مؤسسة كيو سن للسلام والتنمية الإعلامية
Q Sun Foundation for Peace and Media Development

سياسات الحوكمة

سياسة وإجراءات تخطيط البرامج

سياسات مؤسسة كيو سن للسلام والتنمية الإعلامية

الجهة
مؤسسة كيو سن

رمز الوثيقة
حـ ٠٣

الفهرس

1. المخطط الانسيابي لعملية تخطيط البرامج
2. هدف الإجراء ومجال التطبيق
3. السياسات
4. الإجراءات والمسؤوليات
5. تقييم البرنامج وإغلاقه وأرشفة وثائقه

المخطط الانسيابي لعملية تخطيط البرامج

1. تقييم الاحتياج.
2. تحديد أنشطة البرامج.
3. اعتماد الأنشطة.
4. كتابة مقترحات البرامج.
5. تسويق المقترحات لدى الجهات المانحة.
6. الموافقة على التمويل. عند عدم الموافقة، العودة إلى تسويق المقترحات. عند الموافقة، الانتقال إلى توقيع الاتفاقية.
7. توقيع اتفاقية تنفيذ البرنامج.
8. تعيين فريق تنفيذ البرنامج.
9. إعداد الخطة التفصيلية للتنفيذ.
10. اعتماد الخطة. عند عدم اعتمادها، العودة إلى إعداد الخطة التفصيلية. عند اعتمادها، الانتقال إلى التنفيذ.
11. تنفيذ البرنامج.
12. مراقبة تنفيذ البرنامج.
13. تقييم البرنامج.
14. إغلاق البرنامج وأرشفة وثائقه.

هدف الإجراء ومجال التطبيق

هدف الإجراء

يحدد هذا الإجراء الأساليب الواجب اتباعها في مؤسسة كيو سن لضمان تخطيط البرامج وإدارتها وتنفيذها بكفاءة وفاعلية، ومواصلة تطوير الأداء وتحسينه بما يحقق رضا الداعمين ويحدث أثرًا إيجابيًا في حياة المستفيدين يفوق توقعاتهم.

مجال التطبيق

دائرة البرامج والمشاريع.

ماذا تعني المساءلة؟

السياسات

1. يجب أن تتوافق أفكار البرامج التنموية أو الطارئة مع مجال عمل المؤسسة وتوجهاتها الاستراتيجية.
2. تلتزم المؤسسة بتحقيق أثر إيجابي في حياة المستفيدين من برامجها.
3. تلبية متطلبات الداعمين وتحقيق رضاهم عن طريقة إدارة المؤسسة لبرامجها بكفاءة، وتركيز الجهود على تحقيق ذلك.
4. تغطي البرامج قطاعات مختلفة كالحماية والغذاء والمياه والإيواء وإدارة المخيمات وغيرها.
5. تسعى المؤسسة إلى ترسيخ ثقافة التطوير المستمر لطريقة إدارة البرامج لدى جميع العاملين.

١.١ تقييم الاحتياج وتحديد الأنشطة

تقييم الاحتياج

المسؤول: كادر المؤسسة والمتطوعون.

تُقيّم المؤسسة، من خلال كادرها أو المتطوعين، الاحتياجات في مختلف القطاعات مثل الحماية والغذاء والإيواء والمياه والإصحاح البيئي وإدارة المخيمات وغيرها. ويُجرى التقييم بطلب من مجموعات التنسيق القطاعية المعنية، أو عند وجود احتياج طارئ للتدخل، أو عند معرفة فجوات قائمة من تدخل سابق نفذته المؤسسة أو شريك آخر، أو بناءً على طلب أو إعلان من جهة مانحة.

تحديد أنشطة البرنامج

المسؤول: مسؤولو القطاعات ومدير البرامج.

يحدد مسؤولو القطاعات الأنشطة في كل قطاع مستهدف وفق طلب أو إعلان الجهة المانحة، وتحليل احتياجات المستفيدين، ودراسة تجربة ناجحة. ويُدوّنون فكرة البرنامج الخاصة بالقطاع المستهدف ويسلّمونها إلى مدير البرامج.

يجمع مدير البرامج الأفكار من مسؤولي القطاعات ويدرسها ويعرض المناسب منها على لجنة تسيير البرامج والمشاريع. وإذا اعتُمدت الفكرة، يُعدّ مقترح البرنامج.

١.٢ كتابة مقترح البرنامج

المسؤول: لجنة كتابة البرامج والمشاريع.

1. تحليل الجهات ذات العلاقة بالبرامج وتحديد طبيعة علاقتها وأهميتها ومدى تأثيرها.
2. تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمشروع عند الحاجة، باستخدام تحليل نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات أو أي أداة مناسبة أخرى.
3. تحليل مشكلة البرنامج باستخدام شجرة المشكلة، ثم تحليل سلسلة النتائج وإعدادها، وتحديد النتائج بعيدة ومتوسطة وقصيرة المدى.
4. تحليل المخاطر التي قد تواجه البرنامج وتحول دون تحقيق النتائج المستهدفة، وإعداد خطة لإدارتها وضبط حالات عدم المطابقة المحتملة.
5. إعداد الإطار المنطقي للبرنامج، بما فيه سلسلة النتائج ومؤشرات الأداء ووسائل التحقق والافتراضات والمخاطر.
6. مراجعة الإطار المنطقي وعرضه على لجنة تسيير البرامج والمشاريع. وعند اعتماده، تُعدّ خطة المتابعة والتقييم والموازنة التقديرية للبرنامج.
7. إعداد الصياغة النهائية لوثيقة مقترح البرنامج وعرضها على لجنة تسيير البرامج والمشاريع للمراجعة والاعتماد.
8. استخدام وثيقة الجهة المانحة المستهدفة لإعداد المقترح إذا كانت لديها وثيقة خاصة بذلك.

١.٣ تسويق البرنامج وتنفيذه

1. تسوّق لجنة كتابة البرامج والمشاريع البرامج وفق القطاعات ذات الصلة.
2. عند موافقة جهة مانحة على التمويل وتوقيع الاتفاقية، يُعد منسق البرنامج خطة التنفيذ التفصيلية.
3. إذا تطلب البرنامج شراء خدمات أو تجهيزات، ينفذ منسق البرنامج ومسؤول المشتريات عملية الشراء وفق إجراءات الشراء.
4. يراقب منسق البرنامج سير العمل لضمان الالتزام بالجدول الزمني والموازنة. وعند وجود انحراف، يعرض النتائج على لجنة تسيير البرامج والمشاريع ويقترح الإجراءات التصحيحية المناسبة.
5. إذا تعثر نشاط أو مرحلة، يصدر منسق البرنامج استمارة تعثر ويتابع معالجته.
6. يعد منسق البرنامج تقارير دورية عن الأداء، ويسلم نسخة منها إلى لجنة تسيير البرامج والمشاريع. وبعد اعتماد التقرير، يسلمه إلى الجهة المانحة.
7. إذا كانت لدى الجهة المانحة نماذج خاصة للتقارير، يعد منسق البرنامج التقارير وفق متطلباتها ونماذجها.

١.٤ تقييم البرنامج وإغلاقه

1. يعد منسق البرنامج الوثائق اللازمة لتقييم البرنامج وأثره على المستفيدين، استنادًا إلى خطة المتابعة والتقييم.
2. ينفذ منسق البرنامج التقييم ويعد التقرير النهائي.
3. تتابع لجنة كتابة المشاريع قياس رضا الجهات المانحة، وتستفيد من نتائج التقييم والدروس المستفادة في التقرير النهائي للمشروع لتطوير إجراءات إدارة المشاريع التنموية.
4. يحفظ منسق البرنامج جميع وثائق البرنامج إلكترونيًا ويدويًا وفق خطة إدارة البيانات.