

The Arab League
Council of Arab Health Ministers
The Arab Board of Health Specializations
General Secretariat



جامعة الدول العربية
مجلس وزراء الصحة العرب
المجلس العربي للاختصاصات الصحية
الأمانة العامة

اللائحة الداخلية

(ديسمبر 2021)

اعتمدت من الهيئة العليا للمجلس

في اجتماعها الذي عقد بتاريخ 19 / كانون الأول - ديسمبر / 2021

اللائحة الداخلية
للمجلس العربي للاختصاصات الصحية

رقم الصفحة	العنوان
8 – 3	الباب الأول: الهيئة العليا تشكيل الهيئة العليا اجتماعات الهيئة العليا مهام رئيس الهيئة العليا ونائبه المكتب التنفيذي ومهامه اجتماع المكتب التنفيذي
11 – 9	الباب الثاني: المجالس العلمية تشكيل المجالس العلمية مهام المجالس العلمية اجتماعات المجالس العلمية
13 – 12	الباب الثالث: المجلس العلمي الاستشاري المشترك تشكيل المجلس العلمي الاستشاري المشترك مهام المجلس العلمي الاستشاري المشترك اجتماعات المجلس العلمي الاستشاري المشترك
18 – 14	الباب الرابع: الأمانة العامة تشكيل الأمانة العامة الأمين العام الأمين العام المساعد
20 – 19	الباب الخامس: الشؤون المالية
21	الباب السادس: عضوية الدول
24 – 22	الباب السابع: الانتخابات
26 – 25	الباب الثامن: أحكام عامة

الباب الأول: الهيئة العليا

الفصل الأول: تشكيل الهيئة العليا

مادة (1):

- 1- تشكل الهيئة العليا وفقاً للنظام الأساسي وتكون العضوية لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- 2- يحق للدول الأعضاء في المجلس تغيير ممثلها في الهيئة العليا قبل انتهاء مدتهم، شريطة إخطار الأمانة العامة بذلك قبل موعد عقد اجتماع الهيئة العليا بشهر واحد على الأقل.

مادة (2):

- 1- تنتخب الهيئة العليا رئيساً لها من بين الوزراء الثلاثة المختارين من مجلس وزراء الصحة العرب.
- 2- يكون وزير الصحة في دولة المقر نائباً للرئيس.
- 3- يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس إذا فقد الرئيس صفته كوزير حتى انعقاد أول اجتماع لها بحيث تجري انتخابات جديدة لاختيار رئيس جديد لها.

الفصل الثاني: اجتماعات الهيئة العليا

مادة (3):

- 1- تعقد الهيئة العليا اجتماعاً دورياً مرة واحدة في العام، بدعوة من الرئيس قبل موعد اجتماع مجلس وزراء الصحة العرب لرفع التوصيات إلى مكتبه التنفيذي.
- 2- يعقد الاجتماع في دولة المقر ويجوز أن يعقد في دولة عربية أخرى بناء على دعوة منها وبموافقة رئيس الهيئة العليا ويجوز عقد الاجتماع بصورة افتراضية إذا دعت الحاجة لذلك.
- 3- ترسل الدعوة قبل شهرين على الأقل من موعد الاجتماع، مرفقاً بها جدول الأعمال والسير الذاتية للمرشحين لكافة المواقع.

مادة (4):

- تعقد الهيئة العليا اجتماعاً استثنائياً إذا دعت الحاجة لذلك بناء على طلب:
- 1- رئيس الهيئة العليا.
 - 2- المكتب التنفيذي.
 - 3- ثلث أعضاء الهيئة العليا على أن يبين بالطلب المواضيع المطلوب بحثها بالاجتماع.
- ويوجه رئيس الهيئة العليا الدعوة لعقد الاجتماع في هذه الحالات خلال شهر واحد من تاريخ استلام الطلب، وينحصر النقاش على الموضوعات التي تقرر عقد الاجتماع لأجلها.

مادة (5):

يشترط لصحة عقد الاجتماعات حضور الأغلبية المطلقة (النصف +1) على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.

مادة (6):

تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع ويكون لكل دولة عضو صوت واحد فقط.

مادة (7):

يشترط في حالة بحث موضوع مقترح تعديل النظام الأساسي واللائحة الداخلية حضور ثلثي أعضاء الهيئة العليا، كما يشترط أن تصدر القرارات في هذا الشأن بأغلبية لا تقل عن ثلثي أعضاء الهيئة العليا، وتوجه الدعوة لأعضاء الهيئة العليا مرفقاً بها أسباب ودواعي اقتراح التعديل قبل ثلاثة أشهر على الأقل من اجتماع الهيئة.

مادة (8):

يقترح الأمين العام مشروع جدول أعمال اجتماع الهيئة العليا ويرفع المقترح إلى المكتب التنفيذي لإقراره، وللهيئة العليا حق التعديل عليه واعتماده بالصيغة النهائية.

مادة (9):

يتولى الرئيس أو نائبه رئاسة الجلسات.

مادة (10):

تحضر الأمانة الفنية لمجلس وزراء الصحة العرب ورئيس المجلس العلمي الاستشاري المشترك اجتماعات الهيئة العليا بصفة مراقب.

مادة (11):

يجوز للرئيس دعوة خبراء واستشاريين ومن في حكمهم من غير أعضاء الهيئة العليا لحضور اجتماعاتها للاستئناس بأرائهم.

مادة (12):

يجوز للهيئة العليا تشكيل لجان أو فرق عمل من أعضائها لدراسة بعض الموضوعات إذا دعت الحاجة لذلك.

مادة (13):

يتولى جهاز الأمانة العامة أعمال أمانة سر الاجتماعات، وضبط محاضر الجلسات، وتوزيعها على الأعضاء بإشراف الأمين العام.

الفصل الثالث: مهام رئيس الهيئة العليا ونائبه

مادة (14):

- 1- رئاسة اجتماعات الهيئة العليا وتوجيه الدعوة لهذه الاجتماعات.
- 2- تمثيل المجلس لدى المنظمات والهيئات العربية والدولية والجهات القضائية والإدارية.
- 3- التوقيع على الاتفاقيات التي يبرمها المكتب التنفيذي مع الهيئات ذات العلاقة بعد المصادقة عليها من الهيئة العليا.
- 4- لرئيس الهيئة العليا أن يفوض عنه نائبه أو رئيس المكتب التنفيذي أو الأمين العام أو من يراه مناسباً من الهيئة العليا للقيام بأي من المهام المذكورة أعلاه.
- 5- أي مهام يتم تكليفه بها من الهيئة العليا.

مادة (15):

دورة رئيس الهيئة العليا مدتها خمس سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط، ويُراعى عدم تزامن انتخاب الأمين العام ورئيس الهيئة العليا.

مادة (16):

- 1- عند شغور منصب رئيس الهيئة العليا بالاستقالة أو لأي سبب آخر، يتولى نائب الرئيس مهامه ويخطر مجلس وزراء الصحة العرب لاختيار وزير بديل لعضوية الهيئة العليا ويتم انتخاب رئيس جديد في أول اجتماع للهيئة العليا خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تسمية الوزير البديل.
- 2- عند تعذر حضور الرئيس ونائبه لأي سبب يتولى رئيس المكتب التنفيذي رئاسة الاجتماع، وإذا تعذر حضورهم جميعاً يتولى رئاسة الاجتماع أكبر الأعضاء سناً.

الفصل الرابع: المكتب التنفيذي ومهامه

مادة (17):

يتألف المكتب التنفيذي كما تم بيانه في المادة (10) من النظام الأساسي.

مادة (18):

- 1- ينتخب المكتب التنفيذي رئيساً له من بين أعضائه السبعة المشار إليهم في الفقرة الأولى من المادة /10/ من النظام الأساسي.
- 2- يتم انتخاب نائباً للرئيس من الأعضاء السبعة.
- 3- يتم توزيع المهام الأخرى المنصوص عليها في المادة /21/ من هذه اللائحة على باقي الأعضاء بالتوافق.

مادة (19):

يختص المكتب التنفيذي بما يلي:

أولاً- الشؤون الإدارية والمالية:

- 1- اقتراح تعديل اللائحة الداخلية للمجلس (إن دعت الحاجة) ورفعها للهيئة العليا.
- 2- إقرار اللائحة التنظيمية للشؤون الإدارية والمالية، والهيكل التنظيمي، والتوصيف الوظيفي ونظام التعاقد والتوظيف وسلم الأجور والتعويضات والمكافآت الخاصة بالأمانة العامة، التي تعدها الأمانة العامة إلى الهيئة العليا لاعتمادها.
- 3- تعيين الأمين العام المساعد وفقاً للآلية التي يعتمدها المكتب التنفيذي.
- 4- إقرار المقترحات والتوصيات المرفوعة من قبل الأمانة العامة لتطوير مستوى الأداء الإداري والمالي للمجلس.
- 5- اعتماد منح المكافآت لأعضاء المجالس العلمية واللجان الفنية والقائمين بأعمال التدريب ولجان الامتحانات والممتحنين والأطر المساعدة بناءً على اقتراح الأمانة العامة.
- 6- دراسة وإقرار رسوم التسجيل، والتدريب، والامتحانات، ورسوم تقييم مراكز التدريب وسائر الخدمات المقترحة من الأمانة العامة، ورفعها للهيئة العليا لاعتمادها.
- 7- الموافقة على إعطاء منح دراسية أو تدريبية جزئية أو كاملة لبعض المتدربين وفقاً لضوابط محددة من قبل المكتب التنفيذي.
- 8- دراسة وإقرار الحساب الختامي للسنة المنتهية بحسب اللوائح المالية المعتمدة، ومشروع ميزانية العام القادم الذي تعده الأمانة العامة ورفع الاقتراح إلى الهيئة العليا لاعتمادها.
- 9- إقرار سياسة الاستثمار لموارد المجلس المقترحة من الأمانة العامة ورفعها إلى الهيئة العليا لاعتمادها.
- 10- التدقيق والمراجعة الدورية للشؤون الإدارية والمالية للأمانة العامة طبقاً للإجراءات والضوابط التي يحددها المكتب التنفيذي.
- 11- النظر في المخالفات الفنية والإدارية والمالية للأمانة العامة في حال حدوثها ويتخذ الإجراءات اللازمة لتصويبها.

ثانياً- الشؤون الأكاديمية:

- 1- دراسة وإقرار اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية وتحديثها التي تعدها الأمانة العامة ورفعها للهيئة العليا للمصادقة عليها.
- 2- إقرار إنشاء المجالس العلمية الجديدة ورفعها إلى الهيئة العليا لاعتمادها.
- 3- إقرار تشكيل المجالس العلمية بناءً على ترشيحات الدول الأعضاء في المجلس.
- 4- إقرار برامج تدريبية جديدة تحت مظلة المجالس العلمية وفقاً للإجراءات المتبعة.
- 5- إقرار السياسات والإجراءات التي تتخذها المجالس العلمية.
- 6- إقرار تشكيل المجلس العلمي الاستشاري المشترك.
- 7- دراسة وإقرار توصيات المجلس العلمي الاستشاري المشترك ورفعها إلى الهيئة العليا لاعتمادها.

8- المتابعة والتخطيط الاستراتيجي للاعتماد الأكاديمي طبقاً للإجراءات والضوابط التي يحددها المكتب التنفيذي.

9- دراسة وإقرار عضوية المجلس في هيئات وروابط علمية عربية أو إقليمية أو عالمية.

ثالثاً- مهام أخرى:

- 1- إقرار مشروع جدول أعمال اجتماعات الهيئة العليا بعد اقتراحه من قبل الأمين العام.
- 2- دراسة وإقرار التقرير السنوي عن أعمال المجلس ورفعها إلى الهيئة العليا لاعتماده.
- 3- الاستعانة بمكتب للاستشارات القانونية كلما دعت الحاجة لذلك.
- 4- متابعة تنفيذ قرارات وتكليفات الهيئة العليا.
- 5- متابعة ودعم الأمانة العامة في تنفيذ اللوائح والقرارات الصادرة عن الهيئة العليا والمكتب التنفيذي.
- 6- دراسة وإبرام الاتفاقيات المقترحة مع الهيئات الأخرى ورفعها إلى الهيئة العليا للمصادقة عليها.
- 7- ممارسة الصلاحيات التي تخولها الهيئة العليا للمكتب التنفيذي.
- 8- اتخاذ ما يراه مناسباً في الحالات الاستثنائية التي يمكن أن تمر بها أي من الدول الأعضاء لضمان استمرار العملية التدريبية.
- 9- تفويض الأمين العام بالصلاحيات اللازمة لتسيير الأمور في حالات خاصة.

مادة (20):

- مهام رئيس المكتب التنفيذي: **وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا**
- 1- رئاسة اجتماعات المكتب التنفيذي وتوجيه الدعوة لهذه الاجتماعات.
 - 2- توقيع الاتفاقيات التي يبرمها المجلس مع الهيئات ذات العلاقة قبل رفعها إلى الهيئة العليا للمصادقة عليها.
 - 3- أي مهام يتم تكليفه بها من الهيئة العليا.

مادة (21):

- مهام أعضاء المكتب التنفيذي:
- يتابع كل عضو من أعضاء المكتب التنفيذي المنتخبين من الهيئة العليا إحدى المهام المذكورة تالياً:
- 1- الشؤون الإدارية والمالية.
 - 2- الاعتماد الأكاديمي.
 - 3- شؤون التدريب.
 - 4- شؤون الامتحانات والتقويم.
 - 5- المؤتمرات والتطوير المهني المستمر.

الفصل الخامس: اجتماع المكتب التنفيذي

مادة (22):

يعقد المكتب التنفيذي اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر أو كلما دعت إليه الحاجة بدعوة من رئيسه ويعقد الاجتماع في دولة المقر أو في أي دولة عربية أخرى تستضيف الاجتماع ويجب إرسال الدعوة قبل شهر على الأقل من مواعده مرفقاً بها جدول الأعمال ويراعى أن يسبق أحدها اجتماع الهيئة العليا.

مادة (23):

لرئيس المكتب التنفيذي أن يدعو إلى اجتماع استثنائي إذا دعت الحاجة لذلك، أو بناء على طلب خمسة أعضاء على الأقل وتوجه الدعوة في هذه الحالة قبل أسبوعين على الأقل مرفقاً بها جدول الأعمال، وينحصر النقاش على الموضوعات التي تقرر عقد الاجتماع لأجلها.

مادة (24):

تسري أحكام المواد الباب الأول، الفصل الثاني (5 - 9 - 11 - 13) المتعلقة واجتماعات الهيئة العليا على اجتماعات المكتب التنفيذي، وتحضر الأمانة الفنية لمجلس وزراء الصحة العرب اجتماعات المكتب التنفيذي بصفة مراقب*، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.

مادة (25):

يقترح الأمين العام مشروع جدول الأعمال واجتماعات المكتب التنفيذي، ويعرضه على رئيس المكتب التنفيذي لإقراره وعرضه على الاجتماع لإقراره بصيغته النهائية.

مادة (26):

يجوز دعوة رئيس المجلس العلمي المعني في حالة بحث أمور تتعلق بمجلسه.

* تم إضافة حضور الأمانة الفنية لمجلس وزراء الصحة العرب واجتماعات المكتب التنفيذي بصفة مراقب بناء على قرار مجلس وزراء الصحة العرب رقم 19/ في دورته العادية (58)

الباب الثاني: المجالس العلمية

الفصل الأول: تشكيل المجالس العلمية

مادة (27):

- 1- يشكل لكل اختصاص مجلس علمي بناء على ترشيحات الدول الأعضاء بما لا يزيد عن أربعة أعضاء من كل دولة من ذوي الخبرة والكفاءة العلمية من الكوادر الصحية العاملة في برامج التدريب في الاختصاصات الصحية ويكون ترشيح كل منهم مرفق بسيرته الذاتية ويراعى أن يكونوا من ذوي اختصاصات دقيقة مختلفة ما أمكن ذلك، من الجهات التالية في كل دولة:
 - أ. كليات الطب والعلوم الصحية: من أعضاء هيئة التدريس في أحد الاختصاصات الصحية برتبة أكاديمية لا تقل عن أستاذ مشارك أو ما يعادلها.
 - ب. وزارة الصحة: من الاختصاصيين الحاصلين على المؤهلات الصحية العالية وله خبرة في الاختصاص لمدة لا تقل عن عشر سنوات.
 - ج. الهيئات المحلية: على أن تتوفر فيه الشروط المذكورة في الفقرة أ/ أو ب/ أعلاه.
- 2- يكون لكل اختصاص دقيق لجنة علمية تتولى شؤونه من تدريب وامتحانات ضمن المجلس العلمي المعني يتم تشكيلها من سبعة أعضاء من المجلس العلمي من ذوي الاختصاص الدقيق وفي حال عدم وجود العدد الكافي من الأعضاء تخاطب الأمانة العامة الدول الأعضاء لترشيح من يرونه مناسباً وتكون الأولوية للدول التي فيها مراكز تدريبية في الاختصاص الدقيق.
- 3- يرسل طلب الترشيح إلى وزير الصحة قبل ستة أشهر من نهاية الدورة الحالية.
- 4- تكون عضوية المجلس العلمي لمدة أربع سنوات ويراعى أن يكون التجديد لمرة واحدة ولا يزيد عن 50% من ممثلي الدولة.
- 5- يكون لكل عضو صوت واحد عند التصويت لاتخاذ القرارات أو للانتخاب.

مادة (28):

في حال تغيب العضو عن اجتماعات المجلس العلمي لمرة واحدة دون عذر أو عدم المشاركة في أنشطته تقوم الأمانة العامة بناء على تقرير رئيس المجلس العلمي المختص بإشعار وزير الصحة أو الجهة التي يمثلها.

مادة (29):

- 1- ينتخب المجلس العلمي رئيساً له ونائباً للرئيس ومقرراً ورؤساء اللجان العلمية لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.
- 2- تتألف اللجنة التنفيذية للمجلس العلمي من الرئيس والنائب والمقرر ورؤساء اللجان العلمية.

- 3- ينتخب المجلس العلمي من بين أعضائه اللجان الداعمة لعمله والمحددة في المادة/11/ من النظام الأساسي على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن سبعة منهم الرئيس ونائب الرئيس وتحدد مهامها في اللائحة التنظيمية للشؤون الأكاديمية.

الفصل الثاني: مهام المجالس العلمية

مادة (30):

يختص المجلس العلمي بما يلي:

- 1- وضع الخطة السنوية لأنشطة المجلس العلمي وفعالياته لغايات تقدير الالتزامات المالية والإدارية وتقديمها للأمانة العامة.
- 2- تشكيل اللجان الكفيلة بتحقيق أهدافه ومتابعة أعمالها.
- 3- وضع وتحديث المعايير اللازم توافرها في المراكز والبرامج التدريبية بغرض اعتمادها في المجلس العربي.
- 4- وضع مناهج التدريب النظرية والسريرية وتطوير هذه المناهج بشكل مستمر.
- 5- اعتماد أسس التدريب والممارسة وفق الطب المبني على الأدلة والبراهين.
- 6- دعم وتبني تطبيق التعليم الإلكتروني (التعليم عن بعد) بالتنسيق مع الأمانة العامة.
- 7- التقييم الدوري للمناهج بمدى لا تزيد عن ضعف مدة البرنامج، وكلما دعت الحاجة.
- 8- دراسة مقترحات استحداث برامج تدريبية جديدة تحت مظلته ورفعها إلى الأمانة العامة.
- 9- إعداد النشرات والمطبوعات اللازمة بالتعاون مع الجهات العلمية التي تخدم أهدافه.
- 10- العمل على دعم الأبحاث العلمية لتحقيق الفائدة المرتقبة منها.
- 11- العمل على تنظيم دورات تدريبية للمدرسين والمتدربين وفق الإجراءات المنظمة لذلك بالمجلس العربي.
- 12- إعداد تقرير سنوي عن أعماله خلال العام المنصرم وخطته التطويرية المستقبلية يقدم للمجلس العلمي الاستشاري المشترك عبر الأمانة العامة.
- 13- مناقشة وإقرار ما يعرض عليه من اللجان المنبثقة عنه.
- 14- التعاون مع المؤسسات الأكاديمية والجمعيات العلمية العربية والدولية بالتنسيق مع الأمانة العامة لغرض تبادل الخبرات وتطوير الأداء.
- 15- دراسة المواضيع المحالة إليه من الأمين العام أو من لجانه ويجوز ذلك بالتميرير بين الأعضاء.
- 16- أية أمور أخرى يتم تكليفه بها من المكتب التنفيذي.

الفصل الثالث: اجتماعات المجالس العلمية

مادة (31):

- 1- يعقد المجلس العلمي بالتنسيق مع الأمانة العامة اجتماعاً سنوياً محددًا في دولة المقر أو في أي دولة عربية أخرى تستضيف الاجتماع أو عبر المنصة الإلكترونية للمجلس وكلما دعت الحاجة بطلب من رئيسه أو بناء على طلب من ثلث الأعضاء، ويرفع تقريره إلى الأمين العام.
- 2- تعقد اللجنة التنفيذية واللجان العلمية لكل مجلس علمي بالتنسيق مع الأمانة العامة اجتماعاً دورياً كل ستة أشهر إحداهما على هامش اجتماع المجلس العلمي في دولة المقر أو في أي دولة عربية أخرى تستضيف الاجتماع أو عبر المنصة الإلكترونية للمجلس وكلما دعت الحاجة.
- 3- توجه الدعوة للاجتماعات من قبل الأمين العام قبل شهر على الأقل من موعدها مرفقاً بها جدول الأعمال المعد من قبل المجلس العلمي بالتنسيق مع الأمانة العامة.

مادة (32):

- 1- يشترط لصحة عقد الاجتماعات حضور الأغلبية المطلقة (النصف +1) على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه وفي حال عدم اكتمال النصاب تتم الدعوة لاجتماع لاحق يعقد بعد ساعتين بمن يحضر.
- 2- يتولى الرئيس أو نائبه رئاسة الجلسات.
- 3- تصدر القرارات بغالبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
- 4- يتولى جهاز الأمانة العامة أعمال أمانة سر الاجتماعات، وضبط محاضر الجلسات، وتوزيعها على الأعضاء بإشراف الأمين العام.

الباب الثالث: المجلس العلمي الاستشاري المشترك

الفصل الأول: تشكيل المجلس العلمي الاستشاري المشترك

مادة (33):

- 1- يتألف المجلس العلمي الاستشاري المشترك من:
 - أ. رؤساء المجالس العلمية الذين ينتخبون من بينهم رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس ومقرراً لمدة أربعة سنوات حسب الآلية المعتمدة للانتخابات في المجلس ويشكلون اللجنة التنفيذية للمجلس.
 - ب. الأمين العام المساعد ورؤساء الوحدات الأكاديمية في الأمانة العامة كأعضاء مراقبين.
- 2- تنتهي العضوية بزوال صفة العضو كرئيس للمجلس العلمي، ويحل محله تلقائياً رئيس المجلس العلمي المنتخب.
- 3- في حال فقدان الرئيس موقعه كرئيس للمجلس العلمي الذي يمثله يتولى نائب الرئيس رئاسة المجلس إلى حين انتخاب رئيس جديد، وكذلك يتولى مقرر المجلس رئاسة المجلس في حال زوال صفة الرئيس ونائبه إلى حين انتخاب رئيس ونائب للرئيس في أول اجتماع قادم.

الفصل الثاني: مهام المجلس العلمي الاستشاري المشترك

مادة (34):

- 1- دراسة التقارير السنوية الواردة من رؤساء المجالس العلمية ورفع التوصية بشأنها.
- 2- رفع تقرير بنتائج اجتماعه السنوي إلى الأمين العام يبين فيه سير العملية التدريبية والامتحانات لمختلف الاختصاصات، والتوصيات التي من شأنها تطوير برامج المجلس.
- 3- التنسيق في الأمور المشتركة بين المجالس العلمية.
- 4- اقتراح ما يلزم لضمان المستوى المطلوب في التدريب وتطوير هيئة التدريس والدورات التدريبية والامتحانات.
- 5- دراسة المعايير العامة لأسس الاعتماد ببرامج التدريب على الاختصاصات المختلفة مع الجهات المماثلة العربية والعالمية وإبداء الرأي حولها.
- 6- دراسة مبادرات استحداث البرامج التدريبية الجديدة المحالة من الأمين العام وإبداء الرأي حولها.
- 7- دراسة ما يحال إليه من الأمين العام وإبداء الرأي حوله.
- 8- أية مهام أخرى يتم تكليفه بها من المكتب التنفيذي أو الهيئة العليا.

الفصل الثالث: اجتماعات المجلس العلمي الاستشاري المشترك

مادة (35):

- 1- يعقد المجلس العلمي الاستشاري المشترك بالتنسيق مع الأمانة العامة اجتماعاً سنوياً محدداً في دولة المقر أو في أي دولة عربية أخرى تستضيف الاجتماع أو عبر المنصة الإلكترونية للمجلس.
- 2- يجوز عقد اجتماع استثنائي إذا دعت الحاجة ينحصر النقاش فيه على الموضوعات التي تقرر عقد الاجتماع لأجلها وذلك بناء على:
 - أ. توجيه من رئيس المكتب التنفيذي.
 - ب. طلب من رئيس المجلس العلمي الاستشاري المشترك.
 - ج. طلب من ثلث أعضائه.
- 3- توجه الدعوة للاجتماعات من قبل الأمين العام قبل شهر على الأقل من موعد الاجتماع السنوي وقبل أسبوعين من موعد الاجتماع الاستثنائي مرفقاً بها جدول الأعمال المعد من قبل المجلس العلمي الاستشاري المشترك بالتنسيق مع الأمانة العامة.
- 4- يجوز دعوة أي من رؤساء أو أعضاء اللجان المنبثقة عن المجالس العلمية، والخبراء والاستشاريين ومن في حكمهم لحضور الاجتماعات للاستئناس بأرائهم إذا دعت الحاجة.

مادة (36):

- 1- يشترط لصحة عقد الاجتماعات حضور الأغلبية المطلقة (النصف +1) على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه وفي حال عدم اكتمال النصاب تتم الدعوة لاجتماع لاحق يعقد بعد ساعتين بمن يحضر.
- 2- يتولى الرئيس أو نائبه رئاسة الجلسات.
- 3- تصدر القرارات بغالبية أصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
- 4- يتولى جهاز الأمانة العامة أعمال أمانة سر الاجتماعات، وضبط محاضر الجلسات، وتوزيعها على الأعضاء بإشراف الأمين العام.

الباب الرابع: الأمانة العامة

الفصل الأول: تشكيل الأمانة العامة

مادة (37):

تتألف الأمانة العامة للمجلس من جهاز فني وإداري ومالي يرأسه الأمين العام.

مادة (38):

- 1- تضم الأمانة العامة مكتباً يرأسه الأمين العام ويقوم بتطبيق قرارات الهيئة العليا والمكتب التنفيذي للمجلس ويسير الشؤون الفنية والإدارية والمالية.
- 2- يكون الأمين العام بحكم منصبه مقرراً للهيئة العليا وللمكتب التنفيذي.
- 3- يضم مكتب الأمانة العامة أميناً عاماً مساعداً يعينه ويحدد راتبه المكتب التنفيذي.

الفصل الثاني: الأمين العام

مادة (39):

- 1- يعين الأمين العام من قبل الهيئة العليا من بين المرشحين من الدول الأعضاء التي تعتمد وتطبق برامج المجلس بواقع مرشح واحد لكل دولة ويشترط فيه أن يكون طبيباً متفرغاً من ذوي الاختصاص العالي وله خبرة في مجال التعليم الطبي التخصصي. ويكون تعيينه لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- 2- يتم القرار من قبل الهيئة العليا بشأن التجديد للأمين العام قبل عام من انتهاء دورته الأولى بناء على توصية مبررة من المكتب التنفيذي.
- 3- في حال عدم التجديد للأمين العام لدورة ثانية أو انتهاء الدورتين يتم فتح باب الترشيح من قبل وزارات الصحة في الدول الأعضاء التي تعتمد وتطبق برامج المجلس قبل عام من انتهاء دورة الأمين العام ويغلق باب الترشيح بعد ثلاثة أشهر من تاريخ التعميم بطلب الترشيحات ولا تقبل أي طلبات تصل بعد هذا التاريخ.
- 4- يقوم رئيس الهيئة العليا بتكليف المكتب التنفيذي بدراسة وتقييم ملفات المرشحين حسب الاستمارة المعتمدة من قبل الهيئة العليا لهذا الغرض واستناداً على المعطيات التالية:
 - أ. السيرة الذاتية.
 - ب. رؤية المرشح لتطوير المجلس.
- 5- يرفع المكتب التنفيذي تقريره إلى رئيس الهيئة العليا قبل ستة أشهر من انتهاء دورة الأمين العام ويتضمن:
 - أ. عدد وأسماء جميع المرشحين وبيان المستوفين منهم للشروط.
 - ب. أسماء المرشحين الثلاثة الحاصلين على أعلى تقييم حسب الترتيب الأبجدي لدولهم.
- 6- تتم دعوة المرشحين الثلاثة لتقديم عرض للهيئة العليا في اجتماعها المحدد لمناقشة الموضوع.

مادة (40):

- 1- إذا خلا موقع الأمين العام يتولى الأمين العام المساعد مهامه.
- 2- يدعو رئيس الهيئة العليا لعقد اجتماع استثنائي لها لانتخاب أمين عام جديد من مرشحي الدول الأعضاء خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ شغور الموقع.
- 3- إذا خلا موقع كل من الأمين العام والأمين العام المساعد معاً يقوم رئيس الهيئة العليا بتكليف من يراه مناسباً وتنطبق عليه شروط شغل موقع الأمين العام بالتشاور مع المكتب التنفيذي، ويسمى الأمين العام المكلف، لتسيير الأعمال إلى حين انتخاب أمين عام جديد.

مادة (41):

مهام الأمين العام:

أولاً- المهام التنفيذية والإشرافية:

- 1- تنفيذ ومتابعة تنفيذ أحكام النظام الأساسي واللائحة الداخلية واللوائح التنظيمية.
- 2- تنفيذ قرارات الهيئة العليا والمكتب التنفيذي.
- 3- إعداد مشروع جدول الأعمال، والإشراف على الترتيبات الخاصة بعقد اجتماعات المكتب التنفيذي والهيئة العليا، وإعداد الوثائق والمذكرات المتعلقة بالمواضيع التي ستعرض عليها وإرسالها إلى الأعضاء وحضور الاجتماعات.
- 4- تشكيل اللجان وفرق العمل المختلفة بما تقتضيه مصلحة العمل.
- 5- توقيع عقود الخدمات الإدارية والمالية والفنية والأكاديمية.
- 6- التعاقد مع الموظفين اللازمين لعمل الأمانة العامة، وتحديد رواتبهم وبدلاتهم وفق سلم الرواتب المعتمد، وقبول الاستقالة وغير ذلك من الإجراءات الوظيفية المعتادة، وفقاً للوائح التنظيمية للمجلس.
- 7- التعاقد مع الخبراء والمستشارين اللازمين لعمل الأمانة العامة.
- 8- اعتماد الصريفات وفقاً للوائح التنظيمية للمجلس.
- 9- القيام بالشراء المباشر وفقاً للوائح التنظيمية للمجلس.
- 10- توقيع مذكرات التعاون والتفاهم مع الهيئات ذات العلاقة وكذلك الاتفاقيات التي يفوض بتوقيعها من الهيئة العليا مع الجهات الأخرى.
- 11- متابعة ومراقبة أعمال المجالس العلمية واللجان ووحدات الأمانة العامة بما يؤدي إلى تحقيق سياستها العامة وأهدافها.
- 12- تشكيل هيئة التحرير للمجلة العلمية التي يصدرها المجلس.
- 13- التنسيق والتعاون مع الهيئات المحلية والإقليمية والدولية، في كل ما من شأنه تحقيق أهداف ومهام المجلس وتطوير نشاطه.
- 14- تفويض مساعده ومديري الوحدات الإدارية بما يقتضيه العمل من صلاحيات.
- 15- الإشراف والمراقبة على الشؤون الإدارية والمالية والفنية والأكاديمية للمجلس.

- 16- الإشراف على تطوير وتنفيذ أنظمة الاعتماد المؤسسي والبرامجي وضمان الجودة.
- 17- الإشراف على طبع وتوزيع المطبوعات والنشرات التي يصدرها المجلس بمختلف تشكيلاته.
- 18- أي مهام يكلف بها من المكتب التنفيذي أو الهيئة العليا.

ثانيا- رفع المقترحات والتقارير إلى المكتب التنفيذي والهيئة العليا:

- 1- اقتراح التعديلات على النظام الأساسي واللائحة الداخلية واللوائح التنظيمية.
- 2- اقتراح الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للمجلس.
- 3- اقتراح الرسوم التي يستوفها المجلس وتعديلها مقابل التسجيل والتدريب والامتحانات والخدمات الأخرى التي يقدمها.
- 4- اقتراح سياسة للاستثمار المالي لواردات المجلس ومدخراته في دولة المقر، أو في أي دولة عربية.
- 5- اقتراح الأنظمة واللوائح لاستحداث الإدارات والوظائف المختلفة وفق ما يقتضيه تطوير عمل المجلس.
- 6- إعداد تقرير سنوي عن نشاطات الأمانة العامة وإنجازاتها.
- 7- إعداد التقارير الإدارية والمالية والفنية والأكاديمية المتعلقة بأعمال وأنشطة المجلس كل ستة أشهر.
- 8- إعداد مشروع التقرير السنوي والحساب الختامي للسنة المنتهية، وميزانية السنة التالية.
- 9- رفع التقرير السنوي للمجلس العلمي الاستشاري المشترك.

الفصل الثالث: الأمين العام المساعد

مادة (42):

- 1- يعين الأمين العام المساعد من قبل المكتب التنفيذي من بين المرشحين من الدول الأعضاء التي تعتمد وتطبق برامج المجلس، ويشترط فيه أن يكون طبيباً متفرغاً من ذوي الاختصاص العالي ويكون له خبرة في مجال التعليم الطبي التخصصي، وتحدد فترة عمله لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- 2- يتم القرار من قبل المكتب التنفيذي بشأن التجديد للأمين العام المساعد قبل عام من انتهاء دورته الأولى بناء على توصية مبررة من الأمين العام.
- 3- في حال عدم التجديد للأمين العام المساعد لدورة ثانية أو انتهاء الدورتين يتم فتح باب الترشيح من قبل وزارات الصحة في الدول الأعضاء التي تعتمد وتطبق برامج المجلس قبل عام من انتهاء دورة الأمين العام المساعد ويغلق باب الترشيح بعد ثلاثة أشهر من تاريخ التعميم بطلب الترشيحات ولا تقبل أي طلبات تصل بعد هذا التاريخ.
- 4- يشكل رئيس المكتب التنفيذي بالتشاور مع نائبه لجنة من أعضائه من ضمنهم الأمين العام لدراسة ملفات المرشحين للتأكد من مطابقتها للشروط المطلوبة وتقييم السير الذاتية وفقاً للاستمارة المعتمدة من قبل المكتب التنفيذي لهذا الغرض.
- 5- ترفع اللجنة تقريرها إلى رئيس المكتب التنفيذي خلال شهرين من تاريخ تشكيلها، ويتضمن:

- أ. عدد وأسماء جميع المرشحين وبيان المستوفين منهم للشروط.
- ب. أسماء المرشحين الثلاثة الحاصلين على أعلى تقييم حسب الترتيب وفقا لنتيجة التقييم.
- 6- يتم عرض تقرير اللجنة على المكتب التنفيذي لاتخاذ قرار التعيين في اجتماع يدعى إليه رئيس الهيئة العليا.

مادة (43):

إذا خلا موقع الأمين العام المساعد للأمين العام تكليف من يراه مناسباً وتنطبق عليه شروط شغل هذا الموقع بالتنسيق مع المكتب التنفيذي إلى حين تعيين أمين عام مساعد جديد من مرشحي الدول.

مادة (44):

مهام الأمين العام المساعد:

أولاً- المهام التنفيذية والإشرافية:

- 1- الإنابة عن الأمين العام في حالة غيابه.
- 2- تنسيق عمل المجالس العلمية واللجان المنبثقة عنها ومتابعة شؤونها وأنشطتها ومراقبة تنفيذها لبرامجها ومهامها.
- 3- إعداد مشاريع الخطط السنوية المتعلقة بأنشطة المجالس العلمية والإدارات والأقسام التي ترتبط به، في إطار الأهداف والسياسات العامة للمجلس.
- 4- متابعة تنفيذ القرارات واللوائح والتعليمات الخاصة بأنشطة المجالس العلمية والإدارات والأقسام التي ترتبط به.
- 5- تنظيم وحفظ البيانات والمعلومات المتعلقة بالإدارات والوحدات المرتبطة به والتنسيق فيما بينها لضمان تكامل أنشطتها.
- 6- متابعة أنشطة الاعتماد وضمان الجودة والتطوير المهني المستمر.
- 7- متابعة سير الامتحانات وضمان سريتها وتطوير أساليبها والإشراف على ضبط استخدامات بنوك الأسئلة.
- 8- المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للمجلس.
- 9- المشاركة في اجتماعات المجالس واللجان العلمية ودراسة محاضر اجتماعاتها وإبداء الرأي والمشورة.
- 10- الإشراف على تأسيس وتحديث قاعدة بيانات المدربين والمتدربين ومراكز التدريب في الدول الأعضاء.
- 11- الإشراف على إدارات التعليم الطبي والتدريب والامتحانات (القياس والتقويم) والقبول والتسجيل ومتابعة شؤونها وأنشطتها.
- 12- الإشراف العام على المجلة العلمية والنشرات والكتيبات الصادرة عن المجلس.
- 13- الإشراف على الترتيبات الخاصة بعقد اجتماعات المجالس العلمية واللجان الفرعية والمؤتمرات والندوات، وتمثيل المجلس في الاجتماعات والندوات التي تقع ضمن اختصاصه.

- 14- الاشراف على تنفيذ سياسة عملية ناجعة للبحوث العلمية المقررة على المتدربين ضمن متطلبات التخرج.
15- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الأمين العام أو المكتب التنفيذي.

ثانيا- رفع المقترحات والتقارير إلى الأمين العام:

- 1- اقتراح السياسات العامة لأنشطة المجالس العلمية والإدارات والأقسام التي ترتبط به وسبل تطويرها وأنشطة تطوير هيئة التدريب.
- 2- اقتراح الأنظمة واللوائح لاستحداث الإدارات المختلفة وفق ما يقتضيه التطوير الأكاديمي في المجلس.
- 3- رفع التقارير الدورية إلى الأمين العام، عن أنشطة المجالس العلمية والإدارات والوحدات المرتبطة به.
- 4- تحديد احتياجات الإدارات والوحدات المرتبطة به من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.



الباب الخامس: الشؤون المالية

مادة (45):

- 1- تبدأ السنة المالية للمجلس في أول كانون الثاني (يناير) من كل عام، وتنتهي بأخر كانون الأول (ديسمبر) من العام نفسه.
- 2- تمسك القبول المحاسبية وفق النظام المالي والمحاسبي المعتمد.

مادة (46):

تحدد آليات الرقابة الإدارية والمالية في المجلس على النحو التالي:

أولاً- التدقيق والرقابة الداخلية:

- 1- يكون للمجلس وحدة للتدقيق والرقابة الداخلية تتبع الأمين العام مباشرة ويتم اختيار رئيسها وتحديد مهام الوحدة من قبل المكتب التنفيذي باقتراح من الأمين العام ووفقاً لشروط محددة، كما يضع المكتب التنفيذي اللائحة التنظيمية للتدقيق والرقابة الداخلية ويتم اعتمادها من الهيئة العليا.
- 2- تقوم وحدة التدقيق والرقابة الداخلية بإعداد تقرير دوري كل ثلاثة أشهر يرفع إلى الأمين العام وكذلك تقرير سنوي يرفع إلى الأمين العام والمكتب التنفيذي والهيئة العليا ونسخة منه إلى لجنة الرقابة الإدارية والمالية.

ثانياً- مدقق الحسابات الخارجي:

- يتم اختيار مدقق الحسابات الخارجي وتحديد مهامه من قبل الهيئة العليا بناءً على اقتراح المكتب التنفيذي من بين ثلاثة مكاتب تعمل في دولة المقر يقدمها الأمين العام وفقاً لشروط وإجراءات محددة لدورة مالية واحدة (سنتين) قابلة للتجديد لدورة أخرى فقط، ويكون من ضمن مهامه:
- 1- تدقيق حسابات المجلس، والتأكد من توفير الوثائق والعقود المؤيدة للمبالغ التي جرى اعتمادها، بتنفيذ مهمته وفقاً لمعايير المراجعة الدولية التي تقضى بأن يخطط وينفذ التدقيق بطريقة تؤدي إلى حصول المدقق على تأكيدات بأن البيانات المالية خالية من الأخطاء المادية، وعلى المدقق الخارجي أيضاً توضيح أي مخالفات لاتفاقية انشاء المجلس أو قرارات هيئته العليا أو أنظمتها الداخلية أو قرارات مجلس وزراء الصحة العرب.
 - 2- يقدم مكتب التدقيق الخارجي تقريره السنوي إلى المكتب التنفيذي والهيئة العليا ومن خلالها إلى مجلس وزراء الصحة العرب في موعد أقصاه نهاية شهر نيسان/ أبريل من كل عام بعد إنجاز المجلس لحساباته الختامية للعام المالي.

ثالثاً- الرقابة الخارجية:

تشكل الهيئة العليا لجنة الرقابة الإدارية والمالية من مختصين من خمس دول وعضوية الأمانة العامة (قطاع الشؤون الاجتماعية - إدارة الصحة والمساعدات الإنسانية - الأمانة الفنية لمجلس وزراء الصحة العرب)* وفقاً لشروط وإجراءات محددة من قبل الهيئة العليا ويعتمد تشكيلها من المكتب التنفيذي لمجلس وزراء الصحة

* تم إضافة عضوية الأمانة العامة (قطاع الشؤون الاجتماعية - إدارة الصحة والمساعدات الإنسانية - الأمانة الفنية لمجلس وزراء الصحة العرب) بناءً على قرار مجلس وزراء الصحة العرب رقم 19/ في دورته العادية (58)

العرب للقيام بمتابعة ومراقبة المهام الإدارية والمالية للأجهزة التنفيذية للمجلس، وتبدي اللجنة ملاحظاتها للهيئة العليا بشأن أدائها في تطبيق الأنظمة الإدارية والمالية واقتراح الحلول المالية والمحاسبية والإدارية لتلافيها ومعالجتها.

مادة (47):

تكون للمجلس ميزانية مستقلة تتألف مواردها مما يلي:

- 1- مساهمات الدول الأعضاء.
- 2- رسوم التسجيل والتدريب والامتحانات ومنح الشهادات والوثائق، والدورات التدريبية والاعتماد المؤسسي والبرامجي وأي رسوم أخرى تقرها الهيئة العليا.
- 3- منح من مجلس وزراء الصحة العرب.
- 4- الموارد الذاتية (استثمارات موارد المجلس).
- 5- تقديم الخدمات الاستشارية الفنية.
- 6- الهبات والتبرعات والمساهمات في المشروعات.
- 7- المنح التي تقدمها وزارات الصحة، والصناديق العربية للتنمية، والنقابات المهنية في الدول العربية وسائر الشخصيات الطبيعية والاعتبارية.
- 8- أي موارد مستحدثة أخرى تقرها الهيئة العليا.

مادة (48):

- 1- تودع أموال المجلس في مصرف أو أكثر في دولة المقر وبالدول العربية التي بها مراكز تدريب بموافقة المكتب التنفيذي.
- 2- للأمين العام استثمار أموال المجلس من خلال المصارف التي للمجلس حسابات فيها بموافقة المكتب التنفيذي على أن يتم بيان الوضع الاستثماري له كل ستة أشهر ويضمن في التقرير السنوي عن أعمال المجلس للهيئة العليا.

مادة (49):

يتضمن النظام المالي للمجلس الأحكام الخاصة بالتخطيط المالي والموازنة وإجراءات القبض والصرف والسلف والتصرفات المالية والمحاسبية ومستنداتها وكذلك السياسات المحاسبية والمالية ودليل الحسابات المالية والجرد السنوي والتسويات الجردية وإعداد القوائم المالية السنوية وكذلك إجراءات الضبط والرقابة الداخلية.

مادة (50):

يطبق العاملون في إدارة الشؤون المالية النظام المالي والمحاسبي للمجلس ويدير أعمالهم ومتابعة برامج عملهم المدير المالي ويسأل مباشرة من الأمين العام والمكتب التنفيذي عن حسن وسلامة النظام، وعن التقيد بكافة اللوائح والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة وكذلك الرقابة على أموال المجلس وصيانة موجوداته بالإضافة إلى توفير الحد الأدنى من الرقابة الداخلية على كافة التصرفات المالية.

الباب السادس: عضوية الدول

مادة (51):

عضوية الدول في المجلس:

- 1- تعتبر عضواً في المجلس كل دولة من الدول الأعضاء في جامعة الدول العربية يحق لها التصويت والتمثيل داخل الهيئة العليا.
- 2- تلتزم الدول العربية الأعضاء في المجلس بالمعايير التالية:
 - أ. الاعتراف بالشهادة الممنوحة من المجلس كأعلى شهادة اختصاص مهنية تطبق المعايير الأكاديمية.
 - ب. العمل على توفير مراكز للتدريب في الاختصاصات الصحية المعتمدة في المجلس.
 - ج. اعتبار أنشطة المدربين في مراكز التدريب جزءاً من مهامهم الأكاديمية.
 - د. دعم وتسهيل مشاركة ممثليها في المجالس العلمية.
 - هـ. حث خريجي الكليات الطبية والصحية ضمن الدولة على الانخراط في برامج المجلس، ودعم المنتسبين إلى برامج المجلس في جميع مراحل التدريب وحتى نيل الشهادة.
 - و. تسديد الاشتراكات السنوية المقررة.
- 3- تكون العضوية في المكتب التنفيذي من الدول الأعضاء التي يوجد بها مراكز تدريب ومدربين تحت مظلة المجلس.



الباب السابع: الانتخابات

مادة (52):

- تجرى الانتخابات للمواقع المنصوص عليها في النظام الأساسي واللائحة الداخلية بشكل مستقل لكل موقع بعد رفع الدول الأعضاء لأسماء مرشحها ممن ينطبق عليهم الشروط على النحو التالي:
- 1- تقوم الأمانة العامة بالتأكد من صحة النصاب لعقد الاجتماع وحضور الأعضاء الذين لهم حق التصويت في الانتخابات.
 - 2- قبل بدء عملية التصويت يقوم الأمين العام بتكليف حاسبين للأصوات من الأمانة العامة ثم تسليمهما قائمة بأسماء الأعضاء الذين يحق لهم التصويت وأخرى بالمرشحين.
 - 3- يتم توزيع أوراق الاقتراع المعدة مسبقاً من قبل الأمانة العامة على الأعضاء وتكون الأوراق من حجم ولون واحد دون علامات مميزة وممهورة بخاتم الأمانة العامة وتوضع في مظاريف خاصة مختومة قبل وضعها في صندوق الاقتراع.
 - 4- يتحقق حاسبا الأصوات من خلو صندوق الاقتراع الشفاف من أية أوراق وتأكيد ذلك للأعضاء الحاضرين ويتم إغلاقه ويسلمان مفتاحه إلى الأمين العام.
 - 5- يقوم أحد حاسبي الأصوات ببدء الأعضاء تباعاً للتصويت حسب الترتيب الأبجدي لدولهم بالاقتراع السري.
 - 6- بعد انتهاء عملية نداء الأعضاء يتحقق الأمين العام من أن جميع الأعضاء الذين لهم حق التصويت قد نودي عليهم ثم يعلن انتهاء عملية التصويت وأنه سيتم البدء في عد الأصوات.
 - 7- عند فتح صندوق الاقتراع يعد حاسبا الأصوات المظاريف وإذا لم يكن عدد هذه المظاريف مساوياً لعدد المصوتين يعلن الأمين العام بطلان الاقتراع ويجري اقتراع آخر.
 - 8- يقرأ أحد حاسبي الأصوات بعد ذلك بصوت عال الأسماء الواردة في ورقة الاقتراع ويدون حاسب الأصوات الآخر عدد الأصوات التي حصل عليها كل من المرشحين المذكورين أمام اسم المرشح على شاشة العرض.
 - 9- يعتبر بمثابة امتناع عن التصويت الحالات التالية:
 - أ. المظاريف الخالية من أوراق الاقتراع.
 - ب. أوراق الاقتراع التي لم يدون فيها أسماء.
 - ج. أوراق الاقتراع التي تحمل كلمة ممتنع.
 - 10- تعتبر أوراق الاقتراع باطلة ولاغية في الحالات التالية:
 - أ. المظاريف التي تحتوي على أكثر من ورقة اقتراع.
 - ب. أوراق الاقتراع التي يكشف فيها المصوتون عن شخصيتهم بوضع توقيعهم أو ذكر أسمائهم.
 - ج. أوراق الاقتراع التي تتضمن من الأسماء عدداً يزيد عن عدد المرشحين.

- د. أوراق الاقتراع التي يرد فيها اسم أحد المرشحين أكثر من مرة.
- 11- عند عد الأصوات يرصد حاسبا الأصوات النتائج في وثيقة تعد لهذه الغاية ويوقعان هذه الوثيقة ويسلمانها إلى رئيس الجلسة والذي يتولى بدوره إعلان النتائج.
- 12- يجب أن يبين في الوثيقة الانتخابية المعلومات التالية:
- أ. عدد الحاضرين.
 - ب. عدد الغائبين.
 - ج. عدد المصوتين.
 - د. الممتنعين عن التصويت.
 - هـ. عدد أوراق الاقتراع اللاغية.
 - و. أسماء المرشحين وعدد الأصوات التي حصل عليها كل منهم بالترتيب التنازلي لعدد الأصوات.
- 13- تعتبر نتيجة التصويت المعلنة في الاجتماع الذي جرى فيه الانتخاب معتمدة والموقع فاعل من تاريخه.

مادة (53):

عطفا على ما ذكر في المادة (52) تتم الانتخابات في تشكيلات المجلس على النحو التالي:

أولا- الهيئة العليا:

- 1- يتأسس الجلسة الإجرائية الأولى الأكبر سنا من ممثلي الدول الأعضاء في الهيئة العليا.
- 2- يصبح رئيسا للهيئة العليا من حصل على أكثر من نصف أصوات الحاضرين للاجتماع.
- 3- إن تعذر حصول أحد المرشحين على النصاب المذكور في الفقرة 2/ أعلاه يعاد الاقتراع بين المرشحين الحائزين على أعلى الأصوات حتى تحقيق هذا النصاب وفي حال تساوي عدد الأصوات لهما يتم الحسم باللجوء إلى القرعة.

ثانيا- المكتب التنفيذي:

- 1- يكون انتخاب أعضاء المكتب التنفيذي السبعة من أعضاء الهيئة العليا بالحصول على أعلى الأصوات.
- 2- يتم في أول اجتماع للمكتب التنفيذي انتخاب الرئيس ونائب الرئيس حسب المحدد في المادة 18/ من هذه اللائحة.

ثالثا- المجالس العلمية ولجانها:

- 1- يكون انتخاب رئيس المجلس العلمي ونائبه ومقرر المجلس ورؤساء اللجان العلمية وأعضائها الواردة في المادة 11/ من النظام الأساسي بالحصول على أغلبية الأصوات بما يتوافق مع المادة 29/ من هذه اللائحة.
- 2- يمكن استكمال عضوية لجان الاختصاص من مختصين ترشحهم الدول الأعضاء بناء على خطاب من الأمانة العامة من خارج أعضاء المجلس العلمي.

رابعاً- المجلس العلمي الاستشاري المشترك:

يكون انتخاب رئيس المجلس العلمي الاستشاري المشترك ونائبه ومقرر المجلس بالحصول على أغلبية الأصوات لكل موقع على حدة.

مادة (54):

تكون المشاركة في الانتخابات بالحضور المباشر أو عبر منصة المجلس الالكترونية أو بالحضور المدمج حسب الحاجة وبعد التنسيق المسبق مع الأمانة العامة على أن تطبق في جميع الحالات إجراءات الانتخابات المنصوص عليها في المادة (52) من هذه اللائحة.



الباب الثامن: أحكام عامة

مادة (55):

تعاد قرارات المكتب التنفيذي التي لا تعتمدها الهيئة العليا إليه مع ذكر الأسباب والملاحظات لاتخاذ ما يلزم بخصوصها.

مادة (56):

يجوز الجمع بين عضوية أكثر من تشكيل من ضمن هياكل المجلس بعد توافر الشروط.

مادة (57):

لا يجوز أن يمثل الأمين العام أو الأمين العام المساعد دولهم في المجلس.

مادة (58):

يتم تنسيق ومتابعة أعمال المجلس في الدول الأعضاء عبر وزارات الصحة أو الجهات ذات العلاقة التي تخولها، ويكون دور ممثل الدولة في الهيئة العليا وممثلها في المجالس العلمية تكامليا مع جهات التنسيق بما يخدم رسالة المجلس كما يلي:

أولا- عضو الهيئة العليا:

- 1- متابعة قيام الدول الأعضاء بالتزاماتها تجاه المجلس والمحددة في المادة 7/ من النظام الأساسي.
- 2- تفعيل وتعزيز دور أعضاء المجالس العلمية وخريجي المجلس في الأنشطة العلمية.
- 3- إبداء الملاحظات وتقديم المقترحات والمبادرات للجهات ذات العلاقة والمجلس والتي من شأنها تطوير وتعزيز أعمال المجلس.

ثانيا- أعضاء المجالس العلمية:

- 1- التعريف برسالة المجلس وبرامج مجالسه العلمية.
- 2- المشاركة في الأنشطة التي يقرها المجلس العلمي والأمانة العامة في دولته.
- 3- القيام بأنشطة علمية في الاختصاص والمشاركة فيها باسم المجلس في دولته بالتنسيق مع المجلس العلمي والأمانة العامة.
- 4- القيام بما يتم التكليف به من قبل المجلس العلمي أو الأمانة العامة من مهام في دولته.

مادة (59):

- 1- تتحمل الدول الأعضاء (وزارات الصحة والجهات المعنية الأخرى حسب نظام الدولة) نفقات تذاكر سفر ممثلها وفقا للآتي:

- أ. المشاركة في اجتماعات الهيئة العليا والمكتب التنفيذي والمجالس العلمية واللجان المنبثقة عنها.
- ب. المشاركة في الامتحانات في المراكز الامتحانية المعتمدة من المجلس.
- 2- تتحمل الدولة التي تتقدم بطلب استضافة امتحانات المجلس نفقات تذاكر سفر وإقامة الممتحنين الذين يشاركون في هذه الامتحانات حسب متطلبات الامتحان في نظام المجلس.
- 3- في الحالات الاستثنائية التي يتعذر فيها إجراء الامتحان في المراكز الامتحانية المعتمدة من المجلس ولم تتقدم أي دولة بطلب استضافته، يجوز للأمانة العامة طلب تنظيم الامتحان من أحد الدول الأعضاء وفي هذه الحالة تتحمل الدول الأعضاء (وزارات الصحة والجهات المعنية الأخرى حسب نظام الدولة) نفقات تذاكر سفر ممثلها المشاركين في هذا الامتحان وتتحمل الأمانة العامة نفقات الإقامة.

مادة (60):

- تتحمل المؤسسات الصحية التي تتقدم بطلب الاعتماد المؤسسي والبرامجي أو تجديدهما ما يلي:
- 1- الرسوم المحددة في أنظمة المجلس لتغطية النفقات الإدارية ومكافآت فريق مقيي الاعتماد.
- 2- تكاليف زيارة فريق مقيي الاعتماد والتي تشمل على الآتي:
- أ. تذاكر السفر.
- ب. التنقل الداخلي في بلد الإقامة.
- ج. الإقامة الكاملة.
- د. الترتيبات اللوجستية داخل الدولة التي تقع فيها المؤسسة الصحية المتقدمة بالطلب من استقبال ووداع وتنقل داخلي وأي إجراءات صحية إلزامية لدخول ومغادرة الدولة.
- هـ. الرعاية الصحية لعضو فريق الاعتماد إذا تعرض لأي عارض صحي.

مادة (61):

يعود شرح وتفسير كافة مواد هذه اللائحة إلى الهيئة العليا وتلغى جميع النصوص المخالفة لما ورد فيها.

المجلس العربي للاختصاصات الصحية

اللائحة الداخلية

2021