



سياسة القواعد العامة لشهادة زمالة

الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين



المادة الأولى : التعريفات

يكون للألفاظ والعبارات الواردة في هذه السياسة المعاني المبينة أمام كل منها في المادة (الأولى) من نظام المقيمين المعتمدين الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/43) وتاريخ 1433/7/9هـ وتعديلاته، والمادة (الأولى) من اللائحة التنفيذية للنظام الصادرة بقرار معالي وزير المالية رقم (107) وتاريخ 1445/1/28هـ، والمادة (الأولى) من القواعد العامة لشهادة زمالة الهيئة الصادرة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم (م/40/23) وتاريخ 1445/1/6هـ.

المادة الثانية : أحكام عامة

- 1- يجب على المتقدم -قبل التسجيل في المستويات- التأكد من استيفائه للمتطلبات النظامية الواردة في النظام واللائحة والقواعد وما يصدر عن الهيئة بهذا الخصوص، وللإدارة المختصة التحقق من ذلك في جميع المستويات واستبعاد المتقدم المخالف.
- 2- تعلن الإدارة المختصة -قبل بداية كل سنة مالية- الخطة السنوية لمواعيد تنفيذ الدورات التدريبية والاختبارات والمناقشات، ومغار إقامتها، وما يطرأ عليها من تعديلات على الأنظمة الإلكترونية للهيئة.
- 3- يفتح التسجيل في الدورات التدريبية والاختبارات والمناقشات المجدولة قبل إقامتها بمدة كافية من تاريخ انعقادها، ويكون التسجيل فيها من خلال الأنظمة الإلكترونية للهيئة.
- 4- يكون لكل منهج من المناهج الواردة في المادة الثالثة من هذه السياسة اختبار تحريري أو عملي مستقل ما لم يتضمن المنهج إعداد مشروع عملي تطبيقي أو أحد تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية المبينة في الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة، وذلك وفقاً لما تحدده الإدارة المختصة، والمناقشة فيه.
- 5- يعد كل مستوى من المستويات متطلباً للتسجيل في المستوى الذي يليه.
- 6- يحدد بقرار من الرئيس التنفيذي المؤهلات العلمية التي تعادل بعض مناهج المستويات، ويترتب على تلك المعادلة اعتبار المتقدم مجتازاً للدورة التدريبية لتلك المناهج، ولا تخل معادلة بعض مناهج المستويات بالمتطلبات النظامية الواردة في الأحكام والقواعد المنظمة لمهنة التقييم لاجتياز المستوى، ومنها توافر عضوية سارية لدى المتقدم للتسجيل في المستوى الثاني فاعلى.

المادة الثالثة : المستويات

أولاً: لا تقل المستويات في جميع فروع التقييم المعتمدة عن (ثلاث) مستويات، وفيما يلي بيانها وبيان محتويات كل منها وفق الآتي:

- 1- المستوى الأول: مجموعة المعارف والمفاهيم والقيم التأسيسية ذات العلاقة بالجدارات الرئيسية والفرعية للتقييم بحسب كل فرع، يتم تقديمها من خلال عدد من الدورات التدريبية للمناهج المعتمدة بحسب كل فرع، وهي وفق الآتي:

(أ) فرع تقييم العقارات، يتكون المستوى (الأول) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:

- الدورة التدريبية لمنهج (الأنظمة التنظيمية لمهنة التقييم ومعايير التقييم الدولية) ذي الرمز رقم (001).
- الدورة التدريبية لمنهج (مبادئ التقييم العقاري الأساسية) ذي الرمز رقم (102).
- الدورة التدريبية لمنهج (إجراءات التقييم العقاري الأساسية) ذي الرمز رقم (103).

(ب) فرع تقييم المنشآت الاقتصادية، يتكون المستوى (الأول) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:

- الدورة التدريبية لمنهج (الأنظمة التنظيمية لمهنة التقييم ومعايير التقييم الدولية) ذي الرمز رقم (001).
- الدورة التدريبية لمنهج (كفاءات تقييم الأعمال) ذي الرمز رقم (200).
- الدورة التدريبية لمنهج (مبادئ تقييم الأعمال) ذي الرمز رقم (201).
- الدورة التدريبية لمنهج (أسلوب الدخل) ذي الرمز رقم (202).

- (ج) فرع تقييم الآلات والمعدات والممتلكات المنقولة، يتكون المستوى (الأول) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:
- الدورة التدريبية لمنهج (الأسطر التنظيمية لمهنة التقييم ومعايير التقييم الدولية) ذي الرمز رقم (001).
 - الدورة التدريبية لمنهج (مبادئ في تقييم الآلات والمعدات وأساليب التقييم) ذي الرمز رقم (401).
 - الدورة التدريبية لمنهج (مفاهيم عامة عن الورش وإجراءات تقييمها) ذي الرمز رقم (402).

- (د) فرع تقييم أضرار المركبات، يتكون المستوى (الأول) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:
- الدورة التدريبية لمنهج (الإطار التنظيمي لمهنة تقييم أضرار المركبات) ذي الرمز رقم (300).
 - الدورة التدريبية لمنهج (تصنيع وتصميم هيكل المركبة) ذي الرمز رقم (301).

- (هـ) فرع تقييم المعادن الثمينة والأحجار الكريمة، يتكون المستوى (الأول) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:
- الدورة التدريبية لمنهج (الأسطر التنظيمية لمهنة التقييم ومعايير التقييم الدولية) ذي الرمز رقم (001).
 - الدورة التدريبية لمنهج (أساسيات تقييم المعادن الثمينة والأحجار الكريمة) ذي الرمز رقم (501).

2- المستوى الثاني: يعتمد بشكل بنائي على المستوى (الأول)، ومن خلاله يتم ربط وتحليل وتطبيق المفاهيم والمعارف بمهنة التقييم بحسب كل فرع، على نحو أكثر عمقاً وبشكل وظيفي ذو علاقة مباشرة بالمهنة، يتم تقديمها من خلال عدد من الدورات التدريبية للمناهج المعتمدة بحسب كل فرع، وهي وفق الآتي:

- (أ) فرع تقييم العقارات، يتكون المستوى (الثاني) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:
- الدورة التدريبية لمنهج (أسلوب التكلفة ومواد البناء ومبادئ الصحة والسلامة المهنية) ذي الرمز رقم (104).
 - الدورة التدريبية لمنهج (التقييم العقاري باستخدام أسلوبي السوق والدخل) ذي الرمز رقم (105).
 - الدورة التدريبية لمنهج (تحليل السوق ودراسات أعلى وأفضل استخدام للعقار) ذي الرمز رقم (106).
 - الدورة التدريبية لمنهج (الأنظمة العقارية ومبادئ التخطيط الحضري والاستدامة والعمل الجماعي) ذي الرمز رقم (107).

- (ب) فرع تقييم المنشآت الاقتصادية، يتكون المستوى (الثاني) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:
- الدورة التدريبية لمنهج (دراسات حالات تقييم المنشآت الاقتصادية) ذي الرمز رقم (203).
 - الدورة التدريبية لمنهج (موضوعات متقدمة في تقييم المنشآت الاقتصادية) ذي الرمز رقم (204).

- (ج) فرع تقييم الآلات والمعدات والممتلكات المنقولة، يتكون المستوى (الثاني) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:
- الدورة التدريبية لمنهج (التقييم التطبيقي للآلات والمعدات - الصناعات العامة) ذي الرمز رقم (403).
 - الدورة التدريبية لمنهج (التقييم التطبيقي للمصانع والآلات والمعدات - الصناعات المتخصصة) ذي الرمز رقم (404).

- (د) فرع تقييم أضرار المركبات، يتكون المستوى (الثاني) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:
- الدورة التدريبية لمنهج (عملية الإصلاح والتقنيات اللازمة في بناء المركبة والمواد المستخدمة) ذي الرمز رقم (302).

- (هـ) فرع تقييم المعادن الثمينة والأحجار الكريمة، يتكون المستوى (الثاني) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:
- الدورة التدريبية لمنهج (مواضيع متقدمة في تقييم المعادن الثمينة والأحجار الكريمة) ذي الرمز رقم (502).

3- المستوى الثالث: يمثل العمق المتقدم للجداريات، ويعتمد بشكل بنائي على المستويين (الأول) و (الثاني)، ومن خلاله يتم تقويم كافة مستويات التعلم، ويتم قياس أداء المتقدم من خلال الاختبارات الموضوعية، والمشاريع التطبيقية المتقدمة داخل المسار التدريبي لحالات دراسية تتضمن تقييم لأصول مختلف أنواعها بحسب كل فرع، وتقديم مشروع عملي تطبيقي أو أحد تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية المبينة في الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة، وذلك وفقاً لما تحدده الإدارة المختصة، ويناقشه. وذلك للتأكد من جاهزية المتقدم لممارسة المهنة وفق متطلبات سوق العمل وبأداء يتوافق مع الأحكام والقواعد المنظمة لمهنة التقييم. يتم تقديمها من خلال عدد من الدورات التدريبية للمناهج المعتمدة بحسب كل فرع، ومشروع عملي تطبيقي أو أحد تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية المبينة في الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة، وذلك وفقاً لما تحدده الإدارة المختصة، بحسب متطلبات كل فرع، وهي وفق الآتي:

- (أ) فرع تقييم العقارات، يتكون المستوى (الثالث) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:
- الدورة التدريبية لمنهج (التطوير العقاري والتقييم باستخدام طريقة القيمة المتبقية) ذي الرمز رقم (108).
 - الدورة التدريبية لمنهج (اقتصاديات الأراضي والاستثمار العقاري) ذي الرمز رقم (109).
 - الدورة التدريبية لمنهج (تطبيق مبادئ المحاسبة والتمويل والضرائب في التقييم العقاري) ذي الرمز رقم (110).

- الدورة التدريبية لمنهج (تحليل الأدوات المالية والاستثمار العقاري) ذي الرمز رقم (111).
- الدورة التدريبية لمنهج (طرق متقدمة في التقييم العقاري باستخدام أسلوب الدخل) ذي الرمز رقم (112).

(ب) فرع تقييم المنشآت الاقتصادية، يتكون المستوى (الثالث) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:

- الدورة التدريبية لمنهج (تقييم الأصول غير الملموسة) ذي الرمز رقم (205).
- تقديم مشروع عملي تطبيقي أو أحد تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية المبينة في الفقرة رقم (5) من الرمز المادة (الخامسة) من السياسة، وذلك وفقاً لما تحدده الإدارة المختصة، والمناقشة فيه.

(ج) فرع تقييم الآلات والمعدات والممتلكات المنقولة، يتكون المستوى (الثالث) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:

- الدورة التدريبية لمنهج (التقييم التطبيقي للآلات والمعدات - المشروع التكميلي) ذي الرمز رقم (405)، وتقديم مشروع عملي تطبيقي أو أحد تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية المبينة في الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة، وذلك وفقاً لما تحدده الإدارة المختصة، والمناقشة فيه.

(د) فرع تقييم أضرار المركبات، يتكون المستوى (الثالث) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:

- الدورة التدريبية لمنهج (الحالات الدراسية لتقييم أضرار المركبات) ذي الرمز رقم (303)، والحالات العملية لتقييم أضرار المركبات.

(هـ) فرع تقييم المعادن الثمينة والأحجار الكريمة، يتكون المستوى (الثالث) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:

- الدورة التدريبية لمنهج (المشروع التكميلي لتقييم المعادن الثمينة والأحجار الكريمة) ذي الرمز رقم (503)، وتقديم مشروع عملي تطبيقي أو أحد تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية المبينة في الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة، وذلك وفقاً لما تحدده الإدارة المختصة، والمناقشة فيه.

4- المستوى الرابع: يمثل المراحل المتقدمة للجدارات في بعض فروع التقييم التي تتطلب تأهيلاً مكثفاً، ويعتمد بشكل بنائي على المستويات السابقة، ومن خلاله يتم قياس أداء المتقدم من خلال المشاريع التطبيقية المتقدمة داخل المسار التدريبي لحالات دراسية تتضمن تقييم لأصول بمختلف أنواعها بحسب كل فرع، وتقديم مشروع عملي تطبيقي أو أحد تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية المبينة في الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة، وذلك وفقاً لما تحدده الإدارة المختصة، ويناقشه. وذلك للتأكد من جاهزية المتقدم لممارسة المهنة وفق متطلبات سوق العمل وبأداء يتوافق مع الأحكام والقواعد المنظمة لمهنة التقييم. يتم تقديمها من خلال عدد من الدورات التدريبية للمناهج المعتمدة بحسب كل فرع، ومشروع عملي تطبيقي أو أحد تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية المبينة في الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة، وذلك وفقاً لما تحدده الإدارة المختصة، بحسب متطلبات كل فرع، وهي وفق الآتي:

(أ) فرع تقييم العقارات، يتكون المستوى (الرابع) من دورات تدريبية لكل منهج وفق الآتي:

- الدورة التدريبية لمنهج (تقييم العقارات التجارية) ذي الرمز رقم (114/113)، وتقديم مشروع عملي تطبيقي أو أحد تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية المبينة في الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة، وذلك وفقاً لما تحدده الإدارة المختصة، والمناقشة فيه.
- الدورة التدريبية لمنهج (تقييم الفنادق والعقارات الترفيهية والتاريخية) ذي الرمز رقم (116/115)، وتقديم مشروع عملي تطبيقي أو أحد تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية المبينة في الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة، وذلك وفقاً لما تحدده الإدارة المختصة، والمناقشة فيه.

ثانياً: متطلبات اجتياز المستويات لجميع فروع التقييم المعتمدة وفق الآتي:

1- حضور الدورات التدريبية للمناهج المعتمدة في المستويات بنسبة لا تقل عن (75%) من مدة كل دورة على حدة، واستثناء من ذلك؛ يحق للمتقدم التسجيل مباشرة في الاختبارات بدون حضور الدورات التدريبية وذلك -حصراً- في المناهج التالية:

- (أ) منهج (الأطر التنظيمية لمهنة التقييم ومعايير التقييم الدولية) ذي الرمز رقم (001).
- (ب) منهج (مبادئ التقييم العقاري الأساسية) ذي الرمز رقم (102).
- (ج) منهج (إجراءات التقييم العقاري الأساسية) ذي الرمز رقم (103).
- (د) منهج (أسلوب التكلفة ومواد البناء ومبادئ الصحة والسلامة المهنية) ذي الرمز رقم (104).
- (هـ) منهج (التقييم العقاري باستخدام أسلوبي السوق والدخل) ذي الرمز رقم (105).
- (و) منهج (تحليل السوق ودراسات أعلى وأفضل استخدام للعقار) ذي الرمز رقم (106).
- (ز) منهج (الأنظمة العقارية ومبادئ التخطيط الحضري والاستدامة والعمل الجماعي) ذي الرمز رقم (107).
- (ح) منهج (التطوير العقاري والتقييم باستخدام طريقة القيمة المتبقية) ذي الرمز رقم (108).
- (ط) منهج (اقتصاديات الأراضي والاستثمار العقاري) ذي الرمز رقم (109).
- (ي) منهج (تطبيق مبادئ المحاسبة والتمويل والضرائب في التقييم العقاري) ذي الرمز رقم (110).

- (ك) منهج (تحليل الأدوات المالية والاستثمار العقاري) ذي الرمز رقم (111).
- (ل) منهج (طرق متقدمة في التقييم العقاري باستخدام أسلوب الدخل) ذي الرمز رقم (112).
- (م) منهج (كفاءات تقييم الأعمال) ذي الرمز رقم (200).
- (ن) منهج (مبادئ تقييم الأعمال) ذي الرمز رقم (201).
- (س) منهج (أسلوب الدخل) ذي الرمز رقم (202).
- (ع) منهج (دراسات حالات تقييم المنشآت الاقتصادية) ذي الرمز رقم (203).
- (ف) منهج (موضوعات متقدمة في تقييم المنشآت الاقتصادية) ذي الرمز رقم (204).
- (ص) منهج (تقييم الأصول الغير ملموسة والموضوعات المتقدمة) ذي الرمز رقم (205).
- (ق) منهج (مبادئ في تقييم الآلات والمعدات وأساليب التقييم) ذي الرمز رقم (401).
- (ر) منهج (مفاهيم عامة عن الورش وإجراءات تقييمها) ذي الرمز رقم (402).
- (ش) منهج (الإطار التنظيمي لمهنة تقييم أضرار المركبات) ذي الرمز رقم (300).
- (ت) منهج (أساسيات تقييم المعادن الثمينة والأحجار الكريمة) ذي الرمز رقم (501).

2- تحقيق درجة لا تقل عن (70) من أصل (100) درجة في كل اختبار تحريري أو عملي أو مناقشة -بحسب الأحوال- واستثناء من ذلك؛ تكون الدرجة المطلوبة للنجاح في فرع تقييم أضرار المركبات لا تقل عن (80) درجة من أصل (100) درجة في كل اختبار تحريري أو عملي -بحسب الأحوال-.

المادة الرابعة : الخبرة العملية

أولاً: يكون تحقيق الخبرة العملية في التقييم بحسب كل فرع من فروع التقييم المعتمدة وفقاً لما يلي:

- 1- عمل المتقدم في التقييم مدة لا تقل عن (سنتين)، وذلك بعد حصوله على إحدى فئات العضوية، ووفقاً لعلاقة نظامية -بين المتقدم والمنشأة- موثقة في أنظمة الهيئة الإلكترونية.
- 2- أن تكون الخبرة العملية من خلال الممارسة المهنية لأعمال التقييم والمشاركة في إعداد تقارير التقييم في فرع التقييم ذي الصلة، وذلك وفقاً للأحكام والقواعد المنظمة لمهنة التقييم.
- 3- استيفاء عدد تقارير التقييم ومتطلباتها الخاصة المطلوب المشاركة في إعدادها؛ وذلك وفقاً لأحكام الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة.
- 4- ألا يكون قد مضى عليها أكثر من (خمس) سنوات من تاريخ تقديم الطلب.

ثانياً: تكون إجراءات توثيق واعتماد الخبرة العملية والاعتراض عليها وفقاً لما يلي:

- 1- يُقدم طلب توثيق واعتماد الخبرة العملية عبر أنظمة الهيئة الإلكترونية وفق النماذج التي تحددها الإدارة المختصة.
- 2- تتولى الإدارة المختصة فحص الطلب وإجراء ما يلزم للتحقق من استيفاء المتقدم لمتطلبات الخبرة العملية، ومن صحة البيانات المقدمة منه، بما في ذلك طلب أي وثائق أو بيانات منه أو من المنشأة المسجلة خبرته لديها، وعلى المتقدم استيفاء ما يلزم في مدة لا تتجاوز (ثلاثين) يوماً من تاريخ إبلاغه بذلك، وإلا عد الطلب كأن لم يكن.
- 3- تبت الإدارة المختصة في طلبات توثيق واعتماد الخبرة العملية في مدة لا تتجاوز (ثلاثين) يوماً من تاريخ اكتمال مسوغاتها، ويبلغ المتقدم بالقرار عبر أنظمة الهيئة الإلكترونية.
- 4- للمتقدم الاعتراض -عبر أنظمة الهيئة الإلكترونية- على قرار الإدارة المختصة المشار إليه في الفقرة (الثالثة) من هذه المادة، في حال رفض توثيق واعتماد كامل مدة الخبرة العملية الواردة في طلبه أو جزء منها؛ خلال (عشرة) أيام من تاريخ إبلاغه بقرار الرفض، ويبت في الاعتراض الرئيس التنفيذي أو من يفوضه خلال مدة لا تتجاوز عشرون يوماً من تاريخ تقديم الاعتراض.

المادة الخامسة :التسجيل

- 1- يتم التسجيل في الدورات والاختبارات والمناقشات عبر الأنظمة الإلكترونية للهيئة، ويلتزم المتقدم بالاطلاع على الأحكام والقواعد المنظمة لمهنة التقييم، وعلى الأخص القواعد العامة لشهادة الزمالة وهذه السياسة، قبل البدء في التسجيل.
- 2- يكون المقابل المالي للتسجيل في المستويات وفق ما يعتمده صاحب الصلاحية، ويدفع هذا المقابل باستخدام طرق الدفع الإلكترونية المعتمدة لدى الهيئة.

- 3- لا يسمح بالتسجيل في الدورة أو الاختبار أو المناقشة لأي منهج تدريبي أو مشروع عملي تطبيقي أو أحد تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية المبينة في الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة، وذلك وفقاً لما تحدده الإدارة المختصة، قبل اجتياز المنهج التدريبي السابق.
- 4- للمتقدم إعادة الاختبار -مرتين بحد أقصى- حال عدم تحقيق متطلبات الاجتياز، وذلك بعد دفع المقابل المالي، وتقديم طلب عبر الأنظمة الإلكترونية للهيئة، وفي حال عدم اجتياز الاختبار بعد الإعادتين فيلزم المتقدم إعادة التسجيل في المنهج التدريبي من جديد، ويلزم من لم يجتاز المناقشة بعد الإعادة -لمرة واحدة فقط- تقديم تقرير آخر للمناقشة وفق السياسة.
- 5- على المتقدم قبل التسجيل في المناقشة أو في الاختبار النهائي لفرع تقييم أضرار المركبات -بحسب الأحوال- استيفاء الآتي:
- أ- توثيق واعتماد الخبرة العملية في التقييم وفقاً لأحكام السياسة.
- ب- عدد تقارير التقييم المتنوعة أدوار مشاركته فيها، ومتطلباتها الخاصة بحسب كل فرع من فروع التقييم المعتمدة، وفق الآتي:

فرع التقييم	عدد التقارير الإجمالي	المتطلبات الخاصة
تقييم العقارات	المشاركة في إعداد ما لا يقل عن 30 تقرير	1. يجب أن تغطي التقارير أنواعاً متعددة من الأصول، متضمنة -على الأقل- ما يلي: أ- الأصول السكنية: (مثل: فلل، شقق، مجمعات سكنية). ب- الأصول التجارية: (مثل: مكاتب، مراكز تسوق، معارض). ج- الأصول الفندقية والسياحية: (مثل: فنادق، منتجعات، شاليهات). 2. يشترط استخدام أساليب التقييم الثلاثة (الدخل، السوق، التكلفة) على مستوى مجموع التقارير وفق الملائمة الفنية وتوافر البيانات؛ ولا يلزم تطبيقها جميعاً في كل تقرير.
تقييم المنشآت الاقتصادية	المشاركة في إعداد ما لا يقل عن 10 تقرير	1. يجب أن تتضمن التقارير منشآت ناشئة أو صغيرة أو متوسطة ومنشآت كبيرة. 2. يشترط استخدام أساليب التقييم الثلاثة (الدخل، السوق، التكلفة) على مستوى مجموع التقارير وفق الملائمة الفنية وتوافر البيانات؛ ولا يلزم تطبيقها جميعاً في كل تقرير.
تقييم أضرار المركبات	المشاركة في إعداد ما لا يقل عن 1000 تقرير	يجب أن تشمل تقارير التقييم، أنماط أضرار متعددة (بسيطة، متوسطة، كبيرة، جسيمة).
تقييم الآلات والمعدات والممتلكات المنقولة	المشاركة في إعداد ما لا يقل عن 15 تقرير	1. يجب أن تتضمن التقارير أصول تعمل في الصناعات المتوسطة أو الثقيلة، ولقطاعات صناعية مختلفة (مثل: القطاع اللوجستي، الصحي، الزراعي، التقني). 2. يشترط استخدام أساليب التقييم الثلاثة (الدخل، السوق، التكلفة) على مستوى مجموع التقارير وفق الملائمة الفنية وتوافر البيانات؛ ولا يلزم تطبيقها جميعاً في كل تقرير.
تقييم المعادن الثمينة والأحجار الكريمة	المشاركة في إعداد ما لا يقل عن 20 تقرير	1. أن تتضمن التقارير تقييم أطقم ومجوهرات ألماس وكذلك أحجار كريمة ملونة. 2. يشترط استخدام أسلوبين من أساليب التقييم (الدخل، السوق، التكلفة) على مستوى مجموع التقارير وفق الملائمة الفنية وتوافر البيانات؛ ولا يلزم تطبيقها جميعاً في كل تقرير.

المادة السادسة: التعديل والإلغاء

- 1- للإدارة المختصة إلغاء الدورات التدريبية والاختبارات قبل تاريخ بدء الدورة بـ (خمسة) أيام عمل، إذا قلَّ عدد المسجلين في الدورة والاختبار عن الحد الأدنى المعتمد لديها، كما لها الإلغاء في أي وقت في حالات القوة القاهرة أو الظروف الطارئة، ولا تتحمل الهيئة في حالات الإلغاء الواردة في هذه الفقرة أي التزامات أو مصاريف.
- 2- للمتقدم تعديل تسجيله في الدورات التدريبية والاختبارات التحريرية لمكان آخر أو تاريخ لاحق إذا توفرت مقاعد في الدورة أو الاختبار المطلوب ولمرة واحدة فقط، دون مقابل إذا قدم طلبه قبل (خمسة) أيام عمل من تاريخ بدء الدورة التي تم التسجيل فيها أو في اختبارها.
- 3- لا يسترد المقابل المالي للتسجيل في أي من: (الدورات التدريبية / الاختبارات التحريرية غير المرتبطة بدورات تدريبية/ المناقشات) إلا في الحالات الآتية:

- أ- يسترد كامل المقابل المالي المدفوع للمتقدم، إذا قام بإلغاء تسجيله بحد أقصى قبل (عشرة) أيام عمل من تاريخ بداية الدورة التدريبية التي تم التسجيل فيها أو في اختبارها، أو من تاريخ عقد الاختبار التحريري غير المرتبط بدورة تدريبية بحسب الأحوال، أو في حال إلغاء الإدارة المختصة للدورة أو الاختبار أو المناقشة.
- ب- يسترد كامل المقابل المالي المدفوع للمتقدم، إذا تغيب بعذر رسمي قبله الإدارة المختصة، على أن يتم تقديمه خلال (خمسة عشر) يوم عمل بحد أقصى من تاريخ بدء الدورة أو الاختبار أو المناقشة.

المادة السابعة: الدورات التدريبية والاختبارات والمناقشات

أولاً) مع مراعاة ما تضمنته المادة (الحادية عشرة) من القواعد، يلتزم المتقدم عند حضوره للدورات التدريبية أو الاختبارات أو المناقشات بما تحدده الإدارة المختصة، وعلى الأخص الآتي:

1. إحضار بطاقة الهوية الشخصية (الهوية الوطنية أو الإقامة).
 2. التعليمات المقدمة من المشرف على الدورة التدريبية أو الاختبار أو المناقشة.
 3. لا يحق للمتقدم الدخول للاختبار أو المناقشة بعد مضي نصف الوقت، أو الخروج من الاختبار قبل مضي نصف الوقت.
 4. إحضار ما يحتاجه من الأدوات المناسبة التي تمكنه من أداء الاختبار بما في ذلك الآلات الحاسبة ونحوها وفق ما يحدده المشرف.
 5. عدم نشر أو إفشاء المناهج التدريبية أو أسئلة الاختبارات أو المناقشات، سواء بطريق مباشر أو غير مباشر.
- ثانياً) للإدارة المختصة تسجيل الدورات التدريبية أو الاختبارات أو المناقشات صوتاً وصورة، ومراجعة التسجيلات وتدقيقها متى ما رأت ذلك مناسباً.
- ثالثاً) توقع على المخالفات للتعليمات الواردة في هذه السياسة الجزاءات المنصوص عليها في القواعد ومن ذلك إلغاء الاختبار أو المناقشة.

المادة الثامنة: ضوابط إقامة المستويات أو بعضها عبر الوسائل الإلكترونية

يلتزم المتقدم عند إقامة المستويات أو بعضها عبر الوسائل الإلكترونية بالتعليمات التي تضعها الإدارة المختصة، وعلى الأخص الآتي:

- 1- حضور الدورة التدريبية أو تأدية الاختبار أو المناقشة بواسطة حاسب آلي ذو كفاءة عالية يحتوي على كاميرا ولاقط صوتي، وأن يكونا في وضع التشغيل دائماً، وأن تكون الكاميرا موجهة إلى الوجه.
- 2- حضور الدورة التدريبية أو تأدية الاختبار أو المناقشة بنفسه وعدم الإنابة أو الاستعانة بغيره .
- 3- توفير مكان هادئ دون وجود أي أشخاص في نفس المكان على الأخص وقت الاختبار أو المناقشة.
- 4- التقيد بالمواعيد المحددة للدورات التدريبية والاختبارات والمناقشات.
- 5- عدم الخروج أو محاولة الخروج من المتصفح بعد البدء في الاختبار أو المناقشة بأي حال من الأحوال.
- 6- عدم التلاعب في الإعدادات البرمجية المخصصة للدخول للدورات التدريبية والاختبارات والمناقشات.

- 7 تركيز النظر إلى الكاميرا أثناء الاختبار أو المناقشة ، والامتناع عن زيادة الحركة، أو التحدث مع الغير، أو تحدث الغير معه، أو قراءة أي سؤال بصوت مسموع، أو تكرار السؤال شفهاً أثناء المناقشة، أو تشغيل أي أجهزة تصدر أصواتاً، أو استخدام أكثر من شاشة، أو استخدام أي أدوات غير مسموح بها، أو تدوين أي ملاحظة للغير أثناء الاختبار أو المناقشة، أو وجود أي مواد علمية أو كتب أو أوراق قريبة منه، والامتناع كذلك عن استخدام الأجهزة الذكية بأي شكل من الأشكال، أو الساعات الذكية، أو سماعات الأذن أو حجب الأذن بأي وسيلة، أو القراءة من أجهزة وأوراق أخرى، أو التصوير أو الشروع فيه، أو محاولة إيقاف تصوير الكاميرا أو تعليق بثها أو حجبها أو توجيهها لغير وجهه ولو للحظات بسيطة أو عدم إظهار كامل وجهه أو الابتعاد عن الشاشة لأي سبب من الأسباب، أو استخدام اليدين وغيرها في أي نوع من أنواع لغة الإشارة.
- 8 عدم استخدام أي أدوات غير الآلة الحاسبة وورقة واحدة لحل المسائل الحسابية -إن وجدت-، وإبرازها على الكاميرا قبل وبعد أداء الاختبار أو المناقشة.

المادة التاسعة : نتائج الاختبارات والمناقشات

- 1 ترصد نتائج الاختبارات والمناقشات خلال (عشرين) يوم عمل من تاريخ عقد الاختبار أو المناقشة، ما لم يتركب المتقدم مخالفة لأحكام القواعد أو السياسة، فترصد النتيجة بعد البت في المخالفة، على ألا تزيد المدة -في هذه الحالة- عن (أربعين) يوم عمل.
- 2 تظهر نتائج الاختبارات والمناقشات في حساب المتقدم في الأنظمة الإلكترونية للهيئة، بما يوضح الاجتياز من عدمه.
- 3 إذا تبين وجود خطأ في أحد أسئلة الاختبار فيتم حذف السؤال وإعادة توزيع الدرجة على باقي أسئلة الاختبار.
- 4 يحق للمتقدم الاعتراض لدى الإدارة المختصة عبر الأنظمة الإلكترونية للهيئة على نتيجة الاختبار أو المناقشة في مدة أقصاها (عشرة) أيام عمل من تاريخ تبليغ المتقدم بالنتيجة، ويقيد الاعتراض بعد دفع المتقدم - باستخدام طرق الدفع الإلكترونية المعتمدة لدى الهيئة - مقابل مالي قدره (خمسمائة) ريال تسترد حال ثبوت صحة الاعتراض، ويثبت الرئيس التنفيذي -أو من يفوضه- في الاعتراض خلال مدة لا تزيد عن (عشرين) يوم عمل من تاريخ تقديمه، ويجوز تمديد هذه المدة بموافقة الرئيس التنفيذي بناءً على مبرر لدى الإدارة المختصة.

المادة العاشرة : قواعد وإجراءات أعمال لجان المناقشة

- 1 تشكّل بقرار من الرئيس التنفيذي -أو من يفوضه- لجنة (أو أكثر) لمناقشة المشروع العملي التطبيقي، أو تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية وفقاً لأحكام الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة، والمقدمة للحصول على زمالة الهيئة، من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة، ويحدد القرار من يتولى رئاسة اللجنة.
- 2 تعقد اجتماعات لجنة المناقشة بحضور جميع أعضائها، وتصدر توصيتها من خلال حساب متوسط مجموع درجات أعضاء لجنة المناقشة، وتعتمد بقرار من الرئيس التنفيذي -أو من يفوضه-.
- 3 للجنة المناقشة عقد اجتماعاتها بواسطة الوسائل الإلكترونية.
- 4 تشكّل لجان إعادة المناقشة وتعقد اجتماعاتها وتصدر توصياتها وفق الأحكام والإجراءات المنصوص عليها للجان المناقشة.
- 5 تتولى لجنة المناقشة الأعمال التالية:

- أ- التحقق من استيفاء المشروع العملي التطبيقي، أو تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية وفقاً لأحكام الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة، والمقدمة للحصول على زمالة الهيئة، للمتطلبات المهنية وفق المنهج المعتمد ذي الصلة، واستيفائه للمعايير المهنية المعتمدة من الهيئة لكل تقرير أو مشروع.
- ب- مناقشة المتقدم في المشروع العملي التطبيقي، أو تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية وفقاً لأحكام الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة، والمقدمة للحصول على زمالة الهيئة، ومدى استيفاءه للأحكام والقواعد المنظمة لمهنة التقييم والجدارات الأساسية والإضافية للمناقشة.
- ج- التوصية بقبول أو رفض المشروع العملي التطبيقي، أو تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية وفقاً لأحكام الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة، والمقدمة للحصول على زمالة الهيئة، ويُدوّن كل عضو من أعضاء اللجنة ملاحظاته ومرئياته حيال التقرير أو المشروع محل المناقشة وأداء المناقشة والدرجة التي يراها مناسبة.

- أ- تنسيق وتنظيم اجتماعات اللجنة، بما في ذلك مواعيد وأماكن انعقادها.
- ب- تنسيق وتنظيم شؤون المتقدمين لمناقشة تقارير التقييم المعدة ضمن تقارير الخبرة العملية وفقاً لأحكام الفقرة رقم (5) من المادة (الخامسة) من السياسة، والمقدمة للحصول على زمالة الهيئة، بما في ذلك مواعيد المناقشة، والتبليغ بنتائجها، واستقبال الاعتراضات التي قد ترد على النتائج النهائية.
- ج- جمع مرئيات وملاحظات أعضاء اللجنة وإرفاقها بمحضر اللجنة.
- د- حفظ محاضر اللجنة والقرارات الصادرة حيالها، وتنظيمها.

على أعضاء لجنة المناقشة التقيد بالأحكام والقواعد المنظمة لمهنة التقييم والتعليمات الصادرة عن الهيئة ذات الصلة، وعلى الأخص ما يلي:

- أ- بذل العناية المهنية اللازمة، والتقيد بالموضوعية والعدالة عند ممارسة مهامهم وأعمالهم في اللجنة.
- ب- المحافظة على استقلاليتهم عند أدائهم لمهامهم وأعمالهم، والإفصاح كتابة للإدارة المختصة عن أي حالة تعارض في المصالح تؤثر في استقلالهم، قبل أداء أي عمل أو مهمة متصلة بتلك الحالة.
- ج- مراعاة حقوق المتقدمين للمناقشة، ومن ذلك آداب اللباقة وحسن التصرف والتعامل.
- د- المحافظة على سرية المعلومات التي يطلعون عليها بحكم عضويتهم في اللجنة.

لا يشارك في عضوية لجنة إعادة المناقشة من سبق له المشاركة في لجنة المناقشة الأولى قدر الإمكان.

إذا ثبت للإدارة المختصة وجود أي حالة من حالات تعارض المصالح التي تؤثر على حيادية عضو لجنة المناقشة دون أن يخطر عضو اللجنة الإدارة المختصة بذلك؛ تعد الإدارة المختصة محضراً بشأن ذلك، وترفع توصيتها -خلال مدة لا تتجاوز (يومي) عمل من تاريخ اكتشاف الحالة- للرئيس التنفيذي -أو من يفوضه- للبت بشأنها.

المادة الحادية عشرة : منح شهادة الزمالة

تمنح شهادة الزمالة بقرار من الرئيس التنفيذي بعد استيفاء المتقدم للشروط والمتطلبات النظامية للحصول على الشهادة، وذلك بناءً على ما ترفعه الإدارة المختصة بعد التنسيق مع الإدارات المختصة بالهيئة.

المادة الثانية عشرة : أحكام ختامية

يعد منتظماً لأغراض تطبيق الفقرة (الثانية) من المادة (السابعة) من اللائحة؛ الملتزم بحضور الدورات التدريبية أو الاختبارات أو المناقشات -بحسب الأحوال- دون انقطاع، والذي لم يمض عليه في المستوى الواحد مدة (24) شهراً.

المادة الثالثة عشرة : سريان السياسة

تنشر هذه السياسة عبر الأنظمة الإلكترونية للهيئة.

