



« دليل النماذج »

الإصدار	التاريخ	الإعداد	المراجعة	الاعتماد
الإصدار الرابع	٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م	فريق العمل	المسؤول التنفيذي	مجلس الإدارة

تم اعتماد الدليل في اجتماع مجلس الإدارة الرابع
بتاريخ : ٠٣ / ٠٢ / ١٤٤٧ هـ الموافق : ٢٨ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م

أولاً: بيانات الدليل

- اسم الجمعية .
- اسم الوثيقة :دليل النماذج .
- رقم الوثيقة .
- الإصدار .
- تاريخ الاعتماد .
- الجهة المالكة للدليل .
- جهة الاعتماد .
- تاريخ المراجعة القادمة .

ثانياً: أهداف الدليل

١. توحيد النماذج المستخدمة في الجمعية .
٢. ضمان اكتمال البيانات والمستندات المؤيدة للإجراءات .
٣. منع استخدام نماذج غير معتمدة .
٤. تسهيل التوثيق والمراجعة والرقابة الداخلية .
٥. رفع كفاءة الإجراءات الإدارية والتشغيلية .
٦. ربط النماذج باللوائح والسياسات والإجراءات ذات العلاقة .

ثالثاً: ضوابط استخدام النماذج

- لا يستخدم أي نموذج خارج النسخة المعتمدة .
- يكون لكل نموذج رقم ورمز وإصدار .

- تحفظ النماذج وفق سياسة حفظ الوثائق والسجلات .
- يمنع تعديل النموذج المعتمد إلا من الجهة المالكة له .
- تراجع النماذج دورياً أو عند تحديث النظام أو السياسة المرتبطة بها .
- النماذج الإلكترونية تعتبر معتمدة متى كانت صادرة من النظام أو المنصة المعتمدة .
- يحدد لكل نموذج :معدّ النموذج، المراجع، المعتمد، والجهة الحافظة بحسب طبيعة النموذج .



رابعاً: تصنيف النماذج

أقترح أن يكون التصنيف بهذه الصورة

الرمز	المجموعة	أمثلة
HR	الموارد البشرية	طلب إجازة، مباشرة، استئذان، تقييم أداء
FIN	المالية	طلب صرف، عهدة، تسوية عهدة
PUR	المشتريات	طلب شراء، مقارنة عروض، أمر شراء
ADM	الشؤون الإدارية	طلب خدمة، محضر، تكليف
GOV		إفصاح تعارض مصالح، إقرار، محضر لجنة الحوكمة
PRO	المشروعات	مقترح مشروع، خطة تنفيذ، تقرير مشروع
DON	الداعمين والتبرعات	طلب دعم، تقرير للمانح، استلام دعم
IT	تقنية المعلومات	طلب صلاحية، طلب جهاز، بلاغ تقني
COM	الاتصال والتواصل	طلب نشر، اعتماد محتوى
AML	مكافحة غسل الأموال	بلاغ اشتباه، نموذج تقييم مؤشر
VOL	التطوع	تسجيل متطوع، تقييم متطوع
QLT		عدم مطابقة، إجراء تصحيحي، قياس رضا الجودة
MED	المجمع الطبي	طلب خدمة، تقرير، متابعة تشغيلية

خامساً: سجل النماذج

وهذا من أهم أجزاء الدليل، ويكون مثلاً:

رمز النموذج م	الإدارة المالكة اسم النموذج	حالة النموذج الإصدار مرتبط بـ
1 HR-01	الموارد البشرية نموذج طلب إجازة	1.0 معتمد سياسة الإجازات
2 HR-02	الموارد البشرية نموذج مباشرة عمل	1.0 معتمد لائحة تنظيم العمل
3 HR-03	الموارد البشرية نموذج طلب استئذان	1.0 معتمد لائحة تنظيم العمل
4 PUR-01	المشتريات طلب شراء	1.0 معتمد سياسة المشتريات
5 FIN-01	المالية طلب صرف	1.0 معتمد اللائحة المالية
6 GOV-01	إقرار تعارض المصالح الحوكمة	1.0 معتمد سياسة تعارض المصالح
7 AML-01	نموذج الإبلاغ عن الاشتباه	1.0 معتمد إجراءات مكافحة غسل الأموال الالتزام
8 PRO-01	نموذج مقترح مشروع المشروعات	1.0 معتمد دليل إدارة المشروعات
9 DON-01	نموذج تقرير للجهة الداعمة	1.0 معتمد سياسة الدراسات والداعمين
10 QLT-01	نموذج إجراء صحيحي الجودة	1.0 معتمد سياسة الجودة

سادساً: بطاقة تعريف كل نموذج

كل نموذج داخل الدليل ينبغي أن تكون له بطاقة، مثل:

رمز النموذج: HR-01 :

اسم النموذج: طلب إجازة

الجهة المالكة :إدارة الدعم المؤسسي — الموارد البشرية
الغرض :تنظيم طلبات الإجازات واعتمادها وتوثيقها.

مستخدم النموذج :جميع الموظفين.

متى يستخدم :عند طلب الموظف إجازة.

الوثائق المرفقة :حسب نوع الإجازة.

جهة الاعتماد :وفق مصفوفة الصلاحيات.

طريقة الحفظ :إلكترونياً في نظام رافد/الملف الوظيفي.

مدة الحفظ :وفق سياسة حفظ الوثائق والسجلات المعتمدة.

الإصدار: 1.0 :

