

# الدليل الإجرائي لمسارات القادة

الإصدار الأول

1447هـ - 2025م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## مقدمة:

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على إمام  
المربين المتقين، وقدوة الناس أجمعين، وبعد:  
فلكل عمل أصول يبنى عليها، ومن تلكم الأصول: الدليل  
الإجرائي، والهيكلية الإدارية، وتوزيع الأعمال والمهام بين  
العاملين في البرنامج الواحد، حتى يكون العمل مجود  
ومتقن.  
والله يحب العمل المتقن، ونسأله الإعانة دومًا.

## الجزء الأول

### مدخل المسارات:

- 1- التعريفات الإجرائية.
- 2- أهمية المسارات.
- 3- رؤية ورسالة وأهداف المسارات.
- 4- منهج تصنيف المسارات.

## أولاً: التعريفات الإجرائية:

- مسارات: الاتجاه الذي يسلكه المشارك حسب فئته العمرية.
- القادة: هم الأفراد الذين يتولون مسؤولية توجيه وإدارة المشاريع والبرامج
- برنامج مسارات القادة " قادة مبدعون لهدف واحد يتكاتفون ":  
هو برنامج تطويري مهاري ترفيهي يلبي احتياجات الفئة العمرية من عمر (16 سنة - 23 سنة).

## ثانياً: أهمية المسارات:

اكتساب المهارات والمعارف لدى المشارك والوصول إلى المعرفة والخبرات اللازمة لمواجهة التحديات في البرامج والمشاريع.

## ثالثاً: رؤية ورسالة وأهداف المسارات:

### الرؤية:

نحو قادة أكفاء ملهمون // الريادة في تأهيل القادة.

### الرسالة:

تخريج قادة متمكنون من المهارات القيادية قادرين على بناء الأجيال وخدمة القطاع الغير ربحي والمؤسسات الوقفية.

### الأهداف:

- اكتساب المهارات القيادية لدى المشارك.
- القدرة على إدارة البرامج والأنشطة بشكل متميز.
- تحقيق الاستدامة البشرية في المؤسسات الوقفية.

## رابعًا: منهج وتصنيف المسارات:

للمسارات فئات عمرية تناسب المشاركين.  
وأما التصنيف فقد صنفت المسارات إلى مسارين،  
وهما:

يستهدف الفئة العمرية من (16 سنة - 18 سنة)

مسار  
ماهر

1

يستهدف الفئة العمرية من (12 سنة - 15 سنة)

مسار  
مُتَابِر

2

## الجزء الثاني

### إدارة المسارات:

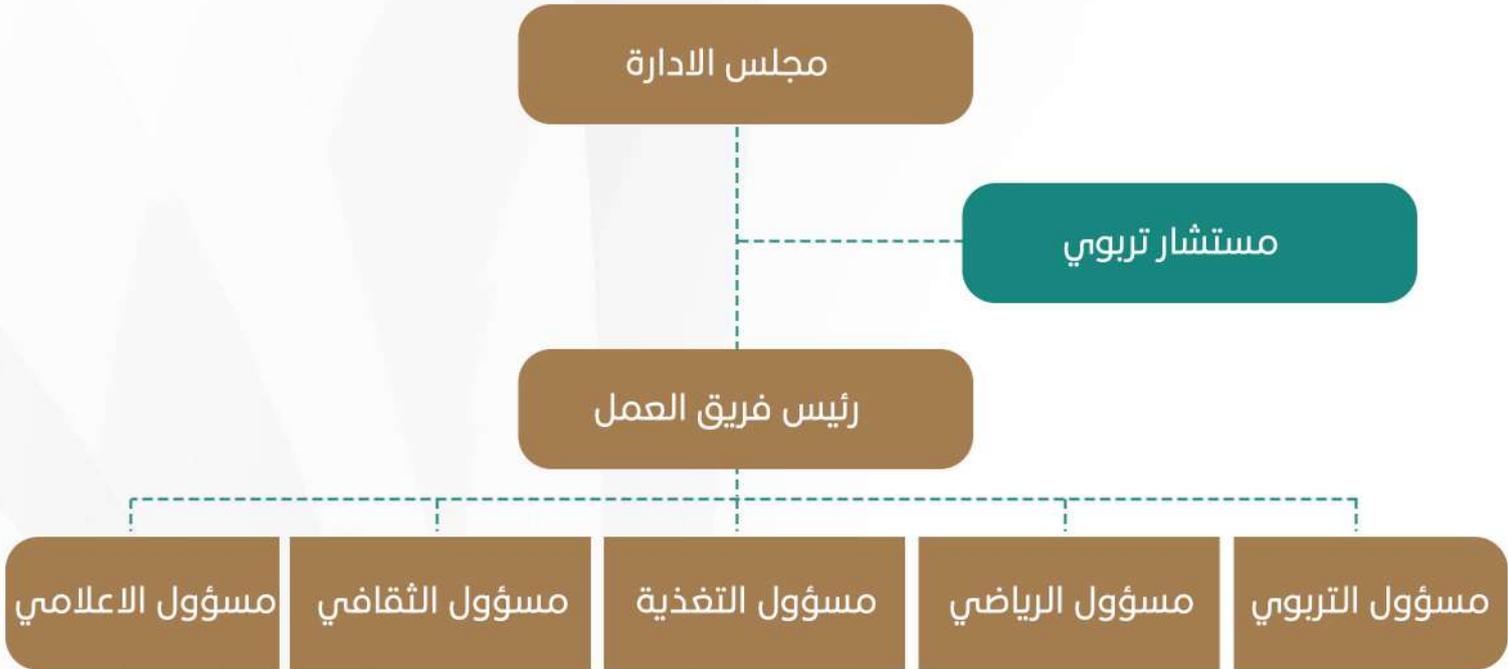
- 1- الهيكلية الإدارية.
- 2- الاستحقاقات المالية، وآلية الحضور، والانصراف، والاستئذان.
- 3- المشرف المتميز.
- 4- 20 خطوة للتميز.
- 5- الأعمال المناطة بكل لجنة من اللجان.

## أولاً: الهيكلية الإدارية:

### الهيكلية الإدارية:

العمل بالمسارات يتم وفق الهيكلية الإدارية التالية مع العلم أن المسار يحتوي على عاملين مصنفيين كإداريين ومشرفين وفق ضوابط معينة.

## الهيكل الإداري:



## ثانيًا: الاستحقاقات المالية وآلية الحضور والانصراف والاستئذان:

تكون أيام العمل يومين في الأسبوع، وهي: (الأحد والخميس)، ووقت العمل في يوم الأحد ثلاث ساعات وفي يوم الخميس ثمان ساعات.

عند الحاجة يتم إضافة يوم السبت كعمل إضافي بواقع ثلاث ساعات.

يستحق المشرف العامل في أحد المسارات والإداري في فترة عمله عن كل (ساعة) مبلغًا وقدره (20) ريال في يومي الخميس والسبت، ومبلغ وقدره (15) ريال عن كل (ساعة) في يوم الأحد، ومبلغ (100) ريال عن كل (يوم) في السفرات.

## - آلية الخصم:

- ▶ يتم احتساب التأخير بعد مضي 15 دقيقة من الوقت المحدد ولكل ثلاث تأخيرات يتم خصم 50% من المبلغ.
- ▶ يتم احتساب خصم 50% من المبلغ بعد مضي 60 دقيقة من الوقت المحدد.
- ▶ الاعتذار يكون قبل الوقت المحدد بما لا يقل عن (24) ساعة وإلا سيعتبر الغياب بدون عذر.
- ▶ يتم خصم مبلغ (160) ريال للغياب بعذر في يوم الخميس، خصم مبلغ (200) ريال للغياب بدون عذر في يوم الخميس.
- ▶ يتم خصم مبلغ (60) ريال للغياب بعذر في يوم السبت، خصم مبلغ (80) ريال للغياب بدون عذر في يوم السبت.
- ▶ يتم خصم مبلغ (45) ريال للغياب بعذر في يوم الأحد، خصم مبلغ (60) ريال للغياب بدون عذر في يوم الأحد.
- ▶ يتم خصم مبلغ (100) ريال في حال عدم تنفيذ الأعمال المحددة من قبل مدير المشروع.
- ▶ والمشرفين المساندين في بقية المسارات عن كل ساعة مبلغًا وقدره (27) ريال، وهذه المبالغ أكثر من متوسط الساعة في العادة، ويحق للمشرف العام على المشروع بالتشاور مع المدير التنفيذي جبر أي كسور حاصلة في الحساب للمكافآت زيادةً فقط. (طريقة الربط مع الإنجاز).
- ▶ يتم زيادة المشرف والإداري (100) ريال في المكافأة لمن يقرأ كتابًا نافعًا في التربية والتطوير بالتشاور مع المشرف التربوي ويتم اختباره فيه، أو لمن لم يغيب أو يتأخر خلال الفصل الدراسي الواحد (9 أيام).
- ▶ يتم زيادة المشرف أو الإداري في المكافأة (50) ريال لكل طالب جديد يسجل من طرفه.
- ▶ يتم التحضير من خلال مسح الكود الخاص بالتحضير في كل فترة.
- ▶ الحضور والانصراف للإداريين والمشرفين: يكون بدايةً من صلاة العصر في الموقع المحدد وحتى نهاية البرنامج أو الملتقى.
- ▶ الاعتذار يكون قبل بداية الفترة بـ (ساعتين) حتى يتمكن مسؤول العاملين من إيجاد بديل، أما إذا كان بعد ذلك فيجب على المشرف إيجاد البديل، وإلا سيتم احتساب الغياب بدون عذر.

## ثالثًا: المشرف المتميز، وجائزته:

يتم تقييم الإداريين والمشرفين من قبل المشرف العام ورئيس فريق العمل على البرنامج في كل شهر حسب نموذج التقييم، ويحصل المشرف المتميز (إداري واحد ومشرف واحد) على مبلغ مالي قدره (100) ريال، مع طباعة اسمه في اللوحة المخصصة في مقر المؤسسة.

## رابعاً: \*20 خطوة للتميز\*

إليك \*مصفوفة أعمال\* لإقامة \*برنامج احترافي شبابي\* في مؤسسة جيل واعد\*، حيث يتم تحديد خطوات بشكل منظم لضمان نجاح البرنامج.

### قبل البرنامج:

- 1- التخطيط وتحديد الأهداف ووضع حقيبة تربوية مع التواريخ والميزانية (دليل البرامج) ورفعها لمدير المشاريع للموافقة. ○
- 2- تجهيز التصاميم والعرض الترويجي قبل البرنامج بـ 20 يوم.
- 3- تجهيز حملة تسويقية والبداية بالنشر المتواصل اليومي قبل بداية البرنامج بـ 15 كحد أدنى. ○
- 4- مقابلة المسجلين والتأكد من مناسبتهم.
- 5- توقيع ميثاق التزام مع كل مشارك. ○
- 6- حجز المكان والمواصلات.
- 7- التأكد من جاهزية كل لجنة بالأعمال المطلوبة كما في الدليل.
- 8- ارسال دليل البرنامج لجميع المشاركين
- 9- إنشاء مجموعات خاصة بالمشاركين وأولياء الأمور. ○

## أثناء البرنامج:

- 10- التوثيق والنشر في مواقع التواصل ومن أهمها (سناپ جيل واعد)+مجموعات أولياء الأمور. ○
- 11- الالتزام بلبس موحد في البرامج للمشرفين والمشاركين. ○
- 12- ضبط الوقت لكل برنامج.
- 13- التأكد من مشاركة الجميع في الفعالية.
- 14- اختيار مشارك وتسليمه شارة القيادة أو التميز في كل يوم. ○
- 15- التأكد من المكان ونظافته والاهتمام به بحيث يعطي انطباعاً جيداً عن المؤسسة.

## بعد البرنامج:

- 16- نشر رابط تقييم البرنامج لأولياء الأمور. ○
- 17- رفع الفواتير والمصروفات المالية.
- 18- تجهيز تقرير مفصل عن البرنامج (عدد الساعات/ عدد المشاركين/ عدد البرامج) ○.
- 19- تجهيز المونتاج والصور للبرنامج.
- 20- نشر المونتاج والصور على أوسع نطاق.

هذه العلامة (○) تدل على أهمية الخطوة والتركيز على تنفيذها.

## خامساً: أعمال اللجان:

### أعمال رئيس فريق العمل:

- تحضير العاملين.
- متابعة المهام مع فريق العمل.

### اللجنة التربوية والثقافية أعمال اللجنة التربوية والثقافية:

- 1- تخطيط وتنفيذ البرنامج التربوي ويكون ذلك من خلال:
  - تجهيز الحقيبة التدريبية وإلقائها.
  - التنسيق مع جهة أو شخص لتقديم المادة التربوية.
  - توزيع العمل على أعضاء الفريق بما لا يتعارض مع الأعمال المكلفين بها.
  - إعداد خطة تربوية متكاملة لجميع ملتقيات الفصل الدراسي الواحد.
  - توحيد الهدف التربوي للملتقى مع كافة البرامج الثقافية والرياضية وغيرها.
2. تصميم البرنامج التحفيزي وإدارته.
3. إعداد البرامج الثقافية وتوزيع العمل على المشرفين بما لا يتعارض مع أعمالهم المكلفين بها.
4. يتاح للجنة إضافة أفكار إبداعية ورائدة.
5. تقديم الفواتير والمتطلبات للجنة المشتريات.

## اللجنة الرياضية أعمال اللجنة الرياضية:

1. إعداد الألعاب الرياضية التنافسية المتنوعة.
2. تنظيم دوري كرة القدم.
3. تنظيم الألعاب في الصالة الرياضية (إن وجد).
4. متابعة أغراض ومحتويات ونظافة الصالة الرياضية.
5. يتاح للجنة إضافة أفكار إبداعية ورائدة.
6. تقديم الفواتير والمتطلبات للجنة المشتريات.

## اللجنة الاجتماعية والمشتريات أعمال اللجنة:

1. شراء وجبات خفيفة للملتقى (مفرجات).
2. توفير الماء والعصائر.
3. إذا كان تم الاتفاق على وجود وجبة عشاء أو غداء تتولى اللجنة شراء كافة المستلزمات.
4. يتاح للجنة إضافة أفكار إبداعية ورائدة.
5. جمع وحصر الاحتياجات من جميع اللجان.
6. تسعير جميع الاحتياجات أثناء التخطيط للملتقى ووضع عرض سعر أو شراءها وحصر الفواتير على حسب ما يقرر في إدارة الملتقى.
7. شراء الاحتياجات كاملة وتوفيرها قبل الملتقى.
8. شراء الجوائز وتوفيرها قبل الملتقى.
9. جمع الفواتير من اللجان وتسجيلها في ورقة تسجيل المشتريات.
10. تسجيل الميزانية العامة مع حساب المدفوعات والدعم.

## اللجنة الإعلامية والتسجيل والمتابعة أعمال اللجنة:

1. تصميم ونشر إعلان الملتقى.
2. تغطية الملتقى التصوير العادي والتغطية عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
3. تقرير الملتقى (مونتاج).
4. تصميم وطباعة الشهادات.
5. متابعة حسابات وسائل التواصل الاجتماعي.
6. يتاح للجنة إضافة أفكار إبداعية ورائدة.
7. تسجيل الطلاب المشاركين في الملتقى عن طريق جوال الملتقى ورابط التسجيل.
8. حصر أعداد الطلاب في أيام الملتقى.
9. إنشاء الاستبيانات القبلية والبعديّة ونشرها.
10. تقديم الفواتير والمتطلبات للجنة المشتريات.