



# سياسة التواصل مع الجهات ذات العلاقة “نقل المعرفة والخبرات” 2027-2025

2025-2027

جمعية بینات لتحفیظ القرآن الکریم بشرورة

تم اعتماد هذه السياسة من قبل الإدارة العامة  
للمجموعة الخيرية لتحفيظ القرآن بشرورة إصدار 2025 م



## الغرض من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم وتجهيز عملية التواصل الفعّال والمستدام مع الجهات ذات العلاقة، لضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية، وتعزيز تبادل المعرفة والخبرات، وتمكين العاملين من تطوير قدراتهم والاطلاع على أفضل الممارسات في القطاع غير الربحي.

## نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية، وتشمل كافة أشكال التواصل (الرسمية وغير الرسمية، الورقية وال الرقمية) مع الجهات التالية:

- الجهات الحكومية والرقابية .
- الجمعيات والمؤسسات المماثلة.
- الجهات المانحة الداعمة والجهات الأكاديمية والتدريبية.
- الشراكات والمبادرات المجتمعية الأخرى.

## العيادي أساسية:

- التمثيل الاحترافي: يلتزم جميع العاملين بتمثيل الجمعية بصورة مهنية تعكس قيمها ورسالتها.
- الوضوح والشفافية: يجب أن تكون جميع المراسلات والمعلومات المتبادلة واضحة ودقيقة ومصرحًّا بها.

• التعلم والتمكين: يُعتبر التواصل أداة أساسية لتطوير العاملين من خلال نقل المعرفة والاطلاع على التجارب الناجحة.

• الالتزام: يجب الالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالعمل المشترك والاتفاقيات المبرمة.

## ضوابط التواصل والتعلم المتبادل:

• يتم تحديد نقطة اتصال رسمية في الجمعية لكل جهة ذات علاقة، وتناط بها مسؤولية المتابعة لضمان التنسيق الفعّال.

• يُشجع العاملون على حضور المؤتمرات والندوات وورش العمل المشتركة التي تنظمها الجهات والمؤسسات ذات العلاقة، لتبادل الخبرات وتطوير المعرف.

• تُدمج الخبرات والمعرف المستخلصة من التواصل مع الجهات الأخرى ضمن خطط التدريب الداخلي لتطوير قدرات العاملين.

• يُحظر الإفصاح عن بيانات ومعلومات الجمعية الداخلية والحساسة إلا بموافقة خطية من صاحب الصلاحية أو بتحويل رسمي.

## توثيق الشراكات والاتفاقيات:

المرجعية: تتعامل عقود الشراكات والاتفاقيات النهائية كوثائق دائمة أو تشغيلية حسب طبيعتها وتحفظ وفقاً لسياسة الاحتفاظ بالوثائق.

التسجيل الرسمي: يجب تسجيل جميع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم رسمياً في سجل الشراكات الخاص بالجمعية وتوثيقها إلكترونياً وورقياً.

الاعتماد: لا تعتبر أي شراكة أو اتفاقية رسمية سارية المفعول إلا بعد اعتمادها من المدير التنفيذي وأو مجلس الإدارة حسب الصالحيات الممنوحة.

- الحفظ والأمان: تحفظ النسخ الأصلية في أرشيف آمن ورقي ورقمي.

## آلية نشر المعرفة المكتسبة:

محاضر التعلم: يجب على العاملين المكلفين بتمثيل الجمعية في لقاءات التعلم الخارجية تعبئة نموذج ملخص التعلم المكتسبة (الموضح في الملحق 1).

العميم الداخلي: تعمم ملخصات التعلم والتقارير الفنية الناتجة عن التواصل على الإدارات المعنية والموظفين المستهدفين لرفع مستوى الوعي والمعرفة لديهم.

ورش عمل داخلية: تعتقد ورش عمل أو جلسات عصف ذهني داخلية لمناقشة التجارب الخارجية وتحويلها إلى مقتراحات قابلة للتطبيق داخل الجمعية.

التحديث الدوري: تستخدم المعرفة المكتسبة في المراجعة والتحديث السنوي للإجراءات والخطط التشغيلية للجمعية.

## مسؤوليات التنفيذ:

| الفئة                 | المسؤوليات الرئيسية   |
|-----------------------|---|
| مجلس الإدارة          | اعتماد السياسة والإشراف على بناء الشراكات الاستراتيجية مع المنظمات ذات العلاقة.                                     |
| المدير التنفيذي       | الإشراف العام على تنفيذ السياسة، وتحويل العاملين بالتواصل الرسمي، والتأكد من استدامة عملية التعلم.                  |
| إدارة الموارد البشرية | توثيق فرص التعلم والتطوير الناتجة عن التواصل الخارجي وتضمينها في خطط التدريب.                                       |
| العاملون كافة         | الالتزام بضوابط التواصل، والمشاركة الفعالة في نقل الخبرات والمعارف المكتسبة إلى زملائهم، وتعبئته نموذج ملخص التعلم. |

## المراجعة والتحديث:

تراجع هذه السياسة كل سنتين أو عند إبرام شراكات استراتيجية جديدة، لضمان استمرار ملاءمتها للأهداف الاستراتيجية للجمعية وتطور بيئة العمل.

## ملحق رقم (١): نموذج ملخص التعلم المكتسب

الغرض: توثيق ونقل المعرفة والخبرات التي يكتسبها العاملون من التواصل مع المنظمات الأخرى لتعزيز ثقافة التعلم الداخلي.

| التفاصيل  | البيانات الأساسية        |
|---|--------------------------|
|   | اسم الموظف/الممثل:       |
|   | الإدارة/القسم:           |
|   | تاريخ اللقاء/النشاط:     |
|   | اسم المنظمة ذات العلاقة: |
|   | نوع اللقاء:              |
| (اجتماع عمل، ورشة عمل، مؤتمر، زيارة ميدانية، إلخ) | الموضوع الرئيسي:         |

| الوصف   | تفاصيل المعرفة المكتسبة               |
|---|---------------------------------------|
| (اذكر أفضل الممارسات أو الإجراءات الجديدة التي يمكن الاستفادة منها) | أبرز الممارسات التي تم الاطلاع عليها: |
| (اكتب ملخصاً للمعلومات أو المهارات الجديدة المكتسبة)                | النقاط الرئيسية التي تم تعلمها:       |
| (أخطاء تم تفاديها أو تجارب سلبية يجب الانتباه لها)                  | الدروس المستفادة:                     |

| الوصف   | الوصيات والإجراءات المقترحة                |
|---|--|
| (ما الذي يجب أن تغيره الجمعية بناءً على هذا التعلم?)    | الإجراءات المقترحة تطبيقها داخلياً:        |
| (الإدارات/الأقسام التي تحتاج للاطلاع على هذا الملخص)    | الجهة الداخلية المستهدفة بالنشر:           |
| (هل هناك حاجة لتطوير ورشة عمل داخلية لنشر هذه المعرفة?) | الوصية التدريبية (لإدارة الموارد البشرية): |