**مرسوم بقانون رقم (2) لسنة 1997**

**بشأن مكاتب الخدمات التعليمية للدارسين في الخارج**

نحن عيسى بن سلمان آل خليفة     أمير دولة البحرين.

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى الأمر الأميري رقم (4)  لسنة 1975،

وعلى المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1995 في شأن تـقويم المؤهلات العلمية،

وبناءً على عرض وزير التربية والتعليم،

وبعد أخذ رأي مجلس الشورى،

وبعد موافقة مجلس الوزراء،

**رسمنا بالقانون الآتي:**

**الفصل الأول**

**تعاريف**

**مادة - 1 -**

في تطبيق أحكام هذا القانون تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها:

1 -  **الوزارة:** وزارة التربية والتعليم.

2 -  **الوزير:** وزير التربية والتعليم.

3 -  **الإدارة:** إدارة الشئون الثـقافية والبعثات.

4 -  **المكتب:** كل مكتب خاص مرخص به في دولة البحرين بتـقديم الخدمات التعليمية للدارسين في مؤسسات تعليمية في الخارج معتمدة من الوزارة.

5 -  **المرخص له**: كل شخص طبيعي أو اعتباري صدر له ترخيص بفتح مكتب وفقاً لأحكام هذا القانون.

6 -  **مدير المكتب:** الشخص الطبيعي الذي يتولى إدارة المكتب.

7 -  **المؤسسة التعليمية:** المؤسسة التعليمية الموجودة خارج دولة البحرين والمعترف بها بموجب المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 1995 في شأن تـقويم المؤهلات العلمية.

##

## الفصل الثاني

**الترخيص بالمكتب وشروطه**

**مادة - 2 -**

لا يجوز لأي شخص طبيعي أو اعتباري تـقديم أي من الأعمال والخدمات المنصوص عليها في هذا القانون إلا عن طريق مكتب مرخص به وفقاً لأحكام هذا القانون.

**مادة - 3 -**

يجب أن تـتوافر في طالب الترخيص الشروط التالية:

أ  -  أن يكون بحريني الجنسية، مقيماً إقامة دائمة في دولة البحرين.

ب  -  أن يكون كامل الأهلية ولا يقل سنه وقت تـقديم الطلب عن خمس وعشرين سنة ميلادية.

ج  -  أن يكون حاصـلا ًعلـى شهــادة الثانويـة العامــة أو ما يعادلها على الأقل.

د  -  ألا يكون قد صدر ضده حكم بعقوبة جناية أو  في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

هـ -  ألا يكون قد سبق صدور قرار بإلغاء ترخيص مكتب خــاص بــه، لأحــد الأسبــاب المنصوص عليها في البنود أ، ب، و، ز من المادة (20) من هذا القانون.

وإذا كان طالب الترخيص شخصاً اعتبارياً وجب توافر الشروط المتـقدمة في ممثله القانوني، وأن يكون مركزه الرئيسي في دولة البحرين، ونشاطه في مجال التربية والتعليم.

**مادة - 4 -**

يصدر الوزير قراراً بالاشتراطات الواجب توافرها في المكاتب المنصوص عليها في هذا القانون.

**مادة - 5 -**

يجب أن يكون للمكتب مدير تتوافر فيه الشروط الآتية:

1- أن يكون حاصلا ً على مؤهل جامعي من إحدى الجامعات المعترف بها.

2- أن تكون لديه خبرة كافية في مجال الأعمال الإدارية أو المكاتب الأهلية للدارسين في الخارج لا تـقل عن سنتين.

3- ألا يكون قد صدر ضده حكم بعقوبة جناية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

4- أن يكون كامل الأهلية ولا يقل سنه عن خمس وعشرين سنة ميلادية.

5- أن يكون متفرغاً لعمله بالمكتب وأن يقدم تعهدا بذلك.

ويجوز أن يكون المرخص له بفتح المكتب مديراً لــه، متى كان مستوفياً للشروط المشار إليها.

وإذا عُين للمكتب نائب مدير، وجب أن تتوافر فيه الشروط اللازمة لتعيين المدير.

**مادة - 6 -**

تـقدم طلبات الحصول على الترخيص إلى إدارة الشئون الثـقافية والبعثات، وذلك على النموذج الذي تعده الوزارة لهذا الغرض.

وتخطر الإدارة طالب الترخيص خلال ثلاثين يوماً من تاريـــخ تـقديمه للطلب بقبولها له أو رفضها مع بيان الأسباب، وفي حالة عدم الرد على طالب الترخيص خلال تلك المدة يكون ذلك بمثابة رفض لطلبه.

وفي حالة الموافقة على الطلب يصدر الوزير قراراً بذلك يخطر به طالب الترخيص بخطاب مسجل بعلم الوصـــول بعد تـقديمه كفالة بنكية لمدة ثلاث سنوات تحدد قيمتها بقرار من الوزير بعد موافقة مجلس الوزراء.

ولا يجوز منح أكثر من ترخيص للشخص الواحد.

**مادة - 7 -**

يجوز لطالب الترخيص أن يتظلم من القرار الصادر برفض الترخيص، وذلك إلى الوزير خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بذلك بكتاب مسجل بعلم الوصول، أو من تاريخ فوات الميعاد المنصوص عليه في المادة الســــابقة دون إجابته إلى طلبه، ويصدر الوزير قراره في التظلم خـــــلال ثلاثين يوماً من تاريخ تـقديمه.

وفي جميع الأحوال يكون لطالب الترخيص الطعن في القرار الصادر برفض تظلمه أمام المحكمة الكبرى المدنية خلال ستين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار الصادر بالرفض أو من تاريخ فوات الميعاد المنصوص عليه في الفقرة السابقة دون إجابته على تظلمه.

**مادة - 8 -**

يصدر الترخيص لمدة ثلاث سنوات، قابل للتجديد لذات المدة، ويجب عند التجديد توافر جميع الشروط اللازمة للحصول على الترخيص.

**مادة - 9 -**

الترخيــص الذي يصدر طبقاً لأحكام هذا القانون شخصي، ولا يجوز التـنازل عنه إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الوزارة.

**مادة - 10 -**

يجب أن يباشر المكتب عمله خلال مدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ صدور الترخيص.

**مادة - 11 -**

لا يجوز للمكتب مباشرة أي من الأعمال غير المرخص بها وفقاً لأحكام هذا القانون.

**مادة - 12 -**

يجوز نقل المكتب من المكان المرخص به، وذلك بعد الحصول على موافقة كتابية من الوزارة.

**مادة - 13-**

يصدر الوزير-  بعد موافقة مجلس الوزراء -  قراراً يحدد فيه الرسوم المقررة على إصدار الترخيص وتجديده.

**الفصل الثالث**

**خدمات المكتب وتـنظيمها**

# **مادة - 14 -**

يقوم المكتب بتـقديم الخدمات التالية:

1- تـقدم للطالب الأدلة الصادرة عن المؤسسات التعليمية التي يرغب في الدراسة بها والمشتملة على نظام الدراسة شروطها -  مدتها -  الرسوم المقررة -  المؤهلات التي تمنحها تلك المؤسسات التعليمية وكذلك تكاليف المعيشة.

2- إتمام إجراءات تسجيل الطالب الذي يرغب في الدراسة في المؤسسات التعليمية خارج البلاد وسداد الرسوم التعليمية المستحقة عليه قبل بدء الدراسة بوقت مبكر وتـقديم ما يثبت ذلك للطالب.

3- العمل على تأمين الكتب التعليمية للطلبة في حينها، وتزودهم بأسماء المراجع المطلوبة للأبحاث والدراسة.

4- العمل على إيصال النتائج إلى الطلبة سواء كانت فصلية أو سنوية أو نتائج دورات.

5- تأمين الحصول على الوثائق والمصدقات التي يطلبها الطالب وتسليمها إليه.

6- القيام بمتابعة تحويل الطالب من فرع إلى آخر أو من كلية إلى أخرى في المؤسسة التعليمية.

ويجوز بقرار من الوزير تعديل الخدمات سالفة الذكر سواء بالإضافة أو بالحذف.

**مادة - 15 -**

1- تعد الوزارة قائمة بأسماء المؤسسات التي يتم التعامل معها والمعترف بها، ويجوز للمكتب التعامل مع غير هذه المؤسسات بعد موافقة الوزارة الكتابية.

2- يجب على المكتب توفير دليل شامل حديث لكل مؤسسة تعليمية يتعامل معهـا من المؤسسات المشار إليها في الفقرة السابقة، موضحاً به خططها الدراسية وبرامج أقسامها التعليمية المختلفة، على أن يكون في متناول يد الطالب.

**مادة - 16 -**

يجب على المكتب أن يعلن بطريقة واضحة عن قائمة الأجور والرسوم التي يتقاضاها عن الخدمات التي يقوم بها وأثمان الكتب، وذلك بالنسبة لجميع المؤسسات التعليمية التي يتعامل معها.

**مادة - 17 -**

على المكتب أن يقدم للوزارة قائمة بأسماء الطلبة الذين سجلهم في مؤسسات تعليمية، وقائمة بالمنسحبين منهــا في موعد لا يتجاوز نهاية كل عام دراسي، على أن يبين فيها اسم الطالب وجنسيته ومهنته -  إن وجدت -  واسم المؤسسة التعليمية التي يدرس فيها، أو إنسحب منها والسنة الدراسية وموضوع الدراسة وتاريخ التسجيل والمبالغ التي تقاضاها من الطالب ورقم الإيصال الدال على ذلك.

# **مادة - 18 -**

على المكتب أن يحتفظ بالسجلات والدفاتر والملفات والبطاقــات التاليــة وذلك حسب النماذج التي تحددها الوزارة:

1 - سجل المؤسسات التعليمية المعتمدة من الوزارة والتي يتعامل معها.

2- دفتر يبين فيه الحسابات المتعلقة بالطلبة الذين يقدم إليهم خدماته.

3- سجل بأسماء موظفي المكتب ومراسليه ويبين فيه الأعمال التي يقوم بها كل منهم.

4- ملف لكل طالب يتعامل مع المكتب يتضمن إيصالات تسجيل الطالب واستمارة بيانات الطالب مبيناً فيها مؤهله وصورة من شهاداته وتقاريره الدراسية، وبطاقة متابعة إدارية ومالية للطالب تبين علاقته المالية بالمكتب على أن تعتمد بيانات هذه البطاقة من مدير المكتب.

**مادة - 19 -**

يحظر على المكتب قبـــول أية منحة أو هبة من أية جهة، إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الوزارة.

# **الفصل الرابع**

**الجزاءات**

**مادة - 20 -**

يلغى ترخيص المكتب في الأحوال الآتية:

أ  -  إذا فقد المرخص له أي شرط من الشروط المنصوص عليها في المادة (3) من هذا القانون.

ب -  وفاة المرخص له وتعذر استمرار إدارته وفقاً للشروط الواردة في هذا القانون، أو حله أو تصفيته إذا كان شخصاً اعتبارياً.

ج -  إذا أوقف المرخص له العمل بالمكتب وأبلغ الوزارة بذلك.

د -  إذا أوقف المرخص له العمل بالمكتب مدة تزيد على عام دون عذر مقبول توافق عليه الوزارة.

هـ - إذا نقل المرخص له المكتب من مكانه إلى مكان آخر بعد اعذاره ودون موافقة الوزارة.

و- إذا زاول المكتب أعمالا ً أخرى غير المنصوص عليها في هذا القانون أو تعامل مع مؤسسات تعليمية غير معترف بها.

ز- إذا لم يقم المرخص له باستكمال الكفالة في حالة خصم أي مبلغ منها طبقاً لأحكام هذا القانون.

ويصدر بإلغاء الترخيص قرار من الوزير.

**مادة - 21 -**

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (22) من هذا القانون إذا خالف المكتب أي التزام من التزاماته المنصوص عليها في هذا القانون أو قدم معلومات غير صحيحة للوزارة أو تسبب بإهماله في إلحاق الضرر بأي طالب فيجوز للوزير أن ينذره بكتاب مسجل لإزالة هذه المخالفة أو الضرر في خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه الإنذار، فإذا استمرت المخــــالفة أو تكررت، فللوزير أن يصدر قــــراراً بإغــلاق المكتب بصورة مؤقتة أو نهائية.

**مادة - 22 -**

مع عدم الإخلال بأية عقوبة جنائية ينص عليها قانون العقوبات أو أي قانون آخر يلغى ترخيص المكتب إذا ثبت علــى المرخــص له إرتكابه إحدى الجرائم الواقعة على المال.

ويخصم مبلغ التعويض المستحق للمضرور من الجريمة من مبلغ الكفالة.

# **الفصل الخامس**

## أحكام عامة

**مادة - 23 -**

تخضع المكاتب المرخصة طبقاً لهذا القانون لرقابة الوزارة، ويكون للإدارة ولموظفي الوزارة الذين يصدر بندبهم قرار من الوزير حق التـفتيش على هذه المكاتب لمراقبــة تـنفيذ أحكام هذا القانون والقرارات الصادرة تـنفيذاً له، ولهم في سبيل ذلك حق دخول هذه المكاتب والإطلاع على دفاترها وسجلاتها وملفاتها.

**مادة - 24 -**

على المكاتب القائمة عند صدور هذا القانون، أن توفق أوضاعها طبقاً لأحكامه خلال مدة لا تـزيد على سنة من تاريخ العمل به، وإلا أصدر الوزير قراراً بإغلاقها.

**مادة - 25 -**

يلغى كل نص يتعارض مع أحكام هذا القانون.

**مادة - 26 -**

يصدر وزير التربية والتعليم القرارات اللازمة لتـنفيذ هذا القانون.

**مادة - 27 -**

على الوزراء -  كل فيما يخصه -  تـنفيذ أحكام هذا القانون، ويعمل به من تاريخ نشره الجريدة الرسمية.

**أمير دولة البحرين**

**عيسى بن سلمان آل خليفة**

**صدر في قصر الرفاع:**

**بتاريـــخ 17 رمضان 1417 هـ**

**الموافق 26  ينايــــر 1997 م**