

لائحة لجنة الاختبارات

الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

المعتمدة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٢/٤ وتاريخ ١٤١٤/٠٦/٢٩ هـ الموافق ١٩٩٣/١٢/١٢ هـ
والمعدلة بقرار اللجنة التنفيذية لمجلس إدارة الهيئة رقم ١/٣ وتاريخ ١٤٤٤/٠٣/٠١ هـ الموافق ٢٠٢٢/٠٩/٢٧ م

لائحة لجنة الاختبارات

المادة الأولى: التعاريف:

يقصد بالكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض السياق غير ذلك:

النظام:	نظام مهنة المحاسبة والمراجعة الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥٩ وتاريخ ٢٧/٠٧/١٤٤٢هـ ولائحته التنفيذية.
الهيئة:	الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
المجلس:	مجلس إدارة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
اللجنة:	لجنة الاختبارات.
رئيس المجلس:	رئيس مجلس إدارة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
إدارة الهيئة:	الإدارة التنفيذية للهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي للهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
أمين اللجنة:	أحد موظفي الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين الذي يكلف بأمانة اللجنة.
الاختبارات المهنية:	الاختبارات المهنية التي تعقدها الهيئة لقياس مهارات ومعارف وقدرات في إحدى مجالات المهنة.
الشهادات المهنية:	الشهادات التي تمنح من مجلس الإدارة لمن اجتاز متطلبات الاختبارات المهنية.
رئيس اللجنة أو الرئيس:	رئيس اللجنة.
العضو/ عضو اللجنة:	عضو لجنة الاختبارات، ويشار لهم مجتمعين بالأعضاء/ أعضاء اللجنة.

المادة الثانية: الهدف من هذه اللائحة:

إن الهدف من هذه اللائحة هو تحديد إطار عمل اللجنة متضمناً تشكيل اللجنة، أهدافها ومهامها، ومهام رئيس اللجنة والأعضاء وأمين اللجنة بالإضافة إلى إجراءات إعداد وتطوير قواعد الاختبارات المهنية.

المادة الثالثة: أهداف ومهام اللجنة:

١- الأهداف:

قياس كفاءة الأفراد الذين يرغبون في اجتياز الاختبارات المهنية التي تنظمها الهيئة من حيث المعرفة النظرية، والقدرة على تطبيقها بمهارة، ومدى إدراك المسؤولية المهنية والصفات السلوكية التي يتعين التحلي بها.

٢- مهام اللجنة:

١/٢ إعداد وتطوير القواعد العامة للاختبارات المهنية التي تكفل تطوير مستوى التعليم والتدريب المهني ذو العلاقة بمهنة المحاسبة والمراجعة ورفع التوصيات بشأنها للمجلس للاعتماد.

٢/٢ الإشراف على وضع وتنفيذ الاختبارات وتقويمها.

٣/٢ اعتماد الخطة السنوية للاختبارات المهنية ومواعيد تنفيذها.

٤/٢ تقويم إجراءات وأعمال الإدارة التنفيذية المتعلقة بتطوير قواعد أسئلة الاختبارات وذلك وفقا للقواعد العامة للاختبار ذو العلاقة والمعتمدة من المجلس.

٥/٢ اعتماد نتائج الاختبارات التي تشرف عليها اللجنة ورفع توصية بمنح الشهادات المهنية وفقا للقواعد العامة للاختبار ذو العلاقة والمعتمدة من المجلس.

٦/٢ تحديد المتطلبات التي يتعين على المتقدمين لاختبارات الهيئة المهنية من غير خريجي اقسام المحاسبة في الجامعات الوفاء بها كشرط للتقدم للاختبار.

٧/٢ دراسة الاقتراحات المتعلقة بتطوير الاختبارات المهنية واقتراح التوصيات اللازمة لتطويرها.

٨/٢ إجراء التحقيقات اللازمة في المخالفات التي قد تقع من بعض المتقدمين للاختبارات المهنية وإقرار العقوبة الملائمة وفق اللائحة المعتمدة لمخالفات الاختبارات المهنية.

٩/٢ تكوين لجان فرعية من داخل اللجنة أو خارجها -حسب الحاجة- لممارسة المهام التي تحددها اللجنة في إطار اللوائح والإجراءات المعتمدة من المجلس.

١٠/٢ الاستعانة كلما دعت الحاجة بمختصين من أعضاء اللجنة أو خارجها للقيام بالإشراف على إعداد نماذج الاختبارات وتنفيذها وأعمال التصحيح.

١١/٢ دراسة الاستفسارات التي ترد إلى الهيئة والمتعلقة بعمل اللجنة والرد عليها.

١٢/٢ النظر في المواضيع ذات العلاقة بطبيعة عمل اللجنة والتي تُحال إلى اللجنة من قبل المجلس للنظر فيها.

المادة الرابعة: أعضاء اللجنة:

١- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة من خمسة إلى سبعة أعضاء من ذوي الاهتمام والاختصاص بمهنة المحاسبة والمراجعة من الفئات التالية:

١/١ موظفي الجهات الحكومية.

٢/١ أعضاء هيئة التدريس.

٣/١ أعضاء الهيئة الأساسية.

٤/١ العاملين في القطاع الخاص.

بحيث لا يقل تمثيل كل فئة في اللجنة عن ١٠% ولا يزيد عن ٤٠%.

٢- تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدّة عضويتهم:

١/٢ يعين المجلس أعضاء اللجنة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وذلك لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية شريطة أن لا يستمر العضو لأكثر من دورتين متتاليتين. ويعتبر العضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة عضو شغل منصبه في اللجنة بسبب الوفاة أو طلب الإعفاء أو العجز أو الإغفاء قد خدم لفترة دورة كاملة.

٢/٢ عند إعفاء العضو، يعين المجلس بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت عضواً آخراً لشغل المنصب الشاغر في اللجنة وينبغي أن يكون من نفس فئة العضو الذي انتهت عضويته.

٣/٢ يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:

- طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.

- سوء استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف وسمعة اللجنة أو الهيئة أو المهنة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال السنة.

- انتفاء الصفة الاعتبارية للعضو والتي عين بموجبها عضواً في اللجنة.

٣- واجبات عضو اللجنة:

١/٣ الالتزام بالحياد والموضوعية في كل ما يمارسه من أعمال داخل اللجنة أو يطرح من مواضيع وعليه أن يمتنع عن إثارة أي موضوع أمام اللجنة يتعلق بمصلحة خاصة أو يتعارض مع مصلحة عامة.

٢/٣ الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة ولجانها الفرعية وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن أحد اجتماعات اللجنة أو لجانها الفرعية أن يخطر رئيس اللجنة أو أمين اللجنة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من أي اجتماع للجنة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة. ويجوز للعضو المشاركة في اجتماع اللجنة أو لجانها الفرعية من خلال التواصل الإلكتروني على أن تكون المشاركات

من خلال التواصل الإلكتروني بموافقة الرئيس وفق ما تقتضيه الحاجة وفي الاجتماعات التي لا تعرض فيها تقارير أو معلومات سرية.

٣/٣ يلتزم الأعضاء بالمحافظة على سرية أعمال وبيانات ومعلومات اللجنة والهيئة والبيانات والمعلومات التي يتاح لهم الاطلاع عليها طوال فترة عضويتهم وبعد انتهائها، كما يجب عليهم اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحماية المعلومات السرية الخاصة بالهيئة وأعمالها ومنع تسرب أي من تلك المعلومات.

٣/٤ الالتزام بالاطلاع على جداول أعمال الاجتماعات والمشاركة بشكل فعال في مداورات اللجنة ونقاشاته والتصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة.

٥/٣ الاطلاع على مشروع محضر الاجتماع المرسل من أمين اللجنة للأعضاء وطلب إيضاح أي نقاط غير واضحة في مشروع أي محضر أو إضافة أي نقاط أو مواضيع تم مناقشتها في الاجتماع ولم يتم ادراجها في مشروع محضر الاجتماع.

٤- اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة:

١/٤ يختار أعضاء اللجنة في أول اجتماع من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة بالاقتراع

السري. ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:

١/١/٤ دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.

٢/١/٤ رئاسة اجتماعات اللجنة.

٣/١/٤ رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.

٤/١/٤ الإشراف على إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للهيئة وعرضها على اللجنة.

٥/١/٤ تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى.

٢/٤ يقوم نائب الرئيس بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويقوم مقامه عند غيابه.

٣/٤ يحضر أمين اللجنة الذي يعينه الرئيس التنفيذي اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيدها وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة ومتابعة تنفيذ قراراتها.

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة:

١/٥ تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها في بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.

٢/٥ تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً بشكل ربع سنوي على الأقل أو كلما دعت الحاجة وذلك بطلب من رئيس اللجنة أو ثلاثة من أعضائها. وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.

٣/٥ تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي معه من يرأس الاجتماع. ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.

٤/٥ يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين النقاط الأساسية التي بنى عليها التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها على أن ينص في المحضر البنود التي لم يحضر مناقشتها.

٥/٥ يجوز التصويت بالتمرير على بعض الأمور التي يتطلب الأمر سرعة اتخاذ قرار عاجل حيالها إذا رأى رئيس اللجنة ضرورة لذلك. ويتعين أن يشمل حيثيات القرار شرحاً كافياً عن الموضوع المقترح للتصويت وإيضاحاً لأي مناقشات ذات علاقة بالموضوع جرت في الاجتماعات السابقة والقرارات أو التوصيات التي اتخذت حيالها. وتوثق نتائج التصويت ويكون القرار نافذاً إذا وافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة ويزود الأعضاء بنسخة منه على أن يتم توثيق القرار وحيثياته في محضر اجتماع اللجنة اللاحق للقرار.

٦/٥ يجوز لرئيس المجلس والرئيس التنفيذي أو من يفوضه حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في المداولات والمناقشات دون أن يكون لهما حق التصويت على توصيات وقرارات اللجنة. ولرئيس المجلس رئاسة الاجتماع عند حضوره.

٧/٥ يتولى الرئيس التنفيذي أو من يفوضه تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والإشراف على تحرير محاضر اجتماعاتها.

المادة السادسة: توثيق محاضر اجتماعات اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

١/٦ يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

٢/٦ يحضر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.

٣/٦ يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء خلال عشرة أيام عمل من تاريخ عقد الاجتماع ويطلب منهم إبداء ما لديهم من ملاحظات على مشروع المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله لهم.

٤/٦ يعدل أمين اللجنة مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس، ويطلب منه موافقته أو ملاحظاته لإعداد المحضر في شكله النهائي، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله.

٥/٦ في ضوء ما يوجه به الرئيس يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها.

٦/٦ إذا كان هناك أي ملاحظات جوهرية من أحد الأعضاء على محضر الاجتماع بعد توقيعه من رئيس اللجنة فيقوم بإبلاغ أمين اللجنة ورئيسها كتابياً بملاحظاته وتدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي. ٧/٦ تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

المادة السابعة: إعداد وتنفيذ الاختبارات المهنية:

يتم إعداد وتنفيذ الاختبارات المهنية للهيئة وفقاً للقواعد العامة للاختبار ذو العلاقة والمعتمدة من المجلس.

المادة الثامنة: نفاذ اللائحة ومراجعتها:

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من المجلس. وتُجري اللجنة مراجعة لأحكام اللائحة متى ما دعت الحاجة لذلك، وفق ما تراه محققاً لفاعلية عمل اللجنة على أن تدرج مقترحات التعديل ضمن جدول أعمال اجتماع اللجنة للمداولة.