

تعليمات تنظيم امتحان ترخيص وكلاء الإعسار لسنة ٢٠٢٤
صادرة بمقتضى الفقرتين (أ) و (ب) من المادة (١٠) والفقرة (ب)
من المادة (١٣) والمادة (٥٤) من نظام الإعسار رقم (٨) لسنة ٢٠١٩

المادة ١- تسمى هذه التعليمات (تعليمات تنظيم امتحان ترخيص وكلاء الإعسار لسنة ٢٠٢٤) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢- أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

القانون	: قانون الإعسار.
النظام	: نظام الإعسار.
الدائرة	: دائرة مراقبة الشركات.
اللجنة	: لجنة وكلاء الإعسار المشكلة وفقاً لأحكام النظام.
الامتحان	: امتحان ترخيص وكلاء الإعسار.
لجنة الامتحان	: لجنة امتحان ترخيص وكلاء الإعسار المشكلة بمقتضى أحكام هذه التعليمات.
اللجنة الفرعية	: اللجنة المشكلة بمقتضى أحكام هذه التعليمات.
المراقب	: مراقب عام الشركات
الوحدة	: وحدة ترخيص وكلاء الإعسار والرقابة عليهم المنشأة في الدائرة وفقاً لأحكام النظام .

ب- لغايات هذه التعليمات، تعتمد التعاريف الواردة في القانون والنظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

- المادة ٣- أ-** تشكل لجنة الامتحان بقرار من اللجنة برئاسة المراقب وعضوية كل من:-
- ١- ممثل عن أحد أعضاء الهيئة التدريسية في تخصص القانون التجاري من إحدى كليات القانون في الجامعات الأردنية يسميه رئيس الجامعة بناء على طلب المراقب.
 - ٢- ممثل عن وزارة العدل يسميه وزيرها.
 - ٣- ممثل عن هيئة الأوراق المالية يسميه رئيسها.
 - ٤- ممثل عن غرفة تجارة الأردن يسميه رئيسها.
 - ٥- محاسب قانوني مرخص عن جمعية المحاسبين القانونيين الأردنيين يسميه رئيسها.
 - ٦- مدير الوحدة.

- ب-** تسمى لجنة الامتحان أحد موظفي الوحدة مقررًا لأعمالها.
- ج-** تجتمع لجنة الامتحان بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونيا بحضور أغلبية أعضائها، وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها.

- المادة ٤- أ-** تتولى لجنة الامتحان المهام التالية: -
- ١- وضع قائمة بموضوعات الامتحان والإشراف على عملية وضع الأسئلة.
 - ٢- إقرار الترتيبات المتعلقة بعقد الامتحان من حيث المكان والزمان بالتنسيق مع الوحدة واعتماد نماذج طلبات التسجيل للامتحان.
 - ٣- الإعلان عن موعد عقد الامتحان على الموقع الإلكتروني للدائرة.
 - ٤- الإشراف على تصحيح أوراق الامتحان.
 - ٥- إعداد قائمة بأسماء الأشخاص الذين تقدموا للامتحان والدرجات التي حصلوا عليها والناجحين منهم .
 - ٦- إعداد دليل إجراءات امتحان وكلاء الإعصار ونشره على الموقع الإلكتروني للدائرة.
 - ٧- أي أمور أخرى تحال إليها من اللجنة.

- ب-** تشكل لجنة الامتحان لجنة فرعية من خمسة أعضاء من ذوي الخبرة والمعرفة بأعمال الإعصار لوضع أسئلة الامتحان الكتابي وتصحيح أوراقه وإجراء الامتحان الشفهي، على أن يكون من بينهم المراقب والعضوان المذكوران في البندين (١) و (٥) من الفقرة (أ) من المادة (٣) من هذه التعليمات .

المادة ٥- على أعضاء لجنة الامتحان وأعضاء اللجنة الفرعية المشكلة وفقا لأحكام الفقرة (ب) من المادة (٤) من هذه التعليمات توقيع تعهد يلتزمون بموجبه بعدم الإفصاح عن أي معلومات أو وثائق حصلوا أو اطلعوا عليها بسبب عضويتهم في لجنة الامتحان أو اللجنة الفرعية، لأي شخص أو جهة طوال مدة عضويتهم في لجنة الامتحان أو اللجنة الفرعية وبعد تركهم لهذه العضوية.

المادة ٦- أ- على كل من يرغب في الحصول على رخصة وكيل إعمار اجتياز الامتحان الذي تعقده لجنة الامتحان وفقا لأحكام هذه التعليمات.

ب- يقدم طلب التسجيل للامتحان على النموذج المعتمد لذلك مرفقا به ما يلي:-

- ١- صورة عن هوية الأحوال المدنية سارية المفعول.
- ٢- ما يثبت اجتياز مقدم الطلب دورة التدريب وفقا للشروط والمتطلبات التي تقرها اللجنة.
- ٣- صورة مصدقة عن الشهادة الجامعية في الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو القانون أو المحاسبة أو الهندسة.
- ٤- ما يثبت تمتع مقدم الطلب بخبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في مجال عمله.
- ٥- شهادة عدم محكومية.

ج- تتولى الوحدة دراسة طلبات التقدم للامتحان والتحقق من استيفائها الشروط والمتطلبات المنصوص عليها في النظام وهذه التعليمات.

المادة ٧- أ- تعقد لجنة الامتحان امتحانا للراغبين في الحصول على رخصة وكيل إعمار مرتين في السنة، على أن يعقد الامتحان الأول في شهر نيسان والثاني في شهر تشرين أول.

ب- تعلن لجنة الامتحان عن موعد الامتحان قبل شهرين من انعقاده على الأقل وتفتح باب التسجيل للامتحان منذ تاريخ الإعلان عنه ولمدة لا تقل عن شهر.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يحق للجنة الامتحان وبناء على تنسيب من الوحدة ولأسباب مبررة أن تقرر التعديل على موعد عقد الامتحان أو إلغائه.

المادة ٨- تعقد لجنة الامتحان الامتحانات التالية: -

أ- الامتحان الكتابي ويكون على جزأين:

١- الجزء الأول (الجزء متعدد الإجابات) ويهدف لقياس معرفة المتقدم للامتحان.

٢- الجزء الثاني (قضايا إعسار مختارة/ دراسة حالة) ويهدف لقياس القدرة على تطبيق المعرفة وتحليل الوقائع.

ب- الامتحان الشفهي والمقابلة الشخصية للتعرف على إمكانيات المتقدم القانونية والإجرائية ذات العلاقة بأعمال الإعسار، ولقياس مدى قدرة المرشح في المجالات المشمولة بمصفوفة المعايير والتي لا يمكن للامتحان الكتابي قياسها بشكل فعال وبشكل خاص المجالات التالية:

١- القدرة على اتخاذ القرار والتفكير المنطقي وإعادة التنظيم.

٢- أخلاقيات العمل والمهارات المهنية.

٣- التحلي بمهارات الاتصال والتواصل اللازمين.

ج- تُعد أسئلة الامتحان الكتابي والشفهي والمقابلة الشخصية وفقا لدليل إجراءات امتحان وكلاء الإعسار المعتمد من لجنة الامتحان.

المادة ٩- مع مراعاة الموضوعات الواردة في القائمة المنصوص عليها في البند (١)

من الفقرة (أ) من المادة (٤) من هذه التعليمات، على اللجنة الفرعية الانتهاء من إعداد الأسئلة الخاصة بالامتحان الكتابي والشفوي والمقابلة الشخصية قبل موعد إجرائه بأسبوعين على الأقل، ويتم إيداع الأسئلة بصيغتها النهائية لدى رئيس لجنة الامتحان.

المادة ١٠- أ- تعلن الوحدة عن أسماء من تم قبول طلباتهم للالتحاق بالامتحان

قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من عقده على الموقع الرسمي للدائرة على أن تقوم بإبلاغهم بالبريد الإلكتروني خلال المدة ذاتها.

ب- يعقد الامتحان ورقيا أو إلكترونيا في المكان الذي تحدده لجنة الامتحان.

ج- يجب أن تكون أسماء المتقدمين للامتحان الكتابي محجوبة وذلك من خلال منحهم أرقاما.

- د- لا يجوز أن يتقدم للتسجيل في الامتحان كل من:-
- ١- تقدم أربع دورات متتالية ولم يحقق علامة النجاح.
 - ٢- تخلف عن التقدم أربع مرات متتالية.
 - ٣- مضت سنتان على إتمامه دورة التدريب المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (ب) من المادة (٦) من هذه التعليمات.
- ه- للأشخاص المذكورين في الفقرة (د) من هذه المادة التقدم بطلب تسجيل جديد للالتحاق بالامتحان وذلك بعد اجتياز الدورة التدريبية المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (ب) من المادة (٦) من هذه التعليمات مرة أخرى.
- و- يتم عقد الامتحان والإشراف عليه وفقا لدليل إجراءات امتحان وكلاء الإعسار المعتمد من اللجنة.
- ز- يوزع على المتقدمين للامتحان نموذج للتعليق على الامتحان لبيان رأيهم فيه من حيث صعوبة الأسئلة وتنوعها وعدالة سير الأمور في قاعة الامتحان، كما يوزع عليهم تعهد بعدم تسريب أسئلة الامتحان بأي صورة لأي شخص.
- ح- على المتقدم للامتحان تسليم ورقة الامتحان والإجابات عنهما ورقة نموذج التعليق على الامتحان والتعهد بعدم الإفصاح بأي أوراق استخدمها لغايات الإجابة عن أسئلة الامتحان للمراقبين على الامتحان عند انتهائه من الإجابة عن الأسئلة ويحظر عليه في جميع الأحوال الاحتفاظ بأي أوراق لها علاقة بأسئلة الامتحان وإجاباته عنها.
- المادة ١١ - أ- تكون العلامة الكلية للامتحان (١٠٠) علامة تخصص للامتحان الكتابي (٨٠) علامة و (٢٠) علامة للامتحان الشفهي والمقابلة الشخصية.
- ب- يعتبر ناجحا كل من حصل على (٥٠) علامة فأكثر في الامتحان التحريري وعلى (١٥) علامة فأكثر في الامتحان الشفهي والمقابلة الشخصية.
- ج- لا يخضع المتقدم للامتحان الشفهي والمقابلة الشخصية إلا في حال نجاحه في الامتحان التحريري.

المادة ١٢ - أ- لكل من تقدم للامتحان ولم يحصل على علامة النجاح في الامتحان الكتابي الحق في التقدم بطلب إلى الوحدة خلال مدة لا تزيد على (٥) أيام عمل تبدأ من تاريخ تبليغه بالعلامة، لمراجعة جمع العلامات والتحقق منها فقط ولا يجوز طلب إعادة تصحيح الامتحان.

ب- يقدم طلب المراجعة من خلال البريد الإلكتروني للوحدة على أن يتضمن ما يلي :-
 ١ - اسم مقدم الطلب .
 ٢ - سبب الطلب .

المادة ١٣ - تقوم الوحدة بالنظر في الطلب المتعلق برفض طلب التقدم للامتحان وطلب المراجعة والتحقق من جمع العلامات ورفعها إلى لجنة الامتحان خلال أسبوع من تاريخ تقديمه، وعلى لجنة الامتحان النظر في الطلب وإصدار قرارها بشأنه وفقاً للإجراءات والمدد التالية:-

أ. إذا كان الطلب متعلقاً برفض طلب التقدم للامتحان تقوم الوحدة برفع الطلب إلى لجنة الامتحان مرفقة به المبررات التي استندت إليها ابتداء لرفض الطلب وعلى لجنة الامتحان دراسة الطلب وإصدار قرارها بشأنه خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ رفعه إليها.

ب. إذا كان الطلب متعلقاً بنتيجة الامتحان النهائية وطلب المراجعة والتحقق من جمع العلامات:-

- ١- تقوم الوحدة برفع الطلب إلى لجنة الامتحان مرفقة به ورقة الامتحان الخاصة بمقدم الطلب.
- ٢- تقوم لجنة الامتحان باستثناء أعضائها المشاركين في تصحيح ورقة الامتحان الخاصة بمقدم الطلب بمراجعة ورقة الامتحان وبيان دقة جمع العلامات وترحيلها وتصدر قرارها خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ رفع الطلب إليها.
- ٣- تقوم الوحدة بتبليغ قرار لجنة الامتحان بالبريد الإلكتروني لمقدم الطلب.

وزير الصناعة والتجارة والتموين

يعرب فلاح القاضي