



دولة فلسطين
وزارة التربية والتعليم العالي

قرار إداري رقم (3) لسنة 2020م بشأن تعليمات ترخيص مكاتب الخدمات الجامعية للطلبة الراغبين بالدراسة في الخارج

وكيل وزارة التربية والتعليم العالي

بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدّل لسنة (2003) وتعديلاته

والاطلاع على قانون رقم (1) لسنة 2020م، المعدل لقانون التعليم العالي رقم (11 لسنة 1998م) ولاسيما المادة (5) منه

ووفقاً لمقتضيات المصلحة العامة

وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا

قررنا ما يلي:

المادة (1)

يُسمى هذا القرار " تعليمات ترخيص مكاتب الخدمات الجامعية للطلبة الراغبين بالدراسة في الخارج".

المادة (2)

تعريفات

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

1. الوزارة: وزارة التربية والتعليم العالي.
2. الوزير: وزير التربية والتعليم العالي.
3. مكتب الخدمات: مكتب مرخص من الوزارة لتقديم الخدمات الجامعية للطلبة الفلسطينيين وفقاً لأحكام القانون والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.
4. المؤسس: الشركة المالكة لمكتب الخدمات الجامعية.
5. مدير المكتب: الشخص الذي يتولى إدارة مكتب الخدمات مباشرة.
6. الترخيص: الشهادة الممنوحة من الوزارة لمزاولة مهام الخدمات الجامعية.
7. الإدارة المعنية: الإدارة العامة للتعليم الجامعي.
8. لجنة الترخيص: هي اللجنة المشكلة من الوزارة لدراسة طلب الترخيص والتأكد من توافر وتطابق كافة الشروط المطلوبة قانوناً.

9. ممثل المكتب في الخارج: هو شخص مؤهل يتابع أعمال المكتب في إحدى الدول بغض النظر عن جنسيته.
10. لجنة التحقيق: هي اللجنة المشكلة من الوزارة للقيام بالتحقيق في المخالفات والشكاوى المقامة على المكاتب وفقاً لأحكام النظام والتعليمات.

المادة (3)

شروط خاصة

- يشترط في المؤسس أن يكون شركة فلسطينية من الشركات العامة أو الخاصة مسجلة وفقاً لأحكام التشريعات ذات العلاقة، بحيث لا يقل رأس مالها عن (\$15000) دولار أمريكي مودعة في حسابه في أحد المصارف المعترف بها في قطاع غزة.
- يقوم مكتب الخدمات بتقديم أية خدمة منصوص عليها في هذه التعليمات بعد الحصول على ترخيص بذلك من الوزارة حسب الأصول القانونية.

المادة (4)

عمل مكتب الخدمات الجامعية

يقتصر عمل مكتب الخدمات الجامعية على تسجيل الطلبة الفلسطينيين في مؤسسات التعليم العالي غير الفلسطينية المعترف بها من الوزارة، وتسجيل الطلبة من غير الفلسطينيين في مؤسسات التعليم العالي الفلسطينية.

المادة (5)

شروط الترخيص

- أ. تجهيز وتأسيس مكتب الخدمات بما يلزم للعمل.
- ب. تقديم طلب مرفقاً به الأوراق المطلوبة للترخيص حسب هذه التعليمات.
- ج. تقديم كفالة بنكية بقيمة (\$1000) ألف دولار أمريكي سارية المفعول لمدة لا تقل عن سنة يتم تجديدها سنوياً، ويجب أن تنص الكفالة البنكية على حق الوزير بمصادرتها كلياً أو جزئياً إذا خالف المرخص له أيًا من شروط الترخيص أو أيًا من الالتزامات المترتبة عليه بمقتضى أحكام هذه التعليمات.
- د. تقديم كفالة عدلية بمبلغ (\$10000) عشرة آلاف دولار أمريكي ضماناً لحقوق الطلبة.

المادة (6)

إجراءات ترخيص مكتب الخدمات الجامعية

- أ. تقديم طلب ترخيص للوزارة على نسختين للنموذج المعد لهذه الغاية مرفقاً به جميع الوثائق المطلوبة في النموذج.
- ب. تقوم لجنة الترخيص بدراسة الطلبات المقدمة للتأكد من توافر الشروط والوارد في التعليمات على أن ترفع تقريرها للوزير متضمناً توصياتها خلال أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب.
- ج. يصدر الوزير بناء على توصيات لجنة الترخيص قراراً بترخيص المكتب المستوفي للشروط.
- د. يتوجب على المكتب استكمال إجراءات الترخيص من حيث البيئة المكانية المجهزة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تبليغه بالموافقة المبدئية.

هـ. بعد استكمال المكتب إجراءات الترخيص تقوم الوزارة بإصدار شهادة الترخيص والتي تفوض مقدم الطلب مزاوله العمل بالمكتب.

و. على المؤسس التقدم بطلب تجديد رخصة المكتب أو أحد فروعها سنوياً قبل انتهاء الترخيص بشهر على الأقل.

ز. في حال لم يقدّم المؤسس بتجديد الترخيص السنوي للمكتب أو أحد فروعها في الموعد المبين في التعليمات، فإنه يعتبر مخالفاً للتعليمات، وفي حال رغبته بتجديد ترخيص المكتب يعامل معاملة المكتب الجديد من ناحية الترخيص.

المادة (7)

رسوم الترخيص

- أ. تستوفي الوزارة لحساب التعليم العالي بدل مصاريف إدارية من مؤسس المكتب عند ترخيصه لأول مرة أو تسوية أوضاعه في ضوء هذه التعليمات مبلغ وقدره (\$500) خمسمائة دولار أمريكي عند إصدار الرخصة.
- ب. تستوفي الوزارة سنوياً عند تجديد الرخصة مبلغ وقدره (\$500) خمسمائة دولار أمريكي سنوياً ومبلغ (\$150) دولار أمريكي سنوياً عن تجديد ترخيص أي فرع للمكتب.

المادة (8)

- أ. رخصة مكتب الخدمات تظل باسم الشركة المؤسسة، ولا يجوز التنازل عنها أو تحويلها للغير إلا إذا توفرت في المتنازل له الشروط المنصوص عليها في هذه التعليمات بما لا يتعارض مع نصوص قانون الشركات الفلسطينية وبموافقة الوزير أو من يفوضه على ذلك.
- ب. لمؤسس المكتب بعد الحصول على موافقة الوزير الخطية أو من يفوضه فتح فرع أو أكثر للمكتب على أن تتوفر فيه الشروط المطلوبة في المكتب الرئيسي بمقتضى أحكام هذه التعليمات.

المادة (9)

مهام مكتب الخدمات

- أ. الحصول على قبول الطلبة النهائي في الجامعات المعترف بها في خارج فلسطين ضمن البرامج التالية (بكالوريوس، دبلوم عالٍ، ماجستير، دكتوراه).
- ب. الحصول على قبول الطلبة في برامج اللغات الأجنبية التي يمكن بموجبها تحصيل فيزا طالب.
- ت. الحصول ضمن شروط خاصة على فيزا طالب لصالح الطلبة المقبولين في الجامعات خارج الوطن أو أية خدمات أخرى متفق عليها.

المادة (10)

الشروط الواجب توافرها في مدير المكتب

يشترط في مدير المكتب ما يلي:

- أ. أن يكون فلسطيني الجنسية.
- ب. أن يكون حسن السير والسلوك.
- ج. أن يكون غير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- د. أن يكون المدير حاصلاً على شهادة البكالوريوس على الأقل.

المادة (11)

يتولى مدير المكتب مهامه من تاريخ الحصول على الرخصة النهائية، وإذا ما رغب المؤسس في تغيير مدير المكتب فعليه إبلاغ الوزارة بذلك خلال أسبوع من تاريخ شغور الموقع الوظيفي للمدير.

المادة (12)

يلتزم مكتب الخدمات المرخص بما يلي:

- أ. اعتماد ممثل له خارج فلسطين لمتابعة خدماته في الدولة التي يتعامل معها.
- ب. توظيف نموذج العقد الرسمي المعتمد من وزارة التربية والتعليم العالي في التعاقد مع الطلبة بخصوص تقديم الخدمات الجامعية لهم على أن يكون العقد من ثلاث نسخ أصلية تسلم إحداها إلى وزارة التربية والتعليم العالي.
- ج. تسليم الطلب النهائي في البرنامج المتفق عليه في أي من مؤسسات التعليم العالي الوطنية أو الأجنبية مع تبليغ الطالب مباشرة وبصورة كتابية إذا لم يتمكن من تسجيله خلال المدة المحددة بالعقد.
- د. يجب على المكتب أن يقدم إلى الوزارة ما يثبت قيامه بدفع أية رسوم دراسية نيابة عن الطالب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الدفع.
- هـ. يلتزم المكتب بتقديم قائمة بأسماء الطلبة الذين قام بتسجيلهم في مؤسسات التعليم العالي للوزارة في موعد لا يتجاوز نهاية كل فصل دراسي أو عند الطلب مع ضرورة تقديم بيانات الطلبة ورقياً وإلكترونياً حسب النموذج المرفق.
- و. تزويد الوزارة بنسخة من العقود التي يبرمها مع مؤسسات التعليم العالي الأجنبية التي يتعامل معها باللغة العربية.
- ز. تزويد الوزارة بنسخة أصلية مصدقة من العقود الموقعة مع الطلبة أو أولياء أمورهم.
- ح. تزويد الوزارة بأوقات دوامه المحددة من قبله وتحديد يوم أو أيام العطل الأسبوعية.
- ط. على المكاتب أن تضع شهادة الترخيص في مكان بارز في مقر المكتب أو الفرع.
- ي. الإعلان عن آليات التسجيل للجامعات في خارج فلسطين وتزوير الطلبة وذوهم حول موقع الجامعة ومستوى تصنيفها في بلدها وحول العالم إن توفر ذلك.
- ك. أن يتضمن أي إعلان صادر عن المكتب اسم وشعار وعنوان المكتب وفقاً للبيانات المحفوظة في سجلات الوزارة والإشارة إلى رقم الرخصة وتاريخ الترخيص.
- ل. نشر إعلان في الصحف المحلية في حال إغلاق المكتب أو أي من فروع له لأي سبب من الأسباب، يتم من خلاله التعبير عن الالتزام بتأدية حقوق المتعاملين معه.

المادة (13)

- أ. للوزارة الحق في الاطلاع على كافة المعلومات والمستندات والملفات الخاصة بالخدمات الجامعية التي يمارسها المكتب، وعلى المكتب تقديم كافة التسهيلات اللازمة لذلك.
- ب. التقيد بتعليمات الوزارة بعدم الإعلان عن إمكانية تحصيل قبول جامعي في مؤسسات التعليم العالي غير المعترف بها من الوزارة.

المادة (14)

يقوم المكتب بتزويد الطلبة أو أولياء أمورهم بما يلي:

- أ. نشرات حديثة لمؤسسات التعليم العالي الأجنبية التي يرغب الطالب الالتحاق بها والتي تتضمن البرامج الأكاديمية المعترف بها وأنظمة الدراسة ومقدار الرسوم والشهادات التي تمنحها وتقدير تقريبي لتكاليف المعيشة في البلد الذي توجد فيه تلك المؤسسة.
- ب. نسخة من العقد المبرم بين المكتب والطالب أو ولي أمره وفق النموذج المعتمد من الوزارة و الموقع من الطرفين.
- ج. إيصالات مالية مستوفية للشروط المحاسبية في حال قام المكتب وفقاً لأنظمة المؤسسة التعليمية باستيفاء رسوم القبول والتسجيل للدراسة في السنة الجامعية الأولى.

المادة (15)

يحظر على المكتب القيام بأي من الأعمال التالية:

- أ. التعامل مع مؤسسات التعليم العالي الأجنبية أو معاهد اللغات غير المعترف بها من الوزارة أو التعاقد معها أو الإعلان عنها في الصحف بأي شكل من الأشكال أو تسجيل الطلبة في أي منها.
- ب. تسجيل الطلبة في برامج غير مرخصة أو غير مجازة من التعليم العالي في بلدها وإن كان هناك اعتراف بالمؤسسة.
- ج. مخالفة شروط وإجراءات القبول أو التراكمي أو التجسير الصادر عن الوزارة.
- د. التعامل مع التخصصات الأكاديمية غير المعتمدة من الوزارة.
- هـ. شراء أو التعامل مع المنح أو المقاعد التي تخصص لفلسطين من خلال السفارات الفلسطينية في الخارج أو المنح المقدمة من خلال المؤسسات المانحة للسلطة الوطنية الفلسطينية.
- و. نقل مقر المكتب أو أي من فروعه إلى أي مكان أو تغيير اسمه دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الوزارة.
- ز. تقاضي أية أجور أو بدلات غير منصوص عليها في هذه التعليمات، أو أي تعليمات تصدرها الوزارة.
- ح. تقاضي أية أجور أو بدلات من الطالب أو ولي أمره خلاف المبلغ المتفق عليه من قبل ممثل المكتب في الخارج.
- ط. تأجير المكتب أو تضمينه للغير من الباطن كلياً أو جزئياً.
- ي. استقطاع أية نسبة من الرسوم الجامعية لصالح المكتب بدون علم الطالب المسجل بغض النظر عن موافقة الجامعة على ذلك.
- ك. الإعلان أو الترويج لأية برامج ليست مجازة من التعليم العالي في بلدها.
- ل. نشر أو تداول أي بيانات أو معلومات خاصة بالطلبة المسجلين من خلال المكتب لأية جهة غير الجهات الرسمية.

م. القيام بمهام تعليمية كتدريس مساقات أو مواد استدرائية أو إجراء امتحانات كمتطلبات لبرنامج أكاديمي مرخص داخل البلاد أو خارجها.

المادة (16)

يجب على المكتب أن يحتفظ بالوثائق والمستندات التالية:

1. ملف لكل طالب سجل لديه يحتوى على الوثائق التالية:-
 - أ. صورة شهادة دراسة الثانوية العامة (التوجيهي) للطلبة مصدقة حسب الأصول.
 - ب. صورة عن جواز السفر والهوية الشخصية للطلاب.
 - ج. نسخة من العقد المبرم بين المكتب والطلاب أو ولي أمره وفق النموذج المعتمد من الوزارة والموقع من الطرفين.
2. نسخة من الاتفاقيات المبرمة مع المؤسسات التعليمية الأجنبية المعترف بها لدى الوزارة التي يتعامل معها المكتب، و أن تكون مترجمة ترجمة قانونية إلى اللغة العربية في حال كانت الاتفاقيات مدونة بغيرها.
3. ملف يتضمن كافة المراسلات المتبادلة مع الوزارة.
4. ملف بالأنظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة بشأن الخدمات الجامعية.
5. إيصالات المقبوضات التي يصدرها المكتب أو أي فرع له على أن تتضمن جميع البيانات اللازمة حسب الأصول المالية.
6. وثيقة تؤكد الاعتراف بهذه المؤسسة من التعليم العالي في بلدها إضافة إلى تصنيف هذه الجامعة في ضوء المؤشرات العالمية.

المادة (17)

الإشراف والمتابعة

يتم القيام بإجراء المتابعة الدورية على مكاتب الخدمات الجامعية وفقاً للتالي:

1. يشكل الوزير أو من يفوضه لجنة من التعليم العالي على أن لا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء للقيام بإجراء المتابعة الدورية على المكاتب وفروعها، للتأكد من مدى التزامها بأحكام القانون والتعليمات الخاصة بهذا الخصوص.
2. يجب على اللجنة القيام بإجراء المتابعة على المكاتب وفروعها مرتين على الأقل في السنة للتحقق من مدى التزامها بالقانون والتعليمات الصادرة من الوزارة.
3. ترفع لجنة المتابعة تقريرها للوزير أو من يفوضه متضمناً المخالفات - إن وجدت - والتوصيات المتعلقة بإزالة المخالفات خلال مدة لا تتجاوز (15) يوماً من تاريخ تسليم مؤسس المكتب إنذاراً خطياً بذلك على العنوان الذي يحدده المكتب.

المادة (18)

البدلات والأجور

- أ. يشكل الوزير أو من يفوضه لجنة لتحديد قائمة بأسعار تقديم الخدمات الجامعية.

ب. يلتزم مكتب الخدمات بقائمة الأسعار الرسمية المحددة من الوزارة مقابل تقديمه الخدمة، وتشمل جميع المصاريف حتى حصول الطالب على القبول والتسجيل في المؤسسة التعليمية.

المادة (19)

إجراءات التحقيق في الشكاوي

- أ. تنتظر اللجنة المشكلة من الوزير أو من يفوضه في الشكاوى الخطية المقدمة بحق المكاتب من الطلبة أو أولياء أمورهم أو الجهات ذات العلاقة بعمل المكاتب.
- ب. تقوم لجنة التحقيق بمخاطبة المكتب بطلب المزيد من الإيضاحات بخصوص الشكاوى المقدمة بحقه، ويجب على المؤسسة الرد على الطلب خلال عشرة أيام عمل من تاريخه.
- ج. تنتظر اللجنة المعنية بالوزارة بالرد المقدم من المكتب حول الشكاوى خلال أسبوعين من تاريخ استلامه، ولها إنهاء الموضوع إذا تبين أن الشكاوى كيدية أو التوصية للوزير في حال ثبت ارتكاب المكتب مخالفة للقانون وتعليمات الوزارة.
- د. في حالة عدم مقدرة اللجنة على البت في الشكاوى المقدمة أو إثباتها تتسبب للوزير إحالة هذه الشكاوى إلى الجهات المختصة للبت فيها.
- هـ. للوزارة بناء على تنسيب اللجنة المعنية- مخاطبة المكاتب المخالفة للعمل على تصويب أوضاعها وإزالة المخالفات خلال أسبوعين على الأكثر أو إيقاع العقوبات المنصوص عليها في التعليمات.
- و. تقوم لجنة التحقيق بالتثبت من قيام المكتب بإزالة المخالفات وتصحيح وضعه القانوني على ان تقدم اللجنة تقريرها خلال شهر من تشكيلها بذلك متضمناً نتائج أعمالها والمخالفات إن وجدت والتوصيات المتعلقة بإزالة المخالفات وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

المادة (20)

العقوبات

- إذا ثبت ارتكاب المكتب لأية مخالفة تتعلق بالخدمات الطلابية أو القانون أو تعليمات الوزارة، للوزارة توقيع العقوبة التي تراها مناسبة لحجم المخالفة وفق التالي:
- أ. إذا خالف المكتب أياً من شروط الترخيص أو أي مادة من مواد هذه التعليمات فللوزارة الحق في توجيه إنذار بوجوب إزالة المخالفة خلال أسبوعين من تاريخ تبليغه.
 - ب. حال انتهاء فترة الإنذار بوجوب إزالة المخالفة، فللوزارة الحق بتجميد ترخيص المكتب حتى البت في الشكاوى وإزالة المخالفات.
 - ج. إذا ثبت أثناء فترة التحقق من الشكاوى أو المخالفة بأن المكتب قد ارتكب واحدة أو أكثر من المخالفات المذكورة أدناه يتم إلغاء ترخيص المكتب.
- ✓ تسجيل الطلبة في جامعات غير معترف بها من التعليم العالي الفلسطيني.
 - ✓ عدم الالتزام بشروط وتعليمات القبول الصادرة عن التعليم العالي الفلسطيني.
 - ✓ افتقار الشفافية في الجوانب المالية سواء مع الطالب أو أية مؤسسة تعليمية.

✓ عدم مزاولة المهنة الخاصة بعمل المكاتب بعد مرور سنة من الترخيص أو توقفه عن ممارسة العمل مثل هذه المدة.

د. في حال إلغاء ترخيص المكتب يلزم مالك المكتب بإعادة جميع المبالغ التي تقاضاها من الطالب دفعة واحدة، ويتحمل كافة الأضرار المالية والأدبية التي تلحق بالطالب.

هـ. في حال إلغاء ترخيص المكتب لأي سبب فيعتبر ترخيص أي فرع له ملغى حكماً.

المادة (21)

أحكام عامة

- أ. إذا تم إغلاق المكتب أو إلغاء الرخصة الممنوحة له بصورة اختيارية أو جبرية يبقى مالكه ملتزماً باستكمال إجراءات الطلبة المسجلين من خلال التعاقد مع مكتب آخر مرخص حسب الأصول ووفقاً للتعليمات بمتابعة وتسوية كافة أمور الطلبة المسجلين عن طريق مكتب مع الأخذ بالحسبان رغبات الطالب حسب شروط العقد.
- ب. تقوم الوزارة بتجميد الكفالة البنكية لصالح الوزارة إلى حين تسوية معاملات الطلبة.

المادة (22)

للوزارة الحق في إحالة المكاتب المخالفة لأحكام القانون والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص والتي تم إلغاء ترخيصها إلى الجهات القانونية والرسمية المختصة لإغلاقها واتخاذ الإجراءات القانونية بحقها.

المادة (23)

لوزير أن يفوض أياً من صلاحياته المنصوص عليها في هذه التعليمات إلى وكيل الوزارة أو غيره من موظفي الفئة العليا في الوزارة على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

المادة (24)

تلتزم المكاتب المرخصة حالياً بتسوية أوضاعها وفقاً لأحكام هذه التعليمات خلال مدة لا تزيد عن شهر من تاريخ صدورها.

المادة (25)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار ويعمل بها من تاريخ صدورها، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة غزة بتاريخ: 2020/07/05م.

الموافق: 14/ شوال / 1441هـ.

د. زياد محمد ثابت
وكيل وزارة التربية والتعليم العالي

