



مركز روافد الإخاء للتدريب

السياسات والإجراءات والنماذج

سياسة الاجتماعات واللجان

Meetings and Committees Policy

الجهة المالكة:

مركز روافد الإخاء للتدريب

بيانات الوثيقة

البيان	القيمة
رقم الوثيقة	POL-008
اسم الوثيقة	سياسة الاجتماعات واللجان
الاسم باللغة الإنجليزية	Meetings and Committees Policy
نوع الوثيقة	Policy
الإصدار	1.0
حالة الوثيقة	مسودة (Draft)
تصنيف الوثيقة	داخلي (Internal)
الجهة المالكة	مركز روافد الإخاء للتدريب
الإدارة المالكة	إدارة الجودة والامتثال
جهة المراجعة	لجنة الحوكمة والجودة
جهة الاعتماد	المدير العام
تاريخ الإصدار	_____
تاريخ النفاذ	_____
تاريخ المراجعة	بعد (12) شهراً أو عند الحاجة



مركز روافد الإخاء للتدريب

السياسات والإجراءات والنماذج

1. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم أعمال الاجتماعات واللجان في مركز روافد الإخاء للتدريب، وتحديد الضوابط المنظمة لتشكيل اللجان، وإدارة الاجتماعات، وتوثيق القرارات، ومتابعة تنفيذها، بما يحقق الكفاءة والشفافية والحوكمة المؤسسية.

2. نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع اللجان الدائمة والمؤقتة والاجتماعات الرسمية التي تعقدتها الإدارة العليا أو الإدارات أو الوحدات التنظيمية بالمركز.

3. المراجعيات

تعتمد هذه السياسة على:

- GOV-001 ميثاق الحوكمة المؤسسية .
- POL-001 سياسة الحوكمة والإدارة .
- POL-002 سياسة إدارة الوثائق والسجلات .
- POL-004 سياسة الالتزام والامتثال .
- الأنظمة واللوائح ذات العلاقة .

4. التعاريف

اللجنة: فريق عمل يشكل بقرار رسمي للقيام بمهام محددة بصورة دائمة أو مؤقتة.

الاجتماع: لقاء رسمي يعقد لمناقشة موضوعات محددة واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.

رئيس اللجنة: الشخص المكلف بإدارة أعمال اللجنة واجتماعاتها.

أمين اللجنة: الشخص المكلف بإعداد جدول الأعمال وتوثيق المحاضر ومتابعة تنفيذ القرارات.

محضر الاجتماع: الوثيقة الرسمية التي تتضمن وقائع الاجتماع وقراراته.

5. أهداف السياسة



مركز روافد الإخاء للتدريب

السياسات والإجراءات والنماذج

تهدف هذه السياسة إلى:

1. تنظيم أعمال اللجان والاجتماعات .
2. توحيد إجراءات إدارة الاجتماعات .
3. ضمان توثيق القرارات .
4. تعزيز المشاركة المؤسسية .
5. رفع كفاءة اتخاذ القرار .
6. متابعة تنفيذ القرارات .
7. حفظ محاضر الاجتماعات بصورة منظمة .
8. دعم مبادئ الحوكمة والشفافية .

6. المبادئ العامة

يلتزم المركز بالمبادئ التالية:

- تشكيل اللجان بقرار رسمي .
- وضوح اختصاصات كل لجنة .
- الالتزام بجدول أعمال معتمد .
- توثيق جميع الاجتماعات .
- متابعة تنفيذ القرارات .
- المحافظة على سرية الاجتماعات عند الاقتضاء .
- حفظ جميع المحاضر والسجلات وفق سياسة إدارة الوثائق .

7. تشكيل اللجان

يجوز للإدارة العليا تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة بحسب الحاجة، ويجب أن يتضمن قرار التشكيل ما يلي:

- اسم اللجنة .



مركز روافد الإخاء للتدريب

السياسات والإجراءات والنماذج

- أهدافها .
- اختصاصاتها .
- رئيس اللجنة .
- الأعضاء .
- أمين اللجنة .
- مدة عمل اللجنة .
- آلية رفع التقارير .

8. اختصاصات اللجان

تلتزم كل لجنة بتنفيذ المهام المحددة لها في قرار تشكيلها، وترفع تقاريرها وتوصياتها إلى الجهة المختصة وفق الصلاحيات المعتمدة.

9. الدعوة للاجتماعات

تتم الدعوة للاجتماعات قبل موعدها بوقت مناسب، ويجب أن تتضمن الدعوة:

- تاريخ الاجتماع .
- وقت الاجتماع .
- مكان الاجتماع أو وسيلة انعقاده .
- جدول الأعمال .
- الوثائق المساندة عند الحاجة .

10. جدول الأعمال

يعد رئيس اللجنة أو أمينها جدول الأعمال، ويعتمد قبل انعقاد الاجتماع، ولا يجوز إضافة موضوعات جوهرية أثناء الاجتماع إلا بموافقة رئيس اللجنة.



مركز روافد الإخاء للتدريب

السياسات والإجراءات والنماذج

11. إدارة الاجتماع

يتولى رئيس الاجتماع ما يلي:

- افتتاح الاجتماع .
- التأكد من اكتمال النصاب .
- إدارة المناقشات .
- تنظيم وقت الاجتماع .
- اعتماد القرارات .
- اختتام الاجتماع .

12. محاضر الاجتماعات

يعد أمين اللجنة محضرًا رسميًا يتضمن:

- بيانات الاجتماع .
- أسماء الحضور والاعتذارات .
- الموضوعات التي تمت مناقشتها .
- القرارات والتوصيات .
- المسؤول عن التنفيذ .
- المدة الزمنية للتنفيذ .

ويوقع المحضر من رئيس الاجتماع وأمين اللجنة، ويحفظ وفق سياسة إدارة الوثائق.

13. القرارات

تصدر قرارات اللجان وفق الصلاحيات الممنوحة لها، وتكون واضحة وقابلة للتنفيذ، ويحدد لكل قرار:

- رقم القرار .
- المسؤول عن التنفيذ .



مركز روافد الإخاء للتدريب

السياسات والإجراءات والنماذج

- تاريخ التنفيذ المستهدف .
- حالة التنفيذ .

14. متابعة تنفيذ القرارات

يتولى أمين اللجنة متابعة تنفيذ القرارات، ورفع تقرير دوري عن نسبة الإنجاز والعوائق إن وجدت.

15. الاجتماعات الطارئة

يجوز عقد اجتماعات طارئة عند الحاجة بناءً على طلب رئيس اللجنة أو الإدارة العليا، مع مراعاة توثيقها وفق أحكام هذه السياسة.

16. مسؤوليات الإدارة العليا

تلتزم الإدارة العليا بما يلي:

- اعتماد تشكيل اللجان .
- اعتماد اختصاصاتها .
- متابعة أعمال اللجان الرئيسية .
- دعم تنفيذ القرارات المؤسسية .

17. مسؤوليات رؤساء اللجان

يلتزم رئيس اللجنة بما يلي:

- إدارة الاجتماعات .
- اعتماد جدول الأعمال .
- اعتماد محاضر الاجتماعات .
- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة .



مركز روافد الإخاء للتدريب

السياسات والإجراءات والنماذج

- رفع التقارير الدورية .

18. مسؤوليات أمين اللجنة

يلتزم أمين اللجنة بما يلي:

- إعداد الدعوات .
- إعداد جدول الأعمال .
- توثيق المحاضر .
- حفظ الوثائق .
- متابعة تنفيذ القرارات .
- إدارة سجل اجتماعات اللجنة .

19. مؤشرات الأداء

يقاس تطبيق هذه السياسة من خلال:

- نسبة الاجتماعات المنعقدة وفق الخطة .
- نسبة حضور أعضاء اللجان .
- نسبة القرارات المنفذة في الوقت المحدد .
- متوسط زمن تنفيذ القرارات .
- نسبة المحاضر المعتمدة .
- نسبة التقارير الدورية الصادرة في موعدها .

20. الوثائق المرتبطة

- GOV-001ميثاق الحوكمة المؤسسية .
- POL-001سياسة الحوكمة والإدارة .



مركز روافد الإخاء للتدريب

السياسات والإجراءات والنماذج

- POL-002 سياسة إدارة الوثائق والسجلات .
- PRC-008 إجراءات إدارة الاجتماعات واللجان .
- FRM-008 نموذج جدول أعمال اجتماع .
- FRM-009 نموذج محضر اجتماع .
- REG-010 سجل اجتماعات اللجان .
- REG-011 سجل قرارات اللجان .

21. متطلبات الإثبات

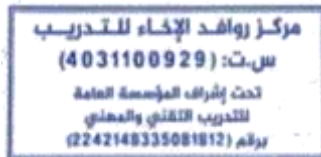
رمز الدليل	الدليل
EVD-043	قرارات تشكيل اللجان
EVD-044	جداول أعمال الاجتماعات
EVD-045	محاضر الاجتماعات
EVD-046	سجل قرارات اللجان
EVD-047	تقارير متابعة تنفيذ القرارات
EVD-048	سجل حضور الاجتماعات

22. المراجعة والتحديث

تراجع هذه السياسة مرة واحدة سنوياً أو عند الحاجة نتيجة لتغييرات تنظيمية أو تشغيلية أو نظامية، وتوثق جميع التعديلات وفق إجراءات إدارة الوثائق.

23. الاعتماد

تعتمد هذه السياسة من المدير العام لمركز روافد الإخاء للتدريب، وتصبح نافذة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، ويلتزم جميع العاملين بتطبيق أحكامها.



مركز روافد الإخاء للتدريب
س.ت: (4031100929)
تحت إشراف المؤسسة العامة
للتدريب التقني والمهني
برقم (2242148335081812)