



دليل خدمات وزارة التربية والتعليم للمستفيد الخارجي



الإصدار الثاني ٢٠٢٥



دليل خدمات وزارة التربية والتعليم

للمستفيد الخارجي



حضرة صاحب الجلالة
السلطان هيثم بن طارق المعظم
حفظ الله ورعاؤه

«إن الاهتمام بقطاع التعليم بمختلف أنواعه ومستوياته، وتوفير البيئة الداعمة والمحفزة للبحث العلمي والابتكار سوف يكون في سلم أولوياتنا الوطنية، وسنمده بكافة أسباب التمكين، باعتباره الأساس الذي من خلاله سيتمكن أبنائنا من الإسهام في بناء متطلبات المرحلة المقبلة.»

من خطاب حضرة صاحب الجلالة
السلطان هيثم بن طارق المعظم حفظه الله ورعاؤه
٢٣ فبراير ٢٠٢٠م

المقدمة:

تسعى وزارة التربية والتعليم إلى تحسين جودة الخدمات التعليمية في إطار خطة التحول الرقمي، وذلك من خلال توفير مجموعة من الخدمات الإلكترونية للمستفيدين من خدماتها بهدف تطوير الجوانب التقنية التي تدعم التعليم وتساهم في الارتقاء به لتحقيق التقدم المنشود في العملية التعليمية. ولتسهيل إجراءات الحصول على الخدمة والوصول إلى المعلومات المطلوبة بطريقة مبسطة وميسرة، جاءت فكرة إنشاء دليل خدمات وزارة التربية والتعليم للمستفيد الخارجي، والذي يشمل الأفراد والمؤسسات في السلطنة. وتتمثل هذه الفئات في الطلبة، وأولياء الأمور، ومؤسسات المجتمع المحلي المختلفة.

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

ميثاق خدمة المتعاملين:

التزامنا نحوكم:

- نعتني بطلباتكم ونبذل أقصى ما بوسعنا من جهد لتبليتها بشفافية.
- 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 يوم عمل.
- نلتزم بإفادتكم بالإجراء المتخذ بشأن طلباتكم أو شكاويكم بعد الانتهاء من دراسة الطلب من قبل الجهات المختصة.
- نحرص على توفير وسائل تواصل إلكترونية متعددة لضمان سهولة وسرعة الحصول على الخدمة.

إعداد وتنفيذ

دائرة خدمة المراجعين

إشراف

طلال بن ناصر العدوي

حسن بن أحمد العجمي

إيمان بنت أحمد الهميمية

التدقيق اللغوي

نادية بنت محمد السبتية

التصميم والإخراج

عروبة بنت حمد الفارسية

ما نرجوه منكم:

- تقدير جهود موظفينا في خدمتكم والرد على استفساراتكم لإنجاز معاملتكم في الوقت المحدد.
- إرفاق جميع المستندات المطلوبة الخاصة بالطلب.
- تقديم المعلومات المطلوبة خلال الفترة الزمنية المحددة.
- إفادتنا مباشرة في حال 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 لإنجاز المعاملات بسرعة ودقة وبأعلى درجات الرضا لدى المراجعين.

العمل بروح الفريق : التعاون بين الموظفين لخدمة المراجعين

المحتويات

قطاع وزارة التربية والتعليم

أمانة اللجنة الوطنية العمانية للتربية والثقافة والعلوم:

الإعارة من مكتبة اللجنة ٢٣

تسديد مبالغ الفواتير للجهات الموردة والمنفذة للخدمة ٢٤

دائرة الدراسات التربوية والتعاون الدولي :

تسهيل مهمة بحثية لباحث ٢٨

دائرة العلاقات العامة:

حجز مسرح الوزارة بالوطنية ٣١

المديرية العامة للتخطيط والتطوير الإستراتيجي:

توفير بيانات ومعلومات إحصائية وجغرافية ومؤشرات تعليمية للمستفيد ٣٣

دائرة الوثائق:

توثيق عملية استلام وتسليم الوثائق ٣٥

دائرة خدمة المراجعين:

تقديم شكاوى - تظلم - التماس ٣٨

- بيان نتيجة متقدم لامتحانات دبلوم التعليم العام للفصل الدراسي الأول ٥٦
- استخراج كشف درجات بدل مفقود باللغة العربية للشهادة الإعدادية العامة
من عام (٩٦/٩٥) فما دون ٥٨
- ترجمة شهادة الإعدادية العامة للعام (٩٦/٩٥) فما دون ٥٩
- معادلة الشهادات الدراسية ٦٠
- تسجيل القادمين من خارج السلطنة ٦٢
- مراجعة تصحيح دفاتر امتحانات دبلوم التعليم العام ٦٤

قطاع وكيل الوزارة للتعليم

مركز التوجيه المهني والإرشاد الطلابي

- التوعية والاستشارة المهنية ٦٩
- تغيير خيارات الطلبة للمواد الدراسية ٧٠
- الاستشارات في مجال ريادة الأعمال ٧١
- الاستشارات الطلابية / الإرشاد الطلابي والتوعية الصحية ٧٢
- المديرية العامة للتربية الخاصة والتعليم المستمر**
- تشخيص طالب ٧٦
- تسجيل دارس بتعليم الكبار ٧٨

- الرد على استفسارات المتعاملين ٣٩

دائرة التواصل والإعلام:

- طلب توفير معلومات إعلامية / طلب توفير صور فوتوغرافية ٤١

مركز القياس والتقويم التربوي:

- استخراج كشف درجات بدل مفقود دبلوم التعليم العام والشهادة الثانوية العامة وما في
مستواها والنوعيات (زراعي-تجاري-صناعي-إسلامي) ٤٥
- تصديق شهادات الدراسة دبلوم التعليم العام والشهادة الثانوية العامة وما في مستواها
والنوعيات (زراعي - تجاري - صناعي - إسلامي) ٤٦
- استخراج شهادة دبلوم التعليم العام وما في مستواها مترجمة إلى اللغة الإنجليزية ٤٧
- ترجمة كشف درجات بدل مفقود ما دون عام ٢٠١٣/٢٠١٢ دبلوم التعليم العام وما في مستواها
والثانوية العامة والنوعيات (صناعي - زراعي - تجاري - إسلامي) ٤٨
- استخراج كشف درجات بدل مفقود دبلوم التعليم للمعلمين والمعلمات ٤٩
- شهادة إتمام الثاني عشر ٥٠
- ترجمة شهادة إتمام الثاني عشر باللغة الإنجليزية ٥١
- رسالة لمن يهمله الأمر ٥٢
- ترجمة رسالة لمن يهمله الأمر ٥٣
- شهادة إثبات قيد ٥٤
- ترجمة شهادة إثبات قيد ٥٥

اعتماد مجالس الإدارة/ استبدال أعضاء	١٠٠
طلب دراسة مخططات هندسية لإضافة فصول أو مبنى مدرسي جديد	١٠٢
طلب استخدام مبنى مدرسي	١٠٤
طلب تجديد ترخيص	١٠٦
الشكاوى	١٠٧
طلب أرض بحق الانتفاع لمدرسة خاصة	١٠٨
طلب إنشاء مدرسة خاصة/إنشاء فرع لمدرسة خاصة قائمة	١١٠
طلب اعتماد الرسوم الدراسية لمدرسة خاصة	١١٤
طلب اعتماد الزبي المدرسي لمدرسة خاصة	١١٦
طلب اعتماد إضافات بمخطط المبنى المدرسي لمدرسة خاصة	١٢٠
طلب إصدار ترخيص مدرسة خاصة (شهادة ترخيص الأنشطة الاقتصادية + بيانات مدرسة خاصة)	١٢٢
طلب تغيير مسمى مدرسة خاصة	١٢٦
طلب نقل موقع مدرسة خاصة	١٢٨
طلب إضافة شريك بملكية المدرسة الخاصة	١٣٠
طلب بيع - تنازل عن مدرسة خاصة	١٣٤
طلب إضافة صفوف دراسية لمدرسة خاصة	١٣٨
طلب تعديل الرسوم الدراسية لمدرسة خاصة	١٤٠

المديرية العامة للمدارس الخاصة

طلب اعتماد التقرير الختامي لمرحلة التعليم المبكر	٨١
تحديد رسوم الخدمات التي تقدمها وزارة التربية والتعليم	٨٢
التواصل مع مستثمري قطاع التعليم المدرسي الخاص والرد على استفساراتهم	٨٣
دراسة طلبات نظام التتبع الآلي في وسائل النقل المدرسية	٨٤
دراسة طلبات التعيين في وظيفة مشرف أمن وسلامة	٨٤
متابعة الشكاوى الخاصة بالأمن والسلامة الواردة للقسم	٨٤
التدريب على الأنظمة المحوسبة	٨٦
إنشاء حساب (بريد إلكتروني + مراسلات)	٨٧
إدارة الصلاحيات الخاصة بالبوابة والمنظرة والدعم الفني للمدرسة الخاصة	٨٨
تحليل البيانات الإحصائية وطلبها	٨٩
طلبات تعيين التعليمية والوظائف المرتبطة بها	٩٠
طلب إنشاء مدرسة / فرع لمدرسة قائمة	٩٢
طلب استثناء طالب عماني للالتحاق بالمدارس الأجنبية	٩٤
تصديق الشهادات الدراسية	٩٩
اعتماد فعالية/ نشاط مدرسي	٩٦
طلب انتقال طالب من مدرسة أجنبية إلى مدرسة خاصة أو حكومية	٩٧
اعتماد/ تعديل اللائحة الداخلية للمدرسة	٩٨

- ١٧٤..... تسجيل الطلبة المستجدين بالصف الأول
- ١٧٥..... تسجيل طالب لم يدرس سابقاً وتجاوز عمره السن المحدد للصف الأول
- ١٧٦..... نقل الطلبة من مدرسة حكومية إلى مدرسة حكومية
- ١٧٧..... نقل الطلبة من مدرسة خاصة إلى مدرسة حكومية
- ١٧٨..... نقل الطلبة من مدرسة خاصة إلى مدرسة خاصة
- ١٨٠..... تحويل الطلبة بين الأنظمة التعليمية
- ١٨١..... تحويل طالب إلى خارج سلطنة عمان
- ١٨٢..... تحويل الطلبة من وإلى دار الإصلاح
- ١٨٤..... إنهاء قيد الطالبات المتزوجات أو التحويل إلى نظام التعليم المستمر
- ١٨٦..... إنهاء قيد الطالب المتوفى في النظام التعليمي
- ١٨٧..... إعادة قيد طلبة الصفوف (١-١٢)
- ١٨٨..... إنهاء قيد الطالب بسبب الغياب أو الانقطاع
- ١٨٩..... نقل الطلبة المنقولين بسبب قرارات لجان شؤون الطلبة بالمديريات

قطاع وكيل الوزارة للشؤون الإدارية والمالية

المديرية العامة للشؤون الإدارية

- ١٩٣..... نقل الكفالة إلى خارج الوزارة
- ١٩٤..... استقبال العروض التدريبية من المعاهد والمؤسسات التدريبية داخل السلطنة

- ١٤٢..... طلب تأجيل افتتاح نشاط مدرسة خاصة (موافقة مبدئية)
- ١٤٣..... طلب تجميد نشاط مدرسة خاصة.
- ١٤٤..... طلب تغيير / إضافة برنامج تعليمي لمدرسة خاصة.
- ١٤٦..... طلب معاينة مبنى لمدرسة خاصة
- ١٤٨..... طلب اعتماد إعلان ترويجي لمدرسة خاصة
- ١٥٠..... طلب إقامة نشاط مسائي لمدرسة خاصة
- ١٥٢..... طلب فتح صف / قسم للتربية الخاصة بمدرسة خاصة
- ١٥٦..... طلب تعيين الهيئات الإدارية والتدريسية والوظائف المرتبطة بها
- ١٦٠..... خدمة اعتماد لائحة مدرسة داخلية (إضافة / تعديل / حذف) بنود لائحة داخلية
- ١٦١..... دراسة الشكاوى الواردة للمدارس الخاصة

المديرية العامة للإشراف التربوي

- ١٦٣..... تسجيل طالب لا يحمل رقماً مديناً
- ١٦٤..... تسجيل طالب قادم من خارج سلطنة عمان
- ١٦٦..... حذف بيانات طالب
- ١٦٨..... تصعيد طالب
- ١٧٠..... تنزيل طالب
- ١٧٢..... تسجيل طالب لا يحمل وثائق رسمية (جواز سفر/بطاقة مقيم)
- ١٧٣..... تأجيل دراسة طالب (١-١٢)

١٩٥..... صرف المستحقات المالية لمقدمي البرامج التدريبية

١٩٦..... التعيين للهيئات التدريسية

١٩٨..... التعاقد الداخلي

٢٠٠..... طلب النقل / النذب / الإعارة

٢٠٢..... تدريب طلبة وخريجي مؤسسات التعليم العالي

المديرية العامة للشؤون المالية

٢٠٥..... المعلم البديل

٢٠٦..... الحارس البديل

٢٠٨..... استئجار شاحنات لنقل المواد من المخازن

٢٠٩..... تسليم العينات

٢١٠..... صرف الكتب الدراسية والوسائل التعليمية لمدارس التعليم الخاص والجهات الأخرى

٢١٢..... بيع الكتب الدراسية والوسائل التعليمية لمدارس التعليم الخاص والأفراد

المديرية العامة للمشاريع والخدمات

٢١٥..... اعتماد وتسجيل (مواد - مورد)

٢١٦..... استلام المطالبات المالية للشركات والمكاتب الاستشارية

٢١٨..... طلبات (التمديد -الأوامر التغييرية)

٢١٩..... استرجاع الضمان البنكي أو الشيك المصدق

قطاع وزارة التربية والتعليم



الإعارة من مكتبة اللجنة

تتيح هذه الخدمة للمستفيدين الاستعارة 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"> • تعبئة استمارة الاستعارة • إحضار رسالة من جهة عمل المستفيد 	المستندات والوثائق المطلوبة 
الالتزام بنظام الإعارة المتبع وضوابطه.	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة نموذج الاستعارة • استلام المادة المستعارة لمدة محددة • إعادة المادة المستعارة للمكتبة أو تجديد فترة الإعارة 	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
دقيقتان	وقت إنجاز الخدمة 
لا يوجد	رسوم الخدمة 

أمانة اللجنة الوطنية العمانية للتربية والثقافة والعلوم



تسديد مبالغ الفواتير للجهات الموردة أو المنفذة للخدمة

تتيح هذه الخدمة للمؤسسات والشركات التي وُردت سلعة أو قدمت خدمة الحصول على مبالغها	وصف الخدمة
الأمانة العامة للجنة الوطنية العمانية للتربية والثقافة والعلوم/ ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة
الفاتورة الأصلية	المستندات والوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> • إكمال بنود الفاتورة وصحتها • اعتماد الدائرة المختصة المستفيدة 	الاشتراطات
<ul style="list-style-type: none"> • استلام أصل الفاتورة. • اعتمادها من الدائرة المختصة. • إعداد شيك بالمبلغ وتسليمه للمستفيد من قبل المديرية العامة للشؤون المالية. 	مخطط سير العمل
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً
يومان	وقت إنجاز الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة

دائرة الدراسات التربوية
والتعاون الدولي

تسهيل مهام بحثية لباحث

<ul style="list-style-type: none"> • انتساب الباحث / الدارس إلى مؤسسة علمية معترف بها. • ارتباط موضوع الدراسة باختصاصات وزارة التربية والتعليم. • تبعية الجهات التي يريد الباحث / الدارس الحصول على بيانات منها للوزارة. • الانتهاء من تحكيم أدوات الدراسة. • ملائمة الموضوع للتطبيق في الجهات التابعة للوزارة. • ملائمة الأدوات لخصائص المجتمع العُماني وطبيعته. • الالتزام بأخلاقيات البحث. 	<p>الاشتراطات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> • إرسال الباحث المستندات المطلوبة إلكترونياً لدائرة الدراسات التربوية والتعاون الدولي. • دراسة المستندات من قبل الباحثين التربويين بدائرة الدراسات التربوية والتعاون الدولي. • التواصل مع الباحث في حال وجود بعض الاستفسارات أو عدم اكتمال المستندات المطلوبة أو لإدخال بعض التعديلات حسب الملاحظات. • إحالة الموضوع للجهات المعنية للتوجيه في حالة تطلب الموضوع ذلك. • مخاطبة الجهات المستهدفة من الدراسة لتسهيل مهمة الباحث. 	<p>مخطط سير العمل</p> 
<ul style="list-style-type: none"> • البريد الإلكتروني tosd@moe.om • للاستفسار ٢٤٢٥٥٣٠٢ - ٢٤٢٥٥٣٠٢ 	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
٢٠ يوم	وقت إنجاز الخدمة
لا توجد	رسوم الخدمة

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

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 
رسالة طلب موجهة لدائرة العلاقات العامة بالوزارة توضح نوع الفعالية وبرنامجها الزمني	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بدفع مبلغ الحجز • الالتزام بالأنظمة و القوانين المعمول بها في المسرح 	الاشتراطات 
الطلب برسالة خطية	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
ساعة	وقت إنجاز الخدمة 
١٠٠٠ ريال عُماني (شيك باسم وزارة التربية والتعليم) عن كل يوم للفعالية	رسوم الخدمة 

دائرة العلاقات العامة

تقديم بيانات ومعلومات إحصائية وجغرافية ومؤشرات تربوية للمستفيدين

تتيح هذه الخدمة لمختلف الجهات والمستفيدين الحصول على إحصاءات ومؤشرات تعليمية، وبيانات جغرافية لمواقع المباني التابعة لوزارة التربية والتعليم.	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للتخطيط والتطوير الاستراتيجي/ دائرة الإحصاء والمعلومات	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"> • استلام طلب البيانات عن طريق رسالة رسمية • دراسة الطلب وإمكانية توفير الطلب من عدمه • إعداد البيانات ومراجعتها • تسليم البيانات للجهة التي طلبتها بحسب الإجراء 	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
من أسبوع بحد أدنى إلى ثلاثة أشهر بحد أقصى، حسب نوع البيانات وكميتها والفترة الزمنية لتوفيرها	وقت إنجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

المديرية العامة للتخطيط والتطوير الاستراتيجي

توثيق عملية استلام الوثائق وتسليمها

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

دائرة الوثائق



دائرة خدمة المراجعين

تقديم شكاوى - تظلم - التماس

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمراجع تقديم (شكاوى - تظلم - التماس) حول الخدمات التي تقدمها الوزارة.
موقع الحصول على الخدمة	دائرة خدمة المراجعين/ قسم استقبال وتسجيل الطلبات
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من البطاقة الشخصية لصاحب العلاقة • أي مستندات أخرى متعلقة بالطلب
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> • قانون الخدمة المدنية ولائحته التنظيمية • القرارات الوزارية والإدارية • التعاميم والإعلانات الداخلية • التوجيهات التنظيمية للإدارة العليا
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • استقبال الطلب وتسجيله عبر الموقع الرسمي للوزارة أو الحضور شخصياً لقاعة خدمة المراجعين. • إحالته إلى الجهة المختصة • توجيه الإدارة العليا • الرد على صاحب الطلب
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة، عبر رابط قاعة خدمة المراجعين https://istmarah.moe.gov.om/app/form?id=FkrlهA
وقت إنجاز الخدمة	الاستقبال استلام الطلبات (٥ دقائق) الرد خلال (٥ - ١٥) يوم
رسوم الخدمة	لا توجد

الرد على استفسارات المستفيدين

وصف الخدمة	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.
موقع الحصول على الخدمة	دائرة خدمة المراجعين/ الموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم
المستندات والوثائق المطلوبة	إثبات هوية المتصل
الاشتراطات	لا يوجد
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • التواصل من قبل المتعامل • البحث عن الموضوع من برنامج المراسلات • الرد على صاحب الطلب
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة متاحة، عبر: البريد الإلكتروني - خدمة الواتساب - منصة X
وقت إنجاز الخدمة	٥ دقائق
رسوم الخدمة	لا توجد

طلب توفير معلومات إعلامية / صور فوتوغرافية

تتيح هذه الخدمة للمستفيدين طلب توفير صور رسمية تخص وزارة التربية والتعليم أو مادة إعلامية تتضمن معلومات أو إحصاءات تخص إحدى مجالات عمل الوزارة.	وصف الخدمة 
دائرة التواصل والإعلام.	موقع الحصول على الخدمة 
مراسلة متضمنة المعلومات الإعلامية أو الصور الفوتوغرافية المطلوب توفيرها	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الخدمة المطلوب توفيرها. • توفير الخدمة المطلوبة من القسم المعني في الدائرة. 	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> • إرسال رسالة بطلب المعلومات الإعلامية أو الصور الفوتوغرافية المطلوب توفيرها. • تحويل الرسالة إلى الأقسام المعنية. • توفير المادة من القسم المعني. • إرسال المادة إلى الجهة الطالبة. • الرد عبر نظام المراسلة وإغلاقها. 	مخطط سير العمل 
غير متاحة إلكترونياً، وإنما يتم طلبها عبر نظام المراسلات	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٥ أيام عمل	وقت إنجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

دائرة التواصل والإعلام



استخراج كشف درجات بدل مفقود (دبلوم التعليم العام والشهادة الثانوية العامة وما في مستواها)، والنوعيات (زراعي-تجاري-صناعي-إسلامي)

تتيح هذه الخدمة للمستفيدين الذين فقدوا شهاداتهم المتحصلين عليها سابقاً الحصول على بدل مفقود عنها.	وصف الخدمة 
دائرة المؤهلات الدراسية /قسم الشهادات/ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة 
نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر /بطاقة الإقامة لصاحب الطلب أو من ينوب عنه.	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون مقدم الطلب هو صاحب الشهادة أو من ينوب عنه من أقاربه. • دفع الرسوم عن طريق بطاقة الخصم المباشر. • تعبئة استمارة طلب إنجاز معاملة. 	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب استخراج بدل مفقود من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه من أقاربه. • سداد الرسوم المقررة • مراجعة البيانات الوثائق المقدمة من قبل موظف القسم. • اعتماد الشهادة. • تسليم الشهادة. 	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
١٥ - ٣٠ دقيقة	وقت إنجاز الخدمة 
٥ ريال عمانية	رسوم الخدمة 

مركز القياس والتقويم التربوي

استخراج شهادة دبلوم التعليم العام وما في مستواها مترجمة إلى اللغة الإنجليزية

تتيح هذه الخدمة للمستفيدين استخراج شهادة دبلوم التعليم العام وما في مستواها مترجمة إلى اللغة الإنجليزية.	وصف الخدمة 
دائرة المؤهلات الدراسية / ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة 
نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر / بطاقة الإقامة لصاحب الطلب أو من ينوب عنه.	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> أن يكون مقدم الطلب هو صاحب الشهادة أو من ينوب عنه من أقاربه. دفع الرسوم عن طريق بطاقة الخصم المباشر. تعبئة استمارة طلب إنجاز معاملة. 	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> تعبئة استمارة طلب استخراج شهادة مترجمة من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه من أقاربه. سداد الرسوم المقررة. مراجعة البيانات الوثائق المقدمة من قبل موظف القسم. اعتماد الشهادة. تسليم الشهادة. 	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٢-١ ساعة (للشهادات السابقة)، ٣ أيام (للشهادات الجديدة)	وقت إنجاز الخدمة 
خمسة ريالات عمانية	رسوم الخدمة 

تصديق الشهادات الدراسية (دبلوم التعليم العام والشهادة الثانوية العامة وما في مستواها والنوعيات (زراعي - تجاري - صناعي - إسلامي).

تتيح هذه الخدمة للمستفيدين تصديق الشهادات الدراسية	وصف الخدمة 
دائرة المؤهلات الدراسية / ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر / بطاقة الإقامة لصاحب الطلب أو من ينوب عنه. 	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> أن يكون مقدم الطلب هو صاحب الشهادة أو من ينوب عنه من أقاربه دفع الرسوم عن طريق بطاقة الخصم المباشر. تعبئة استمارة طلب إنجاز معاملة. 	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> تعبئة استمارة طلب تصديق الشهادة الدراسية من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه من أقاربه. سداد الرسوم المقررة. مراجعة البيانات الوثائق المقدمة من قبل موظف القسم. اعتماد الشهادة. تسليم الشهادة. 	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
١٥ - ٣٠ دقيقة	وقت إنجاز الخدمة 
٥ريالات عمانية	رسوم الخدمة 

ترجمة كشف درجات بدل مفقود (دبلوم التعليم العام وما في مستواها والثانوية العامة والنوعيات (صناعي-زراعي-تجاري-إسلامي) ما دون عام ٢٠١٢/٢٠١٣

تتيح هذه الخدمة للمستفيدين الذين فقدوا كشف الدرجات الحاصلين عليه سابقاً، الحصول على بدل مفقود مترجم إلى اللغة الإنجليزية.	وصف الخدمة
دائرة المؤهلات الدراسية / ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة
• نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر / بطاقة الإقامة لصاحب الطلب أو من ينوب عنه.	المستندات والوثائق المطلوبة
• أن يكون مقدم الطلب هو صاحب الشهادة أو من ينوب عنه من أقاربه. • دفع الرسوم عن طريق بطاقة الخصم المباشر. • تعبئة استمارة طلب إنجاز معاملة.	الاشتراطات
• تعبئة استمارة طلب ترجمة كشف درجات من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه من أقاربه. • سداد الرسوم المقررة • مراجعة البيانات الوثائق المقدمة من قبل موظف القسم. • اعتماد الشهادة. • تسليم الشهادة.	مخطط سير العمل
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً
١٥ - ٣٠ دقيقة	وقت إنجاز الخدمة
خمسة ريالات عمانية	رسوم الخدمة

استخراج كشف درجات بدل مفقود التعليم للمعلمين والمعلمات

تتيح هذه الخدمة للمستفيدين استخراج كشف درجات دبلوم التعليم للمعلمين والمعلمات	وصف الخدمة
دائرة المؤهلات الدراسية / ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة
نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر/ بطاقة الإقامة لصاحب الطلب أو من ينوب عنه.	المستندات والوثائق المطلوبة
• أن يكون مقدم الطلب هو صاحب الشهادة أو من ينوب عنه من أقاربه. • دفع الرسوم عن طريق بطاقة الخصم المباشر. • تعبئة استمارة طلب إنجاز معاملة.	الاشتراطات
• تعبئة استمارة طلب كشف درجات من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه من أقاربه. • سداد الرسوم المقررة. • مراجعة البيانات والوثائق المقدمة من قبل موظف القسم. • اعتماد الشهادة. • تسليم الشهادة.	مخطط سير العمل
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً
٣٠ - ٦٠ دقيقة	وقت إنجاز الخدمة
خمسة ريالات عمانية	رسوم الخدمة

شهادة إتمام الصف الثاني عشر

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمستفيدين الذين أتموا الصف الثاني عشر الحصول على شهادة إتمام الصف الثاني عشر باللغة العربية.
موقع الحصول على الخدمة	دائرة المؤهلات الدراسية / ديوان عام الوزارة
المستندات والوثائق المطلوبة	نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر / بطاقة الإقامة لصاحب الطلب أو من ينوب عنه.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون مقدم الطلب هو صاحب الشهادة أو من ينوب عنه من أقاربه. • دفع الرسوم عن طريق بطاقة الخصم المباشر. • تعبئة استمارة طلب إنجاز معاملة.
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب شهادة إتمام الثاني عشر من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه من أقاربه. • سداد الرسوم المقررة. • مراجعة البيانات والوثائق المقدمة من قبل موظف القسم. • اعتماد الشهادة. • تسليم الشهادة.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	١٥ - ٣٠ دقيقة
رسوم الخدمة	خمسة ريالات عمانية

ترجمة شهادة إتمام الثاني عشر باللغة الإنجليزية

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمستفيدين الذين أتموا الصف الثاني عشر الحصول على شهادة إتمام الصف الثاني عشر باللغة الإنجليزية.
موقع الحصول على الخدمة	دائرة المؤهلات الدراسية / ديوان عام الوزارة
المستندات والوثائق المطلوبة	نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر / بطاقة الإقامة لصاحب الطلب أو من ينوب عنه.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون مقدم الطلب هو صاحب الشهادة أو من ينوب عنه من أقاربه. • دفع الرسوم عن طريق بطاقة الخصم المباشر. • تعبئة استمارة طلب إنجاز معاملة.
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب شهادة إتمام الصف الثاني عشر من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه من أقاربه. • سداد الرسوم المقررة. • مراجعة البيانات والوثائق المقدمة من قبل موظف القسم. • اعتماد الشهادة. • تسليم الشهادة.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	٣٠ - ٦٠ دقيقة
رسوم الخدمة	خمسة ريالات عمانية

رسالة لمن يهمه الأمر

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمستفيدين الحاصلين على شهادة الصف الثاني عشر الحصول على شهادة لمن يهمه الأمر في موضوعات مختلفة، كتوضيح: آلية احتساب النسبة المئوية في الشهادة، أو توضيح المئوية في الشهادة، أو توضيح مدى قبول الشهادة في مؤسسات التعليم العالي داخل السلطنة أو خارجها.
موقع الحصول على الخدمة	دائرة المؤهلات الدراسية / ديوان عام الوزارة
المستندات والوثائق المطلوبة	نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر / بطاقة الإقامة لصاحب الطلب أو من ينوب عنه.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون مقدم الطلب هو صاحب الشهادة أو من ينوب عنه من أقاربه. • دفع الرسوم عن طريق بطاقة الخصم المباشر. • تعبئة استمارة طلب إنجاز معاملة.
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب شهادة إتمام الثاني عشر من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه من أقاربه. • سداد الرسوم المقررة. • مراجعة البيانات والوثائق المقدمة من قبل موظف القسم. • اعتماد الشهادة. • تسليم الشهادة.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	١٥ - ٣٠ دقيقة
رسوم الخدمة	خمسة ريالات عمانية

ترجمة رسالة لمن يهمه الأمر

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمستفيدين الحصول على ترجمة شهادة لمن يهمه الأمر في موضوعات مختلفة، كتوضيح: آلية احتساب النسبة المئوية في الشهادة، أو توضيح مدى قبول الشهادة في مؤسسات التعليم العالي داخل السلطنة أو خارجها.
موقع الحصول على الخدمة	دائرة المؤهلات الدراسية / ديوان عام الوزارة
المستندات والوثائق المطلوبة	نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر / بطاقة الإقامة لصاحب الطلب أو من ينوب عنه.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون مقدم الطلب هو صاحب الشهادة أو من ينوب عنه من أقاربه • دفع الرسوم عن طريق بطاقة الخصم المباشر. • تعبئة استمارة طلب إنجاز معاملة
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب شهادة إتمام الصف الثاني عشر من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه من أقاربه. • سداد الرسوم المقررة. • مراجعة البيانات والوثائق المقدمة من قبل موظف القسم. • اعتماد الشهادة. • تسليم الشهادة.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	١٥ - ٣٠ دقيقة
رسوم الخدمة	خمسة ريالات عمانية

شهادة إثبات قيد

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمستفيدين الحاصلين على شهادة الصف الثاني عشر الحصول على شهادة إثبات قيد وتشمل البيانات التالية: العام الدراسي/ المدرسة أو المركز / اسم الطالب/ الرقم المدني/ الحالة النهائية للطالب ناجح أو راسب).
موقع الحصول على الخدمة	دائرة المؤهلات الدراسية / ديوان عام الوزارة
المستندات والوثائق المطلوبة	نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر / بطاقة الإقامة لصاحب الطلب أو من ينوب عنه.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون مقدم هو الطلب صاحب الشهادة أو من ينوب عنه من أقاربه. • دفع الرسوم عن طريق بطاقة الخصم المباشر. • تعبئة استمارة طلب إنجاز معاملة.
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب شهادة إتمام الثاني عشر من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه من أقاربه. • سداد الرسوم المقررة. • مراجعة البيانات والوثائق المقدمة من قبل موظف القسم. • اعتماد الشهادة. • تسليم الشهادة.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	١٥ - ٣٠ دقيقة
رسوم الخدمة	خمسة ريالات عمانية

ترجمة شهادة إثبات قيد

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمستفيدين الحصول على ترجمة شهادة لمن يهمه الأمر في موضوعات مختلفة، كتوضيح: آلية احتساب النسبة المئوية في الشهادة، أو توضيح مدى قبول الشهادة في مؤسسات التعليم العالي داخل السلطنة أو خارجها.
موقع الحصول على الخدمة	دائرة المؤهلات الدراسية / ديوان عام الوزارة
المستندات والوثائق المطلوبة	نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر / بطاقة الإقامة لصاحب الطلب أو من ينوب عنه.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون مقدم الطلب هو صاحب الشهادة أو من ينوب عنه من أقاربه • دفع الرسوم عن طريق بطاقة الخصم المباشر. • تعبئة استمارة طلب إنجاز معاملة
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب شهادة إتمام الصف الثاني عشر من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه من أقاربه. • سداد الرسوم المقررة. • مراجعة البيانات والوثائق المقدمة من قبل موظف القسم. • اعتماد الشهادة. • تسليم الشهادة.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	١٥ - ٣٠ دقيقة
رسوم الخدمة	خمسة ريالات عمانية

بيان نتيجة متقدم لامتحانات دبلوم التعليم العام للفصل الدراسي الأول.

تتيح هذه الخدمة للمستفيدين استخراج نتيجة الفصل الدراسي الأول في امتحانات دبلوم التعليم العام	وصف الخدمة 
دائرة المؤهلات الدراسية / ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة 
نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر/ بطاقة الإقامة لصاحب الطلب أو من ينوب عنه.	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون مقدم هو الطلب صاحب الشهادة أو من ينوب عنه من أقاربه. • دفع الرسوم عن طريق بطاقة الخصم المباشر. • تعبئة استمارة طلب إنجاز معاملة. 	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب شهادة إتمام الثاني عشر من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه من أقاربه. • سداد الرسوم المقررة. • مراجعة البيانات والوثائق المقدمة من قبل موظف القسم. • اعتماد الشهادة. • تسليم الشهادة. 	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
١٥ - ٣٠ دقيقة	وقت إنجاز الخدمة 
خمسة ريالات عمانية	رسوم الخدمة 



استخراج كشف درجات بدل مفقود باللغة العربية للسهادة الإعدادية العامة من عام (١٩٩٥/١٩٩٦) فما دون

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمستفيدين الحصول على ترجمة شهادة لمن يهمله الأمر في موضوعات مختلفة، كتوضيح: آلية احتساب النسبة المئوية في الشهادة، أو توضيح مدى قبول الشهادة في مؤسسات التعليم العالي داخل السلطنة أو خارجها.
موقع الحصول على الخدمة	دائرة المؤهلات الدراسية / ديوان عام الوزارة
المستندات والوثائق المطلوبة	نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر / بطاقة الإقامة لصاحب الطلب أو من ينوب عنه.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون مقدم الطلب هو صاحب الشهادة أو من ينوب عنه من أقاربه دفع الرسوم عن طريق بطاقة الخصم المباشر. تعبئة استمارة طلب إنجاز معاملة
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> تعبئة استمارة طلب شهادة إتمام الصف الثاني عشر من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه من أقاربه. سداد الرسوم المقررة. مراجعة البيانات والوثائق المقدمة من قبل موظف القسم. اعتماد الشهادة. تسليم الشهادة.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	١٥ - ٣٠ دقيقة
رسوم الخدمة	خمسة ريالات عمانية

ترجمة شهادة الإعدادية العامة للعام الدراسي (١٩٩٥/١٩٩٦) فما دون.

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للأفراد الحاصلين على شهادة الإعدادية العامة للعام الدراسي (١٩٩٥/١٩٩٦) فما دون، الحصول على ترجمة لشهاداتهم.
موقع الحصول على الخدمة	دائرة المؤهلات الدراسية / ديوان عام الوزارة
المستندات والوثائق المطلوبة	نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر / بطاقة الإقامة لصاحب الطلب أو من ينوب عنه.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون مقدم الطلب هو صاحب الشهادة أو من ينوب عنه من أقاربه. دفع الرسوم عن طريق بطاقة الخصم المباشر. تعبئة استمارة طلب إنجاز معاملة.
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> تعبئة استمارة طلب شهادة إتمام الثاني عشر من قبل صاحب الطلب أو من ينوب عنه من أقاربه. سداد الرسوم المقررة. مراجعة البيانات والوثائق المقدمة من قبل موظف القسم. اعتماد الشهادة. تسليم الشهادة.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	١٥ - ٣٠ دقيقة
رسوم الخدمة	خمسة ريالات عمانية

معادلة الشهادات الدراسية

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمستفيدين الحصول على ترجمة شهادة لمن يهمله الأمر في موضوعات مختلفة، كتوضيح: آلية احتساب النسبة المئوية في الشهادة، أو توضيح مدى قبول الشهادة في مؤسسات التعليم العالي داخل السلطنة أو خارجها.
موقع الحصول على الخدمة	دائرة المؤهلات الدراسية / ديوان عام الوزارة
المستندات والوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> الشهادة الكرتونية الأصلية + كشف الدرجات. الشهادة السابقة للشهادة المراد تقييمها. تصديق وزارة التربية أو المؤسسة التعليمية التي أصدرت الشهادة. تصديق وزارة الخارجية للدولة التي أصدرت الشهادة، أو تصديق سفارة الدولة بالسلطنة ووزارة الخارجية العمانية، إذا كانت الشهادة من خارج السلطنة أو من المدارس الدولية. رسالة رسمية من الجهة التي طلبت معادلة الشهادة. ترجمة الشهادات الأجنبية إلى اللغة العربية أو الانجليزية ترجمة قانونية وتصديقها من الجهات المذكورة أعلاه. نسخة من جواز سفر صاحب الشهادة (لغير العمانيين) ونسخة من البطاقة الشخصية (للعمانيين).
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون مقدم الطلب هو صاحب الشهادة أو من ينوب عنه من أقاربه. إحضار جميع المستندات المطلوبة.

- تقديم طلب معادلة شهادة إلى قسم المعادلة والاعتراف بالمؤهل الدراسي عن طريق البريد الإلكتروني للقسم.
- تعبئة استمارة الطلب والتأكد من تعبئة المعلومات بالشكل الصحيح، وقبض رسوم التحقق - إن وجدت - حسب الدولة المصدرة للشهادة.
- التحقق إلكترونياً من صحة الشهادات الدراسية، وسيكون الإجراء كالاتي:
- إذا تم التمكن من التحقق من الشهادة إلكترونياً أو إذا كانت الشهادة صادرة من إحدى الدول المذكورة في قائمة دول المعادلة النهائية؛ يتم إعداد رسالة معادلة شهادة نهائية.
- إذا لم يتم التمكن من التحقق من الشهادة إلكترونياً؛ يتم إعداد رسالة معادلة شهادة مؤقتة، ومن ثم مراسلة الجهة المعنية بالدولة للتحقق من الشهادة.
- إذا كانت الشهادة صحيحة؛ يتم التواصل مع صاحب الشهادة وإبلاغه بالحضور للحصول على رسالة معادلة شهادة نهائية.
- وإذا كانت الشهادة غير صحيحة؛ يتم إرسال رسالة إلى الجهة التي تم عنونها برسالة المعادلة المؤقتة وإفادتهم بذلك. وتعتبر المعادلة لاغية، ويتم إخطار الدائرة القانونية لاتخاذ اللازم.
- دفع رسوم الشهادة إذا تم معادلتها معادلة نهائية.

مخطط سير العمل



إتاحة الخدمة إلكترونياً



غير متاحة

وقت إنجاز الخدمة



5 أيام عمل

رسوم الخدمة



خمسة ريالات عمانية

تسجيل القادمين من خارج السلطنة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للطلبة القادمين من خارج السلطنة، أو الطلبة الحاصلين على شهادات أجنبية داخل السلطنة القبول في مدارس السلطنة.
موقع الحصول على الخدمة	دائرة المؤهلات الدراسية / ديوان عام الوزارة
المستندات والوثائق المطلوبة	١. الشهادة الدراسية المعتمدة من وزارة التربية والتعليم ووزارة الخارجية من الدولة التي صدرت منها الشهادة والسفارة العمانية أو الملحقية الثقافية العمانية في تلك الدولة، أو سفارة الدولة الصادرة منها الشهادة ووزارة الخارجية العمانية. ٢. بطاقة المقيم وجواز السفر للمقيمين والبطاقة الشخصية أو جواز السفر أو شهادة الميلاد للعُمانيين.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون مقدم الطلب هو صاحب الطلب أو من ينوب عنه. إحضار جميع المستندات المطلوبة.
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> يقوم ولي الأمر أو من ينوب عنه بتقديم الطلب عبر منصة منظرة من أيقونة (طلب تسجيل طالب قادم من خارج السلطنة) مع تعبئة جميع الحقول المطلوبة في صفحة بيانات الطالب وصفحة بيانات الالتحاق.

- يحال الطلب تلقائياً إلى مدير المدرسة التي تم اختيارها من قبل مقدم الطلب في بيانات الالتحاق، حيث يقوم مدير المدرسة بالتحقق من استيفاء جميع الشروط.
- بعد موافقة مدير المدرسة، يحال الطلب تلقائياً إلى الموظف المختص وفقاً للأيقونة التي تم تحديدها من قبل مقدم الطلب في صفحة بيانات الطالب (لديه شهادة/ ليس لديه شهادة)، ونوع الشهادة (شهادة عربية/ شهادة أجنبية).
- يقوم الموظف المختص بقسم المعادلة والاعتراف بالمؤهل الدراسي بالموافقة على الطلب في حال توافق الصف الدراسي المقترح في المنصة مع تقييم الشهادة الصحيح، وكان الطلب مستوفياً لجميع المعايير والوثائق المطلوبة للقبول.
- بعد موافقة الموظف المختص على الطلب يتم إدراج اسم الطالب في الصف المناسب في المدرسة التي تم اختيارها من قبل مقدم الطلب.
- وحال عدم توافق الصف الدراسي المقترح مع تقييم الشهادة الصحيح، أو عدم استيفاء الطلب لجميع المعايير والوثائق المطلوبة للقبول، أو كان مسار الطلب غير صحيح؛ يتم رفض الطلب مع تدوين ملاحظة بتقديم طلب جديد مع استيفاء المطلوب.

مخطط سير العمل



متاحة عبر منصة منظرة (eportal.moe.gov.om)

إتاحة الخدمة إلكترونياً



١- ٥ أيام عمل

وقت إنجاز الخدمة



لا توجد

رسوم الخدمة



مراجعة تصحيح دفاتر امتحانات دبلوم التعليم العام

تتيح هذه الخدمة للمستفيدين استخراج نتيجة الفصل الدراسي الأول في امتحانات دبلوم التعليم العام	وصف الخدمة 
مركز القياس والتقويم التربوي/ ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة 
لا توجد	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> • يسمح بتقديم مراجعة لتصحيح دفاتر الامتحانات لثلاث مواد دراسية فقط ضمن المواد المقررة على الطالب. • لا يحق للطالب أو ولي أمره الاطلاع على دفتر الامتحان الخاص به. • يعتبر قرار اللجنة المشكلة بالوزارة لمراجعة التصحيح قرار نهائياً. 	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم طلب مراجعة لتصحيح دفاتر الامتحانات لثلاث مواد دراسية كحد أقصى. • يقوم الطالب باختيار المواد التي يرغب بمراجعتها، ثم يقوم بسحب الاستمارة الخاصة بالمراجعة والتوقيع عليها. • تسليم الاستمارة للمديرية/ إدارة التربية والتعليم بالمحافظة. • دفع الرسوم المقررة عبر الموقع الرسمي للوزارة. 	مخطط سير العمل 
متاحة عبر الموقع الرسمي للوزارة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٢٠ - ٢٥ يوم عمل	وقت إنجاز الخدمة 
٢,٥ ريال عماني لكل دفتر امتحاني	رسوم الخدمة 

قطاع وكيل الوزارة للتعليم



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 
<ul style="list-style-type: none"> • تكوين فريق من قسم المناهج. • تقديم الاستشارة المهنية للطلبة وأولياء الأمور. • تفعيل استشارات الاستشارة المهنية. • معالجة الملاحظات والمقترحات الواردة من خلال الاستشارة المقدمة والرد على الاستفسارات. • متابعة الحالات والرد عليها. • إعداد إحصائية بعدد الحالات الواردة للمركز الوطني للتوجيه المهني لتقديم الاستشارة المهنية؛ لدراستها والاستفادة منها في تقرير خيارات المواد الدراسية. 	مخطط سير العمل 
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
تقدم مباشرة للمستفيد (الطالب وولي الأمر)	وقت إنجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

مركز التوجيه المهني والإرشاد الطلابي

تغيير خيارات الطلبة للمواد الدراسية

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

الاستشارات في مجال ريادة الأعمال

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة تقديم الاستشارات للطلبة وأولياء الأمور فيما يخص ريادة الأعمال والبرامج مهارية التي تقدم للطلبة طوال العام الدراسي، أو الإجازة الصيفية وطريقة الالتحاق بها أو آلية تأسيس الشركات الطلابية بالمدارس.
موقع الحصول على الخدمة	قسم ريادة الأعمال/ دائرة التوجيه المهني.
المستندات والوثائق المطلوبة	البيانات الشخصية في حالة الرغبة في المشاركة بالبرامج مهارية.
الاشتراطات	لا يوجد
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> تقديم الاستشارة في مجال ريادة الأعمال للطلبة وأولياء الأمور. تلقي الاستفسارات وأخذ البيانات للمشاركة في إحدى البرامج مهارية. متابعة الاستفسارات والرد عليها. حصر عدد الزيارات وتصنيفه وفق نوع الاستفسار والاحتفاظ به كمؤشر لنشر ثقافة ريادة الأعمال.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة عبر وسائل التواصل الاجتماعي من خلال حسابات المركز.
وقت إنجاز الخدمة	تقدم مباشرة للمستفيد (الطالب وولي الأمر)
رسوم الخدمة	لا توجد



الاستشارات الطلابية الإرشاد الطلابي والتوعية الصحية

تقديم الاستشارات النفسية أو الاجتماعية أو الصحية للطلبة وأولياء الأمور حول المواقف التي يتعرض لها الطلبة في البيئة المدرسية وتؤثر في العملية التعليمية التعلمية.	وصف الخدمة	
دائرة الإرشاد والتوعية - ديوان عام الوزارة	موقع الحصول على الخدمة	
<ul style="list-style-type: none"> البطاقة الشخصية للطالب/ ولي الأمر شهادة ميلاد الطالب والبطاقة الشخصية للأم في حال تقدم الأم بالطلب. أوراق رسمية معتمدة في حال كان ولي الأمر أحد الأقارب كالأخ الأكبر/العم/الخال. 	المستندات والوثائق المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> انتساب الطالب للمدارس الحكومية أو الخاصة في سلطنة عمان. استيفاء كافة الإجراءات من قبل المدرسة والمديرية قبل تقديم طلب الاستشارة من قبل مقدم الطلب. تقديم الطلب خلال أيام عمل العام الدراسي فقط. 	الاشتراطات	
<ul style="list-style-type: none"> تحويل طلب الاستشارة إلى القسم المختص (النفسي/الاجتماعي/ التوعية الصحية). الاتصال بمقدم الطلب، وإن استدعى الأمر؛ يتم إجراء المقابلة المباشرة لاحقاً. تقديم الاستشارة للطالب/ ولي الأمر من قبل المختصين. تعبئة الاستمارة من قبل المختص وتصنيف الاستشارة. يتم تحويل الاستشارة إلى دراسة حالة في حال تطلب الأمر. مخاطبة التقسيمات/ الجهات ذات العلاقة في حال تطلب الأمر. إعداد إحصائية من قبل الدائرة بعدد ونوعية الاستشارات الواردة إلى الدائرة. 	مخطط سير العمل	
متاحة / قسم الإرشاد النفسي ٢٤٢٥٢٥٤٣١ / قسم الإرشاد الاجتماعي: ٢٤٢٥٥٤٦٩ / قسم التوعية الصحية: ٢٤٢٥٥٥٢٧	إتاحة الخدمة إلكترونياً	
١٠-١٥ يوم عمل	وقت إنجاز الخدمة	
لا يوجد	رسوم الخدمة	



المديرية العامة للتربية الخاصة
والتقويم المستمر

تشخيص طالب

<ul style="list-style-type: none"> • اعداد خطاب لدائرة تأهيل الأشخاص ذوي الإعاقة بالمديرية العامة للتنمية الاجتماعية بالمحافظات، لتحديد موعد لتشخيص الطالب عن طريق الفريق المشترك بين وزارة التربية والتعليم ووزارة التنمية الاجتماعية بالمحافظات. • إعداد التقرير النهائي للتشخيص موضحاً فيه جوانب القوة والاحتياج لدى الطالب والتوصيات النهائية. • إرسال نتائج التقرير إلى الجهات ذات العلاقة والتي تم ذكرها في التقرير لتنفيذ التوصيات وفق كل حالة. 	<p>مخطط سير العمل</p> 	<p>تتيح هذه الخدمة تشخيص الطلبة ذوي الإعاقة من التعليم الحكومي والخاص، ممن يعانون من مشاكل تعليمية بهدف إيجاد البديل التربوي المناسب لهم.</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
		<p>أقسام التربية الخاصة بدائرة التربية الخاصة والتعلم المستمر بالمديريات التعليمية بالمحافظات</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<p>متاحة من خلال:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. نافذة الخدمة الذاتية -عبر الموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم المخصصة لكل محافظة. ٢. المدرسة عن طريق نظام المراسلات. 	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • طلب رسمي من ولي الأمر عن طريق المدرسة • نسخة من البطاقة الشخصية لولي الامر • نسخة من شهادة ميلاد الطالب /جواز السفر • تقرير عن المستوى التحصيلي للطالب (إن وجد) • التقرير الطبي من أحد المستشفيات الحكومية • تقرير اختبار ذكاء الطالب • تقرير من المركز التأهيلي (إن وجد) 	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 
		<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون الطالب في سن القبول للمدرسة • تحديد موعد لتشخيص الطالب في أقسام التربية الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات. • تشخيص الطالب باستخدام الاختبارات التشخيصية الأكاديمية المعتمدة من الوزارة. 	
<ul style="list-style-type: none"> • ١٠ أيام عمل. • شهر واحد لحالات طيف التوحد. 	<p>وقت إنجاز الخدمة</p> 		<p>الاشتراطات</p> 
<p>لا يوجد</p>	<p>رسوم الخدمة</p> 		

تسجيل دارس بتعليم الكبار

تتيح الخدمة للأفراد التسجيل بتعليم الكبار	وصف الخدمة	
Eportal.moe.gov.om	موقع الحصول على الخدمة	
<ul style="list-style-type: none"> ١. البطاقة الشخصية، أو بطاقة مقيم لغير العمانيين لمن تنطبق عليه الشروط. 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 والتقويم التربوي. ٣. بطاقة الضمان الاجتماعي للمستفيدين من فئة الضمان الاجتماعي. ٤. رسالة عدم ممانعة من جهة العمل في حال كان الدارس يعمل بإحدى المؤسسات. ٥. رسالة من جهة العمل تثبت مقر جهة عمل الدارس، في حال رغبته تغيير العنوان الدائم بالبطاقة الشخصية إلى مقر جهة العمل. 	المستندات والوثائق المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> • يحق للدارس التسجيل في المحافظة التي يقطن بها بحسب البطاقة الشخصية أو في المحافظة التي بها مقر عمله، شريطة إرفاق ما يثبت من جهة العمل. • تعبئة استمارة التسجيل المعتمدة عبر الرابط الآتي: - Eportal.moe.gov.om • دفع الرسوم المقررة إلكترونياً بعد مراجعة الطلب من قبل لجان مراجعة أحقية تسجيل الدارسين بتعليم الكبار بالمحافظات التعليمية. • التسجيل في الصف وفق آخر شهادة أتمها بنجاح. • تسجيل المقيمين (الفئات المستثناة) وفق الضوابط المحددة. • يتحمل الدارس أي خطأ وارد في البيانات المدخلة في الاستمارات 	الاشتراطات	

<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة البيانات المطلوبة في الرابط الآتي: eportal.moe.gov.om • بعد التسجيل، يستلم الدارس الرسائل النصية الآتية: • تم تقديم طلبك رقم XXXXX إلى مدرسة / مركز XXXXX • تم استلام الطلب وجارٍ مراجعته. الرجاء عدم دفع الرسوم إلا بعد استلام رسالة تأكيد مراجعة الطلب . • في حال تم قبول الطلب يتسلم 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 • وبعد دفع الرسوم سيتسلم الدارس رسالة نصية تفيد بالموافقة عليه. • في حال تم رفض الطلب، يتسلم الدارس الرسالة الآتية: • بعد مراجعة بيانات الطلب نعلمكم برفض الطلب. • يحق للدارس تقديم طلب جديد بعد رفض الطلب، ويفضّل الرجوع إلى المديرية العامة للتربية والتعليم بالمحافظة المسجل بها لمعرفة سبب الرفض؛ لتجنب رفض الطلب الجديد . • اعتماد طلب التسجيل من قبل اللجان بالمديريات العامة للتربية والتعليم بالمحافظات. 	مخطط سير العمل	
<ul style="list-style-type: none"> • متاحة من خلال: ١. نافذة الخدمة الذاتية -عبر الموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم المخصصة لكل محافظة. ٢. المدرسة عن طريق نظام المراسلات. 	إتاحة الخدمة إلكترونياً	
<ul style="list-style-type: none"> • ١٠ أيام عمل. • شهر واحد لحالات طيف التوحد. 	وقت إنجاز الخدمة	
لا يوجد	رسوم الخدمة	

طلب اعتماد التقرير الختامي لمرحلة التعليم المبكر

تتيح هذه الخدمة لولي الأمر في حال الانتقال إلى خارج السلطنة، استكمال التحاق أبنائه بمدارس الدولة المنقول إليها .	وصف الخدمة 
قسم شؤون الطلبة بدائرة التعليم المبكر	موقع الحصول على الخدمة 
التقرير الختامي للطالب في مرحلة التعليم المبكر مستخرجاً من الموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم ومصدقاً من المدرسة	المستندات والوثائق المطلوبة 
أن يكون الطالب مقيداً في نظام الموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم	الاشتراطات 
حضور ولي الأمر للقسم مصطحباً تقرير الطالب موقعاً ومختوماً من المدرسة	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
٥-١٠ دقائق	وقت إنجاز الخدمة 
٥ ريالات عمانية عن طريق جهاز الدفع الإلكتروني بمكتب المدارس الأجنبية بالمديرية العامة للمدارس الخاصة	رسوم الخدمة 

المديرية العامة للمدارس الخاصة

تحديد رسوم الخدمات التي تقدمها وزارة التربية والتعليم

وصف الخدمة	وصف الخدمة
موقع الحصول على الخدمة	الموقع الرسمي للوزارة - البريد الإلكتروني للدائرة دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة - قسم المناهج التعليمية + قسم برامج ومناهج التعليم المبكر
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ايصال دفع الرسوم من قبل دار النشر كشف المصادر المراد فحصها
الاشتراطات	دليل آلية دفع الرسوم
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> إرسال البريد الإلكتروني إلى دور النشر بآلية دفع الرسوم. استلام الكشوف التعليمية المراد فحصها. إرسال إيصال الدفع لدار النشر. إيصال استلام تحويل المبلغ. استلام المصادر من دور النشر. إصدار النشرات.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة عن طريق البريد الإلكتروني للوزارة.
وقت إنجاز الخدمة	من شهرين إلى ثلاثة أشهر
رسوم الخدمة	(٥٠) ريالاً عمانياً لفحص مادة واحدة لكل صف دراسي من الروضة إلى الصف الثاني عشر. (١٥٠) ريالاً عمانياً لفحص واعتماد برنامج إثرائي أو مادة اثرائية واحدة.

التواصل مع مستثمري قطاع التعليم المدرسي الخاص والرد على استفساراتهم

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة الرد على استفسارات المستثمرين ذات العلاقة بإنشاء المدارس الخاصة
موقع الحصول على الخدمة	ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة/ مكتب قسم الاستثمار في التعليم الخاص
المستندات والوثائق المطلوبة	الوثائق الثبوتية ودراسة الجدوى لإنشاء مدرسة خاصة (اختياري)
الاشتراطات	أن تكون الاستفسارات ذات علاقة بإنشاء المدارس الخاصة
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> استقبال استفسارات مستثمري قطاع التعليم المدرسي الخاص إما بالحضور الشخصي أو الاجتماع عن بعد أو عن طريق البريد الإلكتروني. والرد عليها من قبل موظفي قسم الاستثمار في التعليم الخاص. تزويد المستثمرين بالمستندات المطلوبة لإنشاء مدرسة خاصة عن طريق صفحة المدارس الخاصة أو البريد الإلكتروني للقسم.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	اجتماعات عن بعد أو عبر البريد الإلكتروني
وقت إنجاز الخدمة	ساعة واحدة
رسوم الخدمة	لا يوجد

دراسة طلبات نظام التتبع الآلي في وسائل النقل المدرسية دراسة طلبات التعيين في وظيفة مشرف أمن وسلامة متابعة الشكاوى الخاصة بالأمن والسلامة الواردة للقسم

<ul style="list-style-type: none"> • تتيح هذه الخدمة للشركات تقديم خدمة نظام التتبع الآلي لوسائل النقل المدرسية • تتيح هذه الخدمة للمدرسة تقديم طلب تعيين مشرف أمن وسلامة مدرسية. • تتيح هذه الخدمة متابعة الشكاوى والتدقيق حولها مع كتابة التقارير عنها. 	<p>وصف الخدمة</p> 
ديوان عام الوزارة/المديرية العامة للمدارس الخاصة /قسم الأمن والسلامة المدرسية	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
جميع المستندات الخاصة بالخدمة المطلوبة	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 
تسليم الوثائق المطلوبة معتمدة من الجهات المعنية للخدمة المطلوبة	<p>الاشتراطات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الطلبات لدراسة نظام التتبع عن طريق دائرة خدمة المراجعين ومن ثم ترسل لمكتب المدير العام ثم للقسم لدراستها . • أما طلبات التعيين فيتم إرسال الطلب لدائرة التراخيص عن طريق دوائر المدارس الخاصة ومن ثم لقسم الأمن والسلامة لدراسة الطلب والاطلاع على الشهادات والدورات التدريبية التخصصية. • تتم بعد تحويل الرسالة من قبل مكتب المدير العام . 	<p>مخطط سير العمل</p> 
متاحة عن طريق نظام المراسلات أو عن طريق دائرة خدمة المراجعين.	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
أسبوعين لطلبات نظام التتبع الآلي - أسبوع لدراسة طلبات التعيين	<p>وقت إنجاز الخدمة</p> 
لا يوجد	<p>رسوم الخدمة</p> 



إنشاء حساب (بريد إلكتروني - مراسلات)

تتيح هذه الخدمة إنشاء حساب (بريد إلكتروني - مراسلات) للمدارس الخاصة	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة / المديرية العامة للمدارس الخاصة/ قسم الإحصاء والمعلومات	موقع الحصول على الخدمة 
ترخيص المدرسة (ساري المفعول)	المستندات والوثائق المطلوبة 
تسجيل المدرسة من قبل قسم طلبات التراخيص	الاشتراطات 
حضور مالك المدرسة الخاصة أو من ينوب عنه مصطحباً المستندات المطلوبة.	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
غير محدد لكون الخدمة مرتبطة بجهات أخرى بديوان عام الوزارة	وقت إنجاز الخدمة 
لا يوجد	رسوم الخدمة 

التدريب على الأنظمة المحوسبة

تتيح هذه الخدمة للموظفين التدريب على الأنظمة المحوسبة مثل: نظام المراسلات والموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/المديرية العامة للمدارس الخاصة/ قسم الإحصاء والمعلومات	موقع الحصول على الخدمة 
لا توجد	المستندات والوثائق المطلوبة 
التسيق المسبق مع القسم المعني	الاشتراطات 
حضور الموظف للتدريب إن كان فردياً	مخطط سير العمل 
متاحة عن طريق التطبيقات التي تخدم العملية (عن بعد)	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
يعتمد على نوع التدريب	وقت إنجاز الخدمة 
لا يوجد	رسوم الخدمة 

إدارة الصلاحيات الخاصة بالموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم ومنصة منظرة والدعم الفني للمدرسة الخاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمدرسة الخاصة الحصول على صلاحيات بالموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم ومنصة منظرة والدعم الفني.
موقع الحصول على الخدمة	ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة / قسم الإحصاء والمعلومات
المستندات والوثائق المطلوبة	مراسلة أو بريد إلكتروني
الاشتراطات	لا توجد
مخطط سير العمل	إرسال مراسلة للخدمة المقدمة أو المطلوبة.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة عن طريق المراسلات، ومتاحة هاتفياً
وقت إنجاز الخدمة	لحظة استلام المراسلة إلا في حالة ارتباط الخدمة بجهات أخرى بديوان عام الوزارة
رسوم الخدمة	لا يوجد

تحليل البيانات الإحصائية وطلبها

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمدرسة الخاصة طلب البيانات الإحصائية وتحليلها
موقع الحصول على الخدمة	ديوان عام الوزارة/ المديرية العامة للمدارس الخاصة / قسم الإحصاء والمعلومات
المستندات والوثائق المطلوبة	لا توجد
الاشتراطات	طلب إلكتروني للإحصائيات
مخطط سير العمل	مراسلة من المدرسة الخاصة لطلب البيانات الإحصائية إلى القسم المعني.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة عن طريق البريد الإلكتروني
وقت إنجاز الخدمة	يعتمد على نوع الطلب الإحصائي
رسوم الخدمة	لا يوجد



طلبات تعيين الهيئات التعليمية والوظائف المرتبطة بها

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمدرسة الخاصة طلب تعيين للهيئات الإدارية والتعليمية
موقع الحصول على الخدمة	ديوان عام الوزارة/المديرية العامة للمدارس الخاصة / مكتب المدارس الأجنبية
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> رسالة طلب - الشهادات العلمية المعتمدة وشهادات الخبرة - نسخة من جواز السفر ساري المفعول - شهادة عدم محكومية سارية المفعول - الاستمارة الأمنية (استمارة التعيين).
الاشتراطات	تسليم الوثائق المطلوبة - مطابقة الوظيفة للاشتراطات المعمول بها في وزارة التربية والتعليم ووزارة العمل.
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> تقديم طلبات التعيين للمكتب- دراسة الطلبات وإعداد كشف بالمستوفين لشروط العمل ورفعها لرئيس مكتب معالي الوزارة ثم إلى الجهة المختصة - منح المدرسة رسالة مفادها استيفاء الطلب لشروط التعيين وتوجيه رسالة مماثلة لوزارة العمل.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة عن طريق نظام المراسلات
وقت انجاز الخدمة	أسبوعين إلى أربعة أسابيع
رسوم الخدمة	لا يوجد

طلب إنشاء مدرسة / فرع لمدرسة قائمة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمدارس الأجنبية تقديم طلب لإنشاء مدرسة أو فرع
موقع الحصول على الخدمة	ديوان عام الوزارة/المديرية العامة للمدارس الخاصة/ مكتب المدارس الأجنبية
المستندات والوثائق المطلوبة	رسالة الطلب مع استمارة إنشاء مدرسة/فرع مدرسة
الاشتراطات	استيفاء الطلب للشروط المحددة في اللائحة التنظيمية للمدارس الأجنبية
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> تتقدم اللجنة التأسيسية أو مجلس إدارة المدرسة الأجنبية للمكتب بطلب إنشاء مدرسة أو فرع مع سداد رسوم تقديم طلب إنشاء مدرسة أجنبية. دراسة الطلب وفقاً لللائحة التنظيمية للمدارس الأجنبية وإعداد تقرير حوله متضمناً رأي المكتب بالموافقة المبدئية أو الرفض ويرفع إلى لجنة المدارس الأجنبية. موافاة المكتب -حالة الموافقة المبدئية- بما يلي: موقع ومواصفات المبنى المقترح. نسخ من المناهج والمقررات الدراسية.

مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> موافقة هيئة الدفاع المدني والاسعاف والإدارة العامة للمرور والإدارة العامة للعمليات على المبنى المقترح. دراسة المخططات الهندسية / معاينة المبنى. رفع التقرير النهائي للجنة المدارس الأجنبية لمنح الترخيص. رفع الطلب لمعالي الوزارة على ضوء موافقة اللجنة. سداد رسوم إصدار ترخيص من قبل مقدم الطلب. يتم منح مقدم الطلب الترخيص.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	إنشاء مدرسة غير متاح، أما إنشاء فرع فهو متاح عن طريق نظام المراسلات
وقت انجاز الخدمة	شهرين إلى سنة
رسوم الخدمة	٦٥٠ ريالاً عمانياً لتقديم الطلب ١٠٠٠ ريال عمانياً لإصدار الترخيص



طلب استثناء طالب عماني للالتحاق بالمدارس الأجنبية

تتيح هذه الخدمة لولي الأمر تقديم طلب لاستثناء طالب عماني للالتحاق بالمدارس الأجنبية	وصف الخدمة	
ديوان عام الوزارة/المديرية العامة للمدارس الخاصة/ مكتب المدارس الأجنبية	موقع الحصول على الخدمة	
رسالة الطلب والمستندات الثبوتية	المستندات والوثائق المطلوبة	
استيفاء الطلب للضوابط المحددة	الاشتراطات	
<ul style="list-style-type: none"> تقديم الطلب من قبل ولي أمر الطالب عبر رمز الاستجابة السريع (QR) متضمناً اسم المدرسة والمرحلة الدراسية وأسباب الالتحاق والأوراق الثبوتية. دراسة الطلبات وتفريغ البيانات في كشف يتضمن رأي المكتب ورفعها لمكتب المدير العام. الرد على ولي الأمر والتواصل مع المدرسة في حالة الموافقة على الطلب. إصدار رسالة الموافقة لولي الأمر والمدرسة بعد قبول الطالب في المدرسة الأجنبية. 	مخطط سير العمل	
متاحة عبر نظام الاستجابة السريع (QR)	إتاحة الخدمة إلكترونياً	
شهر	وقت إنجاز الخدمة	
لا يوجد	رسوم الخدمة	

اعتماد فعالية / نشاط مدرسي

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمدرسة تقديم طلب لاعتماد فعالية /نشاط مدرسي
موقع الحصول على الخدمة	ديوان عام الوزارة/المديرية العامة للمدارس الخاصة/ مكتب المدارس الأجنبية
المستندات والوثائق المطلوبة	رسالة الطلب متضمنة بيانات عن الفعالية
الاشتراطات	توافق الطلب مع الأنظمة المعمول بها في سلطنة عمان
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • للمشاركين من داخل سلطنة عمان: • تتقدم المدرسة بالطلب متضمناً اسم الفعالية، الفئة المستهدفة، تاريخ ومكان إقامة الفعالية، الجدول الزمني، توصيف الفعالية. • للمشاركين من خارج سلطنة عمان: • يجب تقديم الطلب قبل ثلاثة أشهر من الفعالية مصحوباً بجميع المرفقات المتعلقة بالفعالية وبالمشاركين.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	نظام المراسلات
وقت إنجاز الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • الفعاليات الداخلية: أسبوعين • الفعاليات الخارجية: ثلاثة أشهر
رسوم الخدمة	لا يوجد

طلب انتقال طالب من مدرسة أجنبية إلى مدرسة خاصة أو حكومية

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لولي الأمر تقديم طلب لانتقال طالب من مدرسة أجنبية إلى مدرسة خاصة أو حكومية
موقع الحصول على الخدمة	ديوان عام الوزارة/المديرية العامة للمدارس الخاصة/ مكتب المدارس الأجنبية
المستندات والوثائق المطلوبة	استمارة الطلب معتمدة من المدرسة المنقول منها الطالب
الاشتراطات	اعتماد الاستمارة من المدرسة المنقول منها الطالب
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة (انتقال طالب من مدرسة أجنبية إلى مدرسة خاصة أو حكومية) من قبل ولي أمر الطالب. • اعتماد الاستمارة من المدرسة الأجنبية المنقول منها. • اعتماد الطلب من المكتب وتحويله إلى الجهة المختصة.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	خمس دقائق إلى نصف ساعة
رسوم الخدمة	لا يوجد

اعتماد/ تعديل اللائحة الداخلية للمدرسة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمدرسة تقديم طلب لاعتماد/ تعديل اللائحة الداخلية للمدرسة
موقع الحصول على الخدمة	ديوان عام الوزارة/المديرية العامة للمدارس الخاصة/ مكتب المدارس الأجنبية
المستندات والوثائق المطلوبة	رسالة الطلب متضمنة اللائحة الداخلية للمدرسة
الاشتراطات	توافق اللائحة الداخلية للمدرسة مع اللائحة التنظيمية للمدارس الأجنبية
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> تقديم الطلب متضمناً اللائحة الداخلية/ البنود المراد تعديلها/ المبررات. دراسة الطلب من قبل مكتب المدارس الدولية. رفع الطلب لوكيل الوزارة للتعليم للاعتماد.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	نظام المراسلات
وقت إنجاز الخدمة	شهرين
رسوم الخدمة	لا يوجد

تصديق الشهادات الدراسية

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لولي أمر الطالب الحصول على تصديق الوزارة للشهادات الدراسية
موقع الحصول على الخدمة	ديوان عام الوزارة/المديرية العامة للمدارس الخاصة/ مكتب المدارس الأجنبية
المستندات والوثائق المطلوبة	الشهادات الدراسية معتمدة من المدرسة
الاشتراطات	وجود ختم المدرسة وتوقيع المخولين من المدرسة بالتوقيع
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة مكتب المدارس الأجنبية من قبل ولي الأمر ودفع رسوم التصديق. المصادقة على ختم المدرسة وتوقيع المخولين على الشهادات الدراسية وشهادات الخبرة والتقارير من مكتب المدارس الاجنبية.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	خمس دقائق إلى نصف ساعة
رسوم الخدمة	5 ريال



اعتماد مجالس الإدارة/ استبدال أعضاء

تتيح هذه الخدمة للمدرسة الأجنبية تقديم طلب لاعتماد مجالس الإدارة/ استبدال أعضاء في المجلس	وصف الخدمة	
ديوان عام الوزارة/المديرية العامة للمدارس الخاصة/ مكتب المدارس الأجنبية	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"> تقديم طلب اعتماد مجلس إدارة المدرسة الجديد/استبدال أعضاء وفقاً للاستمارة المعدة لهذا الشأن. منح المدرسة الموافقة المبدئية. رفع الطلب إلى رئيس مكتب الوزارة ومنه للمكتب السلطاني. رفع الطلب لسعادة وكيل التعليم لاعتماد المجلس/ الأعضاء المستبدلين. منح المدرسة الموافقة النهائية لاعتماد المجلس على ضوء موافقة المكتب السلطاني. 	مخطط سير العمل	
نظام المراسلات	إتاحة الخدمة إلكترونياً	
من شهر إلى ثلاثة أشهر	وقت إنجاز الخدمة	
لا يوجد	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/ مكتب المدارس الأجنبية.	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 
<ul style="list-style-type: none"> تقديم الطلب متضمناً المخططات الهندسية ودفع رسوم الخدمة. الحصول على الموافقة في حال عدم وجود ملاحظات. 	مخطط سير العمل 
متاحة عن طريق نظام المراسلات.	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
من شهر إلى شهرين.	وقت إنجاز الخدمة 
٢٥ ريالاً عمانياً	رسوم الخدمة 



طلب استخدام مبنى مدرسي

تتيح هذه الخدمة للمدرسة تقديم طلب استخدام مبنى مدرسي.	وصف الخدمة 
ديوان عام الوزارة/المديرية العامة للمدارس الخاصة/ مكتب المدارس الأجنبية	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 
<ul style="list-style-type: none"> تقديم الطلب ودفع رسوم الخدمة معاينة المبنى ومنح الموافقة المبدئية موافاة المكتب بموافقة هيئة الدفاع المدني والإسعاف والإدارة العامة للمرور والإدارة العامة للعمليات على المبنى المقترح. منح الموافقة النهائية في حال عدم وجود ملاحظات. 	مخطط سير العمل 
متاحة عن طريق نظام المراسلات إلكترونيًا	إتاحة الخدمة إلكترونيًا 
من شهر إلى شهرين	وقت إنجاز الخدمة 
٢٥ ريالاً عمانيًا	رسوم الخدمة 

طلب تجديد ترخيص

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمدرسة تقديم طلب لتجديد ترخيص
موقع الحصول على الخدمة	ديوان عام الوزارة/المديرية العامة للمدارس الخاصة/ مكتب المدارس الأجنبية
المستندات والوثائق المطلوبة	رسالة طلب تجديد ترخيص
الاشتراطات	عدم وجود ملاحظات على المدرسة - سداد رسوم تجديد الترخيص
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> تقديم طلب تجديد ترخيص ودفع الرسوم في حال عدم وجود ما يمنع تجديد الترخيص. إصدار الترخيص من المكتب واعتماده من مكتب المدير العام.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	<ul style="list-style-type: none"> نظام المراسلات
وقت إنجاز الخدمة	أسبوعين
رسوم الخدمة	١٠٠٠ ريال عماني

الشكاوي

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمستفيدين تقديم الشكاوي على المدرسة
موقع الحصول على الخدمة	ديوان عام الوزارة/المديرية العامة للمدارس الخاصة/ مكتب المدارس الأجنبية
المستندات والوثائق المطلوبة	الشكاوي والوثائق المرتبطة بها
الاشتراطات	لا يوجد
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> تقديم الشكاوي متضمنة: اسم مقدم الشكاوي ورقم البطاقة الشخصية أو رقم الإقامة ورقم الهاتف وفحوى الشكاوي. دراسة الشكاوي وإحالتها لمجلس إدارة المدرسة أو الرد على مقدم الشكاوي مباشرة.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة عن طريق خدمة المراجعين بديوان عام الوزارة
وقت إنجاز الخدمة	من أسبوعين إلى شهر
رسوم الخدمة	لا يوجد

طلب أرض بحق الانتفاع لمدرسة خاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة التنافس على مستند المزايدة لقطعة أرض بحق الانتفاع والتي تطرح عبر منصة تطوير.
موقع الحصول على الخدمة	منصة تطوير التابعة لوزارة الإسكان والتخطيط العمراني/ دائرة التراخيص.
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> إرفاق جميع المستندات الموضحة في مستند المزايدة لقطعة الأرض عبر المنصة.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> الحصول على موافقة مبدئية لإنشاء مدرسة خاصة وفق الأسس والضوابط المعمول بها في وزارة التربية والتعليم. وجود ترخيص ساري المفعول للمدارس الخاصة القائمة وتزاول نشاطها. ألا يكون قد صدر في حق المدرسة الخاصة القائمة إنذاراً أو جزاءات لمخالفتها لمواد اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة خلال فترة الترخيص ما لم تقم بتعديلها. إعطاء الأولوية للمدارس الخاصة التي لم يسبق منحها أرض بحق الانتفاع. يجوز التقدم للمزايدة لأكثر من موقع. على المتقدم للمزايدة معاينة الموقع معاينة نافية للجهالة، وذلك قبل التقدم بعطائه، وعلى ذلك يعتبر مقدم العطاء قد استوفى هذا الشرط بمجرد تقديمه العطاء بحيث لا يمكنه فيما بعد الادعاء بأية جهالة بشأن الموقع.

مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> استلام وزارة الإسكان والتخطيط العمراني الطلبات المقدمة عبر منصة تطوير. دراسة الطلبات وتقييمها فنياً ومالياً من قبل وزارة الإسكان والتخطيط العمراني. تحويل كشف المستثمرين الذي تم تقييمهم من وزارة الإسكان والتخطيط العمراني إلى المديرية العامة للمدارس الخاصة/ دائرة التراخيص/ قسم طلبات التراخيص. التقييم الفني الدقيق من قبل الفريق المختص بالمديرية العامة للمدارس الخاصة لترشيح الفائز بالمستند، ومخاطبة وزارة الإسكان والتخطيط العمراني ليتم استكمال إجراءات منحه.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة عبر منصة تطوير التابعة لوزارة الإسكان والتخطيط العمراني
وقت إنجاز الخدمة	بحسب إجراءات وزارة الاسكان والتخطيط العمراني
رسوم الخدمة	رسوم الكراسة المعتمد من وزارة الإسكان والتخطيط العمراني

طلب إنشاء مدرسة خاصة/ إنشاء فرع لمدرسة خاصة قائمة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للأفراد والمؤسسات إمكانية التقدم بطلب لإنشاء (مدرسة خاصة للتعليم المبكر (روضة)، مدرسة خاصة للتعليم المبكر (تعليم القرآن الكريم)، مدرسة خاصة، (مدرسة دولية خاصة).
موقع الحصول على الخدمة	تقديم الخدمة عبر منصة عمان للأعمال
المستندات والوثائق المطلوبة	<p>أولاً: للطلبات المقدمة من الأفراد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة إنشاء مدرسة خاصة. • الإيصال الدال على سداد الرسم المقرر لطلب إنشاء مدرسة خاصة. • السيرة الذاتية لطالب الموافقة مرفقاً بها المستندات الدالة على صحة البيانات الواردة فيها. • أصل شهادة عدم محكومية حديثة صادرة من شرطة عمان السلطانية. • صورة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية (سارية المفعول). • صورة من المؤهل الدراسي. • صورة شخصية حديثة.

- تقديم شهادة بنكية معتمدة تفيد امتلاك مقدم الطلب على مبلغ مالي لا يقل عن:

١. خمسة آلاف (٥٠٠٠) ريال عماني لإنشاء مدرسة خاصة للتعليم المبكر (روضة)، ومدرسة خاصة للتعليم المبكر (تعليم القرآن لكريم).

٢. سبعة آلاف (٧٠٠٠) ريال عماني لإنشاء مدرسة خاصة تضم مرحلة التعليم المبكر وحتى الصف الرابع.

٣. عشرة آلاف (١٠٠٠٠) ريال عماني لإنشاء مدرسة خاصة تضم مرحلة التعليم المبكر وحتى الصف الثاني عشر.

- تقرير شامل عن البرنامج التعليمي المراد تطبيقه، وسياسة القبول، ونظام تقويم الطلبة، والخدمات المقدمة، والتقويم السنوي موضعاً فيه عدد أيام الدراسة الفعلية.

ثانياً الطلبات المقدمة من الشركات:

- يتم مراعاة اكتمال كافة المرفقات المطلوبة الموضحة أعلاه، مع إضافة المرفق التالي:

١. صورة من عقد التأسيس أو النظام الأساسي للشخص الاعتباري والسجل التجاري وفق آخر تعديل.

المستندات والوثائق
المطلوبة



تابع - طلب إنشاء مدرسة خاصة/ إنشاء فرع لمدرسة خاصة قائمة

- أن يكون المتقدم عمانياً، مع إمكانية تقديم طلب لإنشاء مدرسة خاصة من قبل غير العمانيين مع وجود شريك عماني.
- أن يكون كامل الأهلية وألا يقل عمره عن (٢٥) خمسة وعشرون عاماً.
- أن يكون حسن السيرة والسلول ولم يسبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ألا يكون موظفاً في الوزارة.
- ألا يكون مالكا أو مشاركا أو مساهماً بمدرسة خاصة عليها مخالفات لم يتم إزالة أسبابها.
- أن تكون لدية الملاءة المالية لإنشاء وتشغيل المدرسة الخاصة.
- أن يكون مقدم الطلب شخصية اعتبارية مسجلة في السجل التجاري مع التزام المالك والمؤسسين وجميع المشاركين أو المساهمين بتوفير الشروط المنصوص عليها أعلاه.

الاشتراطات



- استلام قسم طلبات التراخيص الطلب من منصة عمان للأعمال.
- إعداد مسودة خطاب موجهة إلى مكتب أمن الوزارة من المدير العام للمدارس الخاصة مرفقاً بها كشف بالطلبات المقدمة لتعبئة الاستمارة الأمنية ومن ثم رفعها إلى رئيس قسم طلبات التراخيص مرفقاً بها أصل شهادة عدم محكومية، لاستكمال الإجراءات. ثم يتم رفعها إلى مدير دائرة التراخيص ليقوم بدوره برفعها عبر المدير العام للمديرية العامة للمدارس الخاصة إلى مكتب أمن الوزارة للحصول على الموافقة الأمنية.

مخطط سير العمل



مخطط سير العمل



- رفع المسميات المقترحة للمدرسة الخاصة المزمع افتتاحها من مدير الدائرة إلى مدير عام المديرية العامة للمدارس الخاصة وبدوره يرفعها إلى رئيس فريق المسميات المقترحة للمدارس الحكومية والخاصة، لدراسة المسميات المقترحة واختيار المسمى المناسب لها، وفي حال عدم وجود أي ملاحظات من قبل الفريق على المسميات المقترحة؛ يتم رفعها لمعالي الوزيرة للاعتماد.
- رفع الطلب المستوفي للإجراءات عبر مدير الدائرة إلى مدير عام المديرية العامة للمدارس الخاصة ثم إلى سعادة وكيل الوزارة للتعليم ومن ثم إلى معالي الوزيرة الموقرة للحصول على الموافقة.
- بعد اجتياز الطلب لكافة الإجراءات تقوم المديرية العامة للمدارس الخاصة بمخاطبة المديرية التعليمية بالموافقة المبدئية على إنشاء مدرسة خاصة.
- الرد على مقدم الطلب في منصة عمان للأعمال بمراجعة دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظ لاستلام الموافقة المبدئية.

متاحة

إتاحة الخدمة
إلكترونياً



٤ أشهر

وقت إنجاز الخدمة



إنشاء مدرسة خاصة للتعليم المبكر(روضة)، مدرسة خاصة للتعليم المبكر (تعليم القرآن لكريم)، مدرسة خاصة، (مدرسة دولية خاصة) ١٥٠ ريالاً عمانياً

رسوم الخدمة




طلب اعتماد الرسوم الدراسية لمدرسة خاصة

وصف الخدمة 	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة طلب لاعتماد الرسوم الدراسية.
موقع الحصول على الخدمة 	نظام المرسلات
المستندات والوثائق المطلوبة 	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب اعتماد الرسوم الدراسية واعتمادها من المدرسة الخاصة والمديرية التعليمية بالمحافظة، مع ضرورة توضيح الرسوم المقترحة للصفوف التي تشتمل عليها المدرسة الخاصة، ورسوم الخدمات التربوية الأخرى في المدرسة الخاصة. • إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة طلب اعتماد الرسوم الدراسية.
الاشتراطات 	<ul style="list-style-type: none"> • تناسب الرسوم المقترحة للمدرسة الخاصة مع المدارس الخاصة المجاورة لها.
مخطط سير العمل 	<ul style="list-style-type: none"> • يتقدم صاحب العلاقة لدائرة المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة برسالة لاعتماد رسوم للمدرسة المزمع افتتاحها مع الاستمارة المخصصة مشفوعة بجميع المستندات-


مخطط سير العمل

- الموضحة بها، والتي تقوم بدورها بتحويلها إلى دائرة التراخيص ليتم تحويل الاستمارة إلى الموظف المختص بالقسم.
- دراسة الاستمارة والرسالة والتأكد من أنها موقعة ومختومة بالختم الخاص بالمدرسة الخاصة، ومشفوعة برأي المديرية التعليمية بالمحافظة، ورفعها للفريق المركزي لدراسة طلبات اعتماد وتعديل الرسوم الدراسية لإضافة الصفوف الدراسية بالمدارس الخاصة. وفي حال تناسبها، يتم مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة بالموافقة على اعتماد الرسوم الدراسية للمدرسة وبدورها تقوم بإعلام مقدم الطلب.


متاحة

إتاحة الخدمة
إلكترونيًا 

١٠ أيام عمل

وقت إنجاز الخدمة 

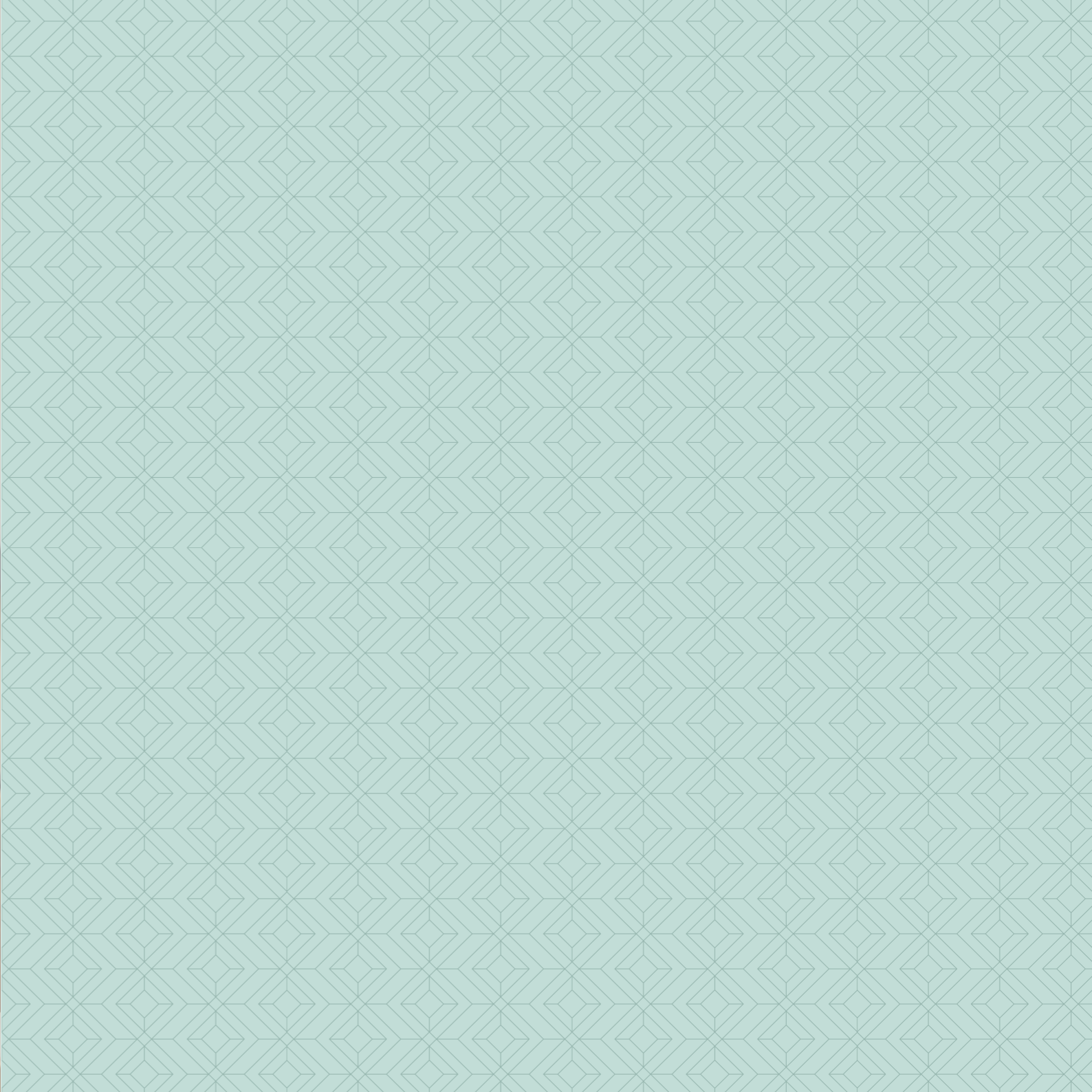
لا توجد

رسوم الخدمة 

طلب اعتماد الزبي المدرسي لمدرسة خاصة

طلب اعتماد الزبي المدرسي لمدرسة خاصة	وصف الخدمة 
تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة بطلب لاعتماد الزبي المدرسي.	موقع الحصول على الخدمة 
نظام المراسلات	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب اعتماد الزبي المدرسي واعتمادها من المدرسة الخاصة والمديرية التعليمية بالمحافظة. • إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة طلب اعتماد الزبي المدرسي. • إرفاق صورة ملونة من الزبي المدرسي موضحاً فيها (نوع الجنس، المراحل الدراسية). 	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الطلب في الفترة المحددة لاستقبال الطلب. • تناسب الزبي المدرسي لجميع المراحل الدراسية بالمدرسة الخاصة. • أن يكون مناسباً من حيث الشكل والألوان. • أن يكون ساتراً ومحتمشاً. 	مخطط سير العمل 

<ul style="list-style-type: none"> • يتقدم صاحب العلاقة لدائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة برسالة اعتماد الزبي المدرسي المقترح للمدرسة المزمع افتتاحها مع الاستمارة المخصصة مشفوعة بجميع المستندات الموضحة بها. • دراسة الاستمارة والرسالة والتأكد من أنها موقعة ومختومة بالختم الخاص بالمدرسة الخاصة. • رفع الطلب للمدير العام بالمحافظة لاعتماد الزبي المدرسي. • في حال تناسب الزبي مع الاشتراطات المعمول بها يتم مخاطبة دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالموافقة على اعتماد الزبي المدرسي للمدرسة الخاصة وبدورها تقوم بإعلام مقدم الطلب. 	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
متاحة	وقت إنجاز الخدمة 
١٠ أيام عمل	رسوم الخدمة 



طلب اعتماد إضافات بمخطط المبنى المدرسي لمدرسة خاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب لاعتماد خرائط مبنى مدرسي مشيد أو إضافة بالمبنى المدرسي الحالي.
موقع الحصول على الخدمة	نظام المراسلات
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب اعتماد خرائط مبنى مدرسي مشيد . • إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة طلب اعتماد خرائط مبنى مدرسي مشيد وهي: <ol style="list-style-type: none"> ١. نسخة من ترخيص المدرسة الخاصة (سارية المفعول). ٢. الخرائط المعمارية للمبنى المقترح. ٣. ملكية قطعة الأرض/ عقد الانتفاع. ٤. الرسم المساحي(الكروكي) لقطعة الأرض. ٥. نسخة من موافقة أعلى صف بالمدرسة. ٦. استمارة تحصيل رسوم اعتماد خرائط. ٧. الايصال الدال على سداد الرسم المقرر.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> • التقيد بمواصفات المبنى المدرسي المعمول بها بوزارة التربية والتعليم.

- مخطط المبنى المدرسي لدائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة، والتي تقوم بدورها بتحويلها إلى دائرة التراخيص حيث يتم تحويل الاستمارة للموظف المختص بالقسم.
- إعادة الطلب إلى المديرية التعليمية بالمحافظة في حال وجود ملاحظات على الخرائط.
- رفع الطلب إلى دائرة المشاريع بالوزارة للدراسة الفنية واعتماد الخرائط في حال عدم وجود ملاحظات على المخطط.
- 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 أيضاً مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة بالملاحظات وإعادة المخططات ليتم تعديلها.

مخطط سير العمل



إتاحة الخدمة
إلكترونياً



متاحة

وقت إنجاز الخدمة



١٠ أيام عمل

رسوم الخدمة



(٢٥) ريالاً عمانياً

طلب إصدار ترخيص مدرسة خاصة (شهادة ترخيص الأنشطة الاقتصادية + بيانات مدرسة خاصة)

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة طلب إصدار ترخيص (شهادة ترخيص الأنشطة الاقتصادية + بيانات مدرسة خاصة) لأول مرة.
موقع الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> منصة عمان للأعمال نظام المراسلات
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> تعبئة استمارة طلب اعتماد بيانات مدرسة خاصة إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة طلب اعتماد بيانات مدرسة خاصة نسخة من الموافقة المبدئية الممنوحة لمزاولة النشاط (سارية المفعول). نسخة كاملة وواضحة من أوراق السجل التجاري. نسخة من شهادة الانتساب. نسخة من الترخيص البلدي. نسخة من ترخيص الحماية المدنية للمنشأة (الأمن والسلامة). عقد الإيجار. نسخة من ملكية الأرض والكروكي. صورة من بطاقة المالك. صورة من اللوحة الخارجية للمدرسة الخاصة. الإيصال الدال على سداد الرسم المقرر (حسب نوع الترخيص). خطاب ضمان مصرفي بحسب المادة (٢٢) المعدلة بالقرار الوزاري رقم (٨ / ٢٠١٨) من اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة، وذلك على النحو الآتي

المستندات والوثائق المطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> خطاب ضمان مصرفي مقداره (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني للمدارس الخاصة للتعليم المبكر (روضة/ تعليم القرآن الكريم). خطاب ضمان مصرفي مقداره (٧٠٠٠) سبعة آلاف ريال عماني لمدرسة خاصة (روضة - الصف الرابع). خطاب ضمان مصرفي مقداره (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال عماني لمدرسة خاصة (روضة - الصف الثاني عشر). <ul style="list-style-type: none"> تقرير معاينة المبنى المدرسي النهائي. شهادة ترخيص الأنشطة الاقتصادية. إيصال الدفع الذي تم استيفاؤه عبر منصة عمان للأعمال.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> الموافقة المبدئية الممنوحة لمزاولة النشاط سارية المفعول. ملائمة المبنى المقترح واستيفائه لجميع مواصفات المبنى المدرسي. موافقة الجهات الحكومية الأخرى (البلدية، الحماية المدنية للمنشأة) على المبنى المدرسي. عدم وجود شريك / شركاء غير مرخص لهم من وزارة التربية والتعليم بالسجل التجاري المسجل به نشاط المدرسة الخاصة.

تابع - طلب إصدار ترخيص مدرسة خاصة (شهادة ترخيص الأنشطة الاقتصادية + بيانات مدرسة خاصة)

- استلام استمارة طلب إصدار ترخيص مدرسة خاصة مشفوعاً بالمرفقات اللازمة عبر منصة عمان للأعمال، حيث يقوم الموظف المختص بقسم طلبات التراخيص بدراسة الطلب.
- بعد التأكد من استيفاء الطلب، يتم اعتماده عبر المنصة وتوجيه مالك المدرسة بتقديم طلب اعتماد بيانات مدرسة خاصة عبر نظام المراسلات، وذلك عن طريق دوائر/ أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات، وتحويلها إلى دائرة التراخيص/ قسم طلبات التراخيص.

مخطط سير العمل



متاحة

إتاحة الخدمة إلكترونياً



١٠ أيام عمل

وقت إنجاز الخدمة



- إصدار ترخيص (روضة خاصة- مدرسة تعليم قرآن كريم خاصة) ١٠٠ ريال عماني
- إصدار ترخيص (مدرسة خاصة) ١٥٠ ريالاً عمانياً
- إصدار ترخيص (مدرسة دولية خاصة) ١٥٠ ريالاً عمانياً

رسوم الخدمة



طلب تغيير مسمى مدرسة خاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب لتغيير مسمى مدرسة خاصة
موقع الحصول على الخدمة	نظام المراسلات
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب تغيير مسمى مدرسة خاصة • إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الطلب في الفترة المحددة لاستقبال الطلب. • وجود مبررات قوية تستدعي تغيير مسمى المدرسة الخاصة. • اقتراح ثلاثة مسميات للمدرسة الخاصة على الأقل مع نبذة مختصرة لكل مسمى مقترح. • أن يكون ترخيص المدرسة الخاصة ساري المفعول. • أن تكون المسميات المقترحة جديدة وغير موجودة سابقاً في المدارس الحكومية أو المدارس الخاصة.

مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • استلام استمارة طلب تغيير مسمى مدرسة خاصة من المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية مشفوعاً بأسباب ومبررات التغيير. • دراسة الطلبات وحصرها وتجميعها وإعداد الاستمارات المخصصة، ورفعها عبر التسلسل الإداري إلى رئيس فريق المسميات المقترحة لدارسة المسميات المقترحة، واختيار المسمى المناسب لها. • بعد استكمال الطلب لكافة الإجراءات؛ تقوم دائرة التراخيص بمخاطبة دائرة / قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة بالموافقة على الطلب من عدمه عبر نظام المراسلات.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت إنجاز الخدمة	شهرين
رسوم الخدمة	لا توجد

طلب نقل موقع مدرسة خاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب لنقل موقع مدرسة خاصة
موقع الحصول على الخدمة	نظام المراسلات
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب نقل موقع مدرسة خاصة. • إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمرار الطلب.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الطلب في الفترة المحددة لاستقبال الطلب. • وجود مبررات تستدعي نقل موقع المدرسة الخاصة. • أن يكون كل من ترخيص/ الموافقة المبدئية الممنوحة لمزاولة النشاط ساري المفعول.
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • استلام استمارة طلب نقل موقع مدرسة خاصة بعد تحويلها إلى دائرة التراخيص من المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية مصحوباً بالإيصال الدال على سداد الرسم المقرر لذلك. • إذا كان طلب نقل موقع المدرسة داخل المحافظة؛ فإن الموافقة المبدئية تكون من قبل المدير العام للمديرية التعليمية بالمحافظة، بشرط إخطار الوزارة بالموقع الجديد للمدرسة. • في حال كان نقل موقع المدرسة خارج المحافظة؛ تقوم المحافظة بتحويلها إلى دائرة التراخيص حيث يتم تحويل الاستمارة إلى الموظف المختص بالقسم.

مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • يتم دراسة الطلب والتأكد من كافة البيانات المطلوبة والمرفقات اللازمة، وبعدها يتم مخاطبة المديرية التعليمية المراد نقل النشاط إليها للإفادة برأيها من حيث: (عدد المدارس المقامة / الموافقات المبدئية الممنوحة في الموقع المقترح)، ثم يتم إعداد مسودة خطاب إلى وكيل الوزارة للتعليم -عبر التسلسل الإداري- مرفقاً بها نسخة من: • رسالة مالك المدرسة الخاصة. • الموافقة المبدئية لافتتاح المدرسة الخاصة (في حال كانت المدرسة جديدة). • كشف بأسماء المدراس في الموقع المقترح، ونوع البرنامج، وأعلى مرحلة دراسية. • رأي المديرية التعليمية بالمحافظة المراد نقل النشاط إليها والمنتقلة منها. • بعد استكمال الطلب لكافة الإجراءات؛ تقوم دائرة التراخيص بمخاطبة دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة بالموافقة على طلب نقل موقع المدرسة الخاصة. • في حال عدم الموافقة يتم مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة بذلك.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	شهر
رسوم الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> • في حال نقل الموقع بين الولايات والمحافظات مع وجود الترخيص للمدرسة (١٥٠) ريالاً عمانياً. • في حال نقل الموقع بين الولايات والمحافظات مع وجود الموافقة المبدئية (لا توجد رسوم للخدمة).

طلب إضافة شريك بملكية المدرسة الخاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب لإضافة شريك / شركاء بملكية المدرسة الخاصة
موقع الحصول على الخدمة	نظام المراسلات
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب إضافة شريك / شركاء بملكية المدرسة الخاصة حسب نوع الترخيص. • إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب: أولاً: المرفقات المطلوبة من مالك المدرسة: <ul style="list-style-type: none"> ١. صورة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية (سارية المفعول). ٢. نسخة من ترخيص المدرسة الخاصة (سارية المفعول) ثانياً: المرفقات المطلوبة من الشريك/ الشركاء: <ul style="list-style-type: none"> ١. صورة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية (سارية المفعول). ٢. صورة من المؤهل الدراسي. ٣. صورتان شخصيتان. ٤. أصل شهادة عدم محكومية من شرطة عمان السلطانية. ٥. السيرة الذاتية. ٦. الايصال الدال على سداد الرسم المقرر.

الاشتراطات



١. أن يكون عماني الجنسية ويجوز لغير العمانيين..
٢. أن يكون كامل الأهلية، وألا يقل عمره عن (٢٥) عاماً.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يصدر عليه حكم في جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
٤. ألا يكون موظفاً في الوزارة.
٥. ألا يكون مالكاً أو مشاركاً أو مساهماً في مدرسة خاصة عليها مخالفات لم يتم إزالة أسبابها.
٦. أن يكون مقيداً في السجل التجاري.
٧. أن تتوفر في كل من يشارك أو يساهم فيه جميع الشروط المنصوص عليها أعلاه.
٨. 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.

تابع - طلب إضافة شريك بملكية المدرسة الخاصة

- استلام الإستمارة المخصصة لإضافة شريك/ شركاء بملكية المدرسة الخاصة، مصحوبة بالمرفقات اللازمة والإيصال الدال على سداد الرسم المقرر بعد تحويلها من دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة لدائرة التراخيص ثم يتم تحويل الاستمارة للموظف المختص بالقسم.
- 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 بها أصل شهادة (عدم محكومية) ليتم استكمال الإجراءات.
- الاطلاع على مسودة الخطاب والاستمارة ورفعها إلى مدير دائرة التراخيص ليقوم بدوره برفعها إلى مدير عام المديرية العامة للمدارس الخاصة، ومن ثم إلى مكتب أمن الوزارة للحصول على الموافقة.
- بعد اجتياز الطلب لكافة الإجراءات؛ تقوم المديرية العامة للمدارس الخاصة بمخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية بالموافقة على إضافة الشركاء في ملكية المدرسة الخاصة.
- في حال عدم الموافقة يتم مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية بذلك.

مخطط سير العمل



متاحة

إتاحة الخدمة

إلكترونيًا



شهرين

وقت إنجاز الخدمة



(١٠٠) ريال عماني

رسوم الخدمة



طلب بيع - تنازل عن مدرسة خاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب لبيع أو التنازل عن ملكية مدرسة خاصة
موقع الحصول على الخدمة	نظام المراسلات
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب البيع - التنازل عن ملكية مدرسة خاصة، حسب نوع الترخيص. • إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب وهي: أولاً: المرفقات المطلوبة من مالك المدرسة: <ul style="list-style-type: none"> • صورة من جواز السفر والبطاقة الشخصية (سارية المفعول). • نسخة من ترخيص المدرسة الخاصة (ساري المفعول). • ثانياً: المرفقات المطلوبة من الشريك/ الشركاء: <ul style="list-style-type: none"> • صورة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية (سارية المفعول). • صورة من المؤهل الدراسي. • صورتان شخصيتان. • أصل شهادة عدم محكومية من شرطة عمان السلطانية. • السيرة الذاتية. • الايصال الدال على سداد الرسم المقرر.

الاشتراطات



- أن تتوافر نفس الشروط المطلوبة من مقدم طلب إنشاء مدرسة خاصة جديدة والتي تتمثل كالاتي:
 - أن يكون عماني الجنسية أو ويجوز لغير العمانيين.
 - أن يكون كامل الأهلية وألا يقل عمره عن (٢٥).
 - أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يصدر عليه حكم في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 - ألا يكون موظفاً في الوزارة.
 - ألا يكون مالكا أو مشاركا أو مساهماً في مدرسة خاصة عليها مخالفات لم يتم إزالة أسبابها.
 - أن يكون مقيداً في السجل التجاري.
 - أن تتوفر في كل من يشارك أو يساهم فيه جميع الشروط المنصوص عليها أعلاه.
 - يجب على المرخص له بالحصول 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.
 - 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) من تاريخ الموافقة على التنازل.



تابع - طلب بيع - تنازل عن مدرسة خاصة

- استلام الاستمارة المخصصة، مصحوبة بالمرفقات اللازمة والإيصال الدال على سداد الرسم المقرر بعد تحويلها من دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة لدائرة التراخيص، حيث يتم تحويل الاستمارة للموظف المختص بالقسم.
- 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 بها أصل شهادة عدم محكومية لاستكمال الإجراءات لديه.
- الاطلاع على مسودة الخطاب والاستمارة ورفعها إلى مدير دائرة التراخيص ليقوم بدوره برفعها إلى مدير عام المديرية العامة للمدارس الخاصة، ومن ثم إلى رئيس مكتب الوزارة للحصول على الموافقة.
- بعد اجتياز الطلب لكافة الإجراءات؛ تقوم المديرية العامة للمدارس الخاصة بمخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية بالموافقة.
- في حال عدم الموافقة يتم مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية بذلك.

مخطط سير العمل



متاحة

إتاحة الخدمة

إلكترونيًا



شهرين

وقت إنجاز الخدمة



• البيع - التنازل عن ملكية مدرسة خاصة للتعليم المبكر (روضة / مدرسة تعليم القرآن) (١٥٠ ريالاً عمانياً)

• البيع - التنازل عن ملكية (مدرسة خاصة) (٧٥٠ ريال عمانياً)

• البيع - التنازل عن ملكية (مدرسة دولية خاصة) (٠٠٠٣ ريال عمانياً)

رسوم الخدمة



طلب إضافة صفوف دراسية لمدرسة خاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب لإضافة صفوف دراسية
موقع الحصول على الخدمة	نظام المراسلات
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب إضافة صفوف دراسية. • إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب وهي: <ol style="list-style-type: none"> ١. نسخة من ترخيص المدرسة الخاصة (ساري المفعول). ٢. نسخة من البرامج المعتمدة بالمدرسة الخاصة مع استمارة الطلب. ٣. نسخة من موافقة اعتماد أعلى صف بالمدرسة ورسومه الدراسية. ٤. توضيح الرسوم الدراسية للصف المقترح المراد إضافته. ٥. بيان رأي المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم طلب إضافة الصفوف الدراسية في الفترة المحددة لاستقبال الطلبات بحسب التعاميم التي تصدرها المديرية للروضات/ المدارس الخاصة. • ملائمة المبنى المدرسي للصفوف الدراسية المراد إضافتها. أن تكون المسميات المقترحة جديدة وغير موجودة سابقاً في المدارس الحكومية أو المدارس الخاصة.

مخطط سير العمل

- استلام الاستمارة المخصصة لإضافة الصفوف الدراسية، مصحوبة بالمرفقات اللازمة بعد تحويلها من دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة لدائرة التراخيص حيث يتم تحويل الاستمارة للموظف المختص بقسم طلبات التراخيص.
- يتم دراسة الطلب والتأكد من المرفقات اللازمة ويتم حصر الطلبات مع بيان رأي المديرية التعليمية بالمحافظة، ليتم رفعه للفريق المركزي المعني بدراسة طلبات تعديل الرسوم الدراسية والصفوف الدراسية للإفادة حول إمكانية إضافة الصف من عدمه بالمدرسة الخاصة.
- بعد صدور قرار الفريق المركزي، تقوم دائرة التراخيص بمخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية بموافقة المديرية العامة للمدارس الخاصة على إضافة الصف واعتماد رسوم موافقة المديرية العامة للمدارس الخاصة على إضافة الصف.
- في حال تم الموافقة على إضافة الصف بالروضات الخاصة؛ يتم تزويد مقدم الطلب بخطاب رسمي من المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية موجه إلى أمانة السجل التجاري بوزارة التجارة والصناعة وترويج الاستثمار، وذلك لتغيير نشاط الروضة الخاصة إلى مدرسة خاصة / إضافة المرحلة التعليمية بالسجل التجاري.
- بعد إضافة النشاط في السجل التجاري، يتم تغيير أصل الترخيص مع دفع الرسوم المقررة لذلك.

إتاحة الخدمة إلكترونياً

متاحة

وقت إنجاز الخدمة

٤ أشهر

رسوم الخدمة

لا توجد

طلب تعديل الرسوم الدراسية لمدرسة خاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب لتعديل الرسوم الدراسية لمدرسة خاصة
موقع الحصول على الخدمة	نظام المراسلات
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب تعديل الرسوم الدراسية. • إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب: <ol style="list-style-type: none"> ١. إرفاق استمارة الطلب مع ضرورة ذكر أسباب ومبررات التعديل. ٢. نسخة من آخر موافقة على اعتماد الرسوم الدراسية لجميع الصفوف بالمدرسة الخاصة. ٣. نسخة من ترخيص المدرسة الخاصة (ساري المفعول). ٤. رأي المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم طلب إضافة الصفوف الدراسية في الفترة المحددة لاستقبال الطلبات بحسب التعاميم التي تصدرها المديرية للروضات / المدارس الخاصة. • مضي عامين دراسيين على آخر موافقة حصلت عليها المدرسة لتعديل الرسوم الدراسية/ اعتماد الرسوم الدراسية للصفوف مع وجود أسباب ومبررات تستدعي تعديل الرسوم الدراسية بالمدرسة الخاصة. • عدم وجود ملاحظات على المدرسة الخاصة.

مخطط سير العمل	
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت إنجاز الخدمة	٤ أشهر
رسوم الخدمة	لا توجد

- استلام الاستمارة المخصصة لتعديل الرسوم الدراسية، مصحوبة بالمرفقات اللازمة بعد تحويلها من دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة لدائرة التراخيص حيث يتم تحويل الاستمارة للموظف المختص بقسم طلبات التراخيص.
- يتم دراسة الطلب والتأكد من كافة البيانات المطلوبة والمرفقات اللازمة، بعد الانتهاء من فترة تقديم طلبات تعديل الرسوم الدراسية، ويتم حصر الطلبات عبر كشوفات، ورفعها إلى الفريق المركزي مع بيان كافة البيانات ورأي المديرية التعليمية بالمحافظة، وللإفادة حول إمكانية تعديل الرسوم الدراسية من عدمه وتحديد النسبة المقترحة للزيادة.
- بعد صدور قرار الفريق المركزي تقوم دائرة التراخيص بمخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة المعنية بموافقة المديرية العامة للمدارس الخاصة من عدمها.
- بعد إضافة النشاط في السجل التجاري يتم تغيير أصل الترخيص مع دفع الرسوم المقررة لذلك.

طلب تأجيل افتتاح نشاط مدرسة خاصة (موافقة مبدئية)

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب لتأجيل افتتاح نشاط مدرسة خاصة
موقع الحصول على 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.
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> نسخة من الموافقة المبدئية الممنوحة لمزاولة نشاط المدرسة الخاصة (سارية المفعول). رسالة تفيد رغبة المرخص له بتأجيل افتتاح الخدمة التعليمية موضحاً أسباب التأجيل.
الاشتراطات	<ol style="list-style-type: none"> سريان مفعول الموافقة المبدئية الممنوحة لمزاولة النشاط. وجود أسباب ومبررات تستدعي تأجيل الافتتاح.
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> بعد تحويلها من دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة لدائرة التراخيص، حيث يتم تحويل الاستمارة للموظف المختص بقسم طلبات التراخيص. يتم دراسة الطلب والتأكد من المرفقات اللازمة ومدى استيفائه للشروط. في حال استيفاء الشروط يتم اصدار الموافقة بالتأجيل.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	٥ أيام عمل
رسوم الخدمة	لا توجد

طلب تجميد نشاط مدرسة خاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب لتجميد نشاط مدرسة خاصة
موقع الحصول على الخدمة	نظام المراسلات
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> نسخة من ترخيص المدرسة (ساري المفعول). رسالة تفيد رغبة مالك المدرسة الخاصة بتجميد نشاط الخدمة التعليمية موضحاً في طلبه أسباب التجميد.
الاشتراطات	<ol style="list-style-type: none"> سريان مفعول ترخيص المدرسة الخاصة وجود أسباب ومبررات تستدعي تجميد نشاط المدرسة الخاصة. لا يجوز للمرخص له تجميد النشاط أثناء العام الدراسي. ألا تزيد مدة تجميد النشاط على المدة المتبقية في الترخيص.
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> استلام طلب تجميد نشاط المدرسة الخاصة، مصحوباً بالمرفقات اللازمة بعد تحويلها من دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة لدائرة التراخيص، حيث يتم تحويل الاستمارة للموظف المختص بقسم طلبات التراخيص. يتم دراسة الطلب والتأكد من المرفقات اللازمة ومدى استيفائه للشروط. في حال استيفاء الشروط يتم اصدار الموافقة بتجميد النشاط.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت إنجاز الخدمة	٥ أيام عمل
رسوم الخدمة	لا توجد

طلب تغيير/ إضافة برنامج تعليمي لمدرسة خاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب لتغيير/ إضافة برنامج تعليمي لمدرسة خاصة
موقع الحصول على الخدمة	نظام المراسلات
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب تغيير/ إضافة برنامج تعليمي • إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب. • نسخة من ترخيص المدرسة (ساري المفعول). • تعبئة استمارة التقييم الذاتي.
الاشتراطات	<ol style="list-style-type: none"> ١. طلب تغيير/ إضافة برنامج تعليمي في الفترة المحددة لاستقبال الطلبات بحسب التعاميم التي تصدرها المديرية العامة للمدارس الخاصة. ٢. ملائمة المبنى المدرسي والصفوف الدراسية البرنامج التعليمي المراد إضافته. ٣. توفير جميع متطلبات المرحلة (البرنامج التعليمي) المراد إضافته. ٤. توفير الكادر الإداري التدريسي للمرحلة (البرنامج التعليمي) المراد إضافته.

مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • استلام طلب إضافة/ تغيير برنامج تعليمي، مشفوعاً بالمرفقات اللازمة بعد تحويلها من دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة لدائرة التراخيص/ حيث يتم تحويل الاستمارة للموظف المختص بالقسم. • دراسة الطلب والتأكد من كافة البيانات المطلوبة: • في حال طلب تغيير/ إضافة برنامج (أحادي/ ثنائي/ تعليم قرآن كريم) مع وجود الموافقة المبدئية فقط، ولم يتم إصدار الترخيص حتى وقته؛ يتم حينها مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة بالموافقة/ عدم الموافقة عبر قسم طلبات التراخيص بدائرة التراخيص ولا يتطلب موافقة دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة، إلا في حال كان الطلب هو تغيير أو إضافة برنامج (دولي) فإنه يتم مخاطبة دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة لدراسة الطلب. • أما في حال طلب تغيير/ إضافة برنامج (أحادي/ ثنائي/ تعليم قرآن كريم) وتم إصدار الترخيص للمدرسة؛ يتم حينها مخاطبة دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة بالمديرية العامة للمدارس الخاصة لدراسة الطلب وفق المتبع لديهم. • في حال موافقة دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة، يتم مخاطبة المديرية التعليمية بالمحافظة بذلك.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت إنجاز الخدمة	أسبوعين
رسوم الخدمة	تطبيق برنامج دولي (٥٠) ريالاً عمانياً

طلب معاينة مبنى لمدرسة خاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب معاينة مبنى مدرسة خاصة
موقع الحصول على الخدمة	يستقبل الطلب بدوائر/ أقسام المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالمحافظات ويتم اعتماد الطلبات من قبل المدير العام بالمحافظة.
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب معاينة مبنى مدرسة خاصة. • إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب. • نسخة من ترخيص المدرسة/ الموافقة المبدئية (ساري المفعول). • الخرائط المعمارية للمبنى المقترح. • ملكية الأرض، والرسم المساحي (الكروكي). • الايصال الدال على سداد الرسوم المقررة لمعاينة مبنى.
الاشتراطات	<ol style="list-style-type: none"> ١. تقديم الطلب في الفترة المحددة لاستقبال الطلبات بحسب التعاميم التي تصدرها المديرية العامة للمدارس الخاصة (خلال الفترة التي تسبق بداية العام الدراسي بستة أشهر) على الأقل. ٢. أن يكون المبنى المقترح ملائم حسب المواصفات المعمول بها في وزارة التربية والتعليم.

- استلام طلب معاينة المبنى المقترح للمدرسة المزمع افتتاحها مع الاستمارة المخصصة لدائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة مشفوعاً بجميع المستندات الموضحة بها.
- دراسة الاستمارة والرسالة والتأكد من أنها موقعة ومختومة بالختم الخاص بالمدرسة الخاصة، والتأكد من كافة الإجراءات والمستندات المطلوبة ودفع الرسوم المقررة.
- 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.
- رفع الطلب وتقرير المعاينة للمدير العام بالمحافظة التعليمية.
- في حال الموافقة على المبنى يتم إخطار دائرة/ قسم المدارس الخاصة لتزويد صاحب العلاقة برسالة لمن يهمله الأمر (كموافقة مبدئية) لاستكمال الإجراءات المتعلقة بإصدار شهادة ترخيص الأنشطة الاقتصادية.
- بعد استكمال الإجراءات وموافاة دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالترخيص البلدي وترخيص الحماية المدنية للمنشأة وعقد الإيجار؛ يتم رفع المستندات المذكورة في تقرير الموافقة النهائية على المبنى لاعتماده من المدير العام، ومن ثم يتم تسليم الموافقة النهائية للمالك من دائرة/ قسم المدارس الخاصة.

مخطط سير العمل



إتاحة الخدمة إلكترونياً



غير متاحة

وقت إنجاز الخدمة



١٠ أيام عمل

رسوم الخدمة



٢٥ ريالاً عمانياً

طلب اعتماد إعلان ترويجي لمدرسة خاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة (إقامة نشاط مسائي)
موقع الحصول على الخدمة	نظام المراسلات
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب إقامة نشاط مسائي. • إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب. • نسخة من ترخيص المدرسة (ساري المفعول).
الاشتراطات	<ol style="list-style-type: none"> ١. تقديم الطلب قبل إقامة الفعالية/ النشاط قبل الموعد المحدد بثلاثة أسابيع. ٢. ترخيص المدرسة (ساري المفعول). ٣. الحصول على موافقة التقسيم المختص بالمديرية التعليمية بالمحافظة. ٤. التقيد بالاشتراطات والضوابط المعمول بها.

مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • استلام طلب إقامة نشاط مسائي لمدرسة خاصة مع الاستمارة المخصصة، من قبل صاحب العلاقة لدائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة مشفوعاً بجميع المستندات الموضحة بها. • دراسة الاستمارة والرسالة والتأكد من أنها موقعة ومختومة بالختم الخاص بالمدرسة الخاصة ومرفقاً بها كافة المستندات المطلوبة ومدى استيفائها للشروط. • رفع الطلب للمدير العام بالمحافظة التعليمية لاعتماد الموافقة على إقامة الفعالية / النشاط. • في حال تناسب الفعالية/ النشاط مع الاشتراطات المعمول بها؛ يتم مخاطبة دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالموافقة على إقامة الفعالية/ النشاط للمدرسة الخاصة، وبدورها تقوم بإعلام مقدم الطلب.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت إنجاز الخدمة	٥ أيام عمل
رسوم الخدمة	لا توجد

طلب إقامة برنامج صيفي لمدرسة خاصة

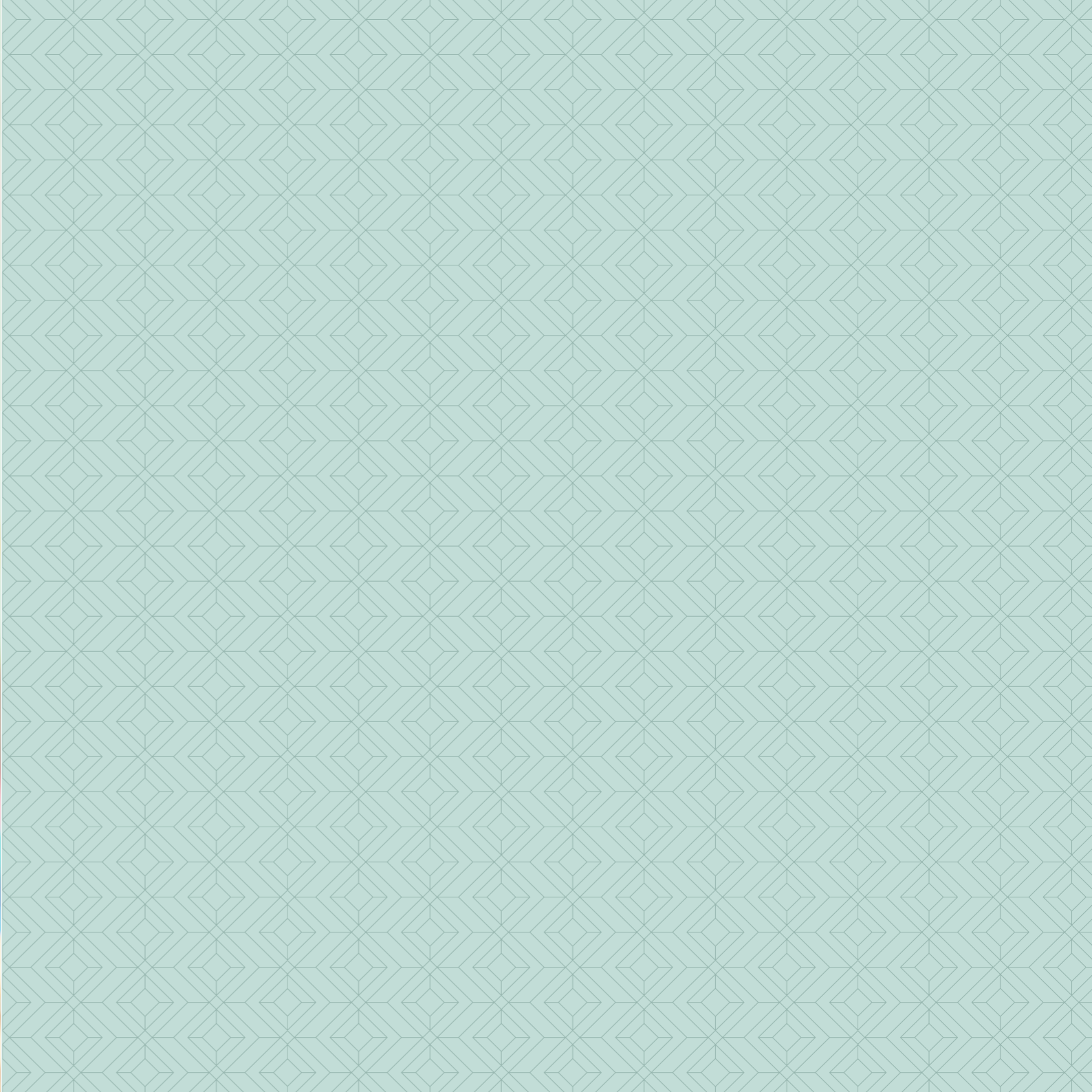
وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب لإقامة برنامج صيفي
موقع الحصول على الخدمة	نظام المراسلات
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة استمارة طلب إقامة برنامج صيفي. • إرفاق جميع المستندات الموضحة باستمارة الطلب. • نسخة من ترخيص المدرسة (ساري المفعول).
الاشتراطات	<ol style="list-style-type: none"> 1. تقديم الطلب في الفترة المحددة لاستقبال الطلبات بحسب التعاميم التي تصدرها المديرية العامة للمدارس الخاصة. 2. ترخيص المدرسة (ساري المفعول). 3. الحصول على موافقة التقسيم المختص بالمديرية التعليمية بالمحافظة. 4. التقيد بالاشتراطات والضوابط المعمول بها.

مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • استلام طلب إقامة برنامج صيفي لمدرسة خاصة مع الاستمارة المخصصة من قبل صاحب العلاقة لدائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة، مشفوعاً بجميع المستندات الموضحة بها. • دراسة الاستمارة والرسالة والتأكد من أنها موقعة ومختومة بالختم الخاص بالمدرسة الخاصة ومرفقاً بها كافة المستندات المطلوبة، ومدى استيفائها للشروط. • رفع الطلب للمدير العام بالمحافظة التعليمية لاعتماد الموافقة على البرنامج الصيفي. وفي حال تناسب البرنامج الصيفي مع الاشتراطات المعمول بها؛ يتم مخاطبة دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالموافقة على إقامة البرنامج الصيفي للمدرسة الخاصة، وبدورها تقوم بإعلام مقدم الطلب.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت إنجاز الخدمة	5 أيام عمل
رسوم الخدمة	لا توجد

طلب فتح صف لقسم التربية الخاصة بمدرسة خاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب فتح صفوف/ لقسم التربية الخاصة.
موقع الحصول على الخدمة	نظام المراسلات
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> رسالة طلب فتح صف/ قسم للتربية الخاصة نسخة من ترخيص المدرسة (ساري المفعول) تقرير عن وضع المدرسة حسب الاستمارة المعدة لذلك
الاشتراطات	<ol style="list-style-type: none"> ١. تقديم الطلب في الفترة المحددة لاستقبال الطلبات بحسب التعاميم التي تصدرها المديرية العامة للمدارس الخاصة. ٢. التقيد بالاشتراطات والضوابط لفتح صف بقسم التربية الخاصة (مرفق). ٣. الموافقة الرسمية من الوزارة لتفعيل الصف.

مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> يتقدم صاحب العلاقة لدائرة/ لقسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة بطلب فتح صف للتربية الخاصة بمدرسة خاصة. دراسة الطلب من قبل دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديريات التعليمية بالتنسيق مع دائرة التربية الخاصة والتعليم المستمر والتأكد من إرفاق كافة المستندات المطلوبة، وعمل تقرير يوضح مدى استيفائها لشروط الحصول على الموافقة المبدئية. رفع الطلب مع كافة المستندات المطلوبة لدائرة التراخيص بالمديرية العامة للمدارس الخاصة. في حال تناسب الطلب مع الاشتراطات وموافقة دائرة برامج ومناهج المدارس الخاصة؛ يتم مخاطبة دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالموافقة على فتح الصف واستكمال باقي الإجراءات المتعلقة بالتعيينات المتعلقة بالطلب. تقوم المدرسة الخاصة بإعلام مقدم الطلب بالموافقة النهائية.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت إنجاز الخدمة	شهر
رسوم الخدمة	لا توجد




طلب تعيين الهيئات الإدارية والتدريسية والوظائف المرتبطة بها

تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب لتعيين الهيئات الإدارية والتدريسية والوظائف المرتبطة بها.	وصف الخدمة 
نظام المراسلات	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> • تعبئة الاستمارات الخاصة بتقديم طلب التعيين من قبل المدرسة معتمدة من مالك المدرسة ولجنة التعيينات بالمدرسة. • إرفاق نسخة من جواز السفر للوافدين (ساري المفعول). • إرفاق نسخة من الطاقة الشخصية للعمانيين وبطاقة المقيم للوافدين (سارية المفعول) إن وجدت. • إرفاق صور من المؤهلات الدراسية معتمدة من الجهات المختصة. • إرفاق صور من كشوفات المواد والدرجات للمؤهلات الدراسية (يطلب غالباً في حال عدم انطباق تخصص المؤهل الدراسي مع التخصص المرتبط بالمسمى الوظيفي). • إرفاق صورة من أصل شهادة إثبات مستوى اللغة الإنجليزية (الآيلتس أو التوفل) بالمعدل المطلوب للوظائف المتعلقة بالتدريس باللغة الإنجليزية لغير الناطقين باللغة الإنجليزية كلفة أم. 	المستندات والوثائق المطلوبة 

<ul style="list-style-type: none"> • إرفاق صورة من أصل شهادات الخبرة الموثقة. • إرفاق صورة من موافقات التعيين السابقة في السلطنة إن وجدت. • إرفاق صورة من شهادات الدورات التدريبية المرتبطة بالوظيفة المطلوبة إن وجدت. • إرفاق ما يفيد انتهاء عقد العمل أو إخلاء طرف من المدرسة الحالية للمنتقلين من مؤسسات أخرى داخل السلطنة. 	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> • تعتمد على نوع الوظيفة المتقدم لها، وبالتالي على المدرسة الخاصة الرجوع إلى دليل شغل الوظائف الإدارية والتدريسية والوظائف المرتبطة بها في المدارس الخاصة. 	الاشتراطات 
<p>١. يتم رفع الطلب بنظام المراسلات من قبل المدرسة الخاصة إلى دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة، على أن تتضمن المراسلة طلب تعيين واحد فقط، وتعنون المراسلة كالاتي: (تعيين / تغيير مسمى / تكليف / إسناد)، والوظيفة المطلوبة، على أن يتم تحميل جميع المرفقات بملف واحد بصيغة (PDF) بنظام المسح الضوئي.</p>	مخطط سير العمل 

تابع - طلب تعيين الهيئات الإدارية والتدريسية والوظائف المرتبطة بها


٢. يتم دراسة الطلب من قبل دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة قبل تحويله إلى دائرة التراخيص بالمديرية العامة للمدارس الخاصة، وفي حال كان الطلب غير مكتمل أو تبين أن المدرسة عليها ملاحظات؛ يتم إعادة الطلب للمدرسة لإجراء المعالجات المطلوبة.
٣. يقوم قسم الشؤون الإدارية بدائرة التراخيص بدراسة الطلب والرد عليه حسب الاشتراطات المتبعة في هذا الشأن.
٤. بعد رد دائرة التراخيص تقوم دائرة/ قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة بالآتي: ١- في حال الموافقة على الطلب؛ يتم إصدار الموافقة واستكمال إجراءات التعيين.
٥. في حال عدم الموافقة؛ يتم الرد على المدرسة الخاصة بالاعتذار، أو استكمال المتطلبات كتوفير مستندات إضافية لدراسة الطلب من قبل دائرة التراخيص.


مخطط سير العمل 

متاحة •

٧ أيام عمل •

لا توجد •

إتاحة الخدمة
إلكترونيًا 

وقت إنجاز الخدمة 

رسوم الخدمة 

خدمة اعتماد لائحة مدرسة داخلية (إضافة / تعديل / حذف) بنود لائحة داخلية

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة لصاحب المدرسة الخاصة تقديم طلب لاعتماد لائحة مدرسة داخلية (إضافة / تعديل / حذف) بنود لائحة داخلية
موقع الحصول على الخدمة	نظام المراسلات
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من ترخيص المدرسة (ساري المفعول). • مسودة اللائحة الداخلية للمدرسة.
الاشتراطات	<ol style="list-style-type: none"> 1. ترخيص المدرسة (ساري المفعول). 2. عدم وجود ملاحظات على المدرسة.
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • يتم رفع الطلب بنظام المراسلات من قبل المدرسة الخاصة إلى دائرة / قسم المدارس الخاصة بالمديرية التعليمية بالمحافظة. • مراجعة اللائحة من قبل قسم اللوائح والأنظمة المدرسية بدائرة التراخيص. • رفعها للجهات المختصة للمراجعة النهائية. • اعتمادها من قبل دائرة التراخيص بعد المراجعة. • إرسالها للمدرسة بعد الاعتماد.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت إنجاز الخدمة	شهر
رسوم الخدمة	لا توجد

دراسة الشكاوى الواردة للمدارس الخاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة تحليل ودراسة الشكاوى وفق اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة
موقع الحصول على الخدمة	المديرية العامة للمدارس الخاصة/ دائرة التراخيص/ قسم اللوائح والأنظمة المدرسية
المستندات والوثائق المطلوبة	الشكاوى والوثائق المرتبطة بها
الاشتراطات	لا يوجد
مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> 1. تقديم الشكاوى متضمنة اسم مقدم الشكاوى/ الرقم المدني. 2. دراسة الشكاوى وفق ضوابط ومواد اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة 3. زيارة المدرسة للتأكد من موضوع الشكاوى (إن لزم الامر). 4. اتخاذ اللازم إن ثبت مخالفة المدرسة لمواد اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة من خلال روابط خدمة المراجعين
وقت إنجاز الخدمة	شهر
رسوم الخدمة	لا يوجد

تسجيل طالب لا يحمل رقماً مدنياً

تتيح هذه الخدمة تسجيل الطلبة الذين لا يحملون رقماً مدنياً .	وصف الخدمة 
المديريات التعليمية بالمحافظات / (قسم شؤون الطلبة).	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة ميلاد • رسالة طلب تسجيل طالب لا يحمل رقماً مدنياً تقدم إلى المدرسة يوضح فيها أسباب عدم الحصول على الرقم المدني. 	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ol style="list-style-type: none"> • ١. أن يكون مقدم الطالب ولي أمر الطالب. • ٢. أن يكون من أبناء الدبلوماسيين أو من أبناء دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية. 	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> • يقدم ولي الأمر طلب تسجيل ابنه الذي لا يحمل رقماً مدنياً من خلال المديريات التعليمية بالمحافظات. • يُدرس الطلب وفي حالة استيفائه للشروط تُرفع مذكرة إلى سعادة وكيل الوزارة للتعليم. 	مخطط سير العمل 
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
(٥) أيام عمل.	وقت إنجاز الخدمة 
لا توجد	رسوم الخدمة 

المديرية العامة للإشراف التربوي

تسجيل طالب قادم من خارج سلطنة عمان

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة تسجيل الطلبة القادمين من خارج سلطنة عمان أو من مدارس الجاليات . دائرة إشراف الإدارة المدرسية / قسم شؤون الطلبة
موقع الحصول على الخدمة	موقع البوابة التعليمية www.moe.gov.om
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> الرقم المدني للعمانيين - بطاقة مقيم للوافدين - تأشيرة دخول السلطنة. الشهادات الدراسية بعد معادلتها وتصديقها من جهات الاختصاص.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> أن تكون شهادات الطالب معتمدة من الجهات ذات الاختصاص (وزارة التربية في الدولة القادم منها سفارة سلطنة عمان في الدولة القادم منها أو من ينوب عنها - وزارة الخارجية في الدولة القادم منها). معادلة الشهادة العربية من دائرة القياس والتقويم بالمديرية التعليمية بالمحافظات. للشهادات غير العربية تُعادل من دائرة المؤهلات الدراسية (مركز القياس والتقويم التربوي).
مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> تصديق شهادات الطالب من الجهات المختصة (وزارة التربية في الدولة القادم منها - سفارة سلطنة عمان في الدولة القادم منها أو من ينوب عنها - وزارة الخارجية في الدولة القادم منها). ثم معادلتها وتحديد الصف المناسب للطالب.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت إنجاز الخدمة	(٥) أيام عمل.
رسوم الخدمة	مجانا للعمانيين وبالنسبة لغير العمانيين (٥٠) ريال عمانياً.



حذف بيانات طالب

وصف الخدمة 	تتيح هذه الخدمة حذف بيانات طالب
موقع الحصول على الخدمة 	المديريات التعليمية بالمحافظات / (قسم شؤون الطلبة) / قسم شؤون الطلبة بالوزارة
المستندات والوثائق المطلوبة 	<ul style="list-style-type: none"> • طلب حذف بيانات يقدم من قبل ولي الأمر • التقارير الطبية المعتمدة من الجهات الرسمية المختصة • صورة من شهادة الميلاد • تقرير المعنيين بالتربية الخاصة للحالات التي تعاني مرضاً نفسي أو مرضاً يحتاج لرعاية خاصة.
الاشتراطات 	<ul style="list-style-type: none"> • يكون مقدم الطلب هو ولي أمر الطالب المسجل في النظام • إحضار المستندات والوثائق (التقارير الطبية المعتمدة) • عمر الطالب يتوافق لإعادة تسجيله للعام القادم
مخطط سير العمل 	<p>١. يُقدم ولي الأمر طلب للمدرسة بحذف بيانات ابنه/ابنته لأسباب صحية أو اجتماعية أو نفسية مع إرفاق التقارير الثبوتية الداعمة للطلب.</p> <p>٢. دراسة الطلب من المختصين بالمدرسة (إدارة المدرسة/ الأخصائي الاجتماعي/ الأخصائي النفسي/ لجنة شؤون الطلبة).</p>

مخطط سير العمل 	<p>٣. رفع الطلب من المدرسة إلى دائرة الإشراف التربوي بالمديرية التعليمية بالمحافظات مع إرفاق الوثائق ذات العلاقة المقدمة من قبل ولي الأمر ومن المدرسة.</p> <p>٤. دراسة الطلب ومراجعة الوثائق المرفقة من قسم شؤون الطلبة بدائرة الإشراف التربوي بالمحافظة.</p> <p>٥. إبداء الرأي مباشرة أو تحويل الطلب إلى جهات أخرى ذات العلاقة إن تطلب الأمر (دائرة التربية الخاصة/ دائرة التشخيص ورعاية الموهوبين).</p> <p>٦. مراجعة الطلب مع الآراء المقدمة حوله من الجهات المختصة وإبداء الرأي الدقيق ثم رفعه لدائرة إشراف الإدارة المدرسية بالوزارة لاتخاذ اللازم. - مراجعة الطلب من قسم شؤون الطلبة بالوزارة والبت في الطلب المقدم.</p>
إتاحة الخدمة إلكترونياً 	<ul style="list-style-type: none"> • غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة 	<ul style="list-style-type: none"> • (٥) أيام عمل.
رسوم الخدمة 	<ul style="list-style-type: none"> • لا توجد

تصعيد طالب

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة تصعيد طالب من صف إلى صف أعلى، ومن عام دراسي إلى عام دراسي جديد.
موقع الحصول على الخدمة	المديريات التعليمية بالمحافظات / (قسم شؤون الطلبة) / قسم شؤون الطلبة بالوزارة.
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> رسالة طلب تصعيد طالب. إرفاق التقارير الطبية أو أي وثائق ذات صلة. نتيجة أداء الطالب لآخر سنة دراسية معتمدة. شهادة الميلاد أو البطاقة الشخصية أو جواز السفر. بطاقة الإقامة للوافدين. شهادة معادلة النتيجة للقادمين من خارج سلطنة عمان. الرقم المدرسي.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون مقدم الطالب هو ولي أمر الطالب المسجل في النظام. وجود تقارير طبية أو أي تقارير ممكن تدعم تصعيد الطالب.
مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> يُقدم ولي الأمر طلب للمدرسة بتصعيد ابنه/ابنته مع إرفاق التقارير الثبوتية الداعمة للطلب. يدرس المختصين بالمدرسة الطلب (إدارة المدرسة/ الأخصائي الاجتماعي/ الأخصائي النفسي/ لجنة شؤون الطلبة).

مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> ترفع المدرسة الطلب إلى دائرة الإشراف التربوي بالمديرية التعليمية بالمحافظات مع إرفاق الوثائق ذات العلاقة المقدمة من قبل ولي الأمر ومن المدرسة. دراسة الطلب ومراجعة الوثائق المرفقة من قسم شؤون الطلبة بدائرة الإشراف التربوي بالمحافظة. إبداء الرأي مباشرة أو تحويل الطلب إلى جهات أخرى ذات العلاقة إن تطلب الأمر (دائرة التربية الخاصة/ دائرة المؤهلات الدراسية/ دائرة التشخيص ورعاية الموهوبين). مراجعة الطلب مع الآراء المقدمة حوله من الجهات المختصة وإبداء الرأي الدقيق ثم رفعه لدائرة إشراف الإدارة المدرسية بالوزارة لاتخاذ اللازم. - مراجعة الطلب من قسم شؤون الطلبة بالوزارة والبت في الطلب المقدم.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	(٥) أيام عمل.
رسوم الخدمة	لا توجد

تنزيل طالب

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة تنزيل طالب من صف إلى صف أدنى/ من عام دراسي إلى عام دراسي سابق.
موقع الحصول على الخدمة	المديريات التعليمية بالمحافظات / (قسم شؤون الطلبة) / قسم شؤون الطلبة بالوزارة
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> رسالة طلب تنزيل طالب من قبل ولي الأمر. إرفاق التقارير الطبية أو أي وثائق ذات صلة داعمة للطلب. نتيجة أداء الطالب لآخر سنة دراسية معتمدة. شهادة الميلاد أو البطاقة الشخصية أو جواز السفر. بطاقة الإقامة للوافدين. شهادة معادلة النتيجة للقادمين من خارج سلطنة عمان. الرقم المدرسي.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون مقدم الطالب هو ولي أمر الطالب المسجل في النظام. وجود تقارير طبية أو أي تقارير ممكن تدعم تصعيد الطالب.
مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> يقدم ولي الأمر طلب للمدرسة بتنزيل ابنه/ابنته مع إرفاق التقارير الثبوتية الداعمة للطلب. يدرس المختصين بالمدرسة الطلب (إدارة المدرسة/ الأخصائي الاجتماعي/ الأخصائي النفسي/ لجنة شؤون الطلبة).

- ترفع المدرسة الطلب إلى دائرة الإشراف التربوي بالمديرية التعليمية بالمحافظات مع إرفاق الوثائق ذات العلاقة المقدمة من قبل ولي الأمر ومن المدرسة.
- دراسة الطلب ومراجعة الوثائق المرفقة من قسم شؤون الطلبة بدائرة الإشراف التربوي بالمحافظة.
- إبداء الرأي مباشرة أو تحويل الطلب إلى جهات أخرى ذات العلاقة إن تطلب الأمر (دائرة التربية الخاصة/ دائرة المؤهلات الدراسية/ دائرة التشخيص ورعاية الموهوبين).
- مراجعة الطلب مع الآراء المقدمة حوله من الجهات المختصة وإبداء الرأي الدقيق ثم رفعه لدائرة إشراف الإدارة المدرسية بالوزارة لاتخاذ اللازم.
- مراجعة الطلب من قسم شؤون الطلبة بالوزارة والبت في الطلب المقدم.

مخطط سير العمل

إتاحة الخدمة إلكترونياً	• غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	• (٥) أيام عمل.
رسوم الخدمة	• لا توجد

تسجيل طالب لا يحمل وثائق رسمية

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة تسجيل الطلبة الذين لا يحملون وثائق رسمية (بدون).
موقع الحصول على الخدمة	المديريات التعليمية بالمحافظات / (قسم شؤون الطلبة).
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> شهادة ميلاد. رسالة طلب تسجيل طالب لا يحمل وثائق رسمية.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون مقدم الطالب ولي أمر الطالب. بالنسبة لمحافظة ظفار موافقة لجنة حصر الطلبة الذين لا يحملون وثائق رسمية.
مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> يُقدم ولي الأمر طلب تسجيل ابنه الذي لا يحمل وثائق رسمية من خلال المديريات التعليمية بالمحافظات. يُدرس الطلب وفي حالة استيفائه للشروط تُرفع مذكرة إلى سعادة وكيل الوزارة للتعليم.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	(٥) أيام عمل.
رسوم الخدمة	لا توجد

تأجيل دراسة طالب (١-١٢)

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة تأجيل دراسة طالب.
موقع الحصول على الخدمة	المديريات التعليمية بالمحافظات / (قسم شؤون الطلبة) / قسم شؤون الطلبة بالوزارة
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> تقديم طلب تأجيل دراسة من قبل ولي الأمر. التقارير الطبية المعتمدة من الجهات الرسمية المختصة. صورة من شهادة الميلاد. إفادة المعنيين بالتربية الخاصة بالحالات التي تعاني مرضاً نفسي أو مرضاً يحتاج لرعاية خاصة.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> يشترط تقديم الطلب من قبل ولي الأمر أو من يخوله رسمياً بالإنابة. إحضار المستندات والوثائق (التقارير الطبية المعتمدة).
مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> يُقدم ولي الأمر طلب تأجيل دراسة ابنه من خلال المديريات التعليمية بالمحافظات. يُدرس الطلب وفي حالة استيفائه للشروط تُرفع مذكرة إلى سعادة وكيل الوزارة للتعليم.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	(١٠) أيام عمل.
رسوم الخدمة	لا توجد

تسجيل الطلبة المستجدين بالصف الأول

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة قبول الطالب في الصف الأول من التعليم الأساسي. دائرة إشراف الإدارة المدرسية / قسم شؤون الطلبة
موقع الحصول على الخدمة	موقع البوابة التعليمية www.moe.gov.om
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> شهادة ميلاد في حالة وجود مرض مزمن لدى الطفل يُحضر تقرير طبي موثق من مؤسسة صحية معتمدة عن المرض الذي يعانيه.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون عمر الطالب مناسباً للدراسة بالصف الأول وفق الإعلان المنظم لذلك. تُقدم طلبات التسجيل إلكترونياً. أن يكون لدى الطفل رقم مدني وبالنسبة للأطفال القادمين من خارج سلطنة عمان ضرورة وجود بطاقة مقيم/ رقم مقيم محدد بتاريخ انتهاء لأبناء دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية وأبناء الدبلوماسيين.
مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> يُسجل ولي الأمر بيانات الطفل المراد تسجيله في النظام عن طريق مستخدم ولي الأمر خلال الفترة المحددة بإعلان التسجيل وذلك بإدخال رقمه المدني ورقم الطفل المراد تسجيله.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت إنجاز الخدمة	ساعة واحدة
رسوم الخدمة	مجانا للعمانيين وبالنسبة لغير العمانيين (٥٠) ريال عمانياً.

تسجيل طالب لم يدرس سابقاً وتجاوز عمره السن المحدد للصف الأول

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة قبول الطالب في الصف المناسب لعمره
موقع الحصول على الخدمة	المديريات التعليمية بالمحافظات / (قسم شؤون الطلبة).
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> شهادة الميلاد. رسالة من ولي الأمر توضح الأسباب الحقيقية لعدم دراسة الطفل. تحديد المدرسة المراد التسجيل فيها (رسالة عدم ممانعة) من المدرسة. وثائق طبية من مؤسسة صحية معتمدة.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> يدرس عضو لجنة حقوق الطفل الحالة للوقوف على أسباب عدم دراسة الطفل. تقدم المدرسة الطلب، ويوجه إلى دائرة الإشراف التربوي.
مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> يُقدم ولي أمر الطالب الطلب إلى المدرسة، مرفقاً فيه شهادة ميلاد الطالب ورسالة يشرح فيها الأسباب التي حالت دون تسجيل الطالب أثناء الفترة الماضية، مع إرفاق الأوراق الثبوتية المعززة للطلب. تُحول المدرسة الطلب إلى دائرة الإشراف التربوي بالمديرية التعليمية بالمحافظة لدراسته وتم تحويله إلى العضو المنتدب لحقوق الطفل للوقوف على دراسة الحالة وأسبابها والإفادة بشأنها. يدرس المختصون بقسم شؤون الطلبة بدائرة الإشراف التربوي بالمديرية التعليمية الحالة ويحددون الصف المناسب للطفل بناءً على عمره. يقدم ولي الأمر طلب تسجيل الطالب عبر النظام وذلك لفتح صلاحية العمر.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	(٥) أيام عمل.
رسوم الخدمة	مجانا للعمانيين وبالنسبة لغير العمانيين (٥٠) ريال عمانياً.

نقل الطلبة من مدرسة حكومية إلى مدرسة حكومية

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة نقل الطلبة من مدرسة حكومية إلى مدرسة حكومية على مستوى المحافظة الواحدة أو بين محافظتين مختلفتين.
موقع الحصول على الخدمة	موقع البوابة التعليمية www.moe.gov.om
المستندات والوثائق المطلوبة	لا يوجد
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون مقدم الطلب هو ولي الأمر. وجود شاغر بالمدرسة المحول إليها الطالب. مواعمة المواد الدراسية لطالب الثاني عشر.
مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> يُقدم ولي الأمر الطلب إلكترونياً من نافذة تحويل طالب داخل سلطنة عمان. قبول الطلب من قبل المختصين بالمدرسة المحول إليها الطالب وفي حالة الرفض توضح الأسباب.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت إنجاز الخدمة	ساعة
رسوم الخدمة	لا توجد

تحويل الطلبة من مدرسة خاصة إلى مدرسة حكومية

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة تحويل الطلبة من مدرسة خاصة إلى مدرسة حكومية على مستوى المحافظة الواحدة أو بين محافظتين مختلفتين.
موقع الحصول على الخدمة	موقع البوابة التعليمية www.moe.gov.om
المستندات والوثائق المطلوبة	لا يوجد
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> التقيد بالتحويل خلال فترة إعادة القيد والتحويل بين المدارس الوارد بالقرار الوزاري الخاص بشأن تحديد مواعيد الدراسة والإجازات والامتحانات. وجود الشاغر بالمدرسة الحكومية. مواعمة المواد الدراسية لطالب الثاني عشر.
مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> يُقدم ولي أمر الطالب الطلب مع إرفاق آخر مؤهل دراسي حصل عليه الطالب. اعتماد الطلب من المدرسة المنقول إليها الطالب.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت إنجاز الخدمة	ساعة
رسوم الخدمة	لا توجد



تحويل الطلبة من مدرسة خاصة إلى مدرسة خاصة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة تحويل الطلبة من مدرسة خاصة إلى مدرسة خاصة على مستوى المحافظة الواحدة أو بين محافظتين مختلفتين.
موقع الحصول على الخدمة	موقع البوابة التعليمية www.moe.gov.om
المستندات والوثائق المطلوبة	لا يوجد
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> وجود شاغل بالمدرسة المحول إليها الطالب. مواعمة المواد الدراسية لطالب الثاني عشر. أن يكون مقدم الطلب ولي الأمر.
مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> يُقدم ولي أمر الطالب الطلب إلكترونياً من نافذة تحويل طالب داخل سلطنة عمان. قبول الطلب من المختصين بالمدرسة المحول إليها الطالب وفي حالة الرفض توضح الأسباب.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت إنجاز الخدمة	ساعة
رسوم الخدمة	لا توجد

تحويل الطلبة بين الأنظمة التعليمية

تتيح هذه الخدمة تحويل الطلبة بين الأنظمة التعليمية متمثلة في:	وصف الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> التحويل من مدارس الحرس السلطاني العماني. التحويل من معاهد السلطان قابوس للعلوم الإسلامية. التحويل من نظام دولي إلى نظام ثنائي وثنائي خاص والعكس. 	
موقع البوابة التعليمية www.moe.gov.om	موقع الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> آخر مؤهل دراسي حصل عليه الطالب. 	المستندات والوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> وجود شاغر بالمدرسة المنقول إليها الطالب. مواءمة المواد الدراسية الخاصة بطلبة الثاني عشر. 	الاشتراطات
<ol style="list-style-type: none"> يُقدم ولي أمر الطالب الطلب إلكترونياً مع إرفاق آخر مؤهل دراسي. قبول الطلب من المختصين بالمدرسة المحول إليها الطالب. بالنسبة للتحويل من معاهد السلطان قابوس ومدارس الحرس ترتبط بفترة النقل وفترة إعادة القيد الواردة بالقرار الوزاري المحدد لمواعيد الدراسة والامتحانات والإجازات. 	مخطط سير العمل
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً
ساعة واحدة	وقت إنجاز الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة

تحويل الطلبة إلى خارج سلطنة عمان

تتيح هذه الخدمة نقل الطالب إلى خارج السلطنة.	وصف الخدمة
موقع البوابة التعليمية www.moe.gov.om	موقع الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> استمارة انتقال طالب إلى خارج سلطنة عمان. تقرير عن مستوى الطالب الدراسي. الشهادة الدراسية للعام السابق. 	المستندات والوثائق المطلوبة
لا يوجد	الاشتراطات
<ol style="list-style-type: none"> مراجعة ولي الأمر لإدارة المدرسة المقيد بها الطالب. تعبئة استمارة انتقال طالب لخارج سلطنة عمان. تقوم إدارة المدرسة بإجراء المطلوب عن طريق النظام. يحول الطلب إلى قسم شؤون الطلبة بالمديرية التعليمية بالمحافظة. اعتماد الاستمارة من قبل مدير عام المديرية التعليمية بالمحافظة مع إرفاق تقرير عن مستوى الطالب الدراسي خلال العام المنقول فيه. تصديق الطلب من سفارة الدولة الراغب الانتقال إليها. تصديق الطلب من وزارة الخارجية لسلطنة عمان. 	مخطط سير العمل
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً
(٥) أيام عمل.	وقت إنجاز الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة

تحويل الطلبة من دار الإصلاح وإليها.

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة تحويل الطلبة من دار الأحداث وإليها.
موقع الحصول على الخدمة	قسم شؤون الطلبة بدائرة إشراف الإدارة المدرسية.
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> آخر نتيجة دراسية حصل عليها الطالب. تقرير عن مستوى الطالب الدراسي. شهادة ميلاد الطالب.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> أولاً: في حال التحويل إلى دار الأحداث: توجيه خطاب لدائرة إشراف الإدارة المدرسية من دار رعاية شؤون الأحداث والتنمية الاجتماعية يوضح فيه اسم الطالب ورقمه المدني والمدرسة التي كان يدرس بها سابقاً ورقم هاتف ولي الأمر وتحديد نظام الدراسة التي سوف يلتحق بها الطالب (نظامي / تعليم مستمر). ثانياً: في حال التحويل من دار الأحداث: يوجّه خطاب لدائرة إشراف الإدارة المدرسية من قبل دار رعاية شؤون الأحداث والتنمية الاجتماعية يوضح فيه اسم الطالب ورقمه المدني والمديرية التعليمية بالمحافظة والمدرسة المراد تحويل الطالب إليها. مخاطبة المديرية التعليمية بقبول الطالب في المدرسة المحددة من وزارة التنمية الاجتماعية.

مخطط سير العمل	<p>١. في حال التحويل إلى دار الأحداث:</p> <ul style="list-style-type: none"> يتم عن طريق خطاب من قبل دار رعاية شؤون الأحداث بوزارة التنمية الاجتماعية إلى دائرة إشراف الإدارة المدرسية ويوضح فيه اسم الطالب ورقمه المدني والمدرسة التي كان يدرس بها سابقاً ورقم هاتف ولي الأمر وتحديد نظام الدراسة التي سوف يلتحق بها الطالب (نظامي / تعليم مستمر). <p>٢. في حال التحويل من دار الأحداث:</p> <ul style="list-style-type: none"> يتم عن طريق خطاب من قبل دار رعاية شؤون الأحداث بوزارة التنمية الاجتماعية إلى دائرة إشراف الإدارة المدرسية يوضح فيه اسم الطالب ورقمه المدني والمحافظة التعليمية والمدرسة المراد تحويل الطالب إليها.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة.
وقت إنجاز الخدمة	ساعة واحدة.
رسوم الخدمة	لا توجد.

إنهاء قيد الطالبات المتزوجات أو التحويل إلى نظام التعليم المستمر

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة تحويل الطالبات المتزوجات إلى نظام التعليم المستمر أو إنهاء القيد من التعليم النظامي
موقع الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> المدرسة المسجل بها الطالبة. قسم شؤون الطلبة بدائرة الإشراف والتقويم في المحافظة التعليمية. قسم شؤون الطلبة بالوزارة.
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> رسالة موقعة من الطالبة بعدم الرغبة في مواصلة الدراسة النظامية والتحويل إلى التعليم المستمر. صورة من البطاقة الشخصية. صورة من وثيقة عقد الزواج.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون الطلب مُقدماً وموقعاً باسم الطالبة. بإمكان الطالبة الالتحاق بالتعليم المستمر في حال كانت الفترة الزمنية للانتقال والتسجيل في تعليم الكبار مُتاحة. في حال كان التقديم خارج نطاق الفترة الزمنية للتحويل والتسجيل في تعليم الكبار فيكون لدى الطالبة الخيارات الآتية: <ul style="list-style-type: none"> إكمال دراستها في تلك السنة الدراسية نظامياً. إنهاء قيدها من النظام عن طريق تطبيق إجراءات الانتظام الدراسي(الانقطاع) وفق لائحة شؤون الطلبة. التسجيل في نظام تعليم الكبار في العام الدراسي التالي.

مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> تقدم الطالبة طلب التحويل إلى التعليم المستمر عن طريق مدرستها المسجلة فيها ويرفق الآتي: <ul style="list-style-type: none"> رسالة موقعة من الطالبة بعدم الرغبة في مواصلة الدراسة النظامية والتحويل إلى التعليم المستمر مع ذكر الأسباب. نسخة من البطاقة الشخصية. نسخة رسمية من وثيقة عقد الزواج. تُخاطب المدرسة قسم شؤون الطلبة بدائرة الإشراف في المحافظة التعليمية، وتُخاطب دائرة الإشراف بالمديريات التعليمية قسم شؤون الطلبة بدائرة إشراف الإدارة المدرسية بالوزارة. يُراجع قسم شؤون الطلبة بدائرة إشراف الإدارة المدرسية في الوزارة الوثائق والمستندات المتعلقة بالطلب، ثم تحول الطالبة إلى نظام التعليم المستمر إذا كانت فترة التسجيل مُتاحة. إذا كان التقديم خارج نطاق الفترة الزمنية للتحويل بين الأنظمة أو التسجيل في تعليم الكبار فيكون لدى الطالبة الخيارات الآتية: <ul style="list-style-type: none"> إكمال دراستها في تلك السنة الدراسية نظامياً. إنهاء قيدها من النظام عن طريق تطبيق إجراءات الانتظام الدراسي (الانقطاع) وفق إجراءات لائحة شؤون الطلبة. التسجيل في نظام تعليم الكبار في العام الدراسي التالي.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	(٥) أيام عمل
رسوم الخدمة	لا توجد

إنهاء قيد الطالب المتوفى من النظام التعليمي

تتيح هذه الخدمة إنهاء قيد الطالب المتوفى من النظام التعليمي.	وصف الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> المدرسة المسجل بها الطالب. قسم شؤون الطلبة بدائرة الإشراف التربوي في المحافظة التعليمية. 	موقع الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> نسخة رسمية من وثيقة الوفاة. 	المستندات والوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> يُبلغ ولي الأمر أو مَنْ ينوب عنه بالتحويل المدرسة بخبر الوفاة. ترفع إدارة المدرسة الطلب إلى قسم شؤون الطلبة بدائرة الإشراف التربوي في المديرية التعليمية بالمحافظة، وإرفاق المستندات المطلوبة. 	الاشتراطات
<ol style="list-style-type: none"> يُبلغ ولي الأمر أو مَنْ ينوب عنه بالتحويل المدرسة بخبر الوفاة. ترفع إدارة المدرسة الطلب إلى قسم شؤون الطلبة بدائرة الإشراف التربوي في المديرية التعليمية بالمحافظة، وإرفاق المستندات المطلوبة. يُراجع قسم شؤون الطلبة بدائرة الإشراف التربوي في المديرية التعليمية بالمحافظة الوثائق والمستندات المتعلقة بالطلب، ويُنتهي قيد الطالب من النظام ثم يُبلغ المدرسة بالإجراء المُتخذ. 	مخطط سير العمل
غير متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً
(٥) أيام عمل	وقت إنجاز الخدمة
لا توجد	رسوم الخدمة

إعادة قيد الطلبة بالصفوف من (٢-١٢) من النظام التعليمي

تتيح هذه الخدمة إعادة تسجيل الطالب المنهي قيده من التعليم النظامي بسبب الانقطاع عن الدراسة وتأجيل الدراسة أو بقرار من لجنة شؤون الطلبة بالمديرية التعليمية بالمحافظة.	وصف الخدمة
موقع البوابة التعليمية www.moe.gov.om	موقع الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> الرقم المدني لولي الأمر. الرقم المدني للطالب شهادة الميلاد للطالب. 	المستندات والوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> السن المناسب وجود شاغر بالمدرسة موافقة اللجنة بالمديرية على إعادة القيد للطالب الذي عليه قرار. 	الاشتراطات
<ol style="list-style-type: none"> يُقدم ولي الأمر الطلب إلكترونياً من نافذة إعادة قيد طالب. قبول الطلب من المختصين بالمدرسة المحول إليها الطالب وفي حالة الرفض توضح الأسباب. 	مخطط سير العمل
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً
(٣) أيام عمل	وقت إنجاز الخدمة
لا توجد	رسوم الخدمة

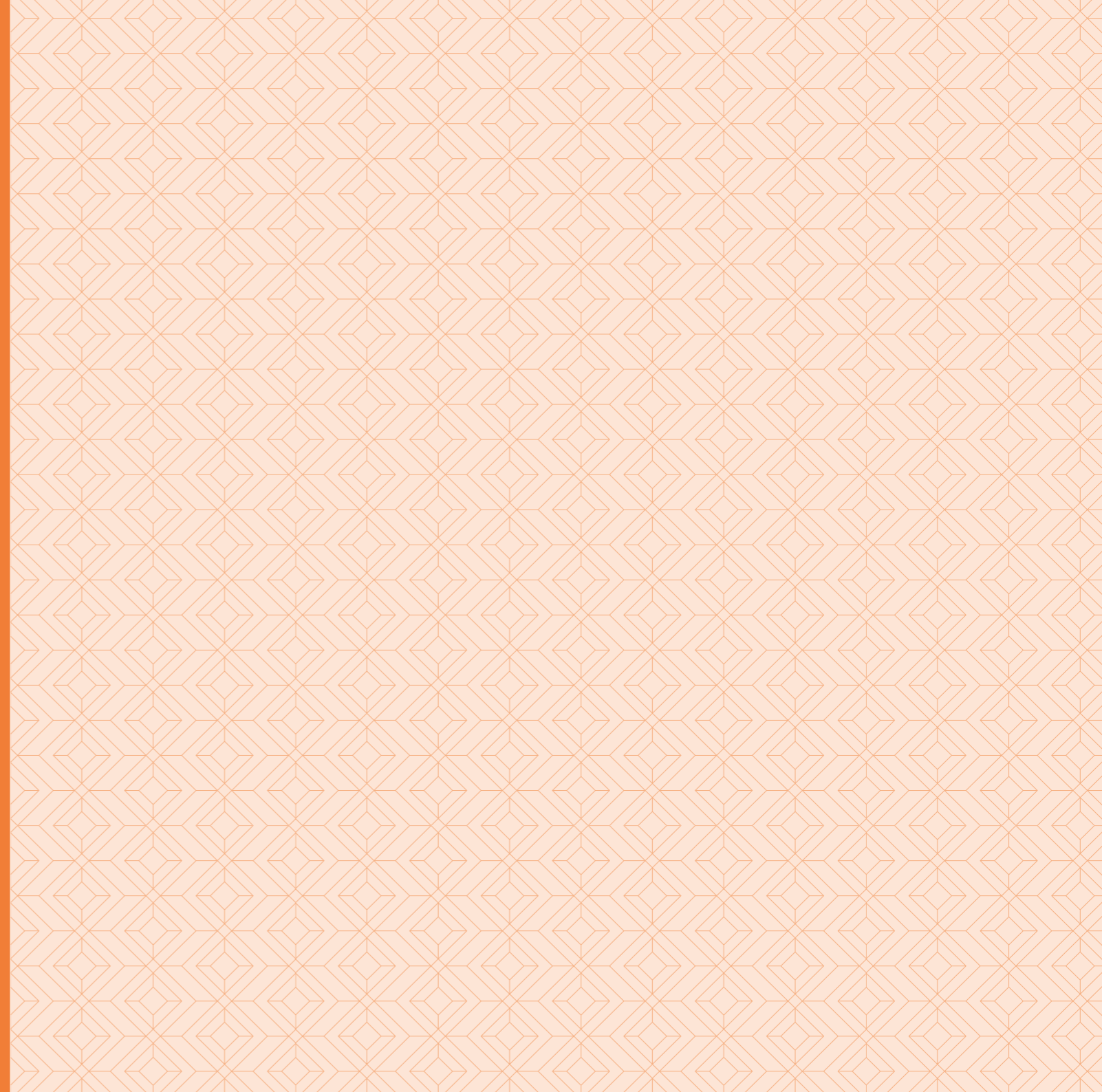
إنهاء قيد طالب بسبب الغياب أو الانقطاع

وصف الخدمة	تُتيح هذه الخدمة إنهاء قيد طالب بسبب الغياب أو الانقطاع.
موقع الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> أيقونات لائحة شؤون الطلبة الإلكترونية. لجنة شؤون الطلبة بالمدرسة. لجنة شؤون الطلبة بالمديرية.
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> سجلات الغياب. أيقونات لائحة شؤون الطلبة الإلكترونية. الاستمارات والملاحق المرفقة باللائحة. نسخ من الأعذار الطبية وغير الطبية للطلبة.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> الضوابط الواردة في لائحة شؤون الطلبة في الفصل المتعلق بالانتظام الدراسي المتعلق بالغياب والانقطاع وفق ما نصت بنود اللائحة.
مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> يوثق أعضاء لجنة شؤون الطلبة بالمدرسة حالات الغياب والانقطاع ضمن أيقونات لائحة شؤون الطلبة الإلكترونية والملاحق والاستمارات الورقية وفق الإجراءات التسلسلية الواردة في اللائحة. بعد قيام لجنة شؤون الطلبة بالمدرسة باستفاد كافة إجراءات الغياب والانقطاع الواردة في اللائحة يُرفع الموضوع إلى لجنة شؤون الطلبة بالمديرية لاستكمال باقي الإجراءات.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	(٥) أيام عمل
رسوم الخدمة	لا توجد

نقل الطلبة بسبب قرارات لجان شؤون الطلبة بالمديريات التعليمية بالمحافظات

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة نقل الطلبة الذين لديهم قرارات من اللجنة بالمديرية وفق لائحة شؤون الطلبة إلى مدارس أخرى في نفس المحافظة.
موقع الحصول على الخدمة	موقع البوابة التعليمية www.moe.gov.om
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> قرار لجنة شؤون الطلبة بالمديرية التعليمية بالمحافظة بإجراء النقل.
الاشتراطات	<ul style="list-style-type: none"> استيفاء جميع الإجراءات التي تسبق اتخاذ قرار النقل من قبل لجنة شؤون الطلبة بالمديريات التعليمية بالمحافظات وفق لائحة شؤون الطلبة.
مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> لجنة شؤون الطلبة بالمديرية التعليمية بالمحافظة. الإجراء في النظام الإلكتروني الخاص بلائحة شؤون الطلبة. المدرسة المنقول إليها.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	(٥) أيام عمل
رسوم الخدمة	لا توجد

قطاع وكيل الوزارة للشؤون الإدارية و المالية



نقل الكفالة إلى خارج الوزارة

يتم نقل كفالة الموظف غير العماني أو المرافق له إلى إحدى مؤسسات القطاع الخاص أو العام سواء للعمل أو مرافق بدون تعيين /	وصف الخدمة 
قسم التأشيرات والسفر / دائرة رعاية الموظفين أو قاعة خدمة المراجعين	موقع الحصول على الخدمة 
رسالة من الكفيل الجديد معتمدة ومختومة / نسخة من السجل التجاري والتسجيل بالغرفة ساري المفعول / نسخة من البطاقة الشخصية للكفيل / نسخة من جواز سفر وبطاقة المقيم للمطلوب نقل كفالته / رسالة من صاحب الطلب.	المستندات والوثائق المطلوبة 
١. طلب نقل خدمات عبر نظام وزارة العمل في حال النقل من عمل إلى عمل آخر. ٢. إرفاق الدليل. ٣. نسخة من بطاقة المقيم للمطلوب نقل كفالته إذا كان نقل الكفالة من عمل إلى مرافق بدون تعيين في نظام وزارة العمل.	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> • استلام الطلب عبر نظام المراسلات مستوفياً مرفقاته. • دراسة الطلب. • قبول الطلب إن كان مستوفياً وتنفيذ الإجراء. • رفض الطلب إن كان غير مستوفياً للشروط. 	مخطط سير العمل 
متاحة عبر نظام المراسلات بالموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم وعبر نظام وزارة العمل لنقل خدمات العامل من عمل إلى عمل آخر.	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
(٢-٥) أيام عمل من تاريخ ورود الطلب.	وقت إنجاز الخدمة 
نقل الكفالة إلى خارج الوزارة مجاني بحيث يتحمل التكاليف المستفيد الخارجي حسب الإجراءات المتبعة لدى الجهات الخارجية الداعمة.	رسوم الخدمة 

المديرية العامة للشؤون الإدارية

استقبال العروض التدريبية من المعاهد والمؤسسات التدريبية داخل السلطنة

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للمعاهد والمؤسسات التدريبية إمكانية تقديم العروض التدريبية وفق الاختصاص لدائرة التدريب والتأهيل / قسم البرامج التدريبية.
موقع الحصول على الخدمة	الرابط المخصص لتقديم العروض التدريبية بالموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم .
المستندات والوثائق المطلوبة	العرض الفني والمالي للبرنامج التدريبي + السيرة الذاتية للمدرب .
الاشتراطات	وجود سجل تجاري مرخص للمؤسسة + تراخيص الجهات المعنية لتنفيذ برامج تدريبية.
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • عرض البرامج على الموقع الرسمي للوزارة. • اختيار المعهد أو المؤسسة للبرنامج وفق الاختصاص. • استقبال القسم للعروض. • رفع العروض للجهة المستفيدة من البرنامج للمفاضلة واختيار الأنسب • تنفيذ البرنامج.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة عبر الموقع الرسمي للوزارة
وقت إنجاز الخدمة	من شهرين إلى أربعة أشهر
رسوم الخدمة	لا توجد

صرف المستحقات المالية لمقدمي البرامج التدريبية

وصف الخدمة	صرف المستحقات المالية للمعاهد والمؤسسات التدريبية الخارجية ولقدمي أوراق العمل من موظفي الوزارة . دائرة التدريب والتأهيل / وحدة الشؤون المالية
موقع الحصول على الخدمة	عبر نظام المراسلات
المستندات والوثائق المطلوبة	موافقة الدائرة على تنفيذ البرنامج التدريبي + الفاتورة + كشف الحضور والانصراف للمشاركين + شهادات المشاركين
الاشتراطات	أصل الفاتورة + وجود رقم مستفيد بوزارة المالية
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • الارتباط المالي. • استلام أصل الفاتورة من الجهة المنفذة وتحويلها لدائرة الإيرادات والمصروفات.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت إنجاز الخدمة	٥-١٠ أيام عمل
رسوم الخدمة	لا توجد

التعيين للهيئات التدريسية

وصف الخدمة



تتيح هذه الخدمة للمتقدمين من المخرجات التربوية التنافس على وظيفة معلم من الهيئات التدريسية التابعة للوزارة. الخدمة توفر الفرص لحصر كافة المتقدمين المؤهلين، وتتيح لهم تقديم طلباتهم إلكترونياً، ويتم فحص المستندات المقدمة ومراجعة المؤهلات والشهادات من خلال فريق عمل بقسم التعيينات، بعد المراجعة يتم تحديد موعد لإجراء الاختبارات التحريرية والمقابلات الشخصية للمتقدمين الذين يستوفون الشروط. تشمل هذه الخدمة أيضاً إجراء الفحص الطبي والاختبارات الأمنية لضمان ملاءمة المتقدمين لوظيفة معلم. عند اكتمال جميع الإجراءات، يتم إعلان نتائج التعيين وتسليم العمل للمرشحين الناجحين.

موقع الحصول على الخدمة



Hiring.moe.gov.om

المستندات والوثائق المطلوبة



- البطاقة الشخصية أو جواز السفر
- صورة شخصية حديثة
- الشهادات الأكاديمية (مؤهل جامعي تربيوي، مؤهل جامعي + تأهيل تربيوي).
- شهادة المعادلة (للمؤهلات الخارجية).

الاشتراطات



١. أن يكون المتقدم حاصل على المؤهل الجامعي المناسب للتخصص المطروح أو مؤهل جامعي + التأهيل التربيوي.
٢. اجتياز الاختبارات التحريرية
٣. اجتياز الفحص الطبي
٤. إصدار الموافقة الأمنية.
٥. اجتياز المقابلة الشخصية

مخطط سير العمل



- تقديم الطلب عبر الموقع الرسمي لوزارة التربية والتعليم.
- مراجعة المستندات المطلوبة.
- اجتياز الاختبارات التحريرية.
- إعلان النتائج.
- اجتياز الفحص الطبي والموافقات الأمنية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- إصدار قرار التعيين وتشكيل الملف الوظيفي.

إتاحة الخدمة إلكترونياً



متاحة

وقت إنجاز الخدمة



من ٢ إلى ٤ أسابيع

رسوم الخدمة



لا توجد

التعاقد الداخلي

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة تعيين المعلمين غير العمانيين من داخل السلطنة
موقع الحصول على الخدمة	رابط خدمة المراجعين https://istmarah.moe.gov.om/app/form?id=Fkrl0A
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • جواز السفر. • بطاقة مقيم. • المؤهل الجامعي تربوي. • شهادة الخبرة. • شهادة الثانوية العامة.
الاشتراطات	<ol style="list-style-type: none"> ١. مؤهل جامعي تربوي في مجال التخصص + خبرة ٣ سنوات في مجال تدريس التخصص. ٢. مؤهل جامعي في مجال التخصص + دبلوم عالي في التربية (من مؤسسة جامعية تربوية) + خبرة ٣ سنوات في مجال تدريس التخصص. ٣. مؤهل جامعي في مجال التخصص + خبرة ٤ سنوات في مجال تدريس التخصص. <p>ملاحظة: لا يتم الأخذ بالبديل (ج) إلا في حال تعذر (أ، ب)</p>

مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم صاحب العلاقة بتقديم طلب التماس من خلال رابط خدمة المراجعين. • يقوم الموظف المختص في دائرة خدمة المراجعين بإحالة الطلب لدائرة التعيينات والتقلات لدراسته. • يتم إحالة الطلب لقسم الإعارة والتعاقدات لدراسته، وحفظه في قاعدة بيانات التعاقد الداخلي.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	• متاحة
وقت إنجاز الخدمة	• ٤ أيام عمل
رسوم الخدمة	• لا توجد

طلب النقل/الندب/الإعارة

طلب النقل/الندب/الإعارة.	وصف الخدمة	
دائرة / أقسام/ خدمة المراجعين (بالوزارة - المديرية التعليمية)	موقع الحصول على الخدمة	
<ul style="list-style-type: none"> رسالة طلب شهادة لمن يهمه الأمر المؤهل الدراسي صورة من البطاقة الشخصية 	المستندات والوثائق المطلوبة	
١. تحديد الجهة المرغوبة بالوزارة في رسالة الطلب عدا المدارس.	الاشتراطات	
<ul style="list-style-type: none"> يقوم صاحب العلاقة بتقديم طلب التماس من خلال رابط خدمة المراجعين. تتم دراسة الطلب حسب المسار التالي: مخاطبة دائرة التنظيم والتطوير لدراسة المسمى الوظيفي المرغوب. موافقة المديرية المرغوب النقل أو الندب إليها. رفع مذكرة إلى معالي الوزيرة الموقرة مرفقة بمسودة خطاب لجهة العمل الحالية للإفادة بالموافقة أو الرفض. 	مخطط سير العمل	

<ul style="list-style-type: none"> يحال الإجراء لمكتب أمن الوزارة لأخذ الموافقات الأمنية في حال الموافقة. يرفع الإجراء لدائرة الموازنة (للارتباط). مخاطبة جهة عمل مقدم الطلب. إصدار القرار من جهة عمل مقدم الطلب. إصدار قرار إداري بالنقل من قسم التنقلات. رفع البيانات لإضافتها في نظام مورد للجهات غير المشغلة لمورد بلس . 	مخطط سير العمل	
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً	
من شهرين إلى أربعة أشهر	وقت إنجاز الخدمة	
لا توجد	رسوم الخدمة	

تدريب طلبة وخريجي مؤسسات التعليم العالي

تتيح هذه الخدمة للطلاب الدارسين في مؤسسات التعليم العالي الحصول على خدمة التدريب في الوزارة.
دائرة التدريب والتأهيل / قسم تقييم عائد التدريب والتأهيل

وصف الخدمة



الرابط المخصص بدائرة خدمة المراجعين.
<https://istmarah.moe.gov.om/app/form?id=Fkrl5A>

موقع الحصول على الخدمة



خطاب من المؤسسة التعليمية الذي ينتسب إليه الطالب أو خطاب من الخريج للمطالبة بالتدريب في الوزارة + نسخة من البطاقة الشخصية

المستندات والوثائق المطلوبة



توفير جميع البيانات الخاصة بالطالب أو الخريج وطرق التواصل معه

الاشتراطات



- تقديم الطلب.
- دراسة الطلب.
- استكمال الموافقات.
- البدء في التدريب حسب التخصص.

مخطط سير العمل



متاحة

إتاحة الخدمة إلكترونياً



أسبوع

وقت إنجاز الخدمة



لا توجد

رسوم الخدمة



المعلم البديل

تتيح هذه الخدمة تسجيل المعلمين البدلاء بالأجر اليومي ومتابعتهم	وصف الخدمة 
https://services.moe.gov.om/applicant.web/login	موقع الحصول على الخدمة 
<ul style="list-style-type: none"> رسالة عدم ممانعة من الكفيل لغير العمانيين البطاقة الشخصية أو بطاقة المقيم المؤهل الدراسي + التأهيل التربوي التأشيرة لغير العمانيين+ جواز السفر 	المستندات والوثائق المطلوبة 
<ul style="list-style-type: none"> توفر درجة شاغرة تقديم الطلب عبر النظام فترة التعاقد موافقة قسم التعيينات بالمحافظة موافقة دائرة الإشراف التربوي موافقة مكتب الأمن بالوزارة. 	الاشتراطات 
<ul style="list-style-type: none"> تقديم الطلب من قبل المتقدم- اعتماد الطلب من قسم التعيينات بالمحافظة التعليمية- اعتماد الطلب من دائرة الإشراف بالمحافظة التعليمية- الاعتماد المبدئي للطلب من قبل مكتب أمن الوزارة- طباعة تقرير المتقدمين من مكتب الأمن- الاعتماد النهائي من مكتب أمن الوزارة. 	مخطط سير العمل 
متاحة	إتاحة الخدمة إلكترونياً 
أسبوع	وقت إنجاز الخدمة 
لا يوجد	رسوم الخدمة 

المديرية العامة للشؤون المالية

الحارس البديل

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة تسجيل ومتابعة الحراس البدلاء بالأجر اليومي .
موقع الحصول على الخدمة	https://services.moe.gov.om/applicant.web/login
المستندات والوثائق المطلوبة	رسالة عدم ممانعة - البطاقة الشخصية
الاشتراطات	<ol style="list-style-type: none"> ١. أن يكون عماني الجنسية ٢. توفر درجة شاغرة ٣. تقديم الطلب عبر النظام ٤. فترة التعاقد ٥. الموافقة الأمنية من قبل مكتب الأمن بالوزارة.
مخطط سير العمل	<ol style="list-style-type: none"> ١. على مستوى الوزارة كالتالي: <ul style="list-style-type: none"> • الموازنة (مدير النظام). • موازنة الوظائف. • مكتب الأمن. ٢. على مستوى المحافظات التعليمية كالتالي: <ul style="list-style-type: none"> • التعيينات • الموازنة • الإيرادات والمصروفات • التدقيق • المدير العام
إتاحة الخدمة إلكترونياً	متاحة
وقت إنجاز الخدمة	أسبوع
رسوم الخدمة	لا يوجد



استئجار شاحنات لنقل المواد من المخازن

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

تسليم العينات

وصف الخدمة	تتيح هذه الخدمة للشركة تسليم عينات حسب الطلب .
موقع الحصول على الخدمة	ديوان عام الوزارة/ دائرة المشتريات / دائرة المخازن
المستندات والوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> العينات المطلوبة للمناقصات والمشتريات المباشرة
الاشتراطات	١. إحضار المستندات المطلوبة
مخطط سير العمل	<ul style="list-style-type: none"> إحضار وصف للعينة من حيث رقم المناقصة ورقم الصنف واسم الصنف ومواصفاته مختوماً بختم الشركة. توقيع على أذون استلام العينات.
إتاحة الخدمة إلكترونياً	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة	من ١٥-٦٠ دقيقة
رسوم الخدمة	لا يوجد

صرف الكتب الدراسية والوسائل التعليمية لمدارس التعليم الخاص والجهات الأخرى

وصف الخدمة 	تتيح هذه الخدمة لمدارس التعليم الخاص والجهات الأخرى طلب الكتب المدرسية والوسائل التعليمية من دائرة المخازن بالوزارة.
موقع الحصول على الخدمة 	غلا/ دائرة المخازن
المستندات والوثائق المطلوبة 	<ul style="list-style-type: none"> رسالة من دائرة المدارس الخاصة موجهة لدائرة المخازن بالنسبة للمدارس الخاصة. رسالة من الجهات الطالبة موجهة لدائرة المخازن توضح الأعداد المطلوبة من الكتب.
الاشتراطات 	١. أن تكون المدرسة المقدمة للطلب مقيدة لدى المديرية العامة للمدارس الخاصة وتزاول عملها في ذلك العام الدراسي.
مخطط سير العمل 	<ul style="list-style-type: none"> تتقدم المدرسة بطلب لدائرة أو قسم المدارس الخاصة في المحافظات التعليمية تحدد فيه عدد الفصول والمعلمين والطلبة لديها .

مخطط سير العمل 	<ul style="list-style-type: none"> رسالة من المدرسة تفيد حاجتها من الكتب والوسائل الأخرى لدائرة المخازن. عمل سند صرف بالكتب والوسائل التعليمية المطلوبة للمدرسة من نسختين أصل معتمدة من دائرة المخازن. إحضار نسخة من سند صرف المواد مع إيصال يفيد بدفع المبلغ ليتم تسليم الكتب لمندوب الجهة الطالبة. مراجعة مكتب الرقابة بدائرة المخازن لتسليم تصريح الخروج بعد تسليم المواد المطلوبة.
إتاحة الخدمة إلكترونياً 	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة 	٣ أيام عمل
رسوم الخدمة 	حسب قوائم أسعار بيع الكتب، والوسائل التعليمية

بيع الكتب الدراسية والوسائل التعليمية لمدارس التعليم الخاص والأفراد

وصف الخدمة 	تتيح هذه الخدمة لمدارس التعليم الخاص والأفراد شراء الكتب المدرسية والوسائل التعليمية من دائرة المخازن بالوزارة.
موقع الحصول على الخدمة 	دائرة المخازن
المستندات والوثائق المطلوبة 	<ul style="list-style-type: none"> أصل رسالة من دائرة أو قسم المدارس الخاصة موجهة لدائرة المخازن. رسالة من المدرسة موجهة لدائرة المخازن توضح الأعداد المطلوبة من الكتب.
الاشتراطات 	١. أن تكون المدرسة المقدمة للطلب مقيمة لدى المديرية العامة للمدارس الخاصة وتزاول عملها في ذلك العام الدراسي.
مخطط سير العمل 	<ul style="list-style-type: none"> تتقدم المدرسة بطلب لدائرة أو قسم المدارس الخاصة في المحافظات التعليمية تحدد فيه عدد الفصول والمعلمين والطلبة لديها. رسالة من المدرسة تفيد حاجتها من الكتب والوسائل الأخرى لدائرة المخازن.

مخطط سير العمل 	<ul style="list-style-type: none"> تسليم المدرسة خطاب رسمي موجه لدائرة المخازن بالموافقة على صرف: كتب دراسية، وأدلة معلمين، ودفاتر تحضير دروس وغيرها. عمل سند صرف بالكتب والوسائل التعليمية المطلوبة للمدرسة من نسختين أصل معتمدة من دائرة المخازن. حضور مندوب المدرسة لقسم الخزينة بديوان عام الوزارة لدفع قيمة الكتب، والوسائل التعليمية. إحضار نسخة من سند صرف المواد مع إيصال يفيد بدفع المبلغ ليتم تسليم الكتب لمندوب الجهة الطالبة. مراجعة مكتب الرقابة بدائرة المخازن لتسليم تصريح الخروج بعد تسليم المواد المطلوبة.
إتاحة الخدمة إلكترونياً 	غير متاحة
وقت إنجاز الخدمة 	يومي عمل
رسوم الخدمة 	حسب قوائم أسعار بيع الكتب، ودفاتر التحضير والوسائل التعليمية

اعتماد وتسجيل (مواد - مورد)

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

المديرية العامة للمشاريع والخدمات

استلام المطالبات المالية للشركات والمكاتب الاستشارية

<p>٣. مرفقات الدفعة قبل النهائية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • شهادة الاستلام الابتدائي. • إرفاق المقاييس مع رسالة الموافقة. • استمارة محضر الاستلام • ضمانات المشروع <p>٤. مرفقات الدفعة قبل النهائية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • شهادة الاستلام الابتدائي. • شهادة الاستلام النهائي. 	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 
<p>١. الحد الأدنى لقيمة الدفعة الشهرية المؤقتة.</p> <p>٢. صدور شهادات الاستلام للدفعات الابتدائية والنهائية.</p> <p>٣. إصدار أمر الشراء أو التوريد.</p>	<p>الاشتراطات</p> 
<ul style="list-style-type: none"> • صدور أمر الشغل. • مراجعة المطالبة. • وجود ملخص المطالبة. • التقارير الشهرية ومطابقتها بالبرنامج الزمني. 	<p>مخطط سير العمل</p> 
<p>غير متاحة</p>	<p>إتاحة الخدمة إلكترونياً</p> 
<p>أسبوع إلى ١٠ أيام قبل التمرير لدائرة الإيرادات والمصروفات</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة</p> 
<p>لا توجد</p>	<p>رسوم الخدمة</p> 

<p>تتيح هذه الخدمة للمقاولين والمكاتب الاستشارية المطالبة بمستحقاتهم</p>	<p>وصف الخدمة</p> 
<p>ديوان عام الوزارة- دائرة المشاريع / دائرة الصيانة</p>	<p>موقع الحصول على الخدمة</p> 
<p>صورة من العقد</p> <p>١. مرفقات الدفعة المقدمة (الأولى):</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاتفاقية + محضر فتح المظاريف (نموذج قبول). • الارتباط (نسخة). • أمر التشغيل (نسخة). • الضمان البنكي ٥% (الأصل). • التأمين (الأصل). • جدول الكميات (نسخة). • ضمان الدفعة المقدمة إن وجد (الأصل). <p>٢. مرفقات الدفعات الجارية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • موافقة اللجنة على طلب التمديد إن وجد. • تمديد الضمان البنكي ٥% والتأمين في حالة وجود تمديد أو فترة انتهاء أمر التشغيل. • موافقة اللجنة على الأمر التغييري/ طلب التعزيز/ تفاصيل الأعمال الإضافية (إن وجد). • دراسة نسبة الإنجاز الفعلية لكل بند ومقارنتها بنسب الإنجاز بالدفعة السابقة (خاص بالإدارة). 	<p>المستندات والوثائق المطلوبة</p> 

طلبات (التمديد - الأوامر التغييرية)

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

استرجاع الضمان البنكي أو الشيك المصدق

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



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم

www.moe.gov.om

