مؤسسة
الصفوة الأهلية

دليل الهياكل التنظيمية للتوظيف الموسمي

مؤسسة الصفوة الأهلية

رقم الوثيقة	21/26
الإصدار	الأولى
التصنيف	دليل تنظيمي وتشغيلي موسمي

نسخة مؤسسية موحدة وفق دليل الهوية البصرية

بطاقة الوثيقة والاعتماد

اسم الوثيقة	دليل الهياكل التنظيمية للتوظيف الموسمي
رقم الوثيقة	**21/26**
الإصدار	**الأولى**
تصنيف الوثيقة	دليل تنظيمي وتشغيلي موسمي
مالك الوثيقة	إدارة البرامج والإرشاد بالتنسيق مع الموارد البشرية والحوكمة والالتزام
جهة الاعتماد	**مجلس أمناء مؤسسة الصفوة الأهلية**
حالة الوثيقة	**مسودة معدة للاعتماد**
مرجع المحضر	مرجع تنظيمي داعم: قرارات مجلس الأمناء ذات العلاقة بالبرامج الموسمية وتسلسل العمليات ومصفوفة الصلاحيات
الاجتماع / الفقرة أو القرار	الاجتماع الخامس لعام 2026م - الفقرة الخامسة: والاجتماع السابع لعام 2026م - القرار الثالث
تاريخ الإعداد	30 أغسطس 2026م - **تاريخ إعداد المسودة**
قرار الاعتماد	

بيان الامتثال النظامي

أُعد هذا الإصدار الأول ليكون مرجعاً مؤسسياً عاماً لبناء الهياكل التنظيمية للتوظيف الموسمي في مؤسسة الصفوة الأهلية، دون ارتباط بسنة أو موسم أو برنامج محدد، وبالاستناد إلى الأنظمة واللوائح وقواعد الحوكمة واللائحة الأساسية ومصفوفة الصلاحيات وسياسة التوظيف الموسمي. ويهدف إلى ضبط التسكين والارتباط الإداري والمسؤوليات والمستندات، ولا يصبح نافذاً إلا بعد استكمال مسار الاعتماد وفق الصلاحيات.

المراجع النظامية والتنظيمية المرتبطة

المراجع أدناه روابط تفاعلية: بالضغط على اسم المرجع يتم الانتقال مباشرة إلى مصدره الرسمي.

م	المرجع الرسمي	جهة الإصدار
1	نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية	هيئة الخبراء بمجلس الوزراء
2	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية - محدثة 2025	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
3	قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية - 2026	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
4	اللائحة الأساسية لمؤسسة الصفوة الأهلية	مؤسسة الصفوة الأهلية

قاعدة الأولوية النظامية

تفسر هذه الوثيقة وتطبق بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والقواعد والتعليمات السارية. وعند التعارض أو صدور تعديل لاحق، يطبق النص النظامي الأحدث وتُرفع الوثيقة للتحديث والاعتماد دون تأخير.

أولاً: الغرض ونطاق الدليل

يضع هذا الدليل إطاراً مؤسسياً عاماً لبناء واعتماد الهياكل التنظيمية المؤقتة للأعمال والبرامج والمبادرات والمشروعات ذات الطبيعة الموسمية في مؤسسة الصفوة الأهلية، دون ارتباط بموسم أو سنة أو برنامج بعينه. ويهدف إلى توحيد مستويات القيادة والإشراف والتنفيذ، وضبط التسكين الوظيفي الموسمي، وتحديد المسؤوليات والارتباطات الإدارية، وربط القوى العاملة بالحاجة الفعلية والموازنة ومؤشرات الأداء.

يسري الدليل على كل عمل موسمي أو مؤقت تعتمد المؤسسة تنفيذه مباشرة أو بالشراكة مع جهة أخرى، وعلى العاملين الموسميين، والموظفين الدائمين المكلفين بمهام إضافية، والمتعاونين، ومقدمي الخدمات الأفراد متى كان دورهم جزءاً من الهيكل التشغيلي. ولا يغني الدليل عن العقود وقرارات التكليف والتشكيل والاعتمادات المالية ومصفوفة الصلاحيات.

ثانياً: المرجعية التنظيمية وحالة الدليل

أُعد الدليل في ضوء نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، وقواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، واللائحة الأساسية لمؤسسة الصفوة الأهلية، ومصفوفة الصلاحيات والاختصاصات رقم 26/12، وسياسة تنظيم التوظيف الموسمي وصرف المستحقات والمكافآت الموسمية، واللوائح المالية والإدارية وقرارات مجلس الأمناء واللجنة التنفيذية ذات العلاقة.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

ثالثاً: أهداف الدليل

- إنشاء مرجع موحد لبناء الهياكل الموسمية أياً كان نوع الموسم أو البرنامج.
- منع إنشاء مسميات أو مستويات تنظيمية غير مبررة بالحاجة التشغيلية الفعلية.
- ضمان وضوح خط الإشراف والمسؤول المباشر لكل عامل موسمي.
- ربط كل وظيفة موسمية بمهمة ومخرج ومدة وموقع أو نطاق عمل محدد.
- دعم عدالة التسكين والأجور والمكافآت ومنع الازدواجية في الاستحقاق.
- تحقيق الفصل الملائم بين التنفيذ والاعتماد والرقابة والمراجعة.
- تمكين الإدارة التنفيذية من التوسع أو التقليص المؤقت دون إرباك الهيكل الدائم للمؤسسة.
- توحيد مستندات اعتماد القوى العاملة الموسمية والتقارير الختامية.

رابعاً: المبادئ الحاكمة لبناء الهيكل الموسمي

1. الضرورة التشغيلية: لا تنشأ وظيفة موسمية إلا لاحتياج موثق لا يمكن تغطيته بكفاءة من الهيكل الدائم.
2. المؤقتية: ينتهي الدور الموسمي بانتهاء المدة أو المهمة ولا يتحول إلى وظيفة دائمة تلقائياً.
3. وحدة القيادة: يكون لكل شخص مسؤول مباشر واحد محدد في الهيكل وقرار التكليف.
4. قابلية القياس: يرتبط كل دور بمخرجات أو مؤشرات يمكن التحقق منها.
5. التناسب: يتناسب عدد المستويات والوظائف مع حجم العمل والمواقع والمخاطر والمدة.
6. الفصل بين الأدوار: تفصل قدر الإمكان مهام التنفيذ عن التحقق والاعتماد والصرف.
7. عدم الازدواجية: لا يكرر ذات الدور أو الشخص أو الساعات بين أكثر من هيكل دون مسوغ واعتماد.
8. المرونة المنضبطة: يجوز تعديل التوزيع الداخلي أثناء الموسم عند الحاجة دون تجاوز الاعتماد المالي أو الصلاحيات.
9. الاستفادة من الموارد المشتركة: تستخدم الإدارات الدائمة والخدمات المشتركة قبل استحداث أدوار موسمية مكررة متى كان ذلك أكثر كفاءة.
10. التوثيق: لا يعتمد أي هيكل أو تسكين أو تعديل جوهري ما لم يكن مكتوباً وقابلاً للتتبع.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

خامساً: مستويات الهيكل التنظيمي الموسمي

يعتمد الهيكل الموسمي - بحسب حجم وتعقيد العمل - على خمسة مستويات معيارية، ويجوز دمج بعضها في الأعمال الصغيرة:

- **المستوى الأول - القيادة التنفيذية:** المدير التنفيذي، ويشرف على سلامة التنفيذ العام ويرفع لصاحب الصلاحية وفق المصفوفة.
- **المستوى الثاني - القيادة الموسمية:** المشرف العام على الموسم أو مدير البرنامج/المشروع الموسمي، ويتحمل المسؤولية الشاملة عن النطاق والنتائج والفرق.
- **المستوى الثالث - الإدارة والإشراف:** مدير العمليات، مدراء المسارات، مشرفو المواقع أو الفرق أو المناطق.
- **المستوى الرابع - التنسيق والتخصص:** قادة الفرق، المنسقون، الأخصائيون، السكرتارية، مسؤولو الجودة والبيانات والعهد.
- **المستوى الخامس - التنفيذ:** المنفذون الميدانيون، المرشدون، الفنيون، المساندون، ومقدمو الخدمة الفردية بحسب طبيعة العمل.
- ولا يلزم وجود جميع المستويات في كل برنامج؛ بل يعتمد أقل عدد من المستويات يحقق وضوح القيادة وكفاءة الرقابة.

سادساً: النموذج التنظيمي العام لموسم متعدد البرامج أو المشروعات

عند وجود أكثر من برنامج أو مشروع موسمي في الفترة نفسها، يجوز إنشاء إدارة موسمية مشتركة ترتبط بالمدير التنفيذي أو من يفوضه، ويكون تحتها مديرو البرامج أو المشروعات. وتتكون - بحسب الحاجة - من: المشرف العام على الموسم، مدير العمليات والمتابعة، السكرتارية والتوثيق، مسؤول الجودة والحوكمة والتقارير، ومسؤول العهد والدعم اللوجستي أو أي أدوار مشتركة أخرى يعتمدها صاحب الصلاحية.

وتتولى الإدارة الموسمية المشتركة التنسيق والتكامل بين البرامج، وإدارة الجدول العام، وتوحيد النماذج والتقارير، ومتابعة المخاطر والتحديات المشتركة، ولا تحل محل مدير كل برنامج في إثبات مباشرة العاملين وصحة الإنجاز والتقييم والاستحقاق.

سابعاً: النموذج التنظيمي العام لبرنامج أو مشروع موسمي مستقل

يتكون الهيكل المعياري للبرنامج أو المشروع الموسمي - بحسب الحاجة - من: مدير البرنامج/المشروع، مساعد أو نائب عند الحاجة، مدير عمليات أو منسق رئيسي، مشرفي المسارات أو المواقع، قادة الفرق، فرق التنفيذ، ومسؤولي الدعم المتخصص مثل الجودة والقياس والتقارير والعهد واللوجستيات.

ويجب عند اعتماد الهيكل بيان اسم كل وحدة، غرضها، المسؤول عنها، الوظائف التابعة، العدد المطلوب، مدة الحاجة، مواقع العمل، وطبيعة الارتباط بالإدارات الدائمة.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

ثامناً: نماذج الهياكل حسب طبيعة العمل

تستخدم النماذج الآتية كقوالب استرشادية، ويختار منها ما يناسب طبيعة العمل دون أن تعد برامج محددة:

أ. هيكل العمل الميداني متعدد المواقع: مدير موسمي، مدير عمليات، مشرفو مناطق/مواقع، قادة فرق، منفذون ميدانيون، دعم لوجستي، جودة وبيانات وتقارير.

ب. هيكل الفعالية أو الحملة قصيرة المدة: مدير فعالية، منسق تشغيل، مسؤول موقع، مسؤول تسجيل أو مستفيدين، فريق تنفيذ، دعم فني ولوجستي، توثيق وقياس.

ج. هيكل البرنامج التدريبي أو التأهيلي: مدير برنامج، منسق تدريب، سكرتارية وتسجيل، مدربون أو خبراء، مسؤول جودة وقياس، دعم تقني ولوجستي.

د. هيكل البرنامج الرقمي أو عن بُعد: مشرف محتوى وقنوات، منسق نشر وجدولة، فريق استفسارات أو خدمة مستفيدين، خبراء محتوى، مترجمون عند الحاجة، تصميم وإنتاج، بيانات وقياس.

هـ. هيكل المشروع المتعدد الشركاء: مدير مشروع، مسؤول شراكات، مدير عمليات، منسقو الجهات أو المواقع، فرق التنفيذ، مالية ومشتريات مساندة، حوكمة وتقارير.

ويجوز الجمع بين عناصر أكثر من نموذج متى تطلبت طبيعة البرنامج ذلك، مع منع التكرار غير المبرر للوظائف.

تاسعاً: منهجية تحديد حجم الهيكل والاحتياج

تعد الجهة المالكة للبرنامج دراسة احتياج قبل التوظيف أو التكليف، وتحدد الحجم بناءً على: نطاق العمل، عدد المستفيدين، عدد المواقع، ساعات التشغيل، مدة الموسم، مستوى التخصص، اللغات المطلوبة، حجم العهد أو الأموال، مخاطر السلامة والسمعة، الحاجة للورديات، مستوى الرقابة المطلوب، ومدى توفر قدرات داخلية بالمؤسسة.

وتصنف الأعمال إدارياً إلى محدود، ومتوسط، وكبير أو عالي التعقيد، ويحدد لكل تصنيف عدد المستويات والمشرفين والفرق بصورة مبررة. ولا يعتمد عدد الموظفين لمجرد مطابقته لموسم سابق؛ بل يعاد احتسابه في كل مرة وفق الحاجة الفعلية.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

عاشراً: العائلات الوظيفية الموسمية

تجمع المسميات الموسمية - قدر الإمكان - ضمن العائلات الآتية لتوحيد التسكين والمقارنة:

- القيادة والإدارة الموسمية.
- العمليات والمتابعة.
- الإشراف الميداني أو الفني.
- التنسيق والسكرتارية والتوثيق.
- التخصص الفني أو المهني.
- خدمة المستفيدين والتوعية والإرشاد.
- الجودة والقياس والبيانات والتقارير.
- الإعلام والمحتوى والإنتاج.
- الدعم اللوجستي والعهد والتجهيزات.
- التقنية والقنوات الرقمية.

ولا يستخدم مسمى قيادي أو تخصصي إلا إذا كانت المسؤوليات الفعلية تستدعيه ويعكس مستوى العمل والصلاحية بصورة صحيحة.

حادي عشر: دور الإدارات الدائمة والخدمات المشتركة

تقدم الإدارات الدائمة دعمها للمواسم ضمن اختصاصاتها دون أن تنشئ تلقائياً استحقاقاً موسمياً إضافياً. وتتولى الموارد البشرية مراجعة نوع العلاقة والعقود والملفات، والإدارة المالية التحقق من المخصصات ومراكز التكلفة وكشوف الصرف، والمشتريات إدارة التوريد والتعاقدات، والحوكمة والالتزام مراجعة الضوابط وتعارض المصالح والتوثيق، وتقنية المعلومات دعم الأنظمة والقنوات، والإعلام دعم الهوية والمحتوى، وفق الهيكل الدائم ومصفوفة الصلاحيات.

وإذا استلزم الموسم مهاماً إضافية تتجاوز الوصف الوظيفي أو ساعات العمل المعتادة، فيصدر تكليف مستقل يحدد المهمة والمدة والمقابل وفق السياسة المعتمدة.

ثاني عشر: ضوابط التسكين الوظيفي الموسمي

- يصدر لكل موسم أو برنامج أو مشروع هيكل معتمد أو كشف تشكيل يحدد الوحدات والمسميات والأعداد قبل التعاقد قدر الإمكان.
- يصدر لكل شخص عقد أو قرار تكليف أو مستند تعاقدي يحدد المسمى والمهام والمدة والمسؤول المباشر والمقابل.
- لا يكفي إدراج الاسم في كشف المكافآت أو الحضور لإثبات وجود وظيفة أو استحقاق.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

• لا يسكن الشخص على أكثر من وظيفة عن الفترة والساعات نفسها إلا بمسوغ مكتوب يثبت اختلاف المهام وعدم التداخل.

• تفصل وظائف العاملين الموسميين عن خدمات الموردين والمنشآت والعقود التجارية.

• تتحقق الموارد البشرية من أهلية العلاقة التعاقدية، ويتحمل مدير البرنامج مسؤولية إثبات المباشرة والإنجاز والتقييم.

• لا ينشئ المسمى الموسمي صلاحية مالية أو تعاقدية ما لم تكن مخولة صراحة في مصفوفة الصلاحيات أو التفويض المعتمد.

ثالث عشر: مسار إعداد واعتماد الهيكل الموسمي

يمر اعتماد الهيكل بالمراحل الآتية:

1. تحديد نطاق البرنامج ومخرجاته والمدة والموازنة - الجهة المالكة للبرنامج.
2. إعداد تصور الهيكل والمسميات والأعداد والارتباطات - مدير البرنامج أو إدارة البرامج.
3. مراجعة نوع العلاقات والمسميات والاحتياج - الموارد البشرية.
4. التحقق من الاعتماد المالي ومراكز التكلفة - الإدارة المالية.
5. مراجعة الضوابط وتعارض المصالح وعدم التداخل - الحوكمة والالتزام بحسب الحاجة.
6. اعتماد الهيكل أو التوصية به - المدير التنفيذي وصاحب الصلاحية وفق المصفوفة.
7. التسكين والتعاقد والتكليف - الموارد البشرية والجهات المعنية.
8. المتابعة والتحديث والإقفال - مدير البرنامج والإدارة التنفيذية.

وأي تعديل جوهري يرفع العدد أو التكلفة أو مستويات القيادة أو يغير نطاق المسؤوليات يجب أن يعتمد قبل التنفيذ من صاحب الصلاحية.

رابع عشر: بطاقة اعتماد الهيكل الموسمي

يجب أن يصاحب كل هيكل موسمي بطاقة اعتماد تتضمن: اسم الموسم أو البرنامج، الغرض، الفترة، الجهة المالكة، المدير المسؤول، الموازنة المعتمدة، إجمالي الوظائف، الوحدات والمسارات، المسميات والأعداد، نوع العلاقة التعاقدية، مواقع العمل، خط الإشراف، مؤشرات الأداء الرئيسة، المخاطر الجوهرية، التكلفة التقديرية للقوى العاملة، وموافقات الإدارات المختصة وصاحب الصلاحية.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

خامس عشر: بطاقة التسكين الوظيفي الفردية

تعد بطاقة مستقلة لكل عامل أو متعاون تتضمن: الاسم الرباعي، رقم الهوية/الإقامة، البرنامج أو المشروع، المسمى الموسمي، الوحدة أو المسار، المسؤول المباشر، نوع العلاقة، موقع العمل، تاريخ البداية والنهاية، عدد الأيام أو الساعات، المهام والمخرجات، المقابل المالي وأساس احتسابه، نتيجة التقييم، العهد المسلمة، واعتمادات مدير البرنامج والموارد البشرية والإدارة المالية وصاحب الصلاحية بحسب الاختصاص.

سادس عشر: ضوابط الفصل بين المهام وعدم الازدواجية

يجب تصميم الهيكل بحيث لا يجمع الشخص - متى أمكن - بين إعداد العملية واعتمادها ومراجعتها وصرفها. ويمنع تكرار الاسم أو الهوية أو الآيبان في أكثر من كشف عن العمل والفترة نفسيهما دون تفسير واعتماد، كما يمنع تقسيم التكليف أو المبلغ بقصد تجاوز حدود الصلاحيات، أو استخدام مسمى موسمي لتبرير مكافأة لا يقابلها عمل إضافي فعلي.

وتجرى مطابقة بين الهيكل المعتمد، وقرارات التسكين، والحضور، والتقييم، وكشوف المستحقات قبل الصرف.

سابع عشر: التغيير أثناء الموسم

يجوز تعديل توزيع الأدوار أو نقل العامل بين الوحدات عند حاجة العمل بقرار موثق، شريطة عدم تجاوز الاعتماد المالي أو الصلاحيات وعدم إحداث تعارض أو ازدواجية. أما إنشاء مستوى إداري جديد، أو زيادة إجمالي العدد أو التكلفة المعتمدة، أو تعديل مسؤولية جوهرية، فيعد تغييراً جوهرياً يتطلب اعتماد صاحب الصلاحية.

ويحفظ سجل تغييرات يوضح التاريخ، التعديل، السبب، الأثر المالي، صاحب الطلب، وجهة الاعتماد.

ثامن عشر: المتابعة والتقارير والإقفال

يرفع مدير كل برنامج أو مشروع موسمي تقارير دورية عن القوى العاملة تتضمن التسكين الفعلي، الحضور، الشواغر والاستبدالات، الأداء، المخاطر، التكلفة مقارنة بالمعتمد، وأي تعديلات على الهيكل. وبعد انتهاء الموسم يعد تقرير ختامي يوضح الهيكل المعتمد مقابل الفعلي، إجمالي القوى العاملة، المستحقات، الانحرافات، الاستثناءات، الدروس المستفادة والتوصيات.

ولا يغلق ملف الموسم أو البرنامج قبل تسليم العهد والمستندات، واعتماد تقارير الإنجاز، ومطابقة كشوف الصرف، وحفظ ملفات العاملين والتعاقدات وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق.

مؤسسة الصفوة الأهلية | تصريح رقم 1100517900 | الرقم الوطني الموحد 7042100201

تاسع عشر: النماذج الملحقة بالدليل

تعد النماذج الآتية جزءاً تطبيقياً من الدليل، ويجوز تطوير تصميمها دون تغيير جوهر الضوابط:

نموذج (1): بطاقة اعتماد الهيكل الموسمي.

نموذج (2): مخطط الهيكل التنظيمي للموسم أو البرنامج.

نموذج (3): خطة القوى العاملة الموسمية.

نموذج (4): بطاقة التسكين الوظيفي الفردية.

نموذج (5): سجل التغييرات على الهيكل.

نموذج (6): كشف المطابقة بين الهيكل والتسكين والاستحقاقات.

نموذج (7): محضر إقفال الهيكل الموسمي وتسليم العهد.

عشرون: المراجعة والاعتماد والنفاذ

يعد هذا الدليل إطاراً عاماً دائماً للمؤسسة، ولا يرتبط بسنة أو موسم أو برنامج بعينه. وتراجع أحكامه كل سنتين أو عند صدور تعديل نظامي أو تنظيمي مؤثر، أو عند تغير الهيكل الدائم أو مصفوفة الصلاحيات أو سياسة التوظيف الموسمي.

أما الهياكل التشغيلية المنبثقة عنه فتراجع وتعتمد قبل كل موسم أو برنامج بحسب الحاجة؛ ويجوز أن تختلف الأعداد والمسميات والوحدات من حالة لأخرى ما دامت ملتزمة بالمبادئ والضوابط الواردة في هذا الدليل.

ولا تصبح هذه الوثيقة نافذة إلا بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات.

اعتماد الوثيقة

أُعيد إعداد هذا الدليل ليكون مرجعاً عاماً للهياكل التنظيمية الموسمية بمؤسسة الصفوة الأهلية، بعد إزالة الارتباط بأي موسم أو سنة أو برنامج محدد، مع الحفاظ على الضوابط المؤسسية الخاصة بالتسكين والاعتماد والرقابة والتوثيق. ولا يوجد في المحاضر المتاحة قرار مباشر باعتماد هذه النسخة العامة حتى تاريخ إعدادها، لذلك تعرض على صاحب الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات.

ويستأنس في إعدادها بقرارات مجلس الأمناء ذات العلاقة بالبرامج الموسمية وتسلسل العمليات ومصفوفة الصلاحيات، بوصفها مراجع تنظيمية داعمة لا قرارات مباشرة لاعتماد هذا الدليل.

ضبط النسخ والمراجعة

- تعد النسخة المعتمدة المحفوظة في نظام الوثائق المؤسسي هي النسخة المرجعية بعد الاعتماد.
- دورية المراجعة: كل سنتين، أو عند صدور تعديل نظامي مؤثر، أو عند الحاجة
- يعتمد مجلس الأمناء أي تعديل جوهري يمس حدود الصلاحيات أو اختصاصات الجهات أو سقوف الاعتماد.
- يحظر تعديل محتوى الوثيقة أو إعادة نشرها خارج القنوات المعتمدة دون موافقة صاحب الصلاحية.
- عند أي تحديث لاحق يوثق رقم الإصدار وتاريخه وملخص التعديل وجهة الاعتماد.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	ملخص التعديل	جهة الاعتماد
الأولى		إصدار موحد ومراجع ومصمم وفق الهوية المؤسسية	مجلس الأمناء