

UNITED ARAB EMIRATES
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
& SCIENTIFIC RESEARCH



الإمارات العربية المتحدة
وزارة التعليم العالي
والبحرث العلمي

هيئة الاعتماد الأكاديمي
وزارة التعليم العالي والبحرث العلمي

شروط ترخيص
مكتب استقطاب طلاب للدراسة

وصف الخدمة

يقوم مكتب الخدمات الجامعية باستقطاب الطلاب من داخل دولة الإمارات العربية المتحدة للدراسة في جامعات خارج الدولة أو داخلها شريطة أن تكون هذه الجامعات متعرف بها من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. علماً أنه لا يحق لمكتب استقطاب الطلاب إعطاء أي نوع من الدورات التدريبية أو البرامج التعليمية أو الامتحانات أو إصدار شهادات ضمن الترخيص الممنوح له.

خطوات الترخيص

- 1- الحصول على الموافقة الأمنية اللازمة من خلال وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- 2- الحصول على موافقة مبدئية من الجهة المعنية بالتعليم العالي في الإمارة (مثل : مركز أبو ظبي للتعليم والتدريب التقني والمهني، هيئة المعرفة والتنمية البشرية بدبي...)
- 3- تقديم الملفات حسب الشروط المطلوبة للترخيص
- 4- يقوم ممثل وزارة التعليم العالي بزيارة تفقدية للمكتب للتأكد من ملائمة المكان لممارسة هذا النشاط الذي يقوم به.
- 5- في حال استيفاء جميع الشروط يقوم ممثل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي برفع توصية إلى مكتب الوزير لإعداد قرار الترخيص.
- 6- يقوم الوزير بإصدار قرار الترخيص للمكتب لمدة سنتين على أن يتم تقييم عمل المكتب بعد سنتين في حال الرغبة في تجديد الترخيص.
- 7- يتعين على المكتب الحصول على الرخصة التجارية لمزاولة نشاطه من الجهة المحلية في الإمارة المعنية (مثل دائرة التنمية الاقتصادية أو البلديات)
- 8- يحق لممثل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي عمل زيارات دورية لمتابعة الأنشطة التي يقوم بها المكتب المرخص. كما يحق للوزارة طلب بيانات وإحصاءات أو أية معلومات عن نشاط المكتب ومؤسسات التعليم العالي التي يتعامل معها.

متطلبات الترخيص

- 1- المكان: يتعين على المكان أن يكون مخصصاً لمكتب الخدمات الجامعية ولا يشاركه فيه أي نشاط آخر، وتتناسب مساحته مع حجم نشاطه و عدد المؤسسات التعليمية التي يتعاون معها، على أن يضم:
 - غرفة للإرشاد الطلابي يتم فيها مقابلة الطلاب وأولياء أمورهم.
 - غرفة مخصصة لمدير المكتب والشخص المسؤول عن التعامل مع الطلبات
 - مكان لاستقبال المراجعين
 - تجهيزات التقنيات الحاسوبية والتقنية وقواعد البيانات
- 2- أن يحتفظ المكتب بسجلات لجميع الطلاب بصورة الكترونية (إضافة إلى الصورة الورقية إذا تطلب الأمر ذلك)
- 3- أن يتوفر لدى المكتب النشرات والمطبوعات الخاصة بالمؤسسات التعليمية التي يتعامل معها المكتب والبرامج التعليمية لها، شرط أن تكون هذه المؤسسات مدرجة ضمن قائمة الجامعات المعتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
- 4- أن يكون لدى المكتب توكيل رسمي من مؤسسات التعليم العالي التي يتعامل معها.
- 5- أن يكون للمكتب حساب بنكي خاص تتم مراجعته وتدقيقه المالي بصفة منتظمة.

الوثائق المطلوبة في طلب الترخيص

- 1- طلب الترخيص مبيناً فيه اسم المكتب وعنوانه، رقم الهاتف، رقم الفاكس، البريد الإلكتروني، رقم صندوق البريد، واسم صاحب الترخيص، والكفيل حسبما يتطلب الأمر ذلك.
- 2- رسالة موافقة مبدئية من الجهة المعنية بالتعليم العالي في الإمارة (مثل : مركز أبو ظبي للتعليم والتدريب التقني والمهني، هيئة المعرفة والتنمية البشرية بدبي...)
- 3- رسالة المركز وأهدافه وبيان أنشطته.
- 4- قائمة بالجامعات التي يتعامل معها المكتب وعنوانها.
- 5- صورة عن الاتفاقية الموقعة/ أو مذكرة التفاهم/ أو عقد بين المكتب والمؤسسات التعليمية التي يمثلها، موضحاً فيه المسؤوليات والحقوق المالية والإدارية والوظيفية لكل من الطرفين.
- 6- نسخة من السيرة الذاتية للعاملين في المكتب ويشترط في من يتعامل مع الطلاب أو يقوم بإرشادهم أن يكون حاصلاً على بكالوريوس على الأقل.
- 7- بيان عن الموقف المالي للمكتب والموارد المالية له.
- 8- نظام تقييم فعالية أداء المكتب والعاملين فيه بواسطة المتعاملين، موضحاً ما الذي يتم تقييمه، وبواسطة من، ومواعيد إجراء عملية التقييم، والآليات (النماذج) المستخدمة في عملية التقييم.
- 9- بيان بتقنيات المعلومات والتجهيزات الموجودة في المكتب.
- 10- مخطط رسم معماري للمكان أو مقر المكتب.

متطلبات تجديد الترخيص

رسالة طلب تجديد الترخيص مرفقة مع تقرير يوضح ما يلي:

- 1- اسم المكتب، عنوانه، رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، رقم صندوق البريد، والموقع الإلكتروني، اسم صاحب الترخيص والشركاء والكفيل (حسبما يتطلب ذلك).
- 2- قائمة بالجامعات التي يتعامل معها المكتب وعنوانها
- 3- بيان عن الموقف المالي للمكتب خلال العام المنصرم مبيناً فيه كافة المصروفات والإيرادات.
- 4- إحصائية عن عدد الطلاب الذين تم قبولهم عن طريق المكتب خلال العام الدراسي الأخير مقسمة بالشكل التالي:

الإسم	الجنسية	البلد	الجامعة	الدرجة العلمية	التخصص

- 5- بيان بنتائج استطلاعات رضى الطلاب المتعاملين مع المكتب.
- 6- إضافة إلى نسخة من:
 - الإتفاقية الموقعة أو مذكرة التفاهم بين المكتب والمؤسسات التعليمية التي يمثلها (سارية المفعول)
 - الرخصة التجارية
 - الترخيص السابق الممنوح من الوزارة

يرجى الإحاطة بأن الملف المقدم للترخيص أو تجديد الترخيص يقدم بصيغة إلكترونية (PDF) ويرسل كملف واحد إلى البريد الإلكتروني (info@moheer.gov.ae).