

المودة
almawaddah

جمعية المودة للتنمية الأسرية
Almawaddah Society for Family Development

دليل العمليات والإجراءات بجمعية المودة للتنمية الأسرية



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جدول المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
مقدمة	5
الهيكل التنظيمي للجمعية	7
عمليات وإجراءات التحريب الأسري	8
عمليات وإجراءات الإرشاد الأسري	56
عمليات وإجراءات مستقر لزيارة المحضونين	104
عمليات وإجراءات بحوث وتطوير الأسرة	122
عمليات وإجراءات الشراكات والتسويق	130
عمليات وإجراءات الإدارة المالية	147
عمليات وإجراءات التطوير المؤسسي	220

الباب الأول :

الإطار العام

أولاً : المقدمة

في إطار سعي جمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة لأن تكون من أفضل الجمعيات الخيرية في الأداء الاجتماعي والمؤسسي والاقتصادي في العالم ، تعمل الجمعية على توفير خدمات ذات جودة عالية ومتميزة للمستفيدين، وذلك من خلال منظومة متكاملة من الأنظمة المتطورة، وفق أفضل الممارسات ، لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية والتي هي ضمن "رؤية المملكة 2030".

ويعد الإصدار الأول من دليل العمليات والإجراءات للجمعية بمثابة أداة عملية لبناء ثقافة مؤسسية تقوم على معايير التميز في الخدمة والتركيز على المستفيدين وتعزيز الكفاءة المؤسسية، كما ويشكل الدليل مرجعاً مهماً لكل العاملين بالجمعية. يقوم هذا الدليل من خلال أبوابه، بتقديم شرح مفصل عن السياسات المتبعة والإجراءات، ضمن العمليات الأساسية في الجمعية، والآليات المتبعة، والتي ينبغي على الإدارات اتباعها، لكي تؤدي دورها على أكمل وجه ، ويرتقي بمستوى الخدمة المقدمة للمستفيدين ، وفق ما تنشده إدارة الجمعية من تميز.

ثانياً : الأهداف الرئيسية :

1. إصدار دليل موحد للعمليات والإجراءات ينظم العلاقة بين الإدارات بشكل واضح، بحيث يشكل مرجعية رئيسية في تطبيق العمليات والإجراءات على مستوى إدارات الجمعية.
2. رفع كفاءة الإدارات، من خلال استخدام أحدث الأساليب والآليات المطبقة بنجاح في العديد من المؤسسات.
3. ترجمة العمليات والإجراءات إلى نظام شامل ومتكامل، يربط وينظم كل أنشطة الجمعية.
4. وضع إطار عمل مرن يحدد الأولويات وينظم العمليات وينسق الإجراءات، ويكون مصدراً لكافة أنشطة الجمعية.
5. توفير الوقت الذي يقضيه المدراء في الإجابة عن استفسارات الموظفين في الأمور المتعلقة بعمليات وإجراءات العمل.
6. توضيح الأدوار والمسؤوليات لكافة العمليات.

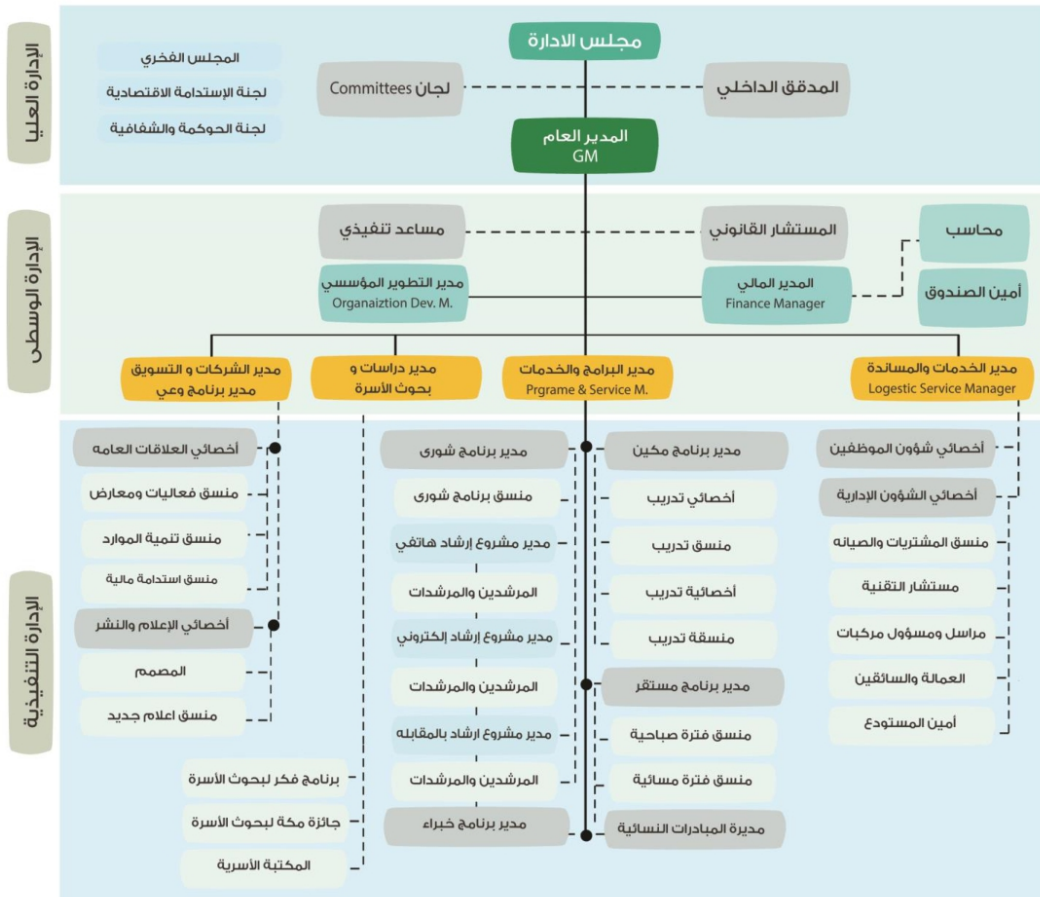
ثالثاً : طريقة استخدام الدليل

1. إدارة التطوير المؤسسي، هي المرجع لهذا الدليل، وتوجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بالدليل إليها.
2. يلتزم كافة مدراء الإدارات ومدراء البرامج بالتعاون مع إدارة التطوير المؤسسي في تنفيذ ما جاء بالدليل من عمليات وإجراءات.
3. يوضح هذا الدليل مهام ومسؤوليات الإدارات والموظفين وبالتالي يوضح الحقوق والواجبات بين الجمعية والموظفين.

الباب الثاني : العمليات والإجراءات :

- عمليات وإجراءات التدريب الأسري
- عمليات وإجراءات الإرشاد الأسري
- عمليات وإجراءات مستقر لزيارة المحضونين
- عمليات وإجراءات بحوث وتطوير الأسرة
- عمليات وإجراءات الشراكات والتسويق
- عمليات وإجراءات الإدارة المالية
- عمليات وإجراءات الخدمات المساندة
- عمليات وإجراءات التطوير المؤسسي

الهيكل التنظيمي للجمعية

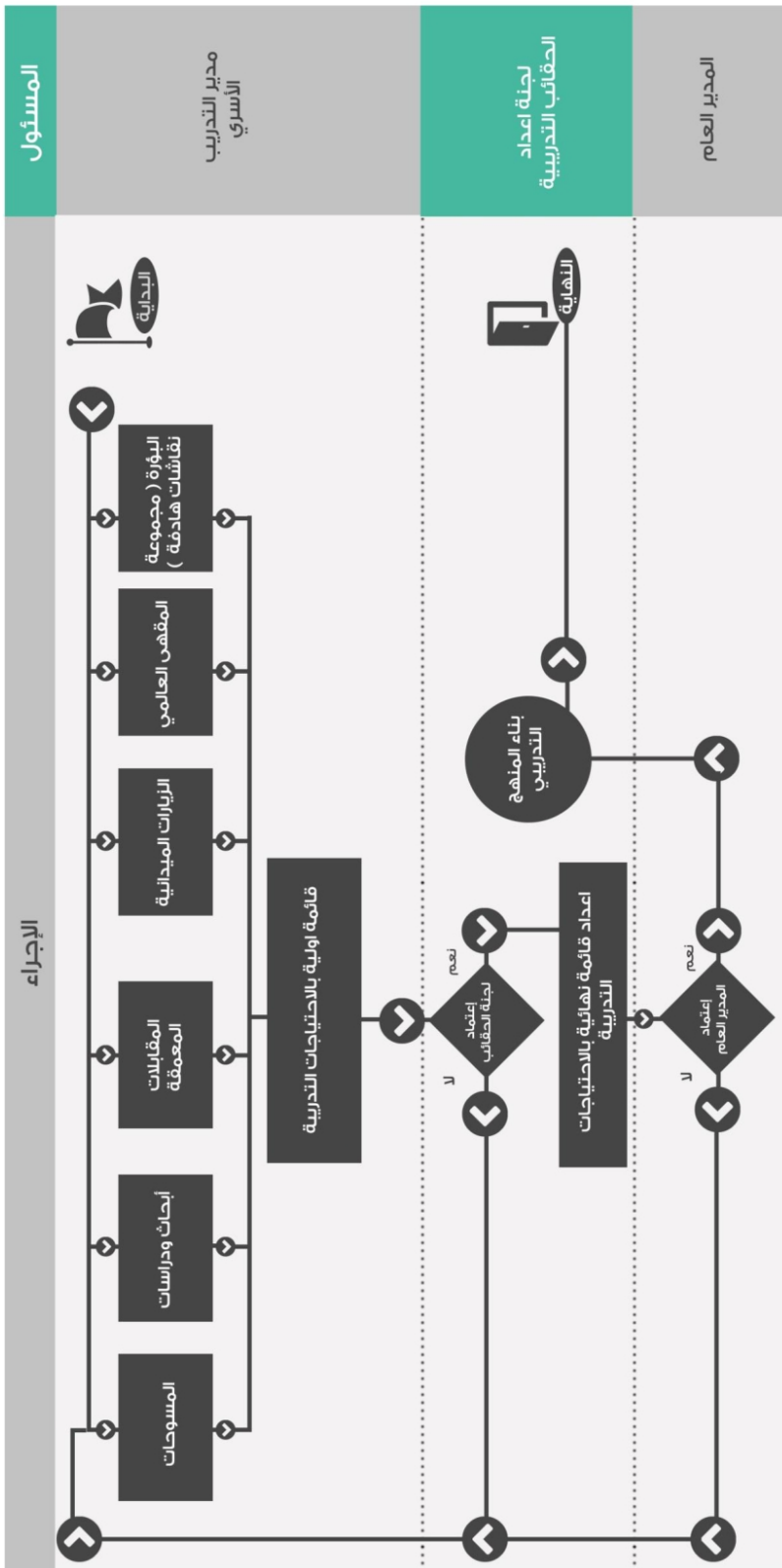


عمليات وإجراءات التدريب الأسري

برنامج: ((إدارة التدريب))

عملية رقم (1): الاحتياجات التدريبية

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	٣٥
مدير التدريب	التدريب الاسري	مجموعات النقاش الهادفة / البيئية	TR/01	1
مدير التدريب	التدريب الاسري	المقهى العالمي word café	TR/02	2
مدير التدريب	التدريب الاسري	الزيارات الميدانية	TR/03	3
مدير التدريب	التدريب الاسري	المقابلة المعمقة	TR/04	4
مدير التدريب	التدريب الاسري	المسوحات	TR/05	5
مدير التدريب	التدريب الاسري	دراسات وابحاث وتقارير دورية	TR/06	6



نموذج مجموعات النقاش الهادفة / البؤرية						رقم TR/01
						الحالة
						المستفيدين
						نوع الحالة
<input type="checkbox"/> مزدوجة	<input type="checkbox"/> سلوكية	<input type="checkbox"/> نطقية	<input type="checkbox"/> بصرية	<input type="checkbox"/> سمعية	<input type="checkbox"/> عقلية	<input type="checkbox"/> حركية

أولاً : معلومات عامة عن الحالة :

اسم الطالب رابعياً		الحالة	
الجنس	<input type="checkbox"/> ذكر	<input type="checkbox"/> أنثى	تاريخ الميلاد
الجنسية	<input type="checkbox"/> سعودي	<input type="checkbox"/> غير سعودي	حدد
رقم السجل المدني	مكان الإصدار		
رقم الإقامة / الجواز	تاريخ	مكان الإصدار	
الحالة الاجتماعية	<input type="checkbox"/> أعزب <input type="checkbox"/> متزوج <input type="checkbox"/> أرملة <input type="checkbox"/> مطلقة		
الحالة التعليمية	<input type="checkbox"/> طالب مستجد	<input type="checkbox"/> متعلم ، للمرحلة /	<input type="checkbox"/> فني

ثانياً : معلومات عن رب الأسرة أو ولي الأمر :

اسم ولي الأمر (رابعياً)		صلة القرابة بالحالة	
رقم الإقامة / الجواز	تاريخ	مكان الإصدار	
الحالة الاجتماعية	<input type="checkbox"/> أعزب <input type="checkbox"/> متزوج <input type="checkbox"/> أرملة <input type="checkbox"/> مطلقة		
الحالة التعليمية	<input type="checkbox"/> أمي	<input type="checkbox"/> متعلم ، المؤهل /	<input type="checkbox"/> فني
المهنة	<input type="checkbox"/> لا يعمل	<input type="checkbox"/> طالب	<input type="checkbox"/> عمل حر
مكان العمل الجهة	المدينة	هاتف العمل	
الأب على قيد الحياة	في حالة الإجابة بـ لا		الأب على قيد الحياة
<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
حدد سنة الوفاة (/ / 14هـ)			

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

مكان الإقامة / المدينة	الحي	الموقع
هاتف المنزل	اسم وهاتف شخص قريب	

ثالثاً: التكوين الأسري للحالة : (من واقع دفتر العائلة / الإقامة)
والأشخاص المقيمين في المنزل

رقم	الاسم	صلة القرابة	تاريخ الميلاد	المهنة / طالب / يعمل	المستوى التعليمي	الحالة الاجتماعية	ملاحظات
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

رابعاً: معلومات تفصيلية عن الحالة :

عمر الأم عند الميلاد		سنة /		ترتيب الحالة بين أخوته	
نوع الرضاعة		طبيعية	صناعية	مدة الرضاعة الطبيعية	شهر
هل تعاني الحالة من أمراض مزمنة؟		نعم		لا	
هل تعرضت الحالة لأمراض معدية؟		نعم		لا	
سبب الإعاقة		خلقي	أثناء الولادة	مرض	حادث
أخرى					
نوع الإعاقة		حركية	عقلية	سمعية	بصرية
متى وكيف بدأت الإعاقة		نطقية	سلوكية	مزدوجة	

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

مع من تعيش الحالة ومن يقوم برعايتها				
مدى تكيف الحالة داخل الأسرة				
طبيعي <input type="radio"/>	نشاط زائد <input type="radio"/>	عدواني <input type="radio"/>	انطوائي <input type="radio"/>	هياج <input type="radio"/>
أخرى <input type="radio"/>				
هل تعاني الحلة صعوبة بالنطق؟		لا <input type="radio"/>	نعم <input type="radio"/>	
إذا كانت الإجابة (نعم) ، فما هو نوع التواصل بينه وبين المحيطين به ؟				

نشاطات الحياة اليومية :

يعتمد على نفسه	أحيانا بمساعدة	بمساعدة الآخرين	
			الشرب
			الأكل
			اللبس
			الحمام
			الجلوس
			المشي

التحكم بالمخارج :

البول:	<input type="radio"/> يتحكم	<input type="radio"/> أحيانا	<input type="radio"/> لا يتحكم
الغاائط:	<input type="radio"/> يتحكم	<input type="radio"/> أحيانا	<input type="radio"/> لا يتحكم
مدى تحسن الحالة	<input type="radio"/> تحسن	<input type="radio"/> كما هي	<input type="radio"/> تدهور
إذا كانت الإجابة "تحسن" فما هو سبب التحسن؟			
هل التحقت الحالة بالمدرسة أو ببرامج تدريبية ؟			
إذا كانت الإجابة (نعم) ، اذكر اسم المدرسة و البرنامج			
		تدريب <input type="radio"/>	تلقائي <input type="radio"/>
		لا <input type="radio"/>	علاج <input type="radio"/>
		نعم <input type="radio"/>	لا <input type="radio"/>

خامساً : الحالة الاقتصادية لأسرة الحالة :

المسكن :		ملك	مشارك	مستأجر : قيمة الإيجار الشهري
عدد الغرف		عدد الحمامات	نظيف	غير نظيف
الأجهزة المنزلية		ثلاجة	مكيف	غسالة
سكينة		مكواة	تلفزيون	فرن
				سيارة خاصة
				هاتف خاص

مصادر الدخل لرب الأسرة (المعدل الشهري) :

المجموع الشهري	غير ذلك	معاش التقاعد	التأمينات الاجتماعية	الضمان الاجتماعي	راتب العمل	المصدر

سادساً : الحالة الاجتماعية لأسرة الحالة :

حالة الأسرة قائم		زواج	طلاق	ترمل
مترايب		السبب :	عدد الأبناء (للمتزوج)	ذكور
صلة القرابة بين الوالدين		إناث	ذكور	إناث
العمر الزمني لتكون الأسرة		هل يوجد إعاقة أخرى في الأسرة ؟		
عدد الأخوة (للأعزب)		إذا كانت الإجابة (نعم) حدد عدد ونوع الحالات :		
مدى تقبل الأسرة للحالة		مدي تقبل الأسرة للحالة		
إمكانية الأسرة لرعاية الحالة		مستعدة وترغب في ذلك .		
		غير مستعدة (وضح)		

سابعاً : الحالة الصحية لأسرة الحالة :			
<hr/> <hr/> <hr/>			
ثامناً : معلومات عامة :			
<hr/> <hr/> <hr/>			
تاسعاً : مصادر المعلومات :			
<hr/> <hr/> <hr/>			
عاشراً : خلاصة البحث الاجتماعي :			
<hr/> <hr/> <hr/>			
التوصيات :			
<hr/> <hr/> <hr/>			
اسم العضو	التوقيع	التاريخ	14 / / هـ

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

رقم (TR - 002)	نموذج المقهى العالمي word café
----------------	--------------------------------

الاسم الرباعي	
المؤسسة	
رقم الموبيل:	الدولة
البريد الالكتروني	

الرجاء اختيار واحد من الخيارات التالية:

صفة المستشار :

فني اخصائي طبيب مدرب

العناصر :

اضافة فكرة تعقيب تعديل دراسة

توصيات :

التاريخ:	التوقيع:

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج تقرير زيارة ميدانية	رقم TR-003
---------------------------	------------

اليوم:	التاريخ: / /
موعد الزيارة:	
المكان	
ممثل	
المشروع:	
أهداف الزيارة:	
وقائع الزيارة:	
تقييم الزيارة:	
نتائج الزيارة:	

تمخضت الزيارة عن التالي:

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

رقم TR-04	نموذج المقابلة المعمقة – الاحتياجات التدريبية
	الموضوع
	الادوات
	مدخل:
	ثمرات المقابلة :
	عناصر الموضوع :
	التعريفات:
1	التجانس التماثل في الجنس والخصائص، أو التشابه.
2	الطبقية المنسوبة إلى الطبقة.
3	التضييق، وعند المناطقة: عبارة عن كون القضية محصورة محدّدة.
4	الافتراضات عرض مسألة يؤخذ بها، أو لا يؤخذ بها.
5	الموضوعية هي في الفلسفة: منحنى فلسفي يرى: أن المعرفة إنما ترجع إلى حقيقة غير الذات، وعكسها: الذاتية.
6	المصادقية مصداقية الأمر: الدليل على صدقه.
7	رواثر رواثر يمكن تعريفه بكونه: مسطرة منهجية لقياس عينة من تصرفات شخص معين.
8	السيكودرامية تعني: الدراما النفسية وهي: حوار تلقائي متصاعد، وهي: الشكل الأساسي للعب الدور، وهي: طريقة في العلاج النفسي طورها "مورينو".
9	الكامنة الكامن: المختفي لا يقطن له.

6.1 الموضوع : اختيارها، أنواعها، مزاياها، عيوبها:

1	تعريف
2	أسباب اختيار
3	كيفية اختيار
4	العوامل المؤثرة في تحديد : أما العوامل المؤثرة في تحديد حجم العينة فهي:
5	مزايا / تميز دراسة ... بأنها:
6	عيوب العينة:

نموذج استبيان موقع انترنت- مسح الاحتياجات التدريبية

رقم (005 - TR)

مقدمة.

مرحباً! قبل تقديم العرض النهائي، نحن بحاجة لتكوين فكرة واضحة عن حجم ومجال، وطبيعة الموقع المطلوب، وهذا النموذج يمثل مقابلة لمساعدتنا في تحديد النقاط الأساسية للموقع المقترح. الرجاء التكرم بالإجابة عن الأسئلة المقترحة بالنموذج حتى نستطيع تقديم العرض النهائي والذي يحتوي على الطول المقترحة والتي تعتمد بشكل كبير على الاجابات المكتوبة. ونكون شاكرين لكم على وقتكم للإجابة على الأسئلة، ويمكنكم تجاهل اي سؤال ليس له علاقة بالموقع المقترح.

معلومات الاتصال.

معلومات الشركة	
اسم الشركة	
العنوان	
الهاتف	
الفاكس	
البريد الالكتروني	

معلومات الشخص المتصل	
اسم الشركة	
الهاتف	
الجوال	
البريد الالكتروني	

من الشخص ، بالإضافة اليك ، المسؤول عن متابعة المشروع حتى يكتمل؟
(الرجاء كتابة الاسماء والمسميات الوظيفية وأرقام الهواتف اذا امكن ذلك)

--

عن عملك.

اكتب عن المجال والعمل الذي تقوم به شركتك أو منطقتك؟

--

هل تمتلك موقع موجود مسبقاً ؟ إذا كان كذلك ، ما هو عنوان الموقع؟

<input type="checkbox"/> لا تمتلك موقع مسبقاً.	<input type="checkbox"/> تمتلك موقع مسبقاً.
--	---

عنوان الموقع : http://www

--

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

صف الفكرة او المفهوم او المنتج او الخدمة التي سوف يقدمها والتي قصد منها تصميم الموقع			
.....			
تحت أي مجال يمكن تصنيف عملك؟ (مثال : السياحة ، الانشاءات).			
.....			
ما هو مقياس أهمية الموقع في تطوير عملك؟			
<input type="checkbox"/> حيوي، أساسي.	<input type="checkbox"/> مهم.	<input type="checkbox"/> ضرورة.	<input type="checkbox"/> لمجرد رغبة.
مواصفات التصميم.			
هل أنت مهتم بإعادة تصميم موقعك الموجود أو خلق موقع جديد؟			
<input type="checkbox"/> مهتم بتصميم موقع جديد.		<input type="checkbox"/> ارغب بإعادة تصميم موقعي السابق.	
صف الخدمات التي ترغب بها ولا يقدمها موقعك الحالي.(مثل خدمة اتصال العملاء بشركتك من خلال اضافة نموذج على الموقع لأرسال الملاحظات عبر البريد الالكتروني).			
.....			
ما هي المقاييس التي تستخدمها لتحديد مدى نجاح موقعك؟(مثل مراقبة الاحصاءات الاسبوعية أو الشهرية على الموقع لمعرفة مدى زيادة المستخدمين، أو من خلال الاطلاع على الرسائل الواردة عبر البريد الإلكتروني وملاحظاتهم واقتناعهم بالموقع).			
.....			
هل تمتلك الشركة أي شعارات لها يمكن وضعها على الموقع ؟ او هل يوجد اي قرطاسية (مطبوعات) مثل كروت الأعمال او بروشورات.			
<input type="checkbox"/> لا تمتلك أي شعارات أو مطبوعات.		<input type="checkbox"/> تمتلك الشركة شعارات ومطبوعات.	

إذا كنت لا تمتلك أي من المطبوعات أو الشعارات فهل ترغب منا أن نقدم لك عرض للمطبوعات؟	
<input type="checkbox"/> نعم، أرغب.	<input type="checkbox"/> لا أرغب.
هل يوجد عندك تصور أو تخطيط للألوان التي ترغب بإضافتها من خلال تصميم الموقع؟	
.....	
صف عبارات قصيرة كيف ترغب أن يبدو الشكل العام للموقع.(كلاسيكي، تقليدي، حديث، متفاعل)	
.....	
استخدم القليل من العبارات أو الكلمات قدر الامكان لتصف المشاعر التي تتمنى موقعك ان يثيرها، والانطباع الذي ترغب بتركه عند زائر الموقع.	
.....	
ما هو العدد التقريبي لصفحات الموقع (حجم الموقع) الذي ترغب بإنشائه؟ (تصميم عدد محدد من الصفحات، أو عدد كبير من الصفحات باستخدام CMS).	
.....	
هل يحتوي الموقع على محتويات متغيرة؟ (محتويات متغيرة باستخدام قاعدة بيانات أو عربات التسوق).	
.....	
هل وضعت ميزانية مسبقة للموقع الذي ترغب بإنشائه؟	
<input type="checkbox"/> نعم، وضعت ميزانية مسبقة.	<input type="checkbox"/> لم أضغ ميزانية مسبقة.

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

مميزات الموقع

هل تمتلك اسم نطاق مسجل؟	
<input type="checkbox"/> نعم ، أمتلك اسم نطاق مسجل.	<input type="checkbox"/> لا أمتلك نطاق مسجل.
اسم النطاق المسجل: http://www.	
أرغب بتسجيل اسم النطاق التالي حسب الترتيب:	
هل تمتلك حالياً باقة استضافة؟	

التخطيط والاستراتيجية.

هل عندك معرفة عن اي موقع أخر شبيه بالمضمون والافكار من الموقع الذي ترغب بإنشائه؟	
اكتب قائمة بأسماء المواقع المشابهة والتي ينظرك مصممة بشكل جيد.	
ما الذي عجبك ولغت نظرك بهذه المواقع التي اخترتها؟	
هل موقعك الالكتروني خضع لأي من النماذج القابلة للاختبار أو الفحص؟ إذا كان كذلك الرجاء وصف الطرق والاستنتاجات.	
بناء على خبرتك في مجالك، صف المستخدمين الرئيسيين للموقع والمستخدمين الثانويين للموقع. (مثال: في موقع مكتبة الكتروني المستخدمين الرئيسيين هم زوار المكتبة والمستخدمين الثانويين هم أمناء المكتبة.)	
المستخدمين الرئيسيين	المستخدمين الثانويين

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

هل يوجد لعملائك أي احتياجات محددة أو متطلبات؟

اكتب من 10 إلى 20 كلمة رئيسية أو عبارة رئيسية يمكن أن تعتقد أن الموقع يجب أن يتضمنها.

مواعيد الانجاز

متى ترغب باستقبال العرض النهائي؟

هل محتويات الموقع جاهزة (والتي تتضمن النصوص والملفات والصور) التي ترغب بوضعها على الموقع؟ إذا لم تكن جاهزة ، كم تتوقع أنك تحتاج من الوقت لتجهيزها؟

متى ترغب ببدء العمل بهذا المشروع؟

إذا كنت تعمل خلال إطار وقت ضيق ، أو لديك موعد محدد يجب أن ينطلق فيه الموقع للعمل، اكتبه.

إذا كان لديك أي تساؤلات أخرى فيما يتعلق بخدماتنا، اكتبها.

وشكرا لك على وقتك الثمين الذي منحتة للإجابة عن التساؤلات وسوف نرسل لك العرض النهائي في أسرع وقت ممكن.

أثر تنموي وملاهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج توثيق بيانات من دراسات وإبحاث وتقارير دورية

رقم (TR - 006)

نشكر توجهكم بطلب استخدام بيانات الجهاز، نرجو تعبئة النموذج التالي وستقوم لجنة الدراسات والأبحاث بالمتابعة والتجاوب إن أمكن، خلال مدة أقصاها أسبوعين.

اسم الشخص:		الجهة:	
المهنة/الوظيفية:		المؤهل العلمي:	
تلفون/جوال:		فاكس:	
البريد الإلكتروني:			
استخدام البيانات:		فردى <input type="checkbox"/>	
مؤسسة، اسم المؤسسة:		<input type="checkbox"/>	
نوع المؤسسة:		حكومية <input type="checkbox"/>	
أهلية <input type="checkbox"/>		قطاع خاص <input type="checkbox"/>	
أجنبية <input type="checkbox"/>		دراسات/أبحاث <input type="checkbox"/>	
رسالة ماجستير <input type="checkbox"/>		رسالة دكتوراه <input type="checkbox"/>	
بحث علمي <input type="checkbox"/>		حقبة تدريبية <input type="checkbox"/>	
مجال استخدام البيانات:			

عنوان البحث / الحقيبة:
نبذة مختصرة حول البحث

مجموعات البيانات المطلوبة:		
بيانات مسح	سنة الإسناد	
بيانات مسح	سنة الإسناد	
بيانات مسح	سنة الإسناد	

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

للاستخدام الداخلي فقط

نتيجة الطلب	<input type="checkbox"/> قبول الطلب	<input type="checkbox"/> رفض الطلب
في حال رفض الطلب يرجى ذكر الأسباب:		
توصيات		

عضو		عضو		رئيس اللجنة اعداد الحقائق	
الاسم:		الاسم:		الاسم:	
التوقيع:		التوقيع:		التوقيع:	
التاريخ:		التاريخ:		التاريخ:	

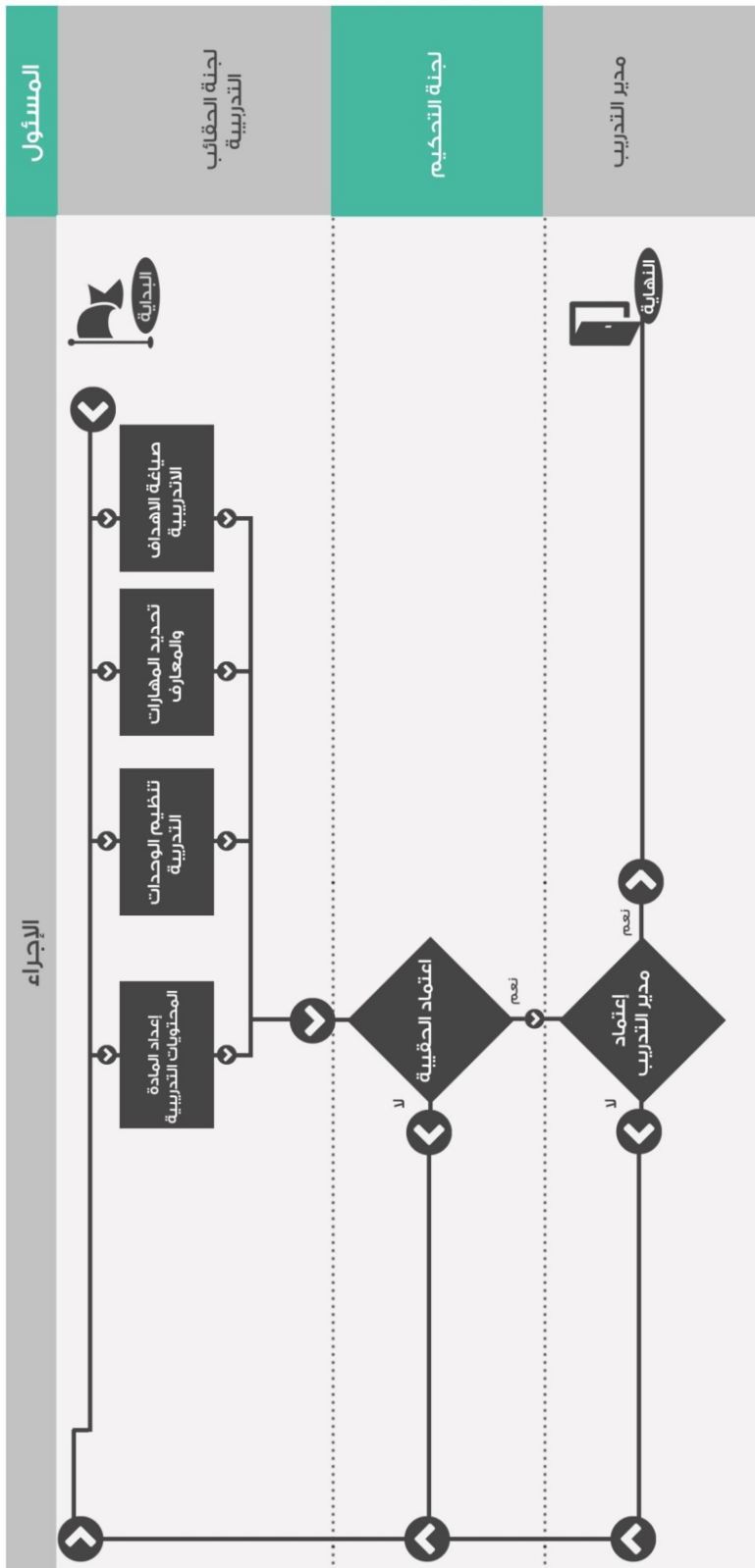
الاعتمادات النهائية:

المدير العام		مدير دراسات ابحاث الاسرة	
الاسم:		الاسم:	
التوقيع:		التوقيع:	
التاريخ:		التاريخ:	

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

عملية رقم (2): منهجية بناء البرنامج التدريب

الموظف المسئول	الإدارة المستولة	الإجراءات	رقم النموذج	٣
مدير التدريب	التدريب الاسري	صياغة الاهداف التدريبية "الغرض الذي نسعى لتحقيقه"	TR/07	1
مدير التدريب	التدريب الاسري	تحديد (المهارات والمعارف والاتجاهات)		2
مدير التدريب	التدريب الاسري	اعداد الوحدات والجلسات التدريبية		3
مدير التدريب	التدريب الاسري	تصميم البرنامج التدريبي		4
مدير التدريب	التدريب الاسري	تحكيم المادة العلمية	TR/08	5
مدير التدريب	التدريب الاسري	دليل إرشادي لإعداد وتنفيذ وتقييم برنامج خبراء الأسرة	TR/09	6



نموذج استمارة تقييم مشارك للجلسة التدريبية

رقم (007 - TR)

ضع علامة (✓) إمام التقييم المناسب من وجهة نظرك مع مراعاة الدقة و الحيادة التامة

تذكر أن هذا التقييم سوف يستفيد به زميلك كما تستفيد أنت به .

رقم	مجال التقييم	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	مدى تحقيق الأهداف و الأغراض لخطوات سير الجلسة										
2	إتباع التسلسل المنطقي لخطوات سير الجلسة										
3	الاستخدام الأمثل للوقت										
4	الطريقة المستخدمة										
5	مدى مناسبة المحتوى										
6	مدى مناسبة الوسيلة المعينة واستخدامها										
7	تفاعل المدربين مع المدرب										
8	المظهر العام للمدرب										

يقوم بالتقييم والتقويم مفوض التدريب الأهلي أو مفوض التدريب بالمناطق أو قادة الدورات التدريبية بغية

التعرف على كفاءة المدربين ومدى كفاءة استخدام طرق ووسائل التدريب وكذلك لقياس مدى كفاية

محتوى الجلسة التدريبية . من الملاحظ أن عملية تصميم وإدارة وتقييم الجلسات التدريبية هي عمل شاق

يستلزمه تصافر جهود عده وخبرات فائقة لتحقيق الهدف من الأنشطة التدريبية.

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج استمارة تحكيم

رقم (008 - TR)

أولاً : تقويم بحث

رقم	المتغير	رأي المحكم		
1	مستوى البحث من حيث الأصالة	مناسب	مناسب إلى حد ما	غير مناسب
2	مستوى العمق العلمي الذي يتوافر عليه البحث	مناسب	مناسب إلى حد ما	غير مناسب
3	مدى استيفاء البحث للمادة النظرية المطلوبة لموضوعه	تاه	تاه إلى حد ما	غير مستوف
4	مدى تعبير العنوان عن المضمون	تاه	تاه إلى حد ما	غير معبر
5	مدى إضافة البحث للتخصص	يضيف	يضيف إلى حد ما	لا يضيف
6	مدى سلامة المنهج المتبع في البحث	سليم	سليم إلى حد ما	غير سليم
7	مستوى لغة البحث	سليمة	سليمة إلى حد ما	غير سليمة
8	هل يتفق حجم البحث مع محتواه	نعم		لا
9	هل أهداف البحث واضحة؟ وهل التزم الباحث بها؟	نعم		لا
10	مدى كفاية المراجع التي اعتمد عليها البحث	كافية	كافية إلى حد ما	غير كافية
11	مستوى التوثيق العلمي في البحث	مناسب		غير مناسب
12	التحليل والاستنتاج في البحث	مناسب		غير مناسب
13	هل هناك ملحوظات أخرى؟	نعم		لا .

وهي كالتالي:

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

ثانياً : خلاصة رأي المحكم تجاه البحث .

<input type="radio"/>	يقبل للنشر دون الحاجة لإجراء أي تعديلات .
<input type="radio"/>	يقبل بعد إجراء التعديلات المرفقة .
<input type="radio"/>	يقبل بعد إجراء التعديلات المرفقة , والتأكد من ذلك من قبلي .
<input type="radio"/>	لا يقبل للنشر .

		الاسم
		الرتبة
	التاريخ	التوقيع

استبيان عن مفهوم بحث

		فضيلة الدكتور :
		الجهة :
		المدينة :
		رقم الحساب : (الإيبان)
	اسم البنك	رقم الفرع
	ص ب :	المدينة
	الرمز البريدي	البريد الإلكتروني
	رقم الجوال	رقم الهاتف
		نوع التخصص

صاحب الفضيلة نأمل تكرمكم بتعبئة النموذج أعلاه ثم إرساله إلينا عاجلاً وإشعارنا بوصول البحث إليكم برسالة نصية عبر الجوال.

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج استمارة ترشيح مدرب	رقم (010 - TR)
--------------------------	----------------

المستوى : الأول : مدرب أول لتنمية الاسرية
المستوى الثاني: مدرب خبير للتنمية الاسرية

أولاً : بيانات المتقدم

الاسم الرباعي	الدرجة العلمية
---------------	----------------

ثانياً : توزيع الدرجات :

توزيع الدرجات	الخلقية الأكاديمية 30	العلاقة 30	العطاء التدريبي 20	TOT 20	مجموع الدرجات 100
---------------	--------------------------	---------------	-----------------------	-----------	----------------------

م	الجدارة	الدرجة المستحقة (1)	الدرجة المستحقة (2)	الدرجة المستحقة (3)	المعدل
1	الخلقية الأكاديمية				
2	العلاقة الأكاديمية بمهارات التنمية الاسرية				
3	العطاء التدريبي				
4	TOT				

لجنة الفرز :

الاسم	الجهة	التوقيع
الاسم	الجهة	التوقيع
الاسم	الجهة	التوقيع
الاسم	الجهة	التوقيع
الاسم	الجهة	التوقيع
الاسم	الجهة	التوقيع
الاسم	الجهة	التوقيع

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

عملية رقم (3): معايير اختيار المدربين

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	٣
مدير التدريب	التدريب الاسري	التأكد من الخلفية الأكاديمية	TR/10	1
مدير التدريب	التدريب الاسري	التأكد من العطاء المهني		2
مدير التدريب	التدريب الاسري	التأكد من العطاء التدريبي		3
مدير التدريب	التدريب الاسري	التأكد من علاقة الخلفية الاكاديمية بالتنمية الاسرية		4
مدير التدريب	التدريب الاسري	التأكد من حصول المدرب على TOT		5
مدير التدريب	التدريب الاسري	حضور دورة اعداد المدربين 75 ساعة تدريبية		6
مدير التدريب	التدريب الاسري	تطبيق 25 ساعة تطوعية .		7
مدير التدريب	التدريب الاسري	تطابق الميثاق الاخلاقي والمهني للمدرب		8

عملية رقم (4): إجراءات إقامة الدورة (قبل الدورة)

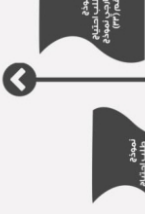
رقم النموذ ج	الإجــــــــــــــــراءات	الإدارة المستولة	الموظف المسئول
1.	التأكد من جاهزية الحقبة التدريبية	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب
2.	التنسيق مع المحرب	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب
3.	التنسيق مع الجهة المالكة لقاعة التدريب أو تجهيز قاعة الجمعية	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب
4.	تصميم رابط الكود الإلكتروني	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب
5.	تصميم البروشور	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب
6.	رسائل جوال	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب
7.	إعلانات بمواقع التواصل الاجتماعي	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب
8.	رسائل بالبريد الإلكتروني	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب
9.	التواصل والرد على المشاركين	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب
10.	طباعة وتصوير الملفات التدريبية	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب +
11.	تجهيز أفلام ودمائر للمتدربين	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب
12.	تجهيز الأدوات التدريبية المساعدة والتأكد من صلاحيتها للعمل	الخدمات المساعدة	منسق/ة التدريب منسق الخدمات المساعدة
13.	التأكد من إعداد البنرات - الرول أب	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب اصصائي اعلام ونشر
14.	توفير وسيلة نقل لكل الاحتياجات التدريبية لمكان الدورة	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب منسق الخدمات المساعدة
15.	توفير مبلغ من المال لتغطية المصروفات الطارئة أثناء فترة الإعداد	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب
16.	إعداد كشف تسجيل الحضور الفعلي للمتدربين	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب
17.	إعداد استبانة التقويم القبلي	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب
18.	التأكد من تهيئة قاعة التدريب	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب
19.	التقاط الصور ونشرها بتوتر	التدريب الاسري	منسق/ة التدريب

الإجراء

- التأكد من جاهزية الحقبة التدريبية
- التسيق مع المدرب
- تحديد مكان إقامة الدورة
- التسيق مع الجهة المالكة لقاعة التدريب أو تجهيز قاعة الجمعية
- تصميم البروشور
- رسائل جوال
- إعلانات بمواقع التواصل الاجتماعي
- رسائل بالبريد الإلكتروني
- التواصل والرد على المشاركين
- طباعة وتصوير الملفات التدريبية
- تجهيز أقلام ودفاتر للمتدربين
- تجهيز الأدوات التدريبية المساعدة والتأكد من صلاحيتها للعمل
- التأكد من إعداد البيرتات - الرول أب
- توفير وسبلة نقل لكل الاحتياجات التدريبية لمكان الدورة
- توفير مبلغ من المال لتغطية المصروفات الطارئة أثناء فترة الإعداد
- إعداد كشف تسجيل الحضور الفعلي للمتدربين
- إعداد كشف تسجيل الحضور الفعلي للمتدربين
- إعداد استئانة التقوم القبلي
- التأكد من تهيئة قاعة التدريب



مدير التدريب
الأسري



نموذج متابعة قبل الدورة		رقم (TR/012)	
المشروع :		اليوم/التاريخ	
رقم الدورة		مدير التمكين	
اسم المدرب		أخصائي التمكين	
تجهيزات ما قبل الدورة			
النماذج			
<input type="checkbox"/> التقييم القبلي <input type="checkbox"/> الشهادات <input type="checkbox"/> تكليف المدربين <input type="checkbox"/> تقرير الدورة <input type="checkbox"/> استلام هدية <input type="checkbox"/> التقييم البعدي			
القاعة التدريبية			
<input type="checkbox"/> تجيز اللاب توب و الداتشو <input type="checkbox"/> الاجهزة الصوتية واللواقط. <input type="checkbox"/> الحقايب التدريب <input type="checkbox"/> مذكرة			
الانشطة			
<input type="checkbox"/> مستلزمات التدريب (اوراق، اقلام) <input type="checkbox"/> فليب شارت <input type="checkbox"/> التكييف / الاضاءة <input type="checkbox"/> النظافة العامة			
الاستقبال			
<input type="checkbox"/> الالبتسامة <input type="checkbox"/> الزي اللائق <input type="checkbox"/> اللباقة في التعامل <input type="checkbox"/> الكفاءة في تقديم الخدمة			
الضيافة			
<input type="checkbox"/> تجهيز طلب البوفيه الخارجي <input type="checkbox"/> ماء الشرب <input type="checkbox"/> عصير <input type="checkbox"/> شاي <input type="checkbox"/> سكر <input type="checkbox"/> كاسات <input type="checkbox"/> ملاعق وشوك <input type="checkbox"/> مناديل			
هدايا			
هدايا السحب		مطبوعات الجمعية	
الاعلان والتسويق			
رسائل (SMS)		الموقع الإلكتروني	
تويتر		فيس بوك	
واتساب			
الملاحظات			
معد التقرير		مدير التدريب الاسري	

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج أسماء المشاركين في الدورات

رقم (TR - 013)

اسماء المشاركين في دورة من الى

رقم	اسم المستفيد	رقم الجوال	العمر	الجنسية	رقم البطاقة	المؤهل الدراسي	جهة العمل
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج بيانات أولية		رقم (014 - TR)
المحور الأول: بيانات أولية		
<input type="checkbox"/> أقل من 20 عاماً <input type="checkbox"/> من 20 - 30 عاماً <input type="checkbox"/> من 31 - 40 عاماً <input type="checkbox"/> أكثر من 40 عاماً		السن
<input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ثانوي <input type="checkbox"/> جامعي <input type="checkbox"/> دراسات عليا		المستوى التعليمي
<input type="checkbox"/> أقل من 6 أفراد <input type="checkbox"/> من 6 - 10 أفراد <input type="checkbox"/> أكثر من 10 أفراد		حجم الأسرة
الحالة التعليمية للأسرة		
<input type="checkbox"/> غير متعلم <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ثانوي <input type="checkbox"/> جامعي		الأب:
<input type="checkbox"/> غير متعلمة <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ثانوي <input type="checkbox"/> جامعي		الأم:
متوسط الدخل الشهري		
<input type="checkbox"/> أقل من 4000 ريال <input type="checkbox"/> من 4000 إلى 9000 ريال <input type="checkbox"/> أكثر من 9000 إلى 15000 ريال <input type="checkbox"/> أكثر من 15000 ريال		
<input type="checkbox"/> فيلا <input type="checkbox"/> منزل شعبي <input type="checkbox"/> شقة		نوع السكن
<input type="checkbox"/> ملك <input type="checkbox"/> إيجار <input type="checkbox"/> خيري (وقف)		ملكية السكن
المعيشة		
<input type="checkbox"/> مع العائلة <input type="checkbox"/> مع الأصدقاء <input type="checkbox"/> مع الأقارب <input type="checkbox"/> بمفردي		
<input type="checkbox"/> شمال جدة <input type="checkbox"/> جنوب جدة <input type="checkbox"/> شرق جدة <input type="checkbox"/> غرب جدة		مقر الإقامة
<input type="checkbox"/> مطلق / مطلقة <input type="checkbox"/> أرمل / أرملة		الحالة الاجتماعية

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

لا ينطبق أبداً	ينطبق أحياناً	ينطبق دائماً	العجبة (البعد الشرعي)
			ليس للزوجة حق النفقة إذا كانت مقتدرة مادياً
			الزواج الناجح يخلو من المشاكل
			غض الطرف عن هفوات الزوجة أساس لنجاح الزواج
			الاستعداد لليلة الزفاف عذر مقبول لتأخير الصلاة
			الإضرار بالزوجة أفضل طريق لحصول الزوج على ما يريد
			قيمة المهر تقيس مميزات الفتاة التي يُرتبط بها
			التهديد بالطلاق الحل الفعّال للخلافات الأسرية
			تقتضي قوامة الزوج إلغاء شخصية الزوجة
			تربية الأبناء من مسؤوليات الزوجة
			يمكن للزوج اللجوء إلى العنف لتأديب الزوجة
			عدم الاشباع العاطفي يُعد مبرراً للخيانة الزوجية
			الجمال شرط أساسي في اختيار شريكة حياتي
			من الضروري انحياز الزوج لزوجته عند اختلافها مع أهله
			تجمل الزوج لزوجته أمر يتنافى مع رجولته
			في الخلافات الأسرية لا بد من تدخل الأهل
			التحدث عن العلاقة الزوجية الخاصة للأصدقاء المقربين
			اختيار الزوجة أهم مرحلة في الحياة الزوجية
			تصنع المثالية مطلوب في فترة الخطوبة
			من الممكن التحدث للآخرين عن الخلافات الزوجية
			توزيع المهام بين الزوجين من مقومات الزواج الناجح
			يمكن اجبار الفتاة على الارتباط بشباب ذي صفات جيدة

لا ينطبق أبداً	ينطبق أحياناً	ينطبق دائماً	العبرة (البعد الاقتصادي)
			من المقبول تحقيق الزوج رغبة زوجته في السفر ولو استدان
			الاعتدال في الانفاق يتنافى مع التمتع بمباهج الحياة
			تدريب الأبناء على الاستقلالية في الصرف فكرة جيدة
			الامتناع عن شراء بعض الاحتياجات الأساسية ضرورة لادخار المال
			من الممكن اللجوء إلى التقسيط لتجديد أثاث المنزل
			على الزوج تلبية رغبات الزوجة الشرائية تجنباً للمشاكل معها
			من الضرورة الموافقة على عمل الزوجة لزيادة الدخل المادي المحدود
			تشاجر الزوجان بشأن كيفية الانفاق ينذر بالطلاق
			اتبضع من السوق أثناء فترة التخفيضات مع عدم حاجتي
			من الأهمية التخطيط للمصروفات الشرائية قبل التسوق
			الاعتدال في النفقات يقتصر على الأسر محدودة الدخل
			الاقتصاد في الانفاق هو الوجه الآخر للبخل
			يُمكن تغيير فكرة شراء سلعة ما بأخرى بحيلة ذات جودة وثمان أقل
			شراء الملابس قبل المواسم فكرة مثالية تجنباً لارتفاع سعرها
			كفالة الأصدقاء في الأقساط البنكية أمر رجولي
			أؤمن بمقولة: اصرف ما في الجيب يأتيك ما في الغيب

لا ينطبق أبداً	ينطبق أحياناً	ينطبق دائماً	العبرة (البعد النفسي)
			من المقبول مبادرة الزوج بالاعتذار إلى الزوجة إذا أخطأ
			القبول يعيوب الطرف الآخر يحد من الطلاق
			على الزوج اتخاذ قراراته دون استشارة الزوجة
			مساعدة الزوجة في الأمور المنزلية ينتقص من الرجولة
			من الضروري أن يفرض الزوج سيطرته منذ بداية الزواج
			من الصواب التراجع في القرار أمام الزوجة إذا تبين خطئه
			تعهد الزوج تأخير تحقيق طلبات الزوجة يكسبه الهيبة
			إنصات الزوج إلى زوجته يقوي العلاقة الزوجية
			شخصية الزوجة غير قابلة للتغيير
			الزوجة تحتاج إلى رعاية زوجها مهما كانت الظروف
			مقدار سعادة الزوج في الحياة مرتبط بسعادته الزوجية
			مسئوليات الزواج تشعر الزوج بقيمته في الحياة
			من المعيب تعبير الزوج عن حبه لزوجته
			ملاطفة الزوجة يفسد من طباعها.
			من المقبول التدخل في خصوصيات الزوجة لأنها شريكة حياتي
			منع الزوجة من تصفح الانترنت ضروري لوقايتها من الانحراف
			المبالغة في لوم الزوجة تعدل من سلوكها
			يجب أن تكون آراء الزوجين متفقة في جميع الأمور
			تقبل الزوج لتوجيهات زوجته دليل على ضعف شخصيته
			انتقاد أهل الزوجة للزوج ينبغي ألا يؤثر على علاقته بزوجته

لا ينطبق أبداً	ينطبق أحياناً	ينطبق دائماً	العبارة (البعد الاجتماعي)
			من الأهمية استشارة المختصين عند حدوث المشكلات الزوجية
			يتحمل الزوج العبء الأكبر في إدارة الحياة الزوجية
			من الأفضل أن تكون العلاقة فاترة بين الزوج وأهل الزوجة
			العلاقة الزوجية المضطربة تضعف العلاقات الاجتماعية
			الزواج الناجح يزيد من تماسك العلاقات الاجتماعية
			مشاركة الزوجين في ممارسة الأنشطة تُشعر بالمتعة
			من المقبول الحديث بسوء عن أهل الزوجة عند الاختلاف معها
			الحوار الزوجي الهادئ يجعل الزوجة تتمسك برأيها
			وجود الخادمة يساعد على تنمية التواصل أكثر مع الزوجة
			مواقع التواصل الاجتماعي تضعف من العلاقات الأسرية
			تنظيم الوقت من المهارات الضرورية لحياة زوجية سعيدة
			وجود أهداف مشتركة بين الزوجين يوثق العلاقة بينهما
			لنجاح أي حوار زوجي لابد من تقديم تنازل من أحد الطرفين
			منع الزوجة من زيارة أهلها يقلل من المشكلات
			الزوج أكثر خبرة ودراية في إدارة الحوار الأسري من الزوجة
			من الأفضل انشغال الزوجين عن الآخر لتقليل المشاكل بينهما
			أومن بمقولة " اختلاف الرأي لا يفسد للود قضية".
			من أسس الزواج السعيد الحرص على حل المشكلة منذ بدايتها.
			كلما طالت فترة الزواج قل مستوى الحب بين الشريكين

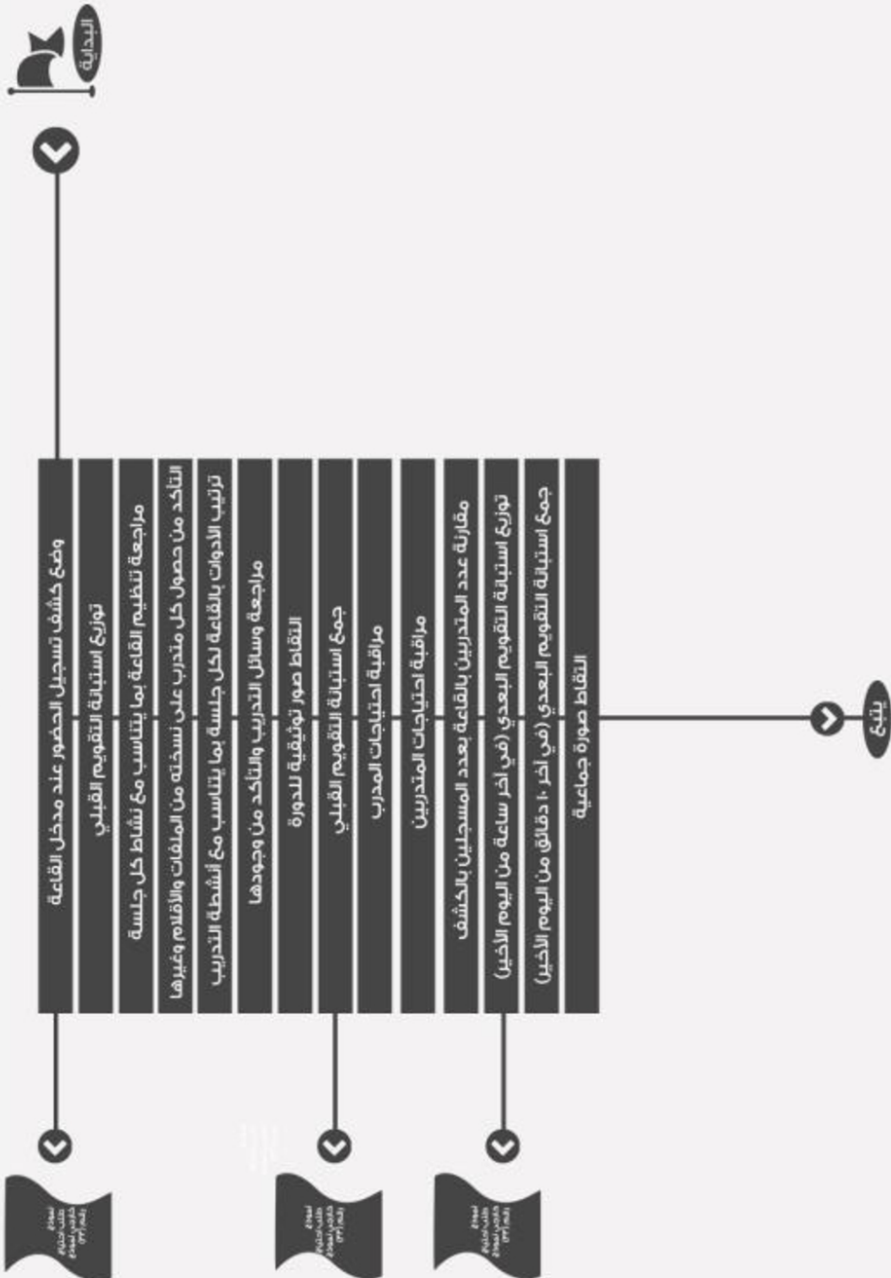
أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

لا ينطبق أبداً	ينطبق أحياناً	ينطبق دائماً	العبرة (البعد الصحي)
			الثقافة الجنسية من متطلبات الزواج الناجح
			من الضروري الإفصاح عن إصابة الزوج بالأمراض الجنسية
			الزواج الناجح يقود إلى العفة
			الصحة العامة للمتزوجين أفضل بكثير من غير المتزوجين
			عدم قيام الزوج بالجماع في ليلة الدخلة ينتقص من رجولته
			من الضروري مداعبة الزوج لزوجته قبل الجماع
			كل تلامس عاطفي جسدي بين الزوجين لابد أن ينتهي بالجماع
			الخلل يعيق التوافق الجنسي بين الزوجين
			العلاقة الجنسية هي غريزة جسدية خالية من المشاعر
			الرغبة الجنسية المشتركة للزوجين أمر ضروري للاستمتاع الجنسي
			سرعة الغذف لا يلبى الحاجات الجنسية للزوجة
			الاشباع الجنسي لا يكون إلا بالشعور بالنشوة
			التنوع في وضعيات الجماع يحدد في الحياة الجنسية
			من الممكن أن تفقد الفتاة عذريتها لأسباب غير الاتصال الجنسي
			التدخين يضعف التقارب بين الزوجين
			الأنشطة الرياضية تحسن المزاج
			الاهتمام بالرشاقة والوزن المثالي يكون قبل الزواج فقط
			من المهم استخدام الزوجين وسائل لتنظيم الحمل
			إعذار الزوجة لتقصيرها في واجباتها أثناء الدورة الشهرية دلال غير مبرر
			تعاطي المخدرات بصورة غير منتظمة لا يؤثر على الاستقرار الأسري
			النظافة الشخصية للزوجين ضرورة للاستمتاع الجنسي
			على الزوج مراعاة مشاعر زوجته قبل اللقاء الجنسي
			من الأهمية احتضان الزوجة وتقبيلها قبل وبعد العلاقة الجنسية
			من الأفضل الاعتماد على تجارب الآخرين لعلاج أمراض الذكورة

عملية رقم (5) : إجراءات اقامة الدورة (اثناء الدورة)

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	وضع كشف تسجيل الحضور عند مدخل القاعة	TR/15	.1
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	توزيع استبانة التقويم القبلي	TR/16	.2
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	مراجعة تنظيم القاعة بما يتناسب مع نشاط كل جلسة	TR/12	.3
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	التأكد من حصول كل متدرب على نسخته من الملفات والأفلام وغيرها	TR/12	.4
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	ترتيب الأدوات بالقاعة لكل جلسة بما يتناسب مع أنشطة التدريب	TR/12	.5
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	مراجعة وسائل التدريب والتأكد من وجودها	TR/12	.6
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	التقاط صور توثيقية للدورة	TR/12	.7
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	جمع استبانة التقويم القبلي	TR/12	.8
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	مراقبة احتياجات المدرب	TR/12	.9
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	مراقبة احتياجات المتدربين	TR/12	.10
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	مقارنة عدد المتدربين بالقاعة بعدد المسجلين بالكشف	TR/12	.11
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	توزيع استبانة التقويم البعدي (في آخر ساعة من اليوم الأخير)	TR/14	.12
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	جمع استبانة التقويم البعدي (في آخر 10 دقائق من اليوم الأخير)	TR/14	.13
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	التقاط صورة جماعية	TR/12	.14

الإجراء



نموذج أسماء متدربي دورة

رقم (015 - TR)

أسماء متدربي دورة

رقم المتدرب	اسم المتدرب	رقم الجوال	الجهة	التأكيد	عدد أيام الدورة			التوقيع	اسم المدرب
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

رقم (TR-016)	نموذج استمارة تقييم دورة تدريبية
----------------	----------------------------------

اسم الدورة	المدرّب
مكان انعقادها	
تاريخ انعقادها	

درجة التقييم				اولاً / المادة التدريبية :
مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	الموضوع
				1 أهداف موضوعات الدورة.
				2 ملاءمة توزيع الموضوعات على ساعات الدورة.
				3 أهداف الدورة تتناول قضية أسرية.
				4 المادة العلمية تناولت الموضوع بشكل علمي.
				5 توافقت الأنشطة التدريبية مع الموضوعات.
				6 أنصح بتقديم الدورة للأزواج أيضاً.
				7 سلامة اللغة التي كتبت بها المادة العلمية.
				8 جاذبية الإخراج العام للمادة العلمية.

درجة التقييم				ثانياً / المدرّب :
مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	عناصر الأداء
				1 تمكن المدرّب من موضوع الدورة.
				2 قدرته على توصيل المعلومات.
				3 مهارته في عرض موضوع الدورة.
				4 قدرته على ربط موضوعات الدورة بالواقع الأسري.
				5 قدرته على إدارة الحوار.
				6 قدرته على تحفيز المتدربين.
				7 استخدامه للوسائل وتقنيات التدريب.
				8 مهارته في إدارة الوقت.
				9 مهارته في مراعاة الفروق الفردية بين المتدربين.
				10 وضوح الصوت وسلامة اللغة.

درجة التقييم				ثالثاً / البيئة التدريبية :	
مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	الموضوع	
				١	القاعة التدريبية وتجهيزاتها (الإضاءة، التهوية، الأجهزة).
				٢	تنظيم المتدربين داخل القاعة التدريبية.
				٣	الخدمات المساندة (الضيافة ، الاستراحة).

ملاحظات حول الدورة:

اقتراح:

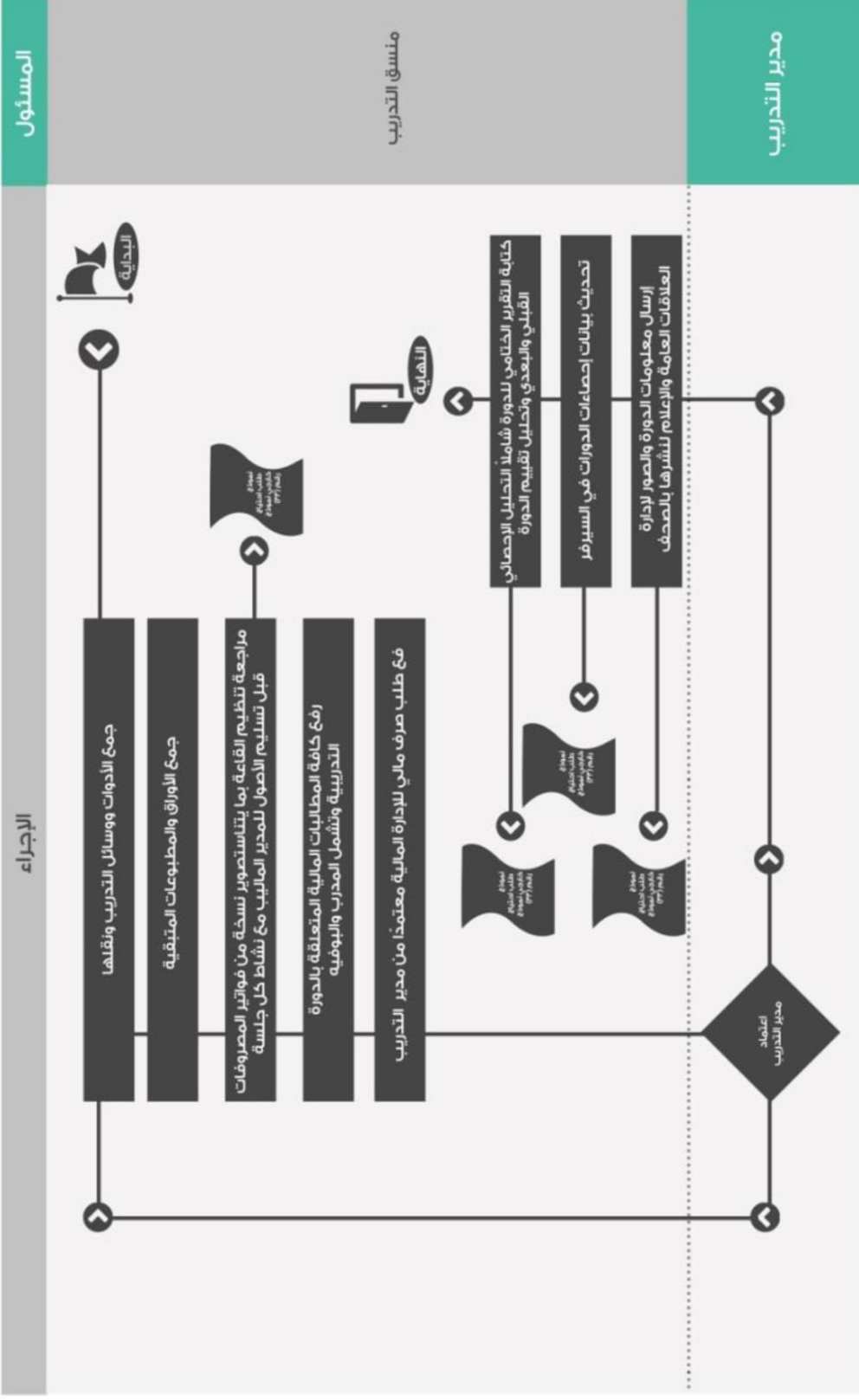
أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

عملية رقم (6): اجراءات اقامة الدورة (بعد الدورة)

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	٣
منسق/ة التدريب منسق الخدمات المساندة	التدريب الاسري الخدمات المساندة	جمع الأدوات ووسائل التدريب ونقلها	TR/12	1.
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	جمع الأوراق والمطبوعات المتبقية	TR/12	2.
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	تصوير نسخة من فواتير المصروفات قبل تسليم الأصول للمدير المالي	TR/12	3.
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	رفع كافة المطالبات المالية المتعلقة بالدورة التدريبية وتشمل المدرب والبوفيه	TR/17	4.
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	رفع طلب صرف مالي للإدارة المالية معتمداً من مدير البرنامج	TR/17	5.
منسق/ة التدريب اخصائي اعلام ونشر	التدريب الاسري اعلام ونشر	إرسال معلومات الدورة والصور لإدارة العلاقات العامة والإعلام لنشرها بالصحف	TR/18	6.
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	تحديث بيانات إحصاءات الدورات في السيرفر	TR/19	7.
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	تحديث بيانات المدربين والمدربات	TR/20	8.
منسق/ة التدريب	التدريب الاسري	كتابة التقرير الختامي للدورة شاملاً التحليل الإحصائي القبلي والبعدي وتحليل تقييم الدورة	TR/21	9.

عملية رقم (7) : تقييم اداء المدربين

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	٣
مدير التدريب	التدريب الاسري	تقييم اداء تقديم 25 ساعة تطوعية	TR/22	1
-	-	تقييم منسق التدريب	TR/23	2



نموذج (أمر صرف مكافأة مدرب)

رقم (17 - TR)

سعادة مدير الشؤون الإدارية والمالية سلمكم الله
نأمل منكم صرف المكافآت الخاصة بالدورة وفق البيانات التالي:
أولاً: بيانات الدورة .

اسم الدورة	
مكان انعقاد الدورة	<input type="checkbox"/> داخل الجمعية <input type="checkbox"/> خارج الجمعية <input type="checkbox"/> خارج جدة
تاريخ الدورة	/ /
المدرسين / المدربات	

ثانياً: المكافآت المستحقة .

رقم	اسم المدرب	المبلغ المستحق	عدد الأيام التدريبية
1			
2			
3			

ثالثاً: اعتماد إدارة التدريب .

منسق الدورة	مدير التدريب الأسري	المدير العام

رابعاً: اعتماد إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

مطابقة الاشتراطات	بند الموازنة	اعتماد مدير الشؤون الإدارية والمالية
<input type="checkbox"/> مطابق للائحة المكافآت العامة .	الاسم	
<input type="checkbox"/> مطابق للائحة مكافآت دورة التأهيل الخارجي	التوقيع	
<input type="checkbox"/> يتوفر تقرير للدورة .		

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج تقرير الإنجاز الأسبوعي والشهري		رقم: (TR - 018)	
	الأسبوع		الشهر
	البرنامج		الإدارة

نسبة رضا المستفيدين	المقارنة بالعام --14هـ	المحقق	المستهدف (الكمي / النوعي)
			فعاليات تطويرية
			مخرجات أخرى
			عدد المستفيدين من الرجال (300)
			عدد المستفيدين من السيدات (9)

	إخصائي التدريب
	مدير الإدارة
	التاريخ

ملاحظات هامة :

المقصود بالفعاليات التطويرية ورش العمل أو الاجتماعات مع ذوي المصلحة أو الشراكات التي تخدم مصلحة البرنامج أو المشروع. هذا النموذج يرسل أسبوعياً أو شهرياً لإدارة التطوير المؤسسي وإدارة الشراكات والتنمية ونسخة تحفظ في ملف التقارير والإحصائيات في الملف الخاص بإدارتهم والبرنامج في السيرفر. يتم ذكر ما إذا كانت هناك مشاكل وعقبات وكيف تم التغلب على هذه المشاكل والعقبات.

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج التأهيل الأسري

رقم (019 - TR)

تر	الشهر	تسلسل الأسابيع	رقم الأسبوع	التأهيل الأسري							
				نساء				رجال			
				عدد المستفيدين	الدورات الخارجية	عدد المستفيدين	الدورات الداخلية	عدد المستفيدين	الدورات الخارجية	عدد المستفيدين	الدورات الداخلية
4	أبريل			0	0	9	1	30	1	58	2
				0	0	18	1	0	0	50	2
				0	0	15	1	0	0	49	2
				0	0	0	0	0	0	0	0
الإجمالي				0	0	42	3	30	1	157	6
5	مايو			0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
الإجمالي				0	0	0	0	0	0	0	0
6	يونيو			0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0
الإجمالي				0	0	0	0	0	0	0	0
إجمالي الربع الثاني				0	0	42	3	30	1	157	6

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج مكين

رقم (TR - 21)

TR-21



تقرير مشروع : بناء
دورة إدارة الغضب الزوجي
الأربعاء ، ١١ / مايو / ٢٠١٦م

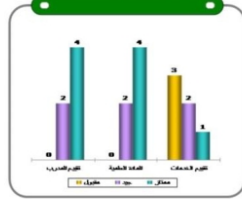


رقم الدورة ١٣

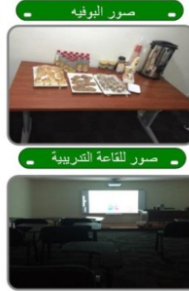
اسم المدربة	مكان إقامة الدورة	مدة البرنامج
إيمان سليمان الرحيلي	مقر الجمعية	يوم واحد

عدد الحضور ٦

- 1 الغضب الزوجي وأسبابه ومظاهره وأنواعه .
- 2 الدوافع النفسية المرتبطة بالغضب الزوجي
- 3 التمايز الإحترازية التي تقلل من الغضب بين الزوجين
- 4 تسعة فرعي تقنية إدارة الغضب المراد بين الزوجين



عناصر الدورة



المصرفات :

المعافاة	اسم المترب لذة
١٠٠٠	إيمان سليمان الرحيلي
١٠٠٠ ريال	المجموع

إعداد :

مدير التدريب الاسري
د.جعفر خالد المدني

أخصائية التمكين
أسية سمير بالبيد

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج تقييم منسق التدريب

رقم (TR - 23)

الملاحظات	درجة التقييم					معايير التقييم
	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	
						تواجد بين المتدربين.
						المظهر العام .
						إدراك المنسق لتفاصيل العمل.
						الجدية في التعامل مع المتدربين .
						تعامله مع المدرب.
						تعاملها مع الزملاء.
						الرغبة في التعلم و تولي مهام متنوعة.
						يقبل التوجيه والملاحظات.
						القدرة على تحليل بيئة العمل وفهم بيئة العمل.
						إجمالي التقييم.
						أبداع وابتكار الحلول التقنية

	اعتماد مدير ادارة التدريب
	اسم المشرفة:
	التوقيع:
	التاريخ:

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

عمليات وإجراءات الارشاد الأسري

الإرشاد الأسري برنامج: ((الإرشاد الإلكتروني))

عملية رقم (1): إرسال الاستشارات

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	المستول
1	-	يقوم المرشد بفتح حساب على الموقع الإلكتروني للجمعية	الإرشاد الأسري	المرشد
2	-	يقوم المرشد بكتابة استشارته من خلال صفحته الخاصة ثم يرسلها للموقع	الإرشاد الأسري	المرشد

عملية رقم (2): استقبال وتقييم الاستشارة

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المستول
1	-	تصل الاستشارة ضمن قائمة الاستشارات الجديدة	الإرشاد الأسري	مشرف الاستشارات الإلكترونية
2	-	يتم تحديد نوع الاستشارة: نفسية، اجتماعية، تربوية أو إدمان	الإرشاد الأسري	مشرف الاستشارات الإلكترونية

عملية رقم (3): الرد على الاستشارات

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المستول
1	-	يستقبل المرشد الحالة على صفحته في الموقع	الإرشاد الأسري	المرشد
2	-	يجيب المرشد على الحالة	الإرشاد الأسري	المرشد
3	-	يرسل المرشد رده، ليصل للمرشد على بريده في صفحته الخاصة به	الإرشاد الأسري	المرشد

عملية رقم (4): تقييم الردود ونشر الاستشارات

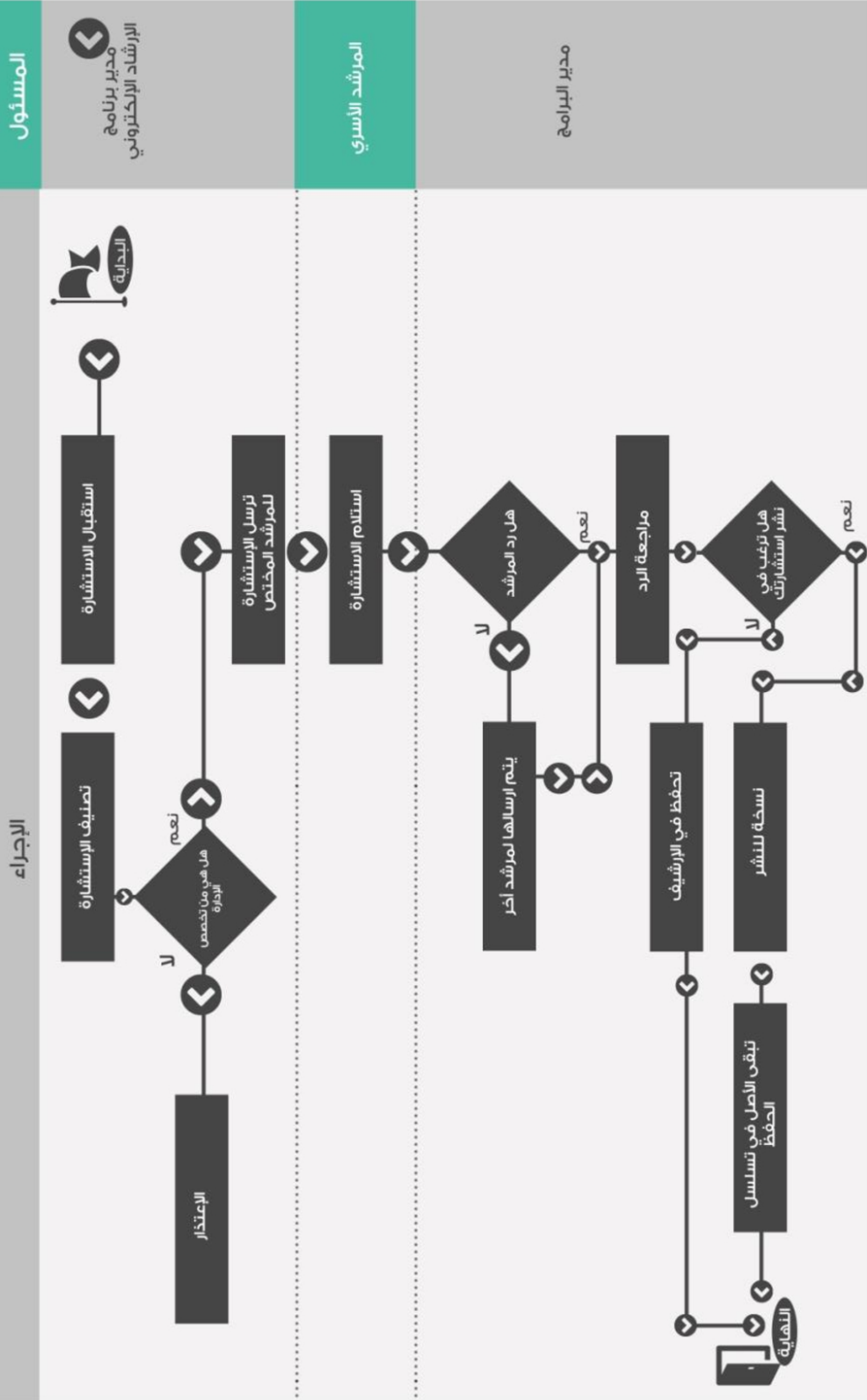
رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	-	يتم تقييم جودة الأداء لرد المستشارين وتقديم التغذية الراجعة إذا تطلب الأمر	الإرشاد الأسري	مشرف الاستشارات الإلكترونية
2	-	يتم التحقق من إمكانية نشر الاستشارة في الموقع بناءً على رغبة المستشار، والتي تتم إلكترونياً	الإرشاد الأسري	
3	-	إذا تبين أن المستشار لا مانع لديه من نشر استشارته يتم نشرها في الموقع، حيث تحل الاستشارة الجديدة محل الاستشارة الأقدم في النشر	الإرشاد الأسري	

عملية رقم (5): الإحصاءات

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	-	يتم إحصاء الحالات المستقبلية أسبوعياً من حيث العدد المستقبل، وجنس المستشار	الإرشاد الأسري	مشرف الاستشارات الإلكترونية
2	-	يتم كتابة التقرير الإحصائي بالحالات المستقبلية	الإرشاد الأسري	
3	-	يُرسل التقرير الإحصائي إلكترونيًا لمدير برنامج شوري	الإرشاد الأسري	

عملية رقم (6): المتابعة

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	-	تتم متابعة الاستشارات المحالة للمستشارين للتحقق من مدى الإنجاز .	الإرشاد الأسري	مشرف الاستشارات الإلكترونية
2	-	إذا تبين أن المستشار لم يرد على الاستشارة يتم مخاطبته وتذكيره بسرعة الإنجاز، وتستمر المتابعة إلى أن يتم الرد	الإرشاد الأسري	

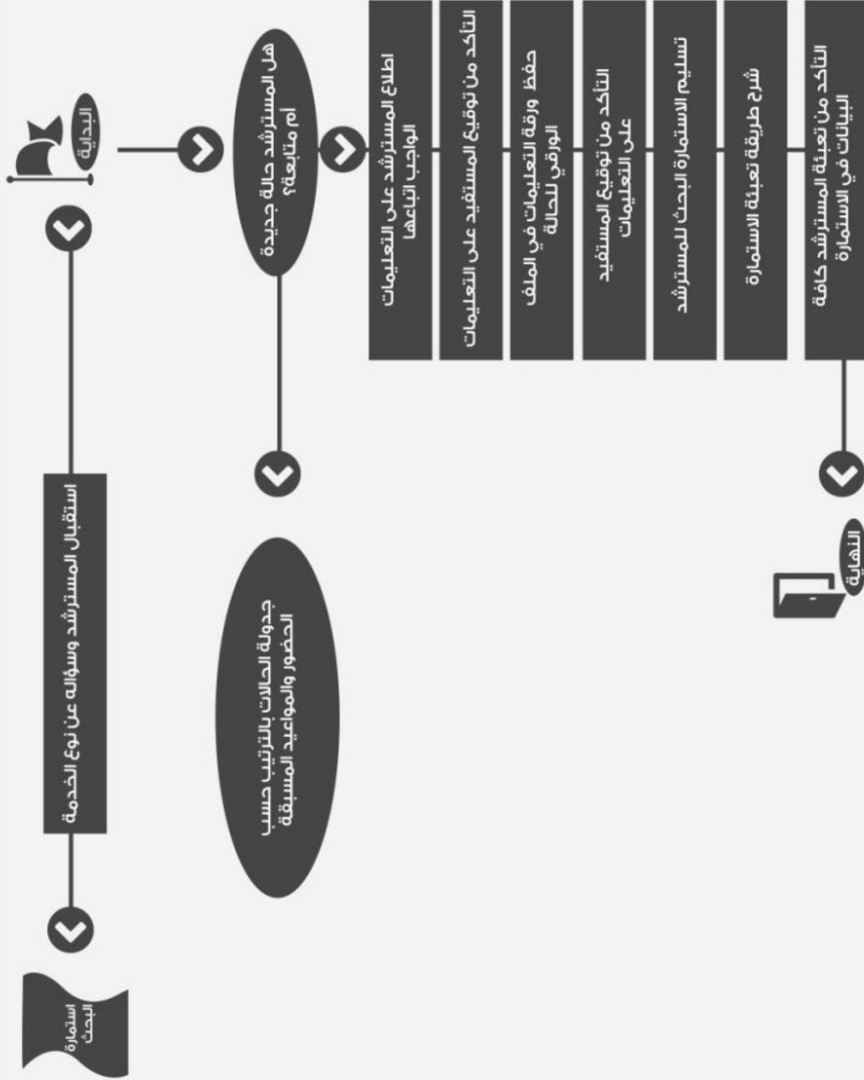


الإرشاد الأسري برنامج: ((الإرشاد بالمقابلة))

عملية رقم (1): استقبال الحالات

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
أخصائي مستقر	الإرشاد الأسري	الاستماع للمسترشد وسؤاله عن نوع الخدمة التي يريدتها (استشارة، إرشاد، صلح)	-	1
	الإرشاد الأسري	تسجيل اسم المسترشد في بيان الحالات اليومي للمسترشدين.	-	2
	الإرشاد الأسري	التأكد من المسترشد هل حضر للجمعية أم لا (حالة جديدة أم متابعة)؟ ليتم توجيهه التوجيه الصحيح.	-	3
	الإرشاد الأسري	إطلاع المستفيدين على التعليمات الواجب اتباعها.	-	4
	الإرشاد الأسري	التأكد من توقيع المستفيدين على التعليمات.	-	5

الإجراء



نموذج الإرشاد بالمقابلة

رقم (002 - C)

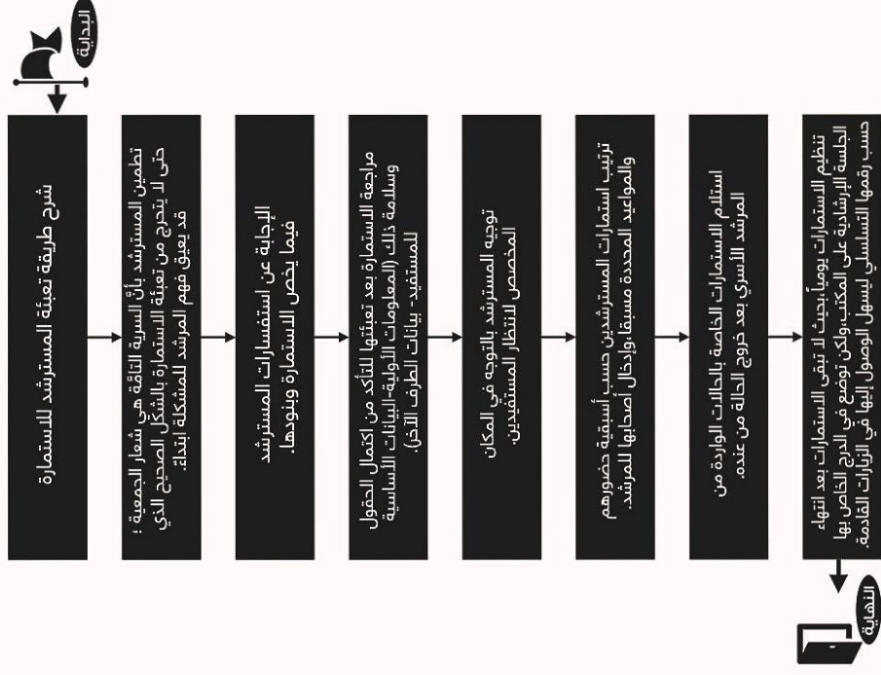
اليوم / التاريخ : / / 143 هـ

المرشد	نوع الحالة				صلة القرابة	الطرف الثاني	الطرف الأول	رقم
	تهنيته	متابعة	صلح	استشارة جديدة				
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								9
								10

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

عملية رقم (2): تسليم استمارة الحالة للمسترشد.

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	
أخصائي مستقر	الإرشاد الأسري	شرح طريقة تعبئة المسترشد للاستمارة	-	1
		تطمين المسترشد بأن السرية التامة هي شعار الجمعية، حتى لا ينحرج من تعبئة الاستمارة بالشكل الصحيح الذي قد يعيق فهم المرشد للمشكلة ابتداءً.	-	2
		الإجابة عن استفسارات المسترشد فيما يخص الاستمارة وبنودها.	-	3
		مراجعة الاستمارة بعد تعبئتها للتأكد من اكتمال الحقول وسلامة ذلك (المعلومات الأولية-البيانات الأساسية للمستفيد- بيانات الطرف الأخر).	-	4
		تسليم الاستمارة من السكرتير للمسترشد.	-	5
		التأكد من اكتمال البيانات في الاستمارة.	-	6
		توجيه المسترشد بالتوجه في المكان المخصص لانتظار المستفيدين.	-	7
		ترتيب استمارات المسترشدين حسب أسبقية حضورهم والمواعيد المحددة مسبقاً، وإدخال أصحابها للمرشد.	-	8
		استلام الاستمارات الخاصة بالحالات الواردة من المرشد الأسري بعد خروج الحالة من عنده.	-	9
		تنظيم الاستمارات يومياً بحيث لا تبقى الاستمارات بعد انتهاء الجلسة الإرشادية على المكتب، ولكن توضع في الدرج الخاص بها حسب رقمها التسلسلي ليسهل الوصول إليها في الزيارات القادمة.	-	10

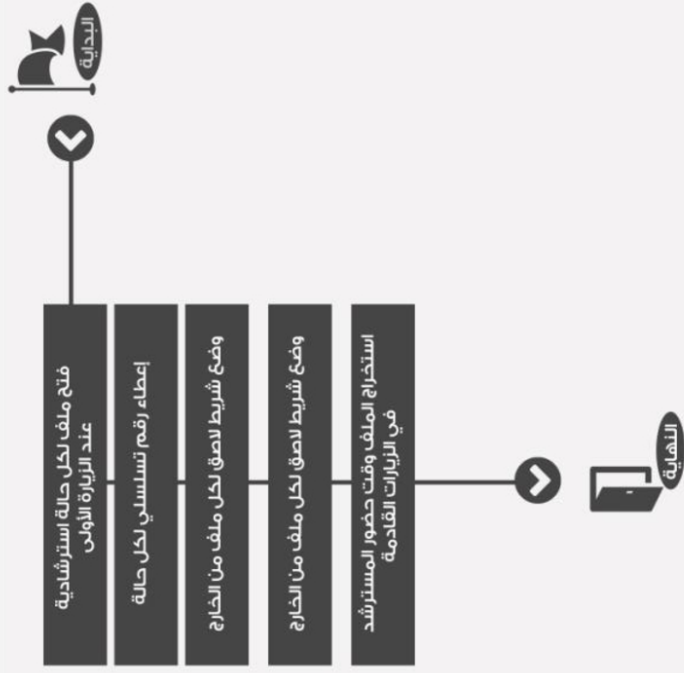


عملية رقم (3): فتح الملفات وترقيمتها

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
أخصائي مستقر	الإرشاد الأسري	فتح ملف لكل حالة استرشادية واردة بعد تعبئة الاستمارة الخاصة.	-	1
		إعطاء كل ملف الرقم الخاص به.	-	3
		وضع شريط لاصق لكل ملف.	-	4
		وضع الرقم الخاص لكل ملف من الخارج على الشريط اللاصق ليسهل الوصول إليه عند الحاجة.	-	5
		وضع الملف في الدولاب الخاص به بعد انتهاء الجلسة الإرشادية.	-	6

الإجراء

المستلزم



أخصائي مستقر

رقم (001 - C) نموذج الإرشاد بالمقابلة

استمارة دراسة حالة
اسم عضو الإرشاد بالمقابلة أو اسم المرشد أو المستشار
رقم الاستمارة ()

الزيارة	اليوم	التاريخ	العرض منها		الحالة		نوع الحالة					طريقة الوصول للجمعية					
			استشارة	إصلاح	جديدة	متابعة	زوجية	أسرية	الأولاد	أخرى	شخصي	آخر طرف	الشؤون الاجتماعية	المحكمة	حقوق الإنسان	أخرى	
الأولى																	
الثانية																	
الثالثة																	
الرابعة																	
الخامسة																	

نموذج دراسة حالة أو نموذج استشارة

المدينة		معلومات أولية
		بيانات أصحاب الحالة
العمر		الاسم (الطرف الأول)
الإناث ()	الذكور ()	عدد الأولاد
طريقة التعرف على الجمعية		
<input type="checkbox"/> حقوق الإنسان	<input type="checkbox"/> المحكمة	<input type="checkbox"/> شخصي
<input type="checkbox"/> الشؤون الاجتماعية	<input type="checkbox"/> عن طريق صديق	<input type="checkbox"/> أخرى: تذكر

الطرف الأول:

1	عدد الأولاد	()	الذكور ()	الإناث ()
2	حضر دورة التأهيل المتزوجين ()	مكان انعقاد الدورة		
3	رقم الهوية:			
4	المهنة:			
5	علاقته بالطرف الآخر:			
6	نفس معلومات بيانات صاحب الحالة:			

الطرف الثاني:

1	حضر دورة التأهيل المتزوجين ()	مكان انعقاد الدورة:
2	رقم الهوية:	المهنة:

طبيعة المشكلة / سبب المشكلة / وصف الحالة / خطوات علاج المشكلة:

طبيعة المشكلة	
وصف المشكلة	
سبب المشكلة	
أنواع العلاج المستخدمة	
خطوات العلاج	
في حال تحديد المرشد إجابة الحالة لمكتب المودة بمحكمة الأحوال الشخصية: يشار إلى ذلك هنا مع بيان السبب:	

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

عملية رقم (4): الحوسبة الالكترونية للحالات الواردة في البرنامج المخصص.

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
أخصائي مستقر	الإرشاد الأسري	فتح البرنامج الالكتروني الخاص بالإرشاد بالمقابلة.	-	1
		إدخال معلومات الحالة في البرنامج.	-	2
		إعطاء رقم تسلسل لكل ملف.	-	3
		طباعة الرقم التسلسلي لكل ملف من البرنامج، ووضعها في الملف الورقي.	-	4
		تحديد موعد زمني لإدخال الحالات السابقة التي لم تدخل من قبل في البرنامج، وإعطاء كل ملف الرقم الخاص بالحالة.	-	5

الإجراء

المستلزم

- فتح البرنامج الالكتروني الخاص بالارشاد بالمقارنة
- إدخال معلومات الحالة في البرنامج.
- إعطاء رقم تسلسلي لكل ملف
- طباعة الرقم التسلسلي لكل ملف من البرنامج، ووضعها في الملف الورقي
- تحديد موعد زمني لإدخال الحالات السابقة وإعطاء كل ملف الرقم الخاص بالحالة



أخصائي مستقر

عملية رقم (5): التواصل الهاتفي مع المسترشدين وذويهم.

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
أخصائي مستقر	الإرشاد الأسري	الاتصال بالمستفيدين هاتفياً لتنسيق الحضور لقسم الإرشاد بالمقابلة لعقد الجلسات الإرشادية حسب توجيه المرشد الأسري.	-	1
		تحديد اليوم والوقت المناسبين للحضور للجمعية بالتنسيق مع المرشد الأسري بما يضمن عدم تكديس الحالات في وقت ضيق.	-	2
		إرسال الرسائل النصية لهواتف للمستفيدين لتذكيرهم بمواعيد حضورهم.	-	3

الإجراء



المستول

أخصائي مستقر

عملية رقم (6): الإحصائيات

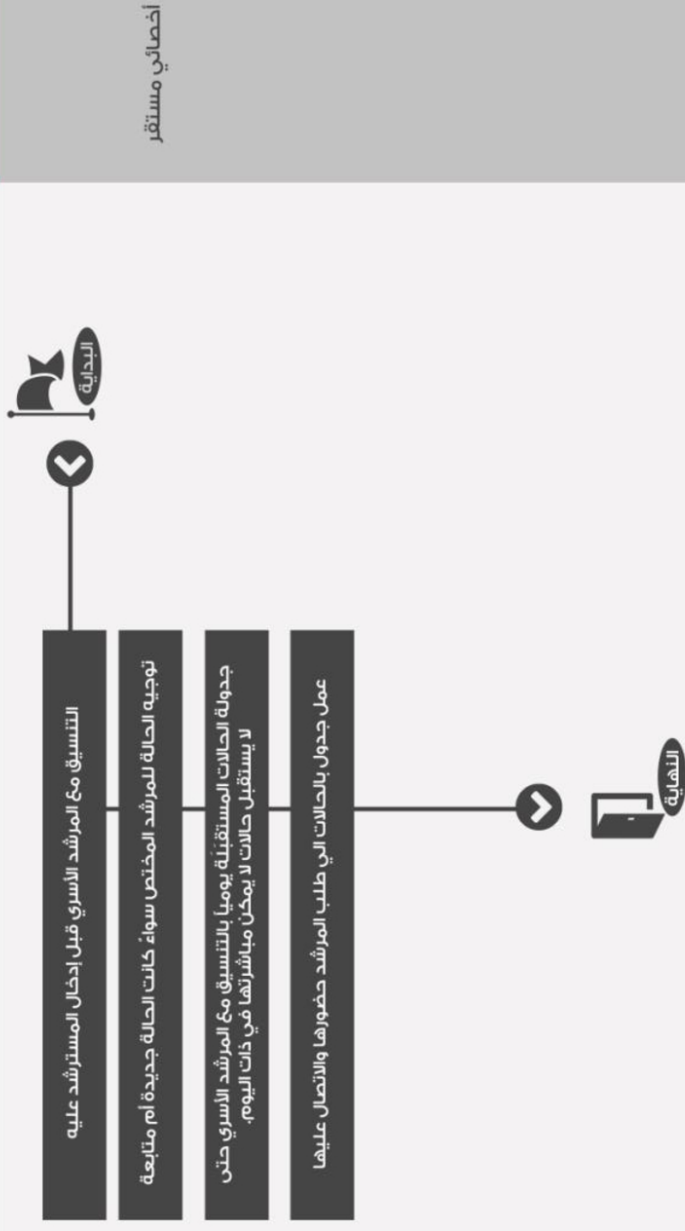
رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	عمل إحصائية شهرية للحالات الواردة لقسم الإرشاد الأسري تسلم لرئيس القسم.	الإرشاد الأسري	أخصائي مستقر
2	-	تصنيف الحالات الواردة في الإحصائية تصنيفاً موضوعياً: استشارة-إرشاد-إصلاح.		
3	-	طباعة الإحصائية ورقياً وحفظها في الملف الخاص بها.		
4	-	تخصيص ملف ورقي وآخر الكتروني للإحصائيات الشهرية.		
5	-	عمل إحصائية شهرية للحالات الواردة لقسم الإرشاد الأسري تسلم لرئيس القسم.		

عملية رقم (7) :جدولة الحالات الواردة يومياً.

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	no
أخصائي مستقر	الإرشاد الأسري	التنسيق مع المرشد الأسري قبل إدخال المرشد عليه.	-	1
		توجيه الحالة للمرشد المختص سواء كانت الحالة جديدة أم متابعة.	-	2
		جدولة الحالات المستقبلة يومياً بالتنسيق مع المرشد الأسري حتى لا يستقبل حالات لا يمكن مباشرتها في ذات اليوم.	-	3
		عمل جدول بالحالات التي طلب المرشد حضورها والاتصال عليها.	-	4

الإجراء

المستلزم

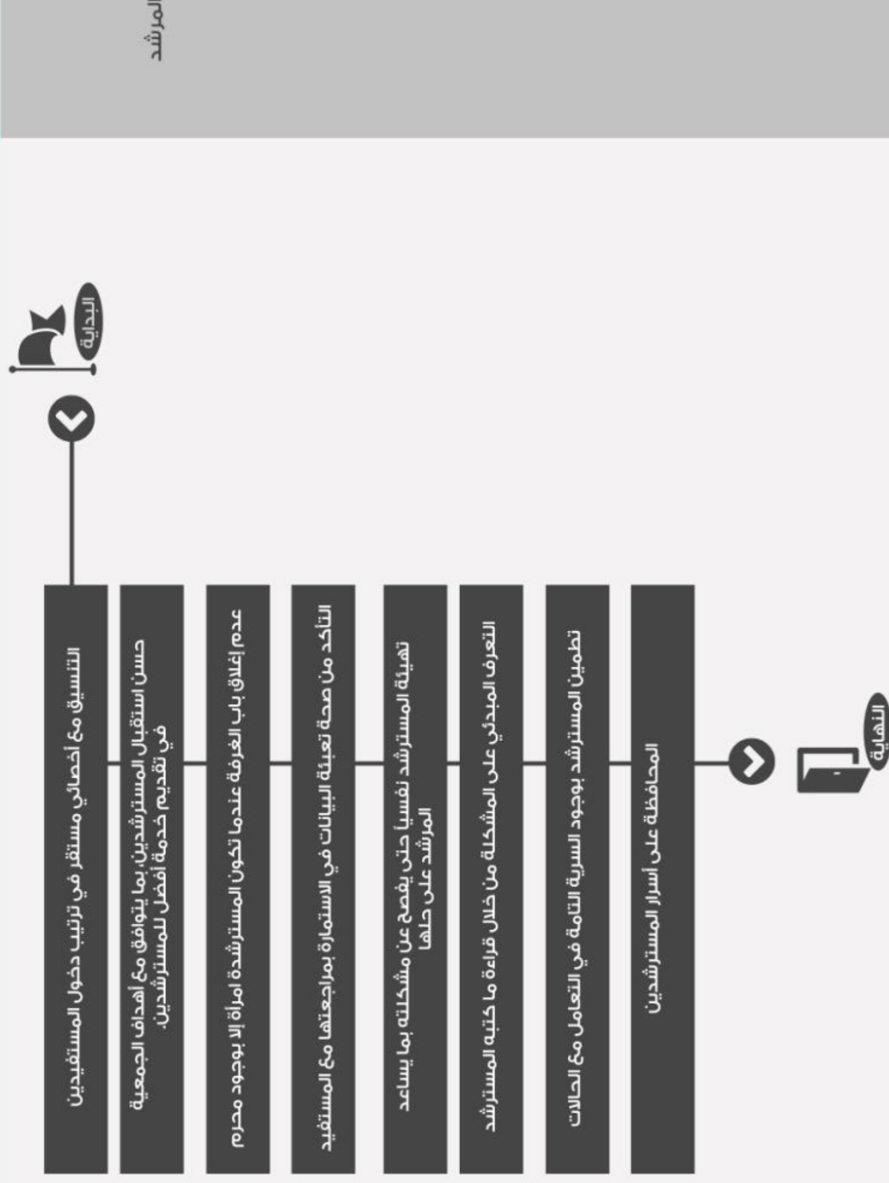


عملية رقم (8) :دراسة الحالات الواردة

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	-	التسيق مع أخصائي مستقر في ترتيب دخول المستفيدين.	الإرشاد الأسري	المرشد
2	-	حسن استقبال المسترشدين بما يتوافق مع أهداف الجمعية في تقديم خدمة أفضل للمسترشدين.		
3	-	عدم إغلاق باب الغرفة عندما تكون المسترشدة امرأة إلا بوجود محرر.		
4	-	التأكد من صحة تعبئة البيانات في الاستمارة بمراجعتها مع المستفيد.		
5	-	تهيئة المسترشد نفسياً حتى يفصح عن مشكلته بما يساعد المرشد على حلها.		
6	-	التعرف المبدئي على المشكلة من خلال قراءة ما كتبه المسترشد.		
7	-	نظمين المسترشد بوجود السرية التامة في التعامل مع الحالات.		
8	-	المحافظة على أسرار المسترشدين.		

الإجراء

المستأهل



عملية رقم (9): المشكلة

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
المرشد	الإرشاد الأسري	الاستماع من المرشد لمشكلته وإعطائه الوقت الكافي لشرحها.	-	1
		فتح باب الحوار البناء مع المرشد بعد استيعاب المشكلة.	-	2
		عدم إخبار الطرف الآخر بالتفاصيل التي يذكرها الطرف الأول في حال رغبته في ذلك.	-	3
		ترتيب المشكلة ومحاورها حسب الأولويات ثم البدء بمناقشة الأهم فالمهم.	-	4
		استخدام الأساليب العلمية عند مناقشة المشكلة ووضع الحلول المقترحة.	-	5
		عدم أخذ كلام أحد الأطراف على أنه الحق، حتى يستمع للطرف الآخر.	-	6
		عدم التأثير بالحالة النفسية للمرشد عند مناقشة مشكلته بالشكل الذي يجعل المرشد يعتقد أن كلامه وحده هو الحق.	-	7
		العدل في التعامل مع الحالات الإرشادية، وعدم الميل لطرف على حساب الطرف الآخر، وإنما مع الحق وما فيه مصلحة المرشد.	-	8

الإجراء

المستول



- الاستماع من المسترشد لمشكلته وإعطائه الوقت الكافي لشرحها
- فتح باب الحوار البناء مع المسترشد بعد استيعاب المشكلة
- عدم إخبار الطرف الآخر بالتفاصيل التي يذكرها الطرف الأول في حال رغبته في ذلك
- ترتيب المشكلة ومحاورها حسب الأولويات ثم البدء بمناقشة الأهم فالمهم
- استخدام الأساليب العلمية عند مناقشة المشكلة ووضع الحلول المقترحة
- عدم أخذ كلام أحد الأطراف على أنه الحق حتى يستمع للطرف الآخر
- عدم التأثير بالحالة النفسية للمسترشد عند مناقشة مشكلته بالشكل الذي يجعل المرشد يعتقد أن كلامه وحده هو الحق
- العدل في التعامل مع الحالات الإرشادية، وعدم الميل لطرف على حساب الطرف الآخر
- عدم اتخاذ القرار في المشكلة نيابة عن المسترشد، وعدم فرض رايه عليه
- مساعدة المسترشد وتشجيعه في أن يقترح



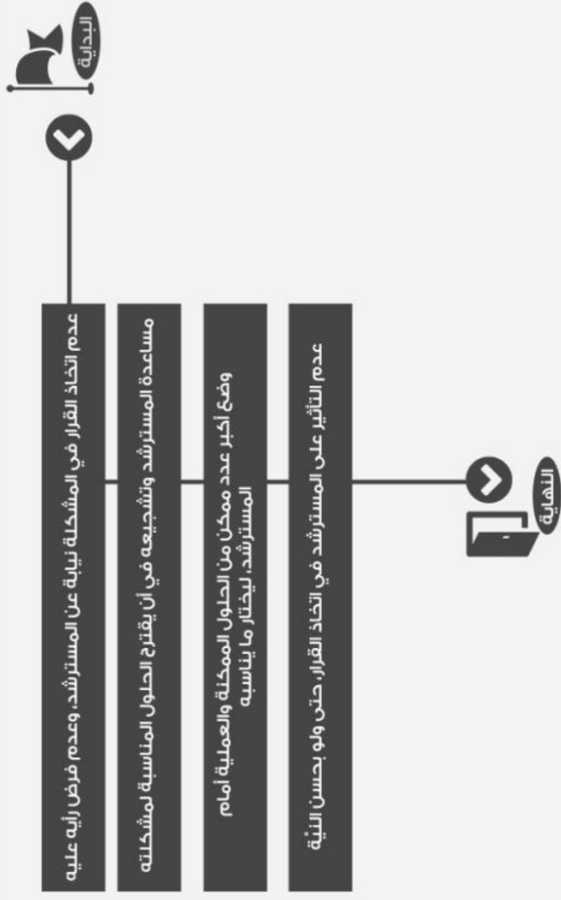
المرشد

عملية رقم (10):القرارات

الموظف المستول	الإدارة المسؤولة	الإجــــــــــــــــراءات	رقم النموذج	٥
المرشد	الإرشاد الأسري	عدم اتخاذ القرار في المشكلة نيابة عن المسترشد، وعدم فرض رأيه عليه.	-	1
		مساعدة المسترشد وتشجيعه في أن يقترح الحلول المناسبة لمشكلته.	-	2
		وضع أكبر عدد ممكن من الحلول الممكنة والعملية أمام المسترشد، ليختار ما يناسبه.	-	3
		عدم التأثير على المسترشد في اتخاذ القرار، حتى ولو بحسن النية	-	4

الإجراء

المستأول



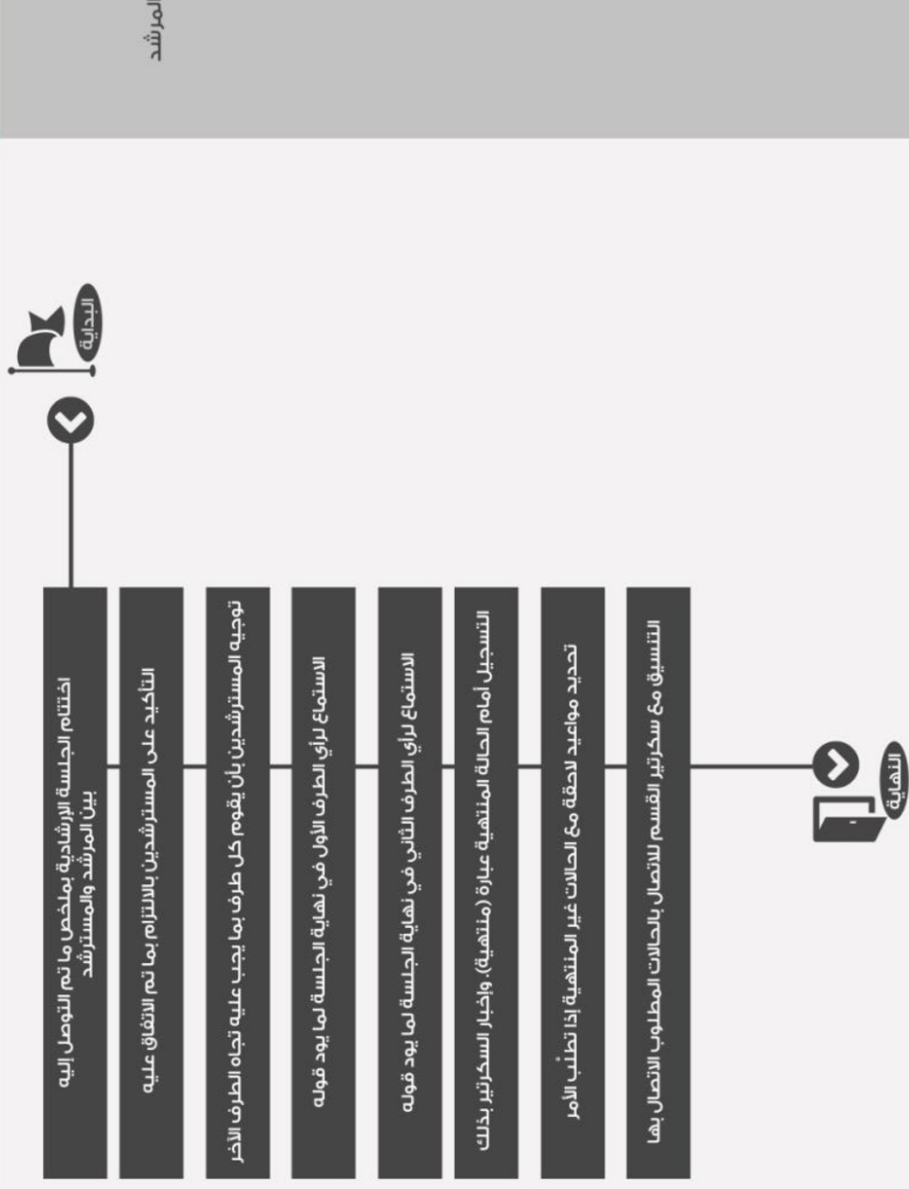
المرشد

عملية رقم (11): الملخص

الموظف المسئول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
المرشد	الإرشاد الأسري	اختتام الجلسة الإرشادية بملخص ما تم التوصل إليه بين المرشد والمسترشد.	-	1
		التأكيد على المسترشدين بالالتزام بما تم الاتفاق عليه.	-	2
		توجيه المسترشدين بأن يقوم كل طرف بما يجب عليه تجاه الطرف الأخر.	-	3
		الاستماع لرأي الطرف الأول في نهاية الجلسة لها يود قوله.	-	4
		الاستماع لرأي الطرف الثاني في نهاية الجلسة لها يود قوله.	-	5
		التسجيل أمام الحالة المنتهية عبارة (منتهية)، وإخبار السكرتير بذلك.	-	6
		تحديد مواعيد لأقعة مع الحالات غير المنتهية إذا تطلب الأمر.	-	7
		التنسيق مع السكرتير القسم للاتصال بالحالات المطلوب الاتصال بها.	-	8

الإجراء

المستول

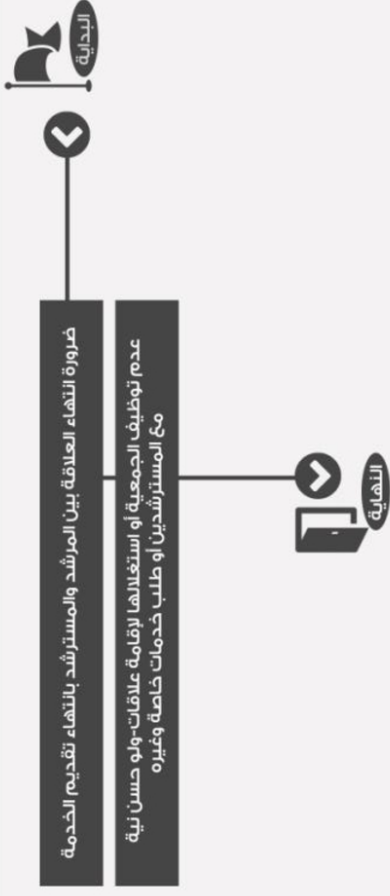


عملية رقم (12): إنهاء الحالة

الموظف المسئول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	رقم النموذج	no
المرشد	الإرشاد الأسري	ضرورة انتهاء العلاقة بين المرشد والمسترشد بانتهاء تقديم الخدمة.	-	1
		عدم توظيف الجمعية أو استغلالها لإقامة علاقات-ولو حبسن نية- مع المسترشدين أو طلب خدمات خاصة وغيره.	-	2

الإجراء

المستول

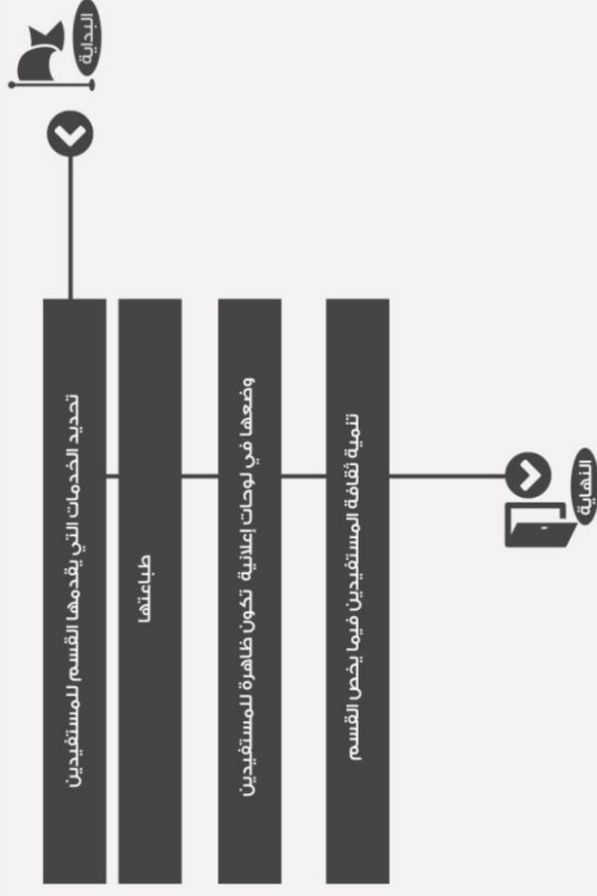


عملية رقم (13):الخدمات المقدّمة

الموظف المسئول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
أخصائي مستقر	الإرشاد الأسري	تحديد الخدمات التي يقدمها القسم للمستفيدين. طباعتها.	-	1
		وضعها في لوحات إعلانية تكون ظاهرة للمستفيدين.	-	2
		تنمية ثقافة المستفيدين فيما يخص القسم.	-	3
			-	4

الإجراء

المستأهل

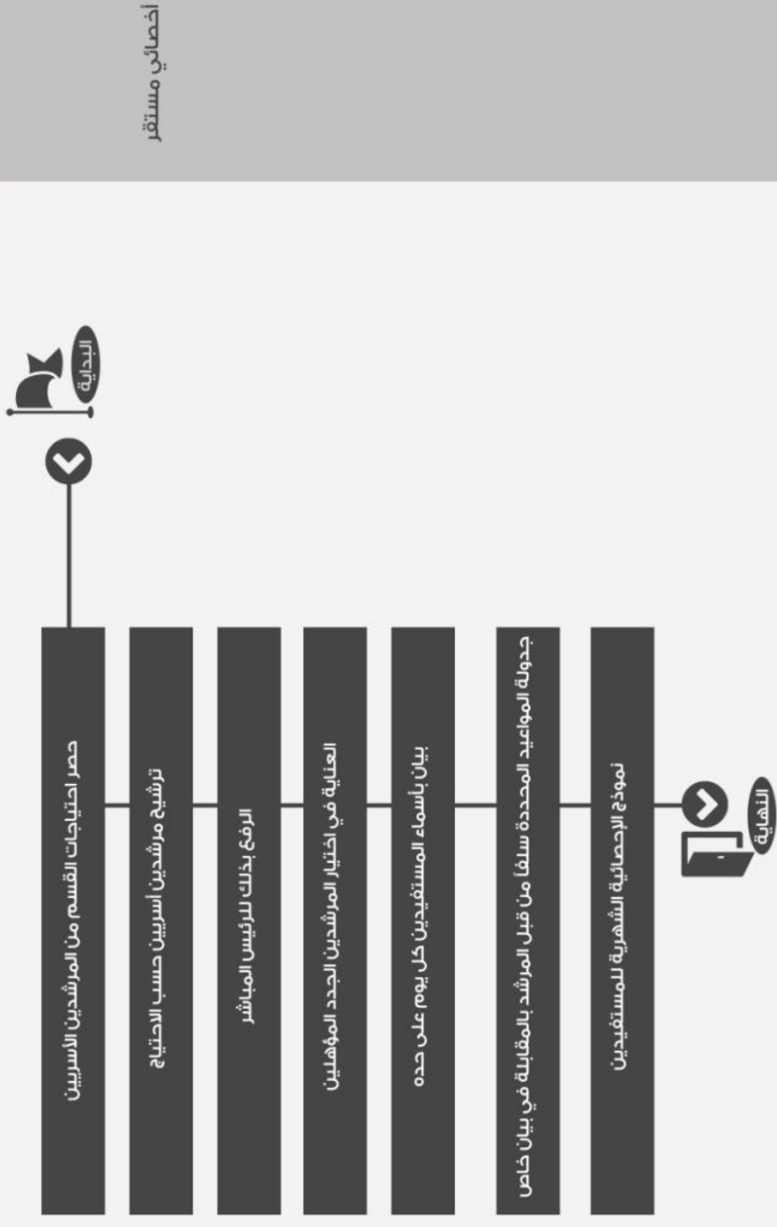


عملية رقم (14):تحديد الاحتياجات

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	no
مدير برنامج مستقر	الإرشاد الأسري	حصص احتياجات القسم من المرشدين الأسريين.	-	1
		ترشيح مرشدين أسريين حسب الاحتياج.	-	2
		الرفع بذلك للرئيس المباشر	-	3
		العناية في اختيار المرشدين الحدد المؤهلين.	-	4

الإجراء

المستأول



عملية رقم (15):النماذج

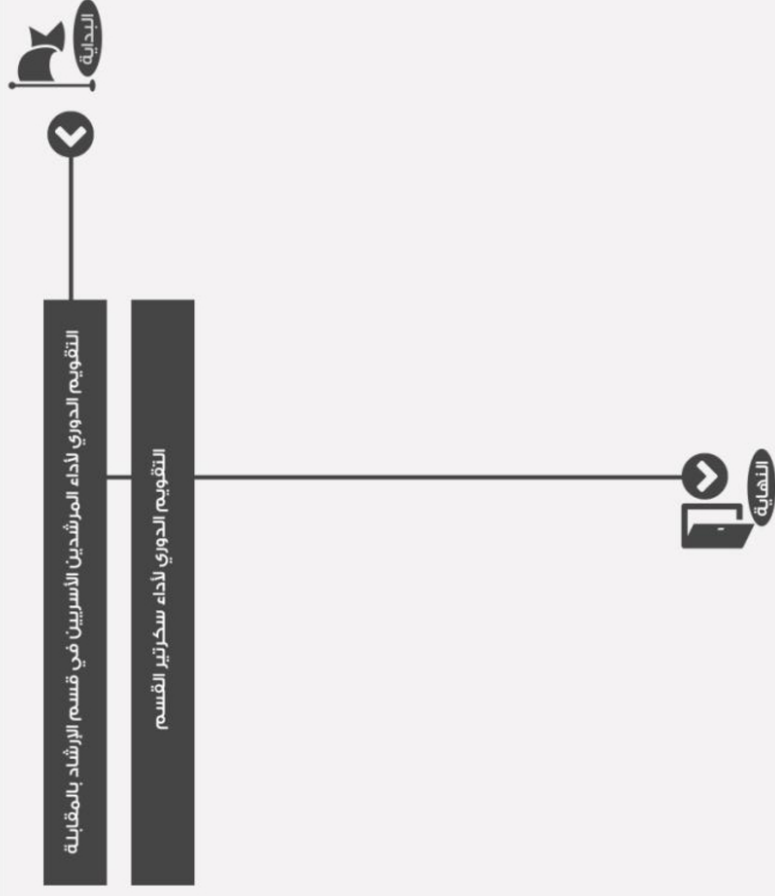
رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	-	بيان بأسماء المستفيدين كل يوم على حده.	الإرشاد الأسري	مدير برنامج مستقر
2	-	جدولة المواعيد المحددة سلفاً من قبل المرشد بالمقابلة في بيان خاص.		
3	-	نموذج الإحصائية الشهرية للمستفيدين.		

عملية رقم (16):التقويم

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	-	التقويم الدوري لأداء المرشدين الأسريين في قسم الإرشاد بالمقابلة.	الإرشاد الأسري	مدير برنامج مستقر
2	-	التقويم الدوري لأداء سكرتير القسم.		

الإجراء

المسئول



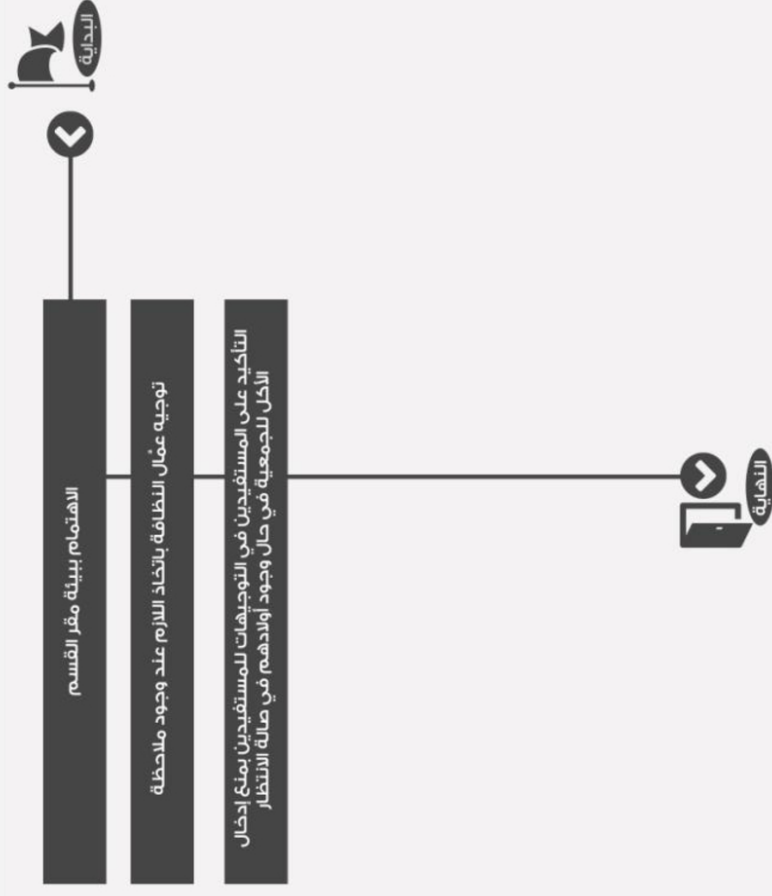
مدير برنامج
مستقر

عملية رقم (17):تحسين البيئة

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	-	الاهتمام ببيئة مقر القسم.	الإرشاد الأسري	أخصائي مستقر
2	-	توجيه عمال النظافة باتخاذ اللازم عند وجود ملاحظة.		
3	-	التأكيد على المستفيدين في التوجيهات للمستفيدين بمنع إدخال الأكل للجمعية في حال وجود أولادهم في صالة الانتظار.		

الإجراء

المسئول



أخصائي مستقر

برنامج: ((الإرشاد الهاتفي))

عملية رقم (1): فتح الخط لاستقبال المكالمة

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	-	الدخول بالرقم السري	الإرشاد الأسري	المرشد

عملية رقم (2): الرد على المستفيد

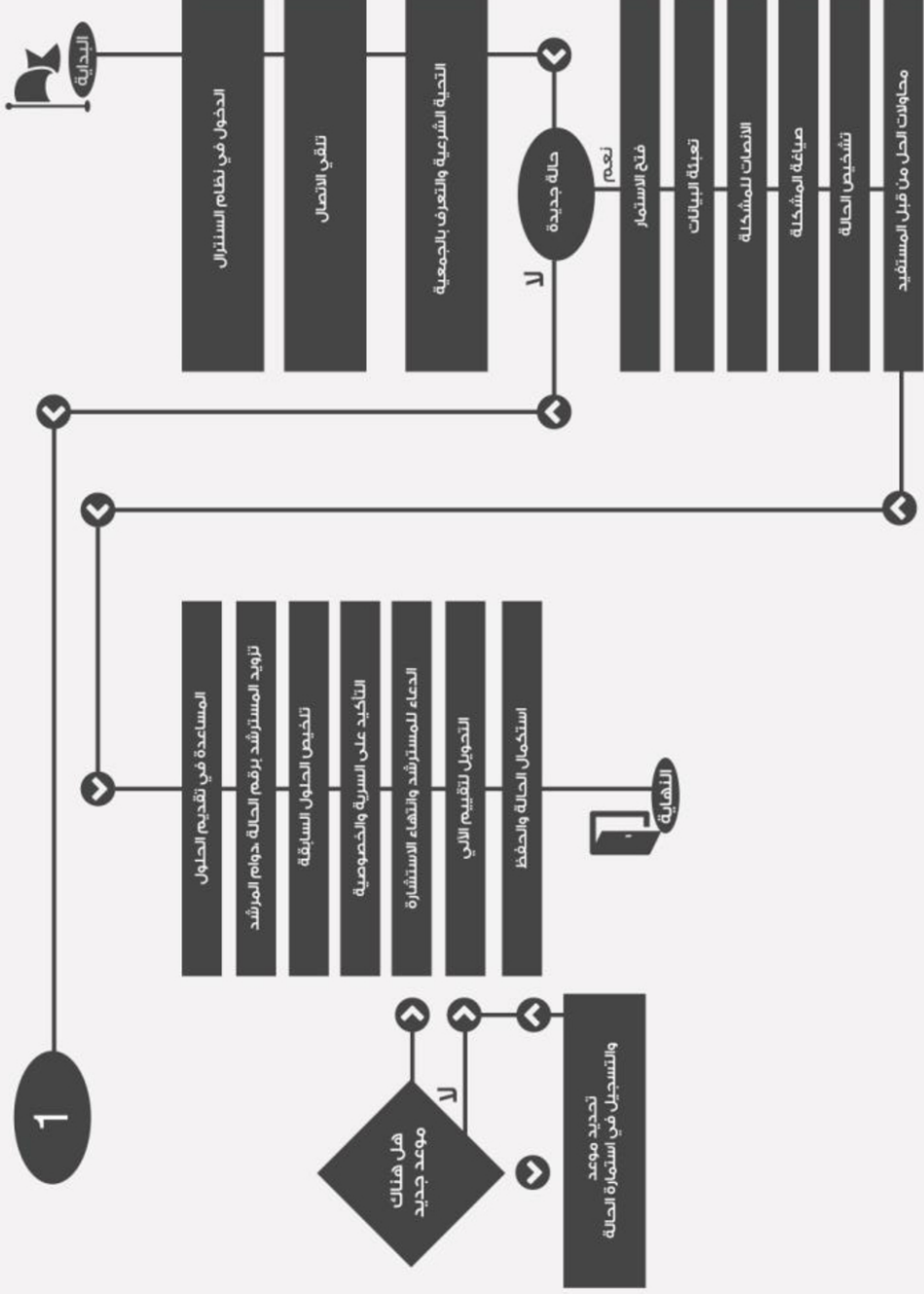
رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	-	التحية الشرعية	الإرشاد الأسري	المرشد
2	-	التعريف بالجمعية		
3	-	السؤال عن رقم المرشد و المرشد في حال المتابعة		
4	(TC – 001)	فتح استمارة حالة حسب برنامج المستشار		
5	-	تعبئة البيانات الأولية بمهنية أثناء المكالمة		
6	-	الانصات لمشكلة المرشد		
7	-	صياغة المشكلة وأسبابها		
8	-	تقديم المساعد بالحلول		
9	-	تزويد المرشد برقم الحالة		
10	-	تزويد المرشد بوقت دوام المرشد ورقمة		

عملية رقم (3): الإنهاء

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	-	تلخيص الحلول السابقة	الإرشاد الأسري	المرشد
2	-	التأكيد على رقم الحالة والمرشد		
3	-	التأكيد على السرية والخصوصية		
4	-	الدعاء وأنهاء الاستشارة بمهنية		
5	-	التحويل للتقييم الآلي (رضا المستفيد - حسب برنامج الاستئصال)		
6	-	ينتم حفظ الحالة في برنامج المستشار		

الإجراء

المستوف



المرشد

نموذج استمارة علاج حالة

رقم (TC - 001)

استمارة علاج حالة - [TC - 001]

Type a question for help

الشاشة الرئيسية

أستشارة واسترشاد (AutoNumber)

مواضع حفظ عنها | سابعه تعلاج | أثار تسببه و تعلاج | محاولات صاحب تسببه | سببه تسببه وأسبابها | تسميات الأثره

رقم المسترشد	اليوم	التاريخ	وقت الاتصال	متبقة المنسل	نهاية الاستشارة
autoNumber	الإحد	14/09/1437	13:44	حده	
الجنين	المدر	عمر الطرف الأخر	عدد الأولاد	الحالة الاجتماعية	تسبب المشكلة
			0		
الجنسية	مستوى تطمي طرف 1	مستوى تطمي طرف 2	الحمل للطرف 1	الحمل للطرف 2	
سعودي					
عمر الزواج	عدد المشكلة	المنسل صاحب الحالة	أهمية الاتصال	مستعمل	عني
			حسوية		

إنهاء الحالة

الحالات الخاصة والمستشار

الحالات التي لم تكتب

الحالة بدوية | الإرتيف | تثبيت الحالة | البناء القوي | الحالات التي لم تكتب

تعد | سابع | لعال الي | طلي | امر | حمت | تعامين

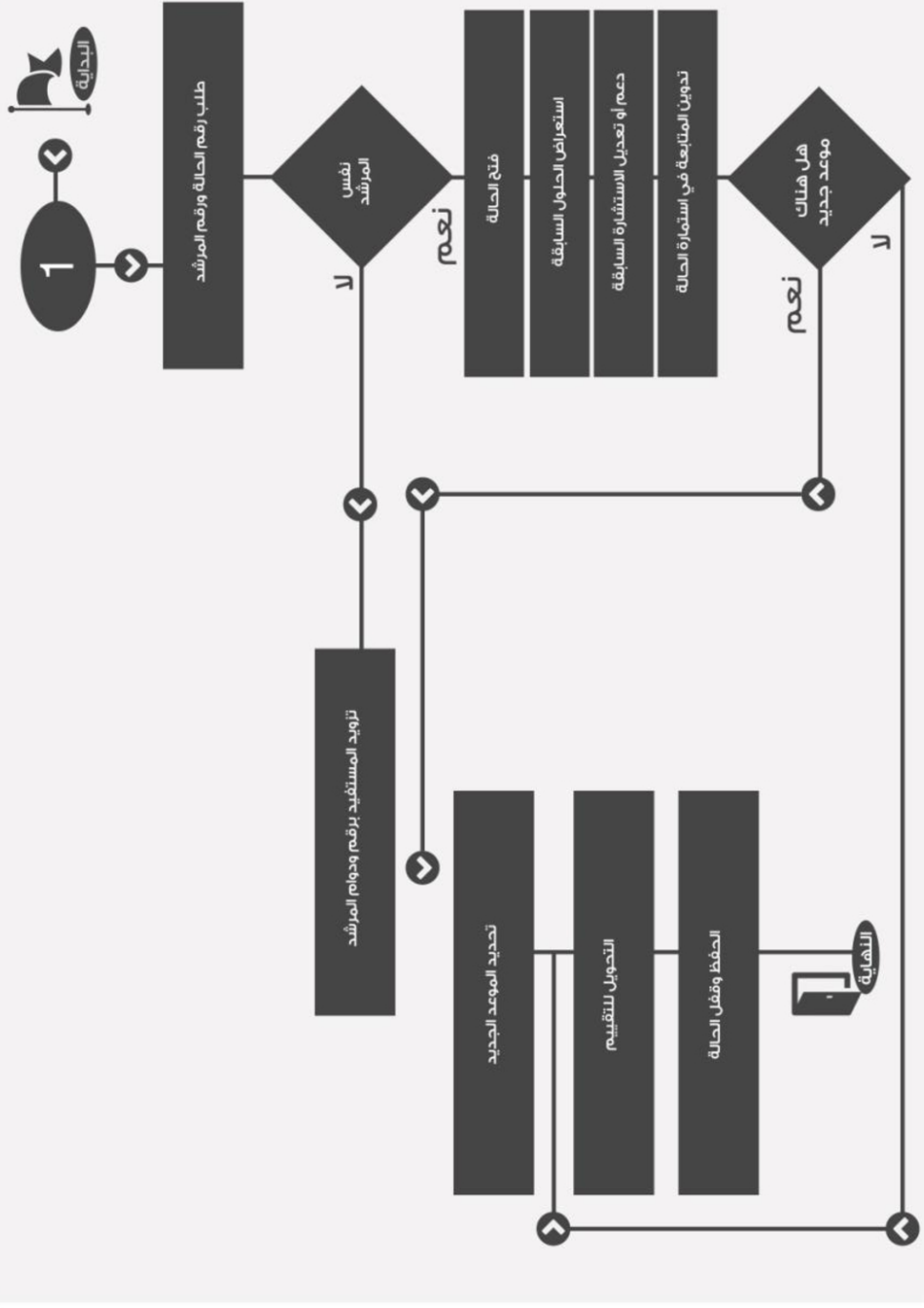
Microsoft PowerPoint - [...]

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

عملية رقم (4): المتابعة

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	٣٥
المرشد	الإرشاد الأسري	طلب رقم الحالة من المستفيد	-	1
		لا يتم متابعة حالة عند مرشد دون تحويل	-	2
		فتح الحالة من البرنامج	-	3
		استعراض الطول السابقة	-	4
		دعم أو تعديل مسار حلول الاستشارة السابقة	-	5
		تدوين المتابعة حسب استمارة الحالة في برنامج المستشار	-	6
		تدوين موعد للمتابعة حسب الحالة وفق استمارة المتابعة في برنامج المستشار	-	7
-	-	التحويل للتقييم الآلي (رضا المستفيد - حسب برنامج السنترال)	-	8

الإجراء



المرشد

نموذج استمارة علاج حالة

رقم (002 - TC)

The screenshot shows a web browser window titled "استمارة علاج حالة" (Treatment Case Form). The page has a yellow header with the logo of "المهدد" (Almawaddah) and the text "استمارة وتتدوشتد (AutoNumber)". Below the header is a navigation menu with tabs: "مواعيد سفل عنها", "ساعة العلاج", "أثار المسككة و العلاج", "محاوالت صاحب المسككة", "سبب المسككة و أسبابها", and "البيانات الألفية". The main content area contains a form with a table for recording treatment sessions. The table has columns for "إضافة سجل متابعة", "اليوم والتاريخ", "بداية ونهاية المتابعة", and "ملاحظة". The "اليوم والتاريخ" column has a dropdown menu showing "الأحد". Below the table is a large text input field for "ملاحظة" and a "تحويل الحالة" button. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for "تول", "سابق", "التالي", "إعتر", "بحث", "تسجيل", "حالة جديدة", "الإرشاف", "تثبيت الحالة", "إلغاء التثبيت", and "الحالات التي لم تكتب". The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications, including "الشاشة الرئيسية" and "استمارة علاج حالة".

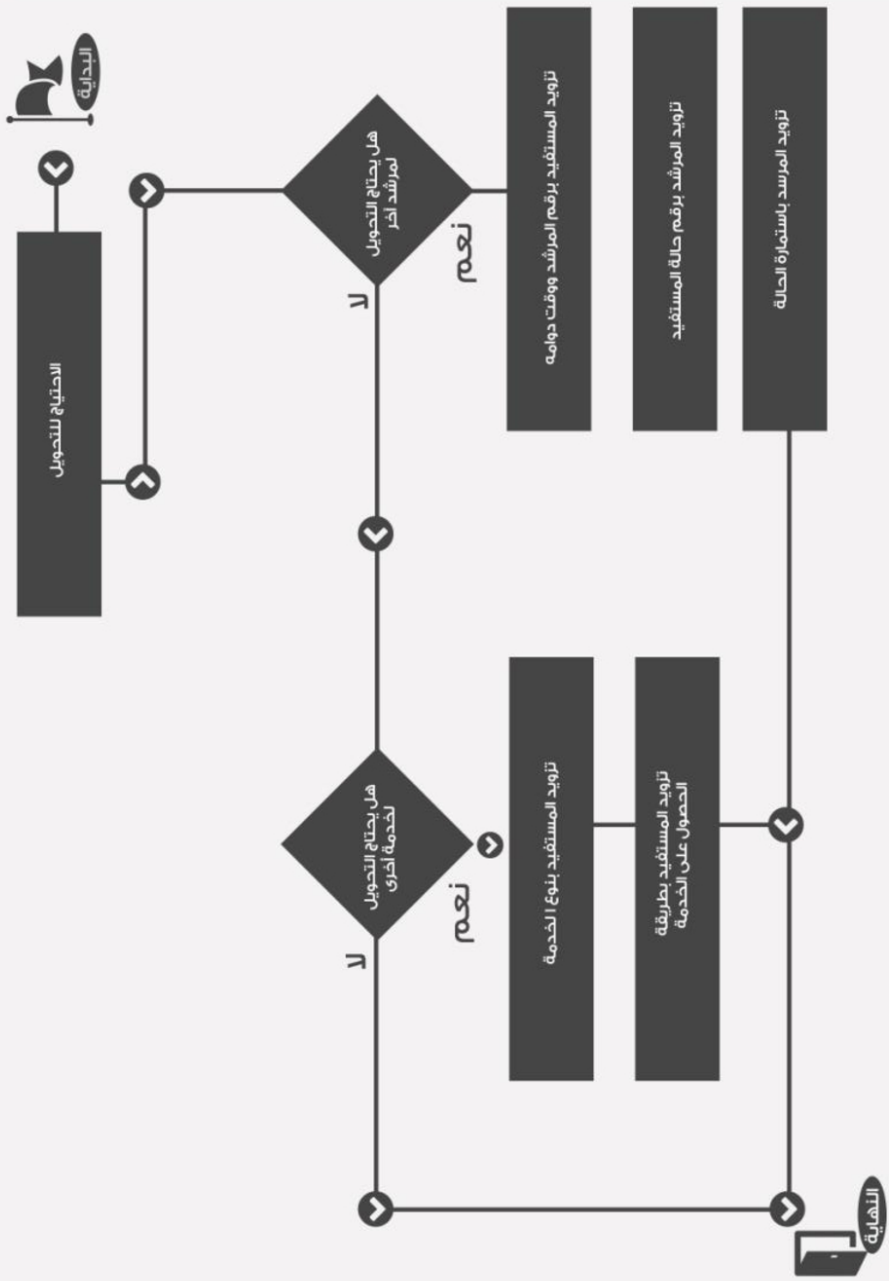
أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

عملية رقم (5): التحويل

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	يتم التحويل بمهنية على مرشد آخر مع تزويد المستفيد برقم المرشد ووقت دوامة.	الإرشاد الأسري	المرشد
2	-	التحويل للإرشاد بالمقابلة بتزويد المستفيد برقم الخدمة لحجز موعد.		
3	-	التحويل للاستفادة من خدمات البرامج في الجمعية عن طريق تزويد المستفيد بالمعلومات وطريقة الحصول على الخدمة .		

الإجراء

المستول



المرشد



عملية رقم (6): الحفظ

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم
المرشد	الإرشاد الأسري	بعد تقديم الخدمة للمستفيد ولا يوجد موعد للمتابعة.	1
		تعبئة الاستمارة في كل عناصرها حسب برنامج المستشار.	2

عملية رقم (7): استخراج التقارير

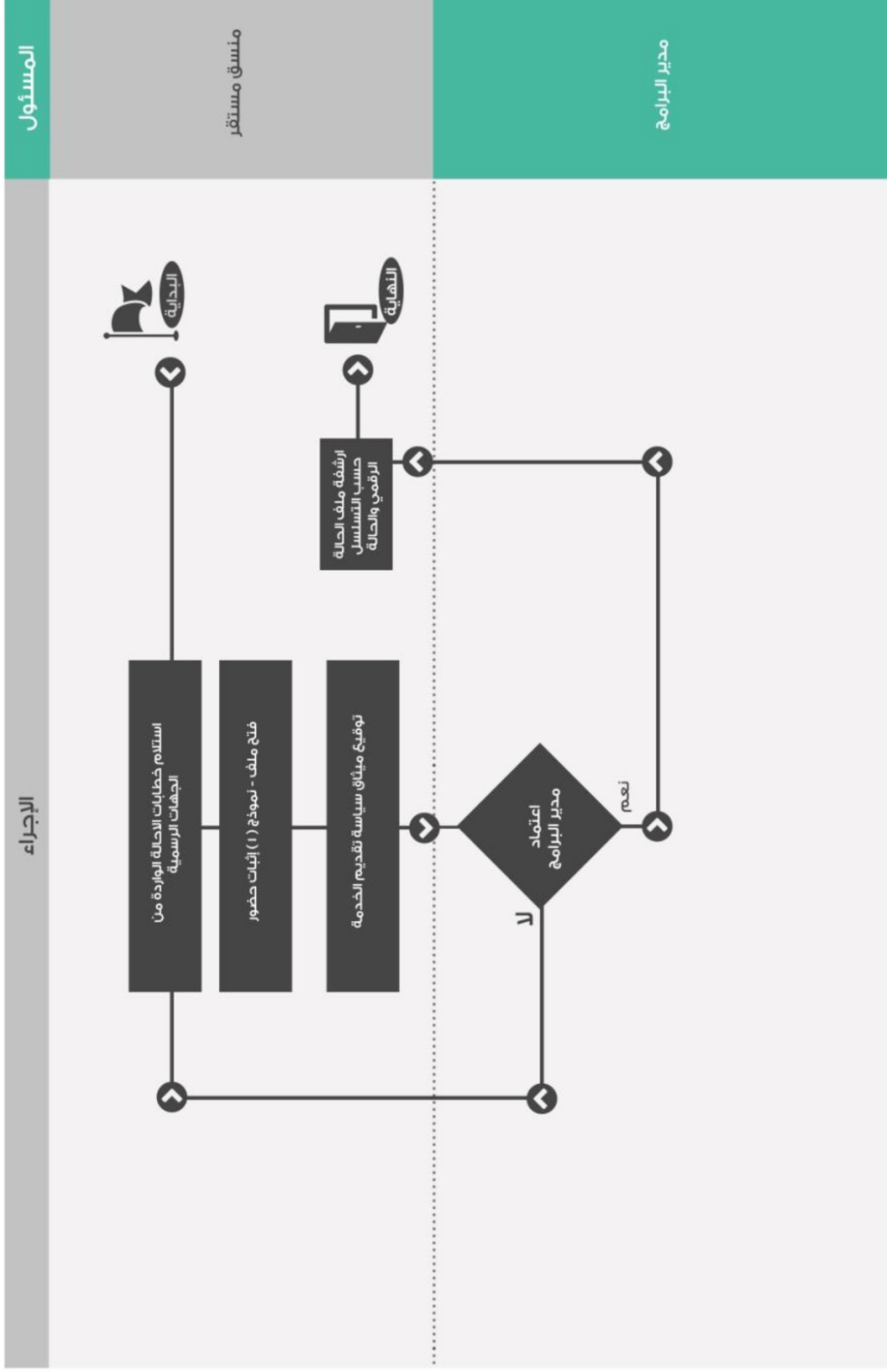
الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم
مدير الإرشاد الأسري	الإرشاد الأسري	عدد الحالات المسجلة لكل مرشد	1
		تصنيف الحالات وفق البيانات الأولية	2
		تصنيف الحالات وفق بيانات المشكلة	3

عمليات وإجراءات
مستقر لزيارة المحضونين

برنامج: ((مستقر للأسر المنفصلة))

عملية رقم (1) : إستقبال الحالات

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
منسق مستقر	-	استلام خطابات الاحالة الواردة	-	1
منسق مستقر	-	فتح ملف للحالة و إثبات حضور	S - 001	2
منسق مستقر	-	توقيع ميثاق سياسة تقديم الخدمة	-	3



عملية رقم (2) : تنظيم المواعيد

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
1	S - 002	جدولة مواعيد الحالة	-	منسق مستقر
2	-	التسجيل حسب إمكانية المواعيد	-	منسق مستقر
3	-	التذكير بمواعيد تقديم الخدمة (الاتصال ، رسائل نصية)	-	منسق مستقر

التاريخ : / / 143 هـ
الموافق : / / 201 م

○ زيارة/تمكين رؤية
○ استلام وتسليم

نموذج برنامج (مستقر)

رقم (S - 002)

تاريخ : / / 143 هـ جهة الإحالة :

وكيله	رقم الاتصال :	اسم الأب :
وكيله	رقم الاتصال :	اسم الأم :
العمر	اسم الطفل :	اسم الطفل :
العمر	اسم الطفل :	اسم الطفل :

م	اليوم	التاريخ	وقت الزيارة	وقت حضور	حضور الأب	حضور الأم	التوقيع	التوقيع	المشرف	التوقيع
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

الحالة:

.....

.....

.....

.....

.....

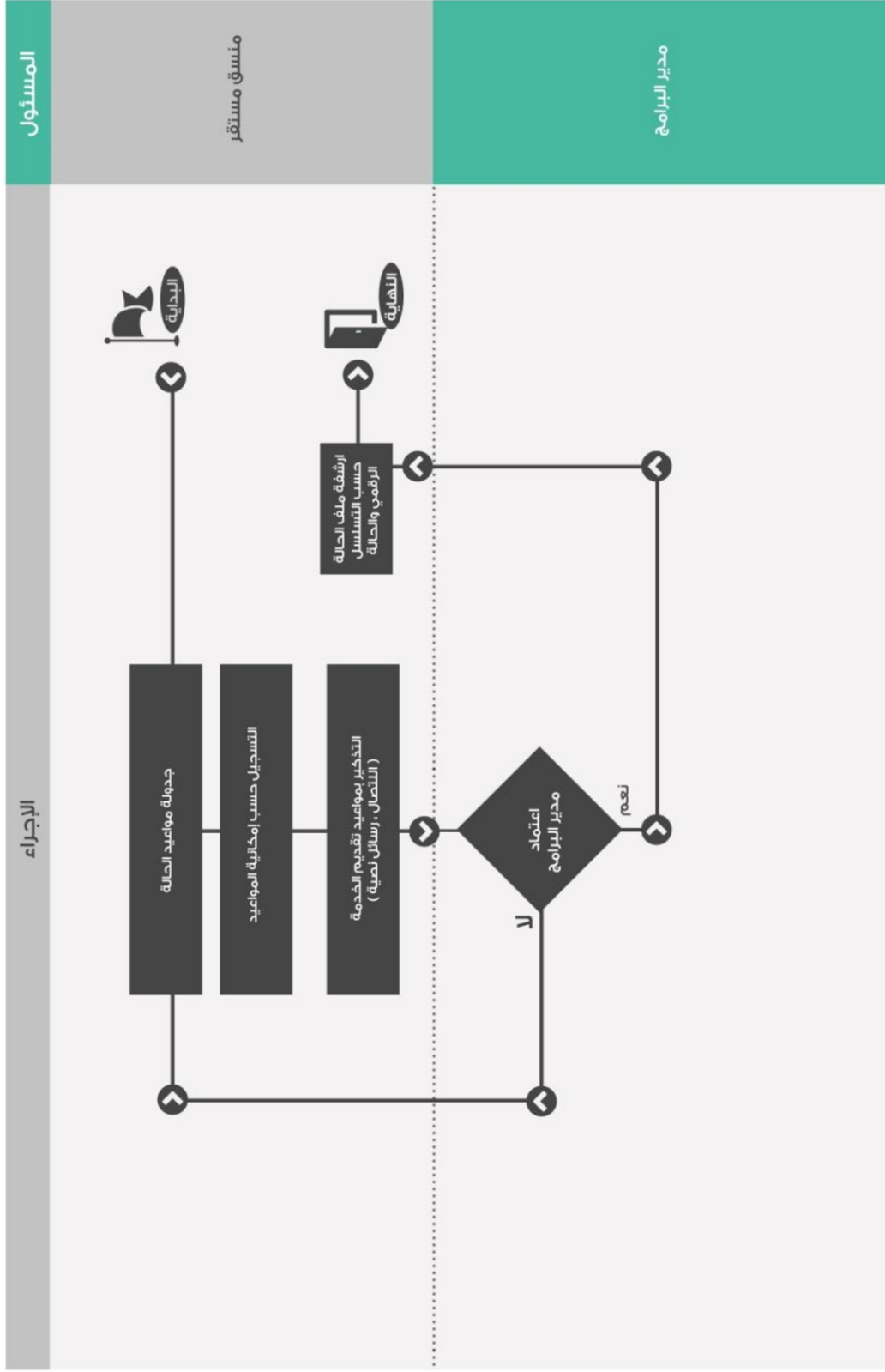
.....

.....

.....

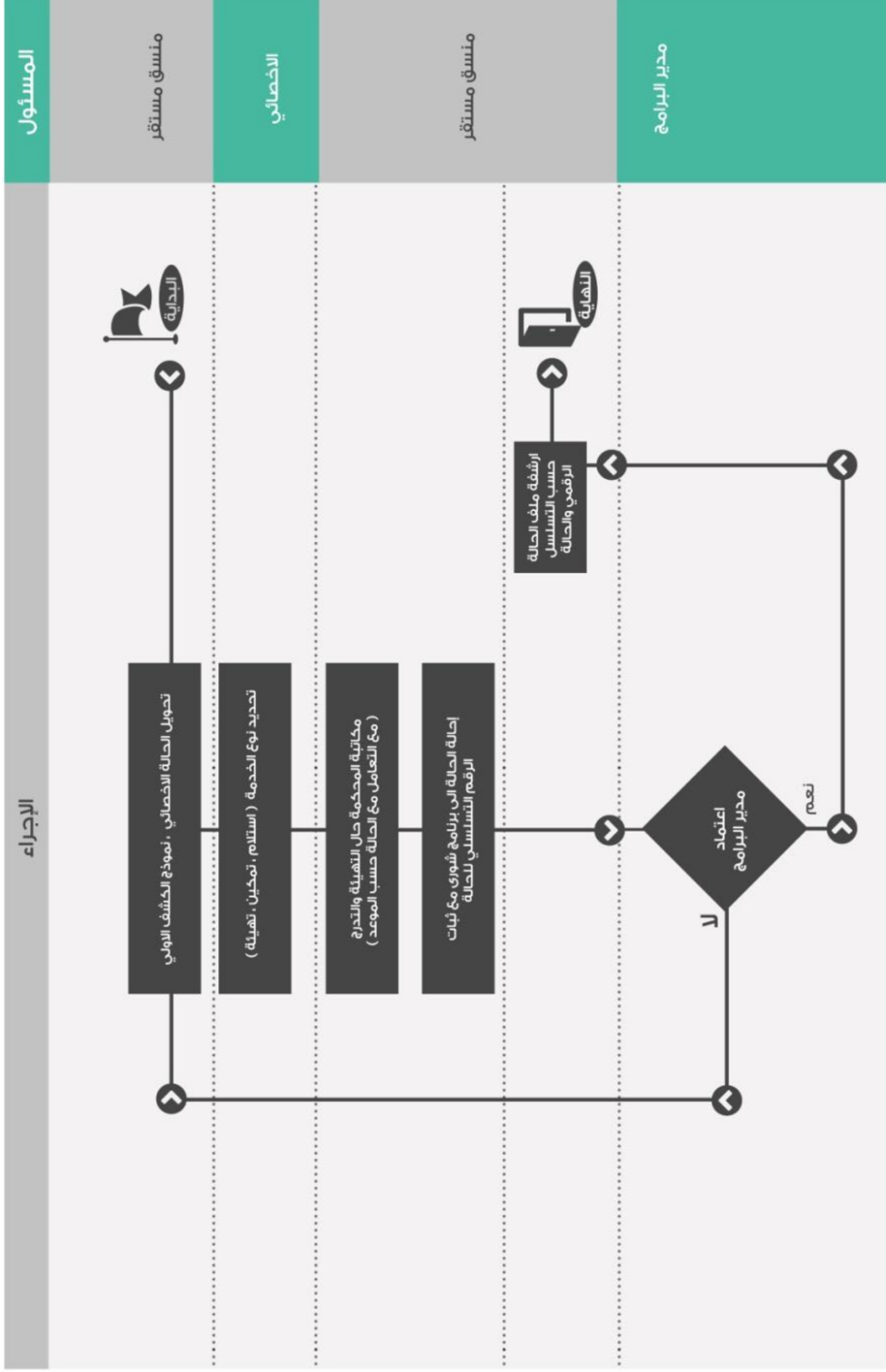
.....

.....



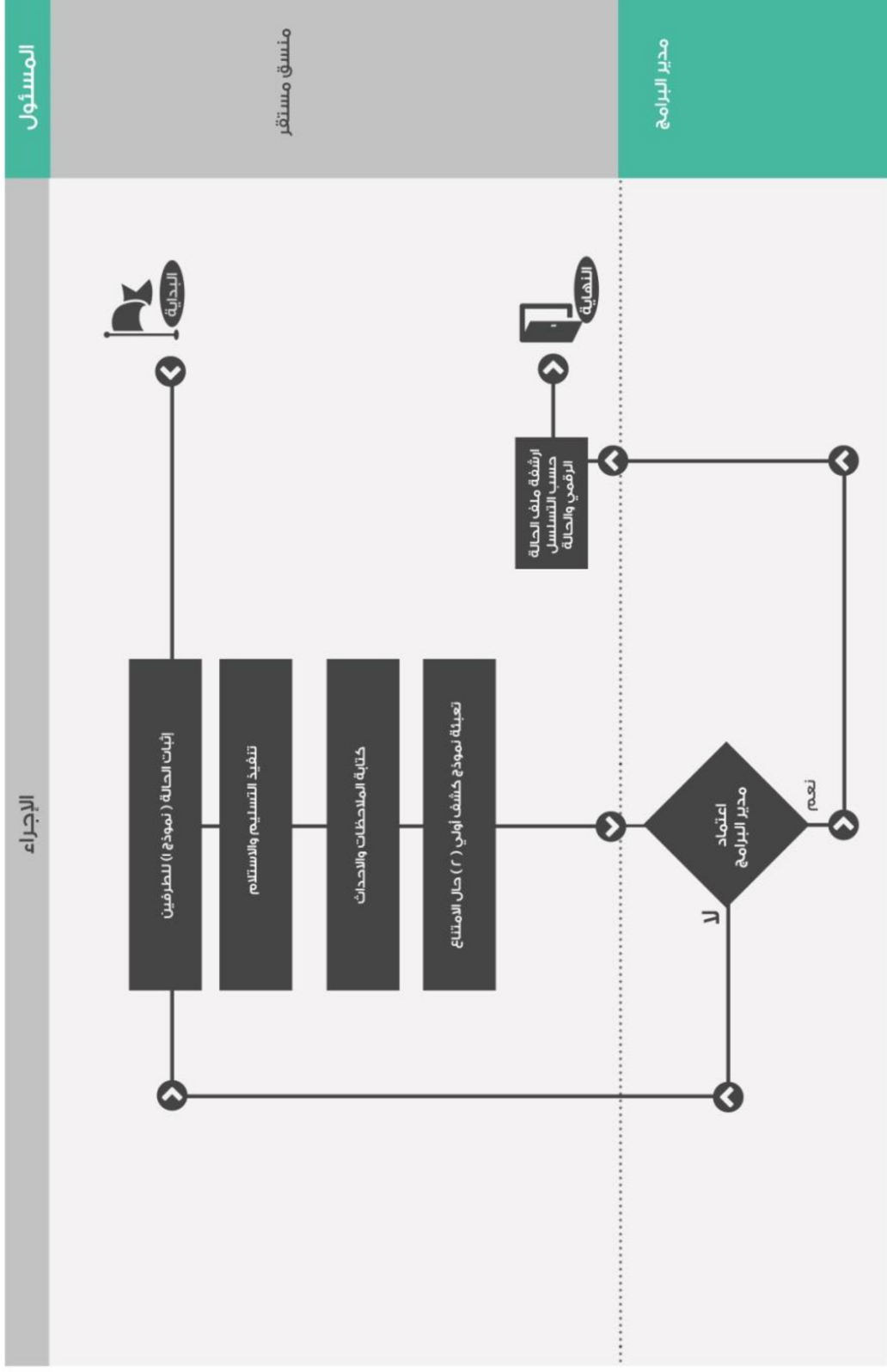
عملية رقم (3) : الكشف الأولي

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	S - 003	تحويل الحالة للإحصائي	-	منسق مستقر
2	-	تحديد نوع الخدمة المقدمة	-	منسق مستقر
3	-	مكاتبة المحكمة حال النهيئة والتدرج	-	منسق مستقر
4	-	أحالة الملف الى برنامج شورى مع اثبات الرقم التسلسلي للحالة	-	منسق مستقر



عملية رقم (4) : التسليم والاستلام

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	S - 004	إثبات حضور الحالة للطرفين	-	منسق مستقر
2	-	تنفيذ التسليم والاستلام	-	منسق مستقر
3	-	كتابة الملاحظات والإحداث	-	منسق مستقر
4	S - 003	تعبئة نموذج كشف أولي حال الامتناع	-	منسق مستقر



نموذج بيان يومي بحال الاستلام والتسليم والزيارات

رقم (C - 004)

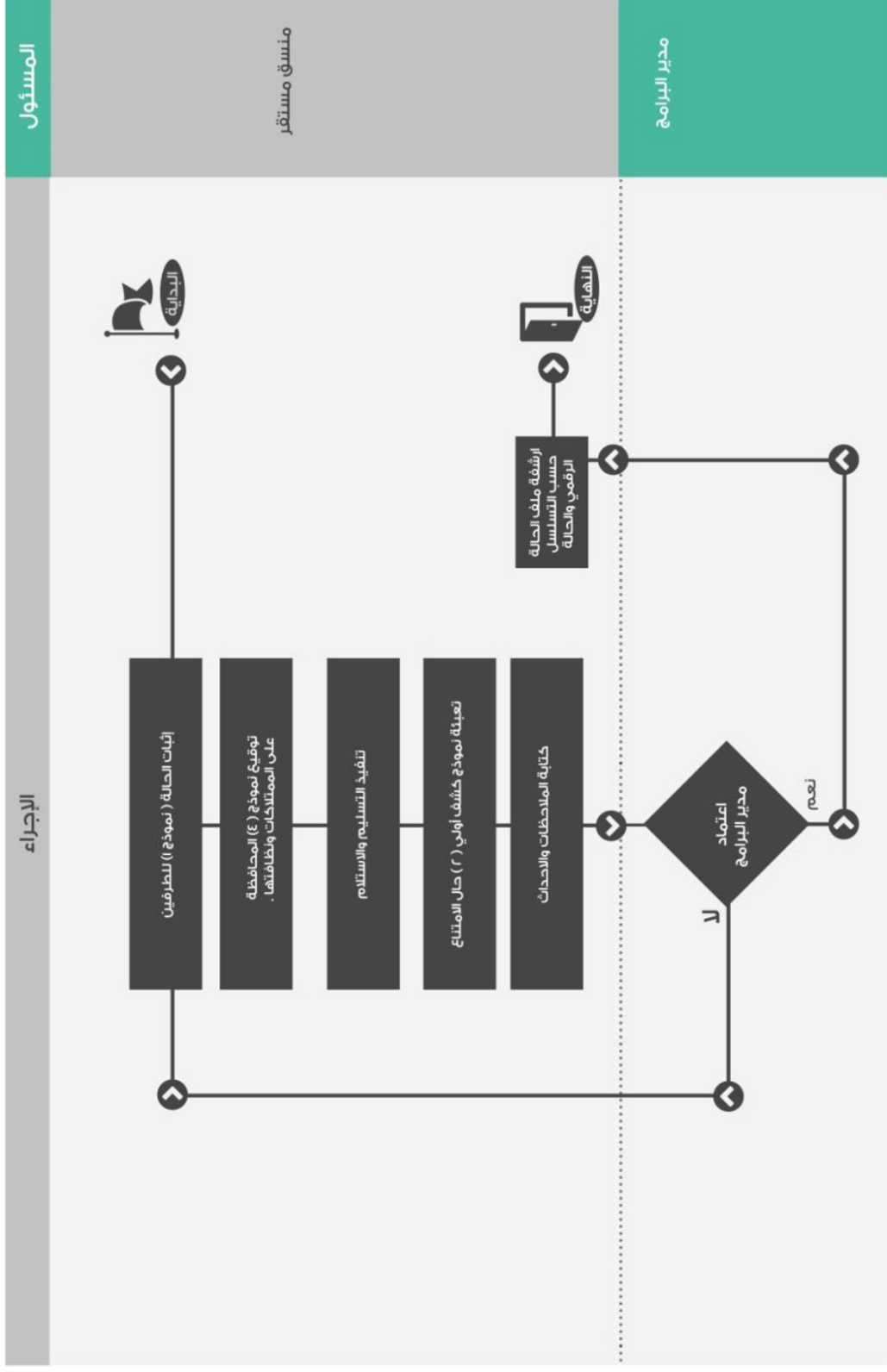
اليوم / التاريخ : / / 143 هـ

رقم	اسم طالب الزيارة	رقم الانتظار	رقم الملف	الحالة تسليم واستلام / زيارة داخلية
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

عملية رقم (5) : تمكين الرؤية

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
منسق مستقر	-	إثبات حضور الحالة للطرفين	S - 004	1
منسق مستقر	-	توقيع نموذج (4) المحافظة على الممتلكات ونظافتها	-	2
منسق مستقر	-	تنفيذ تمكين الرؤية	-	3
منسق مستقر	-	تعبئة نموذج كشف أولي حال الامتناع	S - 003	4
منسق مستقر	-	كتابة الملاحظات والإحداث	-	5



عملية رقم (6) : تقرير الزيارة

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
منسق مستقر	-	إعداد كشف سير الزيارة (نموذج 2) *	-	1
منسق مستقر	-	إعداد تقرير مفصل نموذج (5) حال طلب جهة الإحالة	S - 005	2

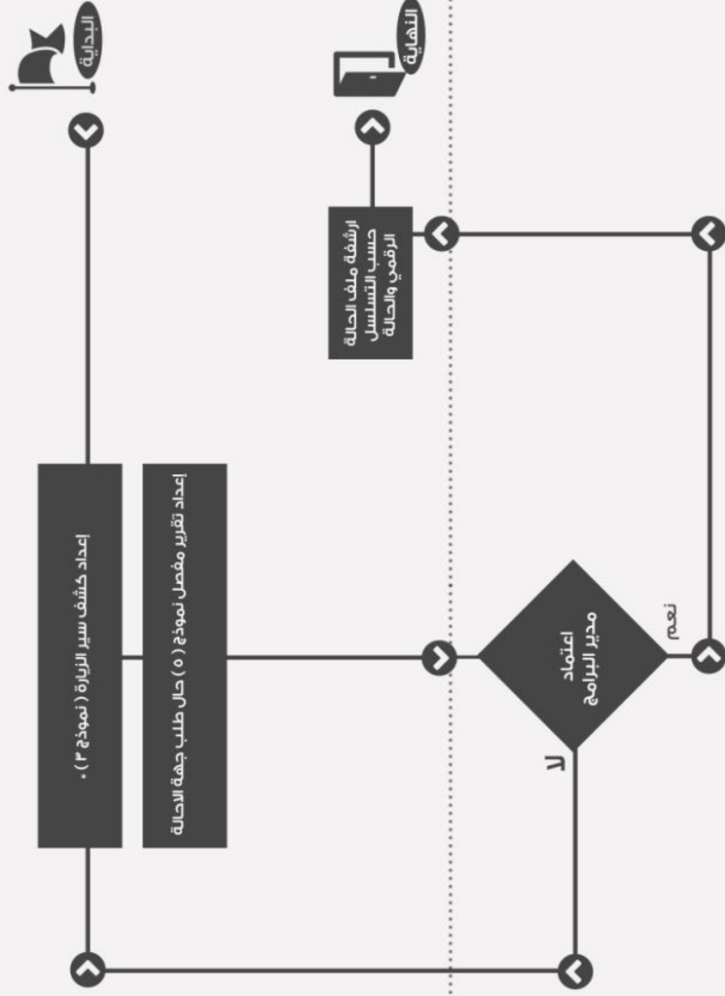
- * : 1- زيارتين متتابعين أو ثلاثة زيارات متفرقة للزيارات الأسبوعية .
2- زيارة واحدة حال الزيارات الشهرية والأعياد والإجازات .

الإجراء

المستور

منسق مستقر

مدير البرامج



رقم : (005 - S)	نموذج حال الزيارة
-----------------	-------------------

فضيلة الشيخ/ عبد الرحيم [REDACTED] حفظه الله
القاضي بالدائرة التنفيذية [REDACTED] بمحكمة التنفيذ
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد
إشارة إلى القرار القضائي رقم (13) [REDACTED] و [REDACTED] بخصوص طالبة التنفيذ / [REDACTED]
[REDACTED] ضد المنفذ ضده / [REDACTED]، إليكم بيان بسير الزيارة :

الرقم	تاريخ الحضور	وقت حضور الاب	وقت حضور الأم	حالة الزيارة	ملاحظات
1	1436/8/7	5:00 عصرا	لم تحضر	لم تتم	
2	1436/8/24	5:00 عصرا	لم تحضر	لم تتم	
3	1436/10/14	6:00 مساء	6:00 مساء	تمت	
4	1436/10/23	5:00 عصرا	لم تحضر	لم تتم	[REDACTED]
5	1436/11/12	5:00 عصرا	6:00 مساء	تمت	
6	1436/11/14	5:00 عصرا	5:30 عصرا	تمت	
7	1436/11/19	7:00 مساء	7:00 مساء	تمت	
8	1436/11/21	5:00 عصرا	لم تحضر	لم تتم	حضر والد الطفلة [REDACTED] ولكن لم تحضر
9	1436/11/28	5:00 عصرا	لم تحضر	لم تتم	حضر والد الطفلة وقال [REDACTED] وتنازلت عن الحضانة.

وبناءً عليه ، فقد تم إعداد هذا التقرير والله يحفظكم ويرعاكم.

المدير العام

محمد بن علي آل رضي

عمليات وإجراءات
بحوث وتطوير الأسرة

برنامج ((بحوث وتطوير الأسرة))

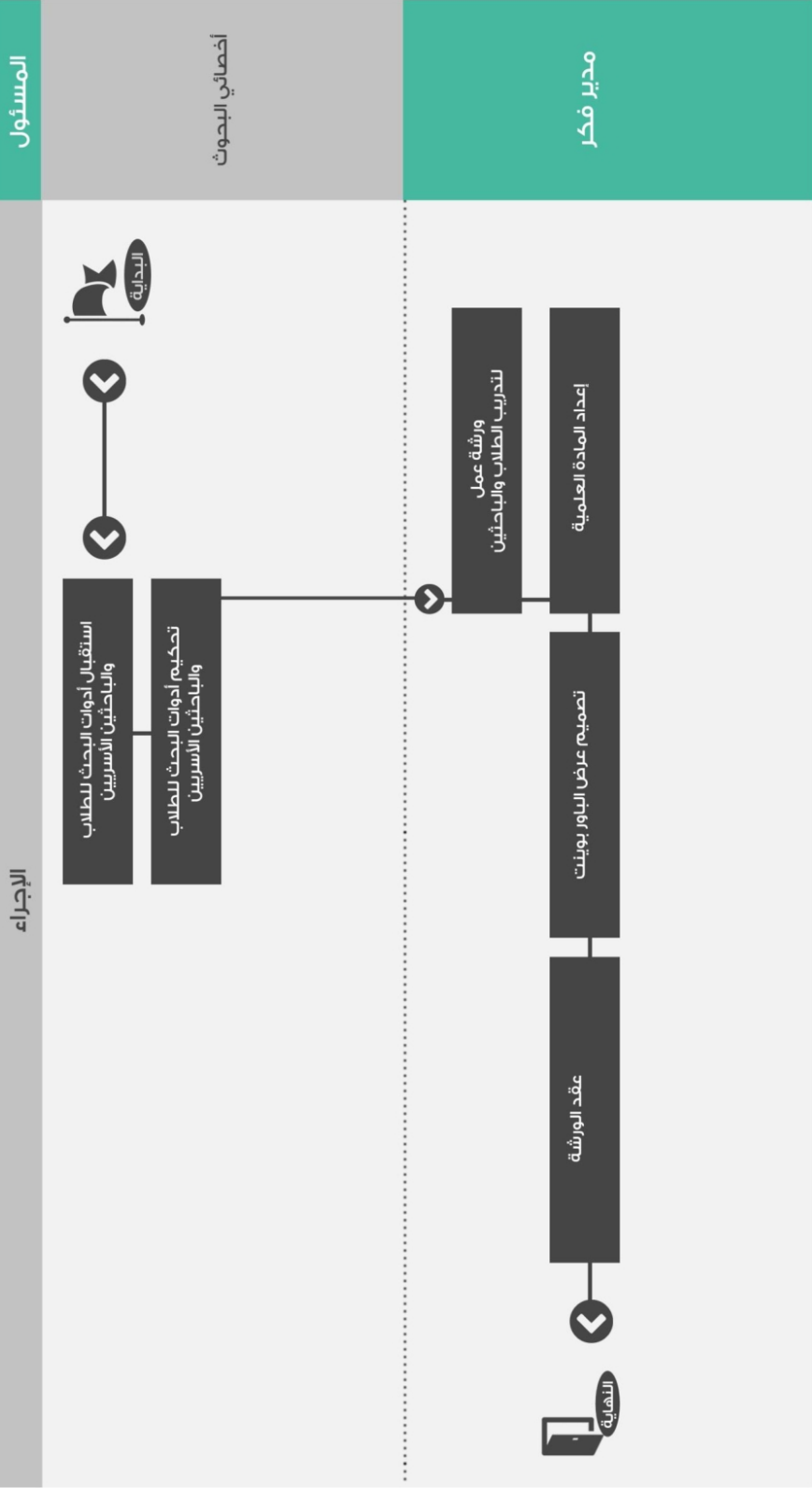
العملية الأولى : إعداد البحوث والدراسات الأسرية

الموظف المسئول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	رقم النموذج	٢٥
المدير العام + مدير فخر	فكر لبحوث الأسرة	تحديد عنوان وموضوع البحث - الدراسة	-	1
مدير فخر	فكر لبحوث الأسرة	تكوين الفريق البحثي	-	2
مدير فخر	فكر لبحوث الأسرة	اعتماد الفريق البحثي من المدير العام	-	3
مدير فخر	فكر لبحوث الأسرة	تحرير عقود التكليف مع فريق العمل	-	4
المدير العام + فريق	فكر لبحوث الأسرة	توقيع عقود التكليف مع الفريق البحثي	-	5
مدير فخر	فكر لبحوث الأسرة	وضع خطة البحث - الدراسة	-	6
مدير فخر	فكر لبحوث الأسرة	اعتماد الخطة من المدير العام	-	7
المجلس العلمي + محكمين خارجيين	فكر لبحوث الأسرة	تحكيم الخطة	-	8
الفريق البحثي	فكر لبحوث الأسرة	جمع المراجع	-	9
الفريق البحثي	فكر لبحوث الأسرة	تصميم وإعداد أدوات البحث - الدراسة	-	10
المجلس العلمي + محكمين خارجيين	فكر لبحوث الأسرة	تحكيم الأدوات	-	11
الفريق البحثي	فكر لبحوث الأسرة	تحرير الإطار النظري والدراسات السابقة	-	12
الفريق البحثي	فكر لبحوث الأسرة	جمع البيانات البحثية	-	13
خبير إحصائي	فكر لبحوث الأسرة	تحليل البيانات الإحصائية	-	14
الفريق البحثي	فكر لبحوث الأسرة	تحرير فصل إجراءات تنفيذ البحث	-	15

16	-	مناقشة وتفسير النتائج	فكر لبحوث الأسرة	الفريق البحثي
17	-	تحديد التوصيات والمقترحات	فكر لبحوث الأسرة	الفريق البحثي
18	-	تدوين قائمة المراجع والمصادر	فكر لبحوث الأسرة	الفريق البحثي
19	-	تدوين قائمة الملاحق	فكر لبحوث الأسرة	الفريق البحثي
20	-	التحكيم النهائي للبحث - الدراسة	فكر لبحوث الأسرة	المجلس العلمي + محكمين خارجيين
21	-	تصميم البحث - الدراسة في صورته النهائية	فكر لبحوث الأسرة	مصمم الجمعية
22	-	اعتماد التصميم من المدير العام	فكر لبحوث الأسرة	مدير بحوث وتطوير الأسرة
23	-	طباعة البحث - الدراسة	فكر لبحوث الأسرة	مطبعة خارجية
24	-	توزيع البحث - الدراسة للمستفيدين	فكر لبحوث الأسرة	مدير فكر

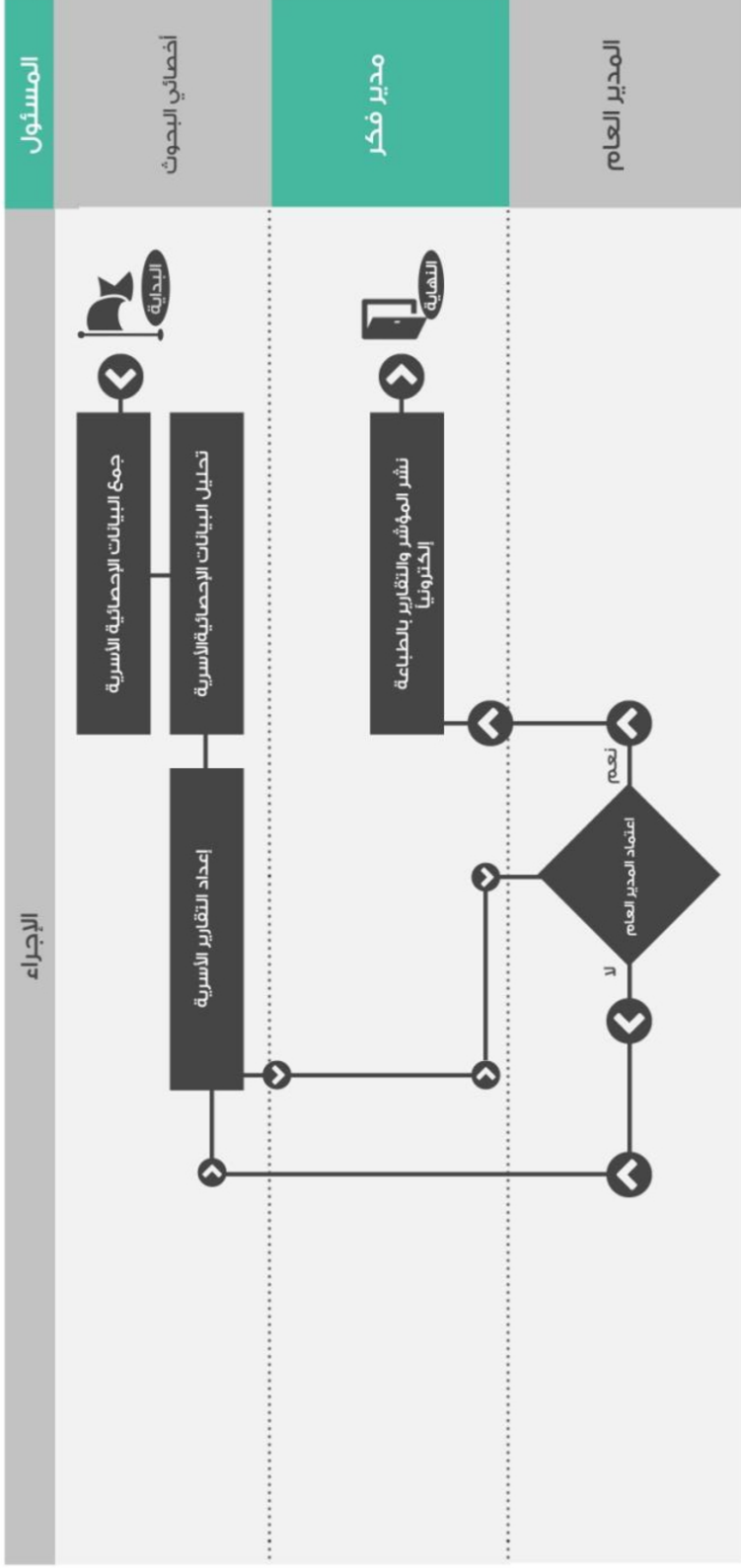
العملية الثانية : دعم طلاب الدراسات العليا والباحثين المختصين بالأسرة

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	تحكيم أدوات البحث للطلاب والباحثين الأسريين	فكر لبحوث الأسرة	مدير فكر
2	-	استقبال أدوات البحث للطلاب والباحثين الأسريين	فكر لبحوث الأسرة	أخصائي البحوث
3	-	إقامة ورشة عمل لتدريب الطلاب والباحثين الأسريين	فكر لبحوث الأسرة	مدير فكر
4	-	طباعة البحوث الأسرية لطلاب الدراسات العليا	فكر لبحوث الأسرة	مدير فكر
5	-	إعارة الطلاب والباحثين المراجع والكتب الأسرية	فكر لبحوث الأسرة	أخصائي البحوث



العملية الثالثة : تطوير وتفعيل مؤشر الأسرة

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	جمع البيانات الإحصائية الأسرية	فكر لبحوث الأسرة	مدير فكر
2	-	تحليل البيانات الإحصائية الأسرية	فكر لبحوث الأسرة	أخصائي البحوث
3	-	إعداد التقارير الأسرية	فكر لبحوث الأسرة	مدير فكر + أخصائي البحوث
4	-	عقد الشراكات مع الجهات الأسرية	فكر لبحوث الأسرة	مدير فكر + أخصائي البحوث



العملية الرابعة : إدارة المكتبة الأسرية

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	تسجيل بيانات إمارات الكتب	فكر لبحوث الأسرة	أخصائي البحوث
2	-	متابعة استرجاع الكتب المعارة	فكر لبحوث الأسرة	أخصائي البحوث
3	-	تنظيم المكتبة بوضع الكتب حسب تصنيفها	فكر لبحوث الأسرة	أخصائي لبحوث

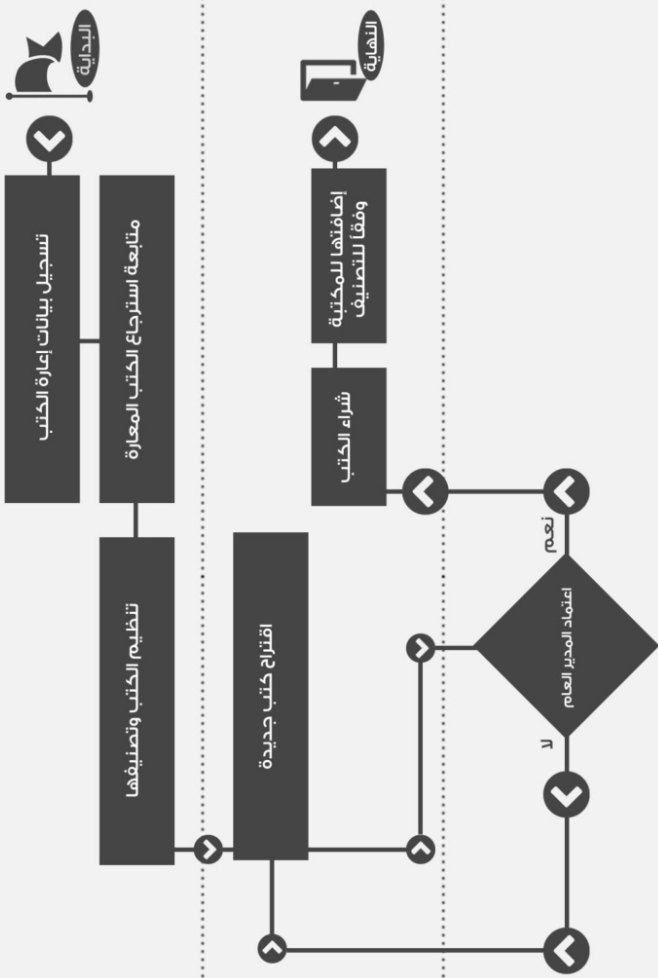
الإجراء

المستول

أخصائي البحوث

مدير فكر

المدير العام

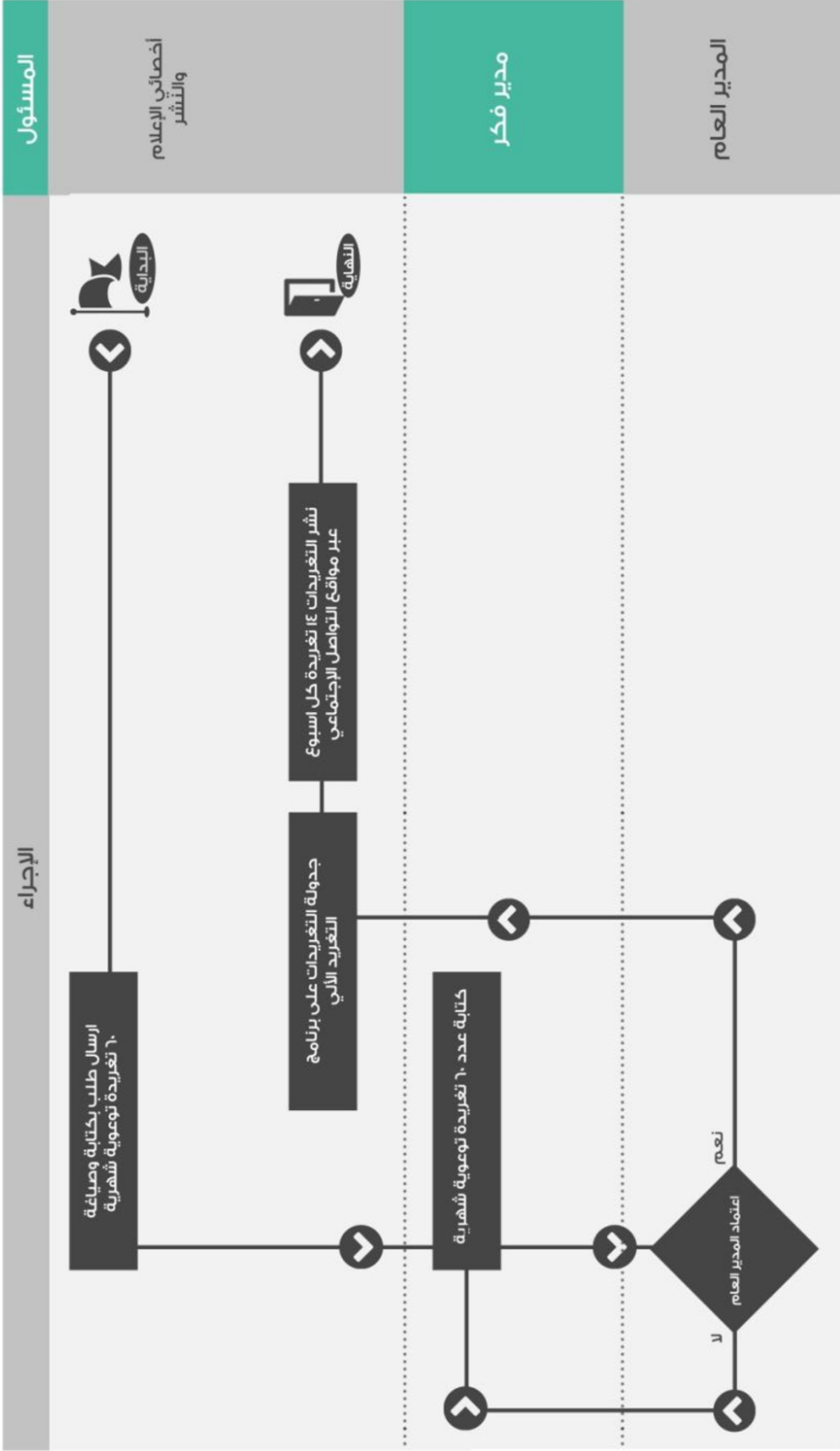


عمليات وإجراءات الشراكات والتسويق

برنامج الشراكات والتسويق (الإعلام والنشر)

العملية الأولى : نشر التغريدات التوعوية

الموظف المسئول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
أخصائي الإعلام والنشر	العلاقات العامة والتسويق	ارسال طلب بكتابة وصياغة 60 تغريدة توعوية شهرية	-	1
مدير فكر	فكر لبحوث الأسرة	كتابة عدد 60 تغريدة توعوية شهرية	-	2
المدير العام	الإدارة	اعتماد التغريدات من المدير العام	-	3
أخصائي الإعلام والنشر	لعلاقات العامة والتسويق	جدولة التغريدات على برنامج التغريد الألي	-	4
أخصائي الإعلام والنشر	العلاقات العامة والتسويق	نشر التغريدات 14 تغريدة كل اسبوع عبر مواقع التواصل الإجتماعي	-	5
-	-	النهاية	-	6



العملية الثانية : نشر التغريدات التعريفية

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
أخصائي الإعلام والنشر	العلاقات العامة والتسويق	كتابة تغريدات تعريفية عن الجمعية بأرقام هواتف والخدمات التي تقدمها الجمعية	-	1
المدير العام	الإدارة	اعتماد التغريدات من المدير العام	-	2
أخصائي الإعلام والنشر	العلاقات العامة والتسويق	نشر التغريدات كل اسبوع عبر مواقع التواصل الإجتماعي	-	3
-	-	النهاية	-	4

الإجراء

المستول



استقبال أدوات البحث للطلاب
والباحثين الأسريين

تحكيم أدوات البحث للطلاب
والباحثين الأسريين

أخصائي البحوث



ورشة عمل
لتدريب الطلاب والباحثين

إعداد المادة العلمية

تصميم عرض الباور بوينت

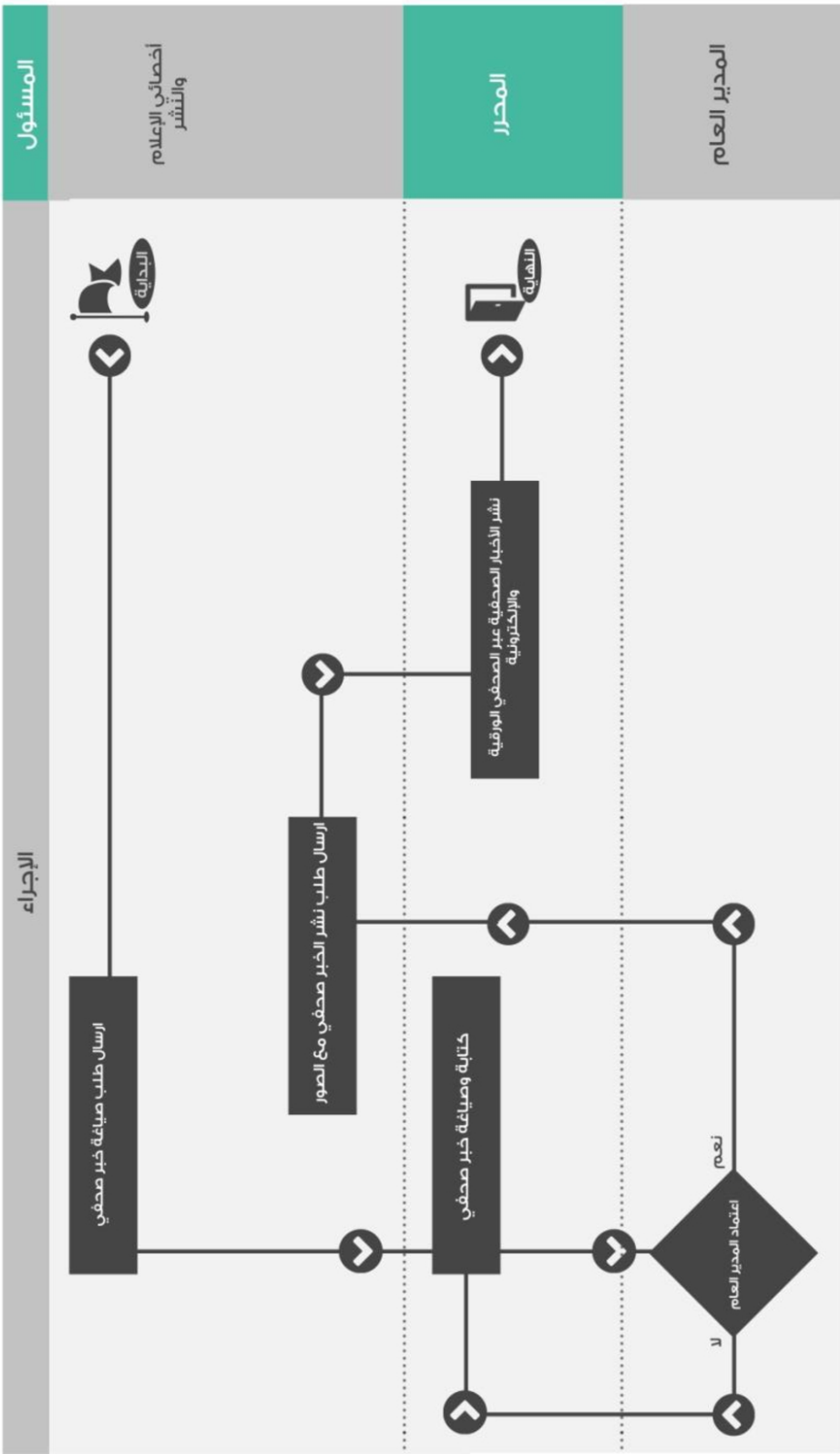
عقد الورشة



مدير فكر

العملية الثالثة : نشر الأخبار الصحفية

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	ارسال طلب صياغة خبر صحفي مع الصور	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
2	-	كتابة وصياغة خبر صحفي	العلاقات العامة والتسويق	المحرر
3	-	اعتماد الخبر من المدير العام	الإدارة	المدير العام
4	-	ارسال طلب نشر الخبر صحفي مع الصور	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
5	-	نشر الأخبار الصحفية عبر الصحفي الورقية والإلكترونية	العلاقات العامة والتسويق	المحرر
6	-	النهاية	-	-

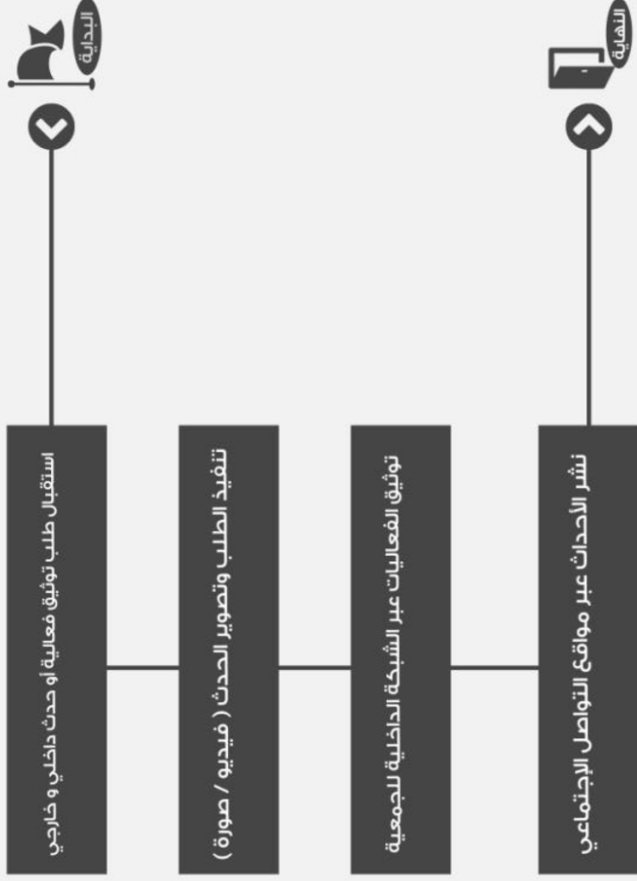


العملية الرابعة : توثيق أحداث الجمعية ونشرها عبر مواقع التواصل الاجتماعي

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	استقبال طلب توثيق فعالية أو حدث داخلي و خارجي	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
2	-	تنفيذ الطلب وتصوير الحدث (فيديو / صورة)	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
3	-	توثيق الفعاليات عبر الشبكة الداخلية للجمعية	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
4	-	نشر الأحداث عبر مواقع التواصل الاجتماعي	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
5	-	النهاية	-	-

الإجراء

المستوى

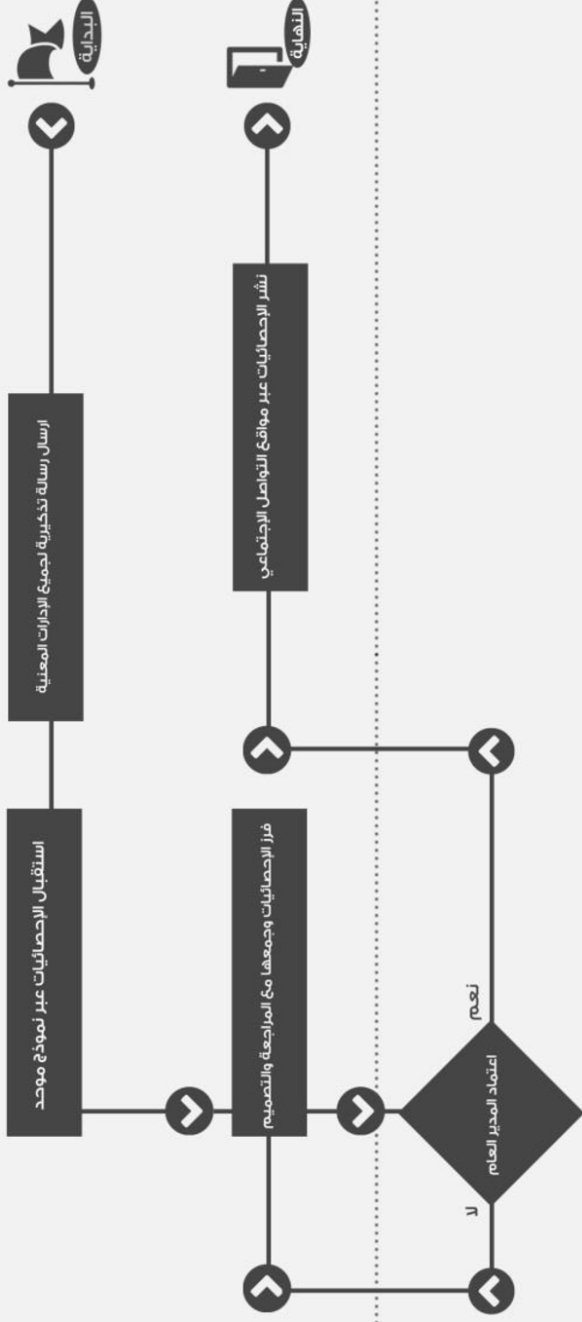


العملية الرابعة : نشر الإحصائيات الأسبوعية والشهرية

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	ارسال رسالة تذكيرية لجميع الإدارات المعنية	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
2	-	استقبال الإحصائيات عبر نموذج موحد	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
3	-	فرز الإحصائيات وجمعها مع المراجعة والتصميم	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
4	-	اعتماد الإحصائيات من المدير العام	الإدارة	المدير العام
5	-	نشر الإحصائيات عبر مواقع التواصل الاجتماعي و الايميل الداخلي	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
6	-	النهاية	-	-

الإجراء

المستول

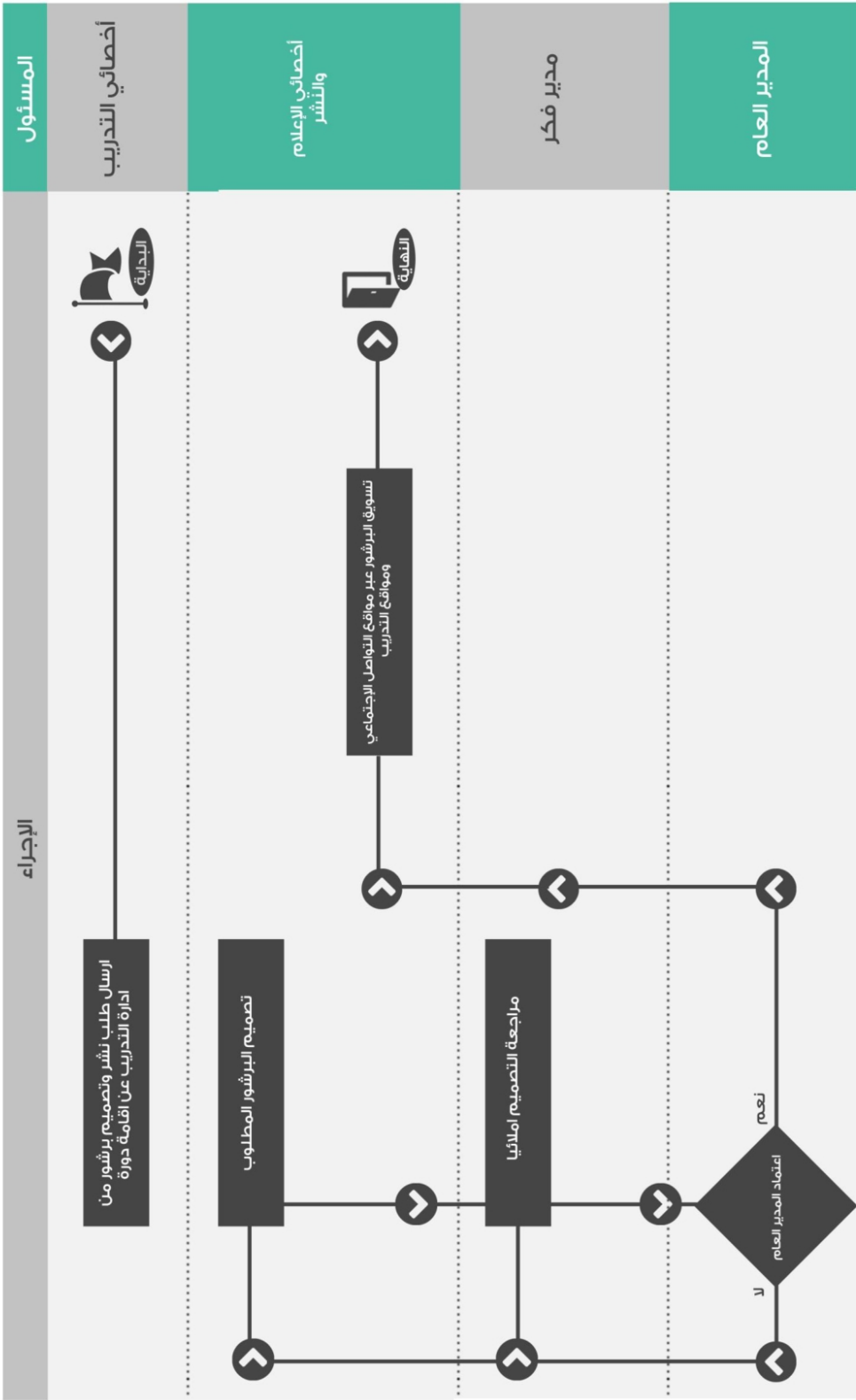


أخصائي الإعلام
والتبليغ

المدير العام

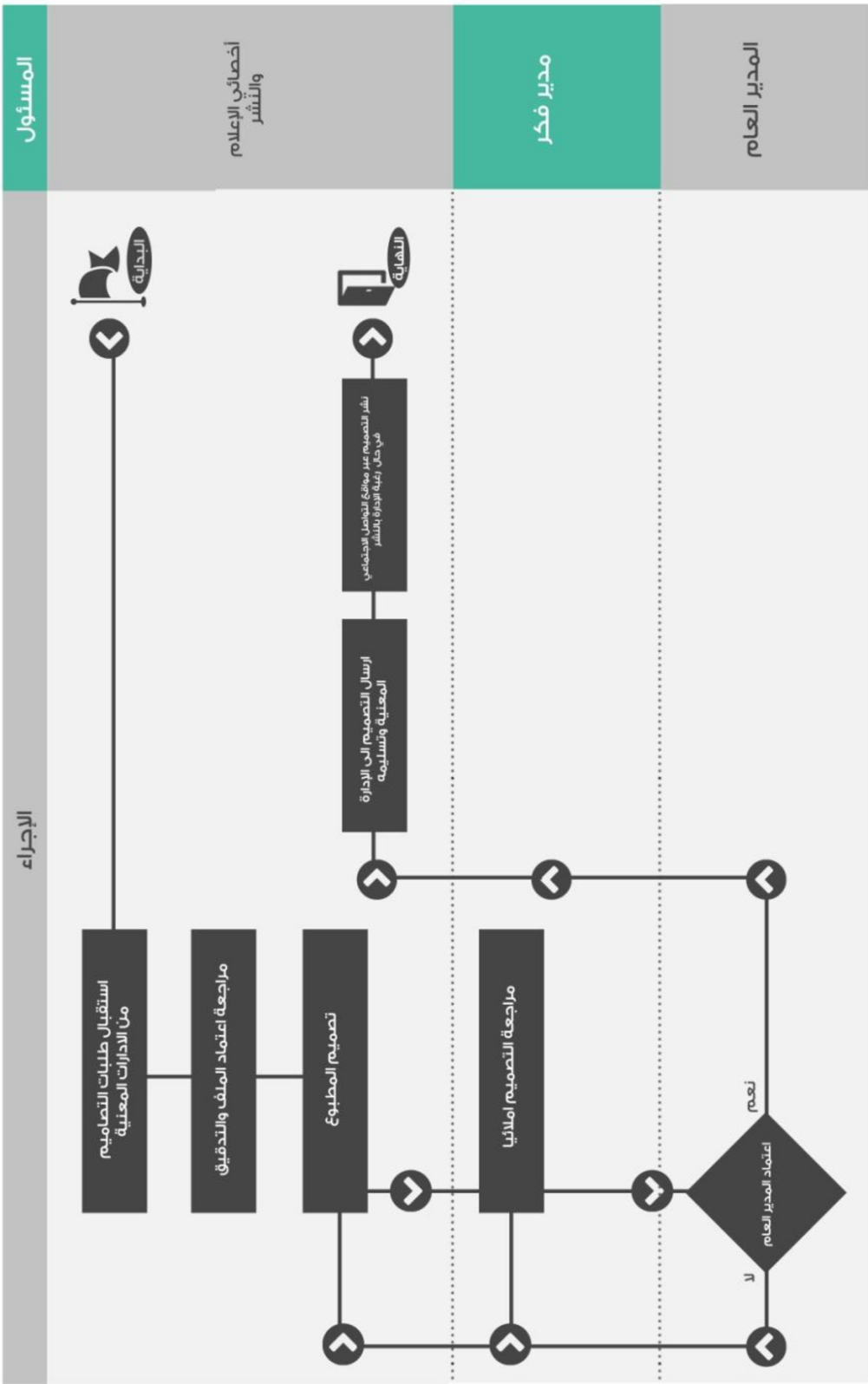
العملية الرابعة : تصميم وتسويق الدورات التدريبية

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	ارسال طلب نشر وتصميم برشور من ادارة التدريب عن اقامة دورة	إدارة التدريب	أخصائي التدريب
2	-	تصميم البرشور المطلوب	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
	-	مراجعة التصميم املائيا	فكر لبحوث الأسرة	مدير فكر
3	-	اعتماد التصميم من المدير العام	الإدارة	المدير العام
4	-	تسويق البرشور عبر مواقع التواصل الاجتماعي ومواقع التدريب	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
6	-	النهاية	-	-



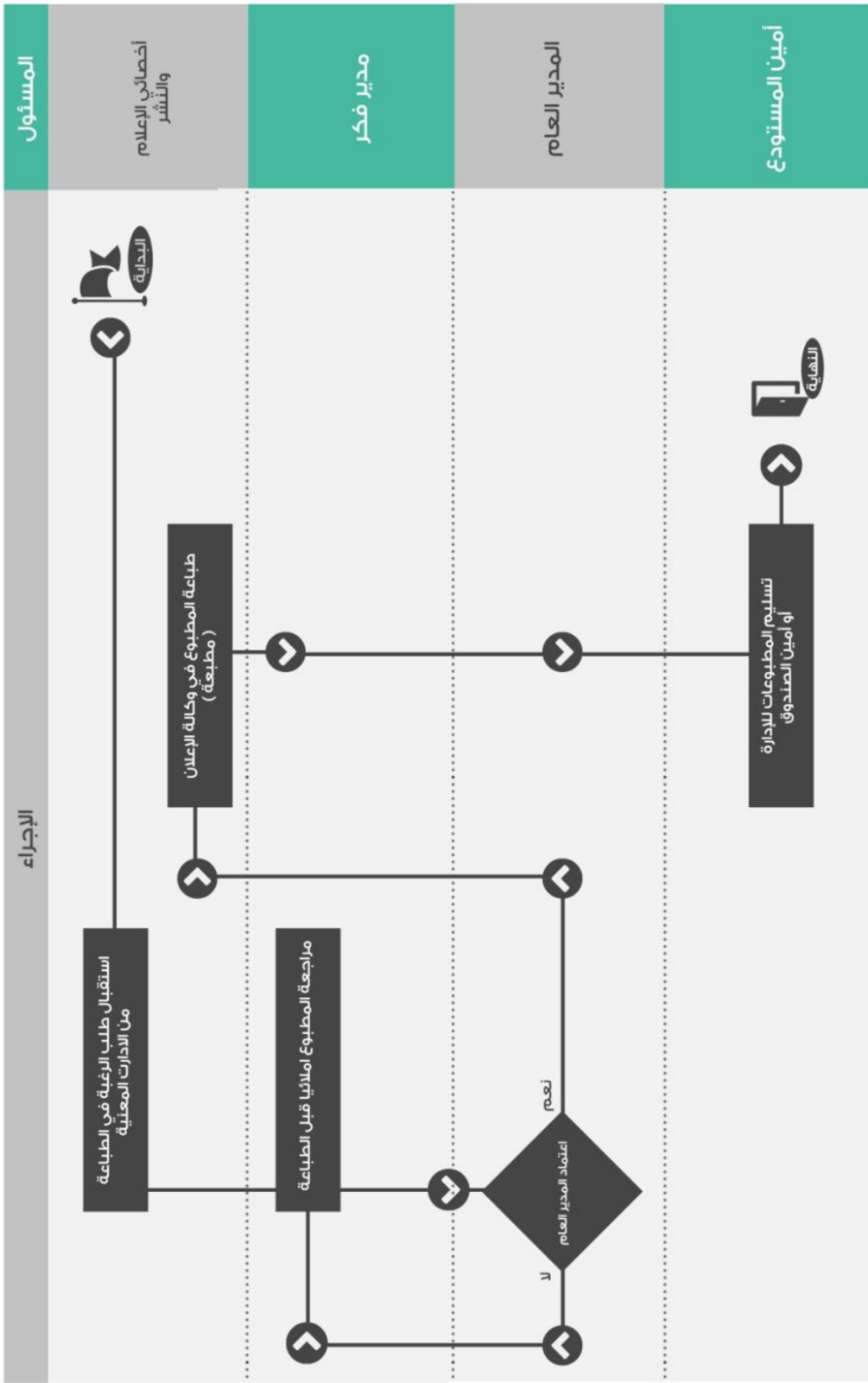
العملية الرابعة : تصميم المطبوعات

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	استقبال طلبات التصاميم من الإدارات المعنية	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
2	-	مراجعة اعتماد الملف والتدقيق	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
3	-	تصميم المطبوع	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
4	-	مراجعة التصميم املائيا	فكر لبحوث الأسرة	مدير فكر
5	-	اعتماد التصميم من المدير العام	الإدارة	المدير العام
6	-	ارسال التصميم الى الإدارة المعنية وتسليمه	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
7	-	نشر التصميم عبر مواقع التواصل الاجتماعي في حال رغبة الإدارة بالنشر	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
8	-	النهاية	-	-



العملية الرابعة : طباعة المطبوعات وغيره

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	استقبال طلب الرغبة في الطباعة من الادارت المعنية	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
2	-	مراجعة المطبوع املائيا قبل الطباعة	فكر لبحوث الأسرة	مدير فكر
3	-	اعتماد الطباعة من المدير العام	الإدارة	المدير العام
4	-	طباعة المطبوع في وكالة الإعلان (مطبعة)	العلاقات العامة والتسويق	أخصائي الإعلام والنشر
5	-	تسليم المطبوعات للإدارة أو أمين الصندوق	الشيؤون الإدارية	أمين المستودع
6	-	النهاية	-	-

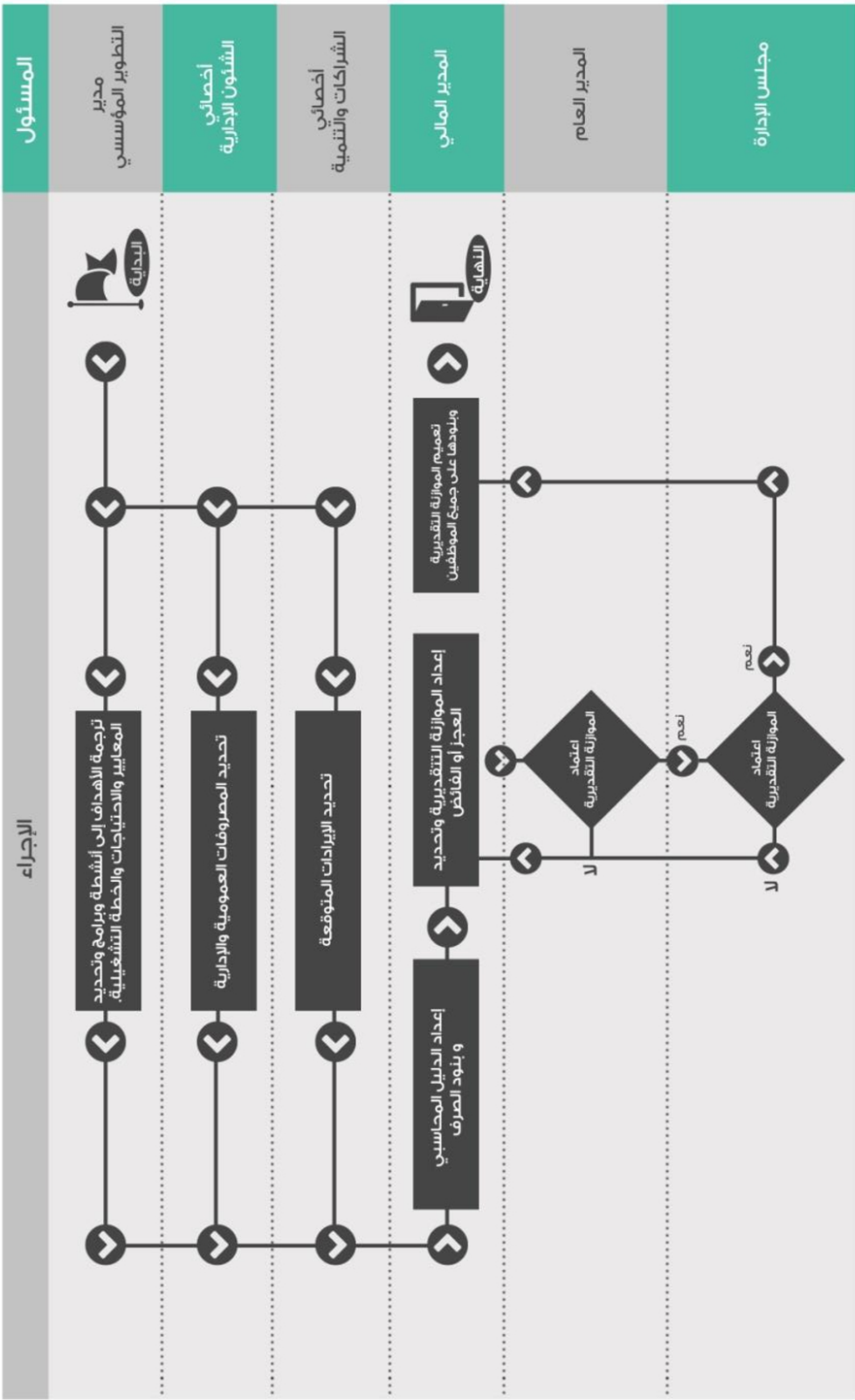


عمليات وإجراءات الإدارة المالية

برنامج ((الإدارة المالية))

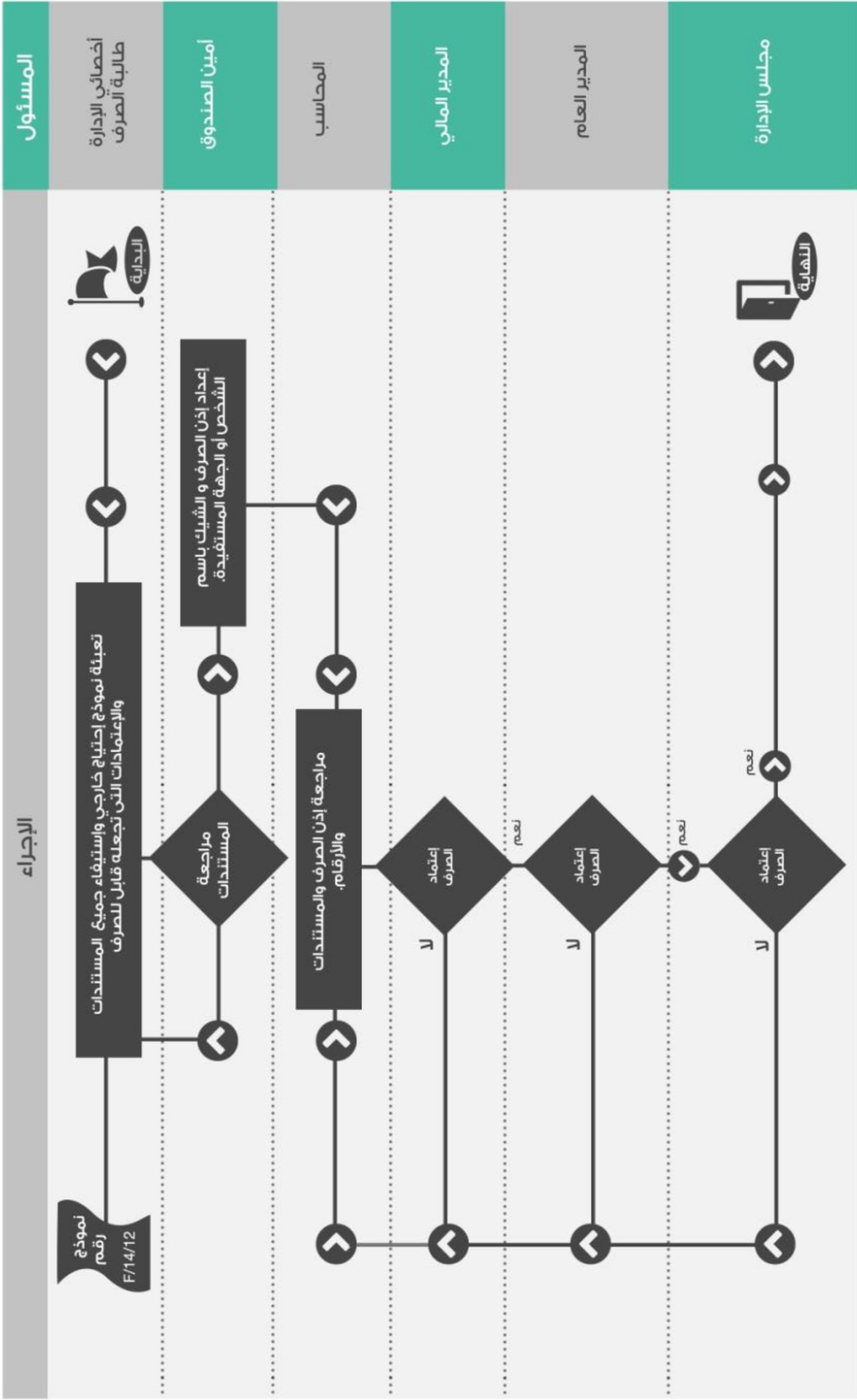
عملية رقم (1): إعداد الموازنة التقديرية

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	النموذج	م
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	ترجمة الأهداف إلى أنشطة وبرامج وتحديد المعايير والاحتياجات والخطة التشغيلية.	-	1
أخصائي الشؤون الإدارية	الشؤون الإدارية	تحديد المصروفات العمومية والإدارية	-	2
أخصائي الشركات والتنمية	الشركات والتنمية	تحديد الإيرادات المتوقعة	-	3
المدير المالي	الإدارة المالية	إعداد الدليل المحاسبي وبنود الصرف	-	4
المدير المالي	الإدارة المالية	إعداد الموازنة التقديرية وتحديد العجز أو الفائض.	-	5
المدير العام	الإدارة العليا	اعتماد الموازنة التقديرية	-	6
المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	اعتماد الموازنة التقديرية	-	7
المدير المالي	الإدارة المالية	تعميم الموازنة بالبريد الإلكتروني على موظفي الجمعية	-	8



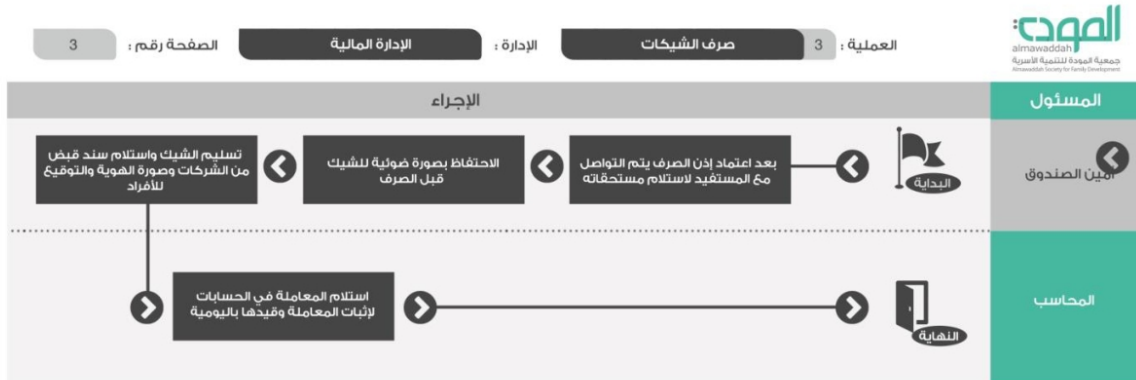
عملية رقم (2): اعتماد إذن الصرف والشيكات

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	النموذج	رقم
أخصائي الشؤون الإدارية	الشؤون الإدارية	استيفاء الطلب لجميع المستندات والمرفقات والاعتمادات التي تجعله قابل للصرف	F/16/2/2	1
أمين الصندوق	الإدارة المالية	مراجعة المستندات وإعداد إذن الصرف وإعداد الشيك بأسم الشخص أو الجهة المستفيدة.	-	2
المحاسب	الإدارة المالية	مراجعة إذن الصرف والمستندات والأرقام.	-	3
المدير المالي	الإدارة المالية	مراجعة واعتماد إذن الصرف	-	4
المدير العام	الإدارة العليا	مراجعة واعتماد إذن الصرف	-	5
المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	اعتماد إذن الصرف وسند الصرف والشيكات	-	6



عملية رقم (3): صرف الشيكات

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
1	-	بعد اعتماد إذن الصرف يتم التواصل مع المستفيد لاستلام مستحقاته	الإدارة المالية	أمين الصندوق
2	-	الاحتفاظ بصورة ضوئية للشيك قبل الصرف	الإدارة المالية	أمين الصندوق
3	-	تسليم الشيك واستلام سند قبض من الشركات وصورة الهوية والتوقيع للأفراد.	الإدارة المالية	أمين الصندوق
4	-	الإثبات بالفيود باليومية	الإدارة المالية	المحاسب



رقم (F/16/2/2) نموذج اعتماد صرف رقم (())

رقم	البيان	الوحدة	المبلغ
1			
2			
3			
4			
5			
			الإجمالي:

يوجد عروض أسعار
 محضر فرز اللجنة .
 لا يوجد عروض أسعار

الشيك يصدر باسم /

رقم البند في الموازنة () الرصيد كافي غير كافي مناقله من بند رقم ()
يقيد على حساب /

ملاحظات:

يتعذر صرف المبلغ أعلاه

لا مانع من صرف المبلغ أعلاه

السبب/

المدير العام

المدير المالي

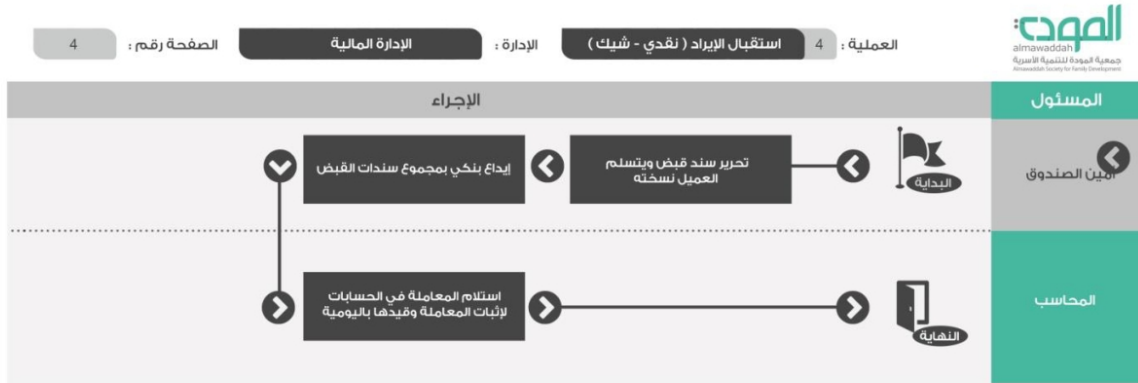
أمين الصندوق المكلف

رئيس مجلس الإدارة

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa
المشارك المالي

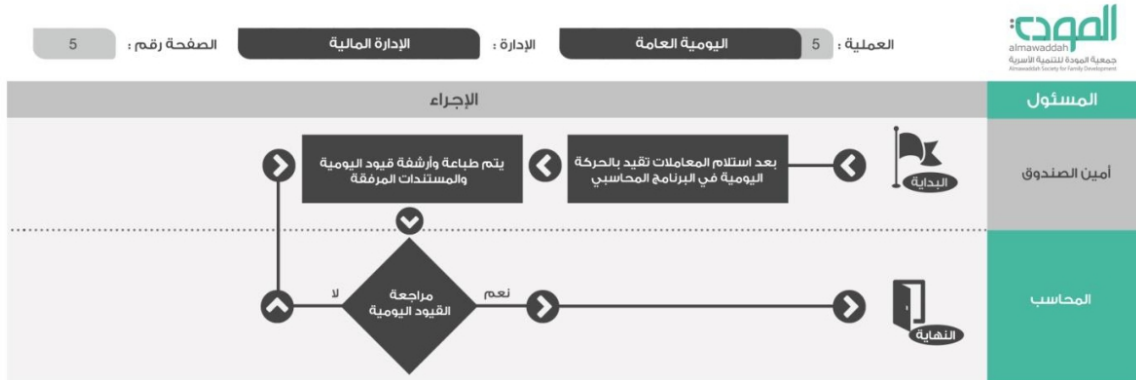
عملية رقم (4): استقبال الإيراد (نقدي - شيك)

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	النموذج	م
أمين الصندوق	الإدارة المالية	تحرير سند قبض ويتسلم العميل نسخته	-	1
أمين الصندوق	الإدارة المالية	إيداع بنكي بمجموع سندات القبض المتوفرة	-	2
المحاسب	الإدارة المالية	استلام ومطابقة ومراجعة سندات القبض مع الإيداع البنكي لقيده باليومية العامة للجمعية.	-	3



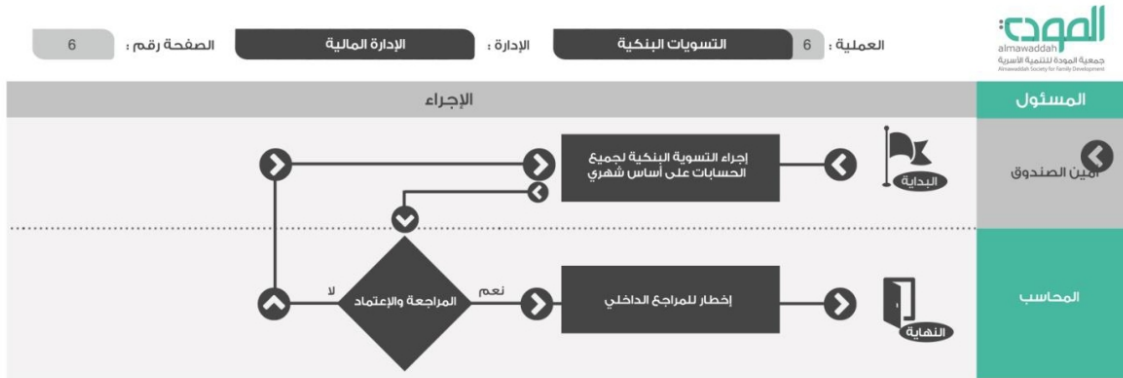
عملية رقم (5): اليومية العامة

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	-	بعد استلام المعاملات تقيّد بالحركة اليومية في البرنامج المحاسبي	الإدارة المالية	المحاسب
2	-	يتم طباعة وأرشفة قيود اليومية والمستندات المرفقة	الإدارة المالية	المحاسب
3	-	اعتماد المدير المالي	الإدارة المالية	المدير المالي



عملية رقم (6) : إعداد التسويات البنكية.

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	النموذج	رقم
المحاسب	الإدارة المالية	إجراء التسوية البنكية لجميع الحسابات على أساس شهري	-	1
المدير المالي	الإدارة المالية	مراجعة بيان التسوية واعتماده وحل المسائل المتعلقة	-	2
المدير المالي	الإدارة المالية	إخطار المراجع الداخلي	-	3

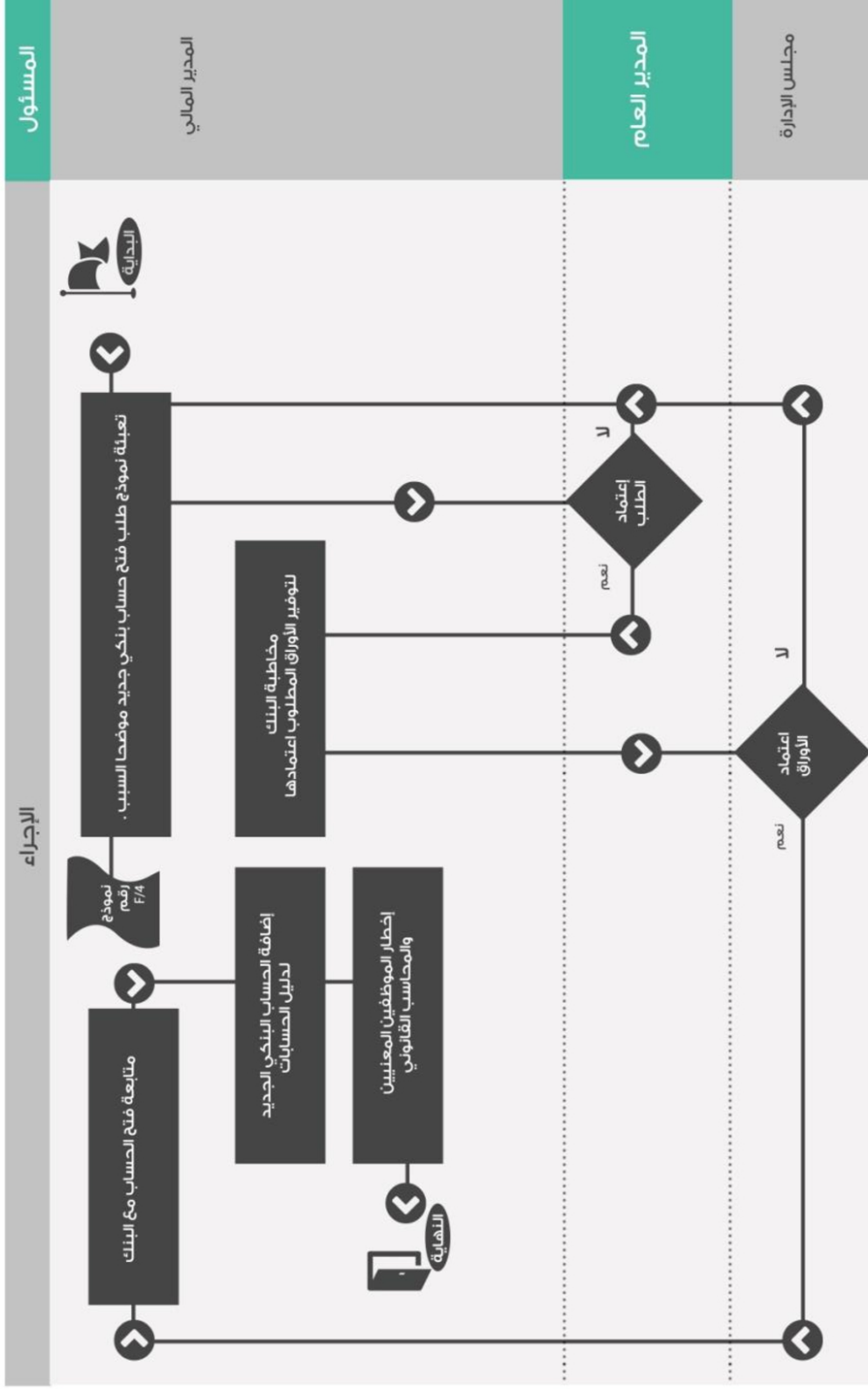


عملية رقم (7): إعداد التقارير.

الموظف المستول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	النموذج	رقم
المدير المالي	الإدارة المالية	مراجعة تسويات وأرصدة البنوك للفترة وطباعة النتائج.	-	1
المدير المالي	الإدارة المالية	مرجعة جميع حسابات وبنود الصرف ومشتريات الأصول.	-	2
المدير المالي	الإدارة المالية	اعتماد التقرير ورفعته للإدارة العليا.	-	3

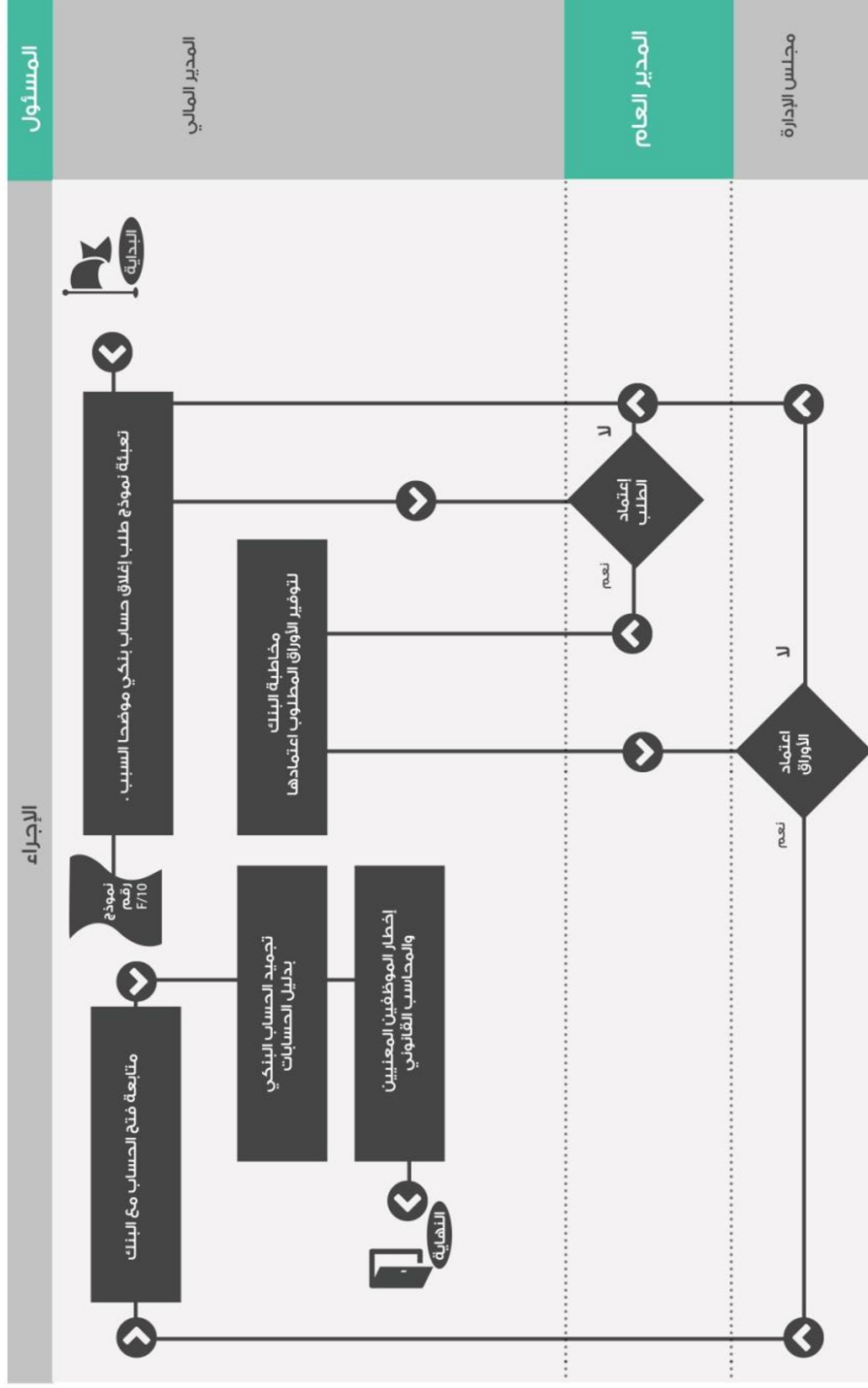
عملية رقم (8): الميزانية.

الموظف المستول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	النموذج	رقم
المدير المالي	الإدارة المالية	مراجعة تسويات وأرصدة البنوك للفترة وطباعة النتائج.	-	1
المدير المالي	الإدارة المالية	مرجعة جميع حسابات وبنود الصرف ومشتريات الأصول.	-	2
المدير المالي	الإدارة المالية	اعتماد التقرير ورفعته للإدارة العليا.	-	3
المحاسب	الإدارة المالية	إجراء التسوية البنكية لجميع الحسابات للسنة المالية واعتمادها	-	4
أمين الصندوق	الإدارة المالية	إصدار شهادة بنكية في 31 ديسمبر للعام	-	5
أمين الصندوق	الإدارة المالية	توفير كشف حساب بنكي رسمي ومعتمد	-	6
المدير المالي	الإدارة المالية	إعداد تقرير بجميع النقدية المتوفرة بالبنوك	-	7
المدير المالي	الإدارة المالية	إعداد تقرير بجميع مصروفات الأنشطة	-	8
المدير المالي	الإدارة المالية	إعداد تقرير بالمصروفات العمومية والإدارية	-	9
المدير المالي	الإدارة المالية	إعداد جدول إهلاك الأصول و مجمع الإهلاك	-	10
المحاسب	الإدارة المالية	إعداد تقرير بالذمم الدائنة والمدينة واعتمادها من الأطراف	-	11
المدير المالي	الإدارة المالية	إعداد قائمة المقبوضات والمدفوعات	-	12
المدير المالي	الإدارة المالية	إعداد ميزان المراجعة	-	13
المدير المالي	الإدارة المالية	إعداد قائمة المركز المالي	-	14
المدير المالي	الإدارة المالية	إعداد خطاب التمثيل للمحاسب القانوني	-	15
المحاسب القانوني	المحاسب القانوني	مراجعة و اعتماد وإصدار القوائم المالية	-	16
المدير المالي	الإدارة المالية	استلام ودراسة القوائم المالية والرد على الملاحظات إن وجدت	-	17



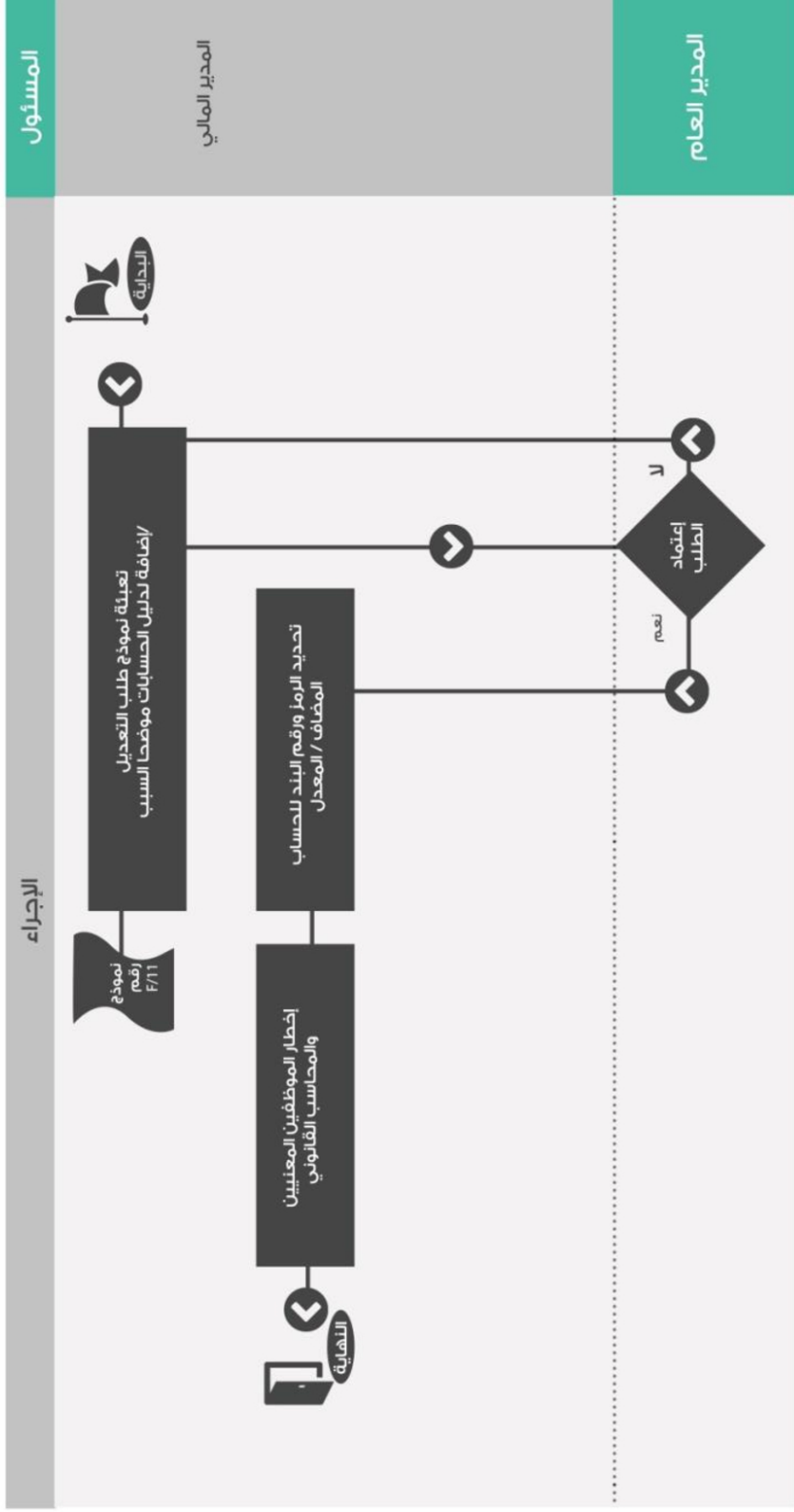
عملية رقم (10): إغلاق حساب بنكي

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	النموذج	م
المدير المالي	الإدارة المالية	تعبئة نموذج طلب إغلاق حساب بنكي موضحا السبب .	-	1
المدير العام	الإدارة العليا	اعتماد الطلب	-	2
المدير المالي	الإدارة المالية	مخاطبة البنك لتوفير الأوراق المطلوب اعتمادها	-	3
المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	اعتماد أوراق ونماذج البنك من مجلس الإدارة مع إرفاق الطلب الداخلي	-	4
المدير المالي	الإدارة المالية	متابعة إغلاق الحساب مع البنك	-	5
المدير المالي	الإدارة المالية	تجميد الحساب البنكي بدليل الحسابات	-	6
المدير المالي	الإدارة المالية	إخطار الموظفين المعيّنين والمحاسب القانوني	-	7



عملية رقم (11): التعديل أو الإضافة في دليل الحسابات الداخلي

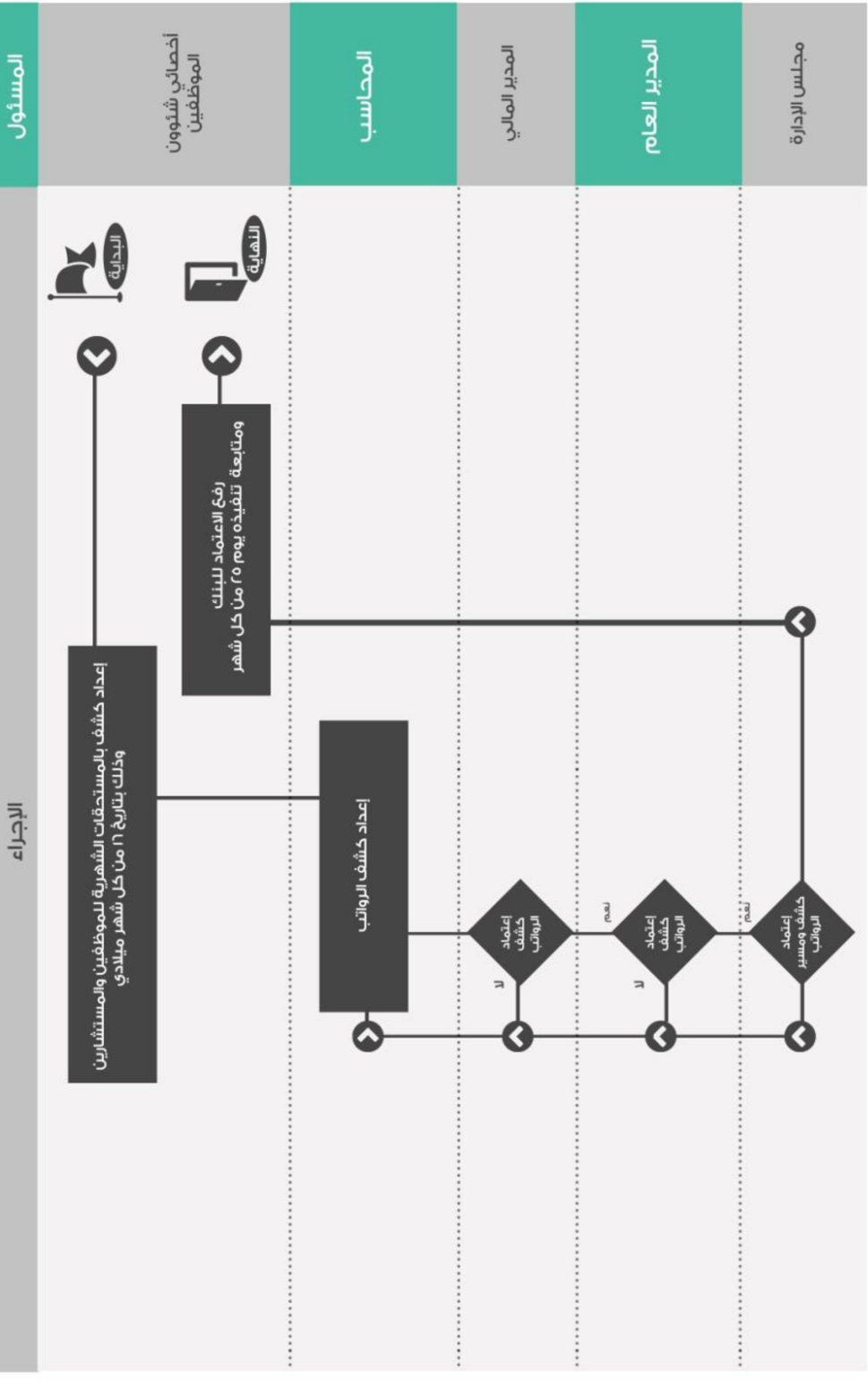
الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	النموذج	٣٥
المدير المالي	الإدارة المالية	تعينة نموذج طلب التعديل / إضافة لدليل الحسابات موضحا السبب	-	1
المدير العام	الإدارة العليا	اعتماد الطلب	-	2
المدير المالي	الإدارة المالية	تحديد الرمز ورقم البند للحساب المضاف / المعدل	-	3
المدير المالي	الإدارة المالية	إخطار الموظفين المعنيين والمحاسب القانوني	-	4



عملية رقم (12): المرتبات والأجور.

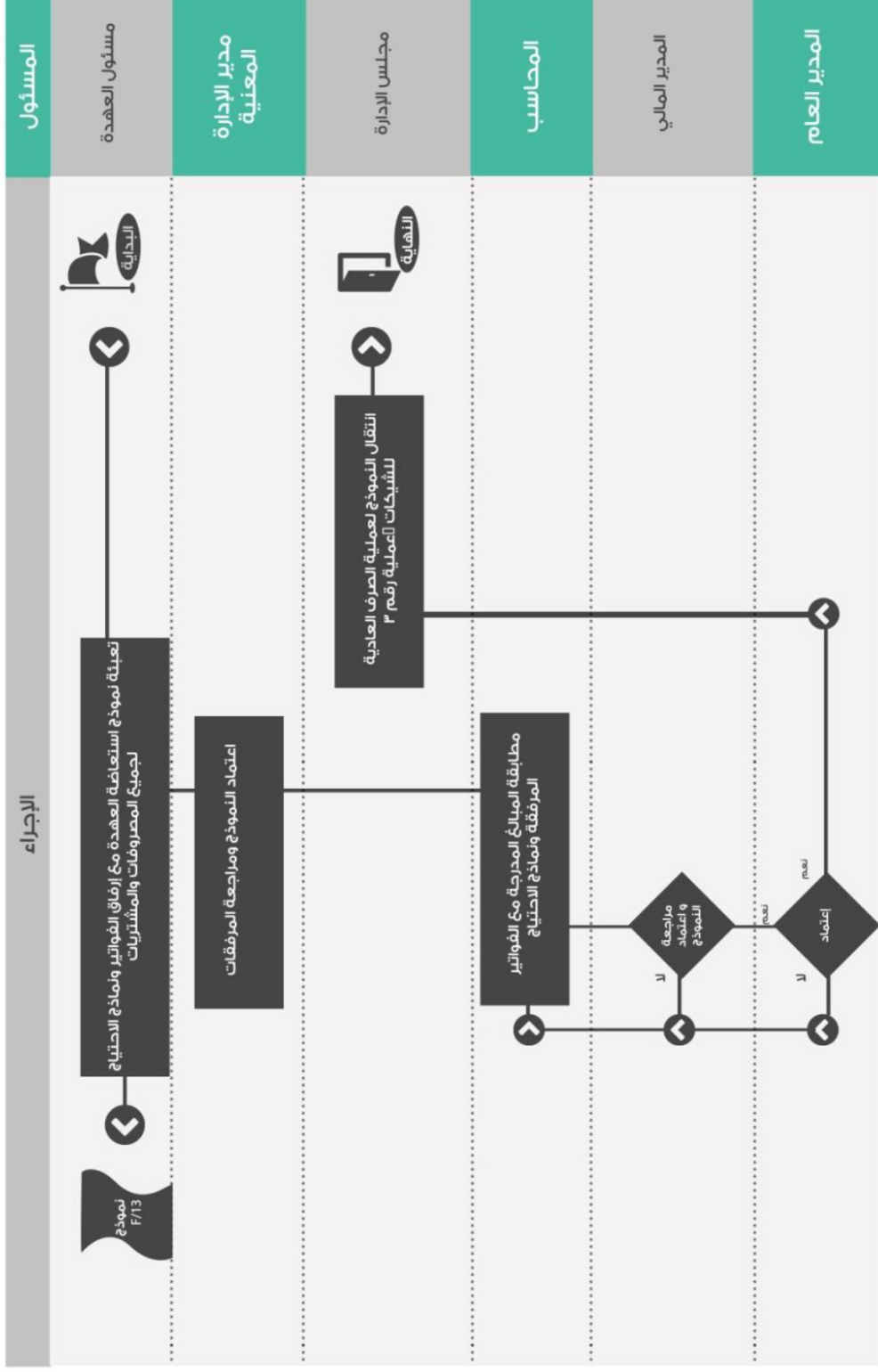
الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	النموذج	م
أخصائي شؤون الموظفين	الموارد البشرية	إعداد كشف بالمستحقات الشهرية للموظفين والمستشارين وذلك بتاريخ 16 من كل شهر ميلادي	-	1
المحاسب	الإدارة المالية	إعداد كشف الرواتب	-	2
أخصائي شؤون الموظفين	الموارد البشرية	اعتماد الكشف النهائي	-	3
المدير المالي	الإدارة المالية	اعتماد الكشف النهائي	-	4
المدير العام	الإدارة العليا	اعتماد الكشف النهائي	-	5
أخصائي شؤون الموظفين	الموارد البشرية	رفع مسير الرواتب للموقع الإلكتروني وطباعة المسير	-	6
المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	اعتماد مسير الرواتب	-	7
أخصائي شؤون الموظفين	الموارد البشرية	رفع الاعتماد للبنك ومتابعة تنفيذه يوم 25 من كل شهر	-	8

الإجراء



عملية رقم (13): استعاضة العهدة المستخدمة

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	النموذج	رقم
مسئول العهدة	الإدارة المعنية	تعبئة نموذج استعاضة العهدة مع إرفاق الفواتير ونماذج الاحتياج لجميع المصروفات والمشتريات	-	1
مدير الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	اعتماد النموذج ومراجعة المرفقات	-	2
المحاسب	الإدارة المالية	مطابقة المبالغ المدرجة مع الفواتير المرفقة ونماذج الاحتياج	-	3
المدير المالي	الإدارة المالية	مراجعة واعتماد النموذج	-	4
المدير العام	الإدارة العليا	اعتماد النموذج	-	5
أمين الصندوق	الإدارة المالية	انتقال النموذج لعملية الصرف العادية للشيكات رقم 3	-	6

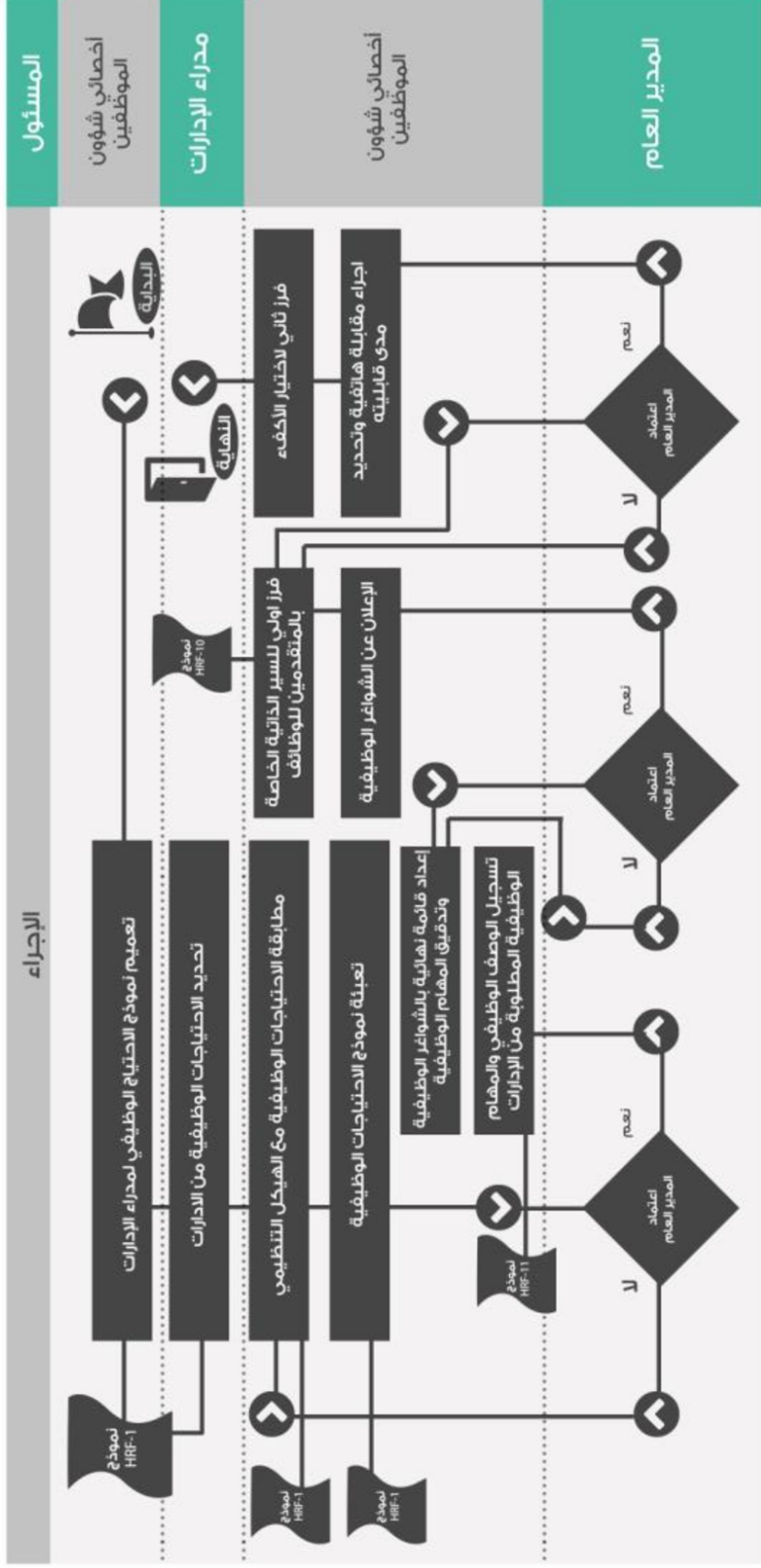


عمليات وإجراءات الخدمات المساندة

إدارة الخدمات المساندة (شؤون الموظفين)

عملية رقم 1 : حصر الاحتياج الوظيفي والترشيح

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
اخصائي شؤون الموظفين	شؤون الموظفين	تعميم نموذج تحديد الاحتياجات الوظيفية على مدراء الإدارات	HRF – 1	1
اخصائي شؤون الموظفين	شؤون الموظفين	حصر الاحتياجات الوظيفية حسب الهيكل التنظيمي ومناقشتها مع الإدارات المعنية	-	2
اخصائي شؤون الموظفين	شؤون الموظفين	استلام نموذج تحديد الاحتياجات الوظيفية بعد تعبئته من الإدارات المعنية للمراجعة والاعتماد	HRF – 1	3
اخصائي شؤون الموظفين	شؤون الموظفين	مطابقة الشواغر المطلوبة مع الهيكل التنظيمي المعتمد	الهيكل التنظيمي	4
اخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة	شؤون الموظفين + الإدارة المعنية	مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف الموجودة مع مدراء الإدارات المعنيين واعتمادها	HRF – 11	5
اخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة + المدير العام	شؤون الموظفين + الإدارة المعنية + الادارة العامة	إعداد الوصف الوظيفي للوظائف المستحدثة مع مدراء الإدارات المعنيين واعتمادها من قبل المدير العام	HRF – 11	6
اخصائي شؤون الموظفين	شؤون الموظفين	إعداد قائمة نهائية بالشواغر واعتمادها من قبل المدير العام	-	7
اخصائي شؤون الموظفين	شؤون الموظفين	الاعلان عن الشواغر الوظيفية عبر القنوات المتاحة حسب الشروط والضوابط	قنوات الاعلان	8
اخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة + المدير العام	شؤون الموظفين + الإدارة المعنية + الادارة العامة	استلام وفرز أولي للمرشحين ومناقشتها مع الإدارة المعنية ثم اعتمادها من قبل المدير العام	HRF – 10	9
اخصائي شؤون الموظفين	شؤون الموظفين	الاتصال بالمرشحين وإجراء مقابلة هاتفية معهم لقياس مدى استعداده للوظيفة	HRF – 10	10
اخصائي شؤون الموظفين	شؤون الموظفين	إجراء فرز ثاني بالمتقدمين للوظائف لاختيار الأفضل من بينهم	HRF – 10	11



نموذج طلب احتياج وظيفة	رقم 1 - HRF
------------------------	-------------

الإدارة الطالبة		التاريخ	201 م
سبب الاحتياج			
الوظيفة المطلوب توفيرها			
عدد الموظفين المطلوبين			
المؤهلات المطلوبة			
سمات شخصية			
طلبات أخرى			
مدير الجهة الطالبة			

مدير الإدارة الطالبة

الاسم		التوقيع		التاريخ	201 م
اخصائي شؤون الموظفين					
الاسم	نبيل محمد البسيسبي	التوقيع		التاريخ	201 م

اعتماد المدير العام

الاسم	محمد بن علي آل رضي	التوقيع		التاريخ	201 م
-------	--------------------	---------	--	---------	-------

أثر تلموي وملمهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج الوصف الوظيفي		رقم (11 - HRF)
تفاصيل الوظيفة		
	المسمى الوظيفي	
	الرئيس المباشر	
	الادارة	
الهدف العام للوظيفة		
المسؤوليات الرئيسية		
المهام والواجبات الوظيفية		
		1
		2
		3
		4
		5
		6
المؤهلات العلمية		
		1
		2
		3
المهارات المطلوبة		
		1
		2
		3

اسم الموظف /

التوقيع /

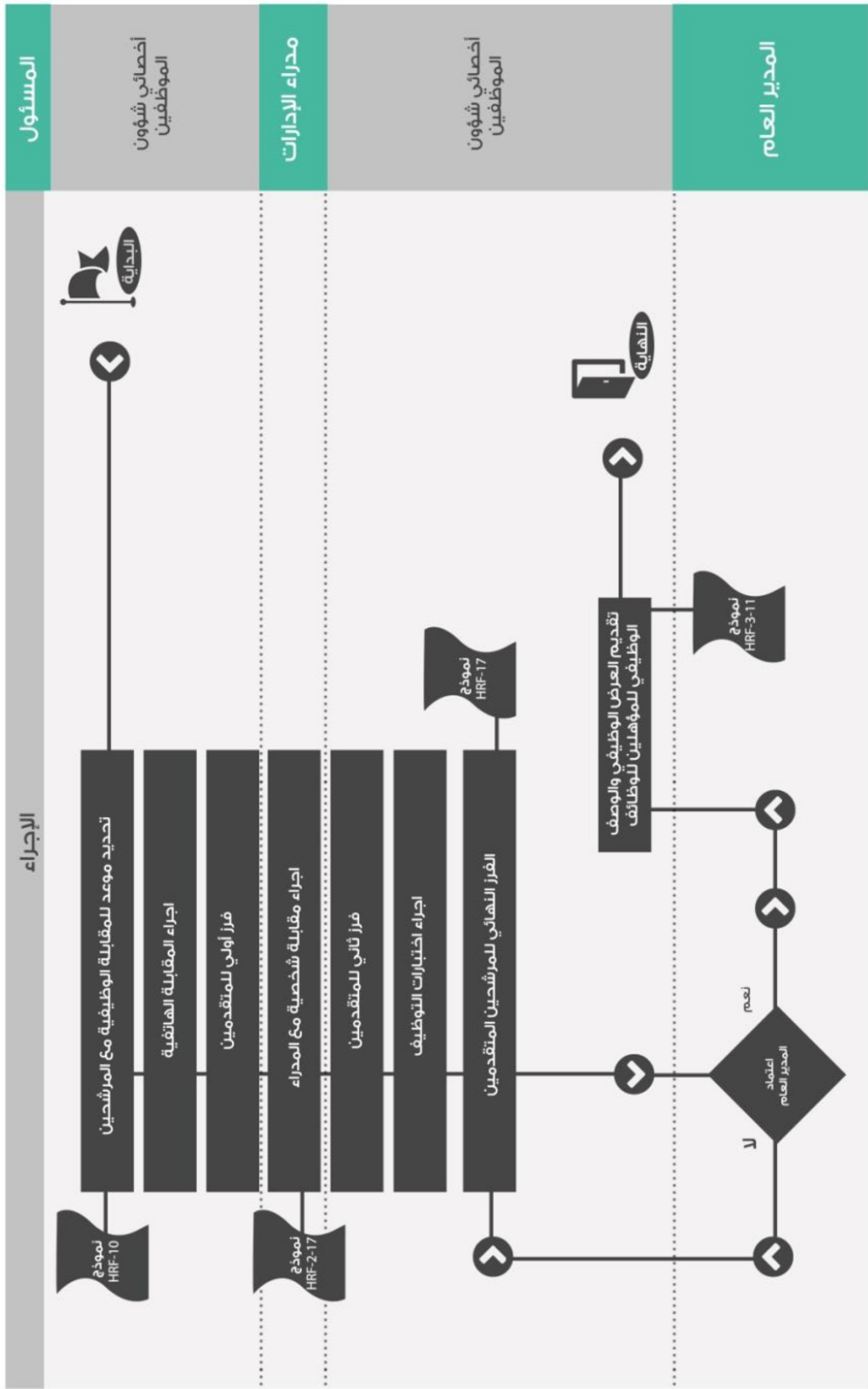
أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

رقم (HRF - 10) نموذج قائمة المرشحين للمقابلات الوظيفية بالجمعية

تسلسل	اسم المرشح	رقم الجوال	المسمى الوظيفي	الجنسية	اليوم	التاريخ	وقت المقابلة
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

عملية رقم 2 : المقابلات الوظيفية

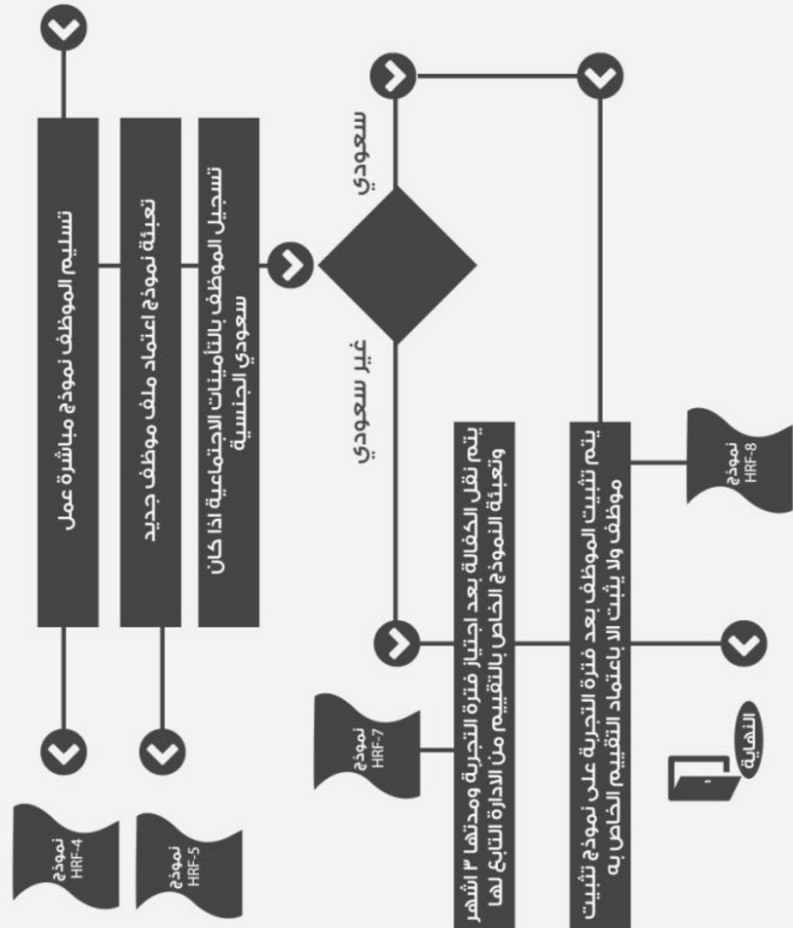
رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	HRF – 10	تحديد موعد مع المتقدمين لإجراء المقابلة الوظيفية	شؤون الموظفين	أخصائي شؤون الموظفين
2	HRF – 2 HRF – 17	يتم إجراء المقابلة الوظيفية للمرشحين	شؤون الموظفين + الإدارة المعنية + إدارة التطوير المؤسسي	أخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة + مدير ادارة التطوير المؤسسي
3	اختبارات تختص بمهام الوظيفة	إجراء اختبار للمرشحين ويتضمن (اختبار فني – اختبار مهاري – اختبار سلوكي – اختبار تقني)	شؤون الموظفين + الإدارة المعنية	أخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة
4	HRF – 17	الفرز النهائي للمرشحين لشغل الوظائف واعتماده من قبل المدير العام	شؤون الموظفين + الإدارة المعنية + الادارة العامة	أخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة + المدير العام
5	HRF – 3 HRF – 11	تقديم العرض الوظيفي للمرشح بالوظيفة المطلوبة ارفاق الوصف الوظيفي	شؤون الموظفين شؤون الموظفين	أخصائي شؤون الموظفين أخصائي شؤون الموظفين الموظفين



عملية رقم 3 : التعيين ومباشرة العمل

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	HRF - 4	تسليم الموظف نموذج مباشرة عمل	شؤون الموظفين	اخصائي شؤون الموظفين
2	HRF - 5	تعبئة نموذج اعتماد ملف موظف جديد	شؤون الموظفين + الإدارة المعنية	اخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة
3	اون لاين	تسجيل الموظف بالتأمينات الاجتماعية اذا كان سعودي الجنسية	شؤون الموظفين	اخصائي شؤون الموظفين
4	HRF - 6	طلب خطاب نقل كفالة من الكفيل الحالي اذا كان غير سعودي الجنسية	شؤون الموظفين	اخصائي شؤون الموظفين
5	HRF - 7	يتم نقل الكفالة بعد اجتياز فترة التجربة ومدتها 3 اشهر وتعبئة النموذج الخاص بالتقييم من الادارة التابع لها	شؤون الموظفين + الإدارة المعنية	اخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة
6	HRF - 8	يتم تثبيت الموظف بعد فترة التجربة على نموذج تثبيت موظف ولا يثبت الا باعتماد التقييم الخاص به	شؤون الموظفين + الإدارة المعنية	اخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة

الإجراء



أخصائي شئون الموظفين

المستأهل

نموذج مقابلات شخصية		رقم 2 - HRF	
الوظيفة	اسم المتقدم		
الوظيفة المتقدم لها	اسم المرشح		
تاريخ المقابلة	موقع الوظيفة		

تقييم لجنة المقابلات					مجالات التقييم
ملاحظات	ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز	
					قدرته على تحمل أعباء الوظيفة
					تطابق مؤهلاته مع متطلبات الوظيفة
					تطابق خبراته السابقة مع الوظيفة
					الثقة بالنفس والحيوية
					يتحلّى بالصفات القيادية
					اللباقة وطريقة التحدث
					المرونة
					اللغة الانجليزية
					المظهر العام
					المعرفة الوظيفية
					الالتزام بالمواعيد بالوقت المحدد
<input type="checkbox"/> قبول المرشح للوظيفة <input type="checkbox"/> رفض المرشح					التوصية للوظيفة
التاريخ	التوقيع	الاسم			لجنة التقييم
اعتماد المدير العام					
2016 م	التاريخ	التوقيع	محمد بن علي آل رضي	الاسم	

نموذج عرض وظيفي				رقم 3 - HRF	
مدة العرض				تاريخ العرض الوظيفي	
الاسم					
رقم الهوية / الإقامة				الجنسية	
3 اشهر		فترة التجربة		مسمى الوظيفة	
بدل سكن		بدل نقل		الراتب الأساسي	
إجمالي الراتب					
الرعاية الطبية مؤمن					
الإجازة السنوية 30 يوم					
مدة العقد سنة بعد الموافقة على العرض					
أخرى :					
ملاحظات					

خاص بالموظف					
<input type="checkbox"/> أعتذر عن قبول العرض وذلك للأسباب التالية : <input type="checkbox"/> قبلت العرض الموضح أعلاه					
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
الاسم		التوقيع		التاريخ	201 م

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج الوصف الوظيفي		رقم (11 - HRF)
تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي		
الرئيس المباشر		
الإدارة		
الهدف العام للوظيفة		
المسؤوليات الرئيسية		
المهام والواجبات الوظيفية		
		1
		2
		3
		4
		5
		6
المؤهلات العلمية		
		1
		2
		3
المهارات المطلوبة		
		1
		2
		3

اسم الموظف /

التوقيع /

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج طلب توظيف				رقم 17 - HRF	
الاسم	الجنسية		العمر		
المؤهل العلمي	الحالة الاجتماعية	متزوج <input type="checkbox"/> أعزب <input type="checkbox"/>	عدد الأبناء		
الوظيفة المتقدمة لها	أخرى				

الخبرات (آخر ثلاث وظائف)				
رقم	الوظيفة	جهة العمل	المدة	التاريخ
1				
2				
3				

الدورات (آخر ثلاث دورات)				
رقم	اسم الدورة	المدة	التاريخ	المكان
1				
2				
3				

خاص بالمتقدم على الوظيفة				
الاسم	التوقيع	التاريخ	رقم 201	

سلمه الله

سعادة المدير العام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،
حسب احتياج : إدارة _____ لوظيفة _____
فإنه تم ترشيح الموظف الموضحة بياناته أعلاه على الدرجة : _____
وبراتب أساسي : _____ بدل نقل : _____ بدل السكن : _____ ليصبح الإجمالي : _____

أخصائي شؤون الموظفين				
الاسم	نبيل محمد علي البسيسبي	التوقيع	التاريخ	رقم 201

اعتم _____ اد المدير العام				
الاسم	محمد بن علي آل رضي	التوقيع	التاريخ	رقم 201

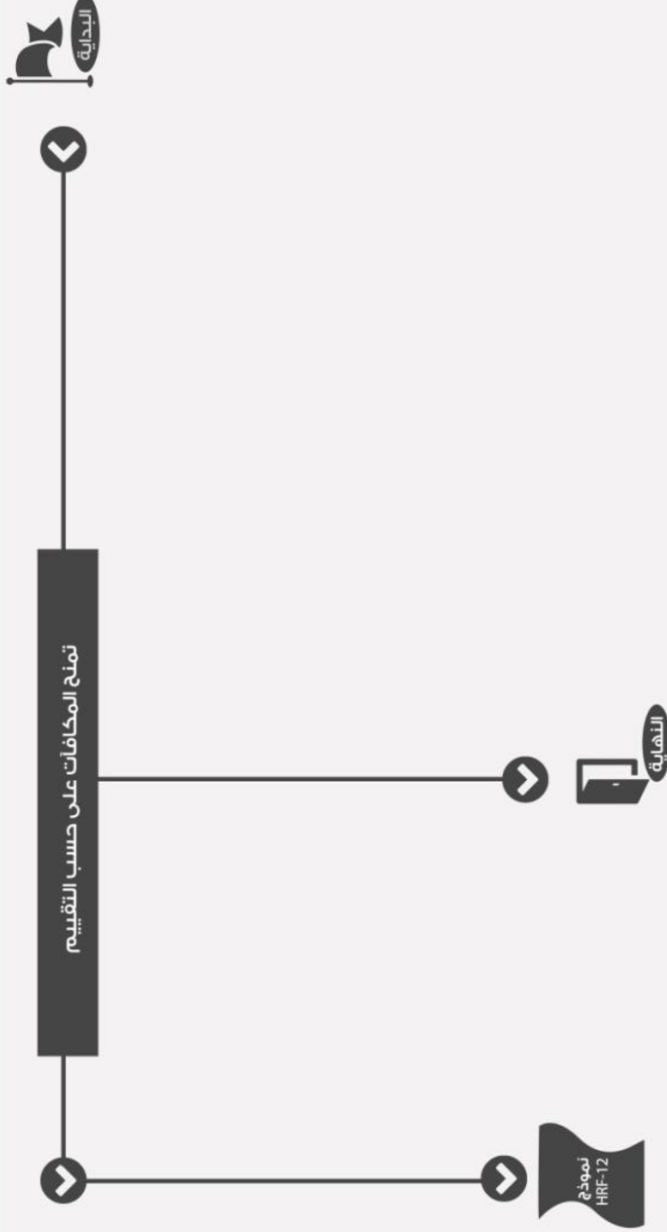
أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

عملية رقم 4 : المكافآت

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	٣
مدير الادارة + أخصائي شؤون الموظفين + المدير العام + المدير المالي	الادارة المعنية + شؤون الموظفين + الادارة العامة + الادارة المالية	تمنح مكافآت الموظف المثالي على حسب التقييم الخاص بهم ويستند على ذلك بنموذج تقييم الأداء الوظيفي	HRF – 12	1

الإجراء

المستول



أخصائي شؤون
الموظفين

نموذج مباشرة عمل					رقم 4 - HRF	
خاص الموظف						
اسم الموظف		الإدارة				
المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	تاريخ المباشرة	201 ٢٠	اليوم		
<input type="checkbox"/> عودة من الإجازة () <input type="checkbox"/> تعيين جديد <input type="checkbox"/> أخرى : _____						
توقيع الموظف		التاريخ	201 ٢٠	اليوم		
خاص بالرئيس المباشر						
الاسم		المسمى الوظيفي				
التوقيع	التاريخ	201 ٢٠	اليوم			
خاص بشؤون الموظفين						
الحالة		الإجراء المتخذ				
تعيين جديد		المرتبة	الدرجة	وبراتب إجمالي		
خاص بالإجازات		<input type="checkbox"/> عاد ميكراً <input type="checkbox"/> عاد متأخراً <input type="checkbox"/> عاد في الوقت المحدد				
الاسم		نبيل محمد علي البسيسبي	التوقيع	التاريخ	201 ٢٠	
خاص بالمدير العام						
الاسم		محمد بن علي آل رضي	التوقيع	التاريخ	201 ٢٠	

نموذج اعتماد ملف موظف

رقم 5 - HRF

التاريخ: ___ / ___ / 20 م

اسم الموظف	رقم الموظف	الجنسية
الإدارة / القسم:	مسمى الوظيفة:	
<input type="checkbox"/> توظيف جديد <input type="checkbox"/> استقدام <input type="checkbox"/> نقل خدمات <input type="checkbox"/> نقل كفاءة <input type="checkbox"/> أخرى (حدد) _____		

1	<input type="checkbox"/> التأكد من وجود الشهادات العلمية والعملية وبطاقة الأحوال المدنية / جواز السفر .
2	<input type="checkbox"/> توقيع العرض الوظيفي ونموذج تعهد الموظفين حديثي التعيين من المرشح .
3	<input type="checkbox"/> صورة من إخلاء الطرف من أحر جهة عمل (إن وجد) .
4	<input type="checkbox"/> توقيع نموذج اعتماد صاحب الصلاحيه .
5	<input type="checkbox"/> إصدار رقم وظيفي وبطاقة عمل .
الموظف المختص (أخصائي شؤون الموظفين)	
	التوقيع / _____ التاريخ: ___ / ___ / 20 م

6	<input type="checkbox"/> إدراج اسم الموظف في نظام التأمينات الاجتماعية .
7	<input type="checkbox"/> إدخال بيانات الموظف في نظام الرواتب .
الموظف المختص (أخصائي شؤون الموظفين)	
	التوقيع / _____ التاريخ: ___ / ___ / 20 م

8	<input type="checkbox"/> إدراج اسم الموظف في كشوفات الشهرية وبيانات العاملين .
9	<input type="checkbox"/> إدخال اسم الموظف في كشوفات مكتب العمل للسعوديين فقط .
الموظف المختص (أخصائي شؤون الموظفين)	
	التوقيع / _____ التاريخ: ___ / ___ / 20 م

10	<input type="checkbox"/> إضافة الموظف وعائلته لبطاقة التأمين الطبي حسب العقد .
11	<input type="checkbox"/> إعداد عقد العمل .
الموظف المختص (أخصائي شؤون الموظفين)	
	التوقيع / _____ التاريخ: ___ / ___ / 20 م

12	<input type="checkbox"/> تم استلام إقامة / جواز سفر الموظف لعمل اللازم .
13	<input type="checkbox"/> إدراج اسم الموظف في كشوفات مكتب العمل للأجانب فقط .
14	<input type="checkbox"/> الاعتماد النهائي .
ملاحظات: _____	
الموظف المختص (أخصائي شؤون الموظفين)	
	التوقيع / _____ التاريخ: ___ / ___ / 20 م

المدير العام

أخصائي شؤون الموظفين

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج خطاب نقل كفالة

رقم (6 - HRF)

التاريخ : / / هـ
الموافق : / / م
رقم الصادر : /

السادة / المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظرا لحاجتنا لخدمات مكفولكم السيد/ ، الجنسية أقامه رقم () صادرة من جدة تاريخ الانتهاء / / هـ وذلك للعمل لدينا وتحت كفالتنا ، وفي حالة الموافقة على نقل خدماته نأمل التكرم بتسليمنا خطابات تنازل موجهة لمدير إدارة جوازات جدة وآخر لمدير مكتب العمل والعمال بجدة ، وإضافة إلى خطاب موجه إلينا يفيد بعدم الممانعة بالتنازل عن خدمات المذكور لصالحنا وسوف نوافيكم بصورة من إقامته وجواز سفره بعد الانتهاء من إجراءات نقل الكفالة .

ودمتم بالمودة ،،،

المدير العام
محمد بن علي آل رضي

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج التقييم لفترة تجربة وظيفية	رقم 7 - HRF
----------------------------------	-------------

سعادة الأستاذ :	مدير إدارة :	حفظه الله
تحية طيبة وبعد ،،،		
يرجى إفادتنا برأيكم عن تقييم الموظف :	والذي يعمل لديكم منذ تاريخ	201 م
على وظيفة	علما بأن نهاية فترة التجربة	201 م
هذا وبالله التوفيق ،،،		

أخصائي شؤون الموظفين

الاسم	نبيل محمد البسيبي	التوقيع	التاريخ	201 م
-------	-------------------	---------	---------	-------

الإدارة التابع لها الموظف

م	عناصر التقييم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
1	الكفاءة والقدرة على العمل	35		
2	علاقته بالرؤساء	15		
3	علاقته بالزملاء	20		
4	السلوك الأخلاقي	15		
5	انتظامه في العمل	15		
	المجموع	100		

ممتاز 100.86	جيد جداً 85.76	جيد 75.66	متوسط 65.50	ضعيف 49 وما دون
--------------	----------------	-----------	-------------	-----------------

المدير المباشر للموظف

الاسم	التوقيع	التاريخ	201 م
-------	---------	---------	-------

اعتماد المدير العام

الاسم	التوقيع	التاريخ	201 م
-------	---------	---------	-------

نموذج تثبيت موظف

رقم 8 - HRF

		الإدارة	اسم الموظف	
٢٠١٥		تاريخ الالتحاق بالوظيفة	المسمى الوظيفي	
<input type="checkbox"/> تثبيت الموظف <input type="checkbox"/> تمديد فترة التجربة <input type="checkbox"/> لا يتناسب مع الوظيفة <input type="checkbox"/> أخرى :			توصية الرئيس المباشر	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>				
		التوقيع		الرئيس المباشر

		التوقيع	مدير الإدارة
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			التوصيات

المدير العام		اخصائي شؤون الموظفين	
محمد بن علي آل رضي	الاسم	نبيل محمد البسيسبي	الاسم
	التوقيع		التوقيع
٢٠١٥	التاريخ	٢٠١٥	التاريخ

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج تقييم الأداء للموظفين					رقم (12 - HRF)		
التقييم يكون بوضع علامة ✓ في مربع الدرجات		مجموع الدرجات مائة درجة	خمسون درجة على تقييم الموظف	خمسون درجة على تقييم الأداء الوظيفي			
ممتاز (90 - 100)	جيد جداً (80-89)	جيد (70 - 79)	مرضي (60 - 69)	غير مرضي (أقل من 60)			
5 الأداء الوظيفي دائماً في تطور ودائماً يفوق التوقعات	4 الأداء الوظيفي ثابت بمرسوخ و دائماً ضمن التوقعات .	3 الأداء الوظيفي جيد و ضمن المقاييس و التوقعات	2 أحياناً الأداء الوظيفي ضمن المقاييس و أحياناً يلاحظ هبوط في الأداء. مستويات غير ثابتة في الأداء الوظيفي .	1 تحت المتوقع فجوات في الأداء أو الأداء الوظيفي دائماً تحت المقاييس			
					جدول رقم 1 خاص بمدير الإدارة		
عناصر التقييم	الدرجة	التقييم					الملاحظات
		5	4	3	2	1	
الإلمام بالمهام الوظيفية وتطبيقها	5						
الدقة في أداء العمل	5						
إنجاز العمل المطلوب في موعده	5						
يحقق النتائج المتوقعة عند أداء مهامه الوظيفية.	5						
القدرة على اتخاذ القرارات وتسيير عمله دون إشراف دائم ومباشر	5						
المبادرة في تقديم أفكار ومقترحات لتحسين وتطوير العمل	5						
إمكانية الاعتماد عليه وتحمله مسؤوليات العمل	5						
التعاون وروح المشاركة مع فريق العمل	5						
تقبله للتعليمات والتزامه بتنفيذها	5						
روح الانتماء للجمعية	5						
الحرص على ممتلكات الجمعية	5						
مستوى التعامل مع جميع الموظفين	5						
المظهر العام	5						
السلوك العام	5						
مجموع الدرجات	70						درجة ()

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

جدول رقم 2						خاص بإدارة شؤون الموظفين
عناصر التقييم	الدرجة	التقييم				
		5	4	3	2	1
الانضباط في الحضور والانصراف	5					
الغياب المتكرر للموظف بدون عذر	5					
الغياب المتكرر بعذر	5					
المخالفات الجزائية الأخرى	5					
الإبذارات الكتابية	5					
الإستذانات الشخصية	5					
مجموع الدرجات	30					

لا	نعم	النتائج
		خطة تطوير الموظف تم إنجاز هل
		أنهى أو أكمل أي مشاريع مميزة هل
		تقييم الموظف بشكل عام (جدول رقم 1)
		تقييم الأداء الوظيفي بشكل عام (جدول رقم 2)
		المجموع النهائي للدرجات
		التقدير العام

معلومات إضافية:

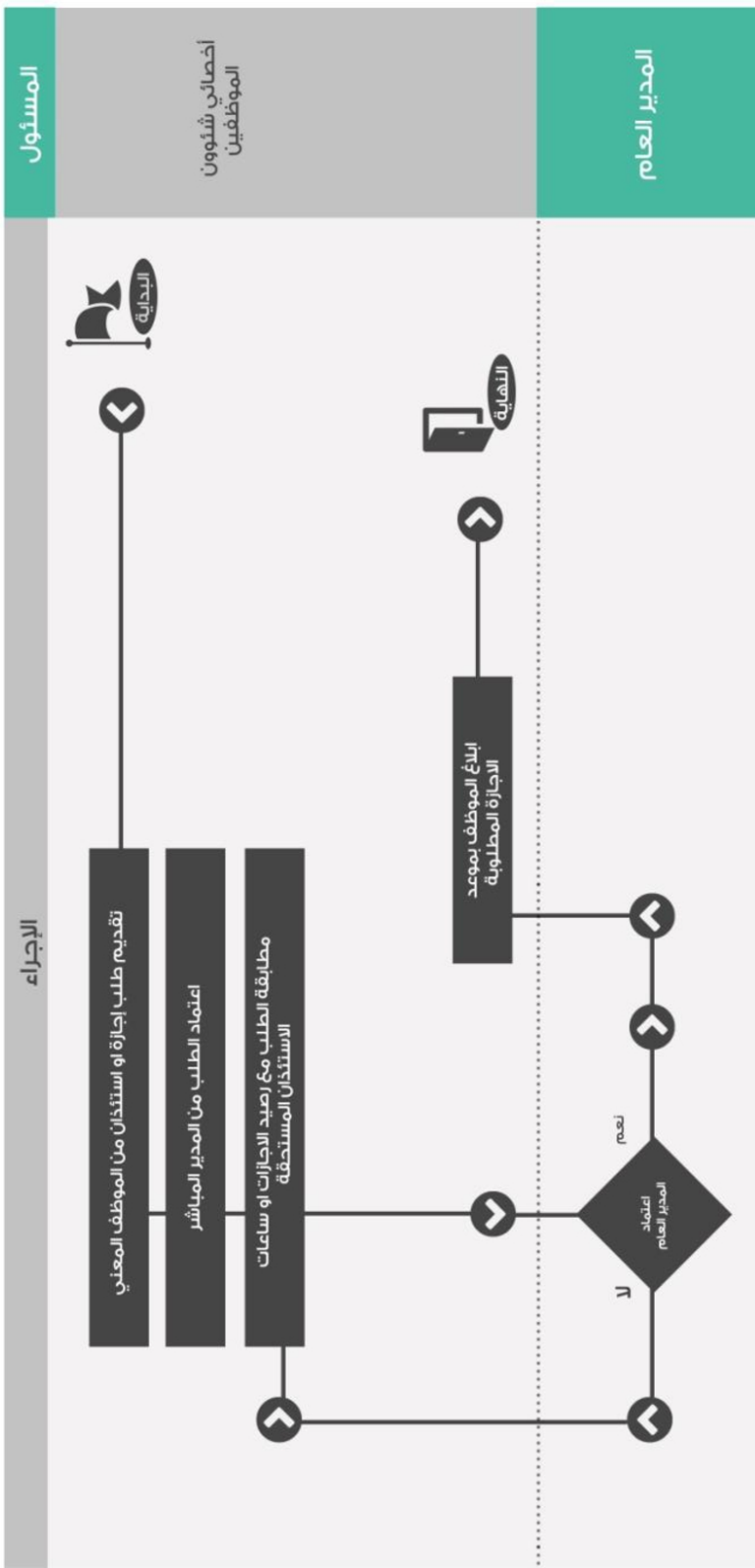
التطوير الوظيفي:-

اسم الموظف	التوقيع	التاريخ	٢٠١١ م
الرئيس المباشر	التوقيع	التاريخ	٢٠١١ م
اعتماد أخصائي شؤون الموظفين	التوقيع	التاريخ	٢٠١١ م
توقيع مدير الإدارة			
توقيع المدير العام	محمد بن علي آل رضي		

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

عملية رقم 5 : الإجازات والاستئذان

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	HRF – 13	يتم تقديم طلب الاجازة قبل وقتها بأسبوع واحد على النموذج الخاص بها مع مراعاة بعدهم وجود مهام غير منجزة لديه	الموظف المعني + شؤون الموظفين + الإدارة المعنية + الإدارة العامة	الموظف + أخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة + المدير العام
2	HRF – 13 HRF – 27	في حالة اصدار قرار الاجازة يتم ابلاغ الموظف المعني بصورة من القرار والمدير المباشر ايضاً في حالة القبول او الرفض بمذكرة داخلية	شؤون الموظفين + الموظف المعني + الإدارة المعنية + الإدارة المالية	اخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة + المدير المالي
3	HRF – 4	عند عودة الموظف يتم اشعار شؤون الموظفين بنموذج مباشرة عمل ويسلم صورة منه للمدير المباشر	شؤون الموظفين + الموظف المعني + الإدارة المعنية + الإدارة المالية	اخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة + المدير المالي
4	HRF - 14	تمنح الجمعية جميع الموظفين ساعتان للاستئذان بالشهر الواحد وما يزيد عن ذلك يتم خصمه من راتبه الشهري	الموظف المعني + شؤون الموظفين + الإدارة المعنية	الموظف + أخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة



نموذج طلب إجازة				رقم 13 - HRF	
اسم الموظف	اسم الإدارة	المسمى الوظيفي	القسم	الرقم الوظيفي	
أمل الموافقة على منحي إجازة		<input type="checkbox"/> سنوية	<input type="checkbox"/> طارئة	<input type="checkbox"/> اختبارات	<input type="checkbox"/> أخرى :
الملاحظات :-					
مدة	من يوم	تاريخ	143 هـ	الموافق	201 م
	حتى يوم	تاريخ	143 هـ	الموافق	201 م
وسيكون التواصل معي على الرقم		التوقيع	التاريخ		201 م

بيان تفصيلي بالإجازة				
م	اليوم	التاريخ	البيان	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

ملاحظة: نأمل إرفاق جدول المواد + جدول الاختبارات معتمدة

الموظف البديل	التوقيع	التاريخ	201 م

شؤون الموظفين	رصيد الإجازات الطارئة	المتبقي	الاسم م
	رصيد الإجازات السنوية	المتبقي	التوقيع
اعتماد اخصائي شؤون الموظفين			
<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق	<input type="checkbox"/> موافق	<input type="checkbox"/> غير موافق
مدير الإدارة		اعتماد المدير العام	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ	201 / /	التاريخ	201 / /

نموذج توجيه حسب الطلب

رقم (HRF - 027)

جمعية المودة الخيرية للتنمية الأسرية



الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
المرفقات :

<input type="checkbox"/> معادة	<input type="checkbox"/> عاجل	<input type="checkbox"/> هام
<input type="checkbox"/> الأبحاث الأسرية	<input type="checkbox"/> البرامج والخدمات	<input type="checkbox"/> المدير العام
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> الشؤون الإدارية والمالية	<input type="checkbox"/> العلاقات وتنمية الموارد
<input type="checkbox"/> الأبحاث الأسرية	<input type="checkbox"/> البرامج والخدمات	<input type="checkbox"/> المدير العام
<input type="checkbox"/> أخصائي شؤون الموظفين	<input type="checkbox"/> الشؤون الإدارية والمالية	<input type="checkbox"/> العلاقات وتنمية الموارد
<input type="checkbox"/> للمتابعة	<input type="checkbox"/> للإطلاع والإعادة	<input type="checkbox"/> حسب الطلب
<input type="checkbox"/> للموافقة	<input type="checkbox"/> للمفاهمة	<input type="checkbox"/> للدراسة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> لتوجيهنا بما يلزم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> للإعتماد

في علمه بطلبه به
Saudi Arabia - P.O.Box : 132735 Jeddah - Tel : + 966 (12) 8194444 - Fax : + 966 (12) 8744316 - Mob : + 966 (59) 0436655 - info@almawaddah.org.sa
برنامج التمكين الأسري (317) - برنامج الإرشاد الأسري (244) - برنامج خبراء الأسرة (240) - برنامج بيت المودة (266)
برنامج الأبحاث و التطوير (278) - الهاتف الاستشاري (0126716695) - ترخيص وزارة الشؤون الاجتماعية - رقم (601)
www.almawaddah.org.sa

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج مباشرة عمل						رقم 4 - HRF	
خاص الموظف							
اسم الموظف		الإدارة		تاريخ المباشرة		يوم 201	
المسمى الوظيفي		الرقم الوظيفي		تاريخ المباشرة		يوم 201	
نوع المباشرة		<input type="checkbox"/> عودة من الإجازة () <input type="checkbox"/> تعيين جديد <input type="checkbox"/> أخرى :		توقيع الموظف		اليوم 201	
الاسم		المسمى الوظيفي		التاريخ		اليوم 201	
خاص بالرئيس المباشر							
الاسم		المسمى الوظيفي		التاريخ		اليوم 201	
خاص بشؤون الموظفين							
الحالة		الإجراء المتخذ		المرتبة		الدرجة	
تعيين جديد		وبراتب إجمالي		المرتبة		الدرجة	
<input type="checkbox"/> عاد ميكراً <input type="checkbox"/> عاد متأخراً <input type="checkbox"/> عاد في الوقت المحدد							
الاسم		نبيل محمد علي البسيسبي		التوقيع		اليوم 201	
خاص بالمدير العام							
الاسم		محمد بن علي آل رضي		التوقيع		اليوم 201	

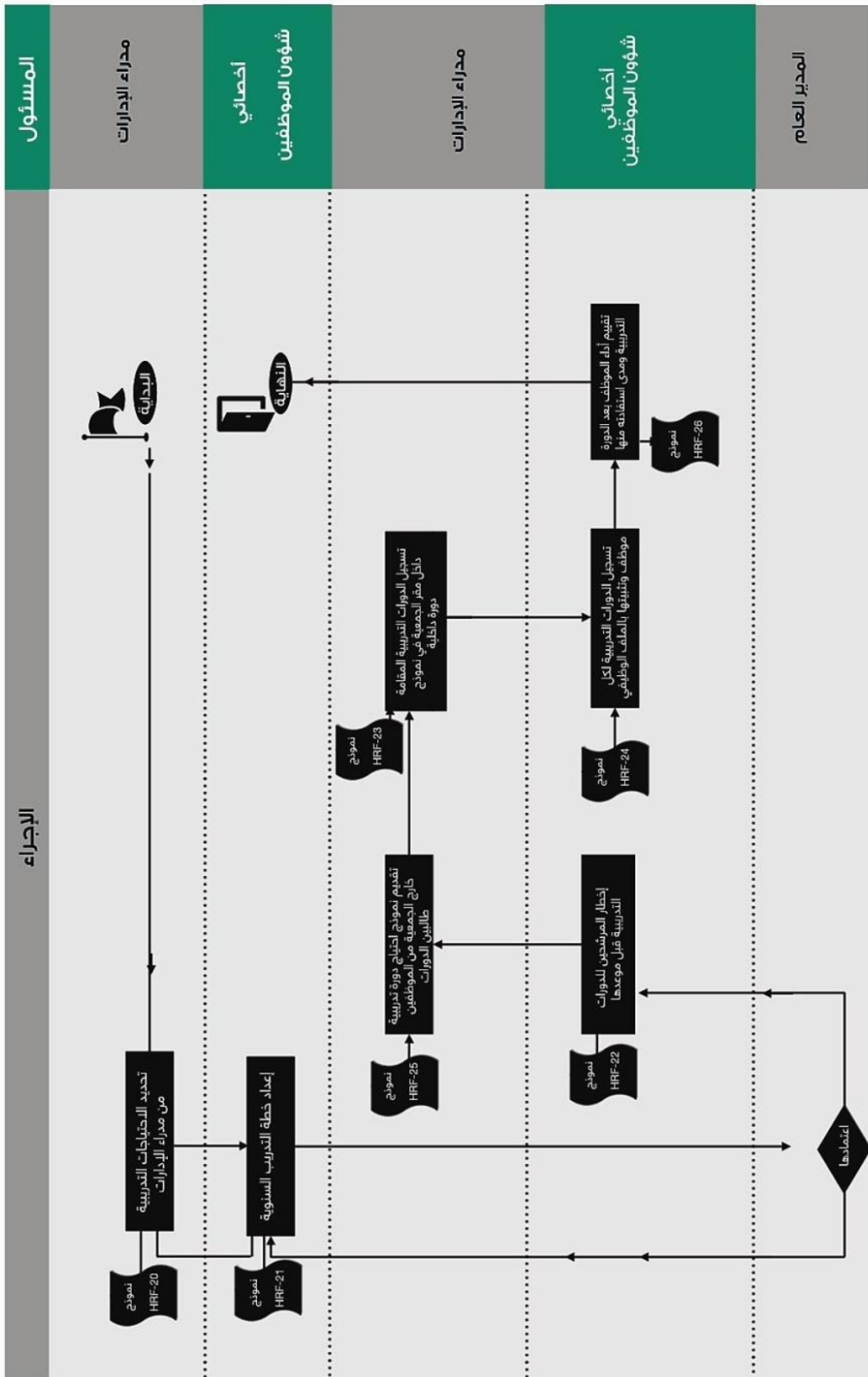
أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج استئذان أثناء الدوام الرسمي				رقم 14 - HRF	
<p>ملاحظات هامة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • يسمح للموظف بالخروج لمراجعة الجهات الصحية والدوائر الحكومية لمدة ساعتين فقط وما زاد على ذلك يتم حسمه . • ضرورة إحصار ما يثبت المراجعات وفي حال لم يتم تقديم أي إفادة يتم حسمه جميع الساعات بما فيها الساعتين المصرح بها . • الاستئذانات لأمر شخصية باستثناء المراكز الصحية والدوائر الحكومية يتم حسمها بالكامل . 					
اسم الموظف		الإدارة			
المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي	التاريخ	201 م	اليوم	
سبب الاستئذان		<input type="checkbox"/> جهات صحية <input type="checkbox"/> دوائر حكومية <input type="checkbox"/> أمور شخصية <input type="checkbox"/> أخرى			
الرئيس المباشر		التوقيع			
وقت الخروج	التوقيع				
وقت العودة	التوقيع				
إجمالي الساعات	الساعات المحسومة				
الإجراء المتخذ	توقيع الموظف				
شؤون الموظفين	التوقيع	التاريخ	201 م		
<p>إلى : الشؤون الإدارية من : يتم اتخاذ الإجراء التالي :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>المدير العام محمد بن علي آل رضي</p>					

الرسمي ومتمهم
www.almawaddah.org.sa

عملية رقم 6 : التدريب والتطوير الوظيفي والترقية

الموظف المسئول	الإدارة المسئولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
مدير الإدارة	الإدارة المعنية	يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجمعية كل عام بطلب من مدير الإدارة على نموذج احتياج تدريب	HRF – 20	1
مدير الإدارة + اخصائي شؤون الموظفين + المدير العام	الإدارة المعنية + شؤون الموظفين + الإدارة العامة	يتم إعداد خطة التدريب السنوية وتعرض على المدير العام للاطلاع عليها واعتمادها	HRF – 21	2
أخصائي شؤون الموظفين + مدير الإدارة + الموظف	شؤون الموظفين + الإدارة المعنية + الموظف المعني	قبل حلول موعد الدورة التدريبية يتم اخطار المتدرب على نموذج اخطار متدرب	HRF – 22	3
الموظف + مدير الإدارة + اخصائي شؤون الموظفين	الموظف المعني + الإدارة المعنية + شؤون الموظفين	في حالة احتياج الموظف لحضور دورة تدريبية يتم تقديم الطلب على نموذج طلب حضور دورة ويعتمد من قبل مدير الإدارة بشرط ان تتوافق الدورة مع وظيفته الحالية ولم يحضرها من قبل	HRF – 25	
مدير الإدارة + اخصائي شؤون الموظفين	الإدارة المعنية + شؤون الموظفين	في حالة تنفيذ تدريب داخلي او خارجي اثناء العمل يتم تسجيلها في نموذج تقييم دورة تدريبية وارسالها لشؤون الموظفين	HRF – 23	4
اخصائي شؤون الموظفين	شؤون الموظفين	يتم تسجيل الدورات التدريبية من قبل شؤون الموظفين على نموذج تسجيل الدورات التدريبية لكل موظف	HRF – 24	5
مدير الإدارة + اخصائي شؤون الموظفين	الإدارة المعنية + شؤون الموظفين	يجب تقييم اداء كل موظف حاصل على دورة تدريبية لمعرفة مدى الفائدة العائدة على ادائه بالجمعية ومدى استفادة الجمعية من حصوله للدورة ويتم بذلك على نموذج تقييم فاعلية الدورة التدريبية	HRF - 26	7



نموذج طلب احتياجات تدريب

رقم (HRF_20)

من إدارة:	إلى إدارة الشؤون الإدارية
نفيديكم عن احتياج إدارة	لبرنامج تدريبي لموظفيها وذلك لعام 201
وحسب ما هو موضح في الجدول التالي :	

م	موضوع التدريب	عدد المتدربين	المدة المقترحة	ميعاد التدريب المتوقع	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

	موضوعات أخرى
--	--------------

مدير الإدارة					
الاسم		التوقيع		التاريخ	201

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج إخطار بحالون موعد دورة تدريبية

رقم / 22 - HRF

من إدارة شؤون الموظفين :
إلى إدارة :

لتبيطكم علماً بقرب ميعاد الدورات التدريبية الخاصة بإدارتكم طبقاً للجدول الآتي :

م	اسم المتدرب	اسم الدورة التدريبية	فترة التدريب	مكان انعقاد الدورة	المواعيد	ملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						

يرجى إيفادتنا بأي حالات اعتذار عن الدورات قبل ثلاثة أيام من ميعاد بدء الدورة طبقاً للمبين أعلاه .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ...

إخصائي شؤون الموظفين

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

رقم (HRF – 25) نموذج طلب حضور دورة تدريبية

بيانات الموظف طالب التدريب		
الاسم	المؤهل	
الوظيفة	الرقم الوظيفي	
الإدارة	القسم	
عنوان آخر دورة حصلت عليها	تاريخها	
عنوان الدورة المطلوبة	تاريخها	
ارتباط الدورة بالتخصص	<input type="checkbox"/> ارتباط مباشر بالتخصص الوظيفي <input type="checkbox"/> ارتباط تطويري <input type="checkbox"/> غير مرتبطة	
اسم الجهة المنفذة	هاتف الجهة	
تعهد	أتعهد أنا الموظف أعلاه بالاستفادة من الدورة وتطبيق مخرجاتها لتحسين مستوى العمل في مجال الاختصاص وتقديم الدورة لفريق عمل الإدارة , وتقديم صورة من شهادة الدورة للحفاظ بملفي في الشؤون الإدارية والمالية.	
توقيع الموظف		
تاريخ الطلب	/ / 1436هـ الموافق / / 201 م	

اعتماد المدير المباشر		
الاسم	الرقم الوظيفي	
الوظيفة	الموافقة	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق
التوقيع	التاريخ	/ / 201 م

اعتماد شؤون الموظفين	
الاسم	نبيل محمد البسيسبي
عدد الدورات التي استفاد منها الموظف هذا العام	<input type="checkbox"/> دورة واحدة <input type="checkbox"/> دورتين <input type="checkbox"/> 3 دورات
التوقيع	

اعتماد المدير العام	
الاسم	محمد بن علي آل رضي
التوقيع	

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج تقييم دورة تدريبية

رقم / HRF - 23

	المسمى الوظيفي		اسم المتدرب
	اسم البرنامج		الإدارة
201 م	تاريخ البرنامج		مكان انعقاد البرنامج
	مدة البرنامج		اسم المدرب

تقييم البرنامج				
ضعيف <input type="checkbox"/>	جيد <input type="checkbox"/>	جيد جداً <input type="checkbox"/>	ممتاز <input type="checkbox"/>	المادة التدريبية
ضعيف <input type="checkbox"/>	جيد <input type="checkbox"/>	جيد جداً <input type="checkbox"/>	ممتاز <input type="checkbox"/>	المدة الزمنية
ضعيف <input type="checkbox"/>	جيد <input type="checkbox"/>	جيد جداً <input type="checkbox"/>	ممتاز <input type="checkbox"/>	مناسبة المكان
ضعيف <input type="checkbox"/>	جيد <input type="checkbox"/>	جيد جداً <input type="checkbox"/>	ممتاز <input type="checkbox"/>	كفاءة المحاضر
ضعيف <input type="checkbox"/>	جيد <input type="checkbox"/>	جيد جداً <input type="checkbox"/>	ممتاز <input type="checkbox"/>	الإعداد والتجهيز للبرنامج
ضعيف <input type="checkbox"/>	جيد <input type="checkbox"/>	جيد جداً <input type="checkbox"/>	ممتاز <input type="checkbox"/>	ميعاد البرنامج
ضعيف <input type="checkbox"/>	جيد <input type="checkbox"/>	جيد جداً <input type="checkbox"/>	ممتاز <input type="checkbox"/>	ارتباط البرنامج بالعمل
ضعيف <input type="checkbox"/>	جيد <input type="checkbox"/>	جيد جداً <input type="checkbox"/>	ممتاز <input type="checkbox"/>	نجاح البرنامج في تحقيق الهدف التدريبية
ضعيف <input type="checkbox"/>	جيد <input type="checkbox"/>	جيد جداً <input type="checkbox"/>	ممتاز <input type="checkbox"/>	الاستفادة من البرنامج في العمل
				ملاحظات

201 م		التاريخ		التوقيع		الاسم
-------	--	---------	--	---------	--	-------

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج تسجيل الدورات التدريبية

رقم 24 - HRF

البيانات الشخصية					
الاسم	رقم السجل	تاريخ التعيين	تاريخ الميلاد	المؤهل الدراسي	الخبرات السابقة

بيان التدريب

رقم العام	اسم البرنامج	الفترة		جهة التدريب	نتيجة التدريب		مسؤول التدريب	
		من	إلى		إجتاز	لم يجتاز	الاسم	التوقيع
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج تقرير تقييم الأداء بعد التدريب	رقم (26 - HRF)
--------------------------------------	------------------

	السيد
تحية طيبة وبعد ,,,	
رغبة من إدارة التدريب في متابعة السيد	
في برنامج المنعقد في الفترة من	
201 م	إلى
201 م	ولمدة
لمعرفة إلى أي درجة استفاد من هذا التدريب في مجال العمل لذا يرجى التكرم بالإفادة عن النقاط الموضحة في الجدول أدناه وذلك خلال أسبوع من تاريخه حتى يتسنى لنا الوقوف على مدى استجابة المتدرب من برنامج التدريب .	
ولكم جزيل الشكر والعرفان ,,	

مدير وحدة التدريب			
	التوقيع	التاريخ	
201 م			

هذا الجزء يملأ بمعرفة الرئيس المباشر للمتدرب وإعادته لإدارة شؤون الموظفين			
لا	نعم	هل لاحظت تحسناً في طريقة عمله	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
لا	نعم	هل وجدت عنده القدرة على حل المشاكل	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
لا	نعم	هل حقق حضور المتدرب للبرنامج الغرض المطلوب من التدريب	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

الرئيس المباشر			
	الوظيفة		الاسم
201 م	التاريخ		

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

عملية رقم 7 : المخالفات و الجزاءات

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	HRF - 15	في حالة ارتكاب مخالفة اثناء وقت العمل او داخل مقر الجمعية يتم اشعار شؤون الموظفين وعليه يتم اخطار الموظف المعني بالمخالفة على نموذج اخطار جزاء	الإدارة المعنية + شؤون الموظفين + الموظف المعني	مدير الإدارة + أخصائي شؤون الموظفين + الموظف
2	HRF - 16	في حالة غياب الموظف دون اشعار المدير المباشر يتم تعيئة نموذج إفادة غياب ويعتمد من قبل مدير الادارة ويرسل لشؤون الموظفين لاتخاذ الاجراءات النظامية بذلك	الموظف المعني + الإدارة المعنية + شؤون الموظفين	الموظف + مدير الادارة + اخصائي شؤون الموظفين

الإجراء



في حالة ارتكاب مخالفة أثناء وقت العمل أو داخل مقر الجمعية يتم إشعار مشرفين الموظفين وتعليق يتم إخطار الموظف المعني بالمخالفة على نموذج الخطأ جزاء

في حالة غياب الموظف دون إشعار المدير المباشر يتم تعبئة نموذج إخطار غياب واعتماد من قبل مدير الإدارة وترسل مشرفين الموظفين لاتخاذ الإجراءات الخطافية بذلك



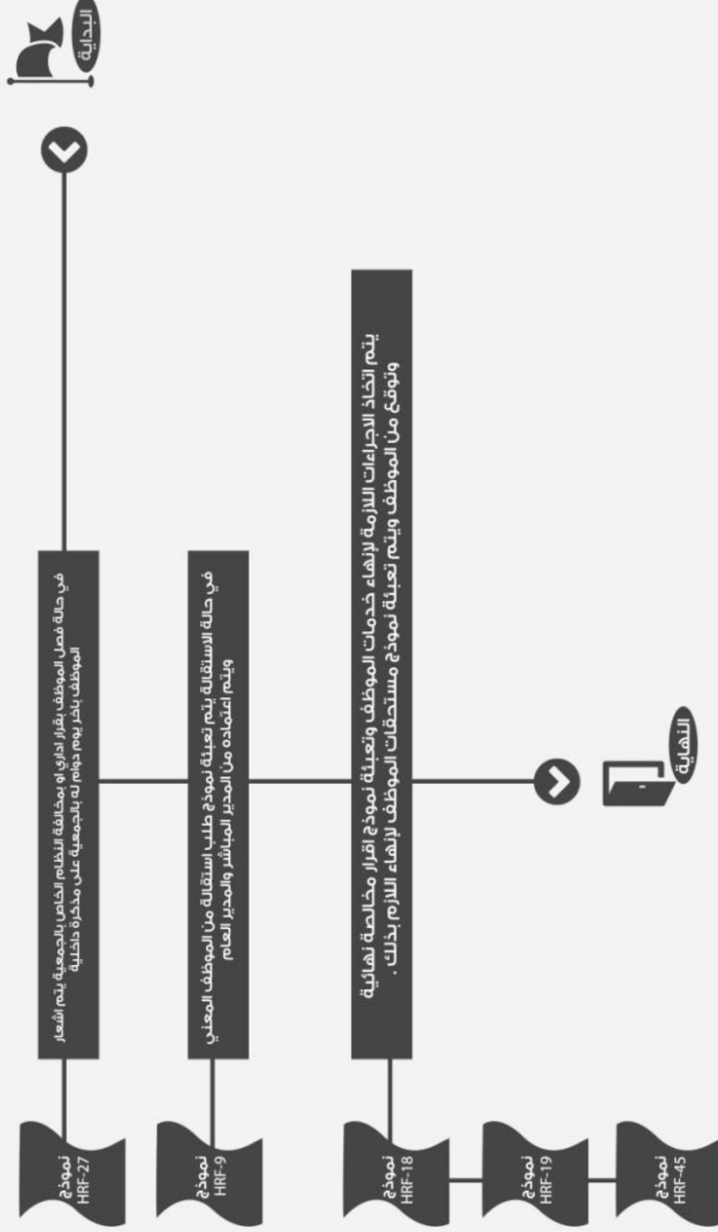
أخصائي شؤون الموظفين

عملية رقم 8 : إنهاء الخدمات والاستقالة

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	HRF - 27	في حالة فصل الموظف بقرار اداري او بمخالفة النظام الخاص بالجمعية يتم اشعار الموظف باخر يوم دوام له بالجمعية على مذكرة داخلية	الإدارة العامة + شؤون الموظفين + الإدارة المعنية + الموظف المعني	المدير العام + أخصائي شؤون الموظفين + مدير الإدارة + الموظف
2	HRF - 9	في حالة الاستقالة يتم تعبئة نموذج طلب استقالة من الموظف المعني ويتم اعتماده من المدير المباشر والمدير العام	الموظف المعني + الإدارة المعنية + شؤون الموظفين + الإدارة العامة + شؤون الموظفين	الموظف + مدير الادارة + مدير اخصائي شؤون الموظفين
3	HRF - 18 HRF - 19	يتم اتخاذ الاجراءات اللازمة لإنهاء خدمات الموظف وتعبئة نموذج اقرار مخالصة نهائية وتوقع من الموظف ويتم تعبئة نموذج مستحقات الموظف لإنهاء اللازم بذلك .	شؤون الموظفين + الإدارة المعنية + الإدارة العامة + الموظف المعني	اخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة + مدير اخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة + الموظف

المستأول

الإجراء



أخصائي شؤون الموظفين

نموذج استقالة					رقم 9 - HRF	
خاص الموظف						
				الإدارة	اسم الموظف	
اليوم	201		التاريخ	الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي	
أمل التكرم بقبول استقالتني من العمل لديكم وذلك للأسباب التالية :						
						1
						2
						3
				التوقيع	201	على أن يكون آخر دوام لي يوم
خاص بمدير الإدارة						
				المسمى الوظيفي	الاسم	
<input type="checkbox"/> أوصي بقبول الاستقالة <input type="checkbox"/> لا أوصي بقبول الاستقالة						
						ملاحظات
201			التاريخ			التوقيع
خاص باعتماد شؤون الموظفين						
201			التاريخ	التوقيع	<input type="checkbox"/> أوافق <input type="checkbox"/> لا أوافق	
						التوصيات : ..
خاص بالمدير العام						
201			التاريخ	التوقيع	<input type="checkbox"/> أوافق <input type="checkbox"/> لا أوافق	
						التوصيات : ..

أثر تنموي وملهم
 www.almawaddah.org.sa

نموذج مستحقات إجازة سنوية

رقم (019 - HRF)

جمعية المودة للتنمية الأسرية
ادارة شؤون الموظفين

المودة
almawaddah
جمعية المودة للتنمية الأسرية
Almawaddah Society for Family Development

مستحقات إجازة سنوية

Work Place/ Branch:
Full Name: الاسم الرباعي
Employment No.: الرقم الوظيفي
Date of Joining: تاريخ التكوين
Date of Leaving: تاريخ بداية الإجازة
Tickets: التذاوير

Dept./ Section: القادرة / القسم
Job Title: التسمية الوظيفي
Working Period: مدة العمل
Final Date of Vacation: تاريخ انتهاء الإجازة

Basic Salary: الراتب الأساسي
Calls: مكالمة
Annual Vacation: الإجازة السنوية
Transportation: بدل مواصلات
Home Allowance: بدل سكن
Total Salary (SR): الراتب الاجمالي
Air Tickets: التذاوير السنوية
Destination: خط السفر

المستحقات المالية
Financial Benefits

No	Type	التنوع	التفاصيل	Value
1	Vacation	مدة الإجازة	مستحقات الإجازة	0.00
2	Tickets	التذاوير	السعر	0.00
3	Others	أخرى	إجمالي	0.00
4	Others	أخرى	راتب يوم العمل	0.00
5	Others	أخرى	قيمة نقل معلومات غير رسمية	0.00
6	Others	أخرى	حسب توجيهات الأستاذ عبدالقادر	0.00
Total Financial Benefits				0.00

المستحقات المالية
Financial Deduction

No	Details	التفاصيل	Value
		مطعم	0
		تجزاء	0
Total Financial Deduction			0

صافي المستحقات
Net Value: 0.00

I Undertake That The Above mentioned Vacation Benefits Are Right.

Date: التاريخ Name: الاسم Signature: التوقيع

Official Use

المدير العام	المدير المالي	المصالي شؤون الموظفين
محمد بن علي آل راضي	عصام احمد عبدالفتاح	نبيل محمد الجديسي

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

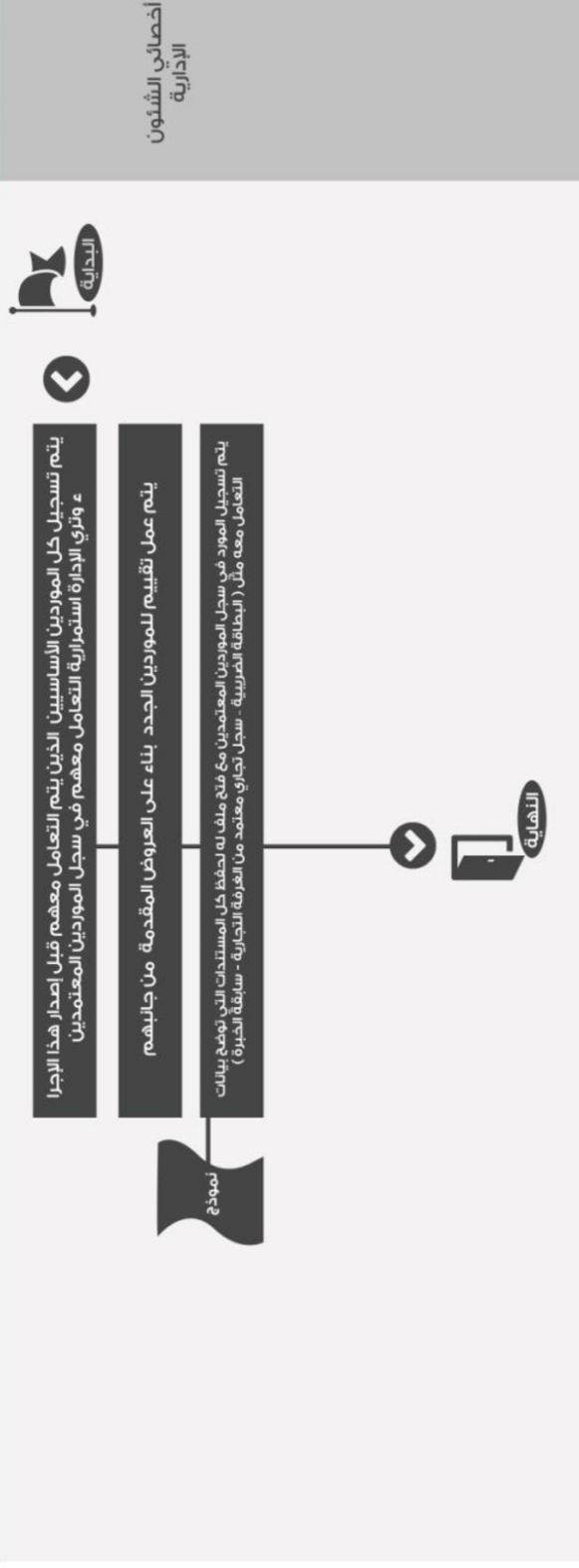
إدارة الخدمات المساندة ((الشؤون الإدارية))

عملية : المشتريات

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	رقم النموذج	م
أخصائي الشؤون الإدارية	الخدمات المساندة	إرسال نموذج احتياج للإدارات لرفع احتياجاتهم	HRF – 37	1
أخصائي الشؤون الإدارية	الخدمات المساندة	استلام نموذج الاحتياج من الإدارات ومطابقتها مع المتوفر في المخازن	-	2
أمين المخزن	الخدمات المساندة	في حال توفر الاحتياجات في المخازن يتم صرفها وفق نموذج الصرف	-	3
أخصائي الشؤون الإدارية	الخدمات المساندة	في حال عدم توفر الاحتياجات يتم عمل طلب شراء وفق النموذج	-	4
أخصائي الشؤون الإدارية	الخدمات المساندة	في حال كان قيمة الاحتياجات أكبر من 500 ريال يجب إحضار 3 عروض أسعار على الأقل من الموردين المعتمدين لدى الجمعية واختيار الأنسب	-	5
أخصائي الشؤون الإدارية	الخدمات المساندة	يتم اعتماد طلب الاحتياجات من المدير العام	-	6
أخصائي الشؤون الإدارية	الخدمات المساندة	يتم استلام المشتريات ومطابقتها للمواصفات المطلوبة	-	7
أخصائي الشؤون الإدارية	الخدمات المساندة	يتم توريد المشتريات إلى المخازن وفق النموذج	-	8
أمين المخزن	الخدمات المساندة	يتم صرف الاحتياجات إلى الإدارات المعنية وفق نموذج الصرف	-	9

الإجراء

المستول



عملية: الاتصال الداخلي للجمعية

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	تقوم الشؤون الإدارية بالعمل على نشر التعاميم الرسمية والصادرة والمعتمدة من المدير العام على منسوبي الجمعية وذلك من خلال البريد الإلكتروني الداخلي	الخدمات المساندة	أخصائي الشؤون الإدارية
2	-	التأكد من وصول التعاميم الرسمية إلى جميع منسوبي الجمعية وحصول الإدارات المعنية أو الموظف المعني على القرار و التوقيع بالاستلام	الخدمات المساندة	أخصائي الشؤون الإدارية

المستول

الإجراء



تقوم الشؤون الإدارية بالعمل على نشر التعاميم الرسمية والصادرة والمعتمدة من المدير العام على منسوبي الجمعية وذلك من خلال البريد الإلكتروني الداخلي

التأكد من وصول التعاميم الرسمية إلى جميع منسوبي الجمعية وحصول الإدارات المعنية أو الموظف المعني على القرار و التوقيع بالاستلام



النهاية

أخصائي الشؤون
الإدارية

عمليات وإجراءات التطوير المؤسسي

عمليات وإجراءات (التطوير المؤسسي)

عملية (1): بناء الخطة الاستراتيجية

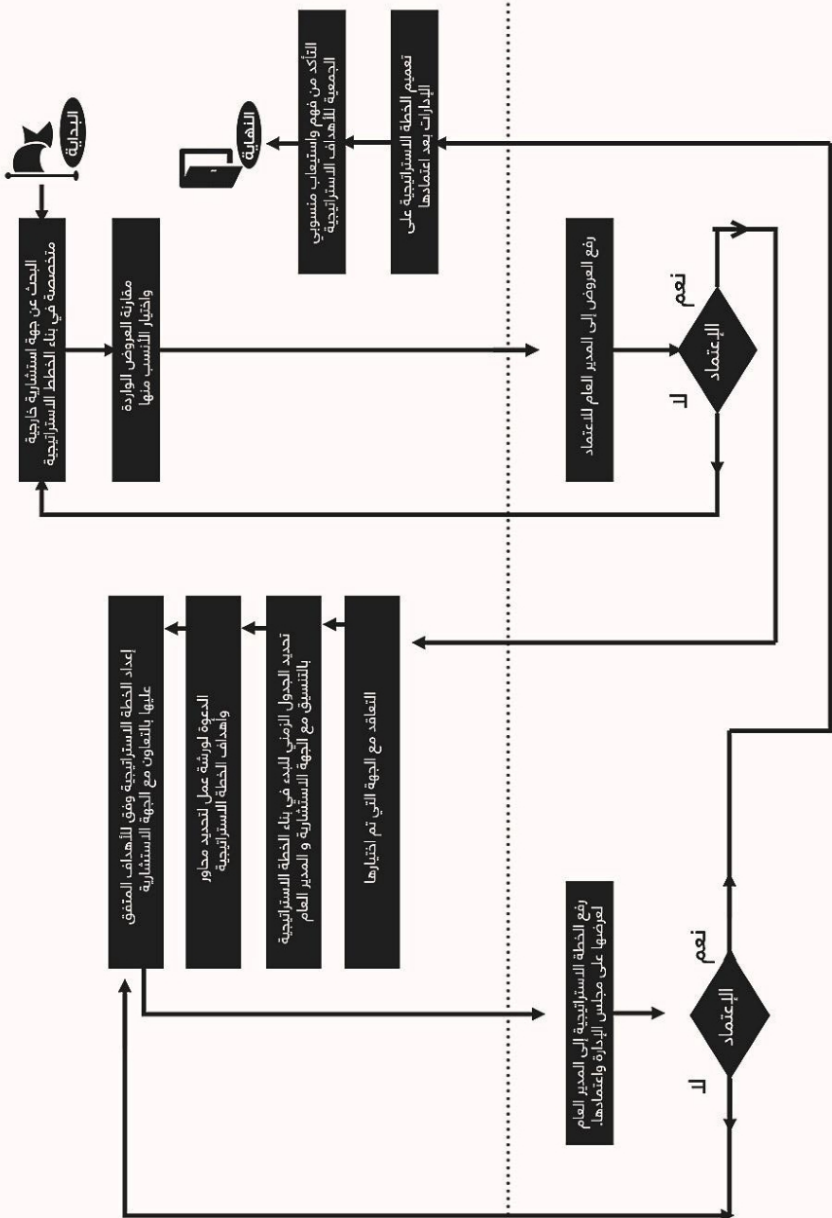
رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	البحث عن جهة استشارية خارجية متخصصة في بناء الخطط الاستراتيجية	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
2	-	مقارنة العروض الواردة واختيار الأسبب منها	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
3	-	رفع العروض إلى المدير العام للإعتماد	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
4	-	التعاقد مع الجهة التي تم اختيارها	الإدارة العليا	المدير العام
5	-	تحديد الجدول الزمني للبدء في بناء الخطة الاستراتيجية بالتنسيق مع الجهة الاستشارية و المدير العام	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
6	-	الدعوة لورشة عمل لتحديد محاور وأهداف الخطة الاستراتيجية	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
7	-	إعداد الخطة الاستراتيجية وفق للأهداف المتفق عليها بالتعاون مع الجهة الاستشارية	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
8	-	رفع الخطة الاستراتيجية إلى المدير العام لعرضها على مجلس الإدارة واعتمادها.	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
9	-	تعميم الخطة الاستراتيجية على الإدارات بعد اعتمادها	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
	-	التأكد من فهم واستيعاب منسوبي الجمعية للأهداف الاستراتيجية	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي

المستول

التطوير المؤسسي

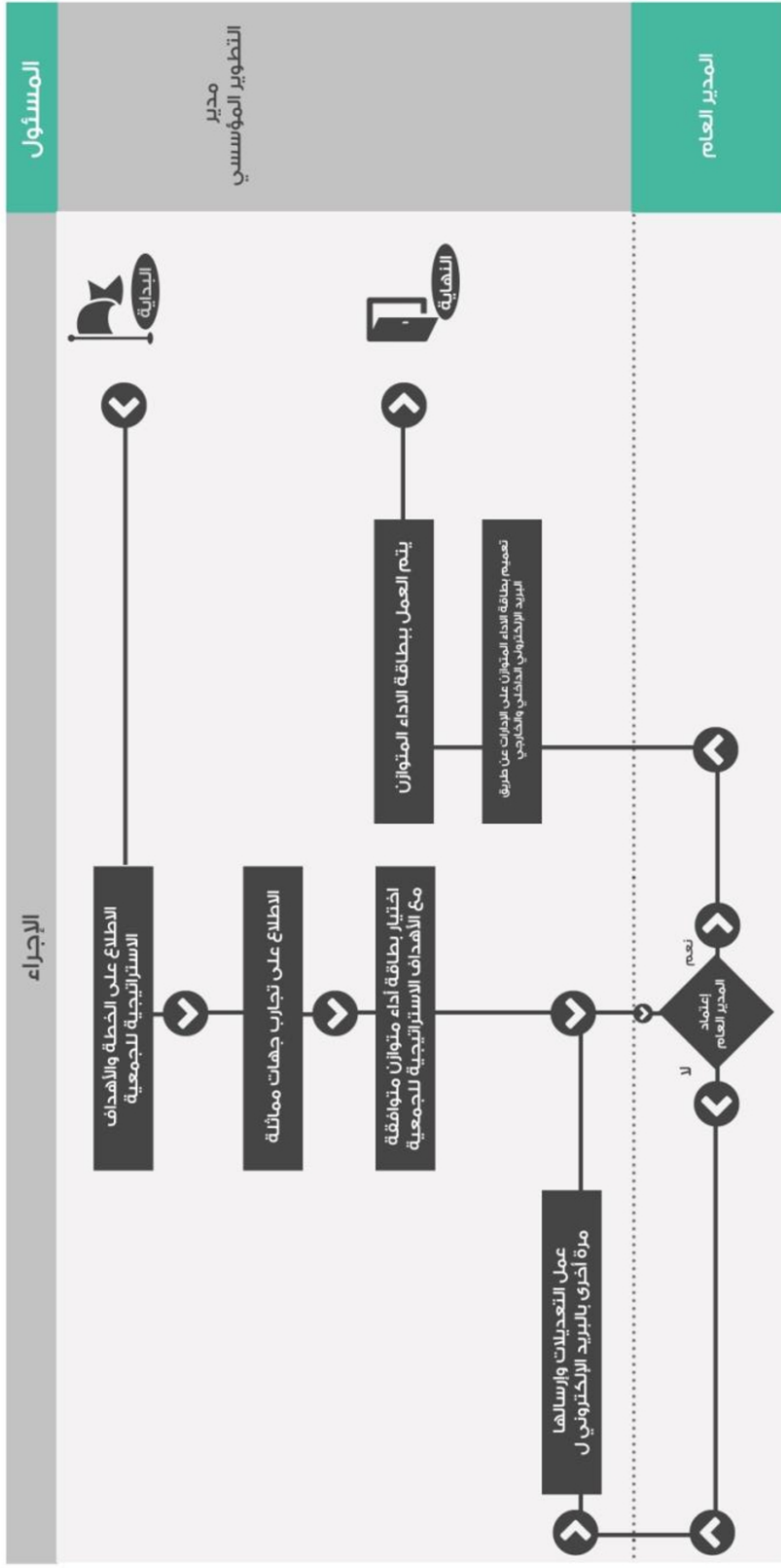
المدير العام
 التطوير المهني

الإجراء



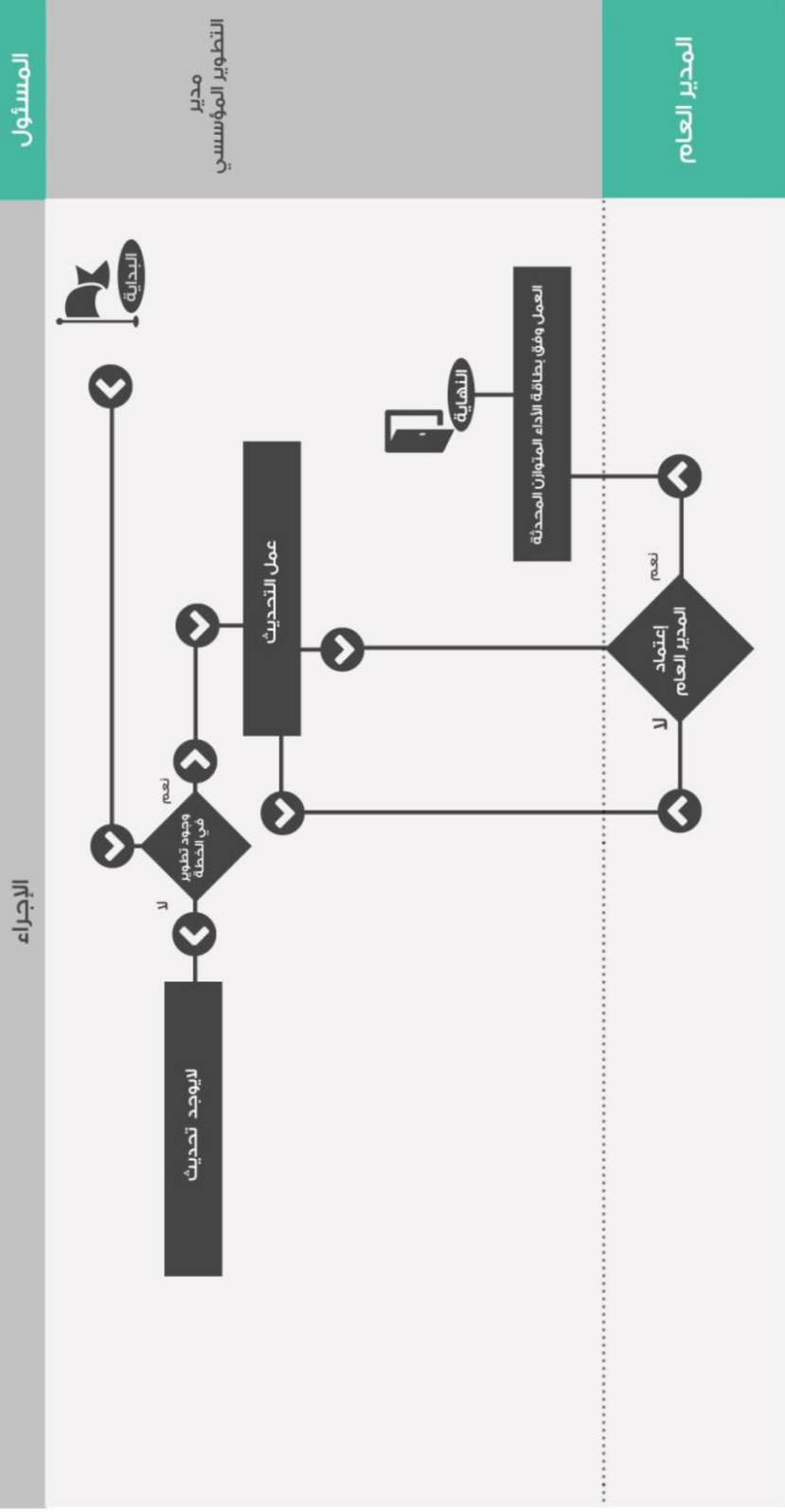
عملية (2) : إعداد بطاقات الأداء المتوازن

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	الاطلاع على الخطة والأهداف الاستراتيجية للجمعية	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
2	-	الاطلاع على تجارب جهات مماثلة	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
3	-	اختيار بطاقة أداء متوازن متوافقة مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
4	(D - 001)	إرسال بطاقة الأداء المتوازن عن طريق البريد الإلكتروني لاعتمادها من المدير العام	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
5	-	في حال الاعتماد يتم تعميم بطاقة الأداء المتوازن على الإدارات عن طريق البريد الإلكتروني الداخلي والخارجي	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
6	-	في حال وجود تعديلات يتم عمل التعديلات وإرسالها مرة أخرى بالبريد الإلكتروني لاعتمادها من المدير العام	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
7	-	يتم العمل ببطاقة الاداء المتوازن	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي



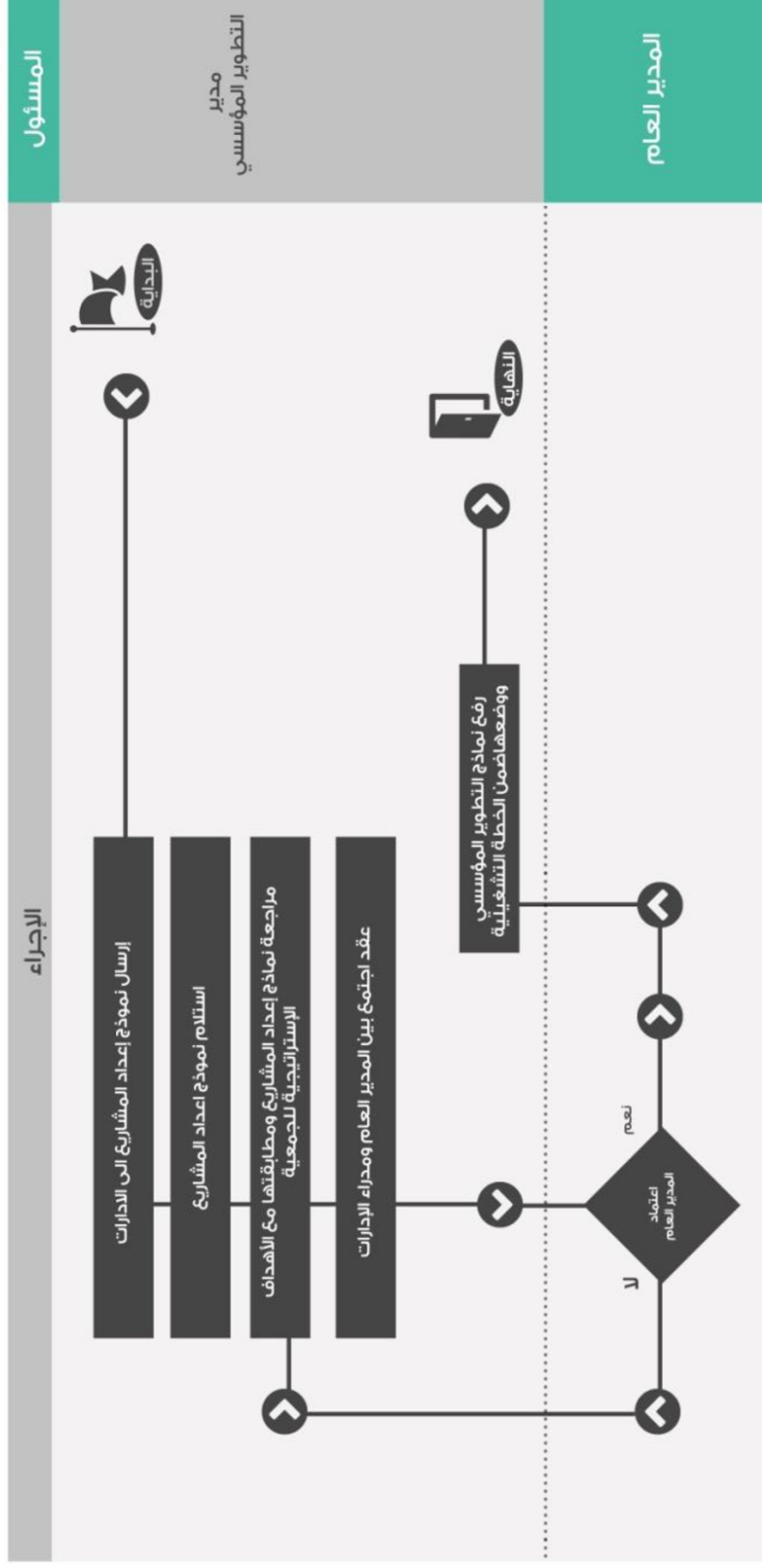
عملية (3) : تحديث بطاقة الأداء المتوازن

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	رقم النموذج	٣٥
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	في حال وجود تطوير في الخطة الاستراتيجية يتم تحديث بطاقة الأداء المتوازن وفقاً لذلك	-	1
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	اعتماد التحديث من المدير العام	-	2
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	العمل وفق بطاقة الأداء المتوازن المحدثة	(D - 001)	3



عملية (4) : تصميم البرامج والمشاريع

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	رقم النموذج	٣
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	إرسال نموذج إعداد المشاريع إلى الإدارات لتقديم مشاريع العام الجديد.	D - 002	1
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	استلام نموذج إعداد المشاريع من مدراء الإدارات	-	2
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	مراجعة نماذج إعداد المشاريع ومطابقتها للأهداف الاستراتيجية للجمعية	-	3
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	عقد اجتماع بين المدير العام ومدراء الإدارات لمناقشة المشاريع واعتمادها	-	4
مدير الإدارة المعنية بالتعديل	الإدارة المعنية بالتعديل	في حال وجود تعديل يتم التعديل	-	5
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	في حال الاعتماد يتم رفع النماذج للتطوير المؤسسي لوضعها ضمن الخطة التشغيلية	-	



نموذج تصميم البرامج والمشاري

رقم (002 - D)

نموذج رقم	نموذج ميثاق المشروع
الرقم التسلسلي للمشروع	الإدارة / القسم
نطاق المشروع	اسم المشروع
	مدة المشروع
	مدير المشروع
	رقم الجوال

١- الهدف الإستراتيجي

٢- فكرة المشروع

٣- مبررات المشروع

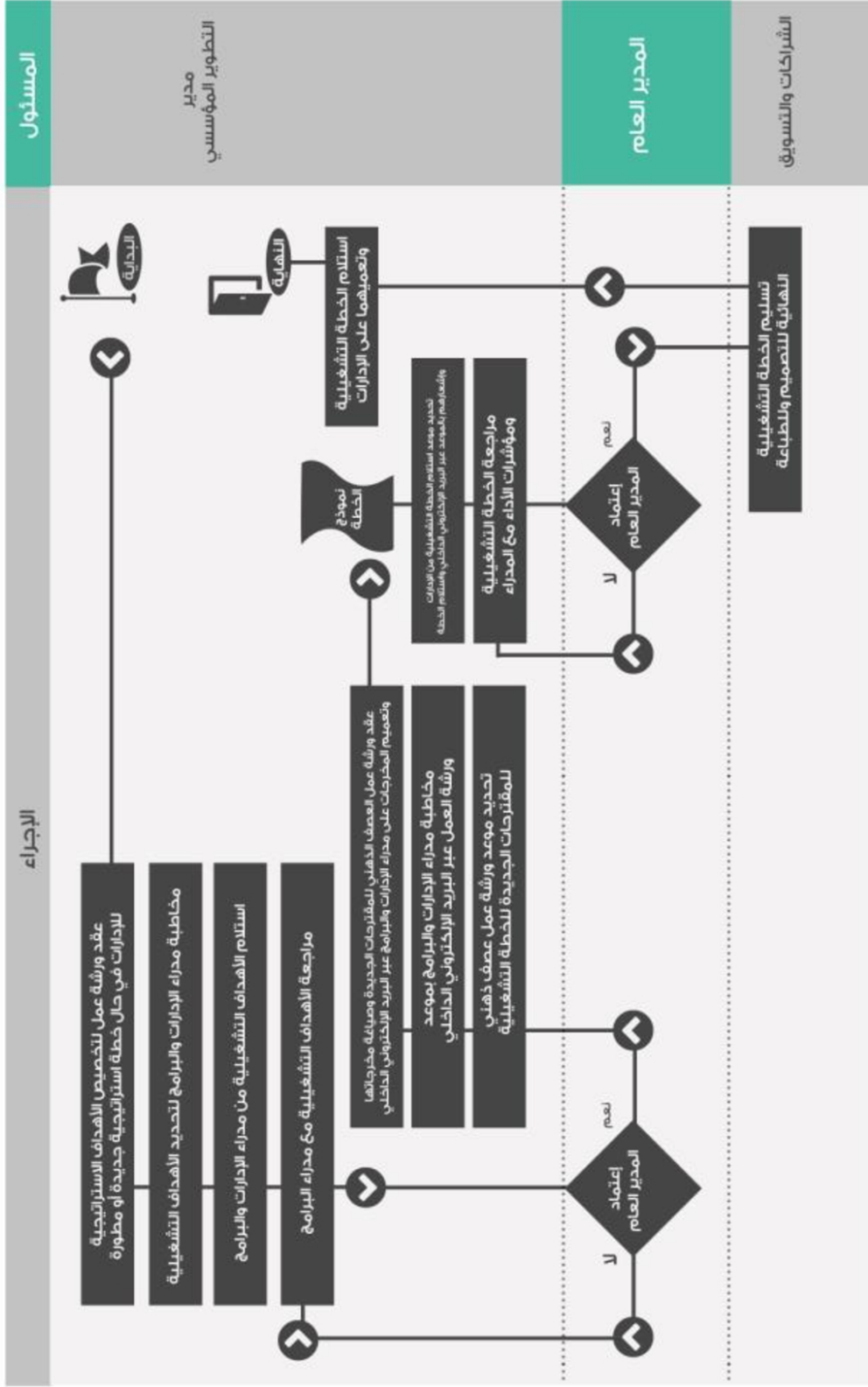
الأسباب التي دعت لإقامة المشروع .

السبب	م
	١
	٢
	٣
	٤

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

عملية (5): بناء الخطة التشغيلية

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	عقد ورشة عمل لتخصيص الأهداف الاستراتيجية للإدارات في حال خطة استراتيجية جديدة أو مطورة	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
2	-	مخاطبة مدراء الإدارات والبرامج لتحديد الأهداف التشغيلية	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
3	-	استلام الأهداف التشغيلية من مدراء الإدارات والبرامج	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
4	-	مراجعة الأهداف التشغيلية مع مدراء البرامج	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
5	-	اعتماد أهداف التشغيلية من المدير العام	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
6	-	تحديد موعد ورشة عمل عصف ذهني للمقترحات الجديدة للخطة التشغيلية	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
7	-	مخاطبة مدراء الإدارات والبرامج بموعد ورشة العمل عبر البريد الإلكتروني الداخلي	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
8	-	عقد ورشة عمل العصف الذهني للمقترحات الجديدة وصياغة مخرجاتها وتعميم المخرجات على مدراء الإدارات والبرامج عبر البريد الإلكتروني الداخلي	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
9	D - 003	تسليم نموذج الخطة التشغيلية للإدارات	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
10	-	تحديد موعد استلام الخطة التشغيلية من الإدارات وإشعارهم بالموعد عبر البريد الإلكتروني الداخلي واستلام الخطة	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
11	-	مراجعة الخطة التشغيلية ومؤشرات الأداء مع المدراء	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
12	-	اعتماد الخطة التشغيلية من المدير العام	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
13	-	تسليم الخطة التشغيلية النهائية للتصميم والطباعة	الشراكات والتسويق	المصمم
14	-	استلام الخطة التشغيلية وتعميمها على الإدارات	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي



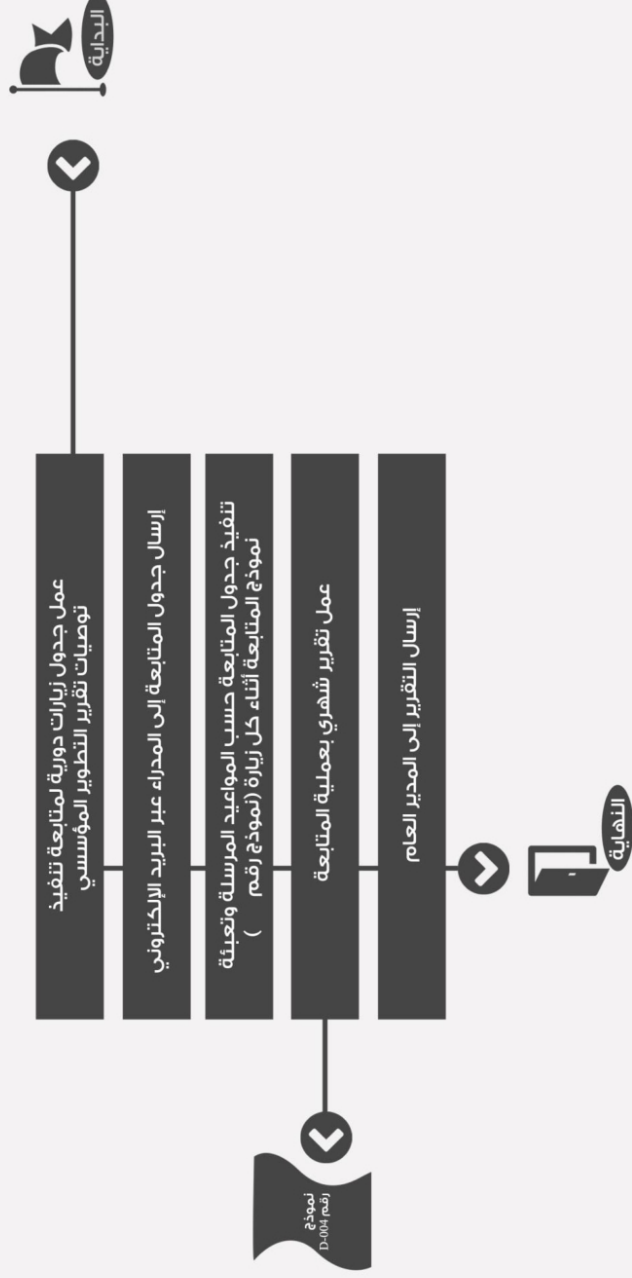
عملية (6) : قياس مؤشرات الأداء BSC (كل ربع سنة)

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	رقم النموذج	٣٥
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	عمل جدول زيارات دورية لمتابعة تنفيذ الخطة التشغيلية	-	1
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	إرسال جدول المتابعة إلى المدراء عبر البريد الإلكتروني	-	2
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	تنفيذ جدول المتابعة حسب المواعيد المرسلة وتعبئة نموذج المتابعة أثناء كل زيارة	-	3
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	عمل تقرير شهري بعملية المتابعة	-	4
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	إرسال التقرير إلى المدير العام	-	5

الإجراء

المستول

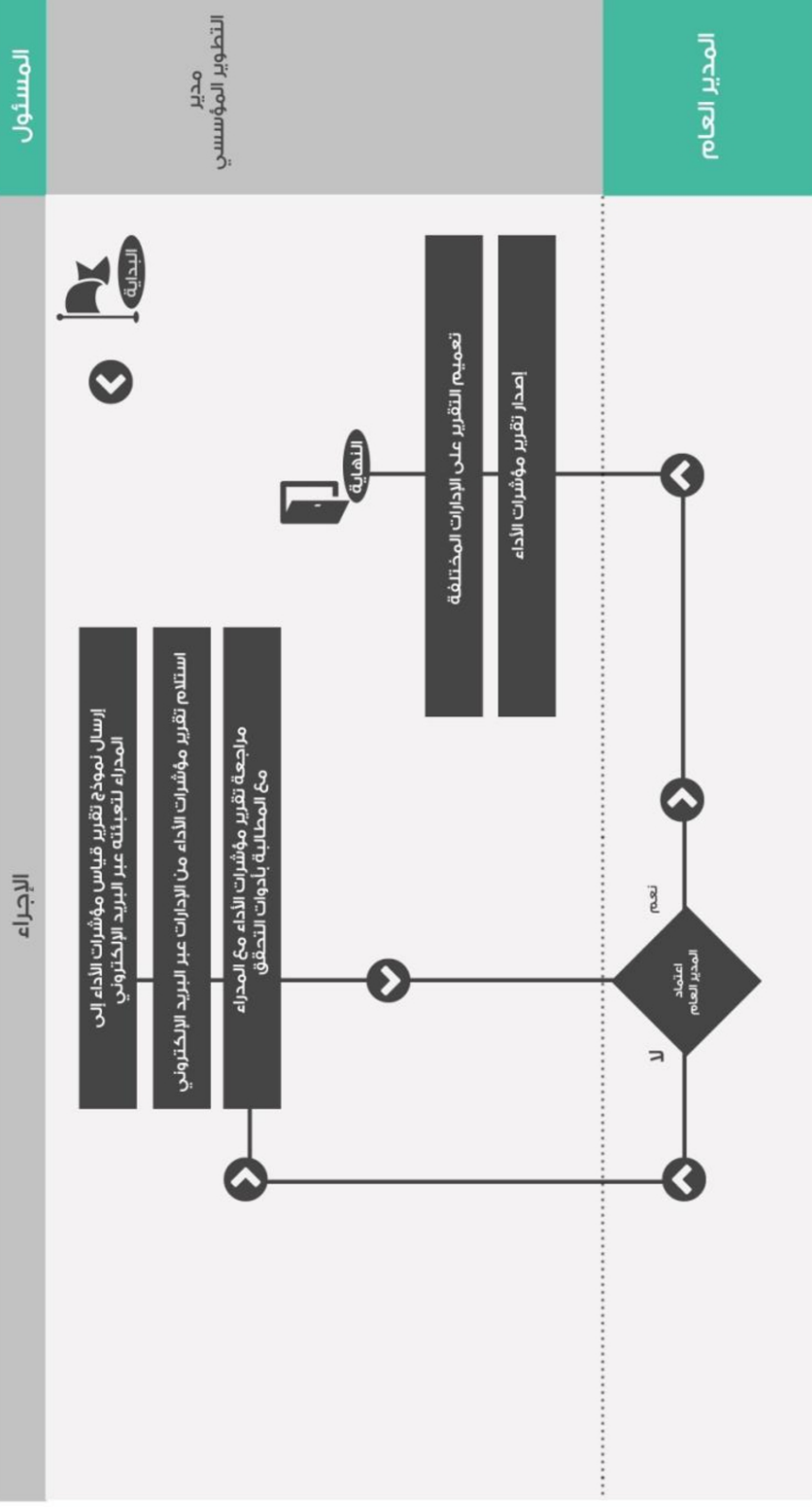
لنموذج
رقم 0014-D



مدير
التطوير المؤسسي

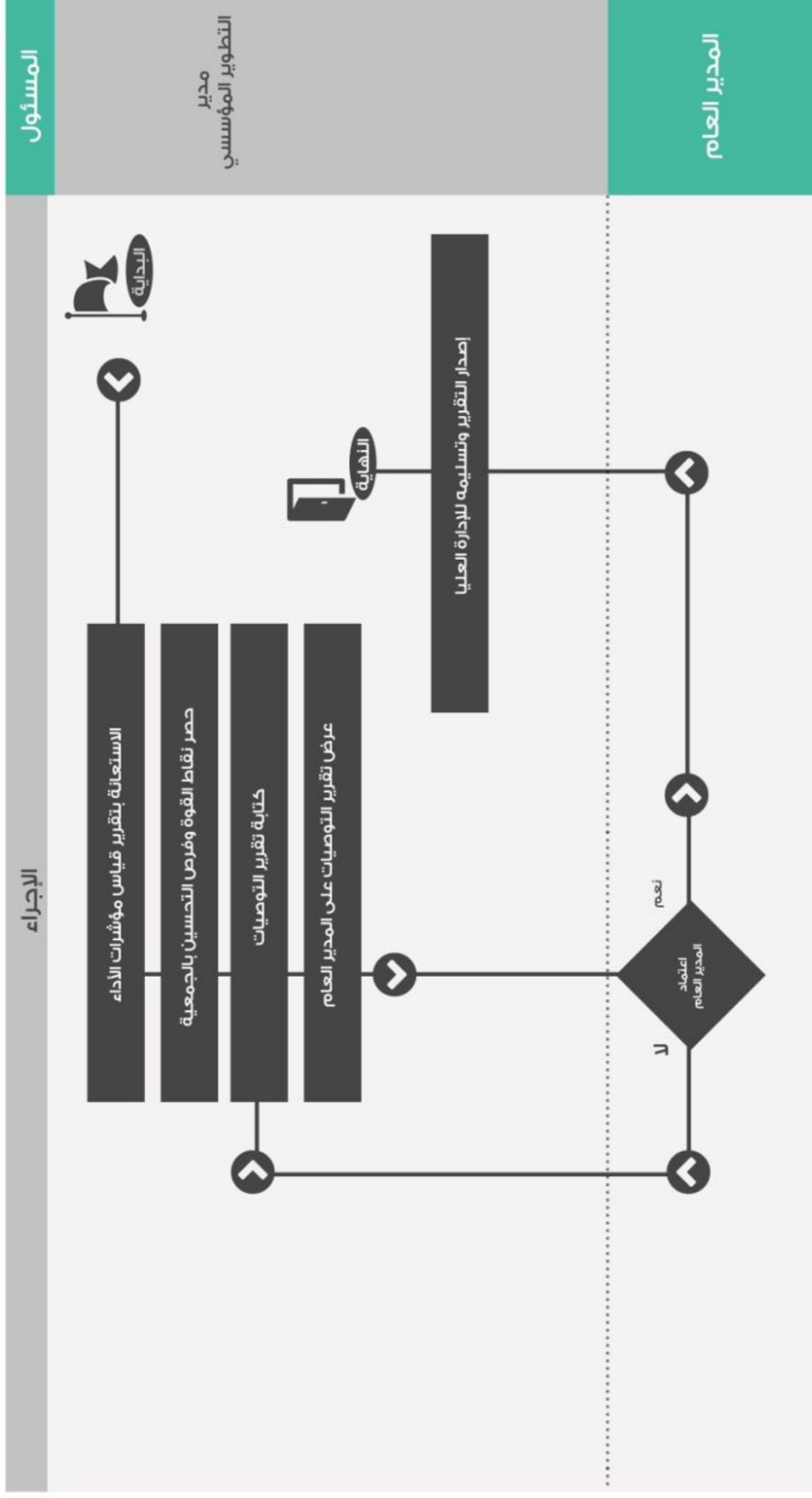
عملية (7) : قياس مخرجات الخطة التشغيلية (ربع سنوي)

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	D - 005	إرسال نموذج تقرير قياس مؤشرات الأداء إلى المدراء لتعقيته عبر البريد الإلكتروني	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
2	-	استلام تقرير مؤشرات الأداء من الإدارات عبر البريد الإلكتروني	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
3	-	مراجعة تقرير مؤشرات الأداء مع المدراء مع المطالبة بأدوات التحقق	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
4	-	إصدار تقرير مؤشرات الأداء	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
5	-	اعتماد التقرير من المدير العام	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
6	-	تعميم التقرير على الإدارات المختلفة	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي



عملية (8) : استخراج فرص التحسين (ربع سنوي)

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	الاستعانة بتقرير قياس مؤشرات الأداء	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
2	-	حصر نقاط القوة وفرص التحسين بالجمعية	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
3	-	كتابة تقرير التوصيات	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
4	-	عرض تقرير التوصيات على المدير العام واعتماده	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
5	-	إصدار التقرير وتسليمه للإدارة العليا	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي

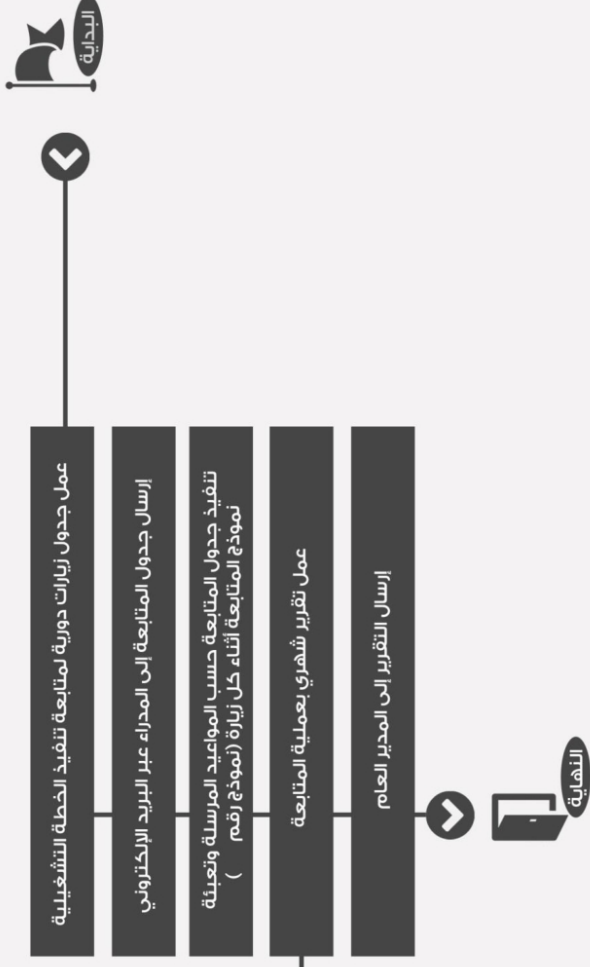


عملية (9) : متابعة تنفيذ فرص التحسين (ربع سنوي)

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	عمل جدول زيارات دورية لمتابعة تنفيذ توصيات تقرير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
2	-	إرسال جدول المتابعة إلى المدراء عبر البريد الإلكتروني	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
3	D - 006	تنفيذ جدول المتابعة حسب المواعيد المرسله وتعبئة نموذج المتابعة أثناء كل زيارة	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
4	-	عمل تقرير شهري بعملية المتابعة	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
5	-	إرسال التقرير إلى المدير العام	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي

الإجراء

المستول

نموذج
التقريرمدير
التطوير المؤسسي

نموذج متابعة تنفيذ فرص التحسين

رقم (D-006)

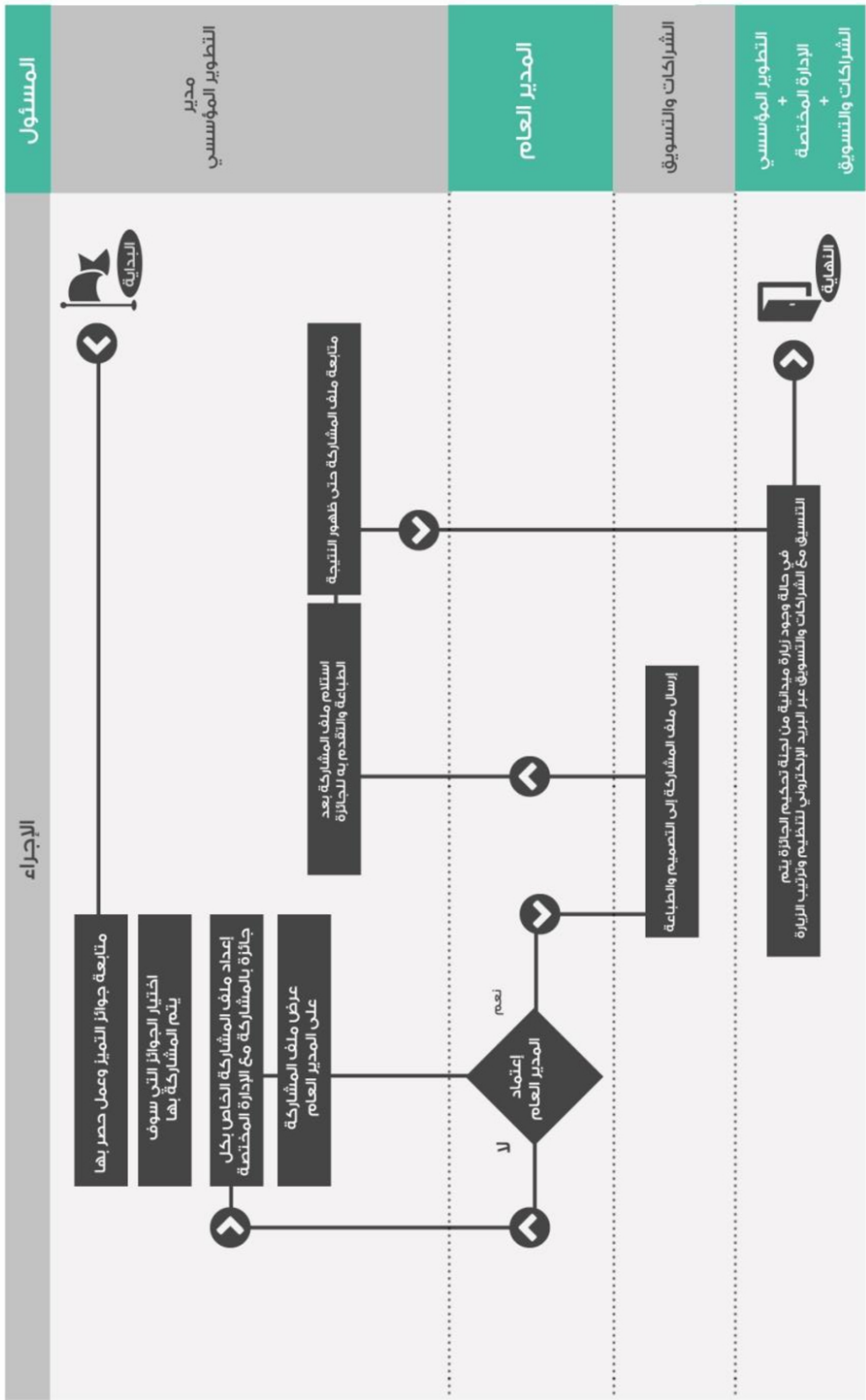
أرض التحسين طبقاً لقياس مؤشرات الأداء للفترة من 1 محرم إلى 20 ربيع أول 1437 هجري

م	أرض التحسين	تاريخ	مدة التحسين	الإثارة المسؤولة	تم	تحت الإجراء	لم يتم	مدة التنفيذ	السبب
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

عملية (10) : المشاركة في جوائز التميز

رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	متابعة جوائز التميز وعمل حصر بها	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
2	اختيار الجوائز التي سوف يتم المشاركة بها	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
3	إعداد ملف المشاركة الخاص بكل جائزة بالمشاركة مع الإدارة المختصة	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
4	عرض ملف المشاركة على المدير العام واعتماده	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
5	إرسال ملف المشاركة إلى التصميم والطباعة	الشراكات والتسويق	المصمم
6	استلام ملف المشاركة بعد الطباعة والتقدم به للجائزة	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
7	متابعة ملف المشاركة حتى ظهور النتيجة	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
8	في حالة وجود زيارة ميدانية من لجنة تحكيم الجائزة يتم التنسيق مع الشراكات والتسويق عبر البريد الإلكتروني لتنظيم وترتيب الزيارة	التطوير المؤسسي + الإدارة المختصة + صاحبة الملف + الشراكات والتسويق	إخصائي العلاقات العامة



عملية (11) : قياس رضا ذوي المصلحة

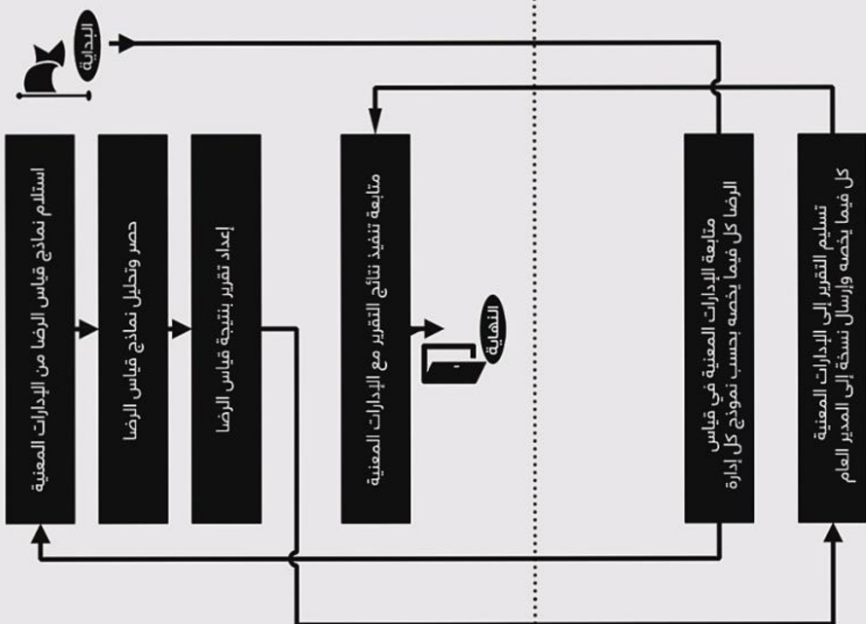
رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	متابعة الإدارات المعنية في قياس الرضا كل فيما يخصه بحسب نموذج كل إدارة	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المعنية
2	-	استلام نماذج قياس الرضا من الإدارات المعنية	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
3	-	حصر وتحليل نماذج قياس الرضا	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
4	-	إعداد تقرير بنتيجة قياس الرضا	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
5	-	تسليم التقرير إلى الإدارات المعنية كل فيما يخصه وإرسال نسخة إلى المدير العام	الإدارة المعنية	مدير الإدارة المعنية
7	-	متابعة تنفيذ نتائج التقرير مع الإدارات المعنية	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي

الإجراء

المسؤول

التطوير المؤسسي

الإدارات المعنية

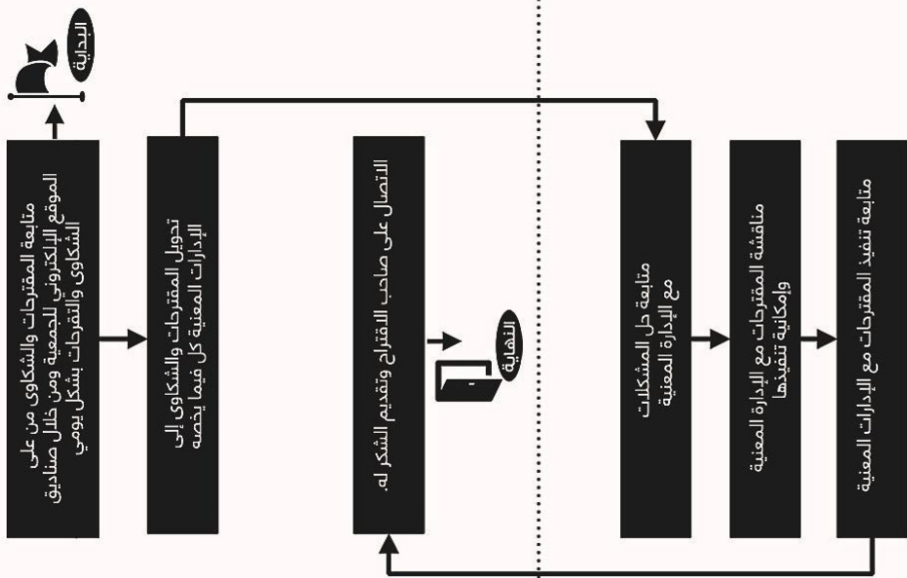


عملية (12) : متابعة المقترحات والشكاوي

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	رقم النموذج	٣
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	متابعة المقترحات والشكاوي من على الموقع الإلكتروني للجمعية ومن خلال صناديق الشكاوي والتقرحات بشكل يومي	-	1
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	تحويل المقترحات والشكاوي إلى الإدارات المعنية كل فيما يخصه	-	2
مدير الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	متابعة حل المشكلات مع الإدارة المعنية	-	3
مدير الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	مناقشة المقترحات مع الإدارة المعنية وإمكانية تنفيذها	-	4
مدير الإدارة المعنية	الإدارة المعنية	متابعة تنفيذ المقترحات مع الإدارات المعنية	-	5
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	الاتصال على صاحب الاقتراح وتقديم الشكر له.	-	6

الإجراء

المستوى



التطوير المؤسسي

الإدارات المعنية

عملية (13) : تطوير دليل العمليات والإجراءات

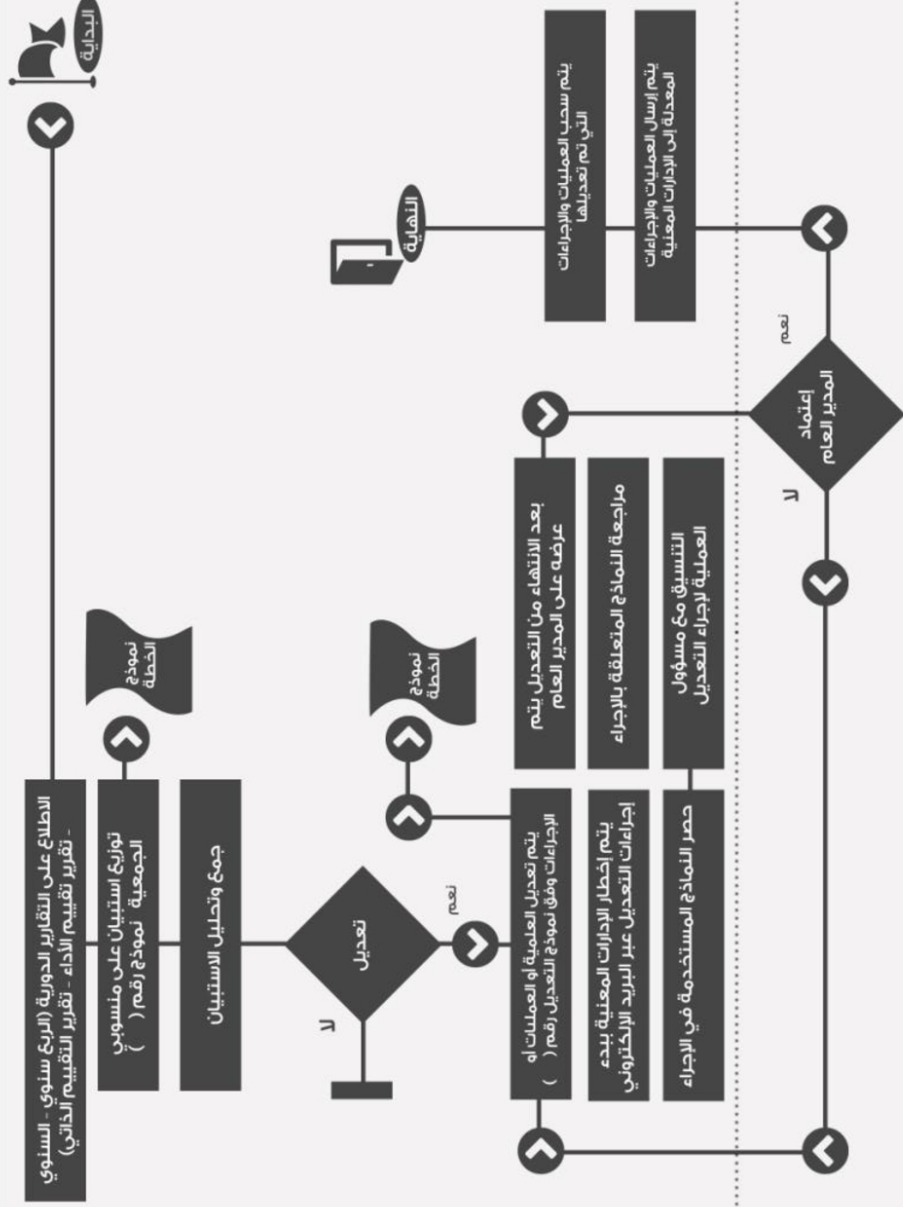
م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	الاطلاع على التقارير الدورية (الربع سنوي - السنوي - تقرير تقييم الأداء)	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
2	D - 007	توزيع استبيان على منسوبي الجمعية	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
3	-	جمع وتحليل الاستبيان	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
4	D - 008	في حالة وجود تعديل يتم تعديل العملية أو العمليات أو الإجراءات وفق نموذج التعديل	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
5	-	يتم إخطار الإدارات المعنية بدء إجراءات التعديل عبر البريد الإلكتروني	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
6	-	حصر النماذج المستخدمة في الإجراءات	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
7	-	التنسيق مع مسؤول العملية لإجراء التعديل	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
8	-	مراجعة النماذج المتعلقة بالإجراء	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
6	-	بعد الانتهاء من التعديل يتم عرضه على المدير العام لاعتماده	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
7	-	يتم إرسال العمليات والإجراءات المعدلة إلى الإدارات المعنية	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
8	-	يتم سحب العمليات والإجراءات التي تم تعديلها	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي

الإجراء

المسئول

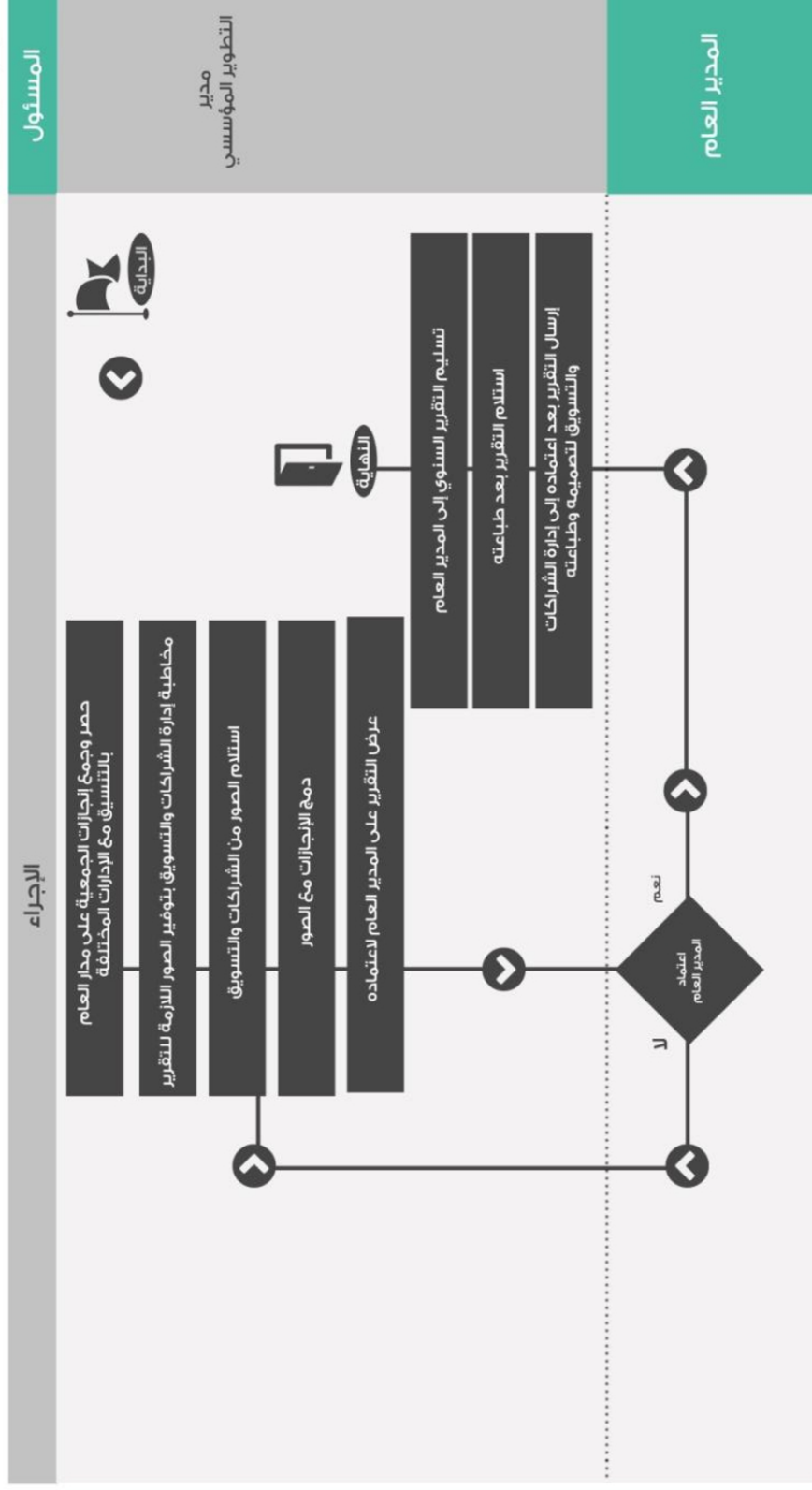
مدير
التطوير المؤسسي

المدير العام



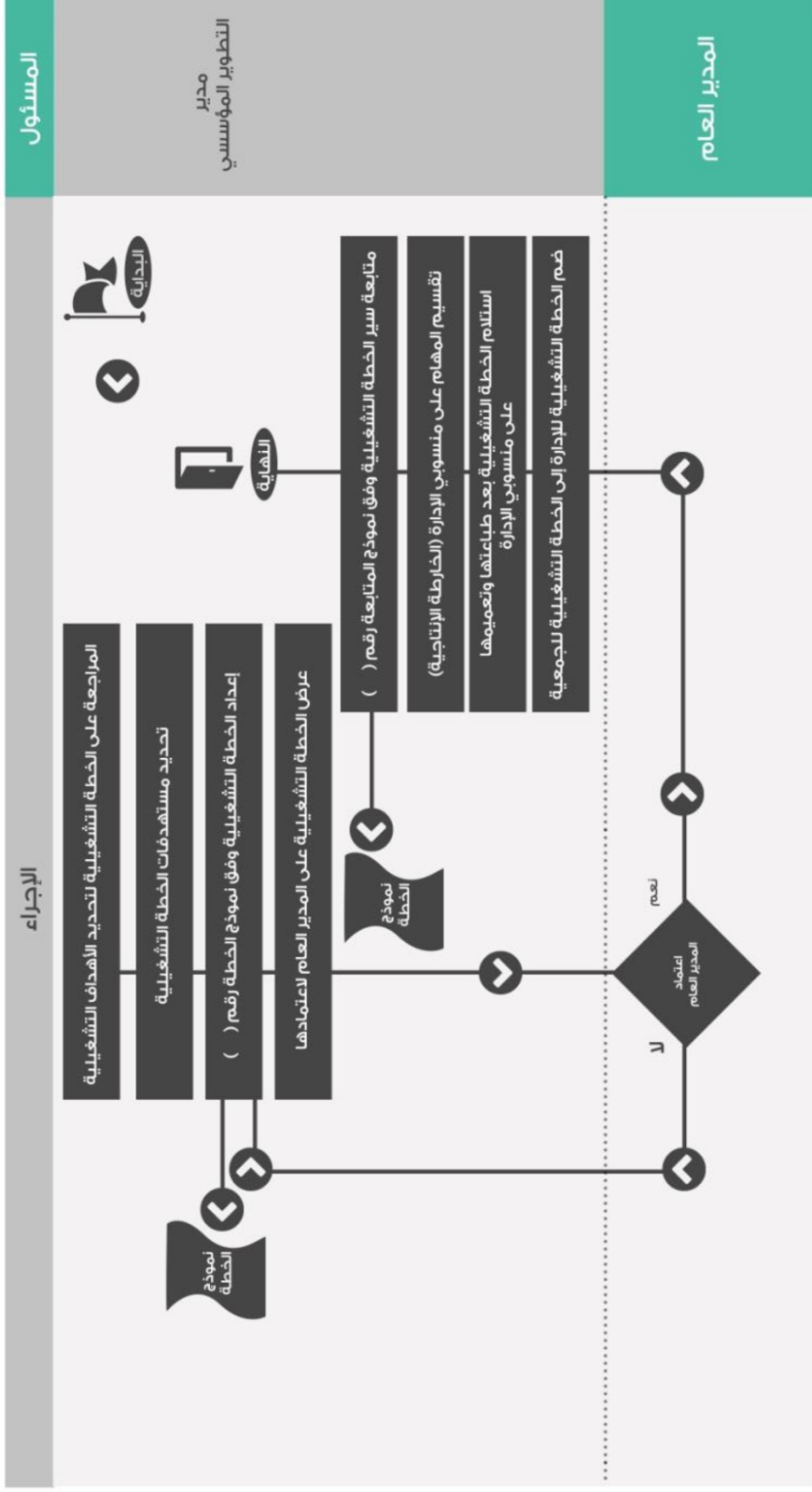
عملية (14) : إصدار التقرير السنوي

رقم	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	حصر وجمع إنجازات الجمعية على مدار العام بالتنسيق مع الإدارات المختلفة	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
2	-	مخاطبة إدارة الشراكات والتسويق بتوفير الصور اللازمة للتقرير	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
3	-	استلام الصور من الشراكات والتسويق	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
4	-	دمج الإنجازات مع الصور	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
5	-	عرض التقرير على المدير العام لاعتماده	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
6	-	إرسال التقرير بعد اعتماده إلى إدارة الشراكات والتسويق لتصميمه وطباعته	الشراكات والتسويق	المصمم
7	-	استلام التقرير بعد طباعته	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي
8	-	تسليم التقرير السنوي إلى المدير العام	التطوير المؤسسي	مدير التطوير المؤسسي



عملية (15) : وضع الخطة التشغيلية لإدارة التطوير المؤسسي

الموظف المسؤول	الإدارة المسؤولة	الإجراءات	رقم النموذج	٣
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	المراجعة على الخطة التشغيلية لتحديد الأهداف التشغيلية	-	1
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	تحديد مستهدفات الخطة التشغيلية	-	2
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	إعداد الخطة التشغيلية وفق نموذج الخطة	D - 002	3
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	عرض الخطة التشغيلية على المدير العامة لاعتمادها	-	4
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	ضم الخطة التشغيلية للإدارة إلى الخطة التشغيلية للجمعية	-	5
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	استلام الخطة التشغيلية بعد طباعتها وتعميمها على منسوبي الإدارة	-	6
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	تقسيم المهام على منسوبي الإدارة (الخارطة الإنتاجية)	-	7
مدير التطوير المؤسسي	التطوير المؤسسي	متابعة سير الخطة التشغيلية وفق نموذج المتابعة	D - 006	8



نموذج تطوير دليل العمليات والإجراءات

رقم (007 - D)

نموذج رقم (D-007)

استبيان

خاص بدليل العمليات والإجراءات

نرجو التكرم بتعبئة النموذج بكل مصداقية وشفافية بوضع علامة (✓) تحت أحد الخيارات المطروحة أمام كل عبارة.

الاسم : الإدارة : الوظيفة :

رقم	السؤال	أوافق بشدة	أوافق	إلى حد ما	غير موافق	غير موافق بشدة
1	دليل العمليات والإجراءات واضح ومعمول به في جميع إدارات وبرامج الجمعية					
2	تتسلسل الإجراءات بين الإدارات والبرامج واضح ومفهوم					
3	وضوح إجراءات العمل بإدارتي					
4	وضوح المسؤوليات والصلاحيات					
5	الدليل يجب أن يتم تحديثه					

مقترحات التحسين :

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa

نموذج طلب تعديل

رقم (D - 008)

المهدد
almawaddah
جمعية المودة للتنمية الأسرية
Almawaddah Society for Family Development

نموذج طلب تعديل

D - 008

اسم الإدارة : البرنامج / القسم :

التعديل المطلوب عملية إجراء صلاحية

السبب	التعديل المقترح	التعديل المطلوب

مدير الإدارة

اسم :

التوقيع :

مدير التطوير المؤسسي		المدير العام	
غير موافق	موافق	غير موافق	موافق

علم ينتفع به

Almawaddah Society for Family Development - جمعية المودة للتنمية الأسرية -
Saudi Arabia : P.o.Box : 132735 Jeddah 21382 - Tel : + 966 (12) 6194444 - Fax : + 966 (50) 0436655 - Mob : + 966 (50) 0436655 - info@almawaddah.org.sa
برنامج التطوير المؤسسي (317) - برنامج الإرشاد الأسري (244) - برنامج خبراء الأسرة (240) - برنامج بيت المودة (298)
برنامج الوجبات و التطوير (276) - الهاتف الاستشاري (0128716655) - برنامج وزارة الشؤون الاجتماعية - رقم (921)
www.almawaddah.org.sa @almawaddah

أثر تنموي وملهم
www.almawaddah.org.sa