

فخيم FKHEEM
منصة إدارة الجمعيات

الملف التعريفي التفصيلي

إدارة الحوكمة والمجالس

من تشكيل المجلس واجتماعاته
إلى اعتماد القرارات ومتابعة تنفيذها

fkheem.com

إدارة الحوكمة والمجالس في فخيم

مساحة تنظم تشكيل المجالس واللجان وعضوياتها، وتجمع الاجتماعات وبنودها وحضورها والتصويت على موضوعاتها. تتيح اعتماد المحاضر وتوثيق مستنداتها، ثم إسناد القرارات إلى المسؤولين ومتابعة تقدم تنفيذها مع سجل للأحداث والتحديثات.

01 التشكيلات والعضويات

مجالس ولجان وأعضاء وأدوار وفترات.

02 الاجتماعات والبنود

مواعيد وحضور وجدول أعمال ومناقشات.

03 التصويت والمشاركة

حسابات أعضاء وروابط خارجية ومراقبة أصوات.

04 الاعتماد والمحاضر

اعتماد إلكتروني أو ورقي ومحاضر ومرفقات.

05 القرارات والتنفيذ

تكليفات ومواعيد وحالات ونسب إنجاز.

06 التوثيق والمتابعة

أحداث وتحديثات وإشعارات للأعضاء والمسؤولين.

كل قرار له محضر، وكل تكليف له مسؤول ومتابعة.

فهرس المحتويات

من تشكيل المجلس إلى تنفيذ القرار 04
تعريف المجالس واللجان 05
ملف التشكيل وضوابطه 06
مصادر أعضاء المجلس أو اللجنة 07
الأدوار وحق التصويت 08
بيانات الأعضاء ومراجعتها 09
إنشاء اجتماع للتشكيل 10
الاجتماعات عن بعد 11
الحضور والاعتذار 12
إعداد بنود الاجتماع 13
القرارات والتوصيات داخل البند 14
فحص جاهزية التصويت 15
فتح التصويت وإشعار الأعضاء 16
مساحة تصويت العضو 17
توقيع العضو وتوثيق صوته 18
رابط تصويت العضو الخارجي 19
التحقق وإرسال الصوت الخارجي 20
متابعة المشاركة ونتائج البنود 21
تصحيح الصوت ومرفقاته 22
اعتماد نتيجة التصويت 23
اعتماد المحضر دون تصويت إلكتروني 24
صياغة المحضر وطباعته 25
مرفقات الاجتماع وسجل أحداثه 26
سجل القرارات المعتمدة 27
إسناد القرار وتحديد موعده 28
تحديث إنجاز القرار 29
التعاون وتاريخ تقدم القرار 30
دورة عمل الحوكمة والمجالس 31
تواصل معنا 32

من تشكيل المجلس إلى تنفيذ القرار

دورة مترابطة تجمع الأعضاء والاجتماعات والمحاضر ونتائج العمل.

الخصائص والتفاصيل

01 **تشكيل واضح**

مجالس ولجان وأعضاء وأدوار وفترات.

02 **اجتماعات منظمة**

مواعيد وجدول أعمال وحضور ومستندات.

03 **اعتماد موثق**

تصويت إلكتروني أو اعتماد محضر دون تصويت إلكتروني.

04 **تنفيذ القرارات**

مسؤولون ومواعيد وحالات ونسب إنجاز.

كيف تعمل؟

1. تشكيل وتجهيز
2. اجتماع واعتماد
3. تنفيذ ومتابعة

القيمة لفريقك

ربط القرار بسياقه ومسؤوليته منذ البداية.



تعريف المجالس واللجان

ملف للتشكيل يحدد هويته وطبيعته وفترة عمله.

الخصائص والتفاصيل

01 **مجلس أو لجنة**

اختيار نوع التشكيل المناسب.

02 **دائمة أو مؤقتة**

تحديد نوع اللجنة عند إنشائها.

03 **تبعية تنظيمية**

ربط التشكيل بتشكيل أعلى عند الحاجة.

04 **مدة ووصف**

بداية ونهاية وحالة ووصف للتشكيل.

كيف تعمل؟

1. تعريف التشكيل
2. تحديد المدة
3. إضافة الأعضاء

القيمة لفريقك

تنظيم المجالس واللجان ضمن مرجع موحد.



ملف التشكيل وضوابطه

بيانات تساعد على قراءة التشكيل والرجوع إلى أعماله.

الخصائص والتفاصيل

01 **هوية التشكيل**

الاسم والنوع والوصف والحالة.

02 **الأعضاء**

قائمة العضويات والأدوار المرتبطة.

03 **الاجتماعات**

الوصول إلى اجتماعات التشكيل ومحاضرها.

04 **نسب معرفة**

تسجيل نسبة النصاب ونسبة الموافقة ضمن إعداداته.

كيف تعمل؟

1. فتح الملف
2. مراجعة العضوية
3. متابعة الاجتماعات

القيمة لفريقك

جمع بيانات التشكيل وأعماله في سياق واحد.



مصادر أعضاء المجلس أو اللجنة

اختيار الأعضاء من سجلات المنصة أو إضافة عضو خارجي.

الخصائص والتفاصيل

01 **عضو جمعية عمومية**

ربط عضو من سجل الجمعية العمومية.

02 **موظف**

اختيار موظف من سجلات الجمعية.

03 **عضو خارجي**

إضافة اسم وبيانات تواصل لشخص خارجي.

04 **حساب مرتبط**

ربط المستخدم عند توفره لمسار التصويت الداخلي.

كيف تعمل؟

1. اختيار المصدر
2. تحديد العضو
3. مراجعة الارتباط

القيمة لفريقك

تجميع تشكيل يضم مصادر عضوية متنوعة.



الأدوار وحق التصويت

تحديد صفة العضو وما إذا كان مخولًا بالتصويت.

الخصائص والتفاصيل

01 **الدور**

رمز ومسمى يوضحان صفة العضو.

02 **أهلية التصويت**

تفعيل أو تعطيل حق العضو في التصويت.

03 **فترة العضوية**

تسجيل بدايتها ونهايتها عند الحاجة.

04 **ملاحظات**

توضيح معلومات مساندة للعضوية.

كيف تعمل؟

1. تحديد الدور
2. ضبط حق التصويت
3. حفظ العضوية

القيمة لفريقك

الفصل بين وجود العضو في التشكيل وحقه في التصويت.



بيانات الأعضاء ومراجعتها

المحافظة على بيانات تواصل وأدوار قابلة للاستخدام في الاجتماعات.

الخصائص والتفاصيل

01 **اسم ظاهر**

تعريف العضو كما يظهر في التشكيل.

02 **بريد وجوال**

وسائل التواصل اللازمة للمسارات المتاحة.

03 **تحديث الدور**

تعديل الصفة وحق التصويت وفق الصلاحية.

04 **إدارة العضوية**

مراجعة العضوية وإزالتها وفق الضوابط.

كيف تعمل؟

1. مراجعة البيانات
2. تحديثها
3. التحقق قبل الاجتماع

القيمة لفريقك

تقليل تعطل المشاركة بسبب بيانات ناقصة.



إنشاء اجتماع للتشكيل

سجل يحدد موعد الاجتماع وطريقته ومكانه.

الخصائص والتفاصيل

01 **تشكيل محدد**

ربط الاجتماع بالمجلس أو اللجنة.

02 **عنوان واضح**

تسمية تميز موضوع الاجتماع.

03 **بداية ونهاية**

موعدان محددان ونهاية لاحقة للبداية.

04 **نمط وموقع**

حضوري أو عن بعد أو مختلط مع بيانات المكان.

كيف تعمل؟

1. اختيار التشكيل
2. تحديد الموعد
3. حفظ الاجتماع

القيمة لفريقك

تنظيم الاجتماع ضمن سياقه الإداري الصحيح.



الاجتماعات عن بعد

إنشاء رابط اجتماع باستخدام مزود مهيأ في المنصة.

الخصائص والتفاصيل

01 **Zoom**

إتاحة الربط بمزود زووم عند تفعيله.

02 **Microsoft Teams**

استخدام تكامل تيمز المهيأ.

03 **Google Meet**

استخدام تكامل جوجل ميت المهيأ.

04 **رابط محفوظ**

حفظ رابط الانضمام والمزود داخل الاجتماع.

كيف تعمل؟

1. تهيئة المزود
2. إنشاء الرابط
3. استخدام رابط الانضمام

القيمة لفريقك

تقريب تفاصيل الاجتماع الرقمي من سجل المحضر.



الحضور والاعتذار

تسجيل مشاركة الأعضاء بصورة منفصلة عن أصواتهم.

الخصائص والتفاصيل

01 **مدعو**

حالة ابتدائية للأعضاء ضمن الاجتماع.

02 **حاضر أو غائب**

توثيق الحضور الفعلي أو الغياب.

03 **معتذر**

تسجيل الاعتذار عن الحضور.

04 **ملاحظات**

إضافة تفسير مساند لحالة الحضور.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الأعضاء
2. تحديث الحضور
3. حفظ الملاحظات

القيمة لفريقك

إظهار المشاركة في الاجتماع ببيانات واضحة.



إعداد بنود الاجتماع

تقسيم موضوعات الاجتماع إلى بنود قابلة للمناقشة والمتابعة.

الخصائص والتفاصيل

01 **عنوان البند**

موضوع محدد وواضح لكل بند.

02 **ترتيب العرض**

تنظيم تسلسل البنود في الاجتماع.

03 **مناقشة**

تسجيل ما دار حول الموضوع.

04 **تصويت اختياري**

تحديد ما إذا كان البند قابلًا للتصويت.

كيف تعمل؟

1. إضافة البنود
2. ترتيبها
3. مراجعة نطاق التصويت

القيمة لفريقك

توحيد جدول الأعمال قبل جمع الآراء.



القرارات والتوصيات داخل البند

توثيق مخرجات المناقشة مع مرجعها الأصلي.

الخصائص والتفاصيل

01 **مضمون المناقشة**

شرح ما عرض أو نوقش في البند.

02 **نص القرار**

تسجيل ما انتهى إليه الاجتماع.

03 **توصية**

توثيق المقترح أو التوصية المرتبطة.

04 **ارتباط بالمحضر**

بقاء النص ضمن الاجتماع والتشكيل.

كيف تعمل؟

1. تسجيل المناقشة
2. صياغة المخرج
3. مراجعته قبل الاعتماد

القيمة لفريقك

ربط القرار بالموضوع الذي نتج عنه.



فحص جاهزية التصويت

مراجعة المتطلبات قبل إتاحة التصويت للأعضاء.

الخصائص والتفاصيل

01 **أعضاء مخولون**

عضويات نشطة لها حق التصويت.

02 **حسابات داخلية**

التحقق من ارتباط الأعضاء الداخليين بمستخدمين.

03 **بيانات الخارجي**

بريد وجوال للعضو الخارجي في مسار الرابط.

04 **بنود قابلة للتصويت**

وجود بند واحد على الأقل مع إظهار النواقص.

كيف تعمل؟

1. فحص الجاهزية
2. معالجة النواقص
3. فتح التصويت

القيمة لفريقك

تحديد ما يحتاج استكمالًا قبل مشاركة الأعضاء.



فتح التصويت وإشعار الأعضاء

نافذة زمنية محددة لجمع الأصوات على البنود.

الخصائص والتفاصيل

01 **وقت إغلاق**

موعد لاحق يحدد نهاية التصويت.

02 **حالة مفتوحة**

نقل الاجتماع إلى مرحلة التصويت.

03 **إشعار داخلي**

تنبيه الأعضاء أصحاب الحسابات إلى توفر التصويت.

04 **بريد بحسب الإعداد**

إتاحة الإشعار البريدي عند تهيئة القناة.

كيف تعمل؟

1. تحديد الموعد
2. فتح النافذة
3. متابعة المشاركة

القيمة لفريقك

توضيح متى وأين يشارك العضو في التصويت.



مساحة تصويت العضو

وصول العضو إلى الاجتماعات والبنود المتاحة له.

الخصائص والتفاصيل

01 **اجتماعاتي**

عرض الاجتماعات المرتبطة بحق العضو في التصويت.

02 **بنود محددة**

التصويت على البنود المفعلة في الاجتماع.

03 **خيارات ثابتة**

موافقة أو رفض أو امتناع.

04 **ملاحظة مساندة**

إضافة تعليق مع الاختيار عند الحاجة.

كيف تعمل؟

1. فتح الاجتماع
2. مراجعة البنود
3. تسجيل الاختيار

القيمة لفريقك

تسهيل المشاركة مع بقاء التصويت مرتبطًا بالعضوية.



توقيع العضو وتوثيق صوته

حفظ بيانات التصويت الداخلي مع نسخة من توقيع المستخدم.

الخصائص والتفاصيل

01 **توقيع محفوظ**

يشترط إضافة توقيع المستخدم قبل قبول الصوت.

02 **نسخة وقت التصويت**

حفظ التوقيع المستخدم مع سجل الصوت.

03 **هوية ووقت**

توثيق العضو والمستخدم ووقت التصويت.

04 **صوت مقفل**

لا يغير الاختيار دون فتح إعادة التصويت.

كيف تعمل؟

1. تهيئة التوقيع
2. تسجيل الصوت
3. حفظ الإثبات

القيمة لفريقك

المحافظة على مرجع التصويت وقت إرساله.



رابط تصويت العضو الخارجي

مسار مشاركة للعضو الخارجي من رابط مخصص.

الخصائص والتفاصيل

01 **دعوة مرتبطة**

ربط الرابط بالعضو والاجتماع.

02 **بيانات مطلوبة**

بريد وجوال محفوظان للعضو.

03 **حالة الرابط**

قراءة الانتظار أو فتح التصويت أو انتهائه.

04 **مشاركة محددة**

تقديم اختيارات البنود عبر المسار الخارجي.

كيف تعمل؟

1. مراجعة بيانات العضو
2. إنشاء الرابط
3. مشاركة العضو

القيمة لفريقك

تمكين مشاركة العضو الخارجي في الاجتماع.



التحقق وإرسال الصوت الخارجي

خطوات تضبط الدخول إلى التصويت وإرسال النتيجة.

الخصائص والتفاصيل

01 **مطابقة البيانات**

التحقق من البريد والجوال مقابل بيانات العضو.

02 **جلسة محدودة**

صلاحية زمنية مقيدة بنافذة التصويت.

03 **محاولات محدودة**

منع الاستمرار بعد تجاوز حد محاولات التحقق.

04 **إرسال نهائي**

تصويت العضو الخارجي نهائي ولا يعاد فتحه.

كيف تعمل؟

1. إدخال البيانات
2. مراجعة الاختيارات
3. إرسال التصويت

القيمة لفريقك

تحديد مسار واضح للمشاركة الخارجية وتوثيقها.



متابعة المشاركة ونتائج البنود

قراءة حالة الأصوات قبل اعتماد النتيجة.

الخصائص والتفاصيل

01 **أعضاء وبنود**

معرفة نطاق التصويت المطلوب.

02 **أصوات مسجلة**

متابعة ما تم تسجيله من مشاركات.

03 **اختيارات البنود**

قراءة الموافقة والرفض والامتناع.

04 **نسبة الموافقة**

استخدام النسبة المعرفة عند تصنيف نتيجة القرار.

كيف تعمل؟

1. فتح المراقبة
2. مراجعة المشاركة
3. تفسير النتائج

القيمة لفريقك

وضوح نتيجة كل بند قبل قفل المحضر.



تصحيح الصوت ومرفقاته

إجراءات محددة لمعالجة التصويت قبل اعتماد النتيجة.

الخصائص والتفاصيل

01 **فتح إعادة التصويت**

إجراء بصلاحية مخصصة أثناء التصويت المفتوح.

02 **تصويت داخلي**

إعادة الفتح لا تشمل الصوت الخارجي النهائي.

03 **تعديل موثق**

حفظ الاختيار السابق ورقم المراجعة عند إعادة التصويت.

04 **مرفقات التصويت**

إضافة مستندات مساندة عبر المسار المتاح.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الحاجة
2. فتح التصحيح
3. تسجيل النسخة الجديدة

القيمة لفريقك

تعديل منضبط مع بقاء أثر الاختيار السابق.



اعتماد نتيجة التصويت

قفل النتيجة بعد استيفاء شروط المشاركة.

الخصائص والتفاصيل

01 **اكتمال الأصوات**

استيفاء أصوات الأعضاء المخولين على البنود المطلوبة.

02 **إعادات التصويت**

لا يعتمد التصويت مع تصحيحات مفتوحة لم تستكمل.

03 **اعتماد موثق**

حفظ المعتمد ووقت الاعتماد.

04 **قفل المحضر**

نقل الاجتماع إلى حالة اعتماد التصويت.

كيف تعمل؟

1. مراجعة الاكتمال
2. اعتماد النتيجة
3. حفظ المحضر

القيمة لفريقك

إنهاء التصويت بنتيجة موثقة ومقفلة.



اعتماد المحضر دون تصويت إلكتروني

مسار مستقل لتوثيق المحاضر المعتمدة بالطريقة الورقية.

الخصائص والتفاصيل

01 **من المسودة**

الإجراء متاح قبل فتح التصويت.

02 **اعتماد المحضر**

نشر المحضر وفق الصلاحية المخصصة.

03 **نوع اعتماد واضح**

تسجيل أن الاعتماد ورقي.

04 **حفظ المعتمد والتاريخ**

توثيق من اعتمد ومتى.

كيف تعمل؟

1. مراجعة المحضر
2. اعتماد ونشر
3. الرجوع للنسخة

القيمة لفريقك

إدارة المحاضر التي لا تستخدم التصويت الإلكتروني.



صياغة المحضر وطباعته

محتوى منظم يجمع بيانات الاجتماع ومخرجاته.

الخصائص والتفاصيل

01 **مقدمة**

تسجيل تمهيد المحضر.

02 **ملخص وخاتمة**

توثيق خلاصة الاجتماع ونهايته.

03 **بنود وحضور**

جمع الموضوعات والمخرجات وبيانات المشاركة.

04 **معاينة وPDF**

إخراج المحضر من شاشة الطباعة والمخرج المتاح.

كيف تعمل؟

1. استكمال النص
2. مراجعة المحضر
3. طباعة وحفظ

القيمة لفريقك

تجهيز مستند اجتماع متسق مع بياناته.



مرفقات الاجتماع وسجل أحداثه

مستندات وحركة توضح ما جرى على الاجتماع.

الخصائص والتفاصيل

01 **ملفات مساندة**

رفع مستندات مرتبطة بالاجتماع.

02 **تنزيل ومراجعة**

الوصول إلى المرفقات من المسار المخصص.

03 **إدارة المرفقات**

حذف المرفق وفق الضوابط والصلاحيات.

04 **سجل أحداث**

تتبع الحضور والتصويت والاعتماد والتحديثات.

كيف تعمل؟

1. إضافة المستند
2. تنفيذ الإجراءات
3. مراجعة التاريخ

القيمة لفريقك

حفظ تفاصيل الاجتماع ومراجعه المساندة.



سجل القرارات المعتمدة

الانتقال من المحاضر إلى القرارات المطلوب متابعتها.

الخصائص والتفاصيل

01 **مرجع الاجتماع**

معرفة الاجتماع والتشكيل الذي صدر عنه القرار.

02 **نص القرار**

الوصول إلى مخرج البند المعتمد.

03 **تفاصيل التنفيذ**

قراءة المسؤولين والموعد والحالة.

04 **عرض القرار**

فتح ملف مستقل لمراجعة التفاصيل والتحديثات.

كيف تعمل؟

1. فتح السجل
2. اختيار القرار
3. مراجعة المطلوب

القيمة لفريقك

جعل القرار قابلًا للمتابعة بعد انتهاء الاجتماع.



إسناد القرار وتحديد موعده

تكليف مستخدمين بتنفيذ القرار ومتابعته.

الخصائص والتفاصيل

01 **مسؤولون متعددون**

اختيار مستخدم أو أكثر من الحسابات النشطة.

02 **موعد التنفيذ**

تحديد تاريخ مستهدف للمتابعة.

03 **إشعار التكليف**

تنبيه المسؤولين إلى القرار المسند.

04 **مرجع محفوظ**

تسجيل الإسناد ضمن أحداث الاجتماع.

كيف تعمل؟

1. اختيار المسؤولين
2. تحديد الموعد
3. حفظ التكليف

القيمة لفريقك

وضوح من يتولى تنفيذ القرار ومتى يتابع.



تحديث إنجاز القرار

سجل يوضح تطور التنفيذ والعوائق والنتيجة.

الخصائص والتفاصيل

01 **حالة التنفيذ**

بانتظار التنفيذ أو قيد التنفيذ أو متعثر أو مكتمل.

02 **نسبة الإنجاز**

تحديث التقدم ضمن نطاق 0 إلى 100.

03 **ملاحظة تفسيرية**

شرح المستجد أو سبب التغير.

04 **تحديث مخول**

المسؤول المسند أو صاحب الصلاحية ينفذ التحديث.

كيف تعمل؟

1. مراجعة العمل
2. تسجيل المستجد
3. تحديث الحالة

القيمة لفريقك

إبقاء تنفيذ القرار ظاهرًا للفريق المعني.



التعاون وتاريخ تقدم القرار

متابعة تتجاوز الحالة الحالية إلى ما تغير عبر الوقت.

الخصائص والتفاصيل

01 **تغير الحالة**

حفظ الحالة السابقة والجديدة في سجل الحدث.

02 **تغير النسبة**

توثيق تقدم التنفيذ السابق والحالي.

03 **إشعار المسؤولين**

إبلاغ بقية المكلفين بالتحديث.

04 **اكتمال التنفيذ**

رفع النسبة إلى 100 عند تسجيل الحالة مكتملة.

كيف تعمل؟

1. قراءة التحديثات
2. متابعة المسؤولين
3. توثيق الإكمال

القيمة لفريقك

المحافظة على تسلسل مفهوم لتنفيذ القرار.



دورة عمل الحوكمة والمجالس

تسلسل عملي من تشكيل العضوية إلى متابعة تنفيذ المخرجات.

الخصائص والتفاصيل

01 **تشكيل**

تعريف المجلس أو اللجنة والأعضاء والأدوار.

02 **تجهيز**

تحديد الاجتماع والبنود والحضور والمستندات.

03 **اعتماد**

جمع التصويت أو اعتماد المحضر بالمسار المناسب.

04 **متابعة**

إسناد القرارات وتحديث إنجازها ومراجعة أحداثها.

كيف تعمل؟

1. تشكيل وتجهيز
2. مناقشة واعتماد
3. تكليف ومتابعة

القيمة لفريقك

وصل عمل المجلس بنتائج قابلة للمراجعة.





منصة فخيم

مجالس منظمة وقرارات تتابع

تعرف على كيفية تهيئة القسم لاحتياجات جمعيتكم

الموقع الإلكتروني	fkheem.com
البريد الإلكتروني	info@fkheem.com
واتساب وطلبات التجربة	0538291004