حكومة دبي
GOVERNMENT OF DUBAI

اللجنة العليا للتشريعات
THE SUPREME LEGISLATION COMMITTEE

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السنة 60
العدد 798
5 نوفمبر 2026 م
25 جمادى الأولى 1448 هـ

الجريدة الرسمية لحكومة دبـــــي

السنـــــــــة 60
العـــــــــدد 798
5 نـوفـمبـــــر 2026 م
25 جمادى الأولى 1448 هـ

تصدر عن:
اللجنة العليا للتشريعات

+ 971 4 5556 200 | + 971 4 5556 299 | إ.ع.م. U.A.E. | دبي Dubai | 120777

slc.dubai.gov.ae | official.gazette@slc.dubai.gov.ae | @DubaiSLC

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410

المحتويات

تشريعات الجهات الحكومية

المجلس القضائي

- قرار المجلس القضائي رقم (9) لسنة 2026 بشأن إنهاء خدمة مفتش قضائي في جهاز التفتيش القضائي. 5

محاكم دبي

- قرار رقم (4) لسنة 2026 بشأن تنظيم عمل الخبراء المعاونين في محاكم دبي. 6

جهاز الرقابة المالية

- قرار رقم (176) لسنة 2026 بشأن تنظيم إجراءات تعيين وإعادة تعيين مدققي حسابات القوائم المالية للجهات الخاضعة. 11

هيئة الطرق والمواصلات

- قرار إداري رقم (720) لسنة 2026 بإلغاء صفة الضبطية القضائية عن أحد موظفي مؤسسة المواصلات العامة في هيئة الطرق والمواصلات. 19
- قرار إداري رقم (794) لسنة 2026 بإلغاء صفة الضبطية القضائية عن أحد موظفي مؤسسة المرور والطرق في هيئة الطرق والمواصلات. 21

هيئة المعرفة والتنمية البشرية

- قرار إداري رقم (61) لسنة 2026 بشأن شروط وضوابط وإجراءات إصدار التصريح لمراكز الطفولة المبكرة في إمارة دبي. 23

- قرار إداري رقم (67) لسنة 2026 بشأن الإعلانات التعليمية التسويقية للمصرح لهم بمزاولة النشاط المهني في إمارة دبي. 34

قرار المجلس القضائي رقم (9) لسنة 2026
بشأن
إنهاء خدمة مفتش قضائي في جهاز التفتيش القضائي

نحن مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم النائب الأول لحاكم دبي
رئيس المجلس القضائي

بعد الاطلاع على القانون رقم (13) لسنة 2016 بشأن السلطة القضائية في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (5) لسنة 2012 بتعيين مفتش قضائي،
وبناء على توصية المجلس القضائي لإمارة دبي،

قررنا ما يلي:

إنهاء الخدمة
المادة (1)

تُنهى بموجب هذا القرار خدمة الدكتور/ تاج السر محمد حامد فضل، مفتش قضائي أول، من جهاز التفتيش القضائي.

السريان والنشر
المادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ 1 يناير 2027، وينشر في الجريدة الرسمية.

مكتوم بن محمد بن راشد آل مكتوم
النائب الأول لحاكم دبي
رئيس المجلس القضائي

صدر في دبي بتاريخ 13 أكتوبر 2026م
المـــــوافق 2 جمادى الأولى 1448هـ

قرار رقم (4) لسنة 2026
بشأن
تنظيم عمل الخبراء المعاونين في محاكم دبي

رئيس المحاكم للشؤون الإدارية بالإنابة

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (21) لسنة 2022 في شأن تنظيم مهنة الخبرة أمام الجهات القضائية،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (42) لسنة 2022 بإصدار قانون الإجراءات المدنية وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (6) لسنة 2005 بشأن تنظيم محاكم دبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (13) لسنة 2016 بشأن السلطة القضائية في إمارة دبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (13) لسنة 2020 بشأن تنظيم أعمال الخبرة أمام الجهات القضائيّة في إمارة دبي،
وعلى القانون رقم (11) لسنة 2025 بإنشاء مركز دبي للخبرة القضائية،
وعلى المرسوم رقم (40) لسنة 2025 بشأن مهام واختصاصات رئيس محاكم دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2025 باعتماد الهيكل التنظيمي لمحاكم دبي،
وعلى القرار رقم (9) لسنة 2023 بشأن تخويل بعض صلاحيات رئيس الجهة القضائية المحلية لرئيس محاكم دبي والنائب العام لإمارة دبي،
وعلى القرار رقم (11) لسنة 2025 بشأن الاختصاصات القضائية والإدارية لرئيس محاكم دبي،
وعلى القرار رقم (9) لسنة 2026 بشأن ضوابط إحالة الدعاوى إلى الدوائر القضائية التي يعاونها خبير،

قررنا ما يلي:

التعريفات
المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المبيّنة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

المحاكم : محاكم دبي، وتشمل محكمة التمييز ومحكمة الاستئناف والمحاكم الابتدائية، وأي محكمة أخرى يتم إنشاؤها فيها.

الرئيس : رئيس المحاكم للشؤون الإدارية بالإنابة.

المدير التنفيذي : المدير التنفيذي لقطاع إدارة الدعاوى بالمحاكم.

الخبير المعاون : الخبير الذي يعاون القاضي المشرف أو الدوائر القضائية بإعداد أو مراجعة تقارير الخبرة الفنية خلال مرحلة تحضير الدعاوى المنصوص عليها في القرار رقم (9) لسنة 2026 المشار إليه أو النظر والفصل فيها.

المركز : مركز دبي للخبرة القضائية.

الدائرة القضائية : الدائرة القضائية التي تشكل في محكمة الاستئناف أو المحكمة المتخصصة وفقاً للقرار رقم (9) لسنة 2026 المشار إليه.

فئات الخبراء المعاونين
المادة (2)

يُصنف الخبراء المعاونون إلى الفئتين التاليتين:

1. **الفئة الأولى:** الخبراء المعينون على كادر الجهاز الإداري للمحاكم.
2. **الفئة الثانية:** الخبراء المقيدون في جدول الخبراء بالمركز.

تعيين الخبراء المعاونين
المادة (3)

يشترط فيمن يعيّن خبيراً معاوناً للدائرة القضائية، أن يكون مستوفياً للشروط والمتطلبات التالية:

1. شروط التعيين المقررة لشغل الوظيفة المخصصة في المحاكم لتقديم أعمال الخبرة، وذلك بالنسبة للخبير الذي ينتمي إلى الفئة الأولى.
2. شروط ومتطلبات القيد في جدول الخبراء بالمركز، بالنسبة للخبير الذي ينتمي إلى الفئة الثانية.
3. أي شروط أو متطلبات أخرى يقررها مدير المحاكم.

رواتب ومكافآت وأتعاب الخبراء المعاونين
المادة (4)

أ- تصرف للخبراء المعاونين الذين ينتمون إلى الفئة الأولى الرواتب والمكافآت والبدلات المالية

الشهرية المقررة وفقاً لأحكام التشريعات المنظمة لشؤون الموارد البشرية السارية على الجهاز الإداري في المحاكم.

ب- تُحدد أتعاب الخبراء المعاونين الذين ينتمون إلى الفئة الثانية وفقاً لأحكام القانون رقم (11) لسنة 2025 المشار إليه والقرارات الصادرة بموجبه.

مهام المدير التنفيذي
المادة (5)

يتولى المدير التنفيذي بعد التنسيق مع رؤساء المحاكم المختصة القيام بما يلي:

1. إعداد قوائم الخبراء المعاونين وتصنيفهم، بحسب التخصصات اللازمة للنظر والفصل في الدعاوى المنصوص عليها في القرار رقم (9) لسنة 2026 المشار إليه.
2. توزيع الخبراء المعاونين على القضاة المشرفين والدوائر القضائية بحسب تخصصاتهم ووفقاً لاحتياجات العمل.

مهام الخبير المعاون
المادة (6)

يتولى الخبير المعاون بناءً على تكليف من القاضي المشرف أو الدائرة القضائية، بحسب الأحوال، مباشرة المهام الفنية الداخلة في نطاق تخصصه، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. إبداء الإيضاحات اللازمة بشأن تقارير الخبرة التي أعدها أو راجعها.
2. مراجعة تقارير الخبرة المحالة إليه، وبيان ما قد يرد فيها من نقص أو خطأ فني.
3. إعداد تقارير الخبرة في المسائل الفنيّة المكلف بها.
4. استكمال أوجه النقص أو تدارك الأخطاء الفنية في تقارير الخبرة متى كُلِّفَ بذلك.
5. إبداء الرأي الفني في المسائل التي يُكلّف بها.
6. أي مهام أخرى يُكلِّفُه بها القاضي المشرف أو رئيس الدائرة القضائية، تكون لازمة للنظر والفصل في الدعوى.

التزامات الخبير المعاون
المادة (7)

يلتزم الخبير المعاون في أداء المهمة المكلف بها، بما يلي:

1. معاملة الخصوم على قدم المساواة وعدم التمييز بينهم.
2. مراعاة الحقوق والضمانات الإجرائية المقررة للخصوم بموجب التشريعات السارية.
3. عدم التواصل مع أي من الخصوم أو ممثليهم خارج نطاق المهمة المكلف بها، إلا في الأحوال ووفقاً للضوابط المقررة في التشريعات السارية.
4. عدم طلب أو قبول أي منفعة أو هدية أو ميزة، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، من أي من الخصوم أو ممثليهم.
5. أي التزامات أخرى يُكلِّفُه بها القاضي المشرف أو رئيس الدائرة القضائية، تكون لازمة للنظر والفصل في الدعوى.

المحظورات على الخبراء المعاونين
المادة (8)

يُحظر على الخبير المعاون ما يلي:

1. قبول المهمة أو الاستمرار في مباشرتها في أي من الحالات التالية:

أ- إذا كان زوجاً لأحد الخصوم أو قريباً أو صهراً له حتى الدرجة الرابعة، أو وكيلاً عنه في أعماله الخاصة، أو وصياً أو قيِّماً أو وليّاً عليه، أو ناظر وقف له، أو كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الدعوى، أو كانت بينه وبين أحد الخصوم خصومة قائمة، ما لم تكن هذه الخصومة قد أقيمت بعد تكليفه بالمهمة بقصد رده.

ب- إذا سبق له إبداء رأي أو تقديم مشورة أو القيام بأي عمل يتعلق بموضوع المهمة المكلف بها، وكان من شأن ذلك التأثير في حياده أو استقلاله.

ج- إذا توفرت أي ظروف أو أسباب أخرى من شأنها التأثير في حياده أو استقلاله أو إثارة الشك في نزاهته.

2. إفشاء البيانات الشخصية للخصوم أو ممثليهم وأي من الأطراف في الدعوى، أو أسرارهم التجارية أو أي معلومات أو بيانات سرية يطلع عليها أثناء أداء مهمته، أو استخدامها لغير الغرض المقرر له، وذلك في غير الأحوال المصرح بها قانوناً.
3. إبداء أي رأي أو القيام بأي عمل خارج حدود المهمة المكلف بها من القاضي المشرف أو رئيس الدائرة القضائية، بحسب الأحوال.

سريان التشريعات السارية

المادة (9)

فيما لم يرد بشأنه نص في هذا القرار، تُطبّق على الخبير المعاون أحكام التشريعات المنظمة لأعمال الخبرة، بالقدر الذي يتفق مع طبيعة مهامه وبما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار.

إصدار التعليمات التنفيذية

المادة (10)

يُصدر المدير التنفيذي التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

الإلغاءات

المادة (11)

يلغى أي نص في أي قرار آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (12)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسميّة، ويُعمل به من تاريخ نشره.

أ.د. سيف غانم السويدي
رئيس محاكم دبي للشؤون الإدارية بالإنابة

صدر في دبي بتاريخ 9 أكتوبر 2026م
المـــــوافق 28 ربيع الآخر 1448هـ

قرار رقم (176) لسنة 2026
بشأن
تنظيم إجراءات تعيين وإعادة تعيين
مدققي حسابات القوائم المالية للجهات الخاضعة

مدير عام جهاز الرقابة المالية

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (32) لسنة 2021 بشأن الشركات التجارية وتعديلاته،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (41) لسنة 2023 بشأن تنظيم مهنة المحاسبة والتدقيق،
وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (32) لسنة 2025 في شأن هيئة سوق المال،
وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي، ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما،
وعلى القانون رقم (4) لسنة 2018 بإنشاء جهاز الرقابة المالية وتعديلاته،
وعلى القرار الإداري رقم (143) لسنة 2022 بشأن تنظيم تعيين وإعادة تعيين وتقييم أداء مدققي الحسابات لدى الجهات الخاضعة،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المبيّنة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الإمارة : إمارة دبي.

الجهاز : جهاز الرقابة المالية.

المدير العام : مدير عام الجهاز.

الجهات الخاضعة : الجهات التي تخضع لرقابة الجهاز، وفقاً لأحكام القانون رقم (4) لسنة 2018 المشار إليه والقرارات الصادرة بموجبه.

مدقق الحسابات : الشخص الاعتباري المقيد في السجل والمصرح له من قبل الجهاز بتقديم خدمات

تدقيق القوائم المالية للجهات الخاضعة، وفقاً لأحكام هذا القرار.

المدقق المسؤول : الشخص الطبيعي المقيد في السجل والمصرح له من قبل الجهاز لتمثيل مدقق الحسابات والإشراف على أعمال تدقيق القوائم المالية للجهة الخاضعة، ويكون مسؤولاً عن اعتماد تقارير التدقيق وتوقيعها.

لجنة التدقيق : لجنة إشرافية تشكل لدى الجهة الخاضعة لمعاونة سلطتها العليا أو مجلس إدارتها أو مجلس أمنائها، بحسب الأحوال، في ممارسة مهامهم الإشرافية المتعلقة بسلامة وصحة التقارير المالية، وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، وضمان استقلالية وكفاءة أعمال التدقيق الداخلي والخارجي.

السجل : سجل مدققي الحسابات المعتمدين المنشأ لدى الجهاز وفقاً لأحكام هذا القرار، الذي تقيد فيه بيانات مدققي الحسابات والمدققين المسؤولين، المصرّح لهم بتقديم خدمات تدقيق القوائم المالية للجهات الخاضعة.

الدليل : دليل تعيين وتقييم مدققي الحسابات المعتمد بموجب هذا القرار.

نطاق التطبيق
المادة (2)

تُطبق أحكام هذا القرار على الجهات الخاضعة وجميع مدققي الحسابات والمدققين المسؤولين المعينين من قبلها للتدقيق على قوائمها المالية.

أهداف القرار
المادة (3)

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:

1. تعزيز الحوكمة والرقابة المالية لدى الجهات الخاضعة، بما يسهم في حماية المال العام والمحافظة عليه.
2. رفع كفاءة تدقيق القوائم المالية، وتعزيز استقلالية مدققي الحسابات، وتنمية الكفاءات الوطنية في مجال التدقيق.
3. تعزيز امتثال الجهات الخاضعة للتشريعات والمتطلبات التنظيمية ذات الصلة، وتمكين الجهاز من ممارسة اختصاصاته الرقابية وفقاً للقانون رقم (4) لسنة 2018 المشار إليه والتشريعات السارية في الإمارة.

سجل مدققي الحسابات المعتمدين
المادة (4)

ينشأ في الجهاز سجل خاص يسمى **"سجل مدققي الحسابات المعتمدين"**، تقيد فيه بيانات مدققي الحسابات والمدققين المسؤولين، على أن تحدد شروط وإجراءات قيد مدقق الحسابات والمدقق المسؤول في السجل وفقاً لدليل القيد في السجل المعتمد بموجب المادة (5) من هذا القرار.

اعتماد الأدلة
المادة (5)

أ- يعتمد بموجب هذا القرار كل من **"دليل تعيين وتقييم مدققي الحسابات"** و**"دليل القيد في السجل"**، بما يتضمناه من إجراءات ومعايير ومتطلبات، المنشوران على الموقع الإلكتروني للجهاز.

ب- يتولى الجهاز مراجعة الدليلين المشار إليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة، وتحديثهما بشكل دوري، ونشر أي تحديثات أو تعديلات تطرأ عليهما على الموقع الإلكتروني للجهاز.

معايير وإجراءات التعيين
المادة (6)

مع عدم الإخلال بأحكام التشريعات السارية، على الجهات الخاضعة مراعاة المعايير والإجراءات التالية عند تعيين مدقق الحسابات والمدقق المسؤول:

1. تتولى لجنة التدقيق الإشراف على عملية تقييم العروض، واعتماد نتيجة الترسية والموافقة على التعيين أو التوصية بهما، وفقاً للصلاحيات المعتمدة لديها.
2. في حال عدم تشكيل لجنة التدقيق لدى الجهة الخاضعة، يتولى مسؤول الجهة الخاضعة تشكيل لجنة داخلية لدراسة العروض وتقييمها، واعتماد نتيجة الترسية والموافقة على التعيين، ويجوز له تفويض من يراه مناسباً من الموظفين في تشكيل هذه اللجنة، شريطة ألا يتولى المفوّض إليه أي مهام أو مسؤوليات تتعلق بالعمليات المالية أو إعداد القوائم المالية في الجهة الخاضعة، أو الإشراف على أي منهما، على أن يتم تشكيل هذه اللجنة وفقاً للضوابط التي يعتمدها الجهاز في هذا الشأن.
3. يجب أن يكون أعضاء اللجنة المشكلة وفقاً للبندين (1) و(2) من هذه المادة مستقلين عن العمليات المالية وعن إعداد القوائم المالية في الجهة الخاضعة، وأن تتوفر لديهم المعرفة

والكفاءة الفنية اللازمة لأداء مهامهم، وفقاً للمتطلبات الواردة في الدليل.

4. طرح المناقصة وتلقي العروض من مدققي الحسابات المقيدين في السجل، وفقاً لقواعد وإجراءات الشراء المعمول بها لدى الجهة الخاضعة وبما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار.
5. اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان توسيع نطاق المشاركة وتحقيق المنافسة والشفافية في عملية طرح المناقصة والاختيار.
6. تقييم العروض وفقاً للمعايير والمتطلبات المحددة في الدليل.
7. عدم فتح العرض المالي المقدم من مدقق الحسابات أو النظر فيه، ما لم يستوفِ العرض الحد الأدنى للتقييم الفني المحدد في الدليل.
8. إبرام عقد التدقيق مع مدقق الحسابات لمدة سنة مالية واحدة تكون قابلة للتجديد، على أن يحدد فيه المدقق المسؤول، وأن يُراعى في ذلك متطلبات وأحكام إعادة تعيين مدقق الحسابات والمدقق المسؤول المنصوص عليها في المادة (7) من هذا القرار.

إعادة التعيين
المادة (7)

أ- يجوز للجهة الخاضعة إعادة تعيين مدقق الحسابات لديها سنوياً، من خلال تجديد العقد المبرم معه سنة فسنة، بناءً على نتائج تقييم أدائه السنوي، ومدى التزامه بنطاق العمل، ومستوى جودة أعمال التدقيق ومخرجاتها، وبحد أقصى (6) ست سنوات مالية، ويجب عليها بعد استكمال هذه المدة تعيين مدقق حسابات آخر.

ب- يجب على مدقق الحسابات تغيير المدقق المسؤول عن تدقيق القوائم المالية للجهة الخاضعة بعد استكماله (3) ثلاث سنوات مالية من تاريخ تكليفه بتدقيقها، وتحتسب ضمن هذه المدة سنوات تكليفه لدى الجهة الخاضعة ذاتها، سواءً خلال فترة عمله لدى مدقق الحسابات ذاته أو لدى أي مدقق حسابات آخر.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، يجوز للجهة الخاضعة إعادة تعيين ذات مدقق الحسابات أو إعادة تكليف ذات المدقق المسؤول، بعد انقضاء سنتين ماليتين متتاليتين، تبدأ من تاريخ انتهاء آخر سنة تولى خلالها مدقق الحسابات أو المدقق المسؤول تدقيق القوائم المالية للجهة الخاضعة.

د- إذا انقطع مدقق الحسابات أو المدقق المسؤول عن تدقيق القوائم المالية للجهة الخاضعة قبل استكمال الحد الأقصى للمدة المقررة لكل منهما في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، ثم أعيد

تعيينه أو تكليفه لدى الجهة الخاضعة ذاتها، فتحتسب مدة التعيين أو التكليف السابقة ضمن الحد الأقصى المقرر في تلك الفقرتين، والبالغة (6) ست سنوات بالنسبة لمدقق الحسابات و(3) ثلاث سنوات بالنسبة للمدقق المسؤول.

تقييم الأداء
المادة (8)

تتولى لجنة التدقيق، أو اللجنة الداخلية المشكلة وفقاً للبند (2) من المادة (6) من هذا القرار، تقييم أداء مدقق الحسابات والمدقق المسؤول فور الانتهاء من أعمال التدقيق السنوي، وفقاً للمتطلبات والآليات المحددة في الدليل، وعلى الجهة الخاضعة موافاة الجهاز بنسخة من نتائج التقييم النهائي، خلال المدة والآلية التي يحددها الجهاز في هذا الشأن.

التزامات الجهة الخاضعة
المادة (9)

على الجهة الخاضعة الالتزام بما يلي:

1. اتخاذ التدابير اللازمة لضمان استقلالية مدقق الحسابات والمدقق المسؤول، وعدم التأثير في أعمالهما، والنتائج التي يتوصلان إليها.
2. وضع وتطبيق السياسات والإجراءات والضوابط الرقابية اللازمة لضمان دقة وموثوقية التقارير والقوائم المالية.
3. تزويد الجهاز خلال المدة التي يحددها بأي تقارير أو بيانات أو معلومات يطلبها، وتضمين العقود المبرمة مع مدققي الحسابات ما يسمح بتمكين الجهاز من الوصول غير المشروط إلى أوراق عمل التدقيق.
4. عدم التعاقد أو تعيين مدقق حسابات أو إسناد أعمال تدقيق القوائم المالية لمدقق مسؤول، غير مقيدين في السجل.

التزامات مدقق الحسابات والمدقق المسؤول
المادة (10)

على مدقق الحسابات والمدقق المسؤول الالتزام بما يلي:

1. التقيّد بالتشريعات السارية في الإمارة، والأدلة والقرارات والتعاميم الصادرة عن الجهاز المتعلقة بأعمال تدقيق القوائم المالية للجهة الخاضعة.

2. أن يكون قيده في السجل سارياً طوال مدة تعيينه لدى الجهة الخاضعة.
3. تنفيذ أعمال تدقيق القوائم المالية للجهة الخاضعة وفقاً للمعايير والمنهجيات والأدلة والنماذج المعتمدة لدى الجهاز.
4. إصدار خطاب رسمي إلى مسؤول الجهة الخاضعة، مع تزويد الجهاز بنسخة منه، عند الانتهاء من أعمال تدقيق القوائم المالية، يتضمن الملاحظات التي تم رصدها خلال تنفيذ أعمال التدقيق، وفي حال عدم وجود ملاحظات، يجب أن يتضمن الخطاب ما يفيد ذلك.
5. إبلاغ الجهاز بأي مخالفات مالية يتم رصدها، أو حالات عدم امتثال الجهة الخاضعة للتشريعات السارية في الإمارة.
6. الامتناع عن تقديم أي خدمات مهنيّة للجهة الخاضعة من شأنها أن تؤدي إلى تعارض في المصالح أو الإخلال بمتطلبات الاستقلالية.

إجراءات الرقابة على أعمال مدقق الحسابات والمدقق المسؤول
المادة (11)

تتبع الإجراءات التالية للرقابة على أعمال مدقق الحسابات والمدقق المسؤول:

1. يقوم الجهاز وفقاً لخطة الرقابة المعتمدة لديه بفحص ومراجعة أعمال مدقق الحسابات والمدقق المسؤول وأوراق عمل تدقيق القوائم المالية للجهات الخاضعة، للتحقق من جودة أعمال التدقيق، ومدى الالتزام بأحكام هذا القرار.
2. يُعد الجهاز مسودة تقرير يتضمن ملاحظاته وتوصياته إن وجدت، وتزويد الجهة الخاضعة ومدقق الحسابات، بحسب الأحوال، لتقديم ردودهما وخطط العمل المقترحة لمعالجة الملاحظات وتنفيذ التوصيات، متضمنة المدد الزمنية اللازمة للمعالجة أو التنفيذ.
3. يصدر الجهاز التقرير النهائي للفحص والمراجعة بعد استلام ودراسة ردود وخطط العمل المقترحة المشار إليها في البند (2) من هذه المادة، وعرضه على المدير العام للتوجيه بما يراه مناسباً بشأنه، على أن يتولى الجهاز متابعة تنفيذ خطط العمل المقترحة والتحقق من مدى الالتزام بها.

التدابير الإدارية
المادة (12)

أ- تشكل في الجهاز لجنة للنظر والبت في الأفعال التي يرتكبها مدقق الحسابات أو المدقق

المسؤول بالمخالفة لأحكام هذا القرار، ولهذه اللجنة اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير الإدارية التالية بحق المخالف:

1. توجيه لفت نظر إلى مدقق الحسابات أو المدقق المسؤول أو كليهما.
2. إيقاف قيد مدقق الحسابات أو المدقق المسؤول في السجل لمدة لا تجاوز سنة واحدة.
3. شطب قيد مدقق الحسابات أو المدقق المسؤول من السجل.

ب- يجوز لمدقق الحسابات أو المدقق المسؤول في حال تم شطب قيده من السجل وفقاً للبند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة، التقدم إلى الجهاز بطلب إعادة قيده بعد تصويب المخالفة وإزالة أسبابها، وفقاً للشروط والإجراءات المحددة في دليل القيد في السجل المعتمد بموجب المادة (5) من هذا القرار.

التظلم

المادة (13)

لمدقق الحسابات أو المدقق المسؤول التظلم خطياً لدى المدير العام من التدابير المتخذة بحقه بموجب المادة (12) من هذا القرار، خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالتدبير المتظلم منه، ويتم البت في هذا التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويكون القرار الصادر في هذا التظلم نهائياً، على ألا يخل ذلك بحق المُتظلم في اللجوء إلى القضاء للطعن على التدبير المتظلم منه.

توفيق الأوضاع

المادة (14)

على الجهات الخاضعة توفيق أوضاعها بما يتفق مع أحكام هذا القرار، عند أول تجديد للعقود المبرمة مع مدققي الحسابات بعد تاريخ العمل به، ويجوز للمدير العام في الأحوال التي تستدعي ذلك، تمديد مهلة توفيق الأوضاع للمُدة التي يراها مناسبة.

الحلول والإلغاءات

المادة (15)

يحل هذا القرار محل القرار الإداري رقم (143) لسنة 2022 المُشار إليه، كما يلغى أي نص في أي قرار إداري آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (16)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

عبدالرحمن الحارب

المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 14 أكتوبر 2026م

المـــــوافق 3 جمادى الأولى 1448هـ

قرار إداري رقم (720) لسنة 2026
بإلغاء
صفة الضبطية القضائية عن أحد موظفي مؤسسة المواصلات العامة في هيئة الطرق والمواصلات

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

بعد الاطلاع على القانون رقم (17) لسنة 2005 بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (19) لسنة 2024 بشأن تنظيم صفة الضبطية القضائية في إمارة دبي ولائحته التنفيذية،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (65) لسنة 2024 باعتماد الهيكل التنظيمي لهيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته،
وعلى القرار الإداري رقم (438) لسنة 2026 بشأن منح أحد موظفي مؤسسة المواصلات العامة في هيئة الطرق والمواصلات صفة الضبطية القضائية،
وعلى القرار الإداري رقم (639) لسنة 2026 بشأن منح بعض موظفي مؤسسة المواصلات العامة في هيئة الطرق والمواصلات صفة الضبطية القضائية،

قررنا ما يلي:

إلغاء صفة الضبطية القضائية

المادة (1)

أ- تُلغى صفة الضبطية القضائية التي تم منحها بموجب القرارت الإدارية المشار إليها عن الموظف/ أحمد سالم خليفة سيف الكعبي.

ب- على الموظف المذكور في الفقرة (أ) من هذه المادة الالتزام بما يلي:

1. عدم ممارسة أي من الصلاحيات المقررة لمأموري الضبط القضائي بموجب التشريعات السارية.
2. تسليم البطاقة التعريفية التي صرفت له باعتباره من مأموري الضبط القضائي.

3. تسليم جميع محاضر الضبط التي بحوزته، وكافة الوثائق والمستندات والأدوات والمعدات التي تم منحه إياها لتمكينه من ضبط الأفعال المخالفة للتشريعات السارية.

السريان والنشر

المادة (2)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مطر الطاير

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

صدر في دبي بتاريخ 15 سبتمبر 2026م

المـــــــــوافق 4 ربيع الآخر 1448هـ

قرار إداري رقم (794) لسنة 2026
بإلغاء
صفة الضبطية القضائية عن أحد موظفي مؤسسة المرور والطرق في هيئة الطرق والمواصلات

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

بعد الاطلاع على القانون رقم (17) لسنة 2005 بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (19) لسنة 2024 بشأن تنظيم صفة الضبطية القضائية في إمارة دبي ولائحته التنفيذية،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (65) لسنة 2024 باعتماد الهيكل التنظيمي لهيئة الطرق والمواصلات وتعديلاته،
وعلى القرار الإداري رقم (598) لسنة 2016 بشأن منح بعض موظفي مؤسسة المرور والطرق صفة مأموري الضبط القضائي،

قررنا ما يلي:

إلغاء صفة الضبطية القضائية

المادة (1)

أ- تُلغى صفة الضبطية القضائية التي تم منحها بموجب القرار الإداري المشار إليه عن الموظف عبد الله أحمد شا زارعي.

ب- على الموظف المذكور في الفقرة (أ) من هذه المادة الالتزام بما يلي:

1. عدم ممارسة أي من الصلاحيات المقررة لمأموري الضبط القضائي بموجب التشريعات السارية.
2. تسليم البطاقة التعريفية التي صرفت له باعتباره من مأموري الضبط القضائي.
3. تسليم جميع محاضر الضبط التي بحوزته، وكافة الوثائق والمستندات والأدوات والمعدات التي تم منحه إياها لتمكينه من ضبط الأفعال المخالفة للتشريعات السارية.

السريان والنشر

المادة (2)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

مطر الطاير

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

صدر في دبي بتاريخ 5 أكتوبر 2026م

المـــــوافق 24 ربيع الآخر 1448هـ

قرار إداري رقم (61) لسنة 2026
بشأن
شروط وضوابط وإجراءات إصدار التصريح لمراكز الطفولة المبكرة في إمارة دبي

مدير عام هيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 2021 بشأن هيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (35) لسنة 2020 بشأن تنظيم مراكز الطُّفولة المُبكِّرة في إمارة دبي وتعديلاته، ويشار إليه فيما بعد بـ **"قرار المجلس التنفيذي"**،
وعلى القرار الإداري رقم (31) لسنة 2026 بشأن شروط وضوابط المناهج التعليمية بمراكز الطفولة المبكرة في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القرار ذات المعاني المحددة لها في قرار المجلس التنفيذي، ويقصد بعبارة **"الخطة الأكاديمية"** أينما وردت في هذا القرار: **"خطة الرعاية والتعليم التي يعدها المركز وفقاً للضوابط المنصوص عليها في المادة (2) من هذا القرار، والتي تحدّد الإطار العام للمسار التعليمي للأطفال في مرحلة الطفولة المبكرة، بما يشمل الأهداف التعليمية والمقررات الدراسية والخطط الزمنية لتنفيذ المنهاج التعليمي وآليات التدريس والتقييم"**.

ضوابط الخطة الأكاديمية

المادة (2)

تراعى في الخطة الأكاديمية التي يعدها المركز عند تقديم طلب الموافقة المبدئية، الضوابط التالية:

1. أن تتضمن جميع البيانات المحددة في الجدول الملحق بهذا القرار.

2. أن تُراعي قدرات الأطفال ومستوياتهم الدراسية، بما يضمن تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة.
3. أن تكون مخصصة للمركز المزمع إنشاؤه، ومصممة بما يتوافق مع رؤيته التعليمية وأهدافه، وألا تكون منسوخة أو منقولة أو مقتبسة، كلياً أو جزئياً، من خطط أكاديمية أخرى.
4. أن تتوافق مع الرؤية والخطة التعليمية المعتمدة في الإمارة، وتلبي الاحتياجات التعليمية للموقع المقترح لإنشاء المركز.

المستندات والوثائق المتعلقة بإصدار الموافقة المبدئية
المادة (3)

مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في قرار المجلس التنفيذي، يشترط لتقديم طلب إصدار الموافقة المبدئية، توفير المستندات والوثائق التالية:

1. نسخة عن الموافقة المبدئية لتأسيس المركز الصادرة عن سلطة الترخيص المختصة.
2. نسخة عن شهادة حجز اسم المركز صادرة عن سلطة الترخيص المختصة.
3. ملخص يتضمن بيان ملكيّة المركز وهيكله الإداري المقترح، ونظام الحوكمة المطبق وآليات اتخاذ القرار فيه.
4. أي مستندات أو وثائق أو بيانات أخرى تطلبها الهيئة، تكون لازمة للبت في طلب إصدار الموافقة المبدئية.

إجراءات إصدار الموافقة المبدئية
المادة (4)

تُتّبع الإجراءات التالية لغايات إصدار الموافقة المبدئية:

1. يقدم الطلب إلى الهيئة من خلال القنوات الرسمية المعتمدة لديها، مرفقاً به الوثائق والمستندات المحددة في المادة (3) من هذا القرار والخطة الأكاديمية المطلوبة، قبل بدء تشغيل المركز.
2. تقوم الهيئة بدراسة الطلب والتحقق من استيفائه لجميع الشروط والمتطلبات، ودعوة مقدم الطلب إلى اجتماع لعرض الخطة الأكاديمية ومناقشتها، بهدف تقييمها وتحديد نقاط ضعفها وفرص التحسين والتطوير.
3. إذا تبيّن للهيئة أن الخطة الأكاديمية بحاجة إلى إجراء تعديلات عليها، فعلى مقدم الطلب تقديم التعديلات المطلوبة خلال (20) عشرين يوم عمل من تاريخ إخطاره بالتعديلات المطلوبة،

ويجوز تعديل الخطة الأكاديمية وإعادة تقديمها بحد أقصى (3) ثلاث مرات، ولا يجوز بعدها تقديم أي تعديلات إضافية.

4. للهيئة مراجعة كل تعديل يقدم على الخطة الأكاديمية وفقاً للبند (3) من هذه المادة خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ استلام التعديل، ويُلغى طلب الحصول على الموافقة المبدئية تلقائياً في أي من الحالات التالية:
   أ- عدم الموافقة على التعديلات المقدمة على الخطة الأكاديمية في المرة الثالثة.
   ب- تجاوز المدة المحددة لتقديم التعديلات المسموح بها على الخطة الأكاديمية.
   ج- استنفاد عدد مرات التعديلات المسموح بها دون اعتماد الخطة الأكاديمية.
5. في حال الإلغاء التلقائي لطلب الحصول على الموافقة المبدئية على النحو المشار إليه في البند (4) من هذه المادة، فإنه لا يجوز لمقدم الطلب إعادة تقديم طلب الحصول على الموافقة المبدئية إلا بعد مضي (3) ثلاثة أشهر من تاريخ الإلغاء التلقائي للطلب.
6. تصدر الهيئة قرارها بالموافقة على طلب الموافقة المبدئية خلال (4) أربعة أيام عمل من تاريخ إخطار مقدمه باكتمال متطلبات إصدارها، ويعتبر الطلب مرفوضاً إذا لم تصدر الهيئة قرارها بذلك خلال هذه المدة.

شروط الموافقة على تمديد مدة صلاحية الموافقة المبدئية
المادة (5)

يشترط للموافقة على طلب تمديد مدة صلاحية الموافقة المبدئية ما يلي:

1. أن تكون جميع الموافقات والتصاريح الصادرة عن سلطات الترخيص والجهات الحكومية المعنية سارية المفعول.
2. تقديم خطة تفصيلية تبيّن جاهزية مقر المركز أو المبنى المخصص للمركز، على أن تتضمن هذه الخطة مراحل تنفيذ مشروع تجهيز المقر أو المبنى، وجدولاً زمنياً لاستكمال أعمال التجهيز والتهيئة، وخطة توفير الكوادر التعليمية اللازمة لبدء النشاط في المواعيد المحددة.

إجراءات الموافقة على تمديد مدة صلاحية الموافقة المبدئية
المادة (6)

تتبع الإجراءات التالية للموافقة على طلب تمديد مدة صلاحية الموافقة المبدئية:

1. يقدم الطلب من خلال القنوات الرسمية المعتمدة لدى الهيئة، مرفقاً به ذات الوثائق والمستندات

المطلوبة لإصدار الموافقة المبدئية لأول مرة، المحددة في المادة (3) من هذا القرار، قبل (30) ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء صلاحيّة المُوافقة المبدئيّة.

2. تقوم الهيئة بدراسة الطلب والتحقق من استيفائه لجميع الشروط والوثائق والمستندات المطلوبة، ويجوز لها طلب أي مستندات أو بيانات أو معلومات إضافية أخرى تراها ضرورية.
3. تصدر الهيئة قرارها بشأن الطلب، سواءً بالموافقة أو الرفض، خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب إليها.
4. في حال رفض الطلب، تعتبر الموافقة المبدئية كأن لم تكن، ولا يجوز لمقدم الطلب إعادة تقديم طلب الحصول على الموافقة المبدئية مرة أخرى إلا بعد مضي (3) ثلاثة أشهر من تاريخ رفض الطلب.

شروط إصدار التصريح
المادة (7)

بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في قرار المجلس التنفيذي، يشترط لإصدار التصريح ما يلي:

1. أن تكون جميع الموافقات والتصاريح الصادرة عن سلطات الترخيص والجهات الحكومية المعنية سارية المفعول.
2. اكتمال جاهزية مقر أو مبنى المركز، وحصوله على جميع الموافقات والتصاريح والتراخيص اللازمة من الجهات الحكومية المعنية قبل بدء مزاولة النشاط بمدة لا تقل عن شهر.
3. تجهيز مقر المركز بالأثاث والأدوات والأجهزة والوسائل التعليمية اللازمة لمزاولة النشاط، بما في ذلك تجهيز الصفوف الدراسية والمرافق الأساسية والمستلزمات المخصصة للأطفال من ذوي الإعاقة، قبل بدء السنة الدراسية بمدة لا تقل عن أسبوعين.
4. تقديم سند ملكيّة الأرض أو المبنى المخصص لمزاولة النشاط، أو عقد إيجار ساري المفعول.

إجراءات إصدار التصريح
المادة (8)

تُتّبع الإجراءات التالية لإصدار التصريح:

1. يُقدَّم طلب الحصول على التصريح من خلال القنوات الرسمية والنماذج المعتمدة لدى الهيئة، مرفقاً به ما يلي:
   أ- نسخة عن الرخصة صادرة عن سلطة الترخيص.

ب- نسخة عن الموافقة الصادرة عن الجهات الحكومية المختصة بشأن جاهزية المبنى.

ج- أي مستندات أو وثائق أو بيانات أخرى تراها الهيئة ضرورية للبت في طلب الحصول على التصريح.

2. تتولى الهيئة دراسة الطلب والتحقق من استيفائه لجميع الشروط والوثائق والمستندات المطلوبة.

3. تقوم الهيئة بإجراء زيارة ميدانية لمقر المركز للتحقق من استيفائه للمتطلبات الفنية والإدارية والتشغيلية اللازمة.

4. تصدر الهيئة قرارها بشأن طلب الحصول على التصريح، سواءً بالموافقة أو الرفض، خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ استكمال المتطلبات اللازمة والانتهاء من الزيارة الميدانية لمقر المركز.

5. تقوم الهيئة في حال رفض طلب إصدار التصريح، بإخطار طالب التصريح بقرار الرفض وأسبابه، ويجوز لمن رُفِضَ طلبه التقدم للهيئة مرة أخرى بطلب جديد.

6. في حال الموافقة على الطلب، يُكلّف مقدمه بسداد الرسوم المقررة لإصدار التصريح، إن وجدت، ثم تقوم الهيئة بإصدار التصريح.

شروط وإجراءات تجديد التصريح
المادة (9)

أ- يشترط للموافقة على تجديد التصريح، ما يلي:

1. أن يستوفي طلب التجديد الشروط المقررة لإصدار التصريح لأول مرة.
2. سداد جميع المتأخرات والرسوم والغرامات المالية المفروضة على المركز، إن وجدت.

ب- تتبع الإجراءات التالية للموافقة على طلب تجديد التصريح:

1. يقدم الطلب من خلال القنوات الرسمية المعتمدة لدى الهيئة، قبل (30) ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء التصريح.
2. تقوم الهيئة بدراسة الطلب والتحقق من استيفائه لجميع الاشتراطات والمتطلبات المطلوبة.
3. تصدر الهيئة قرارها بالموافقة على طلب تجديد التصريح خلال (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ إخطار مقدمه باكتمال استيفاء الطلب لمتطلبات تجديد التصريح.
4. في حال رفض طلب تجديد التصريح، تقوم الهيئة بإخطار مقدم الطلب بقرار الرفض

وأسبابه.

5. في حال الموافقة على طلب تجديد التصريح، يكلّف مقدمه بسداد الرسوم المقررة لتجديد التصريح، إن وجدت، ثم تقوم الهيئة بتجديد التصريح.

تعديل بيانات التصريح
المادة (10)

أ- يشترط للموافقة على طلب تعديل بيانات التصريح أن تكون جميع الموافقات والتصاريح الصادرة عن سلطات الترخيص والجهات الحكومية المعنية سارية المفعول.

ب- تتبع الإجراءات التالية للموافقة على طلب تعديل بيانات التصريح:

1. يقدم الطلب من خلال القنوات الرسمية المعتمدة لدى الهيئة.
2. تتولى الهيئة دراسة الطلب، والتحقق من استيفائه للاشتراطات والمتطلبات المطلوبة، ويجوز لها طلب أي مستندات أو بيانات أو معلومات إضافية تراها ضرورية للبت في طلب تعديل بيانات التصريح.
3. تصدر الهيئة قرارها، سواءً بالموافقة أو الرفض، خلال (20) عشرين يوم عمل من تاريخ إخطار مقدمه باستكمال جميع المتطلبات، وفي حال رفض الطلب تقوم الهيئة بإخطار مقدم الطلب بقرار الرفض وأسبابه.
4. في حال الموافقة على الطلب، يُكلّف مقدمه بسداد الرسوم المقررة في هذا الشأن، إن وجدت، ثم تقوم الهيئة بتحديث بيانات التصريح في الأنظمة المعتمدة لديها.

شروط وإجراءات التنازل عن التصريح
المادة (11)

أ- يشترط للموافقة على التنازل عن التصريح ما يلي:

1. أن يقدم مالك التصريح للهيئة طلباً بالموافقة على التنازل عن التصريح، على أن يكون الطلب مكتوباً وموقعاً من مالك التصريح ومن الطرف المتنازل إليه.
2. إثبات استيفاء المتنازل إليه لجميع الشروط والضوابط المعتمدة لمزاولة النشاط والحصول على التصريح.
3. تقديم ما يثبت الصفة القانونية لكل من المتنازل والمتنازل إليه.
4. الحصول على الموافقة المبدئية من سلطة الترخيص المختصة.

5. تقديم الخطة التشغيلية للمركز، تتضمن آلية إدارة وتشغيل المركز، ووضعه المالي، ووضع الكوادر التعليمية وشؤون الطلبة وأوجه التطوير المقترحة.
6. تقديم إقرار من المتنازل إليه بالالتزام بالتشريعات واللوائح والتعليمات المعمول بها لدى الهيئة، والضوابط المقررة لمزاولة النشاط، والاستمرار في تشغيل المركز وفقاً للاعتمادات والموافقات الصادرة عن الهيئة.
7. سداد الرسوم المقررة في هذ الشأن، وجميع المتأخرات المالية والغرامات المفروضة على المركز، إن وجدت.

ب- تتبع الإجراءات التالية لإصدار الموافقة على التنازل عن التصريح:

1. يقدم الطلب من خلال القنوات الرسمية المعتمدة لدى الهيئة.
2. تقوم الهيئة بدراسة الطلب والتأكد من استيفائه لجميع الشروط والمتطلبات والمستندات والوثائق المطلوبة، ويكون للهيئة في سبيل ذلك إجراء الزيارات الميدانية وطلب أي مستندات أخرى تراها ضرورية.
3. تصدر الهيئة قرارها، سواءً بالموافقة أو الرفض، خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ إخطار مقدمه باكتمال استيفاء الطلب لمتطلبات إصدار الموافقة على التنازل عن التصريح.
4. في حال الموافقة على الطلب، تقوم الهيئة بإصدار تصريح جديد للمتنازل إليه، على أن تقوم الهيئة بإخطار سلطة الترخيص بهذا التنازل.
5. في حال رفض الطلب، تقوم الهيئة بإخطار مقدمه بقرار الرفض وأسبابه، ويجوز له تقديم طلب جديد للتنازل بعد معالجة أسباب الرفض واستيفاء الشروط والمتطلبات المقررة، وبعد سداد الرسم المقرر للموافقة على التنازل، إن وجد.

إصدار التعليمات التنفيذية

المادة (12)

يصدر المدير التنفيذي لقطاع التطوير والتنمية البشرية في الهيئة التعليمات اللازمة تنفيذ أحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (13)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

عائشة عبدالله ميران

المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 5 أكتوبر 2026م

المـــــوافق 24 ربيع الآخر 1448هـ

بيانات الخطة الأكاديمية

تفاصيل ومتطلبات	البيانات التي يجب أن تتضمنها الخطة الأكاديمية:
الخطة الأكاديمية:	1. اسم مقدم الطلب، الملفات التعريفية وتفاصيل الاتصال المعتمدة. 2. اسم المركز، مع توضيح ما إذا كان المركز جديداً أو فرعاً لمركز قائم. 3. تفاصيل المبنى والموقع المقترح للمركز، مع تقديم المستندات المؤيدة لاعتماد الموقع من الجهة الحكومية المعنية في الإمارة، وبما يؤكد تخصيصه رسمياً لأغراض التعليم. 4. تحديد موعد بدء السنة الدراسية المقترحة لافتتاح المركز، مبيناً فيه السنة والشهر. 5. المنهاج الدراسي المقترح، مع ذكر جهة الاعتماد الأكاديمي المعنية (إن وجدت) للمراحل التعليمية والفئات العمرية المستهدفة. 6. تحديد ساعات العمل اليومية. 7. اللغة/ اللغات المقترحة للتدريس. 8. السياسات التالية: - قبول الأطفال وشروط التسجيل والانتقال. - إجراءات وترتيبات وصول الأطفال إلى المركز ومغادرتهم. - جودة الحياة، والصحة والسلامة وحماية الطفل. - أنشطة وخدمات الرعاية والتعليم الدامجين. - الرعاية العاطفية والشخصية. - التدريس والتعلم والتقييم ومتابعة التقدم النمائي. - المنهاج/ والبرامج التعليمية. - قبول الأطفال الإماراتيين وتقديم الخدمات لهم. - السلوك الإيجابي. - تقنية المعلومات. - الشراكة مع أولياء الأمور. - التوظيف والتطوير المهني. - الموارد البشرية للموظفين. - سياسة اللغة العربية.

- سياسة التربية الإسلامية.

9. تفاصيل إدارة المركز، وتشمل الهيكل التنظيمي للإدارة العليا، وآليات الحوكمة والإشراف الإداري، وتوزيع المسؤوليات والاختصاصات.

تفاصيل الخطة الأكاديمية وتشمل:

1. مواءمة الخطة مع أولويات هيئة المعرفة والتنمية البشرية، وعلى سبيل المثال لا الحصر تشمل، القيادة، والابتكار، وتعزيز اللغة العربية، والفلسفة، والمناهج التعليمية بمراكز الطفولة المبكرة ، والتقييم، والحوكمة، والموارد، والأجندة الوطنية لدولة الإمارات، حماية الطفل وضمان الدمج الشامل للأطفال.
2. بيان الرؤية، والرسالة، والأهداف التعليمية للمركز، بما يعكس فلسفتها في ضمان الجودة التعليمية وتحقيق مخرجات تعلم متميزة.
3. خطة مالية لمدة خمس (5) سنوات توضح استدامة المركز وقدرته على ضمان الملاءة المالية، وتشمل الخطة المالية على سبيل المثال: الإيرادات المتوقعة، النفقات التشغيلية، احتياطات الطوارئ، وإستراتيجية التمويل لضمان استمرارية النشاط التعليمي وفق المعايير المعتمدة من الهيئة.
4. تفاصيل المنهاج التعليمي وتشمل البيان التمهيدي للمنهاج، ومتطلبات جهات الاعتماد ومتطلبات وزارة التربية والتعليم، بما في ذلك إلزامية تدريس اللغة العربية، وأي مواد إضافية إلزامية تعتمدها الوزارة، والهيئة بالإضافة إلى الأنشطة اللامنهجية، وخطط الدعم الأكاديمي، وموارد التعلم، وبرامج رفاهية الأطفال.
5. إستراتيجيات التدريس والتعلّم، وآليات تلبية احتياجات الأطفال الفردية، وخطط التقييم، وسياسات التواصل مع أولياء الأمور والتشاور معهم.
6. السياسات السلوكية والانضباطية، بما في ذلك السلوك، والحضور والغياب، وحماية الطفل، وضمان بيئة تعليمية آمنة.
7. خدمات الأطفال، وتشمل الإرشاد النفسي، والتوجيه المهني، وسلامة الأطفال، والصحة المدرسية، وخدمات الطعام، وغيرها من الخدمات الداعمة.
8. الموارد البشرية والمالية وضمان الجودة الداخلية، بما في ذلك تأهيل الكوادر،

	وخطط التطوير المهني، والسياسات المالية، وآليات المتابعة والتقييم الذاتي. 9. رسوم الرعاية والتعليم ورسوم الخدمات المصاحبة، محددةً الرسوم الإلزامية والاختيارية، والأنشطة والخدمات الإضافية، وآلية اعتمادها من الهيئة.



قرار إداري رقم (67) لسنة 2026
بشأن
الإعلانات التعليمية التسويقية للمُصرّح لهم بمزاولة النشاط المهني في إمارة دبي

مدير عام هيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي

بعد الاطلاع على المرسوم بقانون اتحادي رقم (55) لسنة 2023 في شأن تنظيم الإعلام ولائحته التنفيذية،
وعلى القانون رقم (2) لسنة 2021 بشأن هيئة المعرفة والتنمية البشرية في دبي،
وعلى القانون رقم (5) لسنة 2022 بإنشاء مجلس دبي للإعلام وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (6) لسنة 2020 بشأن تنظيم الإعلانات في إمارة دبي،
وعلى المرسوم رقم (66) لسنة 2024 بشأن تحديد السلطة المختصة في إمارة دبي لأغراض تطبيق المرسوم بقانون اتحادي رقم (55) لسنة 2023 في شأن تنظيم الإعلام،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (30) لسنة 2021 بشأن تنظيم التعليم المِهَني في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات
المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القرار، ذات المعاني المحددة لها في قرار المجلس التنفيذي رقم (30) لسنة 2021 المشار إليه، ويقصد بعبارة **"الإعلانات التعليمية التسويقية"** أينما وردت في هذا القرار: **"المحتوى الإعلاني المقروء أو المسموع أو المرئي أو الرقمي، الذي يُقدَّم بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بغرض الترويج أو التسويق للتعليم المهني والمؤهلات المهنية، من خلال أي وسيلة إعلانية، سواءً كان بمقابل أو بدون مقابل"**.

نطاق التطبيق
المادة (2)

تُطبّق أحكام هذا القرار على جميع الإعلانات التعليمية التسويقية للمُصرّح لهم من قبل الهيئة بمزاولة النشاط المهني في الإمارة، وفقاً لأحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (30) لسنة 2021 المشار إليه.

معايير الإعلانات التعليمية التسويقية
المادة (3)

دون الإخلال بمعايير المحتوى الإعلامي المنصوص عليها في المرسوم بقانون اتحادي رقم (55) لسنة 2023 ولائحته التنفيذية المشار إليهما، على المصرح له عند إعداد ونشر الإعلانات التعليمية التسويقية التقيُّد بالمعايير التالية:

1. ألا يتضمن الإعلان التعليمي التسويقي ما يفيد حصول المصرح له على موافقة أو اعتماد أو ترخيص من الهيئة أو أي جهة حكومية أو خاصة، أو اعتراف أو اعتماد أي من تلك الجهات للمؤهلات أو الشهادات المهنية المعلن عنها، ما لم يكن ذلك صحيحاً وثابتاً.
2. أن تكون الإحصائيات والدراسات والتقارير الواردة في الإعلان التعليمي التسويقي دقيقة ومستندة إلى مصادر موثوقة، وأن تكون المصطلحات المستخدمة فيها واضحة، وألا تتضمن معلومات كاذبة أو مضللة.
3. أن تكون الشهادات والتوصيات الواردة في الإعلان التعليمي التسويقي موثوقة وتعكس تجارب وآراء فعلية، وأن يكون المصرح له حاصلاً على الموافقات اللازمة من أصحابها لاستخدامها ونشرها.
4. أن تكون أي معلومات أو بيانات يتضمنها الإعلان التعليمي التسويقي بشأن نتيجة تقييم مؤسسة التعليم المهني متطابقة مع نتيجة التقييم الصادرة عن الهيئة في هذا الشأن.
5. ألا يتضمن الإعلان التعليمي التسويقي أي إشارة إلى الهيئة أو الحكومة أو استخدام اسمها أو شعارها، أو يكون من شأنه الإيحاء بارتباط الإعلان بها، إلا بعد الحصول على موافقتها المسبقة، ووفقاً للصيغة التي تعتمدها في هذا الشأن.
6. ألا يتضمن الإعلان التعليمي التسويقي أي تخصصات أو برامج أو مؤهلات أو أنشطة خارج نطاق التصريح الصادر للمصرح له.
7. ألا يتضمن الإعلان التعليمي التسويقي أي علامة ثقة أو جودة أو أي علامة أو رمز مماثل من

شأنه الإيحاء بحصول المصرح له بشأن المؤهل المهني المعلن عنه على اعتماد أو تصنيف أو تمييز معيّن، ما لم يكن المصرّح له حاصلاً على الموافقات اللازمة لاستخدام تلك العلامة أو الرمز.

8. أن تكون جميع المعلومات والبيانات الواردة في الإعلان التعليمي التسويقي صحيحة ودقيقة، وألا تتضمن أي معلومات كاذبة أو مضللة من شأنها التأثير بصورة غير موضوعية على قرارات الطلبة.
9. ألا يتضمن الإعلان التعليمي التسويقي ما يفيد أو يوحي بأن الحصول على الشهادة المهنيّة يضمن الحصول على فرصة وظيفية، أو الالتحاق بمؤسسة تعليمية أو تدريبية أخرى، أو الحصول على مؤهل أو شهادة من مؤسسة تعليم عالي، ما لم يكن ذلك مستنداً إلى برنامج أو مبادرة معتمدة ومصرحاً بالإعلان عنها وفقاً للمتطلبات المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن.

شروط الموافقة على الإعلانات التعليمية التسويقية
المادة (4)

بالإضافة إلى المعايير المنصوص عليها في المادة (3) من هذا القرار، يشترط للموافقة على الإعلان التعليمي التسويقي، ما يلي:

1. أن يتضمن الإعلان التعليمي التسويقي على اسم المصرح له وشعاره، ورقم التصريح الصادر له عن الهيئة، وبيانات التواصل الخاصة به المسجلة لدى الهيئة.
2. أن تتطابق البيانات المتعلقة بالمؤهل المهني الواردة في الإعلان التعليمي التسويقي، بما في ذلك مسمى المؤهل المهني ومستواه ومدة الحصول عليه ونظام الدراسة في مؤسسة التعليم المهني ومتطلبات القبول والرسوم الدراسية، مع التصريح الصادر عن الهيئة.
3. أن يتضمن الإعلان التعليمي التسويقي بيانات اعتماد المؤهل المهني واسم الجهة المانحة له.
4. أن يبيّن الإعلان التعليمي التسويقي اسم المؤسسة المالكة للمصرح له، وطبيعة العلاقة القائمة بينهما، أو اسم المؤسسة الخاضع لإدارتها أو المرتبط بها بعلاقة شراكة، إن وجدت.

إجراءات الموافقة على الإعلانات التعليمية التسويقية
المادة (5)

تتبع الإجراءات التالية للحصول على الموافقة على الإعلان التعليمي التسويقي:

1. يقدم طلب الحصول على الموافقة إلى الهيئة، وفقاً للنظام الإلكتروني المعتمد لديها، مرفقاً به

المستندات والوثائق ذات الصلة.

2. تقوم الهيئة بدراسة الطلب والتحقق من استيفائه للشروط والمستندات المطلوبة، ويكون لها طلب أي معلومات أو مستندات أخرى تراها ضرورية للبت في الطلب.
3. تصدر الهيئة قرارها بشأن الطلب، سواءً بالموافقة أو الرفض، خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ إخطار مقدمه باكتمال استيفاء الطلب للشروط والمستندات المطلوبة للبت فيه.
4. في حال رفض الطلب، تقوم الهيئة بإخطار مقدمه بقرار الرفض وأسبابه، ويجوز لمقدم الطلب إعادة تقديم الطلب بعد معالجة أسباب الرفض.

الموافقات والتصاريح الأخرى
المادة (6)

لا تخل الموافقة الصادرة عن الهيئة على نشر الإعلان التعليمي التسويقي بالتزام المصرح له بالحصول على أي موافقات أو تصاريح أخرى تتطلبها التشريعات السارية في الإمارة.

وقف أو سحب أو تعديل الإعلان التعليمي التسويقي
المادة (7)

يجوز للهيئة أن تطلب من المُصرّح له وقف الإعلان التعليمي التسويقي أو سحبه أو تعديله في أي وقت، إذا تبيّن لها بعد صدور الموافقة من الهيئة مخالفة الإعلان التعليمي التسويقي لأحكام هذا القرار، أو عدم صحة أي من البيانات أو المعلومات الواردة فيه، أو إجراء أي تعديل على محتواه دون الحصول على موافقة الهيئة المسبقة على ذلك، دون الإخلال بحق الهيئة في اتخاذ الإجراءات والتدابير المقررة وفقاً لقرار المجلس التنفيذي رقم (30) لسنة 2021 المشار إليه.

إصدار التعليمات التنفيذية
المادة (8)

يصدر المدير التنفيذي لقطاع التطوير والتنمية البشرية بالهيئة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار، بعد التنسيق مع الجهات المعنيّة في الإمارة.

النشر والسريان

المادة (9)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

عائشة عبدالله ميران

المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 8 أكتوبر 2026م

الموافـــــق 27 ربيع الآخر 1448هـ

ISSN: 2410 - 1141

+ 971 4 5556 200
+ 971 4 5556 299
official.gazette@slc.dubai.gov.ae
slc.dubai.gov.ae
120777 | Dubai دبي | U.A.E. إ.ع.م.
@DubaiSLC