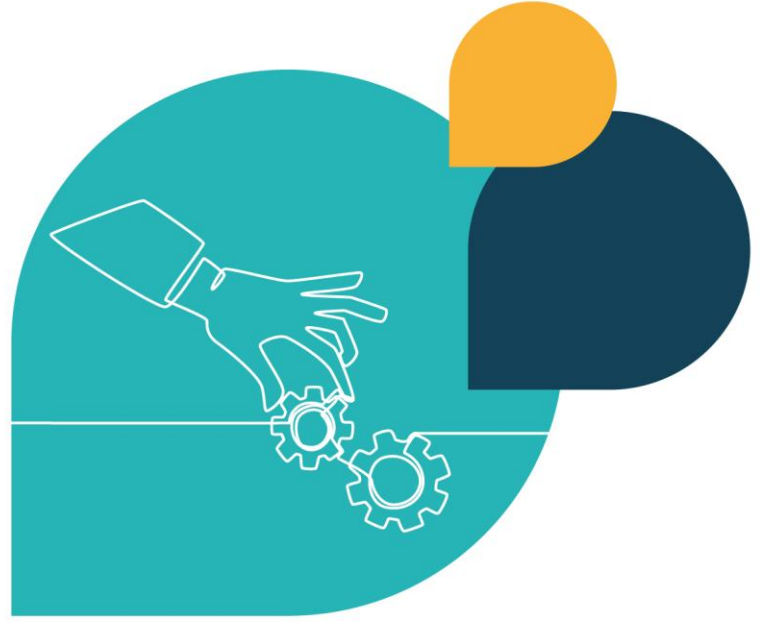


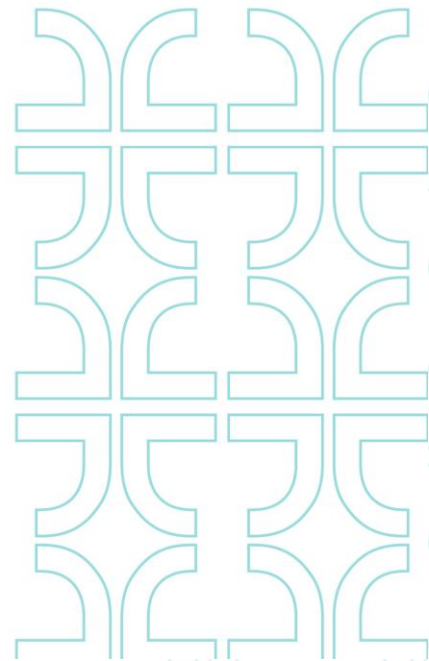


جمعية المودة
للتنمية الأسرية
Al mawaddah Society for
Family Development



دليل العمليات والإجراءات

في جمعية المودة للتنمية الأسرية



الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
1	مقدمة	
2	الهيكل التنظيمي للجمعية	
3	عمليات وإجراءات الحماية الأسرية	
4	عمليات وإجراءات أكاديمية التدريب الأسري	
5	عمليات وإجراءات أكاديمية الحياة لتمكين المرأة	
6	عمليات وإجراءات برنامج اطمئن للإرشاد والإصلاح وفض النزاعات الأسرية	
7	عمليات و إجراءات شمل لتنفيذ خدمات أحكام الرؤيا والزيارة	
8	عمليات وإجراءات عيادة قرّة عين لعلاج اضطرابات الطفولة وتعدي السلوك	
9	عمليات و إجراءات إدارة المشاريع والمنافسات الحكومية	
10	عمليات و إجراءات الاتصال المؤسسي والتوعية	
11	عمليات وإجراءات برنامج مؤشر لتصميم السياسات والبحوث الأسرية	
12	عمليات وإجراءات إدارة تنمية الموارد والاستثمار	
13	عمليات وإجراءات إدارة الخدمات المساندة	
14	عمليات وإجراءات مكتب الاستراتيجية والتميز	
15	عمليات وإجراءات الإدارة المالية	

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 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، حيث قامت الجمعية بتطوير دليل العمليات والإجراءات بناء على نتائج المراجعة الدورية على كافة الأدلة والمنهجيات في إطار عملية التحسين والتطوير المستمر للخدمات، عليه تم تطوير الدليل وإصداره في نسخته المعدلة.



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

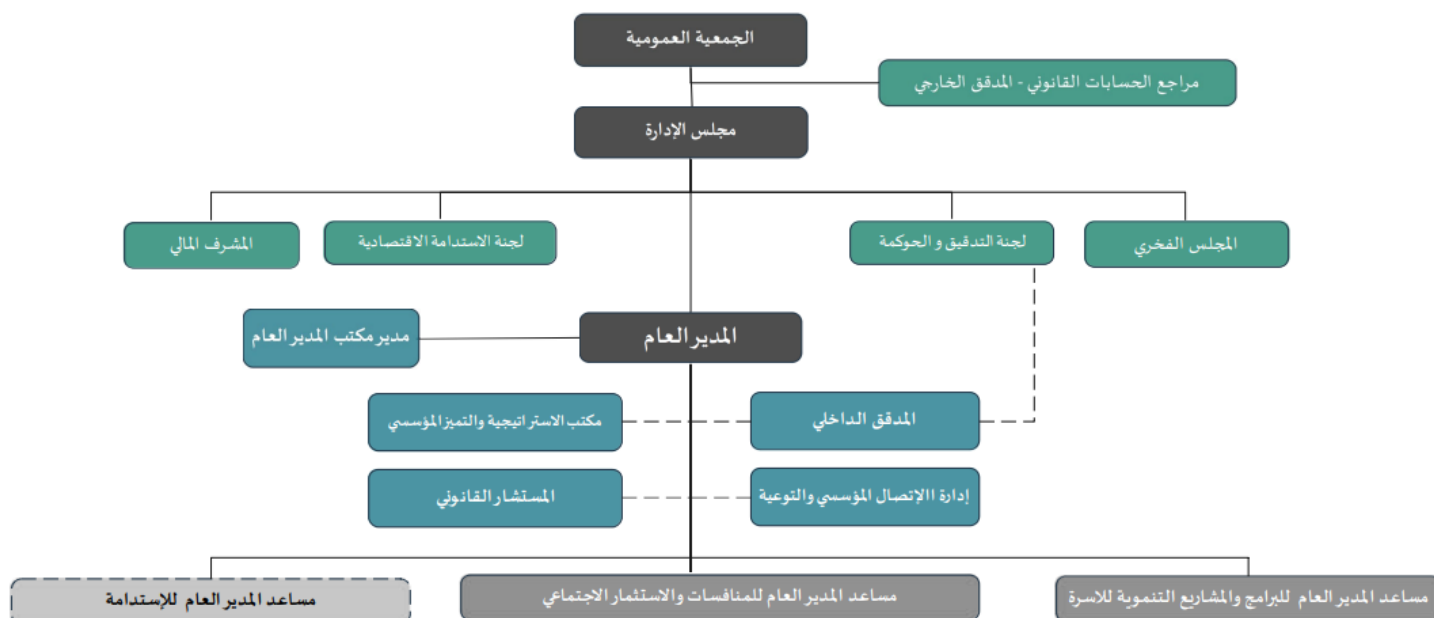
الباب الثاني : العمليات والإجراءات :

- عمليات وإجراءات الحماية الأسرية
- عمليات وإجراءات أكاديمية المودة للتدريب

- عمليات وإجراءات الحماية والإرشاد الأسري
- عمليات وإجراءات مراكز شمل لتنفيذ أحكام الرؤيا والزيارة
- عمليات وإجراءات عيادة قرّة عين لعلاج اضطرابات الطفولة وتعديل السلوك
- عمليات وإجراءات إدارة المشاريع والمنافسات الحكومية
- عمليات وإجراءات الاتصال المؤسسي
- عمليات وإجراءات تنمية الموارد والاستثمار
- عمليات وإجراءات الخدمات المساندة
- عمليات وإجراءات مكتب الاستراتيجية والتميز
- عمليات وإجراءات الإدارة المالية



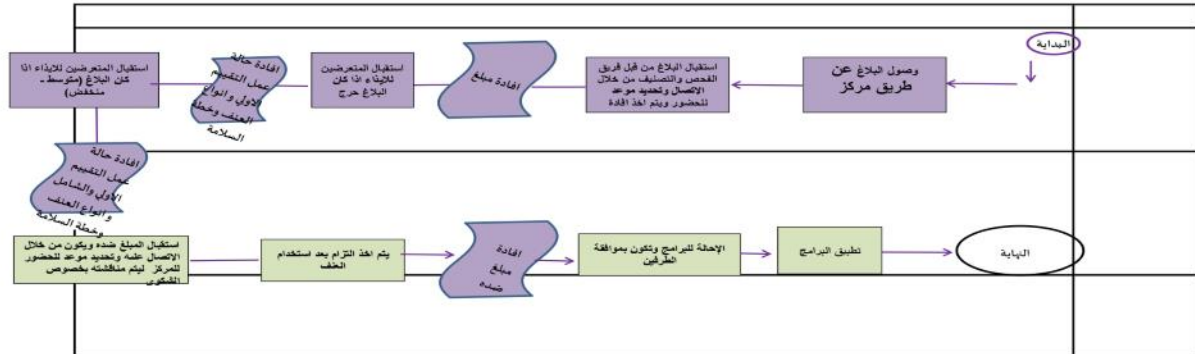
الهيكل التنظيمي للجمعية



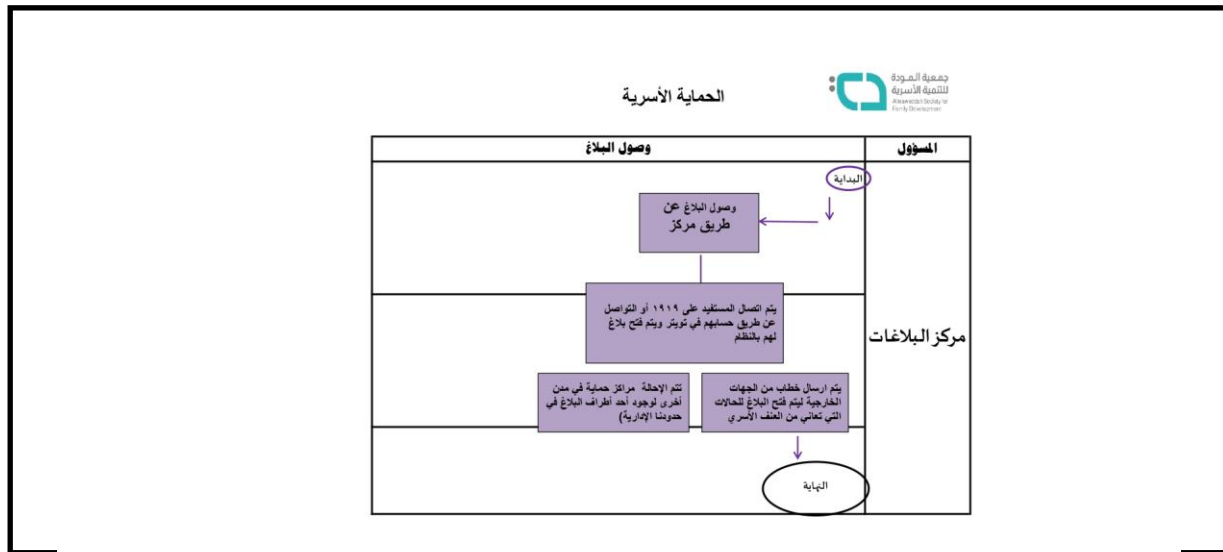
أولاً: الحماية الأسرية



الحماية الأسرية



1	وصول البلاغ	- يتم اتصال المستفيد على 1919 أو التواصل عن طريق حسابهم في تويتر ويتم فتح بلاغ لهم بالنظام - يتم ارسال خطاب من الجهات الخارجية لفتح البلاغ للحالات التي تعاني من العنف الأسري - تتم الإحالة من مراكز حماية في مدن أخرى لوجود أحد أطراف البلاغ في حدودنا الإدارية)	مركز بلاغات العنف الأسري	تابعة لمركز البلاغات
---	-------------	--	--------------------------	----------------------



م المرحلة

2 استقبال البلاغ

المشكلة التي تواجه المتعرضين للإيذاء

في حال رفض المبلغ التعاون بالحضور يتم التواصل مع المتعرضين للإيذاء مباشرة للوقوف على وضعهم

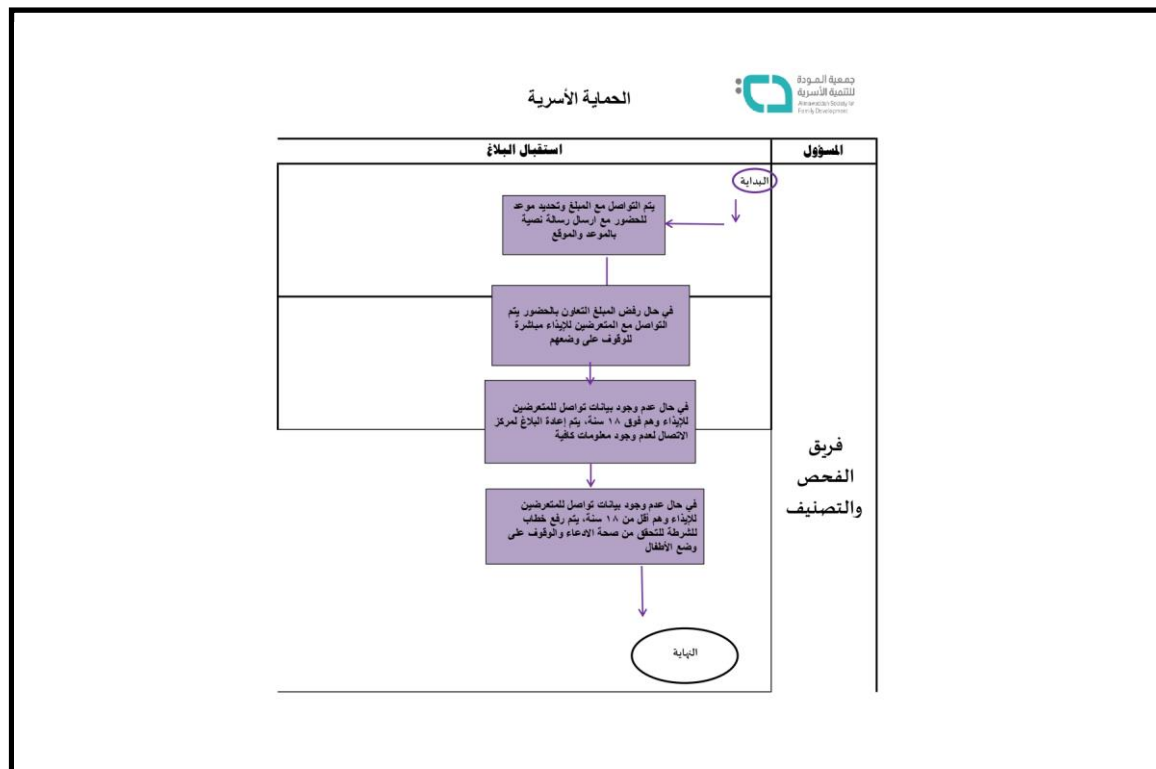
في حال عدم وجود بيانات تواصل للمتعرضين للإيذاء وهم فوق 18 سنة، يتم إعادة البلاغ لمركز الاتصال لعدم وجود معلومات كافية

في حال عدم وجود بيانات تواصل للمتعرضين للإيذاء وهم أقل من 18 سنة، يتم رفع خطاب للشرطة للتحقق من صحة الادعاء والوقوف على وضع الأطفال

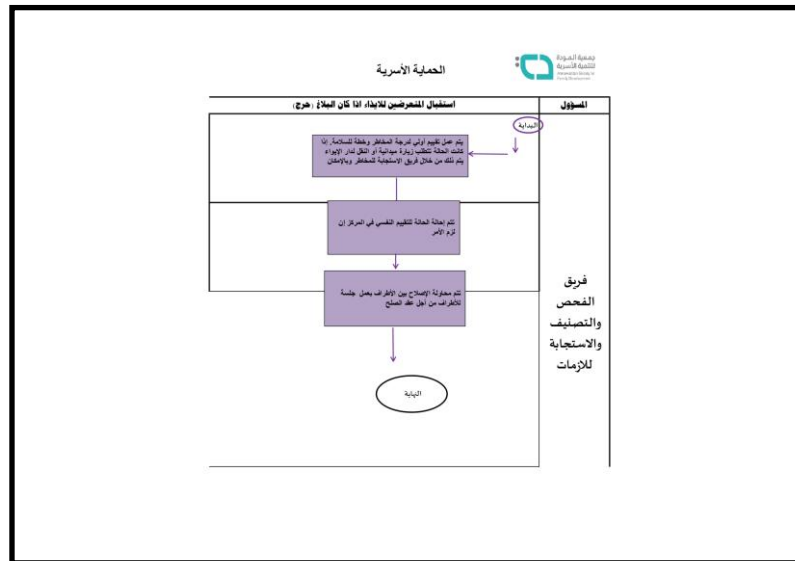
فريق الفحص والتصنيف

السيدة / تم استقبال بلاغك من قبل مركز الحماية الأسرية - وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بجدة ولديك موعد غدا الخميس 13/4/1443 الساعة 11 صباحاً مع الأخصائي/ة، نرجو الالتزام بالموعد. موقع المركز خلف معرض الناي للسيارات <https://maps.app.goo.gl/uDDPDTQJpimrvRiE8> لإعادة جدولة الموعد أو لأي استفسار نرجو التواصل على الرقم الموحد 920001426

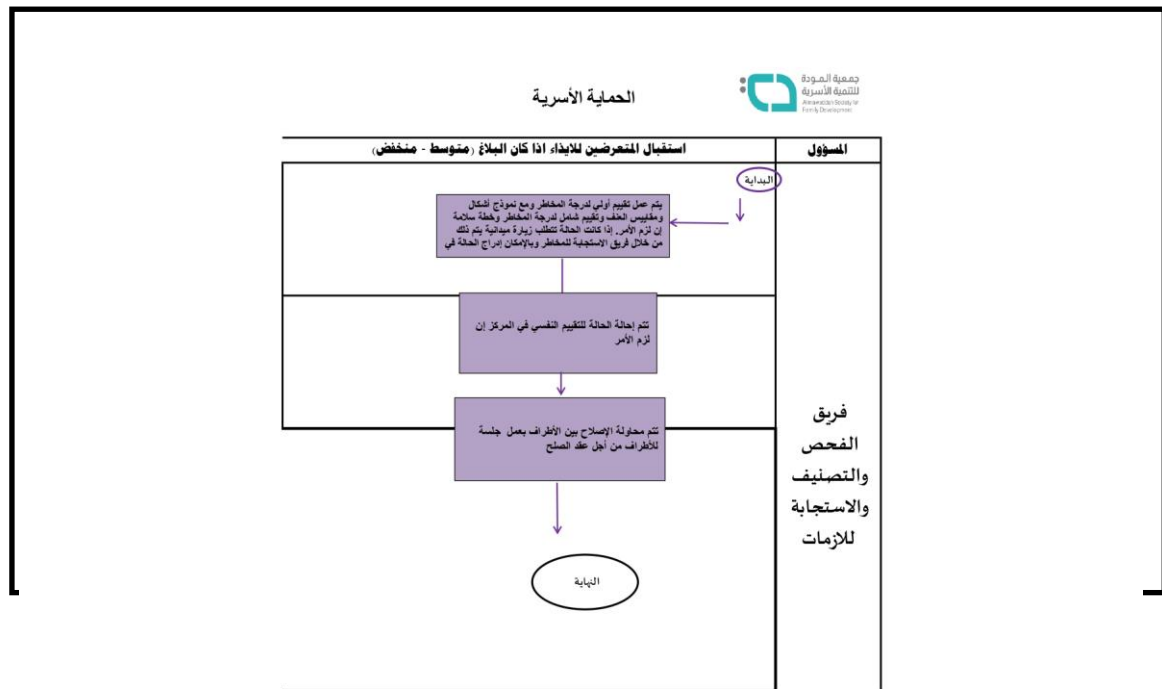
نموذج إفادة مبلغ (SF/001/21)



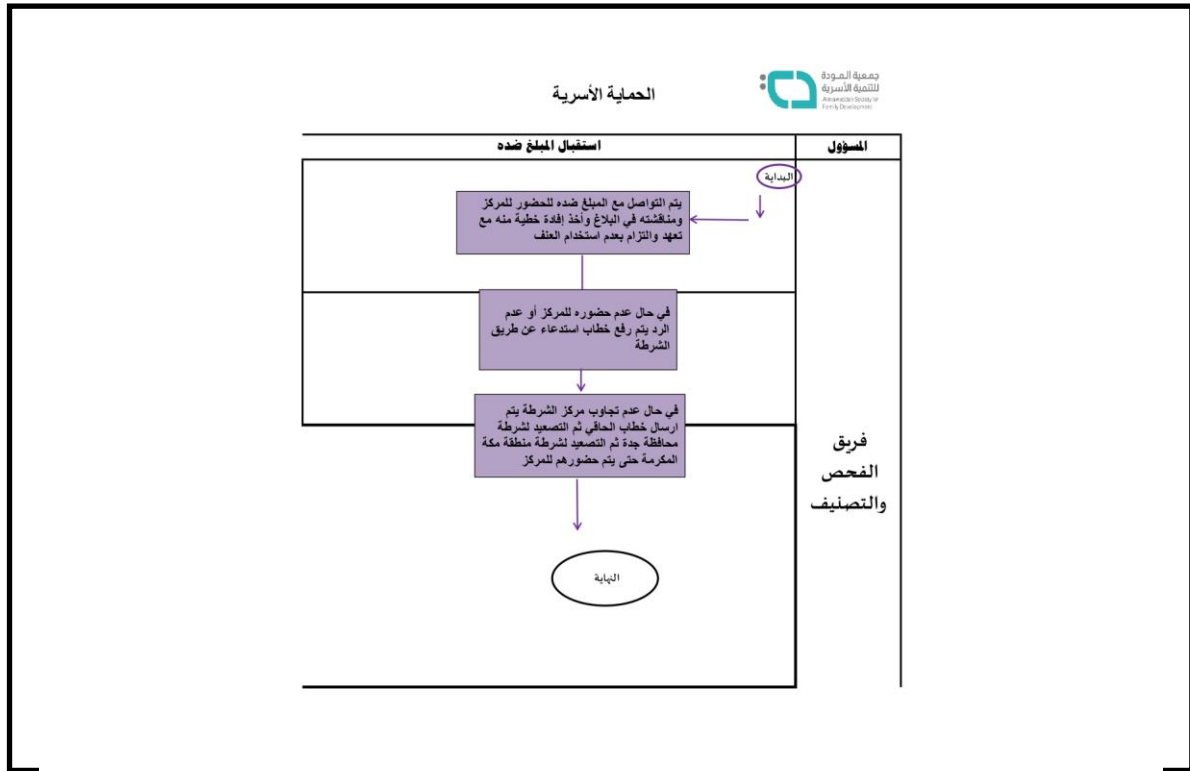
م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
3	استقبال المتعرض للإساءة (بلاغ حرج)	تم عمل تقييم أولي لدرجة المخاطر وخطة للسلامة. إذا كانت الحالة تتطلب زيارة ميدانية أو النقل لدار الإيواء يتم ذلك من خلال فريق الاستجابة للمخاطر وبالإمكان إدراج الحالة في برنامج إدارة الحالة حسب احتياجها ورغبتها يتم إحالة الحالة للتقييم النفسي في المركز إن لزم الأمر تتم محاولة الإصلاح بين الأطراف بعمل جلسة للأطراف من أجل عقد الصلح	فريق الفحص والتصنيف / فريق الاستجابة للمخاطر	نموذج إفادة مبلغ (SF/001/21) نموذج التقييم الأولي (SF/003/21) نموذج أنواع العنف (SF/006/21) نموذج خطة سلامة (SF/005/21) نموذج زيارة ميدانية (SF/011/21) نموذج استلام (SF/007/21) نموذج تسليم (SF/008/21) نموذج تعهد شمل (SF/009/21) نموذج إحالة أكاديمية حياة/ لجنة صرف المساعدات نموذج عقد الصلح



م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
4	استقبال المتعرض للإيذاء (بلاغ متوسط - منخفض)	- يتم عمل تقييم أولي لدرجة المخاطر ومع نموذج أشكال ومقاييس العنف وتقييم شامل لدرجة المخاطر وخطة سلامة إن لزم الأمر. إذا كانت الحالة تتطلب زيارة ميدانية يتم ذلك من خلال فريق الاستجابة للمخاطر وبالإمكان إدراج الحالة في برامج الدعم المطول أو لخدمات الجمعية حسب احتياجها ورغبتها - تتم إحالة الحالة للتقييم النفسي في المركز إن لزم الأمر - تتم محاولة الإصلاخ بين الأطراف بعمل جلسة للأطراف من أجل عقد الصلح	فريق الفحص والتصنيف / فريق الاستجابة للمخاطر	نموذج إفادة مبلغ (SF/001/21) نموذج التقييم الأولي (SF/003/21) نموذج التقييم الشامل (SF/004/21) نموذج أنواع العنف (SF/006/21) نموذج خطة سلامة (SF/005/21) نموذج زيارة ميدانية (SF/011/21) نموذج استلام (SF/007/21) نموذج تسليم (SF/008/21) نموذج تعهد شمل (SF/009/21) نموذج إحالة لأكاديمية حياة / لجنة صرف المساعدات نموذج عقد الصلح

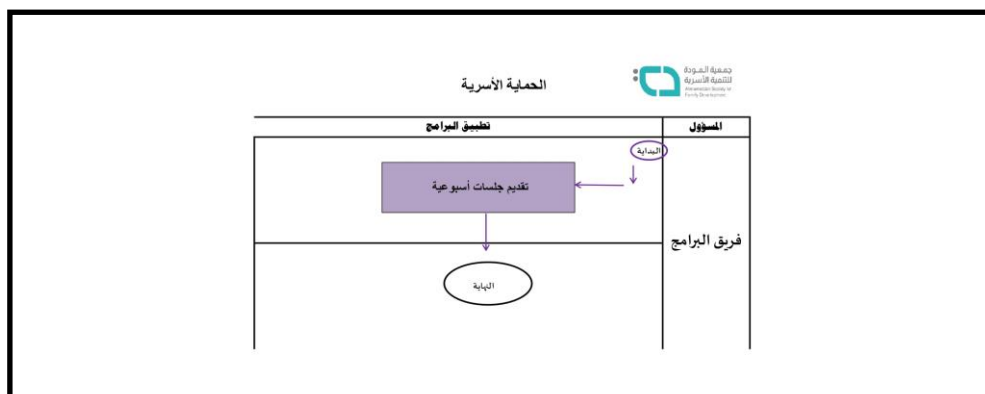


م	المرحلة	الإجراءات	التنفيذ	المراجع
5	استقبال المبلغ ضده	يتم التواصل مع المبلغ ضده للحضور للمركز ومناقشته في البلاغ وأخذ إفادة خطية منه مع تعهد والتزام بعدم استخدام العنف في حال عدم حضوره للمركز أو عدم الرد يتم رفع خطاب استدعاء عن طريق الشرطة في حال عدم تجاوب مركز الشرطة يتم إرسال خطاب الحاقى ثم التصعيد لشرطة محافظة جدة ثم التصعيد لشرطة منطقة مكة المكرمة حتى يتم حضورهم للمركز	فريق الفحص والتصنيف	السيدة/ة تم استقبال بلاغ ضحك من قبل مركز الحماية الأسرية - وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بجدة و لديك موعد غدا الخميس 13/4/1443 الساعة 11 صباحاً مع الأخضائي ، نرجو الالتزام بالموعد. موقع المركز خلف معرض الناي للسيارات https://maps.app.goo.gl/uDDPDTQJpimrvRiE8 لإعادة جدولة الموعد أو لأي استفسار نرجو التواصل على الرقم الموحد 920001426 نموذج افادة مبلغ ضده (SF/002/21)



م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
6	الإحالة للبرامج	إذا كانت الحالة (مبلغ/ مبلغ ضده) بحاجة للدعم المطول وتم موافقتهم على ذلك يتم ضمهم لأحد البرامج تعديل سلوك المعتدين دعم النساء الحفاظ على الأسرة التواصل السليم تعافي الأطفال	فريق الفحص والتصنيف	-

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
7	تطبيق البرامج	تقديم جلسات أسبوعية	فريق البرامج	حسب احتياج الحالة والخطة العلاجية وحقيبة البرنامج



رقم البلاغ

إفـادة □ مبلـغ □ حالـة

حضرت أنا / جوال رقم

.....

الجنسية سجل مدني أو إقامة رقم

.....

لمركز الحماية الأسرية بجدة يوم لتاريخ

.....

وذلك بشأن ما تعرض له من □ عنف (□ إهمال □

أوراق ثبوتيه □ أخرى تحدد

.....

.....

وقد تمثل ذلك في:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....

.....وأتعهد أن ما ذكر أعلاه صحيح وفي
حال ثبت غير ذلك اتحمل كامل المسؤولية أمام الجهات المعنية وذلك بحسب
الفقرة الثانية من المادة السادسة من نظام الحماية للإيذاء.

مطالب المبلغ / الحالة 1- 2-

.....

3-..... 4-

.....

5-..... 6-

.....

اسم المبلغ ضده /

.....

.....

..... جوال المبلغ ضده /

SF/002/21

عنوان المبلغ ضده

.....

SF/002/21

..... التوقيع:

..... رقم البلاغ

إفادة مبلغ ضده

حضرت

..... أنا/

.....

الجنسية/ سجل مدني أو إقامة رقم/

.....

لمركز الحماية الأسرية بجدة يوم الموافق

تاريخ.....

وذلك بشأن

.....
.....
.....
.....
.....

وعليه التزم

.....
.....
.....

الاسم / العنوان/

.....

الجوال/.....

التوقيع/.....

SF/003/21

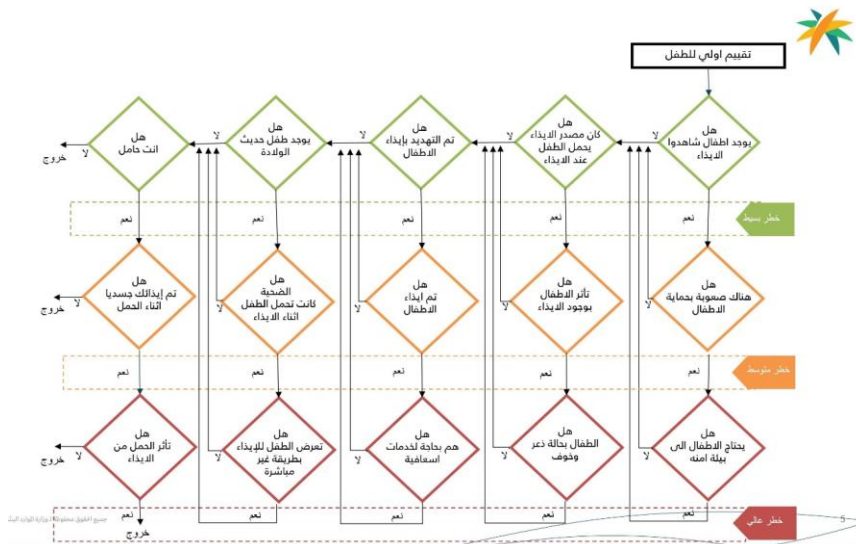
رقم البلاغ			
-	السجل المدني		الاسم
اختيار عنصر.	وتيرة العنف	اختيار عنصر.	درجة الخطورة
اختيار عنصر.	درجة العنف	اختيار عنصر.	نوع العنف
--			المخاوف أو الخطورة المتوقعة
			احتياج الضحية حسب افادتها
			ملخص الحالة
ملاحظات المقيم			
اختيار عنصر.	وجود خطر يؤثر على سلامة الضحية ؟		1
اختيار عنصر.	الضحية تعاني من إعاقة جسدية او عقلية؟		2
اختيار عنصر.	تستطيع الضحية وصف مشكلتها بوضوح ؟		3
اختيار عنصر.	الضحية لديها بلاغات سابقة؟		4

اختيار عنصر.	هل هناك اثار ناتجة من العنف على الضحية؟	5
اختيار عنصر.	هل الضحية على استعداد للتعامل مع الخدمات والبرامج التي سوف تقدم لها؟	6
1443/04/10	التاريخ	معد التقييم
مركز الحماية الأسرية		الجهة

م	السؤال	الاجابة
1	هل تعرض للإيذاء ضرب خنق ركل أو ما شابهها؟	اختيار عنصر.
1.1	هل لديه اثار من الايذاء كدمات جروح...الخ؟	اختيار عنصر.
1.2	هل يحتاج للخدمات الإسعافية؟	اختيار عنصر.
2	هل البيئة غير آمنة؟	اختيار عنصر.
2.1	تواجهه مع مصدر الإيذاء يشكل خطورة؟	اختيار عنصر.
2,2	هل هو محتجز؟	اختيار عنصر.
3	هل فكر بإيذاء نفسه؟	اختيار عنصر.
3.1	هل سبق محاولة إيذاء نفسه؟	اختيار عنصر.
3.2	هل كان خلال الفترة القليلة الماضية؟	اختيار عنصر.
4	هل مصدر الإيذاء يملك سلاح؟	اختيار عنصر.
4.1	هل تم التهديد بالسلاح؟	اختيار عنصر.
4.2	هل تم استخدام السلاح للإيذاء؟	اختيار عنصر.
5	هل مصدر الإيذاء يتعاطى المخدرات؟	اختيار عنصر.
5.1	هل يتعاطى بشكل مستمر؟	اختيار عنصر.
5.2	هل كان مصدر الإيذاء تحت التأثير اثناء الايذاء؟	اختيار عنصر.
6	هل مصدر الإيذاء مريض نفسي؟	اختيار عنصر.
6.1	هل هو غير منظم على العلاج؟	اختيار عنصر.
6,2	هل عدم انتظامه بالعلاج كان سبباً بالإيذاء؟	لا

• مخطط قياس الخطورة على الأطفال .

م	السؤال	الاجابة
1	هل يوجد اطفال شاهدوا العنف؟	اختيار عنصر.
1.1	هل هناك صعوبة بحماية الأطفال؟	اختيار عنصر.
1.2	هل يحتاج الأطفال الى بيئة آمنة؟	اختيار عنصر.
2	هل كان مصدر الايذاء يحمل الطفل عند الايذاء؟	اختيار عنصر.
2.1	هل تأثر الطفل بوجود الايذاء؟	اختيار عنصر.
2.2	هل الطفل بحالة ذعر او خوف؟	اختيار عنصر.
3	هل تم التهديد بإيذاء الأطفال؟	اختيار عنصر.
3.1	هل تم إيذاء الأطفال؟	اختيار عنصر.
3.2	هل هم بحاجة لخدمات إسعافيه؟	اختيار عنصر.
4	هل يوجد طفل حديث الولادة ؟	اختيار عنصر.
4.1	هل الضحية كانت تحمل الطفل اثناء الإيذاء؟	اختيار عنصر.
4.2	هل تعرض الطفل للإيذاء بطريقة غير مباشرة؟	اختيار عنصر.
5	هل انت حامل؟	اختيار عنصر.
5.1	هل تم ايدائك جسدياً اثناء الحمل؟	اختيار عنصر.
5.2	هل تأثر الحمل من الايذاء؟	اختيار عنصر.



الاسم	تاريخ الاعداد	43/04/10
أسئلة التقييم		
1	متى بدأت المشكلة بالظهور؟	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
2	هل العنف متكرر و متصاعد ؟	اختيار عنصر.
3	أثناء التعرض للعنف هل تم الدفاع عن النفس ؟	اختيار عنصر.
4	هل الدفاع عن النفس في ذلك الوقت ؟ يمكن القول بأنه :	اختيار عنصر.
5	هل هناك ملابسات محددة يبدو أنها هي التي تؤدي إلى سلوك مصدر الإيذاء؟	اختيار عنصر.
6	هل سبق أن تم اللجوء لمساعدة رسميه	اختيار عنصر.
7	هل هناك صعوبة في اتخاذ القرارات؟	اختيار عنصر.
8	هل هناك تطوير مستمر للمهارات؟	اختيار عنصر.
9	ما هو معدل رؤيتك أو تحدثك لأقربائك من الدرجة الأولى؟	اختيار عنصر.
10	هل هناك مصدر لكسب الأموال؟	اختيار عنصر.
11	هل يتم صرف الأموال بحرية أو يتم إعطاؤها لمصدر الإيذاء ؟	اختيار عنصر.
12	هل تم المنع من العمل من قبل مصدر الإيذاء ؟	اختيار عنصر.
13	هل يتم اخذ أموال من مصدر الإيذاء ؟	اختيار عنصر.
14	هل توجد رغبة بتلقي مساعدة لتحسين العلاقة مع مصدر الإيذاء ؟	اختيار عنصر.
15	هل توجد حاجة للدعم من بعض الجهات لضمان الاستقرار ؟	اختيار عنصر.
16	بعد مغادرة العلاقة هل هناك شعور بالاستقرار النفسي و العاطفي ؟	اختيار عنصر.
17	هل سبق لمصدر الإيذاء الاعتراف بسلوكه وابداء الرغبة بتحسين العلاقة ؟	اختيار عنصر.
18	هل هناك خطرا على الاسرة مستقبلا ؟	اختيار عنصر.
19	هل تتوفر مهارات التواصل المناسبة لحل كافة المشكلات التي تواجه الطرفين ؟	اختيار عنصر.

معلومات مصدر الإيذاء		
20	ماهي ابرز الايجابيات عن مصدر الايذاء؟	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
21	هل هناك مشاركة مع اهتمامات الأطفال؟	اختيار عنصر.
22	هل سبق و أن انخرط في شجار جسدي مع شخص آخر؟	اختيار عنصر.
23	هل يعمل حالياً؟	اختيار عنصر.
24	إذا انتهت وظيفته؟ متى حدث ذلك؟	اختيار عنصر.
25	ما نوع العمل الذي يقوم به /اعتاد أن يقوم به؟	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
26	كم مرة تكرر الشجار؟	اختيار عنصر.
27	هل يمكنك القول بأن مصدر الايذاء يقوم بـ :	اختيار عنصر.
الصحة العامة		
28	وصف الحالة الصحية بأنها:	اختيار عنصر.
29	هل تم تناول أدوية؟	اختيار عنصر.
30	هل توجد امراض مزمنة؟	اختيار عنصر.
31	هل توجد مشكلات في الذاكرة أو التركيز؟	اختيار عنصر.
32	هل سبق الشعور بالعصبية، أو التوتر، والقلق؟	اختيار عنصر.
33	هل النوم منتظم؟	اختيار عنصر.
34	هل تم استشارة طبيب أو أخصائي نفسي؟	اختيار عنصر.
35	هل تم الخضوع لأي عملية جراحية (بخلاف الولادة القيصرية)؟	اختيار عنصر.
خاص للعلاقة الزوجية - لمعرفة مدى الادراك لطبيعة العنف القائم		
36	لا أحد يستحق أن يضرب في أي علاقة زوجية.	اختيار عنصر.
37	الزوجة الصالحة تطيع زوجها حتى وإن كانت لا توافقه.	اختيار عنصر.
38	المشكلات الأسرية يجب أن تناقش مع أشخاص داخل	اختيار عنصر.

	الأسرة فحسب.	
اختيار عنصر.	يجب أن تكون المرأة قادرة على اختيار صداقاتها حتى وإن كان زوجها معترضاً.	39
نتيجة التقييم		
مبررات الممارس المهني		البرنامج المناسب
مركز الحماية الاسرية	الجهة	الموظف المختص SF/005/21

خطة السلامة

أبقي في مكان آمن



المستهدف الأساسي بهذه الوثيقة هو العميل

ينبغي على موظف العنف الأسري استكمال ذلك مع العميل، فهي وثيقته. من الممكن مشاركتها مع الموظفين والهيئات الأخرى، لفهم ما يحتاجه لضمان سلامة العميل فهمًا جيدًا.

خطتي للسلامة



مقدمي الدعم لي في حالة الطوارئ
الأفراد الذين باستطاعتهم تقديم المساعدة أو الدعم في الأزمات (على سبيل المثال العائلة، والصدقاء، والجيران)
كيف يمكنني التواصل معهم؟
(على سبيل المثال تسجيل أرقامهم على الهاتف المحمول الخاص بي، الاتفاق على كلمة شفرة للتوضيح أنني احتاج مساعدتهم)
ماذا سأفعل إذا لم أستطع الوصول إليهم (على سبيل المثال ترك رسالة، أو القيام بخيارات أخرى)

أماكني الآمنة
أين أذهب إذا كنت في خطر (خيار متاح دائمًا؟)
أختي
كيف أستطيع الوصول إليهم؟
0533314569
المكان الأكثر أمانًا في المنزل إذا لم أستطيع المغادرة

تدرب على خطة السلامة الخاصة بك حتى تعلم جيدًا ما الذي يمكنك فعله وما الذي ستقوم به في حالة الطوارئ



الأرقام العامة	اتصالات الطوارئ الأخرى
خط مساعدة العنف الأسري: 1919	ما الخدمات الأخرى أو الأفراد الآخرين الذين باستطاعتهم مساعدتي؟ (على سبيل المثال خدمات العنف الأسري، وموظفي الدعم، والشرطة المحلية)
الشرطة	
الإسعاف/الخدمات الصحية:	
خدمات التوعية المحلية بالعنف الأسري	كيف يمكنني التواصل معهم

خطة السلامة الخاصة بالطفل/الأطفال (ملاحظة: ينبغي أن يقلق الأطفال بشأن سلامتهم، ما لم يكونوا أكبر سنًا ويستطيعوا تحمل المسؤولية)

الأفراد الذين يستطيعون تقديم المساعدة لأطفال في حالة الطوارئ والأماكن الآمنة التي يمكن الذهاب إليها

هل يعرف هؤلاء الأطفال ماذا يفعلون إذا شعروا بعدم الأمان؟

الطفل	☐	نعم	☐
الطفل	☐	نعم	☐
الطفل	☐	نعم	☐
الطفل	☐	نعم	☐

التعليمات الخاصة بالأفراد الرئيسيين للتواصل (على سبيل المثال مدرس المدرسة، أو موظف الرعاية الصحية، أو قريب، أو جار)

قائمة العناصر الهامة:

محتويات حقيبة الهروب في حالة الطوارئ





العلاج (لك

وللأطفال)

مفاتيح المنزل أو المفاتيح

نسخة احتياطية من
الوثائق الهامة أو النسخ
الموثقة (مثل:

هاتف محمول آمن

ترتيبات المواصلات

المال الأخرى

مشحون وشاحن/أو استخدام

(على سبيل المثال قسيمة

احتفظ بعض المال

الهاتف المحمول الشخصية (الخاصة بك وبأطفالك).

سيارة الأجرة ومفاتيح السيارة)

النقدي في محفظتك

للحالات الطارئة)

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

المكان الآمن وسهل الوصول إليه لحفظ هذه العناصر في أماكن



موقع آمن لحفظ خطة السلامة



هل لديك حيوانات أليفة؟ هل فكرت يوماً في سلامتها ورعايتها وما

هي الترتيبات التي قد تحتاجها لفعل ذلك؟

قائمة السلامة التقنية:

هاتف محمول آمن

رقم سري خاص آمن

من الذي قد يعرف أو يستطيع معرفة كلمة
السر؟ (بما في ذلك الأطفال أو الجيران أو
الأصدقاء الآخرين)

حساب بريد إلكتروني آمن
رقم سري خاص آمن لهذا الحساب
من الذي قد يعرف أو يستطيع تخمين كلمة السر؟ (بما في ذلك الأطفال أو الجيران أو الأصدقاء الآخرين)
شبكة تواصل اجتماعي آمنة
من أيضًا يعرف شبكة التواصل الاجتماعي التي تستخدمها وقد يخمن بيانات تسجيل الدخول الخاصة بك لمواقع شبكات التواصل الاجتماعي (بما في ذلك الأطفال أو الجيران أو الأصدقاء الآخري
ما منصة شبكة التواصل الاجتماعي الأكثر آمان/خصوصية التي يمكنك استخدامها للتواصل بشكل آمن مع أصدقائك الثقات؟
هل تحتاج فصل حسابات التواصل الاجتماعي الخاص بك؟ (على سبيل المثال عدم نشر منشورات إنستغرام تلقائيًا على الفيس بوك)
هل يعتبر زوجك أيضًا نشطًا على منصات التواصل الاجتماعي المشابهة؟ هل لديك جهات اتصال/أصدقاء على شبكات التواصل الاجتماعي مشتركين؟
أمان كلمات السر أو بيانات تسجيل الدخول (مثل

إعدادات هاتف آمنة
جهاز حاسوب آمن
من أيضًا يستخدم هذا الحاسوب؟
رمز أو رقم تسجيل الدخول الخاص/الآمن لهذا الحاسوب
من الذي أيضًا قد يعرف أو يستطيع تخمين كلمة السر؟ (بما في ذلك الأطفال أو الجيران أو الأصدقاء الآخرين)
الأطفال: ما الشروط التي تحتاجها لضمان أن هواتفهم المحمولة، أجهزة الحاسوب الخاصة بهم، والبريد الإلكتروني، وشبكات التواصل الاجتماعي آمنة ومؤمن عليها بالطرق نفسها المشابهة لك؟



البنك، وخدمات الإنترنت وبطاقات التسوق)

ملاحظة لموظفي العنف الأسري: قم بتعريف العميل على هذه القائمة موضحًا كيف يمكن للتكنولوجيا أن يتم استخدامها لتتبع بعض الأفراد وكيف يمكن للمنصات التواصل الاجتماعي والبريد الإلكتروني أن يتم استخدامها من قبل مرتبكي العنف الأسري إما لمحاولة التواصل مع الضحايا الآخرين أو مواصلة وتصاعد الإساءة بمختلف الطرق، خاصةً تتبع ضحاياهم بعد مغادرتهم. توضح هذا لغرض توضيح أهمية الخطة

الأشياء التي ينبغي القيام بها لضمان أن وسيلتي التقنية آمنة قدر



الإمكان:

الهواتف:



✓ كن حذرًا من الهواتف التي يمكن للمعتدي الوصول إليها أو قد يصل إليها، وهذا يتضمن هواتف الأطفال.
✓ استخدم ميزة حظر الأرقام من خلال هواتفك وهواتف أطفالك.
✓ استخدم ميزة هوية المتصل.
✓ قم بمسح المكالمات الصادرة مؤخرًا.
✓ في حالة استخدام رقم أرضي، قم بالاتصال برقم "آمن/واضح" بعد التواصل مع خدمات تقديم الدعم للعنف الأسري.
✓ تأكد أين تضع شاحن هاتفك المحمول تحديدًا وهل يعمل، أو هل لديك شاحن احتياطي.

✓ إذا كان ممكناً، حاول أن يكون لديك هاتف محمول احتياطياً لا يعرفه المعتدي أو شريحة هاتف برقم مختلف.

الحواسيب والبريد الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي:



✓ استخدم جهاز الحاسوب الذي لا يستطيع المعتدي الوصول إليه أو لا يعرف بشأنه.

✓ أنشئ حساب بريد إلكتروني جديد أو حسابات تواصل اجتماعي جديدة.

✓ قم بتغيير كلمات السر وبيانات تسجيل الدخول وأرقام رمز التعريف الشخصي.

✓ كن حذراً من مشاركة المعلومات الشخصية على منصات التواصل الاجتماعي (خاصةً الموقع).

✓ كن حذراً من فتح المرفقات والروابط من رسائل البريد الإلكتروني/الرسائل التي تصل من المعتدي أو المصادر غير المعروفة.

✓ استخدم ميزات السلامة على مواقع العنف الأسري التي تمنع تعقب الصفحات المعروضة.

✓ تحدث مع أطفالك والأصدقاء الثقة والعائلة عن السلامة على شبكات الإنترنت.

بمجرد تأمين السلامة الفورية للعملاء، سيقوم موظفو الاستجابة للأزمات بمتابعة العملاء في غضون 24 ساعة لأغراض التقييم والدعم والعمل مع العميل لوضع خطة السلامة.

يشمل تخطيط السلامة موظفي المركز الذين يعملون مع العملاء للتفكير في كيفية تقييم المخاطر والتهديدات والخطر من العنف الأسري لزيادة سلامتهم وسلامة أطفالهم. عند وضع خطط السلامة، من المهم أن يأخذ موظفو الأزمة في الاعتبار المعلومات المحددة التي قدمها العميل من أجل تعظيم سلامتهم ضد الأساليب التي قد يستخدمها الجاني. فيما يلي مثال لنموذج خطة السلامة الأساسية لحوادث العنف والتحضير للمغادرة:

إذا قررت المغادرة سأقوم ___ الهروب سريعاً _____ (؟)
يمكنني الاحتفاظ بمفاتيح حقيبتني والسيارة جاهزة ووضعها (المكان) ___ لا يعرفه المعتدي _____ من أجل المغادرة بسرعة
يمكنني أن أخبر ___ عائلتي _____ عن العنف وأطلب منهم الاتصال بالشرطة إذا سمعوا ضوضاء يشكون في أنها من منزلي
يمكنني تعليم أولادي كيفية استخدام الهاتف للاتصال بالشرطة نعم
إذا اضطررت إلى مغادرة منزلي، سأذهب ___ بيت العائلة _____
إذا توقعت وجود منازعة، سأحاول الانتقال إلى مساحة أقل خطورة، مثل ___ غرفة بعيدة _____
السلامة عند الاستعداد للمغادرة
سأترك المال ومجموعة إضافية من المفاتيح مع ___ مدخل المنزل _____ حتى أتمكن من المغادرة بسرعة
سأحتفظ بنسخ من المستندات أو المفاتيح المهمة في ___ الدولاب _____
رقم خدمات العنف الأسري هو ___ 1919 _____. يمكنني البحث عن سكن آمن من خلال الاتصال بهذا الرقم
سأبقي هاتفي المحمول مشحوناً معي وفي جميع الأوقات نعم
سوف أتواصل من العائلة لمعرفة من سيكون قادراً على السماح لي بالبقاء معهم أو إقراضي بعض المال

سأُتدرب على خطة الهروب الخاصة بي، وعند الحاجة، سأمارسها مع أطفالي نعم
يمكنني أن أحاول الاحتفاظ بمبلغ صغير من المال معي طوال الوقت نعم

السلامة خلال حدث عنف:

المصدر: اقتبسته كي بي إم جي من نموذج خطة السلامة الشخصية لدائرة حماية الطفل في غرب أستراليا

ستختلف خطط السلامة أيضًا تبعًا لظروف الفرد. على سبيل المثال، ستكون خطط السلامة مختلفة بالنسبة للنساء اللائي تركن منزل الأسرة، وللنساء اللائي ما زلن يقيمن مع شريكهن وللنساء اللائي لديهن شركاء يتعاطون المخدرات والكحول. سيتم تحديث خطط السلامة طوال رحلة العمل مع موظفي البرنامج إذا تَمَّت إحالتهم للحصول على الدعم المستمر.



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية

العنف الأسري

الأشكال والمقاييس

الإدارة العامة للحماية الأسرية

معتمدين من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ٢٠٢٠

ديسمبر ٢٠٢٠



المقاييس	اشكاله	نوع العنف	
	الاستخدام المتعمد للقوة الفيزيائية أو المعنوية لإحداث ضرر جسدي على شخص آخر	العنف الجسدي	1
	كل ضرر نفسي حدث بسبب سلوك مستمر، وذلك بهدف المساس بكرامة المعنف أو بحقوقه المعنوية التي كفلها الشرع أو النظام .	العنف النفسي والعاطفي	2
	تعريض الشخص إلي فعل أو قول أو استغلال جنسي غير مشروع بأية وسيلة كانت، ولو لمرة واحدة، ويدخل في ذلك تعريض المعتدى عليه لمواد إباحية أو مخلة بالآداب أو سلوك جنسي .	العنف الجنسي	3
	الإساءة اللفظية وتحدث عندما يستخدم شخص ما لغة مسيئة سواء كانت محكية أو مكتوبة أو مرسومة بشكل من الأشكال لإلحاق الضرر بالفرد وتحط من كرامته أو تؤدي إلى تحقيره .	العنف اللفظي	4
	أي سلوك يؤدي إلى الإساءة المالية والاقتصادية وتلحق الضرر به مالياً أو اقتصادياً بالضحية وتحدث عندما يتحكم شخص ما في الموارد المالية للفرد دون موافقة الشخص أو إساءة استخدام تلك الموارد أو عدم توفير الاحتياجات الضرورية للأفراد المسؤولين عنهم .	العنف المالي والاقتصادي	5
	كل فعل أو امتناع عن فعل واجب أدى بحد ذاته إلى أذى مباشر أو غير مباشر على المجنى عليه .	شدة الإهمال	6

	يحدث العنف الثقافي والاجتماعي عندما يتضرر الفرد نتيجة الممارسات التي تشكل جزءا من ثقافته أو تقاليده أو العادات.	العنف الثقافي والاجتماعي	7
	العنف الذي يأتي من خلال استخدام التقنية عبر الانترنت وتشمل الأجهزة الإلكترونية.	العنف الإلكتروني	8

المؤشر (العنف الجسدي)					مدى وجود المؤشر				
					3	2	1	0	؟
1	وجود إصابات								
2	وجود حروق								
3	وجود كسور								
4	وجود جروح								
5	وجود إصابات نتيجة استخدام الأسلحة								
6	إطلاق النار على الضحية من غير إصابة								
7	وجود آثار للعمل تحت ظروف مناخية قاسية								
8	الحرمان من الطعام والشراب								
9	وجود آثار حول الرقبة تدل على محاولة القتل								

					التسبب في الإصابة بالأمراض المعدية والمزمنة	10
					يعاني المعتدي من مرض نفسي	11
					المعتدي مدمن على المخدرات	12
					المعتدي يمتلك سلاح في البيت	13

مدى وجود المؤشر					المؤشر (العنف النفسي والعاطفي)
3	2	1	0	؟	
					1 التهديد بالقتل
					2 التهديد بالإيذاء
					3 التهديد بالطلاق أو التهديد بختف الأبناء أو الاعتداء على الأبناء
					4 الحرمان من الحقوق الرئيسية مثل: الخروج من المنزل (متابعة الأبناء - مقابلة الأهل - الزيارات -)
					5 السخرية المستمرة
					6 الإهانات المستمرة والمتكررة
					7 التهديد بالطرد من المنزل
					8 تفضيل أو تمييز أحد أفراد الأسرة على بقية أعضائها
					9 العنصرية بين أفراد الأسرة

10 وجود تاريخ مرضي نفسي للضحية بسبب العنف.

مدى وجود المؤشر					المؤشر (العنف الجنسي)	
3	2	1	0	؟		
			*		الاغتصاب أو هتك العرض	1
			*		الاستغلال الجنسي بجميع أشكاله	2
			*		التحرش الجنسي اللفظي أو الفعلي	3
			*		الإجبار على ممارسة الرذيلة أو الأفعال الجنسية المشينة	4
			*		استخدام المواد والمشاهد الإباحية	5
			*		ممارسة الجماع القسري أو الضرب والعنف عند ممارسة الجماع مع الضحية مُعِين	6
			*		إصابة الضحية بأمراض جنسية معدية بسبب المعنف	7

			*		حرمان الضحية من الحقوق الجنسية.	8
				1	تصوير الضحية في أوضاع جنسية	9

مدى وجود المؤشر					المؤشر (العنف اللفظي)	
3	2	1	0	؟		
					استخدام الألفاظ والعبارات غير اللائقة دينياً أو ثقافياً أو اجتماعياً	1
					التهديد والوعيد باستخدام العبارات والإشارات	2
					استخدام الألفاظ المشينة بغرض التحقير والسخرية	3
					الوصم بالعار أو بصفة أو بعاهة أو بشكل	4

					اللوم المستمر على الضحية	5
					الصراخ ورفع الصوت بطريقة مخيفة	6

المؤشر (شدة الإهمال)					مدى وجود المؤشر
					؟
					0
					1
					2
					3
1	عدم تسجيل أحد أفراد الأسرة وتوثيق الإجراءات المدنية والاثباتية لدى الأجهزة الحكومية				
2	الحرمان من التعليم				
3	عدم توفير المأوى أو الغذاء أو العلاج				
4	الإهمال لوسائل السلامة وتعريض الأسرة داخل المنزل وخارجه للخطر المستمر				
5	استخدام العقاقير أو المخدرات أمام أفراد الأسرة				
6	ترك الأطفال أو كبار السن أو ذوي الإعاقة بالمنزل لساعات طويلة دون رعاية ومتابعة				

					الغياب المتكرر للأطفال عن المدرسة بدون مبرر	7
					السماح للأطفال بالقيادة غير النظامية.	8

مدى وجود المؤشر					المؤشر	
3	2	1	0	؟	(العنف الثقافي والاجتماعي)	
					نبد أحد أفراد الأسرة أو ذوي الإعاقة والتخلي عنهم	1
					عضل الإناث.	2
					العنصرية أو الكراهية أو التعصب ضد الضحية.	3
					تزويج صغار السن من الجنسين	4

					هروب الضحية المتكرر من المنزل نتيجة الكراهية والنظرة الدونية	5
					سوء استخدام العادات والتقاليد للتحكم بالضحية	6
					الإرغام على الزواج	7

مدى وجود المؤشر					المؤشر
3	2	1	0	؟	(العنف الإلكتروني)
					1 ابتزاز الضحية عبر وسائل التقنية
					2 استخدام التقنية للإغراء والإغواء بالصور أو الفيديو
					3 استخدام التقنية لانتحال الشخصيات والتزوير والاحتيال على الضحية
					4 استخدام التقنية في تهديد أو ترويع أو تشويه سمعة الضحية
					5 استخدام الحسابات الإباحية أو الإرهابية أو السياسية التي تلحق الضرر بالضحية
					6 نشر صور أو فيديو للضحية من خلال وسائل التقنية دون موافقته
					7 استغلال الأطفال في مواقع التواصل الاجتماعي من أجل الكسب المالي

محضر تسليم

رقم البلاغ

حضرت أنا/.....

الجنسية/..... سجل مدني أو إقامة رقم/.....

لمركز الحماية الأسرية بجدة يوم..... الموافق تاريخ.....
وذلك بشأن تسليم الآتي:

.....

.....

.....

..... العنوان/.....

الجوال /
التوقيع /

SF/008/21

محضر استلام

رقم البلاغ
.....

حضرت أنا /
.....

الجنسية / سجل مدني أو إقامة رقم /
.....

.....الموافق تاريخ.....

لمركز الحماية الأسرية بجدة يوم

وذلك بشأن استلام الآتي:

.....
.....
.....

.....العنوان/.....

.....الجوال/.....

.....التوقيع/.....

تعهد إحالة لمركز شمل

البند	الطرف الأول	الطرف الثاني
الاسم		
الجنسية		
رقم هوية أو إقامة		
العنوان		
الجوال		
اليوم		
التاريخ		
التوقيع		

حضرت لمركز الحماية الأسرية وذلك بشأن (زيارة - رؤية - استلام) أبنائي. وكون ذلك لا يندرج تحت المادة 26/22 من اللائحة التنفيذية لنظام حماية الطفل ولا يتعارض مع المادتين 17/22 و20/22 من اللائحة التنفيذية لنظام حماية

الطفل فإني أوافق أن تتم إحالتي وديا لمركز شمل بجدة. وعليه أتعهد بعدم المطالبة بمخاطبة أي جهة خارجية فيما يتعلق بكل مما يلي (رؤية - زيارة - استلام) الأبناء لعدم وجود أمر قضائي ملزم بهذه الأمور.

استمارة بحث اجتماعي

○ مصادر البيانات ○ الحالة ○ الأقارب ○

محضر زيارة ميدانية

اتضح من خلال الزيارة الآتي:

.....

.....

.....

التوصيات:

أكاديمية المودة

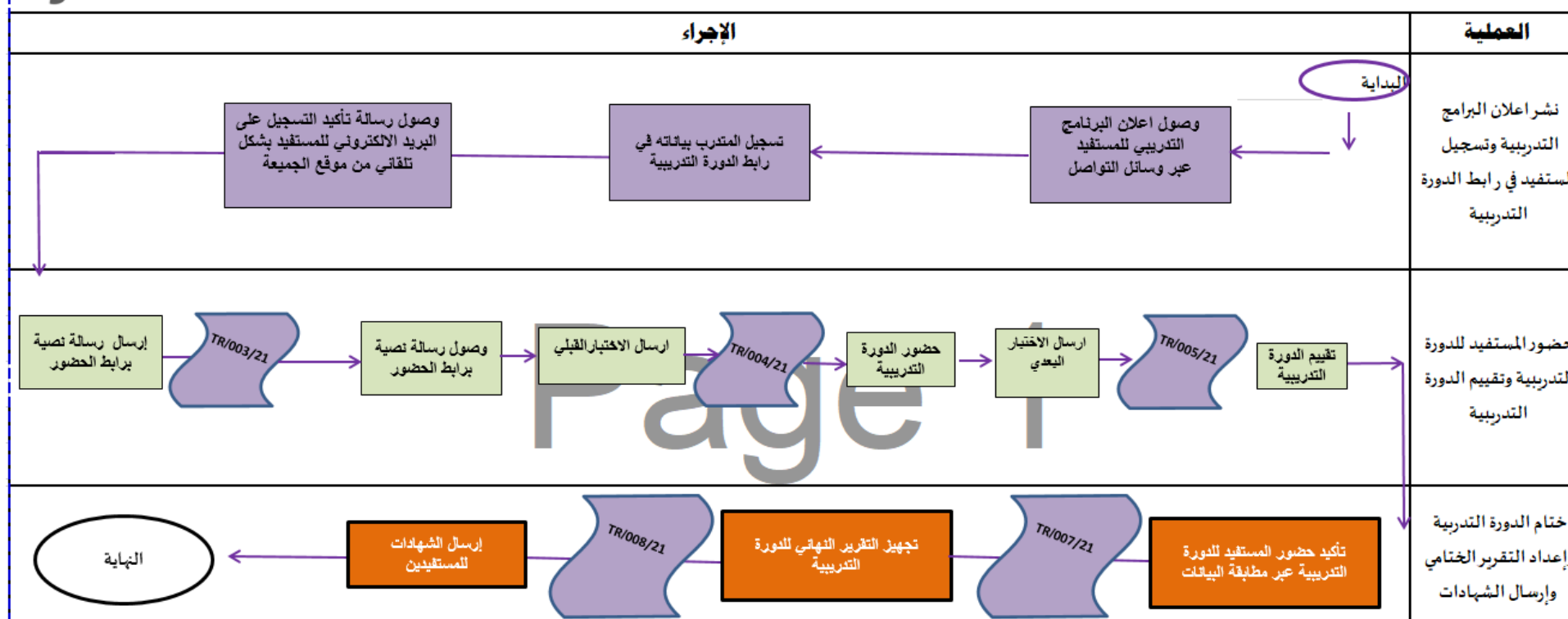
لتعزيز مهارات جودة
الحياة الأسرية

Almawaddah for promoting
family skills



رحلة المستفيد

أكاديمية المودة للتدريب الأسري

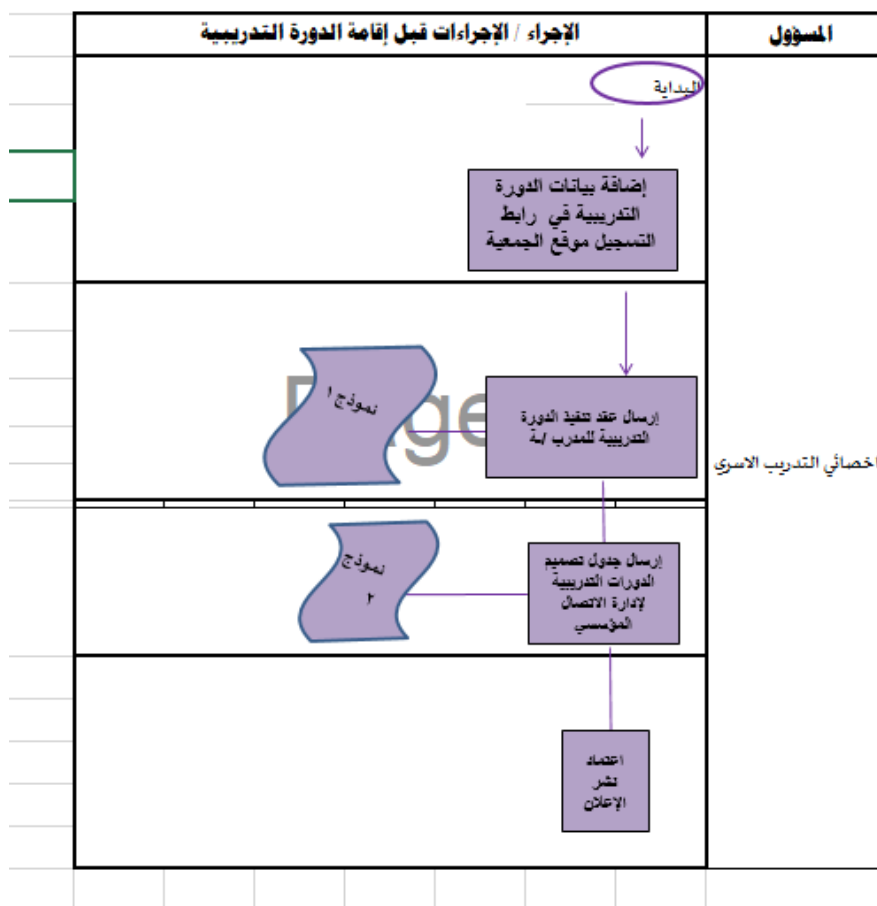


الإجراءات لكل خطوة من مراحل خطوات الرحلة

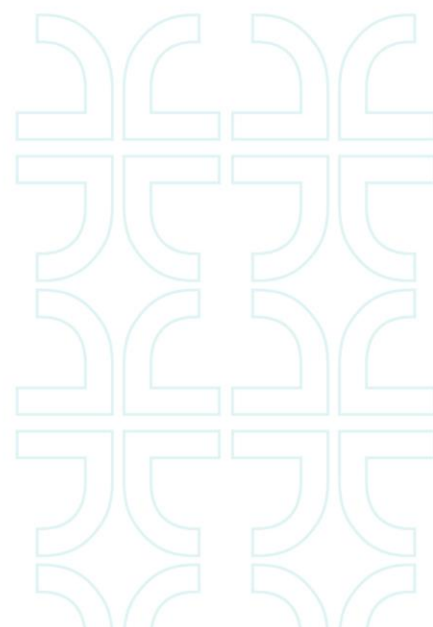
م	المرحلة	الإجراء	مسؤول التنفيذ	النماذج
1	قبل تقديم الخدمة للمستفيد	إضافة بيانات الدورة التدريبية في رابط التسجيل موقع الجمعية	أخصائي التدريب الاسري	
		إرسال عقد تنفيذ الدورة التدريبية للمدرب /ة		TR/001/21
		إرسال جدول تصميم الدورات التدريبية لإدارة الاتصال المؤسسي		TR/002/21
		اعتماد نشر الإعلان		
2	أثناء تقديم الخدمة للمستفيد	المستفيد يقوم بالتسجيل في البرنامج التدريبي	أخصائي التدريب الاسري	
		إرسال رسالة نصية برابط الحضور		TR/003/21
		وصول رسالة نصية برابط الحضور		
		ارسال الاختبار القبلي		TR/004/21
		حضور الدورة التدريبية		
		ارسال الاختبار البعدي		TR/005/21
		ارسال رسالة تقييم البرنامج التدريبي (عن بعد)		
		توزيع نموذج التقييم للدورة التدريبية (دورة حضورية)		TR/006/21
3	بعد تقديم الخدمة للمستفيد	مطابقة بيانات المستفيد وتأكيده	أخصائي التدريب الاسري	TR/007/21
		تجهيز التقرير النهائي للدورة التدريبية		TR/008/21
		ارسال شهادات الحضور للمستفيدين		

م	المرحلة	العمليات	المسؤول	رقم النموذج
1	قبل تقديم الخدمة للمستفيد	إضافة بيانات الدورة التدريبية في رابط التسجيل موقع الجمعية	أخصائي التدريب الاسري	
		إرسال عقد تنفيذ الدورة التدريبية للمدرب /ة		TR/001/21
		إرسال جدول تصميم الدورات التدريبية لإدارة الاتصال المؤسسي		TR/002/21
		اعتماد نشر الإعلان		

أكاديمية تعزيز مهارات جودة الحياة الأسرية

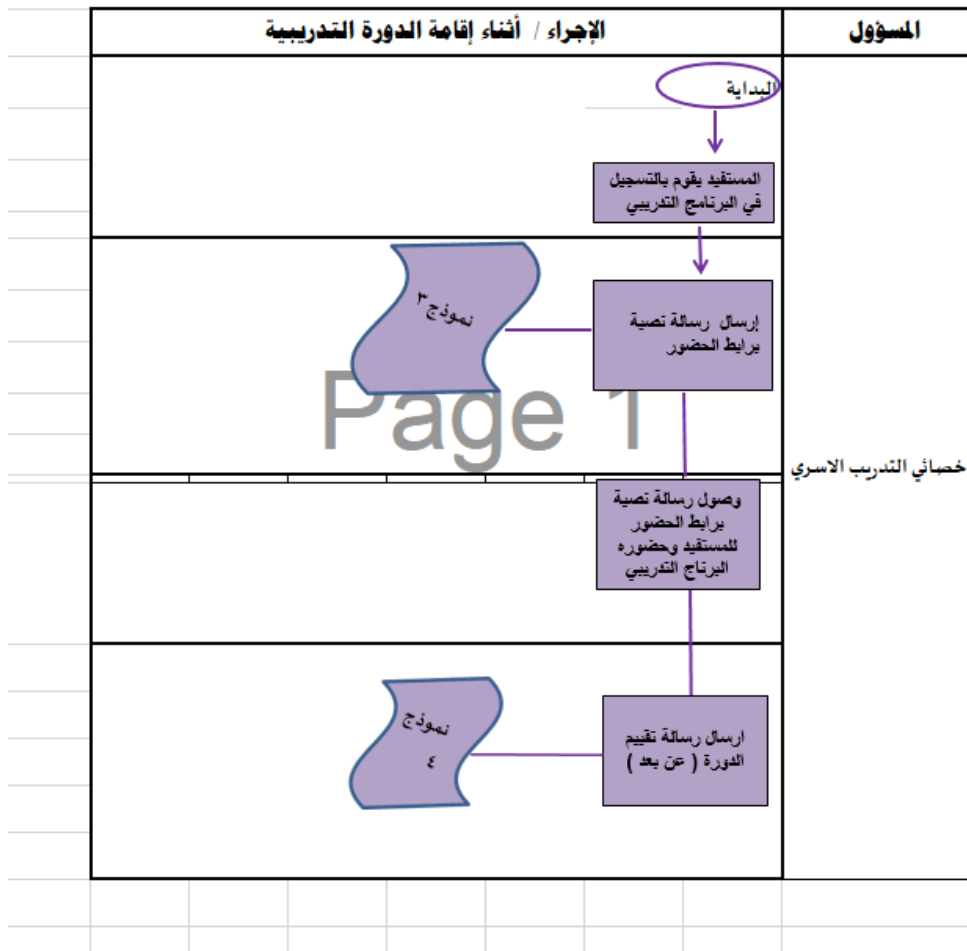


م	المرحلة	العمليات	المسؤول	رقم النموذج
2	أثناء تقديم الخدمة للمستفيد	المستفيد يقوم بالتسجيل في البرنامج التدريبي	أخصائي التدريب الاسري	
		إرسال رسالة نصية برابط الحضور		TR/003/21



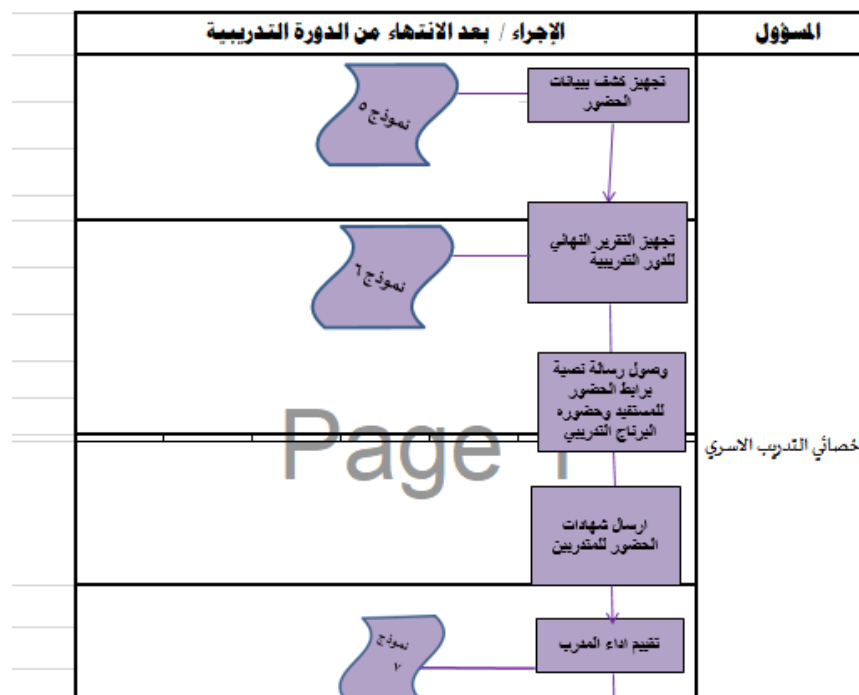
		وصول رسالة نصية برابط الحضور	
TR/004/21		ارسال الاختبار القبلي	
		حضور الدورة التدريبية	
TR/005/21		ارسال الاختبار البعدي	
		ارسال رسالة تقييم البرنامج التدريبي (عن بعد)	
TR/006/21		توزيع نموذج التقييم للدورة التدريبية (دورة حضورية)	

أكاديمية تعزيز مهارات جودة الحياة الأسرية



م	المرحلة	العمليات	المسؤول	رقم النموذج
3	بعد الانتهاء من خدمة المستفيد	مطابقة بيانات المستفيد وتأكيد حضوره	أخصائي التدريب الاسري	TR/007/21
		تجهيز التقرير النهائي للدورة التدريبية		TR/008/21
		ارسال شهادات الحضور للمستفيدين		

أكاديمية تعزيز مهارات جودة الحياة الأسرية



عقد مدرب

تم بعون الله وتوفيقه تحرير هذا العقد في يوم (الاثنين) : 1443/3/19 هـ الموافق 2021 / 10 / 25 م بين
كلا من :

1- جمعية المودة للتنمية الأسرية تصريح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (601) عنوانها:
مدينة جدة بالمملكة العربية السعودية . هاتف : 920001426 فاكس : 6649898

الأستاذ / عبدالله حسن الغيفي
ويشار اليه فيما بعد بعبارة (الطرف

ص.ب: 7847 جدة 23336 ويمثلها في التوقيع بهذا العقد
بصفته : مدير أكاديمية تعزيز مهارات جودة الحياة الاسرية
الأهل) .

2- الأستاذ / ابراهيم ادم أحمد براقوي

الجنسية: سعودي بموجب هوية رقم : (1013487952) ومصدرها : جدة العنوان : جدة
جوال : 599950316 ويشار اليه / ا فيما بعد (بالطرف الثاني) .

وبعد أن اقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً ونظاماً للتعاقد اتفقا على ما يلي :

■ البند الأول .. موضوع العقد :

يلتزم الطرف الثاني بإقامة دورات تدريبية حسب الحقائق المعتمدة من الجمعية بما يتناسب مع
متطلبات برنامج "مكين" وتحت إدارته وإشرافه .

■ البند الثاني .. مدة العقد وساعات الدوام :

1. مدة هذا العقد (دورة واحدة "تأهيل المقبلين على الزواج") عن بعد 19+20/3/1443 هـ 25+26/10 /
2021 م

2. خمسة ساعات في اليوم من الساعة : 4:00 الى 9 مساءً او حسب ما تتطلب الجمعية .

■ البند الثالث ... التزامات الطرف الثاني

1. أن يقدم الدورة التدريبية تبعاً لتوجيه الطرف الأول له وطبقاً لما هو محدد بالأنظمة واللوائح التي
يقرها الطرف الأول.

2. الالتزام بالوقت والتاريخ المحدد للدورة التدريبية .

3. الالتزام بتقديم المنهج التدريبي المعتمد من قبل الطرف الأول ومواعيد التدريب المقررة من قبل
الطرف الأول .

4. الالتزام بعدم تغيير محتوى الحقائق التدريبية نهائياً .

5. الإشراف على متابعة الحضور والغياب وتسليم الكشف الخاص بالمتدربين لمنسق الطرف الأول .

6. الالتزام بالمحافظة على الأجهزة ونظافة المكان .

7. الالتزام بتقديم 5 ساعة تدريبية تطوعية لصالح جمعية المودة في المكان الذي تحدده الجمعية داخل
نطاق خدماتها .

■ البند الرابع : التزامات الطرف الأول :

1. الوفاء بالالتزامات المالية اللازمة للطرف الثاني على أن تكون أتعاب الطرف الثاني لقاء تقديم
الخدمات للطرف الأول حسب لائحة المكافآت المعتمدة للدورات التدريبية ذات اليوم الواحد داخل
مدينة جدة وهي (250) ريال فقط.

2. تودع المستحقات المالية في يوم 30 من نهاية كل شهر ميلادي في الحساب البنكي للمدرب .

■ البند الخامس : أحكام عامة :

1. التاريخ الميلادي هو الأساس لجميع التواريخ التي يتضمنها هذا العقد .

2. يقر الطرف الثاني بأن عنوانه الموضح لهذا العقد هو عنوانه المختار وأن كل إعلان أو خطاب
يرسل إليه فيه يكون نظامياً ومنتجاً لكل آثاره ويجب أن تكون جميع المراسلات بالاستلام المباشر
أو بالبريد وفي حال تغيير العنوان يجب إخطار مسؤول التدريب بذلك .

3. يقر الطرف الثاني بأنه علم وفهم جميع أحكام هذا العقد ومضمونه وتسلم نسخة منه للعمل
بمقتضاها والرجوع إليها عند الحاجة لذلك .

4. يحق للطرف الأول خصم أي مبلغ مالي يراه مناسباً في حالة عدم التزام الطرف الثاني بالتزاماتها
الواردة في البند الثالث من هذا العقد .

■ البند السادس : نسخ العقد :

1. حرر هذا العقد على نسختين وتسلم كل طرف منهما نسخة أصلية منه للعمل بمقتضاها والرجوع

إليها عند الحاجة .

والله ولي التوفيق ،،،

الطرف الثاني

الطرف الأول

أ. ابراهيم ادم أحمد براقوي

أ. عبدالله حسن الغيفي

طلب تصميم برامج التدريب الأسري

م	اسم الدورة التدريبية	اسم المدرب /	التاريخ	الجهة المانحة	الوقت
1	مهارات الاستعداد للزواج - سيدات رقم اختصاصية التدريب / 0500346655		/11 /16-14 2021 الأحد - الثلاثاء	منصة احسان	4:00 م - 7:00 م
2	مهارات الاستعداد للزواج - رجال رقم اخصائي التدريب / 0550015537		/11 /16-14 2021 الأحد - الثلاثاء	منصة احسان	4:00 م - 7:00 م
3	تعزيز مهارات التربية الوالدية للأباء والأمهات مرحلة تنشئة الطفل من 4-6 سنوات رقم التواصل / 0500346655		2021/11/17م الأربعاء	منصة احسان	4:00 م - 7:00 م
3	تعزيز مهارات التربية الوالدية للأباء والأمهات مرحلة تنشئة الطفل من 7-9 سنوات رقم التواصل / 0500346655		2021/11/18م الخميس	منصة احسان	4:00 م - 7:00 م

نماذج الرسائل النصية لتأكيد الحضور أو تأجيل وإلغاء إقامة برنامج تدريبي

م	سبب الإجراء	عنوان الدورة التدريبية	نص الرسالة
1	إرسال رابط الحضور	برنامج تأهيل المقبلين والمقبلات على الزواج	جمعية المودة ترحب بكم وتود إبلاغكم بأنه سيبدأ البث لبرنامج "تأهيل المقبلين على الزواج- رجال فقط" اليوم الأحد وحتى الثلاثاء في تمام الساعة 4:00 حتى 7 م للدخول للقاعة التدريبية عبر تطبيق zoom من الرابط التالي : https://zoom.us/j/91459951505 (عزيزي المستفيد الرابط خاص بك نأمل عدم مشاركته شخص آخر) للاستفسارات 0550015537

جمعية المودة ترحب بكم وتود إبلاغكم بأنه سيبدأ البث لبرنامج "_____" اليوم الخميس 10 أكتوبر في تمام الساعة 4:00 م وحتى الساعة 7:00 م للدخول للقاعة التدريبية عبر تطبيق zoom من الرابط التالي : https://zoom.us/j/91296463482 (عزيزي المستفيد الرابط خاص بك نأمل عدم مشاركته شخص آخر) للاستفسارات 0550015537	بقية البرامج (يتم تعديل عنوان البرنامج) *	إرسال رابط الحضور	2
يؤسفنا إبلاغكم بإلغاء إقامة برنامج "اختيار شريك الحياة" والمقرر اليوم الأحد 20 / 2 / 2021 م لظرف خارج عن إرادتنا ويمكنكم الإطلاع والتسجيل في كافة البرامج والفعاليات عبر الرابط التالي http://almawaddah.org.sa/activities جمعية المودة للتنمية الأسرية	كافة البرامج التدريبية	تأجيل أو إلغاء البرنامج التدريبي	3

نموذج رقم (4)

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 ملائمة 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	ممتاز	الموضوع

		جداً		
1	القاعة التدريبية وتجهيزاتها (الإضاءة، التهوية، الأجهزة).			
2	تنظيم المتدربين داخل القاعة التدريبية.			
3	الخدمات المساندة (الضيافة ، الاستراحة).			

ملاحظات حول الدورة:

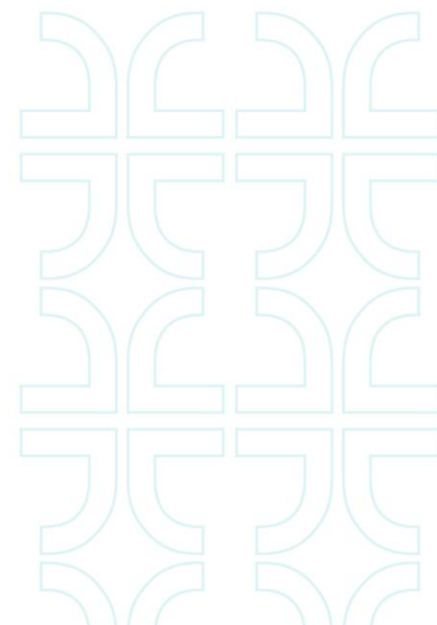
.....

.....

اقتراح:

.....

.....



أسم الدورة التدريبية: التاريخ:

رقم الدورة التدريبية (.....) المدرب :

م	الاسم الرباعي	رقم الهوية	الجنسية	رقم الجوال	الايميل
1					-
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					-
9					
10					
11					
12					
13					
14					

تقرير مشروع : الاسرة المتوازنة إدارة المشاعر في الأسرة ٢٠٢١ / ٩ / ١٦ م

مكان اقامة الدورة	مدة البرنامج
تدريب عن بعد	٣ أيام بمعدل ٥ ساعات

رقم الدورة ١٥٥

بيانات المصروفات :

اسم المدرب / -ة	المكافأة
محمد عواد الحربي	250
المجموع	250

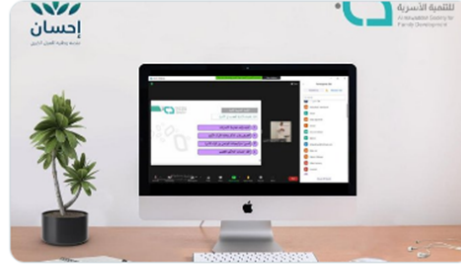
تقييم الدورة

تقييم الكتروني

الهدف العام :

تمكين المتدربين بأساسيات تقبل المشاعر والتعبير عنها
بين افراد الاسرة وتجنب وقوع المشاكل و كيفية إدارتها
للوصول إلى أسرة مستقرة

جمعية المودة للتنمية الأسرية @almawaddah ١٦٠ سبتمبر
بالشراكة مع منصة إحسان للعمل الخيري ، وبمشاركة 78 متدرباً وندوة ، أقيمت
#جمعية_المودة برنامج " إدارة المشاعر في الاسرة " وذلك ضمن أنشطة "أكاديمية
تعزيز مهارات جودة الحياة الأسرية "مشروع الأسرة المتوازنة ، قدمه أ.محمد عواد
الحربي .



منصة إحسان

مدير أكاديمية تعزيز مهارات جودة الحياة الأسرية
أ.عبدالله حسن الفيفي

نموذج الاختبار القبلي

م	العبارة	5	4	3	2	1
1	لدي معرفة بمراحل تكوين الأسرة					
2	يمكنني توضيح مدة ومراحل الخ طبة					
3	أعرف مفهوم وأركان وشروط عقدالقران والزواج					
4	أعرف أحكام وآداب ليلة الزفاف					
5	يمكنني تحديد حقوق الزوجة على زوجها					
6	يمكنني تحديد حقوق الزوج على زوجته					
7	يمكنني تحديد الحقوق المشتركة بين الزوجين					
8	أعرف مفهوم التوافق الزوجي					
9	أعرف مفهوم وأبعاد الذكاء الانفعالي					
10	عندي مهارات حل المشكلات الزوجية					
11	أستطيع التخطيط لميزانية الأسرة					
12	أعرف برامج وتطبيقات إلكترونية لميزانية الأسرة					
13	أعرف الخصائص السيكولوجية للرجل والمرأة					
14	أعرف مصادر الضغوط النفسية					
15	أعرف مفهوم لغات الحب الخمس					
16	يمكنني قياس كفاءة الاستعداد النفسي والعاطفي لدي					
17	أعرف مفهوم الصحة الزوجية العامة					
18	أعرف مفاهيم ومراحل العالقة الحميمة					
19	أعرف أحكام الحيض					
20	لدي معرفة بأسرار الحمل والولادة					
الدرجة الكاملة		100				

نموذج الاختبار البعدي

م	العبارة	5	4	3	2	1
1	لدي معرفة بمراحل تكوين الأسرة					
2	يمكنني توضيح مدة ومراحل الخِ طبة					
3	أعرف مفهوم وأركان وشروط عقد القران والزواج					
4	أعرف أحكام وآداب ليلة الزفاف					
5	يمكنني تحديد حقوق الزوجة على زوجها					
6	يمكنني تحديد حقوق الزوج على زوجته					
7	يمكنني تحديد الحقوق المشتركة بين الزوجين					

8	أعرف مفهوم التوافق الزوجي				
9	أعرف مفهوم وأبعاد الذكاء النفعالي				
10	عندي مهارات حل المشكلات الزوجية				
11	أستطيع التخطيط لميزانية الأسرة				
12	أعرف برامج وتطبيقات إلكترونية لميزانية الأسرة				
13	أعرف الخصائص السيكولوجية للرجل والمرأة				
14	أعرف مصادر الضغوط النفسية				
15	أعرف مفهوم لغات الحب الخمس				
16	يمكنني قياس كفاءة الاستعداد النفسي والعاطفي لدي				
17	أعرف مفهوم الصحة الزوجية العامة				
18	أعرف مفاهيم ومراحل العالقة الحميمة				
19	أعرف أحكام الحيض				
20	لدي معرفة بأسرار الحمل والولادة				
100	الدرجة الكاملة				



نموذج متابعة إجراءات الدورة: (قبل - أثناء - بعد الدورة)

تم	لم يتم	تم	لم يتم	بعد التدريب	تم	لم يتم	قبل بداية الدورة التدريبية
				جمع الأدوات ووسائل التدريب ونقلها			التأكد من جاهزية الحقيبة التدريبية
				جمع الأوراق والمطبوعات المتبقية			التنسيق مع المدرب
				تصوير نسخة من فواتير المصروفات قبل تسليم الأصول للمدير المالي			تحديد مكان إقامة الدورة
				رفع كافة المطالبات المالية المتعلقة بالدورة التدريبية وتشمل المدرب واليوافيه			التنسيق مع الجهة المالكة لقاعة التدريب أو تجهيز قاعة الجمعية
				رفع طلب صرف مالي للإدارة المالية معتمدًا من مدير البرنامج			تصميم رابط التسجيل الإلكتروني
				إرسال معلومات الدورة والصور لإدارة العلاقات العامة والإعلام لنشرها بالصحف			تصميم البروشور
				تحديث بيانات إحصاءات الدورات في السيفر			رسائل جو
				تحديث بيانات المدربين والمدربات			إعلانات بمواقع التواصل الاجتماعي
				كتابة التقرير الختامي للدورة شاملاً التحليل الإحصائي القبلي والبعدي وتحليل تقييم الدورة			رسائل بالبريد الإلكتروني
							التواصل والرد على المشاركين
							طباعة وتصوير الملفات التدريبية
							تجهيز أقلام ودفاتر للمدربين
							تجهيز الأدوات التدريبية المساعدة والتأكد من صلاحيتها للعمل
							التأكد من إعداد البنرات - الرول أب
							توفير وسيلة نقل لكل الاحتياجات التدريبية لمكان الدورة
							توفير مبلغ من المال لتغطية المصروفات الطارئة أثناء فترة الإعداد
							إعداد كشف تسجيل الحضور الفعلي للمدربين

								إعداد استبانة التقويم القبلي
								التأكد من تهيئة قاعة التدريب



جمعية المودة للتنمية الأسرية

Al mawaddah Society for
Family Development

مركز اطمئن

للإرشاد الأسري وفض النزاعات

Rest assured center for
counseling and conflict
resolution



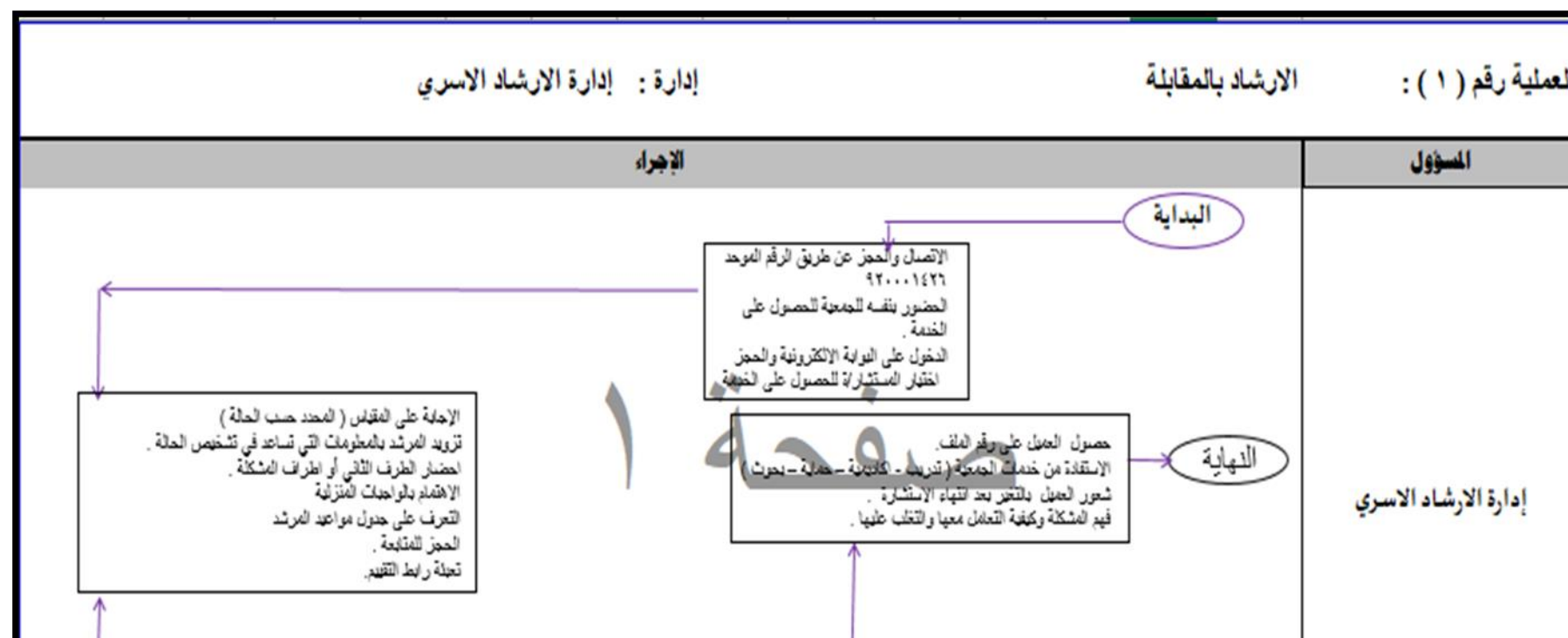
دليل العمليات والإجراءات لبرنامج الإرشاد الأسري

أولاً :- الإرشاد بالمقابلة

٩		الإجــــــــــــــــراءات	المسؤول	النماذج
قبل الخدمة				
1	البداية	1. الاتصال والحجز عن طريق الرقم الموحد 920001426 2. الحضور بنفسه للجمعية للحصول على الخدمة . 3. الدخول على البوابة الالكترونية والحجز 4. اختيار المستشار/ة للحصول على الخدمة	العميل	920001426
		5. استقبال رسائل sms من موقع الجمعية 6. الحضور في الوقت المحدد . 7. تعبئة البيانات الأولية 8. انتظار الخدمة		تشكركم جمعية المودة لحجزكم معنا بخدمة الارشاد الأسري ونود تذكيركم أن لديكم موعد ليوم ..بتاريخ..نأمل الالتزام بالمواعيد المحددة من قبلكم. ننتظركم بود ونسعد بخدمتكم دائماً. للاستفسار : 920001426 (جمعية المودة للتنمية الأسرية)
اثناء الخدمة				
2	عميل جديد	1. الإجابة على المقياس (المحدد حسب الحالة) 2. تزويد المرشد بالمعلومات التي تساعد في تشخيص الحالة .	العميل	استمارة دراسة الحالة ((PD-S-001

		3. احضار الطرف الثاني أو اطراف المشكلة . 4. الاهتمام بالواجبات المنزلية 5. التعرف على جدول مواعيد المرشد 6. الحجز للمتابعة . 7. تعبئة رابط التقييم.		
- استمارة الحالة دراسة الحالة ((PD-S-001 -نموذج طلب الصلح/003/C -رابط التقييم تشرفنا بخدمتكم ونأمل منكم تقييم الخدمة عبر الرابط التالي https://forms.gle/KDgTTLWWs1T8uvKP8 جمعية المودة للتنمية الأسرية	العميل	1. الحضور لمقابلة المصلح 2. احضار الطرف الثاني 3. التوقيع على وثيقة الصلح من الطرفين 4. التزام الطرفين ببند الصلح 5. تعبئة رابط التقييم.	طلب صلح	3
920001426	العميل	1. الاتصال والحجز عن طريق الرقم الموحد 920001426 2. اختيار المستشار/ة المتابع لديه للحصول على الخدمة . 3. إعطاء المرشد نتائج الخطوات الارشادية السابقة	عميل متابع	4
بعد الخدمة				
	العميل	1. حصول العميل على رقم الملف. 2. الاستفادة من خدمات الجمعية (تدريب - اكااديمية - حماية - بحوث) 3. شعور العميل بالتغير بعد انتهاء الاستشارة .	النهاية	5

4. فهم المشكلة وكيفية التعامل معها والتغلب عليها .

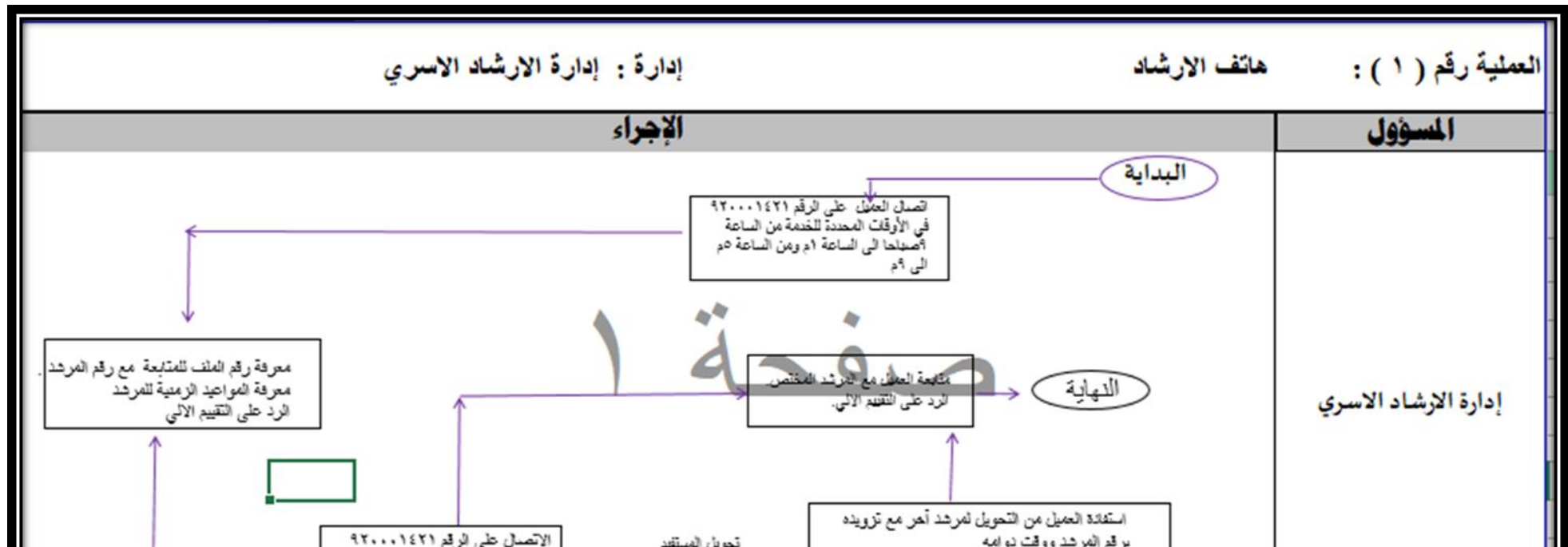


ثانيا :- الإرشاد الهاتفي

المرحلة	الإجــــــــــــــــراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
	قبل الخدمة		

1	البداية	اتصال العميل على الرقم 920001421 في الأوقات المحددة للخدمة من الساعة 9 صباحا الى الساعة 1م ومن الساعة 5م الى 9م	العميل	الكيو متركس https://my.queuemetrics-live.com/almawaddah-sa/qm_homepage_load.do
اثناء الخدمة				
2	عميل جديد	1. فتح ملف جديد . 2. الإجابة على أسئلة المرشد لتعبئة البيانات الأولية وجمع المعلومات 3. اتباع الخطوات الارشادية .	العميل	بوابة الارشاد https://almawaddahservices.com/public/login
بعد الخدمة				
3		1. معرفة رقم الملف للمتابعة مع رقم المرشد . 2. معرفة المواعيد الزمنية للمرشد 3. الرد على التقييم الالي	العميل	
	العميل المتابع	1. الاتصال على الرقم 920001421 2. متابعة الحالة مع المرشد 3. استعراض الخطوات الارشادية السابقة 4. مناقشة تطورات المشكلة 5. استفادة العميل من الخدمات الأخرى بالجمعية او الجهات ذات العلاقة (مقابلة ، مهارة ، الاكاديمية حياة	العميل	920001421

		، الحماية ، شمل ، مستشفى الامل ، الصحة النفسية ،)	
تحويل المستفيد (الإجراءات الفرعية)	العميل	1. استفادة العميل من التحويل لمرشد آخر مع تزويده برقم المرشد ووقت دوامه. 2. استفادة العميل من التحويل للإرشاد بالمقابلة بالتزويد برقم الخدمة لحجز موعد. 3. التحويل للاستفادة من خدمات البرامج في الجمعية عن طريق تزويد المستفيد بالمعلومات وطريقة الحصول على الخدمة .	
النهاية	العميل	1. متابعة العميل مع المرشد المختص. 2. الرد على التقييم الالي.	



ثالثاً: - الإرشاد الإلكتروني

م	الإجراءات	المسؤول	النماذج
قبل الخدمة			
1	البداية	العميل	1. يقوم المسترشد بفتح حساب على الموقع الإلكتروني للجمعية 2. كتابة المسترشد الاستشارة من خلال صفحته الخاصة ثم ترسل الى موقع الجمعية للمعالجة 3. تعبئة المعلومات الخاصة بالاستشارة من حيث رغبته في نشرها او https://almawaddah.org.sa/consult/add

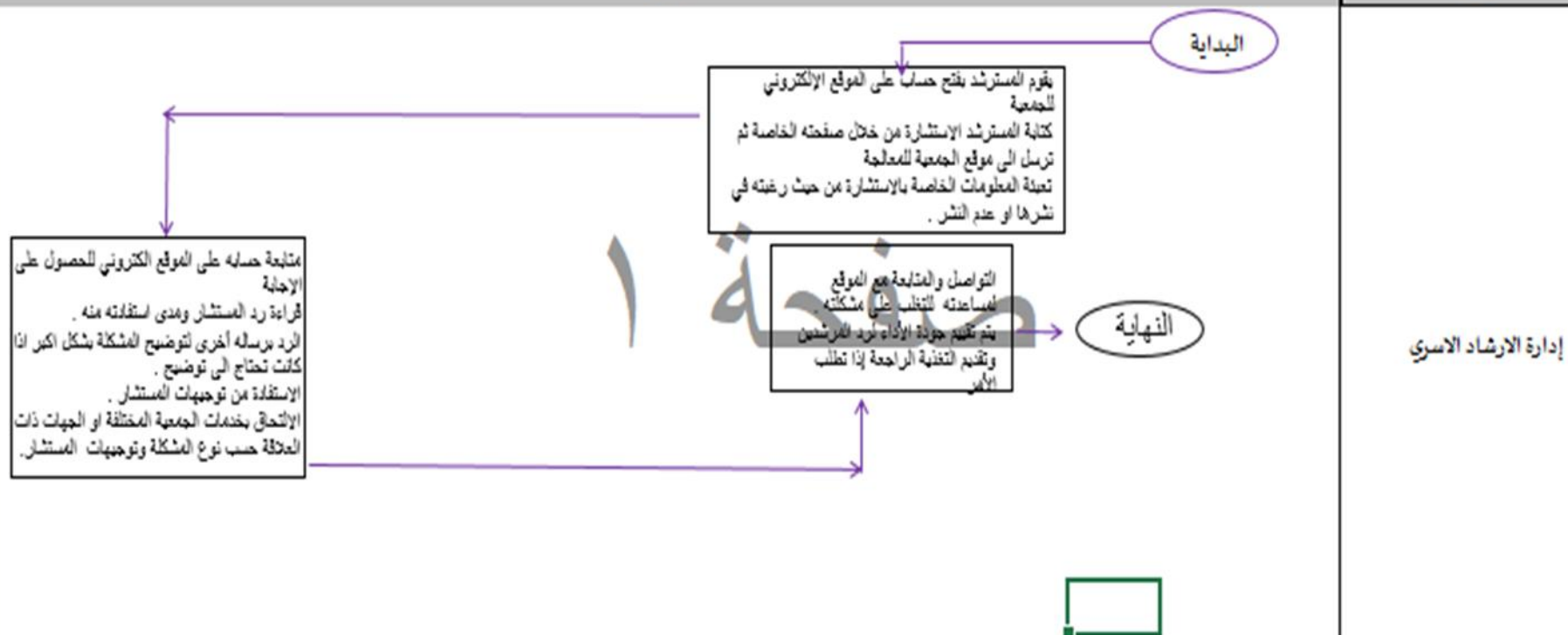
		عدم النشر .		
اثناء الخدمة				
	العميل	1. متابعة حسابه على الموقع الالكتروني للحصول على الإجابة 2. قراءة رد المستشار ومدى استفادته منه . 3. الرد برسالة أخرى لتوضيح المشكلة بشكل اكبر اذا كانت تحتاج الى توضيح . 4. الاستفادة من توجيهات المستشار . 5. الالتحاق بخدمات الجمعية المختلفة او الجهات ذات العلاقة حسب نوع المشكلة وتوجيهات المستشار.	2	
بعد الخدمة				
	العميل	1. التواصل والمتابعة مع الموقع لمساعدته للتغلب على مشكلته . 2. يتم تقييم جودة الأداء لرد المرشدين وتقديم التغذية الراجعة إذا تطلب الأمر .	3	النهاية

إدارة : إدارة الارشاد الاسري

العملية رقم (١) : الارشاد الالكتروني

الإجراء

المسؤول





جمعية المودة للتنمية الأسرية

Al mawaddah Society for
Family Development

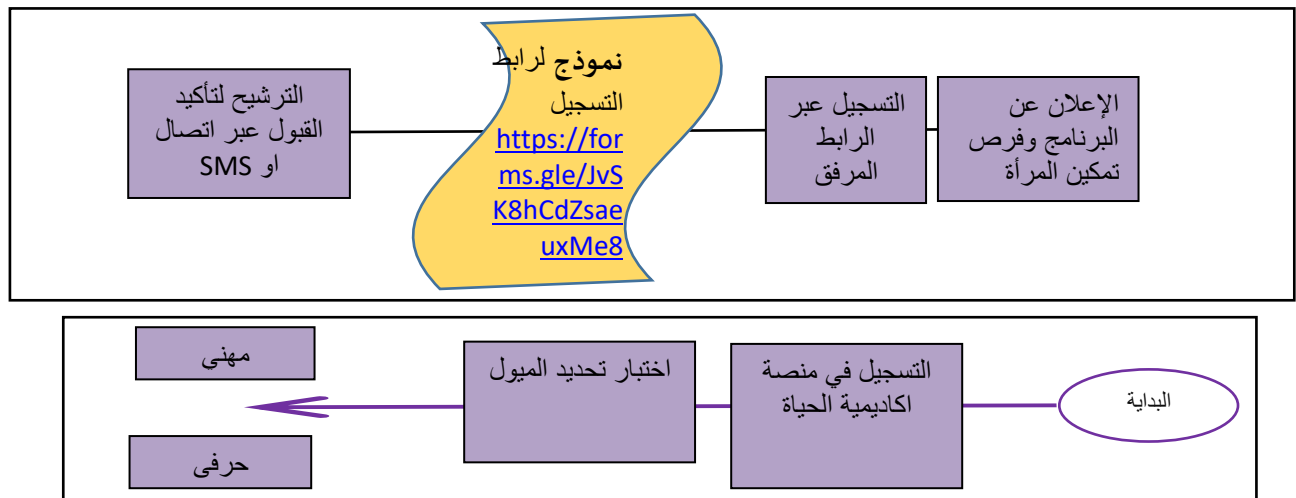
أكاديمية الحياة لتمكين المرأة

Alhayat Academy for
empower women



م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
---	---------	-----------	---------------	---------

1	التسجيل في الاكاديمية	- اختبار تحديد الميول المهني التسجيل في المنصة	مديرة أكاديمية الحياة	اولانين
---	-----------------------	--	-----------------------	---------



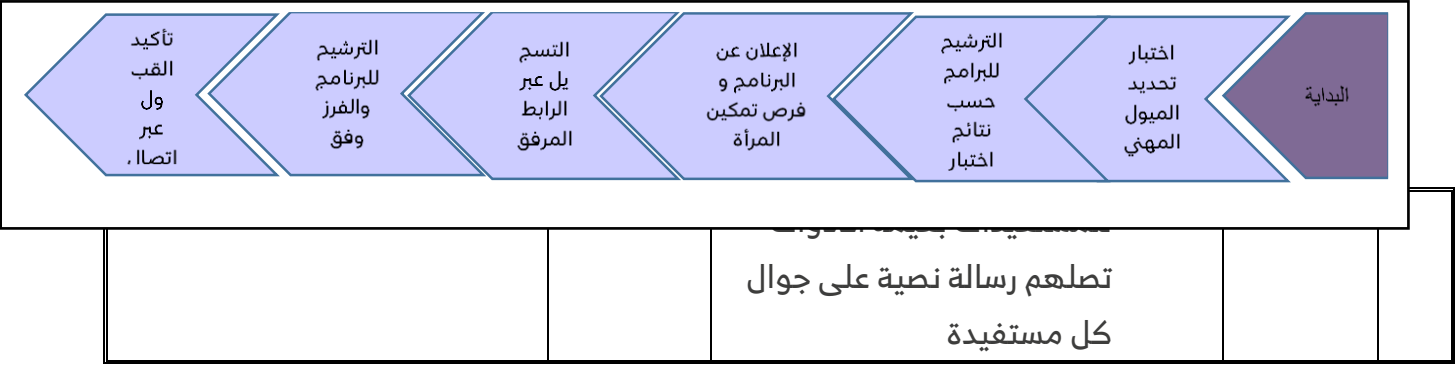
م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
2	الإعلان عن برامج التدريب لأكاديمية	1- الإعلان عن برنامج تدريبي يشمل: (شعارات المانحين - مسمى البرنامج -	الاتصال المؤسسي	
م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
	التسجيل	التسجيل عبر رابط Google	أخصائية	
	في برامج	Forms ثم انشاء الروابط من	تمكين	نموذج لرباط التسجيل
م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
	الترشيح	الترشيح للبرنامج التدريبي وفق الاتي:		
4	وحضور البرنامج التدريبي	العمر (18- 55) الحالة الاجتماعية (مطلقة - ارملة - ليس لديها مصدر دخل) شروط المشمول الخاصة	أخصائية تمكين	
م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
5	تأكيد القبول	الأكثر القبول عبر اتصال او SMS	أخصائية الدعم	
	القبول			

	والتمويل		في البرنامج التدريبي	
--	----------	--	----------------------------	--

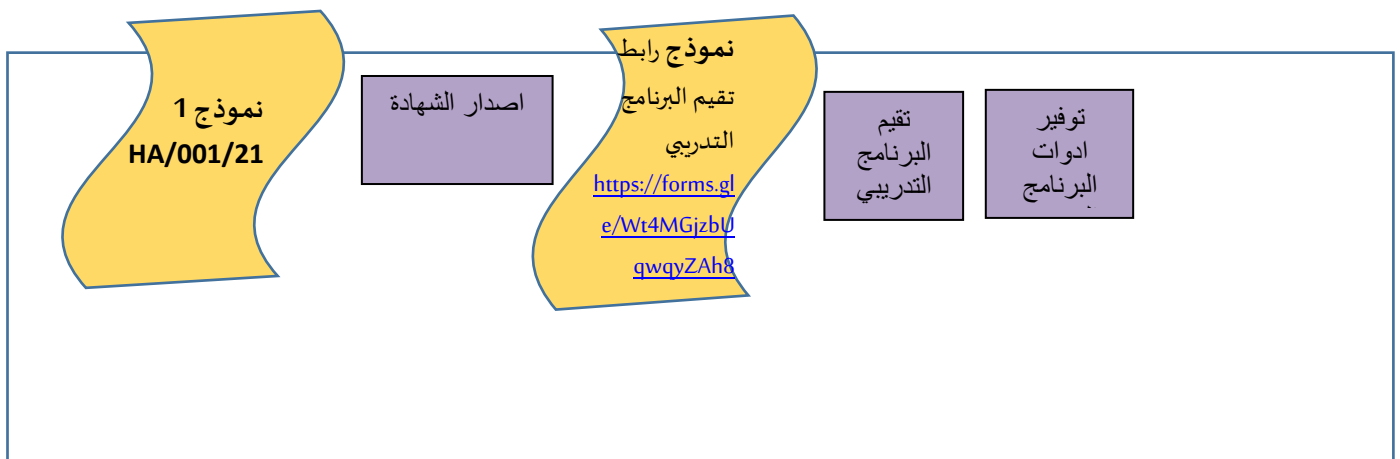
م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول	النماذج
---	---------	-----------	-------	---------

		التنفيذ		
7	تقيم البرنامج التدريبي	تقيم البرنامج التدريبي عبر رابط التقييم المرسل بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي	اخصائية تمكين المرأة	نموذج رابط تقيم البرنامج التدريبي https://forms.gle/Wt4MGjzbUqwqyZA8

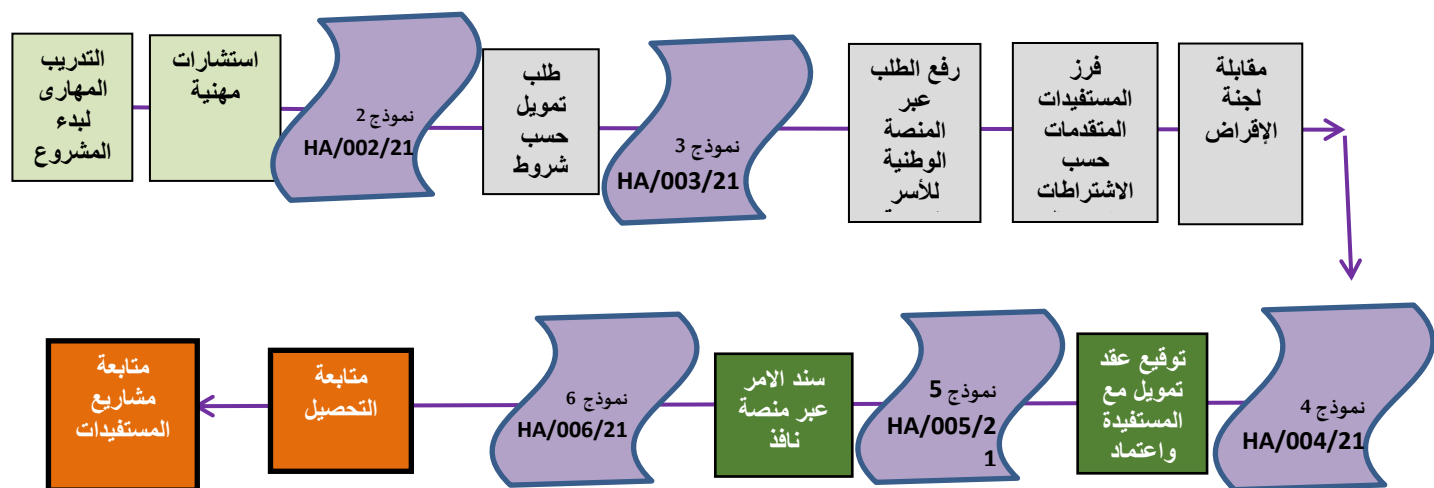
م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
6	توفير أدوات البرنامج التدريبي (حرفي)	توفير أدوات البرنامج الحرفي (حسب الدعم) يتم التوفير من منصة منافذ وفق الإجراءات التالية: - ارسال طلب توفير أدوات لمنافذ يشمل (أسماء الأدوات وصورها ان وجد -والعدد المطلوب - اسم المتجر - التكلفة التقديرية) - يتم التواصل من قبل منافذ مع المتجر ويتم التعاقد مع المتجر إذا لم يكن من ضمن شركائهم - يتم ارسال ايميل تأكيد طلب من منافذ يشمل المستندات يشمل التكلفة النهائية - يتم تأكيد إتمام الطلب عبر الايميل - اصدار بطائق الكترونية	اخصائية الدعم والتمويل	



م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
8	إصدار الشهادات	يتم إصدار الشهادات لمن أكملت حضور البرنامج التدريبي وقامت بالتطبيق خلال أسبوع أو أسبوعين من تنفيذ البرنامج التدريبي	إخصائية تمكين المرأة	نموذج 1 HA/001/21



العملية: رحلة مستفيدات (القرض الحسن) في اكااديمية



م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
9	استقبال الطلبات	استقبال الطلبات خريجات برامج التدريب مستفيدات الأكاديمية عبر التسجيل	إحصائية الدعم	https://forms.gle/ameBnSD5mDxdVkgM8
م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج

	10	فرز الطلبات	فرز الطلبات المسجلة على قوقل فورم	اخصائية الدعم والتمويل	
--	----	-------------	-----------------------------------	------------------------	--

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
	مقابلة	مقابلة اخصائية الدعم والتمويل مقابلة	اخصائية	HA/002/21

11	اخصائية الدعم	أولية لدراسة الطلب واستكمال إجراءات الدعم	الدعم والتمويل	
----	------------------	--	-------------------	--



جمعية المودة
للتنمية الأسرية
Al mazaddah Society for
Family Development



أكاديمية الحياة لتمكين المرأة
Al Hayat Academy for Women's Empowerment

HA/002/21

البيانات الأساسية :				
الاسم الرباعي	تاريخ الميلاد			
رقم الهوية	الجنس			
الحالة الاجتماعية	الجنسية	☐ متزوجة ☐ عزباء ☐ مطلقة ☐ أرمل		
	عدد أفراد الأسرة	☐ مطلقة ☐ يتيم ☐ طليق		
التواصل	جوال ١ /	جوال ٢ /	بريد الكتروني :	
البيانات العامة :				
المستوى التعليمي	الحالة الصحية	☐ سليم	☐ مريض مستعصي	مريض مزمن
المدينة	الحي			
بيانات السكن :				
نوع السكن	☐ ملك ☐ إيجار مقدرا الإيجار ☐ سكن خيري ☐ ريف			
	☐ قبلا ☐ دور ☐ شقة ☐ بيت شعبي ☐ أخرى :			
مسجلة في الدعم	☐ نعم، فكر : مقدار المساعدة			
التسويل جميعات أخرى	هل سبق له أخذ مساعدة من أكاديمية الحياة لتمكين المرأة؟ ☐ نعم ☐ لا			
	لو من أي جهة أخرى؟ ☐ نعم ☐ لا			
الالتزامات الخاصة :				
نوع الدخل	مقداره	ملاحظات	نوع الالتزام	مقداره
راتب			تعليم	
تقاعد			علاج	
ضمن			دين	
التفصيل (شرط أساسي لقبول التمويل)				
الاسم	عنوان السكن	الحي		
رقم الهوية	معلم مهم			
صلة القرابة	الوظيفة			
رقم الجوال	الراتب			

T1 جائزة تمويل

95.34
2020 - 2019

F

موقع المشروع:

☐ منزلي ☐ خارجي

 نوع قطاع المشروع : ☐ تجاري ☐ صناعي ☐ خدمي

فكرة المشروع:

.....

.....

.....

.....

.....

حالة المشروع:

☐ مجرد فكرة

☐ تم البدء والتوقف لأسباب مالية او غيرها مع ذكر السبب

☐ مشروع قائم وبحاجة من سنه وأكثر للتوسع والتمويل

☐ مشروع قائم من سنه وأكثر وترغب في التوسع والتمويل

م	أسماء المعرفين من داخل العائلة	الجوال	جهة العمل	صلة القرابة
1				
2				
3				
4				
5				
م	أسماء المعرفين من خارج العائلة	الجوال	جهة العمل	صلة القرابة
1				
2				
3				
4				

م	الاسماء من أقارب الكفيل	الجوال	جهة العمل	صلة القرابة
1				
2				
3				
4				
5				
م	أسماء خمسة من أصدقاء الكفيل	الجوال	جهة العمل	صلة القرابة
1				
2				
3				
4				

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
12	فرز المستفيدين	فرز المستفيدين المتقدمين حسب الاشتراطات والمعايير المتفق عليها	اخصائية الدعم والتمويل	

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
13	استشارة مهنية	تقديم استشارة مهنية من قبل عيادات الاعمال	اخصائية الدعم والتمويل	HA/003/21

تقييم المستشار:

الدرجة	التقييم	السمة الشخصية
10		الاتزان
10		الجدية والرغبة
10		المميزات
المجموع		

نتائج مقياس الميول المهنية:

.....
.....
.....

نتائج تقرير الاستشاري

المشرف على المقابلة المهنية:

.....

.....
.....

المهام والتوصيات:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

المستشار:

نموذج الاستشارة المهنية

الاسم:	التاريخ:
الجنسية:	البريد الالكتروني:
عدد الأطفال إن وجد:	الحالة الاجتماعية:
العنوان:	تاريخ الميلاد:
رقم الهوية:	رقم الجوال:
	المؤهلات العلمية:
	الخبرات العملية:

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
14	حضور البرنامج التدريبي	مسار تدريبي لإنشاء المشاريع الصغيرة وفق المحاور التالية: اليوم الاول ابجديات واسس المشاريع الصغيرة المحاور الأساسية لإدارة مشروع تجاري التخطيط للمشاريع بنجاح الخروج من المشاريع بنجاح صفات المشاريع الناجحة واستمراريتها اليوم الثاني تعريف نموذج العمل التجاري واهميته عناصر نموذج العمل التجاري نموذج اولي للمشاريع التفكير التصميمي ودوره في انجاح المشاريع الصغيرة اليوم الثالث ماهو التسويق وانواع التسويق المختلفه اسس التسويق الرقمي	اخصائية الدعم والتمويل	HA/004/21

		تعريف الهوية التجاريه التسويق من خلال الهوية التجاريه اليوم الرابع القمع التسويقي كيفية تقسيم السوق والفئات المستهدفه كيف تسوق لنفسك التسويق عن طريق برامج التواصل الاجتماعي اليوم الخامس تعريف خدمه العملاء اسس واهميه خدمات العملاء المفاتيح الثمانيه لخدمه العملاء اليوم السادس ثقافه التعامل مع شكوى العملاء انماط العملاء والتعامل معها كيف تبني ولاء العميل اليوم السابع والثامن الادارة الماليه للمشاريع الصغيره اليوم التاسع والعاشر التصوير الاحترافي للمشاريع الصغيره	
--	--	--	--

تجهيزات و تحسينات

البند	العدد	التكلفة	الاجمالى
إصلاحات			0
ترميمات			0
بناء			0
تركيبات			0
			0
			0
الإجمالي			0

المواد الخام و المستلزمات

البند	العدد	التكلفة	الاجمالى
			0
			0
			0
			0
			0
			0
الإجمالي			0

المصروفات التسويقية

البند	العدد	التكلفة	الاجمالى
مواقع التواصل الاجتماعي			0
توصيل			0
إعلانات			0
المرتبات			0
الاتصالات و الانترنت			0
			0
الإجمالي			0

المصروفات التشغيلية

البند	العدد	التكلفة	الإجمالي
الإيجارات			0
الكهرباء			0
المحروقات			0
المرتبات			0
الاتصالات و الانترنت			0
رسوم تراخيص			
رسوم تأسيس			
رسوم اخري			0
الإجمالي			0

تقييم كيفية سداد القرض:

المصرف	التكلفة
رأس المال المطلوب للمشروع	
قيمة القرض المطلوب	
صافي الربح الشهري المتوقع	
موعد إستحقاق أول قسط	
المبلغ المسدد شهريا للقرض	
عدد أشهر السداد	

جدول اجمالي التكلفة

المصرف	التكلفة
الأصول	0
تجهيزات و تحسينات	0
المواد الخام و المستلزمات	0
المصروفات التسويقية	0
الإيرادات	0
المصروفات التشغيلية	0
الإجمالي	0

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
15	إصدار الشهادات	يتم إصدار الشهادات لمن أكملت حضور البرنامج التدريبي وقامت بالتطبيق	إخصائية تمكين	نموذج 1



م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
	التسجيل	رفع الطلب عبر المنصة الوطنية للأسر	إخصائية	

16	في منصة للأسر المنتجة	المنتجة وحصر الطلبات	الدعم والتمويل	
----	-----------------------------	----------------------	-------------------	--

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
17	توقيع عقد الكفيل	استكمال الطلبات و جميع الأوراق وتوقيع تعهد الكفيل	اختصاصية الدعم	HA/005/21



جمعية المودة
للتنمية الأسرية
Al mawaddah Society for
Family Development

تعهد كفالة



أكاديمية الحياة لتمكين المرأة
Al Hayat Academy for Women's Empowerment

معلومات الكفيل			
الاسم الكامل :	الجوال :		
رقم بطاقة الأحوال :	مصدرها :		
العنوان الوطني :	رقم المبنى :		
معلومات المستفيدة			
الاسم الكامل :	الجوال :		
رقم بطاقة الأحوال :	مصدرها :		
قيمة القرض :	القسط :	عدد اشهر السداد :	نوع المشروع :

أقر أنا بموافقتي على كفالة المستفيدة الموضحة بياناتها أعلاه مقابل كفالة غرم وأداء وفي حال عدم قدرة المستفيدة من السداد في أي حال من الأحوال اتعهد بدفع الأقساط حتى انتهاء القرض وأقر بالموافقة على مشاركة بياناتي مع الشركة السعودية للمعلومات الائتمانية (سمه). كما أقر بعدم المطالبة بإلغاء هذه الكفالة أو تخفيض القسط.

الكفيل:
التوقيع:
البصمة :

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
18	مقابلة اللجنة	مقابلة لجنة الإقراض لاعتماد الطلب (في حال كانت المستفيدة غير مطابقة للاشتراطات يتم الاعتذار عبر رسالة نصية	أخصائية الدعم والتمويل	HA/006/21

HA/007/21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
19	اصدار سند امر	- سند امر عبر منصة	اخصائية الدعم والتمويل	HA/007/21

سند لأمر

مكان التحرير: محافظة جدة
تاريخ التحرير: 2021/07/25م

مكان الوفاء: محافظة جدة
تاريخ الوفاء: 2021/11/10م

أتعهد أنا، سعودية الجنسية، ذات السجل المدني رقم 1103927834 بأن أدفع بغير قيد ولا شرط لأمر جمعية مودة (يكتب اسم الجمعية الرسمي) مبلغاً وقدره (33.33) ريالاً وثلاثة وثلاثون هللة لا غير.

HA/007/21

محضر السند:

الاسم:

السجل المدني:

هاتف:

التوقيع:

هذا السند لأمر واجب الدفع بدون تعلل بموجب قرار مجلس الوزراء الموقر رقم 692 تاريخ 1383/09/26 هـ والمتوج بالمرسوم الملكي الكريم رقم 37 في 1383/10/11 هـ نظام الأوراق التجارية، ولحامل هذه الورقة حق الرجوع دون مصروفات أو احتجاج

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
20	اعتماد خطاب استقطاع من الراتب	- خطاب استقطاع من الراتب (موجة للبنك)	اخصائية الدعم والتمويل	HA/008/21

HA/008/21

طلب استقطاع من الراتب

حفظهم الله

السادة/ بنك

السلام عليكم ورحمه الله وبركاته

يطيب لجمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة المرخصة من وزاره الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالرقم 601 وتاريخ 1432/6/15 هـ متمثلة ببرنامج أكاديمية الحياة لتمكين المرأة لتمويل المشاريع الناشئة و الأسر المنتجة ان نهدىكم خالص الشكر و التقدير و نقيدكم علما بانه تم اقراض السيدة

برقم هويه قرضا حسنا بمبلغ ريال
وسيتم تسديدة بعدد أقساط شهريه بحيث يكون القسط الشهري
وعليه نرجو اجراء الأوامر المستديمة باستقطاع شهري لمبلغ القسط من حسابها

حساب SA0640000000001215046545

وان لا يكون لاغي الا بعد الرجوع اليها

المدير العام لجمعية المودة للتنمية

الأسرية

محمد ال رضى

وتقبلوا منا فائق التحية والتقدير،

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
21	توقيع عقد	- توقيع نموذج عقد الاقراض من قبل المستفيدة	اخصائية الدعم	HA/009/21

HA/009/21

عقد إقراض لمشاريع مستفيدات أكاديمية الحياة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، تم بعون الله وتوفيقه في يوم ... بتاريخ // 1442 هـ الموافق / 2021م في مدينة ... الاتفاق بين كل من:

الطرف الأول	جمعية المودة للتنمية الأسرية
العنوان	بمنطقة مكة المكرمة -
أرقام الاتصال	
المصرحة بموجب	تصريح وزارة الشؤون الاجتماعية رقم (601)
البريد الإلكتروني	
العنوان البريدي	المملكة العربية السعودية ص. ب 7847 جدة 23336
يمثلها في العقد	المدير العام الأستاذ : محمد بن علي آل رضي
الطرف الثاني	
رقم الإقامة	
الجنسية	
أرقام الاتصال	
العنوان الوطني	
البريد الإلكتروني	

تمهيد:

حيث أن الطرف الأول جمعية متخصصة في التنمية الأسرية وتكرس الجهود لتمكين الأسر المنتجة من إقامة مشاريعهم من خلال إقراضهم قروضاً حسنة، وبما أن الطرف الثاني يهدف إلى الحصول على تمويل لإقامة مشروع (.....) ضمن مشاريع الأسر المنتجة فقد التقت إرادة الطرفين وهما بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً.

يعتبر التمهيد الوارد أعلاه، جزءاً لا يتجزأ من هذه الاتفاقية، ومكملٌ لموادها وشروطها وتقرأ وتفسر به.

البند الأول: يقرض الطرف الأول الطرف الثاني بمبلغ ()

لإقامة مشروع () والمقام في منطقة مكة المكرمة . دفعة واحدة أو دفعات على النحو التالي:

الدفعة	المبلغ	أهلية الاستحقاق
الأولى	10.000 عشرة آلاف ريال	من تأريخ التوقيع حتى استيفاء المتطلبات الأولية والمتمثلة في (.....)
الثانية	15.000 ريال خمسة عشر ألف ريال	بعد مُضي 20 يوماً من تشغيل المشروع شريطة ثبوت ذلك عند الطرف الأول .

البند الثاني: يلتزم الطرف الثاني بسداد قيمة القرض على أقساط شهرية وقيمة القسط الشهري مبلغ وقدرة () والقسط (الأخير).... ريال () ريال سعودي وتكون بداية الأقساط من تاريخ: / / 2021. وتنتهي الأقساط بتاريخ: / 0 / م حسب الجدولة التالية:

المبلغ	تاريخ الاستحقاق	م		المبلغ	تاريخ الاستحقاق	م		المبلغ	تاريخ الاستحقاق	م
	2022/00/00	-21			2021/00/00	11			2021/00/00	-1
	2022/00/00	-22			2022/00/00	-12			2021/00/00	-2
	2022/00/00	-23			2022/00/00	-13			2021/00/00	-3
	2023/00/00	24			2022/00/00	-14			2021/00/00	-4
	2023/00/00	-25			2022/00/00	-15			2021/00/00	-5
	2023/00/00	-26			2022/00/00	-16			2021/00/00	-6
	2023/00/00	27			2022/00/00	17			2021/00/00	7
	2023/00/00	28			2022/00/00	18			2021/00/00	8
	2023/00/00	29			2022/00/00	19			2021/00/00	09
	2021/00/00	30			2021/00/00	20			2021/00/00	10

البند الثالث: للطرف الأول الحق في مطالبة من يراه سواء الطرف الثاني (المقترض) أو الكفيل في حال التعثر في

السداد.

البند الرابع: يلتزم الطرف الثاني بدفع قيمة القرض كاملاً في حال تخلفه عن السداد أو المماطلة فيه لمدة شهرين متتابعين أو عدم القدرة على مواصلة المشروع أو متى ما رأى الطرف الأول عدم الجدوى من إقامة المشروع في أي مرحلة من مراحلها دون أن يكون للطرف الثاني الحق بالاعتراض أو المطالبة باسترداد ما دفعه عند البدء أو أثناء إقامة المشروع.

البند الخامس: يلتزم الطرف الثاني بإقامة المشروع في حدود النطاق الجغرافي للجمعية التابعة لمنطقة مكة المكرمة ولا يحق له تجاوز ذلك.

البند السادس: يلتزم الطرف الثاني بأخذ موافقة الطرف الأول في حال رغبته بتغيير موقع أو نشاط المشروع أو أي إجراء آخر يرتبط بالمشروع.

البند السابع: يلتزم الطرف الثاني بالتفرغ للمشروع أو متابعته بشكل يومي بعد اعتماد القرض من الطرف الأول.

البند الثامن: يلتزم الطرف الثاني بإحضار كفيل غارم لسداد كامل قيمة القرض المتفق عليه وذلك في حال تعثره في السداد أو المماطلة أو عدم القدرة على مواصلة المشروع.

البند التاسع: يلتزم الطرف الثاني مع الطرف الأول بتسهيل كافة الإجراءات والزيارة الميدانية لممثل الطرف الأول ورفع تقارير شهرية ودورية لمتابعة المشروع.

البند العاشر: يلتزم الطرف الثاني بتعبئة جميع النماذج والبيانات بشكل صحيح ويحضر جميع الأوراق الثبوتية المطلوبة منه وفي حال وجود خطأ أو تزوير لهذه البيانات سيكون عُرضة للمساءلة القانونية ويتحمل كافة الأضرار المترتبة على ذلك.

البند الحادي عشر: يلتزم الطرف الثاني بالحضور للقاء التعريفي بالأنشطة والدورات المقررة في الوقت والمكان المحددين من الطرف الأول

البند الثاني عشر: الطرف الأول غير مسؤول عن أي إصابة تحدث له أثناء مرحلة من مراحل برنامج المشروع سواء ذلك في مقر الطرف الأول أو في أي جهة متعاونة معه.

البند الثالث عشر: يحق للطرف الأول تصوير أو نشر أي صور أو أفلام أو منشورات دعائية للمشروع دون اعتراض الطرف الثاني وهي ملكاً للطرف الأول وله الحق وحده في نشرها بما يسهم في نشر ثقافة العمل الحر وإعلام المجتمع عن انجازاته والتسويق للبرنامج.

البند الرابع عشر: يلتزم الطرف الثاني بتشغيل المشروع بفترة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تسليم الدفعة الأولى وفي حال تجاوزه هذه المدة فان للطرف الأول الحق في إلغاء الطلب وإغلاق ملفه ويتحمل مسؤولية ذلك وليس له الحق أو بضع حق في الاعتراض أو المطالبة في استرداد ما دفعة.

البند الخامس عشر:

يقر الطرف الثاني أنه اطلع على جميع الشروط والإجراءات المطلوبة والخاصة بالطرف الأول للاقتراض للمشروع و أقر بانطباقها على مشروعه ويتعهد بالالتزام التام بتنفيذها.

البند السادس عشر: يكون السداد عن طريق تحويل بنكي لحساب الطرف الأول آي بان رقم (.....) ، وارسال الطرف الثاني للطرف الأول رسالة متضمنة إيصال التحويل وتاريخه والاسم الرباعي للحساب المحول منه .
البند السابع عشر: في حال تأخر الطرف الثاني عن السداد لمدة 30 يوم يتم توجيه انذار شفوي أو خطي والتواصل مع ارقام المعرفين.

البند الثامن عشر: في حال تأخر الطرف الثاني عن السداد لمدة 60 يوم يحق للطرف الأول ارسال خطاب انذار للكفيل للمطالبة بسداد المبالغ المستحقة.

البند التاسع عشر: في حال عدم تجاوب الطرف الثاني والكفيل وتعدد التأخير في السداد لأكثر من مرة يحق للطرف الأول اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والقانونية ومطالبة الأصيل أو الكفيل الغارم.

البند العشرون: يلتزم الطرف الثاني والكفيل بتحرير سند أمر بكامل المبلغ المقرض تحت ظل هذا العقد.
البند الواحد والعشرون: يحق للطرف الأول القيام بزيارات للطرف الثاني (العميلة) للاطلاع على تطور المشروع.

البند الثالث عشر: يحق للطرف الأول تصوير أو نشر أي صور أو أفلام أو منشورات دعائية للمشروع دون اعتراض الطرف الثاني وهي ملكاً للطرف الأول وله الحق وحده في نشرها بما يسهم في نشر ثقافة العمل الحر وإعلام المجتمع عن انجازاته والتسويق للبرنامج.

البند الرابع عشر: يلتزم الطرف الثاني بتشغيل المشروع بفترة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تسليم الدفعة الأولى وفي حال تجاوزه هذه المدة فإن للطرف الأول الحق في إلغاء الطلب وإغلاق ملفه ويتحمل مسؤولية ذلك وليس له الحق أو بضع حق في الاعتراض أو المطالبة في استرداد ما دفعة.

البند الخامس عشر:

يقر الطرف الثاني أنه اطلع على جميع الشروط والإجراءات المطلوبة والخاصة بالطرف الأول للاقتراض للمشروع و أقربانطباقها على مشروعه ويتعهد بالالتزام التام بتنفيذها.

البند السادس عشر: يكون السداد عن طريق تحويل بنكي لحساب الطرف الأول آبيان رقم (.....) ، وارسال الطرف الثاني للطرف الأول رسالة متضمنة إيصال التحويل وتاريخه والاسم الرباعي للحساب المحول منه .

البند السابع عشر: في حال تأخر الطرف الثاني عن السداد لمدة 30 يوم يتم توجيه انذار شفوي أو خطي والتواصل مع ارقام المعرفين.

البند الثامن عشر: في حال تأخر الطرف الثاني عن السداد لمدة 60 يوم يحق للطرف الأول ارسال خطاب انذار للكفيل للمطالبة بسداد المبالغ المستحقة.

البند التاسع عشر: في حال عدم تجاوب الطرف الثاني والكفيل وتعدد التأخير في السداد لأكثر من مرة يحق للطرف الأول اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والقانونية ومطالبة الأصيل أو الكفيل الغارم.

البند العشرون: يلتزم الطرف الثاني والكفيل بتحرير سند أمر بكامل المبلغ المقرض تحت ظل هذا العقد.

البند الواحد والعشرون: يحق للطرف الأول القيام بزيارات للطرف الثاني (العميلة) للاطلاع على تطور المشروع.

البند الثاني والعشرون: يحق للطرف الأول الاستعلام عن معلومات الطرف الثاني والكفيل عن طريق سمة وذلك بموجب هذا العقد.

البند الثالث والعشرون: أي تعديل متعلق بهذا العقد أو بنوده لا يكون سارياً إلا باتفاق الطرفين وموقع من الطرفين ويتم إلحاقه بهذا العقد.

البند الرابع والعشرون: حرر هذا العقد من نسختين للطرف الأول والطرف الثاني وكل الأطراف على علم بها بتاريخ 1442/00/00

والله الموفق...

الطرف الثاني (المستفيدة)

.....

.....

التاريخ:

التوقيع:

الطرف الأول

المدير العام لجمعية المودة للتنمية الأسرية

بمنطقة مكة المكرمة

يمثلها: أ. محمد بن علي آل رضي

التاريخ:

التوقيع:

الكفيل الغارم

.....

.....

التاريخ:

التوقيع:

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
22	صرف القرض	- صرف شيك للمستفيدة		

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
23	التحصيل	البدء في السداد الشهري أقساط شهرية على حسب المدة المتفق عليها وفي حال التعثر لأكثر من شهرين يتم اتباع الإجراءات الموجودة في العقد الموقع من قبل العميلة والكفيل		

العملية: رحلة مستفيدات (المساعدات العينية) في اكااديمية
الحياة لتمكين المرأة

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
24	استقبال الطلبات	استقبال الطلبات من مستفيدات البرامج التدريبية و المحولين من الأقسام الأخرى	مديرة أكاديمية الحياة	HA/010/21

الحالات المحولة لأكاديمية الحياة لتمكين المرأة من الأقسام الأخرى

[illegible]

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
25	ارسال نموذج دراسة الحالة	التواصل مع المستفيدة عبر - الاتصال - ارسال SMS - تعبئة رابط دراسة الحالة	اخصائية الدعم والتمويل	التسجيل عبر رابط Google Forms ثم انشاء الروابط من حساب https://forms.gle/1PC1LgW4EBUrnUfRA

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
26	فرز الطلبات	- التأكد من الاستحقاق ومبلغ الاستحقاق وفق البيانات المدرجة على الرابط حسب عدد افراد الاسرة وفق التقسيم الاتي: • عدد افراد الاسرة 2 فاقل مبلغ 300 ريال • عدد افراد من 3 ل 5 افراد مبلغ 500 ريال • عدد افراد 5 فأكثر مبلغ 800 ريال - الحالة الاجتماعية (مطلقة - ارملة - ليس لديها مصدر دخل) أرفاق ما يثبت الحاجة للمساعدة (صورة مشهد الراتب -أو مشهد من التأمينات الاجتماعية بالتعطل عن العمل - أو مثبت أنك مستفيد	اخصائية الدعم والتمويل	

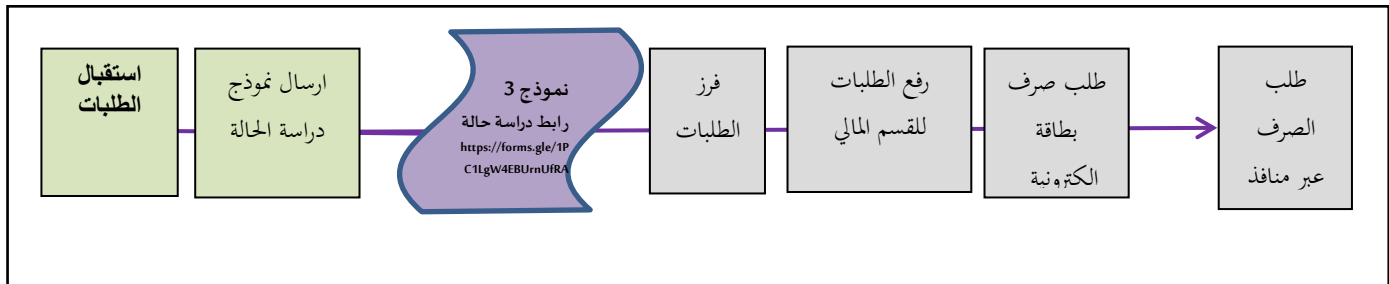
		ضمان اجتماعي - أو التسجيل في التأهيل الشامل - أو أنك من أسر ذوي السجناء * يجب تقديم ما يثبت حاجتك للدعم حتى يتم دراسة الطلب وقبوله *		
--	--	--	--	--

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
27	رفع الطلبات للقسم المالي	ارسال طلب صرف مساعدة لمنافذ تشمل قيمة المعونة	مدير المالية	

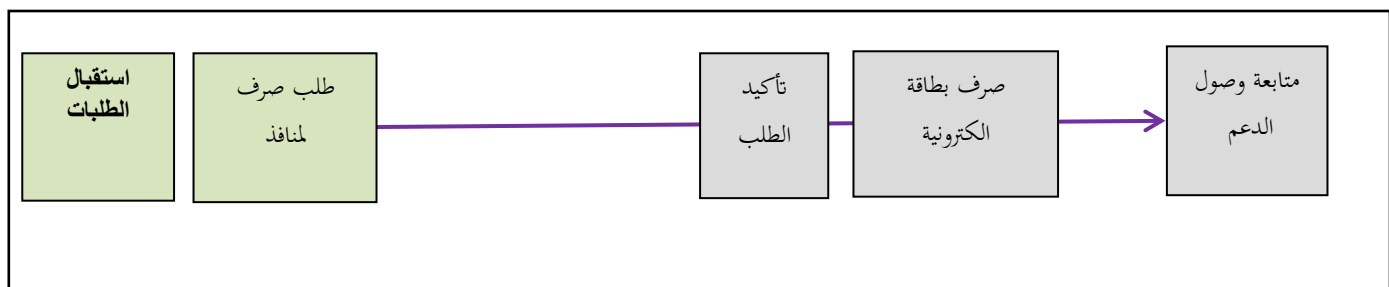
م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
28	طلب صرف بطاقة الكترونية	تأكيد الطلب عبر منافذ (ايميل) لصرف بطاقة إلكترونية للمستفيدة	اخصائية الدعم والتمويل	

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
---	---------	-----------	---------------	---------

29	طلب الصرف عبر منافذ	ارسال رسالة للمستفيدة بالمبلغ + الأماكن المتاحة للاستفادة من البطائق	منافذ	
----	---------------------------	---	-------	--



العملية: رحلة مستفيدات (المساعدات العينية الطارئة) في اكاديمية الحياة لتمكين المرأة



م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
30	استقبال الطلبات	استقبال الطلبات المحولين الأقسام الأخرى عبر خطاب موقع من سعادة المدير العام عبر الايميل خطاب يشمل الاتي - تفاصيل الحالة - بيانات الحالة تشمل الاسم رقم الجوال الهوية الحالة الاجتماعية عدد افراد الاسرة - المبلغ والاحتياجات الموصي بها - الخطاب موقع من سعادة المدير العام - أدوات التحقق	مديرة الاكاديمية	

--	--	--	--	--

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
32	تأكيد الطلب	تأكيد الطلب عبر منافذ (إيميل) لصرف بطاقة إلكترونية للمستفيدة	مديرة الأكاديمية	

م	المرحلة	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
		إرسال رسالة للمستفيدة بالمبلغ + الأماكن المتاحة للاستفادة من البطائق خلال يومين عمل من استلام الطلب	مسؤول الأكاديمية	
31	طلب صرف لمنافذ	إرسال طلب صرف مساعدة لمنافذ تشمل قيمة المعونة	المدير المالي	



جمعية المودة
للتنمية الأسرية

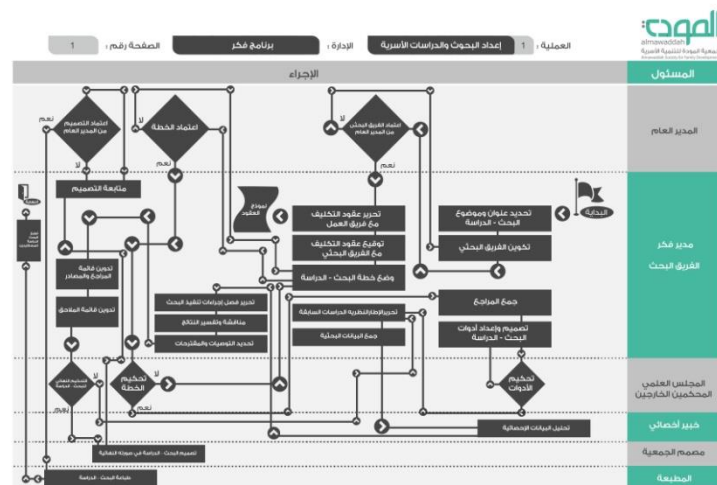
Al mawaddah Society for
Family Development

البحوث والدراسات

العملية الأولى : إعداد البحوث والدراسات الأسرية

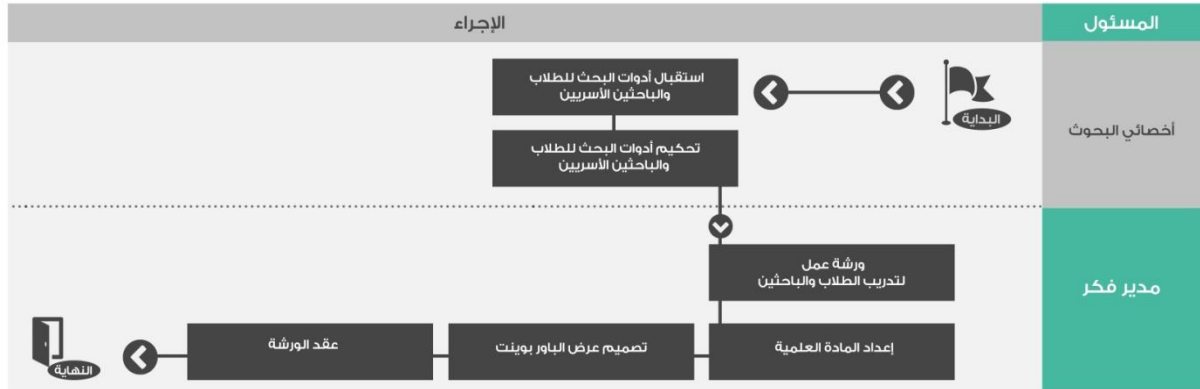
م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	-	تحديد عنوان وموضوع البحث - الدراسة	التدريب الأسري	المدير العام + مدير قسم البحوث
2	-	تكوين الفريق البحثي		مدير قسم البحوث
3	-	اعتماد الفريق البحثي من المدير العام		مدير قسم البحوث
4	-	تحرير عقود التكليف مع فريق العمل		مدير قسم البحوث
5	-	توقيع عقود التكليف مع الفريق البحثي		المدير العام + فريق
6	-	وضع خطة البحث - الدراسة		مدير قسم البحوث
7	-	اعتماد الخطة من المدير العام		مدير قسم البحوث
8	-	تحكيم الخطة		محكمين خارجيين
9	-	جمع المراجع		الفريق البحثي
10	-	تصميم وإعداد أدوات البحث - الدراسة		الفريق البحثي
11	-	تحكيم الأدوات		محكمين خارجيين
12	-	تحرير الإطار النظري والدراسات السابقة		الفريق البحثي
13	-	جمع البيانات البحثية		الفريق البحثي
14	-	تحليل البيانات الإحصائية		خبير إحصائي
15	-	تحرير فصل إجراءات تنفيذ البحث		الفريق البحثي
16	-	مناقشة وتفسير النتائج		الفريق البحثي
17	-	تحديد التوصيات والمقترحات		الفريق البحثي
18	-	تدوين قائمة المراجع والمصادر		الفريق البحثي
19	-	تدوين قائمة الملاحق		الفريق البحثي
20	-	التحكيم النهائي للبحث - الدراسة		محكمين خارجيين
21	-	تصميم البحث - الدراسة في صورته النهائية		مصمم الجمعية

22	-	اعتماد التصميم من المدير العام		مدير قسم البحوث
23	-	طباعة البحث - الدراسة		مطبوعة خارجية
24	-	توزيع البحث - الدراسة للمستفيدين		مدير قسم البحوث



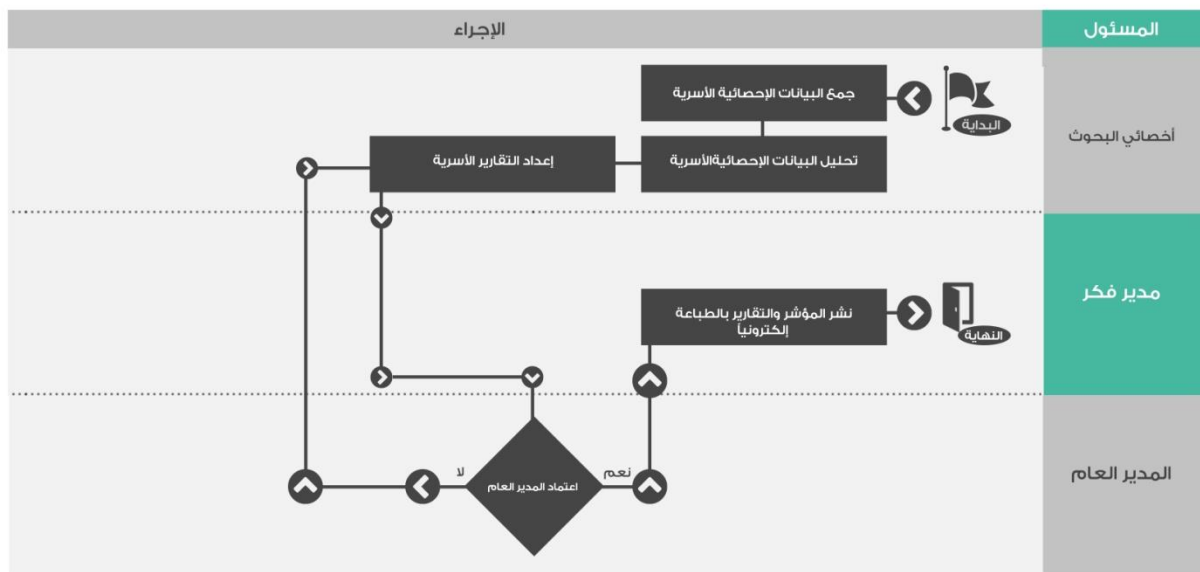
العملية الثانية: دعم طلاب الدراسات العليا والباحثين المختصين بالأسرة

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



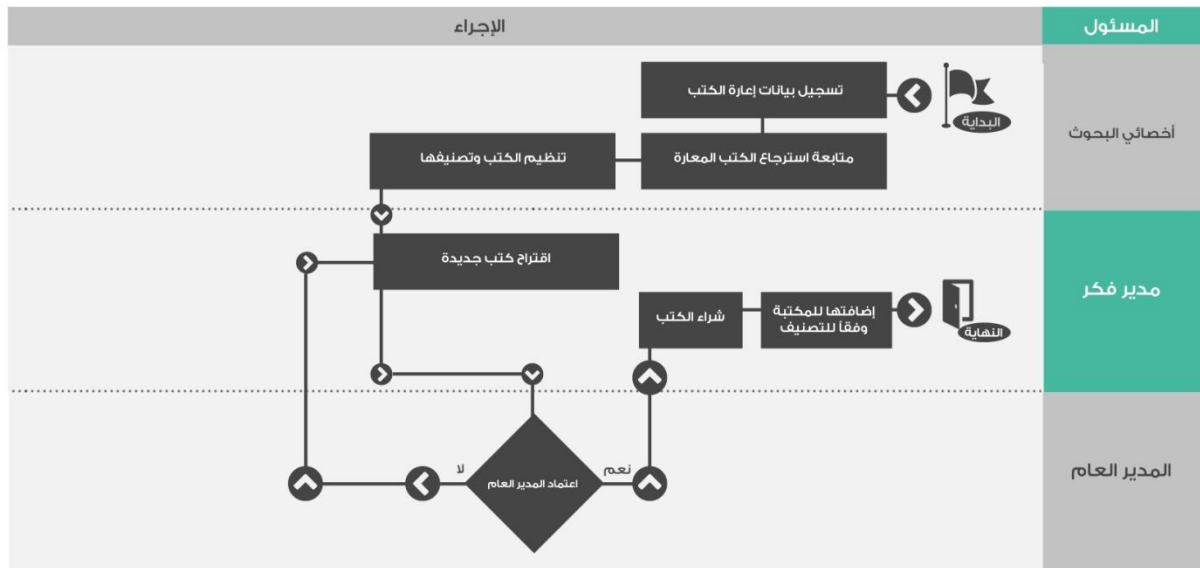
العملية الثالثة : تطوير وتفعيل مؤشر الأسرة

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	جمع البيانات الإحصائية الأسرية	التدريب والتطوير الأسري	مدير قسم البحوث
2	-	تحليل البيانات الإحصائية الأسرية		أخصائي البحوث
3	-	إعداد التقارير الأسرية		مدير قسم البحوث + أخصائي البحوث
4	-	عقد الشراكات مع الجهات الأسرية		مدير قسم البحوث + أخصائي البحوث



العملية الرابعة : إدارة المكتبة الأسرية

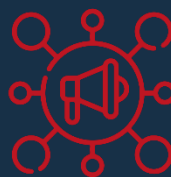
م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	تسجيل بيانات إعارة الكتب	التدريب والتطوير الأسري	أخصائي البحوث
2	-	متابعة استرجاع الكتب المعارة		
3	-	تنظيم المكتبة بوضع الكتب حسب تصنيفها		





جمعية المودة
للتنمية الأسرية
Al mawaddah Society for
Family Development

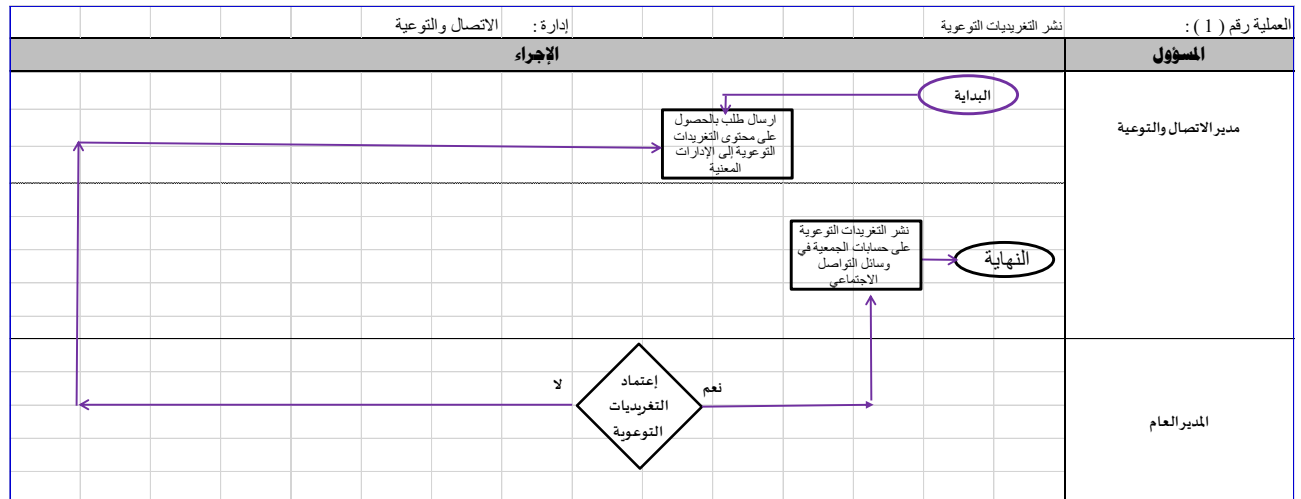
مركز إدراك
للتوعية وتعزيز القيم الأسرية
Edrac Center and the
promotion of family
values



الاتصال المؤسسي

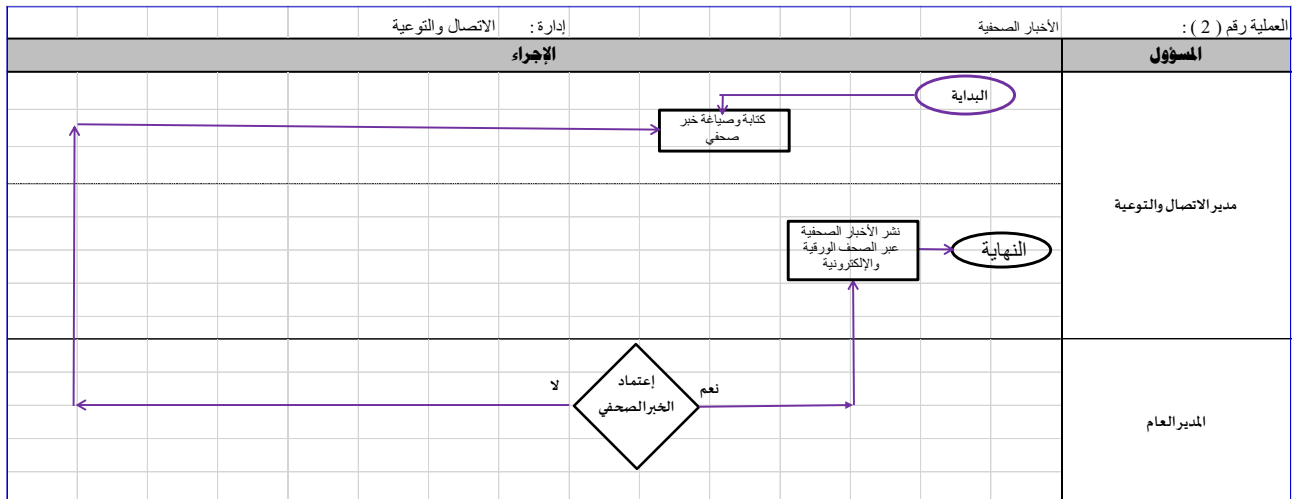
العملية رقم (1) : نشر التغريدات التوعوية

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	-	ارسال طلب بالحصول على محتوى التغريدات التوعوية إلى الإدارات المعنية	الاتصال المؤسسي	أخصائية التوعية
2	-	اعتماد التغريدات من المدير العام		مدير الاتصال المؤسسي
4	-	نشر التغريدات التوعوية على حسابات الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي		أخصائية التوعية



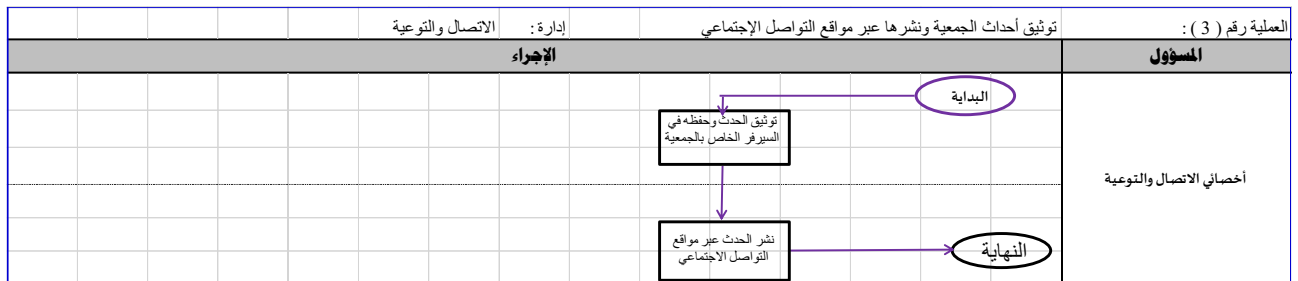
العملية رقم (2) : نشر الأخبار الصحفية

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	كتابة وصياغة خبر صحفي	الاتصال المؤسسي	مدير الاتصال المؤسسي
2	-	اعتماد الخبر من المدير العام		
4	-	نشر الأخبار الصحفية عبر الصحف الورقية والإلكترونية		



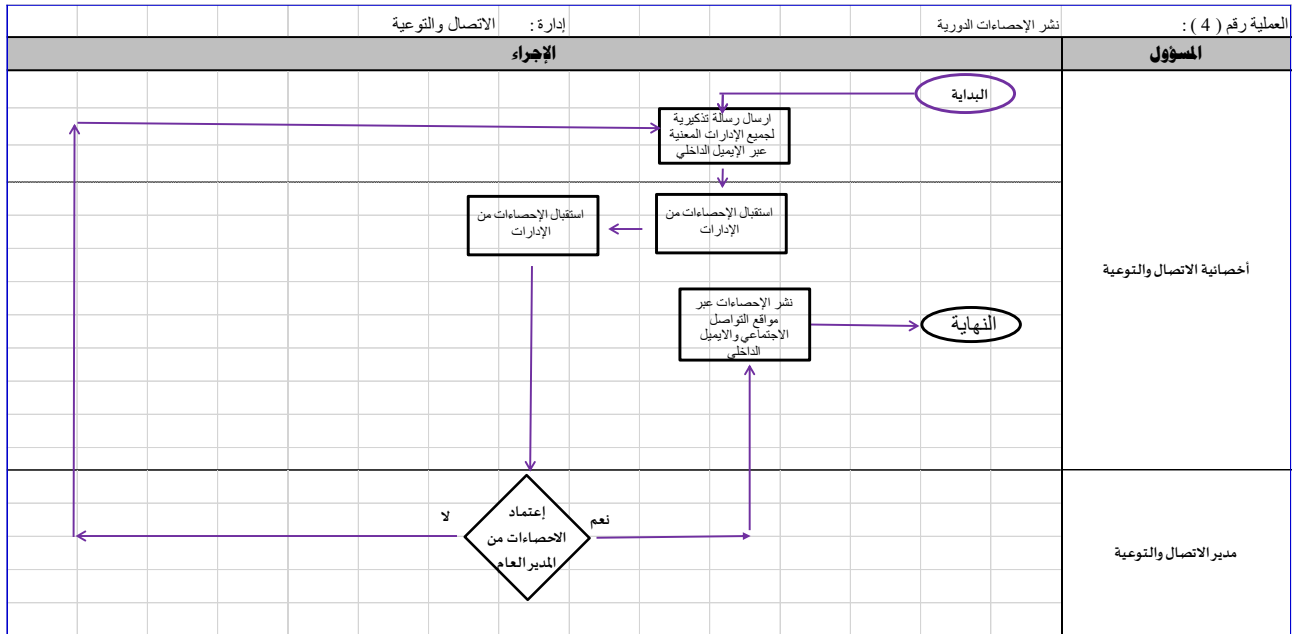
العملية رقم (3) : توثيق أحداث الجمعية ونشرها عبر مواقع التواصل الإجتماعي

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	توثيق الحدث وحفظه في السيرفر الخاص بالجمعية	الاتصال المؤسسي	أخصائي الاتصال المؤسسي
2	-	نشر الحدث عبر مواقع التواصل الاجتماعي		



العملية رقم (4) : نشر الإحصاءات الدورية

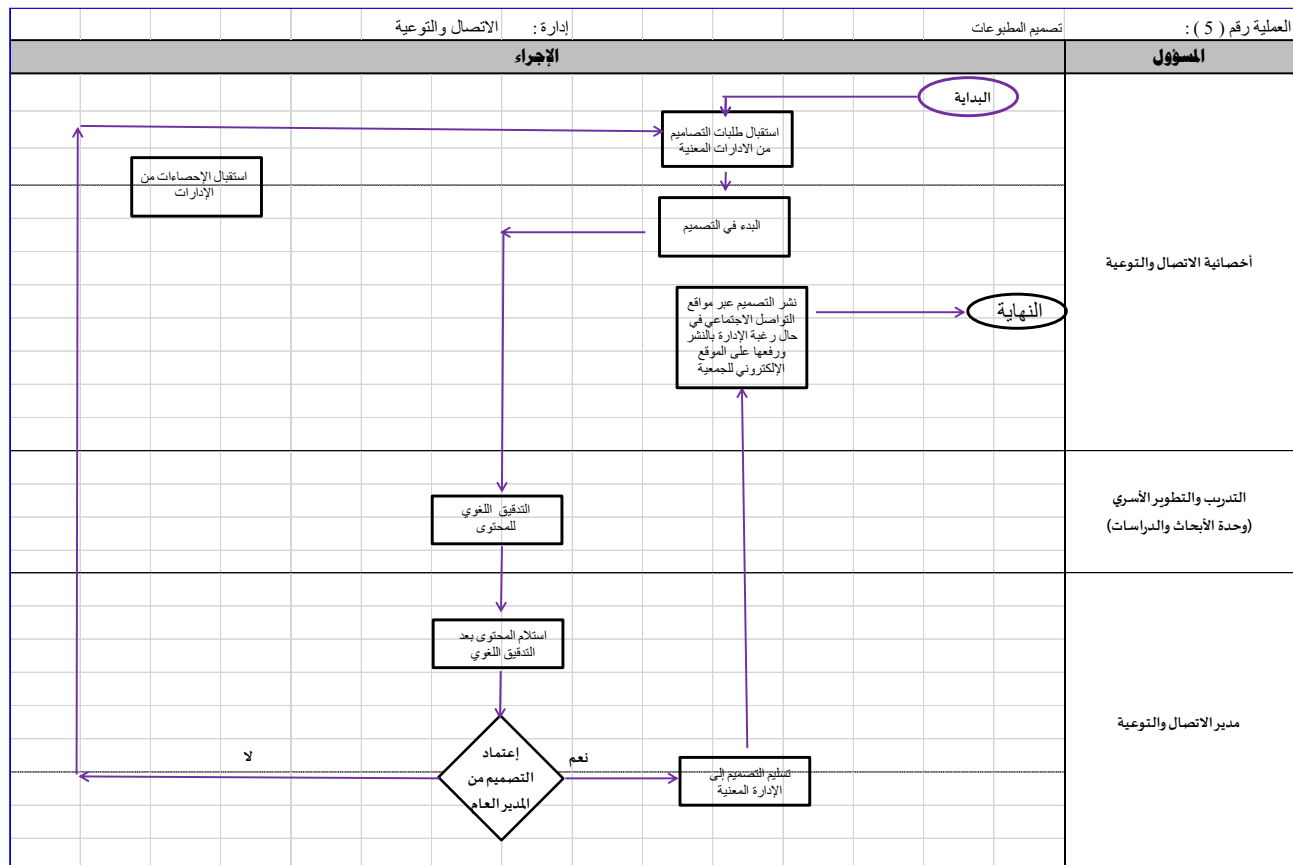
م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	استقبال الإحصاءات من إدارة المشاريع والتميز	الاتصال المؤسسي	أخصائية الاتصال والتوعية
2	-	تصميم الانفوجرافيك الخاص بالإحصاءات		
5	-	نشر الإحصاءات عبر مواقع التواصل الاجتماعي والايمل الداخلي		أخصائية الاتصال والتوعية



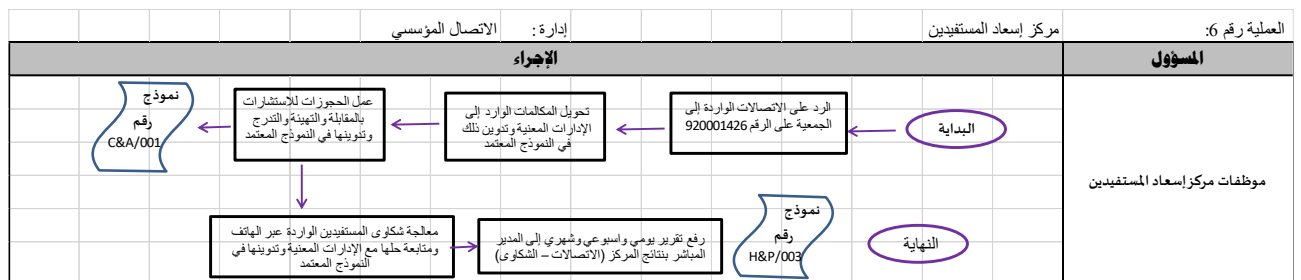
العملية رقم (5) : تصميم المطبوعات

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	استقبال طلبات التصميم من الإدارات المعنية	الاتصال المؤسسي	أخصائي التصميم
2	-	البدء في التصميم	الاتصال المؤسسي	أخصائي التصميم
3	-	التدقيق اللغوي للمحتوى	التدريب والتطوير الأسري	مدير التدريب والتطوير الأسري
4	-	استلام المحتوى بعد التدقيق اللغوي	الاتصال المؤسسي	مدير الاتصال المؤسسي
4	-	اعتماد التصميم من المدير العام	الاتصال المؤسسي	مدير الاتصال المؤسسي
5	-	تسليم التصميم الى الإدارة المعنية	الاتصال المؤسسي	مدير الاتصال المؤسسي

6	-	نشر التصميم عبر مواقع التواصل الاجتماعي في حال رغبة الإدارة بالنشر ورفعها على الموقع الإلكتروني للجمعية	أخصائية التوعية
---	---	---	-----------------



م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	C&A/001	الرد على الاتصالات الواردة إلى الجمعية على الرقم 920001426	الاتصال المؤسسي	موظفات مركز إسعاد المستفيدين
2		تحويل المكالمات الوارد إلى الإدارات المعنية وتدوين ذلك في النموذج المعتمد		
3		عمل الحجوزات للاستشارات بالمقابلة والتهيئة والتدرج وتدوينها في النموذج المعتمد		
4	H&P/003	معالجة شكاوى المستفيدين الواردة عبر الهاتف ومتابعة حلها مع الإدارات المعنية وتدوينها في النموذج المعتمد		
5	-	رفع تقرير يومي واسبوعي وشهري إلى المدير المباشر بنتائج المركز (الاتصالات - الشكاوى)		



المودة
almawaddah
معية المودة للتنمية الأسرية
Almawaddah Society for Family Development

تقرير مركز السعداء المستفيدين لسنة 2019 م

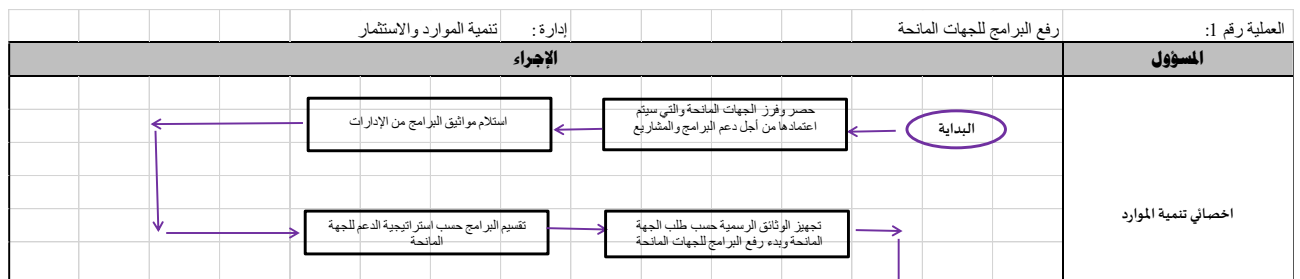
الاستشارات الاستشارية					
عدد الحالات	نوع الخدمة			اسم المستشار	م
	تجهيزه وتدرج	استشارة	استشارة استشارية		
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
				الإجمالي	

أخصائية مركز السعد بال مستفيدين:

الاسم :

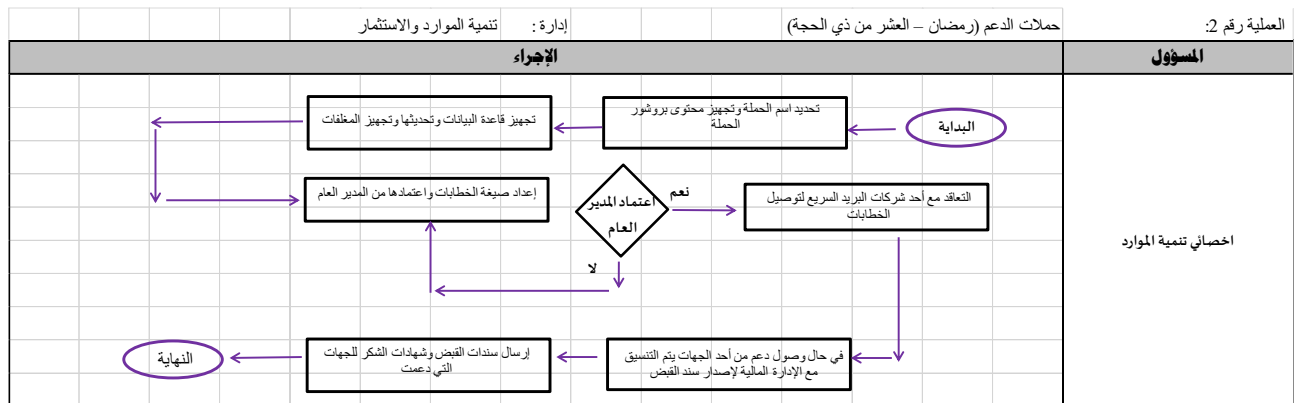
عملية 1 : رفع البرامج وتسويقها للجهات المانحة

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	حصر وفرز الجهات المانحة والتي سيتم اعتمادها من أجل دعم البرامج والمشاريع	تنمية الموارد والاستثمار	أخصائي تنمية الموارد
2	-	استلام موثائق البرامج من الإدارات		
3	-	تقسيم البرامج حسب استراتيجية الدعم للجهة المانحة		
4	-	تجهيز الوثائق الرسمية حسب طلب الجهة المانحة وبدء رفع البرامج للجهات المانحة		
5	-	متابعة الجهات وفي حال اعتماد الدعم يتم عمل خطاب شكر وإرساله لهم		
6	-	رفع التقارير الربعية والنصف سنوية والسنوية (الختامية) للجهات المانحة من أجل إغلاق البرامج		



عملية 2 : حملات الدعم (رمضان - العشر من ذي الحجة)

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	تحديد اسم الحملة وتجهيز محتوى بروشور الحملة	تنمية الموارد والاستثمار	أخصائي تنمية الموارد
2	-	تجهيز قاعدة البيانات وتحديثها وتجهيز المغلفات		
3	-	إعداد صيغة الخطابات واعتمادها من المدير العام		
4	-	التعاقد مع أحد شركات البريد السريع لتوصيل الخطابات		
5	-	في حال وصول دعم من أحد الجهات يتم التنسيق مع الإدارة المالية لإصدار سند القبض		
6	-	إرسال سندات القبض وشهادات الشكر للجهات التي دعمت		



عملية 3 : متابعة مبنى الوقف

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	متابعة تحصيل الإيجارات من مستأجري الوقف	تنمية الموارد والاستثمار	أخصائي تنمية الموارد
2	-	في حال تم إخلاء الوقف من المستأجرين يتم البحث عن مستأجرين جدد		
3	-	متابعة أعمال الصيانة والنظافة لمبنى الوقف		

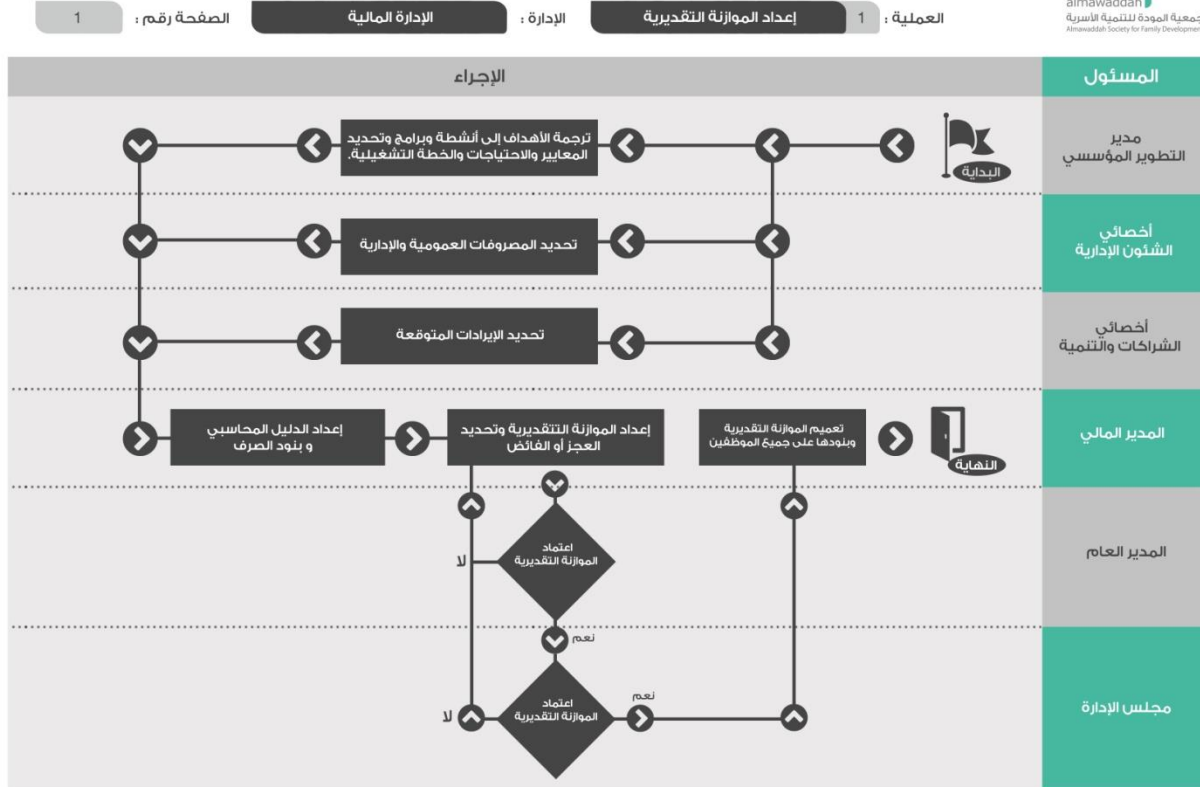
العملية رقم 3:	متابعة ميني الوقف	إدارة : تنمية الموارد والاستثمار
المسؤول	الإجراء	
أخصائي تنمية الموارد	البداية	متابعة تحصيل الإيجارات من مستأجري الوقف
	النهاية	متابعة أعمال الصيانة والنظافة لمبنى الوقف
		في حال تم إخلاء الوقف من المستأجرين يتم البحث عن مستأجرين جدد



جمعية المودة
للتنمية الأسرية
Al mawaddah Society for
Family Development

عملية رقم (1) : إعداد الموازنة التقديرية

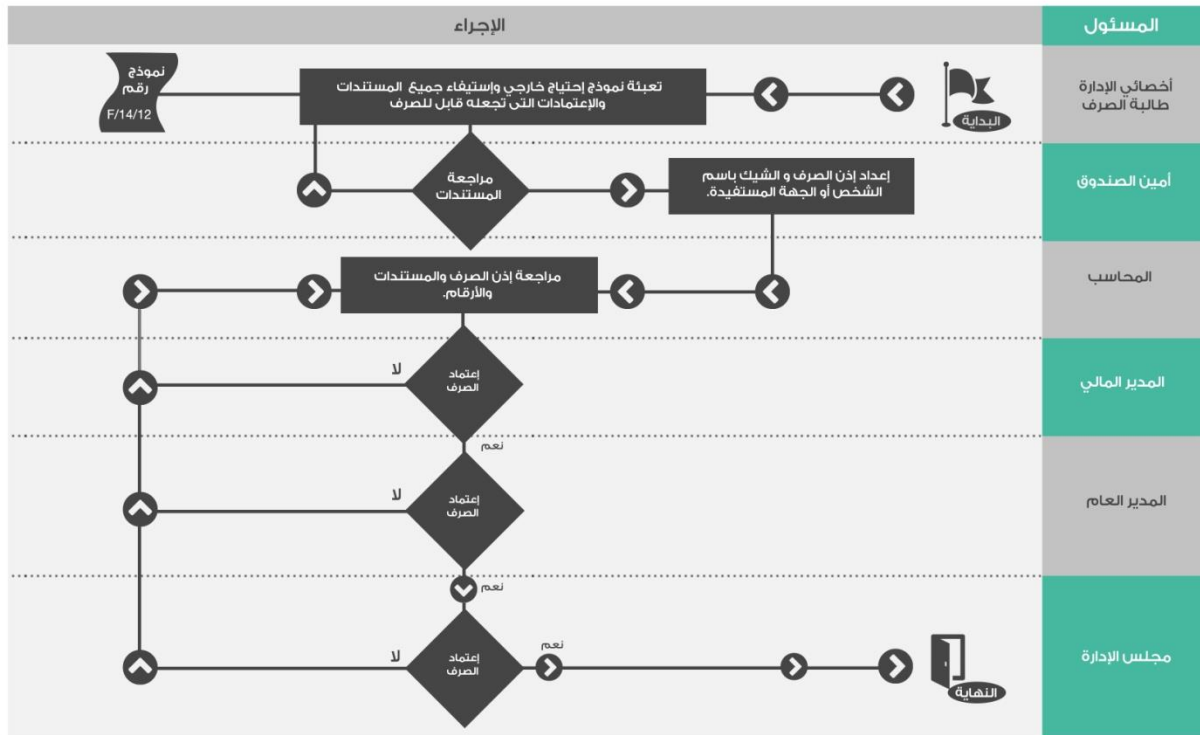
م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	-	ترجمة الأهداف إلى أنشطة وبرامج وتحديد المعايير والاحتياجات والخطة التشغيلية.	إدارة المشاريع والتميز	مدير إدارة المشاريع والتميز
2	-	تحديد المصروفات العمومية والإدارية	الشئون الإدارية	أخصائي الشؤون الإدارية
3	-	تحديد الإيرادات المتوقعة	الشركات والتنمية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



عملية رقم (2) : اعتماد إذن الصرف والشيكات

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
1	F/16/2/2	استيفاء الطلب لجميع المستندات والمرفقات والاعتمادات التي تجعله قابل للصرف	الشؤون الإدارية	أخصائي الشؤون الإدارية
2	-	مراجعة المستندات وإعداد إذن الصرف وإعداد	الإدارة المالية	أمين الصندوق

		الشيك بأسم الشخص أو الجهة المستفيدة.		
3	-	مراجعة إذن الصرف والمستندات والأرقام.	الإدارة المالية	المحاسب
4	-	مراجعة واعتماد إذن الصرف	الإدارة المالية	المدير المالي
5	-	مراجعة واعتماد إذن الصرف	الإدارة العليا	المدير العام
6	-	اعتماد إذن الصرف وسند الصرف والشيكات	مجلس الإدارة	المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة



عملية رقم (2)

نموذج رقم (F/16/2/2)

اعتماد صرف رقم (())

م	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 :

السبب/-----

المدير العام

المدير المالي

أمين الصندوق المكلف

رئيس مجلس الإدارة

المشرف المالي

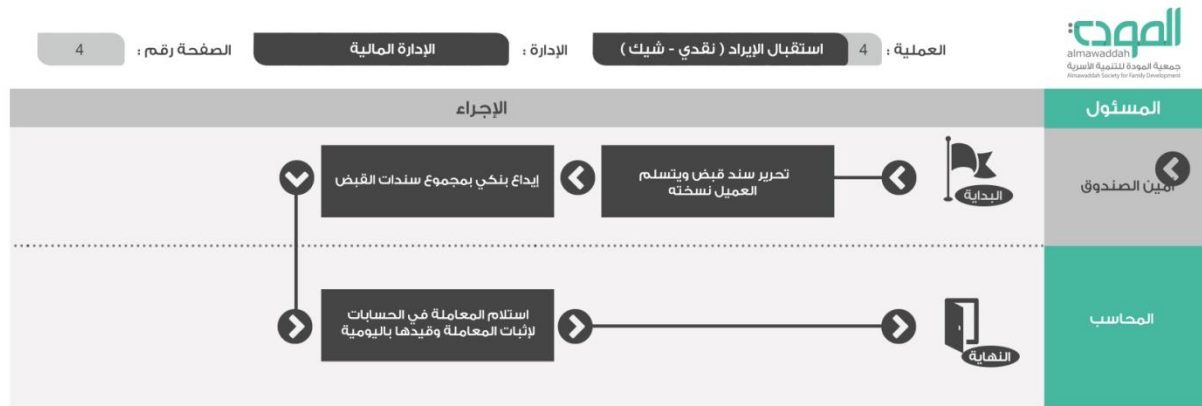
عملية رقم (3) : صرف الشيكات

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	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 بالقيود باليومية	الإدارة المالية	المحاسب



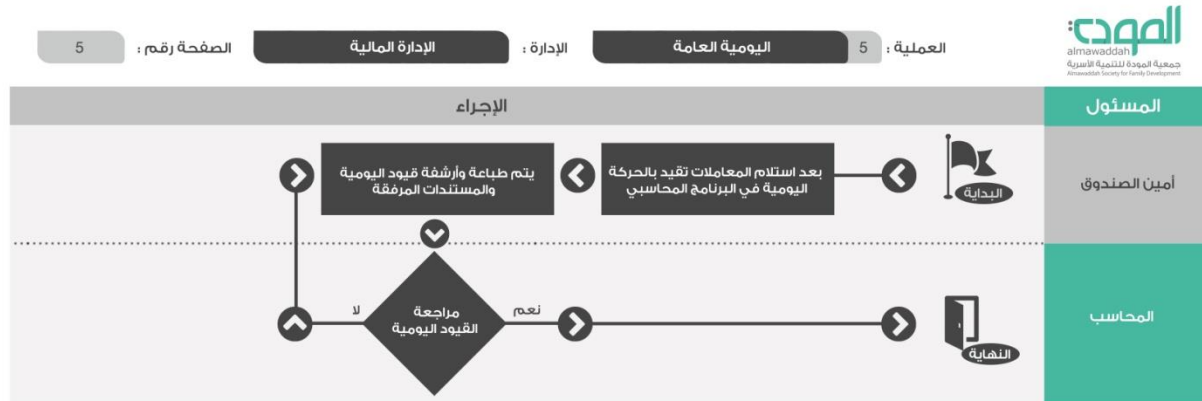
عملية رقم (4) : استقبال الإيراد (نقدي - شيك)

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



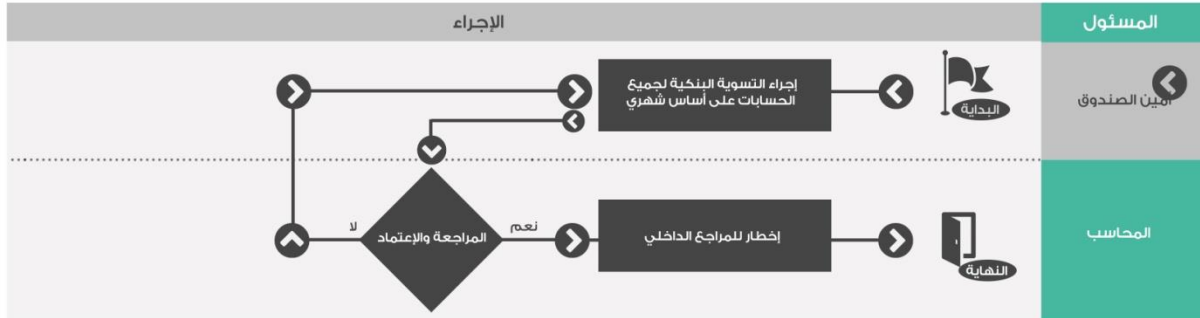
عملية رقم (5) : اليومية العامة

م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
1	-	بعد استلام المعاملات تقييد 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



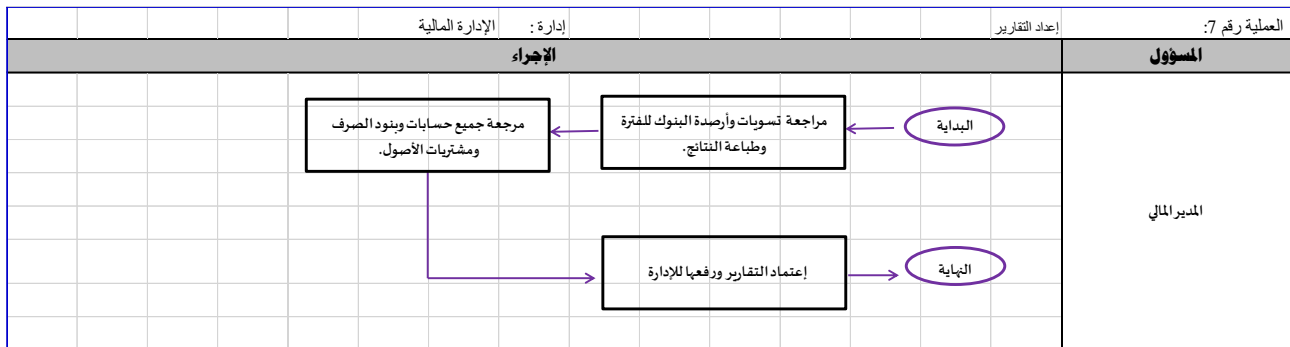
عملية رقم (6) : إعداد التسويات البنكية.

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



عملية رقم (7) : إعداد التقارير.

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



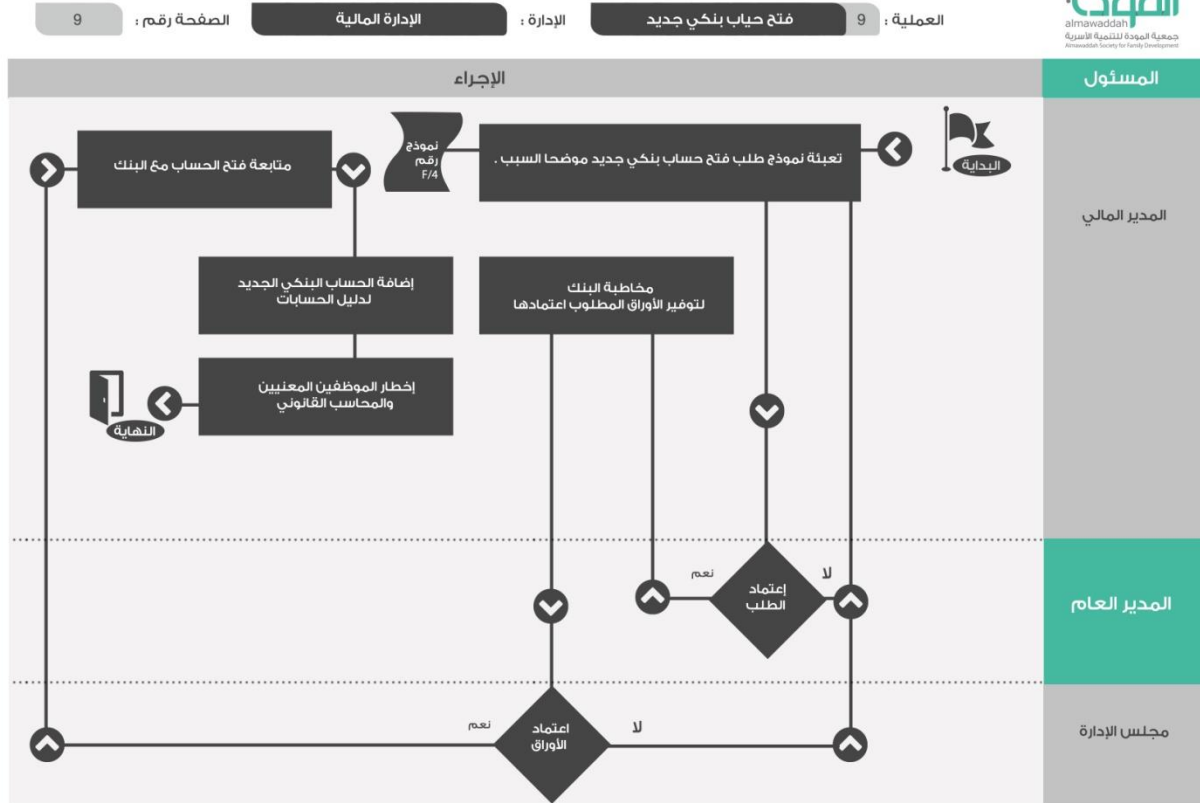
عملية رقم (8) : الميزانية.

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



عملية رقم (9) : فتح حساب بنكي جديد

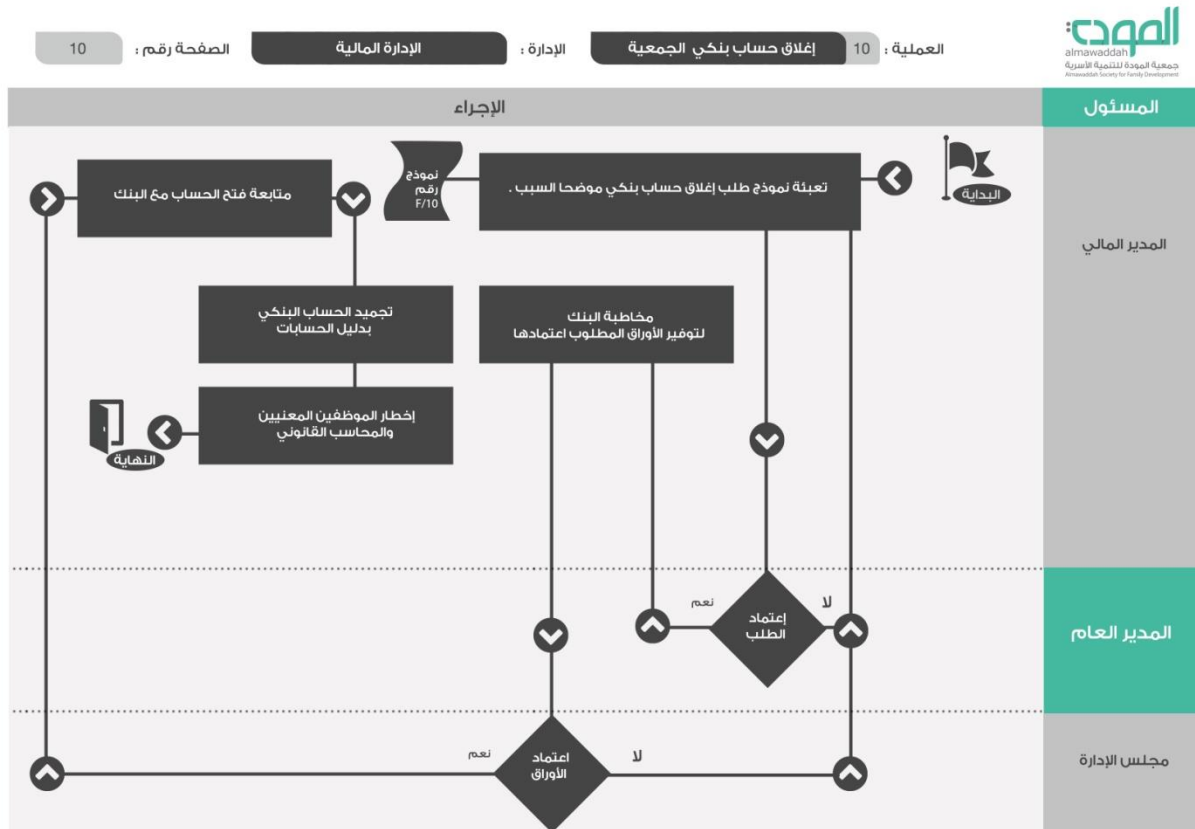
م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	-	تعبئة نموذج طلب فتح حساب بنكي جديد موضحا السبب .	الإدارة المالية	المدير المالي
2	-	اعتماد الطلب	الإدارة العليا	المدير العام
3	-	مخاطبة البنك لتوفير الأوراق المطلوب اعتمادها	الإدارة المالية	المدير المالي
4	-	اعتماد أوراق ونماذج البنك من مجلس الإدارة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



عملية رقم (10) : إغلاق حساب بنكي

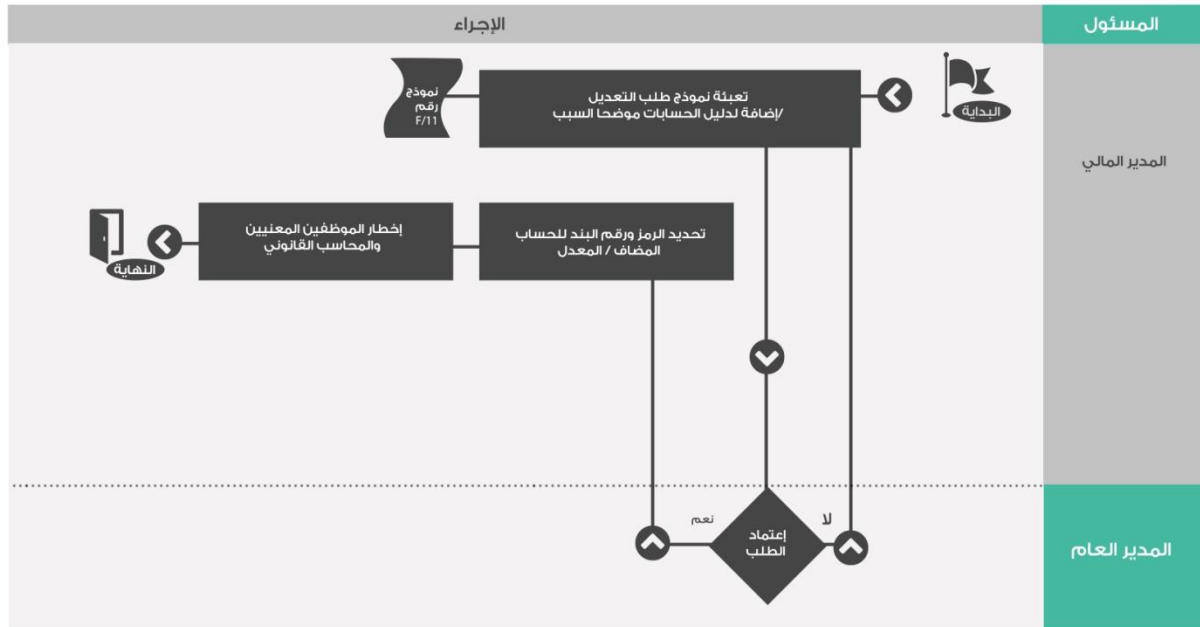
م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
1	-	تعبئة نموذج طلب إغلاق حساب بنكي موضحا السبب .	الإدارة المالية	المدير المالي
2	-	اعتماد الطلب	الإدارة العليا	المدير العام
3	-	مخاطبة البنك لتوفير الأوراق المطلوب	الإدارة المالية	المدير المالي

		اعتمادها		
4	-	اعتماد أوراق ونماذج البنك من مجلس الإدارة مع إرفاق الطلب الداخلي	مجلس الإدارة	المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة
5	-	متابعة إغلاق الحساب مع البنك	الإدارة المالية	المدير المالي
6	-	تجميد الحساب البنكي بدليل الحسابات	الإدارة المالية	المدير المالي
7	-	إخطار الموظفين المعنيين والمحاسب القانوني	الإدارة المالية	المدير المالي



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

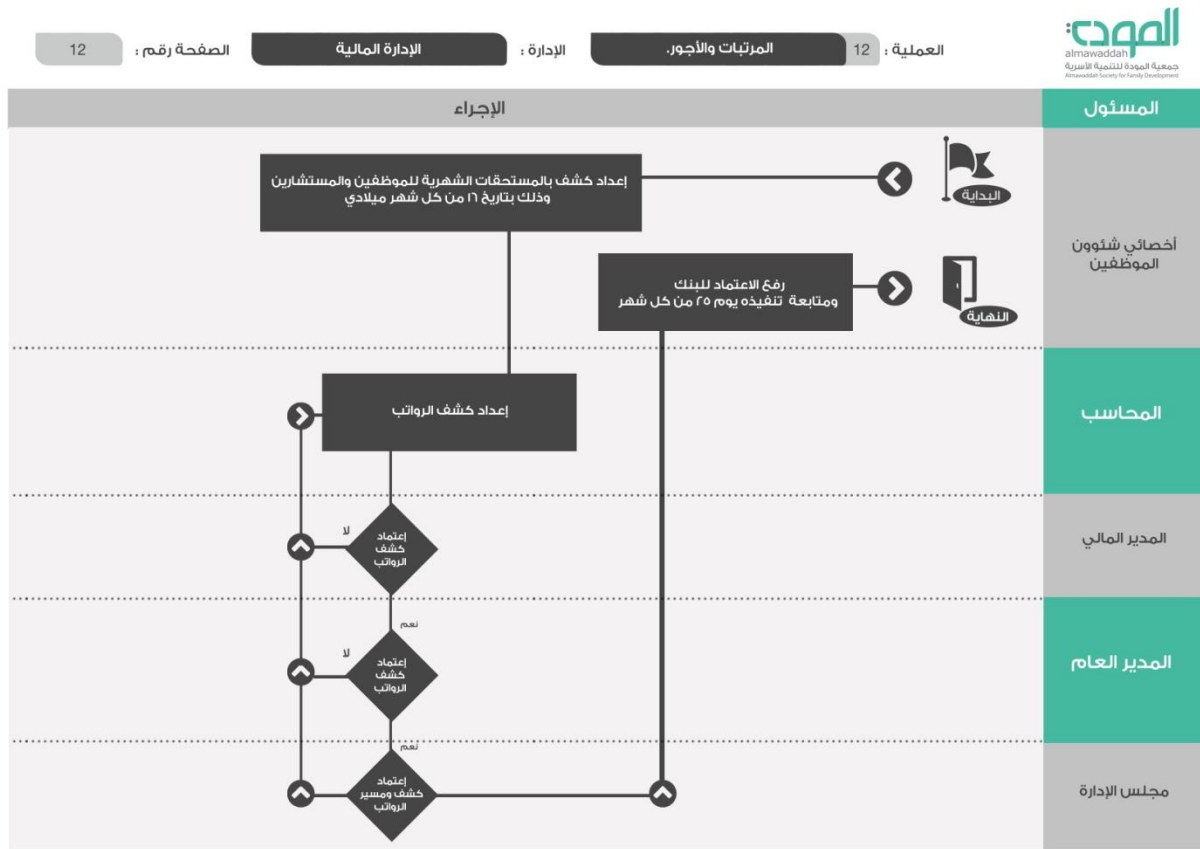
م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
1	-	تعبئة نموذج طلب التعديل / إضافة لدليل الحسابات موضحا السبب	الإدارة المالية	المدير المالي
2	-	اعتماد الطلب	الإدارة العليا	المدير العام
3	-	تحديد الرمز ورقم البند للحساب المضاف / المعدل	الإدارة المالية	المدير المالي
4	-	إخطار الموظفين المعنيين والمحاسب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



عملية رقم (12) : المرتبات والأجور.

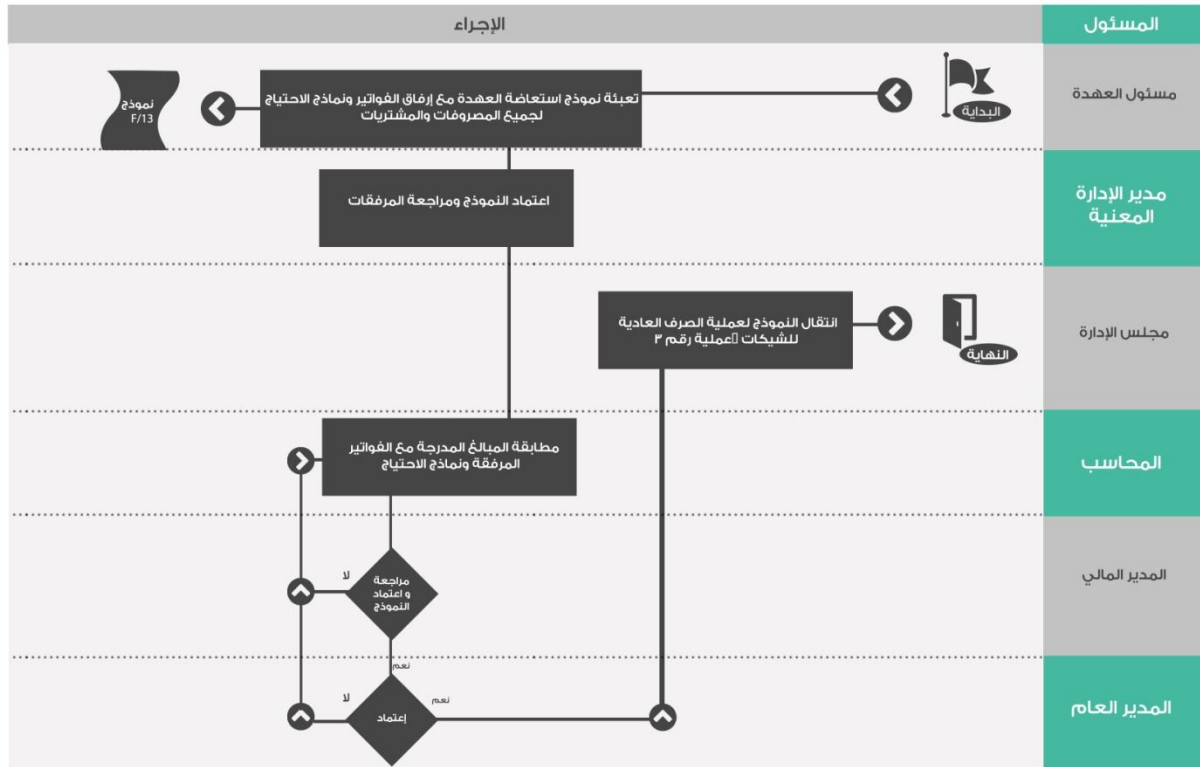
م	النموذج	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
1	-	إعداد كشف بالمستحقات الشهرية للموظفين والمستشارين وذلك بتاريخ 16 من كل شهر ميلادي	الموارد البشرية	أخصائي شؤون الموظفين

2	-	إعداد كشف الرواتب	الإدارة المالية	المحاسب
3	-	اعتماد الكشف النهائي	الموارد البشرية	أخصائي شؤون الموظفين
4	-	اعتماد الكشف النهائي	الإدارة المالية	المدير المالي
5	-	اعتماد الكشف النهائي	الإدارة العليا	المدير العام
6	-	رفع مسير الرواتب للموقع الالكتروني وطباعة المسير	الموارد البشرية	أخصائي شؤون الموظفين
7	-	اعتماد مسير الرواتب	مجلس الإدارة	المشرف المالي رئيس مجلس الإدارة
8	-	رفع الاعتماد للبنك ومتابعة تنفيذه يوم 25 من كل شهر	الموارد البشرية	أخصائي شؤون الموظفين



عملية رقم (13) : استعاضة العهدة المستديمة

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



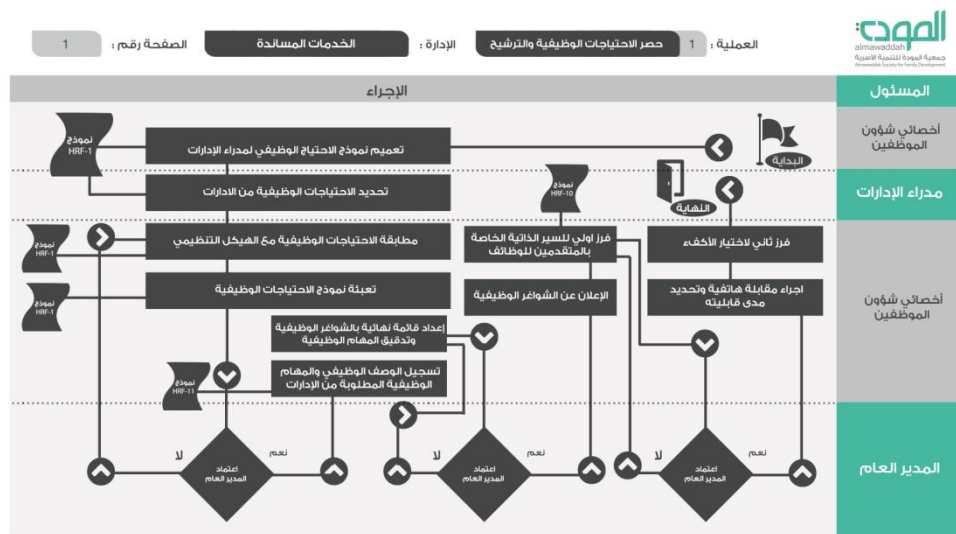
**جمعية المودة
للتنمية الأسرية**

Al mawaddah Society for
Family Development

عملية رقم 1 : حصر الاحتياج الوظيفي والترشيح

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

		لقياس مدى استعداده للوظيفة	الموظفين	الموظفين
11	HRF - 10	إجراء فرز ثاني بالمتقدمين للوظائف لاختيار الأفضل من بينهم	شؤون الموظفين	أخصائي شؤون الموظفين



عملية رقم (1)

طلب احتياج وظيفة			رقم النموذج	HRF - 1
الإدارة الطالبة		التاريخ	20 م	

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

مدير الإدارة الطالبة							
20م			التاريخ		التوقيع		الاسم

اخصائي شؤون الموظفين							
20م			التاريخ		التوقيع	نبيل محمد البسيصي	الاسم

اعتماد المدير العام							
20م			التاريخ		التوقيع	محمد بن علي آل رضي	الاسم

نموذج الوصف الوظيفي

نموذج 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 /

نموذج رقم (10 - HRF)

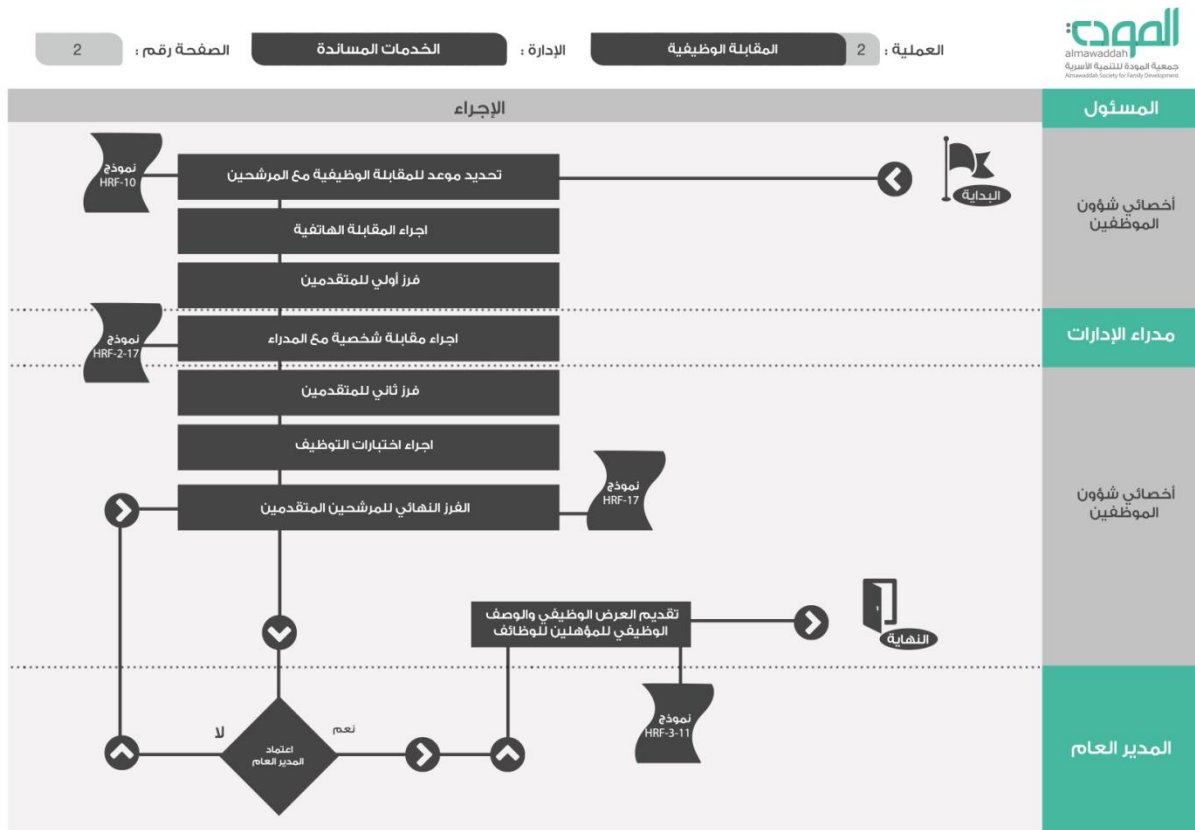
قائمة المرشحين للمقابلات الوظيفية بالجمعية

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

م	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 العامة + شؤون الموظفين	أخصائي شؤون الموظفين + مدير الإدارة + 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 أخصائي شؤون الموظفين



عملية رقم (2)

نموذج رقم (10 - HRF)

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							

	اسم المرشح	نموذج تقييم مقابلات التوظيف
--	------------	-----------------------------

HRF - 2			نموذج رقم		201 م		التاريخ	
أسماء أعضاء لجنة المقابلة								
اسم العضو		الوظيفة		التوقيع				
اسم العضو		الوظيفة		التوقيع				
اسم العضو		الوظيفة		التوقيع				
ملاحظات المقابلة (قم بإعطاء درجة من 10 للمرشح في خانات التقييم)								
مجال التقييم		الدرجة المستحقة		مجال التقييم		الدرجة المستحقة		
المظهر				القدرة على القيام بالوظيفة				
الرغبة في العمل				تطابق المؤهل العلمي بالوظيفة				
تحمل أعباء العمل				تطابق خبراته بالوظيفة المرشح لها				
الثقة بالنفس				معرفته بمهام الوظيفة المرشح لها				
الصفات القيادية				وقت الاستعداد لمباشرة العمل				
اللباقة بالحوار				التصرف في المواقف الصعبة				
اللغة الإنجليزية				التخطيط في حياته الشخصية والعملية				
إجمالي الدرجات				إجمالي الدرجات				
نقاط القوة والضعف حسب رأيك (يرجى ذكرها)								
ملاحظات أخرى (يرجى ذكرها)								
ضع علامة (✓) أمام الإجراء المناسب حسب رأيك								
تحديد موعد لمقابلة المدير العام			يحدد موعد لإجراء اختبار آخر					
يوضع في قائمة الانتظار			يتم رفض المرشح وإخطاره بذلك					
أعضاء اللجنة								
اسم العضو		التوقيع		التاريخ		201 م		
اسم العضو		التوقيع		التاريخ		201 م		
اسم العضو		التوقيع		التاريخ		201 م		
اعتماد المدير العام في حال تم تحديد موعد لمقابلة المرشح من قبل أعضاء اللجنة								

المدير العام	محمد بن علي آل رضي	التوقيع	التاريخ		201 م
ملاحظات المدير العام بعد المقابلة الوظيفية للمرشح					

نموذج عرض وظيفي		رقم النموذج	HRF - 3
تاريخ العرض الوظيفي		مدة العرض	
الاسم			
الجنسية		رقم الهوية / الإقامة	
مسمى الوظيفة		فترة التجربة	3 اشهر
الراتب الأساسي	بدل نقل		بدل سكن
إجمالي الراتب			
الرعاية الطبية	مؤمن		
الإجازة	30 يوم		

السنوية	
مدة العقد	سنة بعد الموافقة على العرض
أخرى :	
ملاحظات	

خاص بالموظف	
☐ قبلت العرض الموضح أعلاه ☐ أعتذر عن قبول العرض وذلك للأسباب التالية :	
.....	

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

نموذج الوصف الوظيفي

نموذج رقم (HRF - 11)	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

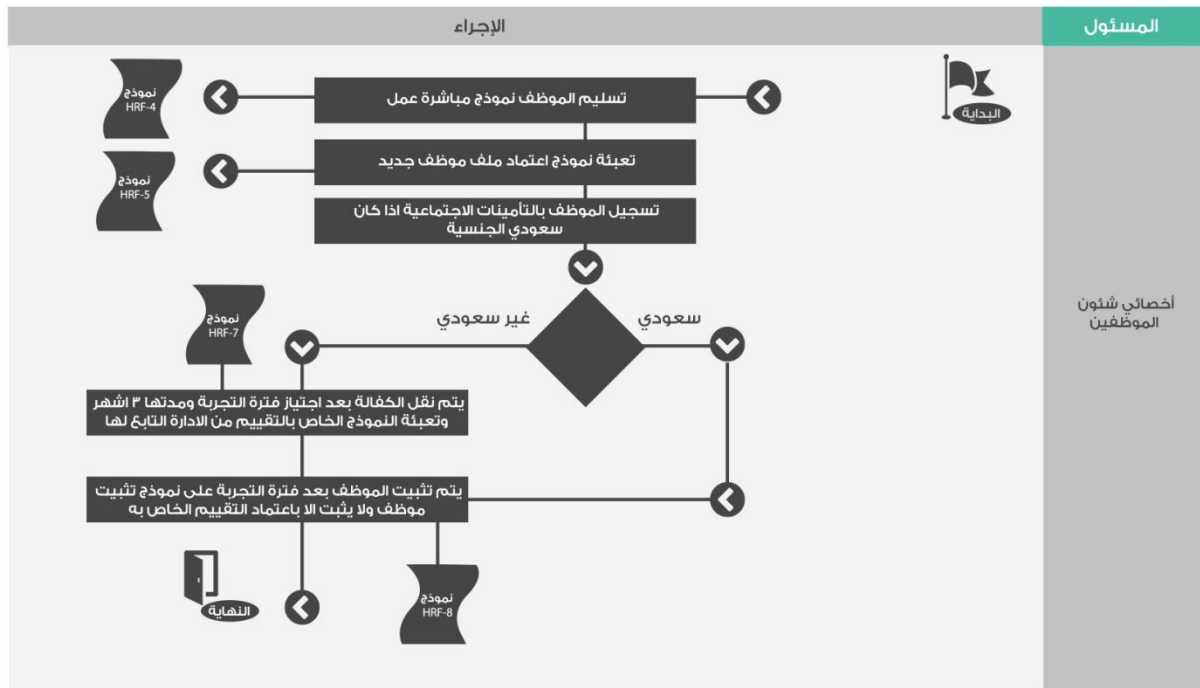
المهارات المطلوبة	
	1
	2
	3

اسم الموظف /

التوقيع /

عملية رقم 3 : التعيين ومباشرة العمل

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	HRF - 4	تسليم الموظف نموذج مباشرة عمل	شؤون الموظفين	أخصائي شؤون الموظفين
2	HRF - 5	تعبئة نموذج اعتماد ملف موظف جديد	شؤون الموظفين + الإدارة المعنية	أخصائي شؤون الموظفين + مدير الإدارة
3	اون لاين	تسجيل الموظف بالتأمينات الاجتماعية اذا كان سعودي الجنسية	شؤون الموظفين	أخصائي شؤون الموظفين
4	HRF - 6	طلب خطاب نقل كفالة من الكفيل الحالي اذا كان غير سعودي الجنسية	شؤون الموظفين	أخصائي 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	أخصائي 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	أخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة



نموذج مباشرة عمل			رقم النموذج		HRF – 4		
خاص الموظف							
اسم الموظف		الإدارة					
المسمى الوظيفي		الرقم الوظيفي		تاريخ المباشرة	201 م	يوم	

☐ عودة من الإجازة () ☐ تعيين جديد ☐ أخرى :						نوع المباشرة
	اليوم	201 م		التاريخ		توقيع الموظف

خاص بالرئيس المباشر						
				المسمى الوظيفي		الاسم
	اليوم	201 م		التاريخ		التوقيع

خاص بشؤون الموظفين							
الإجراء المتخذ						الحالة	
	وبراتب إجمالي		الدرجة		المرتبة	تعيين جديد	
.....						☐ عاد مبكراً	خاص بالإجازات
.....						☐ عاد متأخراً	
.....						☐ عاد في الوقت المحدد	

201 م			التاريخ		التوقيع	نبيل محمد علي البيسي	الاسم

خاص بالمدير العام							
201 م			التاريخ		التوقيع	محمد بن علي آل رضي	الاسم

عملية رقم (3)

التاريخ: ___ / ___ / 20 م	نموذج اعتماد ملف موظف	رقم النموذج HRF - 5
---------------------------	--------------------------	---------------------

التاريخ: ___ / ___ / 20 م	نموذج اعتماد ملف موظف	HRF - 5
اسم الموظف: _____ رقم الموظف: _____ الجنسية: _____ الإدارة / القسم: _____ مسمى الوظيفة: _____ ☐ توظيف جديد ☐ استقدام ☐ نقل خدمات ☐ نقل كفالة ☐ أخرى (حدد) _____ 1- ☐ التأكد من وجود الشهادات العلمية والعملية وبطاقة الأحوال المدنية / جواز السفر . 2- ☐ توقيع العرض الوظيفي ونموذج تعهد الموظفين حديثي التعيين من المرشح . 3- ☐ صورة من إخلاء الطرف من آخر جهة عمل (إن وجد) . 4- ☐ توقيع نموذج اعتماد صاحب الصلاحية . 5- ☐ إصدار رقم وظيفي وبطاقة عمل . الموظف المختص (أخصائي شؤون الموظفين) 201 م 6- ☐ إدراج اسم الموظف في نظام التأمينات الاجتماعية . 7- ☐ إدخال بيانات الموظف في نظام الرواتب . الموظف المختص (أخصائي شؤون الموظفين) التاريخ: ___ / ___ / 201 م		

8- ☐ إدراج اسم الموظف في كشوفات الشهرية وبيانات العاملين .

9- ☐ إدخال اسم الموظف في كشوفات مكتب العمل للسعوديين فقط .
التوقيع /

الموظف المختص (أخصائي شؤون الموظفين)
التاريخ : __ / __ / 201 م

10- ☐ إضافة الموظف وعائلته لبوليصة التأمين الطبي حسب العقد .

11- ☐ إعداد عقد العمل .
التوقيع /

الموظف المختص (أخصائي شؤون الموظفين)
التاريخ : __ / __ /

201 م

12- ☐ تم استلام إقامة / جواز سفر الموظف لعمل اللازم .

13- ☐ إدراج اسم الموظف في كشوفات مكتب العمل للأجانب فقط .

ملاحظات :
التوقيع /

الموظف المختص (أخصائي شؤون الموظفين)
التاريخ : __ / __ / 201 م

14- ☐ الاعتماد النهائي .

أخصائي شؤون الموظفين
المدير العام

نموذج رقم (6 - HRF)

التاريخ : / / هـ

الموافق : / / م

رقم الصادر : /

المحترمين

السادة/

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

HRF - 7	رقم النموذج	نموذج التقييم لفترة تجربة وظيفية			
حفظه الله			مدير إدارة :	سعادة الأستاذ :	
تحية طيبة وبعد ،،،					
201 م		والذي يعمل لديكم منذ تاريخ	يرجى إفادتنا برأيكم عن تقييم الموظف :		
201 م		علماً بأن نهاية فترة التجربة	على وظيفة		
هذا وبالله التوفيق ،،،					
أخصائي شؤون الموظفين					
201 م		التاريخ	التوقيع	نبيل محمد البسيصي	الاسم
الإدارة التابع لها الموظف					
ملاحظات	الدرجة المستحقة	الدرجة	عناصر التقييم	م	
		35	الكفاءة والقدرة على العمل	1	
		15	علاقته بالرؤساء	2	
		20	علاقته بالزملاء	3	
		15	السلوك الأخلاقي	4	
		15	انتظامه في العمل	5	
		100	المجموع		
ضعيف 49 وما دون	متوسط 50 - 65	جيد 66 - 75	جيد جداً 76 - 85	ممتاز 86 - 100	

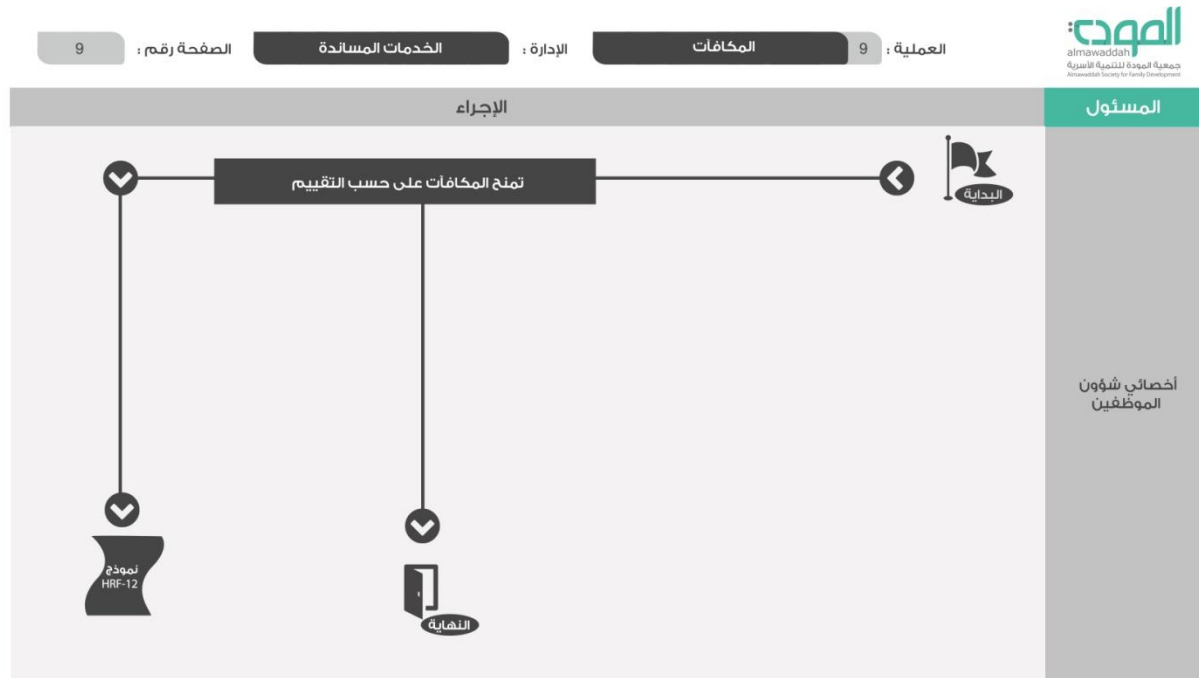
المدير المباشر للموظف							
الاسم		التوقيع		التاريخ		201 م	

اعتماد المدير العام							
الاسم		التوقيع		التاريخ		201 م	

نموذج تثبيت موظف				رقم النموذج	HRF - 8		
اسم الموظف				الإدارة			
المسمى الوظيفي				تاريخ الالتحاق بالوظيفة	201 م		
توصية الرئيس المباشر		☐ تثبيت الموظف ☐ تمديد فترة التجربة ☐ لا يتناسب مع الوظيفة ☐ أخرى :					
الرئيس المباشر				التوقيع			

عملية رقم 4 : المكافآت

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	HRF - 32	تمنح مكافآت الموظف المثالي على حسب التقييم الخاص بهم ويستند على ذلك بنموذج تقييم الأداء الوظيفي	الإدارة المعنية + شؤون الموظفين + الإدارة العامة + الإدارة المالية	مدير الإدارة + أخصائي شؤون الموظفين + المدير العام + المدير المالي



عملية رقم (4)

نموذج رقم (HRF - 32)

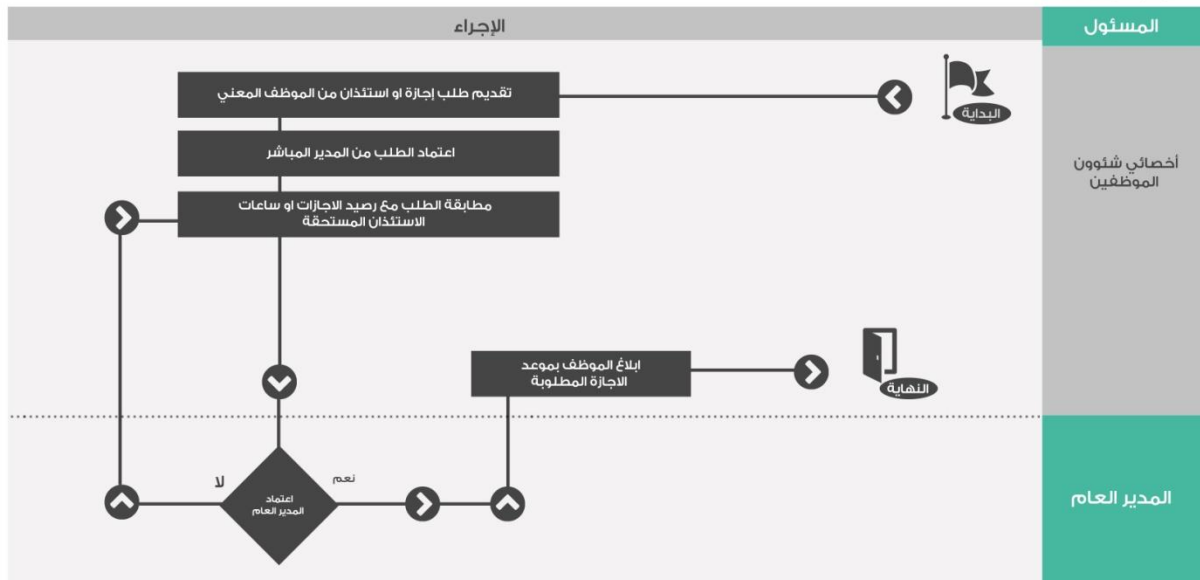
تقييم الأداء للموظفين

[illegible]

عملية رقم 5 : الإجازات والاستئذان

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	استخدام برنامج ميناتك	يتم تقديم طلب الاجازة قبل وقتها بأسبوع واحد عب برنامج ميناتك مع مراعاة بعدم وجود مهام غير منجزة لديه	الموظف المعني + شؤون الموظفين + الادارة المعنية+ الادارة العامة	الموظف + أخصائي شؤون الموظفين+ مدير الادارة+ المدير العام
2		في حالة اصدار قرار الاجازة يتم ابلاغ الموظف	شؤون	اخصائي شؤون

الموظفين + الموظف + مدير الادارة + المدير المالي	الموظفين + الموظف المعني + الادارة المعنية + الادارة المالية	المعني عن طريق برنامج ميناتك بحالة القبول أو الرفض		
اخصائي شؤون الموظفين + الموظف + مدير الادارة + المدير المالي	شؤون الموظفين +الموظف المعني +الادارة المعنية + الادارة المالية	عند عودة الموظف يتم اشعار شؤون الموظفين بنموذج مباشرة عمل ويسلم صورة منه للمدير المباشر		3
الموظف + اخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة	الموظف المعني + شؤون الموظفين +الادارة المعنية	تمنح الجمعية جميع الموظفين ساعتان للاستئذان بالشهر الواحد وما يزيد عن ذلك يتم خصمه من راتبه الشهري		4



الرسائل الجديدة

0

عرض التفاصيل

التنبهات

1

عرض التفاصيل

المهام المحددة

0

عرض التفاصيل

المهام المنتهية

0

عرض التفاصيل

المهام الجارية

1

عرض التفاصيل

المهام الجديدة

0

عرض التفاصيل

الملف الوظيفي

الملف الوظيفي، النطاق الإداري، التقارير و المستندات سجل الملف

إدارة الحوكمة

مدير إدارة الحوكمة، إدارة الحوكمة

مجلس الإدارة و لجنة المساعدات

إدارة مهام الموظفين

الإدارة التشغيلية

الدعمية العمومية، إدارة الاجتماعات، إدارة الأرشيف، البريد الصادر و الوارد، تقارير النظام، إحصائيات النظام

إدارة الخدمة المجتمعية

إدارة ملفات المتطوعين، إدارة قطاعات الإغاثة، إدارة الكشافات، إدارة القسام الشرائية

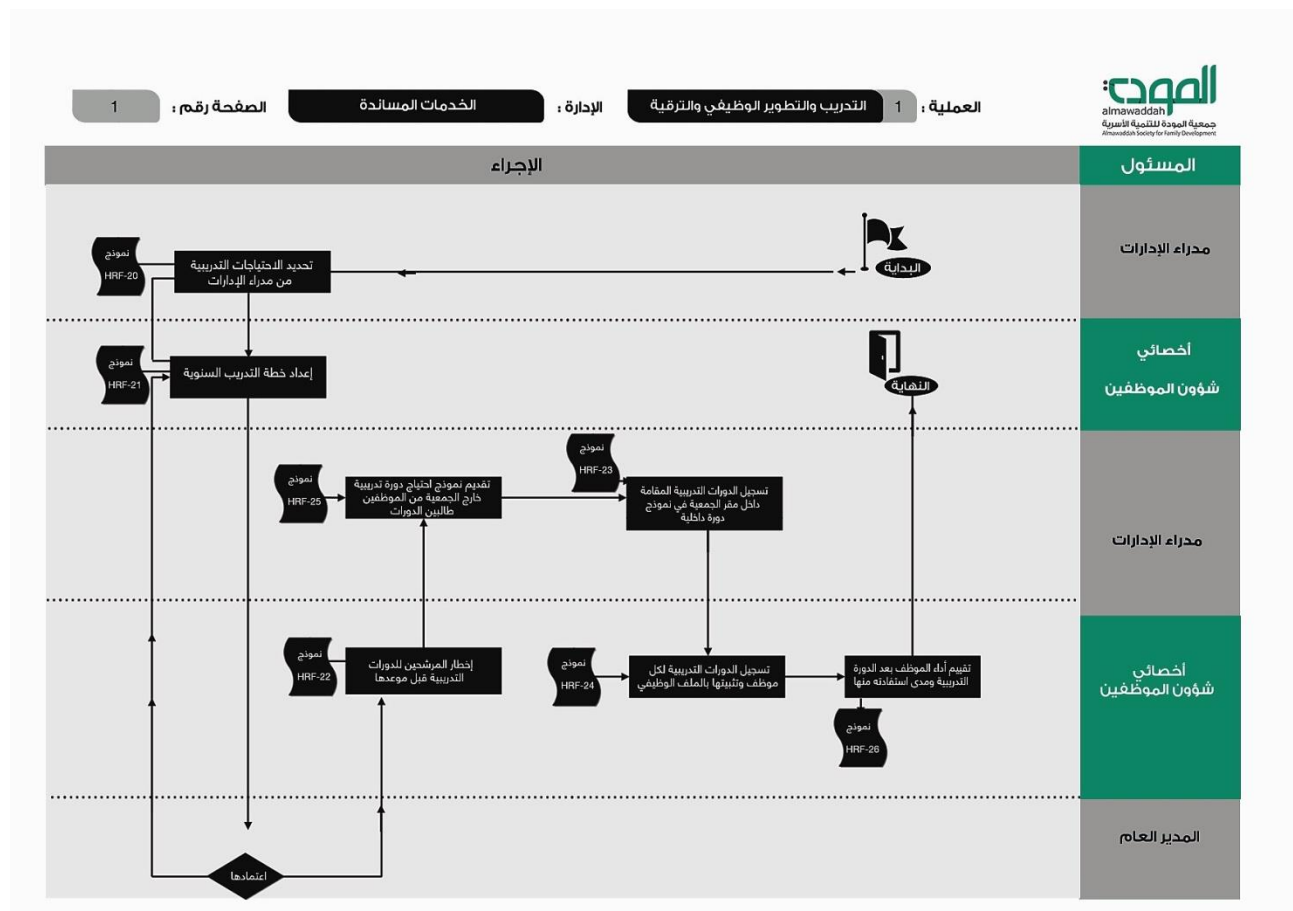
الخدمات المسندة

الاستشارات والتقييم المؤسسي، الخدمات المسندة

عملية رقم 6 : التدريب والتطوير الوظيفي والترقية

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
1	HRF - 20	يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبيين الجمعية كل عام بطلب من مدير الإدارة على نموذج احتياج تدريب	الإدارة المعنية	مدير الإدارة
2	HRF - 21	يتم إعداد خطة التدريب السنوية وتعرض على المدير العام للاطلاع عليها واعتمادها	الإدارة المعنية + شؤون الموظفين + الادارة العامة	مدير الادارة + اخصائي شؤون الموظفين + المدير العام
3	HRF - 22	قبل حلول موعد الدورة التدريبية يتم اخطار المتدرب على نموذج اخطار متدرب	شؤون الموظفين + الإدارة المعنية + الموظف المعني	أخصائي شؤون الموظفين + مدير الادارة + الموظف
	HRF - 25	في حالة احتياج الموظف لحضور دورة تدريبية يتم تقديم الطلب على نموذج طلب حضور دورة ويعتمد من قبل مدير الادارة شرط ان تتوافق الدورة مع وظيفته الحالية ولم يحضرها من قبل	الموظف المعني + الادارة المعنية + شؤون الموظفين	الموظف + مدير الادارة + اخصائي شؤون الموظفين
4	HRF - 23	في حالة تنفيذ تدريب داخلي او خارجي اثناء العمل يتم تسجيلها في نموذج تقييم دورة تدريبية وارسالها لشؤون الموظفين	الإدارة المعنية + شؤون الموظفين	مدير الادارة + اخصائي شؤون الموظفين
5	HRF - 24	يتم تسجيل الدورات التدريبية من قبل شؤون الموظفين على نموذج تسجيل الدورات التدريبية لكل موظف	شؤون الموظفين	اخصائي شؤون الموظفين

7	HRF - 26	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	الادارة المعنية + شؤون الموظفين	مدير الادارة + اخصائي شؤون الموظفين
---	----------	---	---------------------------------	-------------------------------------



عملية رقم (6) :

نموذج رقم (20 - HRF)

طلب احتياجات تدريب			
من إدارة:		إلى إدارة الشؤون الإدارية	
م	نفيدكم عن احتياج إدارة	لبرنامج تدريبي لموظفيها وذلك لعام	201 م
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							
201 م			التاريخ		التوقيع		الاسم

خطة التدريب لعام

اسم برنامج التدريب												جهة التدريب		الجهة التابع لها المتدرب وعدد المتدربين		مدة التدريب		فترة التدريب											
من												إلى						يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر

إجمالي قيمة الدورات التدريبية خلال العام

الشؤون الإدارية		اعتماد المدير العام	
الاسم		الاسم	
التوقيع		التوقيع	

نموذج رقم (21 - HRF)

رقم النموذج / 22 - HRF

إخطار بحلول موعد دورة تدريبية

من إدارة شؤون

الموظفين :

إلى إدارة

:

نحيطكم 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 إفادتنا بأي حالات اعتذار عن الدورات قبل ثلاثة أيام من ميعاد بدء الدورة طبقا للجدول المبين أعلاه .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

اخصائي شؤون الموظفين

نموذج طلب حضور دورة تدريبية

بيانات الموظف طالب التدريب		رقم النموذج (HRF - 25)
الاسم	المؤهل	
الوظيفة	الرقم الوظيفي	
الإدارة	القسم	
عنوان آخر دورة حصلت عليها	تاريخها	
عنوان الدورة المطلوبة	تاريخها	
ارتباط الدورة بالتخصص	☐ ارتباط مباشر بالتخصص الوظيفي ☐ ارتباط تطويري ☐ 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 للحفظ بملفي في الشؤون الإدارية والمالية.	
توقيع الموظف		
تاريخ الطلب	/ / 1436هـ الموافق / / 201 م	

اعتماد المدير المباشر		
الاسم	الرقم الوظيفي	
الوظيفة	الموافقة	☐ موافق ☐ غير موافق
التوقيع	التاريخ	/ / 201 م

اعتماد شؤون الموظفين	
الاسم	نبيل محمد البسيبي
عدد الدورات التي استفاد منها الموظف هذا العام	☐ دورة واحدة ☐ ورتين ☐ لدورات
التوقيع	

اعتماد المدير العام	
الاسم	محمد بن علي آل رضي

	التوقيع
--	---------

تقييم دورة تدريبية

اسم المتدرب		المسمى الوظيفي		رقم النموذج / - HRF 23
الإدارة		اسم البرنامج		
مكان انعقاد البرنامج		تاريخ البرنامج		201 م
اسم المدرب		مدة البرنامج		

تقييم البرنامج				
المادة التدريبية	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
المدة الزمنية	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
مناسبة المكان	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
كفاءة المحاضر	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
الإعداد والتجهيز للبرنامج	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
ميعاد البرنامج	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
ارتباط البرنامج بالعمل	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
نجاح البرنامج في تحقيق الهدف التدريبي	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف

الاستفادة من البرنامج في العمل	☐ ممتاز	☐ جيد جداً	☐ جيد	☐ ضعيف
..... 				ملاحظات

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

نموذج تسجيل الدورات التدريبية

HRF - 24			البيانات الشخصية		
إلى	من	الوظيفة	الخبرات السابقة		الاسم
					رقم السجل
					تاريخ التعيين
					تاريخ الميلاد
					المؤهل الدراسي

بيان التدريب

[illegible]

									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10

تقرير تقييم الأداء بعد التدريب

السيد		رقم النموذج (HRF - 26)					
تحية طيبة وبعد ،،،							
السيد		رغبة من إدارة التدريب في متابعة					
في برنامج							
المنعقد في الفترة		201 م إلى 201 م ولمدة					
من							

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

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

هذا الجزء يملأ بمعرفة الرئيس المباشر للمتدرب وإعادته لإدارة شؤون الموظفين

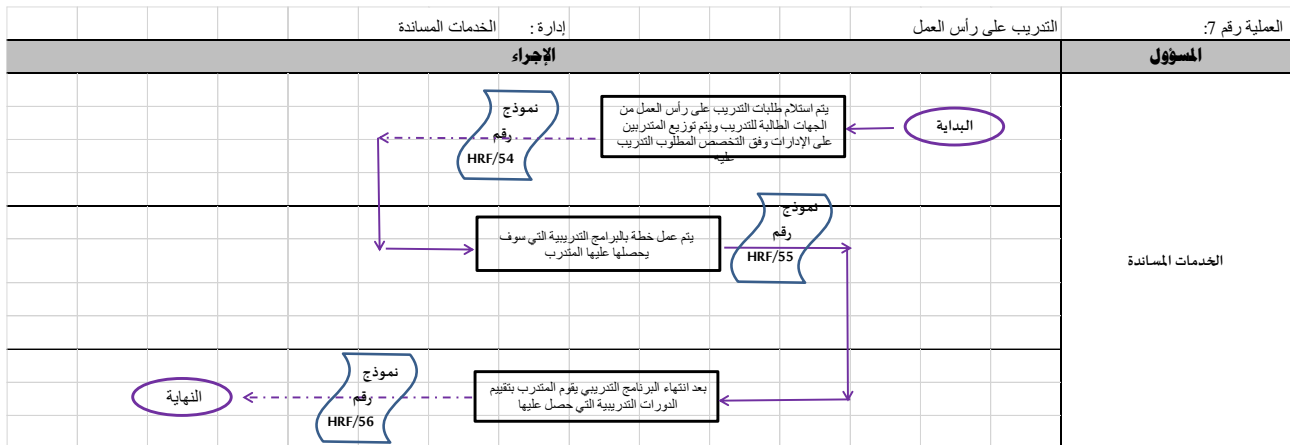
هل لاحظت تحسناً في طريقة عمله	☐ نعم	☐ لا
هل وجدت عنده القدرة على حل المشاكل	☐ نعم	☐ لا
هل حقق حضور المتدرب للبرنامج الغرض المطلوب من التدريب	☐ نعم	☐ لا

الرئيس المباشر

الاسم	الوظيفة	التاريخ	201 م
التوقيع	التاريخ	201 م	

عملية رقم 7 : التدريب على رأس العمل

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
1	HRF - 54	يتم استلام طلبات التدريب على رأس العمل من الجهات الطالبة للتدريب ويتم توزيع المتدربين على الإدارات وفق التخصص المطلوب التدريب عليه	الخدمات المساندة	أخصائي شؤون الموظفين
2	HRF - 55	يتم عمل خطة بالبرامج التدريبية التي سوف يحصلها عليها المتدرب	الخدمات المساندة	أخصائي شؤون الموظفين
3	HRF - 56	بعد انتهاء البرنامج التدريبي يقوم المتدرب بتقييم الدورات التدريبية التي حصل عليها	الخدمات المساندة	المتدرب



(نموذج ترشيح للتدريب على رأس العمل) HRF – 54

				اسم الإدارة	مسار البرنامج التدريبي
	إلى		من	مدة التدريب	
				أسم المتدرب	بيانات

			التخصص العلمي أو المهني	المتدرب
			الجنسية	
			رقم الهوية	
			رقم الجوال	
			اسم الجهة	بيانات الجهة طالبة التدريب لمنسوبيها
ميداني لطلاب الدراسات العليا	مهني متخصص	إداري	نوعية التدريب	
			رقم الهاتف	

المدير العام

محمد بن علي آل رضي

HRF – 55

خطة التدريب على رأس العمل

فترة التدريب			مدة التدريب		الجهة التابع لها المتدرب وعدد المتدربين
الشهر الثالث	الشهر الثاني	الشهر الأول	إلى	من	

اعتماد المدير العام		مدير الإدارة	
	الاسم		الاسم
	التوقيع		التوقيع

			المسمى الوظيفي				اسم المتدرب
			تخصص التدريب				جهة التدريب
201 م			تاريخ إنتهاء التدريب	201 م			تاريخ بداية التدريب

تقييم البرنامج				
ضعيف ☐	جيد ☐	جيد جداً ☐	ممتاز ☐	المادة التدريبية
ضعيف ☐	جيد ☐	جيد جداً ☐	ممتاز ☐	المدة الزمنية
ضعيف ☐	جيد ☐	جيد جداً ☐	ممتاز ☐	مناسبة المكان
ضعيف ☐	جيد ☐	جيد جداً ☐	ممتاز ☐	كفاءة المدرب
ضعيف ☐	جيد ☐	جيد جداً ☐	ممتاز ☐	ارتباط التدريب بالتخصص
ضعيف ☐	جيد ☐	جيد جداً ☐	ممتاز ☐	نجاح التدريب في تحقيق الهدف المطلوب
ضعيف ☐	جيد ☐	جيد جداً ☐	ممتاز ☐	الاستفادة من التدريب
				ملاحظات

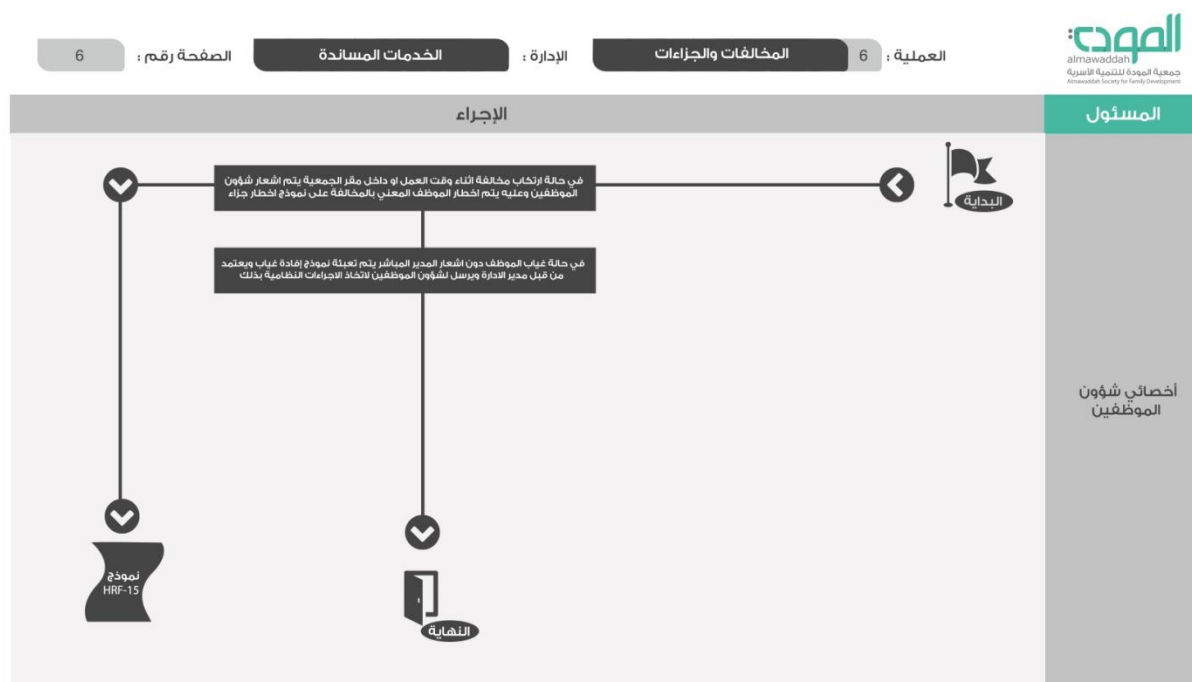
201 م		التاريخ		التوقيع		الاسم
-------	--	---------	--	---------	--	-------

تقييم دورة تدريبية على رأس العمل

المخالفات و الجزاءات

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسئولة	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 تعبئة نموذج إفادة غياب ويعتمد من قبل مدير الادارة ويرسل لشؤون الموظفين لاتخاذ الاجراءات النظامية بذلك	الموظف + المعني الإدارة المعنية + الخدمات المساندة	الموظف + مدير الادارة + اخصائي شؤون الموظفين
3	HRF - 65	في حال قام الموظف بارتكاب أي مخالفة إدارية داخل مقر الجمعية طبقاً لما هو موجود في النموذج يتم إجراء تحقيق إداري معه من قبل لجنة التحقيق	الموظف + المعني الخدمات المساندة	الموظف + اخصائي شؤون الموظفين
4	HRF - 59	إذا ثبت التحقيق أن الموظف مدان يحصل الموظف على إنذار	الموظف + المعني الخدمات	الموظف + اخصائي شؤون الموظفين

	المساندة			
--	----------	--	--	--



HRF - 15				نموذج رقم	نموذج إخطار جزاء			
	التوقيع			مدير الإدارة				اسم الموظف
	اليوم	201 م		تاريخ المخالفة		الرقم الوظيفي		المسمى الوظيفي
يرجى أفراد كل مخالفة بإخطار جزاء مستقل واستيفاء جميع التواقيع والبيانات المطلوبة								

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
1	☐ التأخير في الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وبدون تعطيل للعمل	لفت نظر	5%	10%	20%
2	☐ التأخير في الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول مع تعطيل العمل	لفت نظر	15%	25%	50%
3	☐ التأخير في الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وبدون تعطيل للعمل	10%	15%	25%	50%
4	☐ التأخير في الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول مع تعطيل للعمل	25%	50%	75%	يوم
5	☐ التأخير في الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وبدون تعطيل للعمل	25%	50%	75%	يوم
6	☐ التأخير في الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول مع تعطيل للعمل	30%	50%	يوم	يومان
7	☐ التأخير في الحضور لمدة تزيد عن 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول سواءً ترتب عليه تعطيل أو لم يترتب	35%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
8	☐ ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة	لفت نظر	10%	25%	يوم
9	☐ ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة	10%	25%	50%	يوم
10	☐ الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاث أيام	يوم	يومين	3 أيام	أربعة أيام
11	☐ الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	3 أيام	4 أيام	فصل مع المكافئة
12	☐ الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	4 أيام	5 أيام	5 أيام	فصل مع المكافئة
14	☐ التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	10%	25%	50%	يوم
15	☐ الأكل في مكان العمل أو غير المكان المخصص له وفي غير أوقات الراحة	لفت نظر	10%	15%	25%
16	☐ النوم أثناء العمل ☐ استخدام مقتنيات المنشأة لأغراض شخصية دون إذن	لفت نظر	10%	25%	50%
17	☐ التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها ☐ التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية بالعمل	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل مع المكافئة
18	☐ قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي	20%	50%	يوم	يومان
19	☐ التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومين	3 أيام	أربعة أيام

يومان	يوم	%50	%25	☐ عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ☐ الإهمال في أداء الأعمال المكلف بها		20
☐ أخرى :						21
ملاحظة إن البند (7 ، 8 ، 9 ، 10 ، 11 ، 12) يتم تطبيق الجزاء بالإضافة إلى حسم أجر كل من مدة ساعات التأخير و ترك العمل و أيام الغياب						
خاص بشؤون الموظفين						
		شهر الحسم				الجزء الذي سيتم تنفيذه
		التاريخ		التوقيع		أسم المدخل
خاص بالموظف المخالف						
		التوقيع		الاسم	تم إخطاري بالجزاء المتخذ بحقي وعليه أوقع	

المدير العام

المكرم مدير إدارة :		سلمه الله		
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،				
أفيد سعادتكم بتغيبي عن الحضور لدوام يوم		التاريخ		2016 م
كما أقيدكم أيضاً بتغيبي عن الحضور لدوام يوم		التاريخ		2016 م
كما أقيدكم أيضاً بتغيبي عن الحضور لدوام يوم		التاريخ		2016 م
بسبب				
لذا نأمل من سعادتكم قبول عذري ، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته		التوقيع		

رأي المدير المباشر				
☐ قبول عذره كإجازة (.....) ☐ عدم قبول العذر ☐ أخرى (.....)				
(.....)				
2016 م			التاريخ	التوقيع
ملاحظات :-				
.....				
.....				
.....				

إلى : شؤون الموظفين

من : مدير إدارة البرامج

يتم اتخاذ الإجراء التالي :

أخصائي شؤون الموظفين

نبيل محمد البسيبي

HRF - 65			نموذج تحقيق اداري	
			اسم الموظف	المسمى الوظيفي
			الرئيس المباشر	المسمى الوظيفي
2018			مكان الواقعة الإدارية	تاريخ الواقعة الادارية

وصف الواقعة

أقوال الشهود على الواقعة

أعضاء لجنة التحقيق

اسم العضو	اسم العضو
المسمى الوظيفي	المسمى الوظيفي
التاريخ والتوقيع	التاريخ والتوقيع

نوع الإجراء الإداري المطبق على الموظف

الموظف المعني	الرقم الوظيفي	الإدارة التابع لها	المسمى الوظيفي
التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل			
عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	25%	يوم	يومان
الإهمال في أداء الأعمال المكلف بها	25%	يوم	يومان
عدم إطاعة الأوامر الموجهة من قبل المدير المباشرة	25%	يوم	يومان
عدم تنفيذ المطلوب من توجيهات المدير العام	25%	يوم	يومان
الخروج من الجمعية دون استئذان وهو اقفة مسيقة من قبل المدير المباشر.	25%	يوم	يومان
التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية بالعمل	25%	يوم	يومان

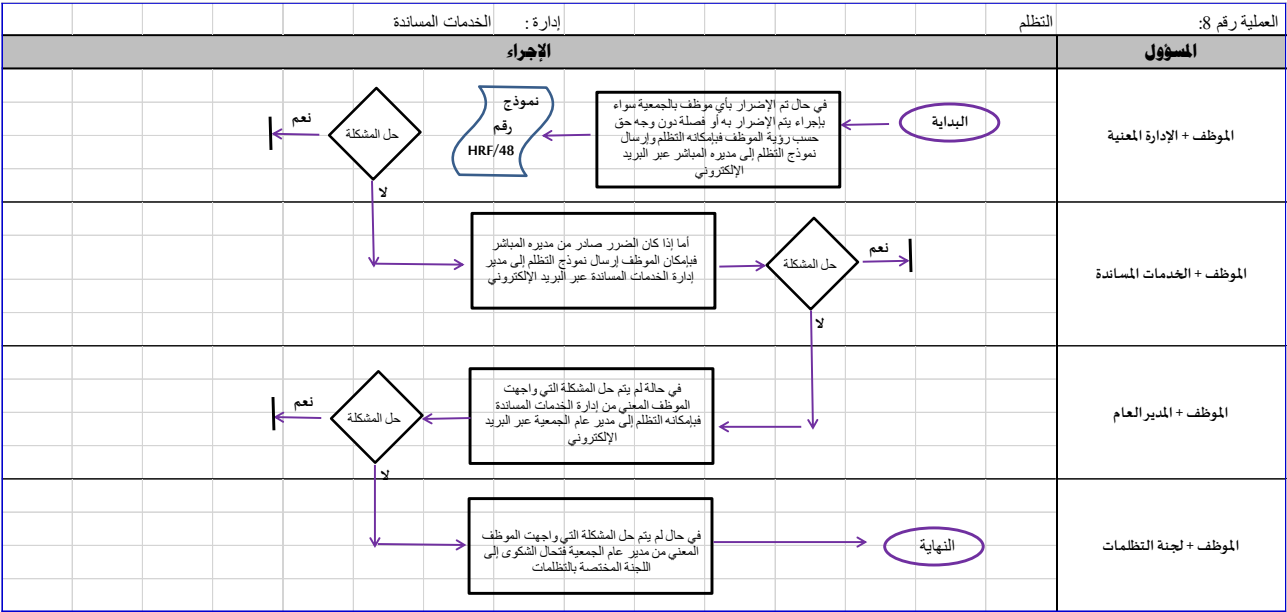
خاص بشؤون الموظفين

نموذج إنذار				نموذج رقم 59 - HRF		
اسم الموظف		الرقم الوظيفي	المسمى الوظيفي			
تفاصيل المخالفة						
الإجراء المتخذ	☐ إنذار أول	☐ إنذار ثاني	☐ إنذار نهائي	☐ فصل من الخدمة	☐ إخطار جزاء رقم البند	
المدير المباشر		التوقيع	التاريخ		2020	
الإجراء المتخذ على الموظف						
اسم الموظف		التوقيع	التاريخ		2020	
الإحالة السادة إدارة الخدمات المساندة، يتم تطبيق الإجراء المتخذ بحق الموظف كما يتم حفظ نسخة من الإجراء بملف الموظف. وشكراً						
صورة لملف الموظف 						

صورة للمدير المباشر
صورة للخدمات المساندة

عملية رقم 8 : التظلم

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
1	HRF - 48	في حال تم الإضرار بأي موظف بالجمعية سواء بإجراء يتم الإضرار به أو فصلة دون وجه حق حسب رؤية الموظف فبإمكانه التظلم وإرسال نموذج التظلم إلى مديره المباشر عبر البريد الإلكتروني	الإدارة المعنية + الموظف المعني	مدير الإدارة + الموظف
2		أما إذا كان الضرر صادر من مديره المباشر فبإمكان الموظف إرسال نموذج التظلم إلى مدير إدارة الخدمات المساندة عبر البريد الإلكتروني	الموظف + المعني الخدمات المساندة	الموظف + مدير الخدمات المساندة
3		في حالة لم يتم حل المشكلة التي واجهت الموظف المعني من إدارة الخدمات المساندة فبإمكانه التظلم إلى مدير عام الجمعية عبر البريد الإلكتروني	الموظف + الإدارة العامة	الموظف + المدير العام
4		في حال لم يتم حل المشكلة التي واجهت الموظف المعني من مدير عام الجمعية فتحال الشكوى إلى اللجنة المختصة بالتظلمات	الموظف + المعني لجنة التظلمات	الموظف + لجنة التظلمات

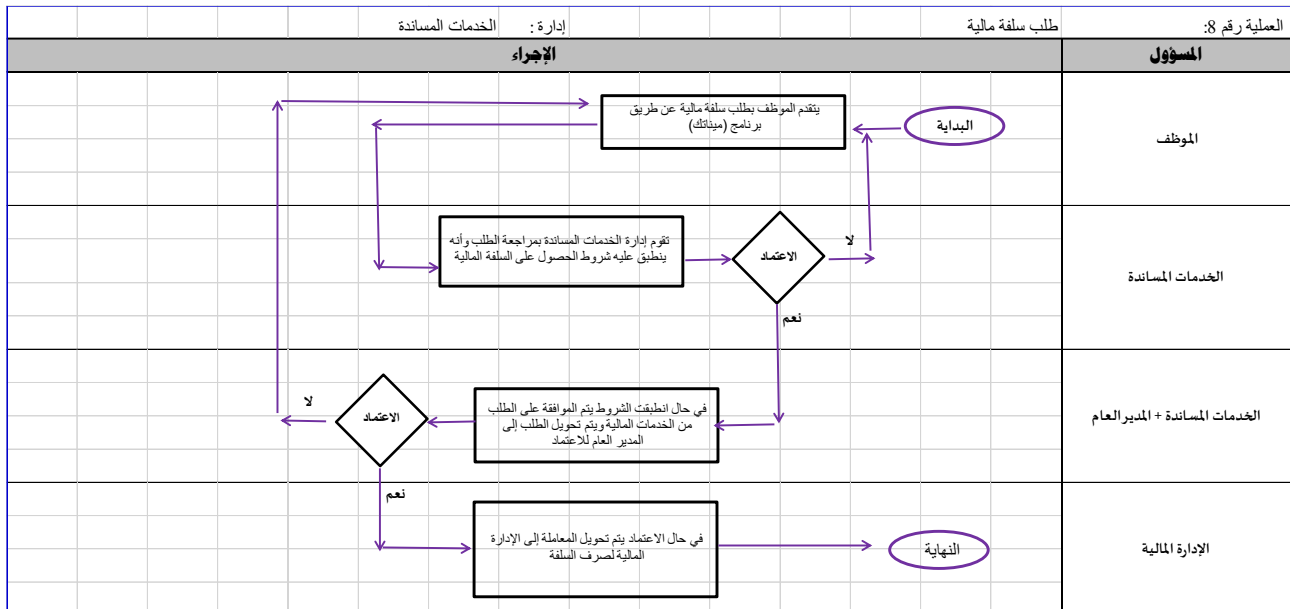


نموذج تظلم		نموذج رقم		HRF - 48	
تظلم		الإدارة			
الرقم الوظيفي		التاريخ		اليوم	

التوقيع:

عملية رقم 9 : طلب سلفة مالية

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسئولة	الموظف المسئول
1	برنامج ميناتك	يتقدم الموظف بطلب سلفة مالية عن طريق برنامج (ميناتك)	الموظف المعني	الموظف المعني
2		تقوم إدارة الخدمات المساندة بمراجعة الطلب وأنه ينطبق عليه شروط الحصول على السلفة المالية	الخدمات المساندة	أخصائي شؤون الموظفين
3		في حال انطبقت الشروط يتم الموافقة على الطلب من الخدمات المالية ويتم تحويل الطلب إلى المدير العام للاعتماد	الخدمات المساندة + الإدارة العامة	أخصائي شؤون الموظفين
4		في حال الاعتماد يتم تحويل المعاملة إلى الإدارة المالية لصرف السلفة	الإدارة المالية	المحاسب





طلب سلفة - طلب جديد

قيمة القسط

26/05/2020

التاريخ

اختر

النوع

عدد الأقساط



قيمة السلفة

Browse

Choose file

المرفق

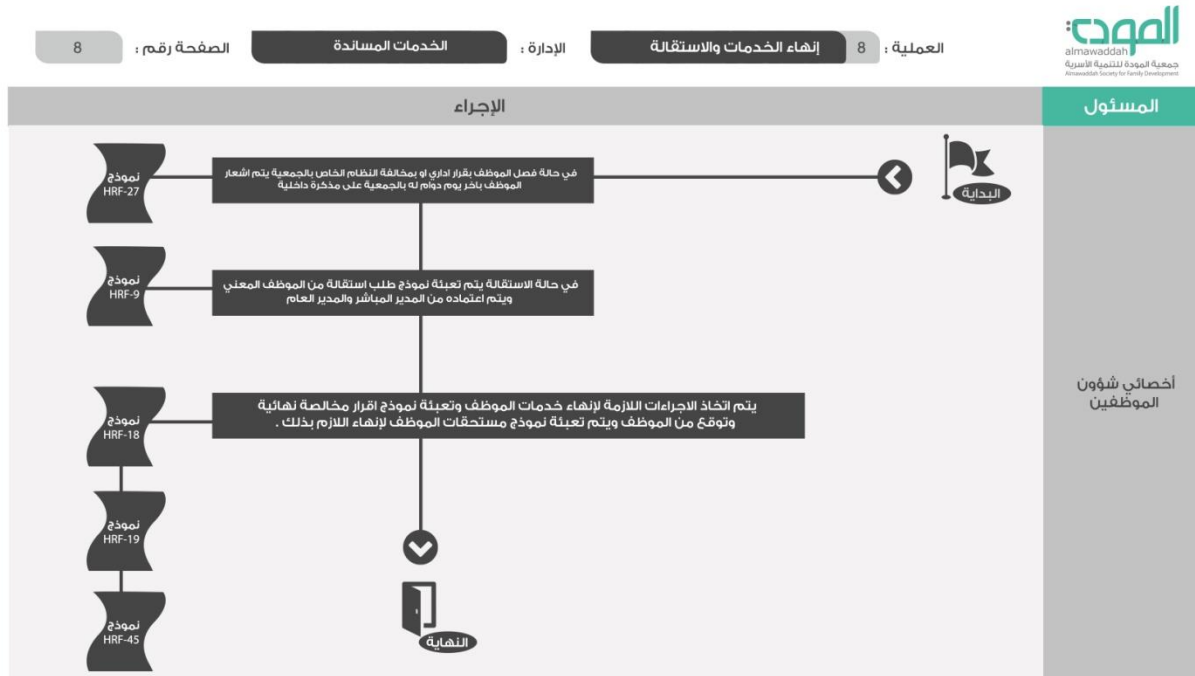
السبب

الإرسال للموافقة

عملية رقم 10 : إنهاء الخدمات والاستقالة

م	رقم	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسئول
---	-----	-----------	------------------	----------------

النموذج			
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 + المدير العام + أخصائي شؤون الموظفين + مدير الإدارة
2	HRF - 9	في حالة الاستقالة يتم تعبئة نموذج طلب استقالة من الموظف المعني ويتم اعتماده من المدير المباشر والمدير العام	الموظف المعني + الإدارة العامة + شؤون الموظفين + المدير العام + أخصائي 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 العامة + المدير العام + أخصائي شؤون الموظفين + مدير الإدارة



نموذج رقم (HRF - 027)

جمعية المودة الخيرية للتنمية الأسرية

المودة:
almawaddah

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
المرفقات :

☐ معادة	☐ عاجل	☐ هام
☐ الأبحاث الأسرية	☐ البرامج والخدمات	☐ المدير العام
☐	☐ الشئون الإدارية و المالية	☐ العلاقات وتنمية الموارد
☐ إلى	☐ من	
☐ الأبحاث الأسرية	☐ البرامج والخدمات	☐ المدير العام
☐ أخصائي شؤون الموظفين	☐ الشئون الإدارية و المالية	☐ العلاقات وتنمية الموارد
☐ للمتابعة	☐ للإطلاع والإعادة	☐ حسب الطلب
☐ للموافقة	☐ للمفاهمة	☐ للدراسة
☐ للتوقيع	☐ للإعتماد	☐ لتوجيهنا بما يلزم

HRF - 9		رقم النموذج		نموذج استقالة			
خاص الموظف							
		الإدارة		اسم الموظف			
اليوم	2020 م		التاريخ		الرقم الوظيفي		المسمى الوظيفي
آمل التكرم بقبول استقالتني من العمل لديكم وذلك للأسباب التالية :							
							1
							2
							3
		التوقيع	2020 م		تاريخ		على أن يكون آخر دوام لي يوم

خاص بمدير الإدارة			
	المسمى		الاسم

			الوظيفي				
☐ أوصي بقبول الاستقالة ☐ لا أوصي بقبول الاستقالة							
.....							ملاحظات
201 م			التاريخ				التوقيع

خاص باعتماد شؤون الموظفين							
201 م			التاريخ		التوقيع	☐ لا ☐ أوافق	أوافق
							التوصيات : ..
.....							
.....							
.....							

خاص بالمدير العام							
201 م			التاريخ		التوقيع	☐ لا أوافق ☐ أوافق	التوصيات : ..
.....							
.....							
.....							

إقرار مخالصة نهائية	نموذج رقم	HRF - 18
أقر أنا الموقع أدناه / الجنسية () رقم الهوية (241 من 298) رقم الوظيفي : () بأني قد استلمت جميع مستحقاتي من جمعية المودة للتنمية الأسرية خلال عملي بالجمعية للفترة من تاريخ / / 14 هـ وحتى تاريخ / / 14 هـ وأقر بأنه لا توجد لدي أي مطالبات على الجمعية من قبلي ، وعلى هذا جرى التوقيع ،		

المقر

الاسم	التوقيع	التاريخ	1441 هـ	2020 م

مدير إدارة البرامج :

المدير المالي :

الاسم	التوقيع	التاريخ	1441 هـ	2020 م

اخصائي شؤون الموظفين

الاسم	نبيل محمد البسيبي	التوقيع	التاريخ	1441 هـ	2020 م

المدير العام

الاسم	محمد بن علي آل رضي	التوقيع	التاريخ	1441 هـ	2020 م

نموذج رقم (019 - HRF)



جمعية المودة للتنمية الأسرية

إدارة شؤون الموظفين

مستحقات اجازة سنوية

Work Place/ Branch:

Full Name الاسم الرياسي	0	Dept./ Section الدائرة / القسم	0
Employment No. الرقم الوظيفي	0	Job Title: المسمى الوظيفي	0
Date of Joining تاريخ التجهين	Day	Month	Year
Date of Leaving تاريخ بداية الإجازة	Day	Month	Year
Tickets التذاكر	Total	Used	Balance
		0	

الامتيازات المالية

Basic Salary الراتب الأساسي	0	Transportation يذل مواصلات	0	Home Allowance: يذل سكن	0
Calls يذل اتصال	0	Food طعام	0	Total Salary (SR) الراتب الإجمالي	0
Annual Vacation الاجازة السنوية	0	Air Tickets التذكرة السنوية	0	Destination خط السفر	0

المستحقات المالية

Financial Benefits

No.	Type	Details	Value
1	Vacation مدة الإجازة	Day 30	Month 0
2	Tickets التذاكر	Balance 0	Price 0
3	Others أخرى		
4	Others أخرى		
5	Others أخرى		
6	Others أخرى		
Total Financial Benefits			0.00

Financial Deduction

الخصومات المالية

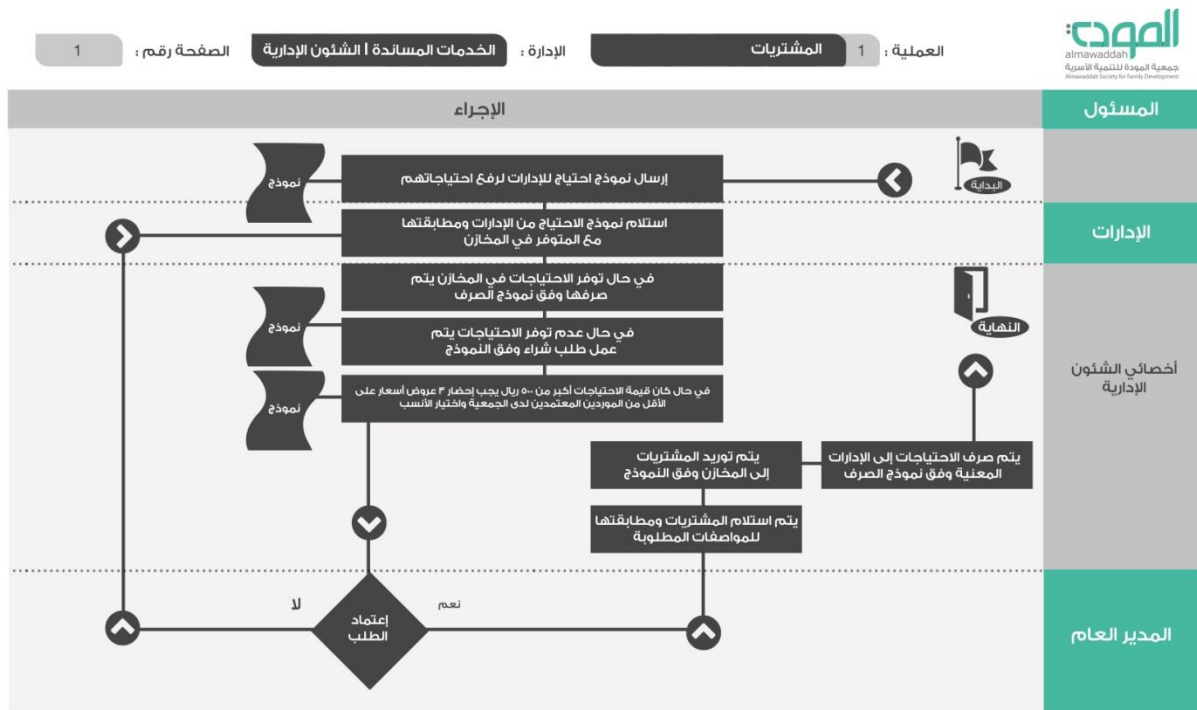
No.	Details	Value
	سلفة	0
	الخياب	0

إدارة الخدمات المساندة / الشؤون الإدارية

عملية رقم (11) : المشتريات

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	HRF - 37	إرسال نموذج احتياج للإدارات لرفع احتياجاتهم	الخدمات المساندة	أخصائي الشؤون الإدارية
2	-	استلام نموذج الاحتياج من الإدارات ومطابقتها مع المتوفر في المخازن	الخدمات المساندة	أخصائي الشؤون الإدارية
3	-	في حال توفر الاحتياجات في المخازن يتم صرفها وفق نموذج الصرف	الخدمات المساندة	أمين المخزن
4	-	في حال عدم توفر الاحتياجات يتم عمل	الخدمات	أخصائي الشؤون الإدارية

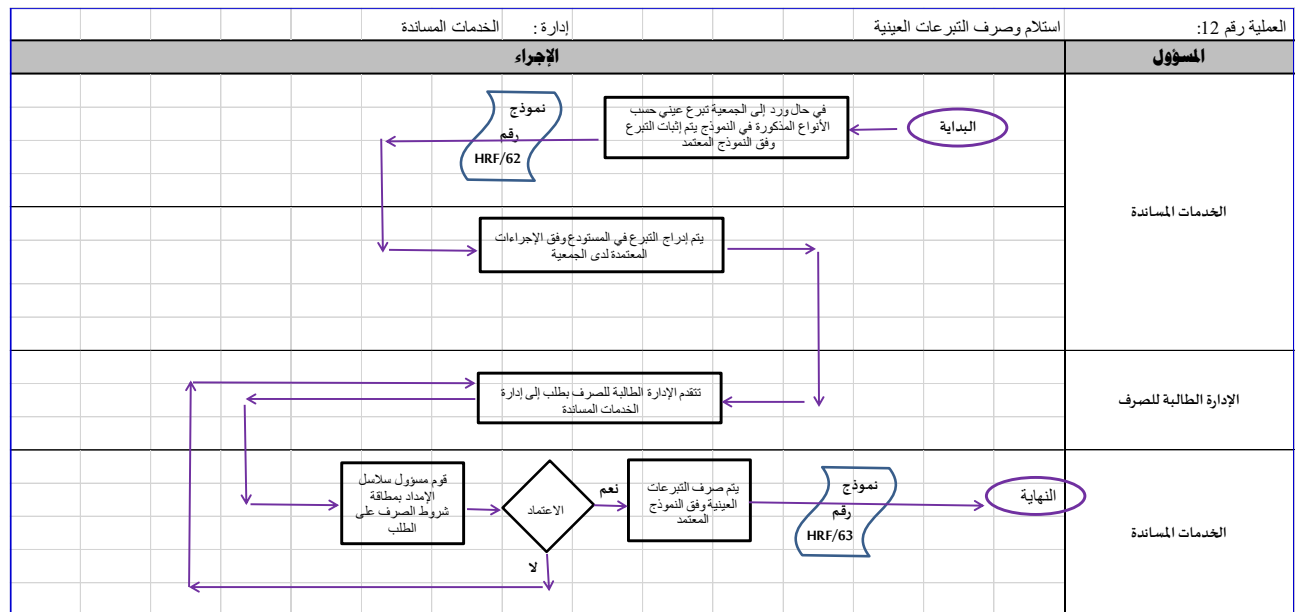
		طلب شراء وفق النموذج	المساندة	
5	HRF-61	في حال كان قيمة الاحتياجات أكبر من 500 ريال يجب الرفع على منصة فرصة وإحضار 3 عروض أسعار على الأقل من الموردين واختيار الأنسب	الخدمات المساندة	أخصائي الشؤون الإدارية
6	-	يتم اعتماد طلب الاحتياجات من المدير العام	الخدمات المساندة	أخصائي الشؤون الإدارية
7	-	يتم استلام المشتريات ومطابقتها للمواصفات المطلوبة	الخدمات المساندة	أخصائي الشؤون الإدارية
8	-	يتم توريد المشتريات إلى المخازن وفق النموذج	الخدمات المساندة	أخصائي الشؤون الإدارية
9		يتم صرف الاحتياجات إلى الإدارات المعنية وفق نموذج الصرف	الخدمات المساندة	أمين المخزن



[illegible]

عملية رقم (12) : استلام وصرف التبرعات العينية

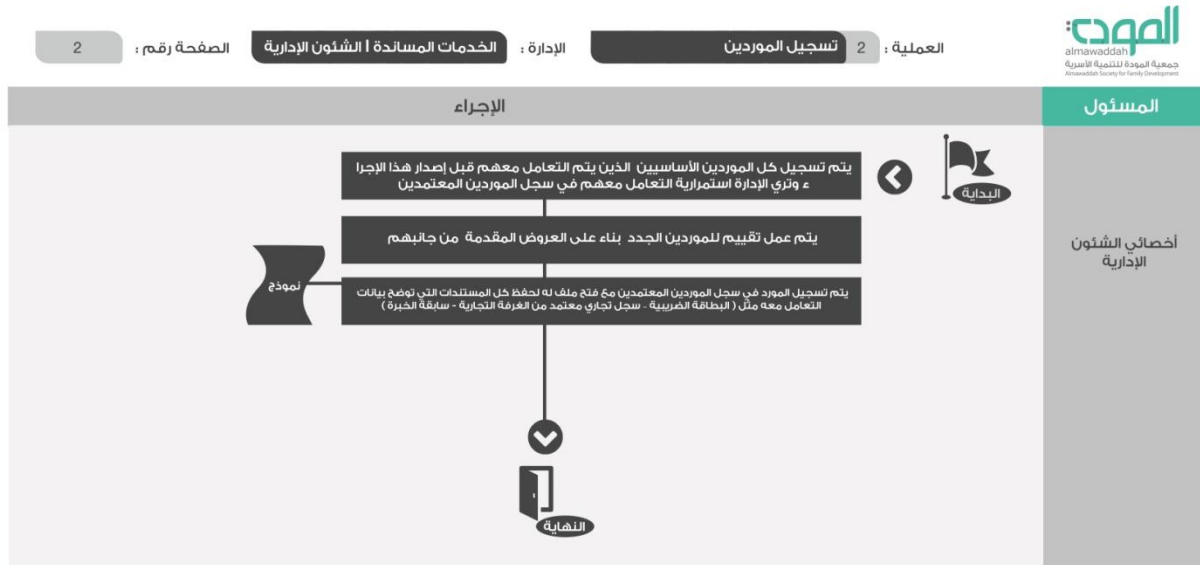
م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	HRF - 62	في حال ورد إلى الجمعية تبرع عيني حسب الأنواع المذكورة في النموذج يتم إثبات التبرع وفق النموذج المعتمد	الخدمات المساندة	مسؤول سلاسل الدعم
2	-	يتم إدراج التبرع في المستودع وفق الإجراءات المعتمدة لدى الجمعية	الخدمات المساندة	
3	HRF - 63	يتم صرف التبرعات العينية وفق النموذج المعتمد في حال استوفى الشروط والتي تتقدم به الإدارة الطالبة للصرف على الشرائح التي يتم تحديدها من المستفيدين الأكثر احتياجاً	الخدمات المساندة	



عملية (13) : تسجيل الموردين

م	رقم النموذج	الإجراءات	الإدارة المسؤولة	الموظف المسؤول
1	-	يتم تسجيل كل الموردين الأساسيين الذين يتم التعامل معهم قبل إصدار هذا الإجراء وتري الإدارة استمرارية التعامل معهم في سجل الموردين المعتمدين	الخدمات المساندة	أخصائي الشؤون الإدارية
2	-	يتم عمل تقييم للموردين الجدد بناء على العروض المقدمة من جانبهم	الخدمات المساندة	أخصائي الشؤون الإدارية
3	-	يتم تسجيل المورد في سجل الموردين المعتمدين مع فتح ملف له لحفظ كل	الخدمات المساندة	أخصائي الشؤون الإدارية

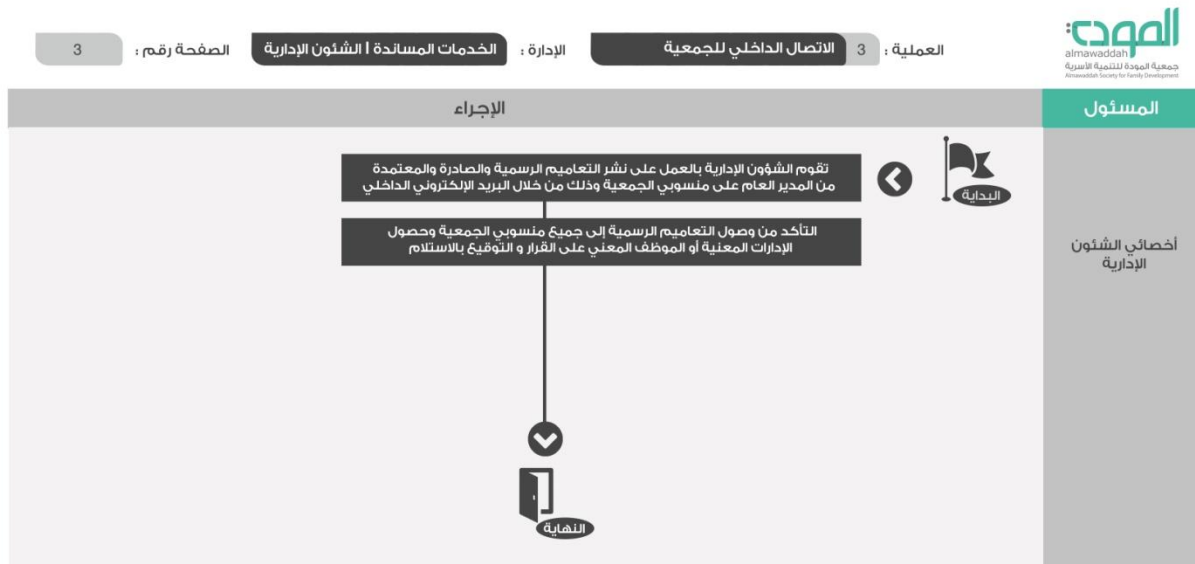
		المستندات التي توضح بيانات التعامل معه مثل (البطاقة الضريبية - سجل تجاري معتمد من الغرفة التجارية - سابقة الخبرة)	
--	--	---	--



عملية : الاتصال الداخلي للجمعية

م	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



دليل العمليات والإجراءات لمكتب الاستراتيجية والتميز

سياسة مكتب الاستراتيجية والتميز

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى توفير الإرشادات لعمليات وأنشطة إجراءات مكتب الاستراتيجية المؤسسية، كما تفصل الممارسات الأساسية التي ينبغي اتباعها داخل الجامعة لكفالة إدارة واضحة ومناسبة للاستراتيجية والجودة والمخاطر .

النطاق:

تغطي هذه السياسة جميع جوانب الأنشطة الاستراتيجية وأنشطة التميز في جمعية المودة، وهي:

- التخطيط الاستراتيجي
- التخطيط التنفيذي
- الرصد والمتابعة والقياس
- إدارة الجودة والتميز المؤسسي

1- التخطيط الاستراتيجي

- تقوم الجمعية ببناء خطة استراتيجية كل أربع سنوات تتضمن التالي :
 - الرؤية
 - الرسالة
 - التوجيهات الاستراتيجية
 - الشرائح المستهدفة
 - الأثر المطلوب إحداثه
 - الأهداف الاستراتيجية
- يجب أن تعد الخطة الاستراتيجية على النحو الذي يضمن توافقها مع الرؤية الوطنية للمملكة العربية السعودية وبرنامج التحول الوطني والأهداف العالمية التي تخص الأسرة.
- لتنفيذ هذه السياسة يتعين على مدير مكتب الاستراتيجية والتميز التعاون والتنسيق مع الإدارة العليا وكافة الأطراف ذات العلاقة التي تؤثر في بناء الخطة الاستراتيجية.
- يتوجب على مدير مكتب الاستراتيجية والتميز الإشراف على عملية التخطيط الاستراتيجي وعلى تنفيذ الخطة الاستراتيجية من خلال الخطط التنفيذية السنوية لجميع المبادرات والإدارات داخل الجمعية.
- يجب إعداد عملية التخطيط الاستراتيجي بالاستعانة بأفضل الممارسات العالمية.
- ينبغي أن يتزامن إعداد الخطة الاستراتيجية قبل إعداد الموازنة التقديرية والتخطيط السنوي لضمان أن تكون جميع المدخلات في الخطط التنفيذية السنوية متوافقة مع الخطة الاستراتيجية
- يجب أن يشارك كافة أصحاب المصلحة في كافة عمليات التخطيط الاستراتيجي بما يضمن إضافة احتياجاتهم في الخطة الاستراتيجية
- يتم عرض الخطة الاستراتيجية على مجلس الإدارة لاعتمادها ومن ثم عرضها على الجمعية العمومية للاعتماد النهائي.

2- التخطيط التنفيذي

- الخطط التنفيذية السنوية هي التي تضمن تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجمعية
- يتم البدء في بناء الخطة التنفيذية للعام القادم في شهر أكتوبر من كل عام

- يجب على كل مدير مبادرة أو برنامج أن يشارك فريق عمله في بناء الخطة التنفيذية السنوية
- يجب أن يتم مشاركة كافة أصحاب المصلحة من المستخدمين في عملية التخطيط السنوية
- يجب أن يتم استخدام النماذج المعتمدة في عمليات التخطيط التنفيذي
- يجب على كل مدير مبادرة وبرنامج وإدارة التواصل والتنسيق مع الإدارة المالية لتحديد الموازنة التقديرية لتنفيذ المبادرة أو البرنامج أو الإدارة.
- يتم عرض الخطة التنفيذية على الإدارة العليا للتوجيه والاعتماد، ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها ثم عرضها على الجمعية العمومية في الاجتماع السنوي لاعتمادها النهائي.

3- قياس مؤشرات الأداء ومتابعة تنفيذ المبادرات والمشاريع

- تتم عملية القياس وفق منهجية القياس والمتابعة المعتمدة بالجمعية
- يقوم مكتب الاستراتيجية والتميز بمتابعة تنفيذ المبادرات والمشاريع من خلال مجموعة مؤشرات الأداء الاستراتيجية والتنفيذية
- تتم المتابعة بشكل دوري كل ربع سنة (كل 3 شهور) وتقرير سنوي في نهاية العام.
- يتم رصد ومتابعة وإغلاق تنفيذ فرص التحسين
- يتم إصدار تقرير بنتائج الأداء يشمل على المخرجات والنتائج والفجوات ومدى تقدم أو تعثر المشاريع والتوصيات لسد تلك الفجوات
- يتم رفع التقرير إلى الإدارة العليا ومن ثم عرضه على مجلس الإدارة في الاجتماع الدوري

4- إدارة الجودة والتميز المؤسسي

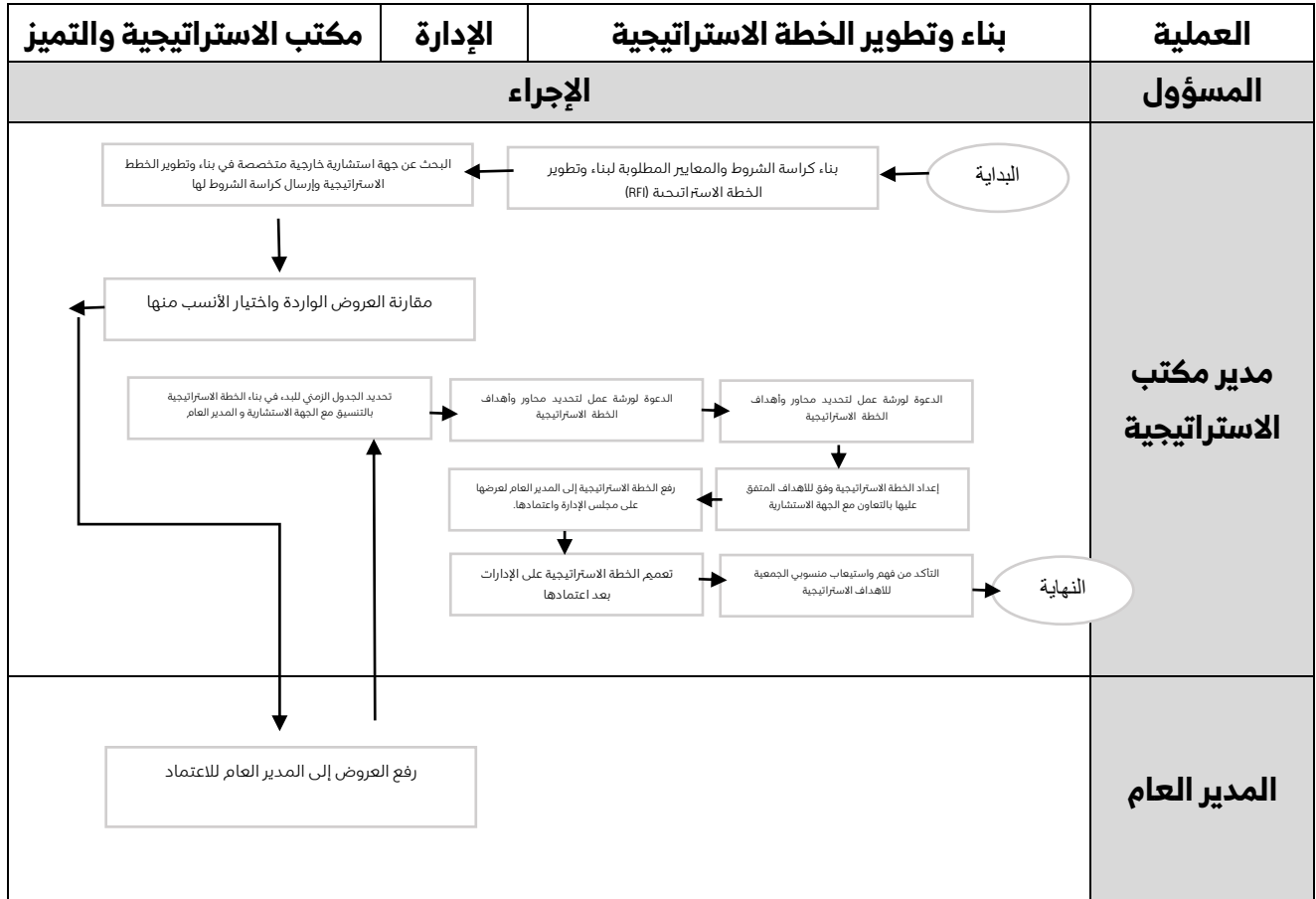
- تتمثل أنشطة إدارة الجودة والتميز المؤسسي في التالي :
- مراقبة جودة الخدمات المقدمة للمستخدمين
- متابعة حل مشكلات المستخدمين
- مطابقة معايير الجودة والتميز المؤسسي المحلية والعالمية من خلال المشاركة في جوائز التميز الاجتماعي والمؤسسي والتقني.
- العمل على تحسين وتطوير الإجراءات للوصول إلى أفضل الإجراءات في تنفيذ العمليات

• **ضوابط عملية بناء وتطوير الخطة الاستراتيجية:**

- 1- يجب أن تكون عملية التخطيط الاستراتيجي وفق وثيقة تأسيس مكتب إدارة الاستراتيجية
- 2- يجب أن تعد الخطة الاستراتيجية على النحو الذي يضمن توافقها مع الرؤية الوطنية للمملكة العربية السعودية وبرنامج التحول الوطني والأهداف العالمية التي تخص الأسرة.
- 3- لتنفيذ هذه السياسة يتعين على مدير مكتب الاستراتيجية والتميز التعاون والتنسيق مع الإدارة العليا وكافة الأطراف ذات العلاقة التي تؤثر في بناء الخطة الاستراتيجية.
- 4- يتوجب على مدير مكتب الاستراتيجية والتميز الإشراف على عملية التخطيط الاستراتيجي وعلى تنفيذ الخطة الاستراتيجية من خلال الخطط التنفيذية السنوية لجميع المبادرات والإدارات داخل الجمعية.
- 5- يجب إعداد عملية التخطيط الاستراتيجي بالاستعانة بأفضل الممارسات العالمية.
- 6- ينبغي أن يتزامن إعداد الخطة الاستراتيجية قبل إعداد الموازنة التقديرية والتخطيط السنوي لضمان أن تكون جميع المدخلات في الخطط التنفيذية السنوية متوافقة مع الخطة الاستراتيجية
- 7- يجب أن يشارك كافة أصحاب المصلحة في كافة عمليات التخطيط الاستراتيجي بما يضمن إضافة احتياجاتهم في الخطة الاستراتيجية
- 8- يتم عرض الخطة الاستراتيجية على مجلس الإدارة لاعتمادها ومن ثم عرضها على الجمعية العمومية للاعتماد النهائي.

م	العملية	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
1	بناء وتطوير	بناء كراسة الشروط والمعايير المطلوبة لبناء وتطوير	مدير مكتب	

	الاستراتيجية والتميز	الخطة الاستراتيجية (RFI)	الخطة الاستراتيجية
		البحث عن جهة استشارية خارجية متخصصة في بناء وتطوير الخطط الاستراتيجية وإرسال كراسة الشروط لهم	
		مقارنة العروض الواردة واختيار الأنسب منها	
		رفع العروض إلى المدير العام للاعتماد	
	الإدارة العليا	التعاقد مع الجهة التي تم اختيارها	
	مدير مكتب الاستراتيجية والتميز	تحديد الجدول الزمني للبدء في بناء الخطة الاستراتيجية بالتنسيق مع الجهة الاستشارية و المدير العام	
		الدعوة لورشة عمل لتحديد محاور وأهداف الخطة الاستراتيجية	
		إعداد الخطة الاستراتيجية وفق للأهداف المتفق عليها بالتعاون مع الجهة الاستشارية	
		رفع الخطة الاستراتيجية إلى المدير العام لعرضها على مجلس الإدارة واعتمادها.	
		تعميم الخطة الاستراتيجية على الإدارات بعد اعتمادها	
		التأكد من فهم واستيعاب منسوبي الجمعية للأهداف الاستراتيجية	



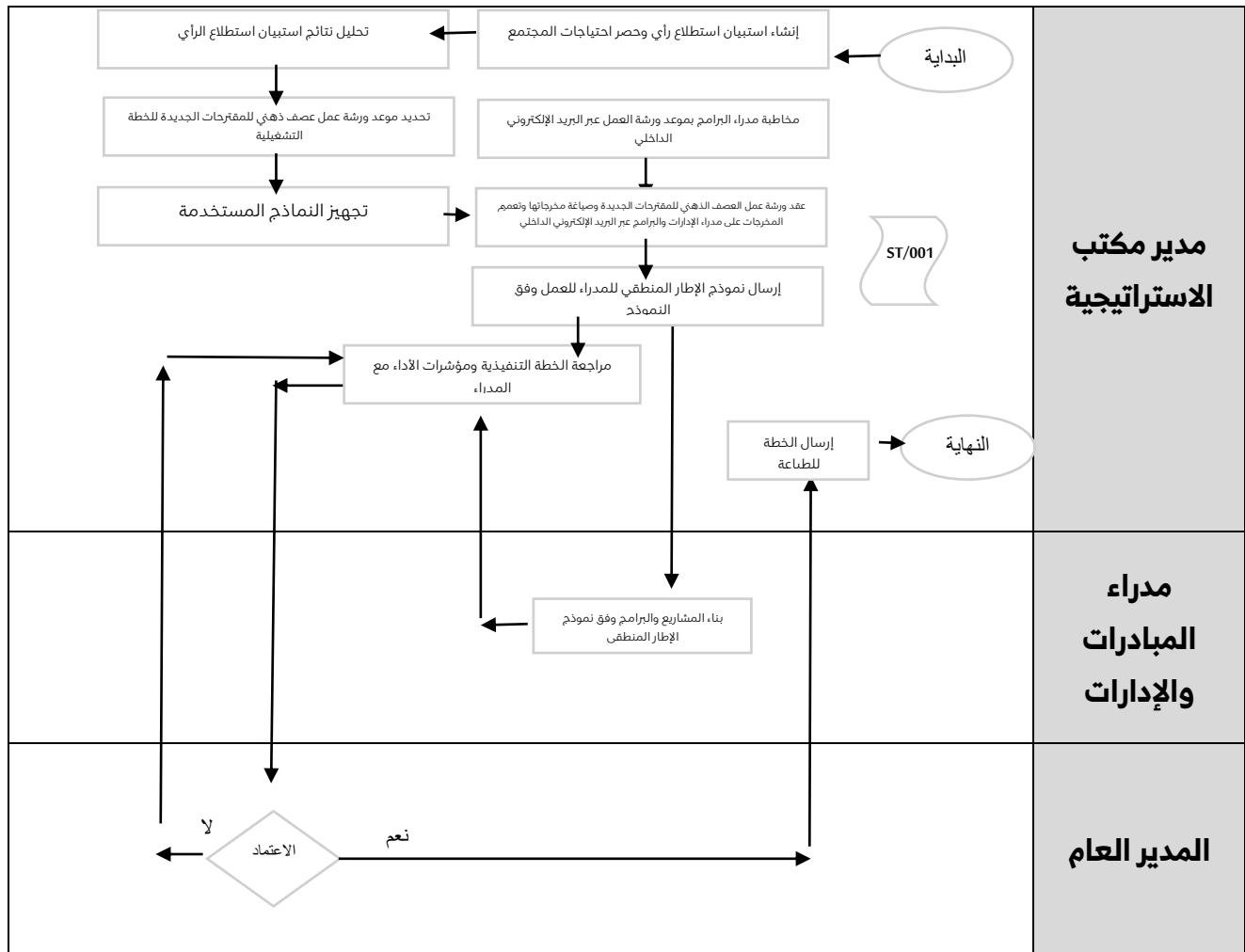
• **ضوابط عملية بناء الخطة التنفيذية:**

- 1- الخطط التنفيذية السنوية هي التي تضمن تنفيذ الخطة الاستراتيجية للجمعية
- 2- يتم البدء في بناء الخطة التنفيذية للعام القادم في شهر أكتوبر من كل عام
- 3- يجب على كل مدير مبادرة أو برنامج أن يشارك فريق عمله في بناء الخطة التنفيذية السنوية
- 4- يجب أن يتم مشاركة كافة أصحاب المصلحة من المستفيدين في عملية التخطيط السنوية
- 5- يجب أن يتم استخدام النماذج المعتمدة في عمليات التخطيط التنفيذي
- 6- يجب على كل مدير مبادرة وبرنامج وإدارة التواصل والتنسيق مع الإدارة المالية لتحديد الموازنة التقديرية لتنفيذ المبادرة أو البرنامج أو الإدارة.
- 7- يتم عرض الخطة التنفيذية على الإدارة العليا للتوجيه والاعتماد، ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها ثم عرضها على الجمعية العمومية في الاجتماع السنوي لاعتمادها النهائي.

م	العملية	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
2	بناء الخطة التنفيذية السنوية	إنشاء استبيان استطلاع رأي وحصر احتياجات المجتمع	مدير مكتب الاستراتيجية والتميز	ST/001
		تحليل نتائج استبيان استطلاع الرأي		
		تحديد موعد ورشة عمل عصف ذهني للمقترحات الجديدة للخطة التشغيلية		
		مخاطبة مدراء البرامج بموعد ورشة العمل عبر البريد الإلكتروني الداخلي		
		تجهيز النماذج المستخدمة		
		عقد ورشة عمل العصف الذهني للمقترحات الجديدة وصياغة مخرجاتها وتعميم المخرجات على مدراء الإدارات والبرامج عبر البريد الإلكتروني الداخلي		
		بناء المشاريع والبرامج وفق نموذج الإطار المنطقي	مدراء المبادرات والبرامج	
		مراجعة الخطة التنفيذية ومؤشرات الأداء مع المدراء	مدير مكتب	

	الاستراتيجية والتميز			
	المدير العام	اعتماد الخطة التنفيذية من المدير العام ومن ثم عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد النهائي		
	مدير مكتب الاستراتيجية والتميز	تسليم الخطة التنفيذية النهائية للتصميم والطباعة استلام الخطة التشغيلية وتعميمها على الإدارات ورفعها على الموقع الإلكتروني		

العملية	بناء الخطة التنفيذية السنوية	الإدارة	مكتب الاستراتيجية والتميز
المسؤول	الإجراء		



ST/001

		اسم المشروع		نطاق المشروع	
		تاريخ البداية		تاريخ الإغلاق	
☐	☐	الإدارة المنفذة		طبيعة المشروع	
قائم	جديد				

وصف المشروع :

المخرجات والنتائج والأثر				
م	الموضوع	البيان	مؤشر الأداء	أدوات التحقق
1	المخرجات			
2	النتائج			
3	الأثر			

☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	المحافظات المستهدفة
الليث	رابع	الجموم	القنفذ	الطائر	جدة	مكة المكرمة	

			ة	ف			
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
البیضاء	المویه	الكامل	رنيه	الخرمة	خليص	أضم	

الهدف الاستراتيجي الذي يحققه المشروع :			
☐	1	1	تمكين المرأة في قدرتها على رعاية أسرتها اجتماعيا واقتصاديا
تعزيز الكفاءة التشغيلية	2		
☐	1	2	سلامة وحماية الطفل وبناء قدراته
تطوير شراكات استراتيجية فاعلة	3		
☐	1	3	تعزيز دور الشباب تجاه الأسرة والمجتمع
تطوير منظومة الاتصال المؤسسي	4		
☐	1	4	تفعيل مشاركة كبار السن داخل أسرهم
نمذجة منظومة العمل	5		
☐	1	5	بناء فدرات الممارسين وفق المعايير المعتمدة
تنمية وتنويع إيرادات الجمعية	6		

بناء فريق عمل ذي كفاءة عالية وفاعلية ☐	17	زيادة إسهام المجتمع في دعم قضايا الأسرة ☐	6
بناء وتمكين الصف الثاني ☐	18	تعزيز العلاقات مع أصحاب المصلحة ☐	7
استقطاب المتطوعين واستثمارهم ☐	19	الإسهام الفاعل في تحقيق رؤية 2030 ☐	8
تطوير بيئة عمل مؤسسية وجاذبة ☐	20	تحقيق الاستدامة الاقتصادية ☐	9
بناء منظومة تقنية متطورة ☐	21	استدامة التميز ☐	10
		صناعة وابتكار حلول عملية للأسرة ☐	11

ارتباط أهداف البرنامج باستراتيجية لجنة شؤون الأسرة بمنطقة مكة المكرمة	ملاحح الاستراتيجية الوطنية للأسرة	ارتباط أهداف البرنامج بأهداف رؤية 2030
المساهمة في تعزيز القيم الإسلامية ☐	حماية الأسرة في منزلها ☐	تعزيز قيم الاتقان والانضباط ☐

والانتماء الوطني	ومحيطها وفي العالم السيبراني	
المشاركة في ترسيخ القدرات العلمية والمعرفية لأفراد الأسرة	تعزيز رعاية الأسرة لأفرادها في بيئة تحترم دور كل فرد وتلبي احتياجاته	غرس المبادي والقيم الوطنية وتعزيز الانتماء الوطني
تعزيز الوعي المجتمعي تجاه القضايا الأسرية	تحقيق استقرار الأسرة وازدهارها بتمكينها من التخطيط واتخاذ القرار والاستفادة من فرص التقدم والنجاح	تعزيز قيم الإيجابية والمرونة وثقافة العمل الجاد بين أطفالنا
المساهمة في تعزيز الوعي الصحي الوقائي	غرس مسؤولية الأسرة في المجتمع للمساهمة الفاعلة في التنمية	تعزيز مشاركة السرة في التحضير لمستقبل أبنائهم
	تعزيز الهوية الوطنية والقيم والروابط الأسرية في المجتمع	زيادة مساهمة الأسر المنتجة في الاقتصاد

القضايا التي يعالجها المشروع :
1

الفئة المستهدفة :					
م	الفئة	تعريفها	المستهدف	نوع التدخل	الأثر المستهدف
1					
2					
3					
4					

					5
--	--	--	--	--	---

الشركاء وأصحاب العلاقة				
م	الاسم	طبيعة العلاقة	درجة تأثيره على المشروع	طريقة التعامل
1				
2				
3				
4				

التحديات المحتملة:		
م	التحدي	خطة مواجهة التحدي
1		
2		
3		

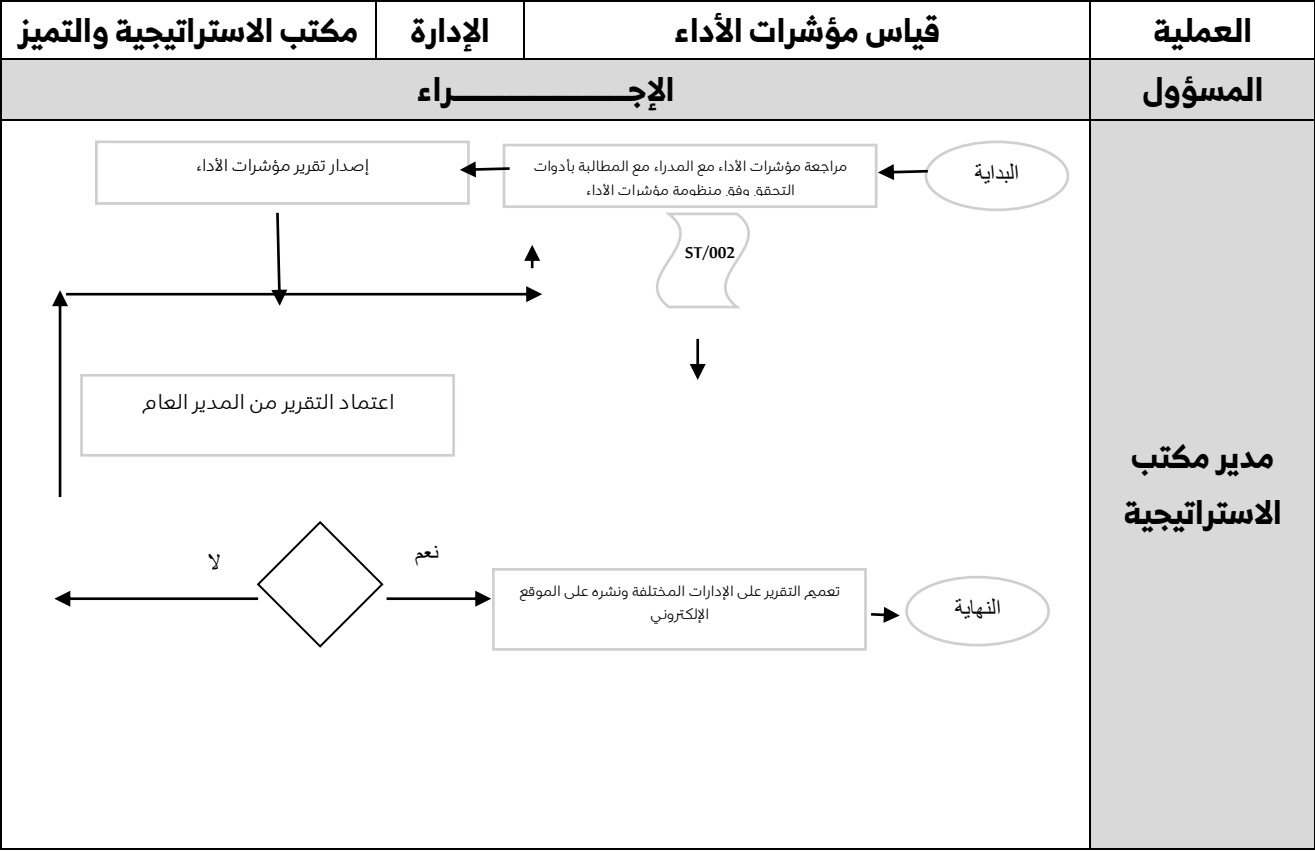
فريق عمل البرنامج:				
م	الاسم	المؤهل العلمي	المسمى الوظيفي	المهام والمسؤوليات
1				
2				
3				

ميزانية البرنامج :				
م	البند	العدد	التكلفة	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

• ضوابط عملية قياس مؤشرات الأداء:

- 1- تتم عملية القياس وفق منهجية القياس والمتابعة المعتمدة داخل الجمعية
- 2- تتم عملية قياس مؤشرات الأداء كل 3 شهور
- 3- تتم العملية وفق مؤشرات الأداء المعتمدة في الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية السنوية
- 4- لا يتم اعتماد أي إحصائية إلا بعد التأكد والاطلاع على كافة الشواهد وأدوات التحقق
- 5- يتم رفع تقرير إلى الإدارة التنفيذية بنتائج قياس مؤشرات الأداء كل 3 شهور

م	العملية	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
3	قياس مؤشرات الأداء	مراجعة مؤشرات الأداء مع المدراء مع المطالبة بأدوات التحقق وفق منظومة مؤشرات الأداء	مدير مكتب الاستراتيجية والتميز	ST/002
		إصدار تقرير مؤشرات الأداء		
		اعتماد التقرير من المدير العام		
		تعميم التقرير على الإدارات المختلفة ونشره على الموقع الإلكتروني		



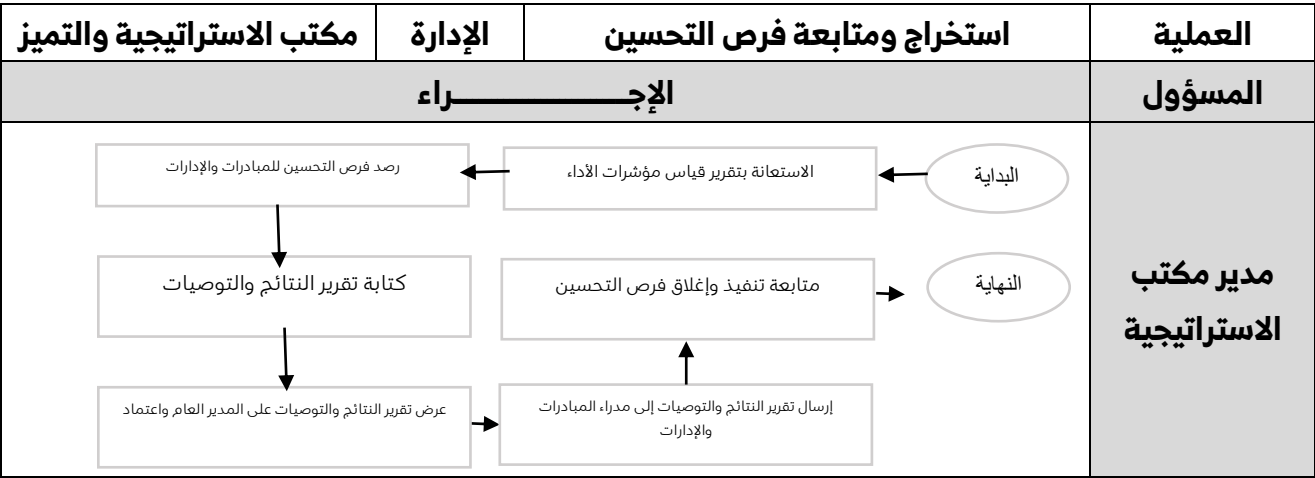
ST/002

منظومة إدارة الأداء الاستراتيجي

ت	البعد	رمز الهدف	الهدف الاستراتيجي	رمز المؤشر	المؤشر	مسؤولية التنفيذ	مسؤولية القياس
1	المستفيدون	س1	تمكين المرأة في قدرتها على رعاية أسرتها	س1-1	عدد المتدربات الإجمالي	مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة	مدير مكتب الاستراتيجية
2	المستفيدون	س1	تمكين المرأة في قدرتها على رعاية أسرتها	س1-2	عدد الدورات	مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة	مدير مكتب الاستراتيجية
3	المستفيدون	س1	تمكين المرأة في قدرتها على رعاية أسرتها	س1-3	نسبة السيدات اللاتي تم تمكينهن	مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة	مدير مكتب الاستراتيجية
4	المستفيدون	س1	تمكين المرأة في قدرتها على رعاية أسرتها	س1-4	عدد معامل الإنتاج التي تم بناءها	مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة	مدير مكتب الاستراتيجية
5	المستفيدون	س1	تمكين المرأة في قدرتها على رعاية أسرتها	س1-5	عدد المستفيدات من معامل الإنتاج	مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة	مدير مكتب الاستراتيجية
6	المستفيدون	س1	تمكين المرأة في قدرتها على رعاية أسرتها	س1-6	عدد المنتجات التي تم انتاجها في المعمل	مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة	مدير مكتب الاستراتيجية
7	المستفيدون	س1	تمكين المرأة في قدرتها على رعاية أسرتها	س1-7	عدد المشاريع التي تم تمويلها	مديرة أكاديمية الحياة	مدير مكتب الاستراتيجية

				أسرتها			
الحياة لتمكين المرأة							
مدير مكتب الاستراتيجية	مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة	عدد الأسر الضمانية التي تم دعمها مالياً بعد حصولها على التدريب	س1-8	تمكين المرأة في قدرتها على رعاية أسرتها	س1	المستفيدون	8
مدير مكتب الاستراتيجية	مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة	عدد المستفيدات اللاتي أصبح لديهن مشاريع	س1-9	تمكين المرأة في قدرتها على رعاية أسرتها	س1	المستفيدون	9
مدير مكتب الاستراتيجية	مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة	نسبة التزام السيدات بالتمويل	س1-10	تمكين المرأة في قدرتها على رعاية أسرتها	س1	المستفيدون	10
مدير مكتب الاستراتيجية	مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة	عدد المنافذ الجاهزة للبيع	س1-11	تمكين المرأة في قدرتها على رعاية أسرتها	س1	المستفيدون	11
مدير مكتب الاستراتيجية	مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة	عدد المنافذ الجاهزة للبيع في فنادق 5 نجوم والمطار	س1-12	تمكين المرأة في قدرتها على رعاية أسرتها	س1	المستفيدون	12
مدير مكتب الاستراتيجية	مديرة أكاديمية الحياة لتمكين المرأة	عدد المنافذ المؤقتة في المعارض التي تم المشاركة بها	س1-13	تمكين المرأة في قدرتها على رعاية أسرتها	س1	المستفيدون	13

م	العملية	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
4	رصد وتنفيذ وإغلاق فرص التحسين	الاستعانة بتقرير قياس مؤشرات الأداء	مدير مكتب الاستراتيجية والتميز	ST/003
		رصد فرص التحسين للمبادرات والإدارات		
		كتابة تقرير النتائج والتوصيات		
		عرض تقرير النتائج والتوصيات على المدير العام واعتماده		
		إرسال تقرير النتائج والتوصيات إلى مدراء المبادرات والإدارات		
		متابعة تنفيذ وإغلاق فرص التحسين		



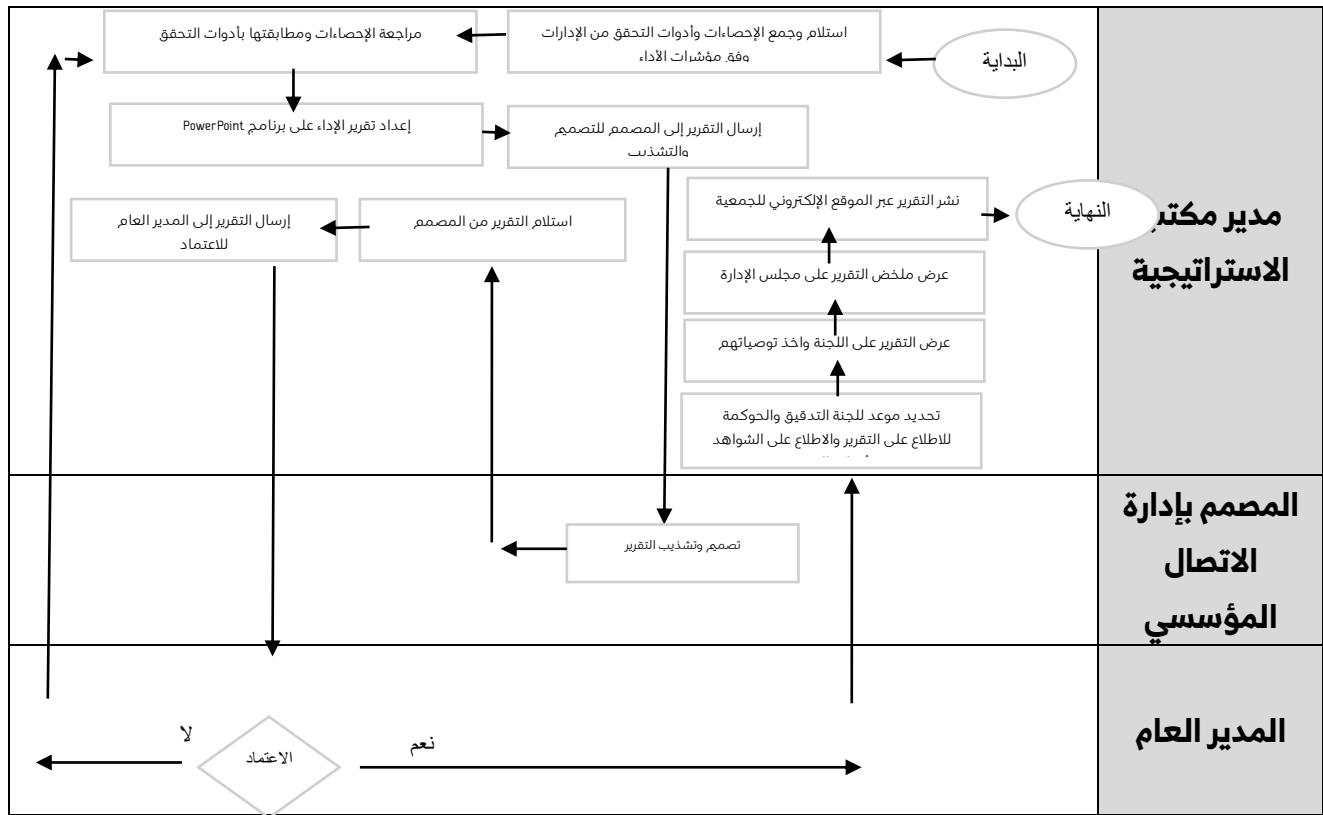
ST/003

م	فرص التحسين	الإدارة	التاريخ	الإجراء			توضيح
				تم	تحت الإجراء	لم يتم	
1							

					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12

م	العملية	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
4	إصدار تقارير الأداء	استلام وجمع الإحصاءات وأدوات التحقق من الإدارات وفق مؤشرات الأداء	مدير مكتب الاستراتيجية والتميز	
		مراجعة الإحصاءات ومطابقتها بأدوات التحقق		
		إعداد تقرير الإداء على برنامج PowerPoint		
		إرسال التقرير إلى المصمم بإدارة الاتصال المؤسسي للتصميم والتشذيب		
		استلام التقرير من المصمم		
		إرسال التقرير إلى المدير العام للاعتماد		
		تحديد موعد للجنة التدقيق والحوكمة للاطلاع على التقرير والاطلاع على الشواهد وأدوات التحقق		
		عرض التقرير على اللجنة واخذ توصياتهم		
		عرض ملخص التقرير على مجلس الإدارة		
		نشر التقرير عبر الموقع الإلكتروني للجمعية		

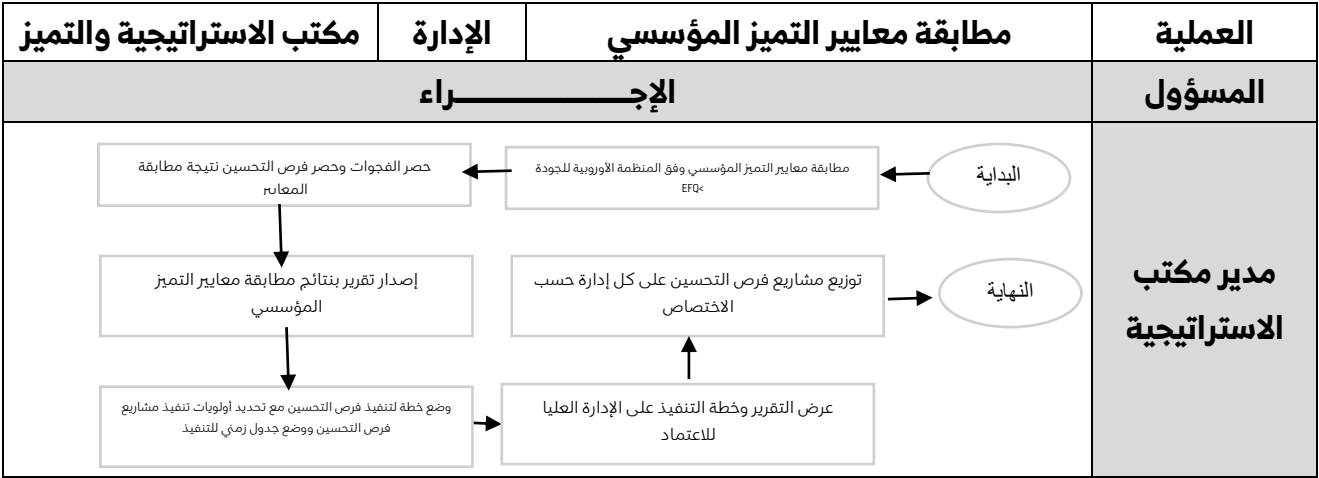
العملية	إصدار تقارير الأداء	الإدارة	مكتب الاستراتيجية والتميز
المسؤول	الإجراء		



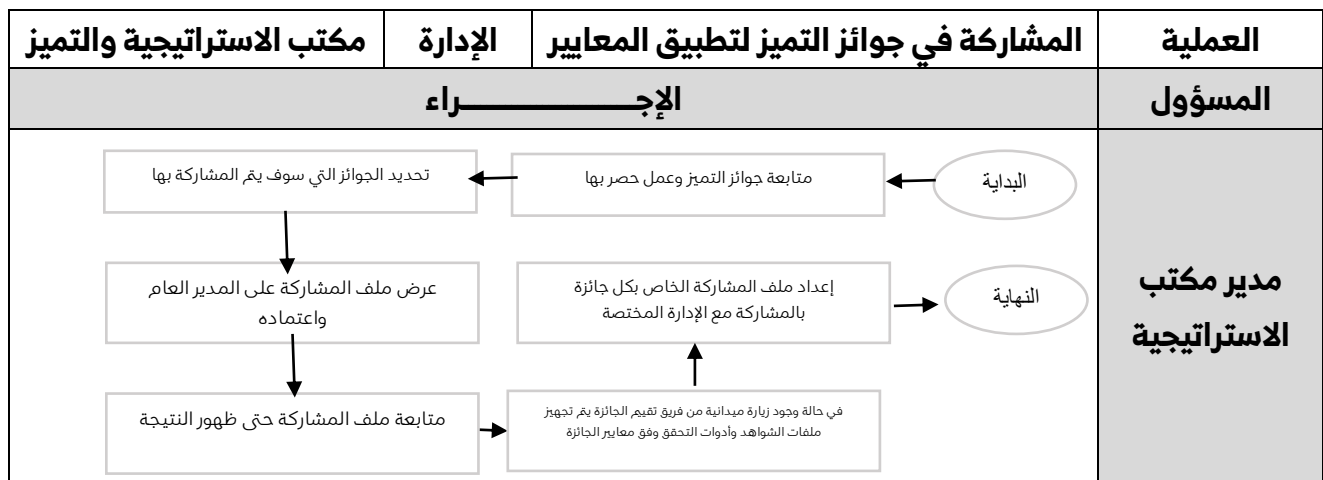
• إدارة الجودة والتميز

م	العملية	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
5	مطابقة معايير التميز المؤسسي	مطابقة معايير التميز المؤسسي وفق المنظمة الأوروبية للجودة EFQ	مدير مكتب الاستراتيجية والتميز	
		حصر الفجوات وحصر فرص التحسين نتيجة مطابقة المعايير		
		إصدار تقرير بنتائج مطابقة معايير التميز المؤسسي		
		وضع خطة لتنفيذ فرص التحسين مع تحديد أولويات تنفيذ مشاريع فرص التحسين ووضع جدول زمني للتنفيذ		

		عرض التقرير وخطة التنفيذ على الإدارة العليا للاعتماد		
		توزيع مشاريع فرص التحسين على كل إدارة حسب الاختصاص		



م	العملية	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
6	المشاركة في جوائز التميز لتطبيق المعايير	متابعة جوائز التميز وعمل حصر بها	مدير مكتب الاستراتيجية والتميز	
		تحديد الجوائز التي سوف يتم المشاركة بها		
		إعداد ملف المشاركة الخاص بكل جائزة بالمشاركة مع الإدارة المختصة		
		عرض ملف المشاركة على المدير العام واعتماده		
		متابعة ملف المشاركة حتى ظهور النتيجة		
		في حالة وجود زيارة ميدانية من فريق تقييم الجائزة يتم تجهيز ملفات الشواهد وأدوات التحقق وفق معايير الجائزة		

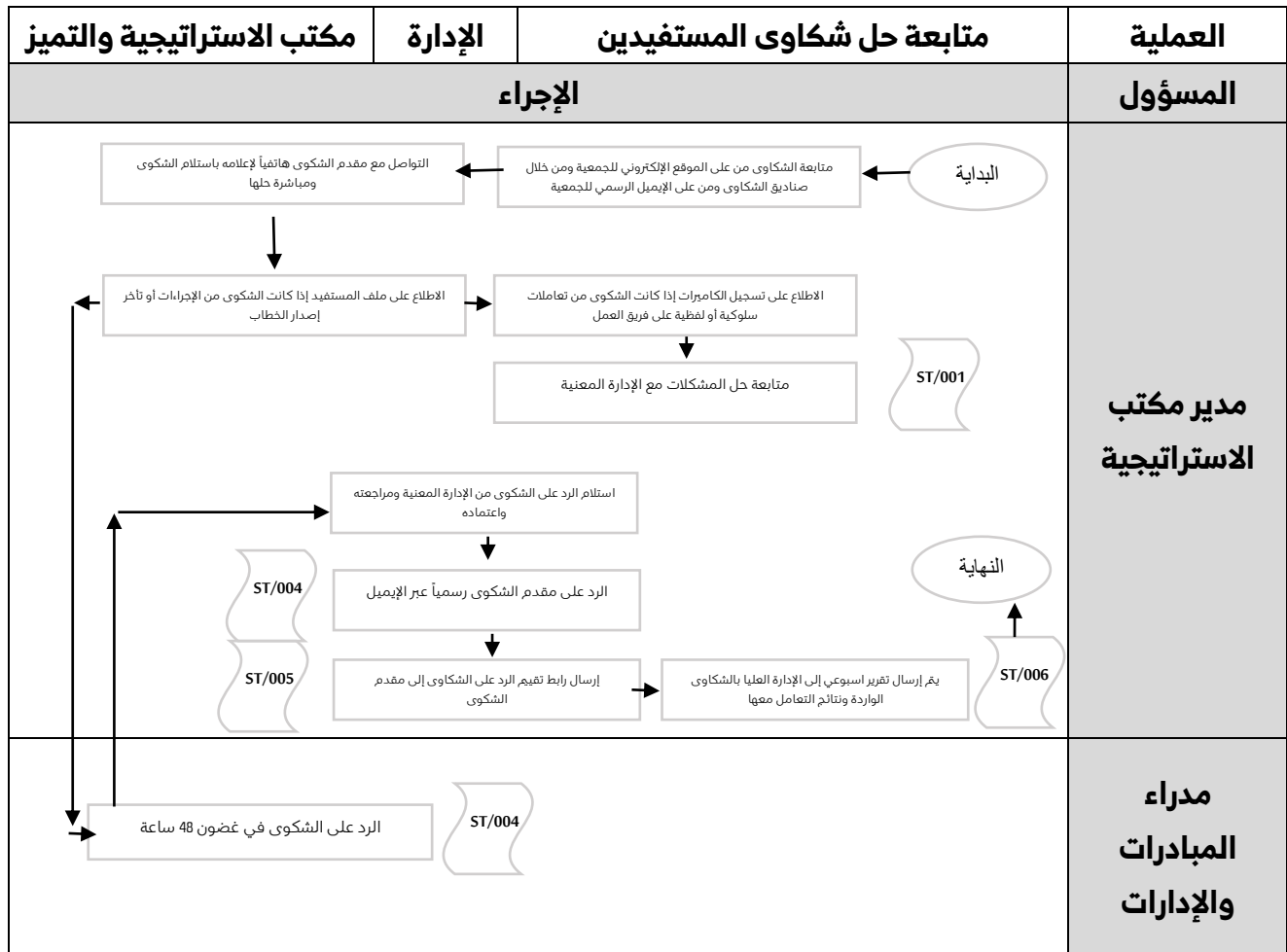


• ضوابط متابعة حل شكاوى المستفيدين:

- يتم التواصل مع المستفيد فور وصول الشكاوى عبر الإيميل أو الموقع الإلكتروني للجمعية
- يتم الرد على المستفيد مقدم الشكاوى في مدة أقصاها 48 ساعة من استلام الشكاوى
- يتم التعامل بمهنية وحيادية في حل الشكاوى
- يتم الرد على الشكاوى بشكل رسمي عبر الإيميل الرسمي للجمعية

م	العملية	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
7	متابعة حل شكاوى المستفيدين	متابعة الشكاوى من على الموقع الإلكتروني للجمعية ومن خلال صناديق الشكاوى ومن على الإيميل الرسمي للجمعية التواصل مع مقدم الشكاوى هاتفياً لإعلامه باستلام الشكاوى ومباشرة حلها الرد على الشكاوى في غضون 48 ساعة من الإدارة المعنية الاطلاع على ملف المستفيد إذا كانت الشكاوى من الإجراءات أو تأخر إصدار الخطاب الاطلاع على تسجيل الكاميرات إذا كانت الشكاوى من تعاملات سلوكية أو لفظية على فريق العمل	مدير مكتب الاستراتيجية والتميز	

		متابعة حل المشكلات مع الإدارة المعنية		
		استلام الرد على الشكوى من الإدارة المعنية ومراجعته واعتماده		
ST/004		الرد على مقدم الشكوى رسمياً عبر الإيميل		
ST/005		إرسال رابط تقييم الرد على الشكاوى إلى مقدم الشكوى		
ST/006		يتم إرسال تقرير اسبوعي للإدارة العليا بالشكاوى الواردة ونتائج التعامل معها		



ST/004

تقرير شكوى

مقدم الشكوى	رقم الهوية	
-------------	------------	--

بيانات الشكوى:

رقم الشكوى	جهة إحالة الشكوى	
تاريخ الشكوى	مقدم الشكوى	
الشكوى		

الرد على الشكوى:

م	الرد
1	



الأسرة من التكوين إلى التمكين | www.almawaddah.org.sa | 0126649898 | 920001426 | info@almawaddah.org.sa

ST/005

استبيان قياس رضا المستفيدين عن طريقة حل الشكاوى

تهتم جمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة بقياس رضا المستفيدين في كافة الخدمات المقدمة، ومن منطلق التحسين والتطوير المستمر نستطلع رأيكم في طريقة حل وإغلاق الشكاوى

1- الاسم (اختياري)

2- ما هي الخدمة التي قدمت عليها الشكاوى

التدريب الأسري
الإرشاد الأسري
الحماية الأسرية
أكاديمية الحياة لتمكين المرأة
شمل لتنفيذ أحكام الرؤيا والزيارة
تأهيل المختصين
قرة عين لعلاج اضطرابات الطفولة

3- هل تم التواصل معكم في مدة زمنية (يوم من تقديمكم للشكاوى)؟

نعم

لا

4- هل تم حل الشكوى في مدة زمنية مقدراها 48 ساعة من تقديمكم للشكوى

نعم

لا

5- ما مدى رضاكم عن اسلوب التواصل من خدمات العناية بالضيوف

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

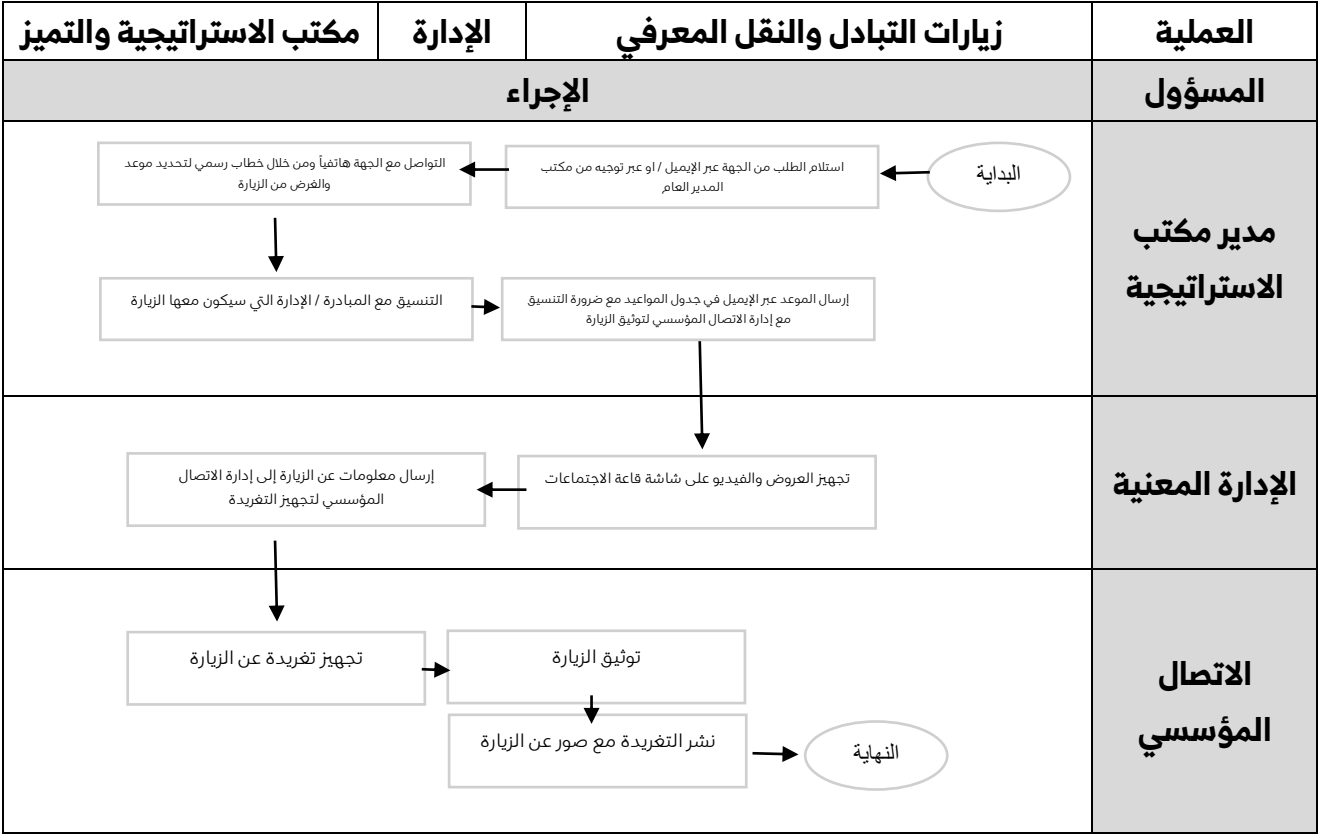
6- نسعد بمشاركتنا أفكاركم ومقترحاتكم:

[illegible]

• ضوابط زيارات التبادل والنقل المعرفي:

- يتم الرد على الجهة الطالبة بخطاب رسمي في مدة أقصاها 48 ساعة
- يتم توثيق الطلبات في ملف خاص بذلك
- يتم توثيق الزيارة ونشرها

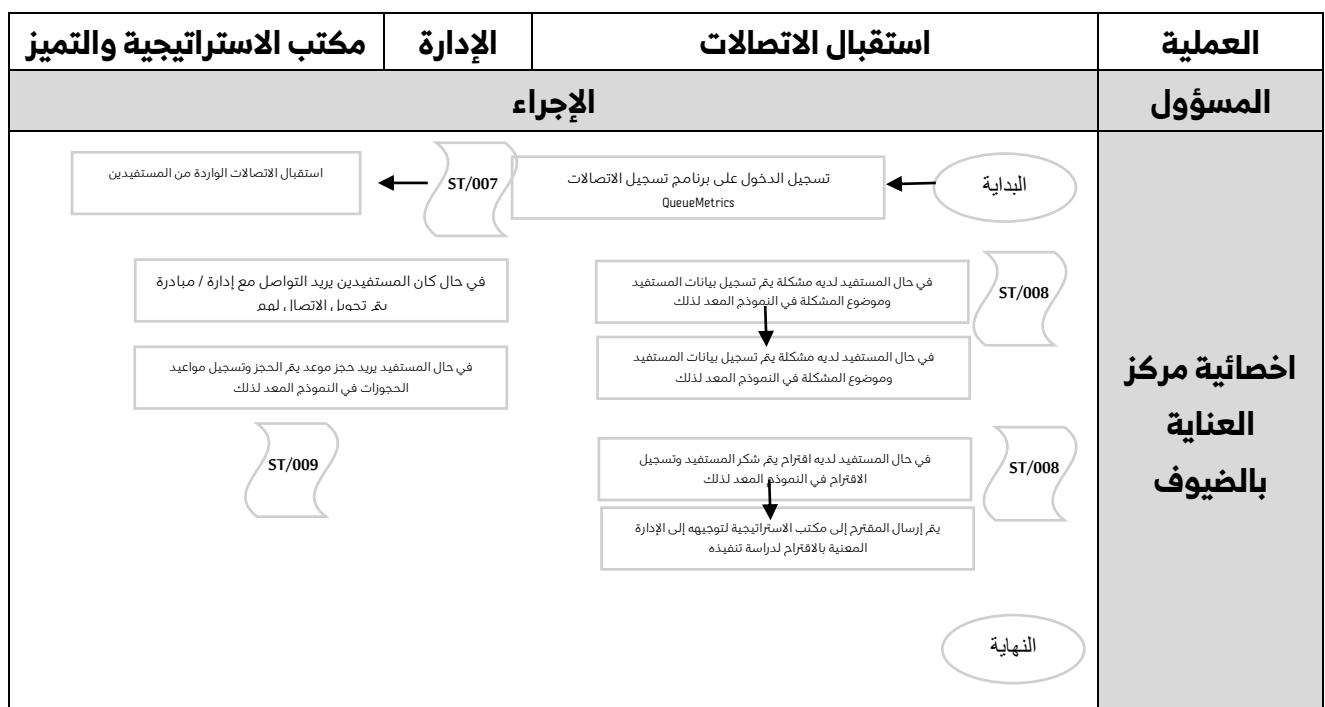
م	العملية	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج	
8	زيارات التبادل والنقل المعرفي	استلام الطلب من الجهة عبر الإيميل / او عبر توجيه من مكتب المدير العام	مدير مكتب الاستراتيجية والتميز		
		التواصل مع الجهة هاتفياً ومن خلال خطاب رسمي لتحديد موعد والغرض من الزيارة			
		التنسيق مع المبادرة / الإدارة التي سيكون معها الزيارة			
		إرسال الموعد عبر الإيميل في جدول المواعيد مع ضرورة التنسيق مع إدارة الاتصال المؤسسي لتوثيق الزيارة			
		تجهيز العروض والفيديو على شاشة قاعة الاجتماعات	الإدارة المعنية		
		تنفيذ الزيارة حسب الموعد المحدد			
		إرسال معلومات عن الزيارة إلى إدارة الاتصال المؤسسي لتجهيز التغريدة			
		توثيق الزيارة	الاتصال المؤسسي		
		تجهيز تغريدة عن الزيارة			
		نشر التغريدة مع صور عن الزيارة			



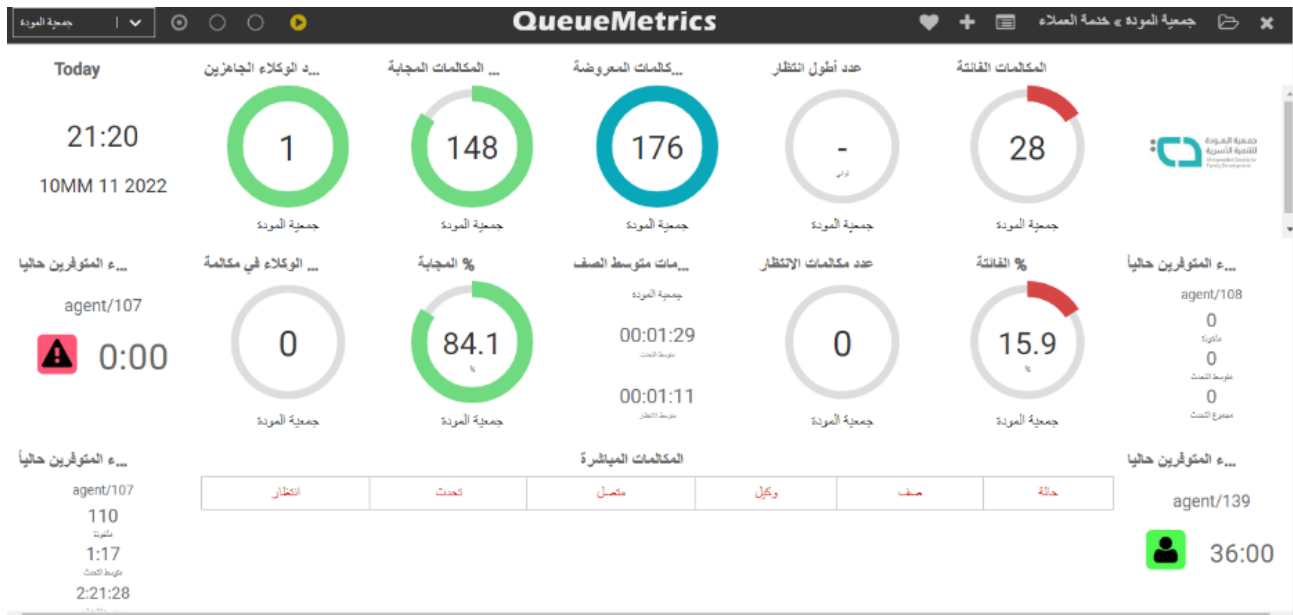
• **ضوابط مركز العناية بالضيوف:**

- المعرفة التامة بكافة خدمات الجمعية
- الرد على اتصالات المستفيدين بكل مهنية
- الفهم الكامل واستيعاب احتياجات المتصل لخدمته بشكل صحيح
- عدم إغفال أي اتصال وارد
- لا تقل نسبة الاستجابة عن 95%

م	العملية	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
9	استقبال الاتصالات	تسجيل الدخول على برنامج تسجيل الاتصالات QueueMetrics	أخصائية مركز العناية بالمستفيدين	ST/007
		استقبال الاتصالات الواردة من المستخدمين		
		في حال كان المستخدمين يريد التواصل مع إدارة / مبادرة يتم تحويل الاتصال لهم		
		في حال المستفيد لديه مشكلة يتم تسجيل بيانات المستفيد وموضوع المشكلة في النموذج المعد لذلك		ST/008
		يتم إرسال المشكلة إلى الإدارة المقدم عليها الشكوى عبر الإيميل ومتابعة الرد في خلال 48 ساعة		
		في حال المستفيد لديه اقتراح يتم شكر المستفيد وتسجيل الاقتراح في النموذج المعد لذلك		ST/008
		يتم إرسال المقترح إلى مكتب الاستراتيجية لتوجيهه إلى الإدارة المعنية بالاقتراح لدراسة تنفيذه		
		في حال المستفيد يريد حجز موعد يتم الحجز وتسجيل مواعيد الحجوزات في النموذج المعد لذلك		ST/009



ST/007



ST/008

نموذج الشكاوى / المقترحات

المعلومات الشخصية:

	الاسم
	جوال
	بريد الالكتروني

شكوى

☐

مسترح

☐

[illegible]

◆ ◆

[illegible]

◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆

[illegible]

◆ ◆

[illegible]

◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆

[illegible][illegible][illegible][illegible]

.....

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]

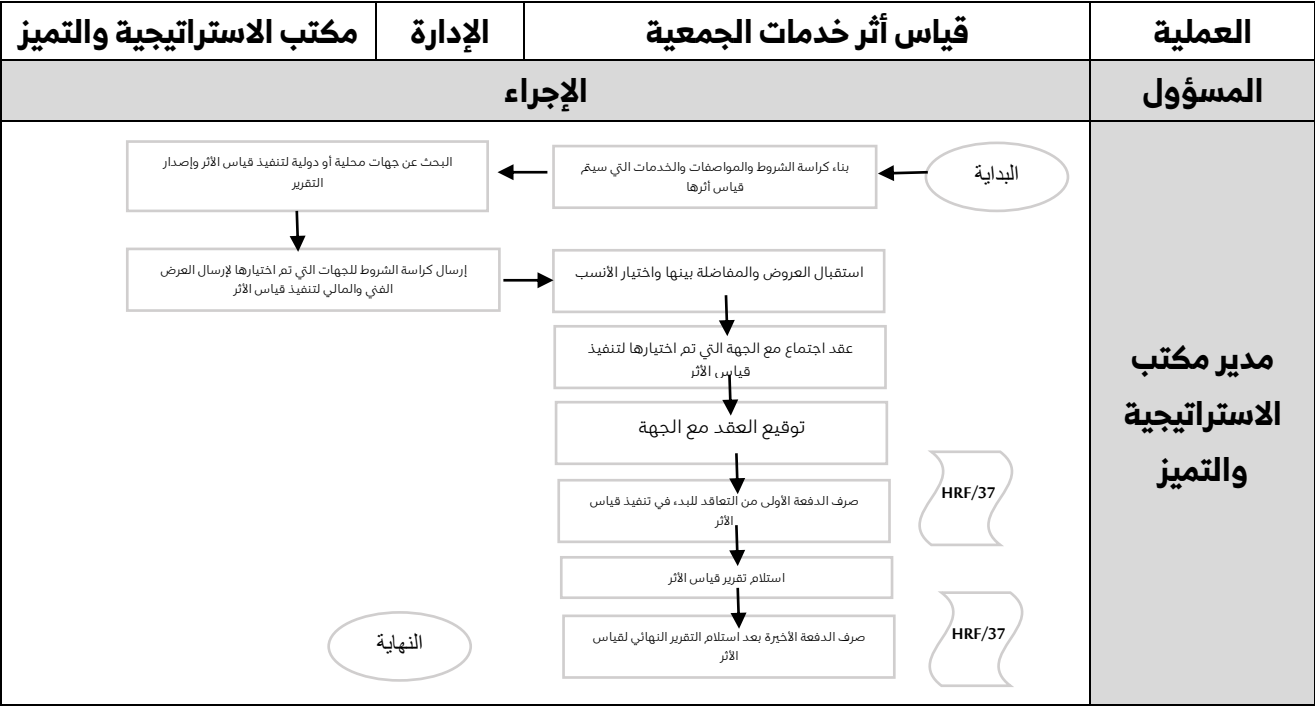
قياس أثر خدمات الجمعية

• ضوابط عملية تقارير الأداء الدورية:

- يتم إصدار تقرير كل سنة بنتائج قياس أثر خدمات الجمعية ويقوم بتنفيذ القياس وإصدار التقرير جهة خارجية محايدة

م	العملية	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
10	قياس أثر	بناء كراسة الشروط والمواصفات والخدمات التي	مدير مكتب	

	الاستراتيجية والتميز	سيتم قياس أثرها	خدمات الجمعية
		البحث عن جهات محلية أو دولية لتنفيذ قياس الأثر وإصدار التقرير	
		إرسال كراسة الشروط للجهات التي تم اختيارها لإرسال العرض الفني والمالي لتنفيذ قياس الأثر	
		استقبال العروض والمفاضلة بينها واختيار الأنسب	
		عقد اجتماع مع الجهة التي تم اختيارها لتنفيذ قياس الأثر	
		توقيع العقد مع الجهة	
HRF-37		صرف الدفعة الأولى من التعاقد للبدء في تنفيذ قياس الأثر	
		استلام تقرير قياس الأثر	
HRF-37		صرف الدفعة الأخيرة بعد استلام التقرير النهائي لقياس الأثر	





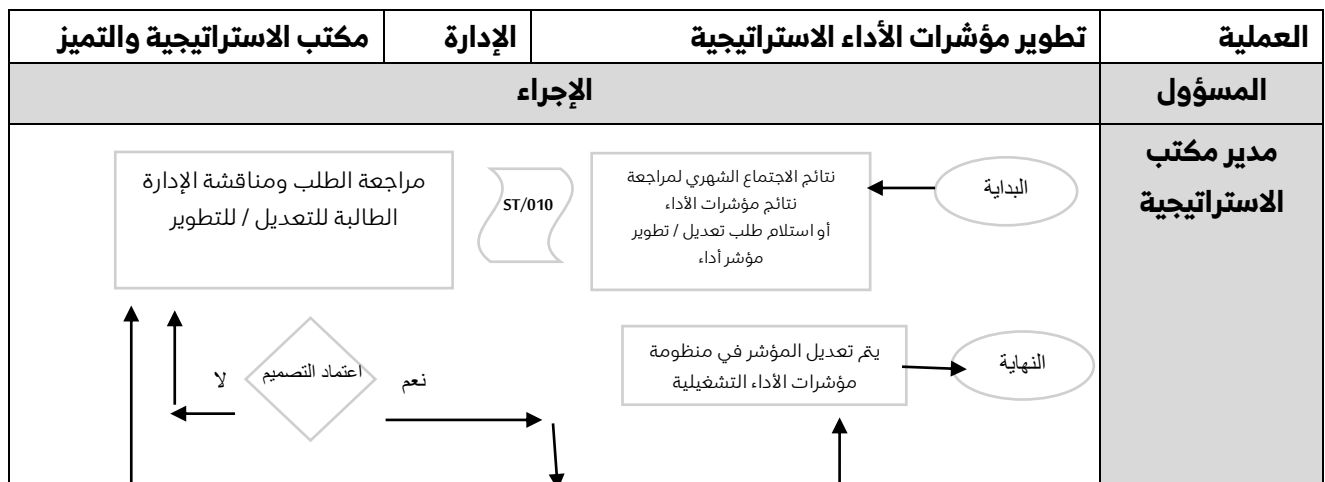
جمعية المودة
للتنمية الأسرية
Al mawaddah Society for
Family Development

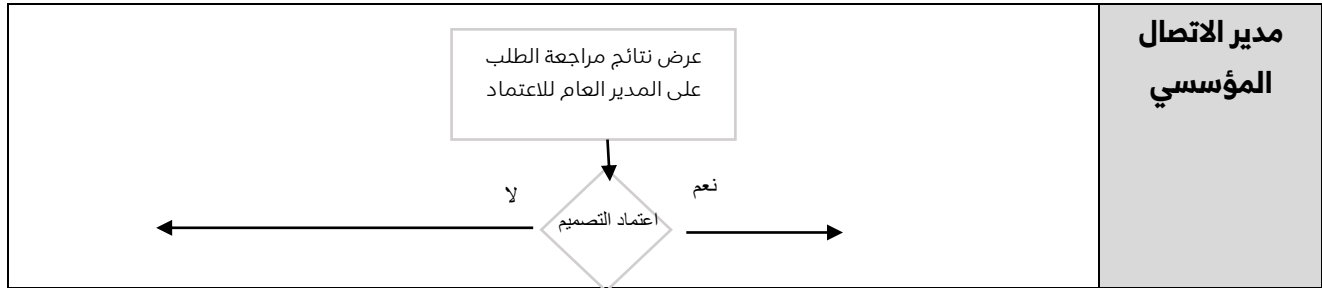
HRF - 37		رقم النموذج		نموذج احتياج خارجي	
خاص بالإدارة الطالبة للاحتياج					
//	التاريخ	مشتريات مستهلكة 0	مشتريات أصول/مخزون 0		الإدارة الطالبة
		الوظيفة		اسم الموظف	
الإجمالي	السعر الإفرادي	الكمية أو الصنف	بنود الصرف	تفاصيل الطلب	
0.00	المبلغ رقماً			كتابة	المبلغ الإجمالي
توقيع الموظف					الغرض من الطلب
					يصدر الشيك باسم
	رقم البند	☐ لا	☐ نعم	هل الطلب ضمن الخطة التشغيلية	

في حالة عدم وجود مبالغ مالية في الخطة التشغيلية يتم إرفاق اعتماد الإدارة العامة				
//	التاريخ		التوقيع	المدير المباشر
☐ لا ☐ نعم		هل يتم إحالة الطلب للمستودع		
	التوقيع	☐ لا ☐ نعم	هل الطلب الموضح أعلاه موجود بالمستودع لديكم	إفادة امين المستودع
في حالة توفره يسلم للإدارة الطالبة ويرفق مع النموذج إقرار استلام الطلبات ورقم النموذج 31 - HRF				
إقرار باستلام الطلبات من قبل أمين المستودع بعد شرائها من الخارج				
				نوعية الطلبات المستلمة

//		التاريخ				رقم الفاتورة				العدد أو الكمية	
						توقيع أمين المستودع			توقيع أخصائي الشؤون الإدارية		
الاعتماد النهائي للصرف											
اعتماد المدير العام						اعتماد المدير المالي					
				التوقيع						التوقيع	
//				التاريخ		//				التاريخ	
		Issuing No			2		رقم الإصدار				
		Issuing Date			11/01/17		تاريخ الإصدار				

م	العملية	الإجراءات	مسؤول التنفيذ	النماذج
11	تطوير مؤشرات الأداء التشغيلية	نتائج الاجتماع الشهري لمراجعة نتائج مؤشرات الأداء أو استلام طلب تعديل / تطوير مؤشر أداء	مدير مكتب الاستراتيجية والتميز	ST/010
		مراجعة الطلب ومناقشة الإدارة الطالبة للتعديل / للتطوير		
		عرض نتائج مراجعة الطلب على المدير العام للاعتماد		
		في حال الموافقة يتم تعديل المؤشر في منظومة مؤشرات الأداء التشغيلية		





نموذج تعديل / تطوير مؤشر أداء

• المؤشر:

.....

.....

• ماذا يقيس:

.....

.....

.....
.....

• كيف نقيس:

.....
.....
.....

التعديل المطلوب

• صيغة المؤشر المقترحة:

.....
.....

• ماذا يقيس:

.....
.....

• كيف نقيس:

.....
.....

مبررات التعديل:

.....
.....
.....
.....
.....

الإدارة / البرنامج طالب التعديل:

التوقيع:

الاعتماد:

المدير العام
محمد آل رضي

مكتب الاستراتيجية
وليد الرملي



جمعية المودة للتنمية الأسرية

Al mawaddah Society for
Family Development

المودة.. بيت الأسرة

@almawaddah_ج     

www.almawaddah.org.sa | 920001426