



# دليل خدمات

وزارة التربية والتعليم للمستفيد

الإصدار الأول ٢٠٢٢







حضرة صاحب الجلالة  
السلطان هيثم بن طارق المعظم  
-حفظه الله ورعاه-

المغفور له جلالة  
السلطان قابوس بن سعيد بن تيمور  
-طيب الله ثراه-

## المقدمة :

تسعى وزارة التربية والتعليم إلى تجويد الخدمات التعليمية ضمن اطار خطة التحول الرقمي لتوفير مجموعة من الخدمات الالكترونية للمستخدمين من خدماتها لتطوير الجوانب التقنية التي تدعم التعليم وتساهم في الرقي به لتحقيق التقدم المنشود في العملية التعليمية ، و لتسهيل اجراءات الحصول على الخدمة والوصول للمعلومة التي يحتاجون إليها بطريقة مبسطة وميسرة جاءت فكرة انشاء دليل خدمات وزارة التربية والتعليم للمتعاملين/ وتشمل الأفراد والمؤسسات بالسلطنة وهذه الفئات تتمثل في (الطلبة ، وأولياء أمور ، وموظفي الوزارة ، ومؤسسات المجتمع المحلي المختلفة).

يتضمن هذا الدليل حصر للخدمات المقدمة للمتعاملين والتعريف بها وموقع الحصول عليها ، والمستندات المطلوبة، والاشتراطات والضوابط، وإجراءات الحصول على الخدمة.



## ميثاق خدمة المتعاملين :

### التزامنا نحوكم :

- \_ نعتني بطلباتكم ونبذل أقصى ما بوسعنا من جهد لتلبيتها بشفاافية
- \_ نعمل على تسهيل إجراءات تقديم الخدمة ضماناً لإنجازها في أقرب فترة زمنية ممكنة.
- \_ نحرص على تقديم خدماتنا من خلال فريق عمل مؤهل يتفهم احتياجاتكم ويستطيع الإجابة على استفساراتكم .
- \_ نلتزم بالمحافظة على سرية المعلومات المقدمة من قبلكم.
- \_ نستجيب للملاحظات أو الشكاوى ونلتزم بتصحيح الأخطاء إن وجدت
- \_ نحرص على متابعة الطلبات أو الشكاوى المقدمة منكم مع مختلف الدوائر المختصة وإفادتكم بالإجراءات التي تمت بشأنها خلال أربعة عشر أيام عمل
- \_ نلتزم بإفادتكم بالإجراء المتخذ بشأن طلباتكم أو شكاويكم بعد الانتهاء من دراسة الطلب من قبل الجهات المختصة.
- \_ نحرص على توفير وسائل تواصل الكترونية متعددة لضمان سهولة وسرعة الحصول على الخدمة.

## ما نرجوه منكم :

- تقدير جهود موظفينا في خدمتكم والرد على استفساراتكم لإنجاز معاملاتكم في الوقت المحدد.
- إرفاق جميع المستندات المطلوبة الخاصة بالطلب.
- تقديم المعلومات المطلوبة خلال الفترة الزمنية المحددة.
- إفادتنا مباشرة في حالة وجود تعديل أو تغيير في الطلب المقدم من قبلكم أو الشكوى.
- التقييم العادل لإدائنا لتقييم خدماتنا وتطويرها.

## القيم التي نؤمن بها في خدمة المراجعين :

- الشفافية** الوضوح والمساواة في التعامل مع المراجعين
- الدقة** الدقة والسرعة في انجاز المعاملات
- الإبداع** نلتزم بإيجاد الحلول الابتكارية لانجاز المعاملات بسرعة ودقة وبأعلى درجات الرضا لدى المراجعين
- العمل بروح الفريق** التعاون بين الموظفين لخدمة المراجعين

## إعداد وتنفيذ

دائرة خدمة المراجعين

## إشراف

طلال بن ناصر العدوي  
عبد الملك بن يحيى القرني  
مريم بنت ابراهيم الهنائي

## التدقيق اللغوي

قيس بن طالب العجمي  
نادية بنت محمد السبتية  
عائشة بنت عبد الله السيفية

## التصميم والإخراج

حمد بن سيف الفارسي

# المحتويات

## قطاع الوزارة

### أمانة اللجنة الوطنية العمانية للتربية والثقافة والعلوم

- ١٤ ..... تسديد مبالغ الفواتير للجهات الموردة أو المنفذة للخدمة
- ١٥ ..... الإعارة من مكتبة اللجنة

### دائرة الدراسات التربوية والتعاون الدولي

- ١٧ ..... تسهيل مهام بحثية لباحث

### دائرة العلاقات العامة

- ٢٠ ..... حجز مسرح الوزارة بالوطنية

### دائرة خدمة المراجعين

- ٢٣ ..... تقديم شكوى - تظلم - التماس
- ٢٤ ..... الرد على استفسارات المتعاملين

### دائرة التواصل والإعلام

- ٢٦ ..... توفير مادة إعلامية للنشر

### المديرية العامة للتخطيط والتطوير الاستراتيجي

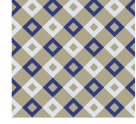
- ٢٨ ..... تقديم بيانات ومعلومات إحصائية وجغرافية ومؤشرات تربوية للمستفيدين

### دائرة الوثائق

- ٣٠ ..... توثيق عملية استلام وتسليم الوثائق



## قطاع وكيل الوزارة للتعليم مركز التوجيه المهني والإرشاد الطلابي



٣٢..... التوعية والاستشارة المهنية

٣٣..... تغيير خيارات الطلبة للمواد الدراسية

### المديرية العامة للمدارس الخاصة

٣٥..... طلب إنشاء مدرسة خاصة / روضة خاصة / مدرسة تحفيظ قرآن كريم خاصة

٣٧..... طلب اعتماد الرسوم الدراسية لمدرسة خاصة

٣٨..... طلب اعتماد الزي المدرسي لمدرسة خاصة

٣٩..... طلب اعتماد / اضافات بمخطط المبنى المدرسي لمدرسة خاصة

٤١..... طلب أرض بحق الانتفاع لمدرسة خاصة

٤٣..... طلب إصدار ترخيص مدرسة خاصة

٤٥..... طلب تجديد ترخيص مدرسة خاصة

٤٧..... طلب تغيير مسمى مدرسة خاصة

٤٩..... طلب نقل موقع مدرسة خاصة

٥١..... طلب إضافة شريك بملكية المدرسة الخاصة

٥٣..... طلب بيع - تنازل عن مدرسة خاصة

٥٥..... طلب إضافة صفوف دراسية لمدرسة خاصة

٥٧..... طلب تعديل الرسوم الدراسية لمدرسة خاصة

٥٩..... طلب تأجيل افتتاح نشاط مدرسة خاصة (موافقة مبدئية)

٦٠..... طلب تجميد نشاط المدرسة الخاصة

٦١..... طلب تغيير / إضافة برنامج تعليمي لمدرسة خاصة

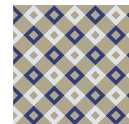
٦٣..... طلب معاينة مبنى لمدرسة خاصة

٦٥..... طلب اعتماد إعلان ترويجي لمدرسة خاصة

٦٧..... طلب إقامة نشاط مسائي لمدرسة خاصة

- ٦٨ ..... طلب إقامة برنامج صيفي لمدرسة خاصة
- ٦٩ ..... طلب فتح صف /قسم للتربية الخاصة بمدرسة خاصة
- ٧١ ..... طلب تعيين الهيئات الإدارية والتدريسية والوظائف المرتبطة بها
- ٧٣ ..... خدمة اعتماد لائحة مدرسة داخلية -إضافة /تعديل/حذف بنود لائحة داخلية
- ٧٥ ..... دراسة وإقرار السلاسل والمصادر التعليمية (روضة- الثاني عشر)
- ٧٧ ..... التدريب على الأنظمة المحوسبة
- ٧٨ ..... إنشاء حساب (بريد إلكتروني + مراسلات)
- ٧٩ ..... إدارة الصلاحيات الخاصة بالبوابة والمنظرة والدعم الفني
- ٨٠ ..... تحليل البيانات الإحصائية وطلبها
- ٨١ ..... تصديق الشهادات الدراسية
- ٨٣ ..... طلب استخدام مبنى مدرسي
- ٨٤ ..... طلب دراسة مخططات هندسية لإضافة فصول أو مبنى مدرسي جديد
- ٨٥ ..... طلب انتقال طالب من مدرسة دولية إلى مدرسة خاصة أو حكومية
- ٨٦ ..... طلب استثناء طالب عماني للالتحاق بالمدارس الدولية
- ٨٧ ..... طلب إنشاء مدرسة/ فرع لمدرسة قائمة
- ٨٨ ..... طلب تجديد ترخيص
- ٨٩ ..... اعتماد فعالية/ نشاط مدرسي
- ٩٠ ..... اعتماد / تعديل اللائحة الداخلية للمدرسة
- ٩١ ..... الشكاوى
- ٩٢ ..... اعتماد مجالس الإدارة /استبدال أعضاء
- ٩٣ ..... التواصل مع المستثمرين والرد على استفساراتهم

## المديرية العامة للتربية الخاصة والتعلم المستمر



- ٩٥..... تشخيص طالب
- ٩٧..... تسجيل دارس بتعليم الكبار
- ٩٩..... تسجيل دارس بمراكز محو الأمية وشعبه

## مركز القياس والتقويم التربوي

- استخراج شهادة بدل مفقود دبلوم التعليم العام
- ١٠١..... والشهادة الثانوية العامة والنوعيات ( زراعي-تجاري-صناعي-إسلامي)
- ترجمة شهادة بدل مفقود ما دون عام ٢٠١٣/٢٠١٢ دبلوم التعليم العام
- ١٠٢..... والثانوية العامة والنوعيات ( صناعي - زراعي - تجاري - إسلامي)
- تصديق شهادة بدل مفقود دبلوم التعليم العام
- ١٠٣..... والشهادة الثانوية العامة والنوعيات ( زراعي-تجاري-صناعي-إسلامي)
- ١٠٤..... استخراج إفادة دبلوم التعليم العام مترجمة
- ١٠٥..... استخراج شهادة بدل مفقود دبلوم المعلمين والمعلمات
- ١٠٦..... شهادة اتمام الثاني عشر
- ١٠٧..... رسالة لمن يهمه الأمر/ شهادة إثبات قيد
- ١٠٨..... ترجمة رسالة لمن يهمه الأمر/ شهادة إثبات قيد
- ١٠٩..... استخراج شهادة إفادة دبلوم التعليم العام وما يعادلها
- ١١٠..... استخراج شهادة بدل مفقود باللغة العربية لشهادة الإعدادية العامة من عام ( ٩٦/٩٥ ) فما دون
- ١١١..... ترجمة شهادة الإعدادية العامة للعام ( ٩٦/٩٥ ) فما دون
- معادلة الشهادات الدراسية الصادرة من خارج السلطنة
- ١١٣..... أو شهادات دولية من مدارس دولية داخل السلطنة بغرض تكملة الدراسة الجامعية أو بغرض العمل
- ١١٥..... تسجيل الطلبة القادمين من خارج السلطنة
- ١١٦..... تسجيل الطلبة المستجدين بالصف الأول
- ١١٧..... تأجيل دراسة طالب
- ١١٨..... تسجيل طالب لا يحمل رقم مدني
- ١١٩..... تسجيل طالب بالمدارس الحكومية لا يجيد اللغة العربية تحدثاً وكتابة

١٢١ .....مراجعة تصحيح دفاتر امتحانات الصف الثاني عشر

## المديرية العامة للكشافة والمرشدات

١٢٢ .....الاستعارة من مكتبة الكشافة والمرشدات

## قطاع وكيل الوزارة للشؤون الادارية والمالية

### المديرية العامة للشؤون الإدارية

١٢٤ .....إصدار تقرير الإنماء المهني السنوي

١٢٥ .....تدريب طلبة وخريجي مؤسسات التعليم العالي

١٢٦ .....طلب الترشيح للبرامج التأهيلية

تعديل وضع دارس / تحديث بيانات الدارس في البوابة التعليمية

١٢٧ ..... / مباشرة العمل / متابعة وضع دارس

١٢٨ .....نظام التأشيرات والسفر

١٢٧ .....اصدار بطاقة العلاج المجاني للموظفين غير العمانيين

١٣٠ .....طلب النقل الخارجي للهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها

١٣١ .....طلب نقل الخدمات لموظف في الوزارة

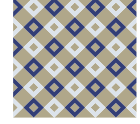
١٣٢ .....طلب النذب للهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها وجميع الموظفين

١٣٣ .....الشهادات ( شهادة خبرة ،شهادة خدمة ، شهادة لمن يهمله الأمر )

١٣٤ .....طلب الاستقالة وطلب سحب الاستقالة



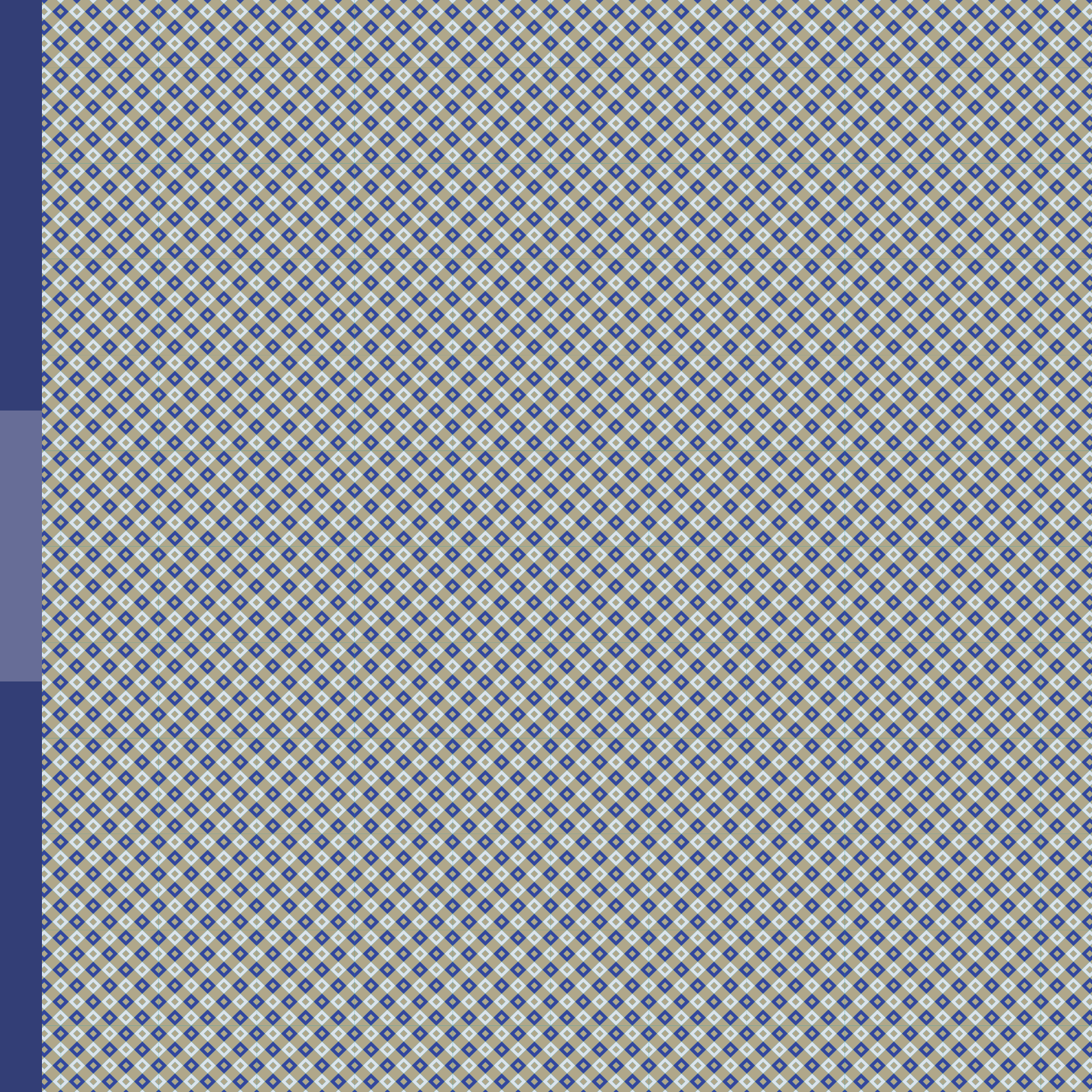
## المديرية العامة للشؤون المالية



- ١٣٦..... بيع كراسات شروط المناقصات
- ١٣٧..... استئجار شاحنات لنقل المواد من المخازن
- ١٣٨..... تسجيل الشركات
- ١٣٩..... تسليم العينات
- ١٤٠..... استلام أوامر الشراء والإخطارات
- ١٤١..... تمديد فترة التوريد
- ١٤٢..... صرف المبالغ المالية
- ١٤٣..... الصرف النقدي
- ١٤٤..... بيع مستندات المناقصات
- ١٤٥..... صرف الكتب الدراسية والوسائل التعليمية لمدارس التعليم الخاص والجهات الأخرى
- ١٤٦..... بيع الكتب الدراسية والوسائل التعليمية لمدارس التعليم الخاص والأفراد

## المديرية العامة للمشاريح والخدمات

- ١٥٠..... تسجيل الشركات
- ١٥١..... الاستفسار عن المناقصات
- ١٥٢..... اعتماد مواد جديدة
- ١٥٣..... استلام المطالبات المالية للشركات والمكاتب الاستشارية
- ١٥٤..... طلبات التمديد
- ١٥٥..... شراء المناقصة
- ١٥٦..... تقديم عروض المناقصة
- ١٥٧..... استرجاع مبلغ وثائق العطاء
- ١٥٨..... استرجاع الضمان البنكي أو الشيك المصدق



# أمانة اللجنة الوطنية العمانية للتربية والثقافة والعلوم



للاستفسار:

رقم هاتف جهة الاختصاص (٢٤٢٥٥١٥٠) رقم هاتف مركز الاتصال ٢٤٢٥٥٥٥٥٢

## تسديد مبالغ الفواتير للجهات الموردة أو المنفذة للخدمة

تتيح هذه الخدمة للمؤسسات والشركات التي ورّدت سلعة أو قدمت خدمة الحصول على مبالغها	وصف الخدمة 
الأمانة العامة للجنة الوطنية العمالية للتربية والثقافة والعلوم/ ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة 
• الفاتورة الأصلية	المستندات والوثائق المطلوبة 
• إكمال بنود الفاتورة وصحتها • اعتماد الدائرة المختصة المستفيدة	الاشتراطات 
• استلام أصل الفاتورة • اعتمادها من الدائرة المختصة • إعداد شيك بالمبلغ وتسليمه للمستفيد	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
يومان	وقت انجاز الخدمة 
لا يوجد	رسوم الخدمة 



## الإعارة من مكتبة اللجنة

الإعارة من مكتبة اللجنة	وصف الخدمة 
الأمانة العامة للجنة الوطنية العمانية للتربية والثقافة والعلوم/ ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة الاستعارة</li> <li>• إحضار رسالة من جهة عمل المستفيد</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الالتزام بنظام الإعارة المتبع وضوابطه.</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة نموذج الاستعارة</li> <li>• استلام المادة المستعارة لمدة محدودة</li> <li>• إعادة المادة المستعارة للمكتبة أو تجديد فترة الإعارة</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
دقيقتان	وقت انجاز الخدمة 
لا يوجد	رسوم الخدمة 

# دائرة الدراسات التربوية والتعاون الدولي



للاستفسار:

رقم هاتف جهة الاختصاص (٢٤٢٥٥٣٠٣) رقم هاتف مركز الاتصال ٢٤٢٥٥٥٥٥٢

## تسهيل مهام بحثية لباحث

<p>تتيح هذه الخدمة للباحثين الحصول على موافقة الوزارة على إجراء الباحث / الدارس أو تزويده برسالة للحصول على بيانات وإحصاءات من مختلف المديريات التابعة للوزارة.</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>ديوان عام الوزارة / دائرة الدراسات التربوية والتعاون الدولي</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>رسالة الجامعة التي ينتسب لها الباحث / الدارس، أو ما يثبت انتماء الباحث / الدارس لجهة بحثية معروفة.</li> <li>مخطط الدراسة.</li> <li>أدوات الدراسة (بعد التحكيم).</li> <li>تعبئة استمارة تسهيل مهمة باحث من خلال الرابط الإلكتروني الخاص بذلك.</li> <li>رسالة رسمية توضح الهدف من تنفيذ الدراسة وأسباب تطبيقها في سلطنة عُمان .</li> </ul> <p>الباحث الخارجي والدولي</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>السيرة الذاتية للباحث الدولي</li> <li>القيام بأحد الإجراءات الآتية:</li> <li>خطاب من سفارة بلده/ بلدها لوزارة التربية والتعليم عبر وزارة الخارجية العمانية.</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• انتساب الباحث / الدارس إلى مؤسسة علمية معترف بها.</li> <li>• ارتباط موضوع الدراسة باختصاصات وزارة التربية والتعليم.</li> <li>• تبعية الجهات التي يريد الباحث / الدارس الحصول على بيانات منها للوزارة.</li> <li>• الانتهاء من تحكيم أدوات الدراسة.</li> <li>• ملائمة الموضوع للتطبيق في الجهات التابعة للوزارة.</li> <li>• ملائمة الأدوات لخصائص المجتمع العُماني وطبيعته.</li> <li>• الالتزام بأخلاقيات البحث.</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إرسال الباحث المستندات المطلوبة إلكترونياً لدائرة الدراسات التربوية والتعاون الدولي.</li> <li>• دراسة المستندات من قبل الباحثين التربويين بدائرة الدراسات التربوية والتعاون الدولي.</li> <li>• التواصل مع الباحث في حال وجود بعض الاستفسارات أو عدم اكتمال المستندات المطلوبة أو لإدخال بعض التعديلات حسب الملاحظات.</li> <li>• إحالة الموضوع للجهات المعنية للتوجيه في حالة تطلب الموضوع ذلك.</li> <li>• مخاطبة الجهات المستهدفة من الدراسة لتسهيل مهمة الباحث.</li> </ul>	<p>مخطط سير العمل</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• البريد الإلكتروني <a href="mailto:tosd@moe.om">tosd@moe.om</a></li> <li>• للاستفسار ٢٤٢٥٥٣٠٣ - ٢٤٢٥٥٣٠٣</li> </ul>	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
<p>أسبوعان</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
<p>لا توجد رسوم</p>	<p>رسوم الخدمة</p> 



# دائرة العلاقات العامة

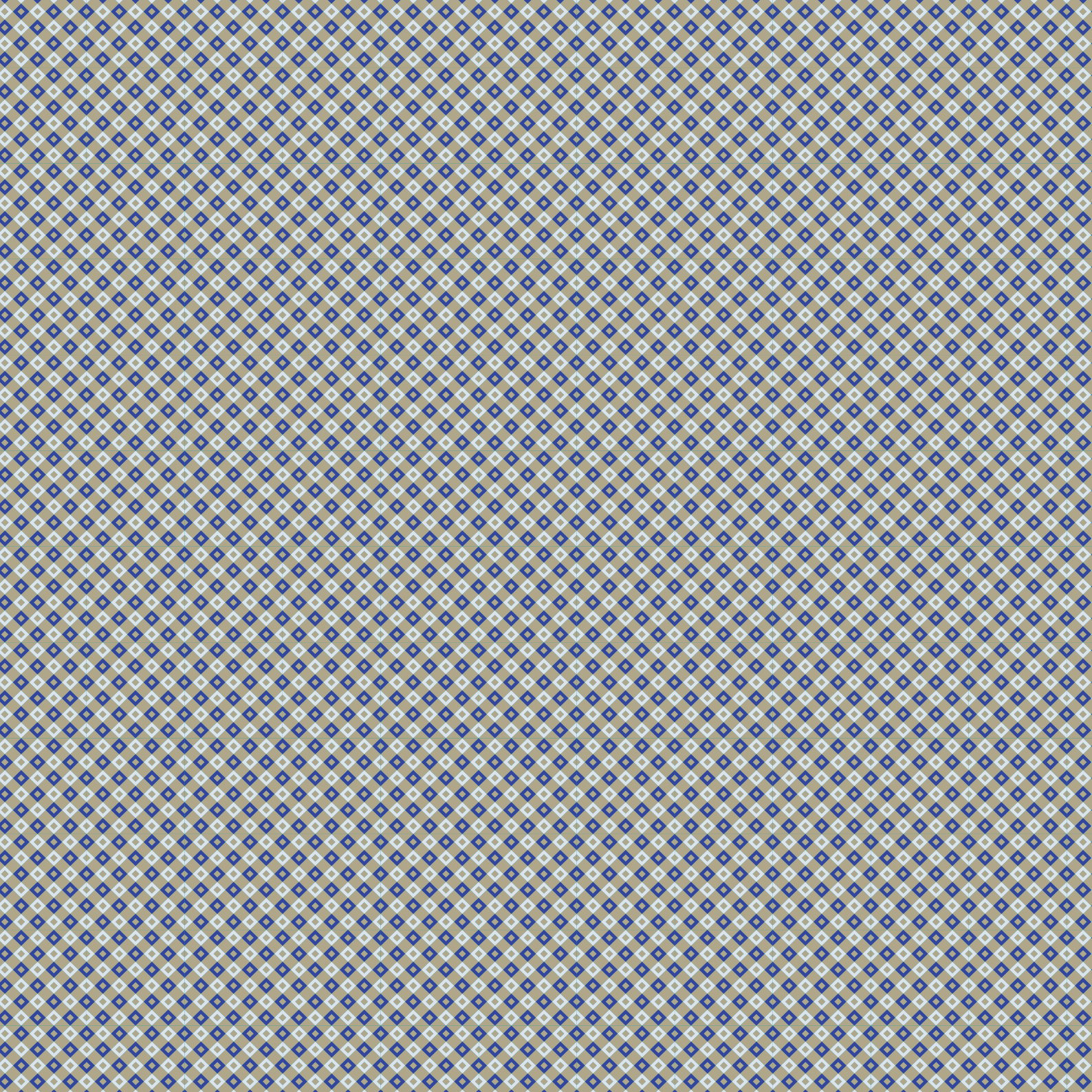


للاستفسار:

رقم هاتف جهة الاختصاص (٢٤٢٥٥١١٠) رقم هاتف مركز الاتصال ٢٤٢٥٥٥٥٥٢

## حجز مسرح الوزارة بالوطنية

تتيح هذه الخدمة للمؤسسات الحكومية والخاصة والأهلية طلب استئجار مسرح الوزارة	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة / دائرة العلاقات العامة	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>رسالة طلب موجهة لدائرة العلاقات العامة بالوزارة توضح نوع الفعالية وبرنامجها الزمني</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>الالتزام بدفع مبلغ الحجز</li> <li>الالتزام بالأنظمة والقوانين المعمول بها في المسرح</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>الطلب برسالة خطية</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
ساعة	وقت انجاز الخدمة 
١٠٠٠ ريال عُُماني ( شيك باسم وزارة التربية والتعليم ) عن كل يوم للفعالية	رسوم الخدمة 



# دائرة خدمة المراجعين



للاستفسار:

رقم هاتف جهة الاختصاص (٢٤٢٥٥٥٥٢) رقم هاتف مركز الاتصال ٢٤٢٥٥٥٥٢

## تقديم شكوى - تظلم - التماس

وصف الخدمة 	تتيح هذه الخدمة للمراجع تقديم ( شكوى - تظلم - التماس ) حول الخدمات التي تقدمها الوزارة
موقع الحصول على الخدمة 	دائرة خدمة المراجعين/ البوابة التعليمية
المستندات والوثائق المطلوبة 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نسخة من البطاقة الشخصية لصاحب العلاقة</li> <li>• أي مستندات أخرى متعلقة بالطلب</li> </ul>
الاشتراطات 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم المستندات المتعلقة بالطلب.</li> </ul>
مخطط سير العمل 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• استقبال الطلبات وتسجيلها</li> <li>• إحالتها إلى الجهة المختصة</li> <li>• توجيه الإدارة العليا</li> <li>• الرد على صاحب الطلب</li> </ul>
إتاحة الخدمة إلكترونياً 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• متاحة عن طريق ( البريد الإلكتروني - قاعة خدمة المراجعين إلكترونياً )</li> </ul>
وقت انجاز الخدمة 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاستقبال و استلام الطلبات ( ٥ دقائق )</li> <li>• الرد خلال ( ٥ - ١٥ ) يوم</li> </ul>
رسوم الخدمة 	لا توجد

## الرد على استفسارات المتعاملين

تتيح هذه الخدمة الرد على استفسارات المتعاملين المتقدمين بطلبات أو شكاوى أو التماسات أو تظلمات حول الخدمات التي تقدمها الوزارة من خلال مركز اتصال وزارة التربية والتعليم	وصف الخدمة 
دائرة خدمة المراجعين + مركز الاتصال	موقع الحصول على الخدمة 
• إثبات هوية المتصل	المستندات والوثائق المطلوبة 
• لا يوجد	الاشتراطات 
• التواصل من قبل المتعامل • البحث عن الموضوع من برنامج المراسلات • الرد على صاحب الطلب	مخطط سير العمل 
متاحة ( هاتف - البريد الإلكتروني - البوابة التعليمية - خدمة الواتس أب - خدمة تويتر )	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٥ دقائق	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

# دائرة التواصل والإعلام



للاستفسار:

رقم هاتف جهة الاختصاص (٢٤٢٥٥٠١٠) رقم هاتف مركز الاتصال ٢٤٢٥٥٥٥٥٢

## توفير مادة إعلامية للنشر

تتيح هذه الخدمة توفير مادة إعلامية للنشر في وسائل الإعلام المختلفة التقليدية والحديثة.	وصف الخدمة 
دائرة التواصل والإعلام / وزارة التربية والتعليم	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم طلب عن طريق نظام المراسلات مع تحديد طبيعة المادة المطلوب إعدادها حسب النموذج المرفق.</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد نوع الخدمة المطلوبة</li> <li>توفير المادة الاعلامية الخاصة بالخدمة المطلوبة</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>إرسال مراسلة بطلب إعداد مادة إعلامية.</li> <li>تحويل الرسالة للأقسام.</li> <li>إعداد المادة.</li> <li>نشر المادة أو إرسالها للجهة المختصة.</li> <li>الرد على المراسلة وإغلاقها.</li> </ul>	مخطط سير العمل 
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
أسبوع	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 



# المديرية العامة للتخطيط والتطوير الاستراتيجي



للاستفسار:

رقم هاتف جهة الاختصاص (٢٤٢٥٥٠١٠) رقم هاتف مركز الاتصال ٢٤٢٥٥٥٥٥٢

## تقديم بيانات ومعلومات إحصائية وجغرافية ومؤشرات تربوية للمستفيدين

تتيح هذه الخدمة للجهات الحكومية الحصول على البيانات المتعلقة بالإحصاءات والمؤشرات التربوية وذلك حسب الأنظمة والقوانين المتبعة	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة / المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة / دائرة الإحصاء والخريطة المدرسية	موقع الحصول على الخدمة 
رسالة رسمية معتمدة من الجهة الطالبة للبيان الإحصائي توضح البيانات المطلوبة	المستندات والوثائق المطلوبة 
إحضار المستندات المطلوبة	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام طلب البيانات عن طريق رسالة رسمية</li> <li>دراسة الطلب وإمكانية توفير الطلب من عدمه</li> <li>إعداد البيانات ومراجعتها</li> <li>تسليم البيانات للجهة التي طلبتها بحسب الإجراء</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
يعتمد على نوع البيانات وكميتها والفترة التي تتعلق بها البيانات. من أسبوع كحد أدنى - إلى ثلاثة أشهر كحد أقصى.	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

# دائرة الوثائق



للاستفسار:

رقم هاتف جهة الاختصاص (٢٤٢٥٥٦٢٩) رقم هاتف مركز الاتصال ٢٤٢٥٥٥٥٥٢

## توثيق عملية استلام وتسليم الوثائق

تتيح هذه الخدمة تَسْلُم وتسليم الوثائق الصادرة والواردة للجهات المعنية المستفيدة من خدمات الوزارة.	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة / المحطة الواحدة	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>الوثائق الصادرة من الجهات المعنية بالوزارة</li> <li>الوثائق الواردة من الجهات المعنية (خارج نطاق وزارة التربية والتعليم)</li> <li>استمارة استلام وتسليم الوثائق</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يتم أرشفة الوثائق الصادرة إلكترونياً عن طريق نظام المراسلات الإلكتروني.</li> <li>أن تكون الوثائق الصادرة والواردة مغلفة بشكل آمن مع تحديد عنوان الجهة المرسل إليها وموثقة بختم الجهة المرسل منها.</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الوثائق في المحطة الواحدة بديوان عام الوزارة.</li> <li>التثبت من صحة بيانات الوثائق الواردة أو الصادرة من الجهات المعنية.</li> <li>أرشفة الوثائق إلكترونياً في نظام المراسلات وإرسالها للجهة المعنية.</li> <li>توثيق عملية استلام أصل الوثائق المستلمة ورقياً إلى الجهة المعنية.</li> </ul>	مخطط سير العمل 
نعم	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
خمس دقائق	وقت انجاز الخدمة 
يتم احتساب الرسوم للمراسلات الصادرة إلى خارج أو السلطنة أو داخلها على حسب الوزن والمكان ودرجة الأسبقية.	رسوم الخدمة 

# مركز التوجيه المهني والإرشاد الطلابي



للاستفسار:

رقم هاتف جهة الاختصاص (٢٤٢٥٥٠١٠) رقم هاتف مركز الاتصال ٢٤٢٥٥٥٥٢

## التوعية والاستشارة المهنية

تتيح هذه الخدمة تقديم التوعية والاستشارة للطلبة وأولياء الأمور فيما يختص باختيار موادهم الدراسية وبرامجهم الأكاديمية في مؤسسات التعليم العالي	وصف الخدمة 
قسم التوعية والاستشارة المهنية / دائرة التوجيه المهني	موقع الحصول على الخدمة 
• أوراق ثبوتية في حال طلب تغيير خيارات المواد الدراسية .	المستندات والوثائق المطلوبة 
• لا توجد	الاشتراطات 
١. تكوين فريق من قسم المناهج. ٢. تقديم الاستشارة المهنية للطلبة وأولياء الأمور. ٣. تفعيل استمارات الاستشارة المهنية. ٤. معالجة الملاحظات والمقترحات الواردة من خلال الاستشارة المقدمة والرد على الاستفسارات. ٥. متابعة الحالات والرد عليها. ٦. إعداد إحصائية بعدد الحالات الواردة للمركز الوطني للتوجيه المهني لتقديم الاستشارة المهنية؛ لدراساتها والاستفادة منها في تقرير خيارات المواد الدراسية.	مخطط سير العمل 
• متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
• تقدم مباشرة للمستفيد ( الطالب وولي الأمر )	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## تغییر خيارات الطلبة للمواد الدراسية

تتيح هذه الخدمة للطلبة تغيير خياراتهم من المواد الدراسية وفق ضوابط وثيقة اختيار المواد الدراسية.	وصف الخدمة	
Moe.gov.om	موقع الحصول على الخدمة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>رسالة ولي الأمر مرفق بها التقارير الطبية (إذا لزم الأمر)</li> <li>استمارة اختيار المواد الدراسية - شهادة درجات الطالب</li> <li>رسالة قسم التوجيه المهني</li> <li>رسالة المدرسة</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>يلتزم الطالب في الصف الثاني عشر بدراسة المواد الدراسية ضمن مجموعة (مواد العلوم والرياضيات) التي اختارها في الصف الحادي عشر.</li> <li>في حالة التغييرات الاستثنائية لظروف الطالب يلزم بتقديم ما يثبت حالته (تقارير مستندات حسب الحالة).</li> <li>يجري التغيير في حالة وجود مقاعد شاغرة بالمدرسة.</li> <li>لا ينظر في أي طلب للتغيير بعد انتهاء المدة الزمنية المحددة لذلك.</li> </ul>	الاشتراطات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>الجلوس مع الطالب وولي الأمر لمعرفة مسوغات طلب التغيير.</li> <li>دراسة طلب التغيير من حيث قبول الطلب أو رفضه.</li> <li>مخاطبة أقسام تعليميات المحافظات للوقوف على خلفيات حالة الطلب، والاستفسار عن الموضوع.</li> <li>الرد على طلب التغيير لتعليميات المحافظات.</li> <li>تغيير خيارات الطلبة في نظام البوابة التعليمية في حالة الموافقة.</li> </ul>	مخطط سير العمل	
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً	
يوم إلى أسبوعين	وقت انجاز الخدمة	
لا توجد	رسوم الخدمة	

# المديرية العامة للمدارس الخاصة



للاستفسار:

رقم هاتف جهة الاختصاص (٢٤٢٥٥٨٧٧) رقم هاتف مركز الاتصال ٢٤٢٥٥٥٥٥٢



## أولاً دائرة التراخيص

### إنشاء مدرسة خاصة / روضة خاصة / مدرسة تحفيظ قرآن كريم خاصة

<p>تتيح هذه الخدمة للأفراد والمؤسسات التقدم بطلب إنشاء (روضة خاصة، مدرسة خاصة، مدرسة خاصة لتعليم القرآن الكريم، مدرسة عالمية)</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>ديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<p>أولاً: الطلبات المقدمة من الأفراد</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة إنشاء مدرسة خاصة</li> <li>• الإيصال الدال على سداد الرسوم المقررة لطلب إنشاء مدرسة خاصة.</li> <li>• السيرة الذاتية لطالب الموافقة على أن يرفق بها المستندات الدالة على صحة البيانات الواردة فيها.</li> <li>• أصل شهادة عدم محكومية حديثة صادرة من شرطة عمان السلطانية.</li> <li>• صورة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية (سارية المفعول).</li> <li>• صورة من المؤهل الدراسي.</li> <li>• صورة شخصية حديثة.</li> <li>• تقديم شهادة بنكية معتمدة تفيد امتلاك مقدم الطلب على مبلغ مالي لا يقل عن :-</li> <li>• خمسة آلاف (٥٠٠٠) ريالاً عمانياً بالنسبة لإنشاء روضة خاصة / مدرسة تعليم قرآن كريم.</li> <li>• سبعة آلاف (٧٠٠٠) ريالاً عمانياً بالنسبة لإنشاء مدرسة خاصة تشتمل على مرحلة التعليم المبكر وحتى الصف الرابع.</li> <li>• عشرة آلاف (١٠٠٠٠) ريالاً عمانياً بالنسبة لإنشاء مدرسة خاصة تشتمل على مرحلة التعليم قبل المدرسي وحتى الصف الثاني عشر.</li> <li>• تقرير شامل يشتمل على البرنامج التعليمي المراد تطبيقه، وسياسة القبول، ونظام تقييم الطلبة، والخدمات المقدمة، والتقييم السنوي موضعاً فيه عدد أيام الدراسة الفعلية.</li> </ul> <p>ثانياً / الطلبات المقدمة من الشركات</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم مراعاة اكتمال كافة المرفقات المطلوبة الموضحة أعلاه، مع إضافة صورة من عقد التأسيس أو النظام الأساسي للشخص الاعتباري والسجل التجاري وفق آخر تعديل.</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون عمانية ويجوز لغير العمانيين تقديم طلب إنشاء مدرسة خاصة على أن يكون معه شريك عماني.</li> <li>• أن يكون كامل الأهلية وألا يقل عمره عن خمسة وعشرين عاماً.</li> <li>• أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.</li> <li>• ألا يكون موظفاً في الوزارة.</li> <li>• ألا يكون مالكا أو مشاركا أو مساهما في مدرسة خاصة عليها مخالفات لم يتم إزالة أسبابها.</li> <li>• أن تكون لديه الملائمة المالية لإنشاء وتشغيل المدرسة الخاصة وتشغيلها.</li> <li>• وإذا كان مقدم الطلب شخصا اعتباريا فيجب أن يكون مقيدا في السجل التجاري وأن تتوفر في المالك والمؤسسين وكل من يشارك أو يساهم فيه الشروط المنصوص عليها أعلاه.</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة المستثمر لإستمارة إنشاء مدرسة خاصة.</li> <li>• موافاة صاحب الطلب بالموافقة المبدئية الممنوحة ورسالة لوزارة التجارة والصناعة لتسجيل النشاط لدى أمانة السجل التجاري.</li> </ul>	<p>مخطط سير العمل</p> 
<p>غير متاحة إلكترونياً</p>	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
<p>٣ - ٤ أشهر</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
<p>إنشاء (روضة خاصة - مدرسة خاصة - مدرسة تعليم قرآن كريم خاصة) (٣٠٠ ريال عماني) إنشاء (مدرسة عالمية) (٤٠٠ ريال عماني )</p>	<p>رسوم الخدمة</p> 

## طلب اعتماد الرسوم الدراسية لمدرسة خاصة

تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة طلب اعتماد الرسوم الدراسية	وصف الخدمة 
يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم طلبات التراخيص	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب اعتماد الرسوم الدراسية واعتمادها من المدرسة الخاصة والمديرية التعليمية بالمحافظة، مع ضرورة توضيح الرسوم المقترحة للصفوف التي تشمل عليها المدرسة الخاصة ورسوم الخدمات التربوية الأخرى المقدمة في المدرسة الخاصة.</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة طلب اعتماد الرسوم الدراسية.</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تناسب الرسوم المقترحة للمدرسة الخاصة مع المدارس الخاصة المجاورة لها.</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تسلم رسالة اعتماد رسوم المدرسة المزمع افتتاحها مع الاستمارة المخصصة، مشفوعة بجميع المستندات الموضحة بها، يتقدم بها صاحب العلاقة لدائرة / قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة والتي تقوم بدورها بتحويلها إلى دائرة التراخيص ثم يتم تحويل الاستمارة إلى الموظف المختص بالقسم.</li> <li>• دراسة الاستمارة والرسالة والتأكد من أنها موقعة ومختومة، ومشفوعة برأي المديرية التعليمية بالمحافظة، ورفعها للفريق المركزي لدراسة طلبات اعتماد وتعديل الرسوم الدراسية وإضافة الصفوف الدراسية للمدارس الخاصة. وفي حال تناسبها يتم مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة للموافقة على اعتماد الرسوم الدراسية للمدرسة وبدورها تقوم بإعلام مقدم الطلب بالمحافظة.</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
يومين - أسبوع	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## طلب اعتماد الزي المدرسي لمدرسة خاصة

تتيح هذه الخدمة للمدرسة الخاصة طلب اعتماد الزي المدرسي	وصف الخدمة 
يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم اعتماد الطلبات من قبل المدير العام بالمحافظة	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب اعتماد الزي المدرسي واعتمادها من المدرسة الخاصة والمديرية التعليمية بالمحافظة.</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة طلب اعتماد الزي المدرسي، إرفاق صورة ملونة من الزي المدرسي موضحاً فيها (نوع الجنس ، المراحل الدراسية ) .</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم الطلب في الفترة المحددة باستقبال الطلب.</li> <li>• تناسب الزي المدرسي مع كل مرحلة بالمدرسة الخاصة.</li> <li>• تناسبه مع التشكيلة والألوان.</li> <li>• أن يكون ساتراً ومحشماً.</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تُسَلَّم رسالة اعتماد الزي المدرسي المقترح للمدرسة المزمع افتتاحها مع الاستمارة المخصصة، مشفوعة بجميع المستندات الموضحة بها، يتقدم بها صاحب العلاقة لدائرة/ لقسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة.</li> <li>• دراسة الاستمارة والرسالة والتأكد من أنها موقعة ومختومة بالختم الخاص بالمدرسة الخاصة.</li> <li>• رفع الطلب للمدير العام بالمحافظة؛ لاعتماد الزي المدرسي.</li> <li>• وفي حال تناسب الزي مع الاشتراطات المعمول بها يتم مخاطبة دائرة/قسم المدارس الخاصة بالموافقة على اعتماد الزي المدرسي للمدرسة الخاصة وبدورها تقوم بإعلام مقدم الطلب.</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
من يومين - أسبوع	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## طلب اعتماد إضافات بمخطط المبنى المدرسي لمدرسة خاصة

<p>تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة طلب اعتماد خرائط مبنى مدرسي مشيد أو إضافة بالمبنى المدرسي .</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم طلبات التراخيص</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب اعتماد خرائط مبنى مدرسي مشيد.</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة طلب اعتماد خرائط مبنى مدرسي.</li> <li>• نسخة من ترخيص المدرسة الخاصة (ساري المفعول).</li> <li>• الخرائط المعمارية للمبنى المقترح</li> <li>• ملكية قطعة الأرض / عقد الانتفاع.</li> <li>• الرسم المساحي (الكروكي) لقطعة الأرض.</li> <li>• استمارة تحصيل رسوم اعتماد خرائط.</li> <li>• الإيصال الدال على سداد الرسم المقرر.</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• التقيد بمواصفات المبنى المدرسي المعمول بها بوزارة التربية والتعليم.</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تُسَلَّم الاستمارة المخصصة لاعتماد مخطط المبنى المدرسي يتقدم صاحب العلاقة لدائرة/ لقسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة والتي تقوم بدورها بتحويلها إلى دائرة التراخيص حيث يتم تحويل الاستمارة إلى الموظف المختص بالقسم.</li> <li>• إعادة الطلب إلى المديرية التعليمية بالمحافظة في حال وجود ملاحظات على الخرائط، وفي حال عدم وجود ملاحظات على المخطط يرفع الطلب إلى دائرة المشاريع بالوزارة للدراسة الفنية واعتماد الخرائط.</li> <li>• في حال عدم وجود ملاحظات من قبل دائرة المشاريع بالوزارة يتم مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة عبر دائرة التراخيص بالموافقة على اعتماد المخطط وتسليم خرائط المبنى المعتمدة من الوزارة عن طريق البريد العادي للوزارة، واستكمال باقي الإجراءات من الجهات المعنية الأخرى. وفي حال وجود ملاحظات على الخرائط يتم أيضا مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة بالملاحظات وإعادة المخططات ليتم التعديل.</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
شهر واحد	وقت انجاز الخدمة 
(٢٥) ريال	رسوم الخدمة 

## طلب أرض بحق الانتفاع لمدرسة خاصة

تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة بطلب أرض بحق الانتفاع.	وصف الخدمة 
يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم طلبات التراخيص	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب أرض بحق الانتفاع.</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب.</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مضي ثلاث سنوات على الأقل لمزاولة نشاط الخدمة التعليمية (المدرسة الخاصة) .</li> <li>• أن تكون نشطة (غير مجمدة) .</li> <li>• أن يكون ترخيص (المدرسة الخاصة) ساري المفعول .</li> <li>• ألا تكون قد رصدت على المدرسة أية ملاحظات إدارية أو فنية.</li> <li>• تعطى الأولوية للمدارس الخاصة المتقدمة سابقاً</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تُسَلَّم الاستمارة المخصصة بطلب أرض بحق الانتفاع يتقدم صاحب العلاقة لدائرة/ لقسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة والتي تقوم بدورها بتحويلها إلى دائرة التراخيص حيث يتم تحويل الاستمارة إلى الموظف المختص بالقسم.</li> <li>• تجميع ودراسة الطلبات من جميع المديریات التعليمية بالمحافظات وحصرها في كشوفات ودراستها.</li> <li>• رفع الكشوفات للمدير العام للمدارس الخاصة عبر مدير دائرة التراخيص لإرسالها إلى وزارة الإسكان والتخطيط العمراني.</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
بحسب إجراءات وزارة الإسكان والتخطيط العمراني.	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 





## طلب إصدار ترخيص مدرسة خاصة

<p>تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة بطلب إصدار ترخيص المدرسة الخاصة لأول مرة.</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم طلبات التراخيص</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب إصدار الترخيص.</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب.</li> <li>• نسخة من الموافقة المبدئية الممنوحة لمزاولة النشاط. (سارية المفعول)</li> <li>• نسخة كاملة وواضحة من أوراق السجل التجاري.</li> <li>• نسخة من شهادة الانتساب.</li> <li>• نسخة من الترخيص البلدي.</li> <li>• نسخة من ترخيص الحماية المدنية للمنشأة (الأمن والسلامة).</li> <li>• عقد الإيجار.</li> <li>• نسخة من ملكية الأرض والكروكي.</li> <li>• صورة من بطاقة المالك.</li> <li>• صورة من لوحة الروضة / المدرسة.</li> <li>• الإيصال الدال على سداد الرسم المقرر (حسب نوع الترخيص).</li> <li>• خطاب ضمان مصري بحسب المادة ( ٢٢ ) المعدلة بالقرار الوزاري رقم ( ٨ / ٢٠١٨ ) من اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة ، وذلك على النحو الآتي:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. خطاب ضمان مصري مقداره (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عُمانى لمدارس التعليم قبل المدرسي.</li> <li>٢. خطاب ضمان مصري مقداره (٧٠٠٠) سبعة آلاف ريال عُمانى لمدارس التعليم قبل المدرسي حتى الصف الرابع.</li> <li>٣. خطاب ضمان مصري مقداره (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال عُمانى لمدارس التعليم قبل المدرسي حتى الثاني عشر.</li> <li>• تقرير معاينة المبنى المدرسي النهائي.</li> </ol>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون الموافقة المبدئية الممنوحة لمزاولة النشاط سارية المفعول .</li> <li>• أن يكون المبنى المقترح ملائم ومطابق لمواصفات المبنى المدرسي.</li> <li>• موافقة الجهات الحكومية الأخرى ( البلدية ، الحماية المدنية للمنشأة ) على المبنى المدرسي .</li> <li>• تقديم خطاب ضمان مصرفي وذلك على النحو الآتي:             <ol style="list-style-type: none"> <li>١) خطاب ضمان مصرفي مقداره ( ٥٠٠٠ ) خمسة آلاف ريال عُُماني لمدارس التعليم قبل المدرسي.</li> <li>٢) خطاب ضمان مصرفي مقداره ( ٧٠٠٠ ) سبعة آلاف ريال عُُماني لمدارس التعليم قبل المدرسي حتى الصف الرابع.</li> <li>٣) خطاب ضمان مصرفي مقداره ( ١٠٠٠٠ ) عشرة آلاف ريال عُُماني لمدارس التعليم قبل المدرسي حتى الثاني عشر.</li> </ol> </li> <li>• عدم وجود شريك / شركاء غير مرخص لهم من وزارة التربية والتعليم بالسجل التجاري المسجل به نشاط المدرسة الخاصة.</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تُسَلَّم استمارة طلب إصدار ترخيص مشفوعاً بالمرفقات اللازمة بعد تحويلها إلى دائرة التراخيص من المديريات التعليمية بالمحافظات، حيث يتم تحويل الاستمارة إلى الموظف المختص بالقسم.</li> <li>• بعد أن تتأكد المديرية من اكتمال كافة الإجراءات المطلوبة ودفع الرسوم المقررة وتقديم خطاب الضمان المصرفي تقوم بإصدار الترخيص وتكون مدة الترخيص للمدرسة الخاصة ( ٣ ) ثلاث سنوات، قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة بشرط وفاء المرخص له بالتزاماته جميعها.</li> <li>• الاطلاع على الترخيص وتوقيعه من الخلف بعد التأكد من البيانات المدونة عليه ورفعها إلى مدير الدائرة ليقوم بدوره بتوقيعه من الخلف ورفعها إلى المدير العام للمدارس الخاصة للتوقيع النهائي على الترخيص ومن ثم إرساله للمديرية التعليمية بالمحافظة عبر البريد العادي للوزارة.</li> </ul>	<p>مخطط سير العمل</p> 
<p>غير متاحة إلكترونياً</p>	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
<p>شهر واحد</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
<p>إصدار ترخيص (روضة - مدرسة تعليم قرآن كريم) ( ٢٠٠ ريال عماني ) إصدار ترخيص (مدرسة خاصة) ( ٣٠٠ ريال عماني ) إصدار ( مدرسة علمية ) ( ٦٠٠ ريال عماني )</p>	<p>رسوم الخدمة</p> 

## طلب تجديد ترخيص مدرسة خاصة

<p>تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة طلب تجديد الترخيص بعد انتهاء الترخيص السابق.</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم طلبات التراخيص</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب تجديد الترخيص.</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب.</li> <li>• نسخة من الترخيص السابق.</li> <li>• نسخة كاملة وواضحة من أوراق السجل التجاري.</li> <li>• نسخة من الترخيص البلدي</li> <li>• نسخة من ترخيص الحماية المدنية للمنشأة ( الأمن والسلامة ) .</li> <li>• نسخة من شهادة الانتساب.</li> <li>• نسخة من بطاقة المالك / الملاك.</li> <li>• صورة من لوحة المدرسة.</li> <li>• الإيصال الدال على سداد الرسوم المقررة.</li> <li>• عقد الإيجار.</li> <li>• نسخة من ملكية الأرض والكروكي.</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقدم طلب تجديد الترخيص إلى المديرية/ المحافظة التعليمية بحسب الأحوال قبل ( ٤ ) أربعة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد لانقضاء مدة الترخيص.</li> <li>• أن لا تكون على المدرسة الخاصة أي ملاحظات جسيمة (إدارية أو فنية ) .</li> <li>• عدم وجود شريك / شركاء غير مرخص لهم من وزارة التربية والتعليم بالسجل التجاري المسجل به نشاط المدرسة الخاصة.</li> <li>• أن يكون الترخيص البلدي وترخيص الحماية المدنية للمنشأة (ساري المفعول) .</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تُسَلَّم استمارة طلب تجديد الترخيص ومشفوعاً بالمرفقات اللازمة بعد تحويلها إلى دائرة التراخيص من المديرية التعليمية بالمحافظات، حيث يتم تحويل الاستمارة إلى الموظف المختص بالقسم.</li> <li>• دراسة الطلبات بكشف وتجميعها ثم رفعه إلى مدير الدائرة ليقوم بدوره برفعه إلى مكتب المدير العام للمدارس الخاصة ومنها إلى مكتب سعادة الوكيل للتعليم للاعتماد ومن ثم رفعه لمعالي الوزارة الموقرة للاعتماد النهائي.</li> <li>• طباعة الترخيص وتوقيعه من الخلف بعد التأكد من البيانات المدونة عليه ورفعها إلى مدير الدائرة ليقوم بدوره بتوقيعه من الخلف ورفعها إلى المدير العام للمدارس الخاصة للتوقيع النهائي على الترخيص ومن ثم إرساله للمديرية التعليمية بالمحافظة عبر البريد العادي للوزارة.</li> </ul>	<p>مخطط سير العمل</p> 
<p>غير متاحة إلكترونياً</p>	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
<p>٣ أسابيع - شهر</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
<p>تجديد ترخيص ( روضة - مدرسة تعليم قرآن كريم ) ( ٢٠٠ ريال عماني ) تجديد ترخيص ( مدرسة خاصة ) ( ٣٠٠ ريال عماني ) تجديد ( مدرسة عالمية ) ( ٦٠٠ ريال عماني )</p>	<p>رسوم الخدمة</p> 

## طلب تغيير مسمى مدرسة خاصة

تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب تغيير مسمى المدرسة الخاصة	وصف الخدمة 
يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم طلبات التراخيص	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب تغيير مسمى مدرسة خاصة.</li> <li>• إرفاق المستندات الموضحة باستمارة الطلب.</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم الطلب في الفترة المحددة باستقبال الطلب.</li> <li>• وجود مبررات قوية تستدعي تغيير مسمى المدرسة الخاصة.</li> <li>• اقتراح ثلاثة مسميات على الأقل للمدرسة الخاصة مع توضيح نبذة مختصرة لكل مسمى مقترح.</li> <li>• أن يكون ترخيص المدرسة الخاصة (ساري المفعول).</li> <li>• أن تكون المسميات المقترحة غير موجودة سابقاً في المدارس الحكومية أو المدارس الخاصة.</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تُسَلَّم استمارة طلب تغيير مسمى مدرسة خاصة من المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية مشفوعة بأسباب التغيير ومبرراته، بعد ذلك يتم دراسة الطلبات وحصرها وتجميعها وإعداد الاستمارات المخصصة، ورفعها -عبر التسلسل الإداري- إلى رئيس لجنة المسميات لدراسة المسميات المقترحة من طالب الترخيص واختيار المسمى المناسب لها.</li> <li>• بعد استكمال الطلب لكافة الإجراءات تقوم دائرة التراخيص بمخاطبة دائرة/قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة بالموافقة على طلب تغيير مسمى المدرسة الخاصة عبر نظام المراسلات.</li> <li>• وفي حال عدم الموافقة يتم مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة بذلك.</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
شهر - شهرين	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 



## طلب نقل موقع مدرسة خاصة

<p>تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب نقل موقع المدرسة الخاصة</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم طلبات التراخيص</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب نقل موقع المدرسة الخاصة .</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب .</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم الطلب في الفترة المحددة باستقبال الطلب.</li> <li>• أن يكون الترخيص / الموافقة المبدئية الممنوحة لمزاولة النشاط (ساري المفعول) .</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 

- تبدأ هذه الجزئية حين تُسلَّم استمارة طلب نقل موقع مدرسة خاصة بعد تحويلها إلى دائرة التراخيص من المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية مصحوباً بالإيصال الدال على سداد الرسم المقرر لذلك.
- أ) إذا كان طلب نقل موقع المدرسة داخل المحافظة فإن الموافقة المبدئية على نقل مقر المدرسة يكون في داخل المحافظة من قبل المدير العام بالمديرية التعليمية بالمحافظة بشرط إخطار الوزارة بالموقع الجديد للمدرسة.
- ب) أما في حال نقل موقع المدرسة خارج المحافظة فإن المحافظة تقوم بدورها بتحويلها إلى دائرة التراخيص، حيث يتم تحويل الاستمارة إلى الموظف المختص بالقسم.
- يتم دراسة الطلب والتأكد من كافة البيانات المطلوبة والمرفقات اللازمة، وبعدها يتم مخاطبة المديرية التعليمية المراد نقل النشاط إليها لإبداء رأيها وتوضيح (عدد المدارس المقامة / الموافقات المبدئية الممنوحة في الموقع المقترح) ومن ثم يتم إعداد مسودة خطاب ورفعها -عبر التسلسل الإداري- إلى وكيل الوزارة للتعليم مرفقاً معها نسخة من:
  ١. رسالة مالك المدرسة الخاصة.
  ٢. الموافقة المبدئية لافتتاح المدرسة الخاصة (في حال كون المدرسة جديدة).
  ٣. كشف بأسماء المدارس في الموقع المقترح، ونوع البرنامج، وأعلى مرحلة دراسية.
  ٤. رأي المديرية التعليمية بالمحافظة (المراد نقل النشاط إليها + المنتقلة منها)
- بعد استكمال الطلب لكافة الإجراءات تقوم دائرة التراخيص بمخاطبة دائرة/قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة بالموافقة على طلب نقل موقع المدرسة الخاصة. وفي حال عدم الموافقة يتم مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة بذلك.

## مخطط سير العمل



غير متاحة إلكترونياً

إتاحة الخدمة إلكترونياً



اسبوع - اسبوعين

وقت انجاز الخدمة



في حال نقل الموقع بين الولايات والمحافظات مع وجود الترخيص الروضة / المدرسة (٣٠٠ ريال)  
في حال نقل الموقع بين الولايات والمحافظات مع وجود الموافقة المبدئية (لا توجد رسوم للخدمة)

رسوم الخدمة





## طلب إضافة شريك بملكية المدرسة الخاصة

<p>تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب إضافة شريك / شركاء بملكية المدرسة الخاصة</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم طلبات التراخيص</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب إضافة شريك / شركاء بملكية (المدرسة الخاصة) حسب نوعية الترخيص.</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب.</li> <li>• المرفقات المطلوبة من مالك المدرسة.</li> <li>• صورة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية (سارية المفعول).</li> <li>• نسخة من ترخيص المدرسة الخاصة (ساري المفعول) .</li> <li>• المرفقات المطلوبة من الشريك / الشركاء:</li> <li>• صورة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية (سارية المفعول) .</li> <li>• صورة من المؤهل الدراسي.</li> <li>• صورتان شخصيتان.</li> <li>• شهادة عدم محكومية من شرطة عمان السلطانية (الأصل) .</li> <li>• السيرة الذاتية.</li> <li>• الإيصال الدال على سداد الرسم المقرر.</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب توافر نفس الشروط التي يجب توافرها لمقدم الطلب في إنشاء (مدرسة خاصة) جديدة والتي تتمثل في الآتي:             <ol style="list-style-type: none"> <li>(١) أن يكون عمانيا ويجوز لغير العمانيين</li> <li>(٢) أن يكون كامل الأهلية وألا يقل عمره عن خمسة وعشرين عاما.</li> <li>(٣) أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.</li> <li>(٤) ألا يكون موظفاً في وزارة التربية والتعليم.</li> <li>(٥) ألا يكون مالكا أو مشاركا أو مساهما في مدرسة خاصة عليها مخالفات لم يتم إزالة أسبابها.</li> </ol> </li> <li>• وإذا كان مقدم الطلب شخصا اعتباريا فيجب أن يكون مقيداً في السجل التجاري وأن تتوفر في المالك والمؤسسين وكل من يشارك أو يساهم فيه الشروط المنصوصة عليها أعلاه.</li> <li>• يجب على المرخص له الحصول على موافقة كتابية من الوزارة قبل إجراء أي تعديل على الشكل القانوني له أو بيع الأسهم، أو تعديل حصص الشركاء أو الاندماج أو التقسيم أو الاستحواذ أو دخول شركاء جدد أو نقل الملكية بالتنازل أو البيع أو الهبة.</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تُسَلَّم الاستمارة المخصصة لإضافة شريك / شركاء في ملكية المدرسة الخاصة مصحوبا بالمرفقات اللازمة والإيصال الدال على سداد الرسم المقرر بعد تحويلها من دائرة / قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة لدائرة التراخيص. حيث يتم تحويل الاستمارة إلى الموظف المختص بالقسم.</li> <li>• يتم دراسة الطلب والتأكد من كافة البيانات المطلوبة والمرفقات اللازمة وإعداد مسودة خطاب وتعبئة الاستمارة الامنية المخصصة لذلك ومن ثم رفعها إلى رئيس قسم طلبات التراخيص مرفقا معها أصل شهادة عدم المحكومية وذلك لاستكمال الاجراءات لديه.</li> <li>• الاطلاع على مسودة الخطاب والاستمارة ورفعها إلى مدير دائرة التراخيص ليقوم بدوره برفعها إلى مدير عام المدارس الخاصة، ومن ثم إلى رئيس مكتب معالي الوزارة الموقرة للحصول على الموافقة لإضافة الشركاء في ملكية المدرسة الخاصة.</li> <li>• بعد اجتياز الطلب لكافة الإجراءات تقوم المديرية العامة للمدارس الخاصة بمخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية بالموافقة على إضافة الشركاء في ملكية المدرسة الخاصة.</li> <li>• وفي حال عدم الموافقة يتم مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية بذلك.</li> </ul>	<p>مخطط سير العمل</p> 
<p>غير متاحة إلكترونياً</p>	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
<p>شهر - شهرين</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
<p>في حال وجود ترخيص المدرسة ( ٢٠٠ ريال ) في حال وجود الموافقة المبدئية ( لا توجد رسوم للخدمة )</p>	<p>رسوم الخدمة</p> 

## طلب بيع تنازل عن مدرسة خاصة

<p>تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب البيع-التنازل عن ملكية المدرسة الخاصة</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم طلبات التراخيص</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب البيع ____ التنازل عن ملكية (المدرسة الخاصة) حسب نوعية الترخيص.</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب :-</li> <li>• المطلوبة من مالك المدرسة الخاصة :-</li> <li>• صورة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية (سارية المفعول).</li> <li>• نسخة من ترخيص المدرسة الخاصة (ساري المفعول).</li> <li>• المرفقات المطلوبة من المشتري: -</li> <li>• صورة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية (سارية المفعول).</li> <li>• صورة من المؤهل الدراسي.</li> <li>• صورتان شخصيتان.</li> <li>• شهادة عدم محكومية من شرطة عمان السلطانية (الأصل).</li> <li>• السيرة الذاتية.</li> <li>• الإيصال الدال على سداد الرسم المقرر</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب توافر نفس الشروط التي يجب توافرها لمقدم الطلب في إنشاء (مدرسة خاصة) جديدة والتي تتمثل في الآتي:</li> <li>١) أن يكون عمانياً ويجوز لغير العمانيين</li> <li>٢) أن يكون كامل الأهلية وألا يقل عمره عن خمسة وعشرين عاماً.</li> <li>٣) أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.</li> <li>٤) ألا يكون موظفاً في الوزارة..</li> <li>٥) ألا يكون مالكا أو مشاركا أو مساهما في مدرسة خاصة عليها مخالفات لم يتم إزالة أسبابها.</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• وإذا كان مقدم الطلب شخصاً اعتبارياً فيجب أن يكون مقيداً في السجل التجاري وأن تتوفر في المالك والمؤسسين وكل من يشارك أو يساهم فيه الشروط المنصوصة عليها أعلاه.</li> <li>• يجب على المرخص له الحصول على موافقة كتابية من الوزارة قبل إجراء أي تعديل على الشكل القانوني له أو بيع الأسهم، أو تعديل حصص الشركاء أو الاندماج أو التقسيم أو الاستحواذ أو دخول شركاء جدد أو نقل الملكية بالتنازل أو البيع أو الهبة.</li> <li>• لا يجوز لمن تنازل عن الترخيص أو عن نصيبه في حصة أو أسهم المدرسة الخاصة أن يتقدم بنفسه أو بواسطة شخص اعتباري يملكه أو يساهم أو يشارك فيه بطلب إنشاء مدرسة خاصة أخرى إلا بعد انقضاء (٥) خمس سنوات من تاريخ الموافقة على التنازل.</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تُسَلَّم الاستمارة المخصصة لإضافة شريك / شركاء في ملكية المدرسة الخاصة مصحوباً بالمرفقات اللازمة والإيصال الدال على سداد الرسم المقرر بعد تحويلها من دائرة / قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة لدائرة التراخيص. حيث يتم تحويل الاستمارة إلى الموظف المختص بالقسم.</li> <li>• يتم دراسة الطلب والتأكد من كافة البيانات المطلوبة والمرفقات اللازمة وإعداد مسودة خطاب وتعبئة الاستمارة الأمنية المخصصة لذلك ومن ثم رفعها إلى رئيس قسم طلبات التراخيص مرفقاً معها أصل شهادة عدم محكومية وذلك لاستكمال الإجراءات لديه.</li> <li>• الاطلاع على مسودة الخطاب والاستمارة ورفعها إلى مدير دائرة التراخيص ليقوم بدوره برفعها إلى مدير عام المدارس الخاصة، ومن ثم إلى رئيس مكتب معالي الوزارة الموقرة للحصول على الموافقة لإضافة الشركاء في ملكية المدرسة الخاصة.</li> <li>• بعد اجتياز الطلب لكافة الإجراءات تقوم المديرية العامة للمدارس الخاصة بمخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية بالموافقة على إضافة الشركاء في ملكية المدرسة الخاصة.</li> <li>• وفي حال عدم الموافقة يتم مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية بذلك.</li> </ul>	<p>مخطط سير العمل</p> 
<p>غير متاحة إلكترونياً</p>	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
<p>شهر - شهرين</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
<p>البيع - التنازل عن ملكية (روضة / مدرسة تعليم قرآن كريم) ( ٣٠٠ ريال )  البيع - التنازل عن ملكية ( مدرسة خاصة ) ( ١٥٠٠ ريال )  البيع - التنازل عن ملكية ( مدرسة عالمية ) ( ٣٠٠٠ ريال )</p>	<p>رسوم الخدمة</p> 

## طلب إضافة صفوف دراسية لمدرسة خاصة

<p>تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب إضافة صفوف دراسية</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات يتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم طلبات التراخيص</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب إضافة صفوف دراسية .</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب :-</li> <li>• إرفاق استمارة طلب إضافة صفوف.</li> <li>• نسخة من ترخيص المدرسة الخاصة (ساري المفعول).</li> <li>• إرفاق نسخة من البرامج المعتمدة بالمدرسة الخاصة مع استمارة الطلب.</li> <li>• إرفاق نسخة من موافقة اعتماد أعلى صف بالمدرسة ورسومه الدراسية.</li> <li>• توضيح الرسوم الدراسية للصف المقترح المراد إضافته .</li> <li>• بيان رأي المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية.</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم طلب إضافة الصفوف الدراسية في الفترة المحددة لاستقبال الطلبات بحسب التعاميم التي تصدرها المديرية للروضات / المدارس الخاصة .</li> <li>• ملائمة المبنى المدرسي للصفوف الدراسية المراد إضافتها.</li> <li>• توفير جميع متطلبات المرحلة المراد إضافتها.</li> <li>• توفير الكادر الإداري والتدريسي للمرحلة المراد إضافتها .</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تُسَلَّم الاستمارة المخصصة لإضافة الصفوف الدراسية مصحوبا بالمرفقات اللازمة بعد تحويلها من المديرية التعليمية المعنية لدائرة التراخيص، حيث يتم تحويل الاستمارة إلى الموظف المختص بقسم طلبات التراخيص.</li> <li>• يتم دراسة الطلب والتأكد من كافة البيانات المطلوبة والمرفقات اللازمة، ويتم حصر الطلبات مع بيان رأي المديرية التعليمية بالمحافظة بكشوفات، ورفعها إلى الفريق المركزي الخاص بدراسة طلبات اعتماد وتعديل الرسوم الدراسية وإضافة الصفوف الدراسية للمدارس الخاصة للإفادة حول إمكانية إضافة الصف من عدمه بالمدرسة الخاصة.</li> <li>• بعد صدور قرار الفريق المركزي تقوم دائرة التراخيص بمخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية بموافقة المديرية العامة للمدارس الخاصة على إضافة الصف واعتماد رسومه / عدم موافقة المديرية العامة للمدارس الخاصة على إضافة الصف.</li> <li>• وفي حال تمت الموافقة على إضافة الصف بالروضات الخاصة يتم تزويد مقدم الطلب من المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية بخطاب رسمي إلى أمانة السجل التجاري بوزارة التجارة والصناعة وترويج الاستثمار؛ وذلك لتغيير نشاط الروضة الخاصة إلى مدرسة خاصة / إضافة المرحلة التعليمية بالسجل التجاري.</li> <li>• بعد إضافة النشاط في السجل التجاري يتم تغيير أصل الترخيص مع دفع الرسوم المقررة لذلك.</li> </ul>	<p>مخطط سير العمل</p> 
<p>غير متاحة إلكترونياً</p>	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
<p>٣ أشهر - ٤ أشهر</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
<p>لا توجد</p>	<p>رسوم الخدمة</p> 

## طلب تعديل الرسوم الدراسية لمدرسة خاصة

<p>تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب تعديل الرسوم الدراسية</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم طلبات التراخيص</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب تعديل الرسوم الدراسية .</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب :-</li> <li>• إرفاق استمارة طلب تعديل الرسوم مع ضرورة ذكر أسباب التعديل ومبرراته.</li> <li>• إرفاق نسخة من آخر موافقة على اعتماد/ تعديل الرسوم الدراسية لجميع الصفوف بالمدرسة الخاصة.</li> <li>• إرفاق نسخة من ترخيص المدرسة الخاصة (ساري المفعول)</li> <li>• رأي المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية.</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم طلب تعديل الرسوم الدراسية في الفترة المحددة لاستقبال الطلبات بحسب التعاميم التي تصدرها المديرية العامة للمدارس الخاصة.</li> <li>• مضي عامين دراسيين / الفترة المحددة في آخر موافقة على تعديل الرسوم الدراسية / اعتماد الرسوم الدراسية للصفوف.</li> <li>• وجود أسباب ومبررات تستدعي تعديل الرسوم الدراسية بالمدرسة الخاصة.</li> <li>• عدم وجود ملاحظات على المدرسة.</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تُسَلَّم الاستمارة المخصصة لتعديل الرسوم الدراسية مصحوبة بالمرفقات اللازمة بعد تحويلها من المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية لدائرة التراخيص، حيث يتم تحويل الاستمارة إلى الموظف المختص بقسم طلبات التراخيص.</li> <li>• يتم دراسة الطلب والتأكد من كافة البيانات المطلوبة والمرفقات اللازمة، بعد الانتهاء من فترة تقديم طلبات تعديل الرسوم الدراسية يتم حصر الطلبات ورفعها إلى الفريق المركزي مع بيان كافة البيانات ورأي المديرية التعليمية بالمحافظة لدراستها، وللإفادة حول إمكانية تعديل الرسوم الدراسية من عدمه بالمدرسة، وتحديد النسبة المقترحة للزيادة.</li> <li>• بعد صدور قرار الفريق المركزي تقوم دائرة التراخيص بمخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية بموافقة / عدم موافقة المديرية العامة للمدارس الخاصة على تعديل الرسوم.</li> </ul>	<p>مخطط سير العمل</p> 
<p>غير متاحة إلكترونياً</p>	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
<p>٣ أشهر - ٤ أشهر</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
<p>لا توجد</p>	<p>رسوم الخدمة</p> 



## طلب تأجيل افتتاح نشاط مدرسة خاصة (موافقة مبدئية)

تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة بتقديم طلب تأجيل افتتاح نشاط المدرسة الخاصة	وصف الخدمة 
يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم طلبات التراخيص	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نسخة من الموافقة المبدئية الممنوحة لمزاولة نشاط المدرسة الخاصة (سارية المفعول) .</li> <li>• رسالة تفيد برغبة المرخص له بتأجيل افتتاح الخدمة التعليمية موضحاً في طلبه أسباب التأجيل.</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• سريان مفعول الموافقة المبدئية الممنوحة لمزاولة النشاط.</li> <li>• وجود أسباب ومبررات تستدعي تأجيل الافتتاح.</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تُسلَّم رسالة طلب تأجيل الافتتاح مصحوبا بالمرفقات اللازمة بعد تحويلها من المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية لدائرة التراخيص، حيث يتم تحويل المراسلة إلى الموظف المختص بالقسم.</li> <li>• يتم دراسة الطلب والتأكد من المرفقات اللازمة ومدى استيفائه للشروط.</li> <li>• وفي حال استيفاء الطلب للشروط يتم إصدار الموافقة بالتأجيل</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
يومين - أسبوع	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## طلب تجميد نشاط المدرسة الخاصة

تتيح هذه الخدمة المدرسة الخاصة بتقديم طلب تجميد نشاط المدرسة الخاصة	وصف الخدمة 
يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم طلبات التراخيص	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نسخة من ترخيص المدرسة (ساري المفعول) .</li> <li>• رسالة تفيد برغبة مالك المدرسة الخاصة بتجميد نشاط الخدمة التعليمية موضحاً في طلبه أسباب التجميد.</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• سريان مفعول ترخيص المدرسة الخاصة.</li> <li>• وجود أسباب ومبررات تستدعي تجميد نشاط المدرسة الخاصة.</li> <li>• لا يجوز للمرخص له تجميد النشاط المرخص به أثناء العام الدراسي.</li> <li>• لا يجوز أن يكون تجميد النشاط لمدة تزيد على (٣) ثلاث سنوات أو تتجاوز المدة المتبقية في الترخيص.</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تُسَلَّم رسالة طلب تجميد نشاط المدرسة الخاصة مصحوباً بالمرفقات اللازمة بعد تحويلها من المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية لدائرة التراخيص، حيث يتم تحويل المراسلة إلى الموظف المختص بالقسم.</li> <li>• يتم دراسة الطلب والتأكد من المرفقات اللازمة ومدى استيفائه للشروط.</li> <li>• وفي حال استيفاء الطلب للشروط يتم إصدار الموافقة بالتجميد.</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
يوميين - أسبوع	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## طلب تغيير إضافة برنامج تعليمي لمدرسة خاصة

<p>تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب إضافة / تغيير برنامج التعليمي بالمدرسة الخاصة</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم طلبات التراخيص</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب تغيير/ إضافة برنامج تعليمي.</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب .</li> <li>• نسخة من ترخيص المدرسة ( ساري المفعول ) .</li> <li>• تعبئة استمارة التقييم الذاتي.</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم طلب إضافة / تغيير برنامج تعليمي في الفترة المحددة لاستقبال الطلبات بحسب التعاميم التي تصدرها المديرية العامة للمدارس الخاصة .</li> <li>• ملائمة المبنى المدرسي للصفوف الدراسية ( البرنامج التعليمي ) المراد إضافتها.</li> <li>• توفير جميع متطلبات المرحلة ( البرنامج التعليمي ) المراد إضافتها.</li> <li>• توفير الكادر الإداري والتدريسي للمرحلة ( البرنامج التعليمي ) المراد إضافتها .</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تُسَلَّم استمارة طلب إضافة / تغيير برنامج تعليمي مشفوعاً بالمرفقات اللازمة بعد تحويلها إلى دائرة التراخيص من المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية ، حيث يتم تحويل الاستمارة إلى الموظف المختص بالقسم.</li> <li>• دراسة الطلب والتأكد من البيانات المطلوبة: -</li> <li>• في حال الطلب تغيير / إضافة برنامج (أحادي / ثنائي / قرآن كريم) مع وجود الموافقة المبدئية فقط ولم يتم إصدار الترخيص حتى وقته يتم مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة بالموافقة / عدم الموافقة من قسم طلبات التراخيص / دائرة التراخيص ولا يتطلب موافقة دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة. إلا في حال كان الطلب تغيير / إضافة برنامج (دولي) يتم مخاطبة دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة بالمديرية العامة للمدارس الخاصة لدراسة الطلب.</li> <li>• عند تغيير الطلب/ إضافة برنامج (أحادي / ثنائي / قرآن كريم / دولي) وتم إصدار ترخيص المدرسة فإنه يتم مخاطبة دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة بالمديرية العامة للمدارس الخاصة لدراسة الطلب وفق المتبع لديهم .</li> <li>• عند موافقة دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة واستيفاء المدرسة الخاصة لاشتراطات إضافة برنامج يتم مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة بالموافقة.</li> <li>• أما في حال عدم موافقة دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة يتم مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة بذلك.</li> </ul>	<p>مخطط سير العمل</p> 
غير متاحة إلكترونياً	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
أسبوعان - شهر	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
تطبيق برنامج دولي (٥٠ ريال)	<p>رسوم الخدمة</p> 

## طلب معاينة مبنى لمدرسة خاصة

<p>تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة بتقديم طلب معاينة المبنى المقترح.</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات، ويتم اعتماد الطلبات من قبل المدير العام بالمحافظة.</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب معاينة مبنى مدرسة خاصة.</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب .</li> <li>• نسخة من ترخيص المدرسة/ الموافقة المبدئية (ساري المفعول) .</li> <li>• الخرائط المعمارية للمبنى المقترح.</li> <li>• ملكية قطعة الأرض، والرسم المساحي (الكروكي).</li> <li>• الإيصال الدال على سداد الرسوم المقررة لمعاينة المبنى.</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم الطلب في الفترة المحددة لاستقبال الطلبات بحسب التعاميم التي تصدرها المديرية العامة للمدارس الخاصة .</li> <li>• تقديم طلب معاينة المبنى المدرسي خلال الفترة التي تسبق بداية العام الدراسي بستة أشهر على الأقل .</li> <li>• المبنى المقترح ملائم حسب مواصفات المعمول بها في وزارة التربية والتعليم.</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تُسلَّم طلب معاينة المبنى المقترح للمدرسة المزمع افتتاحها مع الاستمارة المخصصة، مشفوعة بجميع المستندات الموضحة بها، يتقدم بها صاحب العلاقة لدائرة / قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة.</li> <li>• دراسة الاستمارة والرسالة والتأكد من أنها موقعة ومختومة بالختم الخاص بالمدرسة الخاصة، والتأكد من كافة الإجراءات والمستندات المطلوبة ودفع الرسوم المقررة .</li> <li>• معاينة المبنى المقترح من قبل المختصين بدائرة / قسم المدارس الخاصة بالتنسيق مع المختصين بدائرة المشاريع والخدمات خلال أسبوع كحد أقصى من تاريخ تقديم استمارة الطلب .</li> <li>• رفع الطلب وتقرير المعاينة للمدير العام بالمحافظة.</li> <li>• عند الموافقة على المبنى يتم إخطار دائرة / قسم المدارس الخاصة لتزويد صاحب العلاقة برسالة لمن يهمه الأمر « كموافقة مبدئية » لاستكمال إنهاء الإجراءات المتعلقة بالترخيص البلدي وترخيص الحماية المدنية للمنشأة .</li> <li>• بعد استكمال الإجراءات وموافاة دائرة / قسم المدارس الخاصة بالترخيص البلدي وترخيص الحماية المدنية للمنشأة وعقد الإيجار يتم رفع المستندات المذكورة مع تقرير الموافقة النهائية على المبنى لاعتماده من المدير العام ومن ثم يتم تسليم الموافقة النهائية على المبنى للمالك من دائرة / قسم المدارس الخاصة.</li> </ul>	<p>مخطط سير العمل</p> 
غير متاحة إلكترونياً	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
أسبوع - أسبوعان	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
معاينة المبنى المدرسي (٢٥ ريال)	<p>رسوم الخدمة</p> 

## طلب اعتماد إعلان ترويجي لمدرسة خاصة

<p>تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب اعتماد إعلان ترويجي.</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات، ويتم اعتماد الطلبات من قبل المدير العام بالمحافظة.</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب إعلان ترويجي.</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب.</li> <li>• نسخة من ترخيص المدرسة (ساري المفعول).</li> <li>• إرفاق نسخة من الإعلان المقترح بصورة واضحة وملونة.</li> <li>• إرفاق نسخة من الموافقة لأعلى صف بالمدرسة.</li> <li>• إرفاق نسخة من الموافقة على البرنامج المطبق بالمدرسة.</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم الطلب في الفترة المحددة لاستقبال الطلبات بحسب التعاميم التي تصدرها المديرية العامة للمدارس الخاصة.</li> <li>• عدم نشر أو تفعيل الإعلان وعرضه قبل إصدار الموافقة عليه من التقسيم المختص بالمديرية التعليمية بالمحافظة.</li> <li>• الحصول على موافقة الجهات الأخرى ذات العلاقة قبل البدء في نشر الإعلان.</li> <li>• يجب أن تكون الحقائق المذكورة في الإعلان مطابقة لما هو موجود في المدرسة.</li> <li>• ترخيص المدرسة (ساري المفعول).</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تُسلَّم رسالة لاعتماد الإعلان المقترح للمدرسة الخاصة مع الاستمارة المخصصة، مشفوعة بجميع المستندات الموضحة بها، يتقدم بها صاحب العلاقة لدائرة/ لقسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة.</li> <li>• دراسة الاستمارة والرسالة والتأكد من أنها موقعة ومختومة بالختم الخاص بالمدرسة الخاصة ومرفق بها كافة المستندات المطلوبة .</li> <li>• رفع الطلب للمدير العام بالمحافظة لاعتماد الإعلان الترويجي، وفي حال تناسب الاعلان مع الاشتراطات المعمول بها يتم مخاطبة دائرة/قسم المدارس الخاصة بالموافقة على اعتماد الإعلان للمدرسة الخاصة وبدورها تقوم بإعلام مقدم الطلب لاستكمال باقي الإجراءات والحصول على موافقة الجهات الأخرى .</li> </ul>	<p>مخطط سير العمل</p> 
غير متاحة إلكترونياً	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
من يومين إلى أسبوع	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
لا توجد	<p>رسوم الخدمة</p> 



## طلب إقامة نشاط مسائي لمدرسة خاصة

تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة بتقديم طلب إقامة نشاط مسائي.	وصف الخدمة 
يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات، ويتم اعتماد الطلبات من قبل المدير العام بالمحافظة.	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب إقامة نشاط مسائي.</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب.</li> <li>• نسخة من ترخيص المدرسة (ساري المفعول).</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم الطلب قبل إقامة الفعالية / النشاط قبل الموعد المحدد بثلاثة أسابيع.</li> <li>• ترخيص المدرسة (ساري المفعول).</li> <li>• لا يتم البدء في تنفيذ الفعالية/النشاط إلا بعد الحصول على موافقة التقسيم المختص بالمديرية التعليمية بالمحافظة.</li> <li>• التقيد بالاشتراطات والضوابط المعمول بها.</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تسلم طلب إقامة نشاط مسائي لمدرسة خاصة مع الاستمارة المخصصة، مشفوعة بجميع المستندات الموضحة بها، يتقدم بها صاحب العلاقة لدائرة/ لقسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة.</li> <li>• دراسة الاستمارة والرسالة والتأكد من أنها موقعة ومختومة بالختم الخاص بالمدرسة الخاصة ومرفق بها كافة المستندات المطلوبة، ومدى استيفائها للشروط .</li> </ul> <p>رفع الطلب للمدير العام بالمحافظة لاعتماد الموافقة على إقامة الفعالية / النشاط، وفي حال تناسب النشاط / الفعالية مع الاشتراطات المعمول بها يتم مخاطبة دائرة/قسم المدارس الخاصة بالموافقة على إقامة الفعالية / النشاط للمدرسة الخاصة وبدورها تقوم بإعلام مقدم الطلب .</p>	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
من يومين إلى أسبوع	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## طلب إقامة برنامج صيفي لمدرسة خاصة

تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة بتقديم طلب إقامة برنامج صيفي.	وصف الخدمة	
يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات، ويتم اعتماد الطلبات من قبل المدير العام بالمحافظة.	موقع الحصول على الخدمة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة استمارة طلب إقامة نشاط مسائي.</li> <li>• إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب.</li> <li>• نسخة من ترخيص المدرسة (ساري المفعول).</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم الطلب في الفترة المحددة لاستقبال الطلبات بحسب التعاميم التي تصدرها المديرية العامة للمدارس الخاصة.</li> <li>• ترخيص المدرسة (ساري المفعول).</li> <li>• للبدء في تنفيذ البرنامج الصيفي الحصول على موافقة التقسيم المختص بالمديرية التعليمية بالمحافظة.</li> <li>• التقيد بالاشتراطات والضوابط المعمول بها.</li> </ul>	الاشتراطات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تسلم طلب إقامة برنامج صيفي لمدرسة خاصة مع الاستمارة المخصصة، مشفوعة بجميع المستندات الموضحة بها، يتقدم بها صاحب العلاقة لدائرة/ لقسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة.</li> <li>• دراسة الاستمارة والرسالة والتأكد من أنها موقعة ومختومة بالختم الخاص بالمدرسة الخاصة ومرفق بها كافة المستندات المطلوبة، ومدى استيفائها للشروط.</li> </ul> <p>رفع الطلب للمدير العام بالمحافظة لاعتماد الموافقة على البرنامج الصيفي، وفي حال تناسب البرنامج مع الاشتراطات المعمول بها يتم مخاطبة دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالموافقة على إقامة البرنامج للمدرسة الخاصة وبدورها تقوم بإعلام مقدم الطلب.</p>	مخطط سير العمل	
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً	
من يومين إلى أسبوع	وقت انجاز الخدمة	
لا توجد	رسوم الخدمة	

## طلب فتح صف قسم للتربية الخاصة بمدرسة خاصة

<p>تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة بتقديم طلب فتح صفوف /قسم للتربية الخاصة.</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم طلبات التراخيص.</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• رسالة تفيد بطلب فتح صف/قسم للتربية الخاصة.</li> <li>• نسخة من ترخيص المدرسة (ساري المفعول).</li> <li>• تقرير عن وضع المدرسة حسب الاستمارة المعدة لذلك.</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم الطلب في الفترة المحددة لاستقبال الطلبات بحسب التعاميم التي تصدرها المديرية العامة للمدارس الخاصة.</li> <li>• التقيد بالاشتراطات والضوابط لفتح صف/قسم التربية الخاصة (مرفق).</li> <li>• عدم المباشرة في تفعيل الصف / القسم إلا بعد أخذ الموافقة الرسمية من الوزارة.</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تبدأ هذه الجزئية حين تَسَلَّم طلب فتح صف للتربية الخاصة بمدرسة خاصة، يتقدم بها صاحب العلاقة لدائرة/ لقسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة.</li> <li>• دراسة الطلب من قبل دائرة / قسم المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالتنسيق مع دائرة التربية الخاصة والتعليم المستمر بالمديرية والتأكد من إرفاق المستندات المطلوبة ، و تقرير يوضح مدى استيفائها للشروط للحصول على الموافقة المبدئية للطلب.</li> <li>• رفع الطلب مع المستندات المطلوبة لدائرة التراخيص بالمديرية العامة للمدارس الخاصة.</li> <li>• دراسة الطلب بالتنسيق مع دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة للإفادة حول رأيها في مدى إمكانية فتح الصف من عدمه.</li> <li>• في حال تناسب الطلب مع الاشتراطات وموافقة دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة يتم مخاطبة دائرة/قسم المدارس الخاصة بالموافقة على فتح الصف / القسم بالمدرسة الخاصة لاستكمال باقي الإجراءات المتعلقة بالتعيينات المتعلقة بالطلب، وبدورها تقوم بإعلام مقدم الطلب بالموافقة النهائية.</li> </ul>	<p>مخطط سير العمل</p> 
غير متاحة إلكترونياً	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
من أسبوعين إلى شهر	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
لا توجد	<p>رسوم الخدمة</p> 

## طلب تعيين الهيئات الإدارية والتدريسية والوظائف المرتبطة بها

<p>تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة بتقديم طلب تعيين الهيئات الإدارية والتدريسية والوظائف المرتبطة بها.</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>يستقبل الطلب بدوائر / أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ، ويتم البت في الطلبات بديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة / دائرة التراخيص / قسم الشؤون الإدارية</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة الاستمارات الخاصة بتقديم طلب التعيين من قبل المدرسة معتمدة من مالك المدرسة ولجنة التعيينات بالمدرسة.</li> <li>• إرفاق صورة من جواز السفر للوافدين ساري المفعول</li> <li>• إرفاق صورة من البطاقة الشخصية للعُمانيين / بطاقة المقيم للوافدين إن وجدت سارية المفعول</li> <li>• إرفاق صور من أصل المؤهلات الدراسية معتمدة من الجهات المختصة</li> <li>• إرفاق صور من كشوفات المواد والدرجات للمؤهلات الدراسية ( يطلب غالباً في حالة عدم تطابق مسمى تخصص المؤهل الدراسي مع التخصص المرتبط بالمسمى الوظيفي )</li> <li>• إرفاق صور من أصل شهادات الخبرة الموثقة.</li> <li>• إرفاق صورة من أصل شهادة إثبات مستوى اللغة ( الأيلتس أو التوفل ) بالمعدل المطلوب للوظائف المتعلقة بالتدريس باللغة الإنجليزية لغير الناطقين باللغة الإنجليزية كلفة أم</li> <li>• إرفاق صورة من موافقات التعيين السابقة في السلطنة إن وجدت</li> <li>• إرفاق صورة من شهادات الدورات التدريبية المرتبطة بالوظيفة المطلوبة إن وجدت</li> <li>• إرفاق ما يفيد انتهاء عقد العمل أو إخلاء طرف من المدرسة الحالية للمنتقلين من مؤسسات أخرى داخل السلطنة.</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حسب نوع الوظيفة المتقدم لها وبالتالي على المدرسة الخاصة الرجوع إلى دليل شغل الوظائف الإدارية والتدريسية والوظائف المرتبطة بها في المدارس الخاصة. ترخيص المدرسة ( ساري المفعول ) .</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم رفع الطلب بنظام المراسلات من قبل المدرسة الخاصة إلى دائرة/قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة على أن تضمن المراسلة طلب تعيين واحد فقط، وتعنون المراسلة كالآتي: «طلب (تعيين/تغيير مسمى/تكليف/إسناد) الفاضل..... بمدرسة..... الوظيفة المطلوبة.....»، وعلى أن يتم تحميل جميع المرفقات بملف واحد بصيغة (PDF) بنظام المسح الضوئي.</li> <li>• يتم دراسة الطلب في دائرة/قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة قبل تحويله إلى دائرة التراخيص بالمديرية العامة للمدارس الخاصة، وفي حال وجد أن الطلب غير مكتمل أو أن المدرسة عليها ملاحظات يتم إعادة الطلب للمدرسة لإجراء المعالجات المطلوبة.</li> <li>• يقوم قسم الشؤون الإدارية بدائرة التراخيص بدراسة الطلب والرد عليه حسب الإجراءات والاشتراطات المتبعة في هذا الشأن.</li> <li>• بعد رد دائرة التراخيص تقوم دائرة/قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة بالآتي: في حالة الموافقة على الطلب يتم إصدار موافقة استكمال إجراءات التعيين، وفي حالة عدم الموافقة يتم الرد على المدرسة الخاصة بالاعتذار أو الطلب منها توفير ما تطلبه دائرة التراخيص من مستندات إضافية لدراسة الطلب.</li> </ul>	<p>مخطط سير العمل</p> 
غير متاحة إلكترونياً	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
٧ أيام عمل	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
لا توجد	<p>رسوم الخدمة</p> 

## خدمة اعتماد لائحة مدرسة داخلية إضافة /تعديل/حذف بنود لائحة داخلية

تتيح هذه الخدمة حصول المدرسة على خدمة اعتماد لائحة مدرسة داخلية أو إضافة /تعديل/ حذف بنود لائحة داخلية.	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة /قسم اللوائح والأنظمة المدرسية	موقع الحصول على الخدمة 
• ترخيص المدرسة -مسودة اللائحة الداخلية للمدرسة	المستندات والوثائق المطلوبة 
• الحصول على ترخيص مدرسة خاصة ساري المفعول -عدم وجود ملاحظات على المدرسة.	الاشتراطات 
• تقديم طلب اعتماد لائحة من المدرسة / تقديم طلب تعديل /إضافة / حذف بنود لائحة داخلية -مراجعة اللائحة من قبل القسم-رفعها للجهات المختصة للمراجعة النهائية -اعتمادها من قبل دائرة التراخيص بعد المراجعة -إرسالها إلى المدرسة	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
شهر	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 





## ثانياً دائرة برامج المدارس الخاصة ومناهجها

### دراسة وإقرار السلاسل والمصادر التعليمية (روضة – الثاني عشر)

<p>تُتيح هذه الخدمة للمؤسسات ودور النشر العربية والعالمية لدراسة المصادر التعليمية وإقرارها</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إيصال دفع الرسوم</li> <li>• إيصال استلام المصادر التعليمية</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دفع الرسوم بعملة الريال العماني.</li> <li>• تُرسل عدد (٢-٤) نُسخ من كل مُكوّن أساسي.</li> <li>• يجب أن يحتوي كل مُكوّن على رقم تسلسل مُعتمد.</li> <li>• تُرسل المكونات في صيغة نُسخ ورقية فقط وليس إلكترونية.</li> <li>• لن يتم تسليم أي نسخة تكون في مرحلة المراجعة والتدقيق.</li> <li>• أن تكون مؤلفة للاستخدام التعليمي وليس بهدف اجتياز الاختبارات التشخيصية.</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقوم دار النشر بتحويل المبلغ المحدد وفق القرار الوزاري (٢٠١٨ / ٣٤) والذي قضى بتحديد رسوم الخدمات التي تقدمها وزارة التربية والتعليم لحساب وزارة التربية والتعليم بالبنك العربي.</li> <li>• تقوم دار النشر بإرسال نسخة إلكترونية من وصل التحويل عبر البريد الإلكتروني للدائرة.</li> <li>• تقوم دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة بمخاطبة دائرة الإيرادات بالمعلومات الواردة في إيصال التحويل؛ للتأكد من تسلم المبلغ الذي تم تحويله.</li> <li>• تقوم دائرة الإيرادات بمخاطبة دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة بتأكيد تسلم المبلغ.</li> <li>• تقوم دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة بمخاطبة دور النشر لإرسال العينات اللازمة لدراساتها.</li> </ul>	<p>مخطط سير العمل</p> 
<p>غير متاحة إلكترونياً</p>	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
<p>سبتمبر - نوفمبر</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
<p>فحص السلاسل التعليمية واعتمادها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• حزمة كاملة لكل صف (٥٠) ريال عماني.</li> <li>• المكونات الإضافية للحزمة (الأقراص السمعية والأقراص المرئية) (٢٥) ريال عماني للحزمة بعد الاعتماد الأساسي.</li> <li>• مجموعة كتب قصص قصيرة (٢٠) ريال عماني لكل مجموعة.</li> <li>• مجموعة كتب قصائد شعرية (٢٠) ريال عماني لكل كتاب.</li> <li>• مسرحيات أدبية والمواد المصاحبة (٢٥) ريال عماني لكل مسرحية.</li> <li>• روايات أدبية (٢٠) ريال عماني لكل رواية.</li> </ul>	<p>رسوم الخدمة</p> 

## ثالثاً قسم الإحصاء والمعلومات التدريب على الأنظمة المحوسبة

تتيح هذه الخدمة للأفراد التدريب على الأنظمة المحوسبة مثل: المنصة، المنظرة، الهواتف الذكية، البريد الإلكتروني	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة	موقع الحصول على الخدمة 
• لا توجد	المستندات والوثائق المطلوبة 
• التنسيق المسبق مع القسم المعني.	الاشتراطات 
• حضور المعني للتدريب إن كان فردياً.	مخطط سير العمل 
متاحة هاتفياً أو عن طريق التطبيقات التي تخدم العملية (عن بعد)	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
يعتمد على نوع التدريب هل الموظف جديد أم متمرس	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## إنشاء حساب (بريد إلكتروني + مراسلات)

وصف الخدمة	إنشاء حساب (بريد إلكتروني + مراسلات)
موقع الحصول على الخدمة	ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>رسالة الموافقة على إنشاء مدرسة خاصة</li> </ul>
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> <li>تسجيل المدرسة من قبل قسم طلبات التراخيص</li> </ul>
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>حضور المالك أو من ينوب عنه بالمستندات</li> </ul>
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة للمستفيد الجديد
وقت انجاز الخدمة	غير محدد لكون الخدمة مرتبطة بجهات أخرى داخل ديوان عام الوزارة.
رسوم الخدمة	لا يوجد

## إدارة الصلاحيات الخاصة بالبوابة والمنظرة والدعم الفني

إدارة الصلاحيات الخاصة بالبوابة والمنظرة والدعم الفني	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة	موقع الحصول على الخدمة 
• مراسلة أو بريد إلكتروني	المستندات والوثائق المطلوبة 
• لا توجد	الاشتراطات 
• عمل مراسلة للخدمة المقدمة والمطلوبة	مخطط سير العمل 
متاحة إلكترونياً متاحة عن طريق المراسلات.	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
لحظة استلام المراسلة إلا إن كانت الخدمة تتطلب جهات أخرى	وقت انجاز الخدمة 
لا يوجد	رسوم الخدمة 

## تحليل البيانات الإحصائية وطلبها

تحليل البيانات الإحصائية وطلبها	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة	موقع الحصول على الخدمة 
لا توجد	المستندات والوثائق المطلوبة 
طلب إلكتروني للإحصائيات	الاشتراطات 
عمل مراسلة لطلب الخدمة المطلوبة	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
يعتمد على نوع الطلب الإحصائي المطلوب	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## رابعاً مكتب المدارس الدولية تصديق الشهادات الدراسية

تتيح هذه الخدمة لولي أمر الطالب الحصول على تصديق لشهادة دراسية	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة	موقع الحصول على الخدمة 
الشهادات الدراسية معتمدة من المدرسة	المستندات والوثائق المطلوبة 
وجود ختم المدرسة وتوقيع المخولين من المدرسة بالتوقيع	الاشتراطات 
يقوم ولي الأمر بمراجعة مكتب المدارس الدولية ودفع رسوم التصديق -يقوم المكتب بالمصادقة على ختم المدرسة وتوقيع المخولين على الشهادات الدراسية وشهادات الخبرة والتقارير.	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٥ دقائق إلى نصف ساعة	وقت انجاز الخدمة 
١٠ ريال	رسوم الخدمة 





## طلب استخدام مبنى مدرسي

تتيح هذه الخدمة للمدرسة تقديم طلب استخدام مبنى مدرسي	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>رسالة طلب - المخططات الهندسية - موافقة هيئة الدفاع المدني وإدارة العمليات وإدارة المرور بشرطة عمان السلطانية</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>تسليم الوثائق المطلوبة- مطابقة المبنى للاشتراطات المطلوبة</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم الطلب ودفع رسوم الخدمة - معاينة المبنى ومنح المدرسة الموافقة المبدئية- موافاة المكتب موافقة هيئة الدفاع المدني والاسعاف والإدارة العامة للمرور والإدارة العامة للعمليات على المبنى المقترح - منح الموافقة النهائية في حال عدم وجود ملاحظات.</li> </ul>	مخطط سير العمل 
متاحة عن طريق نظام المراسلات	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
شهر	وقت انجاز الخدمة 
٢٥ ريال	رسوم الخدمة 

## طلب دراسة مخططات هندسية لإضافة فصول أو مبنى مدرسي جديد

تتيح هذه الخدمة للمدرسة تقديم طلب دراسة مخططات هندسية لإضافة فصول أو مبنى مدرسي جديد	وصف الخدمة	
ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة	موقع الحصول على الخدمة	
• رسالة طلب - المخططات الهندسية - موافقة هيئة الدفاع المدني وإدارة العمليات وإدارة المرور بشرطة عمان السلطانية	المستندات والوثائق المطلوبة	
• تسليم الوثائق المطلوبة - مطابقة المبنى للاشتراطات المطلوبة	الاشتراطات	
• تقديم الطلب متضمنا المخططات الهندسية ودفع رسوم الخدمة - الحصول على الموافقة في حال عدم وجود ملاحظات.	مخطط سير العمل	
متاحة عن طريق نظام المراسلات	إتاحة الخدمة إلكترونياً	
شهر	وقت انجاز الخدمة	
٢٥ ريال	رسوم الخدمة	

## طلب انتقال طالب من مدرسة دولية إلى مدرسة خاصة أو حكومية

تتيح هذه الخدمة لولي أمر الطالب تقديم طلب انتقال طالب من مدرسة دولية إلى مدرسة خاصة أو حكومية	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة	موقع الحصول على الخدمة 
• استمارة الطلب معتمدة من المدرسة المنتقل منها الطالب	المستندات والوثائق المطلوبة 
• اعتماد الاستمارة من المدرسة المنتقل منها الطالب	الاشتراطات 
• يقوم ولي الأمر بتعبئة استمارة انتقال طالب من مدرسة دولية إلى مدرسة خاصة أو حكومية ويعتمدها من المدرسة الدولية المنتقل منها- يتم اعتماد الطلب من المكتب وتحويله إلى الجهة المختصة.	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
خمس دقائق إلى نصف ساعة	وقت انجاز الخدمة 
لا يوجد	رسوم الخدمة 

## طلب استثناء طالب عماني للالتحاق بالمدارس الدولية

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لولي أمر الطالب تقديم طلب استثناء طالب عماني للالتحاق بالمدارس الدولية
موقع الحصول على الخدمة	ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>رسالة الطلب والمستندات الثبوتية</li> </ul>
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> <li>استيفاء الطلب للضوابط المحددة</li> </ul>
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم ولي الأمر بتقديم الطلب للمكتب متضمناً اسم المدرسة والمرحلة الدراسية وأسباب الالتحاق والأوراق الثبوتية-يقوم المكتب بدراسة الطلبات وتضيق البيانات في كشف متضمناً رأي المكتب ورفع له مكتب المدير العام- يقوم المكتب بالرد على ولي الأمر والتواصل مع المدرسة في حال الموافقة على الطلب-إصدار رسائل الموافقة لولي الأمر والمدرسة بعد قبول الطالب في المدرسة الدولية.</li> </ul>
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت انجاز الخدمة	شهر
رسوم الخدمة	لا توجد

## طلب إنشاء مدرسة/ فرع لمدرسة قائمة

تتيح هذه الخدمة للمدرسة تقديم طلب إنشاء مدرسة/ فرع لمدرسة قائمة	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة	موقع الحصول على الخدمة 
رسالة الطلب مع استمارة طلب إنشاء مدرسة/ فرع مدرسة	المستندات والوثائق المطلوبة 
استيفاء الطلب للشروط المحددة في اللائحة التنظيمية للمدارس الدولية	الاشتراطات 
<p>تتقدم اللجنة التأسيسية/ مجلس الإدارة للمدرسة الدولية للمكتب بطلب إنشاء مدرسة أو فرع وسداد رسوم تقديم طلب إنشاء مدرسة دولية- يتم دراسة الطلب وفقا للائحة التنظيمية للمدارس الدولية وإعداد تقرير حوله متضمنا رأي المكتب بالموافقة المبدئية أو الرفض ويرفع إلى لجنة المدارس الدولية- في حالة الموافقة المبدئية يقوم مقدم الطلب بموافقة المكتب بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>موقع المبنى المقترح ومواصفاته.</li> <li>نسخ من المناهج والمقررات الدراسية.</li> <li>موافقة هيئة الدفاع المدني والإسعاف والإدارة العامة للمرور والإدارة العامة للعمليات على المبنى المقترح.</li> </ul> <p>يتم دراسة المخططات الهندسية/ معاينة المبنى- رفع التقرير النهائي للجنة المدارس الدولية لمنح الترخيص- على ضوء موافقة اللجنة يتم رفع الطلب للوزارة - يقوم مقدم الطلب بسداد رسوم إصدار ترخيص -يقوم المكتب بمنح مقدم الطلب الترخيص.</p>	مخطط سير العمل 
إنشاء مدرسة: غير متاح - إنشاء فرع: متاح عن طريق نظام المراسلات	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
شهرين	وقت انجاز الخدمة 
٦٥٠ لتقديم الطلب - ١٠٠٠ لإصدار الترخيص	رسوم الخدمة 

## طلب تجديد ترخيص

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمدرسة تقديم طلب تجديد ترخيص
موقع الحصول على الخدمة	ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة
المستندات والوثائق المطلوبة	رسالة طلب
الاشتراطات	عدم وجود ملاحظات على المدرسة - سداد رسوم تجديد الترخيص
مخطط سير العمل	تقديم طلب تجديد ترخيص ودفع الرسوم في حال عدم وجود ما يمنع تجديد ترخيص- إصدار الترخيص من المكتب واعتماده من مكتب المدير العام
إتاحة الخدمة إلكترونياً	نظام المراسلات
وقت انجاز الخدمة	أسبوعان
رسوم الخدمة	١٠٠٠ ريال

## اعتماد فعالية/نشاط مدرسي

تتيح هذه الخدمة للمدرسة تقديم طلب اعتماد فعالية/نشاط مدرسي	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/المديرية العامة للمدارس الخاصة	موقع الحصول على الخدمة 
• رسالة الطلب متضمنة بيانات عن الفعالية	المستندات والوثائق المطلوبة 
• توافق الطلب مع الأنظمة المعمول بها في سلطنة عمان	الاشتراطات 
• تقدم المدرسة تصور متضمناً اسم الفعالية، الفئة المستهدفة، تاريخ إقامة الفعالية ومكانها، الجدول الزمني، توصيف الفعالية.	مخطط سير العمل 
نظام المراسلات	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
أسبوعان	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## اعتماد/ تعديل اللائحة الداخلية للمدرسة

تتيح هذه الخدمة للمدرسة تقديم طلب اعتماد/ تعديل اللائحة الداخلية للمدرسة	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة	موقع الحصول على الخدمة 
رسالة الطلب متضمنة اللائحة الداخلية للمدرسة	المستندات والوثائق المطلوبة 
توافق اللائحة الداخلية للمدرسة مع اللائحة التنظيمية للمدارس الدولية	الاشتراطات 
تقديم الطلب متضمناً اللائحة الداخلية/ البنود المراد تعديلها، المبررات- دراسة الطلب في المكتب-رفعه لوكيل الوزارة للتعليم للاعتماد.	مخطط سير العمل 
نظام المراسلات	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
شهران	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 



## الشكاوى

تتيح هذه الخدمة لمقدم الشكوى تقديم شكوى على المدرسة	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة	موقع الحصول على الخدمة 
• الشكوى والوثائق المرتبطة بها	المستندات والوثائق المطلوبة 
• لا يوجد	الاشتراطات 
• تقديم الشكوى متضمناً اسم مقدم الشكوى ورقم البطاقة الشخصية/ رقم الإقامة ورقم الهاتف وفحوى الشكوى	مخطط سير العمل 
• دراسة الشكوى وإحالتها لمجلس إدارة المدرسة أو الرد على مقدم الشكوى مباشرة.	
غير متاح	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
أسبوعان إلى شهر	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## اعتماد مجالس الإدارة / استبدال أعضاء

تتيح هذه الخدمة للمدرسة تقديم طلب اعتماد مجالس الإدارة / استبدال أعضاء في المجلس	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة	موقع الحصول على الخدمة 
رسالة طلب الاعتماد متضمنة استمارة بيانات الأعضاء ونسخ من جوازات سفرهم وشهادات عدم محكومية	المستندات والوثائق المطلوبة 
تقديم طلب مستوفي الشروط	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم طلب اعتماد مجلس إدارة المدرسة الجديد/ استبدال أعضاء وفقاً للاستمارة المعدة لهذا الشأن - منح المدرسة الموافقة المبدئية-</li> <li>رفع الطلب إلى رئيس مكتب الوزارة ومنه للمكتب السلطاني-</li> <li>في ضوء موافقة المكتب السلطاني يرفع الطلب لسعادة وكيل التعليم لاعتماد المجلس/الأعضاء المستبدلين-</li> <li>منح المدرسة الموافقة النهائية لاعتماد المجلس</li> </ul>	مخطط سير العمل 
نظام المراسلات	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
شهر	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## خامساً قسم الاستثمار في التعليم الخاص

### التواصل مع المستثمرين والرد على استفساراتهم

مساعدة المستثمرين والرد على استفساراتهم	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة / مكتب قسم الاستثمار في التعليم الخاص	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>الوثائق الثبوتية والخطة الأكاديمية لمخطط سير العمل</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>الحضور الشخصي.</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>يستقبل قسم الاستثمار المستثمرين و يرد على أسئلتهم و استفساراتهم</li> <li>يرسل القسم جميع المستندات المطلوبة لإنشاء مدرسة خاصة للمستثمر عن طريق البريد الإلكتروني</li> <li>تعبئة المستندات المطلوبة والتوجه لقسم التراخيص.</li> </ul>	مخطط سير العمل 
متاحة عن طريق إرسال الوثائق المطلوبة عبر البريد الإلكتروني للمستثمر	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
ساعة	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

# المديرية العامة للتربية الخاصة والتعلم المستمر



للاستفسار:

رقم هاتف جهة الاختصاص (٢٤٢٥٥٠١٢) رقم هاتف مركز الاتصال ٢٤٢٥٥٥٥٥٢

## أولاً دائرة التشخيص ورعاية الموهوبين

### تشخيص طالب

<p>تشخيص الطلبة المحولين لقسم التشخيص بدائرة ورعاية الموهوبين ممن يعانون من مشاكل تعليمية المحولين لقسم التشخيص بدائرة التشخيص ورعاية الموهوبين بهدف إيجاد البديل التربوي المناسب لهم .</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>قسم التشخيص بدائرة التشخيص ورعاية الموهوبين</li> <li>أقسام التربية الخاصة بدائرة التربية الخاصة والتعلم المستمر بالمديريات التعليمية بالمحافظات</li> </ul>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب رسمي من ولي الأمر .</li> <li>نسخة من البطاقة الشخصية لولي الأمر.</li> <li>نسخة من شهادة ميلاد الطالب / جواز السفر.</li> <li>تقرير عن المستوى التحصيلي للطالب - (إن وجد) .</li> <li>التقرير الطبي من أحد المستشفيات الحكومية .</li> <li>تقرير اختبار ذكاء الطالب .</li> <li>تقرير من المركز التأهيلي - (إن وجد) .</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>أن يكون الطالب في سن القبول للمدرسة.</li> </ul>	<p>الاشتراطات</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم الطلب لدائرة خدمة المراجعين / الخدمة الذاتية في البوابة التعليمية مع إرفاق المستندات المطلوبة</li> <li>• يحدد موعد لتشخيص الطالب في قسم التشخيص بدائرة التشخيص ورعاية الموهوبين / أقسام التربية الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات</li> <li>• تشخيص الطالب باستخدام الاختبارات التشخيصية الأكاديمية المعتمدة من أخصائي التشخيص بدائرة التشخيص ورعاية الموهوبين / أعضاء فريق التشخيص اللامركزي بأقسام التربية الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات</li> <li>• في حالات اضطراب طيف التوحد يُعدُّ خطاب لمرکز أمان؛ لتحديد موعد لتشخيص الطالب عن طريق الفريق المشترك بين وزارة التربية والتعليم ووزارة التنمية الاجتماعية</li> <li>• إعداد التقرير النهائي للتشخيص موضحاً فيه جوانب القوة والاحتياج لدى الطالب والتوصيات النهائية .</li> <li>• في حالة اضطراب طيف التوحد يرد التقرير النهائي لتشخيص الطالب عن طريق قسم البريد بالوزارة</li> <li>• إرسال الرد إلى دائرة خدمة المراجعين والدوائر المختصة لعمل اللازم وفق التوصيات المذكورة في تقرير التشخيص .</li> </ul>	<p>مخطط سير العمل</p> 
<p>الخدمة الذاتية في البوابة التعليمية</p>	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ١٠ أيام</li> <li>• شهر لحالات طيف التوحد كونها مرتبطة بمرکز أمان التابع لوزارة التنمية الاجتماعية</li> </ul>	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
<p>مجانية</p>	<p>رسوم الخدمة</p> 

## ثانياً دائرة التعلم مدى الحياة

### تسجيل دارس بتعليم الكبار

تتيح الخدمة للأفراد التسجيل بتعليم الكبار	وصف الخدمة 
Eportal.moe.gov.om	موقع الحصول على الخدمة 
<p>١. البطاقة الشخصية ، أو بطاقة مقيم لغير العمانيين لمن تنطبق عليه الشروط.</p> <p>٢. الشهادة الدراسية لآخر صف دراسي أتمه الدارس بنجاح ، أو معادلة الشهادة (إذا كانت الشهادة صادرة من خارج السلطنة يلزم الحصول على تقييمها من قبل المختصين بمركز القياس والتقييم التربوي.</p> <p>٣. بطاقة الضمان الاجتماعي لأصحاب الضمان الاجتماعي.</p> <p>٤. رسالة عدم ممانعة من جهة العمل في حال كان الدارس يعمل بأحد المؤسسات.</p> <p>٥. رسالة من جهة العمل تثبت عمل الدارس في المحافظة، في حال رغبة الدارس التسجيل في غير المحافظة المسجلة في البطاقة الشخصية كعنوان دائم.</p>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يحق للدارس التسجيل في المحافظة المذكورة بالبطاقة الشخصية كعنوان دائم أو في المحافظة التي بها مقر عمله، شريطة إرفاق ما يثبت من جهة العمل أنه يعمل بهذه المحافظة.</li> <li>• تعبئة استمارة التسجيل المعتمدة عبر الرابط الآتي: - Eportal.moe.gov.om</li> <li>• دفع الرسوم المقررة إلكترونياً بعد مراجعة الطلب من قبل لجان مراجعة أحقية تسجيل الدارسين بتعليم الكبار بالمحافظات التعليمية.</li> <li>• التسجيل في الصف وفق آخر شهادة أتمها بنجاح.</li> <li>• تسجيل المقيمين (الفئات المستثناة) وفق الضوابط المحددة.</li> <li>• يتحمل الدارس أي خطأ وارد في البيانات المدخلة في إستمارات التسجيل ومرفقاتها.</li> </ul>	الاشتراطات 

- تعبئة البيانات المطلوبة في الرابط التالي [eportal.moe.gov.om](http://eportal.moe.gov.om).
- بعد التسجيل، باستلام الدارس الرسائل النصية الآتية:
  ١. تم تقديم طلبك رقم ××××× إلى مدرسة/ مركز ×××××
  ٢. تم تسلم الطلب وجارٍ مراجعته الرجاء عدم دفع الرسوم إلا بعد تسلم رسالة تأكيد مراجعة الطلب
- في حال تم قبول الطلب باستلام الدارس رسالة نصية:
- تم مراجعة طلبك بنجاح الرجاء دفع رسوم الطلب على الرابط التالي:  
<http://www.moe.gov.om/sms/MOE/ePay/Guest/pay.aspx>
- بعد دفع الرسوم سياستلام الدارس رسالة نصية تفيد بالموافقة عليه.
- في حال تم رفض الطلب باستلام الدارس الرسالة الآتية:
 

بعد مراجعة بيانات الطلب نعلمكم برفض الطلب.
- يحق للدارس تقديم طلب جديد بعد رفض الطلب، ويفضل الرجوع إلى المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة التي سجل بها لمعرفة سبب رفض الطلب؛ وذلك لتجنب رفض الطلب الجديد.
- اعتماد طلب التسجيل من قبل اللجان بالمديريات العامة للتربية والتعليم بالمحافظات.

مخطط سير العمل



متاحة إلكترونياً

إتاحة الخدمة إلكترونياً



خمسة أيام

وقت انجاز الخدمة



- رسوم التسجيل للصفوف (٧-١١) بتعليم الكبار.
- (١٠) ريال عماني لأول مرة.
- (٢٠) ريال عماني لإعادة التسجيل .
- رسوم التسجيل للصف الثاني عشر بتعليم الكبار وفق التالي:
- (٢٠) ريال عماني لأول مرة.
- (٥٠) ريال عماني لإعادة التسجيل.

رسوم الخدمة





## تسجيل دارس بمراكز محو الأمية وشعبه

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تسجيل الدارسين بشعب ومراكز محو الأمية</li> <li>• تتيح الخدمة للأفراد الأميين التسجيل في شعب ومراكز محو الأمية.</li> </ul>	 وصف الخدمة
Eportal.moe.gov.om	 موقع الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• جواز سفر ساري المفعول.</li> <li>• بطاقة شخصية (مواطن/ مقيم) مصدقة إلكترونياً من الأحوال المدنية بشرطة عمان السلطانية.</li> </ul>	 المستندات والوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون عماني الجنسية أو مقيماً بالسلطنة.</li> <li>• ألا يقل عمر الدارس عن ١٠ سنوات، ولم يسبق له الدراسة.</li> </ul>	 الاشتراطات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون التسجيل عن طريق تعبئة الاستمارة في الرابط.</li> </ul>	 مخطط سير العمل
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون التسجيل في صفوف محو الأمية متاحاً إلكترونياً عبر البوابة التعليمية في المدة المحددة وفق القرار الوزاري.</li> </ul>	 إتاحة الخدمة إلكترونياً
خمسة أيام	 وقت انجاز الخدمة
لا يوجد	 رسوم الخدمة

# مركز القياس والتقويم التربوي



للاستفسار:

رقم هاتف جهة الاختصاص ( ٢٤١٢٧٠٧٨ ) رقم هاتف مركز الاتصال ٢٤٢٥٥٥٥٥٢

## استخراج شهادة بدل مفقود دبلوم التعليم العام والشهادة الثانوية العامة والنوعيات (صناعي - زراعي - تجاري - إسلامي)

تتيح هذه الخدمة للأفراد الذين فقدوا شهاداتهم الحاصلين عليها سابقاً الحصول على بدل مفقود عنها	وصف الخدمة 
المديرية العامة للتقويم التربوي	موقع الحصول على الخدمة 
١- نسخة من البطاقة المدنية أو جواز السفر لصاحب الطلب و من ينوب عنه .	المستندات والوثائق المطلوبة 
١- أن يكون مقدم الطلب صاحب الشهادة أو من ينوب عنه . ٢- إحضار جميع المستندات المطلوبة.	الاشتراطات 
١- تعبئة استمارة طلب استخراج بدل مفقود من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه . ٢- مراجعة الوثائق المقدمة من قبل موظفي القسم. ٣- سداد الرسوم المقررة واعتماد الشهادة. ٤- تسليم الشهادة للمراجع.	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٥ - ١٥ دقيقة	وقت انجاز الخدمة 
عشرة ريال عماني ( ١٠ ر.ع )	رسوم الخدمة 

## ترجمة شهادة بدل مفقود

### ما دون عام ٢٠١٢/٢٠١٣ دبلوم التعليم العام والثانوية العامة والنوعيات (صناعي - زراعي - تجاري - إسلامي)

تتيح هذه الخدمة للأفراد الذين فقدوا شهاداتهم الحاصلين عليها سابقاً الحصول على بدل مفقود عنها	وصف الخدمة 
المديرية العامة للتقويم التربوي	موقع الحصول على الخدمة 
١ - نسخة من البطاقة المدنية أو جواز السفر لصاحب الطلب و من ينوب عنه .	المستندات والوثائق المطلوبة 
١ - أن يكون مقدم الطلب صاحب الشهادة أو من ينوب عنه . ٢ - إحضار جميع المستندات المطلوبة.	الاشتراطات 
١ - تعبئة استمارة طلب ترجمة شهادة بدل مفقود من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه . ٢ - يتم مراجعة الوثائق المقدمة من قبل موظفي القسم. ٣ - سداد الرسوم المقررة واعتماد الشهادة. ٤ - تسليم الشهادة للمراجع.	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٥ - ١٥ دقيقة	وقت انجاز الخدمة 
عشرة ريال عماني ( ١٠ ر.ع )	رسوم الخدمة 

## تصديق شهادة بدل مفقود

### دبلوم التعليم العام والشهادة الثانوية العامة والنوعيات (صناعي - زراعي - تجاري - إسلامي)

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للأفراد تصديق شهادات بدل مفقود .
موقع الحصول على الخدمة	المديرية العامة للتقويم التربوي
المستندات والوثائق المطلوبة	١- نسخة من البطاقة المدنية أو جواز السفر لصاحب الطلب و من ينوب عنه .
الاشتراطات	١- أن يكون مقدم الطلب صاحب الشهادة أو من ينوب عنه . ٢- إحضار جميع المستندات المطلوبة. ٣- سداد الرسوم المقررة واعتماد الشهادة. ٤- تسليم الشهادة للمراجع.
مخطط سير العمل	١- تعبئة استمارة طلب تصديق بدل مفقود من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه. ٢- يتم مراجعة الوثائق المقدمة من قبل موظفي القسم.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة إلكترونياً
وقت انجاز الخدمة	٥ - ١٥ دقيقة
رسوم الخدمة	عشرة ريال عماني ( ١٠ ر.ع )

## استخراج إفادة دبلوم التعليم العام مترجمة

وصف الخدمة 	تتيح هذه الخدمة للأفراد استخراج إفادة دبلوم التعليم العام وترجمتها .
موقع الحصول على الخدمة 	المديرية العامة للتقويم التربوي
المستندات والوثائق المطلوبة 	١ - نسخة من البطاقة المدنية أو جواز السفر لصاحب الطلب و من ينوب عنه .
الاشتراطات 	١ - أن يكون مقدم الطلب صاحب الشهادة أو من ينوب عنه . ٢ - إحضار جميع المستندات المطلوبة. ٣ - سداد الرسوم المقررة واعتماد الشهادة. ٤ - تسليم الشهادة للمراجع.
مخطط سير العمل 	١ - تعبئة استمارة طلب إفادة دبلوم التعليم العام وترجمتها من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه. ٢ - يتم مراجعة الوثائق المقدمة من قبل موظفي القسم.
إتاحة الخدمة إلكترونياً 	غير متاحة إلكترونياً
وقت انجاز الخدمة 	١-٥ أيام عمل
رسوم الخدمة 	خمسة ريال عماني (٥ ر.ع)

## استخراج شهادة بدل مفقود دبلوم المعلمين والمعلمات

تتيح هذه الخدمة للأفراد استخراج شهادة دبلوم المعلمين .	وصف الخدمة 
المديرية العامة للتقويم التربوي	موقع الحصول على الخدمة 
١ - نسخة من البطاقة المدنية أو جواز السفر لصاحب الطلب و من ينوب عنه .	المستندات والوثائق المطلوبة 
١ - أن يكون مقدم الطلب صاحب الشهادة أو من ينوب عنه . ٢ - إحضار جميع المستندات المطلوبة. ٣ - سداد الرسوم المقررة واعتماد الشهادة. ٤ - تسليم الشهادة للمراجع.	الاشتراطات 
١ - تعبئة استمارة طلب شهادة دبلوم المعلمين من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه. ٢ - يتم مراجعة الوثائق المقدمة من قبل موظفي القسم.	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
١-٥ أيام عمل	وقت انجاز الخدمة 
خمسة ريال عماني (٥ ر.ع)	رسوم الخدمة 

## شهادة إتمام الثاني عشر

وصف الخدمة 	تتيح هذه الخدمة للأفراد الذين أتموا الثاني عشر الحصول على شهادة إتمام الثاني عشر .
موقع الحصول على الخدمة 	المديرية العامة للتقويم التربوي
المستندات والوثائق المطلوبة 	١ - نسخة من البطاقة المدنية أو جواز السفر لصاحب الطلب و من ينوب عنه .
الاشتراطات 	١- أن يكون مقدم الطلب صاحب الشهادة أو من ينوب عنه . ٢- إحضار جميع المستندات المطلوبة.
مخطط سير العمل 	١ - تعبئة استمارة طلب شهادة إتمام الثاني عشر من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه. ٢ - يتم مراجعة الوثائق المقدمة من قبل موظفي القسم. ٣ - سداد الرسوم المقررة واعتماد الشهادة. ٤ - تسليم الشهادة للمراجع.
إتاحة الخدمة إلكترونياً 	غير متاحة إلكترونياً
وقت انجاز الخدمة 	٥ - ١٠ دقائق .
رسوم الخدمة 	خمسة ريال عماني (٥ ر.ع)



## رسالة لمن يهمه الأمر / شهادة إثبات قيد

تتيح هذه الخدمة للأفراد الحاصلين على شهادة الثاني عشر الحصول على شهادة لمن يهمه الأمر بذلك .	وصف الخدمة 
المديرية العامة للتقويم التربوي	موقع الحصول على الخدمة 
١ - نسخة من البطاقة المدنية أو جواز السفر لصاحب الطلب و من ينوب عنه .	المستندات والوثائق المطلوبة 
١ - أن يكون مقدم الطلب صاحب الشهادة أو من ينوب عنه . ٢ - إحضار جميع المستندات المطلوبة.	الاشتراطات 
١ - تعبئة استمارة طلب رسالة لمن يهمه الأمر من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه . ٢ - يتم مراجعة الوثائق المقدمة من قبل موظفي القسم. ٣ - سداد الرسوم المقررة واعتماد الشهادة. ٤ - تسليم الشهادة للمراجع.	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٥ - ١٠ دقائق .	وقت انجاز الخدمة 
خمسة ريال عماني (٥ ر.ع)	رسوم الخدمة 

## ترجمة رسالة لمن يهمله الأمر/ شهادة إثبات قيد

تتيح هذه الخدمة للأفراد الذين لديهم شهادة لمن يهمله الأمر باجتياز الصف الثاني عشر الحصول على ترجمتها .	وصف الخدمة 
المديرية العامة للتقويم التربوي	موقع الحصول على الخدمة 
١ - نسخة من البطاقة المدنية أو جواز السفر لصاحب الطلب و من ينوب عنه .	المستندات والوثائق المطلوبة 
١- أن يكون مقدم الطلب صاحب الشهادة أو من ينوب عنه . ٢- إحضار جميع المستندات المطلوبة.	الاشتراطات 
١ - تعبئة استمارة طلب ترجمة رسالة لمن يهمله الأمر من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه . ٢ - يتم مراجعة الوثائق المقدمة من قبل موظفي القسم. ٣ - سداد الرسوم المقررة واعتماد الشهادة. ٤ - تسليم الشهادة للمراجع.	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٥ - ١٥ دقيقة	وقت انجاز الخدمة 
خمسة ريال عماني (٥ ر.ع)	رسوم الخدمة 

## استخراج شهادة إفادة دبلوم التعليم العام وما يعادلها

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للأفراد الذين أتموا دبلوم التعلم العام استخراج شهادة دبلوم التعليم العام .
موقع الحصول على الخدمة	المديرية العامة للتقويم التربوي
المستندات والوثائق المطلوبة	١ - نسخة من البطاقة المدنية أو جواز السفر لصاحب الطلب و من ينوب عنه .
الاشتراطات	١ - أن يكون مقدم الطلب صاحب الشهادة أو من ينوب عنه . ٢ - إحضار جميع المستندات المطلوبة.
مخطط سير العمل	١ - تعبئة استمارة طلب استخراج شهادة دبلوم التعليم العام من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه . ٢ - يتم مراجعة الوثائق المقدمة من قبل موظفي القسم. ٣ - سداد الرسوم المقررة واعتماد الشهادة. ٤ - تسليم الشهادة للمراجع.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة إلكترونياً
وقت انجاز الخدمة	١ - ٥ أيام .
رسوم الخدمة	عشرة ريال عماني (١٠.ع)

## استخراج شهادة بدل مفقود باللغة العربية لشهادة الإعدادية العامة من عام ( ٩٦/٩٥ ) فما دون

تتيح هذه الخدمة للأفراد استخراج شهادة بدل مفقود وشهادة الإعدادية العامة للعام ٩٥ / ٩٦ فما دون .	وصف الخدمة 
المديرية العامة للتقويم التربوي	موقع الحصول على الخدمة 
١ - نسخة من البطاقة المدنية أو جواز السفر لصاحب الطلب و من ينوب عنه .	المستندات والوثائق المطلوبة 
١- أن يكون مقدم الطلب صاحب الشهادة أو من ينوب عنه . ٢- إحضار جميع المستندات المطلوبة.	الاشتراطات 
١- تعبئة استمارة طلب استخراج شهادة بدل مفقود باللغة العربية لشهادة الإعدادية العامة للعام ( ٩٦/٩٥ ) فما دون من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه . ٢- يتم مراجعة الوثائق المقدمة من قبل موظفي القسم. ٣- سداد الرسوم المقررة واعتماد الشهادة. ٤- تسليم الشهادة للمراجع.	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٥ - ١٥ دقيقة	وقت انجاز الخدمة 
عشرة ريال عماني ( ١٠ ر.ع )	رسوم الخدمة 

## ترجمة شهادة الإعدادية العامة للعام ( ٩٦/٩٥ ) فما دون .

تتيح هذه الخدمة للأفراد الحاصلين على شهادة الإعدادية العامة للعام ( ٩٦/٩٥ ) فما دون . الحصول على ترجمة لشهاداتهم .	وصف الخدمة 
المديرية العامة للتقويم التربوي	موقع الحصول على الخدمة 
١ - نسخة من البطاقة المدنية أو جواز السفر لصاحب الطلب و من ينوب عنه .	المستندات والوثائق المطلوبة 
١ - أن يكون مقدم الطلب صاحب الشهادة أو من ينوب عنه . ٢ - إحضار جميع المستندات المطلوبة.	الاشتراطات 
١ - تعبئة استمارة طلب ترجمة شهادة الإعدادية العامة للعام ( ٩٥ / ٩٦ ) من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه . ٢ - يتم مراجعة الوثائق المقدمة من قبل موظفي القسم . ٣ - سداد الرسوم المقررة واعتماد الشهادة . ٤ - تسليم الشهادة للمراجع .	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٥ - ١٥ دقيقة	وقت انجاز الخدمة 
خمسة ريالات عمانية (٥ ر.ع)	رسوم الخدمة 



## معادلة الشهادات الدراسية الصادرة من خارج السلطنة أو الشهادات الدولية من مدارس دولية داخل السلطنة بغرض تكملة الدراسة الجامعية أو بغرض العمل.

<p>تتيح هذه الخدمة للأفراد الحاصلين على شهادات من خارج السلطنة أو من مدارس دولية داخل السلطنة الحصول على معادلة لهذه الشهادة .</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>المديرية العامة للتقويم التربوي</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<p>١- الشهادة الكرتونية الأصلية + كشف الدرجات. ٢- الشهادة السابقة للشهادة المراد تقييمها. ٣- تصديق وزارة التربية أو المؤسسة التعليمية التي أصدرت الشهادة. ٤- تصديق وزارة الخارجية للدولة التي أصدرت الشهادة، وسفارة السلطنة أو تصديق الملحقية الثقافية العمانية في الدولة التي أصدرت الشهادة ،أو تصديق سفارة الدولة بالسلطنة ووزارة الخارجية العمانية إذا كانت الشهادة من خارج السلطنة أو من المدارس الدولية. ٥- رسالة رسمية من الجهة التي طلبت معادلة الشهادة. ٦- ترجمة الشهادات الأجنبية إلى اللغة العربية أو الإنجليزية ترجمة قانونية وتصديقها من الجهات المذكورة أعلاه . ٧- نسخة من جواز سفر صاحب الشهادة (لغير العمانيين) أو البطاقة الشخصية (للعمانيين)</p>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 
<p>١- أن يكون مقدم الطلب صاحب الطلب شخصياً أو من ينوب عنه . ٢- إحضار جميع المستندات المطلوبة .</p>	<p>الاشتراطات</p> 

<p>١- تقديم طلب معادلة شهادة إلى قسم المعادلة والاعتراف بالمؤهل الدراسي عن طريق البريد الإلكتروني للقسم.</p> <p>٢- تعبئة استمارة الطلب والتأكد من تعبئة المعلومات بالشكل الصحيح ، وقبض رسوم التحقق -إن وجدت - حسب الدولة الصادرة للشهادة.</p> <p>٣- التحقق إلكترونياً من صحة الشهادات الدراسية ،وسيكون الإجراء كالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إذا تم التحقق من الشهادة إلكترونياً أو إذا كانت الشهادة صادرة من إحدى الدول المذكورة في قائمة دول المعادلة النهائية ، يتم إعداد رسالة معادلة شهادة نهائية .</li> <li>• إذا لم يتم التحقق من الشهادة إلكترونياً يتم إعداد رسالة معادلة شهادة مؤقتة ، ومن ثم مراسلة الجهة المعنية بالدولة للتحقق من الشهادة.</li> <li>• إذا كانت الشهادة صحيحة ؛ يتم التواصل مع صاحب الشهادة وإبلاغه بالحضور للحصول على رسالة معادلة شهادة نهائية.</li> <li>• وإذا كانت الشهادة غير صحيحة ؛ يتم ارسال رسالة إلى الجهة التي تم عنونها برسالة المعادلة المؤقتة وإفادتهم بذلك وتعتبر المعادلة لاغية . ويتم إخطار الدائرة القانونية لاتخاذ اللازم.</li> <li>• دفع رسوم الشهادة إذا كانت معادلة نهائية.</li> <li>• سداد الرسوم المقررة واعتماد الشهادة.</li> </ul> <p>٤- تسليم الشهادة للمراجع.</p>	<p>مخطط سير العمل</p> 
<p>غير متاحة إلكترونياً</p>	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
<p>٥ أيام عمل</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
<p>رسوم المعادلة النهائية عشرة ريالات عمانية ( ١٠ ر.ع )</p>	<p>رسوم الخدمة</p> 



## تسجيل الطلبة القادمين من خارج السلطنة

تتيح هذه الخدمة للطلبة القادمين من خارج السلطنة أو الطلبة الحاصلين على شهادات أجنبية داخل السلطنة القبول في مدارس السلطنة .	وصف الخدمة 
مركز القياس والتقويم التربوي / ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة 
١- الشهادة الدراسية المعتمدة من وزارة التربية والتعليم ووزارة الخارجية من الدولة الصادرة للشهادة والسفارة العمانية أو الملحقة الثقافية العمانية في تلك الدولة أو سفارة الدولة الصادر منها الشهادة ووزارة الخارجية العمانية . ٢- بطاقة المقيم وجواز السفر للمقيمين أما بالنسبة للعمانيين البطاقة الشخصية أو جواز السفر أو شهادة الميلاد	المستندات والوثائق المطلوبة 
١- أن يكون مقدم الطلب صاحب الشهادة أو من ينوب عنه . ٢- إحضار المستندات المطلوبة جميعها .	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إستقبال مراسلة من دائرة القياس والتقويم التربوي بالمديرية التعليمية في المحافظة (عبر نظام المراسلات متضمنة المرفقات المطلوبة ويتم الرد عليها بالموافقة أو الرفض من دائرة المؤهلات الدراسية (قسم المعادلة والإعتراف بالمؤهل الدراسي تحديداً)</li> <li>• إذا كان الرد بالموافقة تقوم المديرية التعليمية بالمحافظة بالتواصل مع ولي الأمر وتوجيهه بتقديم الطلب إلكترونياً عبر البوابة التعليمية؛ ليتم اعتماده إلكترونياً من قسم المعادلة .</li> </ul>	مخطط سير العمل 
متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٥ أيام عمل	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## تسجيل الطلبة المستجدين بالصف الأول

تتيح هذه الخدمة قبول الطلبة في الصف الأول من التعليم الأساسي .	وصف الخدمة 
مركز القياس والتقويم التربوي / ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أربع صور شخصية.</li> <li>• السجل الطبي.</li> <li>• في حالة وجود مرض مزمن لدى الطفل يتم إحضار تقرير طبي موثق من مؤسسة صحية معتمدة عن المرض الذي يعاني منه</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<p>١. أن يكون عمر الطالب مناسباً للدراسة بالصف الأول وفق الإعلان المنظم لذلك ..</p> <p>٢. يتم تقديم طلبات التسجيل عن طريق بوابة سلطنة عمان التعليمية وذلك بالدخول لموقع الوزارة.</p> <p>٣. أن يكون لدى الطفل رقم مدني بشهادة الميلاد وبالنسبة للأطفال القادمين من خارج السلطنة ضرورة وجود بطاقة مقيم.</p>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم ولي الأمر بتسجيل بيانات الطفل المراد تسجيله في البوابة التعليمية بعد نزول الإعلان .</li> </ul>	مخطط سير العمل 
متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
ساعة واحدة	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## تأجيل دراسة طالب

تتيح هذه الخدمة للطلبة الذين يعانون من بعض الأمراض تأجيل الدراسة.	وصف الخدمة 
مركز القياس والتقويم التربوي / ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة 
١- طلب تأجيل دراسة طالب ٢- التقارير الطبية المعتمدة	المستندات والوثائق المطلوبة 
١- أن يكون مقدم الطلب صاحب الشهادة أو من ينوب عنه . ٢- إحضار المستندات المطلوبة جميعها.	الاشتراطات 
١- تقديم ولي الأمر طلب تأجيل دراسة طالب لأسباب صحية ولفترة زمنية محددة من خلال المديرية / إدارة التربية والتعليم بالمحافظات. ٢ . دراسة الطلب ومراجعة التقارير الطبية ورفعها إلى الجهات المختصة بالوزارة.	مخطط سير العمل 
متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٥ أيام عمل	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## تسجيل طالب لا يحمل رقم مدني

أن يكون صاحب الطلب ولي أمر الطالب	وصف الخدمة 
مركز القياس والتقويم التربوي / ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة 
١ - طلب تأجيل دراسة طالب ٢ - التقارير الطبية المعتمدة	المستندات والوثائق المطلوبة 
١ - رسالة طلب تسجيل طالب لا يحمل رقم مدني والوثائق الشبوتية	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم ولي الأمر طلب تسجيل طالب لا يحمل رقم مدني في المدارس العامة من خلال المديريات / إدارات التربية والتعليم بالمحافظات .</li> <li>مخاطبة المديرية التعليمية لدائرة الشهادات والمؤهلات الدراسية بالمديرية العامة للتقويم التربوي</li> <li>يتم دراسة الطلب وفي حال استيفائه للشروط يتم تسجيل الطالب .</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٣ أيام	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

أولاً

## تسجيل طالب بالمدارس الحكومية لا يجيد اللغة العربية تحدثاً وكتابة

<p>تتيح هذه الخدمة التعامل مع الطلبة الذين لا يجيدون التحدث باللغة العربية والقادمين من الدول التي لا تتحدث اللغة العربية التسجيل بالمدارس الحكومية بالسلطنة .</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>قسم شؤون الطلبة بالوزارة أو دائرة التقويم التربوي بالمديرية التعليمية</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• صورة من شهادة الميلاد</li> <li>• بطاقة مقيم في حالة إذا كان الطالب غير عماني</li> <li>• الشهادة الدراسية الحاصل عليها الطالب مصدقة ومعتمدة من وزارة التربية والتعليم ووزارة الخارجية وسفارة السلطنة أو من ينوب عنها بالدولة القادم منها الطالب .</li> </ul>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 
<p>لا يوجد</p>	<p>الاشتراطات</p> 

- ١- تقديم الطلب في دائرة الشهادات والمؤهلات الدراسية بالوزارة أو دائرة التقويم التربوي بالمديرية التعليمية في بداية العام الدراسي المطلوب تسجيل الطالب به.
- ٢- حضور الطالب مع ولي أمره إلى قسم شؤون الطلبة بالوزارة أو دائرة التقويم التربوي بالمديرية التعليمية لمعرفة مستواه في القراءة والكتابة باللغة العربية وكذلك معرفته بالحساب .
- ٣- في حالة وجد ان الطالب في سن صفوف الحلقة الأولى ( ١ - ٤ ) من الصف الأول إلى الصف الرابع يسجل مباشرة حتى وإن كان إمامه باللغة العربية بسيطاً .
- ٤- بالنسبة للصفوف الأخرى ( ٥ - ١٢ ) من الخامس إلى الثاني عشر في حالة وجد إنه يتقن اللغة العربية تحدثاً وكتابةً وعنده معرفة بالحساب يسجل في نفس العام بناء على شهادته الدراسية الحاصل عليها من الدولة القادم منها وفي حالة لا توجد عنده شهادة يتم تسجيله في نفس العام بناء على عمره .
- ٥- إذا وجد إنه ليس لديه إمام باللغة العربية والحساب يتم تسجيله بصفوف محو الأمية لعام دراسي واحد فقط لكي يكتسب أساسيات اللغة العربية والحساب، وفي حالة نجاحه يتم إلحاقه بالتعليم العام في الصف الذي يناسب عمره في العام الدراسي التالي وقد لا ينظر إلى الشهادة الدراسية الموجودة لدى الطالب في أغلب الأحيان بسبب أن عمر الطالب قد يكون أصغر من طلبة الصف المفترض أن يسجل به في مدارس السلطنة وقد يتجاوزوه واكتسابه للغة العربية ما زال بسيطاً بالمقارنة مع الطلبة الآخرين وعند تسجيله وفقاً للشهادة قد يجد صعوبة بالغة في مجاراة أقرانه ومن الأفضل أن يسجل في الصف بالسن الأدنى الذي يسمح به التسجيل بالصف الدراسي ، أما في حالة عدم نجاحه فإنه يواصل دراسته بمحو الأمية للعام الثاني على التوالي وفي حالة نجاحه في العام الثاني يتم تسجيله بالتعليم العام بالصف الذي يناسب عمره .

مخطط سير العمل



غير متاحة إلكترونياً

إتاحة الخدمة إلكترونياً



يوم واحد

وقت انجاز الخدمة



لا توجد رسوم للخدمة

رسوم الخدمة



## مراجعة تصحيح دفاتر امتحانات الصف الثاني عشر

تتيح هذه الخدمة لطلبة الثاني عشر بتقديم مراجعة تصحيح دفاتر الامتحانات لمواد دراسية ثلاث كحد أقصى.	وصف الخدمة 
مركز القياس والتقويم التربوي / ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة 
لا توجد	المستندات والوثائق المطلوبة 
<p>١- يسمح بتقديم مراجعة دفاتر الامتحانات لمواد دراسية ثلاث فقط ضمن المواد المقررة على الطالب.</p> <p>٢- لا يحق للطالب أو ولي أمره الاطلاع على دفتر الامتحان الخاص به .</p> <p>٣- يعتبر قرار اللجنة المشكلة بالوزارة لمراجعة التصحيح قرار نهائياً.</p>	الاشتراطات 
<p>١- يتم تقديم الطلب بموقع الوزارة على الإنترنت بحيث يقوم الطالب أو ولي أمره بإدخال رقم الجلوس والرقم المدني وتظهر بيانات الطالب ومواده الدراسية .</p> <p>٢- يقوم الطالب باختيار المواد التي يرغب بمراجعتها وبعدها يقوم بسحب الاستمارة الخاصة بالمراجعة والتوقيع عليها.</p> <p>٣- تسليم الاستمارة للمديرية / إدارة التربية والتعليم بالمحافظة .</p> <p>٣- دفع الرسوم المقررة بالصاق طابع مالي أو بإيداع المبلغ بحساب الوزارة وفق الآلية المتبعة لكل محافظة تعليمية.</p>	مخطط سير العمل 
متاحة إلكترونياً	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
ثلاثة أسابيع من تاريخ تقديم الطلب.	وقت انجاز الخدمة 
خمسة ريالات عمانية (٥ ر.ع) لكل مادة دراسية	رسوم الخدمة 

## الاستعارة من مكتبة الكشافة والمرشدات

تتيح هذه الخدمة توفير استعارة للكتب والأدلة والإصدارات لمنتسبي الحركة الكشفية والإرشادية	وصف الخدمة 
المديرية العامة للكشافة والمرشدات	موقع الحصول على الخدمة 
نسخة من البطاقة الشخصية	المستندات والوثائق المطلوبة 
لا توجد	الاشتراطات 
١- تعبئة الاستمارة ٢- تسليم الكتاب أو المادة المستعارة	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٣ - ٥ دقائق	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 



# المديرية العامة للشؤون الإدارية



للاستفسار:

رقم هاتف جهة الاختصاص (٢٤٢٥٥٦٥٣) رقم هاتف مركز الاتصال ٢٤٢٥٥٥٥٥٢

## إصدار تقرير الإنماء المهني السنوي

وصف الخدمة	تتيح دائرة التدريب والتأهيل للجهات داخل الوزارة وخارجها أو المستفيدين للإحصاءات التربوية فرصة للحصول عليها وفقاً للضوابط والاشتراطات
موقع الحصول على الخدمة	Moe.gov.om
المستندات والوثائق المطلوبة	١- رسالة من الجهات المختلفة بالوزارة وخارجها تتضمن نوع الاحصاءات المطلوبة . ٢- الجدأول المطلوب تعبئتها (إن وجدت)
الاشتراطات	١. تحديد نوع الاحصاءات المطلوبة بدقة . ٢. أن تكون من ضمن البيانات المعتمدة للنشر وفقاً للضوابط والاشتراطات.
مخطط سير العمل	١- تقديم الطلب ٢- دراسة الطلب ٣- استكمال الموافقات
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت انجاز الخدمة	
رسوم الخدمة	لا توجد

## تدريب طلبة وخريجي مؤسسات التعليم العالي

تتيح هذه الخدمة للطلاب الدارسين في مؤسسات التعليم العالي الحصول على تدريب في الوزارة	وصف الخدمة 
cseh.moe.gov.om	موقع الحصول على الخدمة 
١. رسالة من المؤسسة التعليمية الذي ينتسب إليها الطالب بطلب التدريب كمشروع تخرج . ٢. رسالة من الخريج الباحث عن عمل كطلب للتدريب لصقل خبراته بالمهارات مرفق بها شهادة التخرج. ٣. بيانات الطالب وطرق التواصل معه .	المستندات والوثائق المطلوبة 
١. توفير جميع البيانات الخاصة بالطالب وطرق التواصل معه ( هاتف- ايميل.. ) .	الاشتراطات 
١- تقديم الطلب ٢- دراسة الطلب ٣- استكمال الموافقات ٤- إصدار القرار	مخطط سير العمل 
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
أسبوع	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## طلب الترشح للبرامج التأهيلية

تتيح وزارة التربية والتعليم الترشح والمنافسة للتفرغ الدراسي الكلي والجزئي وفق الضوابط والاشتراطات	وصف الخدمة 
المديرية العامة للشؤون الإدارية	موقع الحصول على الخدمة 
١. المؤهل السابق. ٢. قبول لإحدى مؤسسات التعليم العالي. ٣. شهادة الأيلتس. مستندات أخرى حسب الإعلان واشتراطات التفرغ الدراسي	المستندات والوثائق المطلوبة 
١. الضوابط والإجراءات التي وردت بالقانون ولائحته التنفيذية . ٢. الاشتراطات والضوابط وفق قانون الخدمة المدنية والضوابط التي تحددها الوزارة .	الاشتراطات 
١. تعبئة البيانات من قبل الموظف. ٢. انطباق الشروط	مخطط سير العمل 
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## تعديل وضع دارس / تحديث بيانات الدارس في البوابة التعليمية / مباشرة العمل / متابعة وضع دارس

<p>تعديل وضع الدارس ( طلبات التمديد / القطع / التأجيل / الاستئناف ).</p> <p>تحديث بيانات الدارس في البوابة التعليمية بعد الحصول على مؤهل تعليمي جديد.</p> <p>التنسيق مع جهة عمل المذكور والموارد البشرية لمباشرة العمل.</p> <p>التنسيق مع الكليات والجامعات وجهة عمل الدارس عبر قنوات التواصل المعتمدة رسمياً لمتابعة وضع الدارس.</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>دائرة التدريب والتأهيل / قسم متابعة الدارسين.</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<p>١. في حال طلب تعديل وضع دراسي يعيب الدارس الاستمارات المطلوبة والمتاحة إلكترونياً لدى كل تعليمات المحافظة وإرفاق التقارير الدراسية السابقة ورسالة تشرح طلب الدارس.</p> <p>٢. نسخة من آخر مؤهل دراسي (في حال طلب تحديث البيانات في البوابة ).</p>	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 
<p>١. أن يكون موظفاً في وزارة التربية والتعليم باستثناء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها.</p>	<p>الاشتراطات</p> 
<p>١- يصدر الطلب من جهة عمل المذكور عن طريق نظام المراسلات.</p>	<p>مخطط سير العمل</p> 
<p>متاحة</p>	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
<p>أسبوع</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p> 
<p>لا توجد</p>	<p>رسوم الخدمة</p> 

## نظام التأشيرات والسفر

تقديم خدمة التذاكر والتعويض النقدي والرحلات	وصف الخدمة 
البوابة التعليمية	موقع الحصول على الخدمة 
١. نسخة من جواز السفر ٢. نسخة من البطاقة الشخصية	المستندات والوثائق المطلوبة 
١. أن يكون موظفًا في وزارة التربية	الاشتراطات 
١. تقديم صاحب العلاقة الطلب واعتماده من المديرية	مخطط سير العمل 
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
أقل من ١٥ دقيقة	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## إصدار بطاقة العلاج المجاني للموظفين غير العمانيين

منح رسالة طلب تجديد إصدار للبطاقات الصحية موجهة للمديرية العامة للخدمات الصحية بمحافظة مسقط وتمنح لموظفي ديوان عام الوزارة من غير العمانيين	وصف الخدمة 
دائرة رعاية الموظفين	موقع الحصول على الخدمة 
١. صورة من عقد العمل ، صورة شخصية ، صورة الجواز ، وعدد افراد الأسرة . ٢. استمارة مكان العمل	المستندات والوثائق المطلوبة 
١. يرسل الطلب في نظام المراسلات بالمرفقات ثم يزود الموظف برسالة التجديد لوزارة الصحة.	الاشتراطات 
١- إرسال الطلب بنظام المراسلات	مخطط سير العمل 
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
يوم - أسبوع	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## طلب النقل الخارجي للهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها

تتيح هذه الخدمة نقل الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها على حسب الشواغر المتاحة	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية للشؤون الإدارية	موقع الحصول على الخدمة 
١. ارفاق جميع المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب في الموقع الإلكتروني	المستندات والوثائق المطلوبة 
١. طلب إلكتروني ووجود شاغر	الاشتراطات 
١. طلب إلكتروني يُعامل معه على حسب الأسس الموجودة	مخطط سير العمل 
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
بعد نهاية العام الدراسي يتم الإعلان عن نتائج التنقلات	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 



## طلب نقل الخدمات لموظف في الوزارة

تتيح هذه الخدمة إمكانية نقل خدمات أي موظف من الوزارة الى أي وزارة أو هيئة حكومية أخرى	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية للشؤون الإدارية	موقع الحصول على الخدمة 
١. إرفاق جميع المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب في الموقع الإلكتروني	المستندات والوثائق المطلوبة 
١. طلب إلكتروني وموافقة الإدارة العليا	الاشتراطات 
١- طلب إلكتروني يُعامل معه على حسب الأسس الموجودة	مخطط سير العمل 
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
يعتمد على رد الوزارة الأخرى	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## طلب النذب للهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها وجميع الموظفين

تتيح هذه الخدمة إمكانية نذب الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها وموظفي الوزارة	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية للشؤون الإدارية	موقع الحصول على الخدمة 
١. إرفاق جميع المستندات المطلوبة عند تقديم الطلب في الموقع الإلكتروني	المستندات والوثائق المطلوبة 
١. طلب إلكتروني وموافقات الجهات المختصة	الاشتراطات 
١. طلب إلكتروني يُتعامل معه على حسب الأسس الموجودة	مخطط سير العمل 
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
يتعامل مع الطلب فوراً	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## الشهادات ( شهادة خبرة ،شهادة خدمة ، شهادة لمن يهمله الأمر )

تُتاح في حال طلب صاحب العلاقة، وتكون صالحة لعدة جهات حكومية وخاصة	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة / دائرة الموارد البشرية / قسم إدارة بيانات الموظفين	موقع الحصول على الخدمة 
١. البطاقة الوظيفية . ٢. البطاقة الشخصية.	المستندات والوثائق المطلوبة 
١. الحضور الشخصي لصاحب العلاقة .	الاشتراطات 
١- إبراز بطاقة الموظف - طباعة الشهادة من خلال البوابة التعليمية - اعتمادها - تسليمها لصاحب العلاقة	مخطط سير العمل 
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
دقائق	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## طلب الاستقالة وطلب سحب الاستقالة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للموظفين تقديم طلبات قبول الاستقالات بجميع أنواعها ، والتراجع عن طلب الاستقالة
موقع الحصول على الخدمة	دائرة الموارد البشرية ( قسم انتهاء الخدمة )
المستندات والوثائق المطلوبة	١ . الطلب الشخصي لصاحب العلاقة ٢ . نسخه من البطاقة الشخصية وبطاقة العنونة ونسخة من بطاقة السحب الالي
الاشتراطات	١ . الاشتراطات التي حددها المادة ( ١٤٢ ) من قانون الخدمة المدنية واللائحة التنفيذية .
مخطط سير العمل	١ . تقديم صاحب العلاقة طلب ( الاستقالة / السحب ) ويتم استقبال طلبه ورفع من قبل المديرية بعد اعتماده. ٢ . يحال الطلب إلى قسم انتهاء الخدمة عبر نظام المراسلات أو عن طريق نظام مورد بالنسبة لموظفي موازنة ديوان عام الوزارة . ٣ . تسلم المراسلة بقسم انتهاء الخدمة ، يقوم الموظف المختص بتجميع الطلبات في قاعدة بيانات ورفعها لمعالي الدكتورة الوزيرة الموقرة للاعتماد. ٤ . إصدار القرار بعد موافقة معاليها واعتماده وتعميمه على الجهات المعنية .
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت انجاز الخدمة	٥ أيام بحد أقصى
رسوم الخدمة	لا توجد

# المديرية العامة للشؤون المالية



للاستفسار:

رقم هاتف جهة الاختصاص (٢٤٢٥٣٢٦٠) رقم هاتف مركز الاتصال ٢٤٢٥٥٥٥٥٢

## بيع كراسات شروط المناقصات

تتيح هذه الخدمة بيع كراسات شروط المناقصات للشركات المسجلة بمجلس المناقصات، وفق الإعلانات المنشورة في الصحف المحلية	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة - دائرة المشتريات	موقع الحصول على الخدمة 
• شهادة من مجلس المناقصات سارية المفعول	المستندات والوثائق المطلوبة 
• مزأولة النشاط مع وجود الشروط الواردة في الإعلان	الاشتراطات 
• الحضور بصفة شخصية أو من ينوب عنه إلى قسم الخزينة لشراء كراسة شروط المناقصة • استلام إيصال دفع عن قيمة المناقصة	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
خمس دقائق	وقت انجاز الخدمة 
يُعلن عنه في الجريدة وفق ضوابط وشروط المناقصة المطروحة	رسوم الخدمة 

## استئجار شاحنات لنقل المواد من المخازن

تتيح هذه الخدمة لشركات النقل أن تسجل بياناتها بدائرة المخازن	وصف الخدمة 
غلا / دائرة المخازن	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• السجل التجاري</li> <li>• شهادة غرفة تجارة وصناعة عُمان</li> <li>• صورة من المفوضين بالتوقيع</li> <li>• ملكية السيارة ورخصة القيادة - سارية المفعول</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• صلاحية الشاحنة</li> <li>• التأمين على الشاحنة والمواد المحملة</li> <li>• وجود غطاء لتغطية المواد المحملة</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حضور السائق والشاحنة لمبنى الدائرة</li> <li>• تحميل الشاحنات بالمواد المطلوبة</li> <li>• استخراج تصريح خروج من مكتب الرقابة</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٣٠ دقيقة - ٣ ساعات	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## تسجيل الشركات

تتيح هذه الخدمة للشركات الموردة أن تسجل بياناتها بدائرة المشتريات	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة - دائرة المشتريات - قسم الشراء المباشر وتذاكر السفر	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>رسالة طلب تسجيل شركة</li> <li>السجل التجاري</li> <li>شهادة غرفة تجارة وصناعة عُمان</li> <li>صورة من المفوضين بالتوقيع</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>أن تكون الشركة مسجلة في وزارة التجارة والصناعة وغرفة تجارة وصناعة عُمان</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>حضور مندوب الشركة إلى دائرة المشتريات</li> <li>تعبئة استمارة بيانات الموردين</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
عشر دقائق	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 



# تسليم العينات

تتيح هذه الخدمة للشركة تسليم عينات حسب الطلب	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة - دائرة المشتريات - دائرة المخازن	موقع الحصول على الخدمة 
• العينات المطلوبة للمناقصات والمشتريات المباشرة	المستندات والوثائق المطلوبة 
• إحضار المستندات المطلوبة	الاشتراطات 
• إحضار وصف للعينة من حيث رقم المناقصة ورقم الصنف واسم الصنف ومواصفاته مختوماً بختم الشركة • توقيع على أذن تسلّم العينات	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
من ١٥ إلى ٦٠ دقيقة	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## تَسَلُّمُ أوامر الشراء والإخطارات

تتيح هذه الخدمة للشركات والمؤسسات تَسَلُّمُ أوامر الشراء أو الإخطارات ؛ بناءً على اتصال سابق للحضور	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة - دائرة المشتريات	موقع الحصول على الخدمة 
• ما يفيد تفويض الشركة للمندوب	المستندات والوثائق المطلوبة 
• حضور المفوض من الشركة	الاشتراطات 
• التوجه إلى الدائرة المعنية لتسليم المفوض أمر الشراء أو الإخطار	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
من ٥ إلى ١٥ دقيقة	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## تمديد فترة التوريد

تتيح هذه الخدمة للشركات الموردة طلب تمديد فترة التوريد	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة - دائرة المشتريات	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نسخة من الإخطار أو العقد أو أمر الشراء</li> <li>• رسالة طلب التمديد</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم طلب من الشركة قبل انتهاء بمدة التوريد بفترة لا تقل عن ٣ أسابيع</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تتقدم الشركة برسالة رسمية لطلب التمديد</li> <li>• دراسة جهات الاختصاص للطلب</li> <li>• إبلاغ الشركة بالموافقة من عدمها</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
ثلاثة أسابيع	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## صرف المبالغ المالية

تتيح هذه الخدمة للشركة طلب صرف لمستحققاتها المالية لتوريدها أصنافاً بأمر شراء ، أو إبرام عقود مع الوزارة	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة - دائرة المشتريات	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نسخة من أمر الشراء أو العقد أو الإخطار</li> <li>• أصل الفاتورة أو نسخة منها</li> <li>• نسخة من أمر التسليم</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• توريد الأصناف الراسية عليها أو الانتهاء من تقديم الخدمة المتعاقد عليها</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حضور مندوب الشركة إلى دائرة المشتريات وتقديم اسم المستند</li> <li>• تحرير الدائرة مستنداً للشركة أو صرف المبلغ نقداً</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
من ٥ إلى ١٥ دقيقة	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## الصرف النقدي

تتيح هذه الخدمة للشركات و المؤسسات التي قدمت خدمة أو وفرت سلعة للوزارة تسلم المبالغ من دائرة المشتريات نقدًا بما لا يزيد عن ٥٠٠ ريال عُماني وذلك وفقًا للقرار الوزاري رقم ٢٠١٦/٨٤ الصادر من وزارة المالية	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة - دائرة المشتريات	موقع الحصول على الخدمة 
• فاتورة أو أمر تسليم معتمدة من الجهة الطالبة	المستندات والوثائق المطلوبة 
• تفويض باستلام المبلغ	الاشتراطات 
• حضور مندوب الشركة إلى قسم المشتريات المباشرة بعد إكمال جميع المستندات المطلوبة	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
من ١٠ إلى ٢٠ دقيقة	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## بيع مستندات المناقصات

تتيح هذه الخدمة لشركات ومؤسسات القطاع الخاص والأفراد شراء المناقصات التي يعلن عنها	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة / دائرة الإيرادات والمصروفات/ قسم الخزينة	موقع الحصول على الخدمة 
• شهادة من مجلس المناقصات سارية المفعول وبالدرجة المخصصة للمناقصة	المستندات والوثائق المطلوبة 
• مزأولة النشاط مع وجود الشروط الواردة في الإعلان	الاشتراطات 
• حضور مندوب الشركة أو المؤسسة إلى قسم الخزينة بالوزارة ، وذلك بعد مشاهدة إعلان المناقصة في الصحف المحلية	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
خمس دقائق	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## صرف الكتب الدراسية والوسائل التعليمية لمدارس التعليم الخاص والجهات الأخرى

تتيح هذه الخدمة لمدارس التعليم الخاص والجهات الأخرى لطلب الكتب المدرسية والوسائل التعليمية من دائرة المخازن بالوزارة	وصف الخدمة 
غلا / دائرة المخازن	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>رسالة من دائرة البرامج التعليمية موجهة لدائرة المخازن بالنسبة للمدارس الخاصة</li> <li>رسالة من الجهات الطالبة موجهة لدائرة المخازن توضح الأعداد المطلوبة من الكتب</li> <li>أن تكون المدرسة المقدمة للطلب مقيمة لدى المديرية العامة للمدارس الخاصة، وتزاول عملها في ذلك العام الدراسي</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>تتقدم المدرسة بطلب للمديرية العامة للبرامج التعليمية بالنسبة لمدارس محافظة مسقط، ودائرة البرامج التعليمية بالنسبة للمحافظات الأخرى تحدد فيه عدد الفصول والمعلمين والطلبة لديها</li> <li>رسالة من المدرسة تفيد حاجتها من الكتب والوسائل الأخرى لدائرة المخازن</li> <li>عمل سند صرف بالكتب والوسائل التعليمية المطلوبة للمدرسة من نسختين أصل معتمدة من دائرة المخازن</li> <li>يقوم مندوب المدرسة بمراجعة قسم الخزينة بديوان عام الوزارة لدفع قيمة الكتب والوسائل التعليمية بناءً على نسختين من سند الصرف المعتمد من دائرة المخازن</li> <li>إحضار نسخة من سند صرف المواد مع إيصال يفيد بدفع المبلغ ليتم تسليم الكتب لمندوب الجهة الطالبة</li> <li>مراجعة مكتب الرقابة بدائرة المخازن لتسليم تصريح الخروج بعد تسليم المواد المطلوبة</li> </ul>	الاشتراطات 
متاحة	مخطط سير العمل 
ثلاثة أيام	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
حسب قوائم بيع الكتب وأسعار دفاتر التحضير	وقت انجاز الخدمة 
	رسوم الخدمة 

## بيع الكتب الدراسية والوسائل التعليمية لمدارس التعليم الخاص والأفراد

تتيح هذه الخدمة لمدارس التعليم الخاص شراء الكتب المدرسية والوسائل التعليمية من مخازن الوزارة	وصف الخدمة 
دائرة الإيرادات والمصروفات	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>أصل رسالة دائرة البرامج التعليمية موجهة لدائرة المخازن + رسالة من المدرسة موجهة لدائرة المخازن توضح الأعداد المطلوبة من الكتب</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>أن تكون المدرسة المقدمة للطلب مقيدة لدى المديرية العامة للمدارس الخاصة ، وتزاول عملها في ذلك العام الدراسي</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>تتقدم المدرسة بطلب للمديرية العامة للبرامج التعليمية ، وبالنسبة لمدارس محافظة مسقط ودائرة البرامج التعليمية بالنسبة للمحافظات الأخرى وقسم البرامج التعليمية بالنسبة لإدارة التربية والتعليم بمحافظة الوسطى ، تحدد فيه عدد الفصول والمعلمين والطلبة لديها ، إعطاء المدرسة خطاب رسمي من دائرة البرامج التعليمية لدائرة المخازن بالموافقة على صرف كتب دراسية وأدلة معلمين ودفاتر تحضير دروس ، للمدرسة + رسالة من المدرسة تفيد حاجتها للكتب والوسائل الأخرى لدائرة المخازن</li> <li>عمل سند صرف بالكتب والوسائل التعليمية المطلوبة للمدرسة من نسختين أصل، معتمدة من دائرة المخازن</li> <li>يقدم مندوب المدرسة لقسم الخزينة بديوان عام الوزارة لدفع قيمة تلك الكتب والوسائل التعليمية إلى قسم المخازن</li> <li>إحضار نسخة من سند صرف المواد مع إيصال يفيد دفع المبلغ لتسليم الكتب لمندوب المدرسة</li> </ul>	مخطط سير العمل 



غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
يومان	وقت انجاز الخدمة 
حسب قوائم بيع الكتب وأسعار دفاتر التحضير ، ويتم الدفع آلياً بواسطة بطاقة الدفع الإلكتروني	رسوم الخدمة 

## تحويل راتب

إثبات للبنك بالاستمرار في تحويل راتب الموظف	وصف الخدمة 
قسم الرواتب / المديرية العامة للشؤون المالية	موقع الحصول على الخدمة 
نسخة من البطاقة الشخصية	المستندات والوثائق المطلوبة 
أن يكون موظفًا لدى وزارة التربية والتعليم	الاشتراطات 
-	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
تتاح في وقت تقديم الطلب	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

# المديرية العامة للمشاريع والخدمات



للاستفسار:

رقم هاتف جهة الاختصاص (٢٤٢٥٥٦٩٨) رقم هاتف مركز الاتصال ٢٤٢٥٥٥٥٢

## تسجيل الشركات

تتيح هذه الخدمة للشركات الموردة بأن تسجل بياناتها بدائرة المشتريات	وصف الخدمة 
دائرة المشتريات	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>السجل التجاري.</li> <li>شهادة غرفة تجارة وصناعة عمان.</li> <li>صورة من المفوضين بالتوقيع</li> <li>رسالة طلب تسجيل للشركة</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>أن تكون الشركة مسجلة في وزارة التجارة والصناعة وغرفة تجارة وصناعة عمان.</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>حضور مندوب الشركة إلى دائرة المشتريات</li> <li>تعبئة استمارة بيانات الموردين</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
عشر دقائق	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## الاستفسار عن المناقصات

تتيح هذه الخدمة لمؤسسات القطاع الخاص والذين قاموا بشراء مناقصات من الوزارة الاستفسار عن بعض جوانب المناقصة.	وصف الخدمة 
نظام إسناد للتناقص الإلكتروني	موقع الحصول على الخدمة 
لا يوجد	المستندات والوثائق المطلوبة 
المشاركة في المناقصة	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"><li>الدخول على نظام إسناد وتقديم الاستفسار</li><li>الرد على الاستفسار من قبل الموظف المعني</li></ul>	مخطط سير العمل 
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونيا 
أسبوع	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## اعتماد مواد جديدة

تتيح هذه الخدمة للموردين التقدم لاعتماد المواد لاستخدامها في أبنية الوزارة .	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة - دائرة المشاريع - دائرة الصيانة	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>المواصفات الخاصة بالمواد</li> <li>عينة للمطابقة</li> <li>كتالوج الشركة</li> <li>شهادة غرفة تجارة وصناعة عمان</li> <li>السجل التجاري</li> <li>شهادة مجلس المناقصات</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>وجود وكيل معتمد بالسلطنة</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الطلب</li> <li>التعريف بالمواد سواء بالوثائق أو بعرض مرئي أمام المختصين</li> <li>التأكد من كفاءة المواد</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
أسبوع	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## استلام المطالبات المالية للشركات والمكاتب الاستشارية

تتيح هذه الخدمة للمقاولين والمكاتب الاستشارية المطالبة بمستحقاتهم	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة - دائرة المشاريع - دائرة الصيانة	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>المطالبة المالية (فاتورة الطلب)</li> <li>التمديد أن وجد</li> <li>الأمر التغييري إن وجد</li> <li>تأمين الدفعة المقدمة للدفعة المقدمة</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>الحد الأدنى لقيمة الدفعة الشهرية المؤقتة.</li> <li>صدور شهادات التسليم للدفعات الابتدائية والنهائية.</li> <li>إصدار أمر الشراء أو التوريد.</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>صدور أمر الشغل</li> <li>مراجعة المطالبة</li> <li>وجود ملخص المطالبة</li> <li>التقارير الشهرية ومطابقتها بالبرنامج الزمني</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
أسبوع إلى ١٠ أيام قبل التمرير لدائرة الإيرادات والمصروفات	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## طلبات التمديد

تتيح هذه الخدمة للشركات التي تم التعاقد معها بطلب تمديد المدة المنصوص عليها في الاتفاقية	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة - دائرة المشاريع - دائرة الصيانة	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>رأي الاستشاري في الطلب أو رأي المديرية العامة بالمحافظات</li> <li>تقديم طلب مكتوب من الشركة مع تقديم المبررات</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>قبل انتهاء أمر التشغيل</li> <li>إرفاق التمديدات السابقة</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>يتقدم المقاول بطلب الموافقة على منحه تمديداً زمنياً مشفوعاً برأي الاستشاري أو المحافظات .</li> <li>تقوم المديرية بدراسة الطلب والتحقق من مطابقته للضوابط والشروط ورأي المحافظة التعليمية.</li> <li>عرض الطلب على لجنة المناقصات الداخلية للبت بشأنه.</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
أسبوعان	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 



## شراء المناقصة

بيع وثائق المناقصات للمشاريع والمشتريات التابعة للوزارة	وصف الخدمة 
نظام إسناد للتناقص الإلكتروني	موقع الحصول على الخدمة 
لا يوجد	المستندات والوثائق المطلوبة 
يجب أن تطبق عليها شروط المشاركة في المناقصة حسب الإعلان	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"><li>الدخول على نظام إسناد وتقديم الاستفسار</li><li>الدفع الإلكتروني لاشتراء الوثائق</li><li>الحصول على الوثائق إلكترونياً</li></ul>	مخطط سير العمل 
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
فوري	وقت انجاز الخدمة 
حسب إعلان المناقصة	رسوم الخدمة 

## تقديم عروض المناقصة

تقديم عرض المناقصة إلكترونياً من قبل المؤسسات التي اشترت أو حصلت على وثائق المناقصة	وصف الخدمة 
نظام إسناد للتأقاص الإلكتروني	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>حسب اشتراطات المشاركة في المناقصة</li> <li>تسليم النسخة الأصلية من التأمين المؤقت</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>حسب الاشتراطات المذكورة في وثائق المناقصة</li> <li>الالتزام بالمواعيد المذكورة في إعلان المناقصة</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>الدخول على نظام إسناد وتقديم العرض</li> </ul>	مخطط سير العمل 
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
فوري	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

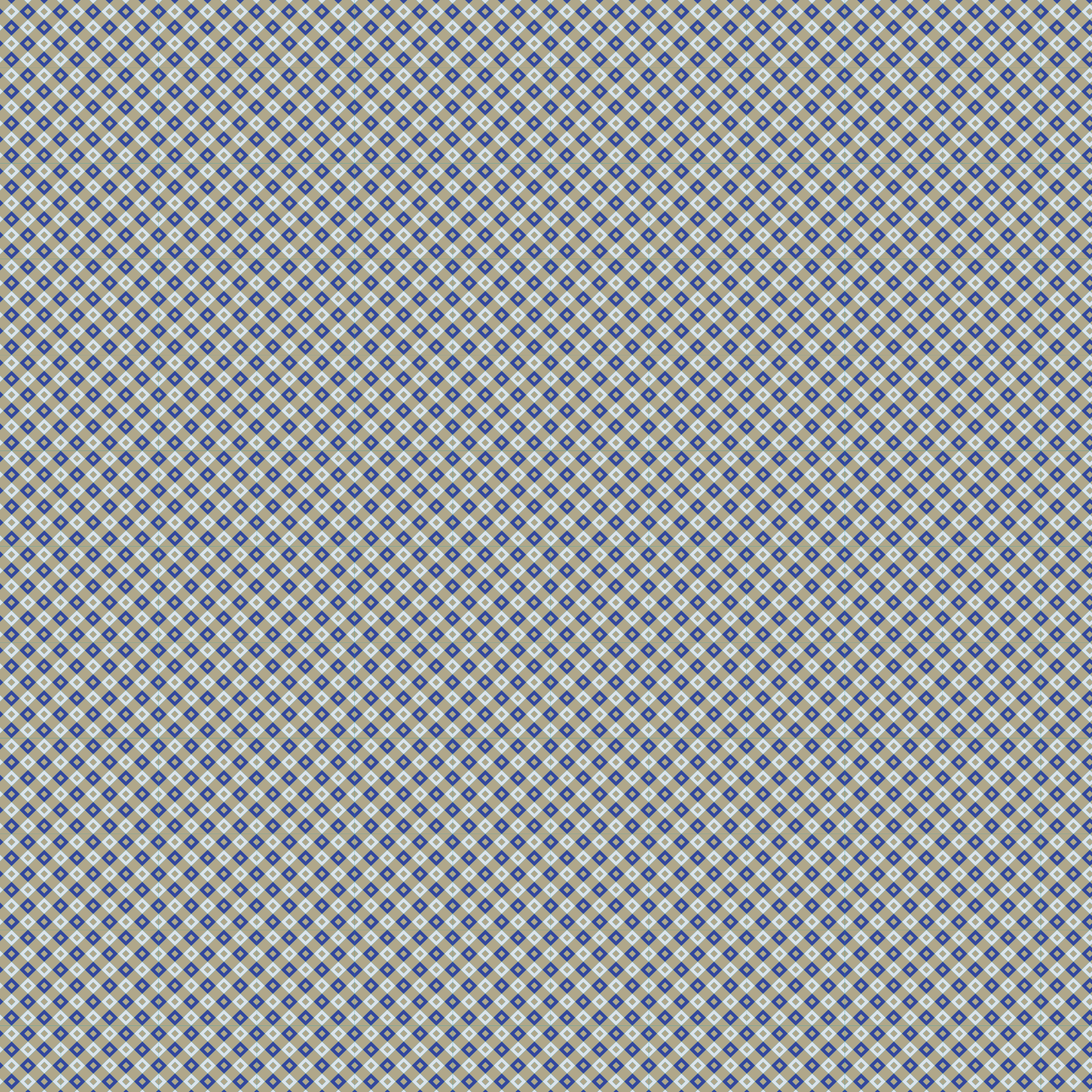
## استرجاع مبلغ وثائق العطاء

استرجاع مبلغ وثائق العطاء في حالة تم الغاء المناقصة	وصف الخدمة 
الخزينة	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>حسب اشتراطات المشاركة في المناقصة</li> <li>تسليم إيصال الشراء قبل إعادة الطرح أو إلغائها</li> <li>تسليم إيصال الشراء إذا أعيد الطرح</li> <li>رسالة طلب استرجاع ثمن نسخة الوثائق</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>حسب الاشتراطات المذكورة في وثائق المناقصة</li> <li>أن يكون قد تقدم على المناقصة المعاد طرحها أو ألغيت</li> <li>يجب أن يكون قد اشترى المناقصة إذا أعيد طرحها.</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم طلب استرجاع ثمن نسخة وثائق العطاء</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
فوري	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

## استرجاع الضمان البنكي أو الشيك المصدق

تقديم طلب استرجاع الضمان البنكي أو الشيك المصدق	وصف الخدمة 
دائرة المشاريع	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>حسب اشتراطات المشاركة في المناقصة</li> <li>نسخة من البطاقة الشخصية</li> </ul>	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> <li>حسب الاشتراطات المذكورة في وثائق المناقصة</li> <li>أن تكون المناقصة قد تم إسنادها</li> </ul>	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب استرجاع أصل الضمان البنكي أو الشيك المصدق</li> </ul>	مخطط سير العمل 
غير متاحه	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
فوري	وقت انجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 









# دليل خدمات

وزارة التربية والتعليم للمستفيد

الإصدار الأول ٢٠٢٢م

