



بناء المؤسسة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليّه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليّه

دليل العمليات

اصدار رقم 2

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرس المحتويات		
الصفحة	الموضوع	م
٥	المقدمة	١
٦	التعريفات	٢
٦	المجال	٣
٧	الأدوار والمسؤوليات	٤
٨	خطوات توثيق العمليات	٥
٨	التقييم والمراجعة	٦
٩	قائمة بالعمليات الرئيسية والمساندة والإدارات المعنية	٧
١٠	العمليات الرئيسية	٨
١٢-١١	عملية نمو الإيرادات الثابتة	٩
١٤-١٣	عملية نمو الإيرادات النقدية	١٠
١٦-١٥	عملية تحسين الصورة الذهنية	١١
١٨-١٧	عملية تسويق الخدمات والبرامج	١٢
٢٠-١٩	عملية بناء وتطوير العلاقات والشراكات	١٣
٢٢-٢١	عملية تدريب وتطوير العاملين	١٤
٢٤-٢٣	عملية قياس الأداء	١٥
٢٦-٢٥	عملية فتح (حلقة، مجمع، دار نسائية)	١٦
٢٨-٢٧	عملية قبول الطلبة	١٧
٣٠-٢٩	عملية تقييم الطلبة	١٨
٣٢-٣١	عملية تدريس القرآن الكريم	١٩
٣٤-٣٣	عملية الإشراف على العملية التعليمية	٢٠
٣٦-٣٥	عملية ابتكار استراتيجيات وبرامج نوعية	٢١
٣٧	العمليات المساندة	٢٢
٣٩-٣٨	عملية التعاقد	٢٣
٤١-٤٠	عملية إعداد مسيرات الرواتب	٢٤
٤٣-٤٢	عملية احتساب ساعات العمل الإضافية	٢٥
٤٥-٤٤	عملية توثيق الحضور والانصراف	٢٦
٤٧-٤٦	عملية طلب استئذان	٢٧
٤٩-٤٨	عملية طلب استقالة	٢٨
٥١-٥٠	عملية تقييم الأداء	٢٩
٥٣-٥٢	عملية الجزاءات التأديبية	٣٠
٥٥-٥٤	عملية إنهاء الخدمة	٣١
٥٧-٥٦	عملية طلب مشتريات	٣٢
٥٩-٥٨	عملية التعامل مع المقترحات	٣٣
٦١-٦٠	عملية التعامل مع الشكاوى	٣٤
٦٣-٦٢	عملية الصيانة (الدورية - الطارئة)	٣٥
٦٥-٦٤	عملية حركة المستودع	٣٦
٦٧-٦٦	عملية طلب إجازة للعاملين	٣٧

فهرس المحتويات		
الصفحة	الموضوع	م
٦٩-٦٨	عملية قياس رضا المعنيين	٣٨
٧١-٧٠	عملية الميزانية	٣٩
٧٣-٧٢	عملية المحاسبة	٤٠
٧٥-٧٤	عملية الصادر والوارد	٤١
٧٧-٧٦	عملية الفعاليات الخارجية والداخلية	٤٢
٧٩-٧٨	عملية التواصل	٤٣
٨١-٨٠	عملية الدعم التقني	٤٤
٨٣-٨٢	عملية إغلاق (حلقة- مجمع- دار)	٤٥
٨٥-٨٤	عملية فصل طالب/ة	٤٦
٨٧-٨٦	تحويل طالب/ة من حلقة لأخرى	٤٧
٨٩-٨٨	عملية مكافآت الطلبة	٤٨
٩١-٩٠	عملية المسابقات القرآنية	٤٩
٩٣-٩٢	عملية توجيه وإرشاد الطلبة	٥٠

1. مقدمة:

تسعى جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه لأن تكون من أفضل الجمعيات الخيرية في تطبيق الجودة والتميز المؤسسي، حيث 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". وبعد الإصدار الثاني من دليل العمليات للجمعية بمثابة أداة عملية لبناء ثقافة مؤسسية تقوم على معايير التميز في الخدمة والتركيز على المستفيدين وتعزيز الكفاءة المؤسسية، كما يشكل هذا الدليل مرجعا مهما للعاملين بالجمعية.

يقدم هذا الدليل من خلال أبوابه، شرحا مفصلا عن الإجراءات المتبعة للعمليات الأساسية والمساندة في الجمعية، والتي ينبغي على الإدارات اتباعها، لكي تؤدي دورها على أكمل وجه، وترتقي بمستوى الخدمة المقدمة للمستفيدين، وفق ما تنتشده إدارة الجمعية من أداء مؤسسي متميز.

وقد حرصت الجمعية على وضع هدفا استراتيجيا يعنى بتطوير نظام إدارة عمليات الجمعية بثلاثة مؤشرات أداء للتأكيد على أهمية ذلك وتم إعداد هذا الدليل ليكمل العقد في البناء المؤسسي للجمعية

ويحقق الأهداف التالية:

- ❖ تنظيم العلاقة بين الإدارات بشكل واضح بحيث يشكل مرجعية رئيسية في تطبيق العمليات على مستوى إدارات الجمعية.
- ❖ رفع كفاءة الإدارات، من خلال استخدام أحدث الأساليب المطبقة بنجاح في العديد من المؤسسات.
- ❖ تقليص التكلفة وتركيز الجهد للعاملين بالجمعية بمختلف المستويات الإدارية.
- ❖

إدارة الجمعية			اسم الإدارة
تطوير نظام إدارة عمليات الجمعية	الهدف	د2	رمز الهدف
نسبة العمليات التي يتم توثيقها	المؤشر	د1-2	رمز المؤشر
دليل العمليات	المبادرة	د1-1-2	رمز المبادرة

2. التعريفات:

العبارة	المقصود بها
الجمعية	جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.
المجلس	مجلس إدارة الجمعية.
العمليات	مجموعة الأنشطة المتسلسلة المترابطة مع بعضها البعض ترابطاً منطقياً؛ لتحويل المدخلات الى مخرجات ذات قيمة مضافة.
العملية الرئيسية	هي العمليات التي ترتبط بمجال عمل الجمعية، ويؤدي عدم وجودها إلى خلل في رسالة الجمعية ونشاطها، ويتم تحديدها من مهام واختصاص الجهة ورسالتها، وأهدافها الاستراتيجية المرتبطة برسالة الجمعية.
العملية المساندة	هي العمليات المرتبطة بتوفير بيئة عمل مناسبة داخل الجمعية، وتدعم تسانداً في تنفيذ عملياتها الرئيسية.
مسؤول التنفيذ	الجهة المسؤولة عن تنفيذ ومتابعة إجراءات العملية.
مالك العملية	الجهة التي تعني بتوصيف العملية ولها الأحقية في تعديل إجراءاتها.
الاجراءات	هي خطوات تنفيذ العملية من البداية حتى النهاية، وتكون مترابطة ومتسلسلة حسب التنفيذ موضحاً بكل خطوة من يقوم بالإجراء وكيفية تنفيذه ووقته ومكان تنفيذه.
مرجعية الاجراء	المستند النظامي لأداء الاجراء المتبع.

3- المجال:

يطبق هذا الدليل على جميع العمليات الرئيسية والمساندة المرتبطة بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.

4. الأدوار والمسؤوليات:

م	المهمة	المسؤول	الدور المطلوب
1	اعداد دليل العمليات	إدارة الجمعية	يقوم فريق إدارة الجمعية بإعداد الدليل
2	اعتماد الدليل	مجلس الإدارة	الاعتماد
3	تحديد مالكي العمليات (الرئيسية والمساندة)	إدارة الجمعية	يقوم الفريق المكلف بتحديد مالكي العمليات تحت إشراف إدارة الجمعية
4	توصيف العملية	مالك العملية	يقوم مالك العملية بتحديد مسؤولية التنفيذ لكل اجراء ونماذج العمل المطلوبة .
5	إدارة العملية	مالك العملية	يقوم مالك العملية بإرشاد ودعم الموظفين المنفذين لها.
6	تنفيذ إجراءات العملية	العاملون (الموظفون)	يقوم العاملون بالجمعية بتنفيذ الإجراءات الموكلة إليهم حسب ما هو محدد في توصيف العملية.
7	توفير كافة الموارد اللازمة لإدارة العمليات وتطويرها	إدارة الجمعية	تكون ادارة الجمعية مسؤولة عن جميع العمليات المنفذة بالجمعية وعن توفير كافة وتطويره

5. خطوات توثيق العمليات:

1. عقد ورش عمل مع بعض قيادات الجمعية ومديري الإدارات بالجمعية والمستفيدين؛ لتحديد وتصميم جميع العمليات التي تنفذها الجمعية لتقديم الخدمات للمعنيين بما يحقق رسالة الجمعية.
2. عقد ورشة عمل مع مديري الإدارات بالجمعية؛ لتصنيف عمليات الجمعية إلى:
 - ❖ عمليات رئيسية.
 - ❖ عمليات مساندة.
3. توصيف جميع العمليات الرئيسية والمساندة وفق النماذج المعتمدة.
4. عمل مخطط لسير جميع العمليات.
5. اعتماد إدارة الجمعية لتوصيف العمليات.
6. إعداد دليل موثق لجميع العمليات بالجمعية.
7. تعميم الدليل ونشره وتدريب العاملين عليه من خلال إقامة ورش عمل، ومن خلال التدريب على رأس العمل.
8. متابعة تنفيذ الإدارات والأقسام للدليل من قبل إدارة الجمعية.
9. مراجعة وتقييم الدليل من خلال لجنة متخصصة وبمشاركة إدارة الجمعية.
10. بعد مراجعة وتقييم الدليل تتم عملية تحسين العمليات وفق منهجية التحسين المعتمدة.
11. ترتيب الأولويات وتطبيق مخرجات التحسين.

6. التقييم والمتابعة:

يتم مراجعة هذه الدليل بداية كل عام ميلادي.

قائمة العمليات الرئيسية والمساندة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه 2020 م - 1441 هـ

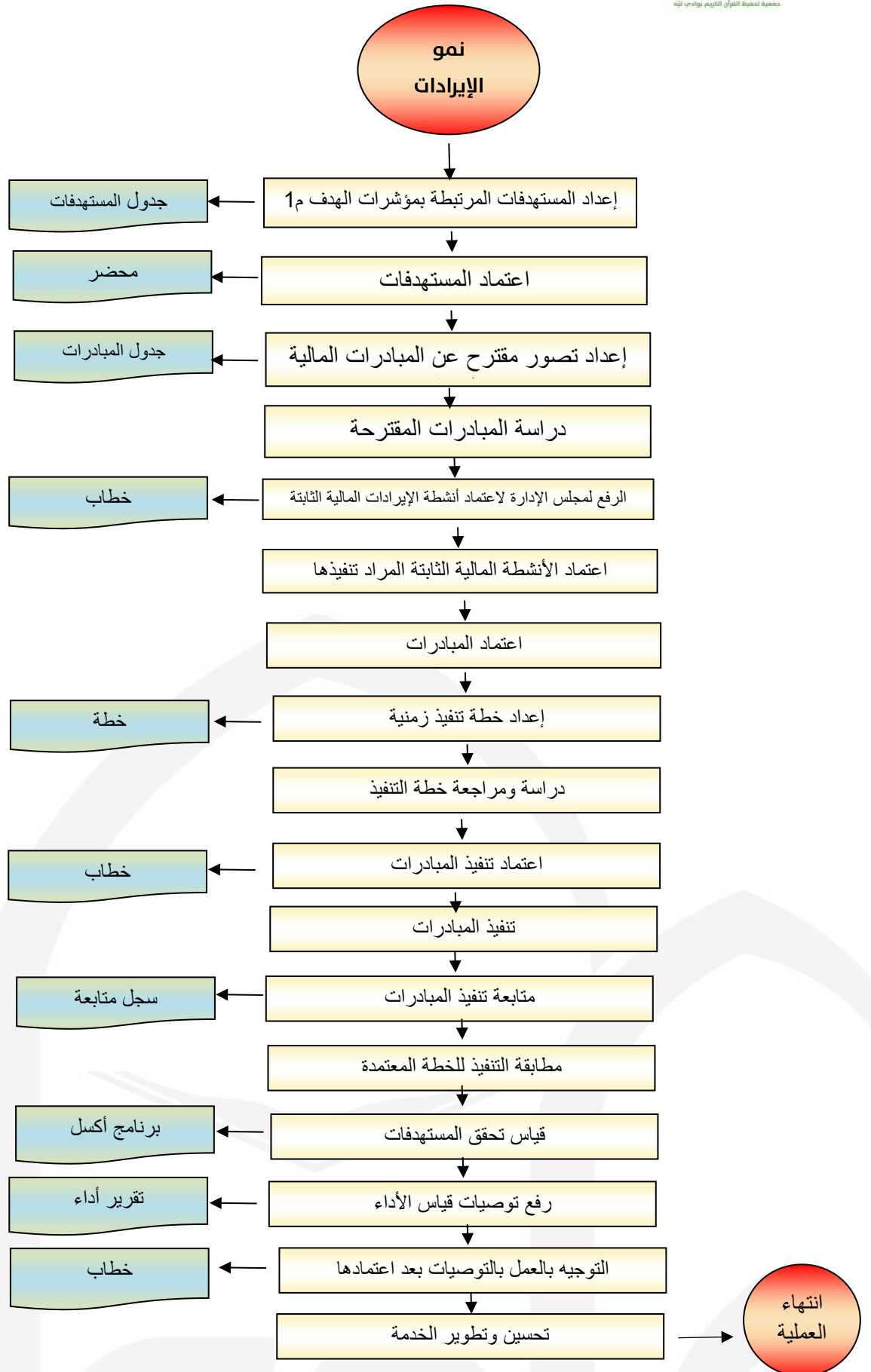
العمليات المساندة (28)	م	العمليات الرئيسية (13)	م	الإدارة
التعامل مع الشكاوى	1	قياس الأداء	1	إدارة الجمعية
التعامل مع المقترحات	2			
إغلاق (حلقة - مجمع - دار نسائية)	1	فتح (حلقة - مجمع - دار نسائية)	1	إدارة الشؤون التعليمية
فصل طالب/ة	2	قبول الطلبة	2	
تحويل طالب/ة من حلقة لأخرى	3	تقييم الطلبة	3	
مكافآت الطلبة	4	تدريس القرآن الكريم	4	
المسابقات القرآنية	5	الإشراف على العملية التعليمية	5	
توجيه وإرشاد الطلبة	6	ابتكار استراتيجيات وبرامج نوعية	6	
قياس رضا المعنيين (مشترك)	1	تحسين الصورة الذهنية	1	إدارة العلاقات العامة والتسويق
الفعاليات الخارجية والداخلية	2	تسويق الخدمات والبرامج	2	
التواصل	3	بناء وتطوير العلاقات مع الشركاء والداعمين	3	
طلب مشتريات	1	-----		إدارة الشؤون المالية
الميزانية	2			
المحاسبة	3			
		نمو الإيرادات الثابتة	1	إدارة تنمية الموارد المالية
		نمو الإيرادات النقدية	2	
التعاقد	1	تدريب وتطوير العاملين	1	إدارة الشؤون الإدارية
إعداد مسيرات الرواتب	2			
احتساب ساعات العمل الإضافي	3			
توثيق الحضور والانصراف	4			
طلب استئذان	5			
طلب استقالة	6			
تقييم الأداء للعاملين	7			
المخالفات والجزاءات	8			
إنهاء خدمة	9			
طلب إجازة للعاملين	10			
الصادر والوارد	11			
عملية الصيانة (الدورية - الطارئة)	12			
حركة المستودع	13			
الدعم التقني	14			

العمليات الرئيسية

توصيف العملية

الإدارة	تنمية الموارد المالية
مسمى العملية	نمو الإيرادات الثابتة
تصنيف العملية	() رئيسية (√) مساندة
المستفيدون	عملاء الجمعية
مالك العملية	إدارة تنمية الموارد المالية
تكرار تنفيذ العملية	نصف سنوي
مدة تنفيذ العملية	حسب النشاط

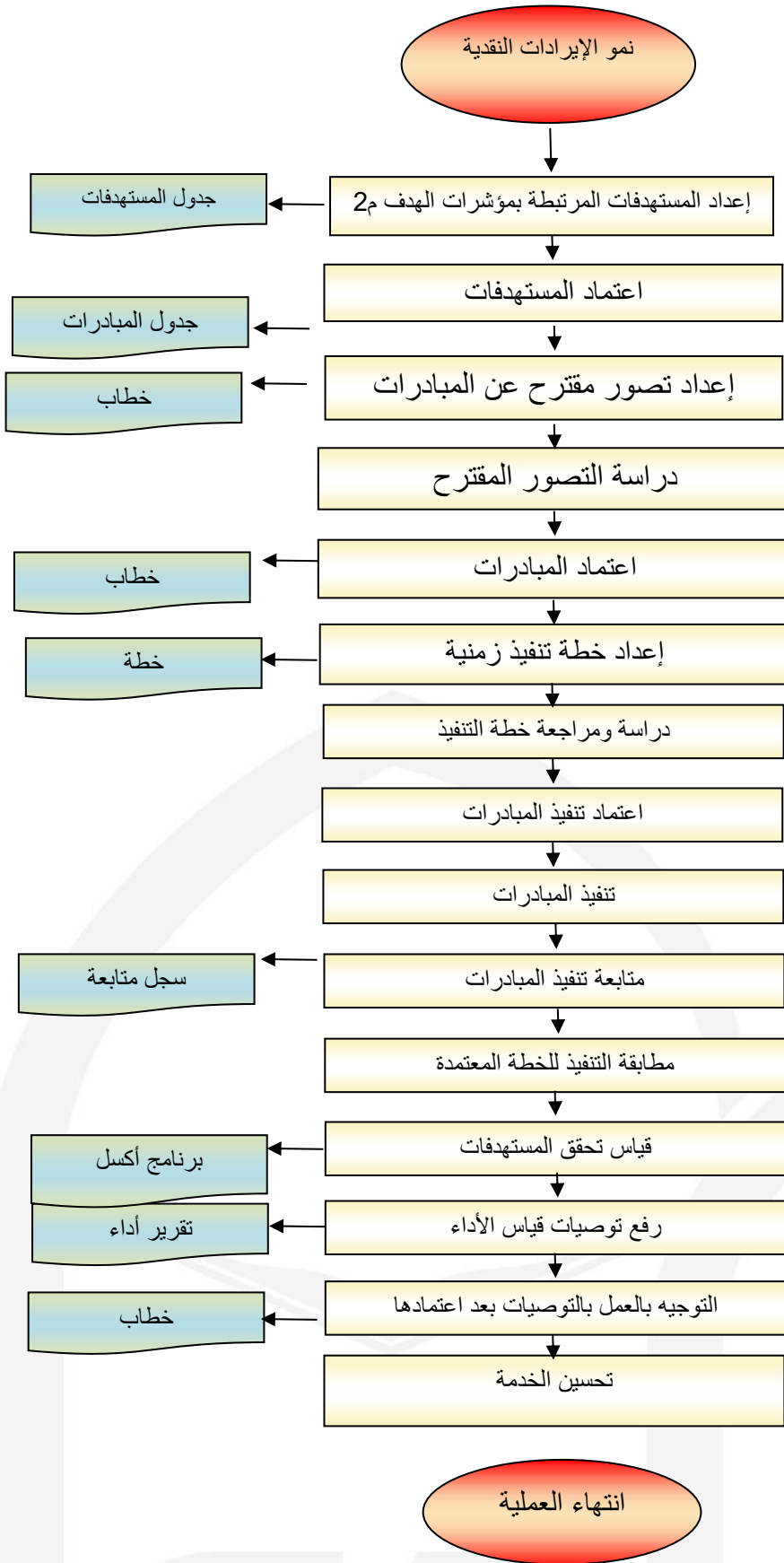
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	إعداد المستهدفات المرتبطة بمؤشرات الهدف م1	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الجمعية	جدول المستهدفات
2.	اعتماد المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
3.	إعداد تصور مقترح عن المبادرات المالية الثابتة	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الجمعية	-
4.	دراسة المبادرات المقترحة	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
5.	الرفع لمجلس الإدارة لاعتماد أنشطة الإيرادات المالية الثابتة	المدير العام	مجلس الإدارة	خطاب
6.	اعتماد الأنشطة المالية الثابتة المراد تنفيذها	مجلس الإدارة	مجلس الإدارة	محضر
7.	اعتماد المبادرات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
8.	إعداد خطة تنفيذ زمنية	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الجمعية	خطة
9.	دراسة ومراجعة خطة التنفيذ	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
10.	اعتماد تنفيذ المبادرات	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
11.	تنفيذ المبادرات	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الجمعية	-
12.	متابعة تنفيذ المبادرات	المدير العام	إدارة الجمعية	سجل متابعة
13.	مطابقة التنفيذ للخطة المعتمدة	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
14.	قياس تحقق المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	برنامج أكسل
15.	رفع توصيات قياس الأداء	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	تقرير أداء
16.	التوجيه بالعمل بالتوصيات بعد اعتمادها	رئيس مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	خطاب
17.	تحسين وتطوير الخدمة	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

الإدارة	تنمية الموارد المالية
مسمى العملية	نمو الإيرادات النقدية
تصنيف العملية	(√) رئيسية () مساندة
المستفيدون	عملاء الجمعية
مالك العملية	إدارة تنمية الموارد المالية
تكرار تنفيذ العملية	مستمرة طيلة العام
مدة تنفيذ العملية	حسب النشاط

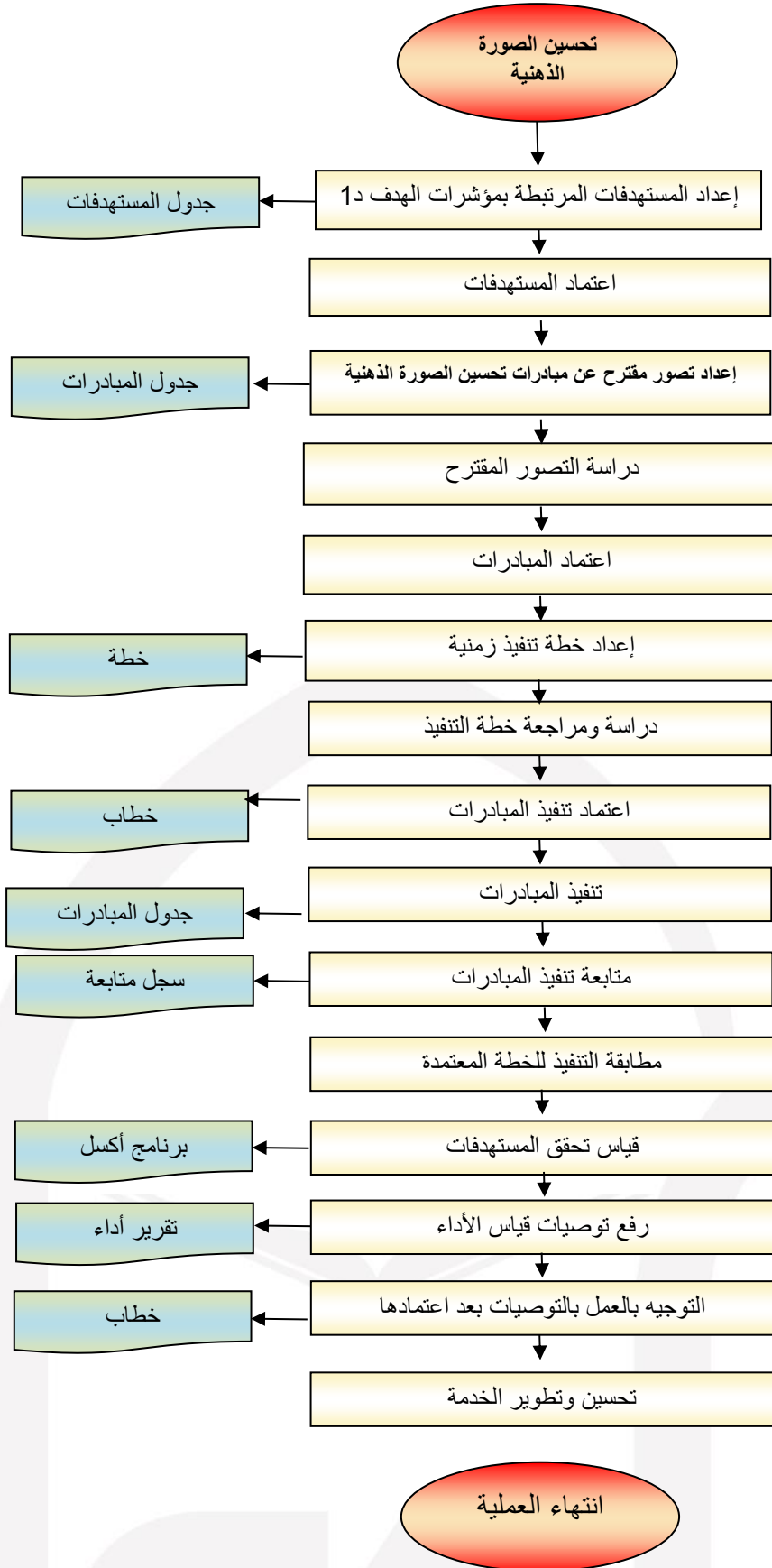
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	إعداد المستهدفات المرتبطة بمؤشرات الهدف م2	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الجمعية	جدول المستهدفات
2.	اعتماد المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
3.	إعداد تصور مقترح عن المبادرات النقدية	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الجمعية	-
4.	دراسة التصور المقترح	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
5.	اعتماد المبادرات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
6.	إعداد خطة تنفيذ زمنية	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الجمعية	خطة
7.	دراسة ومراجعة خطة التنفيذ	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
8.	اعتماد تنفيذ المبادرات	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
9.	تنفيذ المبادرات	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الجمعية	-
10.	متابعة تنفيذ المبادرات	المدير العام	إدارة الجمعية	سجل متابعة
11.	مطابقة التنفيذ للخطة المعتمدة	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
12.	قياس تحقق المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	برنامج أكسل
13.	رفع توصيات قياس الأداء	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	تقرير أداء
14.	التوجيه بالعمل بالتوصيات بعد اعتمادها	رئيس مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	خطاب
15.	تحسين وتطوير الخدمة	إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

العلاقات العامة والتسويق	الإدارة
تحسين الصورة الذهنية	مسمى العملية
() مساندة	تصنيف العملية
(✓) رئيسية	المستفيدون
المعنيون (الجهات – الداعمون -)	مالك العملية
إدارة العلاقات العامة والتسويق	تكرار تنفيذ العملية
مستمر طيلة العام	مدة تنفيذ العملية
حسب النشاط	

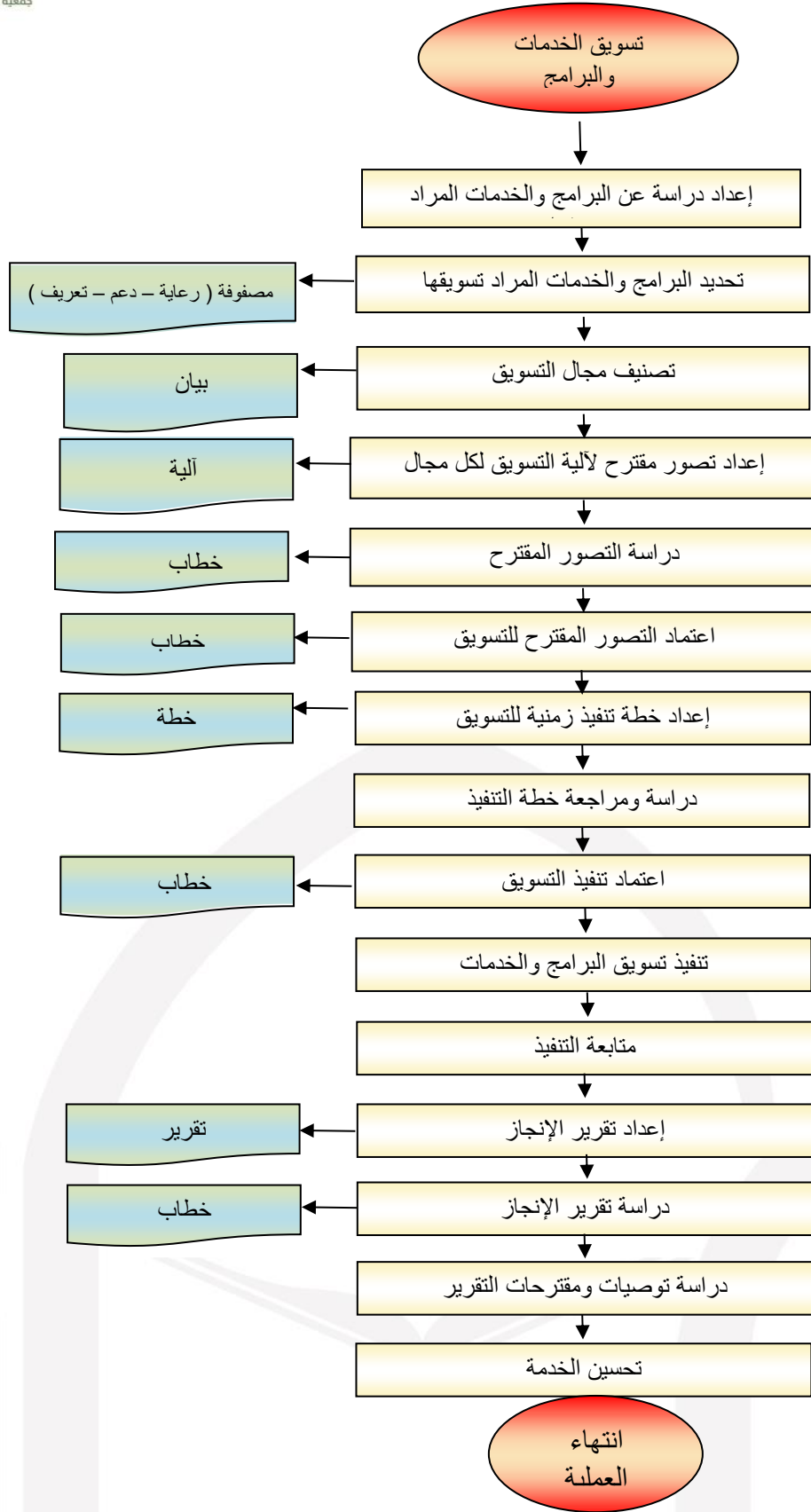
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	إعداد المستهدفات المرتبطة بمؤشرات الهدف د1	العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	جدول المستهدفات
2.	اعتماد المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
3.	إعداد تصور مقترح عن مبادرات تحسين الصورة الذهنية للجمعية	العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
4.	دراسة التصور المقترح	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
5.	اعتماد المبادرات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
6.	إعداد خطة تنفيذ زمنية	العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	خطة
7.	دراسة ومراجعة خطة التنفيذ	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
8.	اعتماد تنفيذ المبادرات	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
9.	تنفيذ المبادرات	العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	-
10.	متابعة تنفيذ المبادرات	المدير العام	إدارة الجمعية	سجل متابعة
11.	مطابقة التنفيذ للخطة المعتمدة	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
12.	قياس تحقق المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	برنامج أكسل
13.	رفع توصيات قياس الأداء	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	تقرير أداء
14.	التوجيه بالعمل بالتوصيات بعد اعتمادها	رئيس مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	خطاب
15.	تحسين وتطوير الخدمة	العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

العلاقات العامة والتسويق	الإدارة
تسويق الخدمات والبرامج	مسمى العملية
() مساندة	تصنيف العملية
(✓) رئيسية	المستفيدون
المعنيون	مالك العملية
إدارة العلاقات العامة والتسويق	تكرار تنفيذ العملية
شهريا	مدة تنفيذ العملية
15 يوماً	

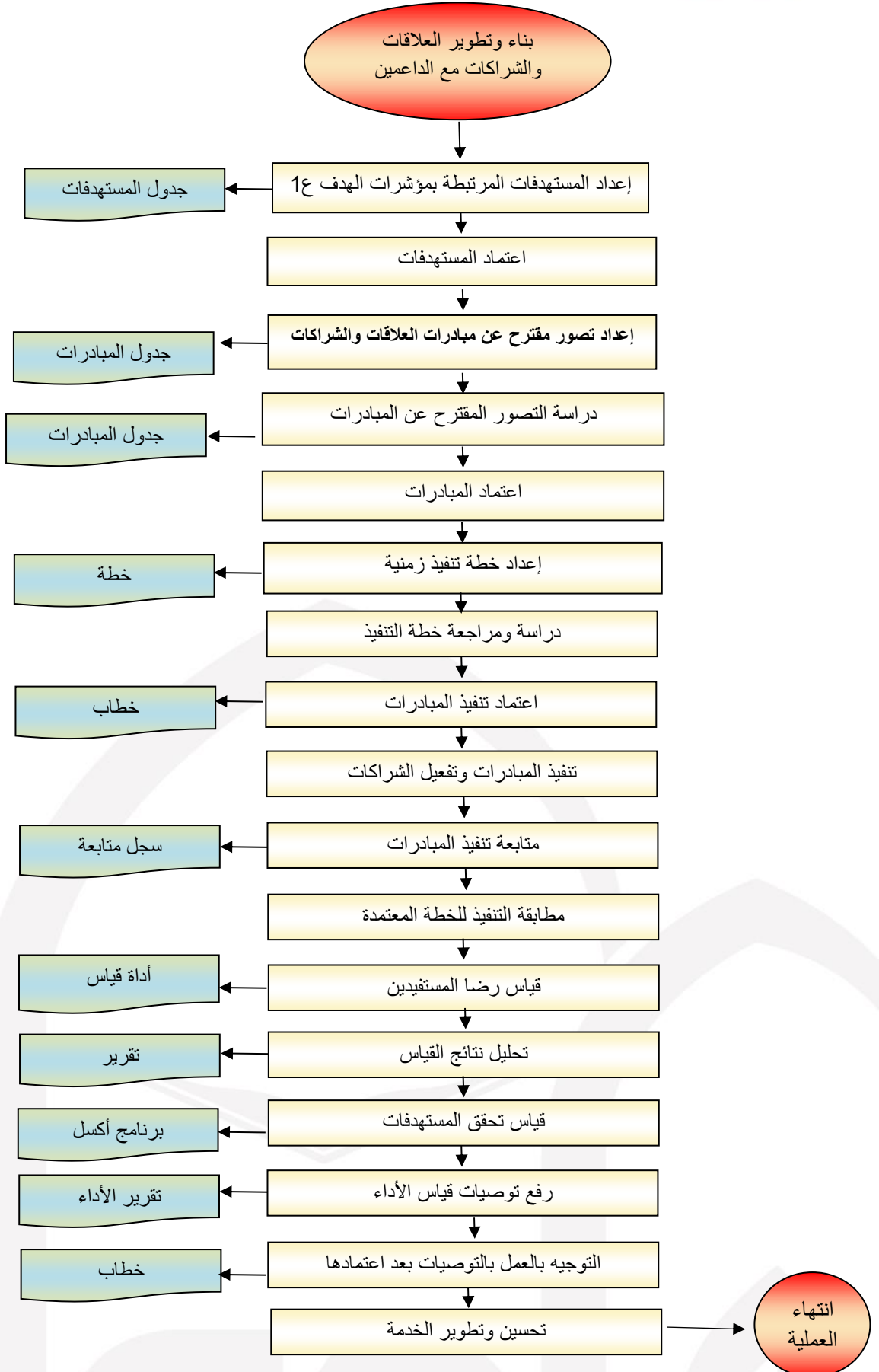
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	إعداد دراسة عن البرامج والخدمات المراد تسويقها	إدارة العلاقات والتسويق	إدارة الجمعية	-
2.	تحديد البرامج والخدمات المراد تسويقها	العلاقات العامة + فرق العمل بالجمعية	إدارة الجمعية	بيان
3.	تصنيف مجال التسويق	العلاقات العامة + فرق العمل بالجمعية	إدارة الجمعية	مصفوفة (رعاية - دعم - تعريف)
4.	إعداد تصور مقترح لآلية التسويق لكل مجال	إدارة العلاقات والتسويق	إدارة الجمعية	آلية
5.	دراسة التصور المقترح	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
6.	اعتماد التصور المقترح للتسويق	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	خطاب
7.	إعداد خطة تنفيذ زمنية للتسويق	إدارة العلاقات والتسويق	إدارة الجمعية	خطة
8.	دراسة ومراجعة خطة التنفيذ	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
9.	اعتماد تنفيذ التسويق	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
10.	تنفيذ تسويق البرامج والخدمات	إدارة العلاقات والتسويق	إدارة الجمعية	-
11.	متابعة التنفيذ	المدير العام	إدارة الجمعية	سجل متابعة
12.	إعداد تقرير الإنجاز	إدارة العلاقات والتسويق	إدارة الجمعية	تقرير
13.	دراسة تقرير الإنجاز	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
14.	دراسة توصيات ومقترحات التقرير	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
15.	تحسين الخدمة	إدارة العلاقات والتسويق	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

العلاقات العامة والتسويق	الإدارة
بناء وتطوير العلاقات والشراكات مع الداعمين	مسمى العملية
() مساندة	تصنيف العملية
(✓) رئيسية	المستفيدون
جميع المعنيين	مالك العملية
إدارة العلاقات العامة والتسويق	تكرار تنفيذ العملية
ربع سنوية	مدة تنفيذ العملية
90 يوم	

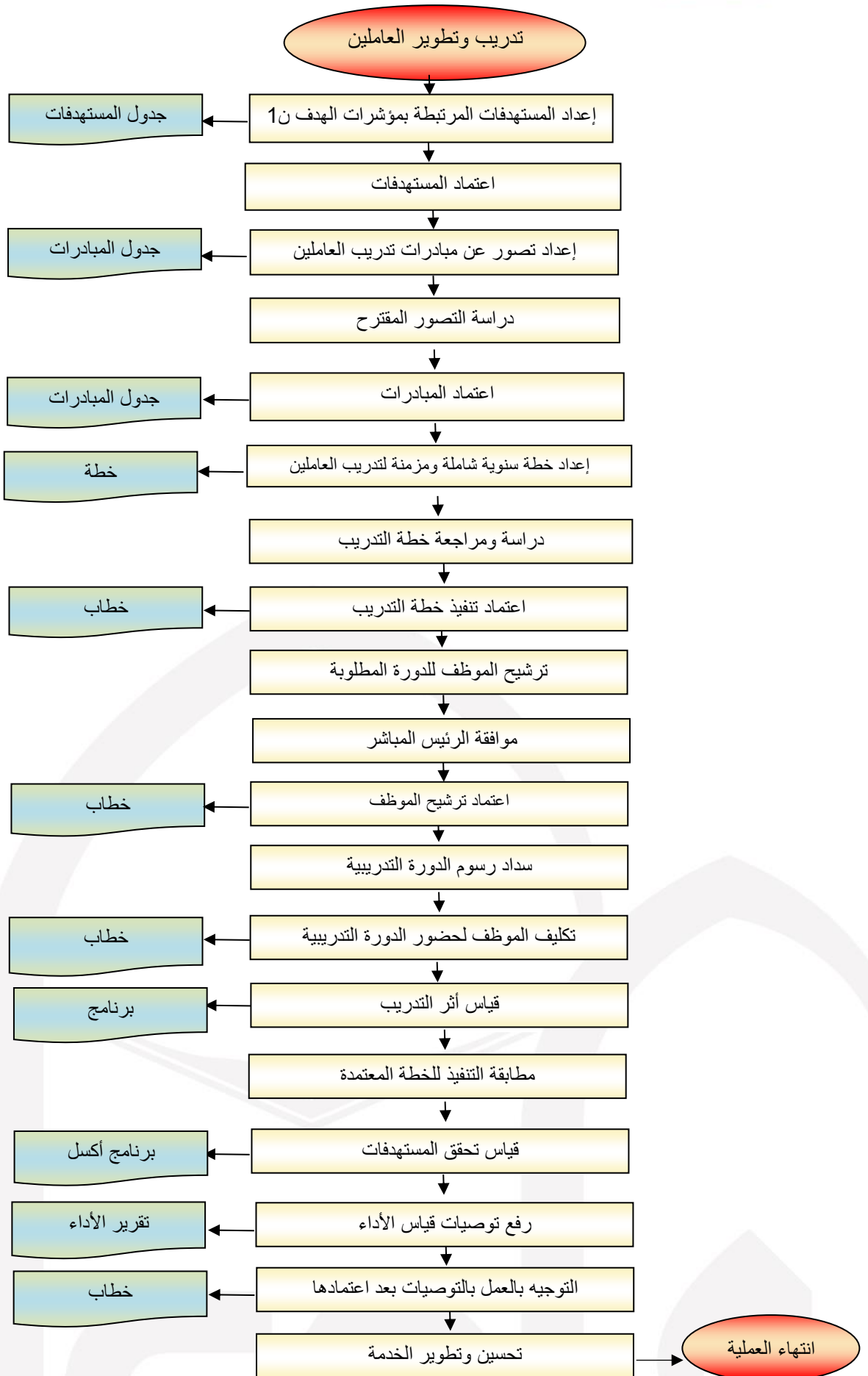
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	إعداد المستهدفات المرتبطة بمؤشرات الهدف ع1	إدارة العلاقات العامة	إدارة الجمعية	جدول المستهدفات
2.	اعتماد المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
3.	إعداد تصور مقترح عن مبادرات العلاقات والشراكات	إدارة العلاقات العامة	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
4.	دراسة التصور المقترح عن المبادرات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
5.	اعتماد المبادرات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
6.	إعداد خطة تنفيذ زمنية	إدارة العلاقات العامة	إدارة الجمعية	خطة
7.	دراسة ومراجعة خطة التنفيذ	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
8.	اعتماد تنفيذ المبادرات	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
9.	تنفيذ المبادرات وتفعيل الشراكات	إدارة العلاقات العامة	إدارة الجمعية	-
10.	متابعة تنفيذ المبادرات	المدير العام	إدارة الجمعية	سجل متابعة
11.	مطابقة التنفيذ للخطة المعتمدة	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
12.	قياس رضا المستفيدين	إدارة العلاقات العامة	إدارة الجمعية	أداة قياس
13.	تحليل نتائج القياس	إدارة العلاقات العامة	إدارة الجمعية	تقرير
14.	قياس تحقق المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	برنامج أكسل
15.	رفع توصيات قياس الأداء	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	تقرير أداء
16.	التوجيه بالعمل بالتوصيات بعد اعتمادها	رئيس مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	خطاب
17.	تحسين وتطوير الخدمة	إدارة العلاقات العامة	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

الشؤون الإدارية	الإدارة
تدريب وتطوير العاملين	مسمى العملية
() مساندة	تصنيف العملية
(√) رئيسية	المستفيدون
العاملون في الجمعية	مالك العملية
إدارة الشؤون الإدارية	تكرار تنفيذ العملية
حسب الخطة الزمنية	مدة تنفيذ العملية
30 يوم	

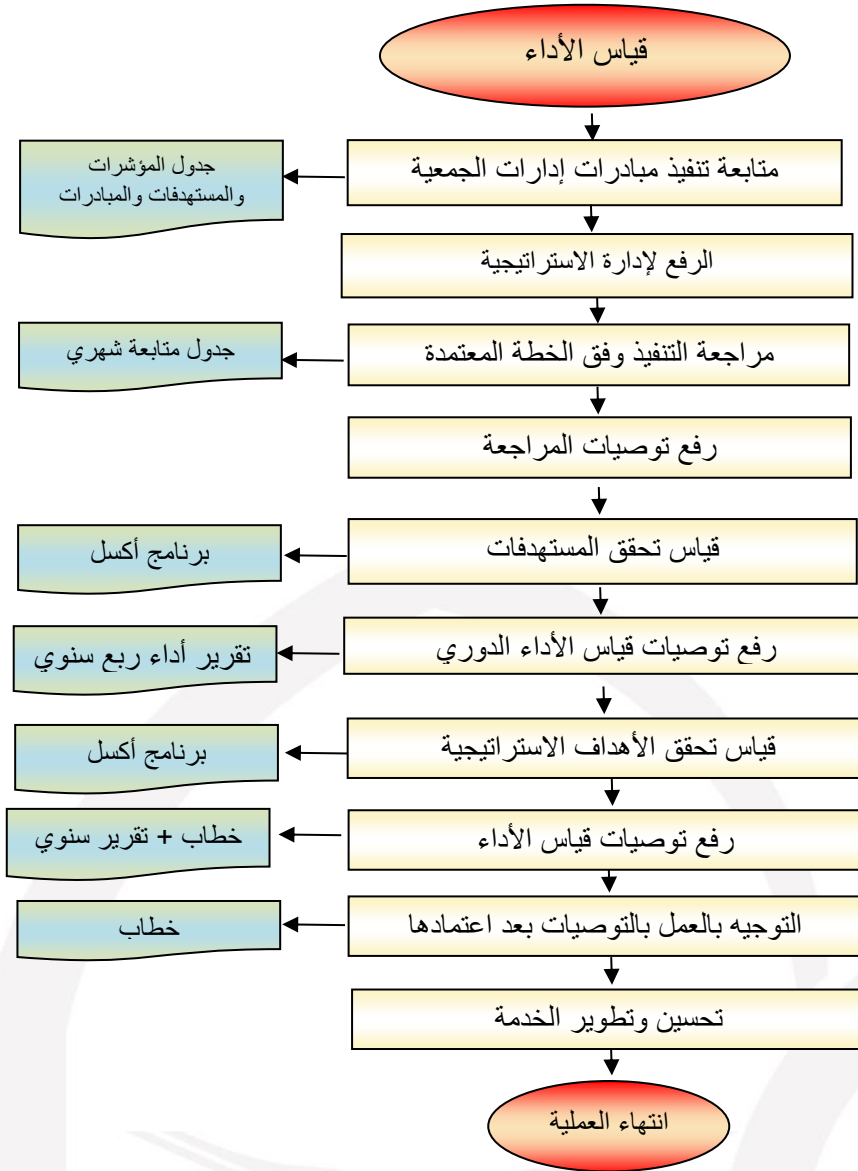
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	إعداد المستهدفات المرتبطة بمؤشرات الهدف ن1	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	جدول المستهدفات
2.	اعتماد المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
3.	إعداد تصور مقترح عن مبادرات تدريب العاملين المراد تنفيذها	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
4.	دراسة التصور المقترح	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
5.	اعتماد المبادرات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
6.	إعداد خطة سنوية شاملة ومزمنة لتدريب العاملين	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	خطة
7.	دراسة ومراجعة خطة التدريب	وحدة الاستراتيجية	إدارة الجمعية	-
8.	اعتماد تنفيذ خطة التدريب	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
9.	ترشيح الموظف للدورة المطلوبة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	نموذج طلب دورة
10.	موافقة الرئيس المباشر	الإدارة المعنية	إدارة الجمعية	-
11.	اعتماد ترشيح الموظف	المدير العام	إدارة الجمعية	-
12.	سداد رسوم الدورة التدريبية	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	-
13.	تكليف الموظف لحضور الدورة التدريبية	المدير العام	إدارة الجمعية	عملية مساندة انتداب
14.	قياس أثر التدريب	إدارة الشؤون الإدارية + الإدارة المعنية	إدارة الجمعية	-
15.	مطابقة التنفيذ للخطة المعتمدة	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
16.	قياس تحقق المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	برنامج أكسل
17.	رفع توصيات قياس الأداء	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	تقرير أداء
18.	التوجيه بالعمل بالتوصيات بعد اعتمادها	رئيس مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	خطاب
19.	تحسين وتطوير الخدمة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

إدارة الجمعية	الإدارة
قياس الأداء	مسمى العملية
() مساندة	تصنيف العملية
جميع إدارات الجمعية	المستفيدون
إدارة الجمعية	مالك العملية
ربع سنوي	تكرار تنفيذ العملية
10 أيام	مدة تنفيذ العملية

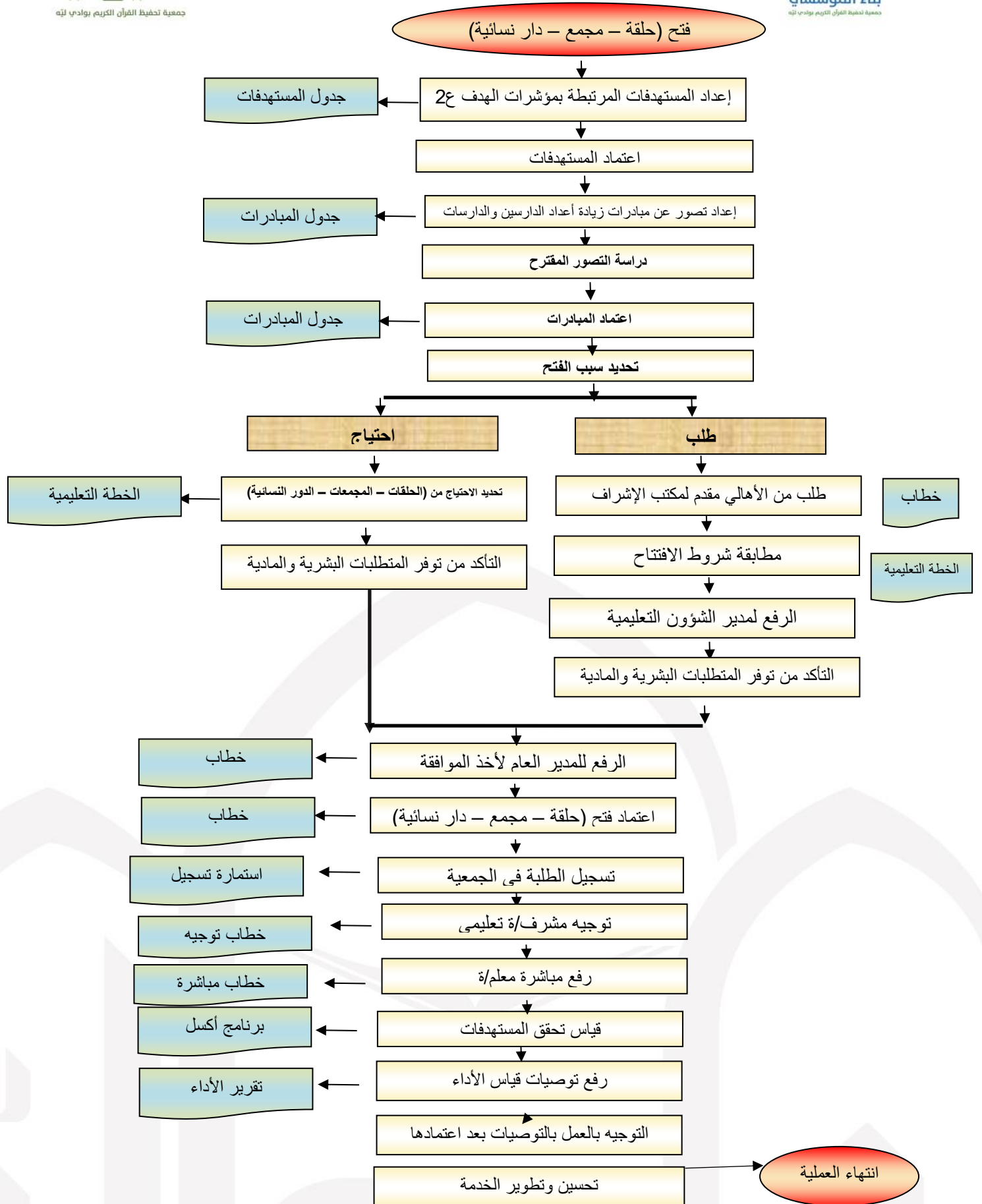
النموذج المستخدم	مرجعية الإجراء	مسؤول التنفيذ	إجراءات تنفيذ العملية	م
خطة الجمعية لعام 2020	إدارة الجمعية	المدير العام	متابعة تنفيذ مبادرات إدارات الجمعية (خطة الجمعية لعام 2020م)	1.
-	إدارة الجمعية	المدير العام	تزويد لجنة متخصصة في الجمعية بنتائج متابعة التنفيذ	2.
جدول متابعة شهري	إدارة الجمعية	لجنة متخصصة في الجمعية	مراجعة التنفيذ وفق الخطة المعتمدة	3.
مبادرات الإدارات	إدارة الجمعية	لجنة متخصصة في الجمعية	رفع توصيات المراجعة	4.
برنامج أكسل	إدارة الجمعية	لجنة متخصصة في الجمعية	قياس تحقق المستهدفات	5.
تقرير أداء ربع سنوي	إدارة الجمعية	لجنة متخصصة في الجمعية	رفع توصيات قياس الأداء الدوري	6.
برنامج أكسل	إدارة الجمعية	لجنة متخصصة في الجمعية	قياس تحقق الأهداف الاستراتيجية	7.
خطاب + تقرير سنوي	إدارة الجمعية	لجنة متخصصة في الجمعية	رفع توصيات قياس الأداء	8.
خطاب	إدارة الجمعية	رئيس مجلس الإدارة	التوجيه بالعمل بالتوصيات بعد اعتمادها	9.
-	إدارة الجمعية	إدارة الجمعية	تحسين وتطوير الخدمة	10.



توصيف العملية

الإدارة	الشؤون التعليمية
مسمى العملية	فتح (حلقة - مجمع - دار نسائية)
تصنيف العملية	(√) رئيسية () مساندة
المستفيدون	الطالبة
مالك العملية	إدارة الشؤون التعليمية
تكرار تنفيذ العملية	حسب الطلب الاحتياج
مدة تنفيذ العملية	15 يوم

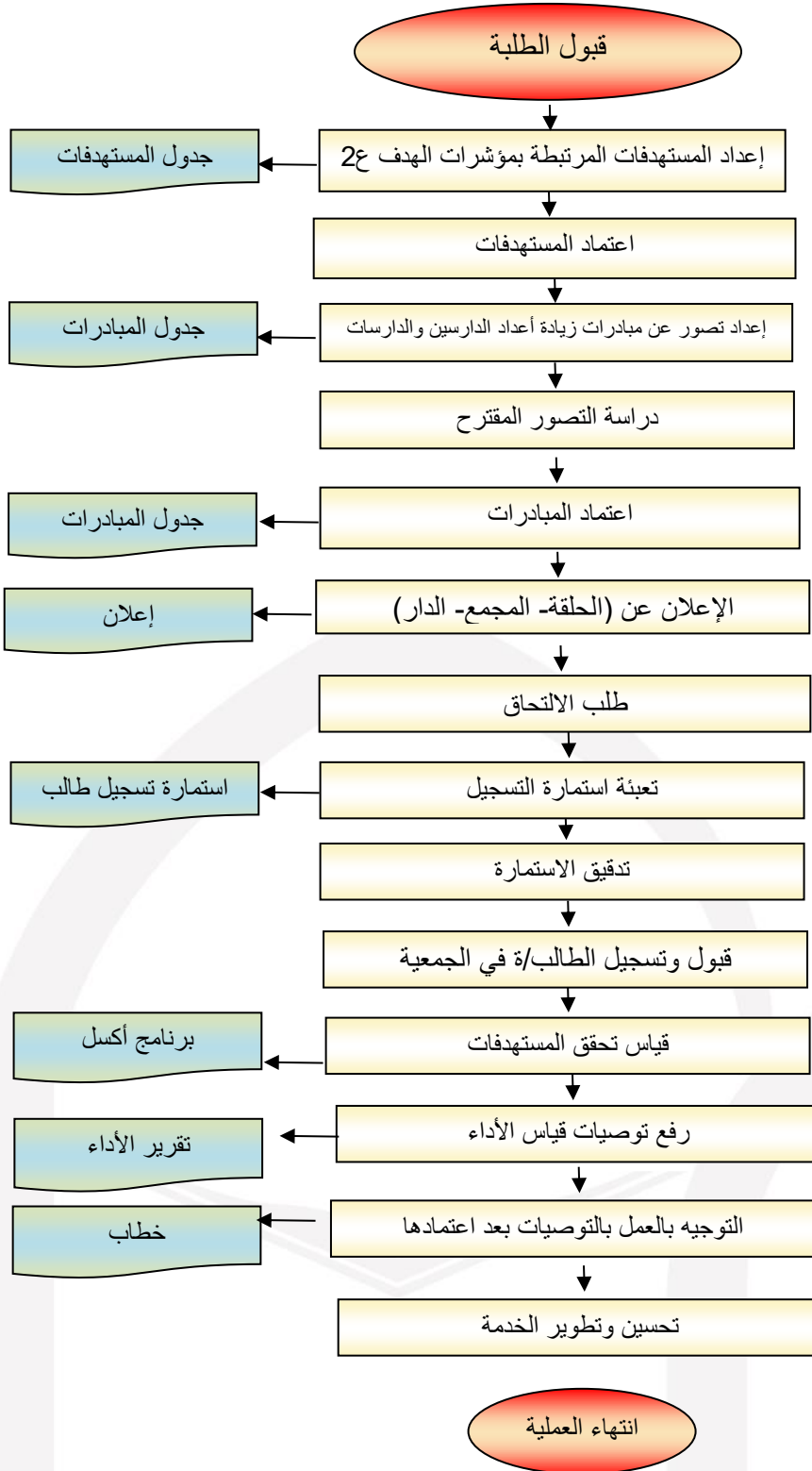
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	إعداد المستهدفات المرتبطة بمؤشرات الهدف ع2	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	جدول المستهدفات
2.	اعتماد المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
3.	إعداد تصور مقترح عن مبادرات زيادة أعداد الدارسين والدارسات	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
4.	دراسة التصور المقترح	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
5.	اعتماد المبادرات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
6.	سبب الفتح (الاحتياج _ طلب من أولياء الأمور مقدم لمكتب الإشراف-....)	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	بيان الاحتياج/ طلب
7.	دراسة الاحتياج من (الحلقات - المجمعات - الدور النسائية)	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	الخطة التعليمية
8.	التأكد من توفر المتطلبات البشرية والمادية	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-
9.	الرفع للمدير العام لأخذ الموافقة	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	خطاب+ تقرير
10.	اعتماد فتح (حلقة - مجمع - دار نسائية)	إدارة الجمعية	إدارة الجمعية	خطاب
11.	تسجيل الطالبة في الجمعية	مكتب الإشراف	إدارة الجمعية	استمارة تسجيل طالب
12.	توجيه مشرف/ة تعليمي للحلقة	مكتب الإشراف	إدارة الجمعية	خطاب توجيه
13.	رفع مباشرة معلم/ة	مكتب الإشراف	إدارة الجمعية	خطاب مباشرة
14.	قياس تحقق المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	برنامج أكسل
15.	رفع توصيات قياس الأداء	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	تقرير أداء
16.	التوجيه بالعمل بالتوصيات بعد اعتمادها	رئيس مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	خطاب
17.	تحسين وتطوير الخدمة	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

الشؤون التعليمية		الإدارة
قبول الطلبة		مسمى العملية
() مساندة	(✓) رئيسية	تصنيف العملية
الطلبة		المستفيدين
إدارة الشؤون التعليمية		مالك العملية
مستمر		تكرار تنفيذ العملية
15 يوم		مدة تنفيذ العملية

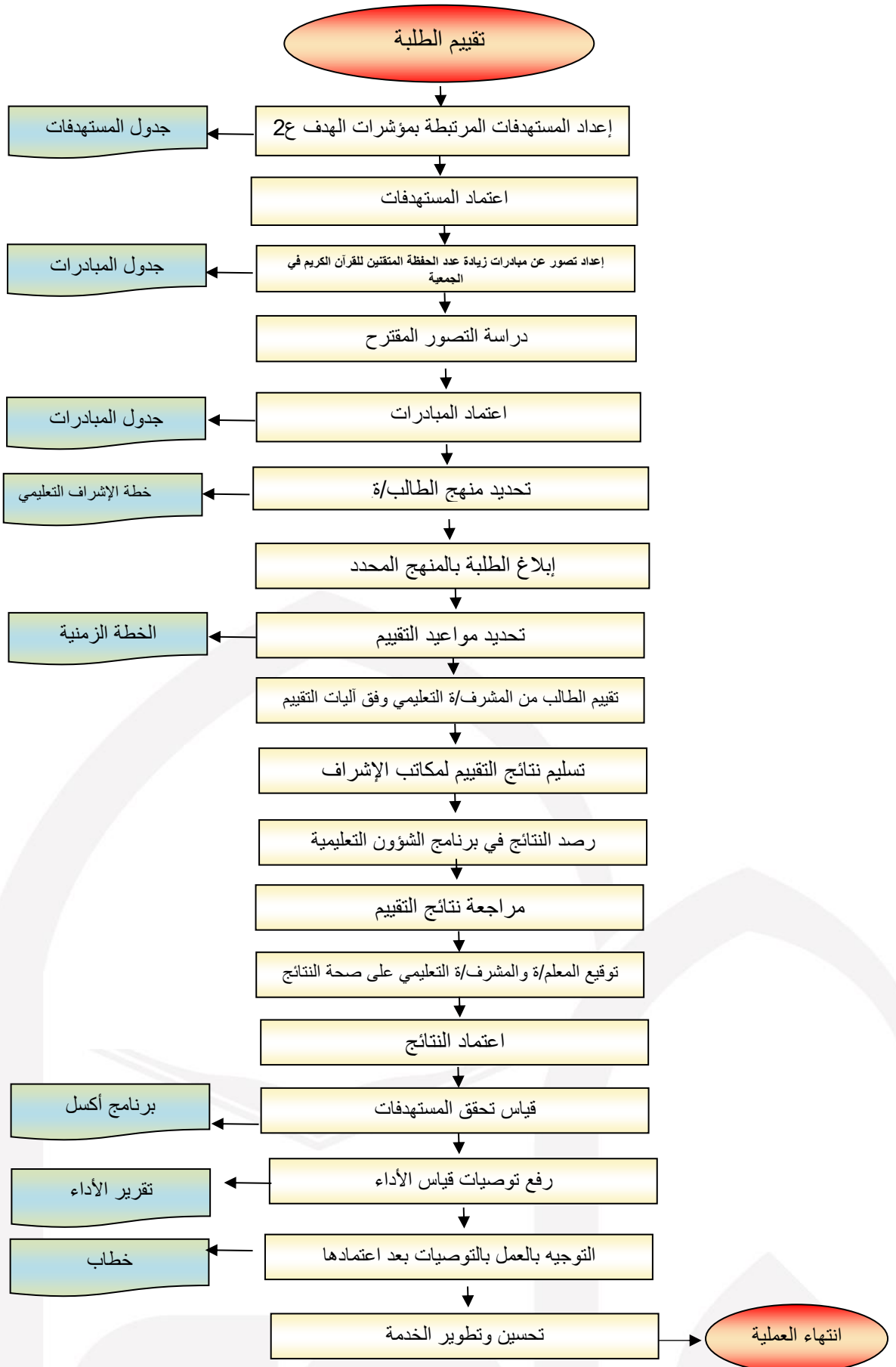
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	إعداد المستهدفات المرتبطة بمؤشرات الهدف ع2	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	جدول المستهدفات
2.	اعتماد المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
3.	إعداد تصور مقترح عن مبادرات زيادة أعداد الدارسين والدارسات	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
4.	دراسة التصور المقترح	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
5.	اعتماد المبادرات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
6.	الإعلان عن (الحلقة- المجمع- الدار)	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	إعلان
7.	طلب الالتحاق	ولي الأمر	إدارة الجمعية	-
8.	تعبئة استمارة التسجيل	ولي أمر الطالب	إدارة الجمعية	استمارة تسجيل طالب
9.	تدقيق الاستمارة	المشرف المختص	إدارة الجمعية	خطة الحلقات
10.	قبول وتسجيل الطالب/ة في الجمعية	قسم شؤون الطلبة	إدارة الجمعية	-
11.	قياس تحقق المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	برنامج أكسل
12.	رفع توصيات قياس الأداء	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	تقرير أداء
13.	التوجيه بالعمل بالتوصيات بعد اعتمادها	رئيس مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	خطاب
14.	تحسين وتطوير الخدمة	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

الإدارة	الشؤون التعليمية
مسمى العملية	تقييم الطلبة
تصنيف العملية	(√) رئيسية () مساندة
المستفيدون	الطلبة
مالك العملية	إدارة الشؤون التعليمية
تكرار تنفيذ العملية	نهاية الفصل الدراسي
مدة تنفيذ العملية	30 يوم

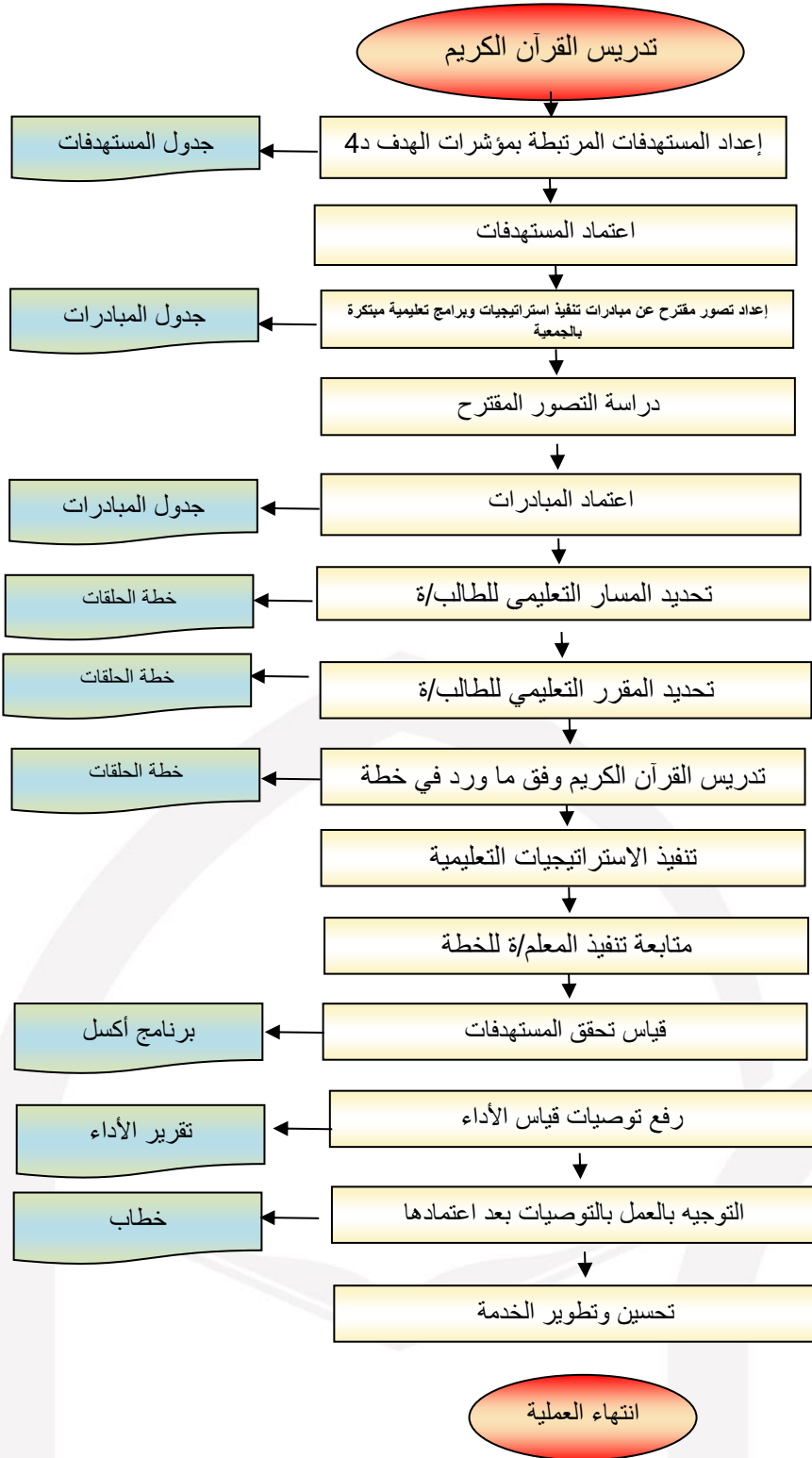
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	إعداد المستهدفات المرتبطة بمؤشرات الهدف ع3	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	جدول المستهدفات
2.	اعتماد المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
3.	إعداد تصور مقترح عن مبادرات زيادة عدد الحفظة المتقنين للقرآن الكريم في الجمعية	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
4.	دراسة التصور المقترح	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
5.	اعتماد المبادرات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
6.	تحديد منهج الطالب/ة	قسم الإشراف التعليمي	إدارة الجمعية	خطة الإشراف التعليمي
7.	إبلاغ الطلبة بالمنهج المحدد	المعلم – الإشراف التعليمي	إدارة الجمعية	-
8.	تحديد مواعيد التقييم	الإشراف التعليمي	إدارة الجمعية	جداول زمنية
9.	تقييم الطالب/ة من المشرف/ة التعليمي وفق آليات التقييم	المشرف/ة التعليمي/ة	إدارة الجمعية	استمارة اختبار الطالب
10.	تسليم نتائج التقييم لمكاتب الإشراف	المشرف/ة التعليمي/ة	إدارة الجمعية	كشف
11.	رصد النتائج في برنامج الشؤون التعليمية	مكاتب الإشراف	إدارة الجمعية	برنامج
12.	مراجعة نتائج التقييم	قسم شؤون الطلبة	إدارة الجمعية	-
13.	توقيع المعلم/ة والمشرف/ة التعليمي على صحة النتائج	المعلم – المشرف التعليمي	إدارة الجمعية	بيان
14.	اعتماد النتائج	مدير الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	بيان
15.	قياس تحقق المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	برنامج أكسل
16.	رفع توصيات قياس الأداء	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	تقرير أداء
17.	التوجيه بالعمل بالتوصيات بعد اعتمادها	رئيس مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	خطاب
18.	تحسين وتطوير الخدمة	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

الشؤون التعليمية		الإدارة
تدريس القرآن الكريم		مسمى العملية
() مساندة	(√) رئيسية	تصنيف العملية
الطالبة		المستفيدون
إدارة الشؤون التعليمية		مالك العملية
مستمر		تكرار تنفيذ العملية
مستمر		مدة تنفيذ العملية

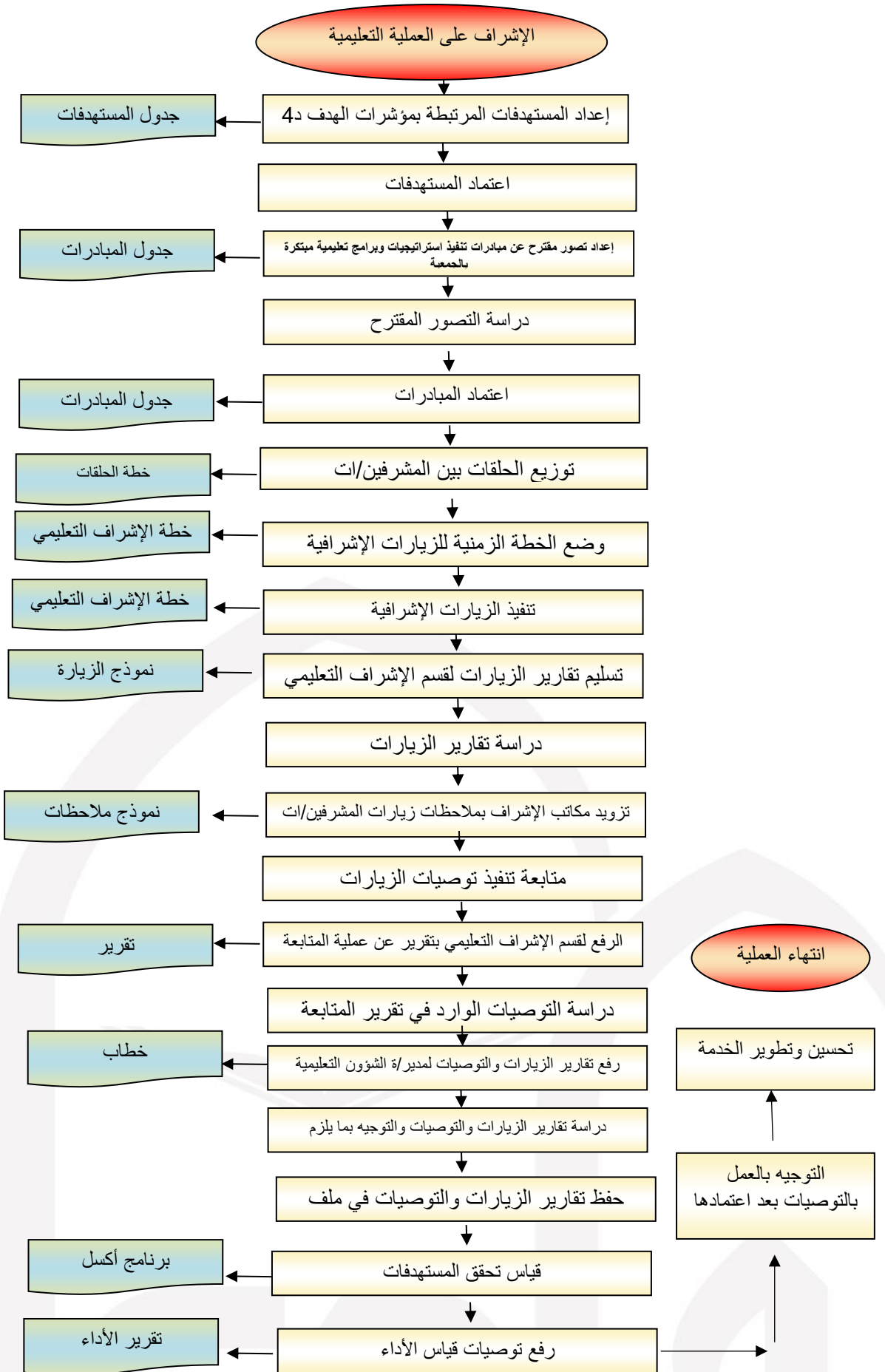
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	إعداد المستهدفات المرتبطة بمؤشرات الهدف د4	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	جدول المستهدفات
2.	اعتماد المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
3.	إعداد تصور مقترح عن مبادرات تنفيذ استراتيجيات وبرامج تعليمية مبتكرة بالجمعية	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
4.	دراسة التصور المقترح	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
5.	اعتماد المبادرات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
6.	تحديد المسار التعليمي للطالب/ة	مكتب الإشراف	إدارة الجمعية	خطة الحلقات
7.	تحديد المقرر التعليمي للطالب/ة	مكتب الإشراف	إدارة الجمعية	خطة الحلقات
8.	تدريس القرآن الكريم وفق ما ورد في خطة الحلقات	المعلم/ة	إدارة الجمعية	خطة الحلقات
9.	تنفيذ الاستراتيجيات التعليمية	المعلم/ة	إدارة الجمعية	الاستراتيجيات المعتمدة
10.	متابعة تنفيذ المعلم/ة للخطة	المشرف/ة التعليمي	إدارة الجمعية	نموذج زيارة الحلقة
11.	قياس تحقق المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	برنامج أكسل
12.	رفع توصيات قياس الأداء	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	تقرير أداء
13.	التوجيه بالعمل بالتوصيات بعد اعتمادها	رئيس مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	خطاب
14.	تحسين وتطوير الخدمة	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

الشؤون التعليمية		الإدارة
الإشراف على العملية التعليمية		مسمى العملية
() مساندة	(✓) رئيسية	تصنيف العملية
المعلمون - الطلبة		المستفيدون
إدارة الشؤون التعليمية		مالك العملية
مستمر		تكرار تنفيذ العملية
مستمر		مدة تنفيذ العملية

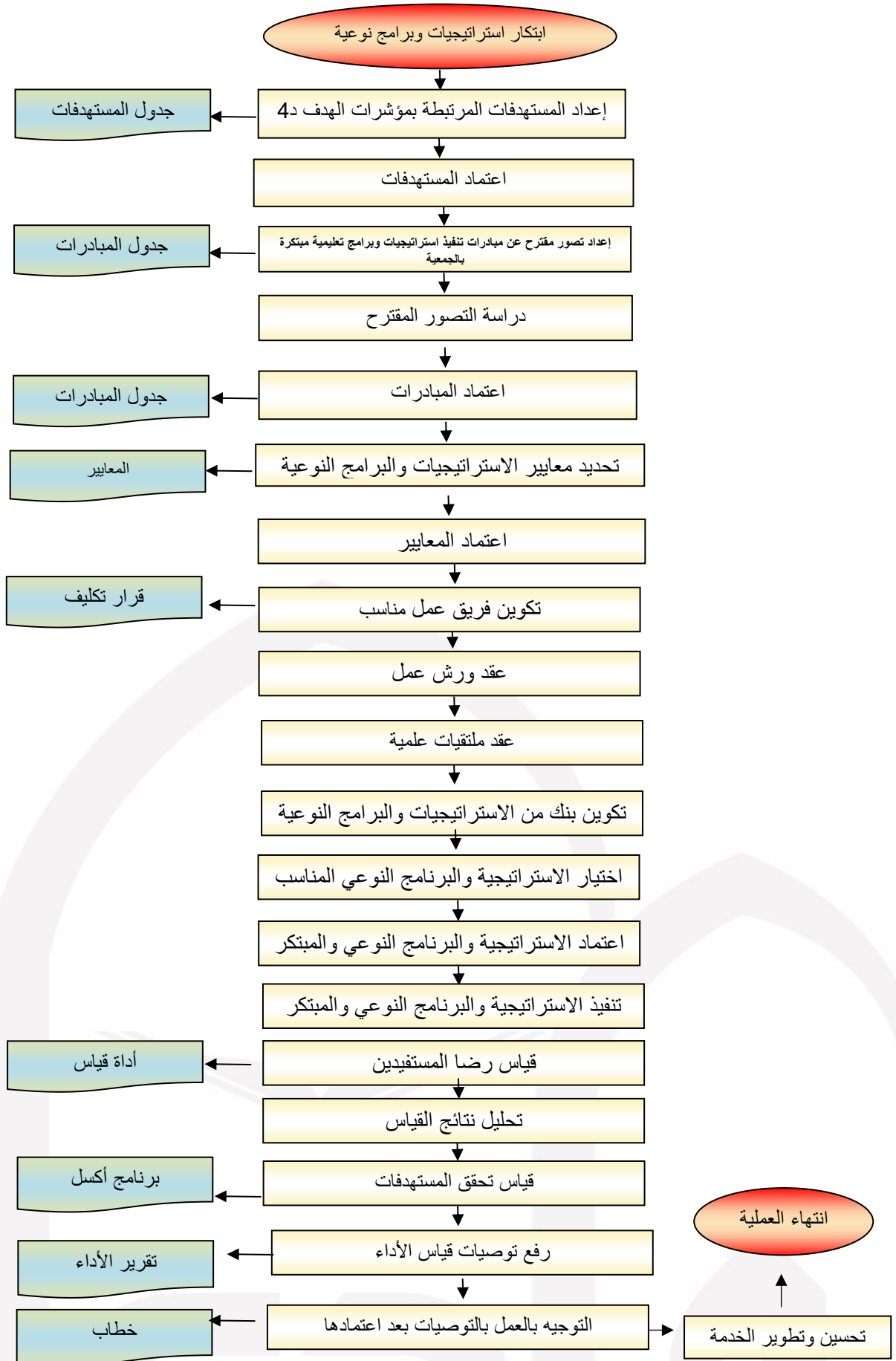
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	إعداد المستهدفات المرتبطة بمؤشرات الهدف د4	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	جدول المستهدفات
2.	اعتماد المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
3.	إعداد تصور مقترح عن مبادرات تنفيذ استراتيجيات وبرامج تعليمية مبتكرة بالجمعية	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
4.	دراسة التصور المقترح	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
5.	اعتماد المبادرات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
6.	توزيع الحلقات بين المشرفين/ات	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	خطة الحلقات
7.	وضع الخطة الزمنية للزيارات الإشرافية	المشرف/ة التعليمي	إدارة الجمعية	خطة الإشراف التعليمي
8.	تنفيذ الزيارات الإشرافية	المشرف/ة التعليمي	إدارة الجمعية	خطة الإشراف التعليمي
9.	تسليم تقارير الزيارات لقسم الإشراف التعليمي	المشرف/ة التعليمي	إدارة الجمعية	نموذج الزيارة
10.	دراسة تقارير الزيارات	رئيس/ة قسم الإشراف التعليمي	إدارة الجمعية	نموذج الزيارة
11.	تزويد مكاتب الإشراف بملاحظات زيارات المشرفين/ات	رئيس/ة قسم الإشراف التعليمي	إدارة الجمعية	نموذج ملاحظات
12.	متابعة تنفيذ توصيات الزيارات	مكاتب الإشراف	إدارة الجمعية	نموذج ملاحظات
13.	الرفع لقسم الإشراف التعليمي بتقرير عن عملية المتابعة	مكاتب الإشراف	إدارة الجمعية	تقرير
14.	دراسة التوصيات الوارد في تقرير المتابعة	رئيس/ة قسم الإشراف التعليمي	إدارة الجمعية	تقرير
15.	رفع تقارير الزيارات والتوصيات لمدير الشؤون التعليمية	رئيس/ة قسم الإشراف التعليمي	إدارة الجمعية	خطاب
16.	دراسة تقارير الزيارات والتوصيات والتوجيه بما يلزم	مدير/ة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	خطاب
17.	حفظ تقارير الزيارات والتوصيات في ملف خاص	رئيس/ة قسم الإشراف التعليمي	إدارة الجمعية	ملف التقارير والتوصيات
18.	قياس تحقق المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	برنامج أكسل
19.	رفع توصيات قياس الأداء	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	تقرير أداء
20.	التوجيه بالعمل بالتوصيات بعد اعتمادها	رئيس مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	خطاب
21.	تحسين وتطوير الخدمة	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

الشؤون التعليمية	الإدارة
ابتكار استراتيجيات وبرامج نوعية	مسمى العملية
() مساندة	تصنيف العملية
(√) رئيسية	المستفيدون
الطلبة	مالك العملية
إدارة الشؤون التعليمية	تكرار تنفيذ العملية
سنوي	مدة تنفيذ العملية
مستمر	

م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	إعداد المستهدفات المرتبطة بمؤشرات الهدف د4	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	جدول المستهدفات
2.	اعتماد المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
3.	إعداد تصور مقترح عن مبادرات تنفيذ استراتيجيات وبرامج تعليمية مبتكرة بالجمعية	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
4.	دراسة التصور المقترح	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
5.	اعتماد المبادرات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	جدول المبادرات
6.	تحديد معايير الاستراتيجيات والبرامج النوعية والمبتكرة	إدارة الشؤون التعليمية + لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	المعايير
7.	اعتماد المعايير	المدير العام	إدارة الجمعية	-
8.	تكوين فريق عمل مناسب	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	قرار تكليف
9.	عقد ورش عمل	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-
10.	عقد ملتقيات علمية	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-
11.	تكوين بنك من الاستراتيجيات والبرامج النوعية	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-
12.	اختيار الاستراتيجية والبرنامج النوعي المناسب	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-
13.	اعتماد الاستراتيجية والبرنامج النوعي والمبتكر	المدير العام	إدارة الجمعية	-
14.	تنفيذ الاستراتيجية والبرنامج النوعي والمبتكر	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	خطة تنفيذ
15.	قياس رضا المستفيدين	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	أداة قياس
16.	تحليل نتائج القياس	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	تحليل
17.	قياس تحقق المستهدفات	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	برنامج أكسل
18.	رفع توصيات قياس الأداء	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	تقرير أداء
19.	التوجيه بالعمل بالتوصيات بعد اعتمادها	رئيس مجلس الإدارة	إدارة الجمعية	خطاب
20.	تحسين وتطوير الخدمة	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-

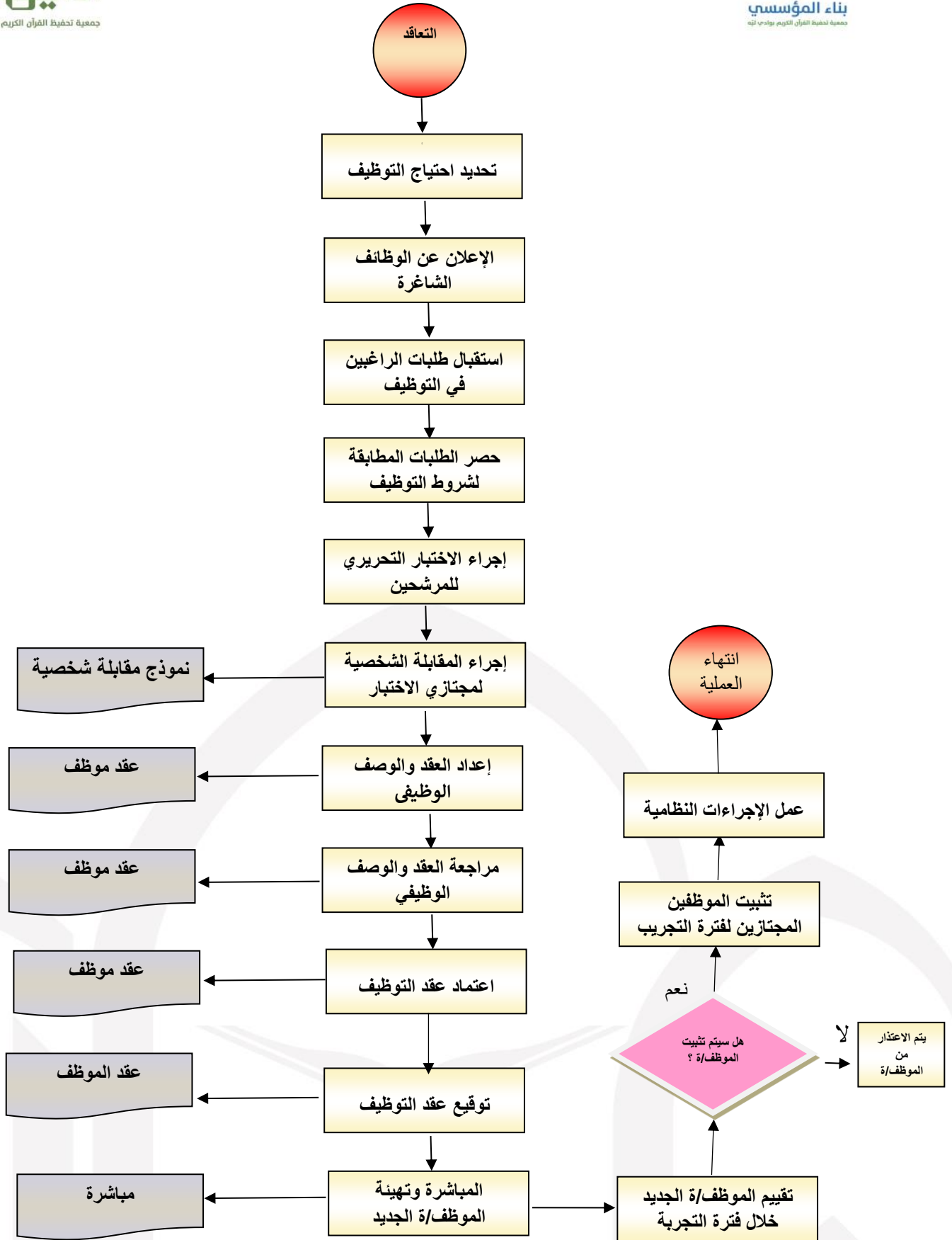


العمليات المساندة

توصيف العملية

إدارة الشؤون الإدارية			الإدارة
التعاقد			مسمى العملية
√	مساعدة	رئيسية	تصنيف العملية
العاملون الجدد في الجمعية			المستفيدون
إدارة الشؤون الإدارية			مالك العملية
حسب الاحتياج			تكرار تنفيذ العملية
60 يوم			مدة تنفيذ العملية

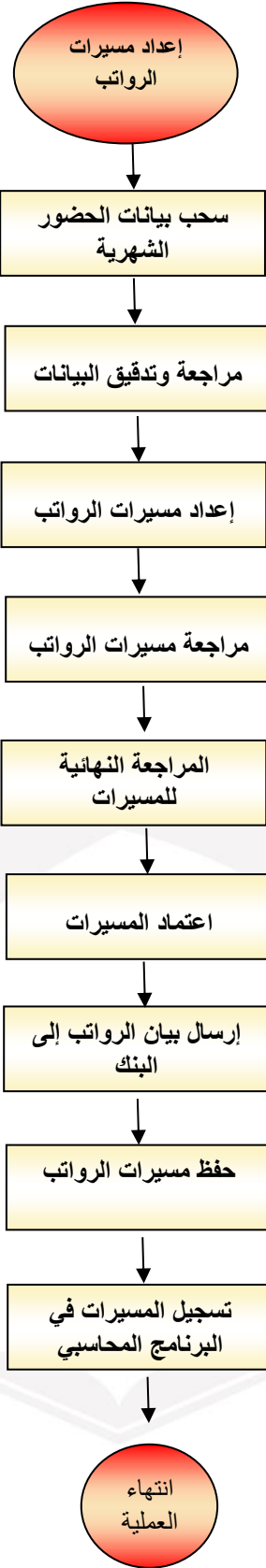
م	إجراءات تنفيذ العملية	منفذ الإجراء	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	تحديد احتياج التوظيف	إدارة الجمعية	إدارة الجمعية	-
2	الإعلان عن الوظائف الشاغرة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	إعلان
3	استقبال طلبات الراغبين في التوظيف	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	بيان
4	حصر الطلبات المطابقة لشروط التوظيف	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	بيان
5	إجراء الاختبار التحريري للمرشحين	لجنة التوظيف	إدارة الجمعية	اختبار
6	إجراء المقابلة الشخصية لمجتازي الاختبار التحريري	لجنة التوظيف	إدارة الجمعية	مقابلة شخصية
7	إعداد العقد والوصف الوظيفي للموظفين الجدد	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	عقد موظف
8	مراجعة العقد والوصف الوظيفي	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	عقد موظف
9	اعتماد عقد التوظيف	المدير العام	إدارة الجمعية	عقد موظف
10	توقيع عقد التوظيف	المدير العام + الموظف الجديد	إدارة الجمعية	عقد موظف
11	المباشرة وتهيئة الموظف الجديد	قسم الموارد البشرية + الموظف	إدارة الجمعية	مباشرة
12	تقييم الموظف الجديد خلال فترة التجربة	الرئيس المباشر	إدارة الجمعية	تقييم فترة التجربة
13	تثبيت الموظفين المجتازين لفترة التجربة	المدير العام	إدارة الجمعية	قرار تثبيت
14	عمل الإجراءات النظامية	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

إدارة الشؤون الإدارية			الإدارة
إعداد مسيرات الرواتب			مسمى العملية
√	مساعدة	رئيسية	تصنيف العملية
العاملون في الجمعية			المستفيدون
إدارة الشؤون الإدارية			مالك العملية
شهرياً			تكرار تنفيذ العملية
5 أيام			مدة تنفيذ العملية

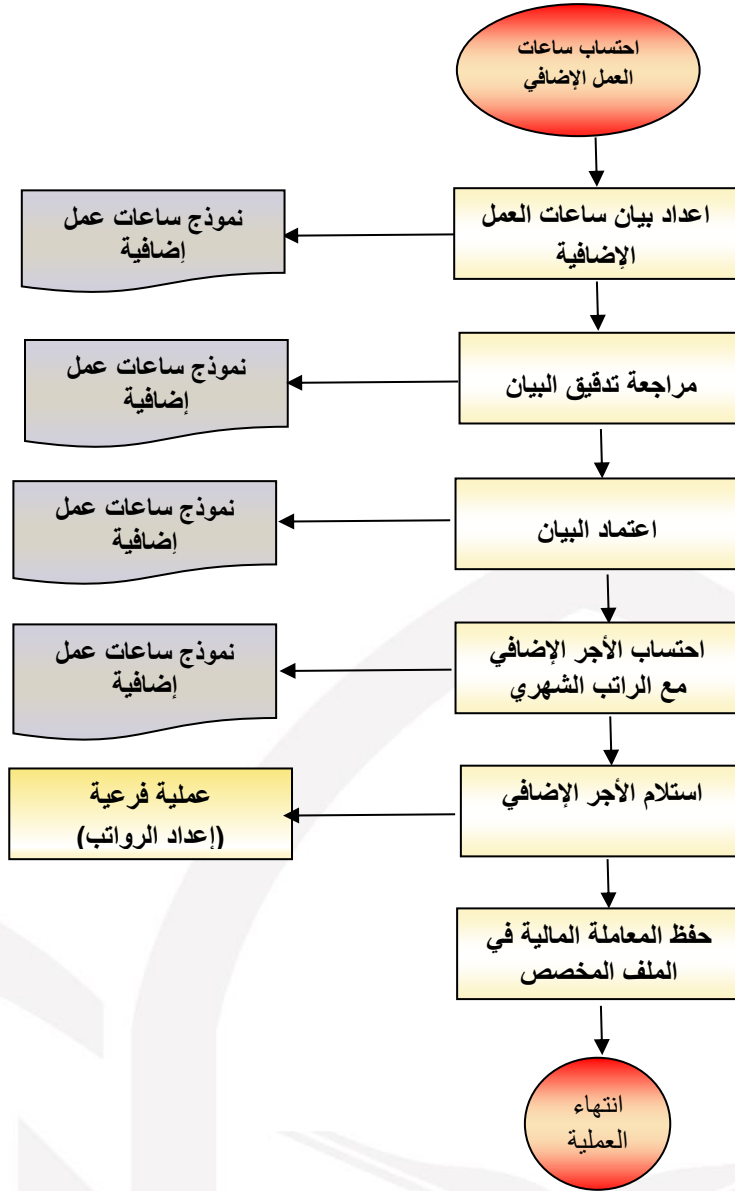
م	إجراءات تنفيذ العملية	منفذ الإجراء	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	سحب بيانات الحضور الشهرية	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	-
2	مراجعة وتدقيق البيانات	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	ملخص بيان الحضور الشهري
3	إعداد مسيرات الرواتب الشهرية	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	مسير الرواتب
4	مراجعة مسيرات الرواتب الشهرية	قسم المحاسبة	إدارة الجمعية	-
5	المراجعة النهائية للمسيرات	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	-
6	اعتماد المسيرات	المدير العام للجمعية	إدارة الجمعية	-
7	إرسال بيان الرواتب إلى البنك	قسم المحاسبة	إدارة الجمعية	بيان الرواتب الشهري
8	حفظ مسيرات الرواتب	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	-
9	تسجيل المسيرات في البرنامج المحاسبي	قسم المحاسبة	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

إدارة الشؤون الإدارية			الإدارة
احتساب ساعات العمل الإضافي			مسمى العملية
√	مساعدة	رئيسية	تصنيف العملية
العاملون في الجمعية			المستفيدون
إدارة الشؤون الإدارية			مالك العملية
حسب الاحتياج			تكرار تنفيذ العملية
5 أيام			مدة تنفيذ العملية

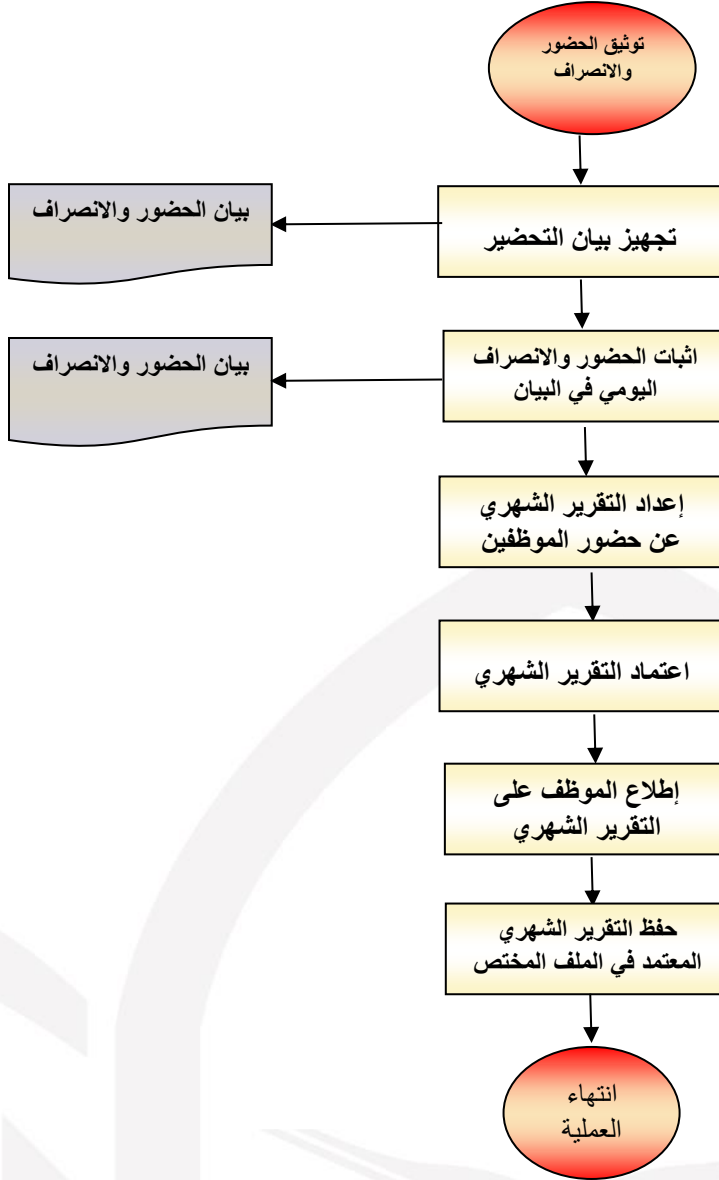
م	إجراءات تنفيذ العملية	منفذ الإجراء	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	إعداد بيان بساعات العمل الإضافية	الرئيس المباشر للموظف	إدارة الجمعية	ساعات العمل الإضافية
2	مراجعة وتدقيق البيان	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	ساعات العمل الإضافية
3	اعتماد البيان	المدير العام للجمعية	إدارة الجمعية	ساعات العمل الإضافية
4	احتساب الأجر الإضافي مع الراتب الشهري	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	-
5	استلام الأجر الإضافي	الموظف/ة	إدارة الجمعية	-
6	حفظ المعاملة المالية في الملف المخصص	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

إدارة الشؤون الإدارية			الإدارة
توثيق الحضور والانصراف			مسمى العملية
√	مساعدة	رئيسية	تصنيف العملية
العاملون في الجمعية			المستفيدون
إدارة الشؤون الإدارية			مالك العملية
شهريا			تكرار تنفيذ العملية
1 ساعة/ ايوم			مدة تنفيذ العملية

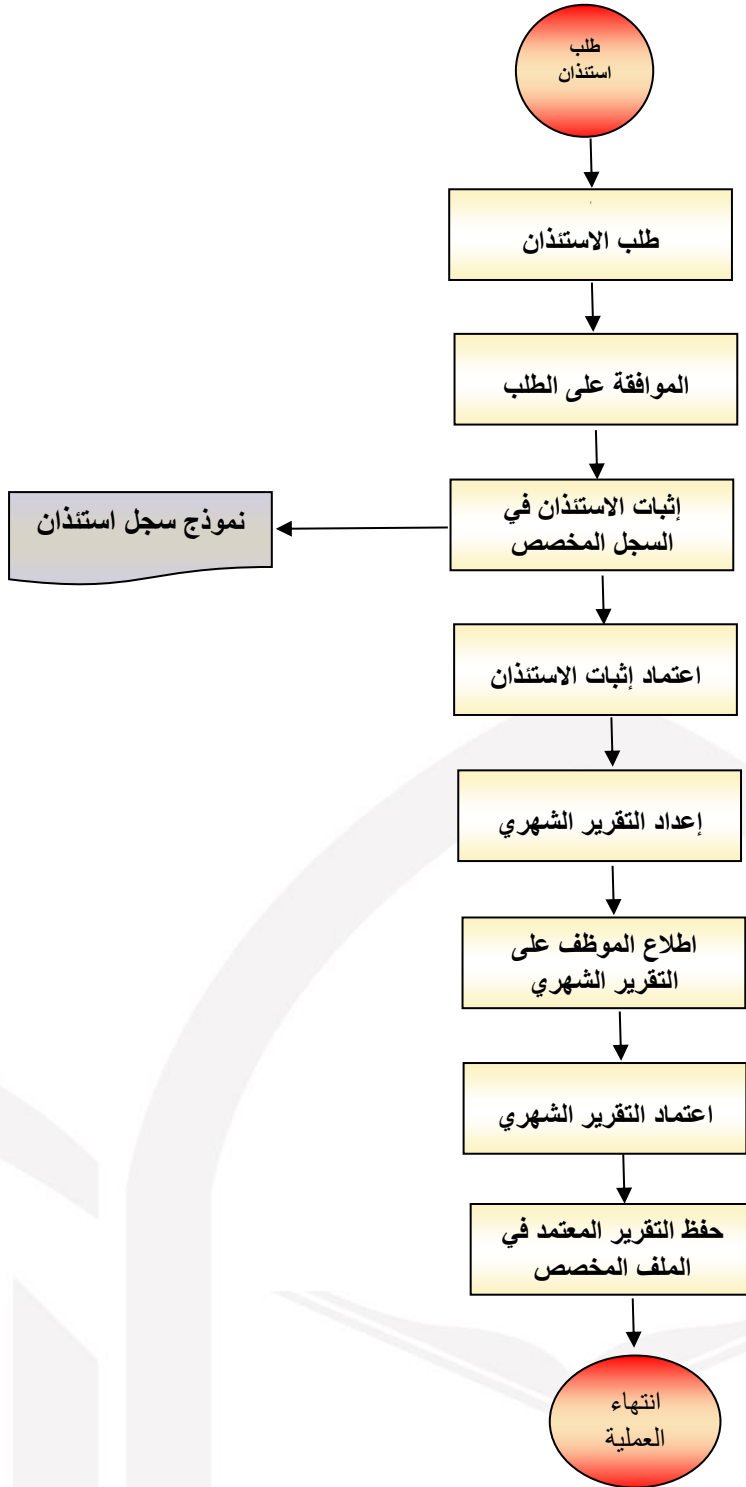
م	إجراءات تنفيذ العملية	منفذ الإجراء	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	تجهيز بيانات الحضور والانصراف اليومي	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	بيان الحضور والانصراف (أو آلي)
2	اثبات الحضور والانصراف اليومي في البيان	الموظف/ة	إدارة الجمعية	بيان الحضور والانصراف
3	إعداد التقرير الشهري عن حضور الموظفين	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	تقرير
4	اعتماد التقرير الشهري	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	تقرير
5	إطلاع الموظف على التقرير الشهري	الموظف/ة	إدارة الجمعية	-
6	حفظ التقرير الشهري المعتمد في الملف المخصص	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

إدارة الشؤون الإدارية			الإدارة
طلب استئذان			مسمى العملية
√	مساعدة	رئيسية	تصنيف العملية
العاملون في الجمعية			المستفيدون
إدارة الشؤون الإدارية			مالك العملية
حسب الاحتياج			تكرار تنفيذ العملية
30 دقيقة			مدة تنفيذ العملية

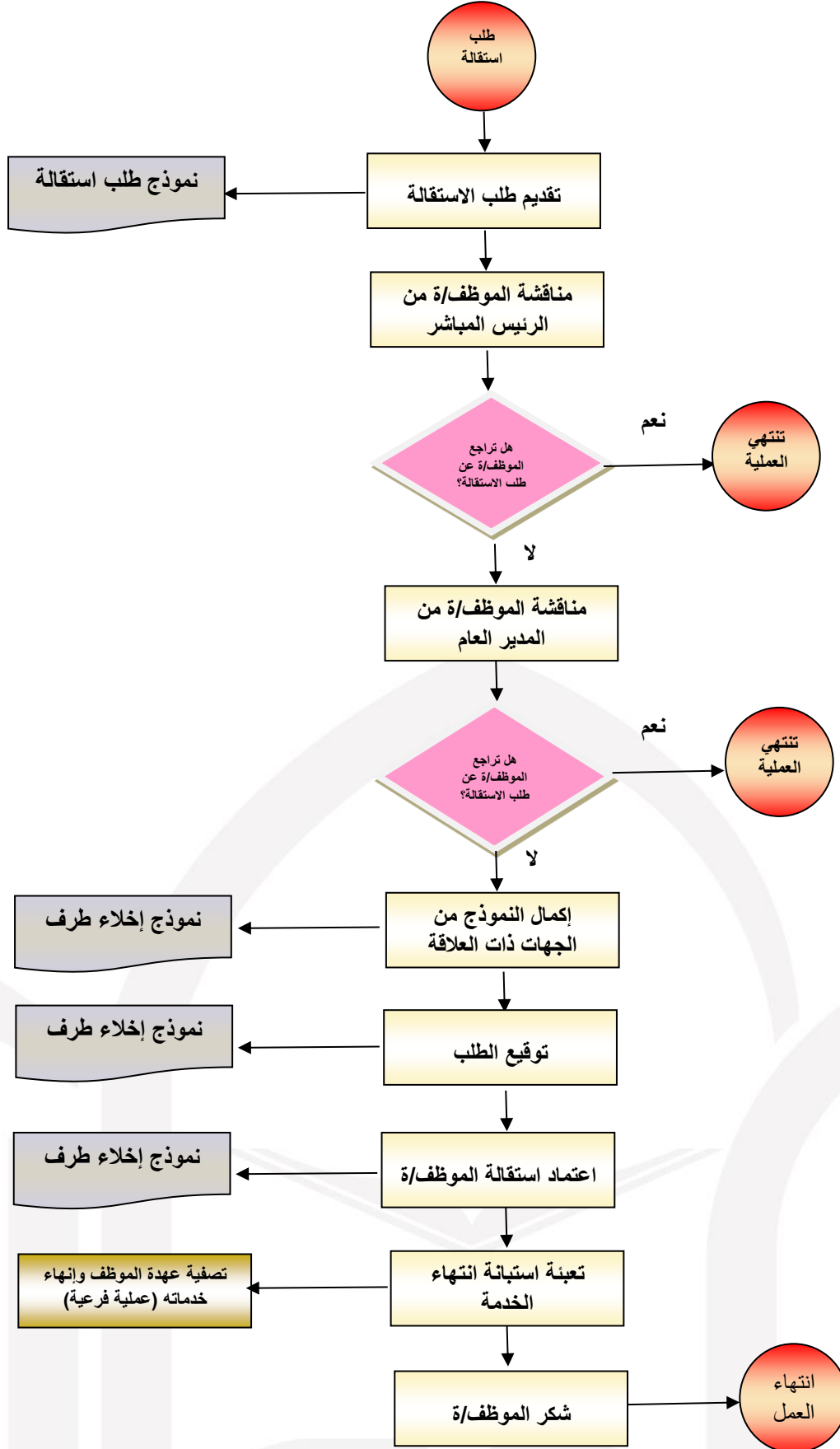
م	إجراءات تنفيذ العملية	منفذ الإجراء	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	طلب الاستئذان	الموظف/ة	إدارة الجمعية	-
2	الموافقة على الطلب	الرئيس المباشر	إدارة الجمعية	-
3	إثبات الاستئذان في السجل المخصص	الموظف/ة	إدارة الجمعية	سجل استئذان
4	اعتماد إثبات الاستئذان	الرئيس المباشر	إدارة الجمعية	-
5	إعداد التقرير الشهري	الرئيس المباشر	إدارة الجمعية	تقرير
6	إطلاع الموظف على التقرير الشهري	الموظف/ة	إدارة الجمعية	تقرير
7	اعتماد التقرير الشهري	الرئيس المباشر	إدارة الجمعية	تقرير
8	حفظ التقرير الشهري المعتمد في الملف المخصص	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

إدارة الشؤون الإدارية			الإدارة
طلب استقالة			مسمى العملية
√	مساعدة	رئيسية	تصنيف العملية
العاملون في الجمعية			المستفيدون
إدارة الشؤون الإدارية			مالك العملية
حسب الطلب			تكرار تنفيذ العملية
10 أيام			مدة تنفيذ العملية

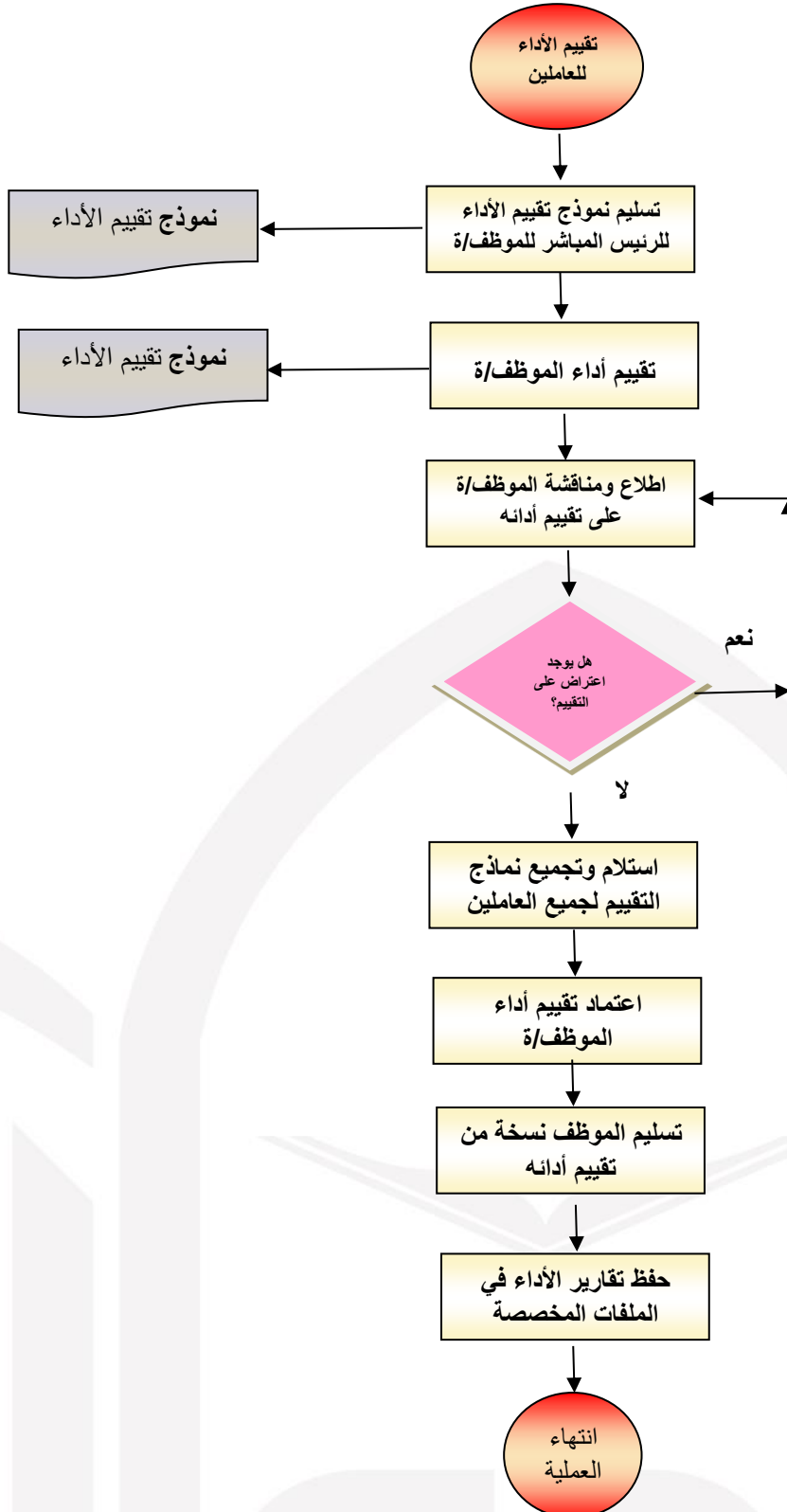
م	إجراءات تنفيذ العملية	منفذ الإجراء	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	تقديم طلب الاستقالة	الموظف/ة	إدارة الجمعية	طلب استقالة
2	مناقشة الموظف/ة	الرئيس المباشر	إدارة الجمعية	-
3	مناقشة الموظف/ة	المدير العام للجمعية	إدارة الجمعية	-
4	إكمال النموذج من الجهات ذات العلاقة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	إخلاء طرف
5	اعتماد استقالة الموظف/ة	المدير العام للجمعية	إدارة الجمعية	إخلاء طرف
6	تصفية عهدة الموظف/ة وإنهاء خدماته	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	تصفية حقوق + استلام عهدة
7	تعبئة استبانة انتهاء الخدمة	الموظف/ة	إدارة الجمعية	استبانة
8	شكر الموظف/ة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

إدارة الشؤون الإدارية			الإدارة
تقييم الأداء للعاملين			مسمى العملية
√	مساندة	رئيسية	تصنيف العملية
العاملون في الجمعية			المستفيدون
إدارة الشؤون الإدارية			مالك العملية
نصف سنوي			تكرار تنفيذ العملية
60 يوم			مدة تنفيذ العملية

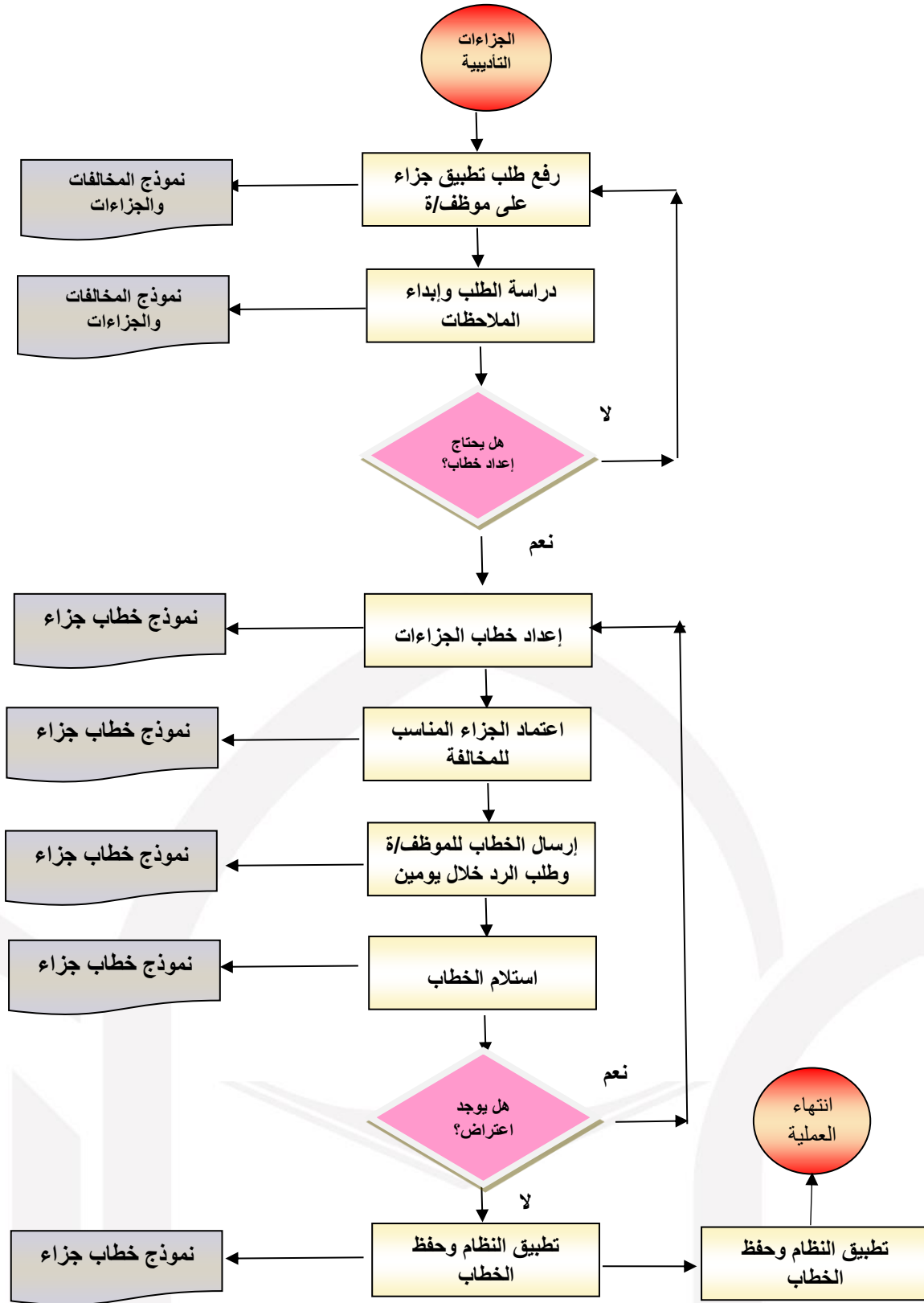
م	إجراءات تنفيذ العملية	منفذ الإجراء	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	تسليم نموذج تقييم الأداء للرئيس المباشر للموظف/ة	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	تقييم الأداء
2	تقييم أداء الموظف/ة	الرئيس المباشر	إدارة الجمعية	تقييم الأداء
3	اطلاع ومناقشته الموظف/ة على تقييم أدائه	الموظف/ة + الرئيس المباشر	إدارة الجمعية	تقييم الأداء
4	استلام وتجميع نماذج التقييم لجميع العاملين	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	-
5	اعتماد تقييم أداء الموظف/ة	المدير العام للجمعية	إدارة الجمعية	-
6	تسليم الموظف نسخة من تقييم أدائه	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	-
7	حفظ تقارير الأداء في الملفات المخصصة	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

إدارة الشؤون الإدارية			الإدارة
المخالفات والجزاءات			مسمى العملية
√	مساندة	رئيسية	تصنيف العملية
العاملون في الجمعية			المستفيدون
إدارة الشؤون الإدارية			مالك العملية
حسب الاحتياج			تكرار تنفيذ العملية
5 أيام			مدة تنفيذ العملية

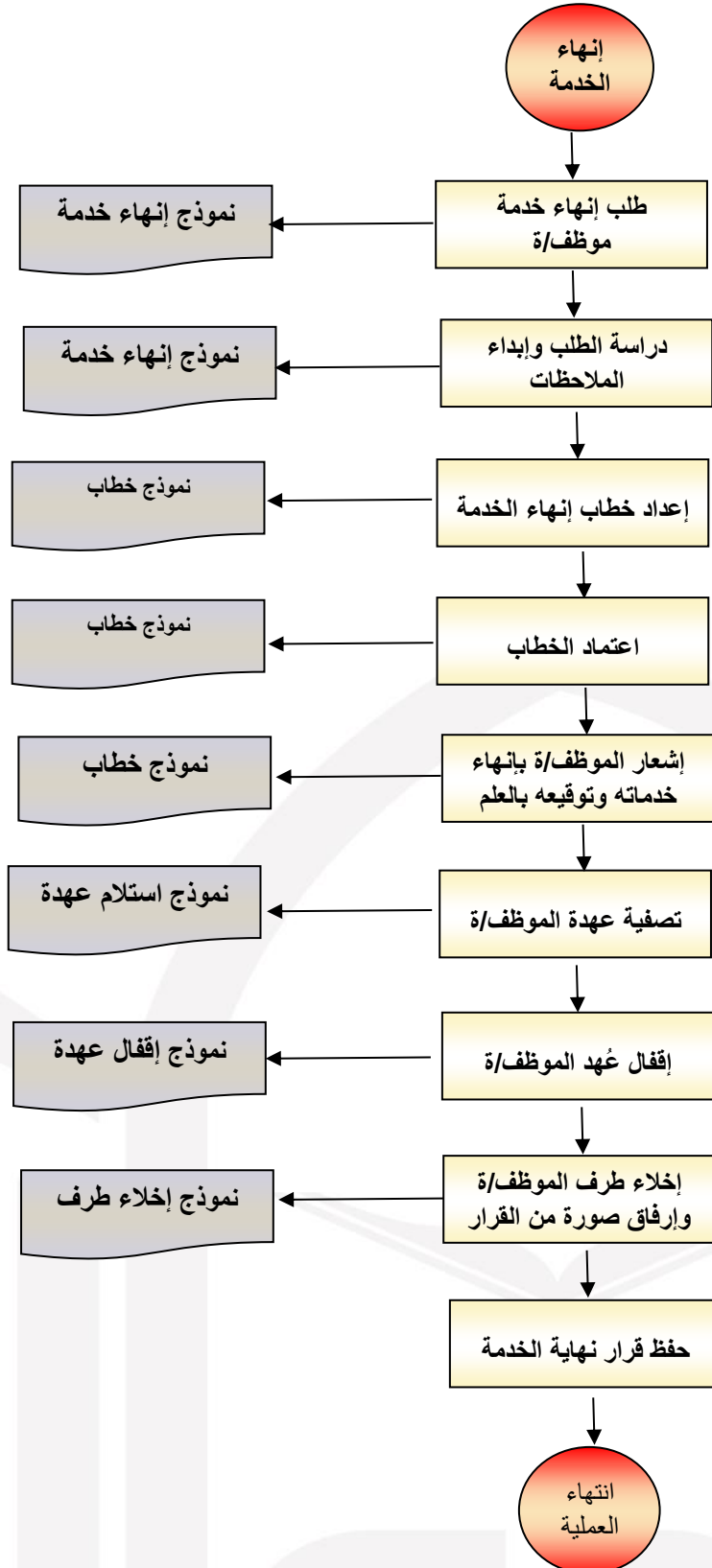
م	إجراءات تنفيذ العملية	منفذ الإجراء	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	رفع طلب تطبيق جزاء على موظف/ة	الرئيس المباشر	إدارة الجمعية	المخالفات والجزاءات
2	دراسة الطلب وإبداء الملاحظات	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	المخالفات والجزاءات
3	إعداد خطاب الجزاءات	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	خطاب جزاء
4	اعتماد الجزاء المناسب للمخالفة	المدير عام الجمعية	إدارة الجمعية	خطاب جزاء
5	إرسال الخطاب للموظف/ة وطلب الرد خلال يومين	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	خطاب جزاء
6	استلام الخطاب	الموظف/ة	إدارة الجمعية	خطاب جزاء
7	تطبيق النظام في حق الموظف/ة	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	-
8	حفظ المعاملة في الملف المخصص	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

إدارة الشؤون الإدارية			الإدارة
إنهاء الخدمة			مسمى العملية
√	مساعدة	رئيسية	تصنيف العملية
العاملون في الجمعية			المستفيدون
إدارة الشؤون الإدارية			مالك العملية
حسب الاحتياج			تكرار تنفيذ العملية
10 أيام			مدة تنفيذ العملية

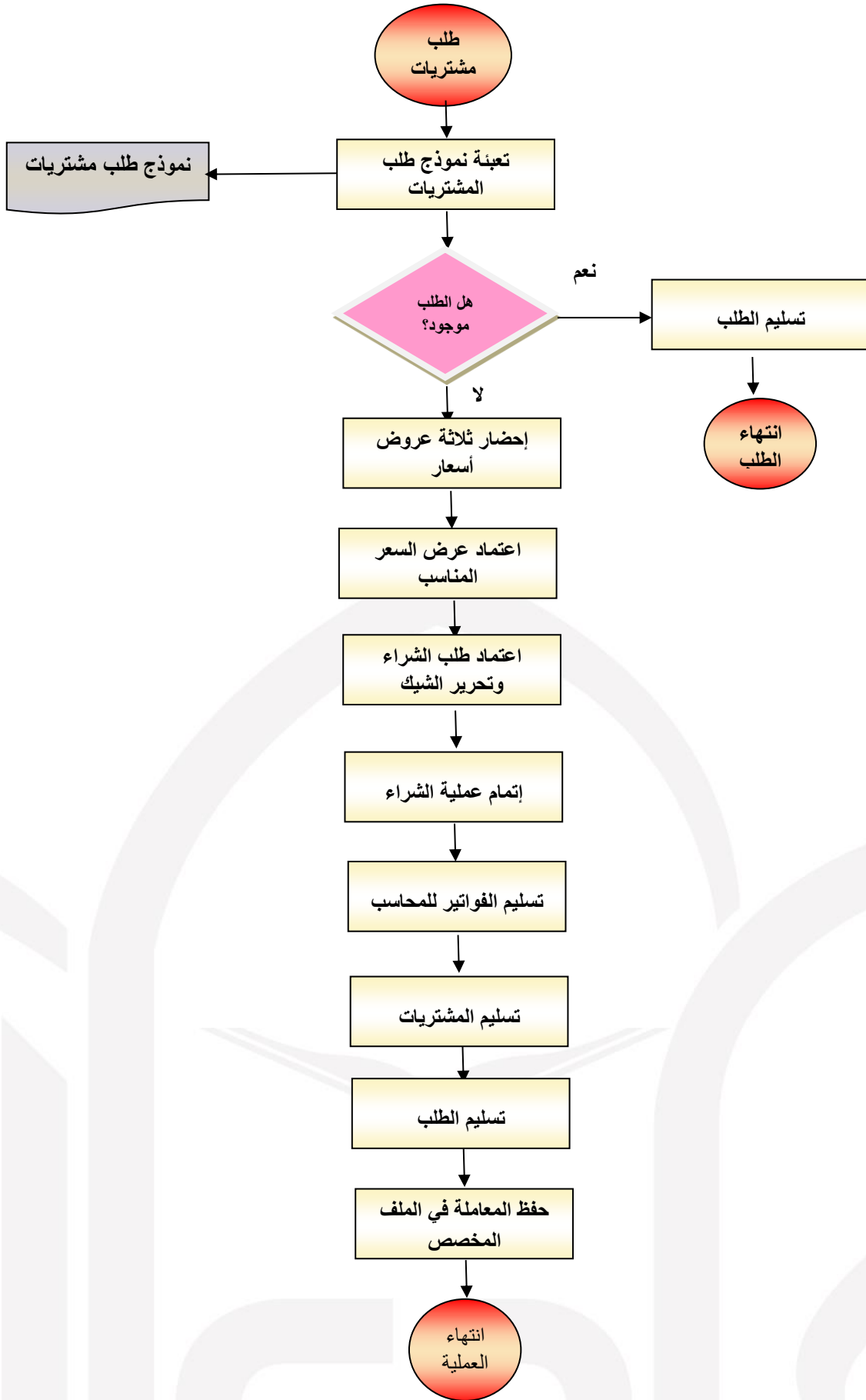
م	إجراءات تنفيذ العملية	منفذ الإجراء	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	طلب إنهاء خدمة موظف/ة	الرئيس المباشر	إدارة الجمعية	إنهاء خدمة
2	دراسة الطلب وإيداء الملاحظات	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	إنهاء خدمة
3	إعداد خطاب إنهاء الخدمة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	خطاب
4	اعتماد الخطاب	المدير العام للجمعية	إدارة الجمعية	خطاب
5	إشعار الموظف/ة بإنهاء خدماته وتوقيعه بالعلم	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	خطاب
6	تصفية عهدة الموظف/ة	قسم الخدمات المساندة	إدارة الجمعية	استلام عهدة
7	إقفال عهد الموظف/ة	قسم المحاسبية	إدارة الجمعية	إقفال عهدة
8	إخلاء طرف الموظف/ة وإرفاق صورة من القرار	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	إخلاء طرف
9	حفظ قرار إنهاء الخدمة في الملف المخصص	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

إدارة الشؤون المالية			الإدارة
طلب مشتريات			مسمى العملية
√	مساعدة	رئيسية	تصنيف العملية
إدارات الجمعية			المستفيدون
إدارة الشؤون المالية			مالك العملية
حسب الاحتياج			تكرار تنفيذ العملية
15 يوم			مدة تنفيذ العملية

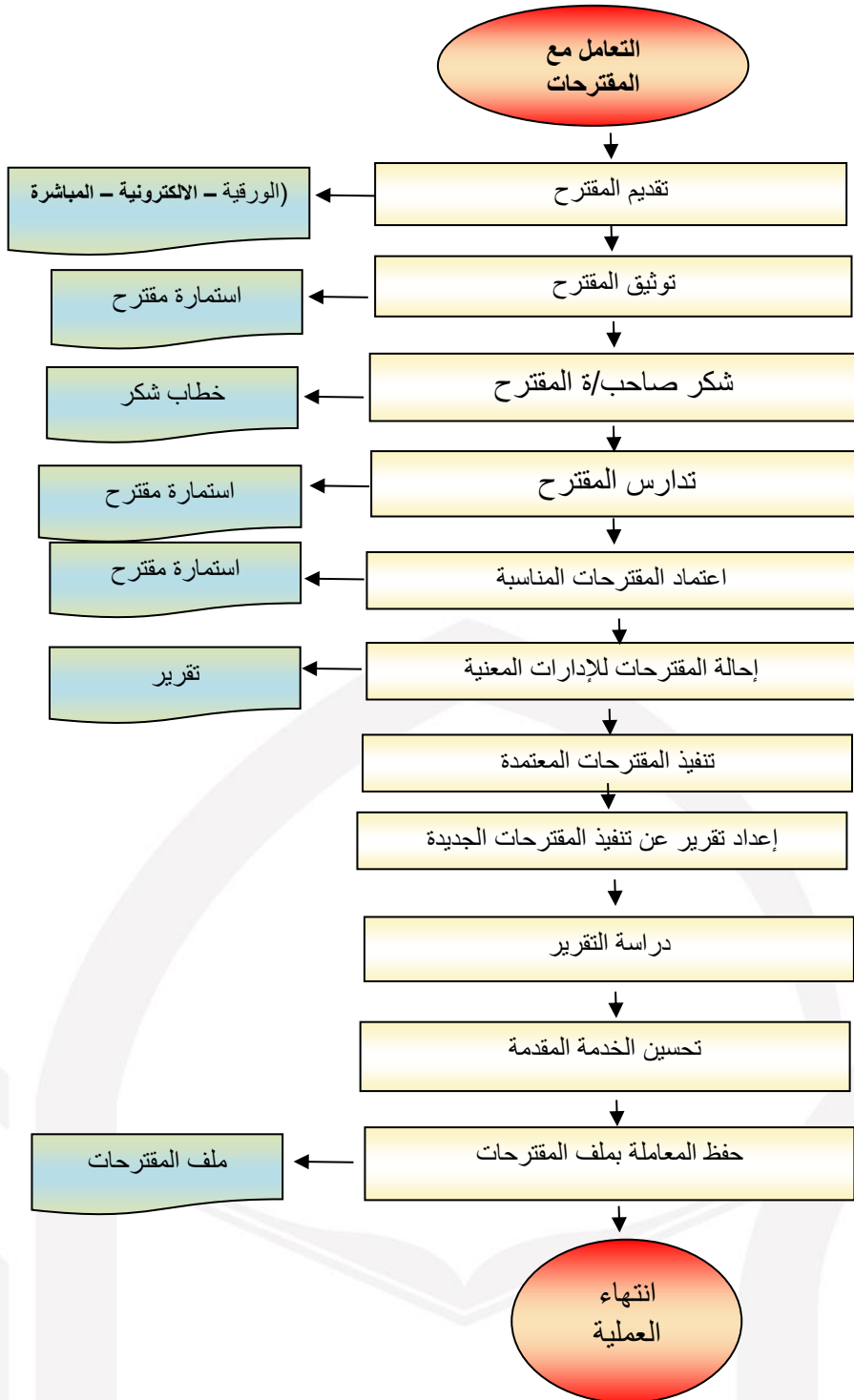
م	إجراءات تنفيذ العملية	منفذ الإجراء	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	تعبئة نموذج طلب المشتريات	الإدارة المستفيدة	إدارة الجمعية	طلب مشتريات
2	دراسة طلب المشتريات	قسم الصندوق والمشتريات	إدارة الجمعية	طلب مشتريات
3	إحضار ثلاثة عروض أسعار	الإدارة المستفيدة	إدارة الجمعية	عروض أسعار
4	اعتماد عرض السعر المناسب	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	-
5	اعتماد طلب الشراء وتحريير الشيك	المدير العام للجمعية	إدارة الجمعية	-
6	إتمام عملية الشراء	قسم الصندوق والمشتريات	إدارة الجمعية	-
7	تسليم الفواتير للمحاسب	قسم الصندوق والمشتريات	إدارة الجمعية	فواتير
8	تسليم المشتريات للإدارة المستفيدة	قسم الصندوق والمشتريات	إدارة الجمعية	-
9	تسليم الطلب لطالب الشراء	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	-
10	حفظ المعاملة في الملف المخصص	قسم الصندوق والمشتريات	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

إدارة الجمعية	الإدارة
التعامل مع المقترحات	مسمى العملية
(√) مساندة () رئيسية	تصنيف العملية
جميع المعنيين	المستفيدون
إدارة الجمعية	مالك العملية
مستمر طيلة العام	تكرار تنفيذ العملية
60 يوم	مدة تنفيذ العملية

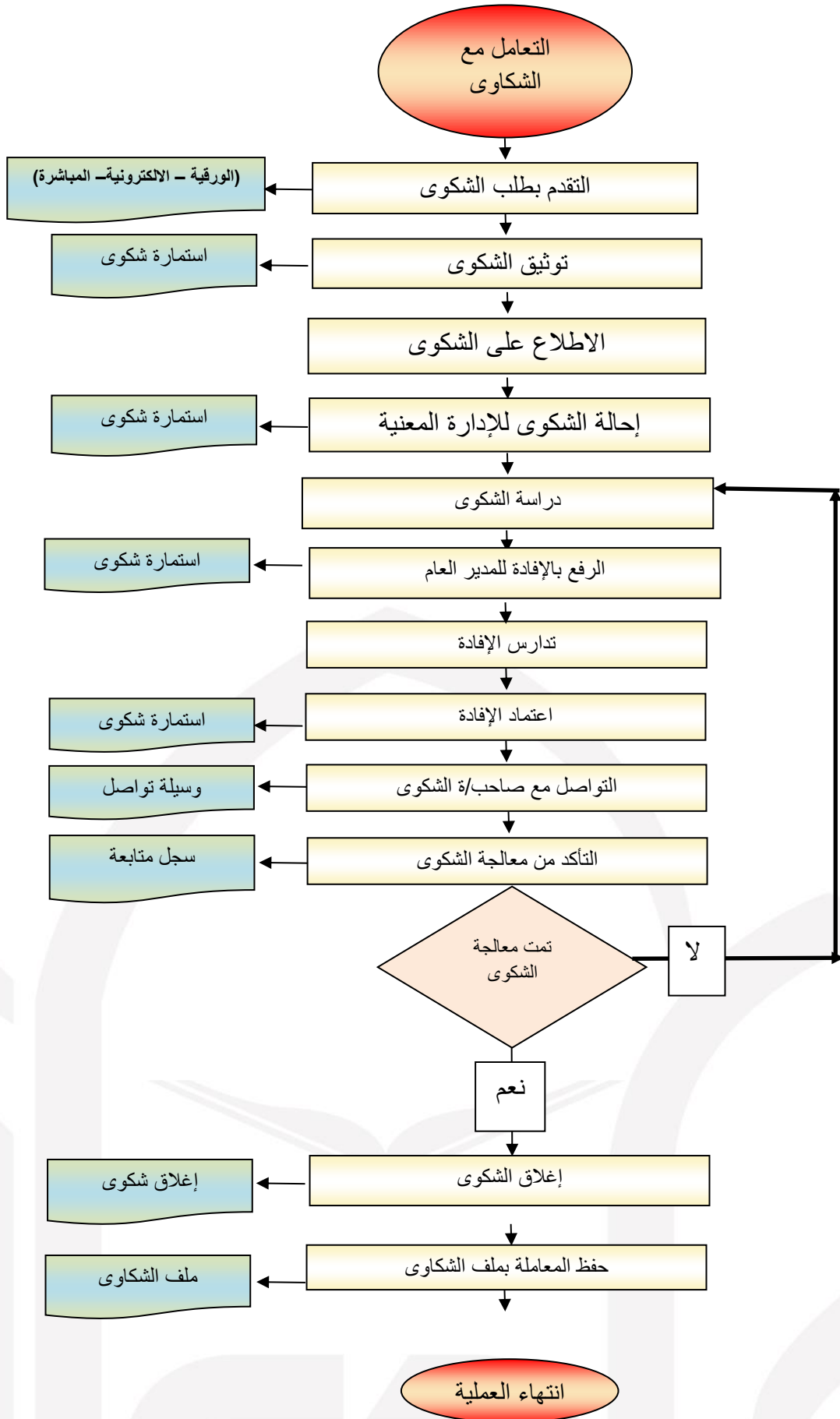
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	تقديم المقترح	صاحب/ة المقترح	إدارة الجمعية	(الورقية - الالكترونية - المباشرة)
2	توثيق المقترح	مكتب المدير العام	إدارة الجمعية	استمارة مقترح
3	شكر صاحب/ة المقترح	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب شكر
4	تدارس المقترح	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	استمارة مقترح
5	اعتماد المقترحات المناسبة	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	استمارة مقترح
6	إحالة المقترحات للإدارات المعنية	المدير العام	إدارة الجمعية	استمارة مقترح
7	تنفيذ المقترحات المعتمدة	الإدارات المعنية	إدارة الجمعية	-
8	إعداد تقرير عن تنفيذ المقترحات الجديدة	الإدارات المعنية	إدارة الجمعية	تقرير
9	دراسة التقرير	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
10	تحسين الخدمة المقدمة	الإدارات المعنية	إدارة الجمعية	-
11	حفظ المعاملة بملف المقترحات	مكتب المدير العام	إدارة الجمعية	ملف المقترحات



توصيف العملية

إدارة الجمعية	الإدارة
التعامل مع الشكاوى	مسمى العملية
رئيسية () مساندة (√)	تصنيف العملية
العاملون والعاملات والمستفيدون والمستفيدات	المستفيدون
إدارة الجمعية	مالك العملية
مستمرة طيلة العام	تكرار تنفيذ العملية
3 أيام	مدة تنفيذ العملية

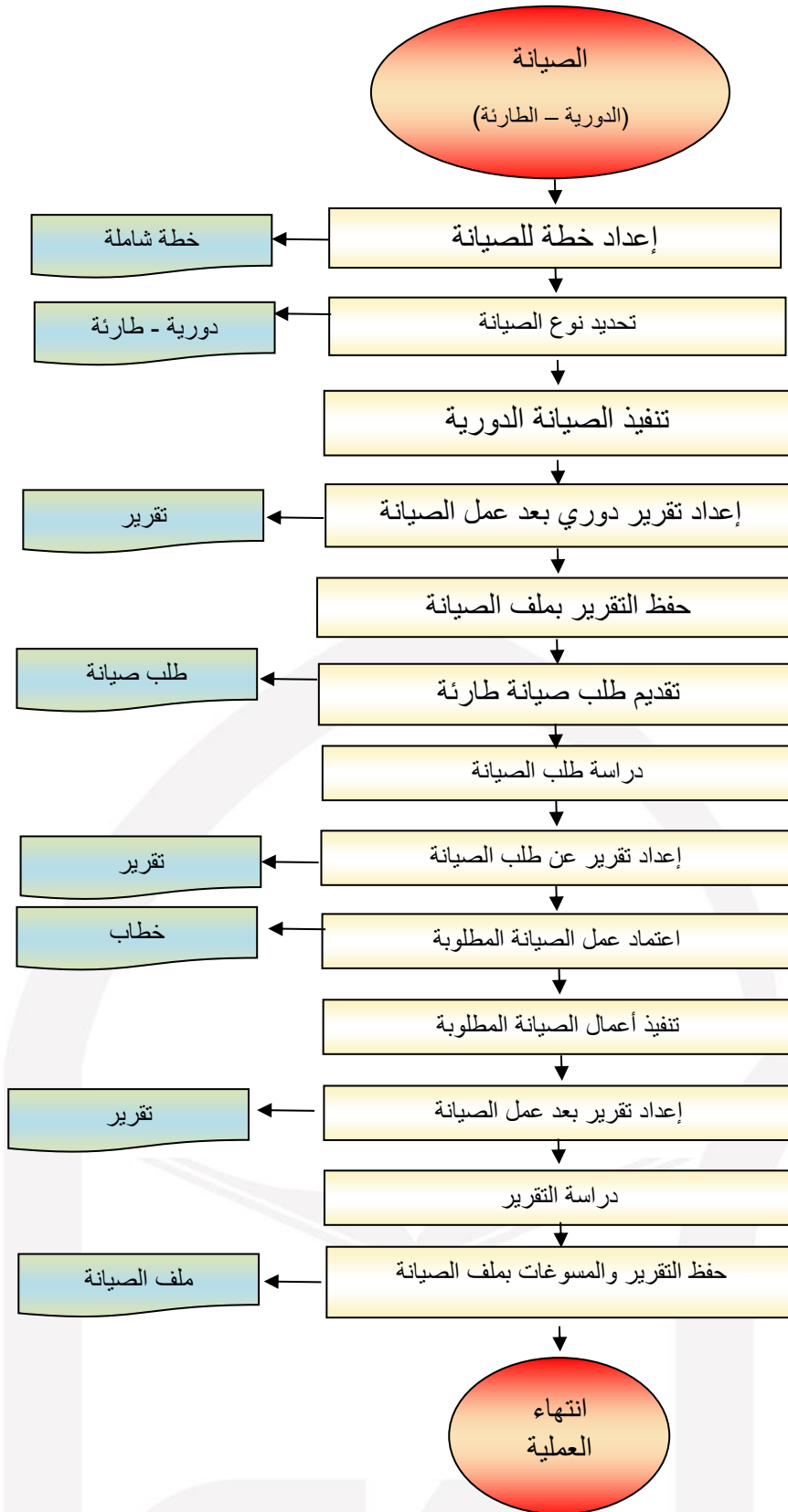
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	التقدم بطلب الشكاوى	صاحب/ة الشكاوى	إدارة الجمعية	(الورقية - الالكترونية- المباشرة)
2.	توثيق الشكاوى	مكتب المدير العام	إدارة الجمعية	استمارة شكاوى
3.	الاطلاع على الشكاوى	المدير العام	إدارة الجمعية	-
4.	إحالة الشكاوى للإدارة المعنية	المدير العام	إدارة الجمعية	استمارة شكاوى
5.	دراسة الشكاوى	الإدارة المعنية	إدارة الجمعية	-
6.	الرفع بالإفادة للمدير العام	الإدارة المعنية	إدارة الجمعية	استمارة شكاوى
7.	تدارس الإفادة	المدير العام + الإدارة المعنية	إدارة الجمعية	-
8.	اعتماد الإفادة	المدير العام	إدارة الجمعية	استمارة شكاوى
9.	التواصل مع صاحب/ة الشكاوى	مكتب المدير العام	إدارة الجمعية	وسيلة تواصل
10.	التأكد من معالجة الشكاوى	المدير العام	إدارة الجمعية	سجل متابعة
11.	في حال عدم معالجة الشكاوى يتم العودة إلى الإجراء رقم (5)	المدير العام	إدارة الجمعية	-
12.	إغلاق الشكاوى	مكتب المدير العام	إدارة الجمعية	إغلاق شكاوى
13.	حفظ المعاملة بملف الشكاوى	مكتب المدير العام	إدارة الجمعية	ملف الشكاوى



توصيف العملية

الإدارة	الشؤون الإدارية
مسمى العملية	الصيانة (الدورية - الطارئة)
تصنيف العملية	رئيسية () مساندة (√)
المستفيدون	ممتلكات ومرافق الجمعية
مالك العملية	إدارة الشؤون الإدارية
تكرار تنفيذ العملية	مستمر طيلة العام
مدة تنفيذ العملية	حسب نوع الصيانة

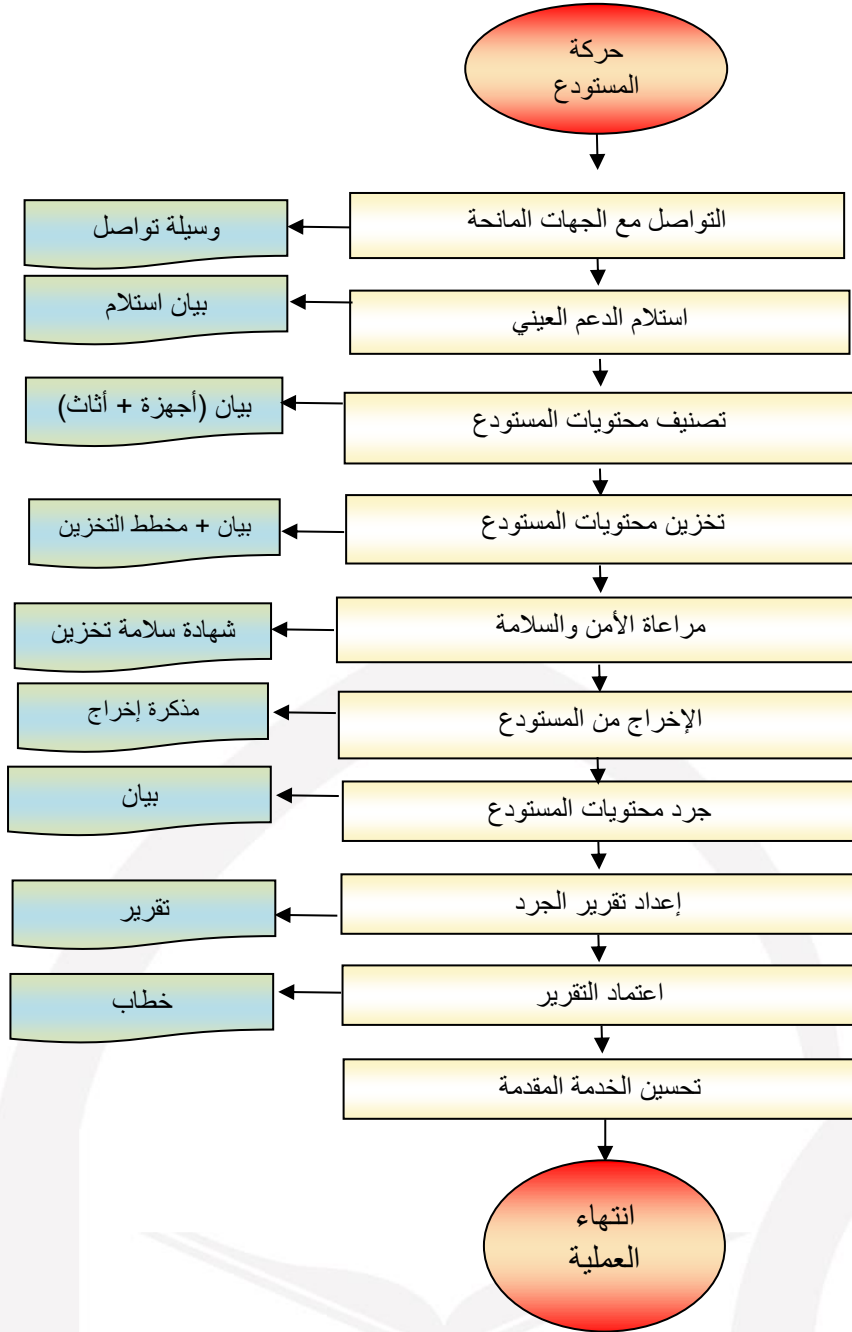
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	إعداد خطة للصيانة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	خطة شاملة
2.	تحديد نوع الصيانة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	دورية - طارئة
3.	تنفيذ الصيانة الدورية	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	-
4.	إعداد تقرير دوري بعد عمل الصيانة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	تقرير
5.	حفظ التقرير بملف الصيانة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	-
6.	تقديم طلب صيانة طارئة	الإدارة المستفيدة	إدارة الجمعية	طلب صيانة
7.	دراسة طلب الصيانة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	-
8.	إعداد تقرير عن طلب الصيانة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	تقرير
9.	اعتماد عمل الصيانة المطلوبة	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
10.	تنفيذ أعمال الصيانة المطلوبة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	-
11.	إعداد تقرير بعد عمل الصيانة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	تقرير
12.	دراسة التقرير	المدير العام	إدارة الجمعية	-
13.	حفظ التقرير والمسوغات بملف الصيانة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	ملف الصيانة



توصيف العملية

الشؤون الإدارية		الإدارة	
حركة المستودع		مسمى العملية	
(√)	مساعدة	()	رئيسية
العاملون والمستفيدون		المستفيدون	
إدارة الشؤون الإدارية		مالك العملية	
ربع سنوي		تكرار تنفيذ العملية	
10 أيام		مدة تنفيذ العملية	

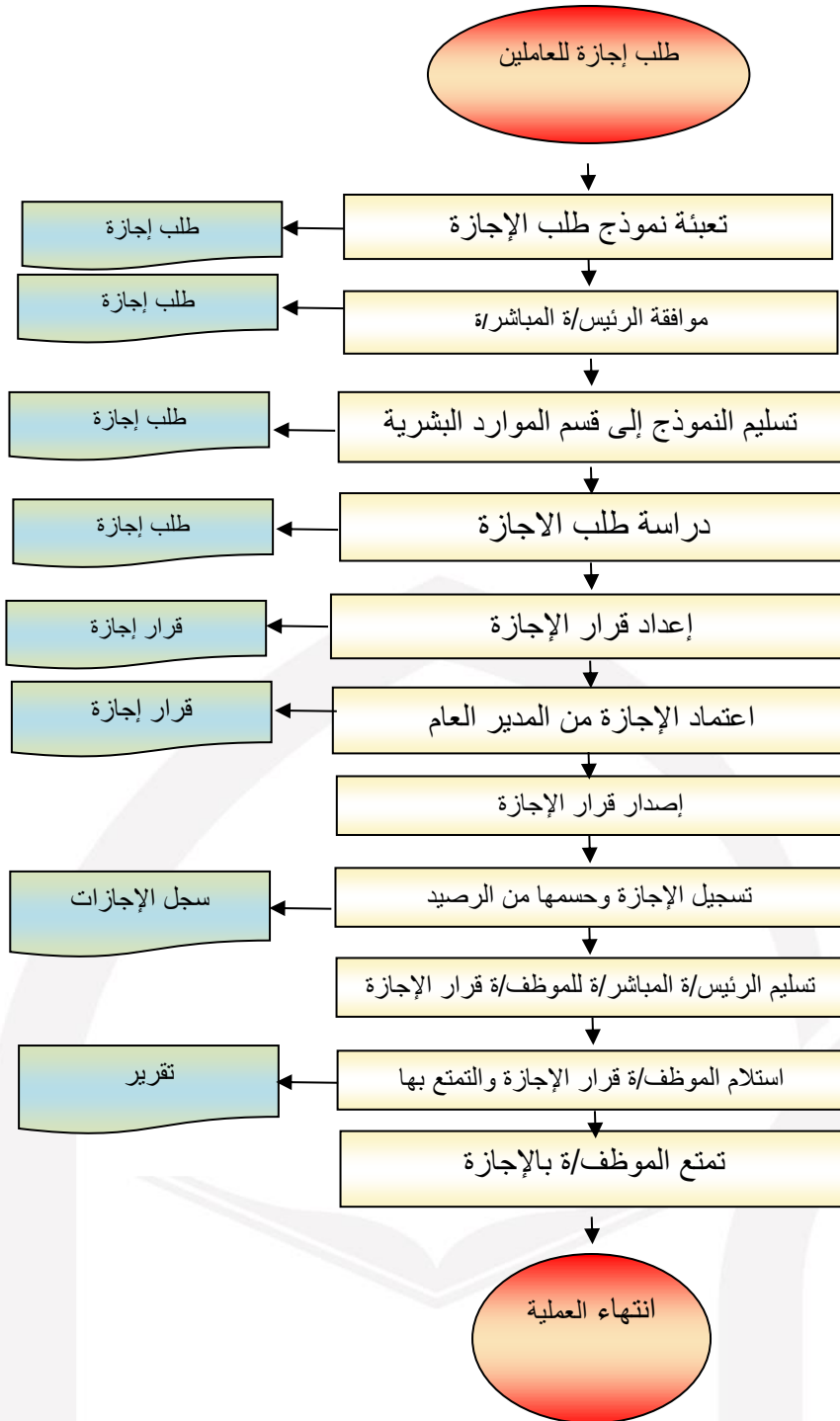
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	التواصل مع الجهات المانحة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	وسيلة تواصل
2.	استلام الدعم العيني	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	بيان استلام
3.	تصنيف محتويات المستودع	قسم الخدمات المساندة	إدارة الجمعية	بيان (أجهزة + أثاث)
4.	تخزين محتويات المستودع	قسم الخدمات المساندة	إدارة الجمعية	بيان + مخطط التخزين
5.	مراعاة الأمن والسلامة	قسم الخدمات المساندة	إدارة الجمعية	شهادة سلامة التخزين
6.	الإخراج من المستودع	قسم الخدمات المساندة	إدارة الجمعية	أمر تسليم (مذكرة إخراج)
7.	جرد محتويات المستودع	قسم الخدمات المساندة + إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	بيان
8.	إعداد تقرير الجرد	قسم الخدمات المساندة + إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	تقرير
9.	اعتماد التقرير	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
10.	تحسين الخدمة المقدمة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

الشؤون الإدارية	الإدارة
طلب إجازة للعاملين	مسمى العملية
() مساندة (√) رئيسية	تصنيف العملية
العاملون والعاملات في الجمعية	المستفيدون
إدارة الشؤون الإدارية	مالك العملية
حسب الاحتياج	تكرار تنفيذ العملية
ساعتان	مدة تنفيذ العملية

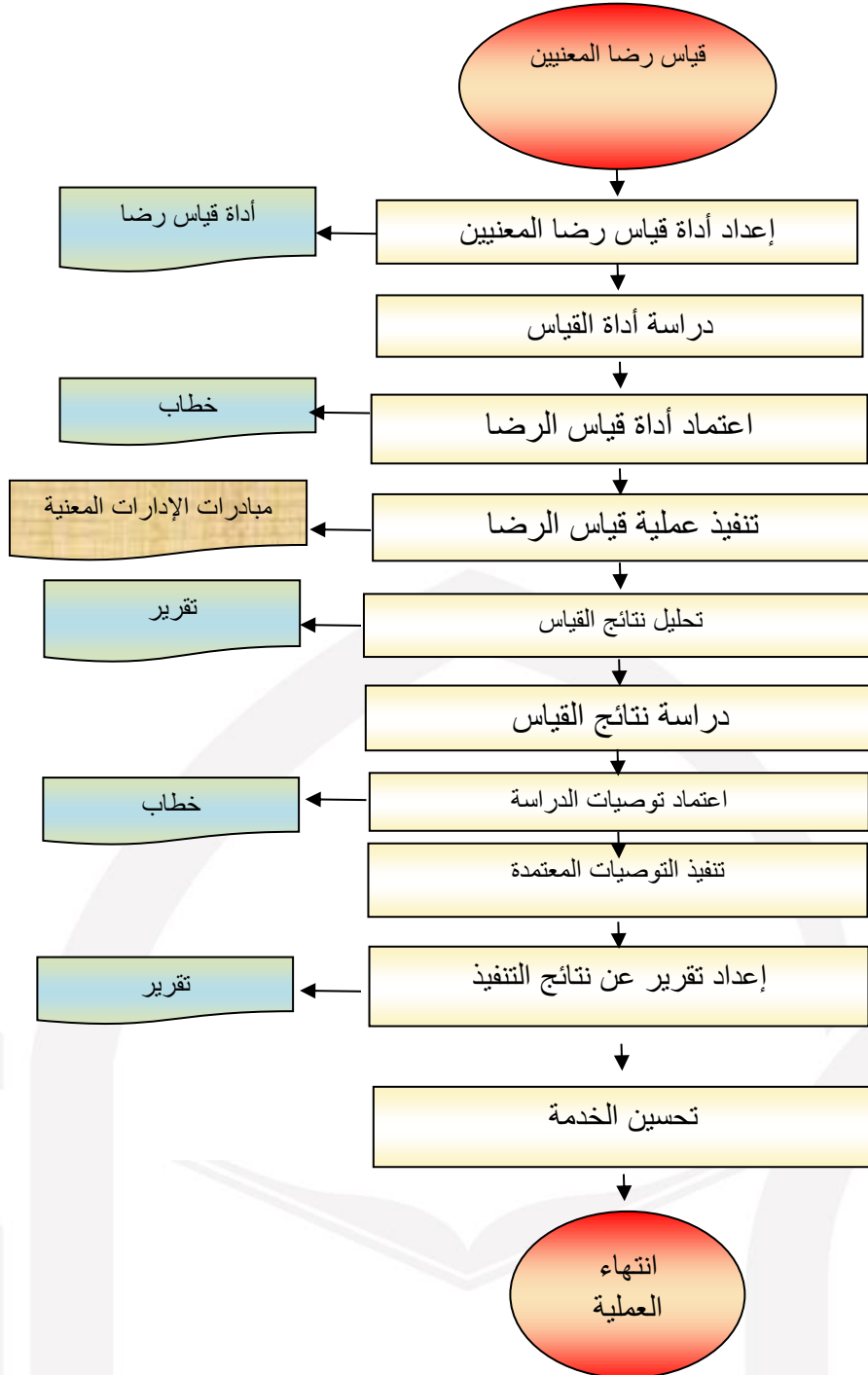
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	تعبئة نموذج طلب الإجازة	الموظف/ة المستفيد/ة	إدارة الجمعية	طلب إجازة
2.	موافقة الرئيس/ة المباشرة/ة	الرئيس/ة المباشرة/ة للموظف/ة	إدارة الجمعية	طلب إجازة
3.	تسليم النموذج إلى قسم الموارد البشرية	الرئيس المباشرة	إدارة الجمعية	طلب إجازة
4.	دراسة طلب الإجازة	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	طلب إجازة
5.	إعداد قرار الإجازة	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	قرار إجازة
6.	اعتماد الإجازة من المدير العام	المدير العام للجمعية	إدارة الجمعية	قرار إجازة
7.	إصدار قرار الإجازة	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	-
8.	تسجيل الإجازة وحسمها من الرصيد	قسم الموارد البشرية	إدارة الجمعية	سجل الإجازات
9.	تسليم الرئيس/ة المباشرة/ة للموظف/ة قرار الإجازة	الرئيس/ة المباشرة/ة للموظف/ة	إدارة الجمعية	-
10.	استلام الموظف/ة قرار الإجازة والتمتع بها	الموظف/ة طالب/ة الإجازة	إدارة الجمعية	سجل الإجازات
11.	تمتع الموظف/ة بالإجازة	الموظف/ة المستفيد/ة	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

(مشارك)				الإدارة
قياس رضا المعنيين				مسمى العملية
(√)	مساعدة	()	رئيسية	تصنيف العملية
المعنيون				المستفيدون
الإدارات المعنية				مالك العملية
نصف سنوي				تكرار تنفيذ العملية
30 يوم				مدة تنفيذ العملية

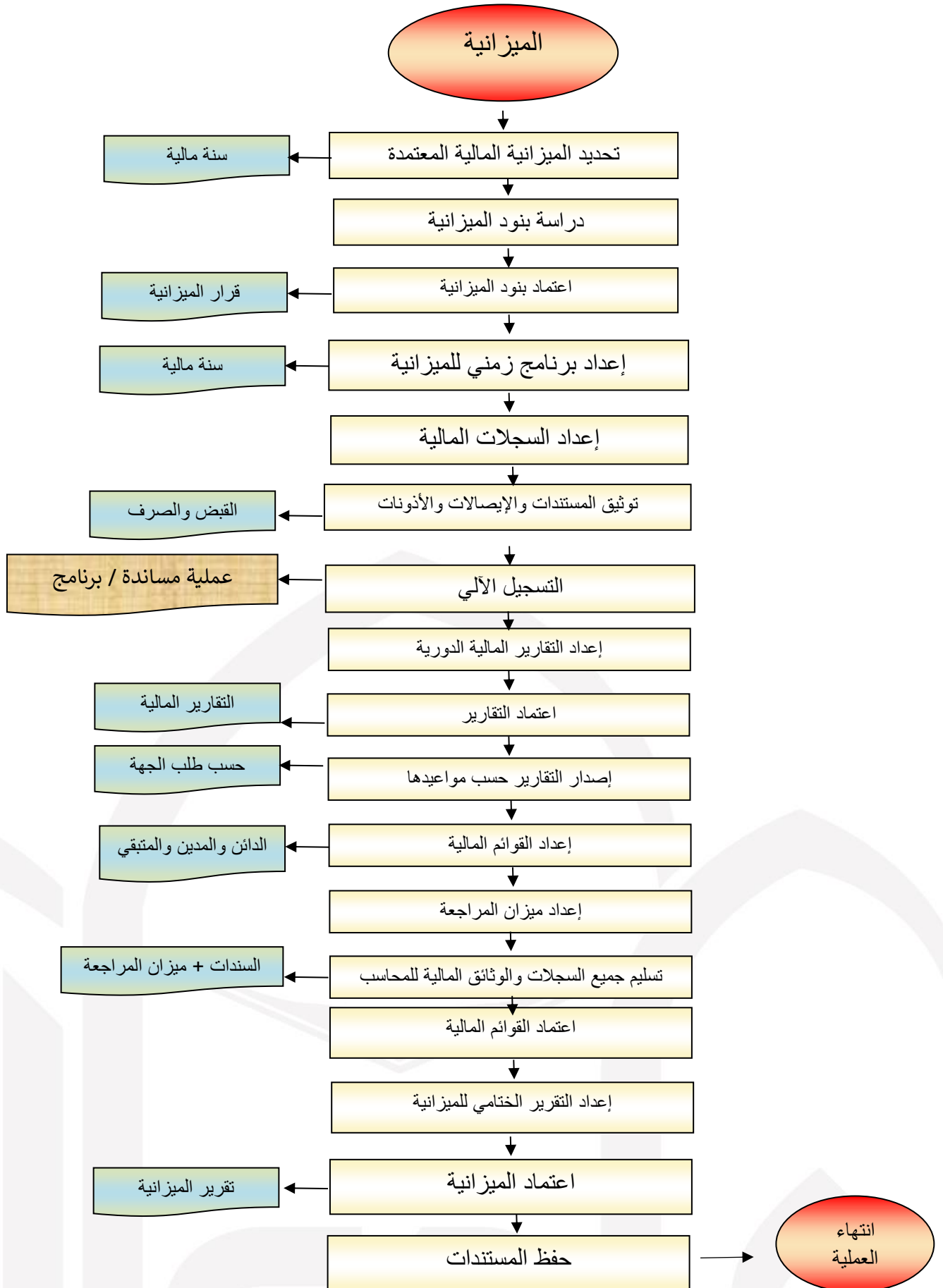
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1.	إعداد أداة قياس رضا المعنيين	الإدارات المعنية	إدارة الجمعية	أداة قياس رضا
2.	دراسة أداة القياس	لجنة متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
3.	اعتماد أداة قياس الرضا	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
4.	تنفيذ عملية قياس الرضا	الإدارات المعنية	إدارة الجمعية	مبادرات الإدارات المعنية
5.	تحليل نتائج القياس	الإدارات المعنية	إدارة الجمعية	تقرير
6.	دراسة نتائج القياس	لجان متخصصة في الجمعية	إدارة الجمعية	-
7.	اعتماد توصيات الدراسة	صاحب الصلاحية	إدارة الجمعية	خطاب
8.	تنفيذ التوصيات المعتمدة	المدير العام	إدارة الجمعية	-
9.	إعداد تقرير عن نتائج التنفيذ	الإدارة المعنية	إدارة الجمعية	تقرير
10.	تحسين الخدمة	الإدارات المعنية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

الشؤون المالية			الإدارة (القسم)
الميزانية			مسمى العملية
(√)	مساعدة	()	رئيسية
الجمعية			تصنيف العملية
إدارة الشؤون المالية			المستفيدون
ربع سنوي			مالك العملية
10 أيام			تكرار تنفيذ العملية
			مدة تنفيذ العملية

م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤولية التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	تحديد الميزانية المالية المعتمدة	صاحب الصلاحية	إدارة الجمعية	سنة مالية
2	دراسة بنود الميزانية	إدارة الجمعية	إدارة الجمعية	-
3	اعتماد بنود الميزانية	لجنة متخصصة	إدارة الجمعية	قرار ميزانية
4	إعداد برنامج زمني للميزانية	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	سنة مالية
5	إعداد السجلات المالية	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	نموذج السجلات
6	توثيق المستندات والإيصالات والأذونات	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	القبض + الصرف
7	التسجيل الآلي	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	عملية مساندة / برنامج المحاسبة
8	إعداد التقارير المالية الدورية	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	تقرير مالي
9	اعتماد التقارير	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
10	إصدار التقارير حسب مواعيدها	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	تقرير حسب جهة الطلب
11	إعداد القوائم المالية	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	-
12	إعداد ميزان المراجعة	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	الدائن والمدين والمتبقي
13	تسليم جميع السجلات والوثائق المالية للمحاسب القانوني	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	السندات + ميزان المراجعة
14	اعتماد القوائم المالية	المحاسب القانوني	مجلس الإدارة	-
15	إعداد التقرير الختامي للميزانية	مكتب استشاري	مجلس الإدارة	-
16	اعتماد الميزانية	مجلس الإدارة	الجمعية العمومية	تقرير الميزانية
17	حفظ المستندات في الملف المخصص	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	ملف مخصص



توصيف العملية

الشؤون المالية			الإدارة (القسم)
المحاسبة			مسمى العملية
(√)	مساعدة	()	تصنيف العملية
رئيسية			المستفيدون
المعنيون في الجمعية			مالك العملية
إدارة الشؤون المالية			تكرار تنفيذ العملية
مستمرة طيلة العام			مدة تنفيذ العملية
3 أيام			

م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	تحديد نوع العملية المحاسبية	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	(إيرادات - مصروفات)
2	تصنيف الإيرادات	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	(نقدية/شيك - عينية)
3	تدقيق إيصالات الاستلام	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	سندات
4	استلام الإيرادات	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	إيصال استلام
5	التسجيل الآلي	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	برنامج المحاسبة
6	مطابقة السندات بالسجلات الحاسوبية	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	-
7	إعداد القيد اليومي	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	إيرادات
8	تصنيف المصروفات	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	(حسب مجال الصرف)
9	تدقيق طلب المصروفات	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	حسب الصلاحية المالية
10	إعداد أمر الصرف	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	أمر صرف
11	اعتماد أمر الصرف	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	-
12	تنفيذ أمر الصرف	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	(شيك / نقدي)
13	التسجيل الآلي	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	برنامج المحاسبة
14	مطابقة أوامر الصرف بالسجلات الحاسوبية	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	-
15	إعداد القيد اليومي	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	مصروفات
16	إعداد التقارير الدورية	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	تقرير دوري
17	اعتماد التقارير	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	-
18	حفظ التقارير	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	ملف التقارير المالية

المحاسبة

تحديد نوع العملية المحاسبية

مصرفات

إيرادات

حسب بند الصرف

تصنيف المصروفات

تصنيف الإيرادات

نقدية/شيك - عينية

حسب الصلاحية

تدقيق طلب المصروفات

تدقيق إيصالات الاستلام

سندات

أمر صرف

إعداد أمر الصرف

استلام الإيرادات

إيصال استلام

حسب الصلاحية

اعتماد أمر الصرف

التسجيل الآلي

برنامج المحاسبة

شيك / نقدي

تنفيذ أمر الصرف

مطابقة السندات بالسجلات الحاسوبية

برنامج المحاسبة

التسجيل الآلي

إعداد القيد اليومي

إيرادات

مطابقة أوامر الصرف بالسجلات الحاسوبية

مصرفات

إعداد القيد اليومي

تقرير مالي

إعداد التقارير الدورية

خطاب

اعتماد التقارير

ملف التقارير المالية

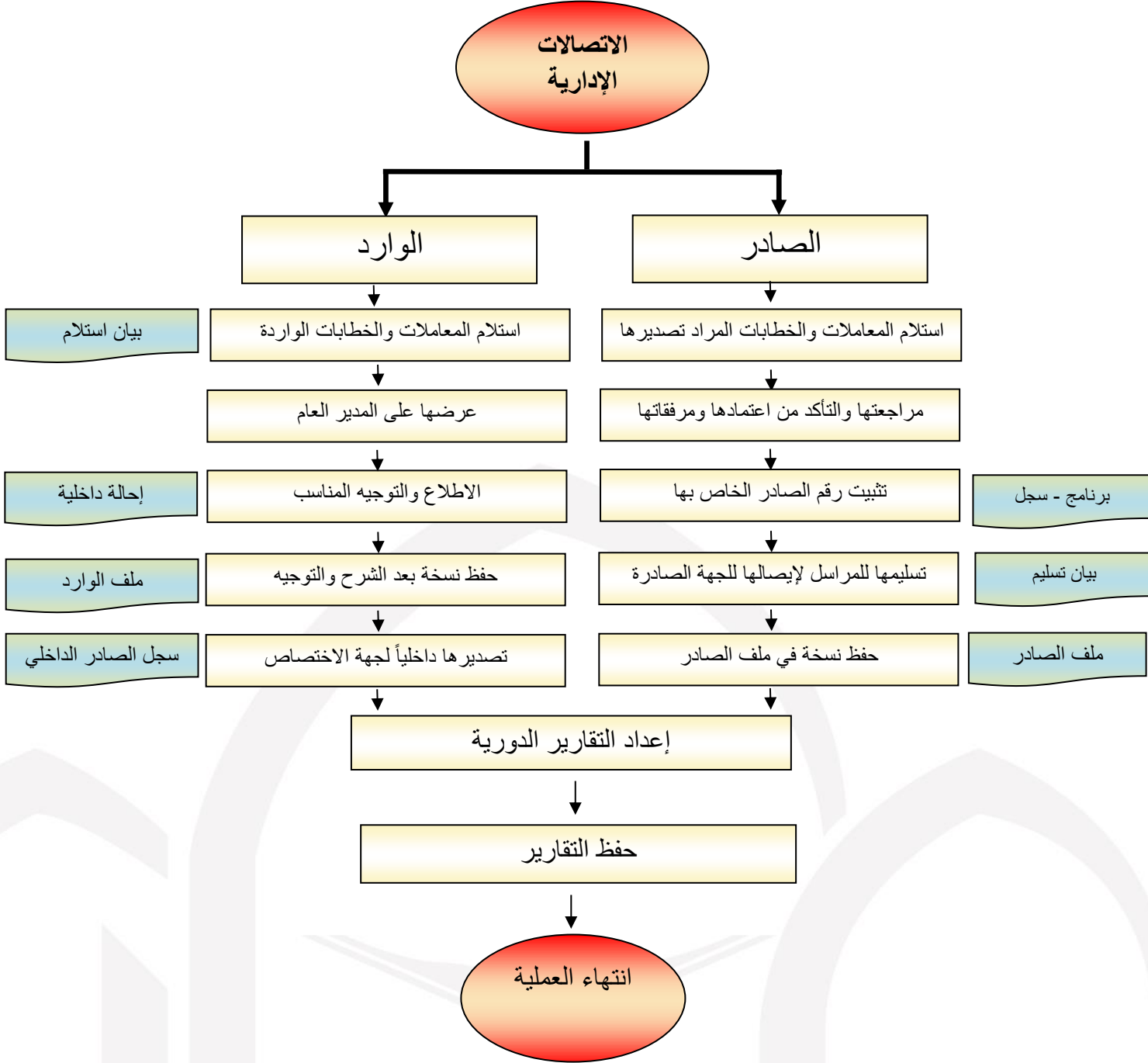
حفظ التقارير

انتهاء العملية

توصيف العملية

الشؤون الادارية				الادارة
الاتصالات الإدارية (الصادر والوارد)				مسمى العملية
(√)	مساندة	()	رئيسية	تصنيف العملية
جميع المعنيين				المستفيدون
إدارة الشؤون الادارية				مالك العملية
يومي				تكرار تنفيذ العملية
3 ساعات				مدة تنفيذ العملية

م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	استلام المعاملات والخطابات المراد تصديرها	موظف الصادر	إدارة الجمعية	-
2	مراجعتها والتأكد من اعتمادها ومرفقاتها	موظف الصادر	إدارة الجمعية	-
3	تثبيت رقم الصادر الخاص بها	موظف الصادر	إدارة الجمعية	برنامج - سجل الصادر
4	تسليمها للمراسل لإيصالها للجهة الصادرة إليها	موظف الصادر	إدارة الجمعية	نموذج استلام
5	حفظ نسخة في ملف الصادر	موظف الصادر	إدارة الجمعية	ملف الصادر
6	استلام المعاملات والخطابات الواردة	موظف الوارد	إدارة الجمعية	نموذج استلام
7	عرضها على المدير العام	موظف الوارد	إدارة الجمعية	-
8	الاطلاع والتوجيه المناسب	المدير العام	إدارة الجمعية	-
9	حفظ نسخة بعد الشرح والتوجيه	موظف الوارد	إدارة الجمعية	ملف الوارد
10	تصديرها داخلياً لجهة الاختصاص	موظف الصادر	إدارة الجمعية	نموذج صادر داخلي



توصيف العملية

العلاقات العامة والتسويق	الإدارة
الفعاليات الخارجية والداخلية	مسمى العملية
رئيسية () مساندة (√)	تصنيف العمليات
جميع المعنيين	المستفيدون
إدارة العلاقات العامة والتسويق	مالك العملية
حسب تاريخ الفعالية - مستمر	تكرار تنفيذ العملية
حسب مدة الفعالية	مدة تنفيذ العملية

م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	تحديد نوع الفعالية (داخلية - خارجية)	إدارة العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	-
2	متابعة اعلانات المعارض والفعاليات وتحديد الفعالية المراد المشاركة فيها	إدارة العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	عروض الفعالية
3	تقديم طلب الموافقة على المشاركة في الفعالية	إدارة العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	خطاب
4	اعتماد المشاركة في الفعالية	المدير العام	إدارة الجمعية	-
5	تحديد المتطلبات اللازمة للمشاركة	إدارة العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	بيان المتطلبات
6	اعتماد تأمين متطلبات المشاركة	المدير العام	إدارة الجمعية	-
7	إعداد وتأمين متطلبات المشاركة	إدارة العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	-
8	تكليف فريق الجمعية للمشاركة	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
9	المشاركة في الفعالية	إدارة العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	جدول عمل
10	إعداد تقرير عن الفعالية	إدارة العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	تقرير المشاركة في فعالية
11	دراسة التقرير والتوجيه بما يلزم	المدير العام	إدارة الجمعية	-
12	حفظ التقرير ومرفقات الفعالية	إدارة العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	ملف التقارير
13	تقديم طلب إقامة فعالية	الإدارة المعنية	إدارة الجمعية	نموذج طلب إقامة فعالية
14	الموافقة على إقامة الفعالية	المدير العام	إدارة الجمعية	نموذج طلب إقامة فعالية
15	تحديد المتطلبات اللازمة للفعالية	إدارة العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	بيان المتطلبات
16	اعتماد تأمين متطلبات الفعالية	المدير العام	إدارة الجمعية	-
17	إعداد وتأمين متطلبات الفعالية	إدارة العلاقات العامة والتسويق + الإدارة المعنية	إدارة الجمعية	-
18	تكليف فريق إقامة الفعالية	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
19	تنفيذ الفعالية	إدارة العلاقات العامة والتسويق + الإدارة المعنية	إدارة الجمعية	-
20	إعداد تقرير عن الفعالية	إدارة العلاقات العامة والتسويق + الإدارة المعنية	إدارة الجمعية	تقرير المشاركة في فعالية
21	دراسة التقرير والتوجيه بما يلزم	المدير العام	إدارة الجمعية	-
22	حفظ التقرير ومرفقات الفعالية	إدارة العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	ملف التقارير

الفعاليات

الفعاليات الداخلية

الفعاليات الخارجية

خطاب
خطاب

بيان متطلبات

خطاب

عروض الفعاليات

خطاب

خطاب

بيان متطلبات

خطاب

تقديم طلب إقامة فعالية

الموافقة على إقامة الفعالية

تحديد المتطلبات اللازمة للفعالية

اعتماد تأمين متطلبات الفعالية

إعداد وتأمين متطلبات الفعالية

تكليف فريق إقامة الفعالية

تنفيذ الفعالية

متابعة اعلانات المعارض والفعاليات وتحديد الفعالية المراد المشاركة فيها

تقديم طلب الموافقة على المشاركة في الفعالية

اعتماد المشاركة في الفعالية

تحديد المتطلبات اللازمة للمشاركة

اعتماد تأمين متطلبات المشاركة

إعداد وتأمين متطلبات المشاركة

تكليف فريق الجمعية للمشاركة

تنفيذ المشاركة في الفعالية

إعداد تقارير التنفيذ

دراسة التقارير والتوجيه بما يلزم

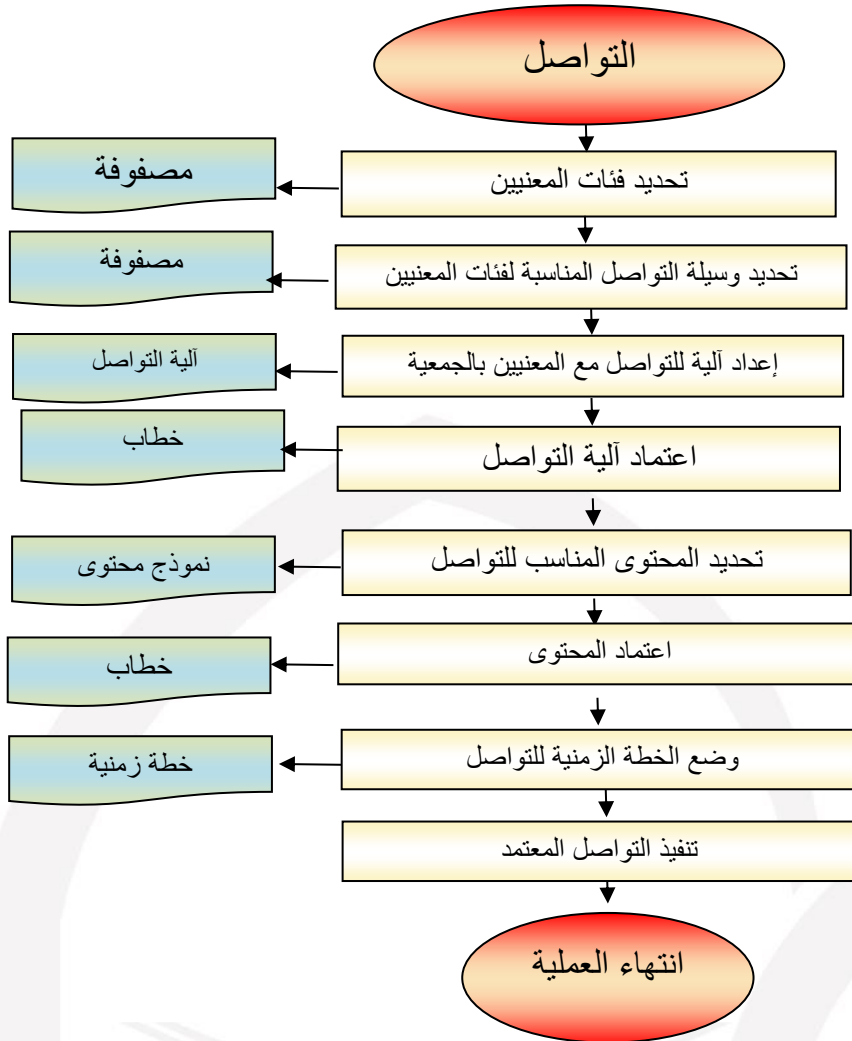
حفظ التقارير

انتهاء العملية

توصيف العملية

العلاقات العامة والتسويق				الإدارة
التواصل				مسمى العملية
(√)	مساعدة	()	رئيسية	تصنيف العمليات
جميع المعنيين				المستفيدون
إدارة العلاقات العامة والتسويق				مالك العملية
مستمر				تكرار تنفيذ العملية
حسب وسيلة التواصل				مدة تنفيذ العملية

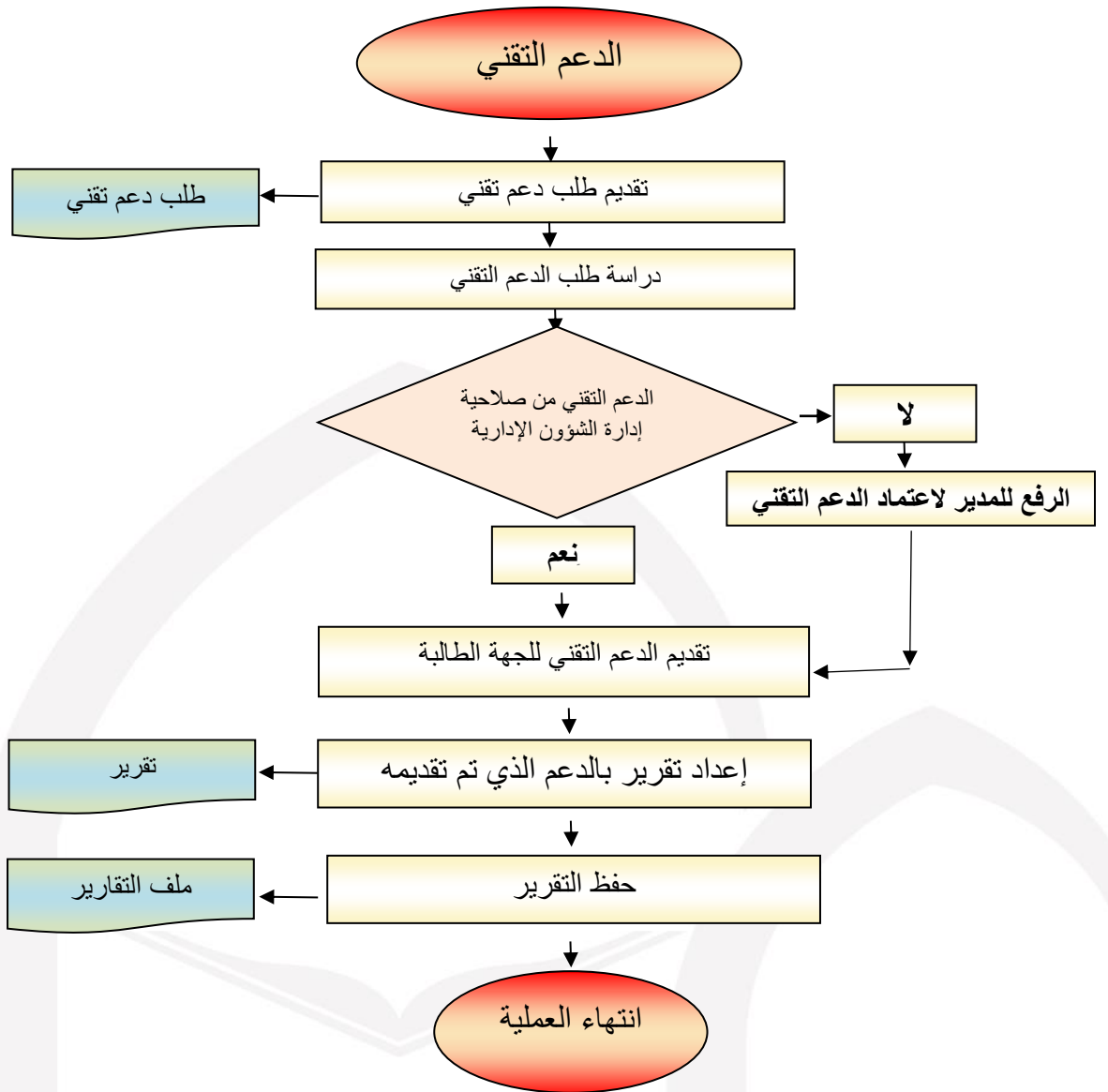
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	تحديد فئات المعنيين	إدارة العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	مصفوفة
2	تحديد وسيلة التواصل المناسبة لفئات المعنيين	العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	مصفوفة
3	إعداد آلية للتواصل مع المعنيين بالجمعية	إدارة العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	آلية التواصل
4	اعتماد آلية التواصل	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
5	تحديد المحتوى المناسب للتواصل	العلاقات العامة والتسويق	إدارة الجمعية	نموذج محتوى
6	اعتماد المحتوى	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
7	وضع الخطة الزمنية للتواصل	العلاقات العامة والتسويق + الإدارة المعنية	إدارة الجمعية	خطة زمنية
8	تنفيذ التواصل المعتمد	الجهة المعنية	إدارة الجمعية	-



توصيف العملية

الشؤون الادارية			الادارة
الدعم التقني			مسمى العملية
(√)	مساندة	()	تصنيف العملية
إدارات الجمعية			المستفيدون
إدارة الشؤون الإدارية			مالك العملية
حسب الطلب			تكرار تنفيذ العملية
يوم واحد			مدة تنفيذ العملية

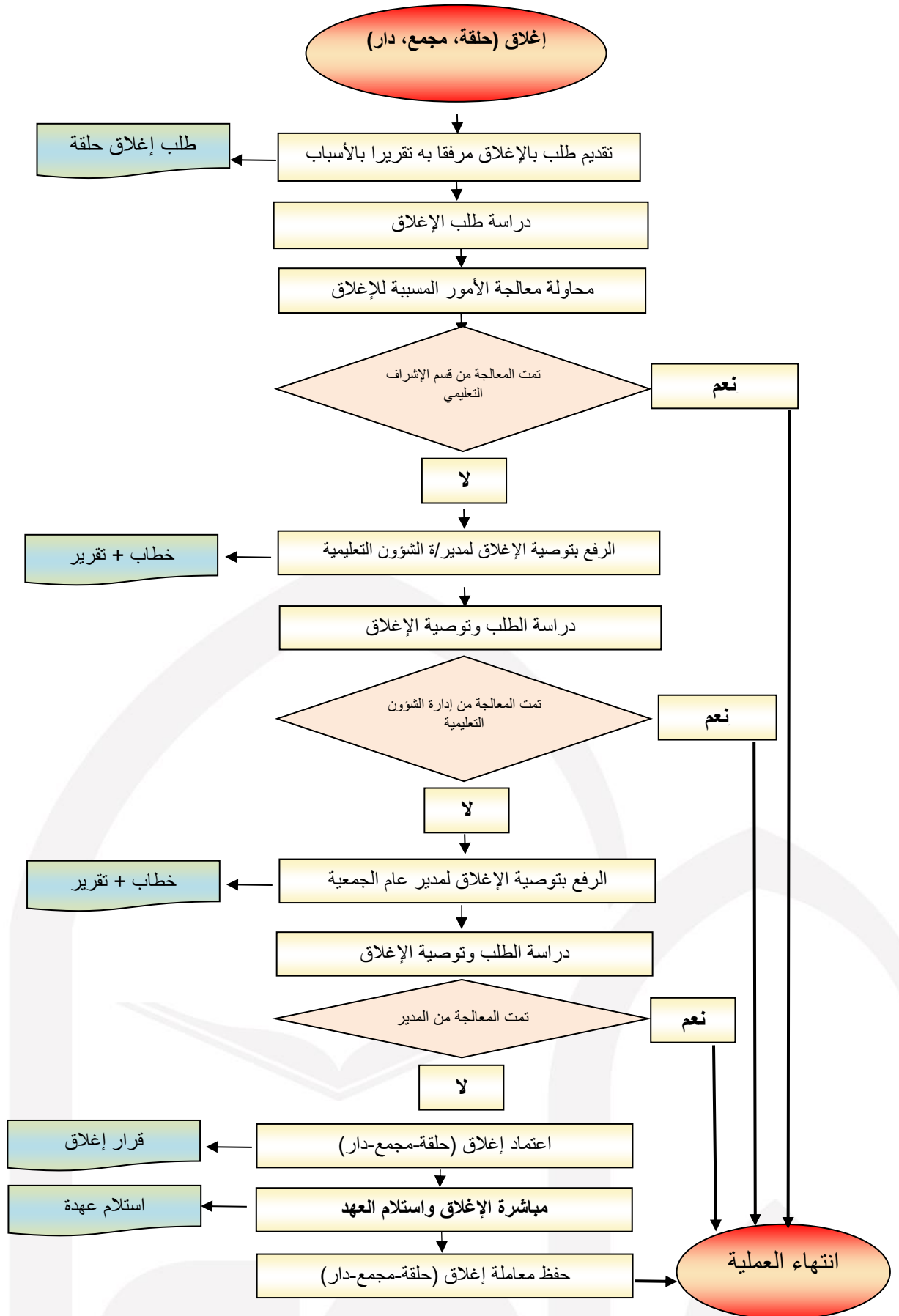
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	تقديم طلب دعم تقني	الإدارة المعنية	إدارة الجمعية	طلب دعم تقني
2	دراسة طلب الدعم التقني	قسم التقنية	إدارة الجمعية	-
3	تقديم الدعم التقني للجهة الطالبة	قسم التقنية	إدارة الجمعية	-
4	إعداد تقرير بالدعم الذي تم تقديمه	قسم التقنية	إدارة الجمعية	تقرير
	حفظ التقرير	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	ملف التقارير
5	الرفع للمدير العام إذا كان الدعم التقني خارج صلاحية إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية	إدارة الجمعية	خطاب
6	اعتماد معالجة المشكلة وتقديم الدعم اللازم	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
7	تقديم الدعم التقني للجهة الطالبة	قسم التقنية	إدارة الجمعية	-
8	إعداد تقرير بالدعم الذي تم تقديمه	قسم التقنية	إدارة الجمعية	-
9	حفظ التقرير	قسم التقنية	إدارة الجمعية	ملف التقارير



توصيف العملية

الشؤون التعليمية			الإدارة
إغلاق (حلقة ، مجمع ، دار)			مسمى العملية
(✓)	مساعدة	()	تصنيف العمليات
الكادر الإداري والتعليمي + الطلبة			المستفيدون
إدارة الشؤون التعليمية			مالك العملية
حسب الحاجة			تكرار تنفيذ العملية
شهر واحد			مدة تنفيذ العملية

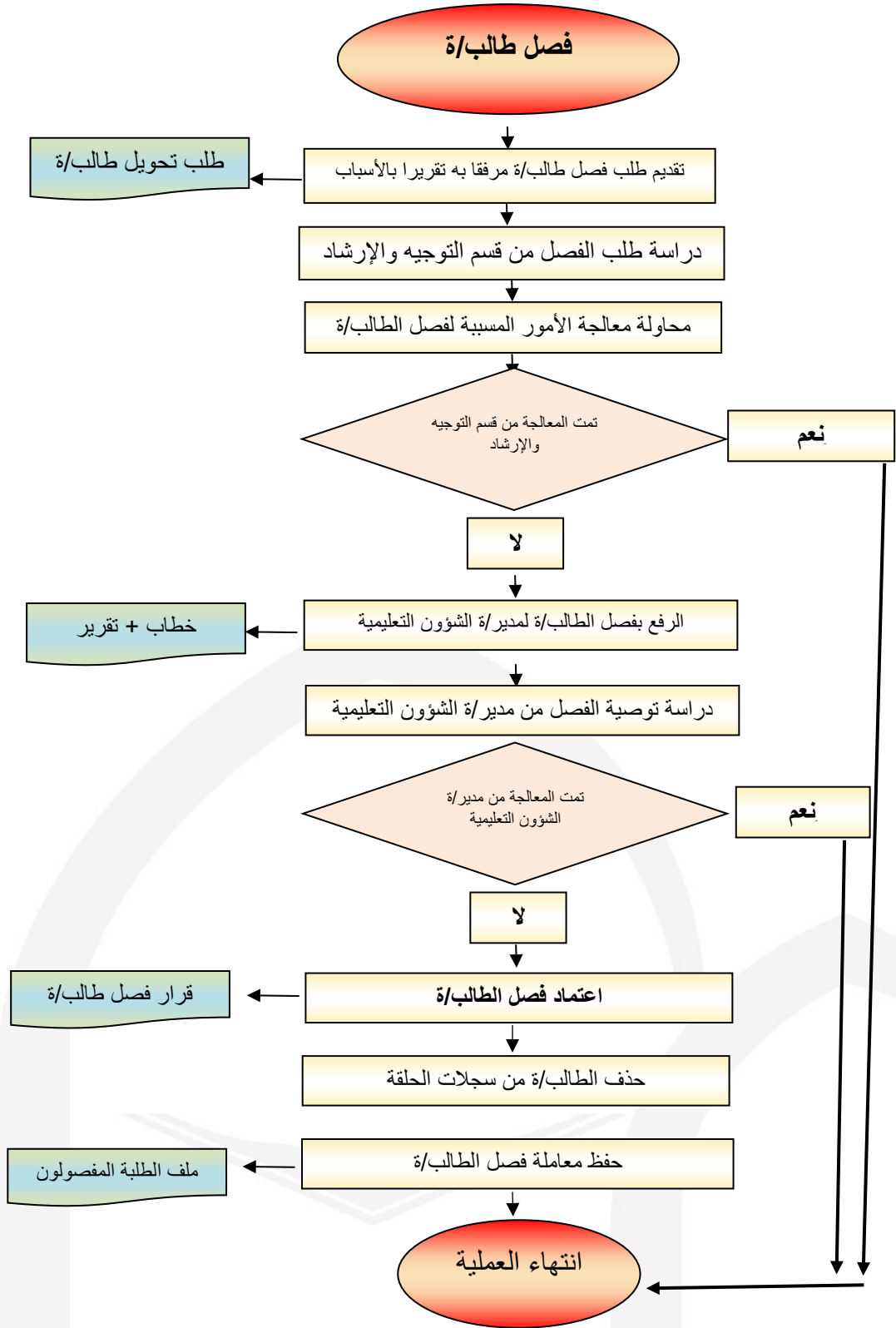
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	تقديم طلب بالإغلاق مرفقا به تقريرا بالأسباب	مكتب الإشراف	إدارة الجمعية	طلب إغلاق (حلقة -مجمع-دار)
2	دراسة طلب الإغلاق	قسم الإشراف التعليمي	إدارة الجمعية	-
3	محاولة معالجة الأمور المسببة للإغلاق	قسم الإشراف التعليمي	إدارة الجمعية	-
4	الرفع بتوصية الإغلاق لمدير/ة الشؤون التعليمية إذا لم تتم المعالجة	قسم الإشراف التعليمي	إدارة الجمعية	خطاب+ التقرير
5	دراسة الطلب وتوصية الإغلاق	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-
6	محاولة معالجة الأمور المسببة للإغلاق	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-
7	الرفع بتوصية الإغلاق لمدير عام الجمعية إذا لم تتم المعالجة	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	خطاب+ التقرير
8	محاولة معالجة الأمور المسببة للإغلاق	المدير العام	إدارة الجمعية	-
9	اعتماد إغلاق (حلقة-مجمع-دار) إذا لم تتم المعالجة	المدير العام	إدارة الجمعية	قرار إغلاق (حلقة -مجمع-دار)
10	استلام العهد	مكتب الإشراف	إدارة الجمعية	نموذج استلام عهدة
11	مباشرة إغلاق (حلقة-مجمع-دار)	مكتب الإشراف	إدارة الجمعية	محضر إغلاق
12	حفظ معاملة إغلاق (حلقة-مجمع-دار)	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	ملف إغلاق (حلقة-مجمع-دار)



توصيف العملية

الشؤون التعليمية			الإدارة
فصل طالب/ة			مسمى العملية
(✓)	مساعدة	()	تصنيف العمليات
الكادر الإداري والتعليمي + الطلبة			المستفيدون
إدارة الشؤون التعليمية			مالك العملية
حسب الحاجة			تكرار تنفيذ العملية
شهر واحد			مدة تنفيذ العملية

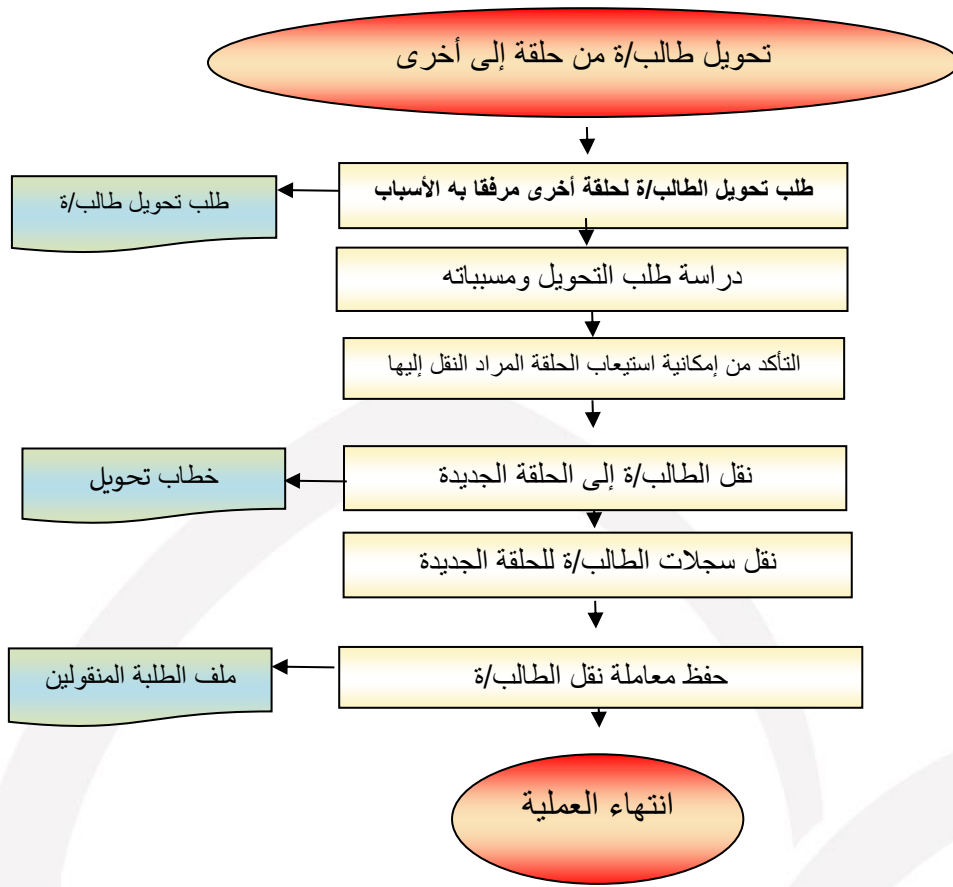
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	تقديم طلب فصل طالب/ة مرفقا به تقريراً بالأسباب	المشرف/ة التعليمي	إدارة الجمعية	طلب فصل طلبة
2	دراسة طلب الفصل	قسم التوجيه والإرشاد	إدارة الجمعية	-
3	محاولة معالجة الأمور المسببة للفصل	قسم التوجيه والإرشاد	إدارة الجمعية	-
4	الرفع بتوصية الفصل لمدير/ة الشؤون التعليمية إذا لم تتم المعالجة	التوجيه والإرشاد	إدارة الجمعية	خطاب+ تقرير
5	دراسة الطلب وتوصية الفصل	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-
6	محاولة معالجة الأمور المسببة للفصل	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-
7	اعتماد فصل الطالب/ة إذا لم تتم المعالجة	مدير/ة إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-
8	فصل الطالب/ة	مكتب الإشراف	إدارة الجمعية	قرار فصل طالب
9	حذف الطالب/ة من سجلات الحلقة	قسم شؤون الطلاب/ات	إدارة الجمعية	-
10	حفظ معاملة فصل الطالب/ة	قسم شؤون الطلاب/ات	إدارة الجمعية	ملف الطلبة المفصولون



توصيف العملية

الشؤون التعليمية		الإدارة	
تحويل طالب/ة من حلقة إلى أخرى		مسمى العملية	
(✓)	مساعدة	()	رئيسية
الطلبة		تصنيف العمليات	
إدارة الشؤون التعليمية		المستفيدون	
حسب الحاجة إليها		مالك العملية	
5 أيام		تكرار تنفيذ العملية	
		مدة تنفيذ العملية	

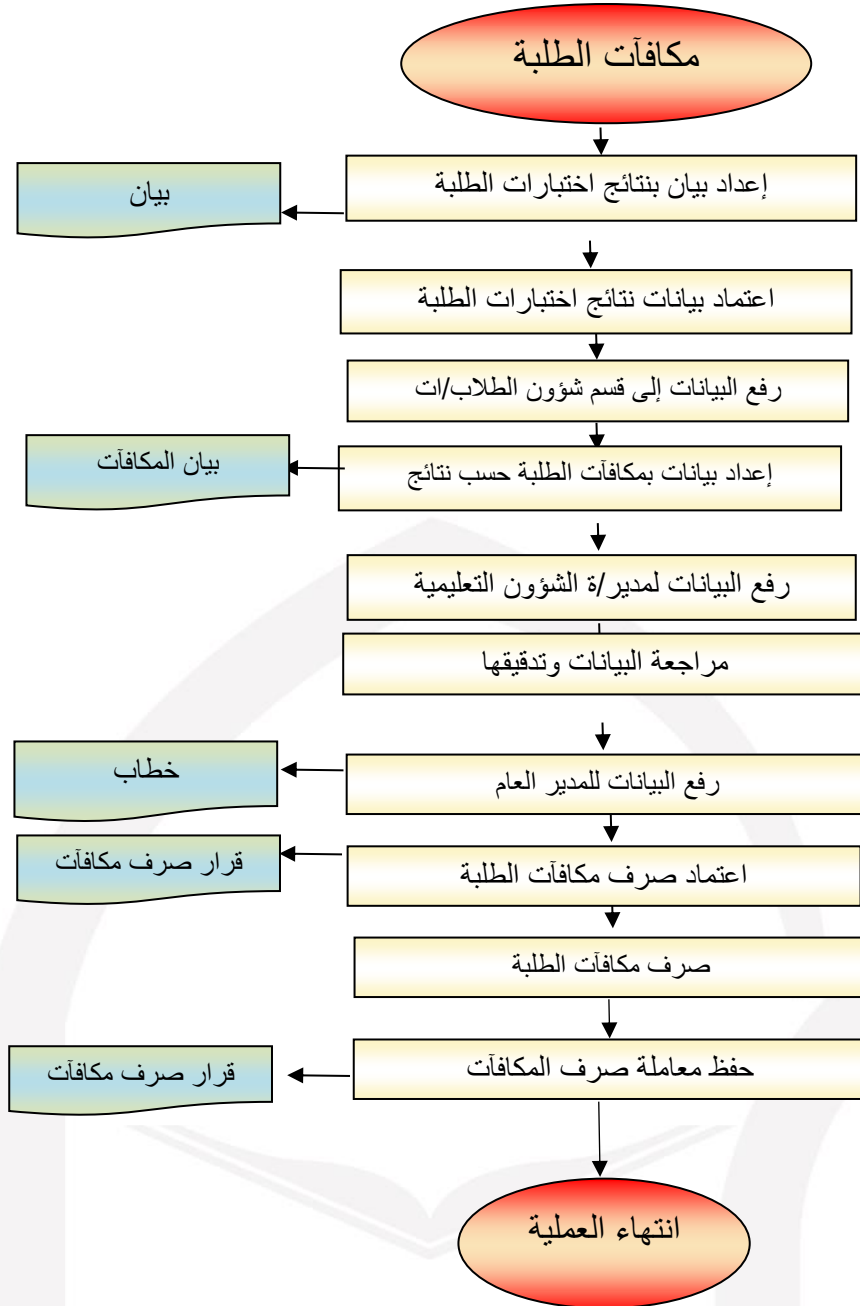
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	طلب تحويل طالب/ة لحلقة أخرى (برغبته، بدون رغبته) مرفقا به الأسباب	ولي أمر الطالب/ة- المشرف/ة التعليمي	إدارة الجمعية	طلب نقل طالب
2	دراسة طلب التحويل ومسبباته	المشرف/ة التعليمي قسم شؤون الطلاب/ات	إدارة الجمعية	-
3	التأكد من إمكانية استيعاب الحلقة المراد النقل إليها	قسم شؤون الطلاب/ات	إدارة الجمعية	-
4	نقل الطالب/ة إلى الحلقة الجديدة	قسم شؤون الطلاب/ات	إدارة الجمعية	خطاب نقل
5	نقل سجلات الطالب/ة للحلقة الجديدة	قسم شؤون الطلاب/ات	إدارة الجمعية	-
6	حفظ معاملة نقل الطالب/ة	قسم شؤون الطلاب/ات	إدارة الجمعية	ملف الطلبة المنقولين



توصيف العملية

الشؤون التعليمية			الإدارة
مكافآت الطلبة			مسمى العملية
(✓)	مساعدة	()	تصنيف العمليات
الطلبة			المستفيدون
إدارة الشؤون التعليمية			مالك العملية
مرتين كل سنة			تكرار تنفيذ العملية
3-2 أسابيع			مدة تنفيذ العملية

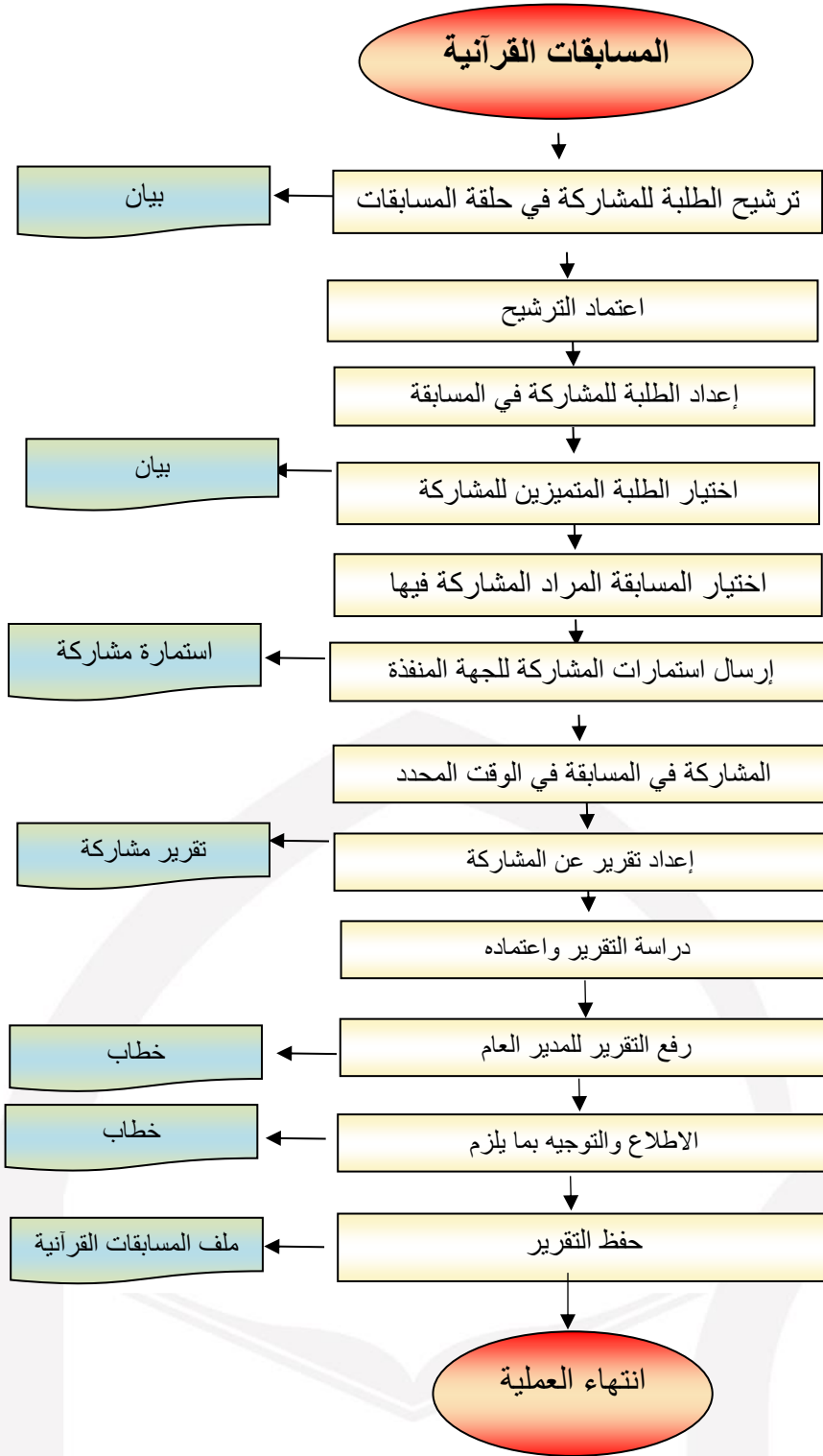
م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	إعداد بيان بنتائج اختبارات الطلبة	المشرف/ة التعليمي	إدارة الجمعية	بيان
2	اعتماد بيانات نتائج اختبارات الطلبة	مكاتب الإشراف	إدارة الجمعية	-
3	رفع البيانات إلى قسم شؤون الطلاب/ات	مكاتب الإشراف	إدارة الجمعية	-
4	إعداد بيانات بمكافآت الطلاب حسب نتائج اختباراتهم	قسم شؤون الطلاب/ات	إدارة الجمعية	بيان المكافآت
5	رفع البيانات لمدير/ة الشؤون التعليمية	قسم شؤون الطلاب/ات	إدارة الجمعية	-
6	مراجعة البيانات وتدقيقها	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-
7	رفع البيانات للمدير العام	مدير/ة إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	خطاب
8	اعتماد صرف مكافآت الطلبة	المدير العام	إدارة الجمعية	قرار
9	صرف مكافآت الطلبة	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	-
10	حفظ معاملة صرف المكافآت	إدارة الشؤون المالية	إدارة الجمعية	ملف مكافآت الطلبة



توصيف العملية

الشؤون التعليمية			الإدارة
المسابقات القرآنية			مسمى العملية
(✓)	مساندة	()	تصنيف العمليات
الطلبة			المستفيدون
إدارة الشؤون التعليمية			مالك العملية
مستمر			تكرار تنفيذ العملية
مستمر			مدة تنفيذ العملية

م	إجراءات تنفيذ العملية	مسؤول التنفيذ	مرجعية الإجراء	النموذج المستخدم
1	ترشيح الطلبة للمشاركة في حلقة المسابقات	قسم الاشراف التعليمي	إدارة الجمعية	بيان
2	اعتماد الترشيح	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-
3	إعداد الطلبة للمشاركة في المسابقة	قسم الاشراف التعليمي	إدارة الجمعية	-
4	اختيار الطلبة المتميزين للمشاركة	قسم الاشراف التعليمي	إدارة الجمعية	بيان
5	اختيار المسابقة المراد المشاركة فيها	قسم الاشراف التعليمي	إدارة الجمعية	-
6	إرسال استمارات المشاركة للجهة المنفذة للمسابقة	قسم الاشراف التعليمي	إدارة الجمعية	استمارة مشاركة
7	المشاركة في المسابقة في الوقت المحدد	قسم الاشراف التعليمي	إدارة الجمعية	-
8	إعداد تقرير عن المشاركة	قسم الاشراف التعليمي	إدارة الجمعية	تقرير
9	دراسة التقرير واعتماده	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	-
10	الرفع للمدير العام	إدارة الشؤون التعليمية	إدارة الجمعية	تقرير
11	الاطلاع والتوجيه بما يلزم	المدير العام	إدارة الجمعية	خطاب
12	حفظ التقرير	قسم الاشراف التعليمي	إدارة الجمعية	ملف المسابقات



توصيف العملية

الشؤون التعليمية				الإدارة
توجيه وإرشاد الطلبة				مسمى العملية
(✓)	مساعدة	()	رئيسية	تصنيف العمليات
الطلبة				المستفيدون
إدارة الشؤون التعليمية				مالك العملية
مستمر				تكرار تنفيذ العملية
مستمر				مدة تنفيذ العملية

النموذج المستخدم	مرجعية الإجراء	مسؤول التنفيذ	إجراءات تنفيذ العملية	م
الخطة	إدارة الجمعية	قسم شؤون الطلاب/ات	نشر خطة التوجيه والإرشاد	1
نموذج التوجيه والإرشاد	إدارة الجمعية	مكاتب الإشراف	تعبئة النموذج المخصص للتوجيه والإرشاد	2
نموذج متابعة	إدارة الجمعية	المعلمة / مشرفة / المجمع/الدار / المشرفة/ة التعليمي	متابعة الطلبة من خلال النموذج	3
-	إدارة الجمعية	قسم الإشراف التعليمي +قسم التوجيه والإرشاد	تقديم خدمة التوجيه والإرشاد حسب حالات الطلبة (تميز - تفوق - تدني مستوى - تعثر - غياب - سلوك غير إيجابي - ...)	4
-	إدارة الجمعية	قسم الإشراف التعليمي +قسم التوجيه والإرشاد	متابعة تقديم الخدمة	5
تقرير	إدارة الجمعية	قسم الإشراف التعليمي +قسم التوجيه والإرشاد	رفع تقرير دوري عن الطلبة المستفيدين من خدمة التوجيه والإرشاد	6
-	إدارة الجمعية	إدارة الشؤون التعليمية	دراسة التقرير واعتماده	7
-	إدارة الجمعية	قسم الإشراف التعليمي +قسم التوجيه والإرشاد	حفظ التقرير	8

