

مختصر إجراءات اللجان والمجالس

• إعداد الجلسة:

ويتضمن الإجراءات الآتية:

1. إنشاء الجلسة من رئيس المجلس (أو من ينيبه: كالأمين أو المقرر أو السكرتير)، وتتضمن الجلسة (اليوم والوقت والمدة)، إضافة إلى إمكانية اختيار رقم الجلسة ومكان الانعقاد من القوائم المنسدة، ومن الممكن إضافة أماكن جديدة للقائمة لاستخدامها مستقبلاً.
2. إضافة الموضوعات التي سيتم مناقشتها في الجلسة، ويتضمن كل موضوع الحثيات وجهة الرفع (إن وجدت) والمستندات المرفقة.
3. نشر الجلسة داخل النظام، وذلك ليتمكن الأعضاء من الاطلاع عليها. مع ملاحظة أنه سيرسل إيميل تنبيهي للأعضاء بإنشاء الجلسة.
4. يتاح تعديل البيانات الأساسية للجلسة، ومنها تغيير موعد الانعقاد ومكانه، وبعدها سيتم إرسال إيميل تنبيهي للأعضاء.
5. في حالة عقد جلسة بنمط العمل عن بعد، سيقوم الفريق المختص بعمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بإنشاء الاجتماع الافتراضي على نظام ويبكس WebEx خلال 24 ساعة، ونشر الرابط وبيانات الدخول في نفس صفحة الجلسة على نظام المجالس واللجان، كما سيقوم الفريق أيضاً برفع رابط تسجيل الجلسة (الفيديو) على نفس الصفحة بعد انتهاء الجلسة.

• حضور الاجتماع على نظام ويبكس:

ويتضمن الإجراءات الآتية:

6. يقوم رئيس الجلسة بالدخول على رابط ويبكس، باستخدام بيانات المضيف، وبدء الاجتماع وبدء تسجيل الجلسة
7. يقوم الأعضاء بالدخول على رابط الاجتماع على ويبكس ومن ثم المشاركة في الاجتماع .
8. تتم النقاشات والمداولات فقط من خلال الاجتماع الافتراضي على ويبكس، بينما تتم بقية الإجراءات (التصويت وتوقيع المحضر وتحضير الأعضاء) على نظام المجالس واللجان.

• توقيع المحضر:

وفيه:

9. يُتاح لجميع الأعضاء توقيع المحضر إلكترونياً في أي وقت خلال الاجتماع، ويعتبر التوقيع تحضير العضو لنفسه، ولا يلزم إعادة تحضيره من قبل رئيس الجلسة.
10. يُتاح لرئيس الجلسة تحضير الأعضاء الذين حضروا الاجتماع ولم يستطيعوا توقيع المحضر إلكترونياً مع مراعاة استخدام ذلك في أضيق الحدود، حيث إن الأصل إثبات الحضور والتوقيع من العضو نفسه.
11. يُتاح لرئيس الجلسة تحضير العضو حتى لو لم يكن له توقيع إلكتروني مخزن على النظام، ولكن لن يتم إصدار المحضر ما لم يتم استكمال جميع التوقيعات ورفعها على النظام من جميع الأعضاء الذين تم تحضيرهم في الجلسة.

• التصويت:

ويتضمن الإجراءات الآتية:

12. يقوم رئيس الجلسة بفتح باب التصويت على نظام المجالس واللجان عند نهاية المداولات على كل موضوع .



13. يقوم كل عضو بالتصويت على الموضوع بالموافقة أو الرفض، ويستلزم إدخال سبب الرفض، وسيتم إدراجه في المحضر .
14. يستطيع رئيس الجلسة إدخال التصويت للأعضاء الذين حضروا الجلسة ولا يستطيعون التصويت لأي سبب كان، مع مراعاة استخدام ذلك في أضييق الحدود، حيث إن الأصل أن يقوم العضو بالتصويت بنفسه
15. يقوم رئيس الجلسة بإغلاق التصويت مع ملاحظة أنه لا يمكن إغلاق التصويت ما لم يشارك به أكثر من نصف أعضاء المجلس، وستظهر نتيجة التصويت للجميع.

• المحضر:

ويتضمن الإجراءات الآتية:

16. يقوم رئيس الجلسة بإضافة التوصيات النهائية والمستند النظامي لكل موضوع، سواء خلال وقت الجلسة أو بعد انتهائها.
17. بعد إكمال جميع التوصيات يستطيع رئيس الجلسة معاينة المحضر النهائي، ومن ثم إصداره، وسيتم إغلاق الجلسة ومنع التعديل على بياناتها عند إصدار المحضر مع ملاحظة أن المحضر يصدر آلياً بناء على البيانات والتوصيات التي أضيفت للمواضيع، ولا توجد حاجة لإعداد محضر ورقي ورفعها على النظام.
18. يستطيع جميع أعضاء المجلس الاطلاع على المحضر النهائي.
19. لا يمكن إصدار المحضر ما لم يتم التصويت على جميع المواضيع، وإدخال جميع التوصيات وتحضير جميع الأعضاء. مع مراعاة أنه يجب تحضير ثلثي الأعضاء كحد أدنى حسب النظام.

• المصادقة:

وفيها:

20. يستطيع رئيس الجلسة رفع طلب المصادقة لجهة المصادقة من داخل نظام اللجان والمجالس فور إصدار المحضر، ولا حاجة لرفع الطلب عن طريق نظام مسار.
21. تتم المصادقة على الموضوعات من قبل جهة المصادقة بشكل جماعي أو مستقل لكل موضوع، وذلك بأحد الخيارات التالية:
 - الموافقة على التوصية: ويستطيع رئيس المجلس استكمال الإجراءات النظامية، مثل رفع الطلب للمجلس التالي عن طريق نظام مسار.
 - رفض التوصية: ويستلزم إعادة عرض الموضوع في جلسة أخرى حسب النظام .
 - إعادة التعديل: ويتم تحديد الملاحظات الواجب تعديلها، وإتاحة تعديل التوصية أو المرفقات أو كليهما ويتاح تصحيح الملاحظات وإعادة رفع الموضوع للمصادقة من نفس الجلسة.
22. يتاح طباعة خطاب المصادقة والمحضر، متضمناً ملاحظات المصادقة بعد ورودها من جهة المصادقة.