

لائحة

لجنة التعليم والتدريب الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين

المعتمدة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٠٠٠٠٠٦) وتاريخ ١٤٤٣/٠٦/٢٤هـ، الموافق ٢٠٢٢/٠١/٢٧م

لائحة لجنة التعليم والتدريب

المادة الأولى: التعاريف:

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

الهيئة:	الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.
اللجنة:	لجنة التعليم والتدريب.
رئيس اللجنة أو الرئيس:	رئيس لجنة التعليم والتدريب.
العضو/عضو اللجنة:	عضو لجنة التعليم والتدريب، 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 الرئيس والأعضاء وأمين اللجنة. بالإضافة إلى إجراءات مراجعة وتطوير واعتماد قواعد التعليم والتدريب المهني.

المادة الثالثة: أهداف ومهام اللجنة:

١- الأهداف:

تطوير مستوى التعليم والتدريب المهني بما يحقق الارتقاء بمهنة المحاسبة والمراجعة والرفع من مستواها وتقديم البرامج التدريبية التي تساعد على اجتياز الاختبارات المهنية.

٢- مهام اللجنة:

١/٢ الإشراف على تطوير برامج التعليم والتدريب التي تكفل رفع مستوى جودة التعليم والتدريب المهني وعلى الأخص البرامج التالية:

- البرامج التدريبية التأهيلية للاختبارات المهنية.
- الدورات الخاصة بالمحاسبين والمراجعين.
- دورات التعليم المهني المستمر.

٢/٢ دراسة الاقتراحات المتعلقة بتطوير برامج التعليم والتدريب والاختبارات ذات العلاقة والتي تهدف لتعزيز المعارف والمهارات المرتبطة بأعمال المراجعين والمحاسبين واقتراح التوصيات اللازمة لتطويرها.

٣/٢ الإشراف على التنسيق مع المؤسسات التعليمية بغرض تطوير مناهجها بما يساهم في تطوير مهنة المحاسبة في المملكة وعلى وجه الخصوص ما يتعلق بمواد برنامج الزمالة.

٤/٢ دراسة الاقتراحات المتعلقة بإنشاء معاهد التدريب التابعة للهيئة واقتراح التوصيات اللازمة بشأنها
٥/٢ إعداد ضوابط وشروط اعتماد معاهد وجهات التدريب في مجال المحاسبة والمراجعة واقتراح التوصيات بشأنها.

٦/٢ دراسة الاقتراحات المتعلقة ببرنامج التعليم المهني المستمر وتقديم التوصيات اللازمة لتطويرها.
٧/٢ تكوين لجان فرعية من داخل اللجنة أو خارجها - حسب الحاجة - لممارسة المهام الموكلة للجنة في إطار اللوائح والإجراءات التي يعتمدها المجلس.

٨/٢ دراسة الرد على الاستفسارات التي ترد الى الهيئة والمتعلقة بعمل اللجنة.
٩/٢ الأعمال ذات العلاقة بطبيعة عمل اللجنة والتي تفوض بها اللجنة من قبل مجلس الإدارة للنظر فيها.

المادة الرابعة: أعضاء اللجنة:

١- تشكيل اللجنة:

تشكل اللجنة من سبعة أعضاء من ذوي الاهتمام والاختصاص بمهنة المحاسبة والمراجعة من الجهات التالية:

١/١ الجهات الحكومية.

٢/١ أعضاء هيئة التدريس من الجامعات السعودية في تخصصات تناسب اختصاص عمل اللجنة.

٣/١ أعضاء الهيئة الأساسية.

٤/١ القطاع الخاص.

بحيث لا يقل تمثيل كل جهة في اللجنة عن ١٠% ولا يزيد عن ٥٠%.

٢- تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم:

١/٢ يعين المجلس أعضاء اللجنة بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وذلك لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية ويعتبر العضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة عضو شغل منصبه في اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء خدم لفترة دورة كاملة.

٢/٢ عند إعفاء العضو يعين المجلس بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت عضواً آخرًا لشغل المنصب الشاغر في اللجنة من نفس فئة العضو الذي انتهت عضويته إن أمكن.

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 مضرا بأهداف وسمعة المهنة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال السنة.

٣- واجبات عضو اللجنة:

- ١/٣ الالتزام بالحياد والموضوعية في كل ما يمارسه من أعمال داخل اللجنة وعليه أن يمتنع عن إثارة أي موضوع أمام اللجنة يتعلق بمصلحة خاصة أو يتعارض مع مصلحة عامة.
- ٢/٣ الانتظام في حضور جلسات اللجنة ولجانها الفرعية وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن أحد جلسات اللجنة أو لجانها الفرعية أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائيا من جلسة أي لجنة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة. ويجوز للعضو المشاركة في جلسة اللجنة أو لجانها الفرعية من خلال الاتصال عن بعد ومن خلال تواجده في فروع الهيئة على أن تكون المشاركات من خلال الاتصال عن بعد في نطاق ضيق وفي الجلسات التي لا تعرض فيها تقارير أو معلومات سرية.

٤- اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة:

- ١/٤ يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيسا 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 إدارة الهيئة وعرضها على اللجنة.

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

- ٢/٤ يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائبا للرئيس بالاقتراع السري لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.
- ٣/٤ يحضر أمين اللجنة الذي يعينه الرئيس التنفيذي اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة:

- ١- تعقد اللجنة اجتماعا دوريا بشكل نصف 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.
- ٢- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس أو من يرأس الاجتماع في حال عدم حضور الرئيس. ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- ٣- 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 بالبند التي حضر مناقشتها على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- ٤- يجوز التصويت بالتميرير على بعض الأمور التي يتطلب الأمر سرعة اتخاذ قرار عاجل حيالها إذا رأى رئيس اللجنة ضرورة لذلك. ويتعين أن يشمل الخطاب الذي يطلب بموجبه التصويت شرحا كافيا عن الموضوع المقترح للتصويت وإيضاحا لأي مناقشات ذات علاقة بالموضوع جرت في الاجتماعات السابقة والقرارات أو التوصيات التي اتخذت حيالها. وتوثق نتائج التصويت ويكون القرار نافذا إذا وافق عليه ثلثا أعضاء اللجنة ويزود الأعضاء بنسخة منه.
- 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.
- ٦- يتولى الرئيس التنفيذي أو من يفوضه تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والإشراف على تحرير محاضر اجتماعاتها.

المادة السادسة: توثيق محاضر 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 يحرر 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 ويطلب منهم تزويد إدارة الهيئة بما لديهم من ملاحظات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله.
- ٤/٦ يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقا به الملاحظات، ويطلب منه تزويد إدارة الهيئة بموافقته 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 موقعا من أمين اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد إدارة الهيئة بما لديهم من ملاحظات إن وجدت.
- ٦/٦ إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع القادم.
- ٧/٦ يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
- ٨/٦ تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

المادة السابعة: إجراءات الإشراف على عمليات التدريب:

١- إعداد خطة التدريب السنوية:

- ١/١ تقوم إدارة الهيئة في نهاية كل عام بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة وأصحاب المصلحة بإعداد استطلاع حول المواضيع الملائم لإعداد أو تطوير مواد تدريب لها.
- ٢/١ تدرس إدارة الهيئة قائمة المواضيع المقترح إعداد أو تطوير مواد تدريب لها، وتعد خطة التدريب للسنة التالية وتعرضها على اللجنة.
- ٣/١ تقوم اللجنة بمراجعة خطة التدريب للسنة التالية وتبدي الملاحظات حيالها - إن وجد -.
- ٤/١ تقوم إدارة الهيئة بتعديل الملاحظات الواردة من اللجنة على خطة التدريب للسنة التالية وتعتبر الخطة المعدلة معتمدة.
- ٥/١ تنشر إدارة الهيئة خطة التدريب السنوية في موقعها ومنصاتها الإلكترونية وتزود أصحاب المصلحة والجهات ذات العلاقة بنسخة منها.

٢- الإشراف على سير تنفيذ الدورات التدريبية:

- ١/٢ تعد إدارة الهيئة تقرير نصف سنوي عن سير تنفيذ الدورات التدريبية يحتوي على الآتي:
- إحصائيات عمليات التدريب عن نصف سنة تشمل عدد الدورات المنفذة، عدد الدورات الملغية، عدد المتدربين، عدد الساعات التدريبية.
 - مقارنة معيارية بين الدورات التدريبية الفعلية والمخطط لها للفترة.
 - مستوى رضا المتدربين عن الدورات التدريبية.

- أبرز التحديات والمعوقات في تنفيذ الدورات التدريبية.
- المقترحات التحسينية لرفع جودة التدريب.
- ٢/٢ ترفع إدارة الهيئة تقريرها للجنة لدراسته واتخاذ التوصيات اللازمة لضمان تحقيق المستهدفات التدريبية والتطوير المستمر لجودة التدريب.
- ٣/٢ تقوم إدارة الهيئة بالعمل على التوصيات التي تتخذها اللجنة - إن وجد - ويتم إعداد ملخص بما تم حيالها في التقرير النصف سنوي التالي.

المادة الثامنة: برنامج التعليم المهني المستمر:

تدرس اللجنة الطلبات المرفوعة من الملتزمين ببرنامج التعليم المهني المستمر بشأن التوقف عن الالتزام بالبرنامج وتصدر القرارات المناسبة حيالها وفق القواعد المعتمدة من مجلس الإدارة.

المادة التاسعة: نفاذ اللائحة ومراجعتها:

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