

مشروع
قواعد وإجراءات عمل لجنة التعليم والتدريب

مشروع قواعد وإجراءات عمل لجنة التعليم والتدريب

المادة الأولى : التعاريف :

- يقصد بالعبارات التالية أينما وردت المعاني الموضحة أمام كل منها :
- التنظيم :** تنظيم الجمعية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ (18/02/1437هـ).
- الجمعية :** جمعية مكافحة الاحتيال السعودية.
- المجلس :** مجلس إدارة جمعية مكافحة الاحتيال السعودية.
- اللجان الدائمة :** اللجان الدائمة التي يشكلها مجلس إدارة الجمعية.
- اللجنة :** لجنة التعليم والتدريب.
- رئيس المجلس :** رئيس مجلس إدارة جمعية مكافحة الاحتيال السعودية.
- المدير التنفيذي :** المدير التنفيذي لجمعية مكافحة الاحتيال السعودية.
- أمين اللجنة :** أمين لجنة التعليم والتدريب.

المادة الثانية : أهداف ومهام اللجنة :

1- الأهداف :

تطوير مستوى التعليم المهني بما يحقق الارتقاء بمهنة فحص وكشف الاحتيال والرفع من مستواها.

2- مهام اللجنة :

يكون للجنة في سبيل تحقيق أهدافها - دون أن يكون في ذلك تحديدا لمهامها- ما يلي :

- 1/2 إعداد وتنفيذ وتطوير برامج التعليم والتدريب التي تكفل تطوير مستوى التعليم والتدريب المهني وعلى الأخص البرامج التالية :
- . برامج ودبلومات جمعية مكافحة الاحتيال السعودية.

- . دورات التعليم المستمر .
- . دورات خاصة بمواضيع أو جهات معينة.
- 2/2 تنفيذ برامج التعليم والتدريب المعتمدة وذلك بالتعاون مع الجامعات والمعاهد المتخصصة وفقا للضوابط التي تضعها اللجنة ويعتمدها المجلس.
- 3/2 دراسة الاقتراحات المتعلقة بتطوير برامج التعليم والتدريب واقتراح التوصيات اللازمة لتطويرها.
- 4/2 تحديد المتطلبات اللازمة لقبول الشهادات الأكاديمية والمهنية والمواضيع والبرامج والدورات المتخصصة لبرامج ودبلومات الجمعية.
- 5/2 تشجيع المنتمين لمهنة فحص وكشف الاحتيال للتقدم للاختبارات المهنية التي تمنحها جمعية فاحصي الاحتيال الدولية والبرامج والدبلومات التي تنظمها الجمعية.
- 6/2 التحقق من أن محتوى البرامج والدبلومات المهنية التي تنظمها الجمعية يوافق ويعكس الممارسات الحالية لمكافحة الاحتيال على المستوى العالمي، بما في ذلك الإطار الدولي للممارسات المهنية لمكافحة الاحتيال.
- 7/2 العمل على توسيع معرفة وفهم الجهات والأفراد بمكافحة الاحتيال من خلال منتجات بحثية وتعليمية وتنقيفية تهدف للنهوض بالمهنة.
- 8/2 تزويد المنتمين لمهنة فحص وكشف الاحتيال بالمعلومات اللازمة لاستشراف والاستجابة للعوامل الخارجية والداخلية المهمة التي قد يكون لها تأثير جوهري على ممارسة مهنة فحص وكشف الاحتيال.
- 9/2 تقديم المشورة لمدربي الجمعية المهنيين ودعمهم في تقديم فرص تعليمية عالية الجودة لأعضاء الجمعية والمنتمين لمهنة فحص وكشف الاحتيال.
- 10/2 التحقق من أن مطبوعات الجمعية تعد وفق معايير مهنية وفنية عالية و بما يتفق مع الدور الريادي الذي تقوم به الجمعية .
- 11/2 التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتطوير برامج ومواد لجذب الطلاب لمهنة فحص وكشف الاحتيال، والتنسيق مع الجهات المختصة لتطوير

برامج التوظيف للخريجين الذين يرغبون العمل في مهنة فحص وكشف الاحتيال.

12/2 التنسيق مع الجهات التعليمية بغرض تطوير مناهجها بما يساهم في تطوير مهنة فحص وكشف الاحتيال في المملكة.

13/2 إعداد القواعد التي تنظم تدريب أعضاء الجمعية لدى الجهات الحكومية والشركات والمؤسسات الفردية والإشراف على تدريبهم واعتمادها من المجلس.

14/2 تكوين لجان فرعية من داخل اللجنة أو خارجها لممارسة المهام التي تحددها اللجنة في إطار اللوائح والإجراءات المعتمدة.

15/2 الاستعانة كلما دعت الحاجة بمستشارين من أعضاء اللجنة أو خارجها للقيام بإعداد وتنفيذ المواد التدريبية لبرنامج التعليم والتدريب.

16/2 دراسة ما يتعلق بعمل اللجنة من استفسارات ترد الى الجمعية، واتخاذ الإجراء الملائم بشأنها وفق الضوابط المعتمدة.

المادة الثالثة : أعضاء اللجنة :

1- تشكيل اللجنة وتعيين وإعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم :

1/1 تشكل اللجنة من خمسة أعضاء بقرار من مجلس الإدارة وذلك لمدة أربعة 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 الاستقالة أو العجز أو الإعفاء خدم لفترة دورة كاملة.

2/1 عند إعفاء العضو يعين المجلس عضواً آخرًا لشغل المنصب الشاغر في اللجنة.

3/1 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 مضرًا بأهداف وسمعة المهنة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- . تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال السنة دون اعتذار مسبق.

2- واجبات عضو اللجنة :

1/2 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.

2/2 الانتظام في حضور جلسات اللجنة ولجانها الفرعية وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أو لجانها الفرعية أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من جلسة أي لجنة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.

3- اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة :

1/3 يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة. ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي :

1/1/3 دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.

2/1/3 رئاسة اجتماعات اللجنة.

3/1/3 رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها الى المجلس.

4/1/3 إعداد ميزانية اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل وعرضها على اللجنة بالتنسيق مع الأمانة العامة للجمعية.

5/1/3 إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع الأمانة العامة للجمعية وعرضها على اللجنة.

6/1/3 تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

2/3 في حالة غياب رئيس اللجنة عن أي اجتماع يختار أعضاء اللجنة الحاضرين من بينهم نائباً للرئيس خلال هذه الجلسة.

3/3 يحضر أمين اللجنة الذي يعينه المدير التنفيذي بعد التنسيق مع رئيس اللجنة 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 الرابعة : اجتماعات اللجنة :

- 1- تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها في بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- 2- تعقد اللجنة اجتماعا دوريا كل شهرين 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 لاكمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- 3- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس. ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- 4- 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 على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- 5- يجوز التصويت بالتمرير 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.
- 6- يجوز لرئيس المجلس والمدير التنفيذي حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في المداولات والمناقشات دون أن يكون لهما حق التصويت على توصيات وقرارات اللجنة. ولرئيس المجلس رئاسة الاجتماع عند حضوره.
- 7- يتولى المدير التنفيذي تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والإشراف على تحرير محاضر اجتماعاتها.

المادة الخامسة : توثيق محاضر اللجنة :

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي :

- 1/5 يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2/5 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.
- 3/5 يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد الجمعية بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
- 4/5 يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقا به الملاحظات.
- 5/5 في ضوء ما يوجه به الرئيس يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعا من أمين اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد الجمعية بما لديهم من ملاحظات إن وجدت.
- 6/5 إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع القادم.
- 7/5 تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

المادة السادسة : خطة عمل اللجنة :

تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة شهور على الأقل خطة عمل سنوية تشمل وصفا للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيه التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة الى المجلس لاعتمادها.

المادة السابعة : مواد التدريب :

1- اختيار المواضيع المقترحة إعداد مواد تدريب لها :

- 1/1 يقوم المدير التنفيذي بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بإعداد استطلاع دوري حول المواضيع الملائم إعداد أو تطوير مواد تدريب لها.
- 2/1 يعد المدير التنفيذي قائمة من واقع هذا الاستطلاع بالمواضيع المقترحة إعداد أو تطوير مواد تدريب لها. ويعرضها على اللجنة.

3/1 تقوم اللجنة بترتيب المواضيع التي يرى إعداد مواد تدريب لها ويتم تنقيح وتحديث تلك القوائم دورياً.

2- اختيار المستشار الذي يعد مادة التدريب :

1/2 يقوم المدير التنفيذي بعرض قائمة بأسماء عدد من ذوى الاهتمام والاختصاص (المستشار) في المواضيع المقترح إعدادها أو تطويرها وتقوم اللجنة باختيار من تراه لتقديم عرض لإعدادها وفقاً للشروط العامة ومتطلبات التعاقد المرفقة بهذه اللائحة بحيث يشمل العرض ما يلي :

- . نطاق المهمة المشار إليها في (1/3) أدناه.
- . الجدول الزمني لإعداد مادة التدريب.
- . الأتعاب المقدرة.

2/2 يقوم المدير التنفيذي بدراسة العروض وإعداد ملخص عنها يعرضه على اللجنة لكي تختار من تراه لإعداد مواد التدريب.

3- إعداد مواد التدريب :

1/3 يبلغ المدير التنفيذي المستشار بقرار اللجنة ويطلب منه إعداد مواد التدريب على أن تكون معايير مكافحة الاحتيال والإرشادات المهنية الأخرى ذات الصلة بفحص وكشف الاحتيال الصادرة عن جمعية فاحصي الاحتيال المرجع الأساسي لإعداد مواد البرنامج والاختبار. وأن تكون معايير مكافحة الاحتيال والمعايير الفنية الأخرى المعتمدة في المملكة أساساً في المواضيع التي تشملها البرامج والدبلومات والدورات ولا تغطيها معايير وإرشادات مكافحة الاحتيال، ويليها معايير مكافحة الاحتيال والمعايير الفنية الأخرى المعتمدة في الولايات المتحدة الأمريكية أساساً فيما لم يرد له ذكر في المملكة بعد النظر فيها واستبعاد ما لا يتفق مع ظروف المملكة. ويتعين أن تتضمن مادة التدريب ما يلي :

- . إرشادات للمدرب تبرز أهداف ومواضيع مادة التدريب والنقاط الأساسية التي تشملها ووسائل الإيضاح التي سيتم الاستعانة بها.
- . إرشادات للمتدرب تساعده على متابعة دراسة ومراجعة فصول مادة التدريب.

. مادة التدريب التي تقدم للمتدربين. ويكون ملخص مواضيع مواد برنامج شهادة فاحصي الاحتيال وبرامج ودبلومات الجمعية وتفاصيلها أساسا لمواضيع المواد المراد التدريب عليها كلما أمكن ذلك.

. أسئلة وإجابات نموذجية بما في ذلك حالات عملية.

2/3 يعد المستشار مادة التدريب ويسلمها للمدير التنفيذي خلال مدة زمنية تحددها اللجنة.

3/3 يرسل المدير التنفيذي مادة التدريب إلى أعضاء اللجنة فور استلامها من المستشار.

4/3 يقوم أعضاء اللجنة بدراسة مادة التدريب ويرسلون ردودهم الى المدير التنفيذي خلال مدة لا تزيد عن أسبوع من استلامهم لها.

5/3 يلخص المدير التنفيذي ردود الأعضاء ويرسل نسخة منها الى أعضاء اللجنة والى المستشار خلال أسبوع من تاريخ استلامه لردود الأعضاء.

6/3 تجتمع اللجنة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغ الأعضاء بملخص الردود لمناقشة ملاحظات الأعضاء حول مادة التدريب ويدعى المستشار لحضور هذا الاجتماع ويكلف بإعداد مادة التدريب في شكلها النهائي بالصيغة التي تعتمدها اللجنة في هذا الاجتماع، وعليه تسليمها للمدير التنفيذي خلال مدة زمنية تحددها اللجنة.

7/3 يرسل المدير التنفيذي نسخة من مادة التدريب فور استلامها الى الأعضاء ، وتعد اللجنة اجتماعا خلال أسبوعين من تاريخ إرسالها لاعتماد مادة التدريب في شكلها النهائي.

4- تنفيذ الدورات التدريبية :

1/4 تعد اللجنة جدولا زمنيا لتنفيذ الدورات وتستعين بعدد من المتخصصين من العاملين في الجامعات والمعاهد المتخصصة لتنفيذ تلك الدورات.

2/4 تطلب الجمعية من الشركات والمؤسسات ترشيح من ترى أهليته للانضمام الى تلك الدورات.

3/4 تعقد الدورات في الأماكن التي يتم تحديدها من قبل اللجنة بالتنسيق مع المدير التنفيذي. ويتعين الاستفادة من الإمكانيات المتوفرة لدى كل من الجامعات والمعاهد المتخصصة والغرف التجارية كلما كان ذلك ممكنا.

4/4 تمنح شهادة لكل من يجتاز بنجاح الدورة موقعة من الجهة التي تحددها اللجنة.

5/4 يجوز للجهات التي يعتمدها المجلس بتوصية من اللجنة أن تقوم بتنفيذ دورات التعليم والتدريب التي تعتمدها الجمعية.