



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

ثانياً : المحاضر

تعريفه

:تعريفه لغةً

- في معاجم اللغة أن كلمة "المحضر" مشتقة من الحضور، وهو ضد الغياب . ويقال: " بمحضر الرجل " ، أي بمشهد منه .
- ومن معاني " المحضر" السجل أو الكتاب الذي يضم معلومات عن عمل ما .

:تعريفه اصطلاحًا

تقرير أو عرض يلخص أبرز النقاط الرئيسة و الملاحظات و التوصيات التي انتهى إليها اجتماع أو حدث ما، يحرره عادة أحد حضور الاجتماع أو شاهد عيان للحدث ، أو شخص مختص بالتدوين

أنواع المحاضر

محاضر الوقائع: وهو السجل الذي يروي تفاصيل حدث معين أو واقعة معينة ، ويعتمد فيه الكاتب على ما يجمعه من معلومات نقلًا عن واحد أو أكثر ممن شهدوا الواقعة ، أو كانوا على اطلاع على بعض التفاصيل المتعلقة بها ، مثل محاضر التحقيق الذي ينجزه محققو الشرطة وغيرهم.

محاضر الاجتماعات: وهو وثيقة رسمية تلخص ما دار في اجتماعات العمل ، وما عرض فيها من أعمال ، وما دار حولها من نقاش ، وما خرج به المجتمعون من قرارات أو توصيات ، وما سجلوه من اعتراضات أو مقترحات.

ومن أمثلة محاضر الاجتماعات : محاضر اللجان ، محاضر اجتماع مجلس القسم ، محاضر اجتماع مجلس الإدارة وغيرها.

خطوات الكتابة

- يختلف المحضر نسبيًا عن التقرير في طريقة الإعداد له .
- يعتمد المحضر على جدول أعمال الاجتماع المعدّ سلفًا ، إضافة إلى ما قيل في أثناء الاجتماع الذي حضره كاتب محضر الاجتماع .
- يستمد كاتب محضر الوقائع مادة محضره من إفادات الشهود وأطراف القضية. كما يختلف التقرير عن المحضر في بعض التفاصيل اللغوية و الفنية التي تميز هذا عن ذاك .

عناصر المحضر

- المقدمة:

1. تشمل تاريخ الاجتماع أو الواقعة وتوقيتها ، وعدد الأعضاء الحاضرين، وتعريفًا بصفاتهم الاعتبارية ، طبيعة اللقاء و هدفه، و المدة الزمنية التي استغرقها اللقاء (النشاط).
2. يجب أن لا تضمن أي شيء يحتاج معه القارئ إلى إعمال الذهن ، أو شحذ الفكر لاستيعابه، و الوصول إلى مبتغى الكاتب منه.

• متن المحضر:

1. يضم تفاصيل ما دار من نقاش حول محاور اللقاء و رأي كل حاضر حول النقاط المطروحة.
2. في الاجتماعات يتم النقاش حول موضوعات محددة سلفًا ، وهي ما يسمى " جدول الأعمال " والذي يرسل عادة للمجتمعين قبل الاجتماع بمدة كافية ليتمكنوا من الإعداد للنقاش في أثناء الاجتماع ، و تكوين تصور أولي حول القرار أو التوصية التي يرون تقديمها حيال موضوع محدد.
3. يتم ترتيب الموضوعات في جدول الأعمال حسب أهميتها ، و حسب المدة الزمنية المتوقع أن يستغرقها النقاش حول الموضوع الواحد ؛ و لذا فإن رئيس الاجتماع يلتزم ذلك الترتيب في أثناء إدارة الاجتماع ، وكاتب المحضر يلتزم بكتابة الموضوعات في المحضر وفق الترتيب الذي ورد في جدول الأعمال.

أن ترد التوصية أو القرار المتخذ بشأن موضوع ما عقبه مباشرة على النحو التالي:

- **الموضوع الأول:** (وفيه يكتب وصف شامل لماهية الموضوع ، والجهة أو الشخص المختص به ، و الإجراء المطلوب اتخاذه حياله، كالإقرار أو التوصية أو إبداء الرأي حوله).
- **الحيثيات:** (وفيها تكتب المبررات التي تم أخذها بعين الاعتبار عند نقاش الموضوع ، كما يكتب في الحيثيات ما ورد من نقاش حول الموضوع ، والمداومات التي تم طرحها ، ووجهات نظر المتحفظين إن وجدت).
- **التوصية أو القرار الأول:** (وفيه يكتب بشكل صريح القرار الذي تم اتخاذه حيال الموضوع المدرج للنقاش إذا كان المجتمعون ممن يحق لهم نظامًا اتخاذ قرار، أو الوصية إذا كان ذلك ما هو منوط بهم).

- **خاتمة المحضر:**

تضم خاتمة المحضر المعلومات التوثيقية التي تخص انتهاء الاجتماع، كزمن الانتهاء و ما ورد من مقترحات أو ملاحظات ينبغي تدوينها أو توثيقها بالإضافة إلى توزيع المهام المستقبلية وتحديد موعد الاجتماع المقبل إن تم الاتفاق على ذلك ، ويتبعها بحمد الله والصلاة والسلام على رسوله صلى الله عليه وسلم

تنبيهات

1. المحضر وثيقة رسمية و تاريخية ، لذا يجب توفير كامل المعلومات المتوفرة عن الاجتماع أو الواقعة ، إذ إنها سجل يمكن الرجوع إليه ولو بعد سنين .
2. جرت العادة أن يكتب في مقدمة بعض المحاضر عبارات من قبيل (قدّم رئيس الاجتماع الشكر للحاضرين أو تهنئته أو تعزيتته) عند وجود ما يتطلب ذلك ، وهذه العبارات ونحوها لا بأس بها شريطة التوسط فيها والاختصار .
3. في بداية المحضر يكتب عدد الأعضاء الحاضرين للاجتماع وعدد المعتذرين، و عدد الغائبين ، وهذه المعلومات مهمة جدًا .
4. في متن المحضر يفضل الالتزام بكتابة الموضوعات التي تم نقاشها وفق ترتيبها في جدول أعمال الاجتماع المعد سلفًا، وكذلك فإنه من المستحسن إذا كان عدد الموضوعات كبيرًا أن يكتب الموضوع الذي تمّ نقاشه متبوعًا بالقرار أو التوصية التي اتخذت بشأنه تسهيلاً على قارئ المحضر ، وحفظًا لأوقاتهم .
5. في خانة التوثيق تُكتب أسماء الحاضرين للاجتماع مرتبة وفق تسلسلهم الوظيفي ، أو رتبهم العملية أو العلمية .
6. في بعض الاجتماعات يكون هناك رئيس للاجتماع ، و أمين للجلسة ، وفي هذه الحالة فالأمين هو من يتولى كتابة المحضر ، و بالتالي ينبغي أن يكتب أمام اسمه و توقيعها ما يدل على أنه كاتب المحضر أو أمين الجلسة ؛ ليسهل الرجوع إليه مستقبلاً في الاحتياج إلى ذلك .

نموذج المحضر

وأخيراً، فقد انتهت اللجنة إلى تحديد موعد الاجتماع القادم في تمام الساعة الحادية عشرة من يوم الثلاثاء الموافق 1436/5/23 هـ في قاعة الاجتماعات بالقسم.

خاتمة المحضر

واختتم الاجتماع في تمام الساعة الثانية عشرة ظهراً، والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل.

توقيعات الحاضرين من اللجنة الفنية

التوثيق في خاتمة المحضر بالتوقيع

الاسم	الصفة	التوقيع
محمد أحمد	(رئيس اللجنة)	-----
يونس حمود	(مقرر اللجنة/ أمين الاجتماع)	-----
خالد محمد	(عضو)	-----
محمد سلطان	(عضو)	-----
إياد عبدالرحمن	(عضو)	-----

بسم الله الرحمن الرحيم
محضر الاجتماع الأول للجنة الشؤون الفنية
في تمام الساعة العاشرة صباحاً من يوم الأحد 1436/5/2 هـ اجتمعت لجنة الشؤون الفنية بالقسم والمكونة من:

مقدمة المحضر وتضم معلومات

محمد أحمد (رئيساً ومقرراً)
خالد محمد (عضوً)
محمد سلطان (عضوً)
عادل نور (عضوً)
إياد عبدالرحمن (عضوً)

عقد الاجتماع في قاعة الاجتماعات بالقسم، وحضره الأعضاء جميعاً باستثناء العضو عادل نور الذي قدم اعتذاره لرئيس اللجنة مسبقاً.

وقد بدأ رئيس اللجنة الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسوله، ثم شكر الأعضاء الحاضرين، ورفع تعازيمه إلى الزميل عادل نور الذي فجع بوفاة والده - رحمه الله.

وقد كانت الأعمال المدرجة على جدول الجلسة ثلاثة موضوعات:

(الموضوع الأول): مناقشة تقرير الاحتياجات الفنية للقسم.

(الموضوع الثاني): مناقشة الطلب المقدم من قسم الموارد البشرية بخصوص تقديم تقارير ربع سنوية عن سير العمل في اللجنة.

(الموضوع الثالث): مناقشة الجوانب الفنية المتعلقة بإقرار الخطة السنوية للقسم، بناء على الطلب المقدم من رئيس القسم.

وقد تم مناقشة الموضوعات الثلاثة، واستيفاء عرض جميع الآراء والمقترحات المقدمة من السادة أعضاء اللجنة، وتم الاسترشاد بالتقارير السابقة والاطلاع على اللوائح المنظمة لسير العمل في القسم، وتوصي اللجنة بما يأتي:

التوصية الأولى: اعتماد تقرير الاحتياجات الفنية للقسم بصيغته المرفقة.

التوصية الثانية: إرسال خطاب إلى قسم الموارد البشرية لاستيضاح الآلية المطلوبة في إعداد التقارير الفصلية، والمحتويات اللازمة في التقارير.

التوصية الثالثة: إرجاء دراسة الجوانب الفنية في خطة القسم السنوية؛ نظراً لوجود حاجة إلى مزيد من النقاش حول بنودها.

التوصيات أو القرارات