

دليل الإجراءات والتقدم لامتحان وكلاء الإعسار

المعتمد من قبل لجنة امتحان وكلاء الإعسار

دليل إجراءات إمتحان وكلاء الاعسار

1. تكون العلامة الكلية للامتحان الكتابي والشفهي 100 درجة.
2. تكون علامة النجاح 60 درجة.
3. يقوم مجلس امتحان وكلاء الاعسار والمسمى بـ ("مجلس الامتحان") والمكون من ثلاثة أشخاص على الاقل يتم تسميتهم من قبل لجنة امتحان وكلاء الاعسار، بمهمة وضع أسئلة الامتحان بشقيه الكتابي والشفهي واجراء الامتحان ويكون مندوب من ديوان المحاسبة مراقباً على أعمال مجلس الامتحان .

4. الإمتحان الكتابي:

- 4.1. تكون علامة الامتحان الكتابي (70) درجة . وتكون مدة الامتحان ثلاث ساعات.
- 4.2. يحتوي الامتحان على جزئين:
 - أ. جزء متعدد الإجابات: (50) سؤال ويخصص له (50) درجة، والهدف منه قياس المعرفة (knowledge).
 - ب. جزء دراسة حالة: عدد (2) ويخصص له (20) درجة، والهدف منه قياس القدرة على تطبيق المعرفة (competency).
- 4.3. يعقد الإمتحان لكل المتقدمين في نفس المكان والزمان.
- 4.4. يتم إعداد اسئلة الإمتحان الكتابي إستناداً لمصفوفة المعايير التي أقرتها لجنة الإمتحان والمدرجة في هذا الدليل ضمن الملحق رقم (1) بحيث :
 - أ. تغطي الأسئلة المحتوى المدرج في مصفوفة المعايير.
 - ب. تكون درجة صعوبة السؤال أو تعقيده مرتبطه بمستوى المعرفة في المصفوفة (مثال: إذا كان مستوى المعرفة (متقدم) يكون السؤال أكثر عمقاً من الأسئلة لمستوى المعرفة (المتوسط) أو (الاولي)).

5. الإمتحان الشفهي

- 5.1. تكون علامة الامتحان الشفهي (30) درجة.
- 5.2. يتكون الإمتحان الشفهي من دراسة حالة واحدة أو حالتين .
- 5.3. يُعطى المتقدم للامتحان، بشكل منفرد ومعزول عن باقي المتقدمين الفترة التي يحددها مجلس الامتحان لقراءة الحالة وتحضير إجاباته وملاحظاته، ويوقع المتقدم على تعهد بالمحافظة على سرية أسئلة الامتحان بالشفهي او الأسئلة التي يطلع عليها.
- 5.4. يناقش المتقدم من قبل مجلس الامتحان ضمن المدة التي يحددها المجلس، ويتداول مجلس الامتحان لمدة لا تتجاوز (10) دقائق لتقرير نتيجة الامتحان الشفهي.
- 5.5. كافة الأوراق التي يستخدمها المتقدم لتسجيل الإجابات و الملاحظات يتم تسليمها لمجلس الامتحان ليتم إتلافها.
- 5.6. يمكن لمجلس الامتحان أن يقرر تسجيل الامتحان الشفهي.
- 5.7. ضمن إمكانيات مجلس الامتحان، يعقد الإمتحان الشفهي في أقل عدد من الأيام وبالوسائل التي يراها مناسبة .

5.8. يتم إعداد اسئلة الإمتحان الشفهي إستناداً لمصفوفة المعايير التي أقرتها لجنة الإمتحان و يقيس الامتحان الشفهي بشكل رئيسي النواحي المشمولة في مصفوفة المعايير والتي يصعب قياسها في الامتحان الكتابي بشكل فعّال 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 المذكورة 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 المقترح.
- 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 المقترح وتحديد ما إذا كان هناك أي إجراءات إضافية يتعين اتخاذها.
- 6) تقييم المخاطر أو الآثار الملازمة لخطة العمل المقترحة 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 للامتحان على العمل بكفاءة وتميز وموضوعية وحيادية وفقاً للقواعد و/أو المعايير المعمول 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 للامتحان 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 المعمول 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 الى أو التشاور مع المهنيين أو الخبراء الآخرين.
- 4) العمل بكفاءة وأمانة ونزاهة وشفافية وسرية.
- 5) معالجة وحل النزاعات والشكاوى بطريقة استباقية.
- 6) تجنب تضارب المصالح أو التأثير بعوامل خارجية قد تؤدي الى التأثير على الحكم المهني لوكيل الاعسار.

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) تكييف لغة التخاطب لتتواءم مع جمهور المستمعين.
- (3) إظهار القدرة على فهم حساسية موقف معين.
- (4) التواصل بطريقة فعّالة تؤدي إلى تحقيق النتائج المرجوة.
- (5) تفسير المعلومات المعقدة أو المتناقضة والتفاعل معها بشكل مناسب.

مصفوفة معايير التقييم في امتحان وكلاء الإعسار

فلسفة الامتحان

إن نظام امتحان وكلاء الإعسار هو نظام مبني على الكفاءة ولكن حتى هكذا نظام يجب أن يعترف بأن المعرفة في حد ذاتها لا تكفي لتعريف الكفاءة. لكي تكون المعرفة مفيدة، يجب أن يكون الوكيل قادراً على تطبيقها على حالات محددة لوضع حلول فعالة، ولكي يكتسب اعتراف الآخرين بمهارته يجب أن يكون تطبيق المعرفة لدى وكيل الاعسار متنسقاً 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 القادر على تحقيق التوازن بشكل صحيح بين المعرفة والقدرة على تطبيقها. ولأن قاعدة المعرفة المطلوبة واسعة ومتشعبة، ومصدرها مجموعة كبيرة ومتنوعة 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.

الأهداف

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 لإستخدام تلك الادوات والنتائج المتوخاة من استخدامها.
- 4- القدرة على مايلي:
 - أ- ادارة ملف الاعسار.
 - ب- العمل بشكل مستقل.
 - ج- ادارة وتوجيه الاخرين 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 بانهم يملكون المهارات والمعرفة الكافية، وللتأكد بأن الامتحان يتم تصميمه وصياغته بطريقة معيارية 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 اللازمة :** هي الخصائص اللازمة 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.
- هـ - المهارات الفنية مثل القدرة على التواصل بشكل فعال وتقييم 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 الاولي ويتمثل فيما يلي:**
- 1- معرفة المفهوم ذي العلاقة وإدراك اهميته.
 - 2- فهم الظروف التي يكون هذا المفهوم مهما فيها.
 - 3- معرفة ومتى يجب البحث في المجالات المختلفة لاكتساب المعرفة فيها.
- يتم إثبات هذا المستوى لدى المتقدم لامتحان عن طريق شرح وتلخيص واعطاء الامثلة للمهارات والمعرفة التي يتوجب امتلاكها للكفاءة.
- ب- المستوى المتوسط ويتمثل فيما يلي:**
- كافة متطلبات المستوى الاولي بالاضافة الى المعرفة العملية للمهمة والخلفية النظرية المتمكنة للمهمة والمعرفة الفنية لانجاز 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.
- ج- المستوى المتقدم ويتمثل فيما يلي :**
- كافة متطلبات المستوى المتوسط بالاضافة 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 وقادر على اداء المهام المرتبطة به بشكل كامل وكافٍ وبدون اشراف.
- يتم اثبات المستوى المتقدم لدى المتقدم لامتحان عن طريق تحديد المشكلة بشكل واضح، وتحليلها بشكل كافٍ، وإعطاء توصيات ذات قيمة مضافة وتحديد الخطوات الاضافية او المستقبلية اللازمة.

مصفوفة المعايير:

مستوى الكفاءة	المعيار
متقدم	<p>أ - السلوك الأخلاقي والمهنية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يحمي المصلحة العامة. 2. قادر على تحديد الأطراف ذات العلاقة بعملية الإعسار وما هي احتياجات كل جهة. 3. يتصرف بكفاءة وبنزاهة. 4. يقوم بعمله بكفاءة وبالعناية الواجبة. 5. يحافظ على الموضوعية والحيادية. 6. قادر على التعرف على تضارب المصالح والمخاطر التي يمكن أن تهدد الموضوعية والحيادية بحيث يستطيع تفاديها إذا أمكن أو التعامل معها إذا لم يمكن تفاديها. 7. يحمي سرية المعلومات. 8. ملم ويفهم ويلتزم بقواعد السلوك المهني ومعايير الممارسة المهنية. 9. يحافظ على سمعة المهنة ويعززها.
متقدم	ب- السمات الشخصية

	<ol style="list-style-type: none">1. قادر على الإدارة الذاتية.2. يظهر القيادة والمبادرة.3. يحافظ على كفاءته المهنية ويمارسها وفي نفس الوقت يعترف بحدود معرفته.4. يسعى جاهداً ليكون عمله ذا قيمة مضافة.5. يعامل الآخرين بطريقة مهنية.6. إظهار درجة عالية من المسؤولية والمساءلة عن العمل الذي يقوم به وذلك عن طريق:<ol style="list-style-type: none">6.1 تولي زمام الأمور بشأن المشورة المقدمة أو القرارات المتخذة.6.1 تقديم المعلومات في الوقت المناسب6.2 التعامل مع المعلومات بدرجة من الشك المهني6.3 السعي للتحسن المستمر.
متقدم	ج - المهارات المهنية

1. اتخاذ القرارات بناء على أفضل المعلومات المتاحة.
2. فهم بيئة التشغيل الخاصة بالجهة المعسرة.
3. حل المشاكل عن طريق دراسة وتحليل المعلومات فيها بشكل نقدي وشمولي بما يشمل:
 - 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
4. يحدد ويدير المخاطر التي يمكن أن يتعرض لها وكيل الإعسار ويفهم أدوار الأطراف المختلفة في عملية الإعسار.
5. يطبق معايير الممارسة المهنية المتعلقة بالوثائق والاحتفاظ بها وما إلى ذلك.
6. يعترف بمحددات معرفته، سواء شخصياً أو مهنياً، ويعرف متى وأين يطلب المشورة من المهنيين الآخرين.
7. قادر على التواصل بفعالية وكفاءة، شفويًا وكتابيًا على حد سواء وذلك عن طريق:
 - 7.1. السعي للحصول على المعلومات ومشاركتها مع ذوي العلاقة
 - 7.2. يتواصل بشكل موثق ومكتوب
 - 7.3. يقدم المعلومات بطريقة فعالة ومفهومة
 - 7.4. التفريق بين الظروف التي يستطيع فيها وكيل الإعسار اتخاذ القرار بشكل منفرد وتلك التي يحتاج فيها الى تفويض 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</p> <p>9.2 فهم أهمية وجود معلومات دقيقة حتى لو كانت قديمة</p> <p>9.3 التعرف على التغييرات الحاصلة في بيئة العمل الداخلية والخارجية وأثارها المحتملة على المؤسسة وأنظمتها المختلفة</p> <p>9.4 السعي لإعداد خطط تغيير استباقية (قوائم 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> <p>1.1. موازنة المصالح،</p> <p>1.2. التدرج بالإجراءات،</p> <p>1.3. حقوق ومسؤوليات الأطراف المعنية،</p> <p>1.4. الإجراءات الجماعية والفردية التي يمكن أن يتخذها الدائنون</p> <p>1.5. موازنة حق الدائنين في تحصيل الأموال مقابل حقوق الشخص المعسر في استمرار نشاطه الاقتصادي</p> <p>1.6. التصرف المتوقع من المدينين والدائنين،</p> <p>1.7. التفسير العملي للقوانين بشكل يعزز استمرار النشاط الاقتصادي</p> <p>1.8. النتائج المترتبة على اعتبار وكيل الإعسار أحد أعوان القضاء.</p>
متوسط	<p>2. قادر على تحديد وتفسير دور الجهاز القضائي والسلطة القضائية في مسائل الإعسار بما يشمل:</p> <p>2.1. درجات المحاكم والمهام والمسؤوليات المناطة بكل منها.</p> <p>2.2. القواعد والإجراءات المطبقة في النظام القضائي، من حيث قواعد الإثبات المتبعة في الإجراءات المدنية والجزائية والأدوار المختلفة التي يلعبها أطراف التقاضي.</p>
متقدم	هـ- قانون وممارسات الإعسار

1. قادر على تحديد وشرح الغرض من قانون الإعسار وأهدافه.
2. قادر على تحديد وشرح أدوار ومسؤوليات وعلاقات الترابط بين المسؤولين الإداريين للجهة المعسرة والأطراف ذوي العلاقة في إجراءات الإعسار.
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 المزاي والعيوب النسبية لمختلف أساليب إعادة الهيكلة وحتى التصفية) بما في ذلك:
 - 3.1. شرح دور وكيل الإعسار في كافة مراحل الإعسار.
 - 3.2. شرح الاعتبارات الرئيسية التي تتزامن مع مراحل الإعسار المختلفة والإجراءات المتوفرة والممكنة في كل مرحلة (وقف الإجراءات، وبدء الإجراءات، وما إلى ذلك) وأثر الأطراف ذوي العلاقة عليها.
 - 3.3. معرفة معايير القرار في كل مرحلة من مراحل الإعسار.
4. التخطيط وإدارة واتخاذ القرارات فيما يتعلق باجتماعات الدائنين.
5. تحديد وتقييم وإدارة المخاطر المرتبطة بإدارة او بتصفية نشاط اقتصادي، بما في ذلك:
 - 5.1. المسائل القانونية المتعلقة بأنواع الصلاحيات التي يمكن أن يحصل عليها وكيل الإعسار ومقدار اثارها على حقوق الجهة المعسرة.
 - 5.2. أنواع الصلاحيات المطلوبة لإنجاز العمل والموافقات اللازمة لها.
 - 5.3. دراية 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، ...
 - 5.6. تحديد وشرح الحقوق العمالية - بما في ذلك الحقوق المرتبطة بالمالكين اللاحقين للجهة المعسرة، اتفاقيات العمل الجماعية، وحقوق العمال الافراد.
 - 5.7. الأمور المتعلقة بالتأمين
6. قادر على تحديد وشرح المخاطر والاطر القانونية والتشريعية التي تفرض مسؤولية مدنية أو جزائية على وكيل الإعسار.
7. قادر على أن يدير جميع جوانب عمل وكيل الإعسار، بما في ذلك:
 - 7.1. كافة الجوانب الإدارية - إخطار الدائنين، وتقديم التقارير الأولية.
 - 7.2. اتخاذ التدابير التحفظية اللازمة - الحيازة، والتأمين، والكفالات، وتقارير نفي الجهالة.

	<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 تفويض 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 - الموافقات والتبليغات وما إلى ذلك.</p> <p>8.2. فسخ أو إحالة العقود في سياق إجراءات إعادة الهيكلة - حقوق الأطراف المتعاقدة التي يعتزم فسخ عقدها أو إحالته.</p> <p>8.3. العقود التي قد لا يتم فسخها أو أحالتها- العقود المالية، اتفاقيات التمويل، عقود العمل الجماعية، عقود الايجار، إلخ.</p> <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.</p> <p>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.</p> <p>11. تحديد وشرح وتطبيق المفاهيم الرئيسية (تشريعات حماية المستهلك، قانون الضمان الاجتماعي، الإعفاءات الضريبية والمبالغ المستردة، وما إلى ذلك) التي تخص إعسار الفرد - يضع استراتيجية للتعامل مع عبء الديون على الفرد.</p> <p>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.</p>
--	--

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، واثـر الضرائب على المعسر إذا كان شخصاً طبيعياً أو معنوياً، وما هي الآثار الضريبية المترتبة على إجراءات الإعسار. (المراحل التي يمر بها قرار التقدير حتى يصبح قطعي)</p> <p>2. لديه إلمام وقادر على توضيح المعالم الأساسية للنظام الضريبي في الأردن بما في ذلك ضريبة المبيعات وضريبة الدخل والجمارك والضرائب المترتبة على العقارات وضريبة الضمان الاجتماعي.</p>
و(1) ضريبة المبيعات	
متوسط	1. تحديد الحالات التي يكون فيها التعاقد مع مستشار ضريبي مبرراً .
أولي	2. يقر بوجود حالات ضريبية تتناول حالات الإعفاء الضريبي أو غيرها من الالتزامات الضريبية على السلع والخدمات والاصول
أولي	3. يفهم مبادئ الضرائب على المعاملات، والضرائب المفروضة فيما يتعلق المواد الأولية الخاضعة للضريبة، والإعفاءات الضريبية للمدخلات والضريبة القابلة للاسترداد.
متوسط	4. تطبيق قواعد الضريبة الخاصة على المبيعات من حيث صلتها بمسؤولية والتزامات وكيل الإعسار لتقديم الإقرارات الضريبية ودفع الضريبة بالمواعيد المحددة
متوسط	5. تطبيق القواعد المتعلقة بإعفاء الديون من حيث صلتها بالضرائب على المبالغ المستحقة للموردين والضرائب المستحقة للحكومة في حالة الإعسار.
و (2) ضريبة الدخل	
متوسط	1. تحديد الحالات التي يكون فيها التعاقد مع مستشار ضريبي مبرراً .
متوسط	2. يفهم ويطبّق المبادئ الأساسية لضريبة الدخل.
متوسط	3. تطبيق قواعد ضريبة الدخل من حيث صلتها بمسؤولية والتزامات وكيل الإعسار لتقديم الإقرارات والضرائب ودفع الضرائب المستحقة في المواعيد 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 ضريبية غير مسدده ، ضريبة دخل شركة و ضريبة دخل موظفين وضرائب دخل مقتطعه وغير مسدده لدائرة الضريبة)
أولي	و (3) المطالبات الحكومية

	<p>1. تحديد وشرح وحساب مدى الحقوق الحكومية بموجب مختلف القوانين ، ضد الجهة المعسرة ، 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، مثلا ما هي المدد الزمنية وطبيعة الإجراءات التي يمكن اتخاذها.</p>
	<p>ز - القوانين ذات العلاقة بالنشاطات التجارية</p>
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 والتزامات أصحاب العلاقة في عملية الاعسار (على سبيل المثال، المديرين، المساهمون، إلخ)</p>
متقدم	<p>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 أو نوع الشركة وميزات وخصائص ومتطلبات كل نوع من أنواع التسجيل التجاري وأنواع الشركات في نطاق عملية الاعسار.</p>
	<p>ز (1) الالتزامات والعقود</p>
متوسط	<p>1. تحديد العناصر الأساسية اللازمة لصحة العقد في القانون وشرحها.</p>
متقدم	<p>2. تقييم المخاطر المتعلقة بالافصاحات والتعهدات في العقود.</p>
متوسط	<p>3. تحديد الحالات التي تنقضي فيها الالتزامات وشرحها – مثلا السداد وإعادة الجدولة والمقاصة وغيرها. يحدد ويشرح ويقيم عواقب الإخلال بالعقد ويُجري تقديراً لذلك الإخلال وما إلى ذلك.</p>
متقدم	<p>4. تحديد وشرح وتطبيق مفهوم الوكالة .</p>
متقدم	<p>5. يفاوض ويوثق العقود بشكل واضح ويبين الحقوق والالتزامات على كافة الأطراف. كما يحدد ويشرح الالتزامات الناشئة عن العقود والحالات التي يكون ممكنا فيها تفادي تلك الالتزامات .</p>
متقدم	<p>6. تحديد وشرح الالتزامات الناشئة عن العقود، أو من تطبيق القانون (الالتزامات الخارجة عن العقد) والحالات التي يمكن فيها تجنب الالتزامات أو التنصل منها.</p>
أولي	<p>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.</p>

أولي	8. يحدد ويشرح مدى وحدود الحماية من المسؤولية المهنية المتاحة لوكيل الإعسار بموجب قوانين الإعسار، ويضع استراتيجيات 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	1. التمويل - تحديد مصادر لرأس المال للمنشأة، وتوضيح الحقوق والمخاطر والعوائد لمختلف أنواع التمويل: 1.1. حقوق الملكية (اسهم عادية، اسهم ممتازة، خيارات الاسهم، حقوق، الخ). 1.2. ديون مضمونة (سندات، قروض، خطابات اعتماد). 1.3. ديون غير مضمونة (سندات، قروض، خطابات اعتماد). 1.4. الديون الأدنى مرتبة. 1.5. برامج المساعدة الحكومية. 1.6. الديون التجارية. 1.7. معاملات الملكية (إعادة التأجير، اتفاقيات البيع المشروطة). 1.8. إدارة رأس المال العامل.
متوسط	2. مصادر رأس المال العامة والخاصة - تحديد وتقييم القضايا والمخاطر المرتبطة بمصدري القوائم المالية والخطر المرتبط والعوائد والتكاليف: 2.1. دور الهيئات الرقابية والتنظيمية للسوق المالي، 2.2. متطلبات الاستقلالية لمدقي الحسابات 2.3. الحوكمة المؤسسية لمصدر القوائم المالية
أولي	3. هيكلية رأس المال - تحديد وتوضيح مدى ملائمة النسب المالية في سياق تقييم الأداء ومخاطر الاستثمارية 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، تغطية 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 (مجمّل 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 والاختذ 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>
	<p>ط - إدارة العمليات التجارية</p>

أولي	<p>1. بيئة الأعمال – تحديد وشرح العناصر التي تؤثر على النشاط الاقتصادي: 1.1. الإدارة. 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.</p>
أولي	<p>2. الإدارة (مجلس الإدارة، والموظفون التنفيذيون، والمديرون) – تحديد وتقييم وشرح مهام الكفاءات الإدارية وأهميتها. 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.</p>
أولي	<p>3. إدارة الموارد البشرية – تحديد عناصر إدارة الموارد البشرية وشرحها وتطبيقها: 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>
أولي	<p>ي – المحاسبة والتقارير المالية</p>
أولي	<p>1. التقارير المالية – تحديد وتقييم العوامل التي تؤثر على جودة ودقة المعلومات في التقارير المالية ومدى كفاية الافصاحات: 1-1. تعريف المحاسبة المالية. - 1-2. وظائف المحاسبة المالية. 1-3. أهداف المحاسبة المالية. 1-4. المبادئ المحاسبية.</p>

	<p>1-5. فرضية الاستمراريه.</p> <p>1-6. عناصر ومقومات النظام المحاسبي.</p> <p>1-7. الدورة المحاسبيه.</p> <p>1-8. ميزان المراجعة.</p> <p>1-9. معادلة الميزانية.</p> <p>1-10. تعريف القوائم المالية وبيان أهدافها.</p> <p>- قائمة المركز المالي (الميزانية.) ومحتوياتها</p> <p>- قائمة الدخل (الأرباح والخسائر) ومحتوياتها</p> <p>- قائمة التغيرات في حقوق الملكية ومحتوياتها</p> <p>- قائمة التدفقات النقدية ومحتوياتها</p> <p>1-11. مسؤوليه الادارة عن اعداد وعض البيانات الماليه</p> <p>- تحديد درجة الخطورة عندما يكون هناك معلومات مالية خاطئة سواء بشكل متعمد او غير متعمد (مصادر الالتزام)</p> <p>- إجراءات الرقابة الداخلية على العمليات المالية والتقارير المالية، الفصل بين مهام الإدارة وعلمية التقارير المالية للحركات</p> <p>- مسؤوليه مدقق الحسابات عن البيانات الماليه</p> <p>1-12. المعايير الدولي للتقارير الماليه</p> <p>1-13. الدفاتر والسجلات والانظمة الالكترونيه</p> <p>1-14. القوانين والانظمة المتعلقة بتنظيم الحسابات</p>
--	--

دليل المتقدم لامتحان وكيل الإعسار

1- متطلبات التقدم لامتحان وكيل الإعسار:

عملاً بأحكام نص المادة (14) من نظام الإعسار رقم 8 لسنة 2019 ، " أ- اذا كان شخصاً طبيعياً - يشترط لترخيص وكيل الإعسار وتجديد ترخيصه اضافة الى الشروط المنصوص عليها في القانون مايلي :

- 1- ان يكون اردني الجنسية .
- 2- ان يكون قد بلغ ثلاثين عاماً بتاريخ تقديم الطلب .
- 3- ان يكون حاصلاً على شهادة جامعية في الاقتصاد او ادارة الاعمال او القانون او المحاسبة او الهندسة ولديه خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في مجال عمله .
- 4- ان لا يكون محكوماً عليه بجناية او بجنحة مخلة بالشرف أو بالاداب او الاخلاق العامة .
- 5- ان يكمل دورة التدريب وفقاً للشروط والمتطلبات التي تحددها اللجنة "

2- التقدم للامتحان:

أ- يتكون امتحان وكيل الإعسار من شقين: كتابي وشفهي.
ب- يتم التقدم بطلب الجلوس لامتحان وكيل الإعسار (بشقيه الكتابي والشفهي) من خلال تعبئة النموذج الخاص بذلك وتقديمه للوحدة عبر البريد الالكتروني وذلك في الموعد الذي يتم الاعلان عنه والذي يعقد دوماً قبل الامتحان الشفهي.

ج- يدرس الطلب المقدم لامتحان وكيل الإعسار من قبل وحدة ترخيص وكلاء الإعسار والرقابة عليهم ("الوحدة") في دائرة مراقبة الشركات ويتم إعلام المتقدم برد الوحدة سواء كان الرد بالقبول او الرفض المعلن ، بواسطة البريد الإلكتروني للمتقدم أو أية وسيلة الكترونية أخرى مثبتة على الطلب المسجل لدى الوحدة وذلك خلال مدة لا تزيد عن سبعة أيام من تاريخ تقديم الطلب .

د- يستوفى رسم الامتحان المقرر بالمادة (26) من نظام الإعسار بعد موافقة الوحدة على الطلب ولا يكون الطلب مكتملاً دون دفع الرسم المقرر.

3- الاعتراض على رفض الطلب:

يحق للمتقدم الذي رفضت الوحدة طلبه للجلوس لامتحان وكيل الإعسار أن يعترض على ذلك القرار لمراقب عام الشركات بطلب كتابي يقدم للمراقب عن طريق الوحدة و يبيت المراقب بالاعتراض خلال أسبوع من تاريخ توريده للوحدة.

4- امتحان وكيل الإعسار

أ- يكون الامتحان والمادة المعرفية المتعلقة به وفقاً (لدليل امتحان وكلاء الإعسار) المقر من قبل لجنة الامتحان والمنشور على موقع دائرة مراقبة الشركات (ccd.gov.jo).
ب- يحصل المتقدم على موافقة الوحدة للتقدم للامتحان واشعاره بإستيفاء كافة الشروط والرسوم المطلوبة عبر البريد الالكتروني أو أية وسيلة الكترونية أخرى مثبتة على الطلب المسجل لدى الوحدة.

5- الجلوس لامتحان وكلاء الإعسار :

- أ- على المتقدم لامتحان أن يبرز ما يثبت شخصيته.
- ب- يتم إعلام المتقدم بتاريخ الامتحان الكتابي والشفهي عبر البريد الالكتروني أو أية وسيلة الكترونية أخرى مثبتة على الطلب المسجل لدى الوحدة وينشر تاريخ الامتحان على موقع دائرة مراقبة الشركات.
- ج- الوثائق المقبولة لإثبات الشخصية هي :
 - 1- هوية أحوال مدنية سارية المفعول.
 - 2- جواز سفر ساري المفعول.
- د- 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.
- هـ- إذا كان هناك حاجة لاستخدام أي جهاز إلكتروني بسبب طبي (ويشمل ذلك السماعات الطبية) فيجب إعلام الوحدة قبل موعد الامتحان وتزويدها بتقرير طبي يؤكد تلك الغاية.

6- معلومات إضافية:

- أ- على المتقدم إعلام مراقب الامتحان إذا عانى من مشكلة أثناء تأدية الامتحان تمنعه من الاستمرار بالامتحان.
- ب- لا يجوز لأي من مراقبي الامتحان إجابة أي سؤال عن أسئلة الامتحان ويحصر دورهم في مساعدة المتقدم في الأمور الإجرائية فقط .
- ج- إذا كان لدى المتقدم أي ملاحظات أو تعليق على أي من أسئلة الامتحان فيجوز أن له يطلب من أحد مراقبي الامتحان نسخة من نموذج (التعليق على الامتحان) والذي يجب تقديمه 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 أو الإفصاح عن تلك الاسئلة بأي طريقة من الطرق.
- هـ- إذا أنهى المتقدم الامتحان قبل نهاية مدته فيجوز تسليم كل مواد الامتحان ومغادرة القاعة فوراً مع متعلقاته الشخصية فقط.
- و- مراقبو الامتحان هم المسؤولون عن وقت الامتحان ويعلنوا للمتقدمين لامتحان متى ماتبقى من الوقت (ساعة) ثم (نصف ساعة) لانتهاه الامتحان.
- ز- لا يحق للمتقدمين لامتحان مغادرة قاعة الامتحان ما لم ينهي الامتحان إلا للذهاب الى 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 بليلة 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.
- 7- التغيب عن الامتحان:**
- أ- في الحالات التالية يكون المتقدم للامتحان متغيباً ولن يسمح له بالجلوس للامتحان:
- 1- عدم إعلام الوحدة مسبقاً بعدم القدرة على الحضور للامتحان.
- 2- الحضور بعد موعد بدء الامتحان ما لم يقدم عذراً تقبله لجنة المراقبة.
- 3- عدم تقديم الوثائق الثبوتية اللازمة.
- 4- رفض توقيع التعهد بالحفاظ على السرية.
- ب- يفقد المتغيب عن الامتحان حقه في رسم الامتحان المدفوع إلا أنه يجوز له التقدم للامتحان برسم جديد في الوقت الذي تحدده الوحدة.
- 8- التغيب بعذر وإعادة تقديم الامتحان بموعد لاحق:**
- أ- يجوز طلب تأجيل الجلوس للامتحان للدورة المقبلة بشرط أن يتم تقديم طلب للوحدة قبل موعد عقد الامتحان الذي لن يحضره المتقدم.
- ب- الظروف التي يسمح للمتقدم بسببها لأن يتغيب عن الامتحان بدون عذر مسبق هي ما يلي:
- 1- المرض.
- 2- وفاة احد 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 .
- 9- نتائج الامتحان:**
- يتم إبلاغ المتقدم للامتحان بالنتيجة (اجتاز الامتحان / لم يجتاز الامتحان) فقط، وذلك على بريده الإلكتروني أو أية وسيلة الكترونية أخرى مثبتة على الطلب المسجل لدى الوحدة.
- 10- إعادة تقديم الامتحان:**
- أ- المتقدم الذي لم يجتز الامتحان يستطيع التقدم مرة أخرى بدون إعادة الدورة التدريبية المؤهلة للامتحان وذلك لمدة سنتين من تاريخ الدورة التدريبية التي انهارت .
- ب- رسوم الامتحان غير مسترده ولا تجبر لامتحان بتاريخ اخر، الا في الحالات المذكورة حصراً ضمن البند (8) .
- ج- رسوم الامتحان يجب دفعها في كل مرة يتم التقدم فيها للامتحان باستثناء الحالات المحددة في البند (8) من هذا الدليل.
- 11- الملاحظات على الامتحان:**
- أ- يحق للمتقدم توريد ملاحظات للوحدة فيما يخص:
- 1- دقة الاسئلة وصحتها.

2- مدى عدالة إجراءات الامتحان وصحتها مثل وجود معاملة تفضيلية أو خرق لنزاهة الامتحان.

ب- يتم تقديم تلك الملاحظات بشكل خطي للوحدة على النموذج المعد لذلك (نموذج التعليق على الامتحان) والذي يطلبه المتقدم خلال الامتحان ويقدمه مع أوراق الامتحان عند نهايته.
ج- للمتقدم الذي لم يجتاز الامتحان الإعتراض على نتيجته لدى الوحدة وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية وذلك خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تبليغه نتيجته على بريده الإلكتروني أو أية وسيلة الكترونية أخرى مثبتة على الطلب المسجل لدى الوحدة، وتتنظر لجنة الإعتراضات في الإعتراضات المقدمة وتصدر قرارها خلال خمسة أيام عمل من إنتهاء مدة تقديم الإعتراضات أعلاه.

12- مرفقات يجب اعدادها مع الدليل:

- تعهد بعدم الإفصاح.
- طلب الجلوس للامتحان بشقيه الكتابي والشفهي.
- نموذج التعليق على الامتحان.
- نموذج الإعتراض على نتيجة امتحان ترخيص وكلاء الإعسار.