



Qatar Cancer Society  
الجمعية القطرية للسرطان

# اجتماعات مجلس الإدارة

## العناصر الرئيسية لأي اجتماع

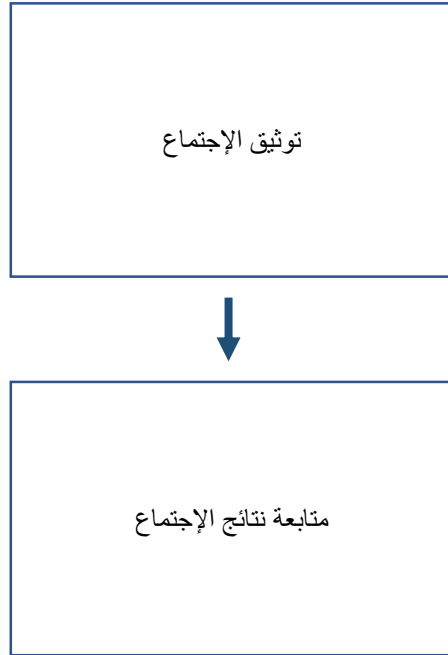
لكي يتمكن رئيس المجلس من قيادة اجتماع المجلس بشكل فعال و كفؤ، لا بد من توفر العناصر التالية.

- وجود أهداف محددة جيدا.
- وجود أجندته واضحة ومحددة.
- مكان مناسب للاجتماع.
- إعلام مسبق عن الاجتماع.
- تسجيل دقيق لوقائع الاجتماع.
- بدء الاجتماع وإنهاؤه وفق المواعيد المحددة.

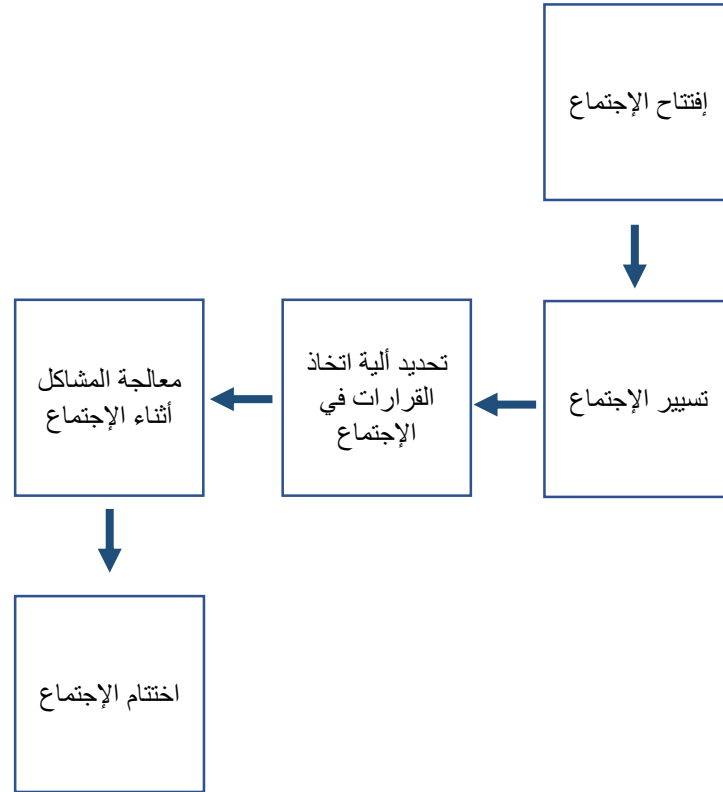
## المراحل التي يمر بها الاجتماع

يمر الاجتماع بثلاث مراحل رئيسية، بدءا بالإعداد للاجتماع، مرورا بتسيير الاجتماع، وانتهاء بتوثيق الاجتماع ومتابعة نتائجه. ويظهر ذلك في المخطط في الصفحة التالية

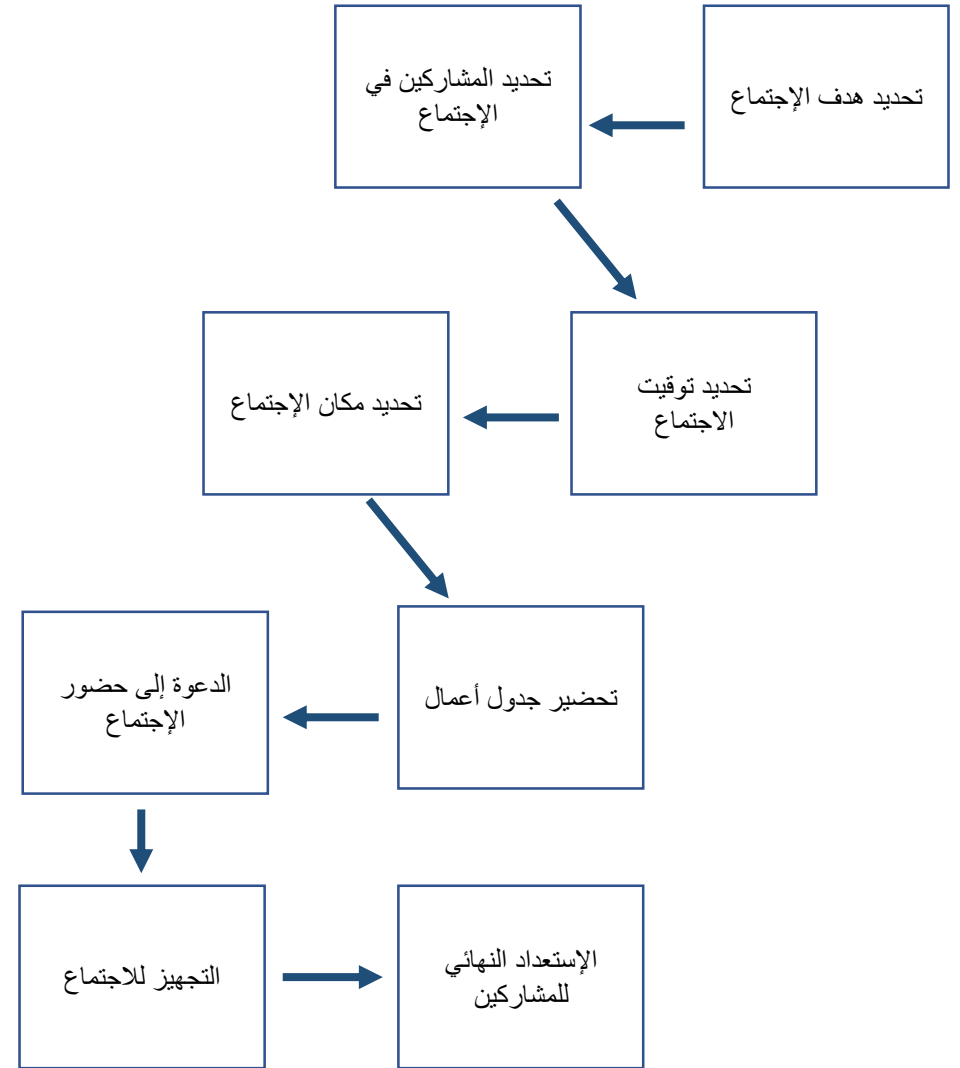
## مرحلة ما بعد الإجتماع وتشمل:



## مراحل خلال الإجتماع وتشمل:



## مرحلة ما قبل الإجتماع وتشمل:



**تحضير جدول الأعمال**

من الضروري إعداد جدول الأعمال بشكل مشترك مع مدير عام الجمعية، على أن ترسل قبل أسبوعين على الأقل من موعد الاجتماع. ويجب أن تكون النقاط الواردة على جدول الأعمال موجزة ومختصرة، بحيث تسمح لأي عضو إضافة أي موضوع للنقاش. ويجب إرسال هذه النقاط إلى رئيس المجلس قبل عقد الاجتماع. كما يجب أن ترفق بجدول الأعمال أي تقارير أو وثائق أو ملاحق ستجري مناقشتها.

**إعداد المحضر**

أما محاضر الاجتماعات فيقوم بتدوينها السكرتير، ويجب أن يتبع نموذجاً معداً لهذا الغرض. ويجب إعداد المحضر ضمن ما لا يزيد على أسبوعين من عقد الاجتماع، وأن يرسل إلى جميع أعضاء المجلس، والإحتفاظ بنسخة منه في الملف. وخلال الاجتماع التالي للمجلس، تتم مراجعة المحضر وإقراره، ثم يقوم كل من رئيس المجلس والسكرتير بالتوقيع عليه. مرفق نموذج لمحضر جلسة مجلس الإدارة ضمن الملاحق.

**تقارير مدير عام الجمعية**

يقع على عاتق مدير الجمعية مسؤولية رفع تقرير مالي وتقرير عن سير العمل بشكل دوري إلى مجلس الإدارة. ويجب توزيع التقارير على أعضاء المجلس، بحيث يمكنهم مناقشتها خلال اجتماعات المجلس الدورية. ويجب وضع التقارير كافة في ملفات مخصصة لكل عضو بالإسم، على أن تبقى في مقر الجمعية.

**الكتيبات والمقالات الخ**

حيث أن السياسة التي تتبعها الجمعية تتسم بالشفافية وتقتضي ضرورة إطلاع المجلس جيداً حول جميع الأنشطة المتعلقة بالجمعية، لذا يجب وضع جميع الكتيبات والمقالات والوثائق في الملف الخاص بعضو المجلس في مقر الجمعية.

## المعلومات التي يحتاجها مجلس الإدارة

### نظام المعلومات لمجلس الإدارة

فيما يلي جدول يتضمن نوع المعلومات اللازمة لأعضاء مجلس الإدارة، ومتى يتم إرسالها ولمن، والطرف المسؤول عن ذلك.

الرقم	نوع المعلومات/ الوثائق	متى ينبغي إرسالها	المسؤول
1	<p>الاجتماعات العادية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>جدول الأعمال.</li> <li>معلومات حول القضايا المطروحة للنقاش عند اللزوم.</li> <li>المعلومات/التقارير المالية.</li> <li>تقارير اجتماعات اللجان</li> </ul>	قبل أسبوعين على الأقل من اجتماع مجلس الإدارة	مدير عام الجمعية بالتنسيق مع سكرتير المجلس.
2	<p>الاجتماع السنوي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الموازنة السنوية.</li> <li>التقرير السنوي.</li> <li>البيانات المالية المدققة.</li> <li>الخطة الاستراتيجية.</li> <li>الوثائق الأخرى ذات الصلة</li> </ul>	قبل أسبوعين على الأقل من الخلوة/ الاجتماع السنوي لمجلس الإدارة	مدير عام الجمعية بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة والسكرتير
3	<p>بعد كل اجتماع لمجلس الإدارة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>محضر الاجتماع.</li> <li>إشعار بالاجتماع القادم</li> </ul>	بعد كل اجتماع لمجلس الإدارة	مدير عام الجمعية بالتنسيق مع سكرتير مجلس الإدارة.
4	<p>بشكل منتظم أو عندما يكون ذلك مناسباً:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مذكرة من المدير العام تلخص الأنشطة الحالية، والإنجازات، والإحتياجات.</li> <li>أهم المقالات المنشورة حول الجمعية.</li> <li>مواد محدثة لدليل مجلس الإدارة.</li> <li>نسخ من النشرات، والكتيبات، أو المواد الإعلامية الصادرة عن الجمعية.</li> <li>التقرير السنوي.</li> <li>تقارير التقييم.</li> </ul>	بشكل منتظم عندما يكون ذلك مناسباً	مدير عام الجمعية بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.