء كانت جامعات او كليات جامعية او كليات مجتمع متوسطة.

لجنة الترخيص: هي اللجنة المشكلة لدراسة طلب الترخيص والتأكد من توافر الشروط الواردة في التعليمات وزيارة مقرات المكاتب وفروعها وفقاً لأحكام النظام والتعليمات.

لجنة التحقيق: هي اللجنة المشكلة للقيام بالتحقيق في الشكاوى المقامة على المكاتب وفقاً لأحكام النظام والتعليمات.

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

## الباب الاول شروط واجراءات الترخيص

المادة ٣ :

الشروط الواجب توافرها للترخيص :

- أ. تقديم شهادة تسجيل لشركة تضامن مسجلة وفقاً لأحكام التشريعات على أن لا يقل رأس المال المسجل عن (٥٠،٠٠٠) خمسين ألف دينار أردني .
- ب. تقديم وصل مالي بقيمة (١٠٠٠) دينار كبديل لدراسة طلب الترخيص.
- ج. تقديم الكفالة البنكية والعدلية المنصوص عليهما في النظام.
- د. توفير مقر للمكتب في منطقة منظمة تنظيماً تجارياً، لا تقل مساحته الاجمالية عن (١٠٠) مائة متر مربع ، بحيث يشتمل على ثلاث غرف على الاقل ، بالإضافة للمرافق الصحية.
- هـ. توفير الاثاث المناسب والكافي لاغراض عمل المكتب ، بما في ذلك خدمة العملاء.
- و. توفير الاجهزة والتجهيزات الضرورية لاغراض العمل ، بحيث تشتمل على جهاز تليفاكس ، جهاز كمبيوتر عدد (٢) على الاقل مزود بخدمة الانترنت ، لوحة اعلانات والتجهيزات المكتبية اللازمة والمناسبة.
- ز. تعيين عدد من الموظفين لا يقل عن اثنين ، احدهما اداري ، يحمل شهادة دبلوم كلية مجتمع متوسطة كحد ادنى ، والاخر سكرتير ، حاصل على شهادة الدراسة الثانوية العامة كحد ادنى.
- ح. تقديم رخصة مهن للمزاولة سارية المفعول.

المادة ٤ :

يتم السير باجراءات الترخيص وفقاً للتالي :

- أ. يقدم طلب الترخيص الى الوزارة على نسختين وفقاً للأنموذج المعد لهذه الغاية مرفقاً به صورة مصدقة عن بطاقة الأحوال المدنية وشهادة عدم محكومية اصلية ساريتي المفعول.

ب. تقوم المديرية باستقبال الطلبات المقدمة لترخيص المكاتب وفروعها، على النموذج المعد لهذه الغاية بعد التأكد من تقديم كافة الوثائق المطلوبة وتحيلها الى لجنة الترخيص المشكّلة لهذه الغاية لتتولي دراستها والتأكد من توافر الشروط الواردة في التعليمات وزيارة مقر المكتب وترفع توصيتها للأمين العام مرفقاً بها نتائج دراستها للطلبات المقدمة خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ احوالها اليها.

ج. تقوم اللجنة بالتأكد من استكمال طالب الترخيص للنواقص ( ان وجدت) التي وردت في تقرير اللجنة خلال المدة المحددة بالنظام.

د. تقوم الوزارة باصدار شهادة ترخيص، والتي تفوض مقدم الطلب مواصلة العمل بالمكتب بعد استكمالها لإجراءات الترخيص خلال اسبوع من تقديمه للكفالتين البنكية والعدلية المطلوبتين وفقاً لاحكام هذا النظام.

المادة ٥ :

يتم تطبيق ما ورد في المادتين (٤، ٣) على فروع المكتب.

## الباب الثاني

### الاشراف والمتابعة

المادة ٦ :

يتم القيام باجراء التفتيش الدوري وفقاً للتالي :

أ. يشكل الوزير بناء على تنسيب الامين العام لجنة من بين موظفي الوزارة للقيام بإجراء التفتيش الدوري على المكاتب وفروعها للتأكد من مدى التزامها باحكام النظام والتعليمات.

ب. يتم القيام باجراء التفتيش على المكاتب وفروعها مرتين على الاقل في السنة للتحقق من تطبيقها والتزامها بالنظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

ج. ترفع لجنة التفتيش تقريرها للامين العام متضمنا المخالفات ان وجدت، والتوصيات المتعلقة بإزالة المخالفة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ مالك المكتب انذاراً بذلك على العنوان الذي يحدده المكتب.

المادة ٧ :

اجراءات التحقيق في الشكاوي :

أ. تنظر الوزارة في الشكاوى الخطية بحق المكاتب، والمقدمة من قبل الطلبة او اولياء امورهم او المؤسسات التعليمية او الجهات ذات العلاقة بعمل المكاتب، على ان تكون تلك الشكاوى متعلقة بتطبيق المكاتب للنظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

ب. تقوم الوزارة بمخاطبة المكتب رسمياً باية شكوى تقدم بحقه للوزارة، ويجب على مالك المكتب الرد على تلك الشكاوى خلال فترة اسبوع من تاريخ تبليغه، على ان يعزز رده بالوثائق.

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

د. ترفع لجنة التحقيق تقريرها للامين العام متضمناً نتائج اعمالها والمخالفات ان وجدت والتوصيات المتعلقة بإزالة المخالفات وفقاً لاحكام النظام.

هـ. للوزير بناء على تنسيب الامين العام مخاطبة المكاتب المخالفة للعمل على تصويب اوضاعها وازالة المخالفات وفقاً لاحكام النظام.

و. تقوم المديرية المختصة في الوزارة بمتابعة التأكد من قيام المكاتب وفروعها بتصويب اوضاعها وازالة المخالفات.

ز. على الرغم مما ورد في الفقرتين (د، هـ) من المادة أعلاه إذا تبين للجنة التحقيق من خلال الشكاوي 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.

## الباب الثالث

### الاعلان والنشر

المادة ٨ :

على المكاتب التقييد التام باجراءات ومواصفات الاعلان والنشر في وسائل الاعلام المختلفة، بحيث يتضمن الاعلان اسم وشعار وعنوان المكتب وفقاً للبيانات المحفوظة في سجلات الوزارة، والاشارة الى رقم الرخصة وتاريخ الترخيص.

المادة ٩ :

على المكاتب التقييد في الاعلان بالقوائم الصادرة عن الوزارة والمتعلقة بالاعتراف بمؤسسات التعليم العالي غير الاردنية، والالتزام الدقيق في الاعلان عن البرامج والتخصصات الاكاديمية المعتمدة.

المادة ١٠ :

على المكاتب التقييد عند الاعلان بتعليمات الاعتراف بمؤسسات التعليم العالي غير الاردنية ومعادلة شهاداتها.

## الباب الرابع

### ادارة العمل

المادة ١١ :

تكون اوقات الدوام الرسمي من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الخامسة مساءً على الاقل.

المادة ١٢ :

يجب على المكتب ان يقوم بإصدار جميع مخاطباته باستخدام اوراق مروسه باسم المكتب وشعاره وعنوانه، كما يجب ان يصدر وصولات المقبوضات بنفس الكيفية، وكذلك الاختتام،

وتزويد الوزارة بنماذج تواقع كل من المالك والمدير مقابل اسميهما، وكذلك مدير الفرع ان كان للمكتب فرع، واخطار الوزارة وبشكل مسبق قبل اجراء اية تعديلات قد تنشأ بعد ذلك فيما يتصل بهذا الشأن.

المادة ١٣ :

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

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

ب. صور عن جوازات السفر.

ج. نسخة عن العقد المبرم بين المكتب والطالب او ولي امره، ووفق الانموذج المعتمد من الوزارة والموقع من الطرفين.

المادة ١٤ :

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

الباب الخامس

أحكام عامة

المادة ١٥ :

أ. يحظر على مالك ومدير المكتب استخدام الالقاب العلمية الخاصة بهما في الاعلان، في حال لم تكن الشهادة التي يحملها اي منهما معادلة حسب الاصول من الوزارة.

ب. يحظر على مالك المكتب تأجير المكتب او تضمينه للغير من الباطن كلياً او جزئياً تحت طائلة اغلاق المكتب.

ج. على جميع المكاتب المرخصة قبل نفاذ احكام هذه التعليمات توفيق أوضاعها وفقاً لأحكام التعليمات الأصلية خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ نفاذها.

المادة ١٦ :

في حال انذار المكتب او اغلاقه بصورة مؤقتة وتعذر تبليغه على العنوان الذي يحدده المكتب يتم نشر اعلان الاغلاق في صحيفتين يوميتين محليتين، أو عن طريق الصاق اعلان بذلك على عنوان المكتب من خلال لجنة مشكلة لهذه الغاية.

المادة ١٧ :

تلغي هذه التعليمات تعليمات مكاتب خدمات طلبة مؤسسات التعليم العالي رقم (٢) لسنة ٢٠١١ او أي قرارات او احكام سابقة تتعارض معها.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

أ.د. لبيب الخضرا