



دليل إجراءات ومواضيع امتحان وكلاء الاعسار

المعتمد من قبل لجنة امتحان وكلاء الاعسار استناداً لأحكام المادة (4) من تعليمات تنظيم امتحان وكلاء الاعسار لسنة 2024



دليل إجراءات امتحان وكلاء الإعسار

أولاً: علامة الامتحان

- أ. تكون العلامة الكلية للإمتحان (100) علامة يخصص للإمتحان الكتابي (80) علامة و (20) علامة للإمتحان الشفهي والمقابلة الشخصية.
- ب. يعتبر ناجحا كل من حصل على (50) علامة فأكثر في الإمتحان التحريري وعلى (15) علامة فأكثر في الإمتحان الشفهي والمقابلة الشخصية.
- ج . لا يخضع المتقدم للإمتحان الشفهي والمقابلة الشخصية إلا في حال نجاحه في الإمتحان التحريري.

ثانياً: شروط التقدم للامتحان

- أ- يقدم طلب التسجيل للإمتحان على النموذج المعتمد لذلك مرفقا به ما يلي:
1. صورة عن هوية الأحوال المدنية سارية المفعول.
 2. ما يثبت اجتياز مقدم الطلب دورة التدريب المؤهلة لامتحان وكلاء الإعسار.
 3. صوره مصدقة عن الشهادة الجامعية في الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو القانون أو المحاسبة أو الهندسة.
 4. ما يثبت تتمتعه بخبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في مجال عمله.
 5. شهادة عدم محكومية.

ب- تتولى وحدة ترخيص وكلاء الإعسار والرقابة عليهم دراسة طلبات التقدم للإمتحان والتحقق من استيفائها للشروط والمتطلبات المنصوص عليها في قانون الاعسار ونظام الاعسار وتعليمات تنظيم امتحان وكلاء الإعسار.

ثالثاً: موعد الامتحان

- أ. تعقد لجنة الامتحان امتحانا للراغبين بالحصول على رخصة وكيل إعسار مرتين في السنة، على أن يعقد الإمتحان الأول في شهر نيسان والثاني في شهر تشرين أول.
- ب. تعلن لجنة الامتحان عن موعد الإمتحان قبل شهرين من موعده على الأقل وتقتح باب التسجيل للإمتحان منذ تاريخ الإعلان عنه ولمدة لا تقل عن شهر.

ج. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) أعلاه، يحق للجنة الإمتحان وبناء على تنصيب من وحدة ترخيص وكلاء الإعسار والرقابة عليهم وأسباب مبررة أن تقرر التعديل على موعد عقد الإمتحانات أو إلغائها.

رابعاً: الامتحان الكتابي والإمتحان الشفهي والمقابلة الشخصية
تعقد لجنة الإمتحان الإمتحانات التالية:

أ. الامتحان الكتابي ويكون على جزأين:

1. الجزء الأول (الجزء متعدد الإجابات) ويهدف لقياس معرفة المتقدم للإمتحان.
2. الجزء الثاني (قضايا إعسار مختارة/ دراسة حالة) ويهدف لقياس القدرة على تطبيق المعرفة وتحليل الواقع.

ب. الامتحان الشفهي والم مقابلة الشخصية: بقصد التعرف على إمكانيات المتقدم القانونية والإجرائية ذات العلاقة بأعمال الإعسار، ولقياس مدى قدرة المرشح في المجالات المشمولة بمصفوفة المعايير والتي لا يمكن للإمتحان الكتابي قياسها بشكل فعال وبشكل خاص المجالات التالية:

1. القدرة على اتخاذ القرار والتفكير المنطقي وإعادة التنظيم.
2. أخلاقيات العمل والمهارات المهنية.
3. تحليه بمهارات الاتصال والتواصل اللازمين.

خامساً: الإعلان عن أسماء الذين تم قبول طلباتهم للالتحاق بالإمتحان

أ- يتم التقدم بطلب الجلوس لامتحان وكيل الإعسار من خلال تعبئة النموذج الخاص بذلك وتقديمه لوحدة ترخيص وكلاء الاعسار والرقابة عليهم عبر البريد الإلكتروني للوحدة وذلك في الموعد الذي يتم الإعلان عنه .

ب- يستوفى رسم الامتحان المقرر بالمادة (26) من نظام الإعسار بعد موافقة وحدة ترخيص وكلاء الإعسار والرقابة عليهم على الطلب ولا يكون الطلب مكتملاً دون دفع الرسم المقرر.



ج- تعلن وحدة ترخيص وكلاء الإعسار والرقابة عليهم عن أسماء من تم قبول طلباتهم للالتحاق بالإمتحان قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من عقده وذلك على الموقع الرسمي للدائرة على أن تقوم بإبلاغ من تم قبول طلباتهم من خلال البريد الإلكتروني خلال المدة ذاتها.

د- يفقد المتقدم حقه في التسجيل للإمتحان كل من:

- تقدم للإمتحان أربع دورات متتالية ولم يحقق علامة النجاح.

- تخلف عن التقدم للإمتحان أربع مرات متتالية.

- مضى سنتان على إتمامه دورة التدريب المؤهلة لامتحان وكلاء الإعسار.

ه- على كل من فقد حقه بالتقديم للإمتحان وفقاً للفقرة (د) من هذه المادة أن يجتاز الدورات التربوية المنصوص عليها في المادة (6) من تعليمات تنظيم امتحان وكلاء الإعسار قبل التقدم مجدداً بطلب للالتحاق بالإمتحان.

و- تقوم وحدة ترخيص وكلاء الإعسار والرقابة عليهم النظر في الطلب المتعلق برفض طلب التقدم للإمتحان ورفعه إلى لجنة الامتحان خلال أسبوع من تاريخ تقديمها، وعلى لجنة الامتحان النظر في الطلب وإصدار قرارها بشأنه وفقاً للإجراءات والمدد التالية:

- تقوم وحدة ترخيص وكلاء الإعسار والرقابة عليهم برفع الطلب إلى لجنة الامتحان على أن ترافق به المبررات التي استندت لها ابتداء لرفض طلب التقدم للامتحان.
- على لجنة الامتحان دراسة الطلب وإصدار قرارها بشأنه خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ رفعه إليها.

سادساً: انعقاد الامتحان الكتابي والامتحان الشفهي والمقابلة الشخصية

أ- يعقد الإمتحان ورقياً أو إلكترونياً في المكان الذي تحدده لجنة الإمتحان.

ب- على المتقدم للامتحان أن يبرز ما يثبت شخصيته.

ج- يجب أن تكون أسماء المتقدمين للإمتحان الكتابي محجوبة وذلك من خلال منح المرشحين أرقاماً.

د- الوثائق المقبولة لإثبات الشخصية هي :

1- هوية أحوال مدنية سارية المفعول.

2- جواز سفر ساري المفعول.

ه- يمنع إدخال المواد التالية إلى قاعة الامتحان:



- 1- الهواتف النقالة.
 - 2- أي نوع جهاز إلكتروني بما في ذلك الساعات الذكية.
 - 3- أي نوع جهاز تسجيل.
 - 4- الآلات الحاسبة.
 - 5- الكتب والأوراق.
 - 6- الأقلام من أي نوع.
 - 7- الطعام والشراب عدا المياه المعبأة بزجاجة شفافة.
 - 8- الحقائب من أي نوع بما في ذلك حقائب السيدات.
- إذا كان هناك حاجة لاستخدام أي جهاز إلكتروني بسبب طبي (ويشمل ذلك السماعات الطبية) فيجب إعلام وحدة ترخيص وكلاء الإعسار والرقابة عليهم قبل موعد الامتحان وتزويدها بتقرير طبي يؤكد تلك الغاية.

سابعاً: الإجراءات أثناء سير الامتحان

1. يوزع على المتقدمين أسئلة الامتحان الكتابي ودفتر الإجابة ونموذج للتعليق على الامتحان لبيان رأيهم به من حيث صعوبة الأسئلة وتنوعها وعدالة سير الأمور في قاعة الامتحان، كما يوزع عليهم تعهد بعدم تسريب أسئلة الامتحان بأي صورة لأي شخص.
2. على المتقدم للامتحان تسليم ورقة الامتحان والإجابات عليها وورقة نموذج التعليق على الامتحان والتعهد بعدم الإفصاح وأي أوراق استخدماها لغایات الإجابة على أسئلة الامتحان للمراقبين على الامتحان عند انتهاءه من الإجابة على الأسئلة ويعذر عليه في جميع الأحوال الاحتفاظ بأي أوراق لها علاقة بأسئلة الامتحان وإجاباته عليها.
3. يعطى المتقدم للامتحان الشفهي والمقابلة الشخصية، بشكل منفرد ومعزول عن باقي المتقدمين الفترة التي يحددها اللجنة الفرعية المشكلة من لجنة الامتحان لقراءة الحالة وتحضير إجاباته وملحوظاته، ويوقع المتقدم على تعهد بالمحافظة على سرية أسئلة الامتحان بالشفهي أو الأسئلة التي يطلع عليها.
4. ينافق المتقدم من قبل اللجنة الفرعية المشكلة من لجنة الامتحان ضمن المدة التي يحددها اللجنة، وتنالواع اللجنة الفرعية لمدة لا تتجاوز (10) دقائق لتقرير نتيجة الامتحان الشفهي.

5. كافة الأوراق التي يستخدمها المتقدم لتسجيل الإجابات والملحوظات يتم تسليمها للجنة الفرعية المشكلة من لجنة الامتحان ليتم إثلافها.

6. يمكن للجنة الفرعية المشكلة من لجنة الامتحان أن تقرر تسجيل الامتحان الشفهي.

7. يتم إعداد اسئلة الإمتحان الشفهي إستناداً لموضوعات الامتحان التي أقرتها لجنة الإمتحان و يقيس الامتحان الشفهي بشكل رئيسي التواهي التي يصعب قياسها في الامتحان الكتابي بشكل فعال وهي على وجه الخصوص:

أ. الحكم على الامور والتفكير الاستراتيجي

قياس قدرة المتقدم للامتحان على تحديد المشاكل والقضايا، وتوضيح الحقائق، وطلب المشورة المتخصصة حسب الحال، وتحديد مسارات العمل المتاحة مع مراعاة مواقف مختلف أطراف عملية الإعسار ضمن الإطار التشريعي المناسب، والتوصية باستراتيجية معينة في ضوء البيانات المتاحة وذكر أي افتراضات تم اتخاذها.

ولتحديد ما إذا كان المتقدم للامتحان قد حقق الأمور المنكورة أعلاه، يمكن الأخذ بالاعتبار المعايير التالية:

(1) تحديد طبيعة المشكلة والنظر إليها من زوايا مختلفة من خلال الحلول البديلة

ومن خلال الأخذ بالاعتبار مواقف مختلف أطراف عملية الإعسار قبل المضي قدماً في تطبيق الحل المقترن.

(2) التعرف على ومراجعة العوامل التي تشكل المشكلة قيد الدراسة، والبحث عن معلومات إضافية والتحقق من صحتها.

(3) تطبيق التشريعات ذات الصلة بشكل دقيق ومناسب.

(4) معرفة متى يكون من المناسب طلب المشورة من الآخرين أو التعاون معهم.

(5) تقييم نقاط القوة والضعف في الحل المقترن وتحديد ما إذا كان هناك أي إجراءات إضافية يتبعها.

(6) تقييم المخاطر أو الآثار الملزمة لخطة العمل المقترنة ووضع استراتيجيات مناسبة للتخفيف من تأثيرها.

(7) الوصول إلى استنتاج مناسب حتى عند مواجهة بيانات غير كاملة أو متناقضة.

ب. أخلاقيات العمل والمهارات المهنية



قياس قدرة المتقدم لامتحان على العمل بكفاءة وتميز وموضوعية وحيادية وفقاً للقواعد و/أو المعايير المعتمد بها التي تحكم سلوك أعضاء مهنة وكلاء الإعسار. ويشمل ذلك القدرة على التصرف في الوقت المناسب والتعاون مع الجهات الحكومية والتنظيمية، فضلاً عن تحقيق التوازن بين الشفافية والإفصاح وبين الحاجة إلى احترام سرية المعلومات. ولتحديد ما إذا كان المتقدم لامتحان قد حقق الأمور المذكورة أعلاه، يمكن الأخذ بالاعتبار المعايير التالية:

- 1) تطبيق معايير صحيحة للتعامل مع الإشكاليات التي تطرأ أثناء عملية الإعسار بما يتوافق مع التشريعات المعتمدة بها.
- 2) إبداء العناية الواجبة في اختيار كافة الذين يتم التعاقد معهم أثناء عملية الإعسار بما يحافظ على نزاهة عملية الإعسار.
- 3) تحديد المواقف التي تتطلب الإحالة إلى أو التشاور مع المهنيين أو الخبراء الآخرين.
- 4) العمل بكفاءة وأمانة ونزاهة وشفافية وسرية.
- 5) معالجة وحل النزاعات والشكوى بطريقة استباقية.
- 6) تجنب تضارب المصالح أو التأثر بعوامل خارجية قد تؤدي إلى التأثير على الحكم المهني لوكيل الإعسار.

ج. مهارات الاتصال والتواصل

قياس قدرة المتقدم لامتحان على نقل المعلومات وتلقيها بوضوح والتواصل بشكل فعال مع الآخرين، والاستجابة بشكل مناسب باستخدام اللباقة والدبلوماسية والإقناع في سياق مختلف مراحل عملية الإعسار.

ولتحديد ما إذا كان المتقدم لامتحان قد حقق الأمور المذكورة أعلاه، يمكن الأخذ بالاعتبار المعايير التالية:

- 1) الاستماع والرد بطريقة مناسبة باستخدام المعلومات والحقائق بطريقة منطقية وواضحة.
- 2) تكيف لغة التخاطب لتتواءم مع جمهور المستمعين.
- 3) إظهار القدرة على فهم حساسية موقف معين.
- 4) التواصل بطريقة فعالة تؤدي إلى تحقيق النتائج المرجوة.



5) تقسيم المعلومات المعقدة أو المتناقضة والتفاعل معها بشكل مناسب.

ثامناً: طلب المراجعة والتحقق من جمع العلامات

أ. لكل من تقدم للإمتحان ولم يحصل على علامة النجاح الحق بالتقدم بطلب إلى وحدة ترخيص وكالة الإعسار والرقابة عليهم خلال مدة لا تزيد على (5) أيام عمل لمراجعة والتحقق من جمع العلامات فقط ولا يجوز طلب إعادة تصحيح الإمتحان.

ب. يقدم طلب المراجعة من خلال البريد الإلكتروني للوحدة على أن يتضمن البيانات التالية:

1. اسم مقدم طلب المراجعة.

2. سبب طلب المراجعة.

ج- تقوم وحدة ترخيص وكالة الإعسار والرقابة عليهم النظر في طلب المراجعة والتحقق من جمع العلامات على أن ترفق به ورقة الامتحان الخاصة بمقدم الطلب. ورفعه إلى لجنة الامتحان خلال أسبوع من تاريخ تقديمها، وعلى لجنة الامتحان النظر في الطلب وإصدار قرارها بشأنه وفقا للإجراءات والمدد التالية:

1. 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.

2. تقوم وحدة ترخيص وكالة الإعسار والرقابة عليهم بتبلغ قرار لجنة الامتحان من خلال البريد الإلكتروني للمعترض.

معلومات إضافية:

أ- على المتقدم إعلام مراقب الامتحان إذا عانى من مشكلة أثناء تأدية الامتحان تمنعه من الاستمرار بالامتحان.

ب- لا يجوز لاي من مراقبي الامتحان إجابة أي سؤال عن أسئلة الامتحان وينحصر دورهم في مساعدة المتقدم في الأمور الإجرائية فقط .

ج- إذا كان لدى المتقدم أي ملاحظات او تعليق على أي من اسئلة الامتحان فيجوز أن له طلب من أحد مراقبي الامتحان نسخة من نموذج (التعليق على الامتحان) والذي يجب تقديمها مع إجابات المتقدم في نهاية الامتحان.

د- كافة أسئلة الامتحان هي ملكية فكرية لدائرة مراقبة الشركات ولا يجوز نسخ أو تصوير أو توزيع أو إنشاء او الافصاح عن تلك الأسئلة بأي طريقة من الطرق.

ه- إذا أنهى المتقدم الامتحان قبل نهاية مدة امتحانه فيجوز تسليم كل مواد الامتحان ومغادرة القاعة فوراً مع متعلقاته الشخصية فقط.

و- مراقبو الامتحان هم المسؤولون عن وقت الامتحان ويعملوا للمتقدمين للامتحان متى ماتبقى من الوقت (ساعة) ثم (نصف ساعة) لانتهاء الامتحان.

ز- لا يحق للمتقدمين للامتحان مغادرة قاعة الامتحان ما لم ينهي الامتحان إلا للذهاب إلى دورة المياه ولا يتم إيقاف ساعة الامتحان لذلك الممتحن.

ح- يحق لمراقبي الامتحان إنهاء الامتحان لأي متقدم وإخراجه من قاعة امتحانه لأي من الأسباب التالية:

1- إذا لم يكن لديه ما يثبت أنه مخول للجلوس للامتحان.

2- إذا خلق بلبلة في قاعة الامتحان او قدم أو تلقى المساعدة.

3- إذا حاول إخراج أي من مواد الامتحان أو ملاحظاته أو أوراقه خارج قاعة الامتحان.

4- إذا حاول تقديم الامتحان نيابة عن متقدم آخر للامتحان.

5- إذا كان بحوزته أية مواد ممنوعة.

6- إذا حاول نسخ أو حفظ أسئلة الامتحان.

7- أي حالة من حالات الغش.



١- التغيب عن الامتحان:

- أ- يكون المتقدم للامتحان متغيباً ولن يسمح له بالجلوس للامتحان في الحالات التالية:
- ١- عدم إعلام وحدة ترخيص وكلاء الإعسار والرقابة عليهم مسبقاً بعدم القدرة على الحضور للامتحان.
 - ٢- الحضور بعد موعد بدء الامتحان ما لم يقدم عذراً تقبله لجنة المراقبة.
 - ٣- عدم تقديم الوثائق الثبوتية اللازمة.
 - ٤- رفض توقيع التعهد بالحفظ على السرية.
- ب- يفقد المتغيب عن الامتحان حقه في رسم الامتحان المدفوع .
- ٢- التغيب بعذر وإعادة تقديم الامتحان بموعد لاحق:
- أ- يجوز طلب تأجيل الجلوس للامتحان للدورة المقبلة بشرط أن يتم تقديم طلب لوحدة ترخيص وكلاء الإعسار والرقابة عليهم قبل موعد عقد الامتحان الذي لن يحضره المتقدم.
 - ب- الظروف التي يسمح للمتقدم بسببيها لأن يتغيب عن الامتحان بدون عذر مسبق هي ما يلي:
- ١- المرض.
 - ٢- وفاة أحد أفراد العائلة حتى الدرجة الثانية .
 - ج- يجب تقديم طلب لقبول التغيب بعذر للوحدة وإرفاق ما يثبت الظرف المعني ويتم ترصيد الرسوم المدفوعة لدورة الامتحان التي تليها .

٣- نتائج الامتحان:

يتم إبلاغ المتقدم للامتحان بنتيجة الامتحان إلكترونياً (ناجح / لم ينجح) فقط، وذلك على بريده الإلكتروني المسجل لدى الوحدة.

مصفوفة موضوعات امتحان وكلاء الاعسار

فلسفة الامتحان:

إن نظام امتحان وكلاء الإعسار هو نظام مبني على الكفاءة ولكن حتى هذا نظام يجب أن يعترف بأن المعرفة في حد ذاتها لا تكفي لتعريف الكفاءة. لكي تكون المعرفة مفيدة، يجب أن يكون وكيل الإعسار قادراً على تطبيقها على حالات محددة لوضع حلول فعالة، ولكي يكتسب اعتراف الآخرين بمهارته يجب أن يكون تطبيق المعرفة لدى وكيل الاعسار متسقاً مع كفاءات ومهارات معيارية، وهذا هو هدف مصفوفة المعايير.

إن المعرفة في حد ذاتها ضرورية. لأنه مهما كانت الصفات والمهارات لدى الفرد متصلة بعمق، فلا يمكن اعتبار ذلك الفرد مؤهلاً بدون معرفة. والمهني الحقيقي هو الشخص قادر على تحقيق التوازن بشكل صحيح بين المعرفة والقدرة على تطبيقها.

ولأن قاعدة المعرفة المطلوبة واسعة ومتشعبة، ومصدرها مجموعة كبيرة ومتعددة من المصادر، وبعضها سيكون من التجربة الشخصية للوكيل وبالنظر إلى حجم المعرفة الذي يجب أن تكون متوفرة لدى وكيل الإعسار فإن وكيل الإعسار المناسب والناجح هو الشخص الذي لديه القابلية على التعلم السريع والمتواصل وليس الشخص المتخصص بشكل دقيق ولكنه غير قادر على اكتساب مهارات معرفية خارج نطاق تخصصه.

أهداف الامتحان:

بشكل عام يهدف امتحان وكلاء الاعسار لتحديد فيما اذا كانت الخصائص التالية متواجدة لدى المتقدمين:

- 1- القدرة على تحديد الاطراف ذات العلاقة ودورهم في مواجهة التحديات المالية للمعسر.
- 2- الادوات المتوفرة لوكيل الاعسار ضمن الاطر التشريعية وخارجها للتعامل مع الصعوبات المالية للمعسر.

- 3- التوقيت المناسب لاستخدام تلك الادوات والنتائج المتداولة من استخدامها.
- 4- القدرة على مايلي:

أ- اتخاذ القرار والتفكير المنطقي وإعادة التنظيم.

ب- العمل بشكل مستقل.

ج- ادارة وتوجيه الآخرين الذين لهم اتصال مع الوكيل بخصوص ملف الاعسار.

- د- تحديد الامور التي تحتاج معالجة والاعتراف حسب الحال بمحدودية معرفة الوكيل بها مما يستوجب الاستعانة بخبراء خارجيين.
- وعليه فيجب على المتقدمين لامتحان وكيل الاعسار ان يثبتوا مقدرتهم من خلال الامتحان بشقيه الكتابي والشفهي بأنهم يملكون المهارات والمعرفة الكافية، وللتتأكد بأن الامتحان يتم تصميمه وصياغته بطريقة معايرية وموضوعية فيتم إعداد مصفوفة للمعايير التي يجب على الامتحان قياسها.
- تعريفات :**
- 1- الكفاءة : القدرة على انجاز مهمة ما بمقدار كافٍ من المهارة المهنية وذلك بتطبيق او استخدام المهارة اللازمة.
 - 2- المهارات الالزمة : هي الخصائص الالزمة لوكيل الاعسار وتشمل:
 - أ- مقدار عالٍ من المهنية والسلوك الاخلاقي.
 - ب- المهارات المهنية مثل تحمل المسؤولية ، القدرة على التأقلم مع التغيير والعمل على إدارة الوقت والتعامل مع الآخرين.
 - ج- القدرة على اتخاذ زمام المبادرة.
 - د- القدرة على اتخاذ القرارات وتوفير قيمة مضافة لملف إدارة الاعسار.
 - ه - المهارات الفنية مثل القدرة على التواصل بشكل فعال وتقدير المخاطر وحل المشاكل والادارة.
 - و- الالتزام بتطوير الذات بشكل متواصل.
 - 3- المعايير ذات العلاقة : هي تلك المعايير التي يجب توافرها في وكيل الاعسار للنجاح في امتحان وكيل الاعسار والمدرجة في مصفوفة المعايير.
 - 4- مستوى الكفاءة: هو الدرجة من المعرفة والخبرة التي يجب على وكيل الاعسار امتلاكها في كل معيار ذي علاقة، وتقاس كما يلي:
 - أ- المستوى الاولى ويتمثل فيما يلي:
 - 1- معرفة المفهوم ذي العلاقة وإدراك اهميته.
 - 2- فهم الظروف التي يكون هذا المفهوم مهمًا فيها.
 - 3- معرفة ومتى يجب البحث في المجالات المختلفة لاكتساب المعرفة فيها.

يتم إثبات هذا المستوى لدى المتقدم لامتحان عن طريق شرح وتخيص واعطاء الامثلة للمهارات والمعرفة التي يتوجب امتلاكها للكفاءة.

بـ-المستوى المتوسط ويتمثل فيما يلي :

كافة متطلبات المستوى الأولي بالإضافة الى المعرفة العملية للمهمة والخلفية النظرية المتمكنة للمهمة والمعرفة الفنية لإنجاز المهمة ولكن ليس بدون اشراف او مساندة، في هذا المستوى يميز المتقدم لامتحان متى يحتاج لتدخل الآخرين الذين لديهم معرفة متخصصة لإنجاز مهمة ما.

يكون لدى المتقدم لامتحان في هذا المستوى خلفية نظرية متمكنة ويقدم الاراء الفنية الصحيحة ولديه القدرة لمعرفة كيف وأين يستخدم المواد والافكار التي في متناوله.

يتم إثبات هذا المستوى لدى المتقدم لامتحان عن طريق اعطاء شرح تفصيلي لمفهوم معين وتحديد المعلومات المطلوبة لإنجاز مهمة ما، وتحديد البدائل، وتقديم التوصيات المدعومة بالتحليل متضمناً العوامل ذات الصلة.

جـ-المستوى المتقدم ويتمثل فيما يلي :

كافة متطلبات المستوى المتوسط بالإضافة للمقدرة على انجاز كافة عوامل ومكونات اي مهمة وبطريقة مهنية. يكون لدى المتقدم لامتحان معرفة نظرية تمكنه من فهم الترابط بين المواضيع المختلفة (كيف يؤثر القرار في مجال ما على مجال اخر). يكون للمتقدم لامتحان معرفة عملية للمفهوم قادر على اداء المهام المرتبطة به بشكل كامل وكافي وبدون اشراف.

يتم اثبات المستوى المتقدم لدى المتقدم لامتحان عن طريق تحديد المشكلة بشكل واضح، وتحليلها بشكل كافٍ، واعطاء توصيات ذات قيمة مضافة وتحديد الخطوات الاضافية او المستقبلية الالزمه.

مصفوفة المعايير:

مستوى الكفاءة	المعيار
متقدم	<p>أ - السلوك الأخلاقي والمهنية</p> <p>1. يحمي المصلحة العامة.</p> <p>2. قادر على تحديد الأطراف ذات العلاقة بعملية الإعسار وما هي احتياجات كل جهة.</p> <p>3. يتصرف بكفاءة وبنزاهة.</p> <p>4. يقوم بعمله بكفاءة وبالعناية الواجبة.</p> <p>5. يحافظ على الموضوعية والحيادية.</p> <p>6. قادر على التعرف على تضارب المصالح والمخاطر التي يمكن أن تهدد الموضوعية والحيادية بحيث يستطيع تفاديهما إذا أمكن أو التعامل معها إذا لم يمكن تفاديهما.</p> <p>7. يحمي سرية المعلومات.</p> <p>8. ملم ويفهم ويلتزم بقواعد السلوك المهني ومعايير الممارسة المهنية.</p> <p>9. يحافظ على سمعة المهنة ويعززها.</p>

متقدم	ب- السمات الشخصية
	<p>1. قادر على الإدارة الذاتية.</p> <p>2. يظهر القيادة والمبادرة.</p> <p>3. يحافظ على كفاءاته المهنية ويمارسها وفي نفس الوقت يعترف بحدود معرفته.</p> <p>4. يسعى جاهداً ليكون عمله ذات قيمة مضافة.</p> <p>5. يعامل الآخرين بطريقة مهنية.</p> <p>6. إظهار درجة عالية من المسؤولية والمساءلة عن العمل الذي يقوم به وذلك عن طريق:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 تولي زمام الأمور بشأن المشورة المقدمة أو القرارات المتخذة. 6.1 تقديم المعلومات في الوقت المناسب 6.2 التعامل مع المعلومات بدرجة من الشك المهني 6.3 السعي للتحسين المستمر.

متقدم	ج - المهارات المهنية
	<p>1. اتخاذ القرارات بناء على أفضل المعلومات المتاحة.</p> <p>2. فهم بيئه التشغيل الخاصة بالجهة المعسرة.</p> <p>3. حل المشاكل عن طريق دراسة وتحليل المعلومات فيها بشكل نقدى وشمولى بما يشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 التحقق من صحة المعلومات 3.2 تقييم المعلومات والأفكار 3.3 دمج الأفكار والمعلومات من مصادر مختلفة 3.4 استخلاص الاستنتاجات 3.5 تقديم التوصيات <p>4. يحدد ويدير المخاطر التي يمكن أن يتعرض لها وكيل الإعسار ويفهم أدوار الأطراف المختلفة في عملية الإعسار.</p> <p>5. يطبق معايير الممارسة المهنية المتعلقة بالوثائق والاحتفاظ بها وما إلى ذلك.</p> <p>6. يعترف بمحددات معرفته، سواء شخصياً أو مهنياً، ويعرف متى وأين يطلب المشورة من المهنيين الآخرين.</p> <p>7. قادر على التواصل بفعالية وكفاءة، شفوياً وكتابياً على حد سواء وذلك عن طريق:</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1 السعي للحصول على المعلومات ومشاركتها مع ذوي العلاقة 7.2 يتواصل بشكل موثق ومكتوب 7.3 يقدم المعلومات بطريقة فعالة ومفهومه 7.4 التفريق بين الظروف التي يستطيع فيها وكيل الإعسار اتخاذ القرار بشكل منفرد وتلك التي يحتاج فيها إلى توسيع اضافي

	<p>8. تطبيق مهارات التفاوض الفعالة - يدل على القدرة على فهم أهداف ورغبات كل من الجهات الداخلة في التفاوض لتسهيل التوصل إلى حل.</p> <p>9. قادر على إدارة التغيير - تحديد وشرح أهمية إدارة التغيير في سياق الإعسار أو إعادة الهيكلة، وتطبيق مبادئ إدارة التغيير في التعامل مع عملية الإعسار وذلك عن طريق:</p> <p>9.1. تقييم نوعية المعلومات المتاحة وتحقيق التوازن بين جودة المعلومات والوقت اللازم للحصول عليها بحيث يفهم أهمية اتخاذ القرارات على أساس معلومات غير مكتملة فهم أهمية وجود معلومات دقيقة حتى لو كانت قديمة</p> <p>9.2. التعرف على التغيرات الحاصلة في بيئة العمل الداخلية والخارجية وأثارها المحتملة على المؤسسة وأنظمتها المختلفة</p> <p>9.3. السعي لإعداد خطط تغيير استباقية (قواعد التدفقات النقدية، والتخطيط للطوارئ)</p>
--	---

متقدم	د- فلسفة وممارسات الإعسار
	<p>1. قادر على التعرف على وشرح وتطبيق اهداف الإعسار في الأردن عن طريق شرح وفهم وتطبيق المفاهيم التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. موازنة المصالح، 1.2. التدرج بالإجراءات، 1.3. حقوق ومسؤوليات الأطراف المعنية، 1.4. الإجراءات الجماعية والفردية التي يمكن أن يتخد بها الدائنوون 1.5. موازنة حق الدائنين في تحصيل الأموال مقابل حقوق الشخص المعسر في استمرار نشاطه الاقتصادي 1.6. التصرف المتوقع من المدينين والدائنين، 1.7. التفسير العملي للقوانين بشكل يعزز استمرار النشاط الاقتصادي 1.8. النتائج المترتبة على اعتبار وكيل الإعسار أحد أعون القضاء.
متوسط	<p>2. قادر على تحديد وتفسير دور الجهاز القضائي والسلطة القضائية في مسائل الإعسار بما يشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. درجات المحاكم والمهام والمسؤوليات المناطة بكل منها. 2.2. القواعد والإجراءات المطبقة في النظام القضائي، من حيث قواعد الإثبات المتتبعة في الإجراءات المدنية والجزائية والأدوار المختلفة التي يلعبها أطراف التقاضي.
متقدم	هـ- قانون وممارسات الإعسار

	<p>1. قادر على تحديد وشرح الغرض من قانون الإعسار وأهدافه.</p> <p>2. قادر على تحديد وشرح أدوار ومسؤوليات وعلاقات الترابط بين المسؤولين الإداريين للجهة المعسورة والأطراف ذوي العلاقة في إجراءات الإعسار.</p> <p>3. قادر على أن يشرح عملية الإعسار بما في ذلك التعرف على الحلول المختلفة الموجودة ضمن عملية الإعسار وطرح التوصيات المناسبة حسب طبيعة الحال (مثل المزايا والعيوب النسبية لمختلف أساليب إعادة الهيكلة وحتى التصفية) بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. شرح دور وكيل الإعسار في كافة مراحل الإعسار. 3.2. شرح الاعتبارات الرئيسية التي تترافق مع مراحل الإعسار المختلفة والإجراءات المتوفرة والممكنة في كل مرحلة (وقف الإجراءات، وبدء الإجراءات، وما إلى ذلك) وأنثر الأطراف ذوي العلاقة عليها. 3.3. معرفة معايير القرار في كل مرحلة من مراحل الإعسار. <p>4. التخطيط وإدارة واتخاذ القرارات فيما يتعلق بمجتمعات الدائنين.</p> <p>5. تحديد وتقييم وإدارة المخاطر المرتبطة بإدارة او بتصفية نشاط اقتصادي، بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1. المسائل القانونية المتعلقة بأنواع الصلاحيات التي يمكن أن يحصل عليها وكيل الإعسار ومقدار اثارها على حقوق الجهة المعسورة. 5.2. أنواع الصلاحيات المطلوبة لإنجاز العمل والموافقات اللازمة لها. 5.3. دراسة بتمويل العمليات (تخطيط التكاليف والإيرادات، إعداد الميزانيات، والتدفقات النقدية، الخ) 5.4. فهم الصعوبات التشغيلية والمخاطر. 5.5. تحديد وشرح القضايا المتعلقة بمكان العمل ، المسائل المتعلقة بالصحة والسلامة العامة، الحقوق الملكية للعقارات، حقوق البلديات، حقوق شركات المياه والكهرباء والهاتف، إلخ،....
--	---

	<p>5.6. تحديد وشرح الحقوق العمالية - بما في ذلك الحقوق المرتبطة بالمالكين اللاحقين للجهة المعسورة، اتفاقيات العمل الجماعية، وحقوق العمال الأفراد.</p> <p>5.7. الأمور المتعلقة بالتأمين</p> <p>6. قادر على تحديد وشرح المخاطر والاطر القانونية والتشريعية التي تفرض مسؤولية مدنية أو جزائية على وكيل الإعسار.</p> <p>7. قادر على أن يدير جميع جوانب عمل وكيل الإعسار ، بما في ذلك:</p> <p>7.1. كافة الجوانب الإدارية - إخطار الدائنين، وتقديم التقارير الأولية.</p> <p>7.2. اتخاذ التدابير التحفظية الالزمة - الحيازة، والتأمين، والكافالات، وتقارير نفي الجهة.</p> <p>7.3. تحديد الحالات التي يكون فيها ما يبرر الاستعانة بمحام أو بخبير قانوني.</p> <p>7.4. التفريق بين الظروف التي يستطيع فيها وكيل الإعسار اتخاذ القرار بشكل منفرد وتلك التي يحتاج فيها إلى تقويض إضافي.</p> <p>8. تقييم أثر قوانين الإعسار على مختلف أنواع العقود من حيث محل الالتزام ومن حيث نفاذ دعوى منع نفاذ التصرف ، ووضع استراتيجية للتعامل مع تلك العقود وإعطاء التوصيات،من حيث محل الالتزام ومن حيث نفاذ دعوى منع التصرف مثلا:</p> <p>8.1. فسخ أو إحالة العقود في سياق إجراءات إعادة الهيكلة - المواقف والتبليغات وما إلى ذلك.</p> <p>8.2. فسخ أو إحالة العقود في سياق إجراءات إعادة الهيكلة - حقوق الأطراف المتعاقدة التي يعتزم فسخ عقودها أو إحالتها.</p> <p>8.3. العقود التي قد لا يتم فسخها أو أحالتها- العقود المالية، اتفاقيات التمويل، عقود العمل الجماعية، عقود الإيجار ، إلخ.</p>
--	--

9. إجراء مراجعة مستقلة للجهة المعسرة وتقييم الوضع المالي لها وإصدار تقارير للدائنين، وتقييم البدائل المختلفة ومدى عدالة كل منها وتقديم توصيات بشأن الخيار الأمثل.
10. إدارة كافة مراحل إعادة التنظيم بما في ذلك وضع استراتيجية مناسبة وتقديم التوصيات بالنسبة للخيار الأمثل. يحدد ويفسر العلاقة بين قانون العمل وقانون الإعسار ويطبق قانون العمل بشكل صحيح على إجراءات الإعسار، بما في ذلك حقوق العمال تجاه الجهة المعسرة وتجاه الأطراف الأخرى ذات العلاقة، ودور العمال في خطة إعادة التنظيم وفي التصفية.
11. تحديد وشرح وتطبيق المفاهيم الرئيسية (تشريعات حماية المستهلك، قانون الضمان الاجتماعي، الإعفاءات الضريبية والمبالغ المسترددة، وما إلى ذلك) التي تخص إعسار الفرد - يضع استراتيجية للتعامل مع عبء الديون على الفرد.
12. تحديد وتطبيق المفاهيم المتعلقة بإلغاء الديون وتحويلها إلى ديون معدومة وذلك في سياق إعادة التنظيم وكذلك في سياق التصفية وما هي الالتزامات، إن وجدت، بعد إلغاء الدين.

	و - الضرائب
	<p>1. تحديد وشرح العلاقة المتبادلة بين قوانين الضرائب والإعسار، وتطبيق الجوانب ذات الصلة من القوانين الضريبية على إجراءات الإعسار سواء كان ذلك خلال عملية إعادة التنظيم أو التصفية، واثر الضرائب على المعسر إذا كان شخصاً طبيعياً أو معنوياً، وما هي الآثار الضريبية المتترتبة على إجراءات الإعسار. (المراحل التي يمر بها قرار التقدير حتى يصبح قطعي)</p> <p>2. لديه إلمام وقدر على توضيح المعالم الأساسية للنظام الضريبي في الأردن بما في ذلك ضريبة المبيعات وضريبة الدخل والجمارك والضرائب المتترسبة على العقارات وضريبة الضمان الاجتماعي.</p>
	و (1) ضريبة المبيعات
متوسط	<p>1. تحديد الحالات التي يكون فيها التعاقد مع مستشار ضريبي مبرراً .</p>
أولي	<p>2. يقر بوجود حالات ضريبية تتناول حالات الإعفاء الضريبي أو غيرها من الالتزامات الضريبية على السلع والخدمات والاصول</p>
أولي	<p>3. يفهم مبادئ الضرائب على المعاملات، والضرائب المفروضة فيما يتعلق المواد الأولية الخاضعة للضريبة، والإعفاءات الضريبية للمدخلات والضريبية القابلة للاسترداد.</p>
متوسط	<p>4. تطبيق قواعد الضريبة الخاصة على المبيعات من حيث صلتها بمسؤولية والالتزامات وكيل الإعسار لتقديم الإقرارات الضريبية ودفع الضريبة بالمواعيد المحددة</p>
متوسط	<p>5. تطبيق القواعد المتعلقة بإعفاء الديون من حيث صلتها بالضرائب على المبالغ المستحقة للموردين والضرائب المستحقة للحكومة في حالة الإعسار.</p>
	و (2) ضريبة الدخل
متوسط	<p>1. تحديد الحالات التي يكون فيها التعاقد مع مستشار ضريبي مبرراً .</p>
متوسط	<p>2. يفهم ويطبق المبادئ الأساسية لضريبة الدخل.</p>

متوسط	3. تطبيق قواعد ضريبة الدخل من حيث صلتها بمسؤولية والالتزامات وكيل الإعسار لتقديم الإقرارات والضرائب ودفع الضرائب المستحقة في المواجه المحددة في القانون
متوسط	4. تطبيق القواعد المتعلقة بالديون من حيث صلتها بالضرائب على المبالغ المستحقة للموردين والضرائب المستحقة للحكومة في حالة الإعسار (وجود ارصدة ضريبة غير مسددة ، ضريبة دخل شركة و ضريبة دخل موظفين وضرائب دخل مقطوعه وغير مسددة لدائرة الضريبة)
أولي	و (3) المطالبات الحكومية
	<p>1. تحديد وشرح وحساب مدى الحقوق الحكومية بموجب مختلف القوانين ، ضد الجهة المعسورة ، سواء في حالات التصفية او في سياق اعادة الهيكلة .</p> <p>2. تحديد وشرح كيف يمكن الاعتراض على اي تقييم تجريه الحكومة لذمة الاعسار أو للحقوق المترتبة لها أو عليها في ذمة الإعسار ، مثلاً ما هي المدد الزمنية وطبيعة الإجراءات التي يمكن اتخاذها.</p>
	ز - القوانين ذات العلاقة بالنشاطات التجارية
متوسط	<p>1. فهم وشرح المفاهيم الأساسية التي تقوم عليها القوانين ذات العلاقة بالنشاطات التجارية وبالأخص قانون الشركات والتشريعات الصادرة بموجبه.</p> <p>2. تحديد وفهم أدوار وحقوق والالتزامات أصحاب العلاقة في عملية الاعسار (على سبيل المثال، المديرون، المساهمون، إلخ)</p>
متقدم	3. يحدد مختلف الإجراءات المتاحة للشركات والأفراد على حد سواء ويمكن أن يقدم التوصيات المناسبة على سبيل المثال تغيير شكل الإدارة او زيادة رأس المال او تخفيضه او تغيير نوع النشاط التجاري او نوع الشركة وميزات وخصائص ومتطلبات كل نوع من أنواع التسجيل التجاري وأنواع الشركات في نطاق عملية الاعسار.

ز (1) الالتزامات والعقود	
متوسط	1. تحديد العناصر الأساسية الازمة لصحة العقد في القانون وشرحها.
متقدم	2. تقييم المخاطر المتعلقة بالافساحات والتعهدات في العقود.
متوسط	3. تحديد الحالات التي تتضمن فيها الالتزامات وشرحها - مثلا السداد وإعادة الجدولة والمقاصلة وغيرها. يحدد ويشرح ويقيّم عواقب الإخلال بالعقد ويُجري تقديرًا لذلك الاخلاص وما إلى ذلك.
متقدم	4. تحديد وشرح وتطبيق مفهوم الوكالة .
متقدم	5. يفاضل ويوثق العقود بشكل واضح ويبين الحقوق والالتزامات على كافة الأطراف. كما يحدد ويشرح الالتزامات الناشئة عن العقود والحالات التي يكون ممكنا فيها تقادم تلك الالتزامات .
متقدم	6. تحديد وشرح الالتزامات الناشئة عن العقود، أو من تطبيق القانون (الالتزامات الخارجية عن العقد) والحالات التي يمكن فيها تجنب الالتزامات أو التوصل منها.
أولي	7. يقر بالحالات التي قد تكون فيها هناك مخاطر على البيئة أو على العمال أو المجتمعات المجاورة، ويتخذ الإجراءات المناسبة للحد من المسؤولية البيئية أو التعرض للمخاطر البيئية.
أولي	8. يحدد ويشرح مدى وحدود الحماية من المسؤولية المهنية المتاحة لوكيل الإعسار بموجب قوانين الإعسار، ويضع استراتيجية للحد من التعرض للمخاطر تشمل النواحي المتوقعة للإهمال أثناء عملية الإعسار.
ز (2) قانون العمل	
أولي	1. تحديد وشرح وتطبيق مفهوم مسؤولية صاحب العمل عن الأجور والحقوق العمالية غير المدفوعة، يناقش ويقدم المشورة بشأن مدى وحدود المسؤولية، وما إلى ذلك.
أولي	2. تحديد وشرح وتطبيق التزامات صاحب العمل بموجب تشريعات العمل والضمان الاجتماعي وتشريعات سلامة العمال.

أولي	3. يحدد ويشرح الحقوق المرتبطة بأنواع مختلفة من المطالبات المتعلقة بالعمل، مطالبات إنهاء الخدمة أو الإشعار أو الدفع بدلاً من الإشعار، والمبالغ المستحقة بموجب التشريعات لحماية العمال أو المستحقة بموجب ترتيبات تعاقدية أو بموجب التزامات القانون العام، والمطالبات المتعلقة بالمرتبات، والإجازات، والنفقات، وخطط الرواتب التقاعدية، وما إلى ذلك.
متقدم	4. تحديد وشرح حقوق الموظفين في حال تغيير وضع صاحب العمل - التغييرات في ظروف العمل، إنهاء الخدمات، الخ.
	ح - التمويل
متوسط	<p>1. التمويل - تحديد مصادر رأس المال للمنشأة، وتوضيح الحقوق والمخاطر والعوائد لمختلف أنواع التمويل:</p> <p>1.1. حقوق الملكية (اسهم عادية، اسهم ممتازة ، خيارات الاسهم ، حقوق ، الخ).</p> <p>1.2. ديون مضمونة (سندات ، قروض ، خطابات اعتماد).</p> <p>1.3. ديون غير مضمونة (سندات ، قروض ، خطابات اعتماد).</p> <p>1.4. الديون الأدنى مرتبة.</p> <p>1.5. برامج المساعدة الحكومية.</p> <p>1.6. الديون التجارية.</p> <p>1.7. معاملات الملكية (إعادة التأجير ، اتفاقيات البيع المشروطة).</p> <p>1.8. ادارة راس المال العامل.</p>
متوسط	<p>2. مصادر راس المال العامة والخاصة - تحديد وتقييم القضايا والمخاطر المرتبطة بمصدري القوائم المالية والخطر المرتبط والعوائد والتكاليف:</p> <p>2.1. دور الهيئات الرقابية والتنظيمية لسوق المال،</p> <p>2.2. متطلبات الاستقلالية لمدققي الحسابات</p> <p>2.3. الحوكمة المؤسسية لمصدر القوائم المالية</p>
أولي	3. هيكلية راس المال - تحديد وتوضيح مدى ملائمة النسب المالية في سياق تقييم الأداء ومخاطر الاستمرارية وتحديد النسب المالية المناسبة:

	<p>4.1 نسب السيولة (راس المال العامل ، نسبة التداول ، نسب السيولة السريعة)</p> <p>4.2 نسب الأصول للديون (نسبة الديون الى الأصول ، الديون الى حقوق الملكية، تعطية الفوائد)</p> <p>4.3 نسب الكفاءة (معدل دوران المدينون، معدل دوران الدائنون، معدل دوران المخزون، عدد أيام التحصيل، عدد أيام الدفع، معدل دوران المبيعات)</p> <p>4.4 نسب السوق (ربحية السهم ، نسبة توزيعات الأرباح ، العائد الربحي)</p> <p>4.5 نسب الربحية (مجمل الربح ، نسبة الربح التشغيلي، نسبة الربح على حقوق الملكية، العائد على الأصول، العائد على الاستثمار، الربح قبل الضريبة والفوائد)</p> <p>4.6 نسب أخرى (صافي ملكية الأصول المادية، الأصول المادية).</p>
أولي	<p>4. الرهن والضمان - تحديد وتوضيح أنواع الرهن والضمان المختلفة، متطلبات أن تكون الرهون قد تم تسجيلها بشكل صحيح وقابلة للتنفيذ ضد الأطراف الأخرى. تحديد الحالات التي يكون فيها الرهن او الضمان محل شك وتطوير استراتيجية للتعامل مع تلك الضمانات وتقديم توصيات وإدارة تطبيقها.</p> <p>5.1 تقييم الضمان/الرهن والأخذ بعين الاعتبار الاستشارات القانونية.</p> <p>5.2 أنواع الأصول المشمولة بالرهن (ثابتة أو منقولة، شخصية أو عقارات)</p> <p>5.3 أنواع الرهن (حيازي، تأميني)</p> <p>5.4 اتفاقيات البيع المشروطة ، التأجير .</p> <p>5.5 أنواع الضمان (السندات ، القروض).</p> <p>5.6 متطلبات الرهن (صحته، تنفيذه، توضيح لما هو مرهون، الأصول القابلة للرهن، شروط الرهن).</p>
	ط - إدارة العمليات التجارية

أولي	<p>1. بيئة الأعمال – تحديد وشرح العناصر التي تؤثر على النشاط الاقتصادي:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1. الإدارية. 1.2. التسويق والمبيعات. 1.3. الموارد البشرية. 1.4. الإنتاج والتوريد. 1.5. نظم إدارة المعلومات وضوابطها. 1.6. الاقتصاد (العرض والطلب، الظروف الاقتصادية العامة، التغيرات الصناعية). 1.7. استخدام التكنولوجيا.
أولي	<p>2. الإدارة (مجلس الإدارة، والموظفو التنفيذيون، والمديرون) – تحديد وتقدير وشرح مهام الكفاءات الإدارية وأهميتها.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. التخطيط (تحديد الأهداف، والرؤية والسياسات، وضع هيكل للإدارة السليمة للمنشأة، وضع خطة عمل، وما إلى ذلك). 2.2. الرقابة (نظم المعلومات والافصاح، وما إلى ذلك). 2.3. قدرة على الاستجابة للظروف والمواقف المتغيرة. 2.4. تحديد وتفسير إشارات الاعسار المحتملة.
أولي	<p>3. إدارة الموارد البشرية – تحديد عناصر إدارة الموارد البشرية وشرحها وتطبيقاتها:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. التوظيف 3.2. التصميم المؤسسي (ملاك الموظفين، الوصف الوظيفي، والتسلسل الهرمي الوظيفي) 3.3. تصميم برنامج الحوافز 3.4. التدريب والتطوير 3.5. برامج التعويضات ومنافع الموظفين 3.6. التواصل الفعال.

	<p>ي - المحاسبة والتقارير المالية</p> <p>أولي</p> <p>1. التقارير المالية - تحديد وتقدير العوامل التي تؤثر على جودة ودقة المعلومات في التقارير المالية ومدى كفاية الافصاحات:</p> <ul style="list-style-type: none"> -1. تعريف المحاسبة المالية. -2. وظائف المحاسبة المالية. -3. أهداف المحاسبة المالية. -4. المبادئ المحاسبية. -5. فرضية الاستمرارية. -6. عناصر ومقومات النظام المحاسبي. -7. الدورة المحاسبية. -8. ميزان المراجعه. -9. معادلة الميزانية. -10. تعريف القوائم المالية وبيان أهدافها. - قائمة المركز المالي (الميزانية).) ومحفوبياتها - قائمة الدخل (الأرباح والخسائر) ومحفوبياتها - قائمة التغيرات في حقوق الملكية ومحفوبياتها - قائمة التدفقات النقدية ومحفوبياتها <p>11-1 مسؤوليه الادارة عن اعداد وعرض البيانات المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحديد درجة الخطورة عندما يكون هناك معلومات مالية خاطئة سواء بشكل معتمد او غير معتمد (مصادر الالتزام) - إجراءات الرقابة الداخلية على العمليات المالية والتقارير المالية، الفصل بين مهام الادارة وعلمية التقارير المالية للحركات - مسؤوليه مدقق الحسابات عن البيانات المالية
--	---

- | | |
|--|---|
| | <p>12-1. المعايير الدوليه للتقارير الماليه</p> <p>13-1. الدفاتر والسجلات والانظمه الالكترونيه</p> <p>14-1. القوانين والانظمه المتعلقة بتنظيم الحسابات</p> |
|--|---|