

مشروع لائحة الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب لسنة 2013م

عملاً بالسلطات المخولة له بموجب أحكام المادة (23) من قانون المركز القومي للمعلومات لسنة 2010م ،
وقرار مجلس الوزراء رقم (393) لسنة 2011م أصدر مجلس إدارة المركز القومي للمعلومات وبموافقة الوزير
المختص اللائحة الآتية نصها :

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

اسم اللائحة وبدء العمل بها

1. تسمى هذه اللائحة " لائحة الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب لسنة 2011م " ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.

تطبيق

2. تطبق احكام هذه اللائحة على :

- 1- العاملون بالوحدات الحكومية
- 2- الطلاب بمؤسسات التعليم العام والعالى
- 3- منتسبي الدورات الحتمية

إستثناء

3. على الرغم من احكام المادة (2) من هذه اللائحة يستثنى المذكورين بالمادة (2) في حالة حصولهم على شهادات علمية ماثلة قبل تاريخ إجازة هذه اللائحة .

تفسير

4. في هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات الواردة بها ذات المعاني الواردة في قانون المركز القومي للمعلومات لسنة 2010م وفي غيرها ما لم يقتض السياق معنى آخر تكون للعبارات والكلمات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها :

" الرخصة الاساسية " : يقصد بها الشهادة المهنية في مجال تقانة المعلومات والتي يحصل عليها المتدرب لظهار توافقه والمعايير المعتمدة من المركز من حيث تمتعه بالكفاءة الكاملة في إستخدام الحاسوب الشخصي وتطبيقاته العامة ، وتدلل على أن المتدرب على دراية بالمفاهيم الاساسية لتقانة المعلومات.

| | |
|--------------------|--|
| "الرخصة المتقدمة " | يقصد بها الشهادة المهنية في مجال تقانة المعلومات والتي يحصل عليها المتدرب |
| | الحاصل على الرخصة الاساسية وفق الشروط والمعايير التي يحددها المركز |
| "الرخصة المتخصصة " | يقصد بها الشهادة المهنية في مجال تقانة المعلومات حسب طبيعة ومتطلبات |
| | المهن المختلفة |
| "القانون " | يقصد به قانون المركز القومي للمعلومات لسنة 2010م |
| "الوزارة " | يقصد بها وزارة العلوم والاتصالات |
| "الوزير المختص " | يقصد به وزير العلوم والاتصالات |
| "المركز " | يقصد به المركز القومي للمعلومات |
| "الادارة " | يقصد بها إدارة الرخصة |
| " المدير العام " | يقصد مديرعام المركز القومي للمعلومات. |
| "المدير " | يقصد به مدير المشروع |
| " الدائرة " | يقصد بها الادارة المختصة بالتدريب في المركز القومي للمعلومات |
| "المجال " | يقصد به مجال الاتصالات وتقانة المعلومات |
| " العاملين " | يقصد بهم العاملين في جميع الوحدات الحكومية . |
| " اللجنة " | يقصد اللجنة الاستشارية لمشروع الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب المنشأة بموجب هذة اللائحة . |

" مراكز التدريب " : يقصد بها المراكز والمعاهد والجامعات المعتمدة لتدريب الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

"مراكز الامتحان" يقصد بها المراكز المعتمدة لاجراء الامتحانات للرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب

"المدرّب " يقصد به كل من يحمل مؤهلاً علمياً في المجال وتلقى تدريباً متخصصاً في تدريب المدرّبين في مجال الرخصة وتم إعماده من المركز .

الفصل الثاني

الباب الاول

الاهداف

5. تهدف الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب لتحقيق الاهداف التالية :

1. القضاء على الامية الحاسوبية لدى العاملين بالدولة ومؤسسات التعليم العام والعالى ، وتأكيّد جاهزيتهم لاداء أعمالهم باستخدام تقانة المعلومات ، وزيادة نسبة الوعي ونشر تقانة المعلومات .

2. ربط التدريب الاساسى للحاسوب بمتطلبات العمل فى المهن المختلفة وجعله اساس فى التعيين والتدرج الوظيفى والتدريب فى المجالات الاخرى فى جميع قطاعات الدولة .
3. الارتقاء بالاداء العام لجميع العاملين وإعدادهم لتسهيل إستخدام الحكومة الالكترونية ، والتجارة الالكترونية ، والاعمال الالكترونية وتحقيق اعلى عائد من الاستثمار فى مجال تقانة المعلومات .
4. تقليل التكلفة والجهد والوقت للحصول على الشهادات العالمية فى مجال تقانة المعلومات عن طريق التدرج والامتحان بالخارج .
5. تقليل الزمن الضائع بسبب نقص المعرفة وتطبيق أساليب العمل غير الفعالة فى مجال تقانة المعلومات
6. تشجيع وتعزيز إستخدام التقانة فى جميع المهن والوظائف بالدولة
7. تنظيم مسائل التدريب فى المجال وفق معايير واسس موحدة فى التدريب والامتحان ومنح الشهادات.
8. بناء علاقات شراكة وتعاون مع المؤسسات التدريبية بما يطور ادائها ويثمنها التدريبية.

الباب الثانى

الادارة

6. (1) تنشأ فى الهيكل التنظيمى للمركز دارة متخصصة لادارة الرخصة ضمن إدارات الدائرة
- (2) تضع الادارة برنامجا سنويا لتنفيذ خططها ، ويتمالتسيق فى تنفيذ الخطط مع المجلس القومى للتدريب .

إختصاصات الادارة

7. تختص الادارة بـ:

1. وضع الخطط والدراسات واللوائح اللازمة ومتابعة تنفيذها
2. اعتماد المراكز التدريبية ومراكز الامتحانات والمدربين
3. الرقابة والتقييم والتفتيش لمراكز التدريب ومراكز الامتحانات والمدربين
4. الاشراف على إعداد المناهج و الامتحانات و بطاقات الامتحانات .
5. تطبيق المعايير الخاصة بالبرنامج
6. إدارة نظام الامتحانات
7. متابعة تحديث بنك الاسئلة .
8. إجازة وإصدار الشهادات

اللجنة الاستشارية

8. تكون للمشروع لجنة إستشارية يشكلها الوزير المختص ويراعى فى تشكيلها تمثيل الجهات التالية :

1. وزارة العلوم والاتصالات
2. الامانة العامة لمجلس الوزراء
3. وزارة تنمية الموارد البشرية والعمل
4. وزارة المالية والاقتصاد الوطنى
5. وزارة التعليم العالى
6. وزارة التعليم العام
7. المركز القومى للمعلومات
8. المجلس القومى للتدريب
9. مفوضية الاختيار للخدمة المدنية القومية
10. الدائرة
11. إدارة الرخصة
12. خبراء وفنيين يعينهم المدير.

مهام اللجنة الاستشارية

9. (1) إجازة البرنامج السنوى لمنح الرخصة بعد التأكد من جودة مخرجاته.
- (2) إصدار الموجهات العامة للبرنامج
- (3) متابعة تنفيذ المشروع والتأكد من وفائه بالمواصفات والمعايير تبعا للجدول الزمنية ومراجعة الميزانية السنوية المجازة.
- (4) التحقق من رضا الأطراف المستفيدة من البرنامج
- (5) احكام التنسيق بين الشركاء فى البرنامج
- (6) متابعة المشاكل والمعوقات وإيجاد الحلول المناسبة لها
- (7) متابعة عمل اللجان المتخصصة للبرنامج

الفصل الثالث

الباب الاول

إلزامية الرخصة ومكوناتها

10. الرخصة هى شهادة وطنية معتمدة من السلطات المتخصصة ، وهى ملزمة لجميع أجهزة الدولة بوصفها شرطا أساسيا فى الحالات الاتية :

1. التعيين بمدخل الخدمة المدنية
 2. الترقى فى الوظائف حسب الدرجات الوظيفية التى تقرها الجهات المختصة
 3. التخرج فى الكليات بالجامعات والمعاهد العليا
 4. الترشيح للدراسات العليا
 5. الدورات الحتمية .
 11. تتكون الرخصة من ثلاثة مستويات:
- المستوى الاول :** الرخصة الاساسية وهو ملزم للمزكورين بالمادة (2) من هذه اللائحة

ويشتمل منهجه على الوحدات التالية :

1. اساسيات الحاسوب
2. نظام التشغيل
3. معالج النصوص
4. المعلومات والتواصل
5. العروض التقديمية
6. الجداول الالكترونية
7. قواعد البيانات

المستوى الثانى : الرخصة المتقدمة ويشمل دراسة اكثر عمقا وتقدما فى نفس مجالات الرخصة الاساسية ويتطلب حصول المتدرب على الرخصة الاساسية ، وهو إلزامى للفتات التى تحددها اللجنة.

المستوى الثالث : الرخصة المتخصصة وتشمل الاجزاء المتصلة بطبيعة المهن وهو الزامى حسب طبيعة كل مهنة ويشترط لقبول المتدرب حصوله على شهادة الرخصة الاساسية

نظام الامتحانات

12. (1) نظام مركزى محوسب يتم الدخول اليه عن طريق الانترنت من قبل المراكز المعتمدة للإمتحان.
- (2) يتم منح المراكز المعتمدة صلاحية الدخول للنظام فى الاوقات التى تحدد لاجراء الامتحان .

الباب الثاني

معايير الرخصة

معايير مراكز التدريب

13. يجب على المراكز التدريبية الالتزام بالمعايير التالية :
- (1) توفير معمل او اكثر مجهز بحد أدنى بالآتي:
- أ. عدد من الأجهزة لاتقل عن عشرة وفقا للمواصفات التي تحددها النشرات الدوريه التي يصدرها المركز عن ذلك
- ب. يخصص لكل متدرب جهاز حاسوب مستقل في الجلسة المعنية
- ج. أن تكون هنالك مساحات مناسبة بين المتدربين.
- (2) الحصول علي المادة التدريبية من الجهات المخولة.
- (3) تكون القوة البشرية بالكفاية التي تسيّر المسؤوليات الإدارية والتقنية للبرنامج والتي تحددها اللجنة المختصة.
- (4) إقامة علامات وإشارات واضحة تبين إتحاه المركز المعني.
- (5) توفير مكتب لطلب المساعدة مدعوم بالأشخاص والمصادر الكافية.
- (6) توفير خطوط هواتف وخدمات إتصال كافية وبريد إلكتروني.
- (7) توفير لوحة إعلانات لأوقات الدورات والإمتحانات والإعلانات المختلفة.
- (8) توفير سعة تخزين كافية لمواد التدريب والوثائق المختلفة.
- (9) توفير بيئة هادئة وتهيئة كافية .

معايير مراكز الامتحانات

- (2) يجب على مراكز الامتحانات الالتزام التام بالآتي :
- (1) توفر القوة البشرية الكافية والمكونة من مدير مركز إمتحان علي معرفة ودراية كافية ببرنامج الرخصة ممن يحملون شهادة الرخصة
- (2) تعيين ممتحنين (2) كحد ادنى بالمؤهلات التالية:.
- أ. حيازة شهادة الرخصة
- ب. نيل مؤهل جامعي - بكالوريوس علي الأقل - في أحد أفرع تقانة المعلومات .
- ج. خبرة لاتقل عن عامين في مجال تقانة المعلومات.
- د. يعمل في المركز المعني بدوام كامل.
- هـ. يتميز بأخلاقيات العمل المهني إلى جانب السرعة والاعتمادية والتقييد بالقواعد والأنظمة.
- (3) وجود القوى العاملة الكافية للاضطلاع بالمسؤوليات الإدارية و التقنية للبرنامج.

(4) توفر وسائل توثيق واجراءات إدارية تتضمن مايلي :

أ. إتاحة ونشر سياسة تكافؤ الفرص.

ب. إتاحة ونشر إجراءات الاعتراضات والإستئنافات.

ج. وجود علامات وإشارات واضحة تبين إتجاه المركز المعني.

د. توفر مكتب لطلب المساعدة مدعوم بالأشخاص والمصادر الكافية.

هـ. توفر خطوط هواتف وخدمات إتصال كافية و بريد إلكتروني.

و. وجود لوحة إعلانات لأوقات الإمتحانات والإعلانات المختلفة.

ز. وجود وسيلة مغلقة وسرية ذات سعة تخزين كافية للمواد والوثائق المختلفة.

(5) توفر اجهزة حاسوب (علي الأقل عدد 10 أجهزة) مع البرمجيات المطلوبة للرخصة وفقا للمواصفات التي تحددها النشرات الدوريه والتي يصدرها المركز .

(6) توفير عدد كافي من الطابعات (علي الأقل طابعة واحدة لكل معمل) مع سهولة الوصول للطابعة بواسطة أي جهاز في المعمل.

(7) أن تكون الأجهزة مدعومه بواسطة بطاريات

(8) توفر البرمجيات الضرورية واللازمة للإمتحان والتي تشمل :

أ. نظم تشغيل كافية وكاملة الوظائف علي الأقل (MS Windows XP) او اى نظام تحدده الجهات المختصة .

ب. تطبيقات كافية وكاملة الوظائف علي الأقل (MS XP Office) او اى تطبيق اخر تحدده الجهات المختصة.

ج. التطبيقات يجب أن تكون منصبة بالكامل وبكل الوظائف المطلوبة (مساعدة، التدقيق الإملائي، المعالجات

(wizards) ، المخططات الهيكليةالخ) برنامج مضاد للفيروسات

(9) توفر خدمة الإنترنت والإنترانت وذلك من خلال :

1. شبكات محلية كافية وكاملة التشغيل داخل المعامل.

2. خدمة أنترنت كافية وموثوق بها متصلة بكل جهاز حاسوب

(DSL: 2 MBPS for Downloading and 512 MBPS for Uploading).

(10) ان تكون بيئة الامتحانات بيئة هادئة مع وجود تهوية كافية ومساحات بين الاجهزة .

معايير المدربين

15. يجب ان تتوفر في المدربين المعايير التالية لاعتمادهم كمدربين للرخصة :
- (1) ان يكونوا من حملة الشهادات الجامعية في مجالات تقانة المعلومات (IT) (بكالوريوس علي الأقل)
 - (2) لديهم خبرة تدريبية لاتقل عن سنتين كحد أدنى
 - (3) يكونوا من حملة شهادة المدربين لبرنامج الرخصة مع إعطائهم فرصة 6 أشهر للحصول علي الرخصة

الباب الثالث

ضوابط وشروط الرخصة

سلطة منح الرخصة

16. يعتبر المركز هو الجهة الوحيدة المخولة بمنح الرخصة ولايجوز لاي جهة أخرى منح الرخصة الا بتفويض مكتوب من المركز .

شعار الرخصة

17. (1) يكون للرخصة شعار خاص بها يحدده المركز
(2) تتضمن الوثائق والشهادات واختام الرخصة شعار الرخصة

شروط منح الرخصة

18. (1) تمنح شهادة الرخصة لكل ممتحن اجتاز امتحان الوحدات المحددة في الرخصة المعينة (أساسية - متقدمة - متخصصة) بنجاح .
(2) تحدد اللجنة نسبة النجاح لمنح الرخصة في مستوياتها .

صلاحية الرخصة

19. (1) تكون فترة صلاحية الرخصة خمسة سنوات من تاريخ الحصول عليها
(2) يتم تجديد الرخصة بعد إنتهاء صلاحيتها عن طريق الجلوس لامتحان آخر .

الفصل الرابع

الشكاوي والاستئناف

الشكاوي

20. يجوز لاي مرشح لامتحانات الاعتراض على نتيجة الامتحانات والمطالبة بكشف يوضح الاسئلة التي تم الاجابة عليها وذلك في حالة :
- أ. كانت هنالك مسببات عطل فني في جهاز الكمبيوتر .
 - ب. طلب مساعدة من المراقب ولم يستجب له .
 - ج. اذا كانت بيئة المركز غير مجهزة بوجود عطل في جهاز التكييف اوحدوث ضوضاء داخل المختبر مما سبب ضرر على المرشح من تكملة الامتحان
 - د. اذا قام المركز بتدريب متدرب خارج المقرر الذي اعتمد من الادارة.

الاستئناف

21. (1) يحق للمرشح الاعتراض على قرارات إدارة مركز الامتحان والاستئناف لدى الادارة (2)تحدد المدة للاستئناف باسبوعين من تاريخ إصدار قرار إدارة مركز الامتحان يسقط بعدها حق الاستئناف (3)تقوم الادارة بالنظر في الاستئناف واتخاذ القرارات اللازمة وتعتبر قرارها نهائية

قبول الاستئناف

22. في حالة قبول الاستئناف يمنح المتدربفرصة إعادة الامتحان على نفقة المركز او تحويل رصيد إمتحاناته الى أى مركز آخر لاجراء الامتحانات .

الفصل الخامس

السرية

23. (1) يجب على مركز الامتحانات الاحتفاظ بكل معلومات المتدربين التي تشمل اسماء وارقام هواتفهم والصور الشخصية لهم بسرية تامة .
- (2)اي مركز يقوم بتسريب اى معلومات شخصية عن المتدربين يوقف من اجراء اى الامتحانات بموجب قرار يصدره المدير ، وذلك بعد الاطلاع على تقرير مراقب الجودة وعرض الحالة على لجنة مختصة للتحقيق .

الفصل السادس

المخالفات والعقوبات

24. تكون المراكز عرضة للعقوبات إذا ارتكبت إحدى المخالفات الآتية :
- أ. قيام أى مركز بأى عمل شابه التزوير فى بيانات المدرب أو معلوماته.
 - ب. القيام بمحاولة لكشف أسئلة الامتحانات بأى طريقة تقنية أو تقليدية .
 - ج. منح الاعتماد الممنوح له الى طرف آخر دون علم او موافقة الادارة .
 - د. إستخدام مدربين غير معتمدين من الادارة للرخصة .
25. تسرى جميع العقوبات الواردة بلائحة التدريب القومى لسنة 2006م على المخالفات الواردة بهذا اللائحة
26. على الرغم من احكام المادة 24 يعاقب العاملون الذين يخالفون احكام هذه اللائحة بالعقوبات التالية :
1. الحرمان من التدريب خلال عام كامل منذ وقوع المخالفة
 2. دفع اية تكاليف مالية سببها او حصل عليها بمخالفة احكام هذه اللائحة
27. تعاقب المؤسسات التدريبية التى تخالف احكام هذه اللائحة بالاحكام التالية :
1. إلغاء الاعتماد و/أو
 2. سحب أية امتيازات ممنوحة لها و/أو
 3. غرامات مالية تحدد حسب كل حالة و/أو
28. يعاقب المدرب الذي يخالف احكام هذه اللائحة بإي من العقوبات الآتية او معا :
1. الغاء اعتماد المدرب
 2. المنع من التدريب بالمراكز التدريبية المعتمده
 3. غرامات ماليه مناسبة .

الفصل السابع

أحكام عامه

29. يحق للادارة طرح منهج جديد كل فترة حسب التطور فى مجال تقنية المعلومات واحتياجات الدولة
30. يحق للإدارة تعديل اسئلة الاختبارات كل فترة تحددها وذلك لضمان جودة الامتحانات
31. يمكن للادارة طرح اصداره جديدة لنظام الامتحانات وذلك وفق المتغيرات التقنية العالمية
32. يجوز للإدارة التعديل فى اللوائح والمعايير على حسب رؤية اللجان الاستشارية للارتقاء بمستوى البرنامج.

33. للإدارة حق التفتيش على المراكز التدريبية ومراكز الامتحان فى اى وقت بدون إخطار مسبق لادارات هذه المراكز وذلك لاغراض الجودة
34. فيما لم يرد بشأنه نص فى هذه اللائحة تطبق أحكام لائحة التدريب القومى لسنة 2006م او اى لوائح اخري مختصة بالتدريب
35. يجوز للمدير العام إصدار أية توجيهات لضمان العمل بهذه اللائحة وتنفيذ أحكامها.

شهادة

بهذا نشهد أن مجلس إدارة المركز القومى للمعلومات قد أصدر وبموافقة الوزير لائحة الرخصة السودانية لتشغيل الحاسوب لسنة 2013م فى اليوم..... من الشهر لسنة 1434هـ الموافق اليوم..... من شهر..... سنة 2013م.

د. عيسى بشرى محمد
وزير العلوم والاتصالات

د. عمر محمد صالح
رئيس مجلس الإدارة