

الدراسات والبحوث  
البحر

الجمهورية العربية السورية الشعبية الاشتراكية



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

قرار اللجنة الشعبية العامة للمالية

رقم (26) لسنة 1375 و.ر (2007 مسمي)

بإصدار لائحة النظام الداخلي لمعهد التدريب والدراسات الجمركية

### اللجنة الشعبية العامة للمالية،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 ميلادية، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية .
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحته التنفيذية، وتعديلاتهما .
- وعلى قانون حرس الجمارك رقم (67) لسنة 1972 مسمي .
- وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 مسمي ، بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية ، ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 مسمي . بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية السورية الاشتراكية والقرارات الصادرة وفتحها وتعديلاته .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (54) لسنة 1988 مسمي بإنشاء معهد التدريب والدراسات الجمركية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (815) لسنة 1998 مسمي ، بإنشاء مصلحة الجمارك وتعديلاته .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (164) لسنة 1975 مسمي ، بشأن إعادة تنظيم الجهاز الإداري للجنة الشعبية العامة للمالية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للمالية رقم (3) لسنة 1427 ميلادية ، بإعادة التنظيم الداخلي لمصلحة الجمارك .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة للمالية رقم (55) لسنة 1988 مسمي ، بشأن إصدار لائحة النظام الداخلي لمعهد التدريب والدراسات الجمركية .
- وعلى ما عرضه أمين لجنة إدارة مصلحة الجمارك بكتابه رقم (2825) المؤرخ في 1375/3/22 و.ر .

الرئيس



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

### قررت

#### مادة (1)

يعاد تنظيم لائحة النظام الداخلي لمعهد التدريب والدراسات الجردية وفقا لأحكام هذا القرار.

#### مادة (2)

معهد التدريب والدراسات الجردية ذو هيئة ذات شخصية اعتبارية وذمة مالية مستقلة ويكون مقره مدينة طرابلس ويتبع مصلحة الجمارك، ويختص بإعداد وتخريج رجال حرس الجمارك.

### الباب الأول

#### البناء التنظيمي والأحكام المالية

#### الفصل الأول

#### البناء التنظيمي

#### مادة (3)

يكون المعهد منسوبا لسلطة الجمارك. مدير عام برتبة ضابط يحمل مؤهلا جامعا على الأقل يتولى إدارة شؤونه وتسيير مرافقه وأقسامه ووحداته وله على وجه الخصوص ما يلي:

- أ- تمثيل المعهد في صلاته بالغير وأمام القضاء.
- ب- اقتراح خطط وبرامج التأهيل والتدريب الداخلي بالتنسيق مع الإدارة العامة للتخطيط والتدريب بمصلحة الجمارك.
- ج- اقتراح اللوائح والقرارات الخاصة بتنظيم المعهد.
- د- إعداد مشروع الميزانية السنوية وتقديم الحساب الختامي للمعهد وعرضها على لجنة إدارة مصلحة الجمارك للموافقة عليها وإحالتها للاعتماد من قبل اللجنة الشعبية العامة للمالية.
- هـ- اختيار أعضاء هيئة التدريس وفقا للخطة العامة التي تضعها لجنة شؤون التعليم والتدريب واختيار غيرهم من العاملين بالمعهد من رجال حرس الجمارك.

المدير العام



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

و إعداد تقرير سنوي عن شؤون المعهد وأوجه نشاطه وتعيينه للجنة إدارة مصلحة الجمارك.  
ز التنسيق مع المؤسسات التعليمية والتدريبية بالمجامع والمعاهد العامة والخاصة لإجراء البحوث والدراسات  
والزيارات التعليمية والتدريبية ذات العلاقة باحتمالات ومهام رجال الجمارك .

### مادة (4)

سولي قسم شؤون التعليم والتدريب إعداد المرشحين لتعيينهم كمتسببي حرس جمارك وتأهيلهم نظرياً وعملياً ويضع  
الإجراءات الضرورية لتطبيق برامج التأهيل المستمر والتخصصي المعتمدة ، وله على وجه الخصوص ما يلي :-  
أ - الإشراف على سير الدراسة وتقوم أداء الطلبة وحفظ النتائج وتوثيقها .  
ب - تنظيم دورات التأهيل والتعليم والتدريب والإعداد لها وتبليغ المعنيين بحضورها ومراقبة مواظبة المرشحين لها .  
ج - التنسيق مع الجهات المختصة التي لها علاقة ببرامج التأهيل والتعليم والتدريب .  
د - إعداد تقرير سنوي عن أنشطة المعهد في مجال التأهيل والتعليم والتدريب .

وتتبع القسم المذكور سلفاً الوحدات التالية :

#### 1. وحدة شؤون التعليم وتختص بما يلي :

أ - متابعة الشاضرات وذلك بحضور أعضاء هيئة التدريس والدارسين والمدرسين في كل محاضره بكنسوفات  
مضبوطة وملاحظاتهم عن ذلك .  
ب - إبلام الحالات ، وتلقي الملاحظات المقدمة من قبل الدارسين والمدرسين وموافاه رئيس القسم بما فوراً استلامها  
أو تواجدها .  
ج - الإشراف على إعداد المناهج الدراسية وتسليمها للدارسين والمدرسين .  
د - إعداد لامتحانات واضراح أفضل السبل لذلك .

#### 2. وحدة شؤون التدريب العسكري وتختص بما يلي :

أ - تدريب الطلبة وأعضاء حرس الجمارك المتدربين على المشاة والأسلحة والرياضة وغيرها .  
ب - إجراء التمام اليومي وحصر الغياب والمهرب والراحات الطبية وموافاة رئيس القسم بذلك أولاً بأول .  
ج - موافاة وحدة المخازن بعدد الدارسين والمتدربين والمتواجدين بالمعهد يوميا ليتم صرف التموين اليومي وفقاً  
لذلك .  
د - موافاة رئيس القسم بالمخالفات والتجاوزات المرتكبة من قبل الدارسين أو المتدربين .

#### 3. وحدة شؤون الطلبة وتختص بما يلي :-

أ - القيام بإعمال قيودات الطلبة وحفظ ملفاتهم .  
ب - إعداد الأوامر اليومية الخاصة بالطلبة .

الرئيس



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

### وحدة السلاح والذخيرة وتختص بما يلي :

- أ. تخزين السلاح والذخيرة والقيام بأعمال الصيانة والتنظيف .
- ب. صرف السلاح واستلامه وضبط ذلك بسجلات معدة لهذا الغرض .
- ج. الفيش على السلاح قبل التسليم والاستلام وتبلغ رئيس القسم بأية ملاحظات .
- د. الإعداد والإشراف على مشاريع الرماية للطلبة المتدربين بالمعهد .

### وحدة الأثر وتختص بما يلي :-

- أ. القيام بتدريب كلاب الأثر .
- ب. القيام بأعمال نظافة كلاب الأثر وحظائرها والإشراف على إعداد الوجبات الغذائية اللازمة ومناولتها في الوقت المحدد .
- ج. قيام العيادة البيطرية والمدربين بموافاة رئيس القسم بالملاحظات المتعلقة بالتدريب والظروف الصحية لكلاب الأثر وغيرها من الملاحظات .
- د. إجراء الفيش على الحظائر الجمركية باستخدام كلاب الأثر المدربة وفقاً للعليمات الصادرة بالخصوص .
- هـ. إعداد سجلات خاصة بالدورات التي تنام بوحدة الأثر .

### وحدة الجوق الموسيقي وتختص بما يلي :-

- أ. القيام بتدريب أعضاء فرقة الجوق الموسيقي .
- ب. إعداد برنامج خاص للمشاركة في الاحتفالات لترويج الدولة اللازمة من الملتحقين .
- ج. المشاركة في المناسبات الوطنية والاحتفالات الخاصة بمصلحة الجمارك .
- د. المشاركة في مراسم دفن شهداء الواجب من أعضاء حرس الجمارك .
- هـ. القيام بأعمال الصيانة والتنظيف للمعدات والآلات الخاصة بالجوق الموسيقي .

## مادة (5)

يتولى قسم البحوث والدراسات تنظيم ومتابعة النشاط العلمي بالمعهد وتشجيع ونشر البحوث وله في سبيل ذلك د

تتخذ خطة البحث العلمي التي تقرها إدارة المعهد .

- أ- القيام بالدراسات اللازمة لتطوير المعهد .
- ب- وضع قائمة بالموضوعات التي يمكن للملحقين بالمعهد إعداد بحوث حولها ومتابعتهم في إعدادها وفقاً للشروط المطلوبة وتوزيعهم على مشرفين عامين .
- ج- رصد ومتابعة القوانين والنشاط الفقهي والقضائي الجمركي .
- د- المساهمة في نشر الوعي القضائي والقانوني الجمركي .

الرئيس



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

- د - طباعة ونشر الكتب والبنللات والدوريات القانونية والقضائية ذات العلاقة بالعمل الجمركي.
- و - تنظيم المؤتمرات والندوات واللقاءات المتخصصة في مجال عمل الجمارك والمشاركة فيما يعقد منها خارج المعهد وفقاً للنظم والقواعد المقررة.
- ز - العمل على وضع وتنفيذ سياسة للعلوم المالية والوثائق بما يتخدم أهداف المعهد.

### مادة (6)

ينبغي قسم الشؤون الإدارية والمالية القيام بأعمال شؤون الخدمات والمخازن والمشتريات وشؤون العاملين والشؤون المالية والميزانية والحسابات والمخازن وله على الأخص ما يلي :-

أ - القيام بشؤون الحفظونات واستلام البريد الوارد للمعهد والقيام بإعمال البريد الصادر عنه وإعداد المراسلات اللازمة لذلك.

ب - مراقبة حضور وانصراف العاملين ومباينة معاملات الأداء لموظفي المعهد وتقديم التقارير اللازمة عنهم.

ج - تنفيذ القرارات الصادرة عن مدير المعهد ، والقيام بمهام العلاقات والخدمات العامة.

د - تنظيم الملفات الشخصية وبطاقات الحياة الوظيفية للعاملين وحفظها.

هـ - إعداد مشروع الملاك الوظيفي وتوصيف ووصف الوظائف بالمعهد.

و - القيام بسائر الأمور المالية المتعلقة بموظفي المعهد ومسك السجلات المحاسبية المقررة وفقاً للوائح المالية.

ز - إعداد مشروع سبرائيه المعهد.

ح - توفير وتخزين وصرف جميع المواد والمستلزمات وتنظيم النماذج والبيانات الخاصة بذلك.

ط - تنفيذ الميزانية وإجراء الصرف وفقاً للتشريعات النافذة.

وتتبع القسم المذكور سلفاً الوحدات التالية :

#### 1. وحدة الشؤون الإدارية :

أ - إقتراح الإحتياجات التي يتطلبها المعهد في سبيل أداء المهام المناطة به .

ب - تنفيذ الأعمال الإدارية المختلفة .

#### 2. وحدة الشؤون المالية :

أ - القيام بسائر الأمور المالية المتعلقة بموظفي المعهد ومسك السجلات المحاسبية المقررة وفقاً للوائح المالية.

ب - إعداد مشروع ميزانية المعهد.

ج - توفير وتخزين وصرف جميع المواد والمستلزمات وتنظيم النماذج والسجلات الخاصة بذلك.

د - تنفيذ الميزانية وإجراء الصرف وفقاً للتشريعات النافذة.

الوزير



### اللجنة الشعبية العامة للمالية

- ٥- استلام العهدة المالية والصرف منها وفق التشريعات والنظم المعمول بها في شأن العهد المالية .
- ٦- استلام الصكوك الخاصة بمكافآت أعضاء هيئة التدريس بالمعهد والطلبة ومستحقات العمل الإضافي وصرفها .
- ٧- مسك السجلات الخاصة بالعهد المالي .

### 3. وحدة المشتريات والمخازن :-

- أ. القيام بأعمال المشتريات الخاصة بتسوية المدارس والمدربين بالمعهد .
- ب. القيام بأعمال المشتريات التي يكلف بها من قبل مدير المعهد .
- ج. القيام بأعمال المشتريات الخاصة بالمعدات والآلات الخاصة بالجووق الموسيقي .
- د. تنظيم أعمال المخازن وفقاً للنظم المعمول بها .
- هـ. القيام بأعمال التخزين مع أعداد الكشوفات ومسك السجلات المتعلقة بذلك .
- و. مسك السجلات الكشوفات المتعلقة بضبط المشتريات والصرف فيها .
- ز. مسك السجلات الكشوفات المتعلقة بضبط احتياجات وحدة التغذية .

### 4. وحدة التغذية :-

- أ. إعداد الوجبات اليومية المدارس والمدربين بالمعهد .
- ب. إعداد الوجبات التي تكلف بها بتعليمات من مدير المعهد .
- ج. صرف التسويين اللازم للطلاب الأثري .
- د. إعداد برنامج الوجبات والاحتياجات اللازمة .
- هـ. القيام بأعمال المناولة الغذائية وأعداد أماكن توزيع الوجبات مع مراعاة أسس النظافة اللازمة لذلك .

### 5. وحدة الخدمات والصيانة :-

- أ. أعداد الملاحظات المتعلقة بنظافة الساحات وقاعات المحاضرات ونظافة حدائق المعهد ودورات المياه وموافاة رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بذلك .
- ب. إجراء الكشف اليومي على مرافق المعهد والقيام بأعمال الصيانة اللازمة بالتنسيق مع قسم الشؤون الإدارية والمالية بالمعهد .

### 6. وحدة العيادة الطبية :-

- أ. القيام بأعمال الفحص والعلاج الطبي ومتابعة أحوال الصحة العامة بالمعهد .
- ب. إجراء والإشراف على الكشوفات والتحليل الطبية الخاصة بقبول الطلبة .



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

- ج. توفير الأدوية والمعدات الطبية الخاصة بالعيادة .  
د. متابعة كافة الحالات المرضية الخاصة بالطلبة داخل وخارج المعهد.  
هـ. القيام بالكشف على الأغذية وأعداد الملاحظات ذات العلاقة بالنظافة العامة بالمعهد وموافاة رئيس القسم
7. **عدة الحراسات :**

أ. تختص بوضع برنامج عمل الحراسات وموافاة رئيس القسم بحالات الغياب والتأخير وغيرها من الأمور المتعلقة بالحراسات .

## 8. عدة العلاقات العامة والأعلام :

- أ. تدعيم الصلة والروابط بين أعضاء المعهد والعمل على توفير سبل الخدمة الاجتماعية والإنسانية لهم .  
ب. القيام بكافة الأعمال اللازمة لاستقبال وإقامة وتوديع الوفود والزوار الذين تتصل زيارتهم بعمل المعهد وتوفير وسائل النقل لأداء أعمالهم ونقلهم .  
ج. تسهيل إجراءات سفر واستقبال الوفودين في مناهم رسمية في الداخل والخارج .  
د. القيام بإجراءات انجاز المعاملات الخاصة بأعضاء وطلبة المعهد كاستخراج وثائق السفر أو كتيبات العائلة أو الحجز في المواد والخدمات وغيرها من الإجراءات والمعاملات لدى مختلف الجهات ذات العلاقة .  
هـ. الإشراف على القاعة الدولية للاجتماعات بالمعهد وتحديد احتياجاتها .

## 9. عدة الكتب :-

- أ. المشاركة في معارض الكتاب المقامة محلياً - إقليمياً - دولياً .  
ب. الإشراف على استخدام شبكة المعلومات الدولية وغيرها من الشبكات الجمركية المتخصصة الأخرى .  
ج. اقتراح ما تحتاجه المكتبة من كتب ومجلات ونشرات متعلقة بالشؤون الجمركية وغيرها من الكتب القانونية والثقافية والعلمية .

## 10. وحدة التحقيق وتختص فيما يلي :-

- أ. التحقيق في كافة التقارير التي تتضمن المخالفات والتهمة من قسم الشؤون الإدارية والمالية والصادرة عن أعضاء المعهد والطلبة الدارسين والمتدربين وإحالتها إلى ذوي الاختصاص .  
ب. متابعة القضايا الخاصة بأعضاء المعهد المخالة إلى النيابة المختصة .  
ج. إعداد صحائف الاتهام .

الدلس



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

### مادة (7)

- بشأن معهد التدريب والدراسات الجمركية لجنة تسمى لجنة شؤون التعليم والتدريب ، ويصدر بتشكيلها قرار من أمين اللجنة الشعبية لمصلحة الجمارك بناء على عرض من مدير المعهد.
- وتختص اللجنة المذكورة سلفاً بشؤون التعليم والتدريب بما يلي:
- أ - تحديد نظام الدراسة ومدتها بمعهد التدريب والدراسات الجمركية.
- ب - تحديد مواد الدراسة والتدريب والمناهج المقرر دراستها ، وتحديد الساعات والدرجات المخصصة لكل مادة.
- ج - اقتراح المستويات العلمية والمؤهلات والخبرة اللازم توافرها في أعضاء هيئة التدريس والتدريب.
- د - اقتراح ما تراه مناسباً من تعديلات بشأن البناء التنظيمي واللائحة الداخلية للمعهد.
- هـ - دراسة ما يستجد من مواضيع لها علاقة بالمعهد.

## الفصل الثاني

## الأحكام المالية

### مادة (8)

تكون للمعينة ميزانية مستقلة تعد وفقاً للنظم الخاسية المعمول بها ، وتبدأ السنة المالية للمعهد مع بداية السنة المالية للدولة.

### مادة (9)

- تتكون الموارد المالية للمعهد من :-
1. الإسهامات التي تخصص له في الميزانية العامة.
  2. المساعدات والمنح والهبات المالية التي تقدم له والتي تقرر لجنة مصلحة الجمارك قبولها.
  3. اسبابل النقدي المحصل عن الدورات والبرامج الأخرى التي يقيمتها المعهد لحساب الجهات العامة والخاصة في الجماعات الجمركية.

### مادة (10)

يفتح للمعينة حساب مصرفي لدى إحدى المصارف العاملة في الجماهيرية العظمى تودع فيه جميع أمواله.

الدليل



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

### مادة (11)

تولى مجلس المراجعة المالية فحص ومراجعة حسابات المعهد وفقاً للقانون رقم (3) لسنة 1375 و.ر. ، بشأن إنشاء جهاز المراجعة المالية.

### الباب الثاني

### في نظام الدورات التدريبية والدراسية

### الفصل الأول

### في قبول الطلبة المستجدين

### مادة (12)

تحدد وفقاً لاحتياجات مصلحة الجمارك عدد المستجدين المراد قبولهم خلال السنة .

### مادة (13)

تحدد إدارة المعهد الإجراءات الواجب إتباعها في تقديم طلبات الالتحاق بالمعهد ومراجعتها وأماكن تقديمها بالصفحة المالية وفي الإذاعات المسموعة والمرئية .

### مادة (14)

ينبغي الكشف الطبي المقرر للطلبة المتقدمين للالتحاق بالمعهد على أن يعتمد من قبل طبيب المعهد وذلك في الأوقات والأماكن التي يحددها المعهد .

### مادة (15)

تقدم طلبات الالتحاق بالمعهد إلى الأماكن التي يحددها إعلان القبول على أن تستوفي لجنة الاختيار نموذج إقرار السعنين للطلبة الذين يتم قبولهم .

### مادة (16)

يشترط أن تتوفر في طالب الالتحاق بالمعهد ما يلي :

1. أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المطلوب .

الرئيس



### اللجنة الشعبية العامة للمالية

أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق علنه المحكم في جنابة أو جنحة ماسة بالشرف ولو كان قد رد إليه  
اعتباره في الحالين .

ألا يقل سنه عن 20 عشرين سنة بالنسبة للضابط أو عن 18 سنة بالنسبة لضباط الصف والأفراد

أن يكون لائقاً صحياً ونسبت اللياقة الصحية بالكشف الطبي المقرر .

ألا يكون قد سبق عزله من الجمارك بقرار تاديبى .

ألا يكون قد سبق فصله من المعهد لأي سبب من الأسباب .

ألا يقل طوله عن 170 سنتيمتراً .

ألا يكون منزوجاً بأجنبية .

### مادة (17)

يشكل بقرار من مدير معهد التدريب والدراسات الجمركية لجنة لاختيار الطلبة المرشحين للقبول في المعهد ممن  
توفر فيهم شروط الالتحاق ، ويصدر بالطلبة المقبولين للدراسة سنوياً في المعهد قرار من أمين اللجنة الشعبية  
للحماية للمالية .

### مادة (18)

يكون نظام قبول الطلبة الجدد من مواطني الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى وفقاً لما يلي :

أولاً : النسبة المئوية :

لا يتقبل من نقل النسبة المئوية لدرجات نجاحه في المؤهل العلمي المطلوب عن 65 % درجة مئوية إلا في  
الآتي :

1. إذا كان عدد الطلبة المتقدمين يقل عن العدد المطلوب .
2. إذا كان ابناً أو أختاً لمن استشهد أثناء أو بسبب تأدية واجبة وطني ويشترط في المتقدم إلا تقل درجة النجاح  
عن (( 55 % )) درجة مئوية .

### ثانياً - المفاضلة :-

تكون المفاضلة بين الطلبة المتقدمين للالتحاق بالمعهد والذين توفرت فيهم الشروط الواردة في الفقرة المذكورة أعلاه  
على أساس القواعد الآتية :

1. المستوى العلمي .
2. ترتيب الحصول على المؤهل .
3. المقابلة الشخصية والاختبارات التي تجرى له من قبل المعهد .
4. العمر .

الرئيس



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

**ثالثاً** تسبغ اللجنة المنصوص عليها في المادة الحادية عشر من هذه اللائحة من لا تتوفر فيه مقومات الهيئة أو اتزان الدخلية أو التحريات المناسبة من الطلبة الذين اجتازوا الاختبارات المقررة على أن تقوم باختبار العدد المطلوب من الباقين حسب ترتيب الدرجات التي حصلوا عليها ، ويكون قرار رفض كل حالة مسيياً سريراً .

### مادة (19)

يكون لكل طالب ملف تودع فيه الوثائق التالية :

1. الوثائق المقدمة منه للالتحاق بالمعهد ونتائج الاختبارات التي أجريت له .
2. وثائق المتعلقة بالعقوبات التأديبية الموقعة على الطالب طيلة مدة دراسته .
3. وثائق الأخرى المتعلقة بالأجازات والعيادات وغيرها .
4. الوثائق المتعلقة بالامتحانات ونتائجها .

### مادة (20)

يعد بالمعهد سجلان :

#### الأول - يسمى سجل قيد الطالب .

يكون فيه : اسم الطالب رباعياً . جنسيته . رقمه . محل الميلاد . تاريخ الميلاد . رقم البطاقة الشخصية .  
مستوى الإقامة . المستوى الدراسي . تاريخ الالتحاق بالمعهد . رقم الدفعة . اسم ولي الأمر . مهنته . عنوانه .  
اسم والدته و جنسيتها .

#### الثاني - يسمى سجل النتائج

يكون فيه : اسم الطالب رباعياً . ورقمه . رقم الدفعة . نتائج امتحاناته وتاريخها . ملاحظات عن سيرته  
و نشأته . تاريخ التخرج .

الدر لسر



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

### الباب الثالث

### في مدة الدراسة والامتحانات

#### مادة (21)

تكون مدة الدراسة بالمعهد لمدة أقصاها (12) إثني عشر شهراً

#### مادة (22)

يجري امتحانات أعمال السنة والامتحانات النهائية في المنهج المقرر لكل مادة ، ويتولى كل مدرس إعداد الأسئلة للمادة القائم على تدريسها وفي حالة وجود أكثر من مدرس للسادة توضع الأسئلة من قبلهم مجتمعين وتعتمد النتائج من مدير المعهد .

#### مادة (23)

يحدد موعد ومكان الامتحان النهائي وتشكيل اللجان الخاصة لذلك بقرار من مدير المعهد على ان تتكون اللجان من الضباط كلما أمكن ذلك .

#### مادة (24)

إذا تعذر على الطالب الدخول للامتحان لأسباب معقولة يقبلها مدير المعهد يجري له امتحان خاص بعد انتهاء السنة الدراسية بحسب أقدمية من طلبة الدور الأول .  
وفي جميع الأحوال يشترط اشتراك الطالب في امتحان نهاية السنة أن يكون قد حضر ثلثي الحصص المقررة وإلا اعتبر راسباً .

#### مادة (25)

يشترط نجاح الطالب الحصول على (50%) من الدرجات في كل مادة على حده ، وعلى (55%) من المجموع الكلي للدرجات شراد كلها .

#### مادة (26)

تكون تقديرات نجاح الطالب كالاتي :-

ممتاز

85% فما فوق من المجموع الكلي للدرجات

جيد جداً

75% فما فوق من المجموع الكلي للدرجات

أ. ل. ل. ل.



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

جيد	65% فما فوق من المجموع الكلي للدرجات
مقبول	50% فما فوق من المجموع الكلي للدرجات

وتسجل درجة تقدير نجاح الطالب بالشهادة التي تمنح له .

### مادة (27)

يسمح للطلاب أداء امتحانات الدور الثاني في جميع المواد الدراسية التي رسب فيها ويحدد موعد الامتحان بقرار من مدير المعهد ويكون التصحيح من 100 درجة لكل مادة ويعبر الطالب ناجحاً إذا تحصل على 50% من مجموع الدرجات .

### مادة (28)

- يعاد الطالب راسباً ويعيد السنة الدراسية كاملة في الحالات الآتية :
- 1 إذا تعيب عن أداء الامتحان في مادة أو أكثر بدون عذر يقبله مدير المعهد .
  - 2 إذا تبين من حضور الامتحانات مدة تتجاوز 20% من مجموع المقررات الدراسية .
  - 3 إذا فقد الطالب درجة السلوك المنصوص عليها بالمادة ( 29 ) من هذه اللائحة .
  - 4 إذا تخلف عن حضور امتحان الدور الثاني بدون عذر مقبول .

### مادة (29)

إذا ضبط طالب يغش أثناء تأدية الامتحان بأي شكل من الأشكال تسحب إجابته ويمنح درجة (( صفر )) في المادة التي ثبت فيها الغش ويسمح باشتراكه في هذه الحالة في امتحان الدور الثاني في نفس المادة فإذا كرر الطالب نفس الأسلوب في أكثر من مرتين حرم من إجراء امتحان الدور الثاني وإعادة السنة مرة أخرى . ويجوز في هذه الحالة تطبيق نص المادة (( 33 )) من هذه اللائحة ويطبق هذا النص على أي طالب يساعد غيره على الغش .

### مادة (30)

- في حالة رسوب الطالب خلال السنة في الامتحان النهائي يخير بين احد الأمرين التاليين :-
1. التحسين في حرس الجمارك برتبة فرد .

الرئيس



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

2. إذا تجميع المصاريف التي أنفقت عليه خلال مائة وحواده بالمعهد بما في ذلك المكافآت والمخصصات التي حصل عليها ويغلى سبيله .

### مادة (31)

إذا ترك الطالب الدراسة بالمعهد أو تقرر فصله لأي سبب كان علما الأسباب الصحية فإن عليه أداء جميع النفقات التي سبقت علما ويصدر بقبول حالة ترك الطالب للدراسة قرار من مدير المعهد على ان يتم تصديق القرار من قبل أمين لجنة متابعة مصلحة الجمارك . ويجوز لأمين اللجنة الشعبية لمصلحة الجمارك إعفاء الطالب من رد النفقات المشار إليه إذا اقتنع بظروفه الخاصة لذلك بناء على عرض من مدير المعهد .

### الباب الرابع

### في العقوبات

### مادة (32)

يجب على طلبة المعهد الظهور بالمظهر اللائق لرسالة الجهة التي ينتمون إليها ويحظر عليهم ارتكاب الأمور المنافية للإخلاق أو الآداب العامة أو الضبط العسكري داخل المعهد أو خارجه

### مادة (33)

تعتبر الآتية تأديبية :-

1. الإخلال بالضبط والربط العسكري الذي يفرضه نظام المعهد .
2. مخالفة الأوامر والتعليمات الصادرة من المشرفين أو المسؤولين بالمعهد .
3. الامتناع أو التأخير بغير عذر مقبول عن حضور الجمع والمحاضرات الدارسية و التدريبية أو التمرينات الرياضية أو الأعمال المكلفين بها .
4. الغش في الامتحان أو الشروع فيه أو مساعدة الغير على ذلك .
5. الغياب عن المعهد بدون لأذن أو عذر مقبول
6. الهروب من المعهد أو مساعدة الغير على الهروب .
7. تدمير أو إتلاف أو تخريب أي شيء من ممتلكات المعهد أو اساءة التصرف فيها أو التسبب نتيجة الإهمال في تلف أو ضياع شيئاً منه .

الريس



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

8. القصر في أداء الواجب .
9. السارض أو تخريض الغير على التمارض
10. السرود أو تخريض الغير على السرود .

### مادة (34)

#### المقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الطالب

1. **إنبذار** :- ويعني لفت نظر الطالب إلى عدم تكرار الخطأ الذي ارتكبه ويوقع بعد محاكمة موجزه بمره واحدة خلال السنة .
2. **تعداد إضافي** :- ويعني جمع الحكوم عليهم عدة مرات خلال الأيام المحددة بالعقوبة للتأكد من جدهم داخل المعهد. وذلك في أوقات وأماكن التي يحددها ضابط الحفر ولا يجوز أن تزيد عن أربعة أيام للمرة الواحدة .
3. **تعليم إضافي** :- ويعني قيام الطالب بالعلم العسكري المقرر في المنهج بجميع تجهيزاته العسكرية ورفع ساعة ونصف للخدمة الواحدة ولا يجوز تنفيذ أكثر من حصة في اليوم الواحد ويكون وقت التنفيذ بعد زول رية النهار .
4. **التثبيت بالساحة** :-
5. ويعني به وقوف الحكوم عليه في وضع الاستعداد بالساحة بكامل تجهيزاته العسكرية ويكون وقت تنفيذها بعد سبة الغذاء وحتى التمام الليلي ولا يجوز أن تزيد مدة العقوبة عن سبعة أيام للمرة الواحدة .
6. **إسلافة صفر** :- تعني حلاقة شعر رأس الطالب بدرجة صفر .
7. **تحرمان من الإذن** : ويعني حرمان الطالب من الخروج خلال أيام العطلات وبقائه بملاسه العسكرية داخل المعهد ويجوز تكليفه بأي عمل يومي ولا تزيد مدة تنفيذ العقوبة عن ثلاثة أيام للعقوبة الواحدة من أيام العطلات ويمثل كل يوم عطلة أسبوع .
8. **تعزيز الرتبة النظامية** المقررة للمتدربين .
9. **الحجز بالغرفة** لمدة أقصاها أسبوعان مع الاستمرار في حضور المحاضرات والتدريب .
10. **التفصيل** من المعهد .

الرئيس



اللجنة الشعبية العامة للمالية

مادة (35)

ويختص بتوقيع العقوبات التأديبية :-

أ- مدير المعهد :-

ويختص بتوقيع كافة العقوبات الواردة في المادة السابقة وتكون على النحو التالي :-

- 1- إنذار .
- 2- الحلاقة صفر .
- 3- الحداد الإضافي لمدة لا تزيد عن 7 أيام .
- 4- التليم الإضافي لمدة لا تزيد عن 6 ساعات .
- 5- حرمان من الإذن لمدة لا تزيد عن 6 أسابيع .
- 6- نزع الانفرادي لمدة لا تزيد عن 15 يوم .
- 7- نيات بالساحة لمدة لا تزيد عن 7 أيام .
- 8- نزع الرتبة \_\_\_\_\_ .
- 9- نزع من المعهد \_\_\_\_\_ .

ب- رئيس قسم التعليم والتدريب العسكري ويختص بتوقيع العقوبات التالية :-

1. الحلاقة صفر .
2. الحداد الإضافي لمدة لا تزيد عن 6 أيام .
3. التليم الإضافي لمدة لا تزيد عن 5 ساعات .
4. الحرمان من الإذن لمدة لا تزيد عن 5 أسابيع .
5. الحرمان الانفرادي لمدة لا تزيد عن 10 أيام .
6. النيات بالساحة لمدة لا تزيد عن 6 أيام .

ج- أمر عسكري ويختص بتوقيع العقوبات التالية :-

1. الحلاقة صفر .
2. الحداد الإضافي لمدة لا تزيد عن 5 أيام .
3. التليم الإضافي لمدة لا تزيد عن 4 ساعات .
4. الحرمان من الإذن لمدة لا تزيد عن 3 أسابيع .

الوزير



### اللجنة الشعبية العامة للمالية

5.5. نجز الانفرادي لمدة لا تزيد عن 5 أيام .

6. نبات بالساحة لمدة لا تزيد عن 5 أيام .

### د. أمر تفصيل : ويختص بتوقيع العقوبات التالية :

1. إبلاقة صفر .

2. تعداد الإضافي لمدة لا تزيد عن 4 أيام .

3. لتعليم الإضافي لمدة لا تزيد عن 3 ساعات .

4. حرمان من الإذن لمدة لا تزيد عن 2 أسابيع .

5. نجز الانفرادي لمدة لا تزيد عن 4 أيام .

6. نبات بالساحة لمدة لا تزيد عن 3 أيام .

### مادة (36)

يجوز لأي ضابط من المعهد غير المذكورين في المادة السابقة أو أعضاء هيئة التدريس أن يوقع عقوبة تقع في صلاحية

أمر القصاص على أن يكون ذلك عن طريق قسم التعليم والتدريب .

### مادة (37)

يجب على أعضاء هيئة التدريس والتدريب إبلاغ وحدة شؤون الطلبة بالمناقصات التي تقع من الطلبة أثناء المناقصات

الدراسية أو التدريبية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات في شأنها

### مادة (38)

يخصم من درجات سلوك المتدرب المعاقب تأديبا الدرجات الآتية :

العربية	درجة الخصم
1. الإنذار	درجة 1
2. التعداد الإضافي	درجة 2
3. التعاقب الإضافي	درجة واحدة عن كل يوم
4. النبات في الساحة	درجة واحدة عن كل يوم

الوليد



اللجنة الشعبية العامة للمالية

درجة واحدة عن كل يوم	في الامتحان المقرر
درجة عن كل يوم	6. الحذف من الإذن
درجة واحدة عن كل يوم	7. الحذف في العرفة
تخصم خمسة درجات	8. ترويل الترقية

مادة (39)

وتستندد درجة السلوك السنوي للطلاب (100) درجة فإذا فقد الطالب منه (70) درجة بحال السنة اعتبر راسياً في صفه أما إذا فقد (70) درجة فأكثر يفصل من المعهد دون الحاجة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية .

مادة (40)

لا يجوز لكل من أمر السرية وأمر الفصل فرض عقوبات على الطالب من شأنها أن تخفض من درجات سلوكه أكثر من خمسين درجاً خلال السنة .

مادة (41)

يجوز تشكيل مجلس تحقيق بقرار من مدير المعهد من ثلاثة ضباط وذلك للتحقيق في الجرائم التأديبية التي يرتكبها الطلبة

مادة (42)

تكون جميع العقوبات الصادرة وفقاً لهذا الفصل نافذة من تاريخ توقيعها باستثناء عقوبة الفصل من المعهد .

مادة (43)

يفصل الطالب من المعهد في الأحوال التالية :-

أ - إذا ارتكب الطالب جنابة أو جنحة مخلة بالشرف .

ب - التمرد أو تحريض الغير على التمرد

ج - الترويل وبتمثل :-

- - - - - يخرج الطالب من المعهد بدون إذن وعدم الرجوع خلال مائة أقصاها خمسة عشر يوماً .



### اللجنة الشعبية العامة للمالية

عدم الحضور في مكان اليوم المخصص له في الاوقات المحددة لذلك ويفصل الطالب في هذه الحالة إذا ازدادت  
مدة عن أسبوع ودون تقديم مبرر مقبول .  
في الغياب ويمثل في عدم الحضور إلى المعهد عقب الإجازة المرحص بما بدون عذر مقبول ويفصل الطالب إذا  
تعدت مدة الغياب عن 7 أيام متتالية أو خمسة عشر يوماً منقطعة .  
بإلا تكون عقوبة الفصل من المعهد نافذة إلا بعد المصادقة عليها من مدير المعهد واعتمادها من أمين اللجنة  
بإارة مصلحة الجمارك .

### مادة (44)

- أ. مدير المعهد توقيع كافة العقوبات الواردة في المادة السابقة وتعتبر نافذة من تاريخ توقيعها .  
ب. مدير خباط المعهد توقيع العقوبات التأديبية الواردة في الفقرات (1.2.3.4) والمجزز بالعقوبة بما لا يتجاوز (3)  
شهر أيام .  
ج. مدير جرائم تأديبية .  
11. ارتكاب جريمة من الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو احد القوانين المكمل له .  
12. كل إخلال بالضبط والربط العسكري الذي يفرضه نظام المعهد .  
13. مخالفة للأوامر والتعليمات الصادرة للطلاب من المشرفين عليه أو المسؤولين عنه .  
14. كل امتناع أو تخلف بغير عذر مقبول عن حضور الجمع وحضور الدارسة أو التمرينات الرياضية أو  
التدريبات أو الأسفار التي يكلف بها التأديبية .  
15. الغش في الامتحان أو الشروع فيه أو مساعدة الغير على ذلك .  
16. الغياب عن أداء الامتحان .  
17. الغياب أو الهروب من المعهد .  
18. إتلاف أو تخريب الأموال والمرافق التابعة أو المسلمة للطلاب .  
19. التقصير في أداء الواجب .  
20. التمارض .

### مادة (45)

يجب على أعضاء هيئة التدريس والتدريب إبلاغ وحدة شؤون الطلبة بالمخالفات التي تقع من الطلبة أثناء العملية  
التعليمية أو التدريبية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات في شأنها .

الرئيس



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

### مادة (46)

تخصم من درجات سلوك المدرس المعاقب تأديبياً الدرجات الآتية :

العقوبة	درجة الخصم
1. الإضرار	درجتان
2. العداوة الشافى	درجتان
3. التعليم الشافى	درجة واحدة عن كل يوم
4. التباين في الساحة	درجة واحدة عن كل يوم
5. الخيانة	درجة واحدة عن كل يوم
6. الحرمان من الإذن	درجة عن كل يوم
7. الخيبر في الشرف	درجة واحدة عن كل يوم
8. العادي بالمرتب	تخصم خمسة درجات
9. ترويل الرد	تخصم خمسة درجات

وتحدد درجة السلوك السنوي للطالب (100) درجة فإذا فقد الطالب منه (70) درجة خلال السنة اعتبر راسياً في صفه أما إذا فقد (75) درجة فأكثر يفصل من المعهد دون الحاجة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية .

### مادة (47)

يحق لأي ضابط من المعهد أو احد أعضاء هيئة التدريس أن يوقع عقوبة تقع في صلاحية أمر الفصيل على أن يكون ذلك عن طريق قسم التعليم والتدريب .

الوليد



### اللجنة الشعبية العامة للمالية

#### مادة (48)

لا يجوز لكل من أمر السربة وأمر الفصل فرض عقوبات على الطالب من شأنها أن تخفض من درجات سلوكه أكثر من اثنين درجتين خلال السنة.

#### مادة (49)

لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة عن الفعل الواحد من العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### مادة (50)

على أي ضابط من المعهد أو أحد أعضاء هيئة التدريس أن يوقع عقوبة تقع في صلاحية أمر الفصل على أن يكون ذلك من طريق قسم التعليم والتدريب العسكري.

#### مادة (51)

تكون جميع القرارات الصادرة وفقاً لهذا الفصل نافذة من تاريخ توقيعها باستثناء عقوبه الفصل.

#### مادة (52)

يجوز توقيع عقوبة الفصل من المعهد على الطالب بعد اذائه من قبل مجلس تأديب بقرار من مدير المعهد لهذا الغرض في الأحوال التالية:

- أ- ارتكب الطالب جناية أو جنحة مخلة بالشرف.
- ب- الهروب ويقصد به:
  - 1- خروج الطالب من المعهد بدون إذن.
  - 2- عدم حضور الطالب أي تمام على مستوى المعهد.
  - 3- عدم تواجد الطالب في مكان النوم المخصص له في الأوقات المحددة لذلك وذلك في الحالات التالية:
    - إذا زادت المدة عن أسبوع ودون تقديم مبرر مقبول.
    - تكرار الهروب ولو ليوم واحد خلال السنة الدراسية.
    - غياب عقب الإجازة المرخص بما بدون عذر مقبول في الأحوال الآتية:
      - إذا زادت مدة الغياب عن 7 أيام متتالية.

الدكتور



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

إذ تكرر الغياب ولو ليوم واحد أكثر من مرة واحدة في السنة الدراسية الواحدة.  
لا تكون  
بإدارة الفصل في المعهد نافذه إلا بعد المصادقة عليها من مدير المعهد واعتمادها من أمين اللجنة الشعبية لمصلحة  
المشارك.

### الباب الخامس

### في الضبط والنظام

#### مادة (53)

سج السلسله الإداري في مقابلة المسؤولين داخل المعهد و خارجة من أدبي المستويات في الفصل إلى أعلاه .

#### مادة (54)

تجري يوم الحرس من كل أسبوع تفتيش على النظافة الشخصية والقباطة والأسلحة والسجهيزات والمهمات .

#### مادة (55)

فيما عدا درجات المرض الفعلي التي تستوجب دخول المستشفى فإنه تترتب على منح ورقة العيادة تخفيض الدرجات الآتية  
عن درجات سلوك السنوية للطلاب .

أ. تخفيض درجة على طلب ورقة العيادة نفسها .

ب. تخفيض درجة كل يوم راحة يمنح للطلاب .

#### مادة (56)

لا تمنح ورقة العيادة إلا من قبل رئيس وحدة شؤون الطلبة أو من يقوم مقامه عند غيابه وتعتمد من رئيس قسم التعليم  
والتدريب العسكري وتنظم إجراءات الإحالة على مستوصف المعهد أو المستشفيات والعيادات الخارجية وقضاء  
الراحات الطبية بقرار من مدير المعهد .

الإسراء



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

### مادة (57)

في حالة حدوث إصابة صحية لأي طالب تسببت عن القيام بالأعمال التي يكلف بها الطلبة مدة تزيد عن ثلاثون يوماً  
تسبب له عجزاً في الليث في مدى صلاحية الطالب للاستمرار بالمعهد من عدمه .

### مادة (58)

يتمتع جميع طلاب المعهد مكلفين بتجربة ومراقبة تصرفات الطلبة وسلوكهم خارج المعهد وذلك محافظة على سمعتهم وسمعة  
المعهد والمجتمعات التي ينتمون إليها ولهم أن يتخذوا ما يرونه مناسباً من إجراءات تأديبية فورية تتعلق بهذا الشأن .

## الباب السادس

## في الإجازات والمطلات والزيارات

### مادة (59)

يمنح الطلبة إجازة لمدة أسبوعين بعد انتهاء فترة الأساس ويصدر بحلها ابتداء وانتهاء هذه الإجازة أمر من مدير المعهد .

### مادة (60)

يمنح الطلبة إجازة لا تزيد عن عشرة أيام بعد انتهاء حفل التخرج .

### مادة (61)

يجوز لمدير المعهد منح إجازة اضطرارية خلال السنة الدراسية لا تزيد عن عشرة أيام تتناسب مع المسافة والغرض الممنوحة  
من أجله وذلك في حالات الضرورة القصوى كوفاة أحد الوالدين أو الأشقاء أو بسبب تأدية شهادة أمام القضاء .

### مادة (62)

يصرح للطلبة بالخروج من المعهد خلال العطلات الأسبوعية والدينية والدينية على أن تكون العودة مساء يوم انتهاء  
العطلة ولا يسمح بالمبيت خارج المعهد أو مغادرة الحدود الإدارية للمدينة مقر المعهد إلا بتصريح مكتوب من إدارة المعهد

### مادة (63)

تقتضى الراحة الرسمية داخل المعهد ويمكن تحديده مدير المعهد .

الرئيس



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

### مادة (64)

لا يسمح للطلبة المستجدين بالخروج من المعهد بعد التحاقهم إلا بعد مضي ستة أسابيع من تاريخ الالتحاق كحد أدنى .

### مادة (65)

يصرح بزيارة الطلبة داخل المعهد وفي ما يلي :  
أ. يوم 1- خمس والجمعة وذلك في الأوقات التي يحددها مدير المعهد .  
ب. تكون الزيارة تحت إشراف ضابط الحفر ويمكن محدد لذلك .  
ج. لا يسمح بزيارة السيدات من غير الحارم ودخول المأكولات والسيارات داخل المعهد .  
د. يمكن لأمور الطلبة زيارة الطلبة المرضى بعيادة المعهد في الأيام المحددة للزيارة .  
هـ. يحضر بين الطلبة اصطحاب الزوار خارج مكان الزيارة أو إلى مكان آخر داخل المعهد .

## الباب السابع

## في القيافة

### مادة (66)

تكون القيافة في المعهد المنسوبة لتلك ومدير المعهد إصدار الأوامر والتعليمات المنظمة لها .

### مادة (67)

تكون قيافة طلبية تبدأ على النحو التالي :-

#### 1. داخل المعهد (شنتاء))

- أ. بدله الميدان مع قميص ازرق ورباط عنق ونطاق الوسط وحذاء عرضات ولفاف الساق وقبعة دائرية وذلك أثناء تدريب المشاة وتلقى المحاضرات .
- ب. بدله الشغل مع قميص ازرق ورباط عنق ونطاق الوسط وحذاء عرضات وقبعة التدريب وذلك أثناء التدريب على الأمتعة .
- ج. يرتدي الشنتية بدله الشغل مع نطاق الوسط وحذاء خفيف نصف القبعة الدائرية خارج أوقات التدريب وأثناء الراحة والعطلات الأسبوعية .
- د. الملابس الرياضية المقررة صيفاً وشتاءاً.

الرئيس



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

هـ. يرسى الطلبة صيفا بدلة الشغل مع نطاق الوسط وحذاء عرضات ولفاف ساق وقبعة دائرية وذلك أثناء تدريب المساء وتلقي المحاضرات وبدلة شغل وقبعة التدريب أثناء التدريب على الأسلحة .  
و. يرسى الطلبة بنطلون ورباط عنق وجاكيت نصف المعتمدة والحذاء القصير وقبعة دائرية (باري) وذلك لغرض الدراسة داخل الفصول .

### 2. أثناء التدريب على الأسلحة .

أ. يرسى الطلبة البدلة والقبعة والشارات المعتمدة والحذاء القصير وذلك أثناء الخروج من المعهد في العطلات المدرج بما وفقا لما هو مقرر صيفا وشتاء .  
ب. يتغير على الطلبة تغيير القيافة الرسمية الواردة في الفقرة السابقة بعد خروجهم من المعهد ولحين العود إليه .  
ج. يرسى الطلبة في حالة الرمي أو التدريب الميداني القمعي خارج المعهد بدلة الشغل مع حذاء العرضات .  
د. يرسى الطلبة القيافة المقررة في الفقرتين (أ.ج) من البند (1) من هذه المادة بحسب النصل وذلك خلال الدورات الجماعية الاستطلاعية التي يقررها المعهد .

## الباب الثامن

### دورات التأهيل والإنعاش

#### مادة (68)

د. وفقا لخصيات برامج التدريب المعدة من قبل إدارة المعهد دورات تخصصية وإنعاش لرجال الجمارك لمدة تحددها اللجنة الشعبية العامة على أن تؤخذ في الاعتبار عماد المدربين والمكان والزمن المحددين لكل دورة ، وللمعهد تفويض دورات اب الجهات الأخرى وعلى نفقة اللجنة الطلابية .

#### مادة (69)

أ. المكان والزمان المحددين على أن يكون مصحوبا بجميع تجهيزاته العسكرية كاملة ومن كن مصحوبا بتجهيزاته العسكرية لمدير المعهد أو مساعدة رفض قبوله .

#### مادة (70)

النظم والأوامر المعمول بها داخل المعهد ، وتطبق على المخالفين الإجراءات وضعهم ويجوز أن تطبق عليهم المادتين 27 ، 28 من هذا اللائحة .

الرئيس



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

### مادة (71)

على البراءة التدريسية والدراسية (التدريبات العسكرية - العلوم الجمركية والقانونية - العلوم العامة) كما تقوم لجنة التعليم بالمعاهد بتحديد مواد المنهج وتوزيعه على منتسبي الدورة المقامة بالمعهد أو خارجه وتحديد ساعات التدريب والدراسة لكل مادة كما يجوز للجنة التعليم إضافة أو حذف بعض المواد .

### مادة (72)

تحدد الامتحانات النهائية لكل دورة في المنهج المقرر لها ويتولى كل مدرس إعداد الأسئلة في المادة التي يقوم بتدريسها في نهاية السبوع وفي حالة وجود أكثر من مدرس للمادة الواحدة توضع الأسئلة من طرفهم جميعا وتقدم في طرف مغلق وتسلم إلى مدير المعهد أو من يخل محله .

### مادة (73)

يحدد موعد ومكان الامتحان وتشكيل اللجان الخاصة لذلك بقرار من مدير المعهد على ان تتكون اللجان من الضباط كسنة أمكن ذلك .

### مادة (74)

تحدد نسبة النجاح لكل مادة من مواد الامتحان النظرية والعملية كحد أعلى وتكون درجة الناجح 50% لكل مادة على حدة ، بينما النسبة من المجموع الكلي للمواد .

### مادة (75)

إذا تعذر على الطالب أداء الامتحان المقرر في الدورة لأسباب معقولة يقبلها مدير المعهد يجري له امتحان خاص بعد نهاية الامتحانات في مدة لا تتجاوز أسبوعين وفي جميع الأحوال يشترط لاشتراك الطالب في الامتحان ان يكون قد حضر ثلثي ساعات الدروس المقررة وإلا اعتبر راسياً .

### مادة (76)

تكون تقديرات نجاح الطالب كالاتي :-

ممتاز  
جيد جداً

85% فما فوق من المجموع الكلي للدرجات  
75% فما فوق من المجموع الكلي للدرجات

الرئيس



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

جيد 75% فما فوق من المجموع الكلي للدرجات  
مقبول 50% فما فوق من المجموع الكلي للدرجات

### مادة (77)

- يعبر الطالب راسياً إذا رسب في ثلاثة مواد فأقل ويعاد له الامتحان في موعد تحدده مدير المعهد على ألا يزيد على شهر بعد انتهاء الدورة .
- يعبر طالب راسياً وتعاد له الدورة إذا رسب في أربع مواد فما فوق .
- في رسوب الطالب للمرة الثانية يفصل من الدراسة وتخلي سبيله .
- يعبر طالب راسياً وبعد الدورة إذا تغيب عن الامتحان في مادة أو أكثر بدون عذر يقبله مدير المعهد .

### مادة (78)

إذا ضبط الطالب يعش أثناء تأدية الامتحان بأي شكل تسحب ورقة إجابته وتمنح درجة صفر في المادة التي ثبت الغش فيها فإذا كرر الطالب نفس الأسلوب في أكثر من مادتين حرم من إجراء الامتحان كله يطبق هذا الحكم على أي طالب ساءت غيره الغش .

### مادة (79)

تعتمد النتائج النهائية للامتحانات من قبل مدير المعهد .

## الباب التاسع

### في قبول المستجدين غير الليبيين

### مادة (80)

يحدد عدد الطلبة الذين يقبلون للدراسة بالمعهد من الدول الشقيقة والصديقة بناء على طلب من حكوماتهم أو ممثليها بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى وفقاً لإمكانات المعهد .

### مادة (81)

يخضع الطلبة الوافدين لاجراءات القبول التي يخضع لها الطلبة الليبيين وتسري عليهم كافة النظم واللائحة المعمول بها بالمعهد طيلة مدة الدراسة .

الولسل



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

### مادة (82)

إذا تطلب من الدراسة مبلغ أمانة اللجنة الشعبية العامة للمالية لتخطر بدورها ممثل الدولة التي رشحتها أو الجهة التي يتبعها بالخطا بذلك وإذا استمر الغياب خمسة عشر يوماً متتالية يعتبر مفصولاً عن الدورة تلقائياً ويستثنى من ذلك حالات الضرورة القصوى كوفاء أحد الولدين أو أحد الأشقاء .

### مادة (83)

لا يمنح الوصل أي رتبة من رتب حرس الجمارك بعد تخرجه من المعهد بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى ، على غير مسئولة عن إلحاقه بأية وظيفة بالجمارك .

### مادة (84)

يدير المعهد بصلاحية فصل المسجد الوافد من الدورة بالمعهد خلال فترة التجربة والتي مدتها خمسة وأربعين يوماً من تاريخ دخول المعبر إذا أُخِل بالنظام بعد أخذ موافقة أمين اللجنة الشعبية لمصلحة الجمارك بالخصوص .

## الفصل العاشر

### أحكام عامة

### مادة (85)

يمنح أعضاء هيئة التدريس والتدريب المكلفين والمندوبين مكافأة مالية على النحو التالي :  
أ - خمسة عشر ديناراً عن كل ساعة لأعضاء هيئة التدريس من العاملين للشهادة الجامعية والخبراء الجماركيين ، على ألا تتجاوز الحد الأقصى للحصص المسنوح بها عن ( 10 ) ساعات أسبوعياً .  
ب - خمسة وعشرون ديناراً عن كل ساعة لأعضاء هيئة التدريس الذين يحملون شهادة الدكتوراه وشهادة الماجستير على ألا تتجاوز الحد الأقصى للحصص المسنوح بها عن ( 10 ) ساعات أسبوعياً .  
ج - عشرة ديناراً عن كل ساعة تدريب لكل مدرب مكلف بأعمال التدريب على أن لا تتجاوز الحد الأقصى للحصص عن ( 10 ) ساعة تدريب أسبوعياً .

### مادة (86)

يجوز لمدير المعهد الاتفاق مع الجهات التعليمية أو من الأشخاص ذوي الخبرة على إعداد دورات تخصصية وتنفيذها مقابل مكافأة مالية متنوعة يتم أخذ الموافقة النهائية بخصوصها من أمين اللجنة الشعبية لمصلحة الجمارك .

✍

الدكتور



## اللجنة الشعبية العامة للمالية

### مادة (87)

تحمّل اللجنة الشعبية العامة للمالية من خلال المخصصات المقررة نفقات تعليم وتدريب وملابس وأطعمة وعلاج وإيواء وانتقال الطلبة من وإلى المعهد خلال الإجازات السنوية وتصرف لهم مكافأة مالية قدرها خمسون ديناراً شهرياً .

### مادة (88)

تمنح عدد من الطلبة خلال السنة والدورات التدريبية رتباً وقتية تمكنهم من الإشراف والسيطرة على زملائهم كضابط صف للظن وذلك بقرار من مدير المعهد ولا يجوز حمل الرتب خارج المعهد .

### مادة (89)

- لا تزيد الرتب التي تمنح للطلبة على الرتب الآتية :
1. رتبة رئيس عرفاً ووحدة بالمعهد .
  2. رتبة رئيس عرفاً .
  3. رتبة عريف ومساعدته نائب عريف لكل فصيل .
  4. رتباً في السيار هذه الرتب التواحي الاخلاقية والانضباطية والعملية والعلمية .

### مادة (90)

يعامل من يتسبب أو يتوفى من الطلبة بسبب التدريب أو نتيجة حادث أو إصابة وقعت له أثناء الدراسة دون أن تعزي إلى سوء سلوكه أو الإهمال معاملة تخرجي المعهد من حيث العلاج أو الحقوق المالية الأخرى على أن يبدأ احتساب مستحقاته على أساس أول راتب يتقاضاه على فرض تخرجه من المعهد .

### مادة (91)

يمنح الثلاث الفرائل في الامتحان النهائي للطلبة والمدرّبين جوائز تقديرية دفعها لهم ولغيرهم على الجهد والمثابرة .

### مادة (92)

يعقد المعهد برتبة حفل تخريج كل دفعة قبل يوم التخرج بوقت كافي ويدعى إليه المسئولين بأمانة اللجنة الشعبية العامة للسالية و اللجنة الشعبية لمصلحة الجمارك بالإضافة إلى أولياء أمور الطلبة وغيرهم من ذوي العلاقة .

الرئيس



اللجنة الشعبية العامة للمالية

مادة (93)

تكلف الطاقم والمدرسين بأعمال تعريف المخفر والحراسة والدوريات الليلية ومسك سجلات البلاغات .

مادة (94)

بموجب الجدول (201) المرفقة بهذه اللائحة كقياس للتغذية والملابس والمهمات المقررة لكل طالب ومدرب على أن يسلم الطالب والمدرب بقيمة الملابس والمهمات التي تفقد أو تستهلك بطريقة الإهمال أو التقصير وفقا للنظم المعمول بها .

مادة (95)

يسلم بتعليمات من مدير المعهد أعمال الحانوت ، المطعم ، المسوحف ، الخلاق ، نظام الغسيل والاستحمام وغيرها بما يسلم ويسهر سير العمل على أن لا تعارض وما ورد بهذه اللائحة .

مادة (96)

ينص قرار اللجنة الشعبية العامة للمالية رقم (59) لسنة 1988 إفريقي بلائحة النظام الداخلي لمعهد التدريب والدراسات الجامعية والتي حكم يخالف أحكام هذا القرار .

مادة (97)

يسلم بهذه المراسم من تاريخ صدوره ، وعلى كافة الجهات المخاطبة به وضعه موضع التنفيذ .

اللجنة الشعبية العامة للمالية



صدر في

التوافق 17/11/2007 ف.

ط. الوليد فاطمة.

الرئيس



الجدول رقم (1)

رقم	اسم المادة	المقرر اليومي بالترام	عدد مرات الصرف بالأسبوع	ملاحظات	
1	توتوطين مسافر	300 جرام	2 في الأسبوع	في حالة عدم توفرها بصرف لحم	
2	توتوطين وادوية	300 جرام	3 في الأسبوع		
3	توتوطين عملي	300 جرام	1 في الأسبوع		
4	توتوطين	200 جرام	1 في الأسبوع		
5	توتوطين	500 جرام	1 في الأسبوع		
6	توتوطين	150 جرام	1 في الأسبوع		
7	توتوطين	50 جرام	2 في الأسبوع		
8	توتوطين	50 جرام	2 في الأسبوع		
9	توتوطين	185 جرام	1 في الأسبوع		
10	توتوطين	50 جرام	5 في الأسبوع		تصرف مع عطينا
11	توتوطين	30 جرام	5 في الأسبوع		
12	توتوطين	60 جرام	2 في الأسبوع		
13	توتوطين	2 وحدة	2 في الأسبوع		
14	توتوطين	120 جرام	1 في الأسبوع		
15	توتوطين	250 جرام	7 في الأسبوع		
16	توتوطين	200 جرام	3 في الأسبوع	في حالة عدم توفرها بصرف مكرونة	
17	توتوطين	200 جرام	4 في الأسبوع		
18	توتوطين	200 جرام	1 في الأسبوع		
19	توتوطين	30 جرام	7 في الأسبوع		
20	توتوطين	200 جرام	7 في الأسبوع		
21	توتوطين	300 جرام	7 في الأسبوع		

الوزير



اللجنة الشعبية العامة للمالية

	7 في الأسبوع	300 جرام	فدية معلية	22
	7 في الأسبوع	100 جرام	تبرير	23
	7 في الأسبوع	150 جرام	سلاطة أو خيار	24
	7 في الأسبوع	150 جرام	طماطم طازج	25
	7 في الأسبوع	420 جرام	دس	26
	7 في الأسبوع	1 جرام	خمر	27
	7 في الأسبوع	600 جرام	شعر ابيض	28
	7 في الأسبوع	300 جرام	بساط	29
	7 في الأسبوع	50 جرام	بصل جاف	30
	7 في الأسبوع	30 جرام	بصل اخضر	31
	7 في الأسبوع	30 جرام	زيت زيتون سخن	32
	7 في الأسبوع	60 جرام	دسالم معجون	33
	7 في الأسبوع	75 جرام	سفر	34
	7 في الأسبوع	10 جرام	سكبي	35
	7 في الأسبوع	20 جرام	صالح طعام	36
	7 في الأسبوع	3 جرام	بهد	37
	7 في الأسبوع	3 جرام	فلفل مطحون	38
	7 في الأسبوع	10 جرامات	مغسوس	39
	7 في الأسبوع	100 جرام	بذات بانواعها	40
	7 في الأسبوع	100 جرام	بساطه	41
	7 في الأسبوع	10 جرامات	كبريس او نعناع	42
	7 في الأسبوع	2 جرامات	بمات	43



اللجنة الشعبية العامة للمالية

الجدول رقم (2)

ملاحظات	الحد الأدنى لكل مادة	العدد	اسم المادة	رقم
	طيلة مدة الدراسة	1	بدلة صيفية	1
	طيلة مدة الدراسة	1	بدلة شتوية	2
	طيلة مدة الدراسة	2	قميص ابيض	3
	طيلة مدة الدراسة	4	فانيل داخلية	4
	طيلة مدة الدراسة	2	رباط خشن	5
	طيلة مدة الدراسة	2	بدلة عمل قطعان	6
	طيلة مدة الدراسة	6	لباس خشن ( فرعة )	7
	طيلة مدة الدراسة	1	سروالان	8
	طيلة مدة الدراسة	2	فانيل صوف	9
	طيلة مدة الدراسة	1	معطوف صوف	10
	طيلة مدة الدراسة	2	قبعة مستديرة (باريه) للتدريب	11
	طيلة مدة الدراسة	3	جوارب صوف	12
	طيلة مدة الدراسة	2	فانيل باهية	13
	طيلة مدة الدراسة	2	لباس رياضة	14
	طيلة مدة الدراسة	2	بدلة ريشة صيفية	15
	طيلة مدة الدراسة	2	بدلة ريشة شتوية	16
	طيلة مدة الدراسة	2	حذاء مطاط	17
	طيلة مدة الدراسة	2	حذاء عارضات اسود	18
	طيلة مدة الدراسة	2	حذاء نصف اسود	19
	طيلة مدة الدراسة	1	قبعة بياض	20
	طيلة مدة الدراسة	1	قفاز قطن ( ابيض )	21
	طيلة مدة الدراسة	2	منشفة رجه	22

الموافق



اللجنة الشعبية العامة للمالية

23	منشور	تمام	1	طيلة مدة الدراسة
24	حديقة	سافرة	1	طيلة مدة الدراسة
25	شعاع	رقية (زوج)	1	طيلة مدة الدراسة
26	الكعبة	(زوج)	1	طيلة مدة الدراسة
27	شعاع	بمهندس	1	طيلة مدة الدراسة
28	شعاع	رأس (واحد لقبعة التدريب)	2	طيلة مدة الدراسة
29	كيس	متميزات	1	طيلة مدة الدراسة
30	زمن		1	طيلة مدة الدراسة
31	شبكة	نرمية	1	طيلة مدة الدراسة
32	فرقة	ملازم	1	طيلة مدة الدراسة
33	جمال	سيف تين	1	طيلة مدة الدراسة
34	جمال	سيف يسار	1	طيلة مدة الدراسة
35	جمع	مخبره	2	طيلة مدة الدراسة
36	أزرا	تيرة	8	طيلة مدة الدراسة
37	أزرا	وسطه	24	طيلة مدة الدراسة
38	أزرا	مخبره	8	طيلة مدة الدراسة
39	أزرا	مغيرة للقبعة	2	طيلة مدة الدراسة
40	نطاق	ملازم	1	طيلة مدة الدراسة
41	نطاق	مسيح	1	طيلة مدة الدراسة
42	نطاق	مسيح	1	طيلة مدة الدراسة
43	غلازم	(وسادة)	2	طيلة مدة الدراسة
44	بطاين		2	طيلة مدة الدراسة
45	ملازم	بيضاء	2	طيلة مدة الدراسة

انتهى  
الرسالة



اللجنة الشعبية العامة للمالية

جدول رقم (1)

ملاحظات	عدد مرات التصرف بالأسبوع	المقرر اليومي بالجرام	اسم المادة	رقم
في حالة عدم توفرها يصرف لحم	2 في الأسبوع	300 جرام	لحم وطني صان	1
	3 في الأسبوع	300 جرام	لحم غير وطني "عجل"	2
	1 في الأسبوع	300 جرام	لحم بقر محلي	3
	1 في الأسبوع	200 جرام	سمك	4
	1 في الأسبوع	500 جرام	ديجاج	5
	1 في الأسبوع	150 جرام	كبدة	6
	2 في الأسبوع	50 جرام	زيتون	7
	2 في الأسبوع	50 جرام	جبنه بأنواعها	8
	1 في الأسبوع	185 جرام	فول امدمس	9
	5 في الأسبوع	50 جرام	مرقي	10
	5 في الأسبوع	30 جرام	زبدة	11
	2 في الأسبوع	60 جرام	حلوة شامية	12
	2 في الأسبوع	2 بيضة	بيض بالعدد	13
	1 في الأسبوع	120 جرام	سردينه أو تن	14
	في حالة عدم توفرها يصرف مكرونة	7 في الأسبوع	250 جرام	تلايب
3 في الأسبوع		200 جرام	أرز	16
4 في الأسبوع		200 جرام	مكرونة	17
1 في الأسبوع		200 جرام	كسكس	18
7 في الأسبوع		30 جرام	ليبتون	19
7 في الأسبوع		300 جرام	مخضروات	20
7 في الأسبوع		300 جرام	فواكه	21
7 في الأسبوع		300 جرام	ناكهة معلية	22
7 في الأسبوع		100 جرام	بنجر	23
7 في الأسبوع		150 جرام	سلاطة أو خيار	24
بطيخ او دلاع يضاعف القياس في حالة عدم وجود طازج	7 في الأسبوع	150 جرام	مناظم طازج	25



اللجنة الشعبية العامة للمالية

	7 في الأسبوع	420 جرام	26	دقيق
	7 في الأسبوع	1 جرام	27	شيرة
بضائع شتاءاً	7 في الأسبوع	600 جرام	28	نخيز ابيض
	7 في الأسبوع	300 جرام	29	بشماط
	7 في الأسبوع	50 جرام	30	بصل جاف
	7 في الأسبوع	30 جرام	31	بصل اخضر
	7 في الأسبوع	30 جرام	32	زيت زبون سمين
	7 في الأسبوع	60 جرام	33	طماطم معجون
	7 في الأسبوع	75 جرام	34	سكر
	7 في الأسبوع	10 جرام	35	شامي
	7 في الأسبوع	20 جرام	36	ملح طعام
	7 في الأسبوع	3 جرام	37	بزار
	7 في الأسبوع	3 جرام	38	فلقل مطحون
	7 في الأسبوع	10 جرامات	39	معدنوس
	7 في الأسبوع	100 جرام	40	بقوليات بانواعها
	7 في الأسبوع	100 جرام	41	بنفاطة
	7 في الأسبوع	10 جرامات	42	كرفس او نعناع
	7 في الأسبوع	2 جرامات	43	بهارات



اللجنة الشعبية العامة للمالية

جدول رقم (2)

رقم	اسم المادة	العدد	الحد الأدنى لكل مادة	ملاحظات
1	بذرة صيفية	1	طيلة مدة الدراسة	
2	بذرة شتوية	1	طيلة مدة الدراسة	
3	قصب ابيض	2	طيلة مدة الدراسة	
4	فانوس داخلية	4	طيلة مدة الدراسة	
5	رباط تنق	2	طيلة مدة الدراسة	
6	بدل عمل قطعين	2	طيلة مدة الدراسة	
7	لباس داخلي ( فرقة )	6	طيلة مدة الدراسة	
8	سراويل	1	طيلة مدة الدراسة	
9	فانوس صوف	2	طيلة مدة الدراسة	
10	مغطى صوف	1	طيلة مدة الدراسة	
11	قبعة صيفية (باريه) للتدريب	2	طيلة مدة الدراسة	
12	جوارب صوف	3	طيلة مدة الدراسة	
13	فانوس رياضية	2	طيلة مدة الدراسة	
14	لباس رياضية	2	طيلة مدة الدراسة	
15	بدلة صيفية	2	طيلة مدة الدراسة	
16	بدلة شتوية	2	طيلة مدة الدراسة	
17	حذاء نسطاط	2	طيلة مدة الدراسة	
18	حذاء طاراضات اسود	2	طيلة مدة الدراسة	
19	حذاء نصف اسود	2	طيلة مدة الدراسة	
20	قبعة صيفية	1	طيلة مدة الدراسة	
21	قفاز قطن ( ابيض )	1	طيلة مدة الدراسة	
22	منشفة رجاء	2	طيلة مدة الدراسة	
23	منشفة حمام	1	طيلة مدة الدراسة	



اللجنة الشعبية العامة للمالية

طيلة مدة الدراسة	1	مصاريف	24
طيلة مدة الدراسة	1	مصاريف الرقبة (زوج)	25
طيلة مدة الدراسة	1	مصاريف كفاية (زوج)	26
طيلة مدة الدراسة	1	مصاريف المعهد	27
طيلة مدة الدراسة	2	مصاريف الرأس (واحد لجمعية التدريس)	28
طيلة مدة الدراسة	1	مصاريف تجهيزات	29
طيلة مدة الدراسة	1	مصاريف	30
طيلة مدة الدراسة	1	مصاريف زمومية	31
طيلة مدة الدراسة	1	مصاريف حذاء	32
طيلة مدة الدراسة	1	مصاريف كنف عمين	33
طيلة مدة الدراسة	1	مصاريف كنف سائر	34
طيلة مدة الدراسة	2	مصاريف ذخيرة	35
طيلة مدة الدراسة	8	مصاريف كبيرة	36
طيلة مدة الدراسة	24	مصاريف متوسطة	37
طيلة مدة الدراسة	8	مصاريف صغيرة	38
طيلة مدة الدراسة	2	مصاريف سائر للمعهد	39
طيلة مدة الدراسة	1	مصاريف جلد	40
طيلة مدة الدراسة	1	مصاريف نسيج	41
طيلة مدة الدراسة	1	مصاريف ساق	42
طيلة مدة الدراسة	2	مصاريف ((وسادة))	43
طيلة مدة الدراسة	2	مصاريف	44
طيلة مدة الدراسة	2	مصاريف بيضاء	45

انتهى