

٨٧٢٨ طريق الملك فهد حي التمؤذجية الرياض ١٢٧٣٤ - ٥٠٧٧ وحدة
هاتف: ٩٦٦١١٤٠٥٤٨٦٤ +

8728 King Fahd Branch Road - Al Namudhajiyyah dist
Riyadh 12734 - 5077 - Unit N4 - Tel.: +966114054864

مهام اللجان الدائمة والمؤقتة بجمعية رياض العلم

مهام اللآان الءائمة بآمعية رياض العلم

١- آقوم اللآنة الٱنفذفة بالمهام الآلفة:

- ١- مآابعة وٱفسفر أعمال الآمعية.
- ٢- مآابعة أعمال وشؤون الإءارة الٱنفذفة.
- ٣- مآابعة أعمال وشؤون اللآان الءائمة العاملة فف الآمعية.
- ٤- أآفار منسوبف اللآان الءائمة عءا لآنة الٱءقفق والمراجعة ووءع الءءارات الآاصة بهم بما فآءم أهءاف الآمعية.
- ٥- رفأ الٱقارفر لرئفس مجلس الإءارة عن العمل فف اللآان الءائمة والإءارة الٱنفذفة والٱوصفة بما فآءم مصلآة العمل بالآمعية.

٢- آقوم لآنة الٱآطفط والٱطوفر بالمهام الآلفة:

- إءاء آطط الإءارة الٱشفلفة السنوفة، ومآابعة الٱنفذفا بعء اعآماءفا.
- آءففء الاآآفاف الازمة للٱآطفط فف ضوء المؤشرات واستقراء الأحوال الءففة والٱوقعات المسآقففة.
- المشارآة فف لآنة آلفل العروض المقءمة للٱشفل المقاصف المءرففة مع الآهاف ذات العلاقة بالإءارة.
- لٱفسط الإآراء الإءارففة فف الإءارة، وإءاء الأدلة الآاصة بها وٱصمفم النماآ المسآءمة وٱطوفرها ومآابعة الٱنفذفا.
- آفسن بفئة العمل وٱوزفأ الأماكن المآاحة على الإءارات والأقسام الآابعة للإءارة بما فساعد على آآقفق الرضا الوظففى وإنآاز العمل.
- تنمية مهاراف العاملفن بالإءارة، وآفسن أءائفم من آلال آءففء الاآآفاف الٱءرفبفة والآلفقات والنءواف والإففاء والٱبعآاف ومآابعة الٱنفذ ذلك.
- مآابعة الٱنفذ الآطط المءرفسة العامة والآطط الإآرففة وفق ما فرفء من الآهة ذات العلاقة بالوزارة، وإءاء الٱقارفر الٱقوفمفة عنها.
- مآابعة الٱنفذ الآطط العامة للمشارف الٱطوفرفة للمناهآ بالمنطقة وفق ما فرفء من الآهة ذات العلاقة بالوزارة، وإءاء الٱقارفر الٱقوفمفة عنها.
- آلفل نآائف ءراسة المقررات المءرفسة وإباء المقآرآاف للٱطوفرها.
- مآابعة الٱنفذ الآطط والبرامآ الآاصة بٱقنفاف الٱعلم والتعلم بالمنطقة وفق ما فرفء من الآهة ذات العلاقة بالوزارة، وإءاء الٱقارفر الٱقوفمفة عنها.
- المشارآة فف آءففء الاآآاف من المواد الٱعلمفة، والآب الآفاففة المٱلوب آمفنفها مع إءارة الٱآهفزاز المءرفسة بالإءارة.
- مآابعة الٱنفذ مآطلفاف إآراء البآوف والمءراساف الٱربوفة والٱعرفب والٱآرفب بالمنطقة وفق ما فرفء من الآهة ذات العلاقة بالوزارة.
- مآابعة لٱبلفق معاففر الٱقوفم بالمنطقة، وفق ما فرفء من الآهة ذات العلاقة بالوزارة، وإءاء الٱقارفر الٱقوفمفة عنها.
- مآابعة لٱبلفق المقاففس الٱربوفة والنفسفة ورفأ نآائفها للآهاف ذات العلاقة بالوزارة.
- مآابعة لٱبلفق أآآاراف الكفاففة للعاملفن فف المآال الٱربوف ورفأ نآائفها للآهاف ذات العلاقة بالوزارة.
- مآابعة الٱنفذ البرامآ والمشروءاف الٱربوفة المعآمة وإءاء الٱقارفر المٱلوبة.
- الإشراف على الٱآارب الٱربوفة الٱعلمفة المعآمة من الوزارة، وإءاء الٱقارفر الٱقوفمفة عنها.
- لٱظفم المعاملاف والمعلومااف الآاصة بالوءة وآفظها بشكل فساعد على اسآآرافها بفسر وسهولة.
- إءاء الٱقارفر المءرففة عن نشاطاف وإنآازاف الإءارة ومعوقاف الأداء ففها وسبل الٱغلب علفها ورفعها لمءفر عام الٱربوفة والٱعلم.
- أف مهام أآرى مكلف بها فف مآال الاآآصاص. وما فسند من مهام وأعمال أآرى.

٣-تقوم لجنة إدارة المخاطر بالمهام التالية:

- وضع السيولة.
- الاستثمار والتمويل ونوعية الموجودات.
- مخاطر الائتمان بما فيها المراكز المالية.
- أوضاع الاحتياطات والمخصصات.
- مدى كفاية تغطية بوالص التأمين للمخاطر المختلفة.
- كفاية رأس المال للمجموعة.

٤-:تقوم لجنة التدقيق والمراجعة الداخلية بالمهام التالية:

- مراقبة سلامة بيانات الجمعية وتقاريرها (السنوية والنصف سنوية والربع سنوية).
- التعديلات الجوهرية.
- التغيير في السياسات وخاصة المحاسبة.
- التقيد بالمعايير عامة والمحاسبة خاصة.
- إبراز النواحي الخاضعة لتقرير الإدارة
- التزام القواعد القانونية عند إعداد التقارير المالية.
- تنسيق المهام بشكل عام حسب الهيكل التنظيمي.
- الاهتمام بما يطرأ من مسائل محاسبية جديدة أو غير جديدة في التقارير المحاسبية أو الأعمال الإدارية.
- مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الجمعية.
- مناقشة الأنظمة الداخلية مع الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- النظر في التحقيقات الداخلية التي تقوم بها اللجنة أو تكليف بها اللجنة من قبل مجلس الإدارة.
- مراجعة السياسات واللوائح والإجراءات المالية والمحاسبية في الجمعية
- النظر في أي موضوعات أخرى يحدها مجلس الإدارة.

٥-تقوم لجنة الجودة بالمهام التالية:

- ١-متابعة معايير ضبط الجودة في المؤسسة.
- ٢-التنسيق مع الاقسام واللجان لجمع بيانات ومعلومات الإداء ونتائج التقويمات للعمليات والأنشطة التي تتم في المؤسسة، وتوثيقها بالشكل الصحيح.
- ٣-متابعة تنفيذ الخطط التحسينية ومؤشرات ادائها.
- ٤-إعداد تقارير مقارنة عن نتائج تقييم معايير كفاءة الإداء.

٦-تقوم لجنة الموارد المالية بالمهام التالية:

- المساهمة في استحداث خطة لتنمية الموارد المالية.
- اقتراح مشاريع أو سبل جديدة لتنمية الموارد المالية.
- توفير مقترحات للاستدامة المالية للجمعية.
- متابعة أداء اللجنة ورفع تقرير دوري لأعضاء المجلس.

مهام اللجان المؤقتة بجمعية رياض العلم

١- تقوم لجنة الإعلام والتوعية بالمهام التالية:

- ١- التعريف بالجمعية عبر وسائل الإعلام المرئية والمقروءة.
- ٢- توطيد العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة للاستفادة منها في تحقيق أهداف الجمعية.
- ٣- إعداد الأخبار والتحقيقات والتقارير عن الجمعية ونشاطاتها ونشرها عبر وسائل الإعلام المختلفة.
- ٤- مساندة تنفيذ الفعاليات التي تقام من قبل الجمعية أو التي تشارك فيها مثل الندوات، المؤتمرات، ورش العمل، الخ.
- ٥- إعداد وإصدار نشرة دورية بشأن الفعاليات والأنشطة وإنجازات الجمعية.

٢- تقوم لجنة استقطاب المبدعين بالمهام التالية:

- ١- استقطاب المبدعين للمشاركة في نشاطات الجمعية.
- ٢- استقطاب مبدعين متطوعين عاملين في الجمعية.
- ٣- إعداد سجلات المتطوعين وتحديد امتيازاتهم ومهامهم.

٣- تقوم لجنة التعليم والبرامج بالمهام التالية:

- ١- تحديد تسلسل البرامج العلمية والأنشطة وتأثيرها على بعض.
- ٢- تحديد المسؤوليات عن كل نشاط وتحديد تكامل الخطط عن طريق التنسيق بين المسؤوليات واللجان.
- ٣- التنسيق مع المدرسين والمختصين وتوفير أماكن ومستلزمات التدريب.
- ٤- التدقيق العلمي لمحتوى البرامج والأنشطة.

٤- تقوم لجنة العضوية وتنشيطها بالمهام التالية:

- ١- استقطاب أعضاء الجمعية وزيادة قاعدة المنتسبين.
- ٢- تحديد هدف سنوي لزيادة قاعدة المنتسبين.
- ٣- استقبال طلبات العضوية ودراستها وإتمامها.
- ٤- التنسيق مع اللجان ذات العلاقة وترويج نظام العضوية إعلامياً.
- ٥- التواصل المستمر مع الأعضاء بالأساليب المناسبة.

٥- تقوم متابعة الحاصلون على المنح التعليمية بالمهام التالية:

- ١- متابعة المستوى التعليمي للطلبة المنتسبين.
- ٢- متابعة الإرشاد الأكاديمي للطلبة المنتسبين مع الجامعة المعنية.
- ٣- متابعة الحقوق المالية للمنتسبين.
- ٤- رفع تقرير لرئيس مجلس إدارة الجمعية نهاية كل شهر بناءً على تقارير المرشدين والأكاديميين وعمادة الكلية.