

1.1.1



الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية  
SYRIAN COMPUTER SOCIETY

نظام إجراءات عمل  
الإدارات المركزية في الجمعية ومساقتها في المحافظات،  
والبرامج والمشاريع فيها  
(النسخة الثانية 2 Version)

## جدول التعديلات

م	التعديل	الجهة المقترحة للتعديل	رقم النسخة	تاريخ التعديل	اعتماد التعديل
1	صياغة النسخة الأولى لهذه الوثيقة	رئاسة الجمعية الإدارة التنفيذية	1		اعتماد مؤقت ووضع الوثيقة قيد الاختبار التجريبي بموجب قرار مجلس الإدارة رقم 2413 تاريخ 2021/1/17
2	إضافة التعديلات المقترحة من اللجان الإدارية	كتاب رئيس اللجنة الإدارية بدمشق رقم 38/ص.د تاريخ 2021/3/4	2		اعتماد مؤقت ووضع الوثيقة قيد الاختبار التجريبي بموجب قرار مجلس الإدارة رقم /2572/ تاريخ 2021/6/17
3	إضافة الفصل الأول: "الغاية من نظام الإجراءات والمبادئ الناظمة له"	رئاسة الجمعية الإدارة التنفيذية	2		اعتماد مؤقت ووضع الوثيقة قيد الاختبار التجريبي بموجب قرار مجلس الإدارة رقم /2572/ تاريخ 2021/6/17
4	إضافة إجراءات التسليم والإستلام بين مجالس الإدارة، واللجان الإدارية إلى إجراءات إدارة التواصل	رئاسة الجمعية الإدارة التنفيذية	2		اعتماد مؤقت ووضع الوثيقة قيد الاختبار التجريبي بموجب قرار مجلس الإدارة رقم /2572/ تاريخ 2021/6/17

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 2 من 223		

## الغاية من نظام الإجراءات والمبادئ الناظمة له

### 1. السياق العام لوضع نظام الإجراءات

تم وضع نظام الإجراءات هذا انسجاماً مع التوجهات الاستراتيجية للجمعية العلمية السورية للمعلوماتية، والتي وردت ضمن استراتيجيتها 2020-2030 المعدة والمقرة بشكل مبدئي بقرار مجلس الإدارة رقم /1255/ تاريخ 2020/7/12. وعلى وجه التحديد تنفيذاً للمجموعة الثانية من التوجهات الاستراتيجية التي تركز على تطوير الجمعية وأدواتها بما يمكنها من قيامها بدورها وتحقيقها لأهدافها وبكفاءة عالية، التوجه الاستراتيجي الثامن منها الذي ينص على:

"إرساء نظام حوكمة وبنية تنظيمية ولوجستية محكمة تضمن كفاءة التنفيذ في الوصول نحو التوجهات"

تم التركيز على المبادئ الأساسية التالية وصولاً إلى نظام الحوكمة المأمول:

1. تحديد المسؤوليات
2. فصل الصلاحيات
3. منع تضارب المصالح

### 2. معيار العمل المعتمد لحوكمة الجمعية

إن معيار إدارة الجودة (ISO 9001:2015) هو النموذج المعياري الأمثل المتوافق مع نظام الحوكمة المأمول ونموذج العمل المعتمد بما يضمن الوصول للأغراض المنشودة في ضوء المبادئ الأساسية الثلاث (تحديد المسؤوليات، فصل الصلاحيات، منع تضارب المصالح)، وقد تم وضع الهيكل التنظيمي للجمعية والتوصيف الوظيفي المرافق له بشكل متوافق مع هذه المواصفة، بالإضافة إلى إحداث إدارة متخصصة باسم إدارة الجودة تتمثل مهامها بشكل أساسي (إلى جانب مجموعة المهام المتعلقة بنظام الرصد والتقييم الخاص للاستراتيجية) بضبط نظام إدارة الجودة في الجمعية وتطويره من خلال مجموعتي المهام التالية:

#### أ إرساء نظام الإدارة في الجمعية

- 1- التأكد من وضع وتحديث وسلامة وتطبيق الأنظمة الخاصة بالجمعية بما يشمل تحديد المهام والواجبات والوصف الوظيفي والهيكل التنظيمية.
- 2- إنشاء وتطوير وتحسين آليات وإجراءات العمل وفق المواصفات القياسية وإعداد دليل إجراءات العمل بالتنسيق مع باقي الإدارات، واتخاذ ما يلزم لاعتمادها من قبل الإدارة العليا.
- 3- إعداد ونشر سياسة الجودة بعد اتخاذ ما يلزم لاعتمادها من قبل الإدارة العليا.
- 4- التعريف بنظام إدارة الجودة واتخاذ ما يلزم لتأهيل العاملين في الجمعية لتطبيقه.
- 5- السعي نحو ما يضمن الحصول على الشهادات القياسية العالمية من المنظمات أو الهيئات المرخصة والمعترف بها عالمياً.
- 6- المتابعة والتدريب على التغييرات في المواصفات القياسية لإدارة الجودة.

#### ب التدقيق

- 1- إجراء عمليات التدقيق الداخلي على جميع الإجراءات المتبعة.
- 2- التحقق من وجود السجلات والوثائق الورقية أو الإلكترونية واتخاذ الإجراءات التصحيحية في النظام.
- 3- التحقق من توافق الأعمال المكلف بها كل موظف مع موقعه ودرجته الوظيفية واتخاذ الإجراءات التصحيحية في النظام.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

الصفحة 3 من 223

- 4- إعداد وتأهيل مدققين داخليين لأنظمة ادارة الجودة.  
5- التحضير لعمليات التدقيق الخارجي واتخاذ ما يلزم لهذا الغرض.

### 3. المبادئ العامة الناظمة لنظام الإجراءات

- تم وضع هذا النظام في ضوء نموذج العمل المعتمد من قبل المجلس الإدارة الذي سعى من خلاله إلى فصل دور الإدارة الاستراتيجية المتمثلة بالمجلس واللجان الإدارية عن دور الإدارة التنفيذية والمدير تنفيذي، وهو نموذج معمول به في المنظمات الأهلية ذات الحجم والانتشار الكبير مثل الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية. إن هذا النموذج يضمن:
1. منح صلاحيات متوافقة للجان الإدارية مع صلاحيات مجلس الإدارة في الجوانب التنفيذية لا سيما تلك المتعلقة بالعاملين.
  2. استدامة واستقرار أنشطة الجمعية، من خلال تشكيل الإدارة التنفيذية لتكون بمثابة الذراع التنفيذي لمجلس الإدارة وللجان الإدارية في المحافظات ضمن صلاحيات ممنوحة لها ولا تتعارض مع صلاحيات المجلس واللجان الإدارية وإنما مكملة لها،
  3. حسن تطبيق الأنظمة والقواعد الموضوعة وإسناد هذه المسؤولية للإدارة التنفيذية لتكون مسؤولة أمام مجالس الإدارة المتعاقبة عن ذلك.
  4. ربط الجوانب الإدارية والمالية بنظام مؤسستي محكم (وليس بأشخاص)، يهدف إلى فصل الصلاحيات والمسؤوليات ومنع تضاربها (وليس إلى تركيزها أو تقليصها).
  5. تنفيذ عملية التغيير بمرونة وسلاسة من الأخذ بعين الاعتبار التجويد والتحسين المستمر للنظام الموضوع، حيث تتم مراجعة التطبيق الفعلي لإجراءات هذا النظام وتعرض مقترحات تعديله على الهيئة العامة للجمعية لاعتمادها وإقرارها.

### 4. طريقة صياغة إجراءات العمل

تم وضع نظام الإجراءات هذا على شكل مجموعة وثائق تتسجم مع المواصفة المعيارية 9001:2015 وفق قالب موحد معياري لهذه الوثائق، وترتبط كل وثيقة من هذه الوثائق بوحدة من الإدارات او المشاريع المحدثة ضمن الهيكل التنظيمي، وقد تم اعتماد نظام ترميز موحد لهذه الوثائق (SCS-Pxx) مع ترميز موحد للنماذج (SCS-Pxx-Fxx) وترميز للقواعد وتعليمات العمل (SCS-Pxx-Rxx) المترافقة مع كل وثيقة بشكل مرتبط بها. إن نظام الإجراءات بما يتضمنه من وثائق ونماذج وقواعد وتعليمات عمل نظام مرن قابل للتطوير والتعديل بشكل مستمر، على أن يجري ذلك بشكل معياري وفقاً لإجراء إدارة الجودة. SCS-P05

يعتبر هذا الإجراء هو الإجراء الضابط لنظام الإجراءات، وذلك من خلال الإجراء الفرعي الخاص بالوثائق الداخلية التي يتم وضعها ضمن الجمعية التي تعتبر وثائق في هذا النظام (وثائق: الإجراءات، النماذج، قواعد وتعليمات العمل) جزء منها.

ويشمل إجراء ضبط الوثائق الداخلية كل من: الإعداد، الترميز، المراجعة الدورية، الاعتماد، التعديل، الإصدار، التوزيع، الحفظ، الاستخدام، الإلغاء، الأرشفة، الإتلاف، التي تم توصيف خطوات تنفيذها تفصيلاً ضمن هذا النظام، كما جرى شرح مكونات قالب الإعداد ونظام الترميز أيضاً.

1: أنظر الإجراء الفرعي "ضبط الوثائق الداخلية" ضمن "إجراء إدارة الجودة" في الصفحة رقم 106

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 4 من 223		



## المحتويات

7	إجراء الموارد البشرية
16	إجراء الإدارة المالية
26	إجراء إدارة الشؤون الفنية والخدمات
66	إجراء إدارة التواصل
104	إجراء إدارة الجودة
150	إجراء عمل مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL
180	إجراء برنامج التدريب والتأهيل
200	إجراء حاضنات تقانة المعلومات
204	إجراء برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 6 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء الموارد البشرية



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P01

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

## إجراء الموارد البشرية

# SCS-P01

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 7 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء الموارد البشرية

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P01

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

## 1. الهدف: Purpose.

تهدف هذه الوثيقة الى بيان أنشطة الموارد البشرية في الجمعية، وكذلك تشرح الإجراءات المتبعة في عمل إدارة الموارد البشرية لضمان جودة الأداء و النتائج

## 2. المجال: Scope.

يطبق هذا الإجراء على كافة العاملين في كافة إدارات وأقسام الجمعية والمشاريع والبرامج التابعة لها (في الإدارة التنفيذية واللجان الإدارية في المحافظات) المؤثرة على نظم الإدارة المتوافقة مع متطلبات المواصفة (ISO 9001:2015).

## 3. التعريف والمصطلحات: Definitions & Terms.

P01-F01-Jxx: يشير إلى رمز نموذج الوصف الوظيفي حيث J يشير إلى الوصف الوظيفي وxx عبارة عن رقم متسلسل يتبع رقم الوظيفة ويتغير بحسب جدول الوظائف المتاحة P01-F01.

## 4. المسؤوليات: Responsibilities.

المدير التنفيذي، مدير الموارد البشرية، موظفي الموارد البشرية ( مشرف الموارد البشرية ،مسؤول شؤون العاملين، مسؤول الأجور والتعويضات، مسؤول التوظيف و التقييم ،مسؤول التدريب و التطوير)، مديري الإدارات والأقسام، كافة العاملين.

## 5. طريقة التنفيذ: Procedures

### 5.1. الاستقطاب و الترشيح للوظائف الشاغرة

5.1.1. عند حاجة أي قسم لعامل جديد ( و ليس بدل عن مستقيل) وفقاً للملاك العددي المحدد لكل إدارة أو مشروع يقوم مشرف القسم المعني بتعبئة نموذج طلب عامل رقم P01-F05 ويصادق عليه مديره المباشر ويحيله لمدير الموارد البشرية، والذي يقوم بدوره بالتعاون مع مسؤول التوظيف و التقييم بالتأكد من استيفاء النموذج لكافة الشروط.

5.1.2. يقوم مدير الموارد البشرية باعتماد الطلب ويرفعه إلى المدير التنفيذي للإطلاع والموافقة. و في حال كان الموظف المطلوب تعيينه في اللجنة الإدارية تعتبر موافقة رئيس اللجنة الإدارية شرطاً لملاء الشاغر.

5.1.3. بعد الموافقة يقوم مسؤول التوظيف و التقييم بفحص أرشيف الطلبات السابقة وفي حال عدم وجود مرشحين مناسبين وفقاً للمؤهلات و الخبرات المطلوبة للوظيفة الشاغرة يتم الإعلان عن الوظيفة الشاغرة عن طريق وسائل الإعلان المعتمدة من قبل الجمعية مع ذكر المؤهلات والخبرات المطلوبة المذكورة في بطاقة الوصف الوظيفي لهذه الوظيفة الشاغرة P01-F01-JXX.

5.1.4. يقوم المتقدمون بملاء طلب توظيف نموذج P01-F03 وتجمع هذه الطلبات لدى مسؤول التوظيف و التقييم.

5.1.5. يقوم مسؤول التوظيف و التقييم بفرز طلبات المتقدمين ذوي المؤهلات المقبولة ويقوم بتحديد مواعيد لمقابلتهم و ترشيح الأفضل منهم لمقابلة مدير الموارد البشرية والمدير المعني أو رئيس اللجنة الإدارية في حال كانت الوظيفة الشاغرة ضمن المكتب التنفيذي للجنة الإدارية.

5.1.6. بعد تسجيل رأي كلاً من مدير الموارد البشرية والمدير المعني / رئيس اللجنة الإدارية بالمرشح على طلب التوظيف يقوم مدير الموارد البشرية برفع هذه الطلبات إلى المدير التنفيذي لبيان الرأي و إلى رئيس الجمعية للموافقة على التعيين.

## 5.2. التعيين :

5.2.1. يتم التواصل من قبل مسؤول الأجور والتعويضات في إدارة الموارد البشرية مع المرشح لتقديم العرض المالي و في حال موافقته يطلب منه استكمال الأوراق الثبوتية المطلوبة للتوظيف و يتم تحويل الموضوع لمسؤول شؤون العاملين للمتابعة .

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 8 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء الموارد البشرية



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P01

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

**5.2.2.** بعد استكمال الوثائق المطلوبة من قبل المرشح يقوم مسؤول شؤون العاملين في إدارة الموارد البشرية بملء نموذج استكمال الوثائق P01-F04 و توقيعه و يقوم بإعداد قرار التعيين و يتم إصدار قرار التعيين متضمن تاريخ المباشرة بتوقيع من قبل رئيس الجمعية بعد تأشيرته من قبل مدير الموارد البشرية و المدير التنفيذي .

**5.2.3.** يوقع الموظف على عقد عمل ثلاثة نسخ أصلية متضمن الفترة التجريبية المحددة بثلاثة أشهر حسب قانون العمل النافذ. إضافة إلى توقيع تعهد بالحفاظ على سرية المعلومات و تعهد بعدم التدخل بالعقائد الدينية و السياسية .

**5.2.4.** ترسل استمارة اشتراك في التأمينات الاجتماعية مع نسختين من عقد العمل مع المراسل و يتم ختم نسخة من العقد من قبل التأمينات و إعادتها للحفظ في ملف الموظف.

**5.2.5.** يتم تسليم الموظف نسخة من عقد العمل.

**5.2.6.** يخضع الموظف لجلسة تعريفية حول الجمعية بشكل عام و نظام العمل فيها و حقوق و واجبات العامل و السياسات المعتمدة . يقوم بتقديم هذه الجلسة مشرف إدارة الموارد البشرية.

**5.2.7.** يخضع الموظف لجلسة تعريفية من قبل المدير المعني حول مهام و طبيعة عمله و كل ما يخص مسؤولياته و صلاحياته .

**5.2.8.** يرسل المدير المعني / المنسق الإداري في اللجنة الإدارية إشعار مباشرة الموظف لمنسق شؤون العاملين في إدارة الموارد البشرية.

**5.2.9.** يتم تسليم الموظف العهدة و يتم توثيق ذلك وفقا لنموذج تسليم العهدة P01-F12 و يوقع من قبل الموظف و المدير المعني / رئيس اللجنة الإدارية

**5.2.10.** ترسل النسخة الأصلية للموجودات الثابتة والأصول و نسخة للموارد البشرية للحفظ في ملف الموظف.

**5.2.11.** يتم تفعيل البصمة و البريد الإلكتروني للموظف و توطين أجره الشهري .

### 5.3. التدريب:

#### 5.3.1. التدريب المبدئي (فترة الاختبار)

**5.3.1.1.** يقوم المدير المباشر للموظف بوضع برنامج تدريبي للعامل الجديد نموذج P01-F06.

**5.3.1.2.** يجب أن يكون هذا البرنامج متلائم مع مسؤوليات و صلاحيات الوظيفة المذكورة في بطاقة الوصف P01-F01-JXX و تراعى مؤهلات و كفاءات العامل الجديد، و يجب أن تأخذ في الاعتبار استراتيجية العمل وأي متطلبات قانونية وأي دروس مستفادة من حالات عدم المطابقة أو الحوادث. يجب على مديري الإدارات أو الأقسام التأكد من أنهم يختارون العاملين المناسبين مع الكفاءة المناسبة والدافع.

**5.3.1.3.** يعرض هذا البرنامج على مدير البرنامج / رئيس اللجنة الإدارية / مدير الإدارة للاطلاع و الموافقة. مع ملاحظة مراعاة البرنامج التدريبي للعاملين الجدد رفع مستوى كفاءتهم من حيث المؤهلات و الخبرات التي يتم تقييمها في البداية عند مباشرتهم للعمل.

**5.3.1.4.** في حال موافقة مدير البرنامج / رئيس اللجنة الإدارية / مدير الإدارة على البرنامج التدريبي، يُطلع المدير المباشر الموظف المتدرب على برنامج التدريب و يتم المباشرة بتنفيذه.

**5.3.1.5.** بعد انقضاء فترة التدريب (الفترة التجريبية) يقوم المدير المباشر بتقييم المتدرب P01-F02 و يكتب رأيه على البرنامج التدريبي و يرفعه مدير البرنامج / رئيس اللجنة الإدارية لإبداء الرأي.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 9 من 223		



**5.3.1.6.** يحيل مدير الموارد البشرية التقييم المدرج البرنامج التدريبي بعد إبداء رأيه للمدير التنفيذي وذلك للموافقة واعتماد تثبيت العامل أو عدمه بحسب نتيجة التدريب.

### **5.3.2. التدريب المستمر:**

**5.3.2.1.** يتم مراقبة مستويات الكفاءة للعاملين ومراقبتها كممارسة مستمرة من قبل كل مدير، للإبلاغ عن أداء مرؤوسيههم. ونتيجة لذلك، يمكن تحديد متطلبات التدريب. حيث يقوم مسؤول التدريب والتطوير بتوزيع طلب تحديد احتياجات تدريبية لقسام/عامل نموذج P01-F08 في بداية كل عام على جميع الإدارات في الجمعية.

**5.3.2.2.** يقوم مسؤول التدريب و التطوير بدراسة وتقييم الاحتياجات التدريبية وعرضها على مدير إدارة الموارد البشرية لاعتماد الضروري منها والملائم لأهداف وسياسة الجمعية ومن ثم عرضها على المدير التنفيذي للموافقة أو التعديل وجعلها ضمن خطة التدريب السنوية .

**5.3.2.3.** يقوم مسؤول التدريب و التطوير بإعداد إضبارة خاصة بالدورات التدريبية التي تم إجراؤها تتضمن ما يلي:

- استطلاع رأي مشارك P01-F9 والذي يتم من خلاله تبيان مدى استفادة العامل من الدورة ومدى نجاح المدرب بإيصال الفكرة وما هي اقتراحات التحسين التي يقترحها المتدرب و تقييم للمدرب.
- تقرير دورة تدريبية/ محاضرة يعده المدرب/المحاضر أو مسؤول التدريب والتطوير ويشمل تاريخ الدورة ومدتها و أهم النقاط التي تم طرحها بالدورة/المحاضرة ومحاور مواد التدريب التي تم تقديمها وأسماء العاملين الذين اتبعوا الدورة وفق نموذج تقرير دورة تدريبية/ محاضرة P01-F7.
- المادة التدريبية التي قدمها المدرب/ المحاضر

**5.3.2.4.** يتم تسجيل الدورات التي اتبعها العامل (داخلية أو خارجية) على سجل تدريب العامل (P01-F10).

**5.3.2.5.** يتم الاحتفاظ بسجلات التدريب والتوعية والكفاءة للعاملين طول مدة عملهم بالجمعية ولمدة ثلاث أعوام بعد انتهاء عملهم بالجمعية وذلك طبقاً لوثيقة ضبط السجلات.

### **5.3.3. حالات التدريب الطارئة**

تقوم الإدارة العليا بما يشمل مديري الإدارات و المدير التنفيذي و رئيس مجلس الإدارة في الجمعية بتشجيع العاملين على تطوير معارفهم وكفاءاتهم وتحسين مشاركتهم في الأداء حيث يمكن لأي عامل تقديم طلب احتياجات تدريبية خارج أو داخل الجمعية ويمكن الموافقة عليها إذا وجدت أنها تخدم مصالح الجمعية بشكل أو بآخر.

### **5.4. الإنفكاك من العمل**

**5.4.1.** يقدم العامل الراغب بالاستقالة طلب الإستقالة P01-F11 قبل شهرين من تاريخ الإنفكاك (آخر يوم عمل).

**5.4.2.** بعد دراسة الطلب من قبل الإدارة المباشرة للموظف يرسل مع الملاحظات إلى الموارد البشرية لإبداء الرأي.

**5.4.3.** يقوم مدير / مشرف الموارد البشرية بالتواصل مع العامل مقدم الطلب ومناقشة سبب الاستقالة ومحاولة معالجة السبب بالتنسيق مع من يلزم.

**5.4.4.** في حال تراجع العامل عن طلبه يتم سحب طلب الاستقالة خلال مدة أسبوع من تقديمها و في حال رغبة العامل بالمضي في طلب الاستقالة يتم إبداء الرأي على طلب الاستقالة من قبل مدير الموارد البشرية مع التوصيات ويتم تحويلها للمدير التنفيذي.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 10 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء الموارد البشرية



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P01

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

**5.4.5.** بعد موافقة المدير التنفيذي على الاستقالة ترفع لمجلس الإدارة للموافقة وبناء عليه يتم إصدار قرار إداري بقبول إستقالة الموظف

بتوقيع رئيس مجلس الإدارة.

**5.4.6.** بعد صدور القرار يملئ الموظف المستقيل النماذج الآتية وترسل بعد توقيعها من قبله ومن قبل إدارته المباشرة إلى إدارة الموارد

البشرية.

- نموذج تسليم عهدة و مهمات P01-F12. تسلم للعامل الذي يحدده رئيس القسم.

- نموذج براءة ذمة P01-F13 .

- نموذج مقابلة نهاية الخدمة P01-F14

**5.4.7.** يقدم الموظف إستقالته من التأمينات الاجتماعية، ويقوم منسق شؤون العاملين في إدارة الموارد البشرية بمتابعة إجراءات الانفكاك

من التأمينات بعد التواصل مع الادارة المالية لمعرفة الذمم المالية المترتبة على الموظف.

**5.4.8.** يقوم مسؤول شؤون العاملين بمتابعة إجراءات إيقاف بريد الموظف الالكتروني الخاص بالعمل و أيضا الغاء التأمين الصحي و

البصمة وكافة الميزات التي كان الموظف مستفيدا منها و التأكد من استلام كافة العهد بما في ذلك بطاقات العمل و بطاقات

الخدمات وذلك قبل تاريخ الانفكاك مباشرة.

**5.4.9.** يتابع مسؤول الأجور و التعويضات مع الادارة المالية صرف مستحقات الموظف كاملة.

**5.4.10.** يوقع العامل على نموذج إبراء ذمة الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية P01-F15 المتضمن تعهد بعدم مطالبته بأية مستحقات

او تعويضات لاحقا.

**5.4.11.** يقوم مسؤول شؤون العاملين بإصدار شهادة خبرة P01-F16 للموظف بناء على طلبه و بعد إتمام كافة الإجراءات المذكورة

أعلاه.

**5.4.12.** تحفظ النسخة الأصلية من كافة الوثائق المذكورة أعلاه في ملف الموظف.

## 5.5. طلب سلفة

**5.5.1.** تحدد إدارة الموارد البشرية شروط منح السلفة بالتنسيق مع المدير التنفيذي و بموافقة مجلس الإدارة.

**5.5.2.** يقدم العامل الراغب بالحصول على سلفة نموذج طلب سلفة P01-F17 لمسؤول الأجور و التعويضات في إدارة الموارد

البشرية.

**5.5.3.** يحدد مسؤول الأجور و التعويضات أجر و تعويضات الموظف على الطلب و يرسله لمدير الموارد البشرية لإبداء الرأي .

**5.5.4.** 4-5-5 يحول مدير الموارد البشرية الطلب للمدير المالي لإبداء الرأي و من ثم يتم تحويله للمدير التنفيذي و رئيس مجلس

الإدارة للموافقة النهائية.

**5.5.5.** في حال الموافقة على السلفة تقوم الادارة المالية بالتنفيذ و إرسال نسخة من الموافقة لإدارة الموارد البشرية للحفاظ في ملف العامل

ولتنفيذ الحسم شهريا على أجره وفقا للأنظمة و القوانين النافذة.

**5.5.6.** في حال عدم الموافقة على السلفة يعاد الطلب إلى الموارد البشرية للتواصل مع الموظف و إعلامه بالسبب و الحفظ في ملفه.

## 5.6. تكليف بعمل إضافي:

**5.6.1.** يقوم الموظف بملء نموذج طلب تكليف بعمل إضافي P01-F18 وتحديد السبب .

**5.6.2.** ترسل للإدارة المباشرة للموظف و تبدي رأيها من حيث الحاجة لذلك أم لا و الحلول البديلة.

**5.6.3.** في حال موافقة الإدارة المباشرة على التكليف يتم تكليف العامل و يحدد على الطلب عدد الساعات توقيته و تاريخ العمل الإضافي.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 11 من 223		



5.6.4. يرسل الطلب بعد تدقيقه من قبل الإدارة المباشرة إلى مسؤول الأجور والتعويضات في إدارة الموارد البشرية لتحديد بدل أجر

العمل الإضافي وفقاً للقوانين النافذة و نظام شؤون العمل و العاملين في الجمعية.

5.6.5. ترسل جداول الإضافي إلى مدير إدارة الموارد البشرية للتدقيق والتوقيع و من ثم إلى المدير التنفيذي للتوقيع و من ثم إلى أمين

الصندوق ورئيس مجلس الإدارة للتوقيع.

5.7. تسلم جداول الإضافي الأصلية للإدارة المالية للصرف أصولاً ويتم حفظ نسخة من الجداول في إدارة الموارد البشرية.

#### تكليف بمهمة عمل

5.7.1. عند ظهور الحاجة لتكليف عامل بمهمة عمل خارجية يقوم المدير المباشر بملى نموذج تكليف بمهمة عمل خارجية P01-F19

(يحدد في النموذج المهمة والمكان ومدة المهمة وتاريخها واحتياجاتها).

5.7.2. في حال كان تنفيذ المهمة يتطلب نفقات مالية لانجازها ترفع لرئيس اللجنة الإدارية للموافقة وللمدير التنفيذي عن طريق مدير

البرنامج أو الإدارة للموافقة، ثم ترسل للإدارة المالية للمتابعة للتدقيق والحصول على الموافقات المطلوبة للصرف. ومن ثم إلى

الموارد البشرية للحفظ و لتبرير غياب العامل عن العمل.

5.7.3. في حال عدم وجود أي نفقات مادية لأداء المهمة ترسل مباشرة للموارد البشرية للحفظ و تبرير غياب العامل.

#### 5.8. نقل موظف من قسم إلى آخر:

5.8.1. يقدم الموظف الراغب بالانتقال من قسم إلى آخر نموذج طلب نقل عامل P01-F20 إلى المدير المباشر الذي يقوم بإبداء الرأي و

تحويله لرئيس اللجنة الإدارية / مدير الإدارة / مدير البرنامج للإطلاع وإبداء الرأي و من ثم إلى الموارد البشرية.

5.8.2. يقوم مدير الموارد البشرية بدراسة الطلب و مبرراته و إبداء الرأي وفقاً للشواغر المتاحة و متطلبات مصلحة العمل.

5.8.3. يحول الطلب لرئيس القسم الآخر و يقوم بأبداء الرأي و تقييم مؤهلات مقدم الطلب و ملائمتها للمؤهلات المطلوبة للشاغر الموجود

. و يرسل الطلب للموارد البشرية مع الملاحظات.

5.8.4. يحول الطلب للمدير التنفيذي مع التوصيات للإطلاع و الموافقة و إصدار قرار النقل و يتم متابعة الالتزام بتنفيذه من قبل مسؤول

شؤون العاملين في الموارد البشرية فيما يخص تسليم و استلام العهدة نموذج P01-F12 والملفات للحفظ في قسم الموجودات

والأصول و نسخة في ملف العامل. ويتابع مسؤول الأجور و التعويضات في حال وجود منعكس مالي على أجر و تعويضات

العامل.

#### 5.9. منح المكافآت

5.9.1. يتم اقتراح المكافآت / الحوافز من قبل كل من: (رئيس اللجنة بالنسبة للعاملين في اللجنة الإدارية، مدير المشروع بالنسبة للعاملين

في المشاريع عن طريق مدير البرنامج لبيان الرأي، مدير الإدارة بالنسبة للعاملين في إدارات الجمعية) وذلك وفقاً للنموذج

P01-F21.

5.9.2. يُرسل المقترح إلى إدارة الموارد البشرية لوضع التوصيات والاقتراحات بما ينسجم مع قواعد المكافآت والحوافز المعتمدة -P01

.R01

5.9.3. ترفع إدارة الموارد البشرية مقترح طلب المكافأة / جدول الحوافز إلى المدير التنفيذي لبيان الرأي.

5.9.4. في حال الموافقة تُرسل النسخة الأصلية من طلب المكافأة / جدول الحوافز للإدارة المالية للصرف أصولاً ونسخة إلى إدارة

الموارد البشرية للحفظ في ملف الموظف.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 12 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء الموارد البشرية



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P01

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

**5.9.5.** في حال عدم الموافقة يُعاد الطلب المتضمن سبب عدم الموافقة إلى إدارة الموارد البشرية لحفظ نسخة منه و من ثم إرساله إلى المدير المباشر (مقدم المقترح).

#### **5.10. منح الإجازات:**

**5.10.1.** يقدم العامل الراغب بالإجازة طلب الإجازة وفقا للنموذج P01-F22 مهما كان نوعها إلى المدير المباشر مع مراعاة قواعد الدوام و الإجازات المعتمدة P01-R02.

**5.10.2.** يقوم المدير المباشر بإبداء الرأي (موافق / غير موافق) مع بيان السبب في حال عدم الموافقة على الإجازة.

**5.10.3.** تُرسل الإجازة إلى مسؤول شؤون العاملين في إدارة الموارد البشرية لحسم الاجازة من رصيد الموظف في حال الموافقة و في حال عدم الموافقة تحفظ في ملف العامل.

#### **5.11. ضبط دوام العاملين**

**5.11.1.** تقوم إدارة الموارد البشرية بتعميم آلية ضبط دوام العاملين وفقا لقواعد الدوام و الإجازات المعتمدة P01-R02..

**5.11.2.** تقوم الإدارة المباشرة للموظف بمتابعة التزام العاملين في الدوام و إعلام إدارة الموارد البشرية في حال وجود أي مخالفات من قبل أي عامل.

**5.11.3.** في حال عدم التزام العامل بالدوام يتم تنبيه العامل شفويا أول مرة مع حسم التأخيرات والخروج المبكر من أجره الشهري و من ثم خطيا مع تطبيق الحسم على أجره الشهري و في حال تكرار الأمر للمرة الثالثة يتم التعامل مع كل حالة بحسب لائحة الجزاءات.

#### **5.12. تقويم أداء العاملين**

**5.12.1.** تقوم إدارة الموارد البشرية بتعميم نموذج تقويم أداء العاملين P01-F23 على الإدارات أقلها مرتين في العام كل ستة أشهر.

**5.12.2.** تُحدد المدة الزمنية لتسليم التقييم إلى إدارة الموارد البشرية.

**5.12.3.** تقوم كل وحدة إدارية بتقييم العاملين لديها و مناقشة العامل و توقيع نموذج التقييم من قبل المقيم و الموظف و المدير المسؤول.

**5.12.4.** يرسل التقييم لمسؤول شؤون العاملين في إدارة الموارد البشرية الذي يقوم بإعداد جدول يتضمن نتائج التقييم و يقوم بعرضه على مدير إدارة الموارد البشرية للتدقيق و إبداء الملاحظات.

**5.12.5.** ترفع نتائج التقييم للمدير التنفيذي للإطلاع و التوجيه.

**5.12.6.** يقوم المدير التنفيذي بعرض نتائج التقييم على مجلس الإدارة لإقرار ما يلزم.

#### **6- النماذج ذات الصلة:**

1	بطاقة الوصف الوظيفي	P01-F01-Jxx
2	جدول الوظائف المتاحة	P01-F01
3	استمارة تقييم عامل	P01-F02
4	استمارة طلب التوظيف	P01-F03

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 13 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء الموارد البشرية

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P01

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

P01-F04	نموذج استكمال وثائق التعيين	5
P01-F05	طلب عامل	6
P01-F06	برنامج تدريب أولي	7
P01-F07	تقرير دورة/محاضرة تدريبية	9
P01-F08	طلب تحديد احتياجات تدريبية لقسم/عامل	10
P01-F09	استطلاع رأي مشارك	11
P01-F10	سجل تدريب العامل	13
P01-F11	نموذج طلب استقالة	14
P01-F12	نموذج تسليم عهدة/مهمات/ملفات	15
P01-F13	نموذج براءة ذمة	16
P01-F14	نموذج مقابلة نهاية خدمة	17
P01-F15	نموذج إبراء ذمة الجمعية	18
P01-F16	شهادة الخبرة	19
P01-F17	نموذج طلب سلفة	20
P01-F18	نموذج طلب تكليف بعمل إضافي	21
P01-F19	نموذج تكليف بمهمة عمل خارجية	22
P01-F20	نموذج طلب نقل عامل	23
P01-F21	نموذج طلب منح مكافأة	24
P01-F22	نموذج طلب إجازة	25
P01-F23	نموذج تقويم أداء العاملين	26

#### 7- الوثائق ذات الصلة:

P01-R01		1
P01-R02		2
P01-R03		3
P01-R04		4
P01-R05		5

#### 8- المراجع:

- نظام إدارة الجودة (ISO 9001:2015).

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 14 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء الموارد البشرية

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P01

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

### 9- التعديلات

الرقم	التاريخ	التعديل	مكان التعديل	مقترح التعديل	ملاحظات

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 15 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء الإدارة المالية



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P02

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

## إجراء الإدارة المالية

### SCS-P02

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
الصفحة 16 من 223			



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء الإدارة المالية



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P02

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

## 1. الهدف: Purpose.

تهدف هذه الوثيقة إلى:

تحديد وتوصيف الإجراءات المالية للجمعية بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الجمعية بكافة أنشطتها ووظائفها من الناحية المالية، وضمان استمرارية وظائف ومهام الإدارة المالية للحول دون توقف عمليات الجمعية.

## 2. المجال: Scope.

يطبق هذا الإجراء على الإدارة المالية في الجمعية وكافة الأطراف المتدخلين في الإجراءات المالية بما يشمل أمري الصرف والمفوضين بالصرف ومحاسبي الصندوق فيها.

## 3. التعريف والمصطلحات: Definitions & Terms.

3.1. أمر الدفع: يجري منحها بموجب كتاب يجري بموجبه منح سلفة تُسدّد لاحقاً أو يجري إغلاقها أصولاً بأمر صرف عند استكمال كامل النفقة.

## 4. المسؤوليات: Responsibilities.

4.1. رئيس مجلس الإدارة، أمين صندوق الجمعية، رئيس اللجنة الإدارية، أمين الصندوق في اللجنة الإدارية، المدير التنفيذي، مدير الإدارة المالية، العاملون في الإدارة المالية، مدققوا الحسابات.

## 5. طريقة التنفيذ: Procedures.

### 5.1. مراجعة الشجرة المحاسبية (مرتبط بمهمة وضع دليل الحسابات، ودليل مراكز الكلفة):

5.1.1. يقوم المدير المالي في بداية كل عام بمراجعة الشجرة المحاسبية وتحديد مراكز الكلفة (تعديل، حذف، إضافة على البنود، أو

تعديل أسماء البنود أو مرجعيته) ومقاطعتها مع الميزانية الختامية والموازنة التقديرية.

5.1.2. يقوم المدقق الداخلي بمراجعة التعديلات المقترحة، يقوم المدير المالي بإقرار التعديل.

### 5.2. تعديل الشجرة المحاسبية (مرتبط بمهمة وضع دليل الحسابات، ودليل مراكز الكلفة):

5.2.1. عند ظهور حاجة عند المحاسب لإدخال تعديلات على الشجرة المحاسبية، يُبلغ المحاسب المدير المالي، ليقوم بدوره بدراسة

الحاجة، ويحدد الإجراء: إما إحداث التبدل أو إرجائه لحين المراجعة السنوية في بداية العام بنفس الإجراء السابق (مراجعة الشجرة المحاسبية).

5.2.2. في حال كان الخيار هو التعديل المباشر، يُعلم المدير المالي المحاسب لتنفيذ التعديل المطلوب بعد موافقته.

5.3. صرف أجور وتعويضات العاملين (مرتبط بمهمة تدقيق جداول أجور العاملين ومن في حكمهم والتعويضات والمكافآت والسلف وصرف مستحقاتهم أصولاً):

5.3.1. ترد جداول الأجور الشهرية والتعويضات من إدارة الموارد البشرية خلال فترة من 20 لغاية 25 من كل شهر، يجب أن

تكون هذه الجداول موقّعة تباعاً من منظمّ هذه الجداول -مدير الموارد البشرية - المدير التنفيذي - أمين صندوق مجلس إدارة الجمعية - رئيس مجلس إدارة الجمعية.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 17 من 223		



**5.3.2.** يتم إعداد الكشوفات البنكية بأسماء العاملين مع أرقام الحسابات ليتم تحويلها إلى حسابات العاملين بعد توقيعها تباعاً من منظم

الكشف البنكي (المحاسب) - المدير المالي - أمين صندوق مجلس إدارة الجمعية - رئيس مجلس إدارة الجمعية.

**5.3.3.** يتم إعداد أمر الصرف من قبل المحاسب ويوقع تباعاً من منظم أمر الصرف (المحاسب) - المدير المالي - أمين صندوق

مجلس إدارة الجمعية - رئيس مجلس إدارة الجمعية.

**5.3.4.** في حال وجود رواتب يتم تسليمها بموجب شيك، يعد المحاسب أمر صرف مستقل ويوقع تباعاً من منظم أمر الصرف

(المحاسب) - المدير المالي - أمين صندوق مجلس إدارة الجمعية - رئيس مجلس إدارة الجمعية، ثم يعد المحاسب الشيكات

المطلوبة موقعة من أمين الصندوق ورئيس الجمعية ومهورة بختم الجمعية حسب الحال.

**5.4.** المكافآت أو العمل الإضافي (مرتبط بمهمة تدقيق جداول أجور العاملين ومن في حكمهم والتعويضات والمكافآت والسلف وصرف

مستحقاتهم أصولاً):

**5.4.1.** ترد جداول المكافآت أو العمل الإضافي من إدارة الموارد البشرية، يجب أن تكون هذه الجداول موقعة تباعاً من منظم هذه

الجدول - مدير الموارد البشرية - المدير التنفيذي - أمين صندوق مجلس إدارة الجمعية - رئيس مجلس إدارة الجمعية.

**5.4.2.** يتم إعداد الكشوفات البنكية بأسماء العاملين مع أرقام الحسابات ليتم تحويلها إلى حسابات العاملين بعد توقيعها تباعاً من منظم

الكشف البنكي (المحاسب) - المدير المالي - أمين صندوق مجلس إدارة الجمعية - رئيس مجلس إدارة الجمعية.

**5.4.3.** يتم إعداد أمر الصرف من قبل المحاسب ويوقع تباعاً من منظم أمر الصرف (المحاسب) - المدير المالي - أمين صندوق

مجلس إدارة الجمعية - رئيس مجلس إدارة الجمعية.

**5.5.** تسليم مستحقات العاملين ومن في حكمهم (مرتبط بمهمة تدقيق جداول أجور العاملين ومن في حكمهم والتعويضات والمكافآت

والسلف وصرف مستحقاتهم أصولاً):

**5.5.1.** عند ورود أمر صرف يتضمن مستحقات لعاملين (أجور أو مكافآت أو عمل إضافي أو سلف)، أو أي أمر صرف يتضمن

صرف مستحقات لأشخاص غير عاملين، يقوم المحاسب بمعالجة الجدول المرفق به وتصنيف طرق الصرف إلى: تحويل إلى

حساب بنكي، أو تسليم نقدي، أو شيك باسم المكاف باستلام المستحقات

**5.5.2.** بالنسبة للتسليم النقدي يقوم أمين الصندوق بتسليم صاحب الاستحقاق المبلغ الخاص به من الصندوق بعد أن يقوم بالتوقيع على

ما يشير لاستلامه مستحقته.

**5.5.3.** في حال عدم تمكن صاحب المستحقات من استلام المبلغ يمكن تسليمه له عن طريق حوالة مالية لدى شركات التحويل ويقوم

أمين الصندوق بالاحتفاظ بإشعار التحويل لتثبيت استلام المستحقات.

**5.5.4.** بالنسبة لتسليم المستحقات عبر حساب بنكي (في حالة توظيف الراتب) يقوم المحاسب بإرسال الكشوف البنكية التي جرى

إعدادها مسبقاً إلى البنك عبر البريد الإلكتروني وورقياً (يمكن الاستعاضة عن الإرسال الورقي بالفاكس في حال موافقة البنك)،

على أن يحتفظ المحاسب المحاسب بإشعار الفاكس الذي تم إرسالها بموجبه، أو توقيع ممثل البنك على الاستلام في حال التسليم

الورقي.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



**5.5.5.** بالنسبة لتسليم المستحقات بموجب شيك، يقوم المحاسب بتسليم الشيك للشخص المُعد لأمره بعد أن يأخذ صورة عنه ويضع عليها المستلم توقيعاً .

**5.5.6.** في حال كان الشيك مجموع مستحقات لأكثر من عامل يُسَلَّم مُستلم الشيك قائمة جدول بأسماء المستحقين ليقوم باستحصال توقيعهم عند تسليم مستحقاتهم أو تحويلها لهم عبر حوالات مالية، على أن يجري تسليم الجدول بعد التوقيع وإشعار الحوالات للمحاسب ليقوم بحفظه مع كامل المعاملة المالية.

#### **5.6. تنظيم أوامر الصرف للنفقات الدورية (مرتبط بمهمة تنظيم أوامر الصرف وتدقيقها وصرفها وأرشفتها):**

**5.6.1.** ورود مستند يقتضي إعداد أمر صرف (فاتورة مرفقة بثلاث عروض، قرار مجلس إدارة، كشف حساب، مطالبة، عقد....)

**5.6.2.** يقوم المحاسب بتحديد القيد المحاسبي ضمن الشجرة المحاسبية بما يشمل تحديد المدين والدائن والتي سيُدرج ضمنها أمر الصرف.

**5.6.3.** يتم تنظيم أمر الصرف من قبل المحاسب وفق نموذج أمر الصرف (P02-F01) يُؤشّر تباعاً من قبل المحاسب – المدير المالي ويُصادق عليه من قبل أمين الصندوق وأمر الصرف.

**5.6.4.** يقوم المحاسب بمنح رقم تسلسلي لأمر الصرف.

#### **5.7. تنظيم أوامر الصرف للنفقات الرأسمالية (مرتبط بمهمة تنظيم أوامر الصرف وتدقيقها وصرفها وأرشفتها):**

**5.7.1.** ورود طلب احتياجات موقع من طالب الاحتياج ومديره المباشر وبموافقة أمر الصرف، يُنظّم محضر من لجنة الاحتياجات الفنية، كتاب إحالة موقع من أمر الصرف

**5.7.2.** يقوم المحاسب بتحديد القيد المحاسبي ضمن الشجرة بما يشمل تحديد المدين والدائن والتي سيُدرج ضمنها أمر الصرف.

**5.7.3.** يتم تنظيم أمر الصرف من قبل المحاسب وفق نموذج أمر الصرف (P02-F01) ويؤشّر من قبله، يُدقق من قبل المدير المالي، يدقق المدقق الداخلي ويؤشّر، ويُصادق أمين الصندوق وأمر الصرف على أمر الصرف.

**5.7.4.** يقوم المحاسب بمنح رقم تسلسلي لأمر الصرف.

#### **5.8. تنظيم أوامر دفع للموردين أو الدائنين أو أمانات أو سلف للعاملين، وتدقيقها:**

**5.8.1.** وورود كتاب موقع من أمر الصرف لمنح سلفة ما لغاية ما.

**5.8.2.** يقوم المحاسب بتنظيم أمر الدفع وفق نموذج أمر الدفع (P02-F02) يبين الغاية والجهة وكيفية التسديد (شيك، نقداً، تحويل مصرفي) ويؤشّره، يُدققه المدير المالي ويؤشّره، يؤشّره أمين الصندوق، يوقعه أمر الصرف.

**5.8.3.** يقوم المحاسب بتحديد البند ضمن الشجرة المحاسبية بما يشمل تحديد المدين والدائن والتي سيُدرج ضمنها أمر الصرف.

#### **5.9. إعداد سند القيد (مرتبط بمهمة إعداد وتنظيم الحسابات وتوجيه القيود المحاسبية وتدقيقها وأرشفتها):**

**5.9.1.** بعد صرف أوامر الدفع والصرف، يقوم المحاسب بنزحها إلى السجلات المحاسبية على البرنامج المحاسبي حسب عاينيتها على الشجرة المحاسبية (سجلات الكترونية في حال وجود برنامج محاسبي)

**5.9.2.** يقوم المحاسب بإعداد سند القيد ويؤشّره، يؤشّره المدير المالي، يُدقق ويؤشّره المدقق الداخلي، يؤشّره أمين الصندوق، يوقع أمر الصرف.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 19 من 223		



**5.9.3.** يقوم المحاسب بتصنيف وأرشفة المعاملة المالية كاملة بكافة محتوياتها.

#### **5.10. متابعة دفاتر الإيصالات متعددة الاستخدامات:**

**5.10.1.** يرد طلب تزويد بدفاتر إيصالات (وفق نموذج دفتر (P02-F03)) تشمل الغاية منه (امتحانات مهارة، اشتراك وانتساب

للجمعية، مشروع ICDL، لدى المحاسب، المعارض، ....). وعدد الدفاتر المطلوب موقع من مدير الجهة الطالبة للدفاتر.

**5.10.2.** يُسجّل على الدفتر الغاية منه والجهة المرسل لها حسب الطلب وتُرسل إلى الجهة الطالبة للدفتر مع كتاب يوضّح عدد الدفاتر

والغاية منه وعدد إيصالات الدفتر والجهة المرسل لها موقع من المحاسب.

**5.10.3.** يتم استلام الدفاتر وتوقيع الكتاب المرفق وإعادته إلى المحاسب لتصنيفه.

**5.10.4.** يتم أرشفة وتسجيل جميع معلومات الدفتر في ملف اكسل عند الإرسال.

**5.10.5.** يتم إعادة الدفاتر في حال انتهائها أو انتهاء الغاية منها أو نهاية السنة المالية مع كتاب مؤشّر من رئيس الجهة المختصة

(مدير المشروع) مع كامل المبالغ المالية المُحصّلة أو إيصال شركة التحويل أو إشعارات البنك (يجب أن يتوافق مجموعها مع

مجموع قيمة الدفتر)

**5.10.6.** في حال المبالغ النقدية يقوم المحاسب بالتوقيع بما يشير لاستلام مبلغ للجهة المستفيدة من الدفتر.

**5.10.7.** يتم تسجيل وترحيل الإيراد عند وروده بعد التأكد من مطابقته مع إيصالات الدفاتر وتحديد القيد المحاسبي ضمن الشجرة

المحاسبية من قبل المحاسب بما يشمل تحديد المدين والدائن.

**5.10.8.** يقوم المحاسب بحفظ كامل المعاملة المالية في السجلات.

**5.10.9.** يتم حفظ أورمات الدفاتر في حال ظهور الحاجة للرجوع لها.

**5.10.10.** يتم متابعة الدفاتر حتى تُعاد جميعها قبل نهاية العام.

#### **5.11. متابعة دفاتر إيصالات الانتساب والاشتراك:**

**5.11.1.** يرد طلب تزويد بدفاتر إيصالات (وفق نموذج دفتر (P02-F04)) تشمل الغاية منه، وعدد الدفاتر المطلوب موقع من مدير

الجهة الطالبة للدفاتر.

**5.11.2.** يُسجّل على الدفتر الغاية منه والجهة المرسل لها حسب الطلب وتُرسل إلى الجهة الطالبة للدفتر مع كتاب يوضّح عدد الدفاتر

والغاية منه وعدد إيصالات الدفتر والجهة المرسل لها موقع من المحاسب.

**5.11.3.** يتم استلام الدفاتر وتوقيع الكتاب المرفق وإعادته إلى المحاسب لتصنيفه.

**5.11.4.** يتم أرشفة وتسجيل جميع معلومات الدفتر في ملف اكسل عند الإرسال.

**5.11.5.** يتم إعادة الدفاتر في حال انتهائها أو انتهاء الغاية منها أو نهاية السنة المالية مع كتاب مؤشّر من رئيس الجهة الطالبة للدفاتر

مع كامل المبالغ المالية المُحصّلة أو إيصال شركة التحويل أو إشعارات البنك (يجب أن يتوافق مجموعها مع مجموع قيمة

الدفتر)

**5.11.6.** في حال المبالغ النقدية يقوم المحاسب بالتوقيع بما يشير لاستلام مبلغ للجهة المستفيدة من الدفتر.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 20 من 223		



5.11.7. يتم تسجيل وترحيل الإيراد عند وروده بعد التأكد من مطابقته مع إيصالات الدفاتر وتحديد القيد المحاسبي ضمن الشجرة

المحاسبية من قبل المحاسب بما يشمل تحديد المدين والدائن .

5.11.8. يقوم المحاسب بحفظ كامل المعاملة المالية في السجلات.

5.11.9. تُرسل الدفاتر لمسؤول التنسيب لتُدقق وتُؤشّر وتُوقَّع من قبله ويُعيدها.

5.11.10. يتم حفظ أورمات الدفاتر في حال ظهور الحاجة للرجوع لها.

5.11.11. يتم متابعة الدفاتر حتى تُعاد جميعها قبل نهاية العام.

#### 5.12. متابعة دفاتر إيصالات الدورات:

5.12.1. يرد طلب تزويد بدفاتر إيصالات الدورات (وفق نموذج دفتر (P02-F03)) وعدد الدفاتر المطلوب موقَّع من رئيس اللجنة

الإدارية.

5.12.2. يُسجَّل على دفتر الغاية منه والجهة المُرسَل لها حسب الطلب وتُرسل إلى الجهة الطالبة للدفتر مع كتاب يوضِّح عدد الدفاتر

والغاية منه وعدد إيصالات الدفاتر والجهة المُرسلة لها موقَّع من المحاسب.

5.12.3. يتم استلام الدفاتر وتوقيع الكتاب المرفق وإعادته إلى المحاسب لتصنيفه.

5.12.4. يتم أرشفة وتسجيل جميع معلومات الدفاتر في ملف اكسل عند الإرسال.

5.12.5. يتم إعادة الدفاتر في حال انتهائها أو انتهاء الغاية منها أو نهاية السنة المالية مع كتاب موقَّع من رئيس اللجنة الإدارية.

5.12.6. يتم تسجيل وترحيل الإيراد لدى اللجنة الإدارية.

5.12.7. يتم حفظ أورمات الدفاتر في حال ظهور الحاجة للرجوع لها.

5.12.8. يتم متابعة الدفاتر حتى تُعاد جميعها قبل نهاية العام.

5.13. فتح حساب بنكي للجمعية (مُرتبط بمهمة متابعة حركة الحسابات الجارية وتغذيتها والمتابعة والتنسيق مع البنوك المُعتمدة

في كافة أمور التحويلات والسحوبات):

5.13.1. ظهور حاجة فتح حساب بنكي أو فرع ضمن حساب بنكي

5.13.2. يقوم المدير المالي بإعداد كتاب طلب فتح حساب بنكي يبيِّن فيه سبب الطلب وكافة التفاصيل المتعلقة فيه،

5.13.3. يقوم المدير التنفيذي بتأشير وإرسال الطلب لمجلس الإدارة.

5.13.4. 2-5-1-2- بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة يقوم المدير المالي بترتيب إجراءات فتح الحساب الجديد.

5.13.5. 3-1-2-5. يقوم المدير المالي بعد إتمام إجراءات فتح الحساب في البنك بتوجيه المحاسب بفتح حساب رئيس جديد ضمن

الشجرة المحاسبية

5.14. إغلاق حساب بنكي للجمعية (مُرتبط بمهمة متابعة حركة الحسابات الجارية وتغذيتها والمتابعة والتنسيق مع البنوك

المُعتمدة في كافة أمور التحويلات والسحوبات):

5.14.1. يقوم المدير المالي بإعداد كتاب طلب إغلاق حساب بنكي يبيِّن فيه سبب الطلب وكافة التفاصيل المتعلقة فيه

5.14.2. يقوم المدير التنفيذي بتأشير وإرسال الطلب لمجلس الإدارة.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 21 من 223		



5.14.3. بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة يقوم المدير المالي بترتيب إجراءات إغلاق الحساب.

5.14.4. يقوم المدير المالي بعد إتمام إجراءات إغلاق الحساب بإبلاغ المحاسب ليقوم بإغلاق الحساب على الشجرة المحاسبية في السنة المالية الجديدة .

5.15. إيداع مبلغ في حساب بنكي (مُرتبط بمهمة متابعة حركة الحسابات الجارية وتغذيتها والمتابعة والتنسيق مع البنوك المَعتمدة في كافة أمور التحويلات والسحوبات):

5.15.1. يقوم أمين الصندوق بإيداع المبلغ المالي في المصرف واستلام إشعار الإيداع.

5.15.2. يقوم أمين الصندوق بتسليم إشعار الإيداع للمحاسب.

5.15.3. يقوم المحاسب بتنظيم سند القيد ضمن الشجرة المحاسبية بما يشمل تحديد المدين والدائن.

5.16. سحب مبلغ نقدي من حساب بنكي (مُرتبط بمهمة متابعة حركة الحسابات الجارية وتغذيتها والمتابعة والتنسيق مع البنوك المَعتمدة في كافة أمور التحويلات والسحوبات):

5.16.1. يقوم المحاسب بتنظيم شيك (استناداً لأمر صرف أو أمر دفع).

5.16.2. يُوقَّع الشيك من أمين صندوق الجمعيةً يليه توقيع أمر الصرف (ويُمهر بالختم في حال تطلب الأمر ذلك).

5.16.3. يُسَلَّم الشيك لصاحب العلاقة أصولاً (صورة هوية صاحب العلاقة - صورة عن الشيك - يُوقَّع من قبل صاحب العلاقة باستلام أصل الشيك) أو يُسَلَّم الشيك لمفوض من قبل صاحب العلاقة أصولاً (صورة هوية المفوض - صورة عن الشيك - يُوقَّع من قبل المفوض باستلام أصل الشيك)، ويُوقَّع صاحب العلاقة أو المفوض من قبله على أمر الصرف أو الدفع الخاص بالمعاملة.

5.16.4. تُحفظ لدى المحاسب في المعاملة المالية الخاصة.

5.17. التحويلات البنكية (مُرتبط بمهمة متابعة حركة الحسابات الجارية وتغذيتها والمتابعة والتنسيق مع البنوك المَعتمدة في كافة أمور التحويلات والسحوبات):

5.17.1. يقوم المحاسب بتنظيم كتاب تحويل بنكي استناداً إلى الكتاب الوارد الذي تم بموجبه إعداد أمر الصرف، ويُوقَّع من أمين الصندوق ورئيس الجمعية ويُمهر بالختم في حال تطلب الأمر ذلك .

5.17.2. بعد التوقيع يُسَلَّم إلى الديوان ل يتم إرساله إلى البنك ويتم الاحتفاظ بنسخة عنه في المعاملة المالية .

5.17.3. يقوم المحاسب بالتأكد من تنفيذ التحويلات أثناء تنفيذ إجراء المطابقة الشهرية .

5.18. تسمية مفوضين بتحريك الحسابات (مُرتبط بمهمة متابعة حركة الحسابات الجارية وتغذيتها والمتابعة والتنسيق مع البنوك المَعتمدة في كافة أمور التحويلات والسحوبات):

5.18.1. عند ورود ما يشير إلى تسمية مفوض بتحريك الحسابات يقوم المحاسب بإعداد كتاب للبنوك التي تتعامل معها الجمعية تتضمن قائمة الحسابات والفروع المفوض بتحريكها وأسماء المفوضين بتحريكها .

5.18.2. يُرفق بالكتاب كامل القرارات والكتب الرسمية التي تشير بتسمية المفوض بتحريك الحسابات .

5.18.3. يُوقَّع الكتاب من رئيس الجمعية وأمين الصندوق .

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 22 من 223		

**5.19. المطابقة الشهرية (مُرتبط بمهمة إجراء التسويات الشهرية والسنوية ووفق ما تقتضيه الحاجة):**

**5.19.1.** عند ورود الكشوف المصرفية أو كشف حساب يقوم المحاسب بمطابقة السجلات المحاسبية سجلات الكترونية (دفتر الأستاذ) مع الكشوف.

**5.19.2.** في حال ظهور حالة عدم توافق تتم معالجتها إما عن طريق التواصل مع البنك ، أو التواصل مع الجهات المعنية بالموضوع ليتم تسويتها (إضافة أو تصحيح أو الغاء) .

**5.19.3.** يقوم المحاسب أو المدقق الداخلي بمراجعة القيود وأرصدة الحسابات (الدائن – المدين) ، وعند اكتشاف أي خطأ بطبيعة الحساب ، يُرخل الحساب إلى الوضع الصحيح.

**5.19.4.** يقوم المحاسب بإعداد سند القيد المناسب المترافق مع عملية التسوية التي نُفِّدَت ويؤشّره المحاسب والمدير المالي ويؤشّره المدقق الداخلي.

**5.20. التسويات الداخلية (مُرتبط بمهمة إجراء التسويات الشهرية والسنوية ووفق ما تقتضيه الحاجة):**

**5.20.1.** عند القيام بمراجعة القيود المحاسبية ( من قبل المحاسب أو المدقق الداخلي) وظهور حالة خطأ، يقوم المحاسب بتسوية القيد.

**5.20.2.** يقوم المحاسب بإعداد سند القيد المناسب المترافق مع عملية التسوية التي نُفِّدَت ويؤشّره المحاسب والمدير المالي ويؤشّره المدقق الداخلي.

**5.21. التسويات السنوية (مُرتبط بمهمة إجراء التسويات الشهرية والسنوية ووفق ما تقتضيه الحاجة):**

**5.21.1.** في نهاية الشهر الأخير من السنة المالية يقوم المحاسب بمراجعة القيود وأرصدة الحسابات (الدائن – المدين) قبل إصدار القوائم والحسابات الختامية ، وعند اكتشاف أي خطأ بطبيعة الحساب ، يُرخل الحساب إلى الوضع الصحيح بالإضافة إلى إدخال المصاريف التقديرية (كمخصص الديون المشكوك فيها ، ....).

**5.21.2.** يقوم المحاسب بإعداد سند القيد المناسب المترافق مع عملية التسوية التي نُفِّدَت ويؤشّره المحاسب والمدير المالي ويؤشّره المدقق الداخلي.

**5.22. تسويات فروقات صرف العملة (مُرتبط بمهمة إجراء التسويات الشهرية والسنوية ووفق ما تقتضيه الحاجة):**

**5.22.1.** في نهاية الشهر الأخير من السنة المالية عند قيام المحاسب بالتسوية السنوية أو عند ظهور الحاجة.

**5.22.2.** ينظّم المحاسب سند قيد بالفروقات الحاصلة حسب سعر صرف البنك المركزي (زيادة – نقصان) ويؤشّره المحاسب والمدير المالي ويؤشّره المدقق الداخلي.

**5.23. إعداد ميزان المراجعة (مُرتبط بمهمة إعداد ميزان المراجعة، والقوائم المالية، والحسابات الختامية):**

**5.23.1.** عند ورود طلب من (أمري الصرف، المدقق الداخلي، المدير المالي، أمين الصندوق) باستخراج ميزان المراجعة عن فترة معينة.

**5.23.2.** يُمنح الميزان وفق السويات والمستويات ومراكز الكلفة والتي تتوافق مع صلاحيات الجهة الطالبة.

**5.23.3.** يقوم المحاسب باستخراج أرصدة الحسابات ( مدينة ، دائنة) وفق الشجرة المحاسبية، وطباعته، ويؤشّره المنظّم.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 23 من 223		



5.23.4. يدقق المدقق الداخلي ميزان المراجعة ويؤشّره قبل تسليمه للجهة الطالبة.

5.24. إعداد القوائم المالية (مُرتبط بمهمة إعداد ميزان المراجعة، والقوائم المالية، والحسابات الختامية):

5.24.1. عند ورود طلب من (أمري الصرف، المدقق الداخلي، المدير المالي، أمين الصندوق) باستخراج القوائم المالية (تدقق مالي، قوائم دخل، مركز مالي للشركة) عن فترة معينة أو لغاية معينة.

5.24.2. تُمنح القوائم وفق السويات والمستويات ومراكز الكلفة والتي تتوافق مع صلاحيات الجهة الطالبة.

5.24.3. يقوم المحاسب باستخراج القوائم المطلوبة من أرصدة الحسابات الجارية (مدينة، دائنة) وفق الشجرة المحاسبية، وطباعته، ويؤشّره المنظم.

5.24.4. يدقق المدقق الداخلي القوائم ويؤشّرها قبل تسليمها للجهة الطالبة.

5.25. إعداد الحسابات الختامية (مُرتبط بمهمة إعداد ميزان المراجعة، والقوائم المالية، والحسابات الختامية):

5.25.1. يقوم المحاسب في نهاية السنة المالية بإعداد الحسابات الختامية (أرباح وخسائر، ميزان المراجعة، ميزانية ختامية) مع ما قد يُطلب من تفاصيل من أمر الصرف، أو المحاسب القانوني.

5.25.2. تُؤشّر من المحاسب والمدير المالي، يدققها المدقق الداخلي، ثم يدققها المحاسب الخارجي ويُعد تقريره.

5.25.3. تُعرض على مجلس الإدارة مُرفقة بتقرير من المحاسب الخارجي.

5.25.4. بعد العرض على مجلس الإدارة تُعرض على الهيئة العامة لإقرارها.

5.26. منح سلفة مؤقتة (مُرتبط بمهمة منح السلف):

5.26.1. يقوم مقدّم السلفة بتقديم طلب يتضمّن (قيمة السلفة - مدة السلفة - الغاية منها) يتم توقيعها تباعاً من قبل المدير المباشر - مدير المشروع - أمين الصندوق - رئيس الجمعية.

5.26.2. بعد الموافقة عليها يتم إرسالها إلى الإدارة المالية لاستكمال الإجراءات.

5.26.3. يقوم مقدّم السلفة بتصفيته وإنهائها مع القسم المالي بعد انتهاء مدة السلفة.

5.27. منح سلفة دائمة (مُرتبط بمهمة منح السلف):

5.27.1. يقوم مقدّم السلفة بتقديم طلب يتضمّن (قيمة السلفة - مدة السلفة - الغاية منها) يتم توقيعها تباعاً من قبل المدير المباشر - مدير المشروع - أمين الصندوق - رئيس الجمعية.

5.27.2. بعد الموافقة عليها يتم إرسالها إلى الإدارة المالية لاستكمال الإجراءات.

5.27.3. يقوم مقدّم السلفة بتصفيته وإنهائها مع القسم المالي في نهاية العام.

## 6. النماذج ذات الصلة:

P02-F01	نموذج أمر الصرف	1
P02-F02	نموذج أمر الدفع	2
P02-F03	نموذج دفتر إيصالات متعدد الاستخدامات	3

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء الإدارة المالية



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P02

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

P02-F04	نموذج دفتر إيصالات الاشتراك والتنسيب	4
---------	--------------------------------------	---

7. الوثائق ذات الصلة:

P02-R01		1
P02-R02		2
P02-R03		3
P02-R04		4

8. المراجع:

- نظام إدارة الجودة (ISO 9001:2015).

9. التعديلات

الرقم	التاريخ	التعديل	مكان التعديل	مقترح التعديل	ملاحظات

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 25 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الشؤون الفنية والخدمات

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P03

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

## إجراء إدارة الشؤون الفنية والخدمات

### SCS-P03

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 26 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الشؤون الفنية والخدمات



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P03

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

## 1. الهدف: Purpose.

تهدف هذه الوثيقة إلى:

تحديد وتوصيف إجراءات إدارة الشؤون الفنية والخدمات في الجمعية بشكل واضح بما فيها من خدمات المنشآت والآليات والدعم التقني والأصول والمستودعات واللوازم والمواد بما يضمن استمرارية وظائف ومهام الإدارة الفنية والخدمات للحول دون توقف عمليات الجمعية.

## 2. المجال: Scope.

يطبق هذا الإجراء على إدارة الشؤون الفنية والخدمات في الجمعية وكافة الأطراف المتدخلين في الإجراءات الفنية بما يشمل كافة مقرات الجمعية.

## 3. التعريف والمصطلحات: Definitions & Terms.

**3.1. عمرة المحرك:** عملية إجراء إصلاح شامل، تتطلب الفك والتنظيف والتفتيش واستبدال الأجزاء التالفة بأخرى صالحة (بمعنى، جديدة

أو تم إجراء صيانة لها أو عمرة)، والتشغيل الآلي أو اليدوي والمعاملات الميكانيكية والكيميائية أو الحرارية والتركيب والاختبار، وغيرها من الخطوات المنصوص عليها وفق نظام وموضوع وأسلوب معتمد وصلاحيات محددة.

**3.2. دفاتر الشروط الحاقية:** هي وثائق تتضمن شروط المشاركة في المزاو أو المناقصة بالإضافة إلى مسودة العقد وأخيراً نماذج

للعروض بما يتوافق مع القوانين الناظمة لعمل الجمعيات في الجمهورية العربية السورية.

**3.3. الأصول الثابتة:** هي الأصول والممتلكات (الأراضي والمباني والمركبات والأثاث والمستلزمات المكتبية والحاسوب والتركيبات

والتجهيزات) التي لا يمكن تحويلها بسهولة إلى نقود أي أنها أصول لا تباع بشكل مباشر إلى المستهلكين/ المستخدمين النهائيين للجمعية. وهذه الأصول هي عناصر لها قيمتها قامت الجمعية بشرائها وتستخدمها لفترة زمنية طويلة.

## 4. المسؤوليات: Responsibilities.

المدير التنفيذي، مدير إدارة الشؤون الفنية والخدمات، مشرفو الأقسام، العاملون في الإدارة الفنية.

## 5. طريقة التنفيذ: Procedures.

**5.1. صيانة المنشآت والموجودات (الإشراف على صيانة مزار الجمعية والموجودات العائدة لها وضمان جاهزيتها المستمرة للاستخدام**

**مع الأخذ بعين الاعتبار متطلبات السلامة والصحة المهنية في بيئة العمل):**

5.1.1. عند ورود طلب صيانة وفق النموذج P03-F01 من قبل عامل في الجمعية أو في المقرات المتداخلة معها يبين فيه العطل

الحاصل وموقعاً من مديره المباشر أو مدير البرنامج أو رئيس اللجنة الإدارية.

5.1.2. يقوم مشرف خدمات المنشآت في الإدارة الفنية بالكشف على العطل موضوع الصيانة وتقييمه حسب الأولوية المذكورة في

نموذج طلب الصيانة.

5.1.3. في حال كان من الممكن تنفيذ عمالية الإصلاح داخلياً يكلف مشرف خدمات المنشآت في الإدارة الفنية عامل الصيانة بإجراء

الصيانة المطلوبة في الجمعية، أو يتم الاستعانة بمهنيين من خارج الجمعية من السوق المحلية في حال الحاجة لتدخل خارجي

وفقاً لإجراء الاستعانة بمهنيين.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 27 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الشؤون الفنية والخدمات



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P03

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.1.4. عندما تتطلب عملية الصيانة وجود قطع تبديلية يتم ملئ نموذج طلب تأمين مواد ذي الرمز P03-F02 يتم من خلاله مخاطبة مشرف مراقبة الأصول والمستودعات لبيان توفر المادة من عدمه في مستودع الجمعية.

5.1.5. في حال عدم توفر القطع التبديلية المطلوبة لإجراء عملية الصيانة في مستودع الجمعية يتم تحويل الطلب إلى لجنة المشتريات المختصة لتأمين المادة وفق إجراء الشراء المعتمد.

5.1.6. بعد تنفيذ الصيانة يتأكد مشرف خدمات المنشآت من كونها قد تمت بشكل جيد، ثم يقوم بتسليمها أصولاً إلى مقدم الطلب.

## 5.2 الاستعانة بمهنيين من السوق المحلية:

5.2.1. لدى بروز الحاجة للاستعانة بمهنيين من السوق المحلية يقوم مشرف خدمات المنشآت بالبحث عن عدد من المهنيين (وفقاً للإجراءات المتبع لدى الإدارة المالية).

5.2.2. يقوم كل مهني بتقدير الأجرة اللازمة لإجراء عملية الصيانة.

5.2.3. يقوم مشرف خدمات المنشآت بالتعاون مع مدير الإدارة الفنية والخدمات بتحديد المهني الذي سيقوم بتنفيذ عملية الصيانة.

5.2.4. عند الانتهاء من تنفيذ عملية الصيانة يتم صرف مستحقات المهني أصولاً حسب القواعد المتبعة، وبعد تسليم موضوع الصيانة لمقدم الطلب أصولاً.

## 5.3 وضع خطة صيانة المباني وموجوداتها:

5.3.1. يقوم مشرف خدمات المنشآت في شهر تشرين الثاني بفحص كامل تجهيزات المنشأة وتحديد الصيانات الدورية اللازمة مع تحديد كلفة تقديرية لها، ويضعها في تقرير يرسله لمدير الإدارة الفنية والخدمات.

5.3.2. يقوم مدير الإدارة الفنية والخدمات بدراسة التقرير المقدم من مشرف خدمات المنشآت وإقراره بعد تعديله ويرسله إلى المدير التنفيذي للحصول على الموافقة.

5.3.3. لدى ورود الموافقة من المدير التنفيذي يتم إقرار خطة الصيانة، ويبدأ مشرف خدمات المنشآت بتنفيذها حسب الخطة الزمنية الموضوع.

## 5.4 الحفاظ على نظافة المنشآت (تنظيم أعمال عملي التنظيف وإدارتهم ومتابعتهم):

5.4.1. عند ورود أمر المباشرة لشركة خدمات النظافة تقوم الإدارة الفنية بوضع جدول ذو الرمز P03-F03 لمراقبة عمال التنظيف والمواد التنظيفية وتوزيعهم.

5.4.2. يقوم مشرف خدمات المنشآت بمتابعة تنفيذ بنود العقد الموقع مع الشركة المسؤولة عن نظافة المنشآت وذلك عن طريق تعبئة الجداول المذكورة أعلاه.

5.4.3. يقوم مشرف خدمات المنشآت برفع تقرير أسبوعي إلى مدير إدارة الشؤون الفنية والخدمات.

5.4.4. يقوم مدير إدارة الشؤون الفنية بدراسة التقارير المقدمة من مشرف خدمات المنشآت لإجراء المطابقة عند المطالبة الشهرية من قبل الشركة بصرف الفواتير.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 28 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الشؤون الفنية والخدمات



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P03

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.4.5. يقوم مدير إدارة الشؤون الفنية والخدمات بتقييم عمل الشركة سنوياً لاقتراح قرار إعادة التعاقد مع الشركة نفسها أو للتعاقد مع شركة أخرى، أو لإنهاء العلاقة التعاقدية أصولاً.

#### 5.5. تحضير دفاتر الشروط للتعاقد مع مقدمي خدمة خارجيين:

5.5.1. لدى ورود طلب بالتعاقد مع مزود خدمة خارجي أو لدى قرب انتهاء عقد أحد مقدمي الخدمة يقوم المشرف المسؤول عن هذه الخدمة بكتابة مقترح دفتر شروط للتعاقد. في حال كون الخدمة تتعلق بالمنشآت فالمشرف هو مشرف خدمات المنشآت وفي حال كونها تخص تقنية المعلومات فالمشرف هو مشرف خدمات تقنية المعلومات.

5.5.2. يرسل المشرف الدفتر السابق لمدير إدارة الشؤون الفنية والخدمات للتشاور حوله وإقراره بعد إجراء التعديلات إن وجدت.

5.5.3. يرسل مدير إدارة الشؤون الفنية والخدمات الدفتر السابق للمدير التنفيذي لتوقيعه ورفع له لرئيس مجلس الإدارة للمصادقة عليه.

5.5.4. بعد المصادقة على دفتر الشروط يتم تحضير إعلان لنشره في الجريدة الرسمية بالتعاون مع محامي الجمعية إن كان مطلوب عقد جديد، أو يتم إرساله للشركة المتعاقدة في حال كون العملية هي تجديد عقد.

5.5.5. بعد نشر الإعلان تبدأ عملية فض العروض أو عملية تجديد العقود التابعتين للإدارة المالية.

#### 5.6. ضمان أمن المنشآت (ضمان أمن المباني والإشراف على فريق أمن المنشآت والاستجابة المباشرة لحالات الطوارئ):

5.6.1. عند ورود أمر المباشرة لشركة الحماية والحراسة تقوم الإدارة الفنية بوضع جدول ذو الرمز P03-F04 لمراقبة عمال الحراسة.

5.6.2. يتم مراقبة أفراد الحراسة وكفاءتهم من قبل مشرف خدمات المنشآت ورفع تقرير أسبوعي إلى مدير إدارة الشؤون الفنية والخدمات.

5.6.3. يقوم مدير الإدارة الفنية بدراسة التقارير المقدمة من مشرف خدمات المنشآت لإجراء المطابقة عند المطالبة الشهرية من قبل الشركة بصرف الفواتير.

5.6.4. يقوم مدير إدارة الشؤون الفنية والخدمات بتقييم عمل الشركة سنوياً لإعادة التعاقد مع الشركة نفسها أو للتعاقد مع شركة أخرى، أو لإنهاء العلاقة التعاقدية أصولاً.

#### 5.7. استلام وتسليم الآليات (فتح سجلات لكل آلية بهدف متابعة الحالة الفنية لها وكافة المعلومات المتعلقة بما يشمل حركتها اليومية):

5.7.1. عند ظهور الحاجة لإعادة توزيع السائقين على الآليات أو لدى إسناد الآلية لسائق جديد، يقوم مدير الإدارة الفنية بإصدار مقترح لتوزيع الآليات ويرسله إلى المدير التنفيذي للمصادقة عليه.

5.7.2. عند المصادقة على مقترح التوزيع يقوم مشرف الآليات بتسليم الآلية للسائق وفق ضبط استلام وتسليم وفق النموذج P03-F05 مبيناً فيه المعلومات الخاصة بالآلية (رقمها- لونها- رقم المحرك-....) وحالتها الفنية بالإضافة إلى كافة الموجودات في الآلية على أن يوقع من السائق ومشرف الآليات ويصادق مدير الإدارة الفنية على ذلك.

5.7.3. يكون السائق مسؤولاً عن الحفاظ على نظافة الآلية وحالتها الفنية وتحريكها وفق جدول المهمات بعد تفويضه بقيادة الآلية من رئيس الجمعية بكتاب تفويض مؤشر من قبل المدير التنفيذي.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 29 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الشؤون الفنية والخدمات



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P03

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

## 5.8. الإشراف على الحالة الفنية للأليات:

5.5.1 عند بداية كل شهر يقوم مشرف الأليات بالتحقق من الحالة الفنية لكافة الأليات في الجمعية، ومراقبة مواعيد الصيانات الدورية لكل آلية.

5.5.2 يتم توثيق الصيانات التي تمت على كل آلية في سجل الآلية بشكل مُعد من مشرف الأليات ويتم إرسال نسخة عنه لمدير الإدارة الفنية.

5.9 إدارة سجل الأليات ( فتح سجلات لكل آلية بهدف متابعة الحالة الفنية لها وكافة المعلومات المتعلقة بما يشمل توثيق حركتها اليومية)

5.9.1 يقوم مشرف الأليات بفتح سجل (ورقي أو إلكتروني) لكل آلية يبيّن فيه اسم السائق المستلم للآلية والمواصفات الفنية لها عند الاستلام ورقم المحرك وكافة المعلومات التي تخصه الآلية.

5.9.2 يدوّن مشرف الأليات في هذا السجل كافة الإصلاحات التي تتم على الآلية مبيّناً فيه تاريخ الإصلاح وكلفته.

5.10 تنظيم حركة الأليات (ضبط حركة الأليات وحالتها الفنية ووضع الخطط الكفيلة لضمان إصلاحها وجاهزيتها باستمرار- الإشراف على مرآب الجمعية وتنظيم أعمال السائقين وإدارتهم ومتابعتهم):

5.10.1 عند ورود آلية للقيام بمهمة عمل وفق نموذج مهمة عمل المعتمد لدى إدارة الموارد البشرية، إلى الإدارة الفنية موقع من صاحب الطلب والمدير المباشر لصاحب الطلب.

5.10.2 يقوم مشرف الأليات بالتنسيق بين السائقين وتوزيعهم على المهمات وتحديد أرقام الأليات التي سيتم اختيارها لإنجاز المهمة المطلوبة.

5.10.3 يتم تسجيل قراءات العداد في بداية ونهاية كل مهمة في سجل حركة الأليات ذو الرمز P03-F06

5.10.4 يقوم مشرف الأليات برفع تقرير أسبوعي لمدير إدارة الشؤون الفنية والخدمات عن حركة الأليات والمسافات المقطوعة وكميات الوقود المستهلكة.

5.10.5 يقوم مدير الإدارة الفنية برفع تقرير شهري عن المسافات المقطوعة لكل آلية وكميات الوقود المستهلكة شهرياً.

5.11 إدارة المحروقات والزيوت (مراقبة استهلاك المحروقات والزيوت للأليات وإعداد جداول دورية لمعدلات الاستهلاك منها):

5.11.1 مع بداية كل ستة أشهر يقوم مشرف الأليات بالتنسيق مع سائق كل آلية بمعايرة استهلاك الوقود لكافة الأليات وتوضّح في

جدول معايرة الأليات ذو الرمز P03-F07

5.11.2 يقوم مشرف الأليات بالمطابقة بين بيانات تطبيق التعقّب وبيانات تطبيق المحروقات لكل آلية شهرياً وفق جدول ذو الرمز

P03-F08

5.11.3 قبيل وصول عداد المسافة الواجب عندها تغيير الزيت يقوم السائق بإبلاغ مشرف الأليات بذلك.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 30 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الشؤون الفنية والخدمات



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P03

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.11.4. يقوم مشرف الآليات بالتحقق من وجوب تغيير الزيت بعد العودة إلى الجدول ذو الرمز P03-F9 المتضمن العداد السابق الذي تم عليه إجراء تغيير الزيت والعداد اللاحق الواجب تغيير الزيت عليه.

5.11.5. عند وصول عداد المسافة الواجب عندها تغيير الزيت مع عدم إبلاغ السائق لمشرف الآليات بذلك يتم توجيه عقوبة التنبيه للسائق وفق الإجراء المتبع لدى إدارة الموارد البشرية.

**5.12. صيانة الآليات (ضبط حركة الآليات وحالتها الفنية ووضع الخطط الكفيلة لضمان إصلاحها وجاهازيتها باستمرار- تجديد الرخص السنوية للآليات والتأمين عليها):**

5.12.1. عند ورود طلب صيانة وفق النموذج P03-F01 من السائق يبين وجود عطل في الآلية موقفاً من قبله إلى مشرف الآليات.

5.12.2. يقوم مشرف الآليات بالكشف الفني على الآلية في السوق المحلية لتحديد العطل الحاصل بدقة مع تحديد الكلفة التقديرية لعملية الصيانة.

5.12.3. بعد اطلاع مدير الإدارة الفنية يتم إحالة الطلب إلى المدير التنفيذي والسيد أمين الصندوق والسيد رئيس الجمعية للموافقة على إجراء عملية الصيانة التي يتم دفع تكاليفها من خلال السلفة الموجودة بيد لجنة الإصلاح.

5.12.4. يتم تنظيم فواتير عمليات الصيانة من قبل لجنة الإصلاح أصولاً.

5.12.5. في حال تضمنت الصيانة وجود قطع تبديلية يتم تسليم القطع المنسقة المستبدلة إلى مستودع الآليات وفق نموذج تسليم مواد ذو الرمز P03-F10 لإطلاق إجراء تسليم المواد.

5.12.6. لدى انتهاء الصيانة تقوم لجنة الإصلاح بإبلاغ مشرف الآليات ليقوم بتسجيل هذه الصيانة في سجل الآلية ثم يقوم بتسليم الآلية إلى سائقها أصولاً.

**5.13. الصيانات الدورية للآليات:**

5.13.1. عند التحقق أحد قواعد الصيانة الدورية المذكورة في قواعد صيانة الآليات P03-R01 يقوم سائق الآلية بتعبئة نموذج طلب الصيانة، ويوقع من قبل مدير الإدارة الفنية ثم يرفع ليقوم من قبل المدير التنفيذي والسيد أمين الصندوق والسيد رئيس الجمعية، ليصبح قابلاً للتنفيذ.

5.13.2. يتم تنظيم فواتير عمليات الصيانة من قبل لجنة الإصلاح أصولاً.

5.13.3. في حال تضمنت الصيانة وجود قطع تبديلية يتم تسليم القطع المنسقة المستبدلة إلى مستودع الآليات وفق نموذج تسليم مواد ذو الرمز P03-F10 لإطلاق إجراء تسليم المواد.

5.13.4. لدى انتهاء الصيانة تقوم لجنة الإصلاح بإبلاغ مشرف الآليات ليقوم بتسجيل هذه الصيانة في سجل الآلية ثم يقوم بتسليم الآلية إلى سائقها أصولاً.

**5.14. إعداد الخطة التطويرية للبنية التحتية للجمعية:**

5.14.1. في الربع الرابع من كل عام يقوم مشرف قسم تقانة المعلومات بسبر احتياجات جميع عاملي الجمعية.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 31 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الشؤون الفنية والخدمات



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P03

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.14.2. يقوم مشرف قسم تقانة المعلومات بتنظيم نتائج السبر السابق ضمن جداول موزعة إلى أقسام (لا يحتاج تطوير، يحتاج تحديثات، يحتاج تجهيزات جديدة) ويضع أولوية لكل احتياج من الاحتياجات السابقة.

5.14.3. يقوم مشرف قسم تقانة المعلومات بإعداد خطة تطوير التجهيزات للعام المقبل مقسمة زمنياً على طوال العام على أن يقسم هذا التقرير إلى قسمين قسم فني يبين سبب الحاجة لهذه العملية (تطوير أو شراء) بالإضافة إلى قسم مالي يبين التكلفة التقديرية لكل عملية من هذه العمليات.

5.14.4. تتم مناقشة هذه الخطة مع مدير الإدارة الفنية والتعديل عليها لعرضها على المدير التنفيذي.

5.14.5. يتم إرسال خطة تطوير التجهيزات السنوية إلى المدير التنفيذي لإدراجها ضمن الخطة السنوية للجمعية.

#### 5.15. تنفيذ الخطة التطويرية:

5.15.1. لدى ورود الخطة السنوية بعد إقرارها من مجلس الإدارة يقوم مشرف قسم تقانة المعلومات بإعداد المخطط الزمني التفصيلي لتنفيذ هذه الخطة.

5.15.2. في الأسبوع الأخير من كل شهر يرسل مشرف قسم تقانة المعلومات طلب تأمين مواد إلى المستودع بداية حسب نموذج تأمين المواد ذو الرمز P03-F02 للمواد المطلوبة للشهر التالي.

5.15.3. في حال عدم وجود هذه المواد ضمن المستودع يتم إطلاق إجراء شراء مواد بالطريقة المعتمدة أصولاً.

5.15.4. بعد استلام أية مادة أصولاً يقوم مشرف القسم بالتأكد من عملها في المكان المطلوب له بما يحقق الاستثمار الأمثل لهذه المادة.

#### 5.16. صيانة التجهيزات:

5.16.1. لدى ورود طلب صيانة وفق النموذج P03-F01 موقِعاً من صاحب الطلب ومديره المباشر يقوم مدير الإدارة الفنية بتحويل الطلب إلى مشرف قسم تقانة المعلومات الذي يحدد أولوية الطلب.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 32 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الشؤون الفنية والخدمات



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P03

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.16.3. عندما تتطلب عملية الصيانة وجود قطع تبديلية يتم ملئ نموذج طلب تأمين مواد ذي الرمز P03-F02 يتم من خلاله مخاطبة مشرف مراقبة الأصول والمستودعات لبيان توفر المادة من عدمه في مستودع الجمعية .

5.16.4. في حال عدم توفر القطع التبديلية المطلوبة لإجراء عملية الصيانة في مستودع الجمعية يتم تحويل الطلب إلى لجنة المشتريات المختصة لتأمين المادة.

5.16.5. بعد انتهاء عملية الصيانة يتم التأكد من قبل مشرف القسم أن عملية الصيانة تمت بشكل سليم ويطلب من مقدم الطلب التوقيع على طلبه بأن العملية تمت بشكل صحيح. ويقوم مشرف قسم تقانة المعلومات بتوثيق هذه العمليات ضمن سجل الكتروني خاص بالصيانات.

#### 5.17. ضمان الأمن التقني للجمعية:

5.17.1. في الشهر الأخير من كل عام يقوم مشرف قسم تقانة المعلومات بإعداد أو مراجعة آلية تطبيق سياسة أمن المعلومات.

5.17.2. تتم مناقشة هذه الآلية مع مدير الإدارة الفنية وتعديلها لإرسالها إلى المدير التنفيذي.

5.17.3. بعد إقرار هذه الوثيقة وتعميمها من قبل المدير التنفيذي يقوم مشرف القسم بضمان حسن التنفيذ بما يتضمن دورات تثقيفية للعاملين ضمن الجمعية و/أو تعديل إعدادات الخدمات بحيث تجبر المستخدم على اتباع قواعد سياسة أمن المعلومات المعتمدة ضمن الجمعية.

5.17.4. تتم مراجعة هذه الوثيقة بشكل سنوي وإرسال التعديلات المقترحة إن وجدت بنفس الطريقة السابقة.

#### 5.18. خدمات الشبكة والمقسم:

5.18.1. يقوم مشرف قسم تقانة المعلومات بتخزين تفاصيل مخطط الشبكة لديه ليستطيع تعريف هاتين الخدمتين لأي عامل جديد ضمن الجمعية.

5.18.2. في حال وجود أي عطل يقوم مشرف القسم بالمعالجة تحت إشرافه محلياً أو يعهد الموضوع لمزود خدمة خارجي وبالتنسيق مع مشرف القسم.

#### 5.19. مخدّم مشاركة البيانات:

5.19.1. عند وجود مخدّم خاص بمشاركة البيانات أو إحداث قسم أو مشروع جديد في الجمعية يقوم مشرف القسم بتحديد مساحة تخزين مخصصة لكل قسم أو برنامج.

5.19.2. يتم تقدير المساحة المطلوبة لكل قسم بالتنسيق مع ذوي الصلة.

5.19.3. يقوم مشرف القسم بالتأكد من وجود صلاحيات مناسبة لجميع العاملين.

5.19.4. يقوم مشرف القسم بتوزيع أسماء المستخدمين على العاملين بعد إعلامهم بطريقة مناسبة (دورة أو وثيقة مرسله بالبريد الإلكتروني) بضرورة تغيير كلمات مرورهم مع ضمان أمن هذه الكلمات وتدريبهم على استخدام هذا المخدّم.

#### 5.20. خدمة البريد الإلكتروني:

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 33 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الشؤون الفنية والخدمات



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P03

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.20.1. عند تعيين عامل جديد في الجمعية يقوم مشرف القسم بإنشاء بريد الكتروني على مخدم البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية وفقاً لقواعد عناوين البريد الإلكتروني المبينة في الوثيقة P03-R02.

5.20.2. يقوم مشرف القسم بتوزيع أسماء المستخدمين على العاملين بعد إعلامهم بطريقة مناسبة (دورة أو وثيقة مطبوعة) بضرورة تغيير كلمات مرورهم مع ضمان أمن هذه الكلمات وتدريبهم على استخدام هذه الخدمة.

5.20.3. يقوم مشرف القسم بتدريب العاملين على استخدام البريد الإلكتروني.

5.20.4. عند انتهاء خدمة عامل ما في الجمعية أو في حال انتقاله إلى قسم آخر يقوم بتسليم كلمة مرور بريده الإلكتروني أصولاً إلى مشرف القسم أو إلى العامل البديل قبل استلامه للبريد الإلكتروني الجديد حسب الحال.

**5.21. الجرد السنوي (جرد المستودعات دورياً وكلما اقتضت الضرورة واتخاذ الإجراءات اللازمة بناء على نتائج الجرد – تنظيم بطاقات المواد ومطابقتها مع جداول الحركة الشهرية للمواد):**

5.21.1. في بداية شهر تشرين الثاني يتم تشكيل لجنة جرد مركزية، وفقاً لإجراء تشكيل اللجان، مؤلفة من مشرف الموجودات وأمين المستودع مع شخص ثالث من الإدارة المالية ولجان جرد فرعية في المحافظات مؤلفة من المسؤول المالي والمسؤول الإداري مع شخص ثالث يحدده رئيس اللجنة الإدارية في المحافظة.

5.21.2. تقوم كل لجنة فرعية بجرد كامل موجودات المستودعات الموجودة ضمن المقرات العائدة لها وتحديد حالتها الفنية.

5.21.3. تُرسل كافة اللجان الفرعية تقاريرها قبل بداية كانون الأول إلى اللجنة المركزية.

5.21.4. تقوم اللجنة المركزية بجرد كامل موجودات المستودعات الموجودة ضمن المقر العام وتحديد حالتها الفنية خلال شهر تشرين الثاني.

5.21.5. تقوم اللجنة المركزية بجمع كافة بيانات الجرد وإجراء المطابقة على كافة البيانات الواردة من اللجان الفرعية أو انتقاء عينات عشوائية.

5.21.6. يتم تنظيم محاضر الجرد ويُصادق عليها من مدير الإدارة الفنية والمدير المالي على أن يتم حفظ نسخ الكترونية منها.

5.21.7. تُرسل هذه المحاضر إلى المدير التنفيذي للإطلاع والمصادقة عليها.

**5.22. إدارة بطاقات المواد:**

5.22.1. عند ورود مادة جديدة يقوم مشرف الموجودات بفتح بطاقة لهذه المادة وفق النموذج رقم (P03-F11) تتضمن المواصفات الخاصة بها وكمياتها.

5.22.2. يقوم أمين المستودع بتوثيق كافة حركات الإدخال والإخراج لكل مادة في البطاقة الخاصة بها بغية معرفة رصيدها المتبقي عند الطلب.

5.22.3. لدى وصول أية مادة للحد المستودعي الأدنى يقوم أمين المستودع بإعلام مشرف قسم الموجودات لتأمين مخزون لهذه المادة أصولاً ووفق إجراءات الشراء المعتمدة.

**5.23. إتلاف مادة:**

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 34 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الشؤون الفنية والخدمات



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P03

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.23.1. بعد الانتهاء من الجرد السنوي أو لدى ورود طلب إتلاف من قبل أمين المستودع لسبب ما (مثل امتلاء المستودع بمواد غير قابلة للاستفادة منها)، يقوم مشرف الموجودات برفع طلب إتلاف إلى مدير الإدارة الفنية.

5.23.2. يقوم مدير الإدارة الفنية باقتراح تشكيل لجنة لإتلاف المواد التالفة في المستودع ويرفع المقترح إلى المدير التنفيذي.

5.23.3. عند صدور قرار اللجنة وفقاً لإجراء تشكيل اللجنة، تقوم اللجنة بدراسة حالة المواد المطلوب إتلافها والتحقق من عدم فاعليتها.

5.23.4. يقوم المدير التنفيذي، بعد إنهاء لجنة الإتلاف لأعمالها، يُعرض تقرير عملها أمام مجلس الإدارة لأخذ الموافقة على إطلاق إجراء مزايدة لبيع المواد التالفة.

#### 5.24. إجراء مزايدة:

5.24.1. لدى موافقة مجلس الإدارة على إجراء مزايدة لبيع المواد التالفة، يتم تشكيل لجنة لتقدير قيمة المواد المطلوب إتلافها وتحديد السعر السري قبل إطلاق إجراء المزايدة.

5.24.2. يودع السعر السري في مظروف مختوم يحفظ لدى رئيس الجمعية بعد تسجيله في الديوان.

5.24.3. يتم تحضير إعلان المزايدة بالتعاون مع محامي الجمعية لنشره في الجريدة الرسمية.

5.24.4. يتم إجراء المزايدة أصولاً حسب الأنظمة المتبعة ضمن نظام العقود للجمعيات.

#### 5.25. إدخال المواد إلى المستودع:

5.25.1. عند ورود طلب تأمين مواد ذو الرمز P03-F02 مستكملاً لشروطه يقوم أمين المستودع ببيان وجود المادة في المستودع من عدمه.

5.25.2. في حال عدم توفر المادة في المستودع، أو لدى وصول مادة للحد الأدنى التخزيني يقوم أمين المستودع بتقديم طلب تأمين مواد ذو الرمز P03-F02 يقوم مشرف الموجودات بتحويل الطلب إلى لجنة الشراء المختصة لتأمين المواد المطلوبة حسب إجراء الشراء المعتمد.

5.25.3. عند ورود المواد يقوم مشرف الموجودات باستلام المواد من لجنة الشراء أو من عاملي الجمعية وتحديث بطاقات المواد.

5.25.4. يُسلم مشرف الموجودات النسخة الأصلية لاستلام المادة إلى المدير المالي ويحتفظ بنسخة عنها في سجلات المستودع.

#### 5.26. إعادة مادة إلى المستودع

5.26.1. عند ورود طلب بإعادة مادة ما إلى مستودع يقوم مشرف الموجودات بطلب تقرير عن المادة التي يرغب العامل بتسليمها إلى المستودع يبين فيه الحالة الفنية للمادة المسلمة

5.26.2. يقوم مشرف الموجودات بفرز المادة بناء على التقرير (يمكن الاستفادة منها أو تالفة)، وإدخالها إلى المستودع وفقاً لهذا الفرز، بإطلاق إجراء إدخال مواد إلى المستودع.

#### 5.27. إخراج المواد من المستودع:

5.27.1. عند ورود طلب مواد من قبل أحد العاملين في الجمعية، يتأكد مشرف الموجودات من توفر المادة في المستودع.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 35 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الشؤون الفنية والخدمات



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P03

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.27.2. في حال توفر المادة في المستودع يقوم مشرف الموجودات بتسليم المادة للجهة الطالبة على أساس أن المادة مستهلكة وفق نموذج طلب تأمين مواد P03-F02 أو يسلمها كعهدة شخصية أو عهدة قسم (وذلك التقسيم حسب قواعد تسليم المواد P03-R03) وفق نموذج تسليم عهدة المعتمد لدى إدارة الموارد البشرية، يوقع عليه العامل المستلم ومديره المباشر ويُشاهد عليه من قبل مدير الإدارة الفنية.

#### 5.28. تنظيم بطاقات العهدة الشخصية ومتابعة ما يطرأ عليها:

5.28.1. عند استلام أي عهدة بين عاملين في الجمعية يتم ملئ نموذج تسليم عهدة المعتمد لدى إدارة الموارد البشرية، موقَّعاً من العاملين المُسَلِّم والمستلِّم بالإضافة إلى مشرف الموجودات ومدير الإدارة الفنية بما يتفق مع قواعد تسليم العهدة للعاملين P03-R03.

5.28.2. يقوم بعدها مشرف الموجودات بنقل العهدة بين العاملين على بطاقات العهدة الموجودة في المستودع.

5.28.3. يتم تسليم نسخة من بطاقة العهدة الشخصية الخاصة بكل عامل إلى إدارة الموارد البشرية ليتم حفظها في الإضبارة الخاصّة به.

5.28.4. عند حدوث أي تعديل على العهدة الشخصية لأي عامل يتم التواصل مع إدارة الموارد البشرية لتحديث نسخة العهدة المحفوظة في إضبارة هذا العامل.

#### 5.29. تنظيم الأصول والممتلكات (متابعة الأصول والممتلكات ومراقبة حركة الأصول الثابتة):

5.29.1. يقوم مشرف الموجودات بمتابعة الأصول والممتلكات الثابتة ومراقبة حركتها وتزويد مدير الإدارة الفنية بالتقارير عند الطلب.

5.29.2. يعتمد مشرف الموجودات في الجمعية ممثلين فرعيين عن الموجودات في كل وحدة إدارية منفصلة في كل محافظة.

5.29.3. يرفع الممثل الفرعي التقارير عن الموجودات في الوحدة الإدارية بشكل دوري إلى مشرف الموجودات في الجمعية.

5.29.4. يقوم مشرف الموجودات بتحديث البيانات لديه وفق التقارير الواردة من كل وحدة إدارية.

#### 6. النماذج ذات الصلة:

1	نموذج طلب صيانة	P03-F01
2	نموذج طلب تأمين مواد	P03-F02
3	نموذج مراقبة عمال ومواد التنظيف	P03-F03
4	نموذج مراقبة عمال الحراسة	P03-F04
5	نموذج استلام وتسليم آلية	P03-F05
6	نموذج سجل حركة آلية	P03-F06
7	نموذج جدول معايرة آلية	P03-F07

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 36 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الشؤون الفنية والخدمات

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P03

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

P03-F08	نموذج مطابقة بيانات آلية	8
P03-F09	نموذج تغيير زيت آلية	9
P03-F10	نموذج تسليم مواد	10
P03-F11	نموذج بطاقة مادة	11

#### 7. الوثائق ذات الصلة:

P03-R01	وثيقة قواعد صيانة الآليات	1
P03-R02	وثيقة قواعد إنشاء وتسمية البريد الإلكتروني	2
P03-R03	وثيقة قواعد تسليم المواد	3

#### 8. المراجع:

- نظام إدارة الجودة (ISO 9001:2015).

#### 9. التعديلات:

الرقم	التاريخ	التعديل	مكان التعديل	مقترح التعديل	ملاحظات

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 37 من 223		



## نموذج طلب صيانة

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date		Ref.	SCS-P03-F01	Pg.	1 of 1

### Applicant Information / معلومات مقدم الطلب

Name		الاسم
Position		الوظيفة
Division		القسم
Department		الإدارة

### Place of Problem & its Priority / مكان العطل وأولويته

Division		القسم			
Department		الإدارة			
Priority	<input type="checkbox"/> Preventative وقائية	<input type="checkbox"/> Routine اعتيادية	<input type="checkbox"/> Urgent طارئة	<input type="checkbox"/> Low منخفضة	الألوية

### Details / التفاصيل

Please tell us any details about problem such as error code or try to fix or device model & serial no.	يرجى تزويدنا بأية تفاصيل عن المشكلة مثل رقم العطل أو ما تم عمله لمحاولة اصلاحه أو رقم الجهاز ونوعه.
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

### Initial Signatures / التواقيع الأولية

توقيع مقدم الطلب	مدير المشروع/اللجنة الإدارية	التاريخ: ...../...../20
------------------	------------------------------	-------------------------

### Maintenance action / إجراء الصيانة

### For Maintenance Use Only / خاص بالصيانة فقط

Start Date		تاريخ البدء
Maintenance Seq.		رقم طلب الصيانة
.....		.....
.....		.....
.....		.....
.....		.....

### Maintenance Signatures / التواقيع الفنية

مديرية الشؤون الفنية	مدير المشروع / اللجنة الإدارية
----------------------	--------------------------------

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 38 من 223		



## نموذج طلب صيانة

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date		Ref.	SCS-P03-F01	Pg.	1 of 1

20 / ..... / .....	التاريخ:	الاسم	الاسم
20 / ..... / .....	التاريخ:	التوقيع	التوقيع
Management Board Signatures / (في حال تجاوز قيمة الصيانة المائة ألف) / توقيع مجلس الإدارة			
20 / ..... / .....	التاريخ:	رئيس الجمعية	أمين الصندوق

SCS-P03-F01

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 39 من 223		

## نموذج طلب تأمين مواد

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات		Dep.				
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-F02	Pg.	1 of 1

Applicant Information / معلومات مقدم الطلب							
Name				الاسم			
Position				الوظيفة			
Division				القسم			
Department				الإدارة			
Date				التاريخ			
م	المادة ومواصفاتها	العدد	ملاحظات				
اسم وتوقيع مدير المشروع / اللجنة الإدارية				اسم وتوقيع مقدم الطلب			
<p>ملاحظات قسم الموجودات: <input type="checkbox"/> متوفر في المستودعات  <input type="checkbox"/> غير متوفر في المستودعات</p> <p>توقيع عامل قسم الموجودات: .....</p> <p>.....</p>							
ملاحظات قسم المشتريات:	موافقة أمين الصندوق:	موافقة رئيس الجمعية:					

SCS-P03-F02





## نموذج مراقبة عمال ومواد التنظيف

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.	خدمات المنشآت		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-F03	Pg.	1 of 1

الموافق:		اليوم:		
التوقيع	ملاحظات حول النظافة والمواد	اسم المشرف	الجولة	الطابق
			صباح	الأرضي
			ظهر	
			مساء	
			صباح	الأول
			ظهر	
			مساء	
			صباح	الثاني
			ظهر	
			مساء	
			صباح	الثالث
			ظهر	
			مساء	
			صباح	الرابع
			ظهر	
			مساء	
			صباح	الخامس
			ظهر	
			مساء	
			صباح	السادس
			ظهر	
			مساء	
			صباح	السابع
			ظهر	
			مساء	
			صباح	الثامن
			ظهر	
			مساء	
			صباح	التاسع
			ظهر	
			مساء	

مشرف خدمات المنشآت

SCS-P03-F03

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 42 من 223		



## نموذج مراقبة عمال الحراسة

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.	خدمات المنشآت		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-F04	Pg.	1 of 1

من تاريخ:		إلى تاريخ:			
اليوم	الوردية	اسم المشرف	عدد الحراس	ملاحظات	
السبت	صباح				
	مساء				
	ليل				
الأحد	صباح				
	مساء				
	ليل				
الاثنين	صباح				
	مساء				
	ليل				
الثلاثاء	صباح				
	مساء				
	ليل				
الأربعاء	صباح				
	مساء				
	ليل				
الخميس	صباح				
	مساء				
	ليل				
الجمعة	صباح				
	مساء				
	ليل				

مشرف خدمات المنشآت

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 44 من 223		



## نموذج مراقبة عمال الحراسة

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.	خدمات المنشآت		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-F04	Pg.	1 of 1

SCS-P03-F04

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 45 من 223		



## نموذج استلام وتسليم آلية

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات		Dep.	الآليات			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-F05	Pg.	1 of 1

المسلم السيد:	نوع الآلية:	
المستلم السيد:	رقم المحرك:	
الآلية رقم:	رقم الهيكل:	
لون الآلية:	سعة خزان المحروقات:	
كمية المحروقات الموجودة ضمن الخزان عند الاستلام لتر		
تأشير العداد الكيلومترى عند الاستلام:		
اللوازم المعتمدة لصيانة السيارة والمرافقة لها:		
النوع	العدد	ملاحظات

الحالة الفنية الحالة  
دمشق في دمشق  
المستلم: / الفني الهيكلية / للمسلم:

شاهد: مدير إدارة الشؤون الفنية والخدمات

SCS-P03-F05

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 46 من 223		



## نموذج سجل حركة آلية

<b>Div.</b>	إدارة الشؤون الفنية والخدمات	<b>Dep.</b>	الآليات				
<b>Ver.</b>	1	<b>1<sup>st</sup> Issue Date</b>	4/11/2020	<b>Ref.</b>	SCS-P03-F06	<b>Pg.</b>	1 of 1

م	التاريخ	اسم المنقول	الجهة التابع لها	الوجهة المنقول إليها	ملاحظات

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
الصفحة 48 من 223			





## نموذج سجل حركة آلية

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.	الآليات		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-F06	Pg.	1 of 1

SCS-P03-F06

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 49 من 223		

## نموذج جدول معايرة آلية

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.	الآليات		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-F07	Pg.	1 of 1

رقم الآلية:	نوع الآلية:
عائدية الآلية:	عدد اسطوانات المحرك:
قراءة العداد عند الذهاب:	قراءة العداد عند العودة:
المسافة المقطوعة: 100 كم	كمية الوقود المستهلكة:
معدل الاستهلاك لكل 100 كم:	خارجي:
	داخلي:
سبب إجراء المعايرة:	
تاريخ إجراء المعايرة:	
سائق الآلية:	

اللجنة الفاحصة

عضو

عضو

رئيس اللجنة

شاهد: مدير إدارة الشؤون الفنية والخدمات

SCS-P03-F07

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 50 من 223		



## نموذج مطابقة بيانات آلية

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات		Dep.	الأليات		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-F08	Pg. 1 of 1

ملاحظات	المسافة المقطوعة حسب استهلاك المحروقات	المسافة المقطوعة حسب تطبيق التعقب	رقم الآلية



## نموذج مطابقة بيانات آلية

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.	الآليات		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-F08	Pg.	1 of 1

SCS-P03-F08

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 53 من 223		



# نموذج تغيير زيت آليّة

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.	الأليات		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-F09	Pg.	1 of 1

رقم الآليّة	تاريخ تغيير الزيت	العداد وقت تغيير الزيت	العداد لموعد تغيير الزيت التالي

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 54 من 223		



## نموذج تغيير زيت آلية

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.	الآليات		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-F09	Pg.	1 of 1

--	--	--	--

SCS-P03-F09

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 55 من 223		



## نموذج تسليم مواد

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.	الموجودات الثابتة		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-F10	Pg.	1 of 1

رقم التصنيف	الكمية	الثلثن (المادة الجديدة نملأ الأعمدة كاملة وللمواد المستعملة نقدر العمود الرابع فقط)				التاريخ
		مصدر المادة	رقم الفاتورة	تاريخ الفاتورة	السعر أو السعر التقديري	

SCS-P03-F10

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 56 من 223		





## نموذج بطاقة مادة

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.	الموجودات الثابتة		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-F11	Pg.	1 of 1

كمية التخزين		العدد	الوحدة كغ/م/قطعة.....	التصنيف	مواصفات المادة
أعلى	أدنى				



## نموذج بطاقة مادة

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.	الموجودات الثابتة		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-F11	Pg.	1 of 1

--	--	--	--	--	--

SCS-P03-F11

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 59 من 223		

## وثيقة قواعد صيانة الآليات

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.	الآليات		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-R01	Pg.	1 of 1

### Details / التفاصيل

- 1.1 . (ضوابط صيانة الآليات) المحرك**
- 1.1.1 . يتم إجراء عمرة للمحرك الجديد أو للسيارة الجديدة بعد قطع مسافة كيلومترية /300000/ أو بعد انقضاء 10 سنوات أيهما أعلى.
- 1.1.2 . يتم إجراء عمرة للمحرك المجرى عليه عمرة سابقة بعد قطع مسافة كيلومترية /150000/ أو بعد انقضاء 5 سنوات أيهما أعلى.
- 1.2 . (ضوابط صيانة الآليات) علبة السرعة**
- 1.2.1 . يتم إجراء عمرة لعلبة السرعة اليدوية الجديدة أو للسيارة الجديدة بعد قطع مسافة كيلومترية /300000/ أو بعد انقضاء 8 سنوات أيهما أعلى.
- 1.2.2 . يتم إجراء عمرة لعلبة السرعة اليدوية المجرى عليها عمرة سابقة بعد قطع مسافة كيلومترية /200000/ أو بعد انقضاء 4 سنوات أيهما أعلى.
- 1.2.3 . يتم إجراء عمرة لعلبة السرعة الأتوماتيك الجديدة أو للسيارة الجديدة بعد قطع مسافة كيلومترية /150000/ أو بعد انقضاء 5 سنوات أيهما أعلى.
- 1.2.4 . يتم إجراء عمرة لعلبة السرعة الأتوماتيك المجرى عليها عمرة سابقة بعد قطع مسافة كيلومترية /100000/ أو بعد انقضاء 3 سنوات أيهما أعلى.
- 1.3 . (ضوابط صيانة الآليات) الصيانات الأخرى:**
- 1.3.1 . تتم الصيانة الطبيعية الهيكلية للسيارة ( الهيكل – الدهان – غرفة السيارة – الأنوار الأمامية والخلفية ) عند استثمار السيارة لمدة 5 سنوات على الأقل.
- 1.3.2 . يتم تبديل إطارات السيارة بعد قطع مسافة كيلومترية /50000/ كم أم بعد انقضاء 5 سنوات أيهما أقرب.
- 1.3.3 . يتم تبديل المدخرة بعد مرور سنتين من الاستثمار على الأقل.
- 1.3.4 . يتم تبديل سيور المحرك بعد مرور سنتين من الاستثمار على الأقل.
- 1.3.5 . يتم تبديل زيت المحرك بعد قطع مسافة كيلومترية /5000/ كم.
- 1.3.6 . يتم تبديل الكوليات الأمامية والخلفية وشمعات الاحتراق بعد قطع مسافة كيلومترية /10000/ كم على الأقل.

تم اعتماد هذه الشروط من قبل مجلس الإدارة

رئيس الجمعية

التاريخ: ...../...../20

SCS-P03-R01

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 60 من 223		



## وثيقة قواعد إنشاء وتسمية البريد الإلكتروني

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.	تقانة المعلومات		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-R02	Pg.	1 of 1

### Details / التفاصيل

#### 2. قواعد تسمية البريد الإلكتروني:

2.1. يتم اعتماد عنوان البريد الإلكتروني بحيث لا يزيد عن ثمانية أحرف.

2.2. يوضع هذا العنوان بحيث يعبر عن المسمى الوظيفي للعامل.

مثال: نسمي مثلاً عنوان البريد الإلكتروني للمدير التنفيذي **exe-man**، وعنوان البريد الإلكتروني للمدير المالي **fin-man** وهكذا. حيث تم أخذ أول ثلاثة أحرف من كل كلمة للمسمى الوظيفي يفصل بينها شرطة -.

2.3. توضع كلمة مرور افتراضية ويتم تدريب العامل على كيفية تغييرها.

#### 3. قواعد تسليم البريد الإلكتروني:

3.1. لدى تغيير المسمى الوظيفي لعامل أو لدى استقالة عامل ما، يقوم هذا العامل بتسليم كلمة مرور بريده الإلكتروني \_ بعد أن يبدلها إن رغب \_ إلى العامل الذي سيقوم بمهامه السابقة.

3.2. تقع مسؤولية تغيير كلمة المرور على العامل الجديد لدى استلامه للبريد، بعد تدريبه على كيفية التغيير.

#### 4. قواعد الغاء بريد الكتروني:

4.1. لدى الغاء مسمى وظيفي يتم تسليم كلمة مرور البريد الإلكتروني للمسمى الذي تم الغاؤه إلى مديره المباشر.

4.2. يقوم المدير بتحويل الرسائل التي قد يحتاجها لاحقاً إلى بريده الإلكتروني.

4.3. يعلم المدير مشرف قسم تقانة المعلومات بعدم حاجته لهذا البريد بعد الآن.

4.4. يقوم مشرف قسم تقانة المعلومات بالغاء هذا البريد.

تم اعتماد هذه الشروط من قبل مجلس الإدارة

رئيس الجمعية

التاريخ: ...../...../20

SCS-P03-R02

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 62 من 223		



## وثيقة قواعد تسليم المواد

Div.	إدارة الشؤون الفنية والخدمات			Dep.	الموجودات الثابتة		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	4/11/2020	Ref.	SCS-P03-R03	Pg.	1 of 1

### التفاصيل / Details

#### 5. قواعد تسليم المواد:

##### 5.1. الفرق بين العهدة والمواد المستهلكة:

5.1.1. العهدة: هي أي عنصر عمره الاستهلاكي يتجاوز السنة المالية و عادة يحسب له قيمة اهتلاك لدى إعداد الموازنة.

5.1.2. المادة المستهلكة: هي أية مادة يتم استهلاكها في فترة أصغر من السنة المالية، وبالتالي لا يوجد لها حساب

اهتلاك فهي مهلكة بالكامل.

##### 5.2. أنواع العهدة:

5.2.1. العهدة الشخصية: هي أي عنصر يستخدمه عامل واحد فقط. مثل: الحاسوب والطابعة، يجري تسليمها من قبل

عامل بعينه ووفي حال انتقاله من قسم لآخر تنتقل معه .

5.2.2. عهدة القسم: هي أي عنصر يستخدمه عملي القسم. مثل: الأثاث وآلة التصوير، يستخدمها عاملو القسم ولا تنتقل

معهم في حال انتقالهم قسم لآخر.

تم اعتماد هذه الشروط من قبل مجلس الإدارة

رئيس الجمعية

التاريخ: ...../...../20

SCS-P03-R03

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 64 من 223		







اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

## إجراء إدارة التواصل

### SCS-P04

اعتماد:

مراجعة:

إعداد:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

## 1. الهدف: Purpose.

تهدف هذه الوثيقة إلى:

تحديد وتوصيف إجراءات إدارة التواصل بشكل واضح لضمان سير العمل بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها من قبل العاملين في الإدارة وبهدف توصيف إجراءات إدارة العلاقة مع كل من: إدارة الجمعية، الأعضاء، المجتمع بكافة شرائحه المستهدفة .

## 2. المجال: Scope.

يُطبق هذا الإجراء على إدارة التواصل في الجمعية وكافة الأطراف المتدخلين في الإجراءات.

## 3. التعريف والمصطلحات: Definitions & Terms.

3.1. **العضو العامل:** هم الاعضاء المنتسبون الذين يحققون شروط العضوية المنصوص عليها في النظام الداخلي.

3.2. **العضو الموازر:** هم أعضاء منتسبون لا يحققون شروط العضوية العاملة ويؤدون التزاماتهم المالية دون ان يكون لهم حق التصويت في الهيئات العامة ويضع مجلس إدارة الجمعية شروط الانتساب لهؤلاء الاعضاء (المذكورة ادناه).

3.3. **العضو الصديق:** يضاف إلى أعضاء الجمعية من غير حملة الجنسية العربية السورية صفة صديق.

## 4. المسؤوليات: Responsibilities.

رئيس مجلس الإدارة، رئيس اللجنة الادارية، أعضاء مجلس الإدارة، أعضاء اللجان الادارية، أمين سر الجمعية، امين السر في اللجنة الادارية، أمين صندوق الجمعية، أمين الصندوق في اللجنة الادارية، المدير التنفيذي، مدراء الإدارات، اللجان الإدارية، مدراء المشاريع والبرامج المستقلة وغير المستقلة، مدير مكتب رئيس الجمعية، عامل الديوان، مسؤول مكتب التنسيب، المسؤول الاداري في

اللجنة الإدارية.

## 5. طريقة التنفيذ: Procedures.

### 5.1. إعداد جدول أعمال اجتماع مجلس إدارة الجمعية:

5.1.1. بعد استلام الكتب من ديوان الجمعية والمحوّلة للعرض على المجلس من رئيس الجمعية، يتم إعداد الكتب ضمن مذكرات وفق

النموذج (P04-F01)، وذلك حسب الموضوع وبفترة قبل انعقاد الجلسة بيومين.

5.1.2. في بعض الحالات الطارئة (يتم تحديد هذه الحالة من قبل رئيس الجمعية) يتم تجاهل شرط الفترة الزمنية.

5.1.3. يتم إعداد جدول أعمال الجلسة من قبل مدير مكتب مجلس إدارة الجمعية وفق النموذج (P04-F02)، بحيث يتم ترتيب

المواضيع بحسب الأهمية (الأهمية تقرر من المدير التنفيذي و رئيس الجمعية، أو أمين سر الجمعية)

5.1.4. يتم طباعة هذا الجدول توزيعه على أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية قبل انعقاد الجلسة.

5.1.5. يقوم مدير المكتب بإجراء مسح الكتروني للمذكرات التي سيتم عرضها على المجلس ومن ثم إرسالها إلى المدير التنفيذي لإبداء

الملاحظات والرأي، ثم تُحوّل إلى أمين سر الجمعية.

5.1.6. يقوم مدير المكتب بتزويد رئيس الجمعية بالحيثيات الأصلية الخاصة بالجلسة مُرتبة حسب جدول الأعمال نفسه.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 67 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

## 5.2. الحجز الفندقي وتأمين النقل والضيافة لأعضاء مجلس الجمعية (ما قبل الجلسة):

- 5.2.1. بعد تأكد مدير مكتب الجمعية من رئيس الجمعية بكيفية انعقاد الجلسة (افتراضي- مكاني).
- 5.2.2. في حال كان الاجتماع بمقر الجمعية، يتم إعداد كتاب لفندق معين من قبل مدير المكتب متضمن (تاريخ الحجز المطلوب، أسماء الأشخاص، كيفية الدفع) ويوقع من قبله، ويتم إرساله عبر الفاكس لقسم الحجوزات الفندقية بالفندق.
- 5.2.3. يتم تأكيد الحجز من قبل قسم الحجوزات بالأسماء الواردة بالكتاب المرسل، بكتاب من قبلهم مُرسل بالفاكس.
- 5.2.4. يتم التنسيق مع أعضاء المجلس بأوقات وصولهم، من أجل تأمين وسيلة نقل إلى الجمعية.
- 5.2.5. يتم التنسيق مع مشرف الأليات شفهيًا أو عبر الهاتف لتزويد أعضاء مجلس الإدارة بنوع المركبة واسم السائق الذي سيقلهم.
- 5.2.6. في بعض الحالات يتم التنسيق مع السائق لإعلامه بالمستجدات في حال حدوثها.
- 5.2.7. بعد وصول أعضاء المجلس للاجتماع، يتم تزويدهم ببعض المتطلبات والإجابة على الاستفسارات في حال وجودها.
- 5.2.8. قبل يوم الجلسة وبالتشاور مع المدير التنفيذي يتم التحضير لما سيتم تقديمه من ضيافة أثناء الجلسة.
- 5.2.9. يقوم مدير المكتب بالاستفسار عن أسعار عدة أنواع، بعد الاتفاق على نوع وتكلفة الضيافة مع المدير التنفيذي يقوم مدير المكتب بطلب الضيافة.
- 5.2.10. يتم إعلام المحاسب شفهيًا بتكلفة الضيافة، ويتم تسليم المبلغ للسائق من قبل محاسب الجمعية أصولاً وفق إجراء الإدارة المالية لإحضار الضيافة بنفس يوم الجلسة.
- 5.2.11. قبل انعقاد الجلسة يتم تجهيز الضيافة وتقديمها للمدعوين لاجتماع مجلس الإدارة.

## 5.3. تنظيم انعقاد الجلسة:

- 5.3.1. يقوم مدير المكتب بتجهيز قاعة الاجتماعات بالمتطلبات اللازمة والتأكد من جاهزيتها وظهورها بالشكل الأنسب.
- 5.3.2. يتم الحفاظ على خصوصية الجلسة بمنع دخول أي شخص غير مخول بالحضور.
- 5.3.3. يتم تزويد رئيس الجمعية أو أمين السر أو المدير التنفيذي خلال الجلسة بما يتم طلبه من قبلهم (مذكرات، كتب رسمية، عقود.....)
- 5.3.4. يتم التنسيق مع بعض الأشخاص الذين يتم طلبهم من قبل المجلس أثناء انعقاد الجلسة بالتنسيق مع المجلس.

## 5.4. إدارة مخرجات جلسة مجلس الإدارة:

- 5.4.1. يتم تزويد مدير المكتب بمحضر الاجتماع الأصلي موقع من أعضاء المجلس الحاضرين وفي حال كان الاجتماع افتراضياً يكون موقع من أمين السر ورئيس الجمعية.
- 5.4.2. يقوم مدير المكتب بمسح الكتلون للمحضر وإرسال نسخة إلى أمين السر لتعميمه على أعضاء مجلس الإدارة، وإلى المدير التنفيذي.
- 5.4.3. يجري إعداد كتاب موجّه لمدير مديرية الشؤون الاجتماعية والعمل يوقع ويختم من قبل رئيس الجمعية ويُرفق بنسخة عن محضر الجلسة.

إعداد:

مراجعة:

إعداد:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:



## اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.4.4. يقوم مدير المكتب بإعداد القرارات الإدارية وفق النموذج (P04-F03) من خلال تفريغ محضر الاجتماع والنتيجة عن هذا الاجتماع.

5.4.5. تُعرض هذه القرارات (نسخة الكترونية) على المدير التنفيذي لإبداء الرأي وتُعدّل عند الحاجة، ثم تُرسل نسخة الكترونية لأمين سر الجمعية.

5.4.6. بعد الموافقة يتم طباعة هذه القرارات ورقياً، وإرسالها إلى أمين السر (يتم التنسيق مع مشرف الآليات بخصوص إرسال هذه القرارات بظرف مغلق لمكان تواجد أمين السر) ليُنصَر إلى توقيعها ثم إعادتها.

5.4.7. تُوقّع هذه القرارات من قبل رئيس الجمعية .

5.4.8. بعد التوقيع تُرقّم هذه القرارات برقم تسلسلي من سجل القرارات الإدارية في الجمعية وتُدوّن كتابياً على سجل القرارات الإدارية.

5.4.9. يتم إجراء مسح الكتروني للقرارات وإرسالها إلى أمين السر لتعميمها على أعضاء المجلس.

5.4.10. يقوم مدير المكتب بتعميم هذه القرارات على الإدارات والأشخاص المعنيين (باستثناء أعضاء المجلس) عبر البريد الإلكتروني أو ورقياً (صورة عن القرار).

5.4.11. في بعض الحالات يتم إعداد كتب لمخاطبة جهات خارجية بموجب القرار الإداري الصادر عن الجلسة من قبل مدير المكتب أو مدير إدارة معيّنة ملّمة بتفاصيل هذا الموضوع.

5.4.12. يقوم مدير المكتب بأرشفة الحثيات التي تم عرضها على المجلس إضافة لنسخة عن القرارات الإدارية ومحضر الاجتماع وجدول الأعمال ضمن مجلّد خاص برقم الجلسة وتاريخها (ورقياً و إلكترونياً).

5.4.13. يتم حفظ القرارات الإدارية الأصلية بمجلّد القرارات الإدارية.

5.4.14. يتم تثبيت موعد الجلسة القادمة من قبل مدير مكتب رئاسة الجمعية وفق ما هو موثّق في محضر الاجتماع.

### 5.5 تنظيم مواعيد رئيس الجمعية:

5.5.1. يقوم مدير مكتب رئيس الجمعية بتنظيم جدول أسبوعي بمواعيد رئيس الجمعية بما يتناسب مع وقت رئيس الجمعية.

5.5.2. يقوم مدير مكتب رئيس الجمعية بإعلام المعنيين بالاجتماع بتوقيته أو أي تعديل يطرأ على الموعد.

5.5.3. يقوم مدير مكتب رئيس الجمعية بتذكير رئيس الجمعية قبل يوم بالاجتماعات المقررة عن اليوم الثاني.

5.5.4. يقوم مدير مكتب رئيس الجمعية أو من ينوب عنه باستقبال ضيوف رئيس الجمعية ضمن المكتب، وتنظيم عملية الدخول للمقابلة.

5.5.5. يقوم مدير مكتب رئيس الجمعية أو من ينوب عنه بتزويد رئيس الجمعية بما يطلبه من احتياجات أثناء المقابلة (كتاب، مذكرة....).

5.5.6. في حال حضور شخص بدون موعد يقوم مدير مكتب رئيس الجمعية بتزويد رئيس الجمعية باسم الشخص وصفته الوظيفية والجهة القادم منها وأي معلومات ممكنة بخصوص المقابلة، وبناءً على توجيه رئيس الجمعية يتم التعامل مع الضيف باستقباله أو توجيهه لإدارة معيّنة.

### 5.6 استقبال اتصالات مكتب رئيس الجمعية:

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 69 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.6.1 يقوم مدير مكتب رئيس الجمعية باستقبال المكالمات الواردة والإجابة على الاستفسارات عبر الهاتف أو تحويله للجهات المطلوبة.

5.6.2 يقوم مدير مكتب رئيس الجمعية باستقبال البريد الوارد للجمعية عن طريق الفاكس الموجود لدى مكتب رئاسة الجمعية وتسليمه

للدويان ليتم توثيقه وتزويده برقم وارد وتحويله أصولاً للتمت متابعته حسب التوجيهات.

**5.7 تنظيم الشؤون اللوجستية لمكتب رئاسة الجمعية:**

5.7.1 يتم متابعة أعمال النظافة من قبل مدير المكتب وعامل الديوان، وإبداء الملاحظات والتأكد من تنفيذها وفي حال وجود ملاحظات

يتم إعلام المسؤول عن عقد النظافة ضمن المديرية الفنية بالجمعية لإجراء اللازم وفق الإجراء المتبع لديهم.

5.7.2 يقوم مدير المكتب بتنظيم طلبات إجازات عامل الديوان وعاملي البوفيه والمراسلين وفق النموذج المعتمد من الموارد البشرية

والموافقة عليها وتسليمها أصولاً لإدارة الموارد البشرية.

5.7.3 تأمين مستلزمات مكتب مجلس الإدارة من قرطاسية ومواد الضيافة وأي مواد يمكن احتياجها وفق النموذج المعتمد لدى المديرية

الفنية لطلب تأمين المواد،

5.7.4 بعد موافقة المدير التنفيذي على الطلب، يتم تسليمه للجنة الشراء ليتم معالجة الطلب أصولاً وفق إجراء شراء المواد المتبع

بالإدارة الفنية.

5.7.5 تقديم طلبات الصيانة الخاصة بمكتب مجلس الإدارة وفق نموذج طلب الصيانة المعتمد لدى الإدارة الفنية، بعد موافقة المدير

التنفيذي على الطلب، يتم تسليمه للمديرية الفنية ليتم متابعته أصولاً وفق إجراء الصيانة المتبع لدى الإدارة الفنية ، بعد تنفيذ

الصيانة يتم التأكد من تنفيذها بالشكل المطلوب.

**5.8 الختم الرسمي للجمعية وطبق الأصل:**

5.8.1 عند ورود مستند يقتضي ختمه بختم الجمعية (كتب صادرة عن رئيس الجمعية- العقود - مذكرات تفاهم - تصديق الشهادات

(صورة طبق الأصل) - الشيكات الصادرة عن الإدارة المالية - قرارات إدارية - تعاميم)، يتم ختمها بالختم المعتمد للجمعية

والمودع لدى مدير مكتب رئيس الجمعية .....

5.8.2 في حال طلب ختم وثيقة لا تندرج ضمن الوثائق المشار لها في الفقرة السابقة يقوم مدير مكتب رئيس الجمعية بأخذ موافقة رئيس

الجمعية على الختم، وإلا تُعالج حالة الوثيقة حسب الحال.

**5.9 إدارة النفقات النثرية لمكتب مجلس الإدارة:**

5.9.1 يتم صرف مبلغ مالي كسلفة نفقات نثرية مخصصة لمكتب مجلس الإدارة وفق الإجراء المعمول به لصرف السلف.

5.9.2 تُصرف السلفة باسم مدير المكتب ويتم تصفيتها من قبله دورياً وبشكل أصولي وفقاً لإجراء تصفية السلف المتبع لدى الإدارة

المالية.

**5.10 توثيق وتتبع محاضر اجتماعات اللجان الإدارية:**

5.10.1 عند ورود محضر اجتماع من اللجان الإدارية مُعد وفق النموذج المعتمد لتوثيق محاضر اجتماعات اللجان الإدارية P04-F05

والمرقّم وفق تسلسل أرقام اللجنة الإدارية.

إعداد:

مراجعة:

التوقيع:

اعتماد:

التوقيع:

التوقيع:



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.10.2. يتم التأكد من أن المحضر مُعد وفق النموذج المعتمد لتوثيق محاضر اجتماعات اللجان الإدارية P04-F05 والتأكد من أن المحضر مُرقم وفق تسلسل ترقيم ثابت معتمد من اللجان الإدارية.

5.10.3. يتم التأكد من قبل مدير مكتب رئيس الجمعية ببداية كل عام من تصفير الرقم التسلسلي للترقيم المُتبع لدى كافة اللجان الإدارية.

5.10.4. يعمل مدير مكتب رئيس الجمعية بالتحقق من الالتزام بنماذج إعداد المحاضر وقواعد ترقيمها

5.10.5. بعد التأكد مما سبق، يتم معاملة المحضر وفق إجراء استلام البريد الوارد المُتبع من قبل عامل الديوان، يتم تسليمه للمدير التنفيذي

5.10.6. يُوضع المحضر ضمن جدول أعمال مجلس الإدارة للعرض على المجلس.

5.10.7. في حال صدور قرار مرتبط مع المحضر يتم استصدار قرار إداري بناءً على اجتماع مجلس الإدارة وفق الإجراء المُتبع.

#### 5.11. التسليم والاستلام بين مجالس الإدارة

5.11.1. عند صدور نتائج انتخابات مجلس الإدارة، أو صدور قرار من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل بتعيين مجلس إدارة، يقوم المدير التنفيذي بالتنسيق مع الإدارة الفنية بتحضير قوائم جرد لموجودات الجمعية.

5.11.2. يقوم المدير التنفيذي بتوجيه الإدارة المالية لجرد الصناديق وإعداد قوائم الحسابات المصرفية بإشراف أمين صندوق الجمعية السابق.

5.11.3. يجري تسليم قوائم الجرد للموجودات وللصناديق والحسابات المصرفية لرئيس مجلس الإدارة السابق ليصادق عليها ويسلمها لرئيس مجلس الإدارة الجديد عند انتخابه من بين أعضاء المجلس لاستلامها أصولاً.

5.11.4. يقوم مكتب رئاسة الجمعية بإعداد قائمة بالمواد المسلمة لأعضاء مجلس الإدارة السابق والتأكد من توفرها ومن حالتها الفنية.

5.11.5. يقوم المدير التنفيذي بإعداد محضر التسليم والاستلام بين أعضاء المجلسين يتضمن النقاط التالية:

- عملية تسلّم قوائم الموجودات وأي ملاحظات متعلقة بها.
- عملية تسليم قوائم جرد الصناديق والحسابات المصرفية.
- عملية تسليم المواد المسلمة.
- توثيق تقرير أعمال مجلس الإدارة السابق وإرفاقه بالمحضر.
- أية نقاط مطلوب توثيقها لضمان سير أنشطة الجمعية

5.11.6. تقوم الإدارة المالية بإعداد كتب للمصارف التي تملك فيها الجمعية حسابات مصرفية باسمي رئيس مجلس الإدارة الجديد وأمين صندوق الجمعية الجديد، مرفق به القرارات الداعمة للكتاب، يُوشر من المدير التنفيذي ويوقع من رئيس مجلس الإدارة السابق.

#### 5.12. التسليم والاستلام بين اللجان الإدارية

5.12.1. عند صدور قرار بتشكيل لجنة إدارية في محافظة ما، يقوم المدير التنفيذي باتخاذ مايلزم لإصدار قرار تشكيل لجنة جرد لموجودات اللجنة الإدارية.

إعداد:

مراجعة:

إعداد:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:



## اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.12.2. يقوم مكتب رئاسة الجمعية بالتنسيق مع المسؤول الإداري في اللجنة الإدارية بإعداد قوائم المواد المسلمة للجنة الإدارية السابقة وأي مزايا ممنوحة لهم بصفته أعضاء لجنة إدارية.

5.12.3. تقوم الإدارة المالية بالتنسيق مع المسؤول المالي بجرد موجودات صندوق اللجنة والحسابات المصرفية الخاصة بها.

5.12.4. يقوم المدير التنفيذي بالتنسيق مع رئيس اللجنة الإدارية الجديد لتنفيذ عملية الاستلام والتسليم وتكليف من يلزم لإعداد محضر الاستلام والتسليم متضمناً:

- عملية تسلّم قوائم الموجودات وأي ملاحظات متعلقة بها.
- عملية تسليم قوائم جرد الصندوق والحساب المصرفي الخاص باللجنة الإدارية .
- عملية تسليم المواد المسلمة لأعضاء اللجنة السابقة ونقلها إلى أعضاء اللجنة الجديدة.
- توثيق تقرير أعمال اللجنة السابقة وإرفاقه بالمحضر.
- أية نقاط مطلوب توثيقها لضمان سير أنشطة اللجنة الإدارية

5.12.5. تقوم الإدارة المالية بإعداد كتاب للمصرف الذي يوجد فيه الحساب المصرفي الخاص باللجنة الإدارية بأسماء رئيس اللجنة الجديد وأمين صندوقها يؤشر من المدير التنفيذي ويوقع من رئيس اللجنة ويرسل للمصرف.

### 5.13. تنظيم وإدارة البريد الوارد من المشاريع المستقلة (شركة المزود):

5.13.1. عند ورود كتب رسمية (بريد خارجي حصراً من مزود خدمة الانترنت) إلى ديوان الجمعية والتي تتطلب تحويلها إلى رئيس الجمعية بشكل مباشر يقوم عامل الديوان بتسجيل الكتاب في دفتر الوارد برقم تسلسلي سنوي يبدأ مع بداية كل سنة وتدوين تاريخ استلام الكتاب وتاريخ صدور الكتاب من الجهة المرسله ومضمون الكتاب وعدد الأوراق الموجودة .

5.13.2. يقوم عامل الديوان بتجميع البريد الوارد (مزود) خلال اليوم الواحد ليتم عرضه على رئيس الجمعية للاطلاع عليه وتوجيهه للجهات المعنية لمتابعتة.

5.13.3. بعد وضع رئيس الجمعية الملاحظات على كتب البريد (المزود) وتوجيهها يقوم عامل الديوان بتدوين هذه الملاحظات والجهات التي تم تحويل الكتاب إليها على دفتر الوارد لديه .

5.13.4. يقوم عامل الديوان بالاحتفاظ بنسخة الكترونية يتم توثيقها الكترونياً برقم تسلسلي تعتمد ذات الرقم التسلسلي الخاص المُعطى سابقاً للكتاب والموجود على الدفتر الوارد ويتم إرسال نسخة عن الكتاب إلى الجهة المعنية التي تم تحويله لها لمتابعتها والاحتفاظ بالنسخة الأصلية الورقية في اضبارة الوارد لدى عامل الديوان.

### 5.14. تنظيم وإدارة البريد الوارد إلى الجمعية:

5.14.1. عند ورود كتب رسمية (بريد خارجي ماعدا بريد مزود خدمة الانترنت) إلى ديوان الجمعية يتم تحويلها إلى المدير التنفيذي بشكل مباشر يقوم عامل الديوان بتسجيل الكتاب في دفتر الوارد برقم تسلسلي سنوي يبدأ مع بداية كل سنة وتدوين تاريخ استلام الكتاب وتاريخ صدور الكتاب من الجهة المرسله ومضمون الكتاب وعدد الأوراق الموجودة.

إعداد:

مراجعة:

إعداد:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:





## اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.14.2. يقوم عامل الديوان بالاحتفاظ بنسخة إلكترونية يتم توثيقها إلكترونياً برقم تسلسلي تعتمد ذات الرقم التسلسلي الخاص المعطى سابقاً للكتاب والموجود على الدفتر الوارد ونسخة ورقية قبل عرضها على المدير التنفيذي.

5.14.3. يقوم عامل الديوان بتوثيق عملية تسليم الكتب المسلمة إلى الجهات المعنية داخل الجمعية باليد وفقاً للحواشي المسطرة عليها من قبل المدير التنفيذي، ويعمل على تسجيل رقم الكتاب وتاريخ تسليمه والجهة المرسل إليها ونوع المراسلة على دفتر الذمة الموجود لديه ويقوم الشخص المستلم للكتاب بالتوقيع على استلامه على دفتر الذمة.

5.14.4. في حال كانت الكتب تتطلب العرض على رئيس الجمعية تعرض عليه ومن ثم يقوم عامل الديوان بتوثيق عملية تسليم الكتب وفق الخطوة السابقة وفقاً للحواشي المسطرة من قبله عليها.

5.14.5. عند ورود الرد على الكتب المحولة إلى الديوان يقوم عامل الديوان بتحويلها إلى الجهة المعنية ويعمل على تسجيل رقم الكتاب وتاريخ تسليمه والجهة المرسل إليها ونوع المراسلة على دفتر الذمة الموجود لديه ويقوم الشخص المستلم للكتاب بالتوقيع على استلامه على دفتر الذمة.

### 5.15. تنظيم وإدارة البريد الصادر:

5.15.1. عند ورود كتاب إلى ديوان الجمعية يتطلب توقيع وختم رئيس الجمعية لإرساله إلى جهة معينة يقوم عامل الديوان بوضعه في البريد الخاص برئيس الجمعية ليتم الاطلاع عليه ثم توقيعه.

5.15.2. بعد توقيع الكتاب من قبل رئيس الجمعية وختمه من قبل مدير مكتب رئيس الجمعية يقوم عامل الديوان بتسجيل الكتاب وإعطاءه رقم تسلسلي سنوي (يتم إعادة بداية الترقيم مع بداية كل سنة) وتدوين تاريخ إرسال الكتاب وتاريخ صدور الكتاب ومضمون الكتاب في دفتر الصادر الموجود لديه.

5.15.3. يقوم عامل الديوان بالاحتفاظ بنسخة إلكترونية يتم توثيقها إلكترونياً برقم تسلسلي تعتمد ذات الرقم التسلسلي الخاص المعطى سابقاً للكتاب والموجود على الدفتر الصادر والاحتفاظ بنسخة ورقية في اضبارة الصادر لدى العامل وفي حال كانت الجهة المعدة للكتاب هي القسم المالي يتم إرسال نسخة ورقية لهم بعد اعطائها رقم الصادر .

5.15.4. ثم طباعة نسخة ثانية للمراسل ليتم وضع رقم ديوان الجهة المرسل لها لتوثيق عملية استلامها من قبلهم .

5.15.5. بعد إعادة المراسل للنسخة الموجودة عليها رقم ديوان الجهة المستلمة للكتاب يتم أرشفتها لدى عامل الديوان في إضبارة البريد الصادر وإضافة رقم الديوان على دفتر الصادر واتلاف النسخة الأولى لعدم وجود رقم ديوان عليها .

5.15.6. عند ورود الرد على الكتب الصادرة ويتطلب كتاب صادر آخر يتم معاملتها معاملة كتاب صادر جديد برقم تسلسلي جديد.

5.15.7. يمكن توقيع الكتب الصادرة عن الجمعية (وخاصة الكتب ذات الصفة التنفيذية) من قبل المدير التنفيذي بالتفويض ووفقاً للصلاحيات والتفويضات الممنوحة له.

### 5.16. البريد الصادر الخاص بشهادات ال ICDL:

5.16.1. عند ورود بريد صادر يخص مشروع شهادات ال ICDL بشكل خاص ليتم توقيعها من قبل رئيس الجمعية يقوم عامل الديوان بوضع الكتاب ضمن بريد رئيس الجمعية بعد توقيعها من قبل رئيس الجمعية وختمها من قبل مدير مكتب رئيس الجمعية

إعداد:

مراجعة:

اعتماد:

التوقيع:

## اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):



5.16.2. يقوم عامل الديوان بتسجيل الكتاب في دفتر الصادر برقم تسلسلي سنوي (يتم إعادة بداية الترقيم مع بداية كل سنة) وتدوين تاريخ إرسال الكتاب وتاريخ صدور الكتاب ومضمون الكتاب .

5.16.3. يقوم عامل الديوان بالاحتفاظ بنسخة الكترونية يتم توثيقها إلكترونياً برقم تسلسلي تعتمد ذات الرقم التسلسلي الخاص المعطى سابقاً للكتاب والموجود على الدفتر الصادر والاحتفاظ بنسخة ورقية في اضبارة الصادر لدى عامل الديوان .

5.16.4. يقوم عامل الديوان بتوثيق إرسال الكتب الصادرة الخاصة بشهادات ICDL عن طريق تسليمها باليد عندها يقوم بتسجيل رقم الكتاب وتاريخ تسليمه والجهة المرسل إليها ونوع المراسلة على دفتر الذمة الموجود لديه ويقوم الشخص المستلم بالتوقيع على استلام هذا الكتاب على دفتر الذمة، برقم تسلسلي جديد وأرشفتها من جديد .

## 5.17. أرشفة القرارات والتعاميم:

5.17.1. عند استلام القرارات والتعاميم الصادرة من قبل مجلس الادارة ورئيس الجمعية يقوم عامل الديوان بتدوين معلومات القرار على سجل القرارات الإدارية والمتضمن الأرقام التسلسلية للقرارات كافة، ويتم تنظيم جدول اكسل يتضمن رقم القرار وتاريخه ورقم الجلسة والبيان والنتيجة (لسهولة الحصول على المعلومات عند طلبها).

5.17.2. يقوم عامل الديوان بالاحتفاظ بنسخة الكترونية عن هذه القرارات ويتم توثيقها إلكترونياً برقم القرار (الموجود على سجل القرارات) وتاريخ القرار ورقم الجلسة التي تم إصدار القرار فيها إن وجدت والموضوع والنتيجة .

5.17.3. يقوم عامل الديوان بالاحتفاظ بالنسخة الأصلية في مجلدات القرارات ونسخة ثانية في المجلدات الخاصة باللجان الإدارية.

## 5.18. تعميم القرارات:

5.18.1. يقوم عامل الديوان بتوثيق إرسال القرارات عن طريق الفاكس إلى الجهة المعنية والاحتفاظ بتقرير التوصيل للفاكس بمجلدات خاصة بالقرارات وفي حال كانت القرارات خاصة باللجان الإدارية يتم الاحتفاظ بنسخة عن تقرير التوصيل في اضبارة اللجنة المرسل إليها .

5.18.2. في حال تم الإرسال عن طريق البريد الإلكتروني، يتم توثيق عملية الإرسال باضافة ملاحظة مع القرار الأساسي بأنه تم إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني.

5.18.3. في حال كان مضمون القرار يتطلب تسليمه باليد لمن يشمله مضمونه عندها يقوم عامل الديوان بتسجيل رقم القرار وتاريخ تسليمه والجهة المرسل إليها ونوع المراسلة وعدد القرارات على دفتر الذمة الموجود لديه ويقوم الشخص المستلم للقرار بالتوقيع على استلامه على دفتر الذمة ويعامل عند تسليمه معاملة الصادر والوارد.

## 5.19. أرشفة وحفظ الوثائق والمراسلات:

5.19.1. يقوم عامل الديوان ببداية كل عام بفتح مجلدات جديدة للسنة الجديدة تبدأ برقم تسلسلي الذي هو نفسه رقم الصادر أو الوارد الجديد بكل ما يخص (مجلد كتب وارد للعام نفسه يتم ترتيبها وفق ارقام تسلسلية جديدة- مجلد كتب صادر للعام نفسه - مجلد متفرقات (ليست وارداً أو صادراً مثل: فواتير، إشعارات شحن، تسهيل مهمات، ... ) للعام نفسه بما يخص اشعارات - شحن

إعداد:

مراجعة:

التوقيع:

التوقيع:



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

فواتير) ويتم فتح مجلدات جديدة حسب استيعابها على أن يجري ترتيبها تسلسلياً حسب تسلسل الأرقام ضمنها عند امتلاء المجلد خلال العام، مع استكمال الأرقام التسلسلية حتى نهاية العام .

5.19.2. يتم تخصيص مجلد باسم متفرقات بوثائق التي لا تمنح رقم داخل الجمعية ويتم الاحتفاظ بها للضرورة وتكون محتفظة حسب ورودها إلى الجمعية

5.19.3. أما بخصوص المجلدات الخاصة بقرارات اللجان الإدارية لا تخضع لأرقام تسلسلية جديدة بداية العام لأن النسخة الأصلية من القرارات محفوظة بمجلد القرارات، أما هذه المجلدات فهي تحوي صور عن القرارات، بحيث يتم استكمال الرقم التسلسلي للعام السابق وهكذا لحين إمتلاء المجلد.

5.19.4. يتم تخصيص مجلدات خاصة باللجان بيت الاحتفاظ بصورة عن وثائق اللجان الإدارية بمجلدات خاصة بها

5.19.5. من الممكن ورود طلب من قبل رئيس الجمعية لإنشاء مجلد لغرض محدد (وزارة الشؤون الاجتماعية – وزارة الاتصالات – شركات التعهد ....) وعندها يجري الاحتفاظ بكافة الأوراق التابعة للجهة المذكورة ضمن إضبارتها الخاصة (صادر – وارد – قرارات) خلافاً لقواعد الحفظ في المجلدات المتبعة بشكل عام.

## 5.20. إعداد وإدارة سجلات الاتفاقيات والشراكات والعقود المبرمة:

5.20.1. عند استلام اتفاقية موقعة ومختومة من الطرفين يقوم مسؤول المتابعة المكلف بمتابعة الاتفاق بإرسال نسخة أصلية الى الطرف الخاص بالاتفاقية أو العقد والاحتفاظ بنسخة أصلية في القسم المسؤول عن الاتفاقيات .

5.20.2. يقوم مسؤول المتابعة بوضع رقم للنسخة الأصلية التي تم حفظها لديه بناءً على رقم تسلسلي سنوي يجري تصفيره مع بداية كل العام

5.20.3. تحفظ النسخة الأصلية للاتفاقية أو العقد بمجلد تحت اسم عقود واتفاقيات يتضمن الأرقام التسلسلية والسنة الميلادية التي تم توقيع الاتفاقية خلالها .

5.20.4. يتم الاحتفاظ بكتب التجديد أو ملاحق العقود والاتفاقيات و الكتب الخاصة بالإلغاء والإيقاف بالمجلد الخاص بعقود واتفاقيات يتضمن الأرقام التسلسلية والسنة الميلادية التي تم تنفيذ الإجراء فيها .

5.20.5. يقوم مسؤول المتابعة بالاحتفاظ بنسخة الكترونية لديه تعتمد نفس الرقم التسلسلي للاتفاقية

## 5.21. تنظيم توقيع الاتفاقيات والعقود:

5.21.1. عند ظهور الحاجة لتوقيع اتفاقية أو عقد أو ملحق عقد بين الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية وفريق ثاني أبدى الرغبة والقبول بعقد الاتفاق سابقاً، يقوم المدير التنفيذي بالتنسيق مع مشرف المتابعة بصياغة المشروع الأولي للاتفاق على نسخة وفق نموذج العقود والاتفاقيات المعتمد (P04-F04) ويتم إرسالها الى الفريق الثاني عبر البريد الالكتروني أو ورقياً للاطلاع عليها.

5.21.2. يجري عقد عدة اجتماعات وتبادل الملاحظات مع الفريق الأخير لحين الوصول لصيغة نهائية متفق عليها بين الطرفين.

5.21.3. بعد الوصول لصيغة متوافق عليها يقوم محامي الجمعية بمراجعة مشروع الاتفاق من الناحية القانونية بالتنسيق مع المدير التنفيذي.

إعداد:

مراجعة:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:



## اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.21.4. يقوم مشرف المتابعة بإعداد الصيغة النهائية للاتفاق وإرسالها للمدير التنفيذي حتى يصار إلى عرضها على رئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة أو كلاهما على مشروع العقد أو الاتفاق، حسب الحال.

5.21.5. بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة أو كلاهما، حسب الحال، يجري العمل من قبل المدير التنفيذي ونشرف المتابعة بالتنسيق مع الفرق الثاني لتحديد موعد توقيع العقد أو الاتفاق.

5.21.6. في حال كان هناك رغبة بالتسويق والإعلان التوقيع يقوم مشرف المتابعة بالتنسيق مع مشرف قسم التواصل الاجتماعي والإعلام لتنظيم فعالية التوقيع وتحضير مايلزم للإعلان عنها.

5.21.7. في موعد التوقيع يقوم مسؤول المتابعة بالتحقق من النسخ والتأكد من عدد الأوراق فيها وطباعتها وتحضيرها بالشكل المطلوب للتوقيع.

5.21.8. بعد استكمال إجراءات التوقيع والختم من قبل الطرفين يقوم مسؤول المتابعة بتسليمها لمدير مكتب رئيس الجمعية لمنحها الرقم وحفظها وتوثيقها لديه وفق إجراء إعداد وإدارة سجلات الاتفاقيات والشراكات والعقود المبرمة.

5.21.9. في حال كانت الاتفاقية هي بصيغة عقد وبحاجة إلى تسديد رسوم وطوابع وعلى اعتبار الجمعية وهي الفريق الأول معفاة من كافة الرسوم والطوابع على العقود يتم إرسال النسختين الأصليتين بعد توقيعهما وختمهم من قبل الطرفين إلى الفريق الثاني ليصار إلى دفع وتسديد الرسوم الخاصة بهم على نسختي العقد وإعادة إرسال النسخة الأصلية الخاصة بنا عند الانتهاء من إجراءات تسديد الرسوم.

5.21.10. يقوم مشرف قسم المتابعة بالتنسيق لكافة الاجتماعات الخاصة بتنفيذ الاتفاقيات والشراكات والعقود وإعداد محاضر هذه الاجتماعات وفق نموذج (P04-F04) وتوثيق مقرراتها.

## 5.22. تتبّع تنفيذ الاتفاقيات والعقود:

5.22.1. يقوم مسؤول المتابعة بإعداد تقارير تتبّع خاصة بالعقود والاتفاقيات لمتابعة مراحل توقيعها والتعديلات التي تحصل عليها حين الحصول على النسخة النهائية والتأكد من حفظها وأرشفتها في المجلدات الخاصة بالعقود والاتفاقيات وفق إجراء إعداد وإدارة سجلات الاتفاقيات والشراكات والعقود المبرمة.

5.22.2. يقوم مسؤول المتابعة بإعداد جدول يتضمن المعلومات الأساسية عن الاتفاقية أو العقد (رقم الاتفاق أو العقد، الطرف المتفق معه، الهدف منها، تاريخ التنفيذ، مدة التنفيذ) لضمان تنظيم سجلات خاصة بالاتفاقيات والعقود بالشكل الأمثل.

5.22.3. يقوم العامل مسؤول المتابعة بالتنسيق مع مشرف قسم المتابعة بمتابعة تجديد الاتفاقيات والعقود كل حسب الحالة الخاصة به والمتفق عليها سابقاً ضمن الاتفاق ففي حال كان التجديد تلقائي ولا يحتاج إلى كتاب تجديد يكتفي بإرسال جدول يتضمن الاتفاقيات التي تم تجديدها تلقائياً إلى المدير التنفيذي للاطلاع عليها.

5.22.4. عند الحاجة إلى تجديد اتفاقية أو عقد بناءً على ما تم الاتفاق عليه سابقاً ضمنها (والمذكورة ضمن مدة العقد وهي بحاجة إلى إعلام تجديد قبل شهر أو أكثر) يقوم مسؤول المتابعة بإعداد جدول مؤشّر من مشرف المتابعة ويتم إرساله إلى المدير التنفيذي يتضمن العقود التي تحتاج إلى التجديد وذلك للتأكد بأنه سيتم تجديدها بنفس البنود المتفق عليها سابقاً مع الطرف الثاني.

إعداد:

مراجعة:

التوقيع:

التوقيع:

## اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):



5.22.5. يقوم مشرف المتابعة بإعداد صيغة كتاب التجديد للعقد وتوقيعه من المدير التنفيذي ورئيس الجمعية وإرساله إلى الجهة المعنية لبدء الرأي واستكمال إجراءات التجديد من قبلهم.

5.22.6. في حال رغبة الفريق الثاني بالتجديد بنفس شروط الاتفاقية أو العقد السابقة ودون طلب أي تعديل عليه يتم إرسال رد على كتاب التجديد المرسل من قبلنا بكتاب موافقة على التجديد ويتم اعتماده للتجديد لسنة جديدة.

5.22.7. يقوم مسؤول المتابعة عند استلام الرد على كتاب التجديد من قبل الفريق الثاني بإرسال نسخة إلكترونية عنه للمدير التنفيذي والاحتفاظ بالنسخة الأصلية وفق إجراء إعداد وإدارة سجلات الاتفاقيات والشراكات والعقود المبرمة.

5.22.8. في حال رغبة الفريق الثاني بتجديد الاتفاق أو العقد ولكن بشروط جديدة يقوم عامل المختص بتنظيم الاتفاقيات بالتنسيق مع من يلزم وفق إجراء تنظيم اتفاقية أو عقود.

5.22.9. عند ظهور الحاجة لايقاف عقد لسبب ما أو مخالفة لشروط الاتفاق أو العقد أو طلب إلغاؤه من قبل أحد الطرفين وبعد الاتفاق على الايقاف يقوم مسؤول المتابعة بالتنسيق مع مشرف المتابعة بإعداد كتاب يتضمن تقرير الحالة الخاصة بالعقد أو الاتفاقية حتى تاريخ طلب الإيقاف أو الإلغاء موضحاً الأسباب وتفاصيل الاتفاق حتى تاريخه إلى المدير التنفيذي للدراسة.

5.22.10. بعد الموافقة على طلب الإلغاء أو الايقاف يقوم العامل المختص بتنظيم الاتفاقيات بإعداد كتاب الإلغاء أو الايقاف ويتم توقيعه من قبل المدير التنفيذي ورئيس الجمعية ويتم إرساله إلى الفريق الثاني والاحتفاظ بنسخة ورقية وفق إجراء وإدارة سجلات الاتفاقيات والشراكات والعقود المبرمة.

## 5.23. طلب التنسيب:

5.23.1. يتقدم طالب الانتساب إلى اللجنة الإدارية لمحافظة بملء طلب الانتساب وفق النموذج (P04-F06) ويوقع عليه صاحب العلاقة ويُرفق مع الطلب الشهادات ووثائق الخبرة المُصدّقة والأوراق المطلوبة وفق شروط الانتساب (P04-R01). يُطلع رئيس اللجنة الإدارية على طلبات الانتساب ويمكن له أن يضع مقترح العضوية.

5.23.2. تُرسل طلبات الانتساب مع كتاب يشير إلى طلبات الانتساب الجديدة موقّعاً من رئيس اللجنة الإدارية إلى مكتب التنسيب.

5.23.3. يُطلع مسؤول مكتب التنسيب على الطلبات الجديدة ويضع ملاحظاته ويوقع عليها ثم تُرسل لمجلس الإدارة لتحديد العضوية.

5.23.4. بعد اطلاع مجلس الإدارة على طلبات الانتساب الجديدة يقوم أمين السر ورئيس الجمعية بوضع العضوية والتوقيع عليها ثم تُعاد لمكتب التنسيب.

5.23.5. يقوم مكتب التنسيب بوضع رقم العضوية (رقم وحيد غير متكرر متزايد) ويُمهر الطلب بختم المكتب.

5.23.6. يقوم مكتب التنسيب بأرشفة الطلبات ورقياً وإلكترونياً وتخزينها.

5.23.7. يُصدر مكتب التنسيب تقرير بالمنتسبين الجدد تُرسل إلى أمين سر مجلس الإدارة.

5.23.8. يقوم مكتب التنسيب بتوثيق الطلبات على دفتر الخاص المعتمد من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.

5.23.9. يقوم أمين سر مجلس الإدارة ورئيس الجمعية بالتوقيع على تقرير المنتسبين الجدد الصادر من مكتب التنسيب ويُرسل إلى اللجان الإدارية كل بما يخصه وإلى مكتب التنسيب.

إعداد:

مراجعة:

إعداد:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.23.10. تقوم اللجنة الإدارية بإعلام أصحاب العلاقة من المتقدمين لطلب العضوية بالعضوية المكتسبة.

**5.24. طلب تعديل العضوية:**

5.24.1. يتقدم العضو المؤازر إلى لجنته الإدارية لتعديل العضوية مع الشهادات العلمية وشهادات الخبرة مصدقة أصولاً.

5.24.2. يتأكد مسؤول اللجنة الإدارية من أن المتقدم بريء الذمة في حال العكس يقوم العضو المتقدم بدفع الالتزامات المترتبة عليه ليصبح بريء الذمة.

5.24.3. يملأ طالب تعديل العضوية (العضو المؤازر) طلب تعديل العضوية وفق النموذج (P04-F06).

5.24.4. يطلع رئيس اللجنة الإدارية على طلبات تعديل العضوية مقترحة الموافقة.

5.24.5. تُرسل طلبات تعديل العضوية مع كتاب يشير إلى طلبات تعديل العضوية موقفاً من رئيس اللجنة الإدارية إلى مكتب التنسيب.

5.24.6. عند ورود طلب تعديل العضوية والوثائق الورقية إلى مكتب التنسيب، يقوم مدير المكتب بتدقيق الطلبات والتوقيع عليها ثم تُرسل طلبات تعديل العضوية مع طلبات الانتساب الأساسي لمجلس الإدارة.

5.24.7. يطلع مجلس الإدارة على طلبات التعديل مع طلبات الانتساب الأساسية والتوقيع على الطلبات وتعديل العضوية ثم تُعاد لمكتب التنسيب.

5.24.8. يقوم مكتب التنسيب بأرشفة الطلبات ورقياً و إلكترونياً وتخزينها.

5.24.9. يصدر مكتب التنسيب قوائم بطلبات تعديل العضوية وترسل إلى أمين سر مجلس الإدارة .

5.24.10. يقوم مكتب التنسيب بتعديل العضوية على الدقتر الخاص المعتمد من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.

5.24.11. يُرسل مكتب التنسيب قوائم بالطلبات المعدلة عضويتهم إلى أمين سر مجلس الإدارة.

5.24.12. يقوم أمين سر مجلس الإدارة ورئيس الجمعية بالتوقيع على تقرير تعديل العضوية المرسل من مكتب التنسيب ويُرسل إلى اللجان الإدارية كل بما يخصه، ولإعلام أصحاب العلاقة وإلى مكتب التنسيب.

**5.25. طلب نقل عضوية**

5.25.1. يتقدم العضو إلى لجنته الإدارية لنقل عضويته إلى لجنة إدارية أخرى

5.25.2. يتأكد مسؤول اللجنة الإدارية من أن المتقدم بريء الذمة، في حال العكس يقوم العضو المتقدم بدفع الالتزامات المترتبة ليصبح بريء الذمة.

5.25.3. يقوم العضو المتقدم بطلب النقل بتعبئة طلب نقل عضوية وفق النموذج (P04-F07) موضحاً أسباب النقل.

5.25.4. تُرسل اللجنة الإدارية الطلب إلى مكتب التنسيب.

5.25.5. يطلع مدير مكتب التنسيب على طلب نقل العضوية ويضع ملاحظاته عليه ثم يُرسل لمجلس الإدارة للموافقة.

5.25.6. يطلع مجلس الإدارة على طلب النقل لاتخاذ القرار.

5.25.7. يستلم مكتب التنسيب الطلبات الصادرة من مجلس الإدارة، في حال الموافقة يُعدّل مدير المكتب تبعية العضو للجنة الجديدة.

5.25.8. يُعلم صاحب العلاقة ولجنتي الإدارة بقرار النقل.

إعداد:

مراجعة:

إعداد:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

## 5.26. تسديد الاشتراكات:

- 5.26.1. يتقدّم العضو للجنة الإدارية لتسديد الاشتراكات السنوية.
- 5.26.2. يقوم مسؤول اللجنة الإدارية باستيفاء الاشتراكات المُستحقة وقطع الإيصالات من دفتر خاص بالاشتراكات ويُسلّم العضو المُسدد النسخة الأساسية من الإيصالات.
- 5.26.3. يرفع عضو اللجنة الإدارية قوائم شهرية بالاشتراكات لمكتب التنسيب مُوقّعة ومُدقّقة من أمين سر اللجنة ورئيس اللجنة الإدارية.
- 5.26.4. يتلّح مدير مكتب التنسيب على قوائم الاشتراكات ويتم ادخال بيانات الاشتراكات على برنامج التنسيب.

## 5.27. إدارة دفاتر وقوائم اشتراكات العضوية ومطابقتها

- يرد لمكتب التنسيب ثلاث اجرائيات بما يخص الاشتراكات وهي على النحو التالي:
- 5.27.1. القوائم الشهرية: في نهاية كل شهر ترسل قوائم تحوي تفاصيل إيصالات الاشتراكات المُسددة ورقم الدفتر مُصدّقة من أمين سر اللجنة الإدارية ورئيس اللجنة الإدارية إلى مكتب التنسيب لإدخالها على البرنامج.
  - 5.27.2. دفاتر الاشتراكات المنتهية: ترسل الدفاتر المُكتملة مُسدّدة من قبل اللجان الإدارية إلى مكتب التنسيب ليتم إدخالها أو تدقيقها مع القوائم المُرسلة سابقاً على البرنامج.
  - 5.27.3. دفاتر اشتراكات نهاية العام: بنهاية كل عام تُرسل دفاتر الاشتراكات من جميع اللجان الإدارية إلى المحاسبة المركزية ومن ثم لمكتب التنسيب لإدخالها إلى برنامج التنسيب أو تدقيقها مع القوائم المُرسلة حتى وإن كان هناك إيصالات فارغة.

## 5.28. منح بطاقات العضوية:

- 5.28.1. يتقدم العضو إلى اللجنة الإدارية بطلب طباعة بطاقة عضوية.
- 5.28.2. يقوم مسؤول اللجنة الإدارية بالتأكد من براءة ذمة العضو.
- 5.28.3. يقطع مسؤول اللجنة الإدارية مبلغ طباعة البطاقة وتحضير إيصال بالمبلغ المُقتطع واستلام الصورة الشخصية وتعبئة الطلب وفق النموذج (P04-F08).
- 5.28.4. تُرسل الصور ومعلومات العضو مع براءات الذمة إلى مكتب التنسيب.
- 5.28.5. يستلم مكتب التنسيب طلبات طباعة البطاقات ويتأكد من براءات الذمة.
- 5.28.6. بعد طباعة البطاقات تُرسل البطاقات إلى اللجنة الإدارية مع كتاب بالبطاقات المطبوعة ويُرسل نسخة من الكتاب إلى أمين سر مجلس الإدارة.

## 5.29. التصميم (مادة إعلانية، لوغو، ملصقات إعلانية، رول أب....):

- 5.29.1. بعد ورود طلب إلى إدارة التواصل أو ظهور الحاجة لتصميم معيّن، عبر البريد الإلكتروني أو بشكل شفهي، تحول الحاجة التصميمية إلى مصمم إدارة التواصل.
- 5.29.2. يتم الاجتماع مع صاحب الطلب لتوضيح كافّة التفاصيل المطلوبة والمتعلقة بالتصميم المطلوب.

إعداد:

مراجعة:

إعداد:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.29.3. يتم إصدار التصميم الأولي من قبل مصمم إدارة التواصل، ويتم عرضه على صاحب الطلب للتعديل حسب الحاجة، ليُصار إلى استكمال التصميم المطلوب.

5.29.4. بعد استكمال التصميم المطلوب، يتم تسليمه إلى صاحب الطلب ليُصار إلى استخدامه بعد شرح قواعد استخدام التصميم إن وجدت.

### 5.30. متابعة تصاميم صفحات التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية:

5.30.1. يقوم مصمم إدارة التواصل بمتابعة الواجهة البصرية لصفحات التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية بشكل مستمر.

5.30.2. عند ظهور حاجة لتصويب أو تعديل أي تصميم يقوم مصمم إدارة التواصل بالتعديل بعد عرض التعديل المطلوب على مدير إدارة التواصل وأخذ موافقته.

### 5.31. النشر على الموقع الإلكتروني لطالب نشر المادة أو الإعلان:

5.31.1. بعد ورود طلب نشر المادة عن طريق البريد الإلكتروني من قبل الشخص المسؤول عنها، مع الموافقة الشفهية من المدير المباشر، مرفقاً بنص المادة المراد نشرها ومضافاً إليها الصور الخاصة بها إن وجدت وتضاف الكلمات المفتاحية إلى النص المرسل

5.31.2. يتم إعادة الصياغة من قبل المحرر في إدارة التواصل ويتم تدقيقها بما يتناسب مع القواعد العامة للنشر P04-R02.

5.31.3. بعد تدقيق المادة من قبل مستشار المحتوى الرقمي، وبعد موافقة مدير إدارة التواصل، يقوم مسؤول التواصل وإدارة المحتوى بنشر المادة عبر الموقع الإلكتروني.

5.31.4. يتم نشر المادة بشكل إلكتروني بمدة أقصاها يوم واحد بعد إرسال البريد الخاص بالنشر.

### 5.32. النشر على صفحات التواصل الاجتماعي لطالب نشر الاعلان:

5.32.1. بعد ورود طلب نشر المادة عن طريق البريد الإلكتروني من قبل الشخص المسؤول عنها، مع الموافقة الشفهية من المدير المباشر، مرفقاً بنص الإعلان المراد ومضافاً إليه الصور الخاصة بالإعلان إن وجدت وتُضاف الكلمات المفتاحية إلى نص الإعلان المرسل.

5.32.2. يجب التأكد من أن محتوى الاعلان لا ينتهك بوضوح أيّاً من قواعدا الداخلية أو قواعد وسياسات صفحات التواصل الاجتماعي مثل (الفيس بوك، الانستغرام ..... الخ)

5.32.3. يتم إعادة الصياغة من قبل المحرر في إدارة التواصل ويتم تدقيقها بما يتناسب مع القواعد العامة للنشر P04-R02.

5.32.4. يتم تدقيق المادة من قبل مستشار المحتوى الرقمي، وبعد موافقة المدير التنفيذي.

5.32.5. يقوم مسؤول التواصل وإدارة المحتوى بنشر المادة عبر المنصات المطلوبة.

### 5.33. طلب تنفيذ فعالية أو نشاط تسويقي:

5.33.1. تقوم الإدارة الطالبة للتسويق بتوصيف الحاجة التسويقية أو الفعالية بشكل تفصيلي، ورفعها لإدارة التواصل.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 80 من 223		



## اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.33.2. يقوم مدير إدارة التواصل بالتنسيق مع الجهة الطالبة بوضع الإطار العام للفعالية أو النشاط المطلوب وتحديد متطلباته المادية والتصميمية والتنفيذية.

5.33.3. بعد الموافقة على الإطار من المدير التنفيذي وبعد توفر الكلفة المالية اللازمة للتنفيذ .

5.33.4. يقوم طالب التسويق باختيار الصور أو البروشورات المراد استخدامها في العملية التسويقية.

## 5.34. إعداد دراسة تسويقية:

5.34.1. بعد ورود طلب التسويق إلى إدارة التواصل يقوم مشرف قسم التواصل والتنسيق الإعلاني بإعداد دراسة للسوق (المنتج، المنافسة، الفرص، المخاطر).

5.34.2. يقوم مسؤول العلاقات والتنسيق الإعلاني بالتنسيق مع مشرف قسم التواصل والتنسيق الإعلاني بتحديد الشريحة أو الشرائح المستهدفة وكيفية الوصول إليها، وتحديد رغبات واحتياجات العميل والخدمات التي يمكن تقديمها إليه .

5.34.3. بناء على الخطوات السابقة يجري العمل على وضع الخطة المناسبة لتحقيق الهدف (ما ماذا متى أين كيف).

5.34.4. يقوم مسؤول العلاقات والتنسيق الإعلاني باختيار قنوات التسويق والإعلان المناسبة للوصول إلى الجمهور المستهدف وطبيعة المنتج، واقتراح طاقم العمل اللازم لتحقيق الخطة التسويقية.

5.34.5. يقوم مشرف العلاقات والتنسيق الإعلاني بالتنسيق مع المسؤول الإعلاني بتحديد كيفية مراقبة تنفيذ الخطة وإدارة الأزمات وتقييم النتائج، ودراسة الميزانية اللازمة للتنفيذ.

5.34.6. يقوم مشرف العلاقات والتنسيق الإعلامي برفع الخطة لمدير إدارة التواصل ليعملا معاً على إعداد الملخص التنفيذي الذي سيُعرض على الإدارة المعنية بإعطاء الموافقة على الخطة التسويقية قبل اعتمادها للتنفيذ.

## 5.35. تنظيم فعالية (مؤتمر، ورشة عمل، معرض):

5.35.1. عند ظهور الحاجة لتنفيذ فعالية ما أو عندما يحين الوقت المخطط له لتنفيذ فعالية ما يجري اقتراح اللجان التنظيمية والعلمية للتنفيذ

5.35.2. عند تشكيل اللجان تبدأ اللجنة التنظيمية (برئاسة مدير إدارة التواصل أو من ينوب عنه) بتنفيذ مهامها من حيث الإطار التنظيمي (تهيئة المكان، الدعوات، المدعوين، التغطية الإعلامية ....) بالتنسيق مع اللجنة العلمية.

5.35.3. عندما يحين موعد الفعالية تشرف اللجنة التنظيمية على التنفيذ وتكون مسؤولة مع العاملين في قسم الفعاليات والأنشطة على حسن التنفيذ وعلى سير الفعالية وفقاً لما هو مخطط له

5.35.4. بعد انتهاء الفعالية يقوم قسم الفعاليات والأنشطة في إدارة التواصل بإعداد تقرير عن الفعالية والعمل على حفظ كامل الوثائق والمخرجات المرتبطة بها وأرشفتها وتوثيقها.

5.35.5. في حال انبثق عن الفعالية توصيات أو اتفاقيات يقوم المسؤولين في الفعاليات والأنشطة بتحويلها لقسم المتابعة لتتبع تنفيذها أو اتخاذ ما يلزم لوضعها موضع التنفيذ مع من يلزم.

## 5.36. وضع الخطة السنوية للتواصل والتسويق للجمعية:

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 81 من 223		



## اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

- 5.36.1. يقوم مدير إدارة التواصل بالتنسيق مع كافة مديري الإدارات والبرامج والمشاريع واللجان الإدارية على وضع الأنشطة المخطط لها للعام التالي في الإطار التسويقي والتعريفى للجمعية.
- 5.36.2. يقوم بوضع الخطة الزمنية لهذه الأنشطة والميزانية التقديرية لها بالتنسيق مع كافة المعنيين لإدراجها ضمن الميزانية التقديرية العامة للجمعية بعد مناقشتها مع المدير التنفيذي تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
- 5.36.3. بعد إقرار الميزانية التقديرية تبدأ إدارة التواصل بالتحضير لتنفيذ الفعاليات المدرجة فيها بالتنسيق مع من يلزم ووفقاً لإجراء تنفيذ فعالية ما.

### 5.37. إصدار مجلات الجمعية:

- 5.37.1. عند اتخاذ قرار بإصدار مجلة ما في الجمعية (بموجب مقترح من الإدارة التنفيذية أو وفقاً لتوجهات مجلس الإدارة)، يقوم مشرف قسم التواصل والإعلام بالتحضير لتشكيل هيئة التحرير المناسبة بالتنسيق مع مدير إدارة التواصل ومع من يلزم ورفعها للمدير التنفيذي.
- 5.37.2. بعد مناقشة المقترح مع المدير التنفيذي يجري رفعها لمجلس الإدارة للموافقة.
- 5.37.3. بعد الموافقة على هيئة التحرير يقوم مشرف قسم التواصل والإعلام باتخاذ مايلزم من مراسلات للحصول على الموافقات والتراخيص اللازمة من وزارة الإعلام وغيرها من الجهات الوصائية.
- 5.37.4. تقوم هيئة التحرير بعد تشكيلها بتحديد دورية الإصدار وشكله (ورقي، إلكتروني) والبدء بتحضير متطلبات الإصدار (أدوات الإصدار والنشر، محررين، مصممين، ... ) ووضع الكلفة التقديرية للأصدار بالتنسيق مع مشرف قسم التواصل والإعلام ومدير إدارة التواصل، ورفعها للمدير التنفيذي.
- 5.37.5. بعد العرض على مجلس الإدارة والحصول على الموافقات اللازمة تدخل عملية الإصدار مرحلة التنفيذ
- 5.37.6. بعد صدور العدد يقوم رئيس التحرير برفع جدول المستحقات والنقبات المالية عن طريق مدير إدارة التواصل إلى المدير التنفيذي، ليتم صرفها أصولاً وفقاً لإجراءات الصرف المعتمدة.

### 5.38. إحداث منصة تواصل مجتمعي:

- 5.38.1. عند اتخاذ قرار بإحداث منصة تواصل مجتمعية لغرض محدد (بموجب مقترح من الإدارة التنفيذية أو وفقاً لتوجهات مجلس الإدارة)، يقوم مشرف قسم التواصل والإعلام بالتحضير لمتطلبات إحداث المنصة بالتنسيق مع مدير إدارة التواصل ومع من يلزم (تطوير المنصة، محرري النشر عبرها، إجراء الناشر) ورفعها للمدير التنفيذي.
- 5.38.2. بعد مناقشة المقترح مع المدير التنفيذي يجري رفعها لمجلس الإدارة للموافقة.
- بعد الموافقة يجري العمل على التنفيذ لتطوير المنصة وتجهيتها وتحضير المحتوى المطلوب لنشره وفقاً لإجراء النشر المعتمد.

### 6. النماذج ذات الصلة:

1	نموذج مذكرة للكتب الواردة من ديوان الجمعية والمحوّلة للعرض على المجلس	P04-F01
---	---	---------

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 82 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة التواصل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P04

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

P04-F02	نموذج جدول أعمال جلسة مجلس الإدارة	2
P04-F03	نموذج قرار إداري صادر عن اجتماع مجلس الإدارة	3
P04-F04	نموذج العقود والاتفاقيات المعتمد	4
P04-F05	نموذج محاضر اجتماعات اللجان الإدارية	5
P04-F06	طلب انتساب و تعديل عضوية	6
P04-F07	طلب نقل عضوية	7
P04-F08	طلب طباعة بطاقة عضوية	8

#### 7. الوثائق ذات الصلة:

P04-R01	وثيقة شروط الانتساب وتعديل العضوية	1
P04-R02	وثيقة القواعد العامة للنشر	2

#### 8. المراجع:

- نظام إدارة الجودة (ISO 9001:2015).
- النظام الداخلي للجمعية
- نظام العقود الخاص بالجمعيات

#### 9. التعديلات

الرقم	التاريخ	التعديل	مكان التعديل	مقترح التعديل	ملاحظات

إعداد:

مراجعة:

التوقيع:

التوقيع:



# نموذج مذكرة للكتب الواردة من ديوان الجمعية والمحولة للعرض على المجلس

Div.	Communication Department			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P04-F01	Pg.	1 of 1

نموذج أولي للمذكرات المُعدة للعرض على مجلس الإدارة  
الجلسة الثالثة عشر - 2020



الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية  
تأسست عام 1989 - دمشق

الرقم:  
التاريخ:

موافقة الرئيس المباشر

التوقيع

الجهة التي أعدت المذكرة: مدير مكتب رئاسة الجمعية

موافقة رئيس الجمعية	
موافقة أمين سر الجمعية	
موافقة الرئيس المباشر	
الموضوع:	1
السند القانوني:	2
تفاصيل الموضوع:	3
المبررات:	4
المقترحات:	5
المرفقات:	6

SCS-P04-F01

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 84 من 223		



	نموذج جدول أعمال جلسة مجلس الإدارة						
	Div.	Communication Department			Dep.		
	Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P04-F02	Pg. 1 of 1

جدول أعمال الجلسة / / لعام 2020 لمجلس إدارة الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية		
الموضوع	رقم الموضوع	الجهة
	01	
	02	
	03	
	04	
	05	
	06	

SCS-P04-F02

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 86 من 223		





## نموذج قرار إداري صادر عن اجتماع مجلس الإدارة

Div.	Communication Department			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P04-F03	Pg.	1of 1

قرار إداري / /

اطلع مجلس الإدارة بجلسته \*\*\*\*\* بتاريخ 20\*\*/\*\*/20\*\*، على \*\*\*\*\*  
: وبنتيجة المداولة قرر المجلس ما يلي  
المصادقة على \*\*\*\*\*، وفوض رئيس مجلس الإدارة \*\*\*\*\*  
دمشق في 20\*\*/\*\*/20\*\*

رئيس الجمعية

أمين سر الجمعية

نسخة إلى:

SCS-P04-F03

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 88 من 223		







## نموذج العقود والاتفاقيات المعتمد

Div.	Communication Department			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P04-F04	Pg.	1 of 1

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 90 من 223		





## نموذج توثيق محاضر اجتماعات اللجان الإدارية

Div.	Communication Department			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P04-F05	Pg.	1 of 2

### محضر اجتماع

#### الحضور من أعضاء اللجنة

رقم الاجتماع	الاجتماع رقم —
تاريخ الاجتماع	يوم — في / / 2020، الساعة — مساءً
رقم قرار تشكيل اللجنة	لجنة **** المشكلة بقرار مجلس الإدارة رقم /****/ في جلسته المنعقدة بتاريخ **/**/****

#### الحضور من أعضاء اللجنة

حضور	غياب بإعذار	غياب بإعذار	حضور	غياب بإعذار	غياب بإعذار
✓			✓		
✓			✓		
✓			✓		
✓			✓		
✓			✓		
✓			✓		

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 92 من 223		



## نموذج توثيق محاضر اجتماعات اللجان الإدارية

Div.	Communication Department			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P04-F05	Pg.	2 of 2

الحضور من خارج أعضاء اللجنة


بنود الاجتماع

	البند الأول
	العرض
	المقرر

	البند الثاني
	العرض
	المقرر

	البند الثالث
	العرض
	المقرر

	البند الرابع
	العرض
	المقرر

	البند الخامس
	العرض
	المقرر

SCS-P04-F05

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 93 من 223		



## طلب انتساب وتعديل عضوية

Div.	Communication Department			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P04-F06	Pg.	1 of 1

## طلب انتساب أو تعديل عضوية

الاسم :	النسبة:	الأب:	الأم:
مكان وتاريخ الولادة:	الجنس:	الرقم الوطني:	الجنسية:
المهنة :	اللجنة الإدارية في محافظة:		
مكان وعنوان العمل:	العنوان:		
هاتف:	هاتف المنزل:		
فاكس:	الهاتف المحمول:		
أعلى درجة علمية حصل عليها:	البريد الإلكتروني:		
ثانوية متوسطة إجازة هندسة ماجستير دكتوراه	هاتف WhatsApp:		
أخرى	الشهادة الثانوية:		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	اسم الجامعة أو المعهد:		
الاختصاص المعلوماتي وفقاً لمستوى الكفاءة	مجال الشهادة :		
-	آخر شهادة حصل عليها:		
-	تاريخها: / /		
-	ممارسة المعلوماتية منذ عام :		
أقر أنا الموقع أدناه بأن البيانات المدونة أعلاه صحيحة, وقد أرفق طلبي هذا بما يثبت صحة المعلومات, وقد اطلعت على الملاحظات الموجودة بالطلب والنظام الداخلي للجمعية العلمية السورية للمعلوماتية وقبلت به متعهداً بالالتزام به , وأرجو <input type="checkbox"/> قبول أو تعديل عضويتي			
بصفة:	<input type="checkbox"/>	عضو عامل <input type="checkbox"/>	عضو مؤازر <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	صديق <input type="checkbox"/>	
تاريخ تقديم الطلب:	/ /	التوقيع:	
مستلم الطلب من اللجنة الإدارية:		التوقيع:	

يرجى عدم الكتابة في القسم الأدنى لأنه مخصص لاستعمال الجمعية:

ملاحظات :	تاريخ ورود الطلب لمكتب التنسيب: / /
تاريخ: / /	بموجب محضر الجلسة الإدارية رقم:
رقم العضوية:	رقم القرار:
قرار مجلس الإدارة:	موافق <input type="checkbox"/> غير <input type="checkbox"/>
تمت الموافقة بصفة:	

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



## طلب انتساب وتعديل عضوية

Div.	Communication Department			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P04-F06	Pg.	1 of 1

رئيس مجلس الإدارة	أمين السر	مدير مكتب التنسيب
-------------------	-----------	-------------------

SCS-P04-F06

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 95 من 223		



## طلب نقل عضوية

Div.	Communication Department			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P04-F07	Pg.	1 of 1

### طلب نقل عضوية

الاسم :	النسبة:	الأب:	الأم:
رقم العضوية :	الرقم الوطني :		
العنوان :	هاتف المنزل :		
الهاتف المحمول :	البريد الإلكتروني:		
اللجنة الإدارية المنقول منها:	اللجنة الإدارية المنقول إليها:		
أرجو الموافقة على نقل عضويتي للأسباب التالية:			
-			
-			
-			
أقر أنا الموقع أدناه بأن البيانات المدونة أعلاه صحيحة، وقد أرفق طلبي هذا بما يثبت صحة المعلومات.			
تاريخ تقديم الطلب	توقيع العضو :		
مستلم الطلب من اللجنة الإدارية:	التوقيع:		

يرجى عدم الكتابة في القسم الأدنى لأنه مخصص لاستعمال الجمعية:

ملاحظات :	تاريخ ورود الطلب لمكتب التنسيب:
تاريخ:	بموجب محضر الجلسة الإدارية رقم:
قرار مجلس الإدارة: <input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق	أمين السر:
توقيع مدير مكتب لتنسيب :	رئيس مجلس الإدارة :

SCS-P04-F07

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 96 من 223		







## طلب طباعة بطاقة عضوية

Div.	Communication Department			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P04-F08	Pg.	1 of 1

### طلب طباعة بطاقة عضوية

الاسم :	النسبة:	الأب:	الأم:
رقم العضوية :	الرقم الوطني :		
العنوان :	هاتف المنزل :		
الهاتف المحمول :	البريد الإلكتروني:		
تاريخ تقديم الطلب	توقيع العضو :		
مستلم الطلب من اللجنة الإدارية:	التوقيع:		

يرجى عدم الكتابة في القسم الأدنى لأنه مخصص لاستعمال الجمعية:

تاريخ ورود الطلب لمكتب التنسيب:	ملاحظات :

SCS-P04-F08

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 98 من 223		





## وثيقة شروط الانتساب وتعديل العضوية

Div.	Communication Department		Dep.				
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P04-R01	Pg.	1 of 1

### شروط الانتساب للجمعية العلمية السورية للمعلوماتية

#### ضام العاملين:

- 1) أن لا يقل عمره عن 18 عام.
- 2) أن يكون حسن السيرة و السلوك.
- 3) أن يكون قد اطلع نظام الجمعية وقبل به.
- 4) أن يكون من العاملين في قطاع المعلوماتية أو القطاعات المرتبطة به، وأن تتحقق لديه اية ضوابط اضافية يضعها مجلس الإدارة تتعلق بمستوى التأهيل أو الخبرة العملية وفقاً للشروط الآتية:
  - أن يكون حاصلاً على إجازة جامعية مقبولة وفق الأنظمة السورية في مجالات تقانات المعلوماتية والاتصالات.
  - أو أن يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراه في غير مجال المعلوماتية، وقام بإنجازات هامة في تطبيقات المعلوماتية في مجال اختصاصه، وفق ما تقرره لجنة التنسيب .
  - أو أن يكون حاصلاً على إجازة جامعية في غير مجال المعلوماتية، واتبع دورات تدريبية في مجال المعلوماتية ذات مستوى جيد، وقام بأعمال هامة في مجال إدارة أو تصميم أو تنفيذ المنظومات الحاسوبية أو البرمجيات، ويجري تقدير ذلك بناء على الثبوتيات التي يقدمها إلى لجنة التنسيب.
  - أو أن يكون حاصلاً على شهادة المعهد المتوسط في المعلوماتية أو علوم الحاسوب أو الاتصالات أو الإلكترونيات، وقام بممارسة فعليه للمعلوماتية بعد تخرجه لمدة لا تقل عن أربع سنوات، ويجري تقدير ذلك بناء على الثبوتيات التي يقدمها إلى لجنة التنسيب.

#### ضام المؤازرين :

- أن يحقق الشوط (1,2,3) المذكورة في الأعضاء العاملين وأن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية على الأقل وأن تتوفر لديه أحد الشروط الآتية:
- أن يكون حاصلاً على شهادة ICDL.
  - أن يكون قد أنهى بنجاح الدورة التدريبية في المعلوماتية التي تقيمها وزارة التربية لمدة تسعة أشهر.
  - أن يكون حاصلاً على شهادة خبرة في مجال المعلوماتية.
  - أن يكون طالباً جامعياً أو طالب معهد متوسط في مجالات تقانات المعلوماتية والاتصالات

#### ملاحظات:

- لا يكتسب متقدم الطلب صفة عضو (عامل - مؤازر) إلا بموافقة مجلس الإدارة بموجب محضر جلسة تقرر فيها العضوية.
- تعتبر العضوية المكتسبة من تاريخ محضر الجلسة التي أقرت فيها العضوية أو تعديل العضوية.
- رسم الانتساب 200 ل.س يدفع عند التقدم بطلب الانتساب أو تعديل العضوية.
- رسم الاشتراك السنوي 300 ل.س، على أن يدفع قبل نهاية السنة المالية (يؤدى سنوياً).
- الأوراق المطلوبة: (طلب الانتساب أو تعديل العضوية، صورة شخصية عدد 2 ، صورة مصدقة عن الشهادات العلمية، شهادات الخبرة إن وجدت، صورة عن الهوية الشخصية ، نسخة عن وصل الانتساب، ..).
- تنشر القرارات الخاصة بالعضوية والدعوة لاجتماعات الهيئة العامة على موقع الجمعية الرسمي، وصفحات الجمعية المعتمدة على الفيس بوك.

تم اعتماد هذه الشروط من قبل مجلس الإدارة

رئيس الجمعية

التاريخ: /...../..... / 20

SCS-P04-R01

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 100 من 223		





## وثيقة القواعد العامة للنشر

Div.	Communication Department			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	10/11/2020	Ref.	SCS-P04-R02	Pg.	1 of 1

### التفاصيل Details

- عنوان المنشور: عند نشر المحتوى، يتم التأكد من كتابة عنوان سهل القراءة ووصف مدروس حتى يتمكن الجميع من فهم عمل المنشور والأسباب الكامنة وراءه.
- يجب أن تكون المادة المراد نشرها باللغات المعتمدة في موقع الجمعية المعلوماتية السورية ، وبشكل أساسي اللغة العربية.
- يجب ألا يتجاوز العنوان 60 حرف
- صياغة محتوى المنشور: يجب أن يصاغ على شكل فقرات قصيرة، وأن يتضمن التعداد النقطي، ويستخدم الكلمات المفتاحية بنسبة 5% من إجمالي عدد كلمات المقال.
- عدم تكرار المحتوى: تكرار نفس المحتويات أكثر من مرة يؤثر تأثيراً سلبياً على زيارة الصفحات؛ بالإضافة إلى أن الفيس بوك يستطيع التعرف على التكرارات ويقم بتقليل التفاعل في المنشورات المشابهة.
- عناوين النصوص البرمجية، يمكن أن تكون باللغة الإنجليزية، ويجب أن يبدأ وصفها بالإنجليزية، متبوعاً باللغات الأخرى.
- يجب أن يترافق أي منشور مع صور أو فيديوهات أو كلاهما معاً بما ينسجم مع محتواه.
- ضبط المحتوى: يجب التأكد من أن محتوى الاعلان لا ينتهك القواعد والنواظم المعمول به أو قواعد وسياسات صفحات التواصل الاجتماعي مثل (الفيس بوك، الانستغرام ..... الخ) وبشكل مباشر
- توقيت النشر: يجب إضافة محتوى جديد بانتظام، وبشكل دوري وفقاً لخطط التسويق الموضوعية، مع مراعاة تاريخ ووقت النشر وبما يضمن التنسيق والالتزام بمدد النشر الموضوعية.
- الرد على التعليقات: يجب أن تكون طريقة الرد بسيطة وسهلة ومهذبة، حيث إن هذا يعطي الزائر إحساساً بالاهتمام، مما يجعل الزوار دائمي الدخول على صفحات الجمعية
  - جعل الفقرات قصيرة
  - التعداد النقطي.
  - استعمال الكلمات المفتاحية بنسبة 5% من إجمالي عدد كلمات المقال.
  - استخدام صور وفيديوهات.

تم اعتماد هذه الشروط من قبل مجلس الإدارة

رئيس الجمعية

التاريخ: /...../..... 20

SCS-P04-R02

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 102 من 223		





اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الجودة

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P05

تاريخ الإصدار (Issue Date):


رقم التوزيع (Distribution No.):

## إجراء إدارة الجودة

### SCS-P05

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 104 من 223		



	اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الجودة	
	رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P05	رقم الإصدار (Issue No.): 01
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date):

## 1. الهدف (Objective):

- 1.1. يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الأساليب المتبعة في الجمعية لضبط الوثائق الداخلية والخارجية المتعلقة بالأنظمة الإدارية المطبقة في الجمعية.
- 1.2. يحدد هذا الإجراء آلية الاتصالات في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية بين الإدارات (التخاطب الداخلي) وكيفية تواصل الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية مع الجهات الخارجية (التخاطب الخارجي)
- 1.3. يهدف هذا الإجراء إلى وضع تعليمات وتحديد المسؤوليات لتنفيذ التدقيق الداخلي للأنظمة الإدارية المطبقة في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية للتحقق من أن هذه الأنظمة يتم تطبيقها بشكل فعال
- 1.4. يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الخطوات المتبعة لضمان أن جميع حالات عدم المطابقة المتعلقة بالأنظمة الإدارية المطبقة في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية قد تم تحديدها، وثيقها، ومعالجتها.
- 1.5. يهدف هذا الإجراء إلى تعريف الطريقة المتبعة للتعامل مع الإجراءات التصحيحية لحالات عدم المطابقة الموثقة
- 1.6. يهدف هذا الإجراء إلى بيان آلية المراجعة الدورية للأنظمة الإدارية المعتمدة في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية لضمان استمرار ملاءمتها وكفاءتها وفعاليتها والمحافظة عليها بما يحقق سياسة وأهداف الجمعية والمتطلبات القانونية الناظمة ومتطلبات المواصفات المعتمدة والجهات المعنية
- 1.7. تقييم فرص تحسين الأنظمة المعتمدة والحاجة إلى التعديلات عليها.

## 2. المجال (Scope):

- 2.1. يطبق هذا الإجراء على جميع الوثائق في الجمعية ذات المصدر الداخلي والخارجي التي تتضمن معلومات تؤثر على فعالية الأنظمة الإدارية المعتمدة في الجمعية.
- 2.2. يطبق هذا الإجراء على جميع أنواع الاتصالات داخل وخارج الشركة ذات العلاقة بالأنظمة الإدارية
- 2.3. يطبق هذا الإجراء على كافة الفعاليات المشمولة بمجال عمل الأنظمة الإدارية المطبقة في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.
- 2.4. تسري أحكام هذا الإجراء على جميع حالات عدم المطابقة المتعلقة بالأنظمة الإدارية المطبقة في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.
- 2.5. يطبق هذا الإجراء ، حالات عدم مطابقة للأنظمة الإدارية المطبقة في الجمعية.
- 2.6. يتم تطبيق هذا الإجراء على كافة المراجعات السنوية للأنظمة الإدارية المعتمدة في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.

## 3. التعريف والمصطلحات (Definitions & Terms):

### 3.1

## 4. المسؤوليات (Responsibilities):

المدير التنفيذي، المدير الفني، مدير ضمان الجودة، مدراء الإدارات، مراقبو الجودة، المدققون الداخليون، جميع عمالي الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.

## 5. طريقة التنفيذ (Procedures):


تصنف الوثائق المتداولة في الجمعية ضمن تصنيفين: وثائق داخلية، ووثائق خارجية. وفيما يلي توضيح كيفية ضبط كل منهما:

### 5.1. ضبط الوثائق الداخلية:

ويتم ذلك من حيث إعداد، ترميز، مراجعة، اعتماد، تعديل، إصدار، توزيع، حفظ، استخدام، إلغاء، أرشفة، إتلاف.

#### 5.1.1. إعداد الوثائق الداخلية:

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 105 من 223		

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الجودة	
	رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P05	رقم الإصدار (Issue No.): 01
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date):

5.1.1.1. تقع مسؤولية إعداد، تعديل، مراجعة واعتماد الوثائق الداخلية المتعلقة بالأنظمة الإدارية المعتمدة في الجمعية على عاتق الأفراد الموضحين بالجدول (1):

اسم الوثيقة	إعداد / تعديل	مراجعة	اعتماد
دليل نظام إدارة الجودة	مدير ضمان الجودة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي
إجراءات الأنظمة الإدارية (Procedures)	مدير ضمان الجودة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي
إجراءات العمل المعيارية (SOPs)	فني	مدير الإدارة	مدير الإدارة ذات العلاقة

- جدول (1) -

5.1.1.2. يتم إعداد الوثائق من قبل الأفراد المذكورين في الجدول (1) ويجب أن تحوي أي وثيقة داخلية (ما عدا النماذج التابعة لهذه الوثائق) على:

- رأس الصفحة- كما هو مبين أدناه

لوغو الجمعية	اسم الوثيقة (Document Name):	
	رمز الوثيقة (Document Code):	رقم الإصدار (Issue No.):
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date):

تذييل الصفحة- كما هو مبين أدناه

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 106 من 223		

5.1.2. تتم هيكلية الوثيقة ضمن البنود الآتية:

- الهدف (Objective): يحدد الغاية من الوثيقة.
- المجال (Scope): يحدد مجال تطبيق الوثيقة ضمن نشاط أو فعالية معينة.
- أسماء المراجع (References Name): أسماء للوثائق التي استخدمت في كتابة هذه الوثيقة.
- المسؤوليات (Responsibilities): تحدد الأشخاص المسؤولين عن تطبيق الوثيقة بشكل مباشر أو غير مباشر.
- الإجراءات (Procedure): وصف محدد لطريقة القيام بالعمل أو العملية (بما في ذلك مع المدخلات والمخرجات) موصوفة بشكل خطوات متسلسلة وكيفية أدائها، والأشخاص القائمين عليها حسب مقولة: من يفعل وماذا ومتى وأين وكيف ولماذا؟ (عند وجود أكثر من عملية أو نشاط ضمن الإجراء لا يمكن دمجها ضمن عملية أو نشاط واحد فيمكن أفراد طريقة عمل قياسية، أو ترميز فرعي لهذا البند حسب العملية أو النشاط).
- المرفقات (Attachments): أي نموذج له علاقة بالإجراء.
- التعديلات (Modifications): يتم ذكر التعديلات التي طرأت على الإجراء (مضمون الفقرات - ترتيب الفقرات - الترقيم - تغيير أي بند من بنود الإجراء- إضافة أو حذف).

5.1.2.1.1. يستثنى دليل النظام من الهيكلية وفق البنود السابقة الذكر ويتم بناؤه وفقا لبنود المواصفة الدولية

5.1.3. ترميز الوثائق:

تتم هيكلية الوثائق في الأنظمة الإدارية ضمن اربع مستويات وفقا للشكل التالي :

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 106 من 223		

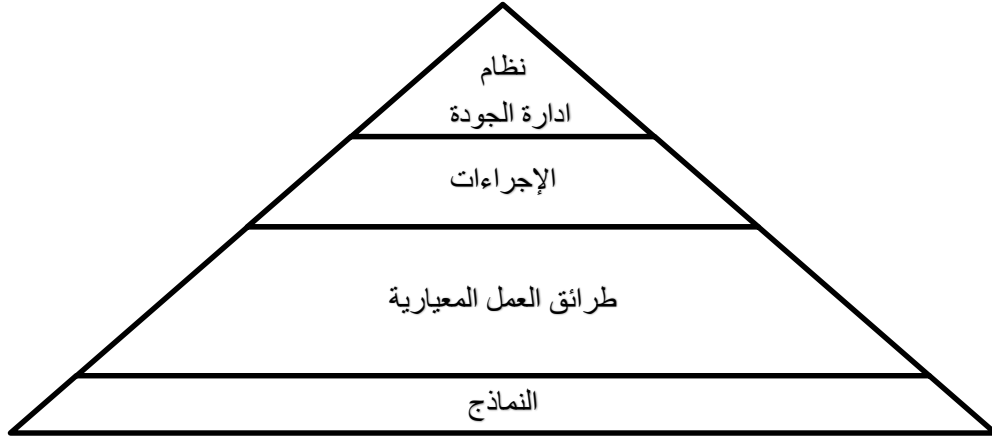
اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الجودة

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P05

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):



5.1.3.1. يرمز مدير الإدارة الوثائق الداخلية المعدة حيث يخصص رمز لكل مستوى من الوثائق حسب الجدول (2):

اسم الوثيقة	دليل نظام	إجراءات الأنظمة الإدارية	إجراءات العمل المعيارية (SOPs)
رمز الوثيق	nnn	SCS-.nn	SOP-XXn

-جدول (2)

حيث أن: n هو رقم فيكون nnn رقم تسلسلي مؤلف من ثلاث خانات، X: رقم الاجراء المعياري

5.1.3.2. مراجعة واعتماد الوثائق:

يتم مراجعة واعتماد الوثائق، من قبل الأفراد المذكورين في الجدول (1) ويتم اعتبار الوثائق الموقعة بالحبر الأزرق على أنها وثائق مضبوطة.

5.1.4. المراجعة الدورية الوثائق:

5.1.4.1. تتم مراجعة كافة الوثائق المعتمدة من قبل الإدارة نفسها التي قامت بإعدادها لأول مرة بشكل دوري كل سنة وذلك لثلاث

مرات كحد أقصى يجب بعدها اصدار الوثيقة مرة ثانية، وذلك لضمان انسجام الوثائق والتأكد من ملاءمتها للغرض منها نتيجة التعديلات التي تطرأ على بعضها ويتم توثيق عملية المراجعة على سجل القائمة الرئيسية للوثائق الداخلية (Internal Document Master List) ذو الرمز (SCS-P05-F03).

5.1.4.2. ملاحظة: في حال تعديل أي معلومة مذكورة في الوثيقة يتم إعادة إصدار هذه الوثيقة وإعطائها رقم إصدار جديد ويتم ذكر

تلك التعديلات في الفقرة (7) الخاصة بالتعديلات ضمن الوثيقة.

5.1.5. تعديل الوثائق:

5.1.5.1. يقوم العامل المسؤول بالتعاون مع مديره المباشر في كل إدارة بتقصي الحاجة إلى تعديل وثيقة ويقوم برفع طلب تعديل وثيقة ويوضح على هذا الطلب سبب التعديلات


ذو الرمز (SCS-P05-F04) (عندما تقتضي الضرورة تعديل أي وثيقة أو بعد مراجعتها الدورية) إلى مدير ضمان الجودة

5.1.5.2. يراجع مدير ضمان الجودة بالتعاون مع مدير الإدارة المعني طلب التعديل للتأكد من ملاءمته وكفايته وتحقيقه لمتطلبات

الأنظمة الإدارية واستيفائه للغرض المعدة من أجله ولتقييم مدى الحاجة إلى المقترح ويسجل قراره بـ:

- اعتماد الطلب.
- رفض طلب التوثيق مع تحديد السبب مثل (الوثائق الموجودة كافية وملائمة أو عدم وجود نشاط / عملية بحاجة إلى توثيق أو لا تأثير للتوثيق على النظام الإداري).

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الجودة	
	رقم الإصدار (Issue No.): 01	رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P05
	تاريخ الإصدار (Issue Date):	رقم التوزيع (Distribution No.):

5.1.5.3 ملاحظة: يميز مكان التعديل أو الإضافة الجديدة على الوثيقة بتظليل رمادي.

5.1.5.4 ملاحظة: لا يسمح بإجراء أي تعديل يدوي على جميع الوثائق ذات المصدر الداخلي.

#### 5.1.6 إصدار الوثائق:

5.1.6.1 يقوم مدير ضمان الجودة بإصدار جميع الوثائق المعتمدة ويتم اعتبار تاريخ الإصدار هو التاريخ الفعلي لتطبيق الوثيقة.

#### 5.1.7 توزيع الوثائق:

5.1.7.1 يسجل مدير ضمان الجودة في القائمة الرئيسية للوثائق الداخلية (Internal) Document Master List نموذج نو

الرمز SCS-P05-F03 ويقوم بتسليم الوثائق لكل إدارة مع سجل توزيع الوثائق الداخلية نموذج نو الرمز SCS-P05-F01 بعد تعبئة بيانات الوثائق المسلمة وبيانات المستلم وتاريخ التسليم يدويا.

#### 5.1.8 حفظ واستخدام الوثائق:

5.1.8.1 يضع مدير الإدارة الوثيقة الجديدة المعتمدة والمصدرة ضمن مصنف خاص تبعا لنوع الوثيقة ويحتفظ به في مكان مناسب لحمايته من التلف، وبحيث تكون الوثيقة سهلة التداول للمعنيين.

#### 5.1.9 إلغاء الوثائق:

5.1.9.1 يقوم مدير ضمان الجودة بسحب النسخة القديمة (الوثيقة الملغاة) من كافة أماكن التوزيع بعد ختمها بعبارة وثيقة ملغاة.



#### 5.1.10 أرشفة وإتلاف الوثائق:

5.1.10.1 تتم أرشفة الوثائق الملغاة والمختومة بختم وثيقة ملغاة وتحفظ في قسم الأرشيف.

5.1.10.2 يتم إتلاف الوثائق الملغاة بعد مرور عشر سنوات من تاريخ الإلغاء بقرار من المدير التنفيذي.

#### 5.1.11 تسليم نسخة من الوثائق إلى جهة خارجية:

5.1.11.1 لا يتم تسليم أي وثيقة من الوثائق الداخلية لأي غرض كان إلى جهة خارجية إلا بقرار المدير التنفيذي.

5.1.11.2 عند تسليم نسخة من أي وثيقة داخلية إلى جهة خارجية، ترسل صورة من الوثيقة إلى الجهة المعنية ومختومة بختم نسخة غير مضبوطة.

Uncontrolled copy
Date:     /     /


#### 5.2 ضبط الوثائق الخارجية:

ويتم ذلك من حيث استلام، ترميز، توزيع، حفظ، مراجعة، إلغاء وأرشفة هذه الوثائق.

#### 5.2.1 استلام، ترميز، توزيع الوثائق الخارجية:

5.2.1.1 يقوم المدير التنفيذي باستلام الوثائق الخارجية مهما كان نوعها ويقوم بإحالتها إلى مدير ضمان الجودة.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 108 من 223		

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الجودة	
	رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P05	رقم الإصدار (Issue No.): 01
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date):

5.2.1.2. يقوم مدير ضمان الجودة بتسجيل هذه الوثائق وترميزها برقم متسلسل على القائمة الرئيسية للوثائق الخارجية (External Document Master List) نموذج ذو الرمز (SCS-P05-F02) وتوزيعها للإدارات المعنية وفقاً للجدول (3):

اسم الوثيقة	المسؤوليات
الإصدارات الحديثة للمواصفات الدولية المرتبطة بالأنظمة الإدارية	مدير ضمان الجودة
المراجع العلمية	

-الجدول (3) -

5.2.1.3. يرمز مدير ضمان الجودة للوثائق الخارجية أي كان مصدرها ونوعها على الشكل التالي:

الوثيقة	الوثيقة الخارجية
رمز الوثيقة	Ex.nnn

حيث أن: nnn هو رقم تسلسلي مؤلف من 3 خانات.

5.2.2. مراجعة الوثائق الخارجية:

5.2.2.1. تتم مراجعة الوثائق ذات المصدر الخارجي من قبل مدير الإدارة ذو العلاقة لضمان الحصول على المتطلبات الحديثة لتلك الوثائق وتنفيذها ويتم توثيق تاريخ المراجعة في سجل القائمة الرئيسية للوثائق الخارجية (External Document Master List) نموذج ذو الرمز SCS-P05-F02 وذلك كل سنة.

5.2.3. إلغاء وأرشفة الوثائق الخارجية:

5.2.3.1. عند وصول إصدار جديد للوثائق الخارجية في الجمعية، يقوم مدير ضمان الجودة بتسجيل تاريخ المراجعة للوثيقة القديمة وكذلك تاريخ إلغاء الوثيقة النهائي ضمن القائمة الرئيسية للوثائق الخارجية (External Document Master List) نموذج ذو الرمز SCS-P05-F02 ويقوم بسحبها من مكان الحفظ المسجل في القائمة.

5.2.3.2. يقوم مدير ضمان الجودة بتسجيل النسخة الأحدث للوثيقة برمز جديد ويحدد مكان الحفظ ضمن القائمة الرئيسية للوثائق الخارجية (External Document Master List) نموذج ذو الرمز SCS-P05-F02، ومن ثم يقوم بتسليمها للإدارة المسؤولة.

5.3. ضبط السجلات (تحديد، حفظ، أرشفة، إلغاء، وإتلاف السجلات):

5.3.1. يتم تحديد سجلات الأنظمة الإدارية المطبقة من خلال النماذج التابعة للإجراءات وطرق العمل القياسية.

5.3.2. يتم حفظ كافة السجلات المتعلقة بالإجراءات المختلفة بالطريقة المناسبة التي تؤمن الحفاظ عليها من التلف والضياع والتغيير غير المضبوط وفق تعليمات ضبط سجلات الجودة والتأكد من استخدام الوثائق الصحيحة (أحدث إصدار معتمد).

5.3.3. لا يتم نسخ الوثائق الموزعة للإدارات ويكون للإدارة المعني نسخة واحدة فقط.

5.3.4. يتم حفظ السجل من قبل المسؤول عن حفظه وإضافته إلى نموذج قائمة سجلات الجودة SCS-P05-F05 .

5.3.5. يحتفظ بالسجلات في الأرشيف للفترة المحددة في إجراء ضبط الوثائق

5.3.6. يعتبر مدير ضمان الجودة مسؤولاً عن إتلاف السجلات التي مضى على أرشفتها أكثر من عشر سنوات وفق محضر إتلاف موثق ومصدق عليه من قبل المدير التنفيذي، حيث يقوم مدير ضمان الجودة كل عام بالتأكد من السجلات التي تحتاج إلى إتلاف.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 109 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الجودة

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P05 رقم الإصدار (Issue No.): 01

رقم التوزيع (Distribution No.): تاريخ الإصدار (Issue Date):



5.3.7. لا يتم إتلاف أي سجل إلا بعد الرجوع إلى المدير التنفيذي.

5.3.8. يمنع منعاً باتاً تعديل السجلات أو استبدالها مهما كان السبب إلا بعد الرجوع إلى مدير ضمان الجودة لتحديد مدى الحاجة إلى ذلك وكيفية فعل ذلك.

5.3.9. يخول بالاطلاع على هذه السجلات بدون حدود كل من المدير التنفيذي والمدير المسؤول عن النشاط المحفوظة لديه السجلات بالإضافة إلى المدقق الداخلي أثناء عملية التدقيق، بينما يطلع مسؤولي الأنشطة على السجلات التي خارج أنشطتهم بموافقة مدير ضمان الجودة.

5.3.10. يجب أرشفة السجلات بصورة يسهل استرجاعها، وتحفظ هذه السجلات خلال فترة الحفظ في مكان آمن يمنع ضياعها.

5.3.11. في حال استخدام الحواسيب كوسيلة للتعامل مع سجلات الأنظمة الإدارية ينبغي اتخاذ كافة الإجراءات الضرورية لحماية الحواسيب من كافة الأخطار وهذه الإجراءات تشمل:

5.3.11.1. الحماية من الفيروسات حيث يتم اللجوء إلى استخدام برنامج مضاد فيروسات يحدث دورياً، وبحيث يتم فحص الأقراص القابلة للإزالة قبل قراءتها بواسطة برنامج مضاد الفيروسات لضمان خلوها من الفيروسات.

5.3.11.2. يجب اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة من أجل ضمان عودة النظام أو أي من مكوناته إلى الحالة الأساسية وذلك عند حدوث فشل في النظام أو أي من مكوناته أو أي برمجيات أخرى مناسبة.

5.4. التوثيق ضمن السجلات:

5.4.1. يجب استخدام النموذج المذكور في نسخة الوثيقة الموزعة ووفق التعليمات المنوه عنها فيه.

5.4.2. يتم التسجيل على النموذج من قبل الأشخاص المخولين بذلك.

5.4.3. تتم تعبئة سجل النموذج بشكل واضح ومفهوم، وبشكل كامل (الرقم، التاريخ، التوقيع، .....).

5.4.4. في حال وجود أي التباس في تعبئة نموذج ممكن مراجعة المدير المباشر أو إلى مدير ضمان الجودة.

5.4.5. يجب المحافظة على السجل (النموذج المعبأ) بشكل نظيف وتسليمه للمسؤول التالي في تعبئة أي سجل.

5.4.6. كل مسؤول قام في تعبئة أي سجل مسؤول مسؤولية تامة عن تدقيق مرحلة التعبئة السابقة له، فلا يتابع عملية تعبئة نموذج لم يستكمل كافة المعلومات والتواريخ والتواقيع التي يجب تعبئتها من المسؤول السابق.

5.4.7. يمنع الشطب العشوائي أو طمس البيانات المدونة على السجلات وعند الضرورة يتم وضع خط مائل على البيان الخاطئ ويكتب فوقه المعلومة الصحيحة مع كتابة التاريخ وتوقيع من قام بالشطب مع بيان نوع الخطأ المرتكب وذلك وفق ما يلي:

EE	خطأ في إدخال البيانات
PE	خطأ طباعي
WE	خطأ كتابي
CE	خطأ حسابي

5.5. آلية التخاطب الداخلي:


5.5.1. توثق جميع الاجتماعات التي تعقد لمناقشة آليات العمل أو لوضع الخطط الإدارية على مستوى كافة الإدارات على نموذج محضر اجتماع نو الرمز (SCS-P05-F06).

5.5.2. يعطي مدير الإدارة محضر الاجتماع رقماً عبارة عن سبع خانات ورمز كالتالي: NN – YY – X

حيث:

• YY: تدل على السنة.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 110 من 223		

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الجودة	
	رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P05	رقم الإصدار (Issue No.): 01
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date):

• NN: رقم تسلسلي مكون من ثلاثة مراتب.

• X: اسم الإدارة

5.5.3. يقوم مدير الجودة بإعطاء التقارير الواردة رقماً تسلسلياً كما هو موضح في الفقرة (5.1.2) ويسجلها على سجل التخاطب الداخلي والخارجي نموذج ذو الرمز (SCS-P05-F07).

5.5.4. ملاحظة: يتم التواصل داخل الجمعية عبر شبكة الهاتف والايمل، حيث يوجد قوائم بالأرقام الداخلية والإيميلات في كل إدارة وفي كل قسم.

#### 5.6. آلية التخاطب الخارجي:

5.6.1. تتيح الجمعية إمكانية التخاطب معها عبر موقعها على الإنترنت ([www.scs.org.sy](http://www.scs.org.sy)) الذي يحتوي على آلية التواصل.

5.6.2. يسجل مدير الإدارة النسخ الجديدة للقوانين والتشريعات التي تتعلق بالجمعية وجميع سجلات التخاطب الموجهة إليهم والصادرة عنهم على سجل التخاطب الداخلي والخارجي نموذج ذو الرمز (SCS-P05-F07) ويحتفظ بها ضمن مجلد خاص.

#### 5.7. التعامل مع (زائر /متعهد/ الشركاء):

5.7.1. لا يسمح بالدخول إلى الجمعية إلا عن طريق باب بناء الجمعية الرئيسي.

5.7.2. فور دخول الزائر يتم اصطحابه إلى المدير التنفيذي ليتم إعلام الزائر بسياسة الجمعية وأنظمتها بعدها يلزم (الزائر/المتعهد) بسياسة الجمعية وأنظمتها.

5.7.3. يشرف مدير الموارد البشرية على تعهد الجهات الخارجية بالالتزام بسياسات الجمعية ويضمن عمليات الدخول والخروج من الجمعية واليها.

#### 5.8. خطة التدقيق الداخلي:

5.8.1. يقوم مدير ضمان الجودة بالتخطيط للتدقيق الداخلي للأنظمة الإدارية المطبقة في الجمعية مرة سنوياً على الأقل للتأكد من أن جميع أنشطة هذه الأنظمة ستخضع للتدقيق وفق أسس وقواعد ثابتة، ويقوم بتسجيل خطة التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج ذو الرمز (SCS-P05-F08) وتعتمد هذه الخطة من قبل المدير التنفيذي

5.8.2. بالإضافة إلى عمليات التدقيق الداخلية السنوية المجدولة، يمكن أن يتم اختيار نشاطات / مواقع محددة من أجل مراجعتها بتكرارية أكثر وفقاً لحالة هذه النشاطات وأهميتها أو وفقاً للأداء السابق، أو وفقاً لدرجة تعقيد العمل أو وفقاً لمستجدات النظام

5.8.3. كذلك يمكن إضافة تدقيق داخلي في حال اكتشاف خلل واضح في النظام كنتيجة لأعمال مراجعة الإدارة.

5.8.4. ينظم مدير ضمان الجودة خطة التدقيق بحيث تتضمن تاريخ التدقيق الإدارة أو القسم المدقق عليه وفرق التدقيق لكل إدارة/ قسم يمكن تدقيقها ورئيس لفريق التدقيق، يمكن لفريق واحد أن يدقق أكثر من وحدة.


5.8.5. يتم إعلام مدير الإدارة المطلوب تدقيقه بتاريخ التدقيق المجدول قبل أسبوع على الأقل من موعد التدقيق، ويقوم المدير بدوره بالموافقة على ذلك بتأكيد الموعد أو اقتراح تاريخ بديل.

5.8.6. يراعى أن تكون عملية التدقيق الداخلي سابقة لاجتماعات مراجعة الإدارة للأنظمة الإدارية المطبقة في الجمعية، وبالتالي تكون نتائج التدقيق الداخلي متوفرة لاجتماع مراجعة الإدارة.

#### 5.9. فريق التدقيق:

5.9.1. يجب أن يكون الأشخاص المعينين لتنفيذ التدقيق الداخلي مستقلين عن الذين يتحملون مسؤولية مباشرة عن النشاط المراد تدقيقه.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 111 من 223		

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الجودة	
	رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P05	رقم الإصدار (Issue No.): 01
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date):

5.9.2. من المطلوب أن يمتلك المدقق الداخلي مؤهلات مناسبة لعملية التدقيق كأن يحصل على تدريب أو شهادة تدريب خارجي أو داخلي أو توفر الخبرة المطلوبة للقيام بعملية التدقيق الداخلي.

#### 5.10. الإعداد للتدقيق:

5.10.1. يقوم المدققين بالتحضير والإعداد للتدقيق بقراءة متطلبات المواصفات القياسية الدولية ذات العلاقة بالأنظمة الإدارية المطبقة ودراسة الوثائق الخاصة بها من دليل وإجراءات وطرائق العمل القياسية المرتبطة بالإدارة المدقق عليه، وبمراجعة ملفات تقارير حالات عدم المطابقة وطلبات الإجراءات التصحيحية السابقة في الإدارة المدقق عليه.

5.10.2. يقوم المدققون بإعداد قوائم أسئلة التدقيق الداخلي باستخدام نموذج ذو الرمز SCS-P05-F09.

#### 5.11. تنفيذ التدقيق ورفع التقارير:

5.11.1. خلال تنفيذ التدقيق يسعى المدققون للحصول على أدلة مادية موضوعية توضح فيما إذا كان النشاط المدقق عليه متطابق مع متطلبات الأنظمة الإدارية (الإجراءات - طرق العمل القياسية والسجلات الناشئة عن تلك الوثائق) ويجب تدقيق العناصر المنتقاة إلى العمق الضروري لتحديد ما إذا كانت مطبقة بصورة فعالة أم لا.

5.11.2. يقوم رئيس الفريق بطرح الأسئلة والتحقق من مطابقتها، ويحق لأعضاء فريق التدقيق طرح أي سؤال سواء كان من ضمن قائمة أسئلة التحقق أو كانت أسئلة إضافية أخرى بالتنسيق مع فريق التدقيق.

5.11.3. في حال ظهور حالة عدم مطابقة خلال التدقيق يجب إجراء بحث أعمق لإظهارها وتوضيحها ومناقشتها مع المدقق عليه وتحديد الأدلة الموضوعية المكتشفة بدقة، كذلك يتم توثيق فرص التحسين الممكن تطبيقها لتطوير العمل بعد مناقشتها مع مدير الإدارة المسؤول.

5.11.4. يتم توثيق حالات عدم المطابقة المكتشفة باستخدام تقرير حالة عدم مطابقة يقوم فريق التدقيق بتعبئة القسم الأول فقط من تقرير عدم المطابقة موضحين فيه حالة عدم المطابقة المسجلة، وذكر الأدلة الموضوعية المكتشفة. بعدها يقوم رئيس فريق التدقيق بتسليم تقارير عدم المطابقة إلى مدير ضمان الجودة.

5.11.5. يعتبر مدير ضمان الجودة مسؤولاً عن تجميع حالات عدم المطابقة المكتشفة في الإدارات ومتابعتها حسب الأجراء

5.11.6. يعتبر مدير ضمان الجودة مسؤولاً عن إصدار وحفظ ملخص نتائج التدقيق الداخلي وفق النموذج ذو الرمز SCS-P05-F010 وتوزيعه على المدير التنفيذي ومديري الإدارات.

5.11.7. في نهاية كل دورة تدقيق يتم تجميع كل تقارير عدم المطابقة المصدرة وتحليلها وعرضها في اجتماع مراجعة الإدارة

#### 5.12. حالة عدم مطابقة:

5.12.1. يقوم مكتشف حالة عدم المطابقة برفع تقرير حالة عدم مطابقة نموذج رقم SCS-P05-F011 واصفاً حالة عدم المطابقة المشاهدة بعد إعلام مديره المباشر الذي يرسل بدوره التقرير إلى مدير ضمان الجودة.

5.12.2. يعطي مدير ضمان الجودة رقماً تسلسلياً (NCR-YY-NNN) لتقرير حالة عدم المطابقة (non conformance report) ويحدد الإدارة الصادر عنه ويقوم بتكليف الإدارة ذات العلاقة المناسبة لإدارة هذه الحالة، ويقوم بتسجيل حالة عدم المطابقة هذه على سجل متابعة حالات عدم المطابقة رقم SCS-P05-F012

5.12.3. يرسل مدير ضمان الجودة تقرير حالة عدم المطابقة إلى الإدارة المكلفة بإدارتها.

5.12.4. تتخذ الإدارة المكلفة بإدارة حالة عدم المطابقة قرارات فورية حول ضرورة أما إيقاف العمل الجاري و/أو عدم إصدار التقارير بعد إعلام مدير الإدارة المعني "الذي ظهرت به حالة عدم المطابقة".

5.12.5. يميز مدير ضمان الجودة الخدمة غير المطابقة إن وجدت ويعزلها عند الضرورة و يعلم مدير الإدارة المعني.

5.12.6. تقم الإدارة المكلفة بإدارة حالة عدم المطابقة خطورة حالة عدم المطابقة.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 112 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الجودة

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P05

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

- 5.12.7. تقترح الإدارة المكلفة بإدارة حالة عدم المطابقة التصحيح الفوري (correction) المناسب إذا لزم الأمر، ويقوم مدير الإدارة الذي ظهرت به حالة عدم المطابقة بتقييم فاعلية التصحيح المتخذ بالتعاون مع مدير ضمان الجودة.
- 5.12.8. يعطي مدير ضمان الجودة القرار حول قبول الأعمال غير المطابقة.
- 5.12.9. يقوم مدير ضمان الجودة بإبلاغ متلقي الخدمة بحالة عدم المطابقة إذا سبق وأن تم إرسال تقرير لهم وذلك لاتخاذ الإجراءات المناسبة (لاسترجاع التقارير المرسله) إذا لزم الأمر.
- 5.12.10. في حال إيقاف الأعمال الجارية، لا يتم إستئنافها إلا بترخيص من مدير ضمان الجودة وذلك بعد اتخاذ التصحيح المناسب.
- 5.12.11. يقرر مدير ضمان الجودة فيما إذا كان هناك حاجة إلى رفع أعمال تصحيحية (corrective) لمنع تكرار حدوث حالة عدم المطابقة. لمزيد من المعلومات الرجوع إلى إجراء الأعمال التصحيحية
- 5.12.12. يغلق مدير ضمان الجودة تقرير حالة عدم المطابقة ويحتفظ بها ضمن مجلد خاص.

**5.13. الأفعال التصحيحية:**

- 5.13.1. في حال تم رفع طلب فعل تصحيحي على تقرير حالة عدم مطابقة يقوم مدير ضمان الجودة بتسجيل طلب فعل تصحيحي نموذج نو الرمز SCS-P05-F013.
- 5.13.2. يعتبر مدير ضمان الجودة مسؤولاً عن إدارة الفعل التصحيحي والتأكد من إغلاقه حيث يقوم بتسجيل الأفعال التصحيحية على سجل الأفعال التصحيحية النموذج نو الرمز SCS-P05-F014.
- 5.13.3. يسجل مدير ضمان الجودة رقم الطلب حسب التسلسل، بيانات تقرير عدم المطابقة، وصف الحالة، يحدد الشخص المسؤول أو فريق من الأشخاص المسؤولين ورئيس لهذا الفريق عن متابعة وإغلاق الحالة المسجلة، وتاريخ الإغلاق المتوقع على نموذج طلب فعل تصحيحي SCS-P05-F013.
- 5.13.4. يسجل رئيس فريق المتابعة أسباب حالة عدم المطابقة واختيار السبب الأكثر احتمالاً والحل الممكن على نموذج طلب فعل تصحيحي SCS-P05-F013.
- 5.13.5. يرفع التقرير بعد التوافق من قبل رئيس فريق إلى مدير الإدارة المسجلة فيه الحالة والذي يحدد طرق متابعة التنفيذ والفترة المطلوبة للمتابعة ومؤشر الفعالية.
- 5.13.6. يقوم مدير ضمان الجودة بتقييم فعالية التنفيذ ومؤشر الفعالية ثم يسجل تاريخ الإغلاق على الطلب، يسجل ذلك في سجل الأفعال التصحيحية.
- 5.13.7. يتم مناقشة حالات الأفعال التصحيحية المتخذة ضمن اجتماع مراجعة الإدارة.

**5.14. المراجعة الدورية للأنظمة الإدارية:**

- 5.14.1. يقوم مدير ضمان الجودة بالدعوة لاجتماع فريق مراجعة الإدارة وفق نموذج رمز SCS-P05-F015 مرة سنويا على الأقل، ويمكن لمدير ضمان الجودة الدعوة لاجتماع طارئ لفريق مراجعة الإدارة في حالات عند ظهور انحرافات كبيرة في الأنظمة الإدارية المعتمدة أو عند التعديل الكبير عليها.
- 5.14.2. يتم اعتماد الدعوة لاجتماع فريق مراجعة الإدارة من المدير التنفيذي .
- 5.14.3. يتم إعلام فريق مراجعة الإدارة وفق نموذج مذكرة دعوة لاجتماع فريق مراجعة الإدارة رمز SCS-P05-F015 بجدول الأعمال الاجتماع مع تحديد الزمان والمكان، يجب أن يتضمن جدول الأعمال مراجعة جميع المدخلات المحددة وفق الأنظمة الإدارية المعتمدة.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 113 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الجودة

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P05

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.14.4. يجب على أعضاء فريق مراجعة الإدارة تحضير ما يخصهم من المدخلات كل حسب مسؤوليته أو ما يكلفه به المدير التنفيذ يتم في الاجتماع مراجعة وتقييم كامل الأنظمة الإدارية المعتمدة حسب المدخلات المحددة لإعادة التأكيد على ملاءمتها وكفايتها ومطابقتها للمتطلبات الحالية للجمعية على أن تتضمن المدخلات كحد أدنى ما يلي:

المعلومات الراجعة من متلقي خدمات الجمعية	محضر عن الاجتماع السابق والأعمال موضوع البحث
خلاصات تقارير عدم المطابقة والافعال التصحيحية المطبقة	تقارير التدقيق الداخلي والخارجي
الحاجات للتدريبية	مراجعة وثائق الأنظمة
إنجاز الأهداف	أداء الشركاء
الانحرافات الإحصائية	محتوى سياسات الأنظمة الإدارية المطبقة في الجمعية
التغذية الراجعة للعاملين	فرص تحسين الأنظمة الإدارية

وعلى أن تتضمن مخرجات مراجعة الإدارة قرارات وأفعالا وأهداف كمية تتعلق بما يلي:

تحسين فاعلية الأنظمة المعتمدة وكفاءتها	تأكيد جودة الخدمات
تأمين الموارد اللازمة للتحسين	تحسين الموارد البشرية


مراجعة وتنقيح السياسات والأهداف المرتبطة بهما

5.14.5. وثق مدير ضمان الجودة مخرجات المراجعة في تقرير مراجعة الإدارة نموذج رقم SCS-P05-F016 اعتمادا على ما سبق.

5.14.6. يتأكد مدير ضمان الجودة من تبليغ القرارات الناتجة عن اجتماع المحضر للأشخاص ذوي العلاقة ويسلمهم نسخ من هذه القرارات نموذج سجل متابعة تنفيذ قرارات مراجعة الإدارة رمز SCS-P05-F017 ويقوم كل مكلف بتنفيذ القرارات المحددة في المحضر خلال الفترة المحددة.

5.14.7. يتابع مدير ضمان الجودة تنفيذ القرارات مع المعنيين ويسجل نتائج المتابعة على سجل متابعة تنفيذ قرارات مراجعة الإدارة وفق نموذج رمز SCS-P05-F017 ويستعرض النتائج كمدخلات في مجلس المراجعة اللاحق.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الجودة	
	رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P05	رقم الإصدار (Issue No.): 01
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date):

#### 6. النماذج ذات الصلة:

SCS-P05-F01	سجل توزيع الوثائق الداخلية	1
SCS-P05-F02	القائمة الرئيسية للوثائق الخارجية	2
SCS-P05-F03	القائمة الرئيسية للوثائق الداخلية	3
SCS-P05-F04	طلب تعديل/إضافة وثيقة	4
SCS-P05-F05	قائمة سجلات الجودة	5
SCS-P05-F06	محضر إجتماع	6
SCS-P05-F07	سجل التخاطب الداخلي والخارجي	7
SCS-P05-F08	خطة التدقيق الداخلي	8
SCS-P05-F09	قائمة أسئلة التدقيق الداخلي	9
SCS-P05-F010	تقرير التدقيق الداخلي	10
SCS-P05-F011	تقرير حالة عدم مطابقة	11
SCS-P05-F012	سجل متابعة حالات عدم المطابقة	12
SCS-P05-F013	طلب فعل تصحيحي	13
SCS-P05-F014	سجل متابعة الأفعال التصحيحية	14
SCS-P05-F015	مذكرة دعوة لاجتماع مراجعة الإدارة	15
SCS-P05-F016	تقرير مراجعة الإدارة	16
SCS-P05-F017	سجل متابعة تنفيذ قرارات مراجعة الإدارة	17

#### 7. الوثائق ذات الصلة:

		1
		2
		3

#### 8. المراجع:

- نظام إدارة الجودة (ISO 9001:2015).

#### 9. التعديلات (Modifications):

الرقم	التاريخ	التعديل	مكان التعديل	مقترح التعديل	ملاحظات

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 115 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة الجودة

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P05

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):


إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 116 من 223		



## سجل توزيع الوثائق الداخلية



Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F01	Pg.	1 of 1

اسم الوثيقة	رمزها	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم التوزيع	اسم المستلم	منصب المستلم	تاريخ التسليم	توقيع المستلم

SCS-P05-F01

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 118 من 223		





## سجل القائمة الرئيسية للوثائق الخارجية

Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F02	Pg.	1 of 1

#	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	مكان الحفظ	تاريخ الاستلام	رقم الإصدار/ تاريخ الإصدار	تاريخ المراجعة	تاريخ إلغاء الوثيقة

SCS-P05-F02

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 120 من 223		





## سجل القائمة الرئيسية للوثائق الداخلية



Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F03	Pg.	1 of 1

ملاحظات	تاريخ المراجعة الثانية	تاريخ المراجعة الأولى	رقم الإصدار / تاريخ الإصدار	تاريخ التسليم	أرقام التوزيع	رمز الوثيقة	اسم الوثيقة	#

SCS-P05-F03

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 122 من 223		





## طلب (إصدار، تعديل، إضافة، الغاء) وثيقة

Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F04	Pg.	1 of 2

بيانات الطلب			
اسم الوثيقة:			
رمز الوثيقة:			
رقم / تاريخ الإصدار:			
<input type="checkbox"/> إلغاء وثيقة	<input type="checkbox"/> إضافة وثيقة	<input type="checkbox"/> تعديل وثيقة	<input type="checkbox"/> إصدار وثيقة جديدة
الشرح والأسباب			
رقم الفقرة	السبب	النتيجة	
مقدم الطلب:	التاريخ:	التوقيع:	
ممثل الإدارة:	التاريخ:	التوقيع:	

رقم الطلب		
القرار		
<input type="checkbox"/> مقبول	اسم الوثيقة:	
	رمز الوثيقة:	
	رقم / تاريخ الإصدار:	
<input type="checkbox"/> مرفوض	توضيح الأسباب:	
التاريخ:	توقيع مدير ضمان الجودة:	

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

الصفحة 124 من 223



## طلب (إصدار، تعديل، إضافة، الغاء) وثيقة

Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F04	Pg.	1 of 2

SCS-P05-F04

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 125 من 223		

## قائمة سجلات الجودة



Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F05	Pg.	1 of 1

حفظ سجلات الجودة			فهرس سجلات الجودة			
المسؤول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	رقم وتاريخ الإصدار	رمز السجل	اسم السجل	متسلسل

SCS-P05-F05

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 126 من 223		









## سجل التخاطب الداخلي والخارجي



Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F07	Pg.	1 of 1

ملاحظات	الجهة المستلمة	الجهة المرسله	الطبيعة (داخلي/خارجي)	عنوان الخطاب	نوع الخطاب (قرار/تعميم/مهمة/إعلان)	التاريخ	الرقم

SCS-P05-F07

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 130 من 223		



# خطة التدقيق الداخلي



Div.	Quality Management				Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F08	Pg.	1 of 1	

خطة التدقيق الداخلي رقم \_\_\_\_\_ لعام \_\_\_\_\_ مجال التدقيق \_\_\_\_\_

ملاحظات	الشهر												الإدارة / القسم	الرقم	
	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			

أعضاء فرق التدقيق


اعتماد المدير التنفيذي:

مدير ضمان الجودة:

SCS-P05-F08

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 132 من 223		









## تقرير التدقيق الداخلي

Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F10	Pg.	1 of 1

رقم تقرير التدقيق الداخلي:	تاريخ التدقيق:
الإدارة التي تم تدقيقه:	
الإجراءات المدققة:	
فريق التدقيق: .....	
تم تدقيق الإدارة وكانت النتائج كما يلي:	
1. <u>حالات عدم المطابقة الملاحظة:</u> تم إصدار تقارير عدم مطابقة (ذكر أرقام تقارير عدم المطابقة وعددها)	
2. <u>المشاكل التي تم مصادفتها:</u> خلال التدقيق تمت مصادفة المشاكل التالية:-	
3. <u>التوصيات:</u> يوصى بتبديل الإجراء وفقا لما يلي :	
توقيع المدققين	

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 136 من 223		



## تقرير التدقيق الداخلي



Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F10	Pg.	1 of 1

يُرسل الأصل مع تقارير عدم المطابقة وقائمة الأسئلة إلى مدير ضمان الجودة

التاريخ:

SCS-P05-F10

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 137 من 223		

## تقرير حالة عدم مطابقة



Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F11	Pg.	1 of 1

NCR-YY-NNN رقم التقرير:

مكتشف حالة عدم المطابقة	وصف حالة عدم المطابقة						
مكتشف الحالة	المدير المباشر _____						
مدير ضمان الجودة	الشخص المعين لإدارة حالة عدم المطابقة: الإدارة _____						
الشخص المعين لإدارة حالة عدم المطابقة	توقيع مدير ضمان الجودة القرارات الفورية						
	لا	نعم	لا	نعم	ايقاف الاعمال الجارية حجز تقارير جاري اعدادها قرارات أخرى		
الشخص المعين لإدارة حالة عدم المطابقة	تقييم خطورة المشكلة حالة عدم مطابقة فنية حالة عدم مطابقة إدارية						
	خطرة		خطرة		خطرة		
الشخص المعين لإدارة حالة عدم المطابقة	وصف التصحيح الفوري						
	التوقيع		الاسم		التاريخ		
مدير الإدارة المعني بالتعاون مع مدير ضمان الجودة	تقييم فاعلية التصحيح						
مدير ضمان الجودة	فعال _____ غير فعال _____						
	قابلية قبول الأعمال غير المطابقة						
مدير ضمان الجودة	نعم _____ لا _____						
	ضرورة اعلام متلقي الخدمة نعم _____ لا _____						
مدير ضمان الجودة	في حال الاجابة بنعم تاريخ الاتصال _____ ملخص الاتصال						
مدير ضمان الجودة	هل يمكن تكرار حدوث حالة عدم المطابقة						
مدير ضمان الجودة	نعم _____ لا _____						
	إذا كانت الاجابة نعم رقم تقرير العمل التصحيحي الموافق _____						
مدير ضمان الجودة	اغلاق التقرير						
	التوقيع		الاسم		التاريخ		

SCS-P05-F11

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 138 من 223		





## سجل حالات عدم مطابقة

Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F12	Pg.	1 of 1

ملاحظات	تاريخ العمل التصحيح إن وجد	رقم العمل التصحيحي إن وجد	الشخص / الإدارة المعين لإدارة حالة عدم المطابقة	الإدارة المكتشف فيه حالة عدم المطابقة	تاريخ التقرير	رقم تقرير حالة عدم المطابقة

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

# سجل حالات عدم مطابقة



Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F12	Pg.	1 of 1

--	--	--	--	--	--	--	--

SCS-P05-F12

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 141 من 223		



## طلب فعل تصحيحي



Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F13	Pg.	1 of 1

SCS-P05-F13

توقيع المدقق	التصحيح المتخذ				الإدارة	رقم التقرير حالة عدم المطابقة
	طلب فعل تصحيحي (CAR) Corrective Action Request					
	تاريخ الإغلاق الفعلي	تاريخ الإغلاق المتوقع	الفعل التصحيحي المطلوب	رقم الطلب الفعل التصحيحي		

SCS-P05-F14

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 143 من 223		



## مذكرة دعوة لاجتماع مراجعة الإدارة

Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F15	Pg.	1 of 2

السيد المدير التنفيذي

يرجى الموافقة على إجراء اجتماع مراجعة الإدارة وذلك بسبب:

- مضي سنة على آخر اجتماع دوري
- ازدياد شكاوى متلقي الخدمة
- قضايا جودة ملحة
- انحرافات إحصائية تتطلب مراجعة نظام الجودة
- قضايا أخرى: .....

فيما يلي جدول أعمال الاجتماع المقترح مناقشته:

الرقم	جدول أعمال الاجتماع	المسؤول
1	محضر عن الاجتماع السابق والأعمال موضوع البحث	مدير ضمان الجودة
2	نتائج متابعة قرارات مراجعة اجتماع فريق المراجعة السابق	مدير ضمان الجودة
3	نتائج التدقيق الداخلي / نتائج التدقيق الخارجي	مدير ضمان الجودة
4	نتائج مراجعة الوثائق الداخلية والتعديلات المقترحة عليها	مدير ضمان الجودة
5	نتائج التواصل الخارجي والتعديلات على القوانين والأنظمة	مدير ضمان الجودة
6	نتائج مراجعة أهداف الجودة وإنجازها	مدير ضمان الجودة
7	مراجعة سياسة الجودة لمعرفة مدى تلائمها مع الوضع الحالي للجمعية	مدير ضمان الجودة
8	خلاصة مقترحات تحسين النظام مقترحات من أجل تطوير الإجراءات	مدير ضمان الجودة
9	التغييرات التي يمكن أن تؤثر على نظام إدارة الجودة	مدير ضمان الجودة
10	نتائج المعلومات الراجعة من متلقي الخدمة والجهات المعنية وأرائهم	مدير البرامج والمشاريع
11	شكاوى متلقي الخدمة	مدير البرامج والمشاريع
12	أداء الشركاء	مدير البرامج والمشاريع
13	نتائج تقييم العاملين	مدير الموارد البشرية
14	نتائج تدريب العاملين	مدير الموارد البشرية
15	الحاجات للتدريب	مدير الموارد البشرية
16	نتائج تقديم دراسات معايير الخدمات	مدير البرامج والمشاريع
17	التغذية الراجعة للعاملين	مدير البرامج والمشاريع
18	أداء العمليات وتقارير عدم المطابقة للخدمات	مدير البرامج والمشاريع
19	نتائج متابعة الأفعال التصحيحية	مدير ضمان الجودة
20	أي مشاكل أخرى متعلقة بالجودة	مدير ضمان الجودة
21	حالة التطوير المستمر	مدير ضمان الجودة
22	نتائج معالجة الشكاوى	مدير ضمان الجودة
23	الانحرافات الإحصائية	مدير ضمان الجودة
24	خلاصة تقارير عدم المطابقة والفعل التصحيحي المطبق	مدير ضمان الجودة
25	مقترحات تحسين أخرى والموارد المطلوبة	كافة المدراء
26	فرص تحسين نظام الجودة	المدير التنفيذي

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:





## مذكرة دعوة لاجتماع مراجعة الإدارة

Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F15	Pg.	2 of 2

كافة المدراء	مواضيع أخرى	27
--------------	-------------	----

مدير ضمان الجودة:

التاريخ: / / 20

رأي الإدارة:

يجري اجتماع فريق مراجعة الإدارة يوم ..... تاريخ / / 20 الساعة .....  
يطلب من أعضاء الفريق التحضير للاجتماع وفق جدول الأعمال أعلاه.

رئيس الجمعية

التاريخ: / / 20

إطلاع أعضاء فريق مراجعة الإدارة:

التوقيع	عضو الفريق	التوقيع	عضو الفريق
	مدير ضمان الجودة		رئيس الجمعية
	مدير الموارد البشرية		المدير التنفيذي
	مسؤول الصيانة		المدير الفني
			مدير البرامج والمشاريع
			أمين المستودعات

SCS-P05-F15

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 145 من 223		

## تقرير مراجعة الإدارة



Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F16	Pg.	1 of 1

رقم المراجعة: 20 /

يوم وتاريخ المراجعة:

الحضور:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الغياب:

.....

.....

.....

.....

.....

تم مراجعة السجلات المخطط لها في مذكرة دعوة لاجتماع فريق مراجعة الإدارة وكانت النتائج كما يلي:

1. نتائج تقييم الأنظمة:

التوضيح	لا	نعم
الأنظمة ملائمة للأغراض الموضوعه من أجلها؟		
سياسة الجودة بحاجة إلى تعديل؟		
الأهداف الموضوعه تم تحقيقها		
الحاجة إلى موارد إضافية؟		
هل تم استكمال الإجراءات المتعلقة بالمراجعة السابقة؟		

2. نتائج تقييم تطبيق الأنظمة:

التقييم	عدد الحالات
شكاوي متلقي الخدمة	
حالات عدم المطابقة	
حالات عدم مطابقة المراجعة الداخلية	
الإجراءات التصحيحية	

SCS-P05-F16

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 146 من 223		

## تقرير مراجعة الإدارة



Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F16	Pg.	1 of 1

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 147 من 223		



# تقرير مراجعة الإدارة



Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F16	Pg.	1 of 1

SCS-P05-F16

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 149 من 223		



## سجل متابعة تنفيذ قرارات مراجعة الإدارة

Div.	Quality Management			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	/11/2020	Ref.	SCS-P05-F17	Pg.	1 of 1

قائمة الأنشطة المطلوبة والناجمة عن اجتماع مراجعة الإدارة رقم 20 / بتاريخ:

الهدف المطلوب	المسؤول	مؤشر الأداء	الموارد المطلوبة	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء المتوقع	تاريخ الانتهاء الفعلي

التاريخ

اعتماد:

التاريخ:

إعداد:

SCS-P05-F17

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 150 من 223		





اسم الوثيقة (Document Name): إجراءات عمل مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL

رقم الإصدار (Issue No.): 1

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P06

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

## إجراءات عمل مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL

### SCS-P06

اعتماد:

مراجعة:

إعداد:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:





اسم الوثيقة (Document Name): إجراءات عمل مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P06 رقم الإصدار (Issue No.): 1

رقم التوزيع (Distribution No.): تاريخ الإصدار (Issue Date):

### 1. الهدف: Purpose.

تهدف هذه الوثيقة الى بيان وتوصيف إجراءات العمل المتبعة في مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL في الجمعية، بهدف تحقيق أعلى مستوى للأداء، والفعالية والإنتاجية.

### 2. المجال: Scope.

يطبق هذا الإجراء من قبل العاملين في مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب تنفيذاً لأعماله وأنشطته بما يتلائم مع متطلبات نظم الإدارة المتوافقة مع المواصفة (ISO 9001:2015).

### 3. التعريف والمصطلحات: Definitions & Terms.

3.1 الجمعية: الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية.

3.2 المشروع: مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL.

3.3 الشهادة: الشهادة الدولية لقيادة الحاسب.

3.4 المراكز: المراكز المعتمدة من قبل الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية، بموجب العقد الموقع مع Specto.

3.5 شروط التراخيص: هي لائحة شروط اعتماد مركز تدريب أو مركز تدريب وامتحان للرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL متضمنة: - شروط وقوانين أساسية - الإمكانيات البشرية والعينية والتقنية - إجراءات الاعتماد - ملحقات.

3.6 Specto: الشركة المقدمة للامتحانات المرخصة.

3.7 الكتب الالكترونية: نسخة الكترونية من كتب ICDL متقدم أو متخصص

3.8 الكتب الورقية: نسخة ورقية من كتب ICDL حقيقي أو متقدم

3.9 الموقع: [www.icdladmin.com](http://www.icdladmin.com) موقع إدارة الامتحانات المرخصة

3.10 بطاقات المهارة: بطاقة تعريفية ذات رقم تسلسلي يمنح من شركة specto تتضمن معلومات شخصية ونتائج الامتحانات للمرشح للحصول على شهادة ال ICDL

3.11 الجلسات الامتحانية: مجموعة الممتحنين لامتحانات مختلفة في وقت واحد بأحد المراكز المعتمدة

3.12 الشهادة المتقدمة: هي شهادة أعلى مستوى من المواد العادية يتم منحها كشهادة أعلى بعد حصول المتدرب على شهادة ال ICDL الأولى وتضم المواد التالية (وورد متقدم - اكسل متقدم - اكسس متقدم - بارور بوينت متقدم)

3.13 الشهادة المتخصصة: هي شهادة لأربع مواد جديدة غير موجودة ضمن الشهادة العادية (إدارة مشاريع، فوتوشوب، تصميم مواقع، تعاون عبر الانترنت).

3.14 الحجوزات الالكترونية: وتتضمن بطاقات مهارات - امتحانات - جلسات امتحانية - كتب الكترونية


3.15 الرصيد الالكتروني: الكمية المتوفرة من الحجوزات الالكترونية في حساب المشروع أو المركز على الموقع

3.16 الشهادة المخصصة: شهادة تُطلب من قبل أعضاء الهيئة التدريسية حصراً ويرفق منحها بكتاب موجه للجامعة أو لوزارة التعليم العالي حقيقي:

1- Word processing 2- spread sheets 3- using database 4- presentation 5- computer essentials  
6- online essentials 7- It security

متقدم:

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 153 من 223		

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراءات عمل مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL	
	رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P06	رقم الإصدار (Issue No.): 1
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date):

- 1- Advanced using database -1- Advanced Word processing 2- Advanced spreadsheets 3 presentation 4- Advanced  
متخصص:

- 1- Project Planning 2- Image Editing – Adobe photoshop – 3- Web editing adobe dreamweaver  
4- Online collaboration

3.19. مراقب الجودة (Quality Assurance): هو الشخص الذي يتم إرساله من قبل الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية لمراقبة سير العملية الامتحانية في المراكز المعتمدة من قبل الجمعية وفقاً لمعايير الجودة العالمية، حيث لا يتم أي امتحان بدون حضور مراقب الجودة، وهو يمثل الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية ضمن المركز المرسل اليه.

#### 4. المسؤوليات و الصلاحيات: Responsibilities.

المدير التنفيذي، مدير البرنامج، معاون مدير المشروع، مسؤولي الأقسام (مسؤول التراخيص، محاسب، مسؤول المبيعات، مسؤول ادارة الجلسات، مسؤول إصدار الشهادات، مسؤول نظام المراقبة، مسؤول إداري).

#### 5. طريقة التنفيذ: Procedures

##### 5.1 منح الترخيص لمركز تدريبي حقيقي:

5.1.1. يتقدم صاحب المركز بطلب اعتماد مركز وفق النموذج P06-F01 إلى مسؤول التراخيص في مشروع ال- ICDL ويحصل

على شروط اعتماد المركز حسب المطلوب وفق الشروط المدرجة ضمن لائحة شروط التراخيص P06-R01.

5.1.2. بعد اطلاع صاحب المركز على شروط التراخيص P06-R01 والموافقة عليها يقوم بتأمين متطلبات الترخيص وتقديمها

إلى مسؤول التراخيص في المشروع الذي يقوم بدوره بتدقيق الثبوتيات والتحقق من استيفاء الشروط.

5.1.3. يتم الكشف العيني على المركز من قبل (إما مسؤول التراخيص اذا كان المركز ضمن محافظة دمشق أو مراقب الجودة اذا

كان المركز خارج محافظة دمشق) وفق ما هو مشار في وثيقة التراخيص P06-R01 وفي حال كانت كافة الشروط

محقة، يقوم مسؤول التراخيص بإبلاغ صاحب الطلب بالموافقة.

5.1.4. يتم توقيع العقد وفق النموذج P06-F02 من قبل مدير مشروع ال- ICDL والشخص المخول بالتوقيع من قبل المركز.

5.1.5. يبدأ المركز تدريب ICDL وفق المناهج المعتمدة في الجمعية.

##### 5.2 منح الترخيص لمركز امتحاني وتدريبي:

5.2.1. يتقدم صاحب المركز بطلب اعتماد مركز وفق النموذج P06-F01 إلى مسؤول التراخيص في مشروع ال- ICDL ويحصل

على شروط اعتماد المركز حسب المطلوب وفق الشروط المدرجة ضمن لائحة شروط التراخيص P06-R01.

5.2.2. بعد اطلاع صاحب المركز على شروط التراخيص P06-R01 والموافقة عليها يقوم بتأمين متطلبات الترخيص وتقديمها

إلى مسؤول التراخيص في المشروع الذي يقوم بدوره بتدقيق الثبوتيات والتحقق من استيفاء الشروط.

5.2.3. يتم الكشف على المركز وفق ما هو مشار في وثيقة التراخيص P06-R01 وفي حال كانت كافة الشروط محقة، يتم تقييم


حالة المركز وفق النموذج P06-F08 يوقع من قبل (إما مسؤول التراخيص اذا كان المركز ضمن محافظة دمشق أو مراقب

الجودة اذا كان المركز خارج محافظة دمشق) ويقوم مسؤول التراخيص بإبلاغ صاحب الطلب بالموافقة.

5.2.4. يتم توقيع العقد وفق النموذج P06-F02 من قبل رئيس الجمعية بعد تأشيرته من قبل المدير التنفيذي ومدير مشروع ICDL

والشخص المخول بالتوقيع من قبل المركز، مرفق به محضر تقييم حالة المركز .

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 154 من 223		

	<b>اسم الوثيقة (Document Name): إجراءات عمل مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL</b>	
	رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P06	رقم الإصدار (Issue No.): 1
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date):

**5.2.5.** يقوم مدير المركز بإنشاء حساب للمركز على الموقع يتضمن بيانات المركز والعاملين فيه، ويقوم مسؤول التراخيص بالتدقيق ثم تفعيل الحساب بعد تحقق كافة المتطلبات.

**5.2.6.** في حال رغبة المركز بتغيير بند من البنود التي تم الترخيص على أساسها، يقوم بإرسال بريد إلكتروني إلى مسؤول الترخيص، ليقوم بعدها مسؤول التراخيص بمتابعة التزام المركز بالشروط والتعليمات الواردة ضمن شروط التراخيص.

### **5.3. تأمين حاجة المشروع من الحجوزات الإلكترونية:**

**5.3.1.** يقوم مدير المشروع بمراقبة الرصيد الإلكتروني للمشروع دورياً وكلما دعت الضرورة وذلك حسب كمية الطلبات الواردة من المراكز.

**5.3.2.** عند الحاجة إلى تغذية الرصيد الإلكتروني للمشروع يقوم مدير المشروع بإرسال بريد إلكتروني يتضمن المطلوب كماً ووصفاً إلى شركة specto.

**5.3.3.** تقوم شركة specto بتغذية الرصيد الإلكتروني للمشروع حسب المطلوب وإرسال فواتير نظامية بقيمتها عبر البريد الإلكتروني لمدير المشروع.

**5.3.4.** يقوم مدير المشروع بتحويل الفواتير إلى محاسب المشروع لاستكمال إجراءات عملية الدفع لشركة specto. وفقاً لإجراءات الإدارة المالية.

### **5.4. تأمين حاجة المشروع من المطبوعات الورقية (كتب ورقية – شهادات):**

**5.4.1.** عند حاجة المشروع لأي من المطبوعات المذكورة يتم تقديم طلب شراء من قبل مسؤول الطباعة أو مسؤول المبيعات حسب الحال لمدير المشروع يوقع من قبله ويُحوّل إلى الإدارة المالية ليجري تأمينها وفقاً لإجراء الشراء المعتمد لديها.

### **5.5. تأمين حاجات الراغبين بالحصول على الحجوزات الإلكترونية أو الكتب الورقية:**

#### **5.5.1. الحجوزات الإلكترونية:**

**5.5.1.1.** عند حاجة أي مركز معتمد إلى أي من الحجوزات الإلكترونية يقوم بتقديم طلب إلكتروني عبر الموقع يحدد فيه الكمية المطلوبة ويقوم بتحويل المبلغ المترتب ووضعه في حساب الجمعية في المصرف.

**5.5.1.2.** يقوم المركز برفع نسخة عن إشعار الدفع عبر حسابه على الموقع [www.icdladmin.com](http://www.icdladmin.com)

**5.5.1.3.** يقوم مسؤول المبيعات بتدقيق الطلبات والإشعارات يومياً (تدقيق أرقام الحسابات، تاريخ الإشعارات ورقمه، والقيمة).

**5.5.1.4.** يقوم مسؤول المبيعات بتحويل العدد المطلوب من الحجوزات الإلكترونية من رصيد المشروع إلى رصيد المركز عبر الموقع، وطباعة الفاتورة الناتجة مع الإشعار، وتصنيفها وترقيمها وفقاً للأصناف.

**5.5.1.5.** في نهاية كل شهر يقوم مسؤول المبيعات بتحويل جميع مبيعات الشهر (الفواتير مرفق بها الإشعارات) ورقياً وإلكترونياً لمدير المشروع.

**5.5.1.6.** تُحوّل نسخة عن المبيعات الشهرية لمحاسب المشروع لإجراء المطابقة الشهرية.

**5.5.1.7.** في بعض الحالات الاستثنائية يمكن لمسؤول المبيعات رفع طلب الاحتياج لأحد المراكز بناء على طلب هاتفي منه موثق برسالة إلكترونية وبعد موافقة مدير المشروع ومحاسبه المشروع.

#### **5.5.2. طلب الكتب الورقية**

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 155 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراءات عمل مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL

رقم الإصدار (Issue No.): 1

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P06

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

- 5.5.2.1. عند ورود طلب إما الكتروني أو ورقي من صاحب الطلب لإدارة المشروع.
- 5.5.2.2. يقوم مسؤول المبيعات باستقبال الطلب وتسليم الكتب أو تحويلها حسب الحال.
- 5.5.2.3. في حال كان الطلب ورقياً يقوم العامل المكلف بقطع الإيصالات بقطع إيصال من دفتر الإيصال بالمبلغ المترتب وتحويله إلى محاسب المشروع، ويسلم صاحب الطلب نسخة عن الإيصال.
- 5.5.2.4. وفي حال الطلب بالبريد الإلكتروني يتم تكليف مراسل المشروع من قبل مسؤول المبيعات بتجميع المبالغ المستحقة من شركات الشحن وتسليمها له، ليقوم بقطع الإيصال مع العامل المكلف بقطع الإيصالات.
- 5.5.2.5. يقوم مسؤول المبيعات بإدخال عملية البيع على سجل المبيعات (متقدمة - ورقي).
- 5.5.2.6. يقوم المسؤول المكلف بقطع الإيصال عند نفاذ دفتر الإيصال بتحويل الدفتر إلى محاسب المشروع لتدقيقه.

#### 5.6. تأمين احتياج لمراقب جودة:

- 5.6.1. عند ظهور حاجة لمراقب جودة في محافظة معينة، يقوم مشرف مراقبي الجودة بإبلاغ مدير المشروع ليُصار إلى مخاطبة اللجان الإدارية في المحافظة الجهة المسؤولة عن الترشيح بكتاب رسمي مُرفق بالشروط الواجب توافرها بمراقبي الجودة وفق وثيقة الشروط P06-R02 وطلب ترشيح مراقبين حسب قرار مجلس إدارة الجمعية بهذا الخصوص.

#### 5.7. تعيين مراقب جودة:

- 5.7.1. عند ورود ترشيح لمراقب جودة من قبل اللجنة الإدارية المعنية في كل محافظة لمدير مشروع ال-ICDL، يقوم بدوره بدراسة الطلبات وفقاً لشروط تعيين مراقب الجودة في الوثيقة P06-R02 وترشيح الأنسب إلى المدير التنفيذي للحصول على موافقة مبدئية على تعيينه مراقباً للجودة، على أن يتم لاحقاً المصادقة من قبل مجلس الإدارة على التعيين بشكل نهائي.

- 5.7.2. تقوم إدارة مشروع ال-ICDL باختيار أحد المراقبين المعتمدين لديها ليقوم بتدريب المراقب الجديد على كيفية مراقبة سير الجلسات الامتحانية.

- 5.7.3. يقوم مدير مشروع ال-ICDL بعد إنهاء مرحلة التدريب بإجراء لقاء إما باجتماع في مقر المشروع أو عن بعد، لإعلام المراقب الجديد بما يترتب عليه من التزامات ومسؤوليات وما له من حقوق وفق الوثيقة P06-R02.

- 5.7.4. يتم إنشاء حساب من قبل المراقب على الموقع [www.icldadmin.com](http://www.icldadmin.com) وإعطائه صلاحية مراقب جودة من قبل مدير المشروع ومباشرته العمل.

#### 5.8. إدارة الجلسات الامتحانية:

- 5.8.1. عند ظهور حاجة لدى المركز الامتحاني بحجز جلسة امتحانية يقوم بتقديم طلب عبر الموقع الإلكتروني قبل 48 ساعة من موعد الجلسة الامتحانية.

- 5.8.2. يقوم مسؤول إدارة الجلسات بقبول الطلب (في حال توفر إمكانية عقد الجلسة).

- 5.8.3. يتم توزيع مراقبي الجودة على الجلسات الامتحانية من قبل مسؤول إدارة الجلسات وفق وثيقة الشروط P06-R02 (تعتبر الجلسة في هذه المرحلة محجوزة فعلياً).

- 5.8.4. يمكن إلغاء جلسة من قبل المركز قبل 24 ساعة من موعدها أو من قبل إدارة المشروع في حال دعت الحاجة لذلك.

- 5.8.5. يمكن استثنائياً تجاوز شرط ال-48 ساعة من قبل مسؤول إدارة الجلسات لحجز جلسة بناء على طلب عبر الهاتف من المركز بعد تقدير الإمكانية من قبل مسؤول مراقب الجودة.

إعداد:


مراجعة:

التوقيع:

اعتماد:

التوقيع:

التوقيع:

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراءات عمل مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL	
	رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P06	رقم الإصدار (Issue No.): 1
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date):

**5.8.6.** يقوم مسؤول إدارة الجلسات بالاستجابة لطلبات الممتحنين ومراقبي الجودة المتعلقة بإدارة حساباتهم (على الموقع) أثناء الجلسة الامتحانية.

**5.8.7.** يقوم مسؤول إدارة الجلسات بالتحقق من إغلاق المركز للجلسة الامتحانية والاطلاع على تقارير مراقبي الجودة ورفعها لمدير إدارة الجودة.

### 5.9. ضبط الجلسات الامتحانية :

**5.9.1.** قبل موعد الجلسة الامتحانية بدقائق يقوم مسؤول نظام المراقبة بالتحقق من جاهزية عمل الكاميرات والبرامج الداعمة لها في المراكز.

**5.9.2.** عند بدء المركز بالجلسات الامتحانية يقوم مسؤول نظام المراقبة بمراقبتها عبر نظام المراقبة عن بعد (التزام المركز بمعايير الجودة – أداء مراقب الجودة)

**5.9.3.** يقوم مسؤول نظام المراقبة بتسجيل الجلسات الامتحانية عن طريق برمجيات مختلفة وحفظ التسجيل وأرشفته في مجلد خاص بالمركز برقم تسلسلي وتاريخ الجلسة، كما يقوم بأخذ نسخة احتياطية منه وحفظها على الهارد الخارجي لمدة ثلاثة أشهر.

**5.9.4.** عند الانتهاء من مراقبة الجلسات، يقوم مسؤول المراقبة بإعداد تقرير المراقبة عن بعد وفق النموذج P06-F03، ورفعها لإدارة من المشروع ليقوم بدوره برفعه لإدارة الجودة والمدير التنفيذي.

### 5.10. إدارة الشهادات:

#### 5.10.1. منح شهادة جديدة

**5.10.1.1.** بعد تحميل نتائج الامتحانات على الموقع الإلكتروني يقوم المركز بإرسال طلب عبر البريد الإلكتروني بتحديد الشهادات المطلوب منحها.

**5.10.1.2.** يقوم مسؤول إصدار الشهادات بتدقيق الطلبات الواردة وطباعة الشهادات التي تم طلبها مدرج عليها توقيع مصدق موقع عبر الموقع (يجري تحميل توقيع صاحب المصادقة من قبل مدير المشروع لأول مرة، ويكون مدير المشروع هو المسؤول عن تحديثه عند حدوث أي تغيير).

**5.10.1.3.** يقوم مسؤول إصدار الشهادات بإعداد تقرير من نسختين بالشهادات التي تم طباعتها (واحدة للمركز – واحدة للحفظ لدى المسؤول الإداري)

**5.10.1.4.** يمكن استلام الشهادة من قبل صاحب العلاقة بحضوره لإدارة المشروع، على أن يشار لهذا الأمر ضمن طلب المركز ويشار إليه أيضاً بالتقرير المرسل للمركز.

**5.10.1.5.** يمكن للمتدرب طلب شهادة مستعجلة عن طريق مكتب المشروع حصراً وفق النموذج P06-F04

**5.10.1.6.** يقوم المسؤول المكلف بقطع الإيصالات باستيفاء مبلغ مالي بموجب إيصال.

**5.10.1.7.** يُسَلَّم صاحب الطلب نسخة عن الإيصال المالي، وتُجمع الإيصالات وتُسَلَّم لمحاسب المشروع مع دفتر الإيصالات عند انتهائه لتصفيته أصولاً.

**5.10.1.8.** يتم تسليم الشهادة وصورة مصدقة عنها ممهورة بختم الجمعية وتوقيع مدير المشروع.

**5.10.1.9.** في حال طلب شهادة مخصصة يتم طباعة شهادة بشكل غير مصدق وتوقع من قبل مدير المشروع ويتم إرفاقها بكتاب وفق النموذج P06-F05، موقع من رئيس الجمعية، للجامعة المعنية أو وزارة التعليم العالي.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 157 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراءات عمل مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL

رقم الإصدار (Issue No.): 1

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P06

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

### 5.10.2. منح شهادة جديدة (شهادة متقدمة)

- 5.10.2.1. بعد تحميل نتائج امتحانات المتقدم على الموقع الإلكتروني.
- 5.10.2.2. يقوم المركز المرخص كمرکز لشهادات المتقدم بإرسال طلب عبر البريد الإلكتروني بتحديد الشهادة المطلوب منحها، ويمكن لصاحب العلاقة شخصياً استلام الشهادة بحضوره لمكتب المشروع على أن يشار لهذا الأمر ضمن طلب المركز ويشار إليه أيضاً بالتقرير المرسل للمركز.
- 5.10.2.3. يحق للطالب بطلب شهادة لكل مادة من مواد المتقدم أو يتم دمج ال 4 مواد بشهادة واحدة بناءً على طلبه.
- 5.10.2.4. يمكن استلام الشهادة من صاحب العلاقة بحضوره لإدارة المشروع، على أن يشار لهذا الأمر ضمن طلب المركز ويشار إليه أيضاً بالتقرير المرسل للمركز.
- 5.10.2.5. يمكن للمتدرب طلب شهادة مستعجلة عن طريق مكتب المشروع حصراً وفق النموذج P06-F04
- 5.10.2.6. يقوم المسؤول المكلف بقطع الإيصالات باستيفاء مبلغ مالي بموجب إيصال.
- 5.10.2.7. يُسَلَّم صاحب الطلب نسخة عن الإيصال المالي، وتُجمع الإيصالات وتُسَلَّم لمحاسب المشروع مع دفتر الإيصالات عند انتهائه لتصفيته أصولاً.
- 5.10.2.8. يقوم مسؤول إصدار الشهادات بتدقيق الطلبات الواردة وطباعة الشهادات التي تم طلبها، مُدرج عليها توقيع مصدق موقع عبر الموقع (يجري تحميل توقيع صاحب المصادقة من قبل مدير المشروع)
- 5.10.2.9. يقوم مسؤول إصدار الشهادات بإعداد تقرير من نسختين بالشهادات التي تم طباعتها (واحدة للمركز – واحدة للحفظ لدى المسؤول الإداري)
- 5.10.2.10. يتم تسليم الشهادة وصورة مصدقة عنها ممهورة بختم الجمعية وتوقيع مدير المشروع

### 5.10.3. منح شهادة جديدة (شهادة متخصصة)

- 5.10.3.1. بعد تحميل نتائج امتحانات المتقدم على الموقع الإلكتروني.
- 5.10.3.2. يقوم المركز المرخص كمرکز لشهادات المتقدم بإرسال طلب عبر البريد الإلكتروني بتحديد الشهادة المطلوب منحها.
- 5.10.3.3. تُمنح شهادة لكل مادة من مواد المتخصص.
- 5.10.3.4. يمكن استلام الشهادة من صاحب العلاقة بحضوره لإدارة المشروع، على أن يشار لهذا الأمر ضمن طلب المركز ويشار إليه أيضاً بالتقرير المرسل للمركز.
- 5.10.3.5. يمكن للمتدرب طلب شهادة مستعجلة عن طريق مكتب المشروع حصراً وفق النموذج P06-F04
- 5.10.3.6. يقوم المسؤول المكلف بقطع الإيصالات باستيفاء مبلغ مالي بموجب إيصال.
- 5.10.3.7. يُسَلَّم صاحب الطلب نسخة عن الإيصال المالي، وتُسَلَّم الإيصال لمحاسب المشروع عند انتهاء دفتر الإيصالات لتصفيته أصولاً.
- 5.10.3.8. يقوم مسؤول إصدار الشهادات بتدقيق الطلبات الواردة وطباعة الشهادات التي تم طلبها، مُدرج عليها توقيع مصدق موقع عبر الموقع (يجري تحميل توقيع صاحب المصادقة من قبل مدير المشروع)

إعداد:

مراجعة:

التوقيع:

اعتماد:

التوقيع:

التوقيع:



اسم الوثيقة (Document Name): إجراءات عمل مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P06 رقم الإصدار (Issue No.): 1

رقم التوزيع (Distribution No.): تاريخ الإصدار (Issue Date):

5.10.3.9. يقوم مسؤول إصدار الشهادات بإعداد تقرير من نسختين بالشهادات التي تم طباعتها (واحدة للمركز - واحدة للحفاظ لدى المسؤول الإداري)

5.10.3.10. يتم تسليم الشهادة وصورة مصدقة عنها ممهورة بختم الجمعية وتوقيع مدير المشروع.

#### 5.10.4. منح شهادة بدل فاقد للشهادات القديمة (offline)

5.10.4.1. عند ورود طلب من صاحب العلاقة (المركز- الشخص نفسه) لشهادة بدل فاقد وفق النموذج P06-F06، يُسجّل الطلب لدى المسؤول الإداري، ويقدم لمسؤول الشهادات.

5.10.4.2. يقوم المسؤول المكلف بقطع الإيصالات باستيفاء مبلغ مالي بموجب إيصال.

5.10.4.3. يُسلم صاحب الطلب نسخة عن الإيصال المالي، وتُجمع الإيصالات وتُسلم إلى محاسب المشروع مع دفتر الإيصالات عند انتهائه لتصفيته أصولاً.

5.10.4.4. يدقق مسؤول إصدار الشهادات رقم الشهادة واسم صاحب الشهادة.

5.10.4.5. يقوم مسؤول إصدار الشهادات بطباعة الشهادة بالعودة إلى البيانات القديمة.

5.10.4.6. يقوم مسؤول إصدار الشهادات بتسليم الشهادة لصاحب الطلب.

#### 5.10.5. منح شهادة بدل فاقد للشهادات الجديدة (online)

5.10.5.1. عند ورود طلب من صاحب العلاقة (المركز- الشخص نفسه) لشهادة بدل فاقد وفق النموذج P06-F06، يُسجّل الطلب لدى المسؤول الإداري، ويقدم لمسؤول إصدار الشهادات .

5.10.5.2. يقوم المسؤول المكلف بقطع الإيصالات باستيفاء مبلغ مالي بموجب إيصال.

5.10.5.3. يُسلم صاحب الطلب نسخة عن الإيصال المالي، وتُجمع الإيصالات وتُسلم إلى محاسب المشروع مع دفتر الإيصالات عند انتهائه لتصفيته أصولاً.

5.10.5.4. يدقق مسؤول إصدار الشهادات رقم الشهادة واسم صاحب الشهادة.

5.10.5.5. يقوم مسؤول إصدار الشهادات بطباعة الشهادة عن طريق الموقع الإلكتروني.

5.10.5.6. يقوم مسؤول إصدار الشهادات بتسليم الشهادة لصاحب الطلب.

#### 5.10.6. تصحيح بيانات شهادة القديمة (offline)

5.10.6.1. عند ورود طلب من صاحب العلاقة (المركز- الشخص نفسه) بتصحيح بيانات وفق النموذج P06-F07، يُسجّل الطلب لدى المسؤول الإداري، ويقدم لمسؤول الشهادات.

5.10.6.2. يقوم المسؤول المكلف بقطع الإيصالات باستيفاء مبلغ مالي بموجب إيصال.

5.10.6.3. يُسلم صاحب الطلب نسخة عن الإيصال المالي، وتُجمع الإيصالات وتُسلم إلى محاسب المشروع مع دفتر الإيصالات عند انتهائه لتصفيته أصولاً.

5.10.6.4. يدقق مسؤول إصدار الشهادات رقم الشهادة واسم صاحب الشهادة.

5.10.6.5. يقوم مسؤول إصدار الشهادات بتصحيح البيانات على البيانات القديمة للشهادات، وطباعة الشهادة بعد التصحيح.

5.10.6.6. يقوم مسؤول إصدار الشهادات بتسليم الشهادة لصاحب الطلب.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



اسم الوثيقة (Document Name): إجراءات عمل مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P06 رقم الإصدار (Issue No.): 1

رقم التوزيع (Distribution No.): تاريخ الإصدار (Issue Date):

### 5.10.7. تصحيح بيانات شهادة جديدة (online)

5.10.7.1 عند ورود طلب من صاحب العلاقة (المركز- الشخص نفسه) بتصحيح بيانات وفق النموذج P06

F07، يُسجّل الطلب لدى المسؤول الإداري، ويقدم لمسؤول إصدار الشهادات .

5.10.7.2 يقوم المسؤول المكلف بقطع الإيصالات باستيفاء مبلغ مالي بموجب إيصال.

5.10.7.3 يُسلّم صاحب الطلب نسخة عن الإيصال المالي، وتُجمع الإيصالات وتُسلّم إلى محاسب المشروع مع

دفتر الإيصالات عند انتهائه لتصفيته أصولاً .

5.10.7.4 يدقق مسؤول إصدار الشهادات رقم الشهادة واسم صاحب الشهادة.

5.10.7.5 يقوم مسؤول إصدار الشهادات بتصحيح البيانات على الموقع الإلكتروني، وطباعة الشهادة بعد

التصحيح.

5.10.7.6 يقوم مسؤول إصدار الشهادات بتسليم الشهادة لصاحب الطلب.

### 5.10.8. ضبط المصادقة على الشهادات:

5.10.8.1 عند ورود طلب من المركز أو من صاحب العلاقة بتصديق نسخ من الشهادة، يتم تدقيق الرقم

الامتحاني للشهادة عبر الموقع أو من البيانات القديمة (حسب رقم الشهادة) للتأكد من صحة البيانات من قبل العامل

الذي استلم النسخ.

5.10.8.2 تُمهر النسخة بختم صورة طبق الأصل وتوقع من قبل العامل الذي دقق، لتوقع بعدها من مدير

المشروع.

5.10.8.3 تُمهر بختم الجمعية المعلوماتية.

5.10.8.4 تُسلّم النسخ للمسؤول الإداري لتسليمها لصاحب العلاقة.

### 5.11. المحاسبة:

يجري تنفيذ الإجراءات المحاسبية في المشروع وفقاً لقواعد وإجراءات العمل المحاسبي في الإدارة المالية في الجمعية.

#### 5.11.1. احتساب أجور المراقبين على نظام الساعات:

5.11.1.1 عند نهاية كل شهر يتم سحب التقارير وعدد الساعات للمراقبين من الموقع

[www.icdladmin.com](http://www.icdladmin.com)

5.11.1.2 يتم احتساب المبلغ المترتب لكل مراقب وإعداد قوائم تتضمن عدد الساعات والمبالغ المترتبة.

5.11.1.3 يتم إرسال هذه القوائم بعد تأشيرها من قبل المحاسب ومدير المشروع ورئيس مجلس الإدارة في الجمعية

إلى اللجان الإدارية بالمحافظات وتوطين ما يقابل قيمتها في كل محافظة في البنك.

5.11.1.4 يتم دفع الأجر للمراقبين من قبل محاسب كل لجنة إدارية و من مبلغ التوطين بالمحافظات، وذلك حسب

المبلغ المستحق لكل مراقب والمُدْرَج ضمن القوائم التي تم إرسالها.

#### 5.11.2. أعمال محاسبية دورية:

5.11.2.1 يقوم محاسب المشروع بإدخال كافة المبيعات والمشتريات على البرنامج المحاسبي المعتمد في الجمعية.

5.11.2.2 يتابع محاسب المشروع إصدار فواتير المطالبة لكافة المراكز وفقاً للإجراءات المتبعة في الإدارة المالية.

اعتماد:

مراجعة:

إعداد:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:





اسم الوثيقة (Document Name): إجراءات عمل مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب ICDL

رقم الإصدار (Issue No.): 1

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P06

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.11.2.3. يقوم محاسب المشروع بتدقيق كافة الإيرادات والصرفيات ومطابقة الكشوف بشكل شهري مع محاسبة

الجمعية.

5.11.2.4. يتابع محاسب المشروع إصدار جداول بكافة دفاتر الايصالات وتسليم الإيرادات مع الكشوف والدفاتر

وتحويلها إلى الإدارة المالية في الجمعية بعد تدقيقها.

5.11.2.5. يقوم محاسب المشروع بمطابقة أرصدة البطاقات والامتحانات والكتب والجلسات مع قسم المبيعات.

5.11.2.6. يقوم محاسب المشروع بمتابعة تسديد كافة الالتزامات المالية للمراكز، وبادخال كافة الصرفيات الخاصة

بالمشروع، وبتحصيل فروقات البطاقات والامتحانات والجلسات الامتحانية عند رفع الأسعار.

5.11.2.7. إرسال فواتير مطالبة للمراكز بالاعتماديات ومطابقة الأرصدة بنهاية العام.

## 6. النماذج ذات الصلة:

P06-F01	نموذج طلب اعتماد مركز	1
P06-F02	نموذج عقد اعتماد مركز تدريب	2
P06-F03	نموذج تقرير المراقبة عن بعد	3
P06-F04	نموذج طلب طباعة مستعجلة	4
P06-F05	نموذج طلب كتاب موجه للجامعة	5
P06-F06	نموذج طلب شهادة بدل فاقد	6
P06-F07	نموذج طلب تعديل اسم	7
P06-F08	نموذج تقييم حالة المركز	8

## 7. الوثائق ذات الصلة:

P06-R01	وثيقة شروط الترخيص	1
P06-R02	وثيقة شروط مراقب جودة	2

## 8. المراجع:

• نظام إدارة الجودة (ISO 9001:2015)

• قواعد عمل المشروع

## 9. التعديلات

الرقم	التاريخ	التعديل	مكان التعديل	مقترح التعديل	ملاحظات

إعداد:

مراجعة:

التوقيع:

التوقيع:

## نموذج طلب اعتماد مركز



Div.	International Computer Driving License Project			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	23/9/2020	Ref.	SCS-P06-F01	Pg.	1 of 1

معلومات مقدم الطلب	
اسم المركز (عربي)	
اسم المركز (انكليزي)	
اسم صاحب المركز	
نوع المركز (تدريبي-تدريبي وامتحاني)	
عنوان المركز	
المحافظة	
المدينة	
العنوان التفصيلي	
معلومات التواصل	
رقم هاتف أرضي	
رقم موبايل	
فاكس	
البريد الالكتروني	

Signatures / التوقيعات	
اسم و توقيع مقدم الطلب	مدير المشروع
التاريخ: /...../..... 20	

SCS-P06-F01

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 162 من 223		





## نموذج عقد اعتماد مركز تدريب

Div.	International Computer Driving License Project			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	23/9/2020	Ref.	SCS-P06-F02	Pg.	1of 2

### الفريق الأول

الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية المشهورة بالقرار 1132 لعام 1989 الصادر عن وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ممثلة برئيس مجلس إدارتها والمفوض بالتوقيع مدير مشروع ICDL  
عنوانها: دمشق - البرامكة - خلف كلية الفنون الجميلة - بناء الجمعية.

### معلومات الفريق الثاني

اسم المركز	اسم من يمثله		
بموجب	بتاريخ	صادر عن	
والمتمخذ موطناً مختاراً له لأغراض هذا العقد:			
العنوان التفصيلي			
هاتف			
جوال			

### Details / التفاصيل

#### مقدمة:

لما كان الفريق الأول يهدف لنشر ثقافة المعلوماتية وهو في هذا الإطار يقيم دورات ويمنح شهادة دولية في قيادة الحاسوب، ولما كان الفريق الثاني يملك مركز تدريب معتمد لتعليم الحاسوب ويرغب بإقامة دورات للتدريب على قيادة الحاسوب بموافقة وتحت إشراف الفريق الأول.

فقد التقت إرادة الفريقين وتبادلا ألفاظ الإيجاب والقبول في مجلس العقد واتفقا على ما يلي:

#### المادة الأولى:

تعتبر مقدمة هذا العقد والبيانات الواردة في مطلع جزء لا يتجزأ منه.

#### المادة الثانية:

يلحق بهذا العقد قائمة شروط اعتماد مركز تدريب للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية والموقعة من طرفي العقد وتعتبر جزء لا يتجزأ منه ويلتزم الفريقان بكافة بنودها وأحكامها.

#### المادة الثالثة:

بموجب هذا العقد يسمح الفريق الأول للفريق الثاني بإقامة دورات تدريبية لتعليم المتدربين مبادئ قيادة الحاسوب وفقاً للمبادئ والشروط التالية:

1 - يلتزم الفريق الثاني بتأمين المقر والتجهيزات التعليمية اللازمة وفقاً للشروط المقررة من الفريق الأول ويتم الكشف عليها من قبل الفريق الأول أو من ينتدبه لذلك ويتم اعتمادها بموجب ضبط كشف ينظم أصولاً ولا يحق للفريق الثاني تغيير المقر أو التجهيزات الواردة في محضر الكشف إلا بعلم الفريق الأول وموافقة على التغيير خطياً وتنظيم محضر كشف جديد.

2 - يتم إقامة الدورات بإشراف الفريق الأول ويحق له القيام بزيارات تفقدية والإطلاع في أي وقت يشاء على سير العمل في المركز والتأكد من تنفيذ الفريق الثاني بالمعايير والمناهج المقررة.

3 - يلتزم الفريق الثاني بتدريس المناهج المقررة من الفريق والمعتمدة أصولاً منه.

4 - يلتزم الفريق الثاني بتأمين الكادر البشري اللازم والمطلوب من حيث العدد والاختصاص والمؤهلات وعلى نفقته الخاصة وتبقى كافة علاقات هذا الكادر محصورة بالفريق الثاني ولا يرتبط بالفريق الأول بأي علاقة من أي نوع كان ويحق للفريق الأول طلب استبدال أي فرد من أفراد هذا الكادر إذا لم يكن مؤهلاً بالشكل المطلوب ويلتزم الفريق الثاني باستبداله خلال مهلة أقصاها يومين من تاريخ الطلب.

5 - يمنح الفريق الثاني للمتدربين الذين اتبعوا دورة تدريبية لديه أصولاً وثيقة اتباع دورة تؤهله للخضوع للامتحان الخاص بالحصول على الشهادة الدولية لقيادة الحاسوب وتعتمد هذه الوثيقة من الفريق الأول كوثيقة مؤهلة للامتحان وهي لا تعتبر بأي حال من الأحوال شهادة وإنما تؤهل المتدرب للخضوع للامتحانات فقط في المراكز الامتحانية المعتمدة من الفريق الأول.

6 - يلتزم الفريق الأول بتزويد الفريق الثاني بالمناهج والبرمجيات اللازم اتباعها في الدورة ولا يحق للفريق الثاني نسخها أو توزيعها أو التصرف بها بأي شكل من الأشكال وعليه المحافظة على الخصوصية والسرية.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 164 من 223		



## نموذج عقد اعتماد مركز تدريب

Div.	International Computer Driving License Project			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	23/9/2020	Ref.	SCS-P06-F02	Pg.	2 of 2

### المادة الرابعة:

يلتزم الفريق الثاني بأن يدفع للفريق الأول لقاء الاعتمادية السنوية مبلغاً قدره ( 75,000 ) ل.س فقط /خمس وسبعون ألف ليرة سورية / فقط لا غير، تسدد في حساب الفريق الأول المعتمد من قبله لدى أحد البنوك العاملة والمرخصة في سوريا ولا يبدأ سريان العقد إلا بعد تسديد مبلغ الاعتمادية.

### المادة الخامسة:

يحق للفريق الأول فسخ العقد في حال عدم التزام الفريق الثاني بتنفيذ أي من التزاماته الواردة فيه وذلك بعد إخطار الفريق الثاني خطياً بضرورة التقيد أو التنفيذ وامتناعه خلال مهلة أقصاها يومين اعتباراً من تاريخ الإخطار .

### المادة السادسة:

مدة هذا العقد سنة ميلادية كاملة تبدأ اعتباراً من تاريخ توقيعه قابلة للتمديد لمدد مماثلة باتفاق الفريقين وتوقيعها خطياً على التمديد.

### المادة السابعة:

اتخذ كل من الفريقين من العنوان المبين بجانب اسمه في مطلع العقد موطناً مختاراً له لكافة الأمور المتعلقة بهذا العقد والتبليغ والتبليغ.

### المادة الثامنة:

تعتبر محاكم دمشق مختصة مكانياً للنظر بأي نزاع قد ينشأ بخصوص هذا العقد أو تنفيذه.

### المادة التاسعة:

من المتفق عليه بأن هذا العقد لا يمنح للفريق الثاني أي حق يخص الشهادة الدولية لقيادة الحاسوب سوى ما ذكر فيه وهو القيام بأعمال التدريب فقط وتبقى جميع الحقوق محصورة وملكاً للفريق الأول وحده.

### المادة العاشرة:

نُظِم هذا العقد على نسختين أصليتين احتفظ كل فريق بنسخة أصلية موقعة منه.

### التوقيع

	الفريق الأول الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية مدير مشروع (ICDL)	الفريق الثاني مدير مركز التدريب
20 /...../..... التاريخ:		

SCS-P06-F02

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 165 من 223		



## نموذج تقرير المراقبة عن بعد

Div.	International Computer Driving License Project			Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	28/10/2020	Ref.	SCS-P06-F03	Pg.	1 of 1

### مقدمة

يتم ملء هذا التقرير من قبل مسؤول نظام المراقبة يومياً لكل مركز.

### معلومات المركز

اسم المركز
المحافظة
البرمجية الخاصة بالمنظومة
استمرارية استقبال البيانات
رمز التسجيل

### معلومات تفصيلية

لا	نعم	
		وجود المراقب في الوقت المحدد.
		بداية الجلسة في الوقت المحدد.
		هل يوجد جهاز تسجيل.
		الكاميرا تغطي كامل قاعة الجلسات الامتحانية.

### ملاحظات

--

SCS-P06-F03

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 166 من 223		





## نموذج طلب طباعة مستعجلة

Div.	International Computer Driving License Project			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	23/9/2020	Ref.	SCS-P06-F04	Pg.	1 of 1

معلومات مقدم الطلب	
	الاسم الثلاثي (عربي)
	الاسم الثلاثي (انكليزي)
	رقم الشهادة
	تاريخ التقديم
	المحافظة
	المركز

معلومات التواصل	
	رقم موبايل

Signatures / التوقيعات	
الرقم الوطني	اسم مستلم الشهادة
	اسم و توقيع مقدم الطلب
التاريخ: ...../...../20	

SCS-P06-F04

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 168 من 223		







## نموذج طلب كتاب موجه للجامعة

Div.	International Computer Driving License Project			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	23/9/2020	Ref.	SCS-P06-F05	Pg.	1 of 1

معلومات مقدم الطلب	
	الاسم الثلاثي (عربي)
	الاسم الثلاثي (انكليزي)
	رقم الشهادة
	تاريخ التقديم
	المحافظة
	المركز
	الجامعة الموجه لها الكتاب

معلومات التواصل	
	رقم موبايل

Signatures / التوقيعات	
الرقم الوطني	اسم مستلم الشهادة
	اسم و توقيع مقدم الطلب
التاريخ: ..... / ..... / 20	

SCS-P06-F05

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 170 من 223		





## نموذج طلب شهادة بدل فاقد

Div.	International Computer Driving License Project			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	23/9/2020	Ref.	SCS-P06-F06	Pg.	1 of 1

معلومات مقدم الطلب	
	الاسم الثلاثي (عربي)
	الاسم الثلاثي (انكليزي)
	رقم الشهادة
	تاريخ التقديم
	المحافظة
	اسم المركز

معلومات التواصل	
	رقم موبايل

Signatures / التوقيعات	
	اسم و توقيع مقدم الطلب
التاريخ: ...../...../20	

SCS-P06-F06

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 172 من 223		





## نموذج طلب تعديل اسم

Div.	International Computer Driving License Project			Dep.			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	23/9/2020	Ref.	SCS-P06-F07	Pg.	1 of 1

معلومات مقدم الطلب	
	الاسم الثلاثي (عربي)
	الاسم الثلاثي (انكليزي)
	رقم الشهادة
	تاريخ التقديم
	المحافظة
	المركز

معلومات التواصل	
	رقم موبايل

Signatures / التوقيعات	
الرقم الوطني	اسم مستلم الشهادة
التاريخ: /...../..... 20	اسم و توقيع مقدم الطلب

SCS-P06-F07

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 174 من 223		





## نموذج تحقق شروط ترخيص مركز

Div.	International Computer Driving License Project		Dep.	اسم القسم في حال وجوده			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	26/10/2020	Ref.	SCS-P06-F08	Pg.	1 of 2

### مقدمة

يتم ملء هذا التقرير من قبل مندوب الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية - مشروع الرخصة الدولية لقيادة الحاسب، وذلك بعد أن يكون المركز اطلع على شروط الترخيص المعممة من قبل الجمعية، وقام بتجهيز كافة المتطلبات اللازمة لاعتماده مركزاً مرخصاً، ويتحمل المركز كافة التكاليف الناتجة عن هذه الزيارة، أو أي زيارة أخرى في حال لم يكن قد استدرك كافة المتطلبات الواردة في شروط الترخيص.

لا	نعم	شروط الكادر البشري في المركز
		مدير المركز حاصل على شهادة ICDL أو شهادة هندسية (ترفق شهادات مدير المركز مع وثائق المشروع).
		يوجد في المركز (1 TESTER) على الأقل حاصل على شهادة ICDL بالإضافة للشهادات الأكاديمية (ترفق مع وثائق المشروع).
		يتواجد عدد كاف من كوادر إدارية للقيام بعمليات (صيانة الأجهزة، الشبكة، القيام بعمليات الحجز للطلاب تخزينها وأرشفتها...الخ).

لا	نعم	الشروط المكانية للمركز
		موقع المركز ومظهره العام جيد.
		مكان مناسب وواسع لانتظار الطلاب .
		لوحة إعلانات موضوعة بمكان واضح للطلاب توضع فيها(الإعلانات المرسله من قبل الجمعية كعناوين المراكز، آلية التقديم، الشكاوي، التعليمات الامتحانية...) بالإضافة إلى إعلانات خاصة بالمركز (كجدول توزيع الطلاب).
		يوجد وسيلة ثابتة للتواصل مع المركز(هاتف أرضي، موبايل، بريد إلكتروني)وتزود إدارة المشروع بكافة وسائل التواصل مع المركز .
		المركز يحوي مولدة كهربائية في حال انقطاع التيار الكهربائي.

لا	نعم	تجهيزات المركز المادية والتقنية
		عدد الأجهزة في القاعة الامتحانية لا يقل عن 10 أجهزة.
		جميع الأجهزة تتمتع بالموصفات التالية(HDD500GB- LCD screen- RAM4GB – CPU cori3).
		جميع الأجهزة مزودة بجهاز UBS.
		الأجهزة موضوعة على طاولات ذو مواصفات معيارية، كرسي مريح دوار، توفر فاصل بين الحواسيب لمنع الرؤية بين الطلاب.
		وجود جهاز لمراقبة الجودة المرسل من قبل الجمعية بمواصفات أفضل من مواصفات أجهزة الطلاب.
		القاعة مزودة بخط انترنت بسرعة لا تقل عن 4MBPS وكاميرا واحدة على الأقل لمراقبة كافة الأجهزة وتزود الجمعية بكافة اعدادات الكاميرا.
		كافة الأجهزة مرتبطة بشبكة داخلية، بحيث يمكن للأجهزة التواصل مع <u>جهاز مراقب الجودة</u> .
		البرامج <u>كافة منصبة ومفعلة</u> على كافة الحواسيب(Windows7, Microsoft office2010 ) برنامج مضاد فيروسات، نسخة البرنامج المحدثة.
		الالتزام بعدم تنصيب أي برمجية أو تطبيق آخر غير ضروري لعمل الامتحانات وعلى وجه الخصوص البرامج الخاصة بتدريب الطلاب ضمن الدورات التدريبية.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

الصفحة 176 من 223





## نموذج تحقق شروط ترخيص مركز

Div.	International Computer Driving License Project			Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	26/10/2020	Ref.	SCS-P06-F08	Pg.	2 of 2

لا	نعم	بيئة الامتحان
		بيئة هادئة ومعزولة مناسبة لتقديم الامتحانات.
		مساحة القاعة كافية ومتناسبة مع توزع الأجهزة والطلاب بحيث يمكن للطلاب الدخول والخروج دون إزعاج باقي الطلاب.
		القاعة مكيّفة وذات تهوية وإنارة جيدة.

ملاحظات
<b>1-</b> تلتزم إدارة المركز بتلافي أي ملاحظة يوجهها موفد إدارة المشروع وفي حال كانت هناك مخالفات كبيرة تتطلب زيارة أخرى يتحمل المركز كافة التكاليف الناجمة عنها، يرفق مع العقد ويتعبر جزءاً منه بعد مصادقة مدير المشروع عليه. <b>2-</b> في حال وجود مخالفة فيما بعد يتحمل الشخص الذي قام بالكشف عن المركز كامل المسؤولية.

تم اعداد هذا التقرير من قبل :		
الاسم:	التوقيع	رقم الموبايل:
		التاريخ: 20 /...../.....

توقيع مدير المشروع	
التاريخ: 20 /...../.....	

SCS-P06-F08

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 177 من 223		



## وثيقة شروط التراخيص

Div.	International Computer Driving License Project			Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	22/10/2020	Ref.	SCS-P06-R01	Pg.	1 of 1

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 178 من 223		





## وثيقة شروط مراقب جودة

Div.	International Computer Driving License Project			Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	22/10/2020	Ref.	SCS-P06-R02	Pg.	1 of 1

### التفاصيل Details

#### شروط تعيين مراقب جودة:

- 1- يجب أن يكون حاصل على إجازة جامعية بالهندسة المعلوماتية أو ما يعادلها أو يوازيها من الشهادات الجامعية (أربع سنوات فما فوق).
  - 2- يجب أن يكون حاصل على شهادة ICDL و ICDL Advanced و ICDL Custom (في حال وجود امتحان ICDL Custom أو Advanced)
  - 3- يجب أن يتمتع بالقدرة على العمل ضمن فريق.
  - 4- يجب أن يكون على دراية ببرامج الشبكات وإعداداتها.
  - 5- يجب أن يكون أمين على سير العملية الامتحانية.
  - 6- عدم وجود أي ارتباط مادي (مالي) بين مراقب الجودة وأحد المراكز المرخصة ضمن محافظته، ويشمل ذلك:
    - a. عدم التدريس في أي مركز مرخص يراقب فيه.
    - b. عدم ملكية (مباشرة أو غير مباشرة) لمركز مرخص يراقب فيه.
    - c. عدم وجود صلة قريبي بين مراقب الجودة وصاحب أي مركز مرخص يراقب فيه.
  - 7- يجب ألا يكون عامل في الجمعية العلمية السورية للمعلوماتية وألا يكون عضواً في لجانها الإدارية.
  - 8- يجب أن يكون لديه قدرات تواصل ممتازة.
- آلية توزيع مراقبي الجودة على الجلسات الامتحانية:**
- ✓ يتم التوزيع بشكل يضمن تساوي عدد ساعات المراقبة لكل مراقبي الجودة ضمن نفس المحافظة.
  - ✓ في حال كان عدد الجلسات الامتحانية متقارب بين جميع مراقبي الجودة يُؤخذ بعين الاعتبار أقدمية التعيين والخبرة.
  - ✓ يجب مراعاة التوزيع الجغرافي للمراكز بما يتناسب مع تواجد المراقب وكلفة تنقلات المراقب.

#### مهام مراقب الجودة:

- 1- قبل الامتحان:
  - ✓ يقوم المراقب QA بالحضور الى المركز قبل وقت مناسب من بدء الجلسات الامتحانية.
  - ✓ يقوم المراقب بالتأكد من عدم وجود أي برامج تدريسية (مثل NetSchool أو NetOP) على جميع الأجهزة التي ستجري عليها الامتحانات.
- 2- أثناء الامتحان:
  - ✓ لا تبدأ الجلسة الامتحانية إلا بوجود QA والـ Tester.
  - ✓ التأكد من وضع كل طالب لهويته الشخصية، أو إثبات الشخصية المعتمد بجانب بطاقة المهارة أمام الطالب ومطابقة الاسم على كل منهما، ومع القوائم الاسمية المرفوعة من قبل المعهد.
  - ✓ التأكد من مطابقة الجو الامتحاني للشروط النظامية، وعدم وجود حالات غش.
- 3- بعد الامتحان:
  - ✓ كتابة التقرير الامتحاني مبيناً عليه عدد الطلاب الحاضرين، والغائبين، وساعة وصوله للمركز، وساعة مغادرته كما يدون المشاكل التي حدثت أثناء الامتحانات في حال وجودها (المشكلة، وسببها، ومدتها، ومادة الامتحان، والطالب الذي تعرض لها.....)، ويقوم QA والـ Tester بالتوقيع على هذا التقرير بعد انتهاءه.

تم اعتماد هذه الشروط من قبل مجلس الإدارة

رئيس الجمعية

التاريخ: /...../..... 20

SCS-P06-R02

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 180 من 223		





اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة برنامج التدريب والتأهيل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P07

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

## إجراء إدارة برنامج التدريب والتأهيل

### SCS-P07

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 182 من 223		

## اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة برنامج التدريب والتأهيل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P07

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

### 1. الهدف: Purpose.

تهدف هذه الوثيقة الى توصيف إجراءات وأنشطة برنامج التدريب والتأهيل في الجمعية، وكذلك يشرح هذا الإجراء الآلية المتبعة لضمان جودة العمل وضوابطه وآليات إنجاز المهمات المختلفة في مراكز التدريب والتأهيل والنوادي في اللجان الإدارية في المحافظات.

### 2. المجال: Scope.

يطبق هذا الإجراء في كافة مراكز التدريب والتأهيل والنوادي التابعة للجان الإدارية في المحافظات، وعلى كافة أنشطة التدريب والتأهيل في الجمعية.

### 3. التعريف والمصطلحات: Definitions & Terms.

**3.1. المساق التدريبي التخصصي:** وهو مسار تدريبي متكامل موجه نحو اختصاص محدد مثل الروبوتك أو الذكاء الصناعي ويجري

التركيز عليه والمشاركة من خلاله بنشاطات أو فعاليات أو مسابقات، وقد جرى التعبير عنه بالـ "النوادي".

### 4. المسؤوليات: Responsibilities.

رئيس الجمعية، المدير التنفيذي، رئيس اللجنة الإدارية، مدير برنامج التدريب والتأهيل، مسؤول التدريب، مسؤول أنشطة، منسق مالي، مسؤول دعم فني، منسق إداري.

### 5. طريقة التنفيذ: Procedures.

#### 5.1. افتتاح دورة تدريبية (ممكن عمل نموذج واحد متكامل أو نموذجين يتم استكمال الحقول تبعاً لتطور العمل في الدورة)

5.1.1. عند تحقق شروط افتتاح دورة تدريبية وفق الوثيقة رقم P07-R01 يقوم مسؤول التدريب بالتقدم بمقترح افتتاح دورة

تدريبية وفق نموذج طلب افتتاح دورة تدريبية رقم P07-F01 ويحيله إلى رئيس اللجنة الإدارية الذي يقوم بدوره بالتأكد من

استيفاء المقترح لكافة الشروط اللازمة (مدة الدورة – المناهج – التجهيزات المطلوبة – تحديد المدرب – تكلفة الدورة –

التوقيت – العدد المتوقع – مبرر افتتاح الدورة... الخ) وتوافقه مع الخطة التدريبية الموضوعية.

5.1.2. بعد موافقة رئيس اللجنة الإدارية يتم تصميم الاعلان الخاص بالدورة بالتنسيق مع من يلزم ونشره على وسائل الاعلان

المعتمدة من قبل الجمعية.

5.1.3. بعد نشر الإعلان يقوم العاملون المختصون في مركز التدريب والتأهيل وإدارة التواصل بمتابعة الإعلان والرد على

الاستفسارات المتعلقة به.

5.1.4. عندما يحين موعد الدورة يقوم العامل المختص باستقبال طلبات التسجيل وفق نموذج معلومات متدرب/تسجيل P07-F02

وتسجيل المتدربين الراغبين باتباع الدورة وإدخال البيانات على برنامج أتمتة التدريب والتأهيل.

5.1.5. يقوم مسؤول الدورات أو عامل الاستقبال بقطع إيصال من دفتر الإيصال بالمبلغ المترتب على المتدرب لقاء رسوم الاشتراك

بالدورة ويُسلم نسخة عن الإيصال للمتدرب، ويتم تسليم المبالغ المالية ودفتر الإيصالات للمنسق المالي عند انتهائه لتصفيته

أصلاً.

5.1.6. يمكن للمتدرب المسجل بالدورة، والذي لم يتمكن من حضورها لأسباب قاهرة، أن يتقدم بطلب لاستعادة نسبة من رسوم

الدورة أو تجبيرها لدورة جديدة على أن يوضح في طلبه الأسباب الموجبة لذلك، ويقوم مسؤول التدريب بتدقيق الطلب واقتراح

مقدار النسبة التي يمكن اعادتها للمتدرب بحسب طبيعة الدورة ومدتها وظروف افتتاحها ويعود القرار لرئيس اللجنة الإدارية في

ذلك.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 183 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة برنامج التدريب والتأهيل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P07

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.1.7. بعد انتهاء مهلة الإعلان أو اكتمال العدد المسموح به للمتدربين وفقاً لقدرة المركز الاستيعابية، يقوم مسؤول التدريب بالتواصل مع المدرب للتأكيد على موعد الدورة والتواصل مع المتدربين الذين استوفوا الشروط لتثبيت الموعد ويقوم بإعداد ملف افتتاح الدورة وفق نموذج طلب افتتاح دورة تدريبية P07-F01.

5.1.8. عند عدم استكمال عدد المسجلين خلال مدة الاعلان يمكن تمديده لفترة جديدة، ويعود لرئيس اللجنة الإدارية بالاتفاق مع مسؤول التدريب القرار بافتتاح الدورة بعد مدة التمديد إن لم يتم زيادة عدد المسجلين وذلك وفق الوثيقة رقم P07-R02 لدراسة الجدوى من ذلك ويتم اعلام إدارة برنامج التدريب والتأهيل بذلك.

5.1.9. قبل البدء بالدورة يقوم مسؤول التدريب بالتعاون مع المدرب بتهيئة التجهيزات المستخدمة بالدورة وضمان توافر كافة الإمكانيات العتادية والبرمجية لانجاح الدورة وإكمالها واستكمال النواقص من خلال طلب التجهيزات أو تطويرها وذلك وفق نموذج شراء/ تطوير تجهيزات المعتمد من قبل الإدارة الفنية والخدمات.

5.2. إنهاء دورة تدريبية

5.2.1. بعد انتهاء الدورة التدريبية يقوم مسؤول التدريب بتحضير ملف إنهاء الدورة وفق نموذج إنهاء دورة تدريبية P07-F03 الذي يوضح فيه كل التفاصيل المتعلقة بسير عملية التدريب وتقييم الدورة وعدد الجلسات الفعلية التي تمت وعدد المتدربين الذين التزموا بالدورة التدريبية وكل الجوانب المالية المتعلقة بالدورة من الإيرادات المستحصلة ومكافأة المدرب والحسومات وتكلفة التجهيزات والعائد الصافي من الدورة التدريبية ويتم رفع الملف إلى رئيس اللجنة الإدارية.

5.2.2. بعد مصادقة رئيس اللجنة الإدارية على ملف إنهاء الدورة يتم إعداد ملف صرف المكافأة المالية للمدرب مقابل عمله وفق نموذج نموذج صرف مكافأة مالية للمدرب P07-F04.

5.2.3. يتم توقيعه من قبل رئيس اللجنة الإدارية وإرساله للمنسق المالي لصرف المكافأة.

5.3. تقييم دورة تدريبية:

5.3.1. بعد انتهاء أي دورة تدريبية.

5.3.2. يقوم مسؤول التدريب بتوزيع استبيان خاص بالدورة لطلاب الدورة وفق النموذج P07-F06 وذلك لتقييم الدورة وفق وثيقة شروط تقييم الدورة P07-R03.

5.3.3. يقوم مسؤول التدريب بتحليل البيانات الواردة بعد رقميتها وإظهار النتائج.

5.3.4. يتم ربط النتائج مع تقييم المدرب وفق وثيقة شروط تقييم المدرب P07-R04.

5.4. إغلاق دورة تدريبية

5.4.1. عند تحقق أحد شروط إغلاق دورة تدريبية المدرجة في وثيقة شروط افتتاح دورة P07-R01 يقوم مسؤول التدريب برفع طلب لرئيس اللجنة الإدارية بهذا الخصوص.

5.4.2. في حال موافقة رئيس اللجنة الإدارية يقوم مسؤول التدريب بإعلام مدير برنامج التدريب والتأهيل بقرار إغلاق الدورة مع مبرراته.

5.4.3. تناقش حالات إعادة الرسوم الكلية أو الجزئية المستوفاة من المتدربين ومنح مكافأة التدريب للمدرب وفق الوثيقة رقم P07-R05 وفقاً للحالة وعدد الساعات الفعلية التي تم تدريبها في قاعات التدريب ويرفع مسؤول التدريب مقترحاً بذلك ليناقدش مع رئيس اللجنة الإدارية أصولاً.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 184 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة برنامج التدريب والتأهيل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P07

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

**5.5. منح شهادات حضور الدورات:**

5.5.1. يقوم مسؤول التدريب بطباعة شهادات الحضور للمتدربين الذين تنطبق عليهم شروط منح الشهادة وفق نموذج شهادة حضور دورة تدريبية P07-F05 وذلك انطلاقاً من برنامج أتمتة التدريب والتأهيل.

5.5.2. يتم توقيع الشهادات من قبل المدرب ومسؤول التدريب ومن وترسل إلى رئيس اللجنة الإدارية لتوقيعها بالتفويض (عن رئيس الجمعية) وتسليمها للمتدربين.

5.5.3. يقوم مسؤول التدريب بعد طباعة الشهادات بإعداد قائمة بأسماء المستحقين للشهادات ثم يتم توزيعها عليهم وتوقيع كل منهم على القائمة بما يثبت استلامه لنسخة الشهادة الأصلية.

**5.6. منح تخفيضات للمتدربين :**

5.6.1. في حال انطبقت علي أحد المتدربين شروط منح التخفيضات وفق الوثيقة رقم P07-R06، يقوم المتدرب برفع طلب منح التخفيض لتكلفة الدورة إلى رئيس اللجنة الإدارية وفق النموذج P07-F07.

5.6.2. يتم استيفاء المبلغ المتبقي من المتدرب المسجل بالدورة ويرفق مع ملف إنهاء الدورة موافقات التخفيضات التي تم منحها والموقعة أصولاً.

5.6.3. يقوم مسؤول الدورات بإدخال البيانات الخاصة بمقدار التخفيضات ونسبتها في برنامج أتمتة التدريب والتأهيل.

**5.7. افتتاح دورة تدريبية خارج مركز التدريب والتأهيل:**

5.7.1. عند ورود طلب لافتتاح دورة تدريبية خارج مركز التدريب والتأهيل بناءً على مراسلات أو مقترحات مقدمة من قبل الجهة الطالبة للتدريب، يقوم مسؤول التدريب بدراسة إمكانية تنفيذ الطلب والتنسيق مع أحد المدربين المعتمدين في المركز ممن يقومون بتدريب الدورة المطلوبة أو التواصل مع المدربين المرشحين لمعرفة إمكانية توفر مدرب للقيام بتدريب هذه الدورة والاتفاق على مكافأة ساعة التدريب، ثم يقوم برفع المقترح وفق النموذج P07-F08 إلى رئيس اللجنة الإدارية لتتم المصادقة عليه.

5.7.2. بعد موافقة رئيس اللجنة الإدارية على المقترح والاتفاق مع المدرب يقوم مسؤول التدريب بإعلام الجهة الطالبة للتدريب بالموافقة، ويقوم بالتنسيق مع من يلزم لزيارة مكان التدريب للتأكد من جهوزيته وتنصيب الأدوات البرمجية والتجهيزات اللازمة.

5.7.3. في حال كانت الدورة التدريبية تحتاج إلى نقل تجهيزات أو معدات من مقر اللجنة الإدارية إلى مكان التدريب الخارجي يتم تسليم التجهيزات والمعدات من قبل المسؤول المالي في اللجنة الإدارية وبالتنسيق مع مسؤول التدريب إلى الجهة الطالبة للدورة التدريبية أصولاً وفق نموذج استلام العهدة الخارجية P07-F09.

5.7.4. يقوم مسؤول التدريب بالتنسيق مع المنسق المالي بإرسال مطالبة مالية إلى الجهة الطالبة للدورة ليتم استيفاء الرسوم المتفق عليها مع بداية التنفيذ.

5.7.5. يجري إنهاء الدورة خارج المركز التدريبي وفقاً لإجراء إنهاء الدورة المتبع في الدورات داخل المركز التدريبي في الجمعية.

**5.8. حجز قاعة (قاعات) تدريبية لاستضافة دورات أو أنشطة ضمن مركز التدريب والتأهيل:**

5.8.1. في حال ورود طلب لحجز قاعة (قاعات) لاستضافة دورات أو أنشطة ضمن أحد مراكز التدريب والتأهيل التابعة للجنة الإدارية، يقوم مسؤول التدريب بدراسة إمكانية تنفيذ الطلب وإعداد مقترح يشتمل على إمكانية تخصيص القاعة (القاعات)

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 185 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة برنامج التدريب والتأهيل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P07

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

- والمطلوبات والتكلفة والتجهيزات المطلوبة والمدة والتعويض المالي (جملة وتفصيلاً) المقترح الممكن تحصيله من الجهة الطالبة للحجز ويقوم برفع المقترح بالإضافة إلى الطلب إلى رئيس اللجنة الإدارية لاتخاذ القرار.
- 5.8.2. في حال الموافقة على حجز قاعة (قاعات) لاستضافة دورات تدريبية أو أنشطة يتم التواصل من قبل مسؤول التدريب مع الجهة الطالبة لذلك لتنسيق العمل وتوفير المتطلبات اللازمة لذلك.
- 5.8.3. في حال كان طلب الاستضافة مجاني يجب أخذ موافقة إدارة برنامج التدريب والتأهيل ورئاسة الجمعية بذلك بعد تقديم المبررات الضرورية لذلك.
- 5.8.4. يقوم المسؤول المالي باستيفاء التكلفة بالتنسيق مع مسؤول التدريب وبالتواصل مع المعنيين بالأمر المالية بالجهة الطالبة للحجز أصولاً.
- 5.8.5. يتم رفع تقرير نهاية استضافة دورات من قبل مسؤول التدريب إلى رئيس اللجنة الإدارية والذي يرفع نسخة منه إلى الإدارة التنفيذية / إدارة برنامج التدريب والتأهيل.

**5.9. وضع خطط التدريب وإقرارها:**

- 5.9.1. يقوم مسؤول التدريب في اللجنة الإدارية بوضع مقترح خطة التدريب السنوية من حيث الفئات المستهدفة وعدد ونوعيات الدورات الممكن تنفيذها وتوزيعها الزمني بما يتوافق مع المعايير والضوابط الموضوعية من قبل برنامج التدريب والتأهيل.
- 5.9.2. يرفع مقترح الخطة لرئيس اللجنة الإدارية للعرض على اللجنة الإدارية لمناقشتها من قبلهم.
- 5.9.3. يقوم رئيس اللجنة الإدارية برفع مقترح الخطة لمجلس إدارة الجمعية.
- 5.9.4. تقوم الإدارة التنفيذية بالتنسيق مع مدير برنامج التدريب والتأهيل بدراسة الخطط التدريبية المقترحة ولجميع فروع الجمعية بالمحافظات من وجهة نظر شاملة ومن حيث توافقها مع رؤية الجمعية وتوجهات برنامج التدريب والتأهيل العامة.
- 5.9.5. يجري رفع مقترحات الخطط مع ملاحظات الإدارة التنفيذية وإدارة برنامج التدريب والتأهيل لمجلس إدارة الجمعية لمناقشتها وإقرارها في سياق إجراء مناقشة الخطة السنوية والميزانية التقديرية للجمعية.
- 5.9.6. بعد إقرار الخطة تجري المباشرة بتنفيذها من قبل مراكز التدريب في اللجان الإدارية وبإشراف إدارة برنامج التدريب والتأهيل.

**5.10. تعديل خطة التدريب في اللجنة الإدارية:**

- 5.10.1. تجري مراجعة الخطة التدريبية بشكل دوري، ومناقشتها ضمن اللجنة الإدارية كل ثلاثة أشهر وذلك بنهاية كل ربع من العام ويمكن تعديلها بناءً على مخرجات العملية التدريبية.
- 5.10.2. تُرفع الخطة المعدلة لرئيس اللجنة الإدارية للعرض على اللجنة الإدارية في اجتماعاتها وإقرارها من قبلهم.
- 5.10.3. يقوم رئيس اللجنة الإدارية برفع الخطة المعدلة لمجلس إدارة الجمعية للمعلوماتية.
- 5.10.4. يجري العمل بالخطة المعدلة بعد إقرارها من قبل برنامج التدريب والتأهيل.

**5.11. تتبع تنفيذ خطة التدريب:**

- 5.11.1. يقوم مسؤول التدريب بالإشراف على تنفيذ خطة التدريب.
- 5.11.2. يقوم مسؤول التدريب بعرض ما تم إنجازه من الخطة التدريبية كل ثلاثة أشهر وذلك بنهاية كل ربع من العام ضمن اجتماع اللجنة الإدارية.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 186 من 223		

اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة برنامج التدريب والتأهيل



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P07

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

5.11.3. تُرفع التقارير المرتبطة بإنجاز الخطة التدريبية في اللجنة الإدارية بشكل دوري لمجلس إدارة الجمعية، لتعرض على برنامج التدريب والتأهيل.

**5.12. إحداه مساق تدريبي تخصصي (نادي) جديد:**

5.12.1. في حال ورود مقترح لإحداث مساق تدريبي تخصصي (نادي) جديد أو ظهور الحاجة أو الرغبة أو التوجه نحو ذلك، يقوم رئيس اللجنة الإدارية بعرض المقترح ومناقشته في أحد اجتماعات اللجنة الإدارية.

5.12.2. في حال موافقة أعضاء اللجنة الإدارية على إحداث المساق التخصصي (النادي) يتم العمل على تحضير مقترح تفصيلي للمساق التخصصي بالاستعانة بالخبرات اللازمة لذلك من أصحاب الاختصاص مع ذكر الخبرات المطلوبة لفريق إدارة هذا المساق، ويجب أن يشتمل المقترح أيضاً على أسماء مرشحين لإدارة المساق التدريبي التخصصي (النادي) من أصحاب التخصص والخبرة في هذا المجال.

5.12.3. تتم مناقشة المقترح التفصيلي في اجتماع جديد للجنة الإدارية وبعد موافقة أعضاء اللجنة يتم رفع المقترح التفصيلي إلى الإدارة التنفيذية في الجمعية/إدارة برنامج التدريب والتأهيل مرفقاً بسير ذاتية للمرشحين لإدارة هذا المساق.

5.12.4. تقوم الإدارة التنفيذية ومدير برنامج التدريب والتأهيل بدراسة المقترح وإبداء الرأي وإضافة ملاحظات ورفعها للمجلس.

5.12.5. في حال موافقة مجلس الإدارة على المقترح، وبعد تسمية مدير المساق (النادي)، يقوم مدير المساق بوضع خطة أنشطة المساق (النادي) ورفعها للجنة الإدارية التي تعمل بالتنسيق مع مدير برنامج التدريب والتأهيل على مناقشتها واعتمادها.

5.12.6. عند الموافقة على الخطة يبدأ مدير المساق بتنفيذها وفقاً لإجراءات التدريب والتأهيل المعتمد بالنسبة لأنشطة التدريب ووفقاً لإجراء المشاركة بالفعاليات والأنشطة المعتمد.

**5.13. المشاركة بأنشطة ومسابقات المسابقات التخصصية:**

5.13.1. عند اقتراب موعد المشاركة بنشاط أو مسابقة مدرجة بشكل مسبق ضمن خطة أحد المسابقات (النوادي) يقوم مدير المساق (النادي) بوضع الإطار العام وتحديد متطلبات التنفيذ ويرفعها لرئيس اللجنة الإدارية.

5.13.2. إذا كان النشاط أو المسابقة محلية وضمن المجال الجغرافي للجنة الإدارية وكانت متطلبات التنفيذ المالية ضمن صلاحيات اللجنة الإدارية لإداعي لأخذ موافقة مجلس الإدارة، بينما في حال كانت متطلبات التنفيذ أعلى من صلاحيات اللجنة الإدارية يجب عندها مخاطبة مجلس الإدارة أصولاً لأخذها الموافقة واتخاذ ما يلزم لتأمين هذه المتطلبات.

5.13.3. إذا كان النشاط أو المسابقة موضوع المشاركة محلية لكنها خارج المجال الجغرافي لنشاط اللجنة الإدارية أو على مستوى وطني أو عالمي، يقوم رئيس اللجنة الإدارية برفع طلب إلى رئاسة الجمعية لأخذ الموافقة على ذلك وفق توجهات الجمعية وبما ينسجم مع قراراتها ذات الصلة، وفي حال الموافقة يتم تغطية نفقات المشاركة بالتنسيق بين اللجنة الإدارية ورئاسة الجمعية.

5.13.4. في حال الموافقة وتأمين المتطلبات المادية والتجهيزات يبدأ مدير المساق (النادي) بالتنفيذ بالتنسيق مع من يلزم ووفق الإجراءات المتبعة، وبالتنسيق مع إدارة التواصل لتغطية النشاط والتعريف به والتسويق له.

5.13.5. عند انتهاء تنفيذ النشاط أو المسابقة يقوم مدير المساق (النادي) بإعداد تقرير تفصيلي ورفعها للجنة الإدارية ومنها لمجلس الإدارة.

5.13.6. يمكن المشاركة بنشاط أو مسابقة غير مدرجة في الخطة شرط الحصول على الموافقة المسبقة من اللجنة الإدارية ومجلس الإدارة وعلى تأمين النفقة اللازمة لذلك، وعندها يتبع في تنفيذها نفس الخطوات السابقة المذكورة للتنفيذ.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 187 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء إدارة برنامج التدريب والتأهيل

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P07

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

#### 6. النماذج ذات الصلة:

P07-F01	طلب افتتاح دورة تدريبية	1
P07-F02	نموذج معلومات متدرب/ تسجيل	2
P07-F03	نموذج إنهاء دورة تدريبية	3
P07-F04	نموذج صرف مكافأة مالية للمدرب	4
P07-F05	نموذج شهادة حضور دورة تدريبية	5
P07-F06	نموذج استبيان دورة تدريبية	6
P07-F07	نموذج طلب منح تخفيض للدورة	7
P07-F08	افتتاح دورة تدريبية خارج مركز التدريب والتأهيل	8
P07-F09	نموذج استلام العهدة الخارجية (نقل تجهيزات أو معدات إلى مكان التدريب الخارجي) (	9

#### 7. الوثائق ذات الصلة:

P07-R01	وثيقة قواعد افتتاح دورة متضمنة شروط افتتاح دورة عند عدم استكمال عدد المسجلين	1
P07-R02	وثيقة قواعد اعتماد مدرب (متضمنة قواعد منح شهادة خبرة للمدرب - قواعد اعتماد مدرب موظف في الجمعية)	2
P07-R03	وثيقة قواعد استضافة دورات من خارج الجمعية	3
P07-R04	وثيقة قواعد استحداث مساقات تدريبية تخصصية	4
P07-R05	وثيقة قواعد منح التخفيضات	5
P07-R06	وثيقة شروط منح التخفيضات للمتدربين	6
P07-R07	وثيقة شروط منح شهادات الحضور للدورة التدريبية	7

#### 8. المراجع:

• نظام إدارة الجودة (ISO 9001:2015)

#### 9. التعديلات

الرقم	التاريخ	التعديل	مكان التعديل	مقترح التعديل	ملاحظات

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 188 من 223		





## طلب افتتاح دورة تدريبية

Div.	Training and Formation Management			Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	25-10-2020	Ref.	SCS-P07-F01	Pg.	1 of 1

### Course Details تفاصيل الدورة

Course name		اسم الدورة
The number of hours		عدد الساعات
Place		المكان
date and time		التاريخ والوقت
Cost per		التكلفة للمتدرب
Trainer reward		مكافأة المدرب
Expected number		العدد المتوقع

### Target group / الفئة المستهدفة

Trainees	<input type="checkbox"/> graduate خريج	<input type="checkbox"/> College student طالب جامعي	<input type="checkbox"/> Institute student طالب معهد متوسط	<input type="checkbox"/> Student طالب	المتدربين
----------	--	---	--	---------------------------------------	-----------

### The aim of the course / الهدف من الدورة

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

### The main themes of the course / المحاور الرئيسية للدورة

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

### Initial Signatures التوقيعات الأولية

التاريخ: /...../..... 20	مدير المشروع / اللجنة الإدارية	توقيع مقدم الطلب
--------------------------	--------------------------------	------------------

SCS-P07-F01

اعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 190 من 223		





## نموذج معلومات متدرب/تسجيل

Div.	Training and Formation Management		Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	25-10-2020	Ref.	SCS-P07-F02	Pg. 1 of 1

### Applicant Information / معلومات مقدم الطلب

Name			الاسم
The nominating party			الجهة المرشحة
Qualification			المؤهل الدراسي
Department			الإدارة

### contact information / معلومات الاتصال

Mobile			الهاتف الجوال
Phone			الهاتف الارضي
E-mail			البريد الالكتروني
Preferred time to call			الوقت المفضل للاتصال
Course name			اسم الدورة التدريبية

### Additional details / تفاصيل اضافية

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

### Initial Signatures / التوقيعات الأولية

توقيع مقدم الطلب	
التاريخ: /...../..... 20	

SCS-P07-F02

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 192 من 223		







## نموذج إنهاء دورة تدريبية

Div.	Training and Formation Management			Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	25-10-2020	Ref.	SCS-P07-F03	Pg.	1 of 1

Coach and role information/ معلومات المدرب والدورة			
Coach's name			اسم المدرب
The cost of the course for a trainee			كلفة الدورة لمتدرب
starting date			تاريخ البدء
Expiry date			تاريخ النهاية
Number of training hours			عدد ساعات التدريب
hour / ratio Instructor bonus			مكافأة المدرب ساعة/نسبة

Course trainees / المتدربين في الدورة			
The number of trainees at the opening of the course			عدد المتدربين عند افتتاح الدورة
The number of trainees who completed the course			عدد المتدربين الذين أكملوا الدورة
Number of trainees who paid for the course			عدد المتدربين المسددين لكلفة الدورة
The number of trainees who have a discount			عدد المتدربين الذين لديهم حسم
The number of trainees who did not pay the full installment			عدد المتدربين الذين لم يسددوا كامل القسط

Course implementation details/ تفاصيل تنفيذ الدورة			
Number of certificates printed			عدد الشهادات المطبوعة
The total amount of the course			المبلغ الاجمالي من الدورة
Extension to inspect the session			ملحق لتفقد الدورة

Additional details / تفاصيل اضافية	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Initial Signatures / التوقيعات الأولية		
التاريخ: ..... / ..... / 20	مدير المشروع / اللجنة الإدارية	مدير مركز التدريب والتأهيل

SCS-P07-F03

اعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 194 من 223		





## نموذج مكافأة مدرب

Div.	Training and Formation Management		Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	25-10-2020	Ref.	SCS-P07-F04	Pg. 1 of 1

### Course information معلومات الدورة

Course name			اسم الدورة
coach's name			اسم المدرب
Number of training hours			عدد ساعات التدريب
hour / ratio Instructor bonus			مكافأة المدرب ساعة/نسبة

### Course finance مالية الدورة

The total amount of the course			المبلغ الاجمالي من الدورة
The amount of the coach's reward			مقدار مكافأة المدرب
The ratio of the amount of the coach's reward			نسبة مقدار مكافأة المدرب
The rest of the proceeds			باقي العائدات
The percentage of remaining proceeds			نسبة باقي العائدات

### Role extensions ملحقات الدورة

Attached to the end of the course file			ملحق بملف انتهاء الدورة
Extension to inspect the session			ملحق لتفقد الدورة

### Additional details تفاصيل اضافية

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

### Initial Signatures التوقيعات الأولية

	مدير المشروع / اللجنة الإدارية	مدير مركز التدريب والتأهيل
التاريخ: ...../...../20		

SCS-P07-F04

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 196 من 223		





## نموذج شهادة حضور دورة تدريبية

Div.	Training and Formation Management		Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	25-10-2020	Ref.	SCS-P07-F05	Pg. 1 of 1

Serial No.:

Syrian Computer Society  
Training & Formation

# Certificate of Attendance

This is to Certify That

Has Completed The Attendance to The

Training Program for Hrs

From To

Trainer

Training Center

Syrian Computer Society  
Chairman

SCS-P07-F05

اعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 198 من 223		





## نموذج استبيان دورة تدريبية

Div.	Training and Formation Management		Dep.	اسم القسم في حال وجوده			
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	25-10-2020	Ref.	SCS-P07-F06	Pg.	1 of 1

### Trainee Information معلومات المتدرب

Course name		اسم الدورة
Qualification		المؤهل العلمي
current work		العمل الحالي

غير موافق	حيادي	موافق	موافق جداً	الأسئلة Questions
				استفدت من الدورة بشكل جيد
				توقيت الدورة مناسب
				مدة الدورة مناسبة
				مكان الدورة مناسب
				تجهيزات القاعة جيدة
				مستوى المدرس بالنسبة للمواضيع التي ألقاها جيداً
				مستوى المدرس بالنسبة للمواضيع التي ألقاها جيداً
				يجيب المدرس على جميع الأسئلة المطروحة
				تسلسل المحاضرات كان منطقياً وواضحاً
				يلتزم المدرس بالوقت المخصص للدورة
				أشجع زملائي للتدريب مع نفس المدرب مستقبلاً
				أشجع زملائي للتدريب في الجمعية.

### Comments or suggestions ملاحظات أو اقتراحات

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

### Initial Signatures التوقيعات الأولية

توقيع مقدم الاستبيان	مدير المشروع / اللجنة الإدارية	التاريخ: ..... / ..... / 20
----------------------	--------------------------------	-----------------------------

SCS-P07-F06

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 200 من 223		







اسم الوثيقة (Document Name): إجراء حاضنات تقانة المعلومات

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P08

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

## إجراء الحاضنة الإلكترونية

### SCS-P08

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 202 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء حاضنات تقانة المعلومات

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P08

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

## 1. الهدف: Purpose.

تهدف هذه الوثيقة إلى:

تحديد وتوصيف إجراءات حاضنات تقانة المعلومات بشكل واضح لضمان سير العمل بكفاءة وفعالية وذلك لاستخدامها.

## 2. المجال: Scope.

يُطبَّق هذا الإجراء على حاضنات تقانة المعلومات في كافة فروع الجمعية وكافة الأطراف المتدخلين في الإجراءات.

## 3. التعريف والمصطلحات: Definitions & Terms

**3.1 العمل الريادي:** عملية تحديد مشروع تجاري معين للبدء به والتركيز عليه وتوفير الموارد اللازمة وتنظيمها وتحمل المخاطر في سبيل تحقيق ربح مالي.

**3.2 الحاضنة:** برنامج مصمم لإنجاح تطوير شركات رواد الأعمال من خلال دعمهم بمجموعة من المصادر والخدمات التي تُطور من قبل إدارة الحاضنة وتقدم إما في نفس الحاضنة أو من خلال شبكة معارفها.

## 4. المسؤوليات: Responsibilities.

مجلس العمل الريادي، مدير برنامج العمل الريادي، مدير الحاضنة، المعاون الإداري بالحاضنة، المعاون الريادي بالحاضنة، موظف الديوان، موظف استقبال، أمين مستودع.

## 5. طريقة التنفيذ: Procedures

### 5.1 قبول طلبات الاحتضان:

5.1.1 يتم قبول طلبات الاحتضان بشكل دائم على مدار العام عن طريق تعبئة نموذج طلب احتضان P08-F01 إما إلكترونياً عن طريق الرابط الموجود على الموقع، أو ورقياً بالحضور شخصياً إلى الحاضنة ليقوم المعاون الإداري باستلام طلبات الاحتضان وتنظيمها.

5.1.2 يقوم المعاون الإداري بعد استلام كل طلب بإعلام مدير الحاضنة باستلام طلب احتضان جديد، ويقوم بالتعاون مع مدير الحاضنة بالتأكد من مطابقة الطلب للشروط الخاصة بطلب الاحتضان الجديد (فكرة المشروع – جنسية المتقدمين – أعمارهم (... وفق الوثيقة رقم P08-R01 والتواصل مع المتقدمين في حال وجود معلومات ناقصة ضمن نموذج طلب الاحتضان الجديد، أو هناك إمكانية لتعديل طلب الاحتضان المقدم ليلانم الشروط الموجودة ضمن الوثيقة P08-R01.

### 5.2 تشكيل لجنة تقييم وقبول المتقدمين:

5.2.1 بناءً على توصية من مجلس العمل الريادي يتم تشكيل لجنة القبول والتقييم من المختصين وبرنامج مدير برنامج العمل الريادي وفق قواعد تشكيل اللجان P08-R04، وتحديد شروط القبول، واستمارة التحكيم المعتمدة لتقييم المشاريع وفق وثيقة التقييم P08-R02.

5.2.2 تقوم اللجنة بعد تشكيلها مباشرة بالاجتماع وفرز الطلبات المقدمة حتى تاريخ انعقاد الاجتماع، والبدء بتقييم المشاريع.

5.2.3 يمكن أن تطلب اللجنة الاجتماع مع المتقدمين، وتقديم عروض عن أفكارهم وتقوم بناءً على ذلك بترتيب المتقدمين حسب الأولوية، وتقدير مدة الاحتضان المطلوبة وطبيعة ذلك الاحتضان، حسب وثيقة شروط الاحتضان الجديد رقم P08-R01.

5.2.4 يقوم مدير الحاضنة بعد الاجتماع مع كافة المتقدمين وبناءً على الطاقة الاستيعابية للحاضنة بإصدار قائمة بالمشاريع التي تم قبولها والتي سيتم احتضانها ويتضمن القرار مدة الاحتضان لكل مشروع.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 203 من 223		

## اسم الوثيقة (Document Name): إجراء حاضنات تقانة المعلومات



رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P08

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

**5.3. احتضان مشروع جديد:**

5.3.1. يقوم موظف الاستقبال بالتنسيق مع من يلزم ضمن الحاضنة بعد صدور قائمة أسماء المشاريع التي تم قبول احتضانها من قبل مدير الحاضنة بالتواصل معهم وتحديد موعد حضورهم إلى الحاضنة للبدء بإجراءات الاحتضان واستلام التجهيزات.

5.3.2. يقوم مسؤول المستودع في الحاضنة بتسليم المحتضنين، عند حضورهم إلى الحاضنة الموجودات الثابتة أصولاً والتجهيزات التي تضم أجهزة حواسيب وغيرها وفق نموذج تسليم معدات وتجهيزات المعتمد لدى الإدارة الفنية.

5.3.3. يقوم موظف الديوان بإشراف المعاون الإداري عند بداية كل احتضان بافتتاح مجلدات تتضمن أرقام تسلسلية لكل مشروع يتضمن (طلب احتضان جديد- نموذج تسليم معدات وتجهيزات - قرار لجنة التقييم - الأوراق الثبوتية لكل مشروع من صور هوية وسندات إقامة وشهادة جامعية لمشاركي المشروع الواحد) والاحتفاظ بنسخة عنها ضمن سجلات الكترونية والاحتفاظ بأي أوراق متعلقة بكل مشروع من تقارير إنجاز أو تقييم لمسار المشروع ضمن المجلد نفسه.

5.3.4. عند بداية الاحتضان يتم التنسيق بين كل فريق على حدى مع مدير الحاضنة والمعاون الريادي للتحضير لخطة العمل والإنجاز على مدار فترة الاحتضان.

5.3.5. في حال كانت مستلزمات أحد المشاريع المعتمدة من اللجنة تفوق قدرة الحاضنة على تلبيتها يقوم مدير الحاضنة بالتشاور مع مدير برنامج العمل الريادي، بدراسة تأمين تلك المستلزمات بشرط توقيع عقد مع أصحاب المشروع لضمان حصة الحاضنة ربحياً بعد انطلاق المشروع، وفق شروط قبول مشروع احتضان جديد يفوق قدرة الحاضنة من المستلزمات P08-R03.

**5.4. تتبع مشروع محتضن**

5.4.1. يقوم مدير الحاضنة والمعاون الريادي بالتنسيق لجلسات تقييم وإرشاد لكامل الفرق المحتضنة كل 6 أو 8 أسابيع يتم من خلالها إعادة توجيه الخطة وإرسال تقرير لموظف الديوان ليتم الاحتفاظ بنسخة عنه ضمن السجلات، ومتابعة التزامهم وتخرجهم في الوقت المحدد دون تأخير.

**5.5. تخريج المشاريع :**

5.5.1. يقوم مدير الحاضنة قبل 3 أشهر من تاريخ انتهاء مدة الاحتضان لأي من المشاريع بإرسال طلب إلى مجلس العمل الريادي لتشكيل لجنة تخريج المشاريع، مرفقاً بتقرير معد بشكل مشترك مع معاون العمل الريادي يتضمن وضع المشروع الحالي .

5.5.2. يقوم مجلس العمل الريادي بتشكيل لجنة من المختصين برئاسة مدير برنامج العمل الريادي، وفق قواعد تشكيل لجان وفق الوثيقة P08-R04.

5.5.3. تقوم لجنة التخريج بتقييم حالة الفريق والشركة الناشئة وإصدار توصية بالتخريج أو تمديد الاحتضان وذلك بناءً على معرفتها وخبرتها.

5.5.4. يقوم مدير الحاضنة بالتوجيه لمسؤول المستودع في الحاضنة بعد الموافقة على تخريج مشروع ما إلى استلام الموجودات الثابتة أصولاً والتجهيزات التي تضم أجهزة حواسيب وغيرها المسلمة لهم وتعود ملكيتها للحاضنة والتأكد من سلامتها وعددها وفق نموذج استلام معدات وتجهيزات المعتمد لدى الإدارة الفنية.

**6. النماذج ذات الصلة:**

1	نموذج طلب احتضان جديد	P08-F01
---	-----------------------	---------

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 204 من 223		



اسم الوثيقة (Document Name): إجراء حاضنات تقانة المعلومات

رقم الإصدار (Issue No.): 01

رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P08

تاريخ الإصدار (Issue Date):

رقم التوزيع (Distribution No.):

		2
		3
		4

7. المراجع:

• نظام إدارة الجودة (ISO 9001:2015)


8. الوثائق ذات الصلة:

P08-R01	وثيقة شروط قبول الاحتضان الجديد	1
P08-R02	وثيقة تقييم المشاريع	2
P08-R03	وثيقة شروط قبول مشروع احتضان جديد يفوق قدرة الحاضنة من المستلزمات	3
P08-R04	وثيقة قواعد تشكيل اللجان	4

9. التعديلات

الرقم	التاريخ	التعديل	مكان التعديل	مقترح التعديل	ملاحظات


إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 205 من 223		

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراء برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)	
	رقم الوثيقة (Document Code): SCS-P09	رقم الإصدار (Issue No.): 01
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date):

## إجراء برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)

**SCS-P09**

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 206 من 223		

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراء برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)	
	رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P09	رقم الإصدار (Issue No.): 01
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date):

## 1 الهدف: Purpose.

تهدف هذه الوثيقة لتحديد وتوصيف إجراءات عمل برنامج المحتوى الرقمي مع التركيز على إجراءات مدونة وطن في هذه النسخة بما فيها الإجراءات الإدارية المتبعة في اعتماد محررين ومراسلين جُدد، إضافة إلى توصيف آلية إنتاج المواد، وإعداد البطاقات الصحفية للمراسلين، والإجراءات المالية المتبعة في احتساب المستحقات الشهرية للمحررين والمراسلين وكيفية تزويدهم بمستحقاتهم ومهامهم الصحفية بالإضافة إلى إجراءات تجديد حجز النطاق لضمان استمرارية عمل مدونة وطن بالشكل الأمثل.

## 2 المجال: Scope.

تطبق هذه الإجراءات على كل من يرغب بالعمل كمحرر أو مراسل في مدونة وطن بأية صيغة كانت.

## 3 التعريف والمصطلحات: Definitions & Terms.

3.1 المدونة: مشروع وطني معرفي يهدف إلى توثيق مجريات الحياة السورية في مختلف المجالات والقطاعات وإحياء الذاكرة الوطنية ونشر المعرفة والتحفيز على الإبداع، ويتكون المشروع من مجموعة مواقع تتضمن أبواب متخصصة معرفياً وإعلامياً وجغرافياً.

3.2 المادة الصحفية أو المحتوى: جملة المعلومات التي يجري إعدادها ونشرها وتأخذ شكل مقالات أو أخبار أو تحقيقات أو برامج أو ملاحظات أو تعليقات أو مايشابهها.

3.3 المادة الصحفية المتميزة: المادة المنشورة التي تقدم قيمة مضافة عالية لجهة فكرتها أو مضمونها أو تفاعل المتصفحين معها.

3.4 المراسل أو المحرر: الشخص الذي يقوم بتأليف أو إعداد أو تحرير أو تحليل محتوى إعلامي أو جمع المعلومات اللازمة لذلك بغية نشر هذا المحتوى في المدونة.

3.5 المدقق اللغوي: الشخص الذي يتولى مهمة تدقيق المحتوى قبل نشره لغوياً والتأكد من سلامته اللغوية والنحوية والإملائية من دون أي تغيير في المحتوى.

3.6 أمين التحرير: الشخص المكلف بمراجعة المحتوى قبل نشره لجهة تقيده بالقواعد المهنية وصياغته بما يخدم سياسة المدونة وأهدافها، ويتابع عمل المحررين والمراسلين لتنفيذ المهام التحريرية الموافق عليها من قبل إدارة المدونة ويكلف بالعمل بناء على قرار من المدير التنفيذي وبناء على اقتراح مدير المدونة.

3.7 رئيس التحرير: الشخص المكلف بالعمل على تنفيذ سياسة التحرير في المدونة أو أحد مواقعها ويكون مسؤولاً عن نشر المحتوى الاعلامي والمعرفي ويعين بقرار من المدير التنفيذي بناء على اقتراح من مدير المدونة ومدير المحتوى الرقمي.


3.8 مدير المدونة: الشخص المكلف بوضع سياسة المدونة إدارياً ومالياً وإعلامياً وآليات العمل التي تكفل تنفيذ تلك السياسة ويمثل المدونة في كل الاجتماعات والمؤتمرات التي تتطلب حضور المدونة أو تدعى إليها ويعين بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح من مدير محتوى الرقمي والمدير التنفيذي للجمعية.

## 4 المسؤوليات: Responsibilities.

رئيس الجمعية، المدير التنفيذي، مدير برنامج المحتوى الرقمي، مدير مشروع مدونة وطن، رئيس التحرير، أمين التحرير، المسؤول الإداري

## 5 طريقة التنفيذ: Procedures

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 207 من 223		

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراء برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)	
	رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P09	رقم الإصدار (Issue No.): 01
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date):

## 5. قبول وتعيين محرر أو مراسل جديد:

- 5.1.1 عند ظهور الحاجة لمراسل جديد في محافظة معينة، يتم وضع إعلان على صفحة المدونة على الفيسبوك، يتضمن الإعلان اسم المحافظة والشروط التي يتوجب توفرها في المراسل وفق وثيقة شروط قبول مراسل/محرر جديد P09-R01.
- 5.1.2 أو عند إبداء مراسل صحفي رغبته بشكل مباشر للعمل كمراسل أو محرر في مدونة وطن من خلال تواصله بشكل مباشر مع إدارة المدونة.
- 5.1.3 يتحقق مدير المدونة من أن يكون المحرر أو المراسل الراغب بالعمل في المدونة مستوفي للشروط وفق وثيقة شروط قبول مراسل/محرر جديد P09-R01.
- 5.1.4 يخضع المراسل أو المحرر لفترة تدريبية لا تقل عن مدة شهر ينجز خلالها أربع مواد صحفية متنوعة.
- 5.1.5 يتم تقييم أداء المحرر قيد التمرين من قبل مدير المدونة وفق وثيقة شروط التقييم P09-R02.
- 5.1.6 يتولى المسؤول الإداري التواصل مع المحرر/المراسل الجديد بعد الموافقة على التعاون معه من قبل مدير المدونة.
- 5.1.7 يستلم المسؤول الإداري الأوراق الثبوتية المطلوبة ويحتفظ بها في سجل خاص بأوراق المراسلين.
- 5.1.8 يطلب من مدير المدونة يقوم المسؤول التقني بفتح حساب خاص للمراسل أو المحرر الجديد، مع تحديد الصلاحيات المطلوبة على منظومة النشر المعتمدة وتدريبه على العمل عليها.
- 5.1.9 يدخل مدير المدونة أو رئيس التحرير المحرر أو المراسل الجديد، مجموعات العمل على الفيسبوك للتواصل مع المراسلين وباقي هيئة التحرير.
- 5.1.10 يقوم المسؤول الإداري بإضافة اسم المراسل أو المحرر الجديد ضمن جدول إكسل يتضمن أسماء مراسلي المدونة ومحافظاتهم ومعلومات التواصل معهم وتاريخ بداية عملهم.


## 6. توظيف راتب لمراسل أو محرر جديد:

- 5.1.11 بعد اجتياز المراسل لمرحلة التدريب بنجاح واعتماده كمراسل للمدونة من قبل مدير المدونة، يقوم المسؤول الإداري بإرسال اسم المراسل الجديد الثلاثي والمحافظة التي يعمل بها، إلى إدارة الموارد البشرية عبر البريد الإلكتروني، ليتم فتح حساب بنكي لمستحقات المراسل الشهرية وفق الإجراء المتبع لدى الموارد البشرية.
- 5.1.12 يقوم الموظف المسؤول في الموارد البشرية بإعلام المسؤول الإداري في المدونة بتواصل الموارد البشرية مع البنك عبر البريد الإلكتروني. ويرسل له نسخة من مراسلاته مع البنك.
- 5.1.13 يقوم المسؤول الإداري بنسخ هذه المراسلة وإرسالها للمراسل وإعلامه بضرورة أخذ صورة عن المراسلة مع الثبوتيات المطلوبة من قبل البنك، والذهاب إلى البنك الموجود في محافظته للعمل على فتح حساب بنكي له.
- 5.1.14 بعد مراجعة المراسل للبنك وفتح الحساب يقوم المراسل بإرسال رقم حسابه إلى المسؤول الإداري في مدونة وطن، والذي بدوره يرسل رقم حساب المراسل إلى الموظف المسؤول في الموارد البشرية ومحاسب الجمعية.
- 5.1.15 يقوم المسؤول الإداري بإضافة رقم الحساب البنكي للمراسل إلى جدول مراسلي مدونة وطن وبياناتهم.

## 7. النشر في المدونة:

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 208 من 223		



	اسم الوثيقة (Document Name): إجراء برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)	
	رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P09	رقم الإصدار (Issue No.): 01
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date):


- 5.1.16 يقدم المحرر أو المراسل لرئيس التحرير اقتراحات شهرية حول عناوين المواد الصحفية التي يرغب بإنجازها مع شرح موجز لأهداف العناوين المقترحة وأهميتها للمدونة.
- 5.1.17 يتولى رئيس التحرير عرض العناوين على مدير المدونة ومناقشتها ومن ثم يتم إبلاغ المحرر أو المراسل بالعناوين المراد إنجازها وفق الأولوية الزمنية ويتولى متابعة عملية الإنجاز.
- 5.1.18 في حال كانت العناوين مقترحة من قبل إدارة المدونة يتم تكليف المحرر أو المراسل المناسب بعملية إنجاز المادة الصحفية المطلوبة ويتولى رئيس التحرير متابعة عملية الإنجاز.
- 5.1.19 يلتزم المحرر أو المراسل خلال إعداد المادة الصحفية المقترحة بشروط قبول نشر المادة الصحفية وفق وثيقة الشروط P09-R03، وبالنسبة للصور المرفقة مع المادة الصحفية يجب أن تتوافق مع شروط قبول الصور وفق وثيقة الشروط P09-R04.
- 5.1.20 يُرسل المحرر أو المراسل مادته عبر برنامج النشر المعتمد لأمين التحرير الذي يتولى قراءة المادة ومراجعتها وتدقيقها مهنيًا ووضع الملاحظات الضرورية لإغناء المادة والتواصل مع المحرر أو المراسل لاستكمال بعض المعلومات والوثائق.
- 5.1.21 يرفع أمين التحرير المادة مع ملاحظاته إلى رئيس التحرير الذي يتولى وضع المقترح النهائي المتعلق بالنشر ويرفعه إلى مدير المدونة.
- 5.1.22 ترسل المادة بعد الموافقة على النشر إلى المدقق اللغوي لتصحيحها وتدقيقها ومن ثم يعاد إرسالها لنشرها من قبل مدير المدونة أو من يفوضه بالنشر (يقوم بفتح صلاحيات بالنشر على برنامج النشر المعتمد).
- 5.1.23 يمكن للمحرر أو المراسل اقتراح مواد من خارج الخطة الشهرية لأهميتها وضرورتها.
- 5.1.24 يتولى أمين تحرير أخبار سورية يومياً وذلك من خلال إعادة صياغة الأخبار الهامة والمناسبة للمدونة والمنشورة في وسائل الإعلام المحلية وعبر المواقع الإلكترونية الخاصة بالوزارات والمؤسسات الحكومية والخاصة.

## 8. منح بطاقات صحفية للمراسلين والمحررين:

- 5.1.25 يمنح المحرر أو المراسل بطاقة صحفية باسم المدونة عند استيفاءه لشروط منح البطاقة الصحفية لمراسلي مدونة وطن وفق وثيقة الشروط P09-R05.
- 5.1.26 يتم تقديم طلب إلى مدير المدونة من صاحب العلاقة.
- 5.1.27 يتحقق مدير المدونة من توفر شروط المنح لدى صاحب الطلب وفق وثيقة الشروط P09-R05.
- 5.1.28 يرفع مدير المدونة اقتراحاً بالموافقة على منح البطاقة أو تجديدها إلى المدير التنفيذي.
- 5.1.29 يقوم المسؤول الإداري بتسليم البطاقة بعد طباعتها لصاحبها بشكل شخصي بقدمه لمكتب المدونة، أو بإرسالها له عبر شركة الشحن للمحافظة المتواجد بها.
- 5.1.30 يقوم المسؤول الإداري بفتح سجل خاص بالبطاقات الممنوحة للمراسلين والمحررين.
- 5.1.31 يقوم المسؤول الإداري عند انتهاء عمل المراسل أو المحرر بالمدونة بالتواصل معه لاستعادة البطاقة الصحفية وحفظها لديه.

## 9. آلية احتساب مستحقات مراسلي ومحرري مدونة وطن:

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 209 من 223		


	اسم الوثيقة (Document Name): إجراء برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)	
	رقم الإصدار (Issue No.): 01	رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P09
	تاريخ الإصدار (Issue Date):	رقم التوزيع (Distribution No.):

- 5.1.32 يُعد كل محرر أو مراسل قائمة بأسماء المواد المنشورة له بنهاية الشهر ووفق النموذج المُعد من قبل إدارة المدونة ويسلم إلى رئيس التحرير خلال الأيام الأربعة الأولى من كل شهر.
- 5.1.33 يرفع رئيس التحرير القوائم المرسله من المحررين والمراسلين مع اقتراحاته المتضمنة المواد المتميزة إلى مدير المدونة للتقرير بشأنها.
- 5.1.34 يسلم رئيس التحرير تقرير النشر الشهري إلى المسؤول الإداري لإعداد واحتساب الأجر الشهرية لمحرري ومراسلي المدونة.
- 5.1.35 يُعد المسؤول الإداري جدول تفصيلي مقسّم إلى صفحات ويخصص صفحة لكل مراسل ومحرر مع وضعه للتعويضات المستحقة عن كل مادة والإضافات على كل مادة في رأس كل صفحة.
- 5.1.36 يُفرغ المسؤول الإداري تقرير النشر الشهري ضمن الجدول من خلال وضع مواد كل مراسل ومحرر في صفحة على حدا ويحدد فتحها ويسعها ويضيف الاضافات المالية المحددة من قبل إدارة المدونة، ومن ثم يجمع تعويضات جميع المواد لكل مراسل على حدا.
- 5.1.37 يُعد المسؤول الإداري في نهاية الجدول التفصيلي صفحة تتضمن أسماء المراسلين والمحررين ومجموع مستحقاتهم المالية.
- 5.1.38 يرسل المسؤول الإداري الجدول التفصيلي والنهائي لمستحقات مراسلي ومحرري المدونة إلى مدير المدونة للاطلاع عليه وتدقيقه مع رئيس التحرير، وبعد الموافقة عليه وتوقيعه بشكل أصولي يسلم إلى مدير برنامج المحتوى الرقمي للاطلاع عليه.
- 5.1.39 بعد توقيع مدير المحتوى الرقمي على جدول التعويضات المستحقة يرفع إلى رئيس الجمعية ع/ط المدير التنفيذي للموافقة عليه والإيعاز للقسم المالي والمحاسب لصرفها أصولاً.
- 5.1.40 تصرف التعويضات المالية في موعد أقصاه 15 من كل شهر إلا في الحالات الاستثنائية التي يعود تقديرها لمدير المدونة ومدير برنامج المحتوى الرقمي.

## 10. آلية تسليم محرري ومراسلي مدونة وطن مستحقاتهم الشهرية:

- 5.1.41 يُسلّم محاسب الجمعية المسؤول الإداري في مدونة وطن شيك بمستحقات المراسلين بعد الموافقة من قبل رئيس الجمعية على صرف مستحقات محرري ومراسلي مدونة وطن، ويقوم المسؤول الإداري بالذهاب إلى المصرف التجاري لصرفه.
- 5.1.42 يتم تسليم المحررين والمراسلين مستحقاتهم بثلاث طرق: إما عن طريق بنك بيمو لمن يملك حساب بنكي- أو بشكل نقدي من خلال مراجعة المراسل والمحرر للمسؤول الإداري في مقر المدونة أو عن طريق شركات الحوالات المتوفرة في محافظة المراسل والمحرر.
- 5.1.43 يُعلم المسؤول الإداري في المدونة جميع المحررين والمراسلين بالموافقة على صرف مستحقاتهم الشهرية.
- 5.1.44 يحوّل محاسب الجمعية أجزء ومستحقات المراسلين إلى حسابهم البنكي في بنك بيمو بعد استكمال التواقيع اللازمة للصراف (رئيس الجمعية، أمين الصندوق، المدير التنفيذي، المدير المالي).
- 5.1.45 يراجع مراسلو دمشق والذين يستلمون مستحقاتهم بشكل نقدي المسؤول الإداري في مدونة وطن والذي بدوره يقوم بتسليمهم مستحقاتهم نقداً بعد توقيعهم على وصل استلام ورقي، ويقوم المسؤول الإداري بتسليم هذه الوصولات إلى محاسب الجمعية مع الاحتفاظ بنسخة عنها في سجلات المدونة.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 210 من 223		

	اسم الوثيقة (Document Name): إجراء برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)	
	رمز الوثيقة (Document Code): SCS-P09	رقم الإصدار (Issue No.): 01
	رقم التوزيع (Distribution No.):	تاريخ الإصدار (Issue Date):

5.1.46 يُحوّل المسؤول الإداري في المدونة شهرياً مستحقات المراسلين في المحافظات من خلال شركات الحوالات المتوفرة في محافظاتهم ومن ثم يسلم وصولات التحويل إلى محاسب الجمعية مع الاحتفاظ بنسخ عنها في سجلات المدونة.

### 11. آلية تجديد حجز نطاق مدونة وطن لدى الهيئة الوطنية لخدمات الشبكة:

5.1.47 يعد مدير المدونة كتاباً لتجديد حجز نطاق المدونة ع/ط مدير المحتوى الرقمي إلى المدير التنفيذي.

#### 6- النماذج ذات الصلة:

		1
		2
		3
		4

#### 7- الوثائق ذات الصلة:

P09-R01	وثيقة شروط قبول مراسل/محرر جديد	1
P09-R02	وثيقة شروط تقييم مراسل/محرر جديد	2
P09-R03	وثيقة شروط قبول نشر المادّة الصحفيّة	3
P09-R04	وثيقة شروط الصور الصالحة للنشر في مدونة وطن	4
P09-R05	وثيقة شروط منح البطاقة الصحفيّة لمراسلي مدونة وطن	5

#### 8- المراجع:

- نظام إدارة الجودة (ISO 9001:2015)

#### 9- التعديلات

الرقم	التاريخ	التعديل	مكان التعديل	مقترح التعديل	ملاحظات

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 211 من 223		



## وثيقة شروط قبول مراسل/محرر جديد

Div.	برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)			Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	25-10-2020	Ref.	SCS-P09-R01	Pg.	1 of 1

### شروط قبول مراسل/محرر جديد

- يجب أن يكون المراسل أو المحرر الجديد من حملة الشهادة الجامعية وما فوق (إعلام -آداب..)
- يخضع لفترة تدريبية لا تقل عن مدة شهر ينجز خلالها أربع مواد صحفية متنوعة.

تم اعتماد هذه الشروط من قبل مجلس الإدارة

رئيس الجمعية

التاريخ: ...../...../20

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 212 من 223		



## وثيقة شروط قبول مراسل/محرر جديد

Div.	برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)			Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	25-10-2020	Ref.	SCS-P09-R01	Pg.	1 of 1

SCS-P09-R01

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 213 من 223		



## وثيقة شروط تقييم مراسل/محرر جديد

Div.	برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)			Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	25-10-2020	Ref.	SCS-P09-R02	Pg.	1 of 1

### شروط تقييم مراسل/محرر جديد

- المبادرة باقتراح عناوين المواد الصحفية.
- جمعه للمعلومات والبيانات بالمادة الصحفية وتوثيقها.
- سرعة تجاوبه واستيعابه لملاحظات هيئة التحرير.
- صياغته وطريقة عرضه للمعلومات في المادة المقدمة من قبله.
- مدى التزامه باحترام خصوصية العمل في المدونة.

تم اعتماد هذه الشروط من قبل مجلس الإدارة

رئيس الجمعية

التاريخ: ...../...../20

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 214 من 223		



## وثيقة شروط تقييم مراسل/محرر جديد

Div.	برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)			Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	25-10-2020	Ref.	SCS-P09-R02	Pg.	1 of 1

SCS-P09-R02

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 215 من 223		



## وثيقة شروط قبول نشر المادّة الصحفيّة

Div.	برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)			Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	25-10-2020	Ref.	SCS-P09-R03	Pg.	1 of 1

### لقبول نشر مادّة صحفيّة في مدونة وطن يجب أن تستوفي المادّة الصحفيّة الشروط التالية

- أن تكون المعلومات المتعلقة بالمادّة خاصة بالمدونة ولها حق التصرف بها.
- جمع المعلومات من مصادرها الرئيسية والتأكد من مصداقيتها.
- مقابلة الشخصيات الضرورية.
- ذكر مصادر البيانات والأرقام الإحصائية ومحاولة الحصول على تعقيب رسمي إن كان الأمر يتطلب ذلك.
- الابتعاد عن اللغة الإنشائية والحشو وتكرار المعلومات.
- صياغة المادّة الصحفيّة بأسلوب مشوق وبسيط وجذاب للقارئ
- اختيار عناوين قصيرة ومعبرة
- الالتزام بالمدة الزمنية المتفق عليها لإنجاز المادّة.

تم اعتماد هذه الشروط من قبل مجلس الإدارة

رئيس الجمعية

التاريخ: ...../...../20

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 216 من 223		





## وثيقة شروط قبول نشر المادّة الصحفيّة

Div.	برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)			Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	25-10-2020	Ref.	SCS-P09-R03	Pg.	1 of 1

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 217 من 223		



## وثيقة شروط قبول نشر المادّة الصحفيّة

Div.	برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)			Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	25-10-2020	Ref.	SCS-P09-R03	Pg.	1 of 1

SCS-P09-R03

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 218 من 223		





## وثيقة شروط الصور الصالحة للنشر في مدونة وطن

Div.	برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)			Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	25-10-2020	Ref.	SCS-P09-R04	Pg.	1 of 1

### شروط الصور الصالحة للنشر في مدونة وطن

عند إرفاق مجموعة من الصور الخاصة بالمدونة يجب أن تتوافر بها المواصفات التالية :

- دقة الصورة 1 ميغا بيكسل على الأقل.
- حجم الصورة التخزيني لا يتجاوز 950 كيلو بايت.
- نوع الصورة: تخزن الصورة كملف من نوع .jpg.
- مقياس الصورة: 400\*500 نقطة.
- تشكل قيمة مضافة للموضوع أو المادة المرفقة.

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 220 من 223		



## وثيقة شروط الصور الصالحة للنشر في مدونة وطن

Div.	برنامج المحتوى الرقمي (مدونة وطن)			Dep.	اسم القسم في حال وجوده		
Ver.	1	1 <sup>st</sup> Issue Date	25-10-2020	Ref.	SCS-P09-R04	Pg.	1 of 1

تم اعتماد هذه الشروط من قبل مجلس الإدارة	
رئيس الجمعية	
التاريخ: /...../..... 20	

SCS-P09-R04

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 221 من 223		

## شروط منح البطاقة الصحفية لمراسلي مدونة وطن

- أن يتجاوز مرحلة التقييم التي تجريها المدونة للمراسلين الجدد بنجاح.
- أن يتجاوز عدد المواد المنشورة في المدونة عشرة مواد

تم اعتماد هذه الشروط من قبل مجلس الإدارة

رئيس الجمعية

التاريخ: ...../...../20

SCS-P09-R0

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 222 من 223		

إعداد:	مراجعة:	اعتماد:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الصفحة 223 من 223		