



تعليمات

المراكز التعليمية الخاصة

للعام 2023م



وفقاً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة (2003 م) وتعديلاته،،،

وقانون التعليم العام رقم (1 لسنة 2013م)،،،

وبعد الاطلاع على قرار وزير التربية والتعليم العالي رقم (36) لسنة 2013م

ووفقاً لمقتضيات المصلحة العامة ،،،

تقرر إصدار ما يلي:

تعليمات المراكز التعليمية الخاصة

المادة 1

تسمى هذه التعليمات (تعليمات المراكز التعليمية الخاصة)

الفصل الأول

المادة 2: تعريفات

يكون للمصطلحات التالية المعاني المحددة في التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة: وزارة التربية والتعليم العالي.

المديرية: مديرية التربية والتعليم.

الوحدة: وحدة الترخيص والاعتماد المدرسي.

القسم: قسم الترخيص والاعتماد المدرسي في المديرية التابع لها المركز.

المركز: مؤسسة تعليمية خاصة تقوم بالتدريب على أي نوع من أنواع المهارات والمعارف غير المبنية على المناهج والكتب المدرسية، ودون تقيد بالفئة العمرية أو مدة زمنية معينة، ويكون التدريب فيها على شكل دورات قصيرة أو حزمة من الدورات المتكاملة.

الرخصة: شهادة تمنحها الوزارة إما لشخص أو لجمعية أو لمؤسسة أو لشركة لإنشاء مركز تعليمي.

مالك المركز: هو شخص أو جمعية أو مؤسسة أو شركة تمتلك المركز.



مدير المركز: الشخص الذي يقوم بالمهام الإدارية في المركز التعليمي المرخص ويجب أن يكون متفرغاً للعمل الإداري.

المدرّب: هو من يتولى التدريب في المركز وفقاً لأحكام التعليمات والذي يمتلك مهارات تدريبية معينة ويستطيع نقل خبرته المهنية والأكاديمية من خلال عملية التدريب الجديدة، بموجب معايير متخصصة.

الدورة التدريبية: برنامج تدريبي يتضمن محتوى ومهارات تدريبية وأنشطة متنوعة وأدوات تقييم، تقوم وحدة الترخيص والاعتماد المدرسي بتقييمها من مختصين ومن ثم اعتمادها.

الدبلومة التدريبية: حزمة من الدورات التدريبية تقدم في إطار تدريبي متكامل تتراوح ساعاتها بين (90-240) ساعة تدريبية ومدتها من أربعة إلى ثمانية أشهر، تقوم وحدة الترخيص والاعتماد المدرسي بتقييمها من مختصين ومن ثم اعتمادها.

الفصل الثاني: أحكام عامة

المادة 3

مدة سريان الرخصة

1. تكون مدة سريان الرخصة عاماً ميلادياً واحداً فقط وتبدأ من بداية شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل عام.
2. يكون التقدم لترخيص مركز جديد متاحاً طوال العام الميلادي.
3. تجديد ترخيص المركز يبدأ من بداية أكتوبر إلى نهاية نوفمبر من كل عام ميلادي.

المادة 4

جنسية المالك

يجب أن يكون المالك سواء كان فرداً أو جمعية أو شركة أو مؤسسة عامة أو خاصة، فلسطيني أو عربي الجنسية.



المادة 5

اسم المركز

- 1- يجب أن يكون اسم المركز عربياً.
- 2- يجوز للمراكز التعليمية المرخصة ترجمة الاسم العربي إلى اسم أجنبي فيكتب الاسم العربي بخط كبير ويكتب الاسم الأجنبي بحجم أصغر لا يتجاوز ثلث حجم الخط للاسم العربي.
- 3- لا يجوز ترخيص المركز تحت أي اسم غير (مركز).
- 4- لا يجوز ترخيص مركز يحمل اسماً مشابهاً أو مطابقاً لاسم مركز تعليمي مرخص من قبل وزارة التربية والتعليم.
- 5- يجب ألا يتعارض الاسم المقترح للمركز مع ثقافة المجتمع الفلسطيني وأن يُعبّر عن طبيعة التعليم والتدريب الذي يمارسه.
- 6- بعد الموافقة على الاسم يجب أن يستكمل المركز إجراءات الترخيص خلال مدة لا تتجاوز شهر، وفي حال لم يلتزم المتقدم للتخخيص بالمدة المحددة، يحق لأي مركز تعليمي آخر استخدام نفس الاسم.

المادة 6

- 1- إذا كان المركز يتبع جمعية أو شركة أو مؤسسة عامة أو خاصة فيجب أن يكون التعليم جزءاً من أهدافها.
- 2- يجب فصل الأعمال الإدارية للمركز عن المؤسسات المذكورة أعلاه.
- 3- يشترط أن تكون المؤسسات المذكورة أعلاه حاصلة على الترخيص من الجهات ذات الاختصاص.
- 4- يشترط أن يكون مجلس الإدارة للمؤسسات المذكورة أعلاه معتمد من الجهات ذات الاختصاص.
- 5- يجب ألا يتعارض النظام الداخلي لتلك المؤسسات مع ما يرد في هذه التعليمات، وعلى المركز إرفاق نسخة من هذا النظام مع طلب الترخيص للمصادقة عليه من قبل الوزارة.



المادة 7

يتم منح الرخصة من قبل الوزارة بعد استيفاء كافة الوثائق والمستندات المطلوبة واتباع كافة الإجراءات المنصوص عليها في التعليمات للحصول على الرخصة.

المادة 8

تُعلق رخصة المركز في مكان بارز ليتمكن الجمهور من مشاهدتها.

المادة 9

يجب أن يكون للمركز أوراق مُرَوَّسة وختم خاص باسمه المذكور في الرخصة الصادرة عن الوزارة، لاستخدامه في المعاملات الرسمية.

الفصل الثالث:

إجراءات الترخيص

المادة 10

تقديم طلب الترخيص:

- 1- يتقدم طالب الترخيص بكتاب خطي للمديرية يتضمن الأسماء الثلاثة المقترحة للمركز، ويُرسَل للوحدة للموافقة على الاسم واعتماده.
- 2- بعد اعتماد اسم للمركز، يقوم طالب الترخيص بتقديم طلب أولي على برنامج الخدمات الإلكترونية، متضمناً البيانات الأساسية للمركز: اسم المركز، بيانات صاحب، تبعية المركز، مجالات عمل المركز.
- 3- يقوم القسم بالتنسيق مع طالب الترخيص لعمل الكشف الهندسي للمركز (بالرجوع للمادة 13).
- 4- يقوم مدير التربية والتعليم بمخاطبة وزارة الداخلية للحصول على عدم ممانعة بترخيص المركز.
- 5- في حال الحصول على عدم الممانعة يتم إبلاغ طالب الترخيص بالموافقة المبدئية على استكمال إجراءات الترخيص، وفي حال رفض عدم الممانعة يتم إلغاء الطلب الأولي.



- 6- تقوم الوزارة بإصدار الرقم الوطني الخاص بالمركز الجديد؛ ليتمكن المركز من استكمال تحميل كافة الوثائق.
- 7- يقوم طالب الترخيص بتقديم الوثائق والمستندات لترخيص المركز ورقياً لدى المديرية التابع لها؛ ليتحقق القسم من سلامتها، ويقوم المركز بتحميلها على برنامج الخدمات الإلكتروني، على أن تتضمن ما يلي:-
- أ. صور معتمدة ومصدقة حسب الأصول لمؤهلات كافة العاملين في المركز المراد ترخيصه أو تجديد الرخصة له، ويمكن إحضار الشهادات الأصلية ليتم تحميلها على البرنامج.
- ب. شهادات حسن السير والسلوك سارية المفعول من جهة الاختصاص لمالك المركز كافة العاملين.
- ج. صورة واضحة عن البطاقة الشخصية لمالك المركز وللعاملين.
- د. سند ملكية أو عقد إيجار ساري المفعول وموثق لدى محامي، في حال انتهاء مدة العقد خلال عام الترخيص، يتم عمل تعهد من صاحب المركز بالالتزام بتجديد عقد الإيجار في الوقت المحدد.
- هـ. إذا كان المركز يتبع جمعية أو شركة أو مؤسسة خاصة أو عامة يتم إرفاق شهادة تسجيل الجمعية أو الشركة أو المؤسسة واعتماد لمجلس إدارتها ساري المفعول من جهة الاختصاص.
- و. نسخة من النظام الداخلي للمؤسسة التابع لها، موضحاً فيها ما يثبت الهدف التعليمي للمؤسسة.
- ز. كتاب تكليف من مالك المركز للمدير بإدارة المركز.
- ح. تعهد خطي من مالك المركز بالالتزام بتعليمات الترخيص حسب النموذج المعتمد.
- ط. السيرة الذاتية لمدير المركز حسب النموذج المعتمد.
- ي. الخطة التدريبية للمركز حسب النموذج المعتمد.

المادة 11

يشترط حصول المركز المرخص على موافقة خطية من الوزارة في الحالات التالية:

- أ. استضافة أي مركز أو جمعية في مقره.
- ب. تنفيذ أي برنامج أو مشروع مع أي جهة داخلية أو خارجية.



- ج. تنفيذ أي نشاط في المؤسسات التعليمية الأخرى سواء كانت عامة أو خاصة.
د. تنفيذ اتفاقية تعاون مشترك مع مراكز أخرى.

المادة 12

لا يجوز للمركز الإعلان أو تنفيذ دورة تدريبية أثناء مباشرته إجراءات الحصول على الترخيص.

المادة 13

الكشف الهندسي

- 1- يتم تحديد موعد من قبل القسم للمعاينة الأولية للمركز المراد ترخيصه، للكشف الهندسي بعد التنسيق مع الأقسام ذات الاختصاص في المديرية لإبداء الرأي في صلاحيته كمركز تعليمي.
- 2- إذا كانت نتيجة الكشف الهندسي رفض الطلب المقدم من طالب الترخيص أو طلب تعديلات على المبنى المقترح أو التجهيزات، يتم إبلاغ طالب الترخيص بضرورة تصويب أوضاعه وفقاً لهذه التعليمات خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وتحدد المديرية موعد ثاني لزيارة المكان المقترح.
- 3- إذا كانت نتيجة الكشف مناسبة هندسياً، يقوم القسم بتحميل الكشف الهندسي في التبويب الخاص بذلك، بالإضافة لتعبئة نموذج الأثاث والتجهيزات.
- 4- في حال كانت نتيجة الكشف لازالت غير مناسبة هندسياً، يتم إلغاء طلب الترخيص المبدئي من القسم.
- 5- عند تقديم طلب لتجديد ترخيص المركز لابد من توفر كشف هندسي لم يمض على إصداره أكثر من خمس سنوات.

المادة 14

1. يقوم القسم في المديرية بمراجعة الطلب كاملاً بمرفقاته، وهو في مرحلة قيد اعتماد المديرية، وتدقيقه والتأكد من سلامة كافة البيانات والمعلومات في الطلب، ومن ثم اعتماد الطلب، ليتم تحويله لمرحلة قيد تدقيق الوزارة.



2. يقوم قسم ترخيص المراكز التعليمية بتدقيق ومراجعة الطلب كاملاً بمرفقاته، وفي حال التأكد من سلامة الوثائق والمستندات يتم اعتماد الطلب، ويتحول لمرحلة قيد اعتماد الوزارة.
3. في حال وجود إشكالية في إحدى الوثائق، يتم إعادة الطلب إلكترونياً لقيد اعتماد المديرية بالملاحظات؛ لتصويب أوضاعها خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ إعادة الطلب.

المادة: 15

رسوم الترخيص

1. تستوفي المديرية من المركز التعليمي الجديد رسوم ترخيص قدرها (100) شيكل، ويرفق صورة من الوصل مع طلب الترخيص الإلكتروني في تبويب عدم الممانعة.
2. تستوفي المديرية عند تجديد ترخيص المركز التعليمي سنوياً، رسوم ترخيص قدرها (100) شيكل، ويرفق صورة من الوصل مع طلب الترخيص الإلكتروني في تبويب عدم الممانعة.
3. يعامل الفرع معاملة المركز الجديد، حيث يتم استيفاء رسوم قدرها (100) شيكل، ويرفق صورة عن الوصل مع طلب الترخيص الإلكتروني في تبويب عدم الممانعة.

المادة 16

إصدار الرخصة

يتم إصدار رخصة المركز وتوقيعها من الوزير/ الوكيل/ مدير الوحدة.

المادة 17

فروع المراكز

1. لا يجوز للمركز المرخص فتح فروع لنفس مالك المركز بأسماء أخرى.
2. يجوز للمركز المرخص فتح فروع أخرى للمركز في عدة محافظات بحيث يحمل نفس الاسم مع إضافة اسم المحافظة، على أن يعامل كل فرع وفقاً لشروط ترخيص مركز جديد.



المادة 18

رفع العلم الفلسطيني داخل مكتب المدير.

المادة 19:

تجديد الترخيص

1. في حال رغبة مالك المركز بتجديد الترخيص، يتقدم بطلب إلكتروني عبر برنامج الخدمات، في الفترة المحددة لتجديد الترخيص، والتأكد من توافر كافة الشروط، ويتم تجديد الوثائق المطلوب تجديدها بالإضافة إلى التعهد الخطي الذي يجدد سنوياً.
2. يتم قياس فاعلية المركز من خلال الزيارات الميدانية ونماذج التقييم المعتمدة.
3. في حال تخلف المركز عن التقدم لتجديد الترخيص لمدة عام، فإنه يلزم بدفع غرامة تأخير مقدارها (500 شيكل).
4. في حال تخلف المركز عن التقدم لتجديد الترخيص لعامين أو أكثر، فإنه يتم إلغاء الترخيص، ويفقد الحق في الاسم ويفقد كافة الاعتمادات السابقة للدورات والدبلومات التدريبية، ويمكنه التقدم للترخيص كمركز جديد.

المادة 20

إغلاق مركز التدريب مؤقتاً

- 1- يتقدم مالك المركز بطلب خطي مسبباً إلى القسم؛ لإغلاق المركز مؤقتاً مرفقاً به تعهداً خطياً بعدم فتح المركز إلا بعد أخذ موافقة خطية من الوزارة.
- 2- يقوم القسم في المديرية بزيارة المركز؛ للتحقق من الإغلاق الفعلي للمركز.
- 3- تصدر الوحدة قراراً بإغلاق المركز مؤقتاً، لمدة عام ميلادي واحد، قابل للتجديد لمرة واحدة فقط.
- 4- يحتفظ المركز المغلق بكافة حقوقه وتشمل: الرقم الوطني، اسم المركز خلال سريان مدة قرار الإغلاق.
- 5- يتم إعفاء المركز من رسوم الترخيص خلال فترة الإغلاق.



6- يتم متابعة إغلاق المركز من قبل القسم خلال سريان مدة قرار الإغلاق، وفي حال عدم التزام المركز بالقرار يتم إصدار قرار بإلغاء الترخيص ومخاطبة الجهات المختصة بإغلاق المركز.

مادة 21

إذا رغب مالك المركز بعد إلغاء رخصته في تقديم طلب ترخيص جديد بنفس الاسم القديم، يتم تغريمه بمبلغ 500 شيكل عن كل سنة تم إلغاء الرخصة فيها.

الفصل الرابع: إجراء تغييرات جوهرية

المادة 22:

يشترط حصول المركز على موافقة خطية من القسم في الحالات التالية:

1. نقل ملكية المركز إلى مالك جديد، ويشترط لذلك أن يقدم المالك الجديد المستندات التالية:

أ. عقد تنازل عن ملكية المركز.

ب. عدم ممانعة من وزارة الداخلية باسم المالك الجديد.

ج. شهادة حسن سير وسلوك من وزارة الداخلية باسم المالك الجديد.

2. نقل مقر المركز إلى مقر آخر في المديرية ذاتها أو إجراء تغييرات جوهرية عليه ويشترط لذلك توافر

ما يلي:

أ. كشف هندسي جديد على المقر المقترح.

ب. عقد الملكية أو الإيجار للمالك الجديد ساري المفعول.

المادة 23

يشترط حصول المركز على موافقة خطية من الوحدة في الحالات التالية:

1- تغيير رئيس مجلس الإدارة للجمعية أو الشركة أو المؤسسة التابع لها المركز ويشترط لذلك تقديم

ما يلي:

أ. إحضار شهادة حسن سير وسلوك لرئيس مجلس الإدارة.

ب. تغيير عدم الممانعة باسم رئيس مجلس الإدارة الجديد.



- ج. صورة من اعتماد المجلس الجديد من قبل الداخلية ساري المفعول.
- 2- استبدال مدير المركز بمدير جديد ويشترط لذلك توافر الشروط الواردة في المادة (26).
- 3- تعيين عاملين في المركز بعد منحه الترخيص أو تجديد ترخيصه، ويشترط لذلك تقديم ما يلي:
- أ. شهادة حسن سير وسلوك للعاملين الجدد.
- ب. صورة معتمدة عن شهاداته العلمية.
- ج. صورة عن بطاقة الهوية الشخصية.
- 4- نقل مقر المركز إلى مقر آخر في مديرية أخرى، يقوم المركز بالتالي:
- أ. يتقدم المركز بطلب الموافقة على إغلاق المركز الحالي، ونقله إلى المكان الجديد.
- ب. يتقدم بطلب منح رخصة جديد في المديرية الجديدة، ويعامل معاملة المركز الجديد.
- ج. يحتفظ المركز برسوم منح الرخصة (100) شيكل لنفس العام.
- د. يحتفظ المركز بعدم الممانعة إذا كانت لا تتجاوز (5) سنوات.
- 5- استبدال اسم المركز باسم آخر ويشترط لذلك:
- أ. موافقة من الوحدة على الاسم الجديد.
- ب. عدم ممانعة جديدة من وزارة الداخلية.
- ج. الالتزام بالمادة (5).

المادة 24:

يقوم مالك أو مدير المركز التعليمي بإبلاغ القسم فوراً، عند إنهاء خدمة أي من العاملين في المركز، وإجراء التعديلات المطلوبة على برنامج الخدمات الإلكترونية.

المادة 25

يقوم موظفو الوزارة بالرقابة والتفتيش على المراكز التعليمية، ويمنع منعاً باتاً عرقلة عملهم.



الفصل الخامس :

شروط وواجبات مدير المركز

المادة 26

شروط مدير المركز

الشروط الواجب توفرها في مدير المركز :

1. أن يكون فلسطيني أو عربي الجنسية.
2. أن يكون حسن السير والسلوك وغير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأمانة.
3. أن يكون متفرغاً للعمل في المركز.
4. ألا يقل مؤهله العلمي عن شهادة دبلوم متوسط على الأقل.
5. أن يمتلك خبرة فنية وإدارية في مجال التدريب والإدارة.

المادة 27

واجبات مدير المركز

يتوجب على مدير المركز الاحتفاظ بالسجلات التالية ورقياً وإلكترونياً:

1. سجل بأسماء العاملين والمدرسين ومؤهلاتهم العلمية.
2. سجل بأسماء وعناوين وأرقام البطاقات الشخصية لطلاب كل دورة، ومؤهلاتهم، ونتائجهم، ومدة الدورة، وتاريخ بدايتها ونهايتها.
3. سجل حضور وغياب خاص بالعاملين والمدرسين والطلاب.
4. سجل برسوم الدورة التي استوفاهها المركز مدعمة بنسخ من الإيصالات والوثائق.
5. سجل لوازم المركز من أثاث وأدوات وتجهيزات.
6. سجل زيارات المسؤولين وتوجيهاتهم.
7. الملفات الخاصة بالمراسلات الرسمية بين القسم والمركز.
8. سجل بأسماء الخريجين من جميع دورات المركز التي منحها المركز، موضحاً اسم الدورة وعدد ساعاتها، وتاريخ بدئها وانتهائها، حسب النموذج المعتمد.



9. سجل بأسماء الدورات التدريبية التي عقدت بالمركز التعليمي والبيانات الخاصة بها حسب النموذج المعتمد.

10. أي مهام أخرى تطالبها الوزارة وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

المادة 28

مؤهلات المدربين

1. تحدد الوحدة نوع المؤهلات العلمية التي يحملها كل مدرب في المركز في ضوء التخصص والمستوى الذي سيقوم بتدريبه.
2. لا يجوز للمدرب تدريب أي دورة إلا ضمن تخصصه مع توفر الخبرة الكافية.
3. ضرورة إثبات الدرجة العلمية والتخصص الدقيق للمدرب في طلب اعتماد الدورة.
4. يتم إلغاء أية دورة يقوم بها مدرب لم يرد اسمه ضمن المدربين في طلب اعتماد الدورة، ولا يتم تصديق شهادات المتدربين في هذه الدورة، ويتحمل مالك ومدير المركز المسؤولية القانونية أمام هؤلاء المتدربين.

الفصل السادس

الدورات التدريبية والبرامج الدولية و الدبلومة

المادة 29

1. يلتزم مدير المركز بعدم البدء بأي دورة أو دبلومة تدريبية إلا بعد اعتمادها أو تجديد اعتمادها من الوحدة.
2. لا يجوز البدء بتنفيذ أي دورة أو دبلومة تدريبية معتمدة للمركز إلا بعد موافقة خطية من المديرية، يحدد فيها تفاصيل الدورة وتاريخ بداية ونهاية تنفيذها.

المادة 30

إجراءات اعتماد الدورات أو الدبلومات التدريبية الجديدة

- يشترط في اعتماد الدورات أو الدبلومات التدريبية الالتزام بالإجراءات التالية:
1. يتقدم مدير المركز بكتاب خطي للقسم، والذي يتضمن رابط إلكتروني يحتوي على المرفقات التالية:
(أ) المحتوى التدريبي للدورة أو الدبلومة التدريبية.



- (ب) الخطة التدريبية للمركز حسب النموذج المعتمد.
(ج) السيرة الذاتية للمدرسين حسب النموذج المعتمد.
(د) صورة عن المؤهلات العلمية للمدرسين مصدقة حسب الأصول، ويمكن تحميل الشهادات الأصلية مباشرة.
(هـ) شهادة حسن السير والسلوك للمدرسين سارية المفعول.

2. يتم إرسال الدورة أو الدبلومة التدريبية للتقييم من جهة اختصاص، بحيث تكون النتيجة على النحو التالي:

- نتيجة التقييم إيجابية (اعتماد)، يتم إبلاغ القسم باعتماد الدورة التدريبية.
- نتيجة التقييم سلبية (عدم اعتماد)، يتم إبلاغ القسم بعدم اعتماد الدورة التدريبية.
- نتيجة التقييم (اعتماد مع ملاحظات)، يتم إبلاغ القسم بضرورة إجراء التعديلات المطلوبة وتزويد الوحدة بها لاعتماد الدورة التدريبية.

المادة 31

يشترط للحصول على شهادة الدورة التدريبية الالتزام بحضور الدورة بما لا يقل عن (70%) من ساعات التدريب.

المادة 32

تجديد اعتماد الدورات المعتمدة سابقاً

1. في حال لم يطرأ أي تغيير على الدورة/ الدبلومة التدريبية، يمكن للمركز تنفيذ الدورات والدبلومات التدريبية المعتمدة سابقاً.
2. في حال وجود أي تغييرات على الدورة أو الدبلومة التدريبية، يتقدم المركز للقسم بطلب تجديد اعتماد الدورة التدريبية، حسب المادة (30).



المادة 33

إجراءات تنفيذ دورة أو دبلومة تدريبية

- 1- يقوم المركز بمخاطبة المديرية بكتاب رسمي موضحاً فيه تفاصيل الدورة التدريبية (اسم الدورة - الوقت المقترح للتنفيذ - مكان التنفيذ - أعداد الطلبة - ساعات التدريب).
- 2- يقوم القسم بالتأكد من اعتماد الدورة التدريبية، وفي حال سلامة الإجراءات حسب المادة (30، 32)، ويتم الموافقة على تنفيذ الدورة أو الدبلومة التدريبية بكتاب رسمي من المديرية متضمناً البيانات السابقة.
- 3- يفرغ القسم في المديرية بيانات تنفيذ الدورات على ملف الإكسل المتوفر على السحابة الإلكترونية (One Drive).

المادة 34

الامتحانات

1. يتقدم المركز بكتاب خطي للمديرية للموافقة على عقد امتحان الدورة أو الدبلومة التدريبية، محدداً الفترة الزمنية والمكان المقترح لعقده، وأسماء الطلبة المتقدمين للامتحان.
2. يقوم القسم بالتأكد سلامة إجراءات تنفيذ الدورة التدريبية، في حال سلامة الإجراءات يتم الموافقة على عقد الامتحان بكتاب رسمي من المديرية، متضمناً البيانات السابقة.
3. لا يتقدم للامتحان إلا المتدربون الواردة أسماؤهم في سجل المتدربين.
4. لا يجوز للمركز إعفاء طلبته من أي امتحان، دون الموافقة المسبقة من الوحدة.
5. تعقد امتحانات في المركز بانتهاء الدورة أو كل مستوى من مستويات الدبلومة.
6. يعقد امتحان نهائي للدبلومة التدريبية من خلال المركز وبمتابعة القسم.
7. يقوم رئيس القسم أو من ينوب عنه بحضور الامتحان ويدقق أسماء المتقدمين مع قائمة الأسماء المعتمد من المديرية بداية الدورة.
8. يجوز لرئيس القسم حرمان أي طالب من الامتحان أو عدم اعتماد النتيجة لأي متدرب إذا لم يرد اسمه في الكشف المعتمد لدى المديرية أو تغيب عن حضور الدورات بنسبة تزيد عن 30% من الدورة.
9. يشرف القسم على جميع الامتحانات الخاصة بالدورات التدريبية والدبلومات، وكذلك الإجراءات المتعلقة بالتصحيح والنتائج وتدقيقها في الكشوف الخاصة بذلك، ويتحمل كافة المسؤولية.



المادة 35

الشهادات

1. يمنح المتدرب شهادة بعد اجتيازه الامتحان شريطة التزامه بالمادة (34) من التعليمات.
2. يدقق القسم نتائج المتدربين مع الكشوف ويتأكد من سلامة وصحة البيانات الواردة في الشهادات الصادرة عن المركز، ويوقع على الكشف ويتحمل المسؤولية على دقة البيانات الواردة فيه.
3. يلتزم المركز بنموذج شهادة الدورات أو الدبلومات (المعتمد من الوزارة).
4. عند إرسال المركز نتيجة الدورة التدريبية أو الدبلومة التدريبية للمديرية لاعتمادها وتصديق الشهادات، يلتزم بالنموذج المعتمد مرفقاً بالتالي:
(أ) كشف الناجحين موقع من المركز.
(ب) الشهادات للطلبة الناجحين وفق النموذج المعتمد.
5. فيما يتعلق بالدبلومات التدريبية، يتم تدقيق ومراجعة البيانات في الكشف مع الشهادات الصادرة عن المركز، وفي حال سلامة الإجراءات يتم اعتماد النتيجة وتصديق الشهادات وتوقيعها من مدير الوحدة.
6. فيما يتعلق بالدورات التدريبية، يقوم القسم بتدقيق ومراجعة البيانات في الكشف مع الشهادات الصادرة عن المركز، وفي حال سلامة الإجراءات يتم اعتماد النتيجة وتصديق الشهادات في المديرية.

المادة 36:

مجالات الدورات والدبلومات:

1. مجال المهن التجارية.
2. مجال برامج تصميم وإنترنت.
3. مجال برامج الحاسوب والشبكات.
4. مجال البرامج الهندسية المتخصصة.
5. مجال التنمية البشرية.
6. مجال البرامج المحاسبية.
7. مجال التحليل الإحصائي.
8. مجال رياض الأطفال.



المادة 37:

البرنامج الدولي:

لا يتم اعتماد أي برنامج تدريبي دولي إلا وفق الشروط التالية:

1. حصول المركز على وكالة معتمدة من الجهة الرسمية المسئولة عن البرنامج، ومصدقة حسب الأصول.
2. إفادة من الجهة الرسمية المسئولة عن البرنامج حول الأشخاص الذين تلقوا التدريب حول البرنامج.
3. تشكيل لجنة مختصة لتقييم البرنامج واعتمادها.

الفصل السابع:

مراكز التربية الخاصة

المادة 38

تتطبق جميع إجراءات وشروط ترخيص المراكز التعليمية على مراكز التربية الخاصة، باستثناء الدورات التدريبية ومساحات الغرف الصفية.

المادة 39

يتم متابعة مراكز التربية الخاصة والإشراف عليها من الناحية الفنية من قبل الإدارة العامة للإرشاد والصحة المدرسية.

المادة 40

يتم تشكيل لجنة من قسم الترخيص والاعتماد المدرسي والإرشاد والصحة المدرسية والأبنية؛ لمعاينة مكان المركز والتأكد من المواصفات حسب تصنيف نوع الإعاقة على النحو التالي:

1. الإعاقة السمعية:

أ. أن لا تقل مساحة الغرف الصفية عن (25 متر مربع) في حالة إعطاء دورة لمجموعة واحدة، وفي حال تدريس مجموعتين تكون المساحة (48 متر مربع)، مع وجود نافذة زجاجية ذات اتجاه واحد في أبواب الفصول.

ب. توفير عازل للصوت في غرفة الدراسة.

ج. تخصيص غرفة مجهزة للتدريب الفردي على السمع والنطق مع عزلها صوتياً.



د. توفير المعينات السمعية الفردية والجماعية الملائمة.

هـ. أن لا يزيد عدد الطلبة في المجموعة الواحدة عن تسعة.

و. أن تتوفر جميع شروط السلامة في الأماكن التي يتلقى فيها هؤلاء الطلبة برامجهم التعليمية.

2. الإعاقة البصرية:

أ. أن لا تقل مساحة الغرفة الصفية عن (25 متر مربع) مع وجود نافذة زجاجية ذات اتجاه واحد في أبواب الفصول.

ب. أن تتوفر اللوازم التعليمية الخاصة بالطلبة ذوي الإعاقة البصرية، والمعينات البصرية الملائمة مع توفير مكان مخصص لحفظها.

ج. أن تكون أرضية غرفة الدراسة مغطاة بمادة عازلة للصوت.

د. أن لا يزيد عدد الطلبة في الغرفة الصفية عن تسعة.

هـ. أن تتوفر جميع شروط السلامة في الأماكن التي يتلقى فيها هؤلاء الطلبة برامجهم.

3. الإعاقة العقلية:

أ. أن لا تقل مساحة الغرفة الصفية عن (16 متر مربع) مع وجود نافذة زجاجية في أبواب الفصول.

ب. أن تجهز الغرف الصفية بالوسائل التعليمية اللازمة لاحتياجات الأطفال لذوي الإعاقة العقلية من مجسمات وأشكال ومكعبات مختلفة.. الخ، بالإضافة إلى المعينات الحسية الأخرى.

ج. أن لا يزيد عدد الطلبة في الغرفة الدراسية عن (ثمانية)، ولا يزيد عدد الطلبة القابلين

للتدريب عن خمسة طلاب في الغرفة.

د. أن لا يزيد عدد الطلبة ذوي الإعاقة العقلية الشديدة في الفصل العادي عن ثلاثة طلاب.

هـ. يراعى أن تكون شروط السلامة ملائمة لقدرات واحتياجات هذه الفئة مثل (الكهرباء، الغاز، النوافذ، الخ)

4. صعوبات التعلم :

أ. أن لا تقل مساحة الغرفة الصفية عن (25 متر مربع) مع وجود نافذة زجاجية في أبواب الفصول .

ب. أن لا يزيد عدد الطلبة عن (12 طالباً) في المجموعة الواحدة داخل الغرفة الصفية.

ج. أن تكون الغرف الصفية متكاملة من النواحي التجهيزية اللازمة مثل (قواطع متحركة ، طاوولات مختلفة

د. مختلفة الأشكال، دواليب وأرفف، مواد وأجهزة تعليمية سمعية وبصرية ملائمة .. الخ) .

هـ. أن تتوفر جميع شروط السلامة في الأماكن التي يتلقى الطلبة فيها برامجهم.



و. ضرورة وجود غرف للتعليم الفردي داخل المركز شريطة ألا تقل مساحة الغرفة الصفية عن (7.5 متر مربع) وأن يتوافر فيها الأثاث اللازم. على أن لا يزيد عدد الطلبة عن اثنين داخل الغرفة.

5. اضطرابات طيف التوحد:

- أ. أن لا تقل مساحة الغرفة الصفية عن (16 متر مربع) بحيث يتوفر فيها الأثاث اللازم.
- ب. أن لا يزيد عدد الطلبة في الغرفة الصفية عن (ثلاثة) في حال التدريس الجماعي.
- ج. أن تكون الغرف الصفية متكاملة من النواحي التجهيزية اللازمة مثل (قواطع متحركة، طاوولات مختلفة
- د. مختلفة الأشكال، دواليب وأرفف، مواد وأجهزة تعليمية سمعية وبصرية ملائمة .. الخ) .
- هـ. أن تتوافر جميع شروط السلامة في الأماكن التي يتلقى الطلبة فيها برامجهم.

و. ضرورة توفير غرفة للتعليم الفردي حسب المواصفات التالية :

- ألا تقل مساحة الغرفة الصفية عن 7.5 متر مربع.
- أن يتوفر داخل الغرفة الأثاث اللازم للتعليم الفردي.

6. الاضطرابات السلوكية والانفعالية:

- أ. أن لا تقل مساحة الغرفة الصفية عن (16 متر مربع) .
- ب. أن لا يزيد عدد الطلبة في المجموعة الواحدة عن (أربعة) .
- ج. ضرورة وجود نوافذ زجاجية ذات اتجاه واحد في الأبواب.
- د. أن يوجد داخل مركز التربية الخاصة غرفة للتعليم الفردي حسب المواصفات التالية:
- هـ. أن لا تقل مساحة الغرفة الصفية عن (7.5 متر مربع) .
- و. أن يتوافر داخل المركز الأثاث والأدوات اللازمة للتعليم طالب واحد أو اثنين على الأكثر.
- ز. توفير المستلزمات التعليمية الخاصة بالطلبة المضطربين سلوكياً.
- ح. أن تتوافر جميع شروط السلامة في الأماكن التي يتلقى فيها الطلبة برامجهم.

7. تعدد الإعاقة :

- أ. أن لا تقل مساحة الغرفة الصفية عن (25 متر مربع) .
- ب. أن لا يزيد عدد الطلبة في المجموعة عن (5 طلاب) .
- ج. أن تجهز الغرف الصفية بالأثاث والأجهزة والأدوات التعويضية والوسائل التعليمية الملائمة لاحتياجات الحالات في هذه الفئة.



د. أن تتوفر جميع شروط السلامة في الأماكن التي يتلقى فيها الطلبة برامجهم.

8. الإعاقة الجسمية والصحية:

- أ. ينطبق على هؤلاء الطلبة ما ينطبق مع أقرانهم العاديين بشكل عام من حيث:
 - ب. مساحة غرفة الدراسة.
 - ج. عدد الطلبة مع ملاحظة أن هناك حالات تحتاج إلى ترتيبات خاصة.
 - د. يتم توفير الوسائل والسبل التي تمكن الطلبة من الوصول إلى الغرف الصفية.
 - هـ. أن تتوفر جميع شروط السلامة في الأماكن التي يتلقى فيها الطلبة برامجهم.

المادة 41:

يقوم موظفو الوزارة والمديرية بالرقابة والتفتيش على المراكز، ويمنع منعاً باتاً عرقلة عملهم.

المادة 42:

إلغاء الترخيص

1. للوزارة الحق في إلغاء الرخصة في أي وقت خلال العام، في حال عدم التزام المركز المرخص بالتعليمات الصادرة عن الوزارة.
2. يتم إلغاء رخصة المركز حكماً في الحالات التالية:
 - أ) وفاة مالك المركز، مع احتفاظ الورثة بحقهم بتقديم طلب لاستصدار رخصة بأسمائهم أو تفويض أحدهم بشكل قانوني شريطة أن يقدم الطلب خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ وفاة المالك مرفقاً به حجة حصر الإرث.
 - ب) تصفية أو حل الجمعية أو الشركة أو المؤسسة التابع لها المركز.
 - ج) انتهاء مدة إغلاق المركز المؤقتة، مما يترتب عليه فقدان صاحب مركز التدريب حقه في الاحتفاظ باسم المركز.
 - د) عدم تجديد ترخيص المركز لمدة عامين متتاليين.



الفصل التاسع

المادة 43

المخالفات والعقوبات

التنبيه: إذا ارتكب المركز أية مخالفة لهذه التعليمات، يتم توجيه كتاب تنبيه خطي لتصويب أوضاعه، وفق النموذج المرفق، ويعطى المركز التعليمي مهلة شهر لتصويب أوضاعه. ويصدر التنبيه بشأن المخالفات التالية:

1. ترك المركز مدة تزيد عن شهر بدون مدير للمركز.
2. عدم وجود أي من الملفات والسجلات الواردة في هذه التعليمات.
3. إجراء أي تعديل على مبنى المركز يُخل بالموصفات العامة للمبنى دون إبلاغ القسم بذلك.
4. إعطاء دورات صورية، وصرف شهادات غير معبرة عن تدريب حقيقي.
5. الإعلان عن دورات غير معتمدة وادعاء أنها معتمدة من الوزارة.
6. تنفيذ دورات دون اعتمادها من الوزارة.
7. عدم اعتماد أو تنفيذ أي دورة تدريبية خلال عام الترخيص.
8. تقديم معلومات مغلوطة وغير حقيقية حول المركز، والدارسين والعاملين فيه.
9. فتح فروع للمركز في مناطق متعددة وبأسماء مختلفة، لذات المالك.
10. عدم إعلام الوزارة عن أي تغيير أو استبدال للمدرسين.
11. تعيين مديرين / ات مخالفين للشروط الواردة في هذه التعليمات.
12. عدم الالتزام بإغلاق المركز مؤقتاً، بعد موافقة وحدة الترخيص والاعتماد المدرسي على ذلك.
13. مخالفة النظام الداخلي للمركز لما ورد في هذه التعليمات.
14. مخالفة أي من التعليمات التي تم التوقيع عليها خطياً من كل من مالك المركز أو مديره.
15. أي مخالفة أخرى لأي من مواد هذه التعليمات.



إنذار: في حال عدم تصويب المخالفة الواردة في كتاب التنبيه الموجه، ولم يتم المركز بإزالة وتصحيح المخالفات المرتكبة أو تكرار ارتكابها، يتم توجيه إنذار، ويعطى المركز التدريبي مهلة أسبوع لتصويب أوضاعه.

إلغاء الترخيص: في حال عدم استجابة المركز لكتاب الإنذار، يتم إصدار قرار بإلغاء ترخيص المركز من قبل الوزارة ومخاطبة الجهات المختصة بإغلاقه.

صدر في مدينة غزة بتاريخ: 16 / 10 / أكتوبر / 2022م

الموافق: 20 / ربيع أول / 1444هـ


د. زياد محمد ثابت

وكيل وزارة التربية والتعليم العالي

نماذج ترخيص المراكز



نموذج رقم (1)

خاص بمالك المؤكتر
يحمل في تبويب عدم الممانعة

إقرار وتعهد بلوائح وتعليمات ترخيص مراكز التدريب للعام 2023م

اليوم الموافق : / / 2023 م

السيد / مدير التربية والتعليم ،،،،، المحترم
أقر وأتعهد أنا:

الاسم رباعي: مالك مركز التدريب:
الرقم الوطني: (يترك فارغاً في حال كان المركز جديداً) عنوان المركز:
هوية رقم: جوال ايميل: @.....

بالالتزام والتعهد بكافة الشروط والإجراءات الخاصة بترخيص مراكز التدريب التي تتمثل في:

1. الالتزام الكامل بتقديم كافة الوثائق والمستندات الخاصة بالترخيص مصدقة حسب الأصول وسارية المفعول.

2. تعيين مدير مؤهل للمركز، ويمتلك الخبرة الكافية لإدارته فنياً وإدارياً.

3. عدم ممارسة أي أنشطة تعليمية في المركز قبل الحصول على الرخصة.

4. الحصول على موافقة خطية من وحدة الترخيص قبل تنفيذ أي برنامج أو مشروع مع أي

مؤسسة محلية أو خارجية.

5. عدم الإعلان أو البدء في تنفيذ أي (دورة / دبلومة) تدريبية غير معتمدة من وزارة التربية والتعليم العالي.

6. الحصول على موافقة قسم الترخيص والاعتماد المدرسي في المديرية عند تنفيذ أي (دورة / دبلومة) تدريبية معتمدة وكذلك عند عقد الامتحان الخاص بهذه (الدورة / الدبلومة).

7. لا يجوز استخدام مقر مركز التدريب المرخص لأي أنشطة تدريبية غير الأنشطة التدريبية المرخصة من قبل وحدة الترخيص والاعتماد المدرسي.

8. استخدام نفس اسم المركز الوارد في الرخصة في ختم المركز وفي ترويسة كافة المراسلات وكذلك في الصفحة الإلكترونية الخاصة بالمركز.

9. إبلاغ المديرية التابع لها في حال حدوث أي تغييرات سواء في العاملين أو المركز.

10. أتحمل المسؤولية كاملة في حال ثبوت عدم التزام المركز التعليمي بكافة بنود

وشروط هذا التعهد

رئيس قسم الترخيص والاعتماد المدرسي

مالك مركز التدريب

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

ختم القسم

ختم المركز



نموذج رقم (2)

مديرية التربية والتعليم:

اسم المؤسسة التعليمية: نوع المؤسسة: الرقم وطني:

بب العاملين

سيرة ذاتية (C.V)

• البيانات الشخصية

الاسم رباعي: هوية رقم
تاريخ ومكان الميلاد: الحالة الاجتماعية
العنوان: هاتف جوال

• المؤهل الأكاديمي

المؤهل	التخصص	الكلية/ الجامعة	سنة التخرج	التقدير
دبلوم متوسط				
بكالوريوس/ليسانس				
ماجستير				
دكتوراه				

• خبرات العمل

المسمى الوظيفي	مكان العمل	المدة الزمنية	
		من تاريخ	إلى تاريخ

• الخبرات التي حصلت عليها

المجال	اسم الدورة	مؤسسة التدريب	اسم المدرب	تاريخ الدورة	عدد الساعات



المهارات : دون تضخيم أو تزييف

- ❖
- ❖
- ❖

المكافآت التقديرية والجوائز التشجيعية:

- ❖
- ❖

الأشخاص المعروفون:

الاسم	المسمى الوظيفي	مكان العمل	جوال

معلومات التواصل

- ❖ تليفون أرضي
- ❖ جوال
- ❖ البريد الإلكتروني @.....

مدير المؤسسة التعليمية

الاسم:

التوقيع:

حرر بتاريخ:

ختم المؤسسة



(3)

ي تويب العاملين/ مدير

الخطة التدريبية الخاصة التعليمي 2023

مديرية التربية والتعليم : اسم المركز التعليمي:

أهداف البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة	مؤهلات المدربين		/	سم البرنامج التدريبي	.
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7

مدير المركز التعليمي



نموذج رقم (4)

كشف نتيجة الدبلومة / الدورة

اسم المركز	عنوان المركز	الرقم الوطني							
اسم الدورة/ الدبلومة	عدد الساعات	اسم المدرب							
بداية ونهاية التنفيذ	العدد المسجل	تاريخ الامتحان							
مكان عقد الامتحان	الحضور	الغياب	الناجحون						
م	اسم الطالب رباعي	تاريخ الميلاد	رقم الهوية	رقم الواتس	عدد ساعات الحضور	درجة الامتحان	التقدير	ملاحظات	
.1									
.2									
.3									
.4									
.5									
.6									
.7									
.8									
.9									
.10									

توقيع رئيس قسم الترخيص والاعتماد المدرسي
خاتم القسم

توقيع مدير المركز
خاتم المركز



نموذج رقم (5)

مديرية التربية والتعليم:

التاريخ:

يوم:

تنبيه

السيدة/..... مدير مركز التدريب:

الرقم الوطني: تليفون المركز: جوال

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بناءً على عدم التزامكم باللوائح والتعليمات الخاصة بترخيص مراكز التدريب ونتيجة لوجود

المخالفات التالية:

-
-
-
-

نوجه لك هذا التنبيه على أمل أن تكون على مستوى المسؤولية والالتزام مستقبلاً، والتقيد أكثر باللوائح والأنظمة المعمول بها وعليه لا بد من إزالة المخالفات المذكورة أعلاه وتصويب الأوضاع في مدة أقصاها شهر من تسلمك التنبيه، وعليك التوقيع على صورة هذا الإشعار بما يفيد العلم بالاستلام.

مدير التربية والتعليم



نموذج رقم (6)

مديرية التربية والتعليم:

التاريخ:

اليوم:

إنذار

السيد/ة: .. مالكة/ة المركز التعليمي:

الرقم الوطني: .. عنوان المركز:

بناءً على عدم التزامكم باللوائح والتعليمات الخاصة بترخيص المراكز التعليمية، والواردة في التنبيه الموجه لمركزكم بتاريخ: _____، وعليه لا بد من إزالة المخالفات المذكورة في التنبيه، وتصويب الأوضاع في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ الإنذار، ويتحمل المركز التبعات الإدارية والقانونية على ذلك.

مدير التربية والتعليم