

مجلس أمناء مجلس التعليم العالي

قرار رقم (٢٠٦) لسنة ٢٠٢٣

بإصدار لائحة تنظيم عمل مؤسسات التعليم العالي الخاصة

رئيس مجلس أمناء مجلس التعليم العالي:

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (١٩) لسنة ١٩٩٥ في شأن تقويم المؤهلات العلمية، وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥ بشأن التعليم العالي، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٣١) لسنة ٢٠٢٠،

وعلى القرار رقم (١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن لائحة إجراءات ومعايير وشروط الترخيص لمؤسسات التعليم العالي الخاصة، المعدلة بالقرار رقم (١) لسنة ٢٠١٢، وعلى القرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ بشأن اللائحة الأكاديمية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي، وتعديلاته،

وعلى القرار رقم (٣) لسنة ٢٠٠٧ بشأن اللائحة المالية لمؤسسات التعليم العالي الخاصة، وتعديلاته،

وعلى القرار رقم (٤) لسنة ٢٠٠٧ بشأن لائحة الأبنية والمرافق لمؤسسات التعليم العالي، وعلى القرار رقم (٥) لسنة ٢٠٠٩ بإجراء تعديل الترخيص لمؤسسات التعليم العالي الخاصة،

وعلى القرار رقم (١١٢٧/م ع ن/٢٠١٧) بشأن لائحة المنشآت والمرافق الرياضية في مؤسسات التعليم العالي،

وعلى القرار رقم (١٢٤٧/م ع ن/٢٠١٧) بإصدار لائحة تنظيم البحث العلمي لمؤسسات التعليم العالي،

وعلى القرار رقم (٨٥/م ع ن/٢٠٢٢) بشأن فئات الرسوم التي تُستحق عن بعض الخدمات التي يقدمها مجلس التعليم العالي،

وبعد موافقة مجلس أمناء مجلس التعليم العالي،

قُرِّر الآتي:

المادة الأولى

يُعمل بأحكام لائحة تنظيم عمل مؤسسات التعليم العالي الخاصة، المرافقة لهذا القرار.

المادة الثانية

تُلغى القرارات الآتية:

- ١- القرار رقم (١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن لائحة إجراءات ومعايير وشروط الترخيص لمؤسسات التعليم العالي الخاصة.
- ٢- القرار رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ بشأن اللائحة الأكاديمية والإدارية لمؤسسات التعليم العالي.
- ٣- القرار رقم (٣) لسنة ٢٠٠٧ بشأن اللائحة المالية لمؤسسات التعليم العالي الخاصة.
- ٤- القرار رقم (٤) لسنة ٢٠٠٧ بشأن لائحة الأبنية والمرافق لمؤسسات التعليم العالي.
- ٥- القرار رقم (٥) لسنة ٢٠٠٩ بإجراء تعديل الترخيص لمؤسسات التعليم العالي الخاصة.
- ٦- القرار رقم (١١٢٧/م ع ن/٢٠١٧) بشأن لائحة المنشآت والمرافق الرياضية في مؤسسات التعليم العالي.
- ٧- القرار رقم (١٢٤٧/م ع ن/٢٠١٧) بإصدار لائحة تنظيم البحث العلمي لمؤسسات التعليم العالي.

كما يُلغى كل نص يخالف أحكام هذه اللائحة.

المادة الثالثة

على الأمين العام لمجلس التعليم العالي تنفيذ أحكام هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس أمناء مجلس التعليم العالي
الدكتور محمد بن مبارك جمعة

صدر بتاريخ: ٢٠ شعبان ١٤٤٤هـ
الموافق: ١٢ مارس ٢٠٢٣ م

لائحة تنظيم عمل مؤسسات التعليم العالي الخاصة

الفصل الأول

تعريف وأحكام عامة

مادة (١)

تعريف

في تطبيق أحكام هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

المملكة: مملكة البحرين.

القانون: القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥ بشأن التعليم العالي.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء مجلس التعليم العالي.

الأمانة العامة: الأمانة العامة لمجلس التعليم العالي.

الأمين العام: الأمين العام لمجلس التعليم العالي.

المؤسسة: مؤسسة التعليم العالي الخاصة التي تتولى التعليم العالي.

مجلس أمناء المؤسسة: مجلس أمناء مؤسسة التعليم العالي الخاصة.

رئيس المؤسسة: رئيس مؤسسة التعليم العالي الخاصة.

مادة (٢)

أهداف اللائحة

تُراعى عند تطبيق أو تفسير أحكام هذه اللائحة الأهداف الآتية:

١- توفير نظام تعليمي ذي مستوى عالٍ في المؤسسة، يؤدي إلى تنمية قدرات الطلاب ومهاراتهم وتمكينهم من الإبداع والابتكار.

٢- تعزيز جودة أداء المؤسسة وضمان استدامته وكفاءة مخرجاتها لتحقيق أعلى مستويات الأداء.

٣- تشجيع الاستثمار في قطاع التعليم العالي.

٤- النظر في كافة شئون المؤسسات بنزاهة وشفافية وفاعلية وعلى نحو عادل ويتسم بالسرعة والتنظيم.

مادة (٣)

مبادئ إدارة وحوكمة المؤسسات

لمجلس الأمناء بعد التشاور مع الجهات المعنية إصدار وثيقة مبادئ إدارة وحوكمة المؤسسات وفقاً لأفضل الممارسات العالمية بما يعزز الثقة بالتعليم العالي ويحد من الممارسات الضارة به، ويكفل تقديم خدمات تعليمية بجودة وكفاءة عالية، ويحقق الاستقلالية المطلوبة للمؤسسات.

مادة (٤)

التعليم الإلكتروني والتعليم عن بُعد

لمجلس الأمناء أن يصدر قراراً تحدد فيه الشروط والضوابط الواجب مراعاتها في التعليم بالطريق الإلكتروني ونظام التعليم عن بُعد في المؤسسات.

مادة (٥)

طلب المعلومات والتقارير من المؤسسة

لمجلس التعليم العالي أن يطلب من المؤسسة تقديم أية بيانات، أو معلومات، أو مستندات أو تقارير للقيام بواجباته المقررة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة، وذلك خلال مدة معقولة يحددها في طلبه.

مادة (٦)

نشر القرارات والتعليمات

ينشر مجلس الأمناء والأمانة العامة، بحسب الأحوال، القرارات والتعليمات التي تصدر تنفيذاً لأحكام القانون وهذه اللائحة في الموقع الإلكتروني لمجلس التعليم العالي أو بأية وسيلة أخرى يراها مناسبة.

مادة (٧)

التواصل بين الأمانة العامة والمؤسسة

أ- تُجرى جميع المراسلات والإخطارات بين الأمانة العامة والمؤسسة عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي أو أية وسيلة أخرى يصدر بتحديداتها قرار من مجلس الأمناء.

ب- تلتزم كل مؤسسة بتزويد الأمانة العامة بالبريد الإلكتروني الرسمي الخاص بها، وأيّ تحديث يُجرى عليه.

مادة (٨)

الالتزام بمعايير الجودة

تلتزم المؤسسة بمعايير هيئة جودة التعليم والتدريب الخاصة بعمليات المراجعة المؤسسية والبرامجية وعمليات الإطار الوطني للمؤهلات من إدراج مؤسسي وتسكين وإسناد برامجي، وغير ذلك من عمليات.

الفصل الثاني

إجراءات وشروط الترخيص للمؤسسات

مادة (٩)

سجل طلبات التراخيص

يُنشأ في الأمانة العامة سجل لقيّد طلبات الترخيص بإنشاء مؤسسة.

مادة (١٠)

تقديم طلب الترخيص

أ- يُقدّم طلب الحصول على ترخيص بإنشاء مؤسسة أو أكثر إلى الأمانة العامة وذلك من خلال الموقع الإلكتروني بعد سداد الرسم المقرّر لفحص الطلب، على أن يكون مستوفياً لكافة البيانات ومشفوعاً بالمستندات اللازمة المبيّنة على الموقع الإلكتروني أو نظام سجلات.

ب- يجوز لكل طالب ترخيص أن يتقدم للحصول على ترخيص بإنشاء مؤسسة أو أكثر، على أن ينظر مجلس الأمناء في كل طلب على حدة.

مادة (١١)

فحص طلب الترخيص

تتولى الأمانة العامة فحص طلب ترخيص إنشاء المؤسسة، ولها في ذلك تشكيل لجان فنية متخصصة والاستعانة بمن تراه مناسباً من الخبراء والمختصين لدراسة الطلبات المقدمة.

وإذا رأت الأمانة العامة ضرورة استيفاء بعض البيانات أو المعلومات أو المستندات أو إدخال أية تعديلات عليها، تُخطّر مقدّم الطلب بذلك.

تقوم الأمانة العامة بإعداد تقرير وإحالته مع الطلب إلى مجلس الأمناء للنظر فيه وذلك في موعد أقصاه شهر من تاريخ استيفاء كافة البيانات أو المعلومات أو المستندات.

مادة (١٢)

البتُّ في طلب الترخيص

مع مراعاة أحكام المادة العاشرة من القانون، يجب على مجلس الأمناء البتُّ في طلب الترخيص بالموافقة الأولية أو النهائية أو رفض الطلب في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ عرض التقرير عليه، وفي حالة رفض الطلب يجب أن يكون قرار الرفض مكتوباً ومسبباً.

مادة (١٣)

الموافقة الأولية ومدتها

يجوز لمجلس الأمناء منح طالب الترخيص موافقة أولية لاستيفاء البيانات والمعلومات أو المستندات المطلوبة واستكمال الحصول على الموافقات والتصاريح والمتطلبات اللازمة من الجهات المعنية. وتكون مدة الموافقة الأولية ثلاث سنوات قابلة للتمديد.

مادة (١٤)

إلغاء الموافقة الأولية

تُلغى الموافقة الأولية بقرار من مجلس الأمناء بناءً على توصية من الأمانة العامة، وذلك في حالة ما إذا لم يُنفذ المشروع خلال ثلاث سنوات من تاريخ صدورهما، ويُستثنى من ذلك ما يلي:

- ١- إذا كان التأخير في تنفيذ المشروع لسبب خارج عن إرادة المرخص له.
- ٢- إذا كان ما تم إنجازه من المشروع يؤكد جدية المرخص له.
- ٣- إذا اقتضت المصلحة منح أجل آخر للمرخص له لتنفيذ المشروع.

مادة (١٥)

التظلم من قرار رفض الترخيص

يجوز لمن رفض طلبه التظلم لدى رئيس مجلس الأمناء خلال ستين يوماً من تاريخ تبليغه بالرفض، وعلى مجلس الأمناء البتُّ في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه.

مادة (١٦)

إصدار الترخيص

أ- يصدر بالترخيص قرار من مجلس الأمناء، بعد التحقق من استيفاء كافة الاشتراطات والموافقات والتصاريح اللازمة وأداء الرسوم المقررة، وتكون مدته عشر سنوات قابلة للتجديد.

ب- يفرض رسم سنوي عن الترخيص أو تجديده.

مادة (١٧)

الضمان المالي

أ- تلتزم المؤسسة بتقديم ضمان مالي وفقاً لأحكام الفقرة (د) من هذه المادة، وتحدد قيمته وفقاً لطاقة المؤسسة الاستيعابية، وذلك عند إصدار الترخيص أو تجديده.

ب- يجب أن يكون الضمان نافذاً طيلة مدة الترخيص. ويجوز للأمانة العامة أن تقبل الضمان المالي الذي تقل مدته عن مدة الترخيص وذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها مجلس الأمناء في هذا الشأن، على أن تقدم المؤسسة ضماناً جديداً قبل انتهاء مدة الضمان بثلاثة أشهر على الأقل، ويجوز للأمانة صرف الضمان المالي في حال عدم امتثال المؤسسة بتقديم الضمان الجديد في الموعد المحدد.

ج- يكون الضمان المالي الذي تلتزم به المؤسسة، بعد حصولها على الترخيص أو عند تجديدها، وفقاً لطاقتها الاستيعابية، وذلك على النحو الآتي:

١- ٥٠٠ طالب فأقل (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف دينار.

٢- أكثر من ٥٠٠ - ١٠٠٠ طالب (١,٠٠٠,٠٠٠) مليون دينار.

٣- أكثر من ١٠٠٠ - ٢٠٠٠ طالب (١,٥٠٠,٠٠٠) مليون وخمسمائة ألف دينار.

٤- أكثر من ٢٠٠٠ - ٢٥٠٠ طالب (٢,٠٠٠,٠٠٠) مليون دينار.

٥- أكثر من ٢٥٠٠ طالب يستوفى (٨٠٠) دينار عن كل طالب.

د- يجب أن يتم الوفاء بالضمان المالي بإحدى الطرق الآتية:

١- نقداً.

٢- خطاب ضمان صادر من أحد البنوك المحلية المعتمدة.

٣- بوليصة تأمين من إحدى شركات التأمين المحلية المعتمدة.

هـ- يخصص الضمان المالي لمواجهة الالتزامات المترتبة على عدم قدرة المؤسسة على الاستمرار وعجزها عن توفير فرص تعليم مماثلة للطلبة الراغبين في استمرار الدراسة أو لتمكين الطلبة الراغبين في استرداد مصاريف دراستهم من استردادها.

و- في جميع الأحوال يجب أن يكون خطاب الضمان أو بوليصة التأمين غير مقترن بأي قيد أو شرط وأن يتضمن إقرار البنك أو شركة التأمين، بحسب الأحوال، بدفع - تحت أمر مجلس الأمناء - مبلغ يوازي الضمان أو مبلغ التأمين المطلوب والاستعداد لأدائه بأكمله عند أول طلب منها دون الالتفات إلى أية معارضة من المؤسسة أو الغير.

مادة (١٨)

التنازل عن الترخيص

- أ- تراخيص المؤسسات شخصية، ولا يجوز التنازل عنها للغير بعوض أو دون عوض إلا بعد موافقة مجلس الأمناء وسداد الرسم المقرر.
- ب- يلتزم من آلت إليه ملكية المؤسسة التقدم بطلب إلى مجلس الأمناء لاعتماد الترخيص باسمه، ويشتَرط لاعتماد هذا الترخيص أن يكون مستوفياً لجميع الشروط المقررة قانوناً.
- ج- يُنشر الإعلان عن التنازل عن الترخيص واعتماده باسم من آلت ملكية المؤسسة إليه في الجريدة الرسمية أو في الموقع الإلكتروني أو بأية وسيلة أخرى يحددها مجلس الأمناء تكفل أن يكون الاطلاع عليه متاحاً للكافة.

مادة (١٩)

الشكل القانوني للمؤسسة

- أ- تتخذ المؤسسة التي يرخص لها أحد الأشكال الآتية:
- ١- جامعة.
 - ٢- كلية.
 - ٣- معهد.
 - ٤- أي شكل آخر يصدر بتحديد قرار من مجلس الأمناء.
- ب- يجوز للمؤسسة تعديل شكلها القانوني وذلك بناءً على طلب يقدم إلى الأمانة العامة مرفقاً به المستندات والبيانات المبيّنة باستمارة طلب إنشاء فروع للمؤسسة المنشورة على الموقع الإلكتروني، وتسري على طلب تعديل الشكل القانوني كافة الأحكام والإجراءات المقررة للحصول على الترخيص، وبعد سداد الرسوم المقررة.

مادة (٢٠)

إنشاء فروع للمؤسسة

- يجوز للمؤسسة إنشاء فروع تابعة لها للمساهمة في تحقيق أي من أغراضها وذلك بناءً على طلب يقدم إلى الأمانة العامة مرفقاً به المستندات والبيانات المبيّنة على الموقع الإلكتروني، وتسري على الفرع كافة الأحكام والإجراءات المقررة للحصول على الترخيص، وبعد سداد الرسوم المقررة.

مادة (٢١)

وقف نشاط المؤسسة

لا يجوز للمؤسسة أن توقف نشاطها كلياً أو جزئياً إلا بعد الحصول على موافقة من مجلس الأمناء، وفي حالة الرغبة في التوقف عن النشاط يجب على المؤسسة أن تقدم طلباً بذلك قبل عام دراسي على الأقل من التاريخ المقترح لإيقاف النشاط، موضحةً به الإجراءات المقترحة للحفاظ على مصلحة الطلاب والعاملين بها.

وتستمر المؤسسة في مباشرة عملها إلى حين الانتهاء من إجراءات انتقال الطلاب إلى مؤسسات أخرى. ولا يجوز للمؤسسة قبول طلاب جدد بعد تقديمها لطلب التوقف.

الفصل الثالث

إدارة وتشغيل المؤسسة

مادة (٢٢)

اللوائح الداخلية للمؤسسة

أ- تضع المؤسسة لوائحها الداخلية لتنظيم شؤونها الأكاديمية والمالية والإدارية وفقاً لشروط الترخيص. ويجب على المؤسسة إخطار الأمانة العامة خلال سبعة أيام من تاريخ اعتمادها، وللأمانة العامة الاعتراض على تلك اللوائح أو أي من الأحكام الواردة فيها خلال ستين يوماً من الإخطار.

ب- يجوز لمجلس الأمناء وضع لوائح داخلية نموذجية للمؤسسات لتنظيم شؤونها الأكاديمية والمالية والإدارية، وله أن يحدد في اللوائح النموذجية أو في قرارات مستقلة الأحكام التي يجب إدراجها في اللوائح الداخلية والأحكام التي لا يجوز إدراجها فيها.

مادة (٢٣)

الساعات والمقررات الإلزامية

يحدد مجلس الأمناء الحد الأدنى للساعات والمقررات الإلزامية لكل برنامج أو تخصص، وله أن يستثني من ذلك البرامج والتخصصات المستضافة من جامعة أجنبية.

مادة (٢٤)

استحداث برامج أو تخصصات

أ- يجب على المؤسسة في حال استحداثها لبرامج أو تخصصات لم ترد في الترخيص

الصادر لها أن تقدّم طلباً بذلك إلى الأمانة العامة مرفقاً به المستندات والبيانات المبيّنة على الموقع الإلكتروني، وبعد سداد الرسوم المقرّرة.

ب- للأمانة العامة أن تطلب من المؤسسة تزويدها بنسخة من أية مستندات أو بيانات إضافية أخرى تدعم طلب الموافقة على استحداث البرنامج أو التخصّص بما في ذلك جدواه لمتطلبات واحتياجات سوق العمل.

ج- يُصدر مجلس الأمناء قراره بالموافقة أو الرّفُض خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب، ويكون قرار مجلس الأمناء برّفُض طلب الموافقة مكتوباً ومسبّباً تسببياً كافياً ومشفوعاً بكافة التفاصيل والبيانات والوقائع التي أدت إلى رّفُض الطلب.

مادة (٢٥)

وقْفُ البرامج أو التخصّصات أو تقييدها

لمجلس الأمناء، بعد أخذ رأي الجهات الحكومية ذات الصلة بسوق العمل وجودة التعليم والتدريب، أن يُصدر قراراً بوقْفُ أية برامج أو تخصّصات أو أن يقيّد معايير قبول الطلبة البحرينيين، وذلك وفقاً لمتطلبات واحتياجات سوق العمل.

مادة (٢٦)

اتفاقيات التعاون الأكاديمي مع المؤسسات التعليمية الأجنبية

يجب على المؤسسة الحصول على موافقة مجلس الأمناء على مسوّدات اتفاقيات التعاون الأكاديمي مع المؤسسات التعليمية الأجنبية قبل توقيعها إذا كانت تتعلق بمنح درجات علمية أو طرح برامج مشتركة أو إشراف أكاديمي متبادل.

مادة (٢٧)

نظام الدراسة في المؤسسة

أ- مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٢٣) من هذه اللائحة، تُصدر المؤسسة لائحة داخلية بنظام الدراسة فيها، ويجب أن يتضمن هذا النظام بوجه خاص ما يلي:

١- الخطة الدراسية والتي توضح الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمّدة لنيل الدرجة الأكاديمية أو التطبيقية مشتملةً على الحدود الدنيا لمتطلبات المؤسسة الإلزامية والاختيارية ومتطلبات الكلية والتخصّص وعدد الساعات الاختيارية إن وُجدت والحدود الدنيا لمعدّلات التخرُّج على المستوى العام ومستوى التخصّص.

- ٢- إجراءات وشروط قبول الطلبة المستجدين، وذلك بمراعاة أسس القبول الصادرة عن مجلس الأمناء.
- ٣- المواظبة والاعتذار عن الدراسة.
- ٤- التأجيل أو الانقطاع عن الدراسة.
- ٥- إعادة القيّد.
- ٦- متطلبات التخرج.
- ٧- قواعد فصل الطالب.
- ٨- قواعد التعلّم عن بُعد إن وجدت.
- ٩- الاختبارات والتقديرات وإجراءات الاختبار النهائي.
- ١٠- الطالب الزائر.
- ١١- السجل الأكاديمي للطالب.
- ١٢- عدد الساعات المعتمّدة المسموح التسجيل فيها بالفصل الدراسي الواحد في نظام المقرّرات.
- ١٣- نظام التحويل من برنامج إلى آخر داخل المؤسسة.
- ١٤- شروط التخرج.
- ١٥- الضوابط المسلكية الطلابية.
- ١٦- آليات التعاون مع المؤسسات الأخرى.
- ب- يجوز لمجلس الأمناء أن يُصدر نموذجاً أو أكثر لنظام الدراسة في المؤسسات على أن تُراعَى فيه طبيعة المؤسسات وقدرتها الاستيعابية للطلاب. وله أن يحدّد في اللوائح النموذجية أو في قرارات مستقلة الأحكام التي يجب إدراجها في لائحة المؤسسة لنظام الدراسة فيها والأحكام التي لا يجوز إدراجها فيها.

مادة (٢٨)

المجالس الطلابية

- أ- يحدّد مجلس الأمناء أنواع المؤسسات الواجب عليها إنشاء المجالس الطلابية.
- ب- تُصدر المؤسسة نظاماً للمجالس الطلابية وطريقة تشكيلها وتحديد اختصاصاتها، وأية مسائل أخرى وذلك بغرض تعزيز العلاقة بين المؤسسة والطلاب والمشاركة في تحسين البيئة التربوية والتعليمية في المؤسسة وتعزيز مشاركة الطلاب في أنشطة المؤسسة وتنمية روح الحوار البناء واحترام الرأي الآخر وقيّم التسامح والتعايش.

مادة (٢٩)

تحويل الطلبة بين المؤسسات

يُصدر مجلس الأمناء قراراً ينظّم كافة القواعد والضوابط اللازم مراعاتها لتحويل الطلبة من مؤسسة إلى مؤسسة أخرى.

مادة (٣٠)

اعتماد نتائج الامتحانات والشهادات

تُعتمد نتائج الامتحانات النهائية للمؤسسة والشهادات الصادرة منها، وفقاً للقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة الداخلية للمؤسسة، على أن يتم اعتماد نتائج الامتحانات والشهادات من قبل رئيس المؤسسة وعميد القبول والتسجيل وتُختَم بالختم الرسمي للمؤسسة. ويجوز لمجلس الأمناء أن يُصدر قراراً بتحديد القواعد والإجراءات التي يجب على المؤسسة مراعاتها في اللائحة الداخلية.

مادة (٣١)

آلية قياس نسبة حصول الخريجين على عمل

يجب على المؤسسة إعداد آلية لقياس نسبة حصول الخريجين من طلابها على عمل، وذلك وفقاً لكل تخصص، وإذا ما كانوا يعملون في مجال تخصصهم أم لا وذلك مع مراعاة ما قد يُصدره مجلس الأمناء من قرارات لتنظيم آلية القياس.

مادة (٣٢)

الدراسات العليا

تُنظّم اللائحة الداخلية للمؤسسة كافة شئون الدراسات العليا. ويُصدر مجلس الأمناء قراراً بالتوجيهات التي يتعيّن على المؤسسة مراعاتها عند فتح برامج الدراسات العليا. ويجوز لمجلس الأمناء أن يُصدر نموذجاً أو أكثر لنظام شئون الدراسات العليا على أن يُراعى فيه طبيعة تلك المؤسسات. وله أن يحدّد في اللوائح النموذجية أو في قرارات مستقلة الأحكام التي يجب إدراجها في لائحة المؤسسة فيما يتعلق بشئون الدراسات العليا والأحكام التي لا يجوز إدراجها فيها.

مادة (٣٣)

البحث العلمي

تلتزم المؤسسة بتوفير المرافق والتسهيلات الكافية لإنجاز البحوث العلمية كالمكتبة، والمعامل، والمختبرات، وقواعد البيانات، والاشتراك في الدوريات العلمية، وعضوية المنظمات والجمعيات العلمية المهنية.

ويجب ألا تقل النسبة المخصصة للبحث العلمي عن ٣٪ من صافي الإيرادات السنوية للمؤسسة، ويُصدر مجلس الأمناء بقرار منه السياسة الوطنية للبحث العلمي وآليات تمويله.

مادة (٣٤)

الاحتفاظ بالسجلات والمستندات

أ- تلتزم المؤسسة بالاحتفاظ بسجلات تدون فيها كافة البيانات والمعلومات الخاصة عن طلابها والعاملين بها والبرامج التي توفرها وسجلات حضور الطلاب وغيابهم وغير ذلك من البيانات والمعلومات التي يصدر بتحديداتها قرار من مجلس الأمناء.

ب- تلتزم المؤسسة بالاحتفاظ بشكل دائم بالمستندات الآتية:

١- نسخة من الترخيص النهائي.

٢- البيانات المالية للمؤسسة للسنوات الخمس الماضية.

٣- أية مستندات أخرى يصدر بتحديداتها قرار من مجلس الأمناء.

ج- على المؤسسة تحديث السجلات والمستندات المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة خلال عشرة أيام عمل من تاريخ حدوث أي تعديل أو تغيير على المعلومات المدونة فيها أو من تاريخ علمها بحدوث التعديل أو التغيير.

د- على رئيس المؤسسة إتاحة السجلات والمستندات والبيانات المنصوص عليها في هذه المادة للاطلاع عليها من قبل موظفي الأمانة العامة.

هـ- يجب أن تتوافر في سجلات المؤسسة سواءً كانت ورقية أو إلكترونية ضمانات الحماية اللازم توافرها بما يكفل حماية البيانات والمعلومات المدونة فيها وبيان أية تغييرات تتم في هذه البيانات أو المعلومات.

مادة (٣٥)

حالات وجوب إخطار الأمانة العامة

أ- يجب على المؤسسة إخطار الأمانة العامة خلال مدة لا تتجاوز عشرين يوماً عن أي من الحالات الآتية:

- ١- إذا طرأ أي تغيير على أي من البيانات التي قُدِّمت للأمانة العامة من أجل الحصول على التراخيص أو تجديدها.
 - ٢- إذا صدر حكم قضائي على رئيس المؤسسة أو نوابه أو العمداء أو أي من أعضاء الطاقم التعليمي بعقوبة مقيِّدة للحرية.
 - ٣- إذا اتُّخذت أية إجراءات قانونية ضدها.
 - ٤- إذا كان هناك أي تغيير في إدارتها أو في عضوية مجلس أمنائها.
 - ٥- إذا لم يتوافر مدرس لتدريس المنهج بعد سبعة أيام من بدء البرنامج.
 - ٦- أية حالات أخرى يصدر بتجديدها قرار من مجلس الأمناء.
- ب- للأمانة العامة أن تطلب من المؤسسة تزويدها بكافة المستندات والبيانات المتعلقة بالإخطار وذلك خلال مدة معقولة تحددها في طلبها.

الفصل الرابع

التنظيم الإداري للمؤسسة

مادة (٣٦)

مجلس أمناء المؤسسة

- أ- يجب أن يكون لكل مؤسسة مجلس أمناء من ذوي الخبرة والكفاءة يُشكَّل وفقاً للقواعد والشروط التي تحددها اللائحة الداخلية للمؤسسة. ولا يجوز تعيين أعضاء مجلس أمناء المؤسسة إلا بعد موافقة مجلس الأمناء، ويجوز لمجلس الأمناء طلب المزيد من المعلومات والمستندات من المؤسسة، ويجب عليه في حالة عدم موافقته على التعيين بسبب عدم توافر الشروط المطلوبة أن يبدي اعتراضه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره، فإذا مضت هذه المدة دون اعتراض، جاز تعيين أعضاء مجلس أمناء المؤسسة.
- ب- تحدّد اللائحة الداخلية للمؤسسة اختصاصات ونظام عمل مجلس أمناء المؤسسة، وذلك كله دون الإخلال بالنظام القانوني الذي تخضع له في تأسيسها أو بأحكام قانون الشركات التجارية إذا اتَّخذت الجامعة أحد أشكال الشركات التجارية.
- ج- يجوز لمجلس الأمناء أن يُصدر قراراً بتحديد الشروط الواجب توافرها في أعضاء مجالس أمناء المؤسسة.

مادة (٣٧)

رئيس المؤسسة

أ- يكون لكل مؤسسة رئيس يُعيّن بقرار من مجلس أمنائها بعد موافقة مجلس الأمناء، ويجوز لمجلس الأمناء طلب المزيد من المعلومات والمستندات من المؤسسة، ويجب عليه في حال عدم موافقته على التعيين بسبب عدم توافر الشروط المطلوبة أن يبدي اعتراضه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره، فإذا مضت هذه المدة دون اعتراض، جاز لمجلس أمناء المؤسسة أن يُصدر قراره بالتعيين.

ب- يتفرغ رئيس المؤسسة لإدارتها، ويكون هو المسؤول أمام مجلس الأمناء والأمانة العامة عن سير العمل فيها.

ج- يُشترط فيمن يُعيّن رئيساً للمؤسسة ما يلي:

١- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه إذا كانت المؤسسة اتخذت شكل جامعة، أما إذا اتخذت شكلاً آخر فيجب أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب مع تخصص المؤسسة وفقاً ما تقرره الأمانة العامة.

٢- أن تتوافر فيه الكفاءة والخبرة المناسبة من الناحيتين الأكاديمية والإدارية تمكنه من إدارة المؤسسة.

٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مُخلّة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.

٤- ألا يكون قد سبق فصله من عمله بموجب حكم أو قرار تأديبي لأسباب تتعلق بالآداب العامة.

٥- أن يكون لائقاً من الناحية الصحية.

٦- ألا يكون قد ارتكب أي فعل من شأنه المساس بسمعة المملكة أو الإضرار بمصالحها في الداخل أو في الخارج.

٧- ألا يشغل منصباً في أية جمعية سياسية أو يكون منخرطاً في أي نشاط ذي طابع سياسي.

٨- أية شروط أخرى يُصدر بتحديدتها قرار من مجلس الأمناء.

د- تكون مدة رئاسة المؤسسة أربع سنوات قابلة للتجديد، ما لم تنص اللائحة الداخلية للمؤسسة على خلاف ذلك.

مادة (٣٨)

مهام وصلاحيات رئيس المؤسسة

- يتولى رئيس المؤسسة شئون المؤسسة ويكون مسئولاً عن سير أعمالها طبقاً لأحكام هذه اللائحة، ويتولى بوجه خاص ما يلي:
- ١- إدارة المؤسسة والإشراف على سير العمل بها بما يكفل تحقيق أغراض إنشائها بكفاءة عالية ولضمان جودة الأداء التعليمي.
 - ٢- اتخاذ التدابير الكفيلة بالالتزام بأحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً لها.
 - ٣- تزويد الأمانة العامة بالملفات والسجلات والدفاتر والمستندات والبيانات والمعلومات الصحيحة وذلك خلال مدة معقولة تحددها الأمانة في طلبها.
 - ٤- التَّحَقُّق من توافر المؤهلات والاشتراطات لدى كافة الطواقم الأكاديمية والفنية العاملة بالمؤسسة، ومتابعة توفير ودعم الخطط وبرامج التدريب لها.
 - ٥- تمكين موظفي الأمانة العامة والجهات المعنية من القيام بأعمال الفحص والتقييم والتفتيش.
 - ٦- القيام بالمهام والصلاحيات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً لها.

مادة (٣٩)

نواب رئيس المؤسسة

- أ- يجب أن تتوافر في نواب رئيس المؤسسة ذات الشروط الواردة في البنود (٢) و(٣) و(٤) و(٥) و(٦) و(٧) من الفقرة (ج) من المادة (٣٧) من هذه اللائحة، ويجب على المؤسسة أن تُخَطِّر مجلس الأمناء قبل إصدار قرار التعيين، ويجوز لمجلس الأمناء طلب المزيد من المعلومات والمستندات، أو الاعتراض على التعيين بسبب عدم توافر الشروط المطلوبة وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإخطار، فإذا مضت هذه المدة دون اعتراض جاز لمجلس أمناء المؤسسة تعيين نواب الرئيس.
- ب- يجب أن يكون نائب رئيس المؤسسة المعني بالشؤون الأكاديمية حاصلاً على درجة الدكتوراه إذا كانت المؤسسة تتخذ شكل جامعة.
- ج- تحدّد اللائحة الداخلية للمؤسسة عدد نواب رئيس المؤسسة واختصاصاتهم وشروط وآلية تعيينهم.

مادة (٤٠)

عميد الكلية

يجب أن تتوافر في عميد الكلية ذات الشروط المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (٣٧) من هذه اللائحة.

ويجب على المؤسسة أن تُخطِر الأمانة العامة قبل إصدار التعيين، ويجوز للأمانة العامة طلب المزيد من المعلومات والمستندات، أو الاعتراض على قرار التعيين بسبب عدم توافر الشروط المطلوبة وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإخطار. وتحدد اللائحة الداخلية للمؤسسة شروط وآلية تعيين عمداء الكليات.

مادة (٤١)

الطاقم التعليمي

أ- لا يجوز للمؤسسة استخدام أي شخص لتدريس أي من مناهجها إلا إذا كان:

- ١- حاصلاً على الحد الأدنى من المؤهلات والخبرات اللازمة لتدريس المنهج.
 - ٢- ألا يكون محكوماً عليه بعقوبة جنائية أو في جريمة مُخَلَّة بالشرف أو الأمانة، ما لم يُرَدَّ إليه اعتباره.
 - ٣- ألا يكون قد سبق فصله من عمله بموجب حكم أو قرار تأديبي لأسباب تتعلق بالآداب العامة.
 - ٤- أية شروط أخرى يصدر بتحديدتها قرار من مجلس الأمناء وفقاً للبرامج والتخصصات.
- ب- على رئيس المؤسسة إخطار الأمانة العامة بتعيين أو استخدام أي عضو في طاقمها التعليمي.
- ج- يجوز للأمانة العامة أن تفرض قيوداً على تعيين أي عضو في الطاقم التعليمي للمؤسسة بما في ذلك الموضوعات أو المراحل والمستويات الدراسية التي يجوز له تدريسها، إذا لم تتوافر فيه المؤهلات والخبرات اللازمة لها.
- د- يجوز لمجلس الأمناء أن يُصدر تعليمات إلزامية وقواعد إرشادية وتوجيهية بشأن تعيين أعضاء الطواقم التعليمية، وتُنشر في الموقع الإلكتروني للأمانة العامة.
- هـ- يجب على المؤسسة التَّحَقُّق من صحة المؤهلات الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس عند التعيين والترقية.
- و- تنظم اللائحة الداخلية للمؤسسة كافة شئون أعضاء هيئة التدريس بما في ذلك تحديد

مُسَمَّيات أعضاء هيئة التدريس ونصابهم التدريسي وشروط تعيينهم الأخرى والمعايير التي يتم بموجبها تقييم أدائهم وكفائيتهم في التدريس وشروط ترقيةهم.

ز- يجوز لمجلس الأمناء وضْع لوائح داخلية نموذجية لتنظيم شئون أعضاء هيئة التدريس، وله أن يحدّد في اللوائح النموذجية أو في قرارات مستقلة الأحكام التي يجب إدراجها في اللوائح الداخلية والأحكام التي لا يجوز إدراجها فيها.

مادة (٤٢)

إعفاء موظفي المؤسسة

- أ- لمجلس الأمناء أن يطلب من المؤسسة إعفاء رئيسها أو أي من نوابه أو عمداء الكليات أو أعضاء طاقمها التعليمي، وذلك في أي من الحالتين الآتيتين:
- ١- افتقاره للكفاءة اللازمة أو عجزه عن أداء مهامه وواجباته.
 - ٢- إذا فقد شرطاً من شروط التعيين.
- ب- على مجلس الأمناء قبل أن يطلب إعفاء رئيس المؤسسة أو نوابه أو عميد الكلية أو أي عضو في طاقمها التعليمي إخطار مجلس أمنائها بذلك مبيناً مبررات طلب الإعفاء وكافة التفاصيل والبيانات والوقائع، وتُمنح المؤسسة الفرصة الكافية لسماع رأيها والرد على الطلب بالاعتراض عليه أو قبوله وتقديم دفاعها وعرض أدلتها.
- ج- يجب على مجلس أمناء المؤسسة عند إعفاء رئيس المؤسسة بناءً على طلب مجلس الأمناء وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، أن يعيّن رئيساً جديداً أو يكلف أحد نوابه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإعفاء. وفي حال امتناع مجلس أمناء المؤسسة عن تعيين خلف للرئيس جاز لمجلس الأمناء تعيين رئيس خارجي مؤقت لإدارة شئون المؤسسة لحين تعيين مجلس أمناء المؤسسة رئيساً جديداً، وتتحمل المؤسسة أتعاب الرئيس الخارجي المؤقت.

مادة (٤٣)

المؤسسات غير البحرينية

على كل مؤسسة غير بحرينية مقرها الرئيسي خارج المملكة ومرخص لها بممارسة أعمالها في المملكة الالتزام بأن يتم اختيار كادرها التعليمي وفقاً لذات المعايير المتبّعة في المؤسسة الأم، على أن يتم استيفاء الاشتراطات المنصوص عليها في هذا الفصل.

الفصل الخامس

تنظيم الشؤون المالية للمؤسسة

مادة (٤٤)

السنة المالية للمؤسسة

تبدأ السنة المالية للمؤسسة من أول يناير وتنتهي في يوم ٣١ ديسمبر من كل عام، ويجوز أن ينص نظام المؤسسة المالي على غير ذلك بعد أخذ موافقة الأمانة العامة.

مادة (٤٥)

موارد المؤسسة

تتكون موارد المؤسسة مما يلي:

- ١- مساهمة المؤسسين في رأسمال المؤسسة أو أية مدفوعات مقدّمة منهم بعد إنشائها.
- ٢- الرسوم الدراسية المقرّرة على الطلبة.
- ٣- حصتها من الأموال الموقوفة عليها أو الموصى بها.
- ٤- حصتها من إيراد الشخص الاعتباري الذي يتبعها.
- ٥- الإعانات والهبات والتبرعات التي تقبلها المؤسسة بما لا يتعارض مع أغراضها، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها في هذا الشأن.
- ٦- ريع الأنشطة والفعاليات التي تقوم بها.
- ٧- العوائد الناتجة عن استثمار أموالها المنقولة أو العقارية.
- ٨- أية موارد أخرى يوافق عليها مجلس الأمناء.

مادة (٤٦)

الميزانية السنوية للمؤسسات

تكون للمؤسسة موازنة سنوية تقديرية تبين فيها إيراداتها ومصروفاتها التقديرية السنوية مصحوبة بالمستندات والبيانات المؤيِّدة لهذه التقديرات. ويجب على المؤسسة إخطار الأمانة العامة بها خلال عشرة أيام من تاريخ اعتمادها. وللأمانة العامة إبداء الملاحظات على الميزانية إذا تضمّنت ما يخالف القوانين أو الأنظمة أو كانت لا تحقق أغراض المؤسسة.

مادة (٤٧)

التعثر المالي

يجب على رئيس المؤسسة إخطار الأمانة العامة فوراً في حال عجزت المؤسسة عن سداد الرواتب بنسبة ٥٪ من مجموع رواتب موظفيها أو كانت لديها صعوبات في أداء التزاماتها المالية مع الغير.

مادة (٤٨)

قبول التبرعات

مع عدم الإخلال بالقوانين والأنظمة المعمول بها في شأن جمع الأموال للأغراض العامة، تلتزم المؤسسات بإخطار الأمانة العامة بجميع التبرعات والهبات والوصايا والقروض المقدمة لها أو منها للغير التي تجاوز قيمتها عشرة آلاف دينار، خلال شهر من تاريخ تقديمها.

مادة (٤٩)

تنظيم الشؤون المالية والرقابة الداخلية

فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة، تنظم اللائحة الداخلية للمؤسسة شئونها المالية والرقابة الداخلية بما في ذلك وضع نظام للصرف والاستخدامات والرقابة الداخلية والحسابات والدورة المستندية وقواعد الشراء وقواعد البيع والتأجير ونظام المخازن. ويجوز لمجلس الأمناء وضع لوائح داخلية نموذجية للمؤسسات لتنظيم الشؤون المالية والرقابة الداخلية، وله أن يحدد في اللوائح النموذجية أو في قرارات مستقلة الأحكام التي يجب إدراجها في اللوائح الداخلية والأحكام التي لا يجوز إدراجها فيها.

مادة (٥٠)

الرسوم الدراسية

- أ- تحدد المؤسسة قائمة برسومها الدراسية، وتكون بمثابة اتفاق مع الطالب طيلة التحاقه بالتعليم في المؤسسة وحتى انتهاء البرنامج.
- ب- يجوز للمؤسسة تعديل قائمة رسومها الدراسية على ألا تسري إلا على الطلاب الجدد المقبولين فيها. ولا تكون قائمة الرسوم الدراسية نافذة إلا بعد إخطار الأمانة العامة وإعلانها للكافة بالوسائل التي تحددها الأمانة العامة قبل ستة أشهر على الأقل من بداية العام الدراسي الجديد.

مادة (٥١)

استغلال مباني المؤسسة التعليمية الخاصة ومنشأتها

مع عدم الإخلال بالقوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة، يجوز للمؤسسة استغلال مبانيها أو منشأتها كتأجير ملاعبها وإقامة المعارض والأسواق المؤقتة والمهرجانات، وبما لا يتعارض مع أغراض إنشائها أو يمس بالعملية التعليمية أو مصالح الطلاب.

ويجب على المؤسسة إخطار الأمانة العامة قبل إجراء أي استغلال لمبانيها أو منشأتها بمدة لا تقل عن عشرة أيام، وللأمانة العامة الاعتراض على ذلك خلال خمسة أيام من الإخطار مبينة فيه مبرراته.

مادة (٥٢)

تعيين المدقق الخارجي

أ- تلتزم المؤسسة بتعيين مدقق خارجي مرخص له لتدقيق حساباتها سنوياً وفق أفضل المعايير المحاسبية الدولية. ويجب أن يتضمن تقرير المدقق الخارجي فصلاً خاصاً عن تدقيق المسائل المتعلقة بالصرف على البحث العلمي والتنمية المهنية.

ب- يجوز للأمانة العامة تحديد قائمة بمدققي الحسابات الخارجيين المعتمدين من قبلها، ويجوز للمؤسسة تعيين مدقق من هذه القائمة.

مادة (٥٣)

تقديم الحسابات الختامية المدققة

تلتزم المؤسسة بتقديم حساباتها الختامية السنوية مصحوبة بتقرير مدقق الحسابات الخارجي إلى الأمانة العامة في موعد أقصاه خمسة أشهر من تاريخ انتهاء السنة المالية للمؤسسة.

الفصل السادس

تنظيم مباني ومنشآت ومرافق المؤسسة

مادة (٥٤)

اشتراطات مباني ومنشآت ومرافق المؤسسة

أ- يجب أن تتوافر في مباني ومنشآت ومرافق المؤسسة ما يلي:

١- الاشتراطات الإنشائية والصحية ومتطلبات الأمن والسلامة وفقاً للقوانين والأنظمة الصادرة من الجهات المعنية.

٢- أن يكون موقع المؤسسة مناسباً ويسهل الوصول إليه دون تعطيل لحركة المرور أو إعاقتها.

ب- يجب على طالب الترخيص أن يقدم تقريراً من مكتب هندسي مرخص عن صلاحية مباني ومنشآت ومرافق المؤسسة لتقديم الخدمات التعليمية يحدّد فيه الحد الأقصى للطاقة الاستيعابية لمباني ومنشآت ومرافق المؤسسة، وفي حال عدم توافر الاشتراطات المطلوبة في المباني أو المنشآت أو المرافق، يجوز للمكتب الهندسي أن يبيّن في التقرير البدائل التي من الممكن أن تحقق أغراض تلك الاشتراطات المطلوبة ودون المساس بجودة أداء المؤسسة في توفير بيئة تعليمية وتربوية مناسبة.

ج- يجب أن تتوافر في المؤسسة مداخل رئيسية ومكاتب للطاقت التعليمي والإداري وغرف اجتماعات وقاعات تدريسية ومعامل ومختبرات وممرات وأماكن لاستراحات الطلبة ودورات مياه ومطاعم وعيادة طبية ومصلى وحدائق ومسطحات خضراء ومواقف للمركبات وصالات أو أماكن رياضية.

د- يُصدر مجلس الأمناء قراراً بتنظيم الاشتراطات اللازم توافرها في مباني ومنشآت ومرافق المؤسسة بحسب طبيعتها لضمان صلاحيتها في تقديم خدماتها التعليمية على أكمل وجه، وبما يتناسب مع طاقتها الاستيعابية، ويجوز أن ينظّم القرار ضوابط خدمات السلامة والأمن في المؤسسة.

هـ- لا يجوز إقامة أعمال تشييد أو بناء أو إضافة أيّ جزء إلى مباني ومنشآت ومرافق المؤسسة أو هدمها أو هدم أيّ قسم منها أو إجراء أيّ تعديل فيها بالتوسعة أو التعلية إلا بعد الحصول على موافقة الأمانة العامة والجهات المعنية ذات الصلة.

و- يجب على الأمانة العامة البت في طلبات الموافقة المنصوص عليها في الفقرة (هـ) من هذه المادة خلال مدة لا تتجاوز عشرين يوماً من تاريخ تقديم الطلب مرفقاً به موافقات وتصاريح الجهات المعنية، وإذا رأت الأمانة استيفاء بعض البيانات أو المعلومات أو المستندات أو إدخال تعديلات عليها، تُخطر مقدّم الطلب بذلك خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

مادة (٥٥)**توافر الترتيبات والتجهيزات الفنية والتعليمية**

يجب أن يتوافر في المؤسسة الترتيبات والتجهيزات الفنية والتعليمية اللازمة لتحقيق أغراض إنشائها بكفاءة عالية ولضمان جودة الأداء التعليمي وكفالة سلامة طلابها والعاملين بها وبما يتناسب مع طاقتها الاستيعابية.

ويُصدر مجلس الأمناء قراراً بتحديد الترتيبات والتجهيزات الفنية والتعليمية الواجب توافرها بمراعاة طبيعة المؤسسة وطاقاتها الاستيعابية.

مادة (٥٦)**توفير التسهيلات لذوي الاحتياجات الخاصة**

- أ- يجب أن تتوافر في مباني ومنشآت ومرافق المؤسسة التسهيلات اللازمة لمساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة للوصول إلى المبنى أو الخروج منه وبما يكفل التيسير عليهم في استخدام مرافقه على قدم المساواة مع غيرهم.
- ب- لا يجوز للمؤسسة أن تزيل التسهيلات أو التركيبات أو المرافق اللازمة لمساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة أو تغيير الغرض منها أو التسبب في الحد من انتفاع ذوي الاحتياجات الخاصة بها أو التأخر في إصلاحها على نحو غير معقول.
- ج- يجوز لمجلس الأمناء أن يُصدر قراراً بتحديد التسهيلات الواجب توافرها عند تصميم أو تنفيذ المباني أو المشاريع والتركيبات أو المرافق التي يتعين توفيرها أو تثبيتها من قبل المؤسسة.

مادة (٥٧)**الإصلاحات الدورية والمستعجلة**

على المؤسسة إجراء الإصلاحات الدورية اللازمة للمباني والمنشآت والمرافق وهيكلها والتركيبات والتجهيزات فيها دون تأخير لتبقى في حالة صالحة، وذلك لاستيفاء المنفعة المقصودة منها وتحقيق أغراض المؤسسة. كما يجب عليها إجراء الإصلاحات المستعجلة فوراً لمباني ومنشآت ومرافق المؤسسة والتجهيزات والتركيبات فيها لكفالة سلامة الطلاب والعاملين بها واستمرار العملية التعليمية على أكمل وجه.

ولمجلس الأمناء أن يصدر قراراً بالتعليمات الواجب على المؤسسة مراعاتها في الإصلاحات الدورية أو المستعجلة، بما في ذلك اشتراط تقديم شهادة للأمانة العامة على إجراء الإصلاحات الدورية من مهندس استشاري أو جهة معنية.

مادة (٥٨)

المعايير والاشتراطات الخاصة

يجوز لمجلس الأمناء وضع معايير واشتراطات خاصة لمباني ومنشآت ومرافق المؤسسات بحسب ما تتطلبه طبيعة كل تخصص أو برنامج.

الفصل السابع

الرقابة والتفتيش

مادة (٥٩)

اختصاص الأمانة العامة وصلاحيات المفتشين

أ- تختص الأمانة العامة بالرقابة والتفتيش على المؤسسات للتحقق من تنفيذ أحكام القانون وهذه اللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.

ب- للمفتشين الذين يندبهم الأمين العام من بين موظفي الأمانة العامة أو من غيرهم للقيام بأعمال التفتيش، السلطات الآتية:

- ١- دخول المؤسسات وفروعها وغيرها من المحال ذات الصلة لمعاينتها وتفتيشها.
- ٢- طلب الاطلاع على الملفات والسجلات والدفاتر والمستندات والبيانات والمعلومات الموجودة بالمؤسسات والحصول على نسخ منها.
- ٣- سماع أقوال كل من يُشتبه أن له صلة بموضوع التحقيق من العاملين في المؤسسات.
- ج- يجب على رئيس المؤسسة ونوابه والمسؤولين في المؤسسة والعاملين بها، عدم إعاقة مفتشي الأمانة العامة في أداء مهامهم، وأن يزودهم بالملفات والسجلات والدفاتر والمستندات والبيانات والمعلومات اللازمة لأداء مهامهم، وذلك خلال مدة مناسبة يحددها.