

## نظام إدارة الجودة Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : محمد المنصوري الوظيفة : مدير المشاريع التوقيع : .....	الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري الوظيفة : إدارة الجودة والتميز التوقيع : .....	الاسم : أحمد محمد الطويرقي الوظيفة : رئيس مجلس الإدارة التوقيع : .....

### لائحة إجراءات المشاريع ( الهدا / ١٩ )



نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق ( الهدا / ٢ )			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
١	١٤٣٩/ ٣ / ٣	٢٨-٢٥	إضافة إجراء تطوير المشاريع لتقديمها بطرق ابتكارية
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم: عبدالرحمن الطويرقي	الاسم: محمد عبد اللاه المنصوري	الاسم: أحمد محمد الطويرقي	
الوظيفة: مدير المشاريع	الوظيفة: إدارة الجودة والتميز	الوظيفة: رئيس مجلس الإدارة	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	



## فهرس الإجراءاا

٤	إجراء اسأأاا مشروع أأاأ حسب الأأة
٨	إجراء اسأأاا مشروع أأاأ أأر أأر في الأأة
١٣	إجراء أوأأق المأارأ
١٧	إجراء مأابعة المأارأ
٢١	إجراء اأقال المأارأ
٢٥	إجراء أوأأر المأارأ لأأأأأأ بأأر اأأأأأ
٢٩	سأل أأأة سألاا الأأة ( لأسم المأارأ )



## إجراء استحداث مشروع جديد حسب الخطة

### ١. الهدف :

١.١ - ضبط عملية استحداث المشاريع الجديدة في الجمعية لضمان تقديم المشاريع التي تضمن تحقيق الخطة ، ورضا العملاء .

### ٢. نطاق التطبيق:

٢.١ - تسري أحكام هذه اللائحة على :  
جميع المشاريع التي يتم استحداثها من قبل الجمعية سواء كان نطاق التطبيق داخل الجمعية أو خارجها .

### ٣. التعريفات:

٣.١ - منسوبي الجمعية : كل من له علاقة مباشرة بالجمعية من أعضاء الجمعية العمومية ، أو أعضاء مجلس الإدارة ، أو موظفي وموظفات الجمعية .

### ٤. المسؤوليات :

- ٤.١ - مالك العملية ( مدير المشاريع )
- ٤.٢ - مدير المشاريع : تعبئة نموذج استحداث المشاريع .
- ٤.٣ - مدير الجودة : التأكد من وجود المشروع في الخطة الاستراتيجية ، والرفع لرئيس مجلس الإدارة .



٤.٤- رئيس مجلس الإدارة : اعتماد البدء في تنفيذ المشروع أو عدمه .

## ٥. العملية :

### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١- تقوم الجمعية باستحداث المشاريع الخاصة بها من خلال المشاريع المستجدة كل عام حسب الخطة الاستراتيجية للجمعية ، أو من خلال الاقتراحات من قبل منسوبي الجمعية أو المجتمع الخارجي ، أو من خلال نتائج وتوصيات التحسين لمشاريع سابقة ، أو من خلال الفرص التي تعرض للجمعية خلال عملها .

٢- في حال كان الاستحداث حسب الخطة الاستراتيجية يقوم ( مدير المشاريع ) بتعبئة نموذج استحداث مشروع جديد حسب الخطة ( محرم : ١٢٧ ) .

٣- بعد ذلك يقوم موظف الجودة والتميز بالتأكد من وجود هذا المشروع في الخطة الاستراتيجية للجمعية ، والإفادة في نموذج استحداث مشروع جديد بوجود المشروع من عدمه .

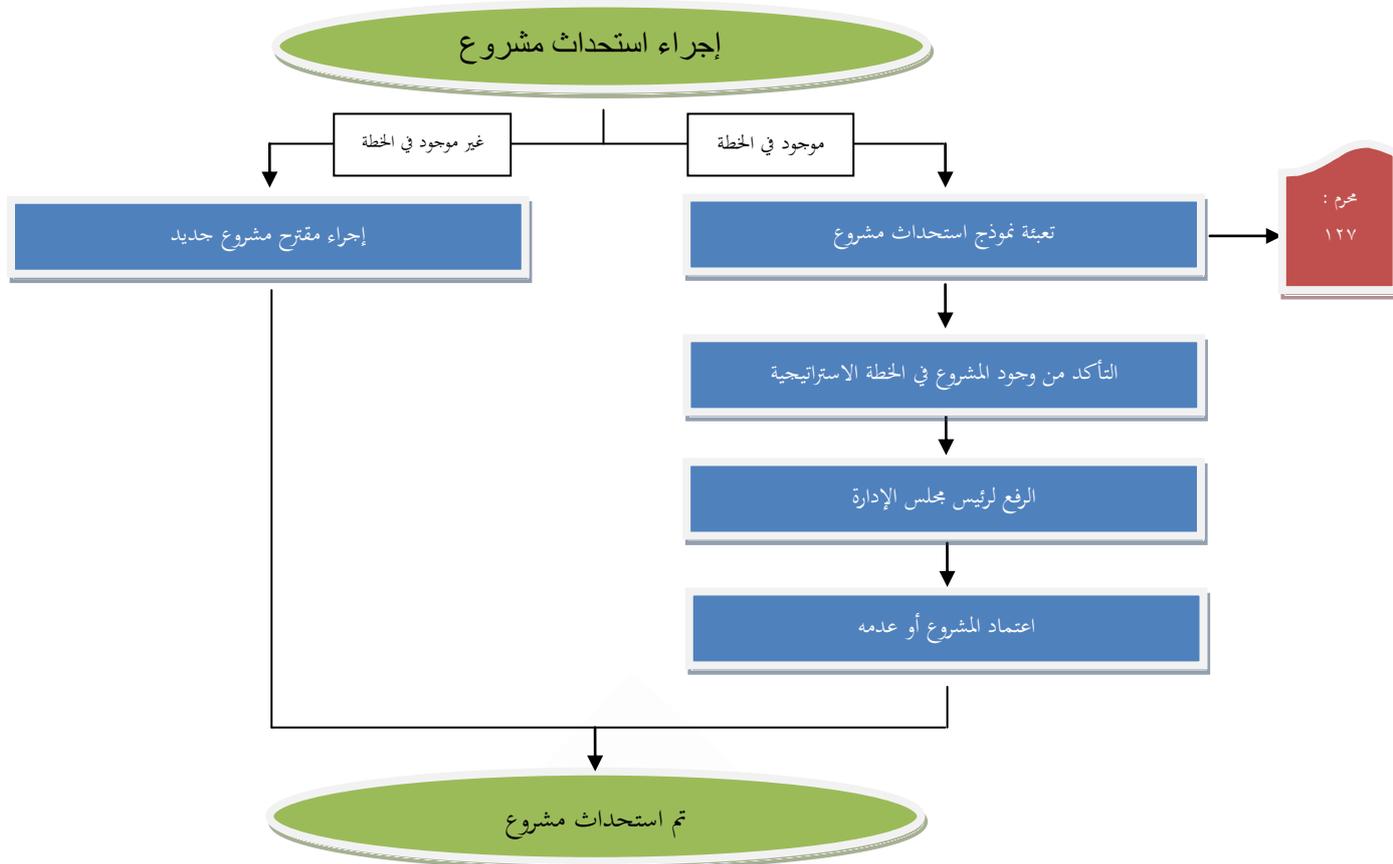
٤ - في حال وجود المشروع في الخطة الاستراتيجية يتم رفع النموذج لرئيس مجلس الإدارة لأخذ الموافقة في بدء العمل على المشروع ، وفي حال عدم وجود المشروع يتم إغلاق الطلب ، وفتح طلب جديد وفق إجراء مقترح مشروع جديد وفق تسلسل العملية ( الهدا / ١٩ / ٢ ) .

٥- يقوم رئيس مجلس الإدارة بعمل التوصية في بدء العمل على المشروع الجديد ، أو عدمه مع بيان أسبابه .

تستغرق هذه العملية مدة ٧ أيام عمل لكل مشروع .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - المواصفة القياسية iso ٩٠٠١:٢٠١٥ ( البند ٨-٥ ) .
- ٦.٢ - إجراء مقترح مشروع جديد ( الهدا / ١٩ / ٢ ) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ١٢٧ .



## إجراء استحداث مشروع جديد غير مدرج في الخطة

### ١. الهدف :

- ١.١ - فتح قنوات تواصل مع منسوبي الجمعية والمجتمع الخارجي لاستحداث المشاريع التي تلبى حاجات المجتمع .
- ١.٢ - إعطاء إمكانية التحسين والتطوير في مخرجات المشاريع القائمة .

### ٢. نطاق التطبيق:

- ٢.١ - تسري أحكام هذه اللائحة على :  
جميع المشاريع التي يتم استحداثها من قبل الجمعية سواء كان نطاق التطبيق داخل الجمعية أو خارجها .

### ٣. التعريفات:

- ٣.١ - منسوبي الجمعية : كل من له علاقة مباشرة بالجمعية من أعضاء الجمعية العمومية ، أو أعضاء مجلس الإدارة ، أو موظفي وموظفات الجمعية .

### ٤. المسؤوليات :

- ٤.١ - مالك العملية ( مدير المشاريع )
- ٤.٢ - مدير المشاريع : دراسة الطلب المقدم وتدوين رأيه، استلام الأصل من النموذج من التوصيات



٤.٣- مدير الجودة : استلام المقترح ،تقديم خطاب الشكر لمقدم الاقتراح ، حفظ نسخة من المقترح في ملف المقترحات بعد انتهاء العملية .

٤.٤- المدير التنفيذي : تدوين رأيه حول المشروع ورفع له للرئيس .

٤.٥ – رئيس مجلس الإدارة: دراسة الطلب والتوصية بعرضه على مجلس الإدارة من عدمه ، عرض المقترح على مجلس الإدارة وأخذ التوصية في ذلك .

## ٥. العملية :

### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١- تقوم الجمعية باستقبال المشاريع الجديدة من خلال الاقتراحات من قبل منسوبي الجمعية أو المجتمع الخارجي ، أو من خلال نتائج وتوصيات التحسين لمشاريع سابقة ، أو من خلال الفرص التي تعرض للجمعية خلال عملها ، عن طريق تعبئته نموذج مقترح مشروع جديد غير موجود في الخطة محرم: ١٢٨ .

٢ – يتم تسليم المقترح لقسم الجودة حتى يتم تدوينه ضمن قائمة المقترحات ، ومن ثم يقوم مدير الجودة بإرسال النموذج إلى قسم المشاريع .

٣- يقوم ( مدير المشاريع ) بدراسة الطلب المقدم ، وتدوين رأيه حول المشروع على نموذج الطلب .

٤- بعد ذلك يسلم الطلب للإدارة التنفيذية ، ويقوم المدير التنفيذي بتدوين رأيه حول المشروع ورفع الطلب لرئيس مجلس الإدارة .

٥ – يقوم رئيس مجلس الإدارة بدراسة الطلب وفي حال لوحظ منفعة المشروع للجمعية، وإمكانية تطبيقه ، يقوم رئيس المجلس بالتوصية بإدراجه ضمن أجندة اجتماع مجلس الإدارة لعرضه على المجلس، وفي حال لوحظ عدم منفعة المشروع أو عدم قدرة الجمعية على إقامة المشروع يوصي بالاعتذار من مقدم الاقتراح ، ويقوم قسم الجودة بتقديم الاعتذار من مقدم الاقتراح .



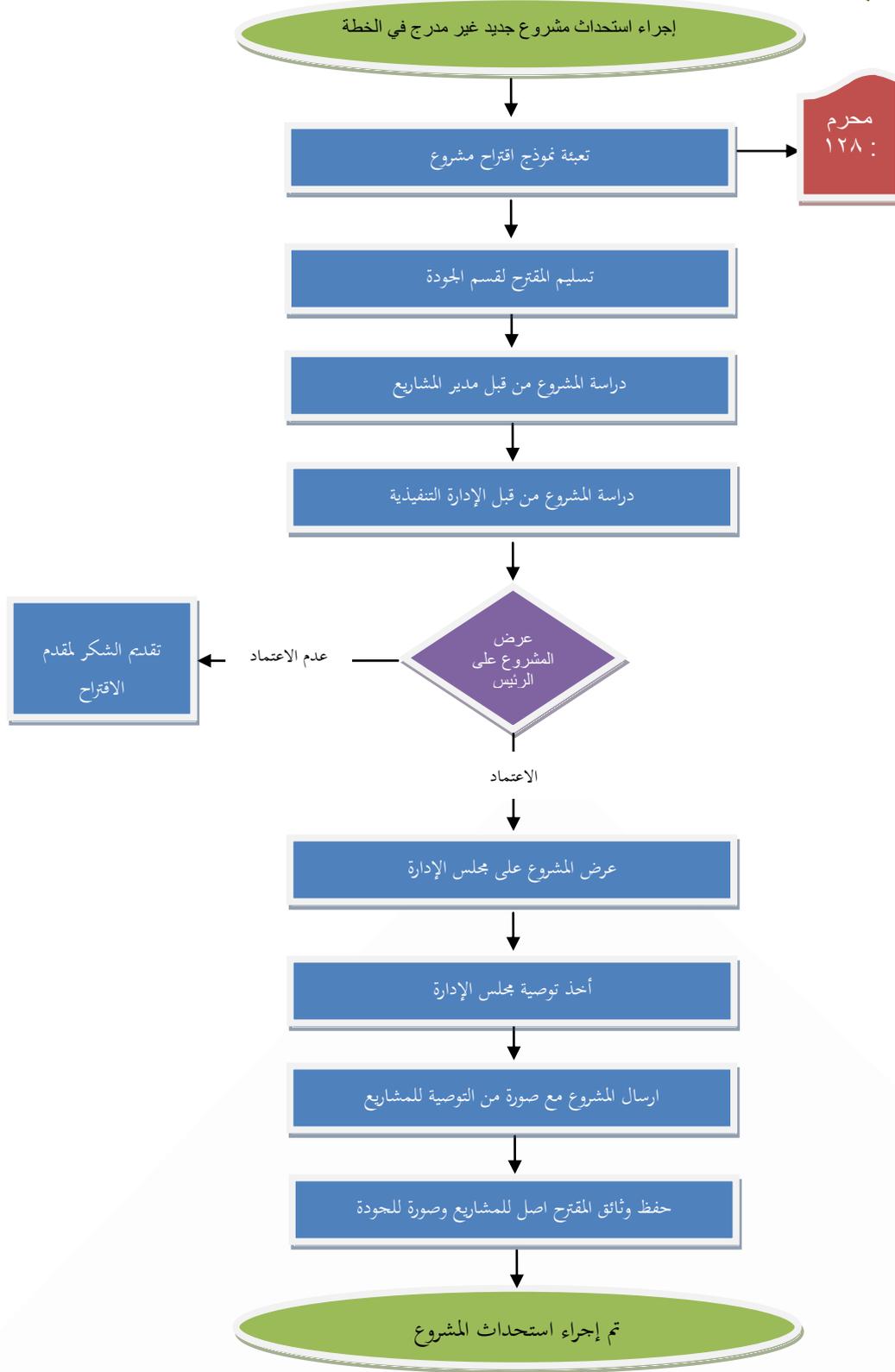
٦- يقوم رئيس مجلس الإدارة بطرح المشروع المتوقع جدواه للمتجمع أو الجمعية على المجلس وأخذ التوصية بالموافقة من عدمها .

٧- يعاد نموذج المقترح مع توصية مجلس الإدارة لمدير المشاريع لتنفيذ التوصية، وصورة من منهما لقسم الجودة لحفظها ضمن ملف الاقتراحات .

- تستغرق هذه العملية مدة ٣٠ يوم من تاريخ تقديم الاقتراح كحد أقصى .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦.١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ ( البند ٨-٥ ) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ١٢٨ .



## إجراء توثيق المشاريع

### ١. الهدف :

١.١ - توثيق بيانات ومواصفات كل مشروع في سجلات خاصه من شأنها منح التصور الواضح عن المشروع .

### ٢. نطاق التطبيق:

٢.١ - تسري أحكام هذه اللائحة على :  
جميع المشاريع التي يتم استحداثها من قبل الجمعية سواء كان نطاق التطبيق داخل الجمعية أو خارجها .

### ٣. التعريفات:

لا يوجد .

### ٤. المسؤوليات :

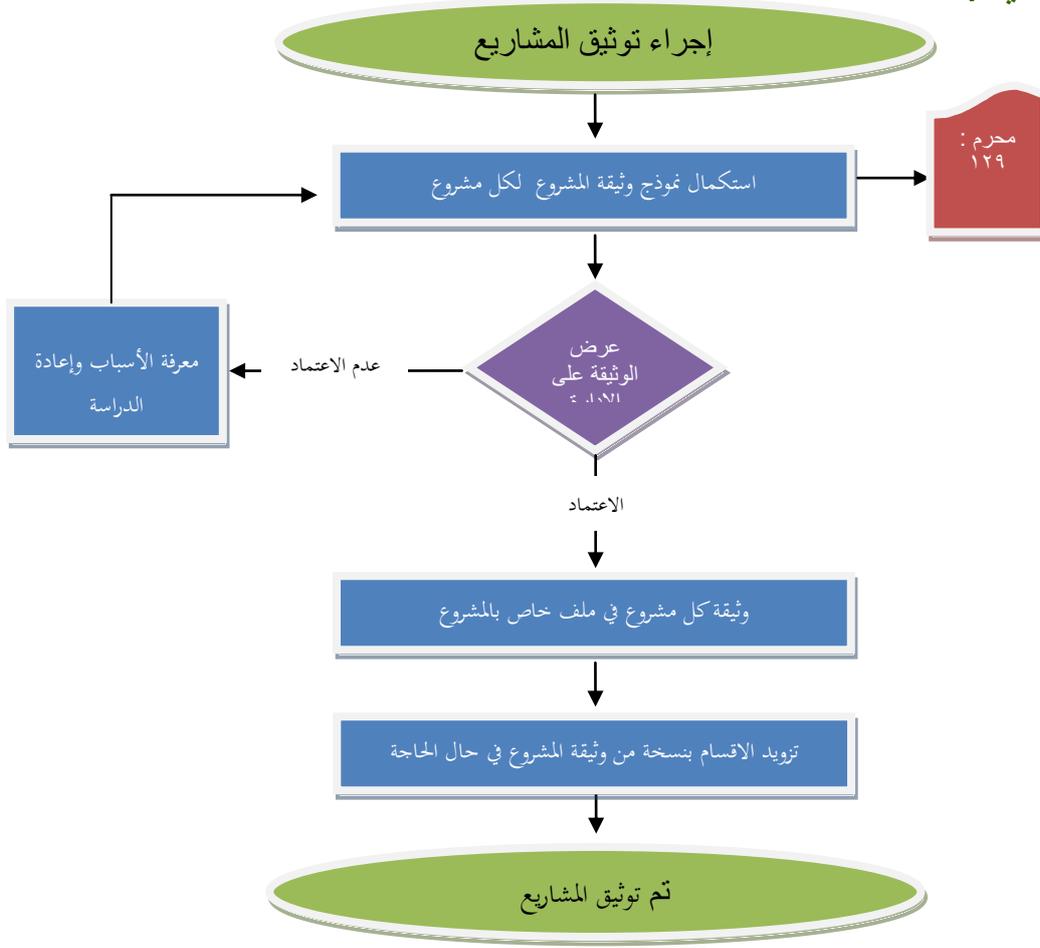
- ٤.١ - مالك العملية ( مدير المشاريع )
- ٤.٢ - مدير المشاريع : تعبئة نموذج وثيقة مشروع ، حفظ وثائق المشاريع بشكل يضمن عدم التداخل بينها ، كل مشروع على حدة ، تزويد من يحتاج إلى وثيقة المشروع بصورة من الوثيقة .
- ٤.٣ - الإدارة التنفيذية : اعتماد الوثيقة أو عدمه .



٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم ( مدير المشاريع ) في بداية كل عام أو بعد استحداث أي مشروع جديد ، باستكمال نموذج وثيقة مشروع ( محرم : ١٢٩ )، على أن يكون لكل مشروع نموذج مستقل .
- ٢ - بعد إنهاء الوثيقة يقوم ( مدير المشاريع ) بإرسال النموذج للإدارة، حتى يتم اعتماد النموذج من قبل الإدارة التنفيذية، وفي حال عدم الاعتماد يعاد النموذج لإعادة الدراسة.
- ٣ - بعد الاعتماد يقوم ( مدير المشاريع ) بوضع وثيقة كل مشروع في ملف خاص بالمشروع .
- ٤- يقوم ( مدير المشاريع ) بتزويد من يحتاج إلى وثيقة المشروع بصورة منها لأي عمل من أعمال الجمعية ، مثل التسويق ، او المتابعة ، أو التقييم ، أو التحسين والتطوير للمشروع .
- تستغرق هذه العملية مدة أسبوع / مشروع ، كحد أقصى .

٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦.١ - المواصفة القياسية iso ٩٠٠١:٢٠١٥ ( البند ٨-٥ ) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ١٢٩ .



## إجراء متابعة المشاريع

### ١. الهدف :

١.١ - ضمان سير المشروع بفعالية وكفاءة تضمن تحقيق الجمعية لخططها ، والحصول على رضا العملاء

### ٢. نطاق التطبيق:

٢.١ - تسري أحكام هذه اللائحة على :  
جميع المشاريع التي يتم استحداثها من قبل الجمعية سواء كان نطاق التطبيق داخل الجمعية أو خارجها .

### ٣. التعريفات:

العقبات : كل ما يحول دون سير المشروع بالشكل المخطط له سواء من موارد عينيه أو بشرية أو عوامل خارجية .  
ملاحظات التحسين : الفرص التي من شأنها رفع مستوى الكفاءة والفاعلية للمشروع .



#### ٤. المسؤليات :

- ٤.١- مالك العملية ( مدير المشاريع )
- ٤.٢- مدير المشاريع : متابعة المشروع ، وعمل التقرير النهائي للمشروع ، تدوين العقبات ، وملاحظات التحسين ، حفظ التقرير بعد الاعتماد .
- ٤.٣- الإدارة التنفيذية: الاطلاع على التقرير وتدين الملاحظات واعتماده .

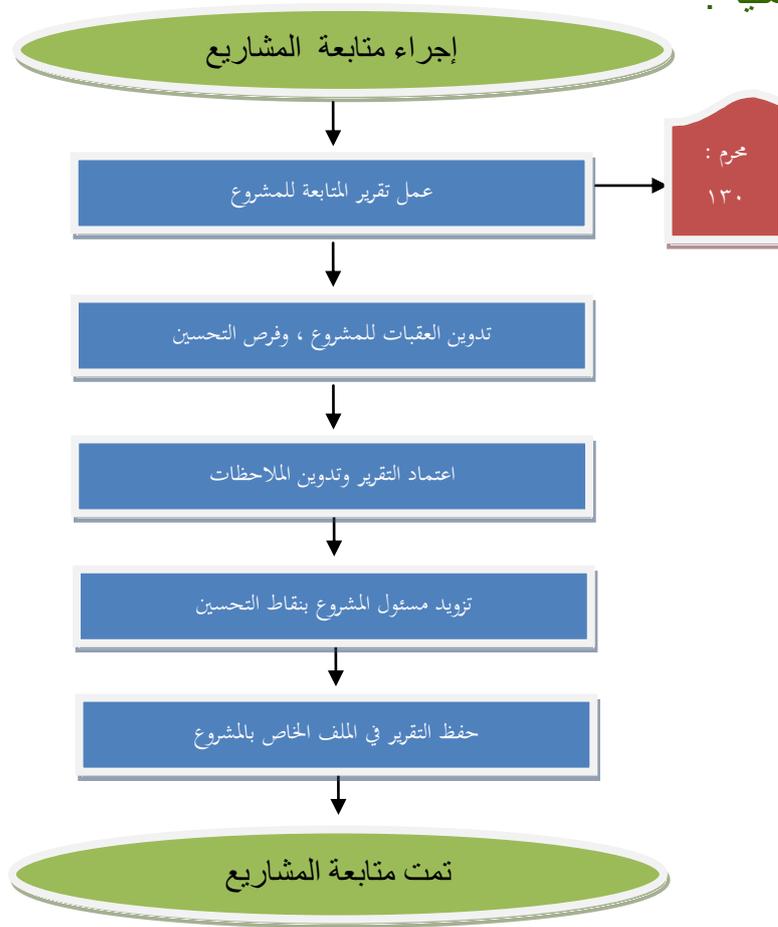
#### ٥. العملية :

##### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم ( مدير المشاريع ) بعمل تقرير متابعة مشروع في نهاية كل ربع في حال كان مدة المشروع لأكثر من ربع سنة ، أما إذا كان المشروع لمدة ربع فقط أو أقل يكتفى بعمل تقرير إقفال المشروع .
- ٢ - يقوم ( مدير المشاريع ) بعمل التقرير وفق نموذج تقرير متابعة مشروع ( محرم : ١٣٠ ) ، ويتم من خلاله تدوين العقبات -إن وجدت - وفرص التحسين -إن وجدت - ، ومن ثم يقوم برفع التقرير للإدارة التنفيذية .
- ٣ - تقوم الإدارة التنفيذية باعتماد التقرير وتدين ملاحظاتها على العقبات وفرض التحسين على التقرير وإعادة التقرير لمدير المشاريع
- ٤- يقوم ( مدير المشاريع ) بتزويد مسئول المشروع بنقاط التحسين للمشروع خلال العمل ، والبدء في تطبيقها في المرحلة التالية للمشروع مباشرة .
- ٥- يقوم ( مدير المشاريع ) بحفظ التقرير في الملف الخاص بالمشروع .
- تستغرق هذه العملية مدة ٥ أيام عمل / مشروع كحد أقصى .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦.١ - المواصفة القياسية iso ٩٠٠١:٢٠١٥ ( البند ٨-٥ ) .

٦.٢ - إجراء إقفال المشروع الهدا / ١٩ / ٥

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ١٣٠ .



## إجراء اقفال المشاريع

### ١. الهدف :

١.١- العمل على اقفال المشاريع بآلية تضمن القراءة الواضحة للمشروع في المستهدفات والإنجازات وملاحظات التحسين والتطوير .

### ٢. نطاق التطبيق:

٢.١- تسري أحكام هذه اللائحة على :  
جميع المشاريع التي يتم استحداثها من قبل الجمعية سواء كان نطاق التطبيق داخل الجمعية أو خارجها .

### ٣. التعريفات:

لا يوجد .

### ٤. المسؤوليات :

- ٤.١- مالك العملية ( مدير المشاريع )
- ٤.٢- مدير المشاريع : وعمل التقرير النهائي للمشروع ، تدوين العقبات ، وملاحظات التحسين ، حفظ التقرير بعد الاعتماد .
- ٤.٣- الإدارة التنفيذية: الاطلاع على التقرير وتدوين الملاحظات واعتماده .
- ٤.٤- مسئول المشروع : التوقيع على التقرير كإفادة بصحة البيانات



٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم ( مدير المشاريع ) في نهاية كل مشروع بعمل تقرير اقبال المشروع وفق نموذج ( محرم : ١٣١ ) .

٢- يقوم ( مدير المشاريع ) خلال كتابة التقرير بتدوين العقبات وملاحظات التحسن على المشروع في السنوات القادمة .

٣ - يتم توقيع التقرير من قبل مسئول المشروع ، ومدير المشاريع كإفادة بصحة البيانات الواردة في التقرير ، ومن ثم رفعه للإدارة التنفيذية .

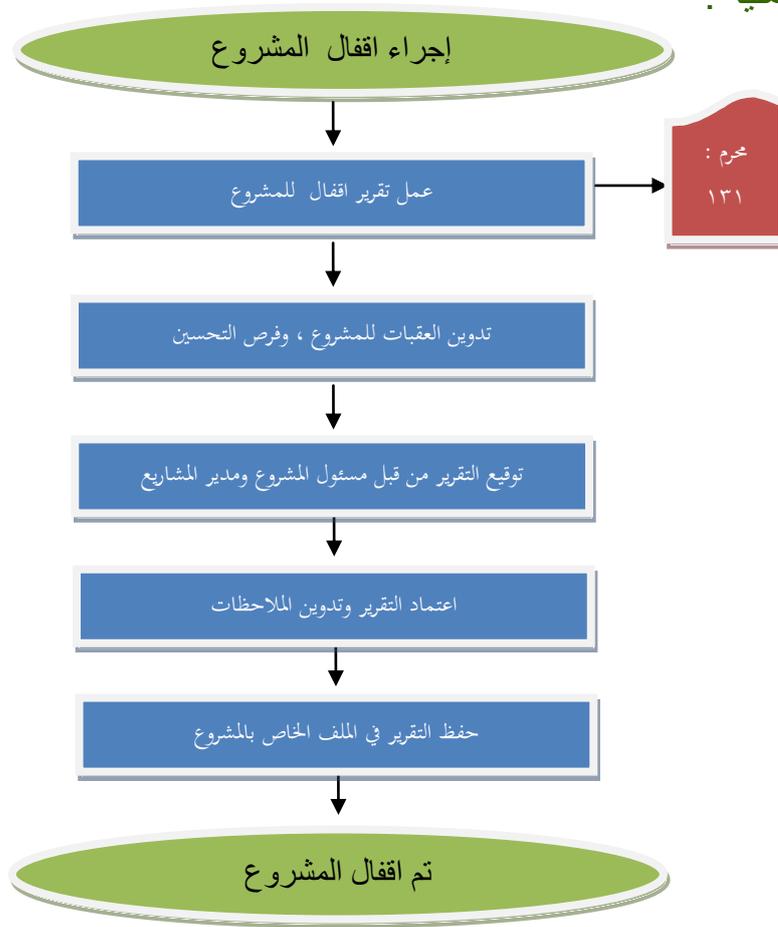
٤ - تقوم الإدارة التنفيذية باعتماد التقرير وتدوين ملاحظاتها على العقبات وفرض التحسين على التقرير وإعادة التقرير لمدير المشاريع

٥- يقوم ( مدير المشاريع ) بحفظ التقرير في الملف الخاص بالمشروع .

- تستغرق هذه العملية مدة ٥ أيام عمل من بعد انتهاء المشروع .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦.١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ ( البند ٨-٥ ) .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ١٣١ .



## إجراء تطوير المشاريع لتقديمها بطرق ابتكارية

### ١. الهدف :

١.١- العمل على تحويل فرص التحسين والتطوير الخاصة بالمشاريع إلى أرض الواقع ، مما يضمن مواكبة تقديم الخدمات لأفضل الوسائل والطرق المتوفرة في المجتمع .

### ٢. نطاق التطبيق:

٢.١- تسري أحكام هذه اللائحة على :  
جميع المشاريع التي تقدم من قبل الجمعية سواء كان نطاق التطبيق داخل الجمعية أو خارجها .

### ٣. التعريفات:

٣.١- نماذج متابعة المشاريع : (تقرير عن متابعة سير المشروع لكل ربع سنوي موضح فيه فرص التحسين والايجابيات والسلبيات )  
٣.٢ - نموذج إقبال المشاريع : (تقرير ختامي عن كل مشروع يتم الانتهاء منه موضح فيه فرص التحسين والايجابيات والسلبيات )

### ٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (مدير المشاريع )



- ٤.٢- مدير المشاريع : فرز الفرص المقترحة ، وتصنيفها حسب إمكانيات الجمعية ، ورفعها للمدير التنفيذي ، ومتابعة فرص التحسين لكل مشروع .
- ٤.٣- الإدارة التنفيذية : الاطلاع على اجراءات التحسين والفرص المتاحة .
- ٤.٤-مسئول التنفيذ : تطبيق مخرجات الاجتماعات .

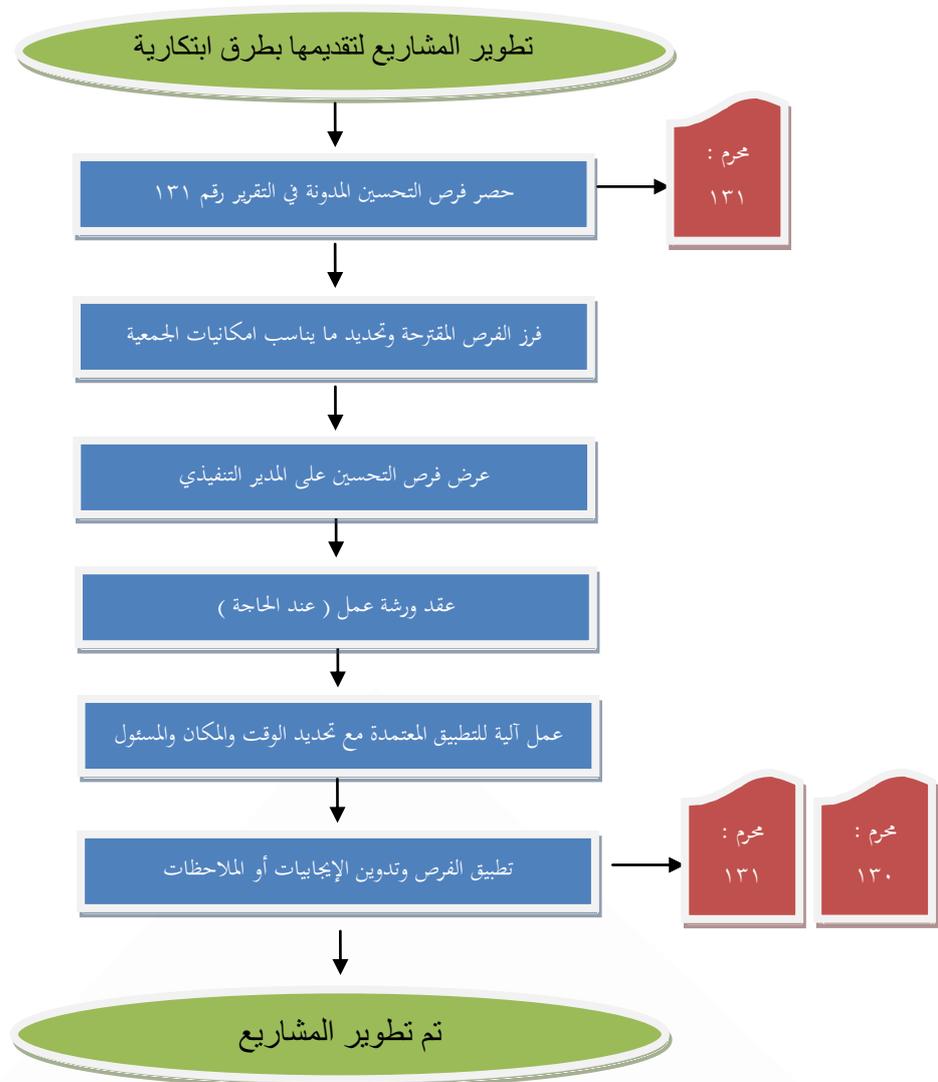
## ٥. العملية :

### ٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١-بعد عمل التقرير النهائي لكل مشروع يقوم مدير المشاريع بحصر فرص التحسين المدونة في التقرير وفق النموذج رقم محرم : ١٣١ .
- ٢-بعد ذلك يقوم مدير المشاريع بفرز الفرص المقترحة وتحديد ما يناسب امكانيات الجمعية .
- ٣-يقوم مدير المشاريع بعرض فرص التحسين على المدير التنفيذي .
- ٤-في حال كانت فرص التحسين تحتاج إلى عقد ورش عمل يقوم مدير المشاريع بتحديد موعد ومدة للقاء مع الاشخاص المعنيين .
- ٥-يتم عقد ورشة العمل وعرض فرص التحسين للأشخاص المعنيين ويتم التصويت على ما يمكن عمله وتطبيقه .
- ٦-يتم عمل آلية لتطبيق الفرص المعتمدة على أن يتم تحديد الوقت والمكان والمسئول عن التنفيذ .
- ٧-يقوم مدير المشاريع بمتابعة تطبيق الفرص وتدوين الايجابيات أو الملاحظات عليها وفق تقرير متابعة المشروع بالنموذج رقم محرم : ١٣٠ ، أو نموذج إغلاق المشروع رقم محرم : ١٣١ .
- تستغرق هذه العملية مدة ١٤ يوم عمل بعد انتهاء كل مشروع .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦.١- المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ ( البند ٨-٥ ) .

٦.٢- تقارير إغلاق المشاريع

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ١٣٠ ، محرم : ١٣١





الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم المشاريع)

م	اسم السجل	كود السجل	المستول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	آلية التعامل بعد فترة الحفظ
١.	استحداث مشروع جديد حسب الخطة	نموذج محرم : ١٢٧	مدير المشاريع	محلي	٣ سنوات	تخلص
٢.	استحداث مشروع جديد غير مدرج في الخطة	نموذج محرم : ١٢٨	مدير المشاريع	محلي	٣ سنوات	تخلص
٣.	وثيقة مشروع	نموذج محرم : ١٢٩	مدير المشاريع	محلي	٣ سنوات	تخلص
٤.	تقرير متابعة مشروع	نموذج محرم : ١٣٠	مدير المشاريع	محلي	٣ سنوات	تخلص
٥.	اقفال مشروع	نموذج محرم : ١٣١	مدير المشاريع	محلي	٣ سنوات	تخلص

