



# دليل خدمات الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي



2015 - 2014





صاحب السمو الملكي الأمير  
خليفة بن سلمان آل خليفة  
رئيس مجلس الوزراء



حضرة صاحب الجلالة  
الملك حمد بن عيسى آل خليفة  
ملك مملكة البحرين



صاحب السمو الملكي الأمير  
سلمان بن حمد آل خليفة  
ولي العهد نائب القائد الأعلى  
النائب الأول لرئيس مجلس الوزراء





# تقديم

مجلس التعليم العالي هو الجهة الرسمية التي تختص بالشؤون المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي في الدولة، ويتولى المجلس العديد من المهام أهمها إعداد السياسة العامة للتعليم العالي والبحث العلمي، واقتراح إنشاء مؤسسات التعليم العالي الحكومي في المملكة والترخيص بإنشاء مؤسسات التعليم العالي الخاصة، ومتابعة مؤسسات التعليم العالي ومراقبة برامجها، والخدمات المساندة التي تقدمها، وجودة أداؤها ومخرجاتها وأوضاعها المالية، وإصدار اللوائح والقرارات المنظمة للشؤون الأكاديمية والمالية والإدارية المتعلقة بالتعليم العالي.

وتعد الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي التابعة لوزارة التربية والتعليم الأداة التنفيذية لقرارات المجلس، حيث تعمل على متابعتها تحقيقاً لأهدافه ومهامه كما نص عليها قانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥ بشأن التعليم العالي.

وتضم الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي ثلاث إدارات وهي إدارة الاعتمادية والتراخيص، وإدارة التقييم والمتابعة، وإدارة البحث العلمي. وتقدم كل إدارة عدداً من الخدمات المتعلقة بمؤسسات التعليم العالي في مملكة البحرين.

ويوضح هذا الدليل الخدمات التي تقدمها الإدارات المختلفة التابعة للأمانة العامة لمجلس التعليم العالي، والتي تستهدف مؤسسات التعليم العالي، والطلبة، وأعضاء الهيئات الأكاديمية والإدارية، والمستثمرين في مجال التعليم العالي الخاص، والباحثين. حيث يتضمن الدليل شرحاً مفصلاً لإجراءات هذه الخدمات، والمستندات المطلوبة، وفترة التقديم والوقت المستغرق للإنجاز، إلى جانب أرقام الاتصال في حال وجود أية استفسارات متعلقة بالخدمة.

وتقوم الأمانة العامة بمراجعة دورية للخدمات التي تقدمها بهدف تطوير الآليات والإجراءات بما يضمن سرعة إنجاز الخدمة بالكفاءة والجودة المطلوبة، حيث شهدت الفترة الأخيرة مراجعة وتطوير الاستمارات المستخدمة في تقديم الطلبات، إلى جانب أتمتة عدد من الخدمات؛ الأمر الذي يسهل الوصول إليها من قبل المستفيدين ويزيد من دقة وسرعة إنجاز المعاملة. وتخضع الخدمات التي تقدمها الأمانة والإجراءات المتبعة لإنجازها إلى عملية تقييم مستمرة بما يمكن من تطويرها لتقدمها بشكل أفضل للمستفيدين.

الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي

# المحتويات

## ١. خدمات إدارة الاعتمادية والترخيص ..... ٧

- ١-١ خدمة ترخيص / تعديل ترخيص انشاء مؤسسة تعليم عالٍ خاصة (جديدة) ..... ٨
- ٢-١ خدمة الترخيص لاستحداث أو استضافة برنامج لم يرد بالترخيص ..... ١٠
- ٣-١ خدمة استقدام أعضاء الهيئة الأكاديمية والفنية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي الخاصة ..... ١٢
- ٤-١ خدمة توظيف أعضاء الهيئة الأكاديمية والفنية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي الخاصة ..... ١٣
- ٥-١ خدمة التصديق على إفادة تأييد الخبرة العملية ..... ١٥
- ٦-١ خدمة الترخيص لإعلان صادر عن مؤسسة تعليم عالي ..... ١٦

## ٢. خدمات إدارة التقييم والمتابعة ..... ١٧

- ١-٢ خدمة إصدار الإفادة والتصديق على الأصول ..... ١٨
- ٢-٢ خدمة إصدار إفادة طبق الأصل ..... ٢١
- ٣-٢ خدمة إصدار إفادة مصدقة مترجمة ..... ٢٢
- ٤-٢ خدمة إصدار إفادة معدلة ..... ٢٣
- ٥-٢ خدمة التصديق على إفادة إثبات قيد طالب ..... ٢٤
- ٦-٢ خدمة التصديق على إفادة الانسحاب وكشف الدرجات ..... ٢٥
- ٧-٢ خدمة التصديق على إفادة الطالب الزائر ..... ٢٦
- ٨-٢ خدمة التصديق على إفادة حالة الطالب وكشف الدرجات (الطلبة المفصولين) ..... ٢٧
- ٩-٢ خدمة متابعة شئون الطلبة (الشكاوى، التظلمات والالتماسات) ..... ٢٨
- ١٠-٢ خدمة متابعة أنشطة وفعاليات مؤسسات التعليم العالي الخاصة ..... ٢٩

## ٣. خدمات إدارة البحث العلمي ..... ٣٠

- ١-٣ خدمة تسهيل مهمة باحث ..... ٣١

---

# ١. خدمات إدارة الاعتمادية والتراخيص

---

## ١-١ خدمة ترخيص / تعديل ترخيص انشاء مؤسسة تعليم عالٍ خاصة (جديدة)

الإدارة	إدارة الاعتمادية والتراخيص
القسم	قسم التراخيص الأكاديمية
المجموعة	مجموعة اعتماد الجامعات والكليات والمعاهد
اسم الخدمة	ترخيص / تعديل ترخيص انشاء مؤسسة تعليم عالٍ خاصة (جديدة)
المستندات / الوثائق المطلوبة	١. شهادة حسن سيرة وسلوك لمقدم الطلب.
	٢. نسخة من شهادة تسجيل المؤسسة/ الشركة الصادرة من وزارة الصناعة والتجارة (إذا كان شخص اعتباري).
	٣. عقد تضامن موثق من كاتب العدل في حالة اشتراك شخصين أو أكثر في رأس مال المؤسسة.
	٤. مستندات ثبوتية حديثة من البنك للمبالغ المرصودة لرأس مال المشروع.
	٥. السيرة الذاتية لرئيس المؤسسة.
	٦. السيرة الذاتية لمقدم الطلب.
	٧. السيرة الذاتية للمؤسسين.
	٨. السير الذاتية لأعضاء مجلس الأمناء المقترحون.
	٩. نسخة من اتفاقيات التعاون ومذكرات التفاهم واستراتيجية تفعيل كل اتفاقية / مذكرة والبرنامج الزمني للتفعيل ونسخة طبق الأصل عنها.
	١٠. أهداف المؤسسة وأغراضها.
	١١. التزام المؤسسة بتعيين مدقق خارجي لتدقيق حساباتها الختامية.
	١٢. خطة توفير أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية والفنية.
	١٣. الهيكل التنظيمي للمؤسسة (راجع مرفق ٨).
	١٤. مخطط تفصيلي للمباني المقترحة.
	١٥. مواصفات المبنى (التصميم الهندسي للمبنى).
	١٦. مستند من مكتب استشاري هندسي يبين أن التصاميم المعمارية والإنشائية قدمت حسب اشتراطات لائحة الأبنية والمرافق لمؤسسات التعليم العالي.
	١٧. البرنامج الزمني للانتهاء من الإنشاءات.
	١٨. اللائحة الداخلية للمؤسسة.
	١٩. صورة من جواز السفر ساري المفعول لصاحب الطلب أو ممثل الشخصية الاعتبارية.
	٢٠. صورة من البطاقة السكانية سارية المفعول من الجهتين؛ لصاحب الطلب أو ممثل الشخصية الاعتبارية.
	٢١. بيانات وكيل مقدم الطلب (إن وجد) مع تقديم سند الوكالة.
	٢٢. عدد أعضاء الهيئات الأكاديمية والإدارية والفنية مصحوبة بأسمائهم ومؤهلاتهم وسيرهم الذاتية (مرفق ١ مع الاستمارة).
	٢٣. الكليات والأقسام والتخصصات المقترحة (مرفق ٢ مع الاستمارة).
	٢٤. الرسوم المقترحة (مرفق ٣ مع الاستمارة).
	٢٥. أعضاء الهيئة الإدارية (مرفق ٤ مع الاستمارة).
	٢٦. عدد الطلاب المتوقع قبولهم خلال العام الأول (مرفق ٥ مع الاستمارة).

٢٧. دراسة الجدوى الاقتصادية (مرفق ٦ مع الاستمارة).	
٢٨. استحداث أو استضافة تخصص أو برنامج لم يرد بالتراخيص (في حالة طلب تعديل تراخيص) (مرفق ٩ مع الاستمارة).	
على مدار العام	فترة تقديم الخدمة
٦ أشهر	الوقت المستغرق للإنجاز
١٧٨٩٦٠٩١ (+٩٧٣)	أرقام الاتصال للاستفسار

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	طلب / تعديل التراخيص لإنشاء مؤسسة تعليم عالٍ خاصة (جديدة)	مقدم الطلب
٢	تعبئة الاستمارة الخاصة بطلب ترخيص من خلال مقدم الطلب	مقدم الطلب
٣	بعد تقديم الطلب إلى الأمانة العامة يتم تحويله إلى الجهة المختصة (إدارة الاعتمادية والتراخيص)	
٤	دراسة الطلب من خلال الفريق المختص	
٥	في حال عدم استيفاء الطلب يعاد الطلب لمقدمه لاستكمالها	
٦	في حال استيفاء الطلب للبيانات المطلوبة من حيث الشكل، يتم اعداد التقارير اللازمة من قبل الإدارة ورفعها من قبل الأمين العام للجان المختصة	
٧	ترفع توصيات اللجان المختصة من خلال الأمين العام لمجلس التعليم العالي ليصدر قراره بمنح / رفض ترخيص إنشاء مؤسسة تعليم عالٍ خاصة	
٨	تتولى الأمانة العامة إبلاغ مقدم الطلب بمضمون قرار مجلس التعليم بمنح / رفض ترخيص إنشاء مؤسسة تعليم عالٍ خاصة	
المرفقات (الاستمارات المستخدمة)		
١	استمارة طلب / تعديل ترخيص لمؤسسة تعليم عالٍ خاصة ومرفقاتها	
المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)		
١	قرار رقم (١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن لائحة اجراءات ومعايير وشروط التراخيص لمؤسسات التعليم العالي الخاصة.	
٢	قرار رقم (٥) لسنة ٢٠٠٩ بإجراءات تعديل التراخيص لمؤسسات التعليم العالي الخاصة.	
٣	قرار رقم (١) لسنة ٢٠١٢ بتعديل القرار رقم (١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن لائحة إجراءات التراخيص لمؤسسات التعليم العالي الخاصة.	

## ٢-١ خدمة التراخيص لاستحداث أو استضافة برنامج لم يرد بالتراخيص

الإدارة	إدارة الاعتمادية والتراخيص
القسم	قسم التراخيص الأكاديمية
المجموعة	مجموعة اعتماد الجامعات والكليات والمعاهد
اسم الخدمة	التراخيص لاستحداث أو استضافة برنامج لم يرد بالتراخيص
المستندات / الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. أهداف البرنامج/التخصص المراد استحداثه/استضافته.</li> <li>٢. الجهة / الجهات المستفيدة.</li> <li>٣. مبررات استحداث / استضافة البرنامج / التخصص.</li> <li>٤. ملائمة/علاقة البرنامج لرسالة ورؤية المؤسسة وصلته بالكلية والأقسام.</li> <li>٥. مناهج مفصلة لجميع مقررات البرنامج.</li> <li>٦. سياسة التعليم والتعلم والتقييم لتحقيق مخرجات التعلم المرجوة.</li> <li>٧. سياسة ومتطلبات القبول.</li> <li>٨. تفاصيل الخطة الدراسية.</li> <li>٩. اتفاقيات التعاون / مذكرات التفاهم الأصلية مع مؤسسات التعليم العالي أو الجهات التدريبية في مجال التخصص/البرنامج المقترح طرحه (إن وجدت).</li> <li>١٠. تقرير عن البحث العلمي المنجز في القسم الأكاديمي من أجل توطين البرنامج المطروح. (خاص بالمؤسسات العاملة فقط).</li> <li>١١. تقييم احتياجات سوق العمل لخريجي البرنامج أو أية استشارات تمت قبل أو أثناء مرحلة إعداد البرنامج.</li> <li>١٢. توافق مخرجات التعلم المرجوة للمقررات مع مخرجات التعلم المرجوة للبرنامج (يجب أن تكون قابلة للقياس وملائمة لأهداف البرنامج).</li> <li>١٣. مقارنة أو معايرة مخرجات التعلم المرجوة مع البرامج الوطنية والإقليمية والدولية و/أو الهيئات المهنية المماثلة.</li> <li>١٤. السياسات والإجراءات المستخدمة لإدارة البرنامج وضمان جودته.</li> <li>١٥. كشف يبين التخصصات والبرامج الواردة بتراخيص إنشاء المؤسسة وعدد الطلبة فيها وعدد أعضاء هيئة التدريس في كل برنامج أو تخصص. (خاص بالمؤسسات العاملة فقط).</li> <li>١٦. برنامج زمني لتوفير أعضاء هيئة التدريس اللازم توافرهم لتنفيذ البرنامج/التخصص المراد استحداثه/إضافته ومؤهلاتهم العلمية ونصابهم التدريسي. (للمؤسسات الجديدة).</li> <li>١٧. قائمة بأسماء أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساندين والتخصصات اللازمة لتنفيذ البرنامج.</li> <li>١٨. برنامج زمني لتوفير البنية التحتية وموارد التعليم والتعلم التي ستستخدم لتنفيذ البرنامج (قاعات محاضرات، مختبرات مجهزة بأحدث الوسائل التعليمية الضرورية، المكتبة، المعمل، مصادر التعلم الإلكتروني، الصفوف ... إلخ).</li> <li>١٩. برنامج زمني لتوفير مصادر التعلم المختلفة اللازمة من كتب ودوريات وتجهيزات.</li> <li>٢٠. تحديد الأعداد المتوقع قبولها في البرنامج للسنوات الخمس الأولى.</li> <li>٢١. بيان البرامج المماثلة الموجودة في المؤسسات الأخرى وأعداد الطلبة المسجلين فيها.</li> </ol>

٢٢. تحديد تاريخ بدء طرح البرنامج ومتطلبات إنهاء البرنامج.	
٢٣. تفاصيل البرنامج بما في ذلك (عنوان البرنامج، اللغة المستخدمة في التدريس، مجموع الساعات المعتمدة، المقررات الإلزامية والاختيارية لكل من: متطلبات الجامعة والكلية والبرنامج، والحد الأقصى والحد الأدنى للتخرج).	
٢٤. الميزانية المطلوبة لإعداد وتنفيذ البرنامج.	
على مدار العام	فترة تقديم الخدمة
٦ أشهر	الوقت المستغرق للإنجاز
١٧٨٩٦٠٩١ (+٩٧٣)	أرقام الاتصال للاستفسار

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	طلب الترخيص لاستحداث / استضافة برامج أكاديمية في مؤسسة التعليم العالي لم ترد بالترخيص	مقدم الطلب
٢	تعبئة الاستمارة الخاصة بطلب ترخيص من خلال مقدم الطلب	مقدم الطلب
٣	بعد تقديم الطلب إلى الأمانة العامة يتم تحويله إلى الجهة المختصة (إدارة الاعتمادية والتراخيص)	
٤	دراسة الطلب من خلال الفريق المختص	
٥	في حال عدم استيفاء الطلب يعاد الطلب لمقدمه لاستكمال	مقدم الطلب
٦	في حال استيفاء الطلب للبيانات المطلوبة من حيث الشكل، يتم اعداد التقارير اللازمة من قبل الإدارة ورفعها من قبل الأمين العام للجان المختصة	
٧	ترفع توصيات اللجان المختصة من خلال الأمين العام لمجلس التعليم العالي ليصدر قراره بمنح / رفض ترخيص استحداث أو استضافة البرامج	
٨	تتولى الأمانة العامة إبلاغ مقدم الطلب بمضمون قرار مجلس التعليم بمنح / رفض ترخيص استحداث أو استضافة البرامج	
المرفقات (الاستمارات المستخدمة)		
١	استمارة استحداث أو استضافة تخصص أو برنامج لم يرد بالترخيص	
المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)		
١	قرار رقم (١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن لائحة إجراءات ومعايير وشروط الترخيص لمؤسسات التعليم العالي الخاصة.	
٢	قرار رقم (٥) لسنة ٢٠٠٩ بإجراءات تعديل الترخيص لمؤسسات التعليم العالي الخاصة.	
٣	قرار رقم (١) لسنة ٢٠١٢ بتعديل القرار رقم (١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن لائحة إجراءات الترخيص لمؤسسات التعليم العالي الخاصة.	

## ٣-١ خدمة استقدام أعضاء الهيئة الأكاديمية والفنية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي الخاصة

الإدارة	إدارة الاعتمادية والتراخيص
القسم	قسم التراخيص الأكاديمية
المجموعة	مجموعة اعتماد الجامعات والكليات والمعاهد
اسم الخدمة	استقدام أعضاء الهيئة الأكاديمية والفنية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي الخاصة
المستندات / الوثائق المطلوبة	١. رسالة طلب الاستقدام. ٢. نسخة من تعهد الاستقدام. ٣. نسخة من جواز السفر سارية المفعول. ٤. نسخة من شهادة الخبرة العملية في حال (أستاذ/أستاذ مشارك). ٥. رسالة إخلاء طرف في حال التحويل إلى المؤسسة صاحبة الطلب. ٦. جميع المستندات يجب أن تكون موقعة وممهورة بختم المؤسسة صاحبة الطلب.
فترة تقديم الخدمة	على مدار العام
الوقت المستغرق للإنجاز	٣ شهور من تاريخ استيفاء الطلب
أرقام الاتصال للاستفسار	١٧٨٩٦٠٩١ (+٩٧٢)

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	تقوم الإدارة بفحص الطلبات وختم المستوفي منها وتسليم نسخة من الطلب المختوم للمندوب، وإعادة غير المستوفي إلى مؤسسة التعليم العالي لاستيفائها.	مؤسسة التعليم العالي
٢	الطلبات المستوفية للشروط، يتم إدخال بياناتها في قاعدة البيانات المخصصة لدى الإدارة لكل مؤسسة تعليم عالي.	
٣	في حال الموافقة على الاستقدام تعد الإدارة المراسلات الخاصة بهيئة تنظيم سوق العمل، ومؤسسة التعليم العالي بذلك.	
٤	مخاطبة المندوبين المخولين بمتابعة أمور مؤسسة التعليم العالي لاستلام نسخة من الموافقة والتعهد.	مؤسسة التعليم العالي
٥	على المؤسسة في حالة الغاء طلب الاستقدام اعلام ادارة الاعتمادية والتراخيص.	مؤسسة التعليم العالي
<b>المرفقات (الاستمارات المستخدمة)</b>		
١	استمارة استقدام عضو هيئة الأكاديمية / إدارية / فنية	
<b>المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)</b>		
١	قرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ بشأن اللائحة الأكاديمية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي.	
٢	القرار رقم (٢٧٢) الصادر في جلسة مجلس التعليم العالي المنعقدة في ١١ أكتوبر ٢٠١١ بالموافقة على تعديل بعض نصوص اللائحة الأكاديمية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ والمتعلقة بتشكيل مجالس الأمناء وشروط تعيين رؤساء مؤسسات التعليم العالي.	
٣	قرار رقم (١) لسنة ٢٠١٢م بتعديل القرار رقم ٢ لسنة ٢٠٠٧م بشأن اللائحة الأكاديمية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي.	
٤	تعميم (البيانات والمستندات المطلوب استيفاؤها لطلبات التوظيف الجديدة / تجديد التوظيف لأعضاء الهيئة التدريسية بمؤسسات التعليم العالي الخاصة).	



## ٤.١ خدمة توظيف أعضاء الهيئة الأكاديمية والفنية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي الخاصة

الإدارة	إدارة الاعتمادية والتراخيص
القسم	قسم التراخيص الأكاديمية
المجموعة	مجموعة اعتماد الجامعات والكليات والمعاهد
اسم الخدمة	توظيف أعضاء الهيئة الأكاديمية والفنية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي الخاصة
المستندات / الوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> <li>رسالة طلب رسمية لتوظيف عضو الهيئة الأكاديمية أو الإدارية أو الفنية.</li> <li>صور ضوئية من شهادات وكشوف درجات كافة المؤهلات العلمية مع الأصول مصدقة ومختومة من قبل الجهات الرسمية بالدولة (للمطابقة) / الدول المانحة للمؤهلات ومن سفارة مملكة البحرين في الدولة / الدول المانحة لهذه المؤهلات (إن وجدت) ومن قبل وزارة الخارجية البحرينية وسفارات الدول المانحة للمؤهلات في مملكة البحرين (إن وجدت).</li> <li>نسخة من جواز السفر ساري المفعول.</li> <li>في حال وجود جنسية مزدوجة، يرجى إرفاق نسخة من الجواز على أن تكون سارية المفعول.</li> <li>تعهد مؤسسة التعليم العالي بتحمل المسؤولية القانونية في حالة ثبوت عدم صحة مؤهلات المرشح إذا كان التوظيف مباشراً.</li> <li>رسالة موافقة الأمانة العامة على الاستقدام والصادرة إلى هيئة تنظيم سوق العمل.</li> <li>تحويل موقع من قبل المرشح يمنح الأمانة العامة الصلاحية في البحث عن صحة مؤهلاته العلمية.</li> <li>سيرة ذاتية حديثة للمرشح.</li> <li>شهادة خبرة مصدقة ومختومة من قبل الجهات المختصة في حال (أستاذ/أستاذ مشارك).</li> <li>رسالة إخلاء طرف في حالة التحويل من مؤسسة تعليم عال أخرى.</li> <li>جميع المستندات يجب أن تكون موقعة وممهورة بختم المؤسسة صاحبة الطلب.</li> </ol>
فترة تقديم الخدمة	على مدار العام
الوقت المستغرق للإنجاز	٣ شهور
أرقام الاتصال للاستفسار	١٧٨٩٦٠٩١ (+٩٧٣)

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	تقوم الإدارة بفحص الطلبات وختم المستوفي منها وتسليم نسخة من الطلب المختوم للمندوب، وإعادة غير المستوفي إلى مؤسسة التعليم العالي لاستيفائها.	مؤسسة التعليم العالي
٢	الطلبات المستوفية للشروط، يتم إدخال بياناتها في قاعدة البيانات المخصصة لدى الإدارة لكل مؤسسة تعليم عالي.	
٣	في حال الموافقة على التوظيف، يتم إعداد المراسلات الخاصة بهيئة تنظيم سوق العمل (لغير البحرينيين) وللمؤسسة التعليم العالي، ومراسلات بالموافقة موجهة لمؤسسة التعليم العالي مباشرة لتوظيف (البحرنيين).	هيئة تنظيم سوق العمل
٤	مخاطبة مندوبي مؤسسة التعليم العالي المخولين بمتابعة شؤون مؤسسة التعليم العالي بالأمانة لتسليمهم الموافقة على التوظيف.	مؤسسة التعليم العالي
<b>المرفقات (الاستمارات المستخدمة)</b>		
١	استمارة متابعة شؤون التوظيف	
٢	استمارة التصديق على الخبرة	
٣	افادة التأيد على الخبرة	
<b>المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)</b>		
١	قرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ بشأن اللائحة الأكاديمية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي.	
٢	القرار رقم (٢٧٢) الصادر في جلسة مجلس التعليم العالي المنعقدة في ١١ أكتوبر ٢٠١١ بالموافقة على تعديل بعض نصوص اللائحة الأكاديمية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ والمتعلقة بتشكيل مجالس الأمناء وشروط تعيين رؤساء مؤسسات التعليم العالي.	
٣	قرار رقم (١) لسنة ٢٠١٢م بتعديل القرار رقم ٢ لسنة ٢٠٠٧م بشأن اللائحة الأكاديمية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي.	
٤	التعميم رقم ١٧٠- أ م ت ع / ٢٠٠٨ الصادر بتاريخ ٢٩ يوليو ٢٠٠٨م بخصوص (البيانات والمستندات المطلوب استيفائها لطلبات التوظيف الجديدة / تجديد التوظيف لأعضاء الهيئة التدريسية بمؤسسات التعليم العالي الخاصة).	

## 5.1 خدمة التصديق على إفادة تأييد الخبرة العملية

الإدارة	إدارة الاعتمادية والتراخيص
القسم	قسم التراخيص الأكاديمية
المجموعة	مجموعة اعتماد الجامعات والكليات والمعاهد
اسم الخدمة	التصديق على إفادة تأييد الخبرة العملية
المستندات / الوثائق المطلوبة	<p>1. رسالة طلب تأييد خدمة مقدمة من صاحب الطلب.</p> <p>2. نسخة سارية المفعول من جواز السفر والبطاقة الشخصية.</p> <p>3. في حال وجود جنسية مزدوجة يرجى إرفاق نسخة من الجواز على أن تكون سارية المفعول.</p> <p>4. نسخة من خطاب الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي بالموافقة على توظيف المرشح المذكور أعلاه.</p> <p>5. نسخة من خطاب الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي الموجه إلى هيئة تنظيم سوق العمل لاستقدام الموظف.</p> <p>ملاحظة: جميع المستندات يجب أن تكون موقعة وممهورة بختم المؤسسة صاحبة الطلب.</p>
فترة تقديم الخدمة	على مدار العام
الوقت المستغرق للإنجاز	يوم إلى يومين
أرقام الاتصال للاستفسار	١٧٨٩٦٠٩١ (+٩٧٣)

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	يتقدم صاحب الطلب إلى الإدارة المعنية عن طريق المندوب المخول لمتابعة شؤون المؤسسة لدى الأمانة العامة للتصديق على إفادة الخبرة الصادرة والمعتمدة من مؤسسة التعليم العالي.	مؤسسة التعليم العالي
٢	تتأكد الإدارة من استيفاء الموظف لشروط الاستقدام والتوظيف في المؤسسة من خلال الاطلاع على المستندات الخاصة به في سجلات الإدارة.	
٣	(في حالة عدم استيفاء الطلب للمتطلبات والشروط) يتم إعادة الطلب إلى المندوب ليتم استيفائه.	
٤	(في حالة استيفاء الطلب) تقوم الإدارة المعنية بإصدار إفادة تأييد خبرة للموظف (مرفق) حسب الاجراءات المعمول بها.	
المرفقات (الاستمارات المستخدمة)		
١	استمارة طلب تأييد الخبرة العملية لموظفي مؤسسات التعليم العالي الخاصة	
٢	إفادة تأييد خبرة	
المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)		
١		
٢		
٣		

## ٦.١ خدمة الترخيص لإعلان صادر عن مؤسسة تعليم عالي

الإدارة	إدارة الاعتمادية والترخيص
القسم	قسم الترخيص الأكاديمية
المجموعة	مجموعة اعتماد الجامعات والكليات والمعاهد
اسم الخدمة	الترخيص لإعلان
المستندات / الوثائق المطلوبة	١. رسالة طلب ترخيص اعلان منفردة لكل نوع من أنواع الإعلانات. ٢. نسخة من الإعلانات المراد نشرها. ٣. ملء استمارة طلب الترخيص لإعلان (موقعة من قبل شخص مخول بالتوقيع بالنيابة عن مؤسسة التعليم العالي لدى الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي).
فترة تقديم الخدمة	على مدار العام
الوقت المستغرق للإنجاز	يوم إلى ٣ أيام
أرقام الاتصال للاستفسار	١٧٨٩٦٠٩١ (+٩٧٣)

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	تقوم مؤسسة التعليم العالي الخاصة بتقديم الطلب إلى الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي مرفقا بالوثائق والمستندات المطلوبة.	مؤسسة التعليم العالي
٢	يتم تحويل الطلب إلى الادارة المعنية لدراسته واتخاذ اللازم بشأنه.	
٣	في حال عدم الموافقة على الطلب يتم مخاطبة المؤسسة بأسباب الرفض.	مؤسسة التعليم العالي
٤	عند استيفاء الطلب لكافة المتطلبات ولقرارات ولوائح التعليم العالي يتم مخاطبة المؤسسة برقم الموافقة على نشر الإعلان حتى يتم إدراجه في الإعلان المراد نشره.	مؤسسة التعليم العالي
المرفقات (الاستمارات المستخدمة)		
١	استمارة طلب ترخيص لإعلان	
المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)		
١	القرار رقم (١٨٢) الصادر في الجلسة رقم (٢٠٠٩/١٦) المنعقدة في يوم الاثنين بتاريخ ١٤ شعبان ١٤٣٠هـ الموافق ٥ أغسطس ٢٠٠٩م.	

---

## ٢. خدمات إدارة التقييم والمتابعة

---

## ٢-١ خدمة إصدار الإفادة والتصديق على الأصول

الإدارة	إدارة التقييم والمتابعة
القسم	قسم الامتحانات والتصديق على الشهادات
المجموعة	مجموعة تصديق الشهادات
اسم الخدمة	إصدار الإفادة والتصديق على الأصول
المستندات / الوثائق المطلوبة	<p><b>الوثائق المطلوبة لخريجي شهادة الدبلوم والدبلوم المشارك:</b></p> <p>١. استمارة طلب التصديق على أصول إصدار إفادة مصدقة من مؤسسات التعليم العالي الخاصة.</p> <p>٢. شهادة الثانوية العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نسخة من إفادة الثانوية العامة الحكومية من مملكة البحرين والصادرة من وزارة التربية والتعليم.</li> <li>- نسخة من إفادة معادلة من إدارة التعليم الخاص للشهادة الثانوية الصادرة من المدارس الخاصة.</li> <li>- نسخة من إفادة معادلة من إدارة الامتحانات بالإضافة إلى أختام من الجهات الرسمية لمملكة البحرين والدولة المانحة (من السفارة ووزارة الخارجية).</li> </ul> <p>٣. في حالة أن الطالب محول من مؤسسة تعليم عال سابقة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يرفق الطلب بكشف الدرجات من مؤسسة التعليم العالي المحول منها.</li> <li>- يرفق الطلب برسالة بيان حالة الطالب من مؤسسة التعليم العالي الأولى (مثل الانسحاب أو الفصل).</li> <li>- للطالب الزائر أن يرفق كشف الدرجات برسالة من مؤسسة التعليم العالي توضح المواد التي درسها ومدة الدراسة، ومؤسسة التعليم العالي المسجل فيها رسمياً.</li> </ul> <p>٤. كشف بعملية المعادلة من مؤسسة التعليم العالي المحول إليها يبين المواد التي أعفي منها الطالب نتيجة المعادلة، وإضافة درجة المقرر قبل وبعد المعادلة.</p> <p>٥. ترفق الشهادة الحائطية وكشف درجات الدبلوم (الأصل بالإضافة إلى نسخة).</p> <p>٦. رسالة من مؤسسة التعليم العالي تفيد صحة البيانات المتعلقة بهذه الشهادة للمصادقة عليها مع ضرورة التأكد من وجود تاريخ ورقم للرسالة، والتأكد من صحة الرقم الجامعي للطالب.</p> <p>٧. نسخة سارية المفعول من جواز السفر أو البطاقة الشخصية.</p> <p><b>الوثائق المطلوبة لخريجي شهادة البكالوريوس:</b></p> <p>١. استمارة طلب التصديق على أصول إصدار إفادة مصدقة من مؤسسات التعليم العالي الخاصة، مع الدقة في نقل بيانات الطالب.</p> <p>٢. شهادة الثانوية العامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نسخة من إفادة الثانوية العامة الحكومية من مملكة البحرين والصادرة من وزارة التربية والتعليم.</li> <li>- نسخة من إفادة معادلة من إدارة التعليم الخاص للشهادة الثانوية الصادرة من المدارس الخاصة.</li> <li>- نسخة من إفادة معادلة من إدارة الامتحانات بالإضافة إلى أختام من الجهات الرسمية لمملكة البحرين والدولة المانحة (من السفارة ووزارة الخارجية).</li> </ul>

٤. في حالة أن الطالب محول من مؤسسة تعليم عال سابقة:
- يرفق الطلب بكشف الدرجات من مؤسسة التعليم العالي المحول منها.
  - يرفق الطلب برسالة بيان حالة الطالب من مؤسسة التعليم العالي الأولى (مثل الانسحاب أو الفصل).
  - للطالب الزائر أن يرفق كشف الدرجات برسالة من مؤسسة التعليم العالي توضح المواد التي درسها ومدة الدراسة، ومؤسسة التعليم العالي الرسمية المسجل فيها.
٥. كشف بعملية المعادلة من مؤسسة التعليم العالي المحول إليها يبين المواد التي أعفي منها الطالب نتيجة المعادلة، وإضافة درجة المقرر قبل وبعد المعادلة.
٦. ترفق الشهادة الحائطية وكشف درجات البكالوريوس (الأصل بالإضافة إلى نسخة).
٧. رسالة من مؤسسة التعليم العالي تفيد صحة البيانات المتعلقة بهذه الشهادة للمصادقة عليها مع ضرورة التأكد من وجود تاريخ ورقم للرسالة، والتأكد من صحة الرقم الجامعي للطالب.
٨. نسخة سارية المفعول من جواز السفر أو البطاقة الشخصية.

#### الوثائق المطلوبة لخريجي شهادة الماجستير:

١. استمارة طلب التصديق على أصول إصدار إفادة مصدقة من مؤسسات التعليم العالي الخاصة، مع الدقة في نقل بيانات الطالب.
٢. شهادة الثانوية العامة:

  - نسخة من إفادة الثانوية العامة الحكومية من مملكة البحرين والصادرة من وزارة التربية والتعليم.
  - نسخة من إفادة معادلة من إدارة التعليم الخاص للشهادة الثانوية الصادرة من المدارس الخاصة.
  - نسخة من إفادة معادلة من إدارة الامتحانات بالإضافة إلى أختام من الجهات الرسمية لمملكة البحرين والدولة المانحة (من السفارة ووزارة الخارجية).

٣. شهادة البكالوريوس مع كشف الدرجات وإفادة التصديق الصادرة من الدولة المانحة.
٤. الشهادة الحائطية وكشف الدرجات للماجستير (الأصل بالإضافة إلى نسخة).
٥. رسالة من المكتبة العامة تفيد بإيداع البحث العلمي (للماجستير) ويستثنى من ذلك الماجستير الذي لا يتطلب البحث العلمية.
٦. قرار لجنة مناقشة الأطروحة.
٧. رسالة من مؤسسة التعليم العالي تفيد صحة البيانات المتعلقة بهذه الشهادة للمصادقة عليها مع ضرورة التأكد من وجود تاريخ ورقم للرسالة.
٨. نسخة من الرسالة التي تشتمل على أسماء لجنة المناقشة وتاريخ المناقشة.
٩. نسخة سارية المفعول من جواز السفر أو البطاقة الشخصية.

#### ملاحظات:

- إن للإدارة الحق التام بطلب أي مستند إضافي يدعم عملية التصديق من مؤسسات التعليم العالي أو أي من الجهات الأخرى ذات الصلة وذلك للتأكد من صحة الشهادات والوثائق المراد تصديقها.

#### المستندات / الوثائق المطلوبة

- الأختام المطلوبة على الوثائق الصادرة من مؤسسات التعليم العالي من خارج مملكة البحرين: تختتم من وزارة التعليم العالي من الدولة المانحة للمؤهلات ومن سفارة مملكة البحرين في الدولة/الدول المانحة لهذه المؤهلات (إن وجدت) ومن قبل وزارة الخارجية البحرينية وسفارات الدول المانحة للمؤهلات في مملكة البحرين (إن وجدت).	
على مدار العام	فترة تقديم الخدمة
أسبوعين	الوقت المستغرق للإنجاز
١٧٨٩٦٠٩٦ (+٩٧٣)	أرقام الاتصال للاستفسار

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	تحدد الإدارة موعد لكل مندوب من الجامعات لاستلام الطلبات كل حسب مواعده.	مندوب مؤسسة التعليم العالي
٢	تدقيق الطلبات والتأكد من استيفائها للمطلوب، وللإدارة الحق التام بطلب أي مستند إضافي يدعم عملية التصديق من مؤسسات التعليم العالي أو أي من الجهات الأخرى ذات الصلة وذلك للتأكد من صحة الشهادات والوثائق المراد تصديقها.	
٣	ترفع الطلبات لمديرة الإدارة للتدقيق الأكاديمي النهائي، واعتماد الأصول.	
٤	ترفع الطلبات للأمين العام المساعد للتقييم والاعتمادية لاعتماد الإفادة.	مكتب الأمين العام المساعد
٥	تسليم كافة الوثائق والمستندات والأصول لمندوب مؤسسة التعليم العالي والذي بدوره يقوم بتسليمها للطالب.	
<b>المرفقات (الاستمارات المستخدمة)</b>		
١	استمارة طلب التصديق على أصول وإصدار إفادة مصدقة من مؤسسات التعليم العالي الخاصة في مملكة البحرين	
٢	إفادة بشأن المؤهلات العلمية الممنوحة من مؤسسات التعليم العالي الخاصة المرخصة من حكومة مملكة البحرين	
<b>المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)</b>		
١	قرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ بشأن اللائحة الأكاديمية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي (المادة ١٥).	



## ٢-٢ خدمة إصدار إفادة طبق الأصل

الإدارة	إدارة التقييم والمتابعة
القسم	قسم الامتحانات والتصديق على الشهادات
المجموعة	مجموعة تصديق الشهادات
اسم الخدمة	إصدار إفادة طبق الأصل
المستندات / الوثائق المطلوبة	- استمارة طلب إصدار إفادة (طبق الأصل) من الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي. - نسخة سارية المفعول من جواز السفر أو البطاقة الشخصية. - نسخة من إفادة التصديق على مؤهل الطالب والصادرة من الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي.
فترة تقديم الخدمة	على مدار العام
الوقت المستغرق للإنجاز	أسبوع واحد
أرقام الاتصال للاستفسار	١٧٨٩٦٠٩٦ (+٩٧٢)

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	تحدد الإدارة موعد لكل مندوب من الجامعات لاستلام الطلبات كل حسب مواعده.	مندوب مؤسسة التعليم العالي
٢	تدقيق الطلب والتأكد من إصدار إفادة سابقة للطالب.	
٣	نسخ الإفادة وختمها بختم طبق الأصل.	
٤	ترفع الطلبات لمديرة الإدارة لاعتماد الإفادات طبق الأصل.	
٥	تسليم كافة الوثائق والمستندات والأصول لمندوب مؤسسة التعليم العالي والذي بدوره يقوم بتسليمها للطالب.	
المرفقات (الاستمارات المستخدمة)		
١	استمارة طلب إصدار إفادة من الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي (بختم طبق الأصل)	
٢	إفادة بشأن المؤهلات العلمية الممنوحة من مؤسسات التعليم العالي الخاصة المرخصة من حكومة مملكة البحرين مختومة بختم طبق الأصل.	
المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)		
١	قرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ بشأن اللائحة الأكاديمية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي (المادة ١٥).	

## ٣-٢ خدمة إصدار إفادة مصدقة مترجمة

الإدارة	إدارة التقييم والمتابعة
القسم	قسم الامتحانات والتصديق على الشهادات
المجموعة	مجموعة تصديق الشهادات
اسم الخدمة	إصدار إفادة مصدقة مترجمة
المستندات / الوثائق المطلوبة	- استمارة طلب إصدار إفادة مترجمة من الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي. - نسخة سارية المفعول من جواز السفر أو البطاقة الشخصية. - نسخة من الإفادة المصدقة على مؤهل الطالب والصادرة من الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي.
فترة تقديم الخدمة	على مدار العام
الوقت المستغرق للإنجاز	أسبوعان
أرقام الاتصال للاستفسار	١٧٨٩٦٠٩٦ (+٩٧٣)

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	تحدد الإدارة موعد لكل مندوب من الجامعات لاستلام الطلبات كل حسب مواعده.	مندوب مؤسسة التعليم العالي
٢	تدقيق الطلب والتأكد من أنه سبق إصدار إفادة باللغة العربية للطالب.	
٣	يرفع الطلب للأمين العام المساعد للتقييم والاعتمادية لاعتماد الإفادة المترجمة.	مكتب الأمين العام المساعد
٤	تسليم كافة الوثائق والمستندات والأصول لمندوب مؤسسة التعليم العالي والذي بدوره يقوم بتسليمها للطالب.	
المرفقات (الاستمارات المستخدمة)		
١	استمارة طلب إصدار إفادة مترجمة من الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي	
٢	To whom it may Concern Regarding Educational Qualifications Granted by the Private Higher Education Institutions licensed by the Government of the Kingdom of Bahrain.	
المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)		
١	قرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ بشأن اللائحة الأكاديمية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي (المادة ١٥).	

## ٤.٢ خدمة إصدار إفادة معدلة

الإدارة	إدارة التقييم والمتابعة
التقسيم	قسم الامتحانات والتصديق على الشهادات
المجموعة	مجموعة تصديق الشهادات
اسم الخدمة	إصدار إفادة معدلة
المستندات / الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- استمارة طلب إصدار إفادة معدلة من الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي.</li> <li>- نسخة سارية المفعول من جواز السفر أو البطاقة الشخصية.</li> <li>- الإفادة الأصلية المطلوب تعديلها.</li> <li>- الشهادة الحائضية وكشف الدرجات القديم (قبل التعديل).</li> <li>- الشهادة الحائضية وكشف الدرجات بالاسم الجديد.</li> <li>- قرار من المحكمة بجواز تغيير الاسم.</li> </ul>
فترة تقديم الخدمة	على مدار العام
الوقت المستغرق للإنجاز	أسبوعان
أرقام الاتصال للاستفسار	١٧٨٩٦٠٩٦ (+٩٧٣)

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	تحدد الإدارة موعد لكل مندوب من الجامعات لاستلام الطلبات كل حسب مواعده.	مندوب مؤسسة التعليم العالي
٢	تدقيق الطلب والتأكد من استيفاء كل ما هو مطلوب.	
٣	يرفع الطلب للأمين العام المساعد للتقييم والاعتمادية لاعتماد الإفادة المعدلة.	مكتب الأمين العام المساعد
٤	تسليم كافة الوثائق والمستندات والأصول لمندوب مؤسسة التعليم العالي والذي بدوره يقوم بتسليمها للطلاب.	
المرفقات (الاستمارات المستخدمة)		
١	استمارة طلب إصدار إفادة معدلة من الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي	
٢	إفادة بشأن المؤهلات العلمية الممنوحة من مؤسسات التعليم العالي الخاصة المرخصة من حكومة مملكة البحرين برقم استمارة طلب إصدار إفادة معدلة.	
المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)		
١	قرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ بشأن اللائحة الأكاديمية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي (المادة ١٥).	

## ٥.٢ خدمة التصديق على إفادة إثبات قيد طالب

الإدارة	إدارة التقييم والمتابعة
القسم	قسم شئون الطلبة والتسجيل
المجموعة	مجموعة التسجيل
اسم الخدمة	التصديق على إفادة إثبات قيد طالب
المستندات / الوثائق المطلوبة	- نسخة سارية المفعول من جواز السفر أو البطاقة الشخصية. - شهادة الثانوية العامة (نفس الشروط الخاصة بالتصديق على المؤهلات العلمية). - إفادة إثبات قيد الطالب. - نسخة من كشف الدرجات الطالب أو كشف للمواد المسجلة في حالة الطالب المستجد.
فترة تقديم الخدمة	على مدار العام
الوقت المستغرق للإنجاز	من يومين إلى ٥ أيام عمل
أرقام الاتصال للاستفسار	١٧٨٩٦١١٧ (+٩٧٣)

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	استلام طلبات التصديق على إفادة إثبات قيد الطالب من مندوب مؤسسة التعليم العالي.	مندوب مؤسسة التعليم العالي
٢	تدقيق الطلبات للتأكد من اكتمال الوثائق والبيانات فيها وصحة الأختام والتواقيع.	
٣	يرفع الطلب لمديرة إدارة التقييم والمتابعة لاعتماده.	
٤	تسليم كافة الوثائق والمستندات والأصول لمندوب مؤسسة التعليم العالي والذي بدوره يقوم بتسليمها للطالب.	
المرفقات (الاستمارات المستخدمة)		
المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تمميم)		

## ٦.٢ خدمة التصديق على إفادة الانسحاب وكشف الدرجات

الإدارة	إدارة التقييم والمتابعة
القسم	قسم شئون الطلبة والتسجيل
المجموعة	مجموعة التسجيل
اسم الخدمة	التصديق على إفادة الانسحاب وكشف الدرجات
المستندات / الوثائق المطلوبة	- نسخة سارية المفعول من جواز السفر أو البطاقة الشخصية. - شهادة الثانوية العامة (نفس الشروط الخاصة بالتصديق على المؤهلات العلمية). - إفادة الانسحاب. - كشف الدرجات الأصلي.
فترة تقديم الخدمة	على مدار العام
الوقت المستغرق للإنجاز	من يومين إلى ٥ أيام عمل
أرقام الاتصال للاستفسار	١٧٨٩٦٠٨١ (+٩٧٢)

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	استلام طلبات التصديق على إفادة الانسحاب وكشف الدرجات من مندوب مؤسسة التعليم العالي.	مندوب مؤسسة التعليم العالي
٢	تدقيق الطلبات للتأكد من اكتمال الوثائق والبيانات فيها وصحة الأختام والتواقيع.	
٣	يرفع الطلب لمديرة إدارة التقييم والمتابعة لاعتماده.	
٤	تسليم كافة الوثائق والمستندات والأصول لمندوب مؤسسة التعليم العالي والذي بدوره يقوم بتسليمها للطالب.	
المرفقات (الاستمارات المستخدمة)		
المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)		

## ٢-٢ خدمة التصديق على إفادة الطالب الزائر

الإدارة	إدارة التقييم والمتابعة
القسم	قسم شؤون الطلبة والتسجيل
المجموعة	مجموعة التسجيل
اسم الخدمة	التصديق على إفادة الطالب الزائر
المستندات / الوثائق المطلوبة	- نسخة سارية المفعول من جواز السفر أو البطاقة الشخصية. - شهادة الثانوية العامة (نفس الشروط الخاصة بالتصديق على المؤهلات العلمية). - إفادة طالب زائر. - كشف الدرجات الأصلي.
فترة تقديم الخدمة	على مدار العام
الوقت المستغرق للإنجاز	من يومين إلى ٥ أيام عمل
أرقام الاتصال للاستفسار	١٧٨٩٦١١٧ / ١٧٨٩٦٠٨١ (+٩٧٣)

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	استلام طلبات التصديق على إفادة الطالب الزائر وكشف الدرجات من مندوب مؤسسة التعليم العالي أو من الطالب مباشرة.	مندوب مؤسسة التعليم العالي أو الطالب
٢	تدقيق الطلبات للتأكد من اكتمال الوثائق والبيانات فيها وصحة الأختام والتواقيع.	
٣	يرفع الطلب لمديرة إدارة التقييم والمتابعة لاعتماده.	
٤	تسليم كافة الوثائق والمستندات والأصول لمندوب مؤسسة التعليم العالي والذي بدوره يقوم بتسليمها للطالب، أو تسلم للطالب مباشرة.	
المرفقات (الاستمارات المستخدمة)		
المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)		

## ٨.٢ خدمة التصديق على إفادة حالة الطالب وكشف الدرجات (الطلبة المفصولين)

الإدارة	إدارة التقييم والمتابعة
القسم	قسم شئون الطلبة والتسجيل
المجموعة	مجموعة التسجيل
اسم الخدمة	التصديق على إفادة حالة الطالب وكشف الدرجات (الطلبة المفصولين)
المستندات / الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نسخة سارية المفعول من جواز السفر أو البطاقة الشخصية.</li> <li>- شهادة الثانوية العامة (نفس الشروط الخاصة بالتصديق على المؤهلات العلمية).</li> <li>- إفادة تبين حالة الطالب.</li> <li>- كشف الدرجات الأصلي.</li> </ul>
فترة تقديم الخدمة	على مدار العام
الوقت المستغرق للإنجاز	من يومين إلى ٥ أيام عمل
أرقام الاتصال للاستفسار	١٧٨٩٦١٩٤ (+٩٧٣)

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	استلام طلبات التصديق على إفادة حالة طالب (طالب مفصول) وكشف الدرجات من مندوب مؤسسة التعليم العالي.	مندوب مؤسسة التعليم العالي
٢	تدقيق الطلبات للتأكد من اكتمال الوثائق والبيانات فيها وصحة الأختام والتواقيع.	
٣	يرفع الطلب لمديرة إدارة التقييم والمتابعة لاعتماده.	
٤	تسليم كافة الوثائق والمستندات والأصول لمندوب مؤسسة التعليم العالي والذي بدوره يقوم بتسليمها للطالب.	
المرفقات (الاستمارات المستخدمة)		
المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)		

## ٩.٢ خدمة متابعة شئون الطلبة (الشكاوى، التظلمات والالتماسات)

الإدارة	إدارة التقييم والمتابعة
القسم	قسم شئون الطلبة والتسجيل
المجموعة	مجموعة شئون الطلبة
اسم الخدمة	متابعة شئون الطلبة (الشكاوى، التظلمات والالتماسات)
المستندات / الوثائق المطلوبة	
فترة تقديم الخدمة	على مدار العام
الوقت المستغرق للإنجاز	على حسب الإجراء المتبع في كل موضوع
أرقام الاتصال للاستفسار	١٧٨٧٦١٩٤ / ١٧٨٧٦٩٣٧ (+٩٧٣)

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	تسلم الشكاوى إلى الاختصاصي المسئول بدراسة الشكاوى ومتابعتها.	الطالب صاحب الشكاوى
٢	دراسة وتحليل الشكاوى المقدمة متضمنة الحلول المقترحة.	
٣	تجرى المقابلات الخاصة مع صاحب الشكاوى وذلك إذا استدعى الأمر لذلك، ثم يتم إعداد الإفادة في صورتها النهائية مدعومة بالملاحظات والمقترحات ومسودة المخاطبات.	
٤	ترفع الإفادة من مديرة الإدارة إلى الجهة المعنية في الأمانة العامة (حسب الموضوع) للاطلاع والاعتماد والتوجيه.	
٥	إخطار الطالب أو الجهة المعنية بالقرار أو النتيجة.	
المرفقات (الاستمارات المستخدمة)		
المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)		



## ١٠-٢ خدمة متابعة أنشطة وفعاليات مؤسسات التعليم العالي الخاصة

الإدارة	إدارة التقييم والمتابعة
القسم	قسم شئون الطلبة والتسجيل
المجموعة	مجموعة شئون الطلبة
اسم الخدمة	متابعة أنشطة وفعاليات مؤسسات التعليم العالي الخاصة
المستندات / الوثائق المطلوبة	
فترة تقديم الخدمة	على مدار العام
الوقت المستغرق للإنجاز	أسبوع واحد
أرقام الاتصال للاستفسار	١٧٨٧٦١٩٤ / ١٧٨٧٦٩٣٧ (+٩٧٣)

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	ترفع مؤسسة التعليم العالي الخاصة مذكرة بالفعاليات المزمع إقامتها أو تنفيذها إلى الإدارة.	
٢	إعداد قائمة بالأنشطة والفعاليات المرفوعة من مؤسسات التعليم العالي للمراجعة والاعتماد.	
٣	إخطار مؤسسة التعليم العالي الخاصة بقرار الموافقة النهائي حول الأنشطة والفعاليات.	
٤	التنسيق والمتابعة أولاً بأول مع مؤسسة التعليم العالي حول تنفيذ فعاليتها المختلفة والمعتمدة.	
المرفقات (الاستمارات المستخدمة)		
المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)		

---

## ٣. خدمات إدارة البحث العلمي

---

## ١-٣ خدمة تسهيل مهمة باحث

الإدارة	إدارة البحث العلمي
القسم	قسم البحوث التربوية
المجموعة	-
اسم الخدمة	تسهيل مهمة باحث
المستندات / الوثائق المطلوبة	١. خطاب من الجهة المشرفة على الباحث (مؤسسة التعليم العالي، الكلية، ..) موجهة لإدارة البحث العلمي لتسهيل مهمة الباحث، أو من جهة عمل الباحث، أو من الجهة التي ستقوم بإجراء البحث. ٢. أداة / أدوات البحث المراد تطبيقها، بحيث تكون محكمة.
فترة تقديم الخدمة	طوال العام
الوقت المستغرق للإنجاز	يستغرق إنجاز الخدمة في المتوسط أسبوعين، إلا أن ذلك يعتمد على سرعة رد الجهات والإدارات المعنية.
أرقام الاتصال للاستفسار	١٧٨٩٦٩٤٨ / ١٧٨٧٣٠٢٩ / ١٧٦٨٤٧٧١ / ١٧٨٧٣٠٦١ (+٩٧٣)

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
١	يقدم الباحث طلبه من خلال الدخول على الصفحة المخصصة للخدمة على الموقع الإلكتروني لوزارة التربية والتعليم، حيث يقوم بملء الاستمارة الإلكترونية بالمعلومات المطلوبة وتحميل المرفقات وبالضغط على زر التسليم وبذلك يكون قد قام بإرسال الطلب للإدارة.	
٢	يقوم الموظف المختص في إدارة البحث العلمي بالدخول على النظام الخاص بالخدمة الإلكترونية لمتابعة عملية استلام الطلبات. حيث يقوم بمراجعة الطلب الوارد. ▪ في حالة كون الطلب مستوفياً لكافة البيانات والمعلومات والمرفقات المطلوبة، يتم البدء بإجراءات دراسة الطلب. ▪ أما في حالة كون الطلب غير مستوفٍ، يتم التواصل مع مقدم الطلب (الباحث) لاستكمال البيانات أو توفير المستندات الناقصة.	
٣	يقوم الموظف المختص بطباعة نسخة ورقية من الطلب المقدم إلكترونياً ومرفقات هذا الطلب، ويتم تسليمها لرئيس قسم البحوث التربوية لاستكمال إجراءات دراسة الطلب.	
٤	يقوم رئيس قسم البحوث بفحص الطلب والتأكد من بعض الشروط ومن ثم يرفعها لمدير الإدارة والذي بدوره يقوم بمخاطبة الإدارات والجهات المعنية بالوزارة بشأن الطلب لدراسته وإبداء الملاحظات عليه أو لتوفير ما هو مطلوب.	الجهات المعنية في الوزارة وتشمل جميع القطاعات والإدارات والأقسام
٥	عند استلام الردود من الإدارات يحول الطلب إلى اللجنة المختصة والتي تضم المستشارين لإبداء الرأي في مدى مطابقتها للبحث لتوجهات الوزارة وعدم مخالفتها للسياسات العامة للدولة والوزارة. دراسة الردود الواردة من الإدارات والجهات المعنية بالوزارة بخصوص الطلب ومناقشتها وعمل اللازم.	المستشارون

الرقم	إجراءات تنفيذ الخدمة	الجهة المشاركة في التنفيذ
٦	عند استلام تعليق الخبراء والمستشارين يتم إعداد قائمة بالطلبات وجميع الردود ورفعها إلى وكيل الوزارة لشؤون التعليم والمناهج للحصول على الاعتماد النهائي.	مكتب وكيل الوزارة لشؤون التعليم والمناهج
٧	استلام الرد من مكتب وكيل الوزارة لشؤون التعليم والمناهج. <b>في حالة الموافقة على الطلب:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يتم إصدار خطاب من قبل إدارة البحث العلمي موجه لمقدم الطلب (الباحث) يتضمن الموافقة على تطبيق أدوات البحث أو توفير البيانات المطلوبة، أو كلاهما.</li> <li>▪ يقوم الموظف المختص بالتواصل مع مقدم الطلب (الباحث) للحضور لإدارة البحث العلمي لاستلام الخطاب.</li> </ul>	
٨	<b>في حالة رفض الطلب:</b> يقوم الموظف المختص بالتواصل هاتفياً مع مقدم الطلب (الباحث) لتوضيح أسباب الرفض.	
<b>المرفقات (الاستمارات المستخدمة)</b>		
١	استمارة تسهيل مهمة باحث	
٢	استمارة اعتماد طلب تسهيل مهمة باحث للإدارات والجهات المعنية بوزارة التربية والتعليم	
<b>المرجعية (قانون / قرار / تشريع / تعميم)</b>		
١		
٢		
٣		







مجلس التعليم العالي  
Higher Education Council

