

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
جمعية المستقبل
لصناعة الكوادر البشرية
ترخيص : (1000832700)

سياسة إدارة الاجتماعات ومحاضرها





الفصل الأول: الأحكام العامة

المادة الأولى: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم اجتماعات الجمعية ومجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية، وضمان سلامة الدعوات والنصاب والمناقشات والتصويت والقرارات والمحاضر، وتحقيق التوثيق والشفافية والمتابعة وحفظ حقوق الحاضرين وأصحاب المصلحة.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تطبق السياسة على:

اجتماعات الجمعية العمومية.

اجتماعات مجلس الإدارة.

اجتماعات اللجان.

الاجتماعات التنفيذية والإدارية.

الاجتماعات الفنية وفرق العمل.

الاجتماعات الحضرية والافتراضية.

الاجتماعات العادية والاستثنائية والعاجلة.

المادة الثالثة: المرجعيات

تستند السياسة إلى:

اللائحة الأساسية للجمعية.

نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.





تعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

لائحة الحوكمة.

ميثاق مجلس الإدارة.

سياسة تشكيل اللجان.

سياسة الإفصاح والشفافية.

سياسة سرية المعلومات.

سياسة حماية البيانات والخصوصية.

لائحة الصلاحيات والتفويض.

المادة الرابعة: التعريفات

الاجتماع: لقاء رسمي لمناقشة موضوعات واتخاذ قرارات أو توصيات.

الدعوة: إشعار رسمي بموعد الاجتماع وجدول أعماله.

النصاب: الحد الأدنى للحضور اللازم لصحة الاجتماع.

جدول الأعمال: قائمة الموضوعات المراد مناقشتها.

المحضر: وثيقة رسمية توثق الاجتماع ومداولاته وقراراته.

القرار: ما يصدر عن الجهة المختصة بعد استكمال التصويت أو الاعتماد.

التوصية: رأي أو مقترح يرفع إلى صاحب الصلاحية.

التمرير: اتخاذ القرار دون اجتماع حضوري، عبر وسيلة معتمدة.

الاجتماع الافتراضي: اجتماع يعقد باستخدام وسيلة تقنية معتمدة.



الفصل الثاني: مبادئ إدارة الاجتماعات

المادة الخامسة: المبادئ العامة

تلتزم الجمعية في إدارة الاجتماعات بما يأتي:

- وضوح الغرض وجدول الأعمال.
- الالتزام باللائحة الأساسية والأنظمة.
- تزويد الحاضرين بالمعلومات الكافية.
- احترام الوقت والمشاركين.
- إتاحة النقاش المتوازن.
- المحافظة على السرية.
- الإفصاح عن تعارض المصالح.
- توثيق القرارات والتصويت.
- متابعة تنفيذ القرارات.
- استخدام وسائل تقنية آمنة.
- عدم اتخاذ قرارات خارج الاختصاص.
- حفظ السجلات بطريقة منظمة.

الفصل الثالث: الدعوة والتحضير

المادة السادسة: إعداد الاجتماع

يحدد رئيس الجهة أو المسؤول المختص:



هدف الاجتماع.

نوع الاجتماع.

التاريخ والوقت.

المكان أو وسيلة الاتصال.

جدول الأعمال.

الحاضرين والمدعوين.

المستندات المطلوبة.

القرارات المتوقعة.

مستوى السرية.

المسؤول عن إعداد المحضر.

المادة السابعة: الدعوة

ترسل الدعوة عبر قناة رسمية، وتتضمن:

اسم الجهة الداعية.

نوع ورقم الاجتماع.

التاريخ والوقت.

المكان أو الرابط الإلكتروني.

جدول الأعمال.

المستندات والمرفقات.

مدة الاجتماع المتوقعة.



تعليمات الحضور أو المشاركة.

التنبية إلى الإفصاح عن تعارض المصالح.

اسم جهة التواصل.

المادة الثامنة: المدة النظامية للدعوة

توجه الدعوة خلال المدة المحددة في اللائحة الأساسية أو الأنظمة. وفي الاجتماعات العاجلة يجوز تقليل المدة عند الضرورة، بشرط توثيق سبب الاستعجال وعدم الإخلال بالنصاب وحقوق المشاركين.

المادة التاسعة: المستندات

تجهز المستندات قبل الاجتماع بوقت مناسب، ويجب أن تكون:

واضحة ومحدثة.

مرتبطة بجدول الأعمال.

مصنفة حسب درجة السرية.

قابلة للقراءة والمراجعة.

محفوظة في النظام المعتمد.

متاحة للحاضرين المخولين فقط.

المادة العاشرة: الموضوعات الطارئة

لا تضاف موضوعات جديدة إلى جدول الأعمال إلا بموافقة رئيس الاجتماع، ويجوز تأجيل القرار إذا كانت الموضوعات تحتاج إلى دراسة أو مستندات إضافية.





الفصل الرابع: الحضور والنصاب

المادة الحادية عشرة: إثبات الحضور

يثبت الحضور في سجل أو نظام معتمد، ويتضمن:

اسم الحاضر وصفته.

وقت الدخول والخروج عند الحاجة.

وسيلة المشاركة.

حالة الاعتذار أو الغياب.

حضور الضيوف والمستشارين.

حالات الانسحاب بسبب تعارض المصالح.

المادة الثانية عشرة: التحقق من النصاب

يتحقق رئيس الاجتماع أو أمينه من النصاب في بداية الاجتماع، ويعاد التحقق عند مغادرة عدد مؤثر من الأعضاء أو عند اتخاذ قرار جوهري.

المادة الثالثة عشرة: الحضور عن بعد

يشترط في الاجتماع الافتراضي:

استخدام منصة معتمدة.

التحقق من هوية الحاضرين.

وضوح الصوت والصورة أو وسيلة المشاركة.

حماية الرابط من الدخول غير المصرح.





إثبات الحضور والتصويت.

منع تسجيل الاجتماع دون اعتماد.

حفظ المستندات في قناة آمنة.

المادة الرابعة عشرة: حضور غير الأعضاء

يجوز دعوة موظف أو مستشار أو خبير أو شريك لحضور جزء من الاجتماع، ولا يشارك في التصويت إلا إذا أجاز النظام أو قرار الدعوة ذلك، ويغادر عند مناقشة موضوع سري أو متعلق به.

الفصل الخامس: إدارة النقاش والتصويت

المادة الخامسة عشرة: افتتاح الاجتماع

يفتح رئيس الاجتماع الجلسة ويتحقق من:

اكتمال النصاب.

اعتماد جدول الأعمال.

اعتماد محضر الاجتماع السابق.

إعلان حالات تعارض المصالح.

تحديد قواعد النقاش والسرية.

المادة السادسة عشرة: إدارة الحوار

يلتزم رئيس الاجتماع بما يأتي:

عرض الموضوع ومبرراته.





إتاحة الفرصة للحاضرين.

ضبط النقاش ضمن الاختصاص.

منع المقاطعة والإساءة.

طلب المعلومات عند عدم كفايتها.

تلخيص الآراء قبل التصويت.

تحديد المسؤوليات والمواعيد.

تأجيل الموضوع عند الحاجة.

المادة السابعة عشرة: تعارض المصالح

يفصح الحاضر عن أي مصلحة أو علاقة في الموضوع، ويمتنع عن:

مناقشة الموضوع.

التأثير في الحاضرين.

التصويت.

الاطلاع على المعلومات غير اللازمة.

صياغة القرار.

ويثبت الإفصاح والامتناع في المحضر.

المادة الثامنة عشرة: التصويت

يكون التصويت بالطريقة التي يحددها النظام أو رئيس الاجتماع، ويجب:



تحديد الموضوع محل التصويت.

التأكد من أهلية المصوتين.

تسجيل المؤيدين والمعارضين والممتنعين عند الحاجة.

إثبات النتيجة في المحضر.

تسجيل التحفظات.

عدم احتساب صوت من امتنع بسبب تعارض مصالح.

المادة التاسعة عشرة: تساوي الأصوات

يعالج تساوي الأصوات وفقاً لللائحة الأساسية أو قرار تشكيل الجهة، ويثبت الإجراء المتخذ في المحضر.

المادة العشرون: القرارات بالتمرير

يجوز اتخاذ القرار بالتمرير عند الضرورة، بشرط:

إرسال الموضوع والمستندات.

تحديد مدة التصويت.

التحقق من النصاب أو النسبة المطلوبة.

توثيق آراء المشاركين.

تسجيل حالات تعارض المصالح.

اعتماد النتيجة.

إثبات القرار في أول اجتماع لاحق.



الفصل السادس: إعداد المحاضر

المادة الحادية والعشرون: مسؤول إعداد المحاضر

يتولى أمين المجلس أو أمين اللجنة أو الشخص المكلف إعداد المحاضر، ويجب أن يكون محايداً ودقيقاً، وألا يضيف آراءً أو استنتاجات لم تطرح في الاجتماع.

المادة الثانية والعشرون: محتوى المحاضر

يتضمن المحاضر:

اسم الجهة.

رقم الاجتماع.

نوع الاجتماع.

التاريخ والوقت والمكان أو الوسيلة.

أسماء الحاضرين والغائبين.

النصاب.

الضيوف والمستشارين.

جدول الأعمال.

الموضوعات والمستندات المعروضة.

ملخصاً موضوعياً للمناقشات.

القرارات والتوصيات.

نتائج التصويت.

التحفظات والاعتراضات.





حالات تعارض المصالح.

المهام والمسؤولين.

المواعيد المحددة.

موعد الاجتماع القادم.

المرفقات.

المادة الثالثة والعشرون: صياغة القرارات

تصاغ القرارات بوضوح، وتحدد:

الإجراء المطلوب.

الجهة أو الشخص المسؤول.

الموعد النهائي.

الموارد أو الاعتماد.

شروط التنفيذ.

طريقة المتابعة.

ما إذا كان القرار نافذاً أو يحتاج إلى اعتماد جهة أخرى.

المادة الرابعة والعشرون: مراجعة المحضر

ترسل مسودة المحضر إلى الأعضاء أو أصحاب العلاقة للمراجعة، ويحق لهم طلب تصحيح الوقائع أو

الأسماء أو الأرقام، على أن يكون التصحيح مدعوماً بما ورد في الاجتماع.



المادة الخامسة والعشرون: اعتماد المحضر

يعتمد المحضر من رئيس الاجتماع وأمينه أو وفقاً للآلية المعتمدة، ولا يجوز تعديل المحضر بعد اعتماده إلا من خلال:

طلب تصحيح مكتوب.

بيان موضع التصحيح.

اعتماد الجهة المختصة.

حفظ النسخة السابقة والتعديل.

إثبات التصحيح في سجل المحاضر.

الفصل السابع: متابعة القرارات

المادة السادسة والعشرون: سجل القرارات

ينشأ سجل لمتابعة القرارات يتضمن:

رقم القرار.

نص القرار.

تاريخ صدوره.

مصدر القرار.

المسؤول عن التنفيذ.

الموعد المستهدف.

حالة التنفيذ.

المستند المؤيد.





أسباب التأخير.

الإجراء التصعيدي.

تاريخ الإغلاق.

المادة السابعة والعشرون: التقارير والمتابعة

يرفع أمين الاجتماع أو المسؤول التنفيذي تقريراً دورياً عن:

القرارات المنفذة.

القرارات المتأخرة.

أسباب عدم التنفيذ.

المعوقات.

الموارد المطلوبة.

الإجراءات التصحيحية.

القرارات التي تحتاج إعادة اعتماد.

المادة الثامنة والعشرون: القرار غير المنفذ

عند عدم تنفيذ القرار، يطلب المسؤول توضيحاً مكتوباً، ويجوز:

تمديد الموعد بموافقة.

تعديل القرار.

تكليف مسؤول بديل.

رفع الموضوع إلى الجهة الأعلى.



فتح مراجعة أو تحقيق عند وجود تقصير أو مخالفة.

الفصل الثامن: سرية الاجتماعات والوثائق

المادة التاسعة والعشرون: تصنيف المحاضر

تصنف المحاضر حسب طبيعتها إلى:

عامة بعد اعتمادها ونشرها.

داخلية.

سرية.

سرية للغاية.

المادة الثلاثون: تداول المحاضر

لا ترسل المحاضر والمرفقات إلا إلى الأشخاص المخولين، ويحظر:

تصويرها أو نشرها دون اعتماد.

إرسالها إلى بريد شخصي.

مشاركتها في مجموعات عامة.

استخدام المعلومات لمصلحة شخصية.

حذف أو تعديل النسخ الرسمية.

المادة الحادية والثلاثون: التسجيل الصوتي أو المرئي





لا يسجل الاجتماع صوتياً أو مرئياً إلا بقرار أو موافقة مسبقة، مع توضيح الغرض ومدة الحفظ وصلاحيات الوصول، وتطبق على التسجيلات سياسة حماية البيانات والسرية.

المادة الثانية والثلاثون: حفظ المحاضر

تحفظ المحاضر والمرفقات والقرارات وفقاً لسياسة الاحتفاظ بالوثائق، وتعد محاضر الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والقرارات الجوهرية من السجلات الرسمية طويلة أو دائمة الحفظ بحسب طبيعتها.

الفصل التاسع: الاجتماعات العاجلة والاستثنائية

المادة الثالثة والثلاثون: الاجتماع العاجل

يعقد الاجتماع العاجل عند وجود:

خطر على الأشخاص أو المستفيدين.

حادث مالي أو سيبراني جوهري.

قرار نظامي لا يحتمل التأخير.

أزمة أو طارئ.

انتهاء مهلة أو تصريح مهم.

طلب من الجهة صاحبة الصلاحية.

المادة الرابعة والثلاثون: إجراءات الاجتماع العاجل

يجب:

تحديد سبب الاستعجال.





إرسال الحد الأدنى من المستندات.

التحقق من النصاب.

توثيق القرارات.

تحديد المسؤوليات.

رفع الموضوع للجهة الأعلى عند الحاجة.

إعداد محضر خلال مدة مناسبة.

الفصل العاشر: الرقابة والتقارير

المادة الخامسة والثلاثون: مراجعة المحاضر

تراجع الجهة المختصة عينة من المحاضر للتحقق من:

اكتمال البيانات.

صحة النصاب.

سلامة التصويت.

توثيق تعارض المصالح.

وضوح القرارات.

متابعة التنفيذ.

حماية السرية.

حفظ المرفقات.

المادة السادسة والثلاثون: مؤشرات الأداء



تشمل المؤشرات:

نسبة الاجتماعات المنعقدة وفق الخطة.

نسبة اكتمال النصاب.

نسبة المحاضر المعتمدة في الموعد.

متوسط مدة إعداد المحاضر.

نسبة القرارات المنفذة.

نسبة القرارات المتأخرة.

نسبة توثيق تعارض المصالح.

عدد حالات تعديل المحاضر.

عدد حالات الإفصاح غير المصرح.

مستوى رضا أعضاء الجهة عن جودة الاجتماعات.

الفصل الحادي عشر: المخالفات والأحكام الختامية

المادة السابعة والثلاثون: المخالفات

تعد من المخالفات:

عقد اجتماع دون نصاب أو صلاحية.

إخفاء موضوع أو مستند جوهري.

تزوير الحضور أو التصويت.

تغيير المحاضر دون توثيق.

إفشاء محضر أو تسجيل سري.



- اتخاذ قرار خارج الاختصاص.
- عدم إثبات تعارض المصالح.
- تعطيل أو إخفاء حالة تنفيذ قرار.
- تسجيل الاجتماع دون موافقة.
- إتلاف المحاضر أو المرفقات.
- استخدام قرارات الاجتماع لمصلحة شخصية.
- منع عضو من الاطلاع على مستند مستحق دون مبرر.

المادة الثامنة والثلاثون: الإجراءات التصحيحية

- تتخذ الجمعية، بحسب الحالة:
- تصحيح المحضر.
- إعادة الاجتماع أو التصويت.
- إلغاء القرار أو تعليقه.
- سحب صلاحية التسجيل أو الوصول.
- فتح تحقيق.
- تطبيق الجزاء.
- إعادة التدريب.
- إبلاغ الجهة المختصة عند وجوبه.
- تحديث النماذج والإجراءات.
- متابعة الإغلاق.



المادة التاسعة والثلاثون: المراجعة والتعديل

تراجع هذه السياسة سنويا أو عند تعديل اللائحة الأساسية أو الأنظمة أو وسائل الاجتماعات، ولا تعدل إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الأربعون: النفاذ

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويلغى ما يتعارض معها من تعليمات سابقة، وتكون النسخة المحفوظة في سجل السياسات النسخة المرجعية المعتمدة.

النماذج والسجلات المرتبطة

نموذج دعوة اجتماع.

نموذج جدول أعمال.

سجل الحضور والغياب.

نموذج إفصاح عن تعارض المصالح.

نموذج محضر اجتماع.

سجل القرارات.

نموذج متابعة قرار.

نموذج تصحيح محضر.

نموذج قرار بالتمرير.

نموذج تقرير اجتماع عاجل.

سجل الاجتماعات.

سجل المرفقات والوثائق.





نموذج محضر اجتماع

اسم الجهة:

رقم الاجتماع:

نوع الاجتماع: عادي / استثنائي / عاجل / عن بعد

التاريخ:

الوقت: من إلى

المكان أو الوسيلة:

الحضور

الاسم الصفة وقت الحضور التوقيع أو إثبات المشاركة

.....			
.....			
.....			

الغائبون والاعتذارات:

.....

النصاب: مكتمل / غير مكتمل

حالات تعارض المصالح:

.....



الموضوعات

الرقم	الموضوع	المستندات
1		
2		
3		

ملخص المناقشات والقرارات

الموضوع الأول:

.....

القرار أو التوصية:

نتيجة التصويت:

المسؤول عن التنفيذ:

الموعد:

المهام المفتوحة

المهمة المسؤول الموعد الحالة

.....

.....

موعد الاجتماع القادم:

مرفقات المحضر:



رئيس الاجتماع:

التوقيع:

أمين الاجتماع:

التوقيع:

سجل الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة منظمة المستقبل لصناعة الكوادر البشرية هذه السياسة في اجتماعه الثاني المنعقد بتاريخ 1447/12/29هـ، الموافق 2026/06/15م، وقرر العمل بها من تاريخ اعتمادها.