



**النظام العام للمباريات والامتحانات التي تجريها اللجنة الإدارية  
في المجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز بناءً على أحكام قانون تنظيم شؤون  
طائفة الموحدين الدروز الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٦/٩  
المقر بصيغته المعدلة والنهائية**

إنّ اللجنة الإدارية في المجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز،  
بناءً على النظام الداخلي للمجلس المذهبي،  
بناءً على المرسوم الاشتراعي ٥٩/١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢، وتعديلاته،  
بناءً على موافقة مجلس الإدارة،

**يقرر ما يأتي:**

**المادة ١:** تخضع لأحكام هذا القرار جميع المباريات والامتحانات التي تجريها اللجنة الإدارية في المجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز.

**المادة ٢:** تحدّد اللجنة الإدارية برنامجاً لكل مباراة أو امتحان يتضمّن شروطاً خاصّة بها، يُعمل به، وتنفذ كافة تفاصيله وفق هذا النظام بعد موافقة رئيس المجلس المذهبي.  
يُضاف إلى عبارة: "رئيس اللجنة الإدارية" أينما وردت عبارة "أو من ينوب عنه بتكليف منه، من أعضاء اللجنة".  
يُصدّ بكلمة مباراة أينما وردت: مباراة أو امتحان.

**المادة ٣:** تجري المباريات مبدئياً على أساس المسابقات، وقد تكون هذه المسابقات خطية أو شفوية أو عملية وقد تجمع أكثر من شكل واحد وقد تشمل هذه الأشكال مجتمعة.  
ويمكن إجراؤها استثنائياً على أساس الألقاب، لوظائف غير إدارية ومن الفئة الثالثة على الأقل، أو إذا نصّ القانون على غير ذلك.  
يُحدّد في المباريات التي تجري على أساس الألقاب وفي النص المتعلق بتعيين اللجنة الفاحصة العائدة لها، الأصول الواجب إتباعها من قبل اللجنة توصلًا إلى تقرير النتائج.  
ويمكن ان تتضمن المباريات (إلى أساس المسابقات أو على أساس الألقاب) مقابلات شفوية يُحدّد هدفها ومضمونها ومعدّلها في برنامج المباراة.

**المادة الرابعة:** يجب أن يتضمّن برنامج المباراة العناصر التالية:

- ١- اسم الوظيفة الشاغرة التي تجري من أجلها المباراة.
- ٢- الشروط العامة والشروط الخاصة للاشتراك في المباراة.
- ٣- مواد المسابقات العامة والشروط الخاصة للاشتراك في المباراة.
- ٤- معدلات النجاح.
- ٥- العلامة اللاغية.
- ٦- العلامات الإضافية التي قد تعطى لفئات محددة من المرشحين (في حال وجودها).
- ٧- الشروط الاستثنائية (في حال وجودها).





**المادة ٥:** تنظيم شؤون المباراة أو الامتحان بقرار يصدر عن اللجنة الإدارية بعد موافقة رئيس المجلس المذهبي  
بجدد فيه:

- زمان ومكان إجراء المباراة.
- مهلة تقديم الطلبات.
- المستندات المطلوب تقديمها.
- تاريخ البت بالطلبات وإعلان أسماء المرشحين المستوفين شروط الاشتراك بالمباراة بلائحة تصدر عن اللجنة الإدارية.
- الموعد الأقصى لإعلان النتائج.

**المادة ٦:** يتم الإعلان عن موعد المباراة وشروطها العامة والخاصة وكافة التفاصيل المبينة في المادتين الرابعة والخامسة المذكورتين أعلاه في صحيفتين محليتين يوميتين وعلى اللوحة المخصصة للإعلان والنشر في المجلس المذهبي كما تعلن أيضاً على الموقع الخاص بالمجلس المذهبي على شبكة الإنترنت.

#### المادة ٧: الطلبات:

- تعدّ اللجنة الإدارية نموذجاً تقرره لطلبات الاشتراك منظمًا ليتضمن المعلومات التالية:
- اسم الوظيفة التي يتم الترشح لملئها.
  - هوية المرشح (اسمه - مكان وتاريخ ولادته - رقم السجل - جنسيته - مذهبه).
  - المؤهلات: (الشهادات - المؤهلات - الخبرة...).

#### المادة ٨:

- أ- ينظّم المرشح طلب الاشتراك في المباراة على النموذج المقرر ويرفق بهذا الطلب المستندات المطلوبة ويقدم مباشرة على الوحدة المختصة (أو الموظفين المكلفين) من اللجنة الإدارية.
- ب- يدقق الموظف المختص الطلب والمستندات المرفقة فور استلامه، ويتحقق من اكتماله شكلاً ويسجله في سجل خاص مرقم ومفقط حسب الأصول.
- ج- بعد انتهاء مدة تقديم الطلبات، يتم درس الطلبات المقدمة من قبل هيئة مختصة من اللجنة الإدارية التي تُصدر بعد التدقيق قراراً بأسماء المرشحين المقبولين، المستوفين لشروط الاشتراك في المباراة، تعلنه وتشره على لوحة الإعلان والنشر في المجلس المذهبي.
- د- لا يحق للمرشح استعادة الطلب والمستندات المرفقة، بعد تسجيله، إلا في حالة عدم فوزه في المباراة، أو عدم قبول اشتراكه فيها عندها تعاد إليه المستندات بعد أن يوقّع على استلامها على الطلب الذي يبقى مع نسخة المستند الذي رفض بسببه في محفوظات اللجنة الإدارية.





### اللجنة الفاحصة:

**المادة ٩:** يعين لكل مباراة أو امتحان لجنة فاحصة، تتألف من رئيس ونائب رئيس وعضو مقرر أو مقرر ومن مقرر معاون أو أكثر وأعضاء ويختلف حجمها باختلاف أهمية المباراة وعدد المرشحين والمقررة لإنهاء أعمال التصحيح وإعلان النتائج على أنه لا يجوز تأليف لجنة فاحصة من أقل من رئيس ونائب رئيس وعضو مقرر وأربعة أعضاء.

ويمكن عندما تتناول المباراة عدة اختصاصات أو وظائف أن تقسم اللجنة الفاحصة إلى لجان فرعية بحسب الاختصاصات أو الوظائف وتتألف من رئيس وعضوين على الأقل ومقرر معاون. في حال غياب العضو المقرر أو المقرر يحل محله بصفة مقرر، المقرر المعاون الأعلى رتبة.

**المادة ١٠:** تجتمع اللجنة الفاحصة قبل بدء الامتحانات أو المباريات الخطية بساعتين على الأكثر وتضع بعد التداول فيما بينها نص الأسئلة ويقوم المقرر بطباعتها وتسليمها إلى رؤساء مراكز الامتحانات في ظرف مختوم للمحافظة التامة على سريتها وتوزع على المرشحين في قاعة الامتحانات.

### المادة ١١:

تقوم اللجنة الفاحصة بإجراء المقابلات الشفهية لكل مرشح ناجح في المباراة أو الامتحانات الخطية وذلك عبر طرح الأسئلة على المرشح لتقييم أهليته ومدى ملائمته للوظيفة المرشح لها.

### المادة ١٢: جهاز المراقبة:

أ- يُعين، لكل مباراة جهاز لتأمين المراقبة وحسن سير المباراة، يتم اختياره من بين موظفي الدولة ومدرسي التعليم الرسمي.

ب- يُخصص لكل مركز مباراة عدد من المراقبين يُحدد وفقاً لعدد المرشحين وبالتالي لعدد الغرف في هذا المركز.

ج- إذا كان المركز مؤلفاً من غرفة واحدة يجب ان يكون عدد المراقبين ثلاثة على الأقل.

د- إذا ضمّ المركز غرفتين يجب ان يعين له رئيس مركز وأربعة مراقبين على الأقل.

هـ- إذا ضم المركز أكثر من غرفتين يجب ان يعين له على الأقل: رئيس مركز ومراقبون عامون بنسبة مراقب عام لكل طابق ومراقبون بنسبة مراقبين اثنين لكل غرفة. ويمكن ان تزيد هذه الأعداد وفقاً للحاجة.

### المادة ١٣: واجبات جهاز المراقبة:

أ- رئيس المركز:

يتولى إدارة سير العمل في المركز وفقاً للأنظمة وله الصلاحيات الكافية للقيام بذلك، وهو مسؤول عن حسن انجاز المهمة أمام رئيس اللجنة الإدارية، وعلى معاونيه ان يتلقوا منه التعليمات وينفذوها بصورة فعالة، وعليه أن لا يترك المركز طيلة وقت المباراة للتمكن من معالجة كل صعوبة قد تعترضه في مهمته.





## ب- المراقب العام:

يجوبون رئيس المركز في ضبط عملية المراقبة، يقوم بالتنقل بين قاعات المباراة للتنبؤ من حسن سير هذه العملية، يعطي التعليمات للمراقبين عند الضرورة.

## ج- المراقب:

مهمته منع الغش، عليه أن يؤدي عمله بيقظة وحزم وفقاً للتعليمات المعطاة له، للحيلولة دون وقوعه وإذا وقع عليه ان يضبطه فوراً ويبلغ عنه المراقب العام أو رئيس المركز وأن ينظم محضراً مفصلاً بعملية الغش وبدوره يرفع رئيس المركز المحضر إلى رئيس اللجنة الإدارية مشفوعاً بمطالعته لإجراء اللازم.

كما يتوجب على المراقب المحافظة في قاعة المباراة على جو هادئ ملائم للمتبارين فلا يقدم على التحدث معهم أو مع أحدهم أو بعضهم أو مع زملائه ولا يقدم على محاسبة أي منهم بصوت مرتفع وان يكون حريصاً على منع أي شجار.

إذا وجد المراقب في الأوامر والتعليمات المعطاة له ما هو مخالف للقانون بصورة صريحة وجب عليه من دون التوقف عن التنفيذ ان يلفت نظر رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة فإذا أكدها الرئيس خطياً أنجز التنفيذ ورفع بذلك تقريراً إلى اللجنة الإدارية بالتسلسل.

على رئيس المركز ان يرجع في كل ما يرد ذكره في هذا النظام إلى رئيس اللجنة الإدارية بأسرع وسيلة ممكنة.

## تحديد موعد المباراة ومكانها:

المادة ١٤: تحدد اللجنة الإدارية بمذكرة تصدر عنها، التاريخ والساعة التي تجري فيها المسابقات التي تشملها المباراة أو الامتحان، وتعلن هذه المذكرة على لوحة الإعلان والنشر في مقر المجلس المذهبي.

## المادة ١٥: التجهيز المادي للمباريات:

قبل موعد المباراة أو الامتحان بوقت كاف وبناءً على دراسة دقيقة، تحدد اللجنة الإدارية وتؤمن التجهيز المادي والعملي للمباريات والامتحانات على مختلف أنواعها ومنها:

أ- حاجات هذه المباراة أو الامتحانات من مختلف التجهيزات اللازمة (المكان - الأدوات - القرطاسية - أرقام المرشحين - الأختام...).

ب- تصاميم قاعات المركز وتحديد أمكنة المرشحين وتوزيع أرقامهم على القاعات وفقاً لعدد المقاعد في كل منها.

ج- بطاقات يحمل كل منها اسم المرشح ومكان ورقم قيده.

د- لوائح بأسماء وأرقام المرشحين الملحقين بكل غرفة، كي يتم التوقيع عليها من قبل المتباري عند تسليم كل مسابقة.

هـ- اللوائح التي تحدد توزيع المتبارين على الغرف وفقاً لأرقامهم.

و- تحديد عدد أعضاء جهاز المراقبة وتأمين هذا الجهاز.

وغير ذلك مما يتطلب إجراء المباراة.

## سير المباراة:



## المادة ١٦ :ملف المركز :

في صباح اليوم المعين للمباراة (أو الامتحان) وقبل موعد حضور المرشحين، يسلم رئيس اللجنة الإدارية رئيس كل مركز ملف المركز الذي يتضمّن:

- نسخة عن مذكرة التوقيت.
- نسخة عن تعيين جهاز المراقبة.
- نسخة عن قرار المرشحين المقبولين.
- القسائم التي تحمل أسماء وأرقام المرشحين (عند الضرورة).
- لوائح المرشحين حسب توزيعهم على الغرف (المرشحين في كل غرفة).
- الأختام وبقية اللوازم.
- المطبوعات والقرطاسية.

## المادة ١٧ : إدخال المرشحين:

- ١- قبل المباشرة بإدخال المرشحين يجمع رئيس المركز المراقبين ويعطيهم التعليمات ويوزعهم على غرفهم وفق اللائحة الموجودة في ملفه.
- ٢- يتولى اثنان من المراقبين أو المراقبين العامّين على المدخل الخارجي للمركز عملية إدخال المرشحين فيدققان في هوية كل مرشح للتحقق من صحة اشتراكه وفق لائحة المقبولين التابعين لهذا المركز وتسليمه القسيمة العائدة له، والإشارة أمام اسمه إلى حضوره.
- ٣- عند انتهاء هذه العملية يعيد المراقبان المكلفان إدخال المرشحين اللائحة إلى رئيس المركز مع قسائم المرشحين المتخلفين عن المباراة أو الامتحان.
- ٤- يتولى احد المراقبين أو المراقبين العامّين داخل المركز إرشاد كل مرشح إلى غرفته وفي الغرفة يتولى أحد المراقبين إرشاده إلى المقعد المخصص له.

## المادة ١٨ : المسابقة:

- ١- يسلم مقرر اللجنة الفاحصة رئيس المركز أسئلة المسابقة ضمن غلاف أو أكثر موقع ومختوم.
- ٢- يوجّه المراقب المسؤول في الغرفة إلى المرشحين، علناً، التعليمات الواجب عليهم التقيد بها أثناء كل مسابقة وينبه إلى العواقب التي تلحق بالمرشح المخالف لهذه التعليمات أو المخل بالنظام، ويطلب إليهم وضع بطاقة الهوية الملصق عليها رسمهم الشمسي مفتوحة أمامهم ثم توزع على المرشحين الأوراق الخاصة بالمسابقات.
- ٣- تبدأ المسابقة في جميع المراكز في آن واحد.
- ٤- يدخل رئيس المركز قاعات المركز وينزع الشمع الأحمر عن الغلاف الخاص بالأسئلة على مرأى من المرشحين ويفتحه أمامهم.
- ٥- توزع أوراق الأسئلة على المرشحين، ويمكن كتابتها على اللوح أو تلاوتها، ويعلن المراقب المسؤول بدء المسابقة.





- ٣- يدقق المراقب بصحة توزيع المرشحين على المقاعد المخصصة لهم، يدون أسماء وأرقام الغائبين منهم، ويجول بينهم مدققاً في بطاقات هوية كل منهم، متأكداً من صحة الاسم والرقم اللذين دونهما.
- ٧- يتم إبلاغ رئيس اللجنة الإدارية بأسماء المرشحين المتخلفين عن المسابقة بواسطة المراقب العام أو رئيس المركز اللذين ينتقلا باستمرار بين القاعات للتأكد من حسن سير المباراة.
- ٨- في النص الثاني من الوقت المحدد للمسابقة يتم إقفال الزاوية المحددة للاسم والرقم بعد إعادة التأكد من صحتها، وبعد ختم باطن هذه الزاوية ومن ثم ختم ظهرها بعد إقفالها بشكل يمكن من إبراز الختمين.
- ٩- عند انتهاء الوقت المحدد للمسابقة يتم إيقاف جميع المرشحين عن متابعة الكتابة فوراً، وفي جميع الغرف، دون أي تساهل. وفور ذلك يجمع المراقبون المسابقات بعد ان يوقع كل مرشح على تسليم مسابقته.
- ١٠- يجري عد المسابقات ومقارنتها مع عدد المرشحين الموقعين على تسليم مسابقاتهم، ثم توضع في غلاف يقفل ويختم ويوقع عليه من قبل المراقبين في الغرفة بعد أن يذكر عليه: اسم وتاريخ المباراة - اسم المسابقة - رقم الغرفة - عدد المرشحين المسجلين في الغرفة وعدد المرشحين المشتركين - عدد المرشحين المتخلفين وأسمائهم - أسماء مراقبي الغرفة.
- ١١- يدقق رئيس المركز ويتحقق من سلامة كل هذه الإجراءات وصحة المعلومات، ويسلم المغلفات مغلقة مع نسخ الأسئلة المتبقية، إلى رئيس اللجنة الإدارية الذي يرقمها بأرقام وهمية، ويكون مسؤولاً شخصياً عن سلامتها وسريتها إلى حين اجتماع اللجنة الفاحصة ومباشرة التصحيح.
- ١٢- ينظم رئيس المركز محضراً بوقائع سير المباراة ويرفعه مع جميع الوثائق ذات الصلة إلى رئيس اللجنة الإدارية.

### المخالفات والعقوبات:

#### المادة ١٩: الأمور المحظرة على المرشح:

- يحظر على المرشح تحت طائلة منعه من الاشتراك بالمباراة:
- ١- أن يتأخر عن الحضور في الموعد المحدد.
- ٢- ان يحمل إلى قاعة المباراة أية ورقة أو أداة أخرى، أو استعمال كتب أو معاجم أو أدوات باستثناء المصرح بالسماح به علناً، داخل قاعة المباراة.
- ٣- ان لا يتقيد بالتعليمات المعطاة له عناً حول كافة الأمور سيما منها وعلى سبيل المثال لا الحصر: وضع هويته مفتوحة أمامه طيلة وقت المسابقة، عدم استعمال أي لون للحبر غير الأسود والأزرق، عدم وضع أية إشارة فارقة على ورقة المسابقة، عدم إثارة الفوضى، عدم الغش أو محاولته، عدم مغادرة قاعة المباراة دون تقديم ورقة المسابقة والتوقيع على تسليمها حتى لو أراد الانسحاب، وغير ذلك مما قد يطلب من المرشحين من التزامات. على المراقب أن ينبه المرشحين علناً، قبل بدء كل مسابقة، إلى كافة الأعمال المحظرة والى العقوبات التي تعرضهم لها.

#### المادة ٢٠: الأمور المحظرة على المراقب:





### يحظر على المراقب:

- ١- أن يترك قاعة المباراة لأي من الأسباب إلا بإذن من رئيس المركز وبعد تأمين البديل.
  - ٢- أن يعطي أيًا من التعليمات أو الملاحظات القانونية (عند الضرورة القصوى) أو أي من الإيضاحات التي يسأل عنها أي مرشح (علماً بأنه يحظر على المراقب الإجابة على أي سؤال يتناول شرحاً في موضوع المسابقة) إلا بصورة علنية وبصوت مسموع من المرشحين الموجودين في القاعة.
  - ٣- أن يحدث المرشح أو يقرأ ما يكتبه على ورقته أو يبدي له رأياً (استحساناً أو استياءً أو غير ذلك...).
  - ٤- أن يسهل أعمالاً تخالف نزاهة المباراة وحسن سيرها أو يتغاضى عن هذه الأعمال.
  - ٥- أن يعكر على المرشحين هدوء جو المباراة بالمحادثة والمسايرة أو إعطاء الملاحظات بشكل دائم ومربك ومزعج للمرشحين أو الشجار مع أحدهم عن طريق الصراخ والتأنيب المتتالي مما يوتر أعصاب المرشحين ويؤثر سلباً عليهم.
- على رئيس اللجنة الإدارية أن ينبه رئيس المركز وجميع المراقبين قبل بدء المباراة إلى كافة الأعمال المحظرة والى العقوبات المترتبة على قيامهم بأي منها.

### المادة ٢١: العقوبات:

#### أ- بالنسبة للمرشح المخالف:

بعد ثبوت المخالفة، يقصى المرشح المخالف فوراً عن المباراة بقرار يصدر عن اللجنة الإدارية باقتراح من رئيسها بناءً على تحقيق يجريه بالتعاون مع رئيس المركز، على أن ينظم محضر يتضمن كافة التفاصيل المتعلقة بالموضوع مع كافة الأوراق والمستندات والإفادات الثبوتية ويقدم إلى اللجنة الفاحصة موقِعاً من رئيس اللجنة الإدارية ورئيس المركز والمراقب ضابط المخالفة.

#### ب- بالنسبة إلى المراقب المخالف:

يرفع رئيس المركز بحق المراقب المخالف تقريراً إلى رئيس اللجنة الإدارية، الذي يحيله بدوره إلى اللجنة بعد أن يجري التحقيق اللازم، ويتخذ مع باقي الأعضاء الإجراء الملائم بعد موافقة رئيس المجلس المذهبي.

### المادة ٢٢: أعمال اللجان الفاحصة:

#### أ- أسس التصحيح:

- ١- بعد الانتهاء من إجراء كل مادة من مواد المباراة، تعتمد **اللجنة الفاحصة** إلى ترقيم مسابقات هذه المادة بأرقام وهمية وتضعها في مغلفات خاصة بها جاهزة للتصحيح.
- ٢- المسابقات في المباراة نوعان: منها ما يتطلب تقديراً عاماً وإجمالياً ومنها ما يخضع لتقدير حسابي مفصل.
- ٣- فور الفروع من أعمال المسابقات تجتمع اللجنة الفاحصة وتستعرض أسئلة كل مسابقة والمستوى المطلوب.
- ٤- تتوزع اللجنة الفاحصة إذا اقتضى الأمر إلى لجان فرعية تكون جميعها برئاسة رئيس اللجنة العامة، تتولى كل منها تصحيح مادة معينة بعد أن تجتمع وتبحث فيما بينها الأسس الواجب اتباعها في



تصحیح هذه المادة (أهمية كل سؤال - العلامة المعطاة له من العلامة الإجمالية للمسابقة - النقاط الرئيسية والهامة التي يجب ان تتضمنها الإجابة - أهمية كل نقطة بالنسبة للموضوع وبالنسبة للعلامة الإجمالية - العلامة المقررة لكل من هذه النقاط).

٥- تدوّن التفاصيل الواردة في البند السابق في محضر خاص يوقعه رئيس اللجنة الفاحصة (العامّة) ونائبه، ومقرر اللجنة وجميع أعضاء اللجنة الفرعية. ويودع الملف لدى رئيس اللجنة الإدارية.

### ب- كيفية التصحيح:

- ١- توزّع المسابقات بين المصحّحين، أقساماً في مغلفات، يرفق بكل منها لائحة مدوّن عليها اسم المصحح والأرقام الوهمية للمسابقات الموجودة في مغلفه، ويدون عليها المصحح مقابل الرقم الوهمي لكل مسابقة العلامة المستحقة لها بالأحرف الكاملة دون أن يضع على ورقة المسابقة أية علامة أو إشارة.
- ٢- عند إنجاز تصحيح المسابقات التي يحتويها المغلف يسلمه المصحّح مع لائحة العلامات إلى رئيس اللجنة الفاحصة الذي يدقق محتوياته، ويدوره يسلم نفس المسابقات في مغلف آخر إلى مصحّح ثانٍ يضع علامة كل مسابقة بنفس الطريقة على لائحة خاصّة به، مقابل رقمها الوهمي، ويسلمها جميعاً في المغلف إلى رئيس اللجنة الفاحصة كي يدققها من جديد.
- ٣- يقابل رئيس اللجنة الفاحصة علامتي المصحّحين الأول والثاني الخاصتين بكل مسابقة (وفقاً لرقمها الوهمي) فإذا لم يتجاوز الفرق بينهما علامتين من عشرين مثل ٢٠/١١ و ٢٠/١٣ تكون العلامة النهائية لها متوسط العلامتين أي (١٣+١١)/٢ أي ٢٠/١٢ أما إذا تجاوز الفرق العلامتين على عشرين أو كانت إحدى العلامتين لاغية أو كان متوسط مجموع العلامتين لاغياً، تعرض المسابقة على لجنة فرعية مؤلفة من رئيس اللجنة الفاحصة ونائبه أو أحدهما والعضو المقرر ومصححي المادة، للبت بالعلامة النهائية التي تدوّن على المسابقة، في أعلى الصفحة، بالأرقام والأحرف ويوقع عليها من قبل كل أعضاء هذه اللجنة الفرعية.
- ٤- لا يجوز بأي حال من الأحوال إعادة تصحيح أية مسابقة بعد فضها أو معرفة اسم صاحبها.
- ٥- يحافظ على سرية العلامات في جميع مراحل التصحيح وحتى إعلان النتائج.

### المادة ٢٣: علامة الاستحقاق:

يمكن للجنة الفاحصة، بناءً على معطيات تقدّرها، وقبل فض المسابقات ومعرفة أسماء أصحابها أن تمنح المرشحين علامة استحقاق لا تتعدى نصف علامة على عشرين، على أن لا يزيد متوسطها عن العلامة الواحدة عن كل مسابقة. كما يمكن لهذه اللجنة تدوير كسر العلامة في المجموع العام ليصبح علامة صحيحة.

### المادة ٢٤: فض المسابقات وانتهاء أعمال التصحيح:

- ١- بعد إنهاء أعمال التصحيح من قبل اللجنة الفاحصة والبت في جميع القضايا المتعلقة بالمباراة المعروضة عليها، وبعد التأكد من تثبيت العلامات على المسابقات بالأرقام والأحرف والتوقيع عليها،





يضع رئيس اللجنة الفاحصة تقريراً موجزاً يتضمن الشروط المقررة للنجاح في المباراة والمقررات المتخذة من قبل اللجنة، يتلوه علناً لإبعاد أي التباس من أذهان الأعضاء، ثم يبدأ فض المسابقات.

٢- تفض المسابقات أمام اللجنة الفاحصة، لكل مادة على حدة، وترتب وفقاً لأرقام المرشحين المتسلسلة.

#### المادة ٢٥:

- ١- تسجل اللجنة العلامات مع المعدلات في السجل المخصص لذلك وتوقع عليه. ويحظر عليها أي تعديل على العلامات المسجلة إلا في حالة الخطأ المادي حيث يجوز شطب العلامة الخطأ وتسجيل العلامة الصحيحة فوقها بحيث يظهر التصحيح ويوقع عليه رئيس اللجنة الفاحصة ومقررها.
- ٢- في الأحوال التي تتضمن المباراة فيها مقابلة أو امتحاناً شفهيّاً، تسجل العلامة التي نالها كل مرشح مع معدلها في السجل المذكور وتحتسب مع بقية العلامات وفقاً للأصول المقررة في برنامج للمباراة.
- ٣- تضع اللجنة الفاحصة لائحة بأسماء المرشحين الناجحين تضمنتها محضر المباراة وتحتفظ بسرية النتائج.

#### المادة ٢٦: النتائج:

- ١- تنظم اللجنة الفاحصة محضراً تفصل فيه جميع الأعمال التي قامت بها وتسلمه مع السجل موقعاً من جميع أعضائها إلى رئيس اللجنة الإدارية.
- ٢- تدقق اللجنة الإدارية في النتائج مستعرضة تفاصيل سير المباراة وطريقة إجرائها. فإذا وجدتتها صحيحة لا يشوبها ريب عمدت إلى إعلانها، أما إذا ارتابت بصحتها (يجب أن يكون الارتياب مبرراً) فلها عندئذ أن تقترح على رئيس المجلس المذهبي إلغائها ولرئيس المجلس المذهبي أيضاً في حال ارتيابه بصحة المباراة أن يتخذ القرار بإلغائها.
- ٣- تنظم لائحة الناجحين بالتسلسل وفق مراتب النجاح، متضمنة رقم المرشح المتسلسل - اسمه الثلاثي - تاريخ ولادته - مجموع العلامات التي نالها - ومرتبة نجاحه وتعلن على اللوحة المخصصة للإعلان والنشر في مقر المجلس المذهبي.
- ٤- يصدق رئيس المجلس المذهبي لائحة الناجحين في المباراة ويبلغها إلى كل من مجلس الإدارة والهيئة العامة للمجلس ويتولى إجراء المقتضى.

المدة ٢٧: ينشر هذا القرار ويبلغ حيث تدعو الحاجة ويعمل بمضمونه فور صدوره.

