

## آلية تقارير الأداء

رقم الاصدار:	1,3	
إعداد	التاريخ	التوقيع
وحدة الجودة	1444 / 6 / 23 هـ 2023 / 1/16 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيضة بن علي العوفي	1444 / 7 / 24 هـ 2023 / 2/15 م	



# بسم الله الرحمن الرحيم

## فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
4	المقدمة	1
5	التعريفات	2
5	المجال	3
5	الأدوار والمسؤوليات	4
7 - 6	خطوات إعداد تقارير الأداء	5
7	التقييم والمراجعة	6
7	النماذج	7

## 1. مقدمة:

تهتم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بتقديم خدماتها بجودة عالية في جميع إداراتها وأقسامها سعياً لتحقيق رسالتها السامية. ومن أدبيات العمل المؤسسي بعد وضع منهجيات العمل وتنفيذها، تقديم تقارير أداء دورية دقيقة وواضحة ومحددة تقيس مدى فاعلية وكفاءة المنهجيات وفاعلية وكفاءة تنفيذها؛ لتساهم في:

1. مساعدة القيادة في اتخاذ القرارات بناء على المعلومات والبيانات التي توفرها هذه التقارير.
  2. التعرف على مدى التقدم في تحقيق التوجه الاستراتيجي للجمعية وتحقيق أهدافها.
  3. المساهمة في تطوير وتحسين أداء إدارات الجمعية.
  4. بناء الخطط المستقبلية.
  5. توفير معلومات مهمة عن الجمعية.
  6. إعداد التقارير السنوية.
- وقد حرصت الجمعية على وضع هدفاً استراتيجياً يعنى بتفعيل نظام إدارة الأداء في الجمعية بأربعة مؤشرات أداء للتأكيد على أهمية ذلك، وسنتناول هنا آلية (تقارير الأداء بالجمعية).

وحدة الجودة			اسم الإدارة
تفعيل نظام إدارة الأداء في الجمعية	الهدف	2ن	رمز الهدف
نسبة تقارير الأداء التي تصدر في موعدها	المؤشر	1-2ن	رمز المؤشر

## 2. التعريفات:

المقصود بها	العبارة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.	الجمعية
وثيقة تحتوي على معلومات منظمة في شكل سردي أو بياني أو مجدول.	التقرير

## 3- المجال:

تطبق هذه الآلية على جميع تقارير الأداء الصادرة من إدارات وأقسام جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.

#### 4. الأدوار والمسؤوليات:

م	المهمة	المسؤول	الدور المطلوب
1	إعداد آلية تقارير الأداء	وحدة الجودة	يقوم فريق وحدة الجودة بإعداد آلية التقارير
2	اعتماد الآلية	مجلس الإدارة	الاعتماد
3	إعداد التقارير	وحدة الجودة	تقوم وحدة الجودة بإعداد التقرير المطلوب من إدارة الجمعية
	اعتماد التقارير	المدير العام	الاعتماد
4	المتابعة والتقييم	المدير العام	الاطلاع على التقارير ومناقشتها

#### 5. خطوات إعداد تقارير الأداء:

- 1- حصر وتصنيف تقارير الأداء التي تنفذ في الجمعية.
- 2- الاجتماع مع الإدارات لتدارس التقارير التي يمكن إصدارها، وتكون ذات قيمة مضافة.
- 3- دراسة التقارير التي يمكن الحصول عليها من البرنامج التقني (يسجل اسم البرنامج).
- 4- الاجتماع مع قيادة الجمعية لتحديد التقارير المطلوبة.
- 5- جمع وتصنيف جميع التقارير المطلوبة وفق نموذج معتمد كما يلي:



✓ حسب النوع (أداء- مالي-تعليمي -اداري ... الخ).

✓ حسب موعد الاصدار.

✓ حسب درجة الأهمية.

✓ حسب الجهة المستفيدة من التقرير (داخلي، خارجي).

6- اعتماد التقارير المطلوبة من إدارة الجمعية.

7- إعداد النماذج حسب النوع (ورقي – الالكتروني).

8- إعداد التقارير المطلوبة في وقتها، وتكون مسؤولية الإعداد مناهة بمدير الإدارة المعنية.

9- تعتمد جميع التقارير من إدارة الجمعية وترفع لمجلس إدارة الجمعية.

10- متابعة تنفيذ توصيات التقارير.

11- في نهاية كل عام ميلادي تعقد ورشة عمل لدراسة نتائج التقارير وتقييم المخرجات بقيادة فريق متخصص في بناء الخطط الاستراتيجية.

12- ترتيب الأولويات وتطبيق مخرجات التحسين

## 6. التقييم والمتابعة:

يتم مراجعة هذه الآلية بداية كل عام ميلادي.

7. النماذج:

التقارير المالية	
الفترة	التقرير
شهري - ربعي - سنوي	الإيرادات
شهري - ربعي - سنوي	المصروفات
ربعي - سنوي	ميزان المراجعة
شهري - ربعي - سنوي	الموازنة التقديرية
التقارير الإدارية	
الفترة	التقرير
شهري	الصيانة الدورية
سنوي	تقييم أداء العاملين
سنوي	الممتلكات والمرافق
شهري	متابعة العاملين
التقارير التعليمية	
الفترة	التقرير
فصلي	احصائية الطلبة
فصلي	نتائج الطلبة
تقارير المنجزات	
الفترة	التقرير
شهري	متابعة المبادرات
شهري	متابعة المستهدفات
سنوي	تقارير الانجاز السنوية



