

الدليل الاجرائي للمراكز والمجمعات

الدليل الاجرائي للمراكز والمجمعات
التابعة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الدرعية

إصدار لوائح وأنظمة الجمعية ١٤٤١هـ - ٢٠٢٠م

(الإصدار الأول)

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	العنوان	م
١	الفهرس	.١
٣	تمهيد	.٢
٤	المقدمة	.٣
الباب الأول: الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي والصلاحيات وسلم الرواتب		
٥	الهدف الرئيسي	.٤
٥	المهام الرئيسية لإدارات المراكز والمجمعات	.٥
٥	الهيكل التنظيمي	.٦
٦	التوصيف الوظيفي	.٧
١٧	لائحة الصلاحيات	.٨
الباب الثاني: النظام المالي والإداري		
٢٠	النظام المالي والإداري	.٩
٢٠	أحكام عامة	.١٠
٢٠	ضوابط الإعلانات	.١١
٢١	الإيرادات	.١٢
٢١	المصروفات	.١٣
٢٣	مستحقات المراكز والمجمعات التي ليس لها حساب خاص	.١٤
٢٤	سلم الرواتب	.١٥
الباب الثالث: الدليل الاجرائي لعمل المراكز والمجمعات		
٢٥	المادة الأولى / الدليل الاجرائي	.١٦
٢٥	المادة الثانية / مصطلحات الدليل	.١٧
٢٥	المادة الثالثة / أهداف الحلقات القرآنية	.١٨
٢٦	المادة الرابعة / التصريح للحلقات	.١٩
٢٦	المادة الخامسة / التصريح للمراكز والمجمعات	.٢٠
٢٦	المادة السادسة / التوقف عن الإشراف وسحب التصريح	.٢١
٢٦	المادة السابعة / اغلاق الحلقات وآلية إغلاقها	.٢٢
٢٧	المادة الثامنة / تكليف مدير المركز / المجمع	.٢٣
٢٧	المادة التاسعة / مهام مدير المركز / المجمع	.٢٤
٢٧	المادة العاشرة / معايير الجودة	.٢٥
٢٨	المادة الحادية عشرة / التصاريح والتكاليف	.٢٦
٢٨	المادة الثانية عشرة / توجيهات عامة ومتطلبات متنوعة	.٢٧
٢٨	المادة الثالثة عشرة / شروط ومتطلبات معلم الحلقة	.٢٨
٢٩	المادة الرابعة عشرة / واجبات معلم الحلقة	.٢٩
٢٩	المادة الخامسة عشرة / ضوابط أخرى	.٣٠
٢٩	المادة السادسة عشرة / ضوابط خاصة بمن هم تحت كفالة الجمعية رسمياً	.٣١
٢٩	المادة السابعة عشرة / رواتب المركز / المجمع	.٣٢

٣٠	المادة الثامنة عشرة / نقل المعلم من حلقة لأخرى	.٣٣
٣٠	المادة التاسعة عشرة / طي قيد المعلم نهائياً	.٣٤
٣٠	المادة العشرون / شهادة الخدمة	.٣٥
٣٠	المادة الحادية والعشرون / التعريف	.٣٦
٣١	المادة الثانية والعشرون / حقوق طالب الحلقة	.٣٧
٣١	المادة الثالثة والعشرون / واجبات طالب الحلقة	.٣٨
٣٢	المادة الرابعة والعشرون / قبول الطلاب	.٣٩
٣٢	المادة الخامسة والعشرون / متابعة سلوكيات الطلاب	.٤٠
٣٣	المادة السادسة والعشرون / إيقاف الطالب مؤقتاً عن الحلقة	.٤١
٣٣	المادة السابعة والعشرون / فصل الطالب نهائياً من الحلقة	.٤٢
٣٣	المادة الثامنة والعشرون / غياب الطالب	.٤٣
٣٣	المادة التاسعة والعشرون / تأخر الطالب أو استئذانه	.٤٤
٣٤	المادة الثلاثون / الاختبارات	.٤٥
٣٤	المادة الحادية والثلاثون / حلقات التميز	.٤٦
٣٤	المادة الثانية والثلاثون / ترقية معلم التميز	.٤٧
٣٥	المادة الثالثة والثلاثون / أوقات حلقات التميز	.٤٨
٣٦	المادة الرابعة والثلاثون / أيام الهمة	.٤٩
٣٧	المادة الخامسة والثلاثون / اختبارات التميز	.٥٠
٣٧	المادة السادسة والثلاثون / مكافئات التميز	.٥١
٣٨	المادة السابعة والثلاثون / اغلاق حلقة التميز	.٥٢
٣٨	المادة الثامنة والثلاثون / حلقات التميز عن بعد	.٥٣
٣٨	المادة التاسعة والثلاثون / القبول وتأسيس وضوابط حلقة التميز	.٥٤
٤١	المادة الأربعون / إجراءات فتح حلقة التميز	.٥٥
٤١	المادة الحادية والأربعون / نظام الجزاءات في برنامج التميز	.٥٦
٤٥	المادة الثانية والأربعون / ضوابط فتح المقارئ	.٥٧
٤٦	المادة الثالثة والأربعون / أيام وفترات الدراسة	.٥٨
٤٦	المادة الرابعة والأربعون / التقويم الدراسي	.٥٩
٤٦	المادة الخامسة والأربعون / ضوابط المكاتبات الرسمية للمراكز والمجمعات	.٦٠
٤٦	المادة السادسة والأربعون / شروط إقامة الدورات (الصيفية ، الرمضانية)	.٦١
٤٧	المادة السابعة والأربعون / واجبات إقامة الدورات (الصيفية ، الرمضانية)	.٦٢
٤٧	المادة الثامنة والأربعون / مشرف الدورة، المشرف الإداري، المشرف التعليمي	.٦٣
٤٨	المادة التاسعة والأربعون / مهام الكادر الإداري	.٦٤
٤٨	المادة الخمسون / شروط معلم الدورة	.٦٥
٤٨	المادة الحادية والخمسون / واجبات معلم الدورة	.٦٦
٤٨	المادة الثانية والخمسون / شروط الطالب الملحق بالدورة	.٦٧
٤٩	النماذج	.٦٨

تمهيد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:

بناءً على اعتماد فضيلة رئيس الجمعية

رقم (٢٠٢٠٠٢٢٧) وتاريخ (١٦/٠٧/٢٠٢٠م)

هذا الدليل الاجرائي للمراكز والمجمعات

وبناءً على خطاب المدير التنفيذي بالجمعية رقم (٢٠٢٠٠٢٣٣) وتاريخ

(١٦/٠٧/٢٠٢٠م) وتنفيذاً لأحكام لائحة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية.

وحرصاً على تنظيم إجراءات العمل تم اعداد هذا الدليل لتسهيل عمل المراكز

والمجمعات في تطبيق الإجراءات وفق العمل المؤسسي.



المقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد :

فلا يخفى ما لتعليم القرآن وتعلمه من الفضل العظيم، وأن ذلك محل عناية المسلمين ، والجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الدرعية من المؤسسات التي شرفها الله بخدمة كتابه والعمل على نشره وتعليمه، مستعينة بالله تعالى، ومستفيدة من طاقات المعلمين والمشرفين والمختصين، للتحفيز على حفظ كتاب الله وتحقيق الريادة في ذلك بنظام مؤسسي يعتمد المنهجية المدروسة والمتابعة الجادة والتطوير المستمر، لذلك كان لابد من وضع دليل إجرائي لهذه المراكز والمجمعات لتكون مرجعاً للجهات التنفيذية والرقابية ومقياساً للتمييز بين المراكز والمجمعات.

لقد قامت الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الدرعية بإعداد هذا الدليل الاجرائي للمراكز والمجمعات وقد صاغت الأنظمة والتعليمات التي تساند المراكز والمجمعات لأداء أعمالهم، وهو خلاصة تجارب عايشتها الحلقات وامتداد لجهود سابقة، رغبتم الجمعية في تطويرها ونشرها تسديداً للعمل وتيسيراً على من يعمل في هذا الميدان المبارك.

والجمعية اذ تهنيء العاملين في المراكز والمجمعات بما فضلهم الله به، إذ اصطفاهم لتعليم كتابه الكريم وهذا شرف في طياته أمانة ومسؤولية، توصيهم بتقوى الله والاحتساب في أداء هذه الرسالة العظيمة والسعي للوصول للإتقان جعل الله ذلك في ميزان حسناتهم ورفع به درجاتهم.

إدارة الجمعية



الباب الأول

الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي والصلاحيات

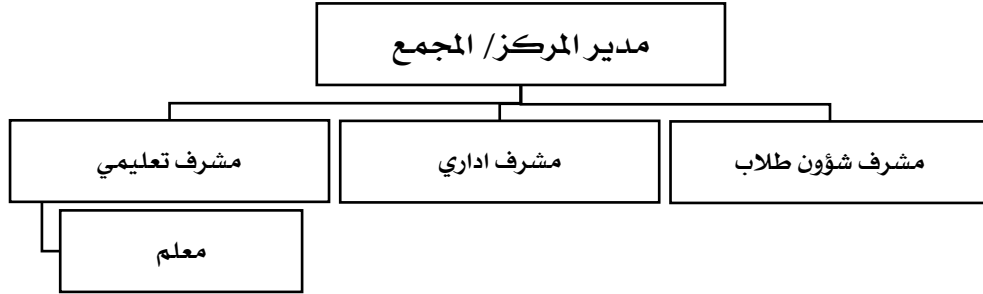
تمهيد: إدارة المراكز والمجمعات هي المكان والبيئة التي تقدم الخدمات التعليمية والتربوية للمستفيد النهائي وهي خاصة بتعليم الذكور صغاراً وكباراً.

الهدف الرئيسي: تقديم الخدمات التعليمية والتربوية للمستفيدين من البنين والبنات.

المهام الرئيسية لإدارات المراكز والمجمعات: تتلخص أدوار إدارة المراكز والمجمعات الرئيسية في:

- تعليم القرآن الكريم وتجويده وتلاوته.
- تنفيذ البرامج المسيرة لعمل المركز والمجمع.
- متابعة الطلاب والدارسين وتقديم أفضل الخدمات التعليمية والتربوية لهم.
- الهيكل التنظيمي للمركز / المجمع:

المركز / المجمع :



التوصيف الوظيفي:

وظائف المراكز والمجمعات	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير المركز/ مجمع	١٥-١-٤
مشرف تعليمي	١٦-١-٤
مشرف شؤون طلاب	١٧-١-٤
مشرف إداري	١٨-١-٤
معلم	١٩-١-٤



بطاقة التوصيف الوظيفي

المركز / المجمع	الموقع	مدير مركز/ مجمع	مسمى الوظيفة
١٥-١-٤	رقم الوظيفة	الشؤون التعليمية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- الإشراف على حلقات التحفيظ ومتابعتها والتأكد من تطبيق تعليمات الجمعية فيها.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير إدارة الشؤون التعليمية بالجمعية.

ثالثاً: المرؤوسون:

- مشرف تعليمي.
- مشرف شؤون الطلاب.
- مشرف إداري.

رابعاً: العلاقات:

- مع إدارة الشؤون التعليمية، بالتنسيق والتشاور بشأن: متطلبات المجمع وتسيير العمل.
- مع الجهات الخارجية، بشأن توفير احتياجات المجمع.

خامساً: المهام والواجبات:

المشتركة:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل في الجهة بما لا يتعارض مع لائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- وضع الموازنة التقديرية للمركز / للمجمع، وتنفيذها.
- وضع الخطة التشغيلية والتنفيذية للمركز / للمجمع، وتنفيذها.
- اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه في حدود الصلاحيات المحددة له.
- تقييم أداء العاملين التابعين له.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل في الجهة للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.



الخاصة.

- الإشراف على أداء الحلقات والمعلمين والطلاب للمركز / للمجمع.
- العمل باللوائح والتعليمات التي تصدر من الجمعية.
- حضور الاجتماعات التي تدعو إليها الجمعية.
- تنظيم الشؤون المالية بالحلقات التابعة للمركز / للمجمع.
- العمل على حل المشكلات التي تواجه التعليم داخل الحلقات.
- متابعة برامج تنفيذ عمل الحلقات وإبداء ملاحظاته والعمل على متابعة تنفيذها.
- العمل بالنماذج والسجلات الخاصة والواردة من الجمعية.
- اقتراح افتتاح حلقات جديدة في المركز / المجمع بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية.
- توثيق العلاقة مع أولياء الأمور لتحسين أداء الحفظ والتجويد بالحلقات.
- الإشراف على أعمال الاختبارات وفقاً للوائح الموضوعة.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- الجنسية: سعودي الجنسية.
- المؤهل: أن يكون جامعي.
- حفظ ما لا يقل عن ثلاثة أجزاء من القرآن الكريم.
- الخبرة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل بالحلقات .
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الحصول على دورات تطويرية في مجال الإدارة.

المشتركة:

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على المتابعة والتقييم.
- القدرة على التخطيط التنفيذي.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على إدارة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار وتقييمها.

الخاصة:

- شخصية قيادية.
- القدرة على حل مشاكل العمل.
- العمل ضمن فريق.
- القدرة على تكوين علاقات.



بطاقة التوصيف الوظيفي

المركز / المجمع	الموقع	مشرف تعليمي	مسمى الوظيفة
١٦-١-٤	رقم الوظيفة	الشؤون التعليمية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- التأكد من تطبيق البرامج التعليمية ومتابعتها، ومتابعة المعلمين والتأكد من أدائهم داخل الحلقات.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير المركز / المجمع.

ثالثاً: المرؤوسون:

- المعلم.

رابعاً: العلاقات:

- إدارة الشؤون التعليمية، بشأن ما يعين على تسيير العمل في المركز / المجمع.

خامساً: المهام والواجبات:

المشتركة:

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به.
 - حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
 - رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
 - القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.
- #### الخاصة:
- متابعة تطبيق البرامج التعليمية بالحلقات وتسهيل الصعوبات التي تواجه التطبيق.
 - الرفع بالصعوبات والعوائق التي لا يتمكن من التغلب عليها إلى الإدارات المعنية ومتابعة ذلك.
 - متابعة كل ما يخص الاختبارات أو إشكالات الطلاب في الحلقات التعليمية.
 - الإشراف والتنسيق بشأن الاختبارات التي تعقد في الحلقات.
 - استقبال وتطبيق التعاميم التي ترد للحلقات والخاصة بالبرامج التعليمية والعمل على تطبيقها.
 - إعداد الإحصائيات والتقارير الخاصة بالاختبارات والبرامج التعليمية على مستوى الحلقات.
 - متابعة حضور المعلمين وانصرافهم.



- متابعة شؤون المعلمين واحتياجاتهم.

سادسا : متطلبات الوظيفة :

- الجنسية: سعودي الجنسية.
- المؤهل: أن يكون جامعي.
- الخبرة: لا تقل عن (٣) سنوات في عمل مماثل أو في التعليم في الحلقات.
- حفظ القرآن الكريم و إتقان التلاوة والتجويد.
- الحصول على إجازة في القرآن الكريم.

المشتركة:

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة:

- القدرة على التعامل مع الآخرين.



بطاقة التوصيف الوظيفي

المركز / المجمع	الموقع	مشرف شؤون طلاب	مسمى الوظيفة
١٧-١-٤	رقم الوظيفة	الشؤون التعليمية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- القيام على تطبيق البرامج الخاصة بمتابعة الطلاب وسلوكهم وحضورهم ومستوياتهم الدراسية.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير المركز / المجمع.

ثالثاً: المرؤوسون:

- المعلم.

رابعاً: العلاقات:

- أولياء أمور الطلاب، بشأن استقبالهم وتسجيل أبنائهم ومتابعة سلوكهم وحضورهم.

خامساً: المهام والواجبات:

المشتركة:

- القيام بالأدوار الرئيسة لسير العمل المكلف به.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- الخاصة:
- متابعة تطبيق الخطط والأنظمة في تسجيل ومتابعة الطلاب.
- استقبال المتقدمين للمركز / المجمع للالتحاق به وتسهيل مهمتهم والإجابة على استفساراتهم.
- التفهم والعلم بشروط الالتحاق بالمركز / المجمع.
- فحص الملفات والتأكد من مطابقتها لتعليمات القبول المعتمدة من إدارة المركز / المجمع.
- حفظ الملفات في تسلسل المرحلة التعليمية.
- تسجيل بيانات المتحقين على الحاسب الآلي وتحديثها دورياً.
- تنفيذ أي مهام تسند إليه من رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله.
- متابعة الجوائز والحوافز الخاصة بالحاتمين والحافظين للأجزاء.



- تسجيل بيانات الدارسين ونتائج الاختبارات على الحاسب الآلي.
- متابعة تطبيق الخطط والأنظمة في البرامج المساندة.
- تنفيذ البرامج والمسابقات التي تعين الطلاب على الاستفادة المثلى من الحلقة.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- الجنسية: سعودي الجنسية.
- المؤهل: شهادة ثانوية.
- الخبرة: لا تقل عن (٣) سنوات في عمل مماثل أو في التعليم في الحلقات.

المشتركة:

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة:
- القدرة على التعامل مع الطلاب وإدارتهم.



بطاقة التوصيف الوظيفي

المركز /المجمع	الموقع	مشرف إداري	مسمى الوظيفة
١٨-١-٤	رقم الوظيفة	الشؤون التعليمية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

- تنفيذ السياسات والخطط المتعلقة بالخدمات المساندة.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- مدير المركز / المجمع

ثالثاً: المرؤوسون:

-

رابعاً: العلاقات:

- مع جميع أقسام إدارة الشؤون التعليمية، بالتنسيق والتشاور بشأن: تنفيذ السياسات المتعلقة بالخدمات الإدارية المساندة.

- مع الجهات الخارجية، بشأن توفير الاحتياجات الإدارية.

خامساً: المهام والواجبات:

المشتركة:

- المساهمة في اتخاذ القرارات المنظمة لسير العمل بما لا يتعارض ولائحة الصلاحيات المعتمدة.
- حل المشكلات التي تعترض سير العمل.
- رفع تقارير دورية عن سير العمل للرئيس المباشر.
- القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله.

الخاصة:

- تلقي طلبات المركز / المجمع من الاحتياجات الإدارية المساندة وتصنيفها ووضع خطة لتأمينها في المواعيد المحددة وفق الموازنة المعتمدة.
- الإشراف على تأمين المشتريات المحلية من اللوازم المكتبية كالقرطاسية وغيرها والإشراف على تصنيفها وتخزينها وتوزيعها.
- تهيئة البيئة المناسبة للعمل.
- الإشراف على تأمين أعمال الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات المكتبية.



- التعاون التام مع كافة الأجهزة العاملة في المركز /المجمع للمحافظة على سير العمل وانتظامه.

سادساً : متطلبات الوظيفة :

- الجنسية: سعودي الجنسية.
- المؤهل: شهادة ثانوية.
- الخدمة: لا تقل عن (٣) سنوات في عمل مناسب.
- الخبرات: المشتركة:
 - إجادة استخدام الحاسب الآلي.
 - القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
 - القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
 - القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.
- الخاصة:
 - القدرة على التعامل مع الجهات الخارجية.
 - القدرة على ترتيب الأولويات في الأعمال.



بطاقة التوصيف الوظيفي

المركز / المجمع	الموقع	معلم	مسمى الوظيفة
١٩-١-٤	رقم الوظيفة	الشؤون التعليمية	الإدارة

أولاً: الأهداف:

مساعدة الطلاب على حفظ وتجويد كتاب الله عز وجل والتخلق بأخلاقه، وإدارتهم داخل الحلقة.

ثانياً: الرئيس المباشر:

- المشرف التعليمي.

ثالثاً: المرؤوسون:

- -

رابعاً: العلاقات:

- مع أولياء الأمور، بشأن معرفة حال الأبناء ومستواهم.
- مشرف شؤون الطلاب، بشأن رفع قضايا الطلاب ومتابعة حلها.
- مع المشرف التعليمي لمعرفة مستوى الطلاب.

خامساً: المهام والواجبات:

- الالتزام بأحكام الإسلام والتقييد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرتبطة بشرف المهنة.
- احترام الطالب ومعاملته معاملته تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته وتشعره بقيمته وترعى مواهبه وتغرس في نفسه حب القرآن وعلومه.
- تدريس النصاب المقرر حسب الخطة الموضوعية والقيام بكل ما يتطلبه لتحقيق الأهداف الموضوعية من إعداد وتحضير وطرائق التدريس وأساليب تقويم واختبارات.
- القيام بالدور التربوي الشامل للطلاب ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم وبمحت حالات الضعف والتقصير وعلاجها.
- دراسة البرامج التعليمية واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.
- تنفيذ ما يسند إليه من رئيسته المباشر من برامج تعليمية والالتزام بما يخص هذه البرامج من ساعات.
- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحلقة ونهايتها واستثمار الوقت.
- التعاون مع إدارة المركز / المجمع في كل ما من شأنه تحقيق النظم الدراسية وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة للتعلم.
- التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.
- متابعة التحصيل العلمي للطلاب ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً.

- حضور الاجتماعات الدورية في المركز / المجمع.
- إعداد الطلاب للدخول في الاختبارات الدورية للجمعية.
- المشاركة في لجان الاختبارات الدورية حسب الاحتياج.
- تقديم الأفكار والرؤى حول عمله.
- القيام بأي أعمال يسندها إليه رئيسه المباشر، وهي داخلة في مجال عمله.

سادساً: متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: شهادة ثانوية.
- حفظ ما يناسب مرحلة التدريس بحد أدنى جزئين و إتقان التلاوة والتجويد.

الخبرات: المشتركة:

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل.
- القدرة على العمل ضمن فريق العمل.
- القدرة على تطوير الأعمال وتوليد الأفكار.

الخاصة:

- إتقان تلاوة القرآن الكريم وتجويده.
- القدوة في المظهر والأخلاق.



لائحة الصلاحيات:

المصطلحات:

يكون للمصطلحات - في لائحة الصلاحيات - المفهوم المحدد الموضح أمام كل منها:

"يحضر" يعني أن يقوم بإعداد البيانات والمعلومات والمستندات المطلوبة والتي سوف يتخذ القرار بشأنها، وجعلها مكتملة أو جاهزة للعرض على المستوى الإداري الأعلى.

"ينسق" يعني أن الجهة المختصة لها علاقة وظيفية بعدة جهات أخرى داخل الجمعية، ومن ثم تقوم بالاتصال بهذه الجهات لتوفير البيانات والمستندات المطلوبة وإعدادها في شكلها النهائي تمهيداً لاتخاذ القرار بشأنها.

"يوافق" يعني التوقيع على المستندات بما يفيد بأنها تمت بطريقة نظامية ووفق الإجراءات والأنظمة واللوائح، إلا أنه لا يعني الاعتماد.

"يوصي" يعني رفع التوصية باتخاذ القرار مع شرح الأسباب، وتحمل هذه الكلمة معنى أقوى من الموافقة ولكن لا تصل إلى مرحلة الاعتماد أيضاً.

"يعتمد" يشير إلى السلطة النهائية في اتخاذ القرار أي الموافقة الرسمية.



أ. المتعلقة بالإدارة المباشرة والإدارات الأخرى:

المستويات الإدارية				البيان
مجلس الإدارة	رئيس الجمعية	المدير التنفيذي	مدير الإدارة (المختصة)	
		يعتمد	يحضر (إدارة المركز / المجمع) يوافق (إدارة الشؤون التعليمية)	المشاركة في المسابقات المحلية والدولية
		يعتمد	يحضر (إدارة الشؤون التعليمية)	نتائج وشهادات الخاتمين
		يعتمد	يحضر (إدارة المركز / المجمع) يوافق (إدارة الشؤون التعليمية)	نتائج وشهادات الحافظين
		يعتمد	يوافق (إدارة الشؤون التعليمية)	اختبارات ولجان الخاتمين
			يحضر (إدارة المركز / المجمع) يعتمد (إدارة الشؤون التعليمية)	إقامة الأنشطة الطلابية المتعلقة بالقرآن الكريم
		يعتمد	يحضر (إدارة الشؤون التعليمية) ينسق (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	وضع التقويم السنوي
		يعتمد	يحضر (إدارة المركز / المجمع) يوافق (إدارة الشؤون التعليمية)	التقارير الإحصائية السنوية
		يعتمد	يحضر (إدارة المركز / المجمع) ينسق (إدارة الشؤون التعليمية) يوافق (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	صرف العهد لمديري المراكز والمجمعات
		يعتمد	يحضر (إدارة المركز / المجمع) ينسق (إدارة الشؤون التعليمية) يوافق (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	تعيين أو إيقاف أو اقالة أو نقل أو انتهاء خدمة موظفي المراكز والمجمعات
		يعتمد	يحضر (إدارة المركز / المجمع) ينسق (إدارة الشؤون التعليمية) يوافق (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	الترقيات المالية (في المربوط) لجميع موظفي المراكز والمجمعات
		يعتمد	يحضر (إدارة الشؤون التعليمية) يوافق (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	تقييم الأداء السنوي لمديري المراكز والمجمعات



			يحضر (ادارة المركز / المجمع) يوافق (إدارة الشؤون التعليمية) يعتمد (إدارة الشؤون المالية والإدارية)	تقييم الأداء السنوي لباقي موظفي المراكز والمجمعات
		يعتمد	يحضر (ادارة المركز / المجمع) ينسق (إدارة الشؤون التعليمية) يوافق (إدارة الشؤون المالية والادارية)	صرف المكافآت وايقاع الجزاءات لموظفي المراكز والمجمعات
		يعتمد	يحضر (ادارة المركز / المجمع) يحضر (إدارة الشؤون التعليمية) يوافق (إدارة الشؤون المالية والادارية)	منح سلف للمراكز والمجمعات
	يعتمد	يوافق	يحضر (ادارة المركز / المجمع) يحضر (إدارة الشؤون التعليمية) ينسق (إدارة الشؤون المالية والادارية)	فتح مركز أو مجمع جديد أو غلق مركز أو مجمع أو إعادة فتح مركز أو مجمع
		يعتمد	يحضر (إدارة الشؤون التعليمية) ينسق (إدارة الشؤون المالية والادارية)	تجديد ترخيص مركز أو مجمع
		يعتمد	ينسق (إدارة الشؤون التعليمية) يوافق (إدارة الشؤون المالية والادارية)	فتح حلقة جديدة
		يعتمد	يحضر (ادارة المركز / المجمع) ينسق (إدارة الشؤون التعليمية) يوافق (إدارة الشؤون المالية والادارية)	تصريح إقامة الدورات



الباب الثاني

النظام المالي والإداري

النظام المالي والإداري:

تهدف هذه المادة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والإداري في المراكز والمجمعات التي يجب مراعاتها والعمل بها وتشمل:

أولاً: أحكام عامة:

- يلزم كل مركز ومجمع فتح حساب بنكي تابع للجمعية بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية وإدارة الشؤون المالية والإدارية بالجمعية.
- تصدر إدارة الموارد والعلاقات العامة والإعلام بالجمعية آلية جمع التبرعات ومخاطبة التجار وإقامة الحملات الإعلامية.
- تتابع الجمعية الإجراءات المالية والإدارية بالميدان.
- يعتبر مدير المركز والمجمع هو المسؤول الأول عن أي مخالفة لضوابط جمع التبرعات وتسجيل السندات والسجلات المالية.

ثانياً: ضوابط الإعلانات بالجمعية:

- يجب إضافة شعار الجمعية وأن يكون واضحاً، مع إضافة شعار المركز / المجمع والراعي إن وجد على أن يكون تكفل بتكاليف الدورة أو بكافة تكاليف المركز / المجمع.
- أن يكون استفتاحية الإعلان (يسر جمعية تحفيظ القرآن بالدرعية / مركز / مجمع أن تعلن عن.....).
- وجود وسيلة للتواصل (جوال) خاص بالمركز / بالمجمع ولا يكون شخصي.
- إضافة التواريخ الهجرية والميلادية كاملاً (يوم، شهر، سنة).
- إذا كان الإعلان عن دورة صيفية أو رمضان يتم تحديد ما يلي:
 ١. بداية ونهاية الدورة .
 ٢. وقت الدورة مثال (بعد المغرب، بعد العشاء، بعد الفجر).
- في حال كانت الدورات عن بعد (رمضان / صيفية) فيتم ذكر ما يلي:
 ١. رابط التسجيل.
 ٢. وسيلة المشاركة في الدورة (زووم، إيمو.....).
- في حال وجود رسوم للتسجيل وضع الحسابات البنكية الخاصة بالمركز / بالمجمع .
- توضيح أن رسوم التسجيل (اختيارياً وليس إلزامياً).

ثالثاً: الإيرادات:

• التبرعات:

يستقبل المركز والمجمع التبرعات بالطرق التالية:

١. شيك باسم الجمعية موضح به لصالح مركز/مجمع.....، ويودع في الحساب المخصص لذلك.
 ٢. إيداع نقدي في الحساب المخصص للمركز والمجمع.
- علماً أن سند القبض يتكون من ثلاث نسخ، أصلية للمتبرع، صورة (١) ترفق مع سند الإيداع البنكي وترسل للجمعية، صورة (٢) تبقى لدى إدارة المركز والمجمع.

رابعاً: المصروفات:

• ضوابط الصرف للرواتب والمكافآت للكادر الإداري والمعلمين:

١. يتم الصرف عن طريق نظام التحويل السريع في حساب المستفيد فقط.
 ٢. لا يقبل أكثر من مسير واحد في الشهر الواحد.
 ٣. لا يُصرف أكثر من راتبين سابقين.
 ٤. يتم تسليم مسيرات الرواتب وطلبات الصرف من تاريخ (١٨ إلى ٢٠) من كل شهر ميلادي.
 ٥. لا يصرف إلا لمن هو معتمد ومُصرح له العمل من قبل الجمعية.
 ٦. لا يصرف الراتب لمن هو مخالف لأنظمة وزارة الداخلية (الأحوال المدنية - الجوازات).
 ٧. لا تصرف الرواتب في أوقات توقف الدراسة في المراكز والمجمعات.
- #### • ضوابط الصرف للمصروفات التشغيلية والبرامج:

أمثلة: (المحروقات، أدوات مكتبية، مطبوعات، كتب تعليمية، ضيافة، صيانة، هدايا تحفيزية، نقل، فواتير مياه وكهرباء، استئجار حافلات، عقود إيجار مباني، اتصالات):

١. لا يتم الصرف الا للبرامج المعتمدة في الخطة التشغيلية.
٢. يُرفق مع الطلب بيان يوضح فيه الاحتياج ويتم دراسة الطلب والرد على المركز/المجمع بالموافقة أو الرفض.
٣. مبلغ العهدة خلال الفصل الدراسي الواحد لا يتجاوز مبلغ (٢٠,٠٠٠) ريال على أن يكون معتمد من قبل الجمعية في الخطة التشغيلية.
٤. إذا كان طلب الصرف لحفل أو مسابقة فيلزم ارفاق التصريح الصادر من الجمعية.
٥. إذا كان طلب الصرف مكافآت للخاتمين فيلزم ارفاق كشف النتائج لاختبار الختمة واثبات الهوية لكل خاتم.

٦. توافر رصيد في حساب المركز / المجمع.

٧. لا يتم صرف عهدة في حال وجود عهدة سابقة لم تُقفل.



- ضوابط اقفال المصروفات التشغيلية والبرامج:
 ١. ارفاق بيان تحليل السلفة الموحد من قبل الجمعية وارفاق الفواتير حسب التسلسل الموضح في البيان.
 ٢. أن تكون الفواتير أصلاً.
 ٣. يُكتب اسم المركز أو المجمع على الفاتورة.
 ٤. يوضح اسم المورد على الفاتورة.
 ٥. مطابقة نشاط المورد مع نوع المشتريات.
 ٦. يوضح التاريخ على الفواتير.
 ٧. ختم أو توقيع جميع الفواتير من قبل إدارة المركز والمجمع.
 ٨. أن تكون الفواتير نقدية غير آجلة.
 ٩. ألا تكون عرض أسعار أو سند قبض.
 ١٠. الفواتير المشتملة على ضمان يحتفظ بها المركز والمجمع ويرسل صورة منها طبق الأصل مختومة من قبل المركز والمجمع.
 ١١. لا تُقبل المصروفات الخاصة بالجوامع أو المساجد التي ليس لها علاقة بالحلقات.
 ١٢. أخذ صورة من الفواتير التي يزول حبرها مع الوقت مثل (العشيم، بنده، جرير.....الخ).
 ١٣. كتابة الفاتورة باللغة العربية.
 ١٤. خلو الفاتورة من الكشط والتعديل.
 ١٥. يكون إقفال العهدة بعد نهاية الفصل الدراسي بحد أقصى (١٠) أيام.

- ضوابط الصرف للإنشاءات: بناء الملاحق، الترميم، المبنى الجديد:

١. ارفاق مستخلص المشروع.
٢. وجود عقد عمل موقع من المقاول والمشرف ومُصدق من الجمعية موضحاً فيه نوع العمل وتكلفته ومراحل المشروع وطريقة الدفعات الحالية ويكون المقاول مرخص له، ويرفق صورة من السجل التجاري من المقاول.
٣. الصرف يكون للمقاول مباشرة من الجمعية حسب العقد.
٤. إرفاق شهادة إنجاز عن كل مرحلة مُعتمدة من قبل المقاول والمركز / المجمع.
٥. إرفاق ثلاثة عروض أسعار للمبلغ الذي يزيد عن (١٠٠٠٠) ريال.
٦. مبالغ الإنشاءات التي تقل عن (١٠٠٠٠) ريال تعامل معاملة ضوابط المصروفات التشغيلية.
٧. وجود رصيد في الحساب الخاص بالمركز والمجمع ويكون المبلغ مُعتمد لذلك.



• ضوابط الصرف لشراء السيارات:

١. ارفاق طلب شراء سيارة.
٢. عرض سعر مختوم.
٣. صورة من ترخيص المعرض.
٤. صورة من تصريح المركز والمجمع.
٥. صورة من تكليف المدير.
٦. صورة من اثبات المدير ورخصة قيادته.
٧. وجود رصيد في الحساب الخاص بالمركز والمجمع ويكون مبلغ شراء السيارة مُعتمداً لذلك.

خامساً: مستحقات المراكز والمجمعات التي ليس لها حساب خاص في الجمعية:

١. يتم تقييد الحركة المالية للمركز / للمجمع في إدارة الشؤون المالية والإدارية بالجمعية.
٢. يودع المركز / المجمع التبرع في الحساب العام.
٣. إحضار نموذج الإيداع (الأصل).
٤. صورة من الشيك المودع.
٥. تقديم خطاب للجمعية مرفق به مستندات الصرف (رواتب ومصروفات).
٦. ترفع المعاملة بعد تدقيقها إلى إدارة الشؤون المالية والادارية بالجمعية.



سادساً: سلم الرواتب للعاملين بالمراكز والمجمعات:

درجة المكافأة			ساعات العمل	فترات العمل	الوظيفة
٣	٢	١			
١٥٠٠	١٤٠٠	١٣٠٠	ساعتان	واحد	مدير
٢٨٠٠	٢٦٠٠	٢٤٠٠		فترتان	
١٤٠٠	١٣٠٠	١٢٠٠	ساعتان	واحد	مشرف تعليمي
٢٦٠٠	٢٤٠٠	٢٢٠٠		فترتان	
١٣٠٠	١٢٠٠	١١٠٠	ساعتان	واحد	مشرف إداري، شؤون طلاب
٢٤٠٠	٢٢٠٠	٢٠٠٠		فترتان	
١٠٠٠	٩٠٠	٨٠٠	ساعتان	واحد	معلم
١٨٠٠	١٦٠٠	١٤٠٠		فترتان	
٢٤٠٠	٢١٠٠	١٨٠٠		ثلاث فترات	
١٥٠٠	١٤٠٠	١٣٠٠	ساعتان	واحد	معلم تميز/ اجازات
٣٠٠٠	٢٨٠٠	٢٦٠٠		فترتان	
١٣٠٠	١٢٠٠	١١٠٠	ساعتان	واحد	معلم تبيان، نورانية، تلقين
٢٤٠٠	٢٢٠٠	٢٠٠٠		فترتان	

ملحوظة:

- الانتقال بين الدرجات كل عامين وبعد حصول الموظف / المعلم على تقدير ممتاز في الأداء الوظيفي، بعد موافقة ادارة الجمعية .
- الانتقال بين الدرجات لمعلمي التميز بعد موافقة ادارة الجمعية كالآتي :
 ١. إذا أمضى المعلم عامين من تاريخ التعيين.
 ٢. حصول المعلم على تقدير ممتاز في الأداء الوظيفي.
 ٣. المستوى العلمي للطلاب لا يقل عن (٩٠%) من اختبار المستويات (إنجاز ثلاثة مستويات بواقع تسعة أجزاء سنوياً).



الباب الثالث

الدليل الإجرائي لعمل المراكز والمجمعات

المادة الأولى الدليل الإجرائي:

يسمى هذا الدليل (الدليل الإجرائي للمراكز والمجمعات)، ويعتبر المرجع الرئيس للمراكز والمجمعات وإدارة عملياتها.

المادة الثانية: مصطلحات الدليل:

يكون للمصطلحات أينما وردت في هذا الدليل المعاني التالية:

- الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الدرعية.
- المدير التنفيذي: الشخص المختص بتنظيم العمل المباشر للجمعية وإدارة شؤونها الإدارية والفضية.
- إدارة الشؤون المالية والإدارية: الإدارة المخولة في الجمعية للإشراف على كافة الشؤون المالية والإدارية.
- إدارة تنمية الموارد والعلاقات العامة والإعلام: الإدارة المخولة في الجمعية للإشراف على كافة التبرعات والايادات وتنمية الموارد والعلاقات بالجمعية ومقرها.
- إدارة الشؤون التعليمية: الإدارة المخولة من الجمعية للإشراف على تعليم القرآن الكريم وتحفيظه في المراكز والمجمعات، ومقرها في إدارة الجمعية.
- قسم التخطيط والتطوير: القسم المختص على متابعة الخطط التشغيلية والتنفيذية.
- المركز / المجمع: هي الجهة المخولة من الجمعية للإشراف على الحلقات القرآنية.
- الحلقة: منشط تشرف عليه الجمعية في المراكز والمجمعات، تقام فيها حلقات لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم.

المادة الثالثة: أهداف الحلقات القرآنية:

تهدف الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالدرعية إلى افتتاح الحلقات القرآنية تحقيقاً للأهداف التالية:

- تعليم القرآن الكريم تلاوةً وتجويداً وحفظاً وفهماً.
- تخريج حفاظ لكتاب الله الكريم.
- معالجة ضعف الطلاب في قراءة وحفظ القرآن الكريم وتحسين تلاوتهم.
- المساهمة في نشأة الطفل المسلم على تعلم القرآن الكريم والتأدب بأدابه.
- إعداد وتهيئة الطلاب لتعليم كتاب الله بعد إقنانهم وتخرجهم.



(الفصل الأول) الحلقات والمجمعات والمراكز

المادة الرابعة: التصريح للحلقات:

تمنح الجمعية التصريح الرسمي في حال توافرت الشروط التالية:

- حاجة المسجد / الجامع لوجود حلقة ووجود طلاب في الحي.
- موافقة الإمام.
- أن يكون الحد الأدنى للطلاب (١٥) طالباً.
- وجود معلم مناسب واجتيازه للمقابلة الشخصية.
- اختيار اسم للحلقة بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية بالجمعية.
- التزام الحلقة بأنظمة وتعليمات الجمعية.
- تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية.

المادة الخامسة: التصريح للمراكز والمجمعات:

تمنح الجمعية التصريح الرسمي في حال توافرت الشروط التالية:

- وصول عدد الطلاب المسجلين إلى (٨٠) طالباً أو وجود (٥) حلقات فأكثر في الفترة الأساسية للتدريس.
- وجود مدير للمركز / المجمع.
- وجود كادر إداري يساند المدير على أن يكون الكادر الإداري سعودي الجنسية: (مشرف تعليمي، مشرف شؤون طلاب، مشرف إداري).
- وجود مقر مخصص لإدارة المركز / المجمع داخل المسجد.
- تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية.
- إعداد خطة تعليمية وإدارية ومالية ورفعها لإدارة الجمعية.

المادة السادسة: التوقف عن الإشراف وسحب التصريح :

- عدم التزام المركز / المجمع بأنظمة وتعليمات الجمعية.
- ثبوت أن مدير المركز / مشرف المجمع مارس ما يخل بالعقيدة أو بأمن الوطن.
- وجود ملاحظات وأخطاء في أنظمة المركز / المجمع المالية أو السلوكية.

المادة السابعة: اغلاق الحلقات وآلية إغلاقها :

- تقوم الجمعية بإيقاف عمل الحلقة حسب المبررات التالية:
 ١. تناقص عدد الطلاب عن العدد المطلوب في الحلقة.
 ٢. عدم تعاون الآباء مع القائمين على الحلقة بالنهوض بمستواها إلى الأفضل.
 ٣. عدم تقدم الطلاب في الحفظ مع أكثر من معلم بعد استنفاد سبل معالجة ذلك.



٤. إذا رأت إدارة الشؤون التعليمية مصلحة في إغلاقها.

- آلية إغلاق الحلقة، إذا اجتمع في الحلقة مبرر واحد أو أكثر مما سبق لإغلاقها وعدم وجود جدوى مواصلة العمل بهذه الحلقة يتم الإجراء التالي:
- ١. يقوم المشرف التعليمي بالمجمع بدراسة الأسباب المؤدية لإغلاق الحلقة ومناقشتها مع مدير المجمع لعلاجها.
- ٢. يقدم مدير المجمع تقريراً مفصلاً عن هذه الحلقة لإدارة الشؤون التعليمية بالمجمع.
- ٣. يقوم مدير إدارة الشؤون التعليمية بتكليف لجنة لدراسة وضع الحلقة ومن ثم كتابة تقرير بذلك.
- ٤. عند موافقة إدارة الشؤون التعليمية على إغلاق الحلقة تُرفع المسوغات إلى المدير التنفيذي بالمجمع للاعتماد.

المادة الثامنة: تكليف مدير المركز / المجمع :

- تمنح الجمعية تكليفاً رسمياً لمدير المركز / المجمع يشرف على أنشطة المركز / المجمع لمدة سنة من تاريخ التكليف في حال توفرت الشروط التالية:
- أن يكون معروفاً بالخير والصلاح.
 - أن يكون سعودياً.
 - أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية أو ما يعادلها أو حافظاً لكتاب الله.
 - استعداده لمساندة الحلقات في تنفيذ البرامج.
 - اجتيازه للمقابلة الشخصية.
 - تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة.

المادة التاسعة: مهام مدير المركز / المجمع :

- السعي لدعم الحلقات مادياً ومعنوياً.
- التقيد بأنظمة الجمعية وتوجيهاتها والتواصل الفاعل مع الجمعية.
- التواصل مع أولياء الأمور وإبراز دور الحلقات.
- تفعيل وتنفيذ البرامج المعتمدة من الجمعية.
- متابعة شؤون المعلمين والطلاب.
- أخذ موافقة الجمعية في أي أنشطة أو برامج لم تُعتمد مسبقاً من الجمعية.
- حضور الاجتماعات الدورية والطارئة لإدارة الشؤون التعليمية.
- رفع التقارير الفصلية والدورية عن المركز / المجمع لإدارة الشؤون التعليمية.

المادة العاشرة: معايير الجودة :

- تعتني الجمعية بتطوير المراكز والمجمعات ولذا قامت بوضع معايير جودة لقياس أداء المراكز والمجمعات وتحفيزها للوصول إلى المستوى المثالي المنشود من خلال أهداف منها:
- قياس جودة أداء المراكز والمجمعات.



- تقييم المراكز والمجمعات من خلال معايير دقيقة.
- رفع مستوى أداء المراكز والمجمعات بما يخدم أهداف الجمعية.
- رفع مستوى الوعي للعاملين على المراكز والمجمعات بأهمية التركيز على المخرجات المتميزة.

المادة الحادية عشرة: تحديد التصاريح والتكاليف:

- ترفع المراكز والمجمعات طلبات تجديد التصاريح والتكاليف قبل شهر من نهاية تاريخ التصريح أو التكليف إلى الجمعية.
- تقوم الجمعية بدراسة الطلبات والتأكد من اكتمال المسوغات في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ الرفع والرد على الطلبات بالتجديد أو الرفض.
- تكون بداية التصاريح والتكاليف من تاريخ صدور ونهايته حسب النهاية الموحدة للتصاريح والتكاليف.

المادة الثانية عشرة: توجيهات عامة ومتطلبات متنوعة :

- توفير مقر للمراكز والمجمعات وإدارتها حسب الإمكان في مكان مناسب وبارز.
- التنسيق وأخذ موافقة الجمعية في حال الرغبة بتغيير اسم المركز / المجمع.
- تعليق لوحة خارجية باسم المركز / المجمع ورقم تصريحه.
- تعليق التصريح في مكان بارز في إدارة المركز / المجمع.
- يحق للمركز / المجمع إصدار ختم خاص ويكون عهدة على مدير المركز / مشرف المجمع وتحت مسؤوليته ويحتوي على (اسم الجمعية، اسم المركز/المجمع، ورقم التصريح).

(الفصل الثاني) شؤون المعلمين

تعليم القرآن الكريم رسالة عظيمة ومهمة سامية وهي متاحة لكل من توفرت فيه شروطها وامتلك مهاراتها واستطاع أن يقوم بواجباتها وفقاً للضوابط المعتمدة من الجمعية.

المادة الثالثة عشرة: شروط ومتطلبات معلم الحلقة:

تمنح الجمعية الإذن للمعلم لتدريس القرآن الكريم بمكافأة أو متطوعاً وتكليفه رسمياً بذلك في حال توفرت الشروط التالية:

- حفظ ما يناسب مرحلة التعليم واثقان التلاوة والتجويد.
- المعرفة بمهارات تدريس القرآن الكريم في الحلقة وإدارة الحفظ والمراجعة بالطرق التعليمية الصحيحة.
- أن يكون لديه الحس التربوي في التعامل مع الطلاب وحل مشكلاتهم وتحفيزهم.
- الإلتزام بمظهر المعلم القدوة لطلابه والإلتزام بسنة الرسول صلى الله عليه وسلم.
- ألا يقل عمره عن ١٨ عاماً ولا يتجاوز ٦٠ عاماً.
- اجتياز المقابلة الشخصية.



- تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة.

المادة الرابعة عشرة: واحيات معلم الحلقة:

- يلتزم معلم القرآن الكريم مراعاةً لشرف المهنة وتحقيقاً لعظم الرسالة التي تكفل بها بالواجبات التالية:
- تعليم الطلاب القرآن الكريم وتلاوته وتجويده وفق الخطط والمناهج المقررة.
- تنظيم الطلاب داخل الحلقة وضبطهم وتدوين المعلومات المطلوبة عنهم في كشف المتابعة الشهري وتسليمه إلى المشرف الإداري في الوقت المحدد لكل فترة.
- الإلتزام بالدوام الرسمي للحلقات حسب نظام الجمعية.
- العناية بمتابعة الحفظ والمراجعة وتهيئة الطلاب لدخول اختبارات الجمعية الدورية.
- الاهتمام بأخلاق الطلاب وترغيبهم في تعلم كتاب الله تعالى وحثهم على أن يكونوا قدوةً حسنة في سلوكهم ومظهرهم.
- متابعة الطلاب عند تأخرهم أو غيابهم أو انقطاعهم.
- التعاون مع المشرف التعليمي بشأن الرقي بمستوى الحلقة والطلاب.
- ابراز دور الحلقة عند أولياء الأمور للنهوض بالحلقة إلى المستوى الأفضل.

المادة الخامسة عشرة: ضوابط أخرى:

- عند عدم توفر المعلم السعودي المناسب فلا مانع من التعاقد مع المعلم غير السعودي بعد أخذ موافقة كفيله.
- عند تكليف معلم من غير الناطقين باللغة العربية يجب التأكد من قدرته على التحدث باللغة العربية وفهمها.

المادة السادسة عشرة: ضوابط خاصة بمن هم تحت كفالة الجمعية رسمياً:

- يتعين على المعلم من مكفولي الجمعية رسمياً التدريس ثلاث فترات وفي حال عدم توفر الحلق التي يمكن أن تستغرق الفترات الثلاث في مركز أو مجمع فيمكن أن ينقل لمركز أو مجمع تتوفر فيه تلك الفترات أو في العمل الإداري بمقر الجمعية أو المراكز والمجمعات.
- لا يحق للمعلم من مكفولي الجمعية رسمياً العمل تبعاً لجهة أخرى دون إذن خطي من الجمعية.

المادة السابعة عشرة: رواتب المركز / المجمع:

- يسعى المركز / المجمع لتغطية رواتب العاملين فيه ويمكن التعاون في ذلك مع إدارة تنمية الموارد بالجمعية.



المادة الثامنة عشرة: نقل المعلم من حلقة لأخرى:

تصدر إدارة الجمعية قراراً بنقل المعلم بعد دراسة الواقع الفعلي لكل حادثة في إحدى الحالات التالية:

- رغبة مدير المركز/ مشرف المجمع بنقله عن الحلقة.
- رغبة المعلم نفسه الانتقال إلى حلقة أخرى.
- توجيه المشرف التعليمي أو إدارة الجمعية بنقل المعلم إلى حلقة أخرى.
- لا يحق للمعلم المكلف بالتدريس الانتقال أو التفاوض للانتقال إلى مركز أو مجمع آخر حتى تنتهي مدة تكليفه السارية مع حلقاته الحالية كما لا يحق أيضاً لإدارة أي مركز/ مجمع التفاوض مع أي معلم له ارتباط حالي ساري المفعول بحلقة أخرى.

المادة التاسعة عشرة: طي قيد المعلم نهائياً:

تصدر إدارة الجمعية قراراً بطي قيد معلم القرآن الكريم في أي من الحلقات التي تشرف عليها وتعمم

على منعه من التدريس فيها متى ما وقعت منه إحدى المخالفات التالية:

- ثبوت ممارسته لمخالفة عقديّة أو فكرية أو سلوكية أو قانونية.
- ثبوت تعديه على أحد الطلاب.
- ثبوت مخالفته لأنظمة وتعليمات الجمعية.

المادة العشرون: شهادة الخدمة:

تمنح الجمعية العامل في المركز / المجمع عند طلبه شهادة تثبت عدد سنوات خدمته في تعليم القرآن في

نهاية خدمته عند توفر الشروط التالية:

- أن يكون المعلم قد أمضى في الحلقات التابعة للجمعية مدة لا تقل عن عام دراسي.
- أن لا يكون مفصولاً بسبب قضية مخلة بالشرف والأمانة.

المادة الحادية والعشرون: التعريف:

تمنح الجمعية العامل في المركز / المجمع عند طلبه شهادة تعريف مدة صلاحيتها شهر من تاريخ الصدور

إلى الجهات التي يرغب في تقديمها لها متى ما توفرت الشروط التالية:

- أن يكون العامل على رأس العمل.
- أن يكون المعلم غير السعودي لديه موافقة من كفيله بالعمل في الجمعية.



(الفصل الثالث) شؤون الطلاب

الطالب هو محور العملية التعليمية وهو أكبر استثمار للمعلم وللمتبرع لذا كان لزاماً على الجميع العناية به وتقديم أفضل الخدمات التعليمية والتربوية له.

المادة الثانية والعشرون: حقوق طالب الحلقة:

لكل طالب في حلقات تحفيظ القرآن الكريم أياً كان عمره أو جنسيته مجموعة من الحقوق التي يجب أن يقدمها له منسوبو الجمعية ومن أبرزها:

- تقدير واحترام الطالب ورعايته تعليمياً وتربوياً وعدم إجراء أي شيء يسيء له نفسياً أو بديناً.
- تقديم الحوافز المعنوية والمادية للمتميزين والعناية بهم ، ورعاية الطالب المتحسن سلوكياً وتعليمياً.
- توفير الجو الجاذب، والخالي من السلوكيات السلبية.
- تقديم تعليم القرآن الكريم وتلاوته وتجويده بالطرق والأساليب التعليمية والتربوية.
- يحصل الطالب المنتظم سنة فأكثر على تعريف يثبت انتسابه لحلقات التحفيظ عند طلبه ذلك.
- يحصل الطالب على شهادة من الجمعية عند اجتيازه اختبار الأجزاء حسب المستويات المحددة.
- يحصل الطالب على شهادة ختم القرآن الكريم بعد اجتيازه لاختبار الخاتمين.
- يحصل الطالب المتميز على أولوية الترشيح للدخول في المسابقات المحلية والدولية التي تشارك فيها الجمعية بالتنسيق مع إدارة المركز/ المجمع وفق الشروط الخاصة بكل مسابقة.

المادة الثالثة والعشرون: واجبات طالب الحلقة:

ينبغي على كل طالب في الحلقات الالتزام بجميع الأنظمة داخل الحلقة وعليه التقيد بما تصدره إدارة الحلقة من توجيهات وتعليمات ويدخل في واجباته ما يلي:

- التحلي بحسن الخلق واحترام جميع منسوبي الحلقة عامة والمعلم بشكل خاص.
- الالتزام بالحضور والانصراف حسب المواعيد المحددة.
- الالتزام بالآداب الشرعية في المظهر والملبس واجتتاب ما ينال في الرجولة والخلق النبيل.
- الالتزام بتسميع المقرر اليومي حفظاً ومراجعة بإتقان..
- المشاركة في تنظيم الحلقة والاسهام بفاعلية في برامجها.
- احترام المسجد والتأدب بآدابه، وتجنب العبث وكثرة الحركة ورفع الصوت فيه، والمحافظة على نظافته وسلامة منشآته ومرافقه وتجهيزاته والبعد عن كل ما لا يليق به.
- تعظيم المصحف والمحافظة على سلامته والتأدب بآدابه.
- احترام مشاعر المصلين والمتواجدين في المسجد وقت الدراسة.
- عدم التدخل في تشغيل أو إيقاف أجهزة المسجد كالمكيفات والمراوح والبرادات وغير ذلك كفتح النوافذ أو غلقها إلا بإذن.



المادة الرابعة والعشرون: قبول الطلاب:

المشاركة في حلقات تحفيظ القرآن الكريم التابعة للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم حق متاح لكل شخص يريد حفظ القرآن الكريم أو اتقان تلاوته وتجويده والاستفادة من برامجها وتتيح الجمعية من خلال حلقاتها القرآنية في المراكز والمجمعات القبول لأي طالب أياً كان عمره أو جنسيته يتقدم للتسجيل في الحلقات متى ما توفرت الشروط التالية:

- حضور الطالب أثناء التسجيل.
- حضور ولي أمر الطالب لمن هم دون سن الرابعة عشرة.
- استعداد الطالب للالتزام بنظام الحلقة وبواجباته فيها.
- تعبئة الاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة المركز / المجمع.

وعلى إدارة الحلقة حينها ما يلي:

- قبول جميع الطلاب وتصنيفهم حسب المراحل العمرية.
- إعداد قاعدة بيانات لطلاب الحلقة مشتملة على اسم الطالب وعمره وسنته الدراسية.

المادة الخامسة والعشرون: متابعة سلوكيات الطلاب:

قد يصدر من طلاب الحلقات بعض التصرفات أو السلوكيات غير اللائقة مثلهم مثل أي شخص يمر بمراحلهم العمرية ومؤثرات البيئة الداخلية والخارجية وفي هذه الحالات يتعامل مع الخطأ بحجمه ويراعى حرص الطالب ورغبته في تعلم القرآن والحضور إلى حلقاته وعلى المعلم التعاون مع إدارة المركز / المجمع حل المشكلات التي تُعرض له ومن هذه التصرفات والسلوكيات ما يلي:

- كثرة العبث والإزعاج داخل الحلقة أو المسجد.
- عدم المحافظة على المصحف.
- عدم حفظ المقرر اليومي.
- التأخر في الحضور للحلقة أو الغياب.
- المشاكسات المتكررة مع الطلاب.

ويتعامل معها المركز / المجمع بعدة طرق تؤخذ بالتدرج حسب نوعية المشكلة وحجمها ومنها:

- مناصحة الطالب ولفت نظره شفهيًا.
- تسجيل مخالفة على الطالب حسب سجل يُعد لذلك مع توقيعه عليها.
- أخذ تعهد على الطالب وحفظه في سجل خاص بذلك.
- ابلاغ ولي أمره.



المادة السادسة والعشرون: إيقاف الطالب مؤقتاً عن الحلقة:

في حال تكررت المخالفات من الطالب ولم تجد معه جميع الأساليب السابقة أو ارتكب الطالب مخالفة كبيرة مثل :

- إذا ارتكب مخالفة سلوكية.
- إذا اعتدى بالشتيم أو الضرب على أحد المعلمين أو الإداريين بالمركز / المجمع.
- إذا اعتدى بالشتيم أو الضرب على أحد الطلاب.
- في سائر الحالات التي يُشكل فيها وجود الطالب ضرراً على الحلقة وطلابها فيحق لإدارة المركز / المجمع ومعلمه في قرار لجنة تتكون من ثلاثة أشخاص اتخاذ قرار إيقاف الطالب عن الحلقة لمدة تتراوح من أسبوع إلى شهر ويستدعى ولي أمره ويبلغ بذلك ويؤخذ توقيعه عليه واستعداده بمعالجة ذلك مع ابنه.

المادة السابعة والعشرون: فصل الطالب نهائياً من الحلقة:

إصدار قرار فصل الطالب نهائياً عن الحلقة هو من صلاحيات مدير المركز / المجمع ولا يُنظر في اتخاذ هذا القرار إلا في أضيق الأحوال وبقرار لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص ويستدعي ولي أمره ويبلغ به ويؤخذ توقيعه عليه.

المادة الثامنة والعشرون: غياب الطالب:

ينبغي على جميع الطلاب الالتزام بالحضور اليومي للحلقة كما يلتزم الطالب بإحضار ما يفيد سبب غيابه موقِعاً من ولي أمره وعلى إدارة المركز / المجمع إجراء ما يلي:

- وضع آلية مناسبة لمتابعة غياب الطلاب واستئذانهم حسب الإمكانيات المتاحة.
- إبلاغ ولي أمر الطالب في حال غيابه عن الحلقة عن طريق الاتصال المباشر بولي الأمر أو إرسال رسالة على جواله المسجل.
- إذا تغيب الطالب مدة أسبوع متصل أو عشرة أيام متقطعة خلال الفصل الدراسي دون عذر مقبول يوجه له خطاب تنبيه عن الغياب ويشعر ولي أمره بذلك.
- إذا تغيب الطالب مدة أسبوعين متصلة خلال الفصل الدراسي دون عذر مقبول فيستدعى ولي أمره ويؤخذ تعهد على الطالب بالمواطبة مع توقيع ولي أمره على ذلك ويحفظ لدى إدارة المركز/المجمع.

المادة التاسعة والعشرون: تأخر الطالب أو استئذانه:

ينبغي على جميع الطلاب الانضباط بمواعيد الحلقة حضوراً وانصرافاً كما يلتزم الطالب بإحضار ما يفيد سبب تأخره أو انصرافه مبكراً موقِعاً من ولي أمره.

ويحق لإدارة المركز / المجمع الاذن للطالب بالخروج قبل الوقت المحدد عند طلب ولي أمره أو اقتناع الإدارة بسبب الخروج وإذا كان في مسجد يتبع المركز أو المجمع فللمعلم الحق بالإذن للطالب.



المادة الثلاثون: الاختبارات:

تُقيم الجمعية كل عام اختبارات وذلك لقياس العملية التعليمية من خلال رسم الخطط المتعلقة بالاختبارات (أجزاء وخاتمين) والرقى بمستوى الحلقات تعليمياً من خلال تقويم حفظة كتاب الله وذلك بالآتي:

- وضع الخطة السنوية للاختبارات واعتمادها من مدير إدارة الشؤون التعليمية.
- تعميم الخطة السنوية للاختبارات على المراكز والمجمعات.
- انجاز سير الاختبارات ومتابعة أداء لجان الاختبار والتأكد من تطبيق معايير وأنظمة الاختبارات.
- تنظيم اختبارات الخاتمين وإعداد لجان الاختبار.
- الإشراف على تكامل بيانات الخاتمين.
- تدقيق نتائج الاختبارات ودراستها وتحليلها.
- إصدار شهادات الخاتمين.
- حفظ قاعدة بيانات متكاملة عن نتائج الاختبارات، واستخراج الإحصاءات والتحليلات التي تفيد في التخطيط وتقويم العملية التعليمية بما يساهم في زيادة إتقان الأداء.
- حل المشكلات والصعوبات التي تؤثر على سير الاختبارات بالتعاون مع الإدارات المعنية.
- رفع التقارير اللازمة لإدارة الجمعية.

(الفصل الرابع) حلقات التميز والمقارن

المادة الحادية والثلاثون: حلقات التميز:

تمنح الجمعية الإذن للمعلم لتدريس القرآن الكريم في حلقات التميز بمكافأة أو متطوعاً وتكافئه رسمياً بذلك في حال توفرت الشروط التالية:

- أن يكون حافظاً متقناً للقرآن الكريم كاملاً، ويجتاز المقابلة الشخصية.
- أن يكون مجازاً برواية حفص عن عاصم على الأقل.
- أن يكون من المعلمين المشهود لهم بالكفاءة والضبط والإتقان في تدريس القرآن الكريم.
- أن يكون لديه دراية مناسبة عن تفسير القرآن الكريم.
- أن يكون لديه إلمام ببرامج تدبر القرآن الكريم.

المادة الثانية والثلاثون: ترقية معلم التميز:

• يكافئ معلم التميز بترقيته للمرتبة الثانية وفق الشروط التالية:

1. إذا أمضى عامين من تاريخ التعيين.
2. اجتياز اختبار القرآن للترقية للمرتبة التالية.



٣. حصوله على تقدير ممتاز في الأداء الوظيفي من قبل إدارة الشؤون التعليمية.
٤. المستوى التعليمي للطلاب لا يقل عن ٩٠ ٪ وذلك من خلال اختبار المستويات بما يتناسب مع خطة التميز وهي (إنجاز ٣ مستويات بواقع ٩ أجزاء سنويا).
- يكافأ مُعلم التميز بترقيته للمرتبة الثالثة وفق الشروط التالية :
 ١. إذا أمضى عامين من تاريخ التعيين.
 ٢. حصوله على تقدير ممتاز في الأداء الوظيفي خلال العامين من قبل إدارة الشؤون التعليمية - مشرف التميز.
 ٣. المستوى التعليمي للطلاب لا يقل عن ٩٠ ٪ وذلك من خلال اختبار المستويات بما يتناسب مع خطة التميز وهي (إنجاز ٣ مستويات بواقع ٩ أجزاء سنويا).
 ٤. حصول المعلم على إجازة قرآنية في أي رواية أو قراءة من القراءات العشر من شيخ متقن معتمد لدي إدارة الجمعية - إدارة الشؤون التعليمية - وحدة الإقراء، ويستثنى من ذلك المجازون بالقراءات العشر الصغرى أو الكبرى على أن يقدم ما يفيد ذلك.
 ٥. اجتياز اختبار القرآن في الرواية التي حصل عليها للترقية للمرتبة التالية.

المادة الثالثة والثلاثون: أوقات حلقات التميز:

- أيام الدوام من يوم الأحد إلى يوم الخميس بمعدل ساعتين يوميا من بعد العصر وأما الحلقة التي تكون بعد المغرب فيمتد وقتها لبعد العشاء بما يكمل نصاب الساعتين.
- عند تغيير وقت دوام الحلقة يتم إشعار إدارة الشؤون التعليمية بذلك وأخذ موافقة خطية.
- يمنع منعاً باتاً دمج الحلقات، أي دمج حلقتين في وقت واحد أو فترة واحدة، سواء في رمضان أو غيره.
- يجب على المجمع إرسال خطة متابعة الطلاب في فترة اختبارات التعليم العام، في موعد أقصاه أسبوعين قبل الاختبارات وفق ما يلي :
 ٣. ألا يقل عدد طلاب الحلقة عن طالبين.
 ٤. إذا لم يتقيد المجمع بالمطلوب أعلاه وفترة الإرسال لا يتم صرف المكافأة وقت الاختبارات
- دوام شهر رمضان الكريم:

١. يتم تحديد موعد الحلقة في شهر رمضان في أي وقت من الأوقات التالية (الفجر- العصور- بعد العشاء) بالتراويع بحيث لا يقل عن ساعتين ونصف لتعويض أيام الهمة بعد اعتماد ذلك من إدارة المجمع، يرسل المجمع خطاب بالموعد المحدد لإدارة الشؤون التعليمية
٢. التقيد بوقت ومقر الحلقة طيلة شهر رمضان ولا يتم تغييره إلا بالرجوع للشؤون التعليمية.

• الاجازات :

١. عيد الفطر تبدأ من ٩/٢٨ إلى ١٠/٥ مالم يوافق يوم إجازة.
٢. عيد الأضحى تبدأ من ١٢/٧ إلى ١٢/١٤ مالم يوافق يوم إجازة.
٣. اليوم الوطني.

المادة الرابعة والثلاثون: أيام الهمة:

- يتم تحديد أيام الهمة من بداية السنة بواقع يومين شهريا يكون اليوم الأول في الأسبوع الأول واليوم الثاني في الأسبوع الثالث.
- يكون يوم الهمة لا يقل عن (٦) ساعات و لا يزيد عن (٨) ساعات.
- يتم تذكير الطلاب برسائل قبل يوم الهمة بيومين.
- يحق لإدارة المجمع تأجيل يوم الهمة عن التواريخ المحددة مع اشعار إدارة الشؤون التعليمية بذلك بفترة كافية.
- تختار إدارة المجمع إما يوم الجمعة أو السبت، ولا يجوز التغير إلا للضرورة بعد التنسيق مع مشرف التميز وموافقة إدارة الشؤون التعليمية.
- يعبأ النموذج إلكترونيا بعد اعتماده من مدير المجمع والمشرف التعليمي وذلك لاعتماده من مدير الشؤون التعليمية وإعادته مرة أخرى.
- يسلم الجدول للطلاب بعد اعتماده من مدير الشؤون التعليمية.
- يتم تنسيق وجبة الإفطار من قبل المجمع ولا يُعتبر شرط لإقامة يوم الهمة أو اختصار الوقت في حالة عدم توفيرها.
- يتم تحديد خطة مسبقة ليوم الهمة تعد من قبل المشرف التعليمي بالمجمع وتشمل الخطة ما حفظه خلال أسبوعين (المراجعة الصغرى) = ١٠ أوجه + المراجعة الكبرى لا يقل السرد فيها عن ثلاثة أجزاء، وتقييم ذلك والرفع لإدارة الشؤون التعليمية (مشرف برنامج التميز)، أيام الهمة لا تعوض إذا لم تقم في وقتها المحدد.
- لا يسمح بجمع أكثر من حلقة في يوم همة.
- في حالة عدم اكتمال عدد الطلاب بنسبة ٧٥٪ يلغى يوم الهمة أو يؤجل.
- يلتزم المشرف التعليمي برفع تقرير عن إنجاز كل طالب في يوم الهمة نهاية اليوم ويرسل إلكترونيا لمشرف التميز بالجمعية.

• يتم إعداد برنامج ليوم الهمة يكون واضح الأهداف والخطة.

• يمنع تسميع الطلاب لبعضهم بعضا، ويسمح للمعلم الاستعانة بأحفظ الطلاب وأتقنهم في التسميع للطلاب.



المادة الخامسة والثلاثون: اختبارات التميز:

- على المجمع إعداد الطالب وتهيئته نفسياً للاختبار.
- أن يكون الترشيح قبل الاختبار بأسبوع على الأقل من تاريخ الاختبار المقترح.
- يتم تحديد يوم الاختبار في اليوم والوقت المحدد للمركز والمجمع في إطار خطة الاختبارات.
- يتم اختبار الطالب تجريبياً، ويتم التأكد من استعداده التام للاختبار،
- يتم الترشيح وفق نموذج طلب لجنة اختبار.
- تعباً بيانات الطلاب بدقة حسب نموذج ترشيح طلاب لاختبار التميز.
- يرفق مع نموذج الترشيح صورة من استمارة حصر الأخطاء واستمارة التقييم لكل طالب من الطلاب المرشحين وترسل إلكترونياً لإدارة الشؤون التعليمية.
- ترسل نتيجة الطالب إلكترونياً إلى المجمع وفق ما يلي:
 ١. تفصيل لدرجات الطالب.
 ٢. الملاحظات المسجلة على الطالب.
 ٣. مواطن الضعف لدى الطالب في الحفظ والأداء والتجويد.
- يلتزم المعلم والمشرف التعليمي بمتابعة الطالب فيما ورد إليه من ملاحظات تخص الطالب والمرسلة في نتيجة الاختبارات.

المادة السادسة والثلاثون: مكافآت التميز:

- يستحق الطالب المكافأة إذا تحققت الضوابط التالية:
 ١. حصوله على ٩٠ من ١٠٠.
 ٢. إذا تقدم في الوقت المحدد لانتهاء المستوى.
 ٣. بعد اختبار المستوى لدى الطالب ١٠٠ يوم يعطى بعدها الطالب ١٥ يوماً للمراجعة و١٥ يوماً فرصة للاختبار.
 ٤. في حالة عدم اجتياز الطالب في المرة الأولى يحرم من المكافأة.
 ٥. في حالة حصول الطالب على درجة ٩٨% فأعلى يعتبر متميز ويضاف له ٥٠ ريال على المكافأة المحددة.
 ٦. لا يستحق المعلم مكافأة اجتياز الطالب للاختبار في حالة تأخر الطالب عن الفترة المحددة أو عدم اجتيازه.



• مكافآت التميز:

المتميز	تقدير ممتاز	عدد الأجزاء	المستوى
١٠٠-٩٨	٩٧-٩٠		
١٥٠	١٠٠	٣	الأول
١٥٠	١٠٠	٦	الثاني
١٥٠	١٠٠	٩	الثالث
٢٠٠	١٥٠	١٢	الرابع
٢٠٠	١٥٠	١٥	الخامس
٢٠٠	١٥٠	١٨	السادس
٢٥٠	٢٠٠	٢١	السابع
٢٥٠	٢٠٠	٢٤	الثامن
٢٥٠	٢٠٠	٢٧	التاسع
١٨٠٠	١٣٥٠	مجموع المكافآت	
مكافأة المعلم ٥٠ ريال عن كل طالب اجتاز الاختبار			

المادة السابعة والثلاثون: اغلاق حلقة التميز:

- التقيد بالمادة السابعة من الفصل الأول (اغلاق الحلقات وآلية اغلاقها) وفي حالة اغلاقها يتم نقل الطلاب لحلقة أخرى من حلقات التميز.

المادة الثامنة والثلاثون: حلقات التميز عن بعد:

- في حال إقامة حلقات التميز عن بعد لأي سبب كان يتم الاشراف عليها من قبل المشرف التعليمي بالمجمع تحت اشراف إدارة الشؤون التعليمية أما اذا كانت حلقة واحدة، يُشرف عليها مشرف التميز بالجمعية.

المادة التاسعة والثلاثون: القبول وتأسيس وضوابط حلقة التميز:

- شروط قبول الطالب:

١. أن يكون الطالب حسن السيرة والسلوك.



٢. أن يكون الطالب متميزاً عن أقرانه في سرعة الحفظ والإتقان.
٣. أن لا يقل مستوى الطالب الدراسي عن السادس الابتدائي.
٤. أن تكون قراءة الطالب سليمة من الأخطاء الجلية وعيوب النطق.
٥. أن يكون مواظباً ومنضبطاً في الحضور إلى الحلقة.
٦. أن لا يقل حفظ الطالب عند الالتحاق بحلقة التميز عن جزأين: عم و تبارك، أو الجزأين:
الأول و الثاني من سورة البقرة.
٧. أن يجتاز الطالب اختبار القبول.
٨. موافقة خطية من ولي أمر الطالب على انضمام ولده إلى البرنامج، وأن يكون معيناً لولده
ومشجعاً ومتابعاً له.
٩. أخذ الزينة عند كل مسجد.
١٠. عدم الغياب عن الحلقة إلا في الحالات الطارئة، وذلك بعد أخذ الإذن المسبق من المشرف
التعليمي، ولا يكون ذلك إلا عند الضرورة.
١١. توقيع عقد اتفاقية حافظ، مع ولي أمر الطالب بعد اجتيازه للمستوى الأول.

● ضوابط فتح حلقة التميز:

١. إرسال طلب لإدارة الشؤون التعليمية لفتح حلقة تميز.
٢. أن يتراوح عدد الطلاب في الحلقة من ٥ إلى ٧ طلاب فقط.
٣. أن يلتزم الطالب بصلاة العصر في المسجد الذي تقام فيه الحلقة.
٤. أن لا يخرج الطالب إلا بعد انتهاء وقت الحلقة اليومي -ساعتان- تبدأ من بعد صلاة العصر مباشرة.
٥. أن يلتزم الطالب بحفظ وجه واحد يومياً على الأقل من الجديد، ويحفظه في البيت بعد تصحيح
القراءة على المعلم.
٦. أن يلتزم الطالب بحضور يوم الهمة.
٧. أن يلتزم الطالب بإكمال الختمة الذاتية في أسبوع، ولا يهمل قراءة الورد اليومي، وأن يقوم الطالب
بتحديث الختمة الذاتية، كلما زاد الحفظ لديه.
٨. التقيد بالفاصل الزمني بين اختبارات المستويات، بحيث لا يزيد بأي حال من الأحوال عن (١٠٠) يوم
بين كل مستوى والذي يليه.



٩. يلتزم الطالب بتخصيص مصحفٍ خاص به للحفظ والمراجعة، سواءً في البيت أو الحلقة، مع قلم رصاص ليؤشر تحت الأخطاء التي تقع منه أثناء تصحيح القراءة سواء في اللحن الجلي أو الخفي.
١٠. يلتزم جميع الطلاب بالمراجعة مثني وفرادى أثناء وقت الحلقة، حتى موعد قراءتهم على المعلم أو المساعد.
١١. يلتزم الطالب بتخصيص مصحف صوتي (المصحف المعلم)؛ لضبط القراءة، وأحكام التجويد، بحيث يردد مع الشيخ وبعده بنفس طريقة الأداء مع التركيز على أحكام القراءة، حتى يتعود لسانه على النطق الصحيح.

● معايير اختبار القبول لطلاب التميز:

❖ المعيار الأول: معيار مستوى التلاوة (١٥) درجة وفيه يتم اختيار وجه ليقراه الطالب

نظراً من المصحف ويقيم على ما يلي:

١. سلامة الطالب من المعوقات النطقية والسمعية.
٢. القراءة السليمة من اللحن الجلي.
٣. تطبيق الطالب لأحكام التجويد الأساسية.

❖ المعيار الثاني: معيار اختبار سرعة الحفظ: (١٥) درجة وتكون آلية تقييم الطالب كما يلي:

١. يتم اختيار وجه للطالب ليس من حفظه.
٢. يعطى الطالب عشر دقائق لحفظ الوجه.
٣. يتم تسميع ما حفظه الطالب من هذا الوجه.
٤. لا بد أن يحصل الطالب على ٥٠٪ بالمائة من درجة الحفظ.
٥. إذا أخطأ الطالب فيحسم عليه في الحفظ واللحن الجلي (نصف) درجة وفي التنبيه (ربع) درجة، ولا يحسم عليه في الأخطاء التجويدية.

❖ المعيار الثالث: اختبار الحفظ: (٤٠) درجة: يطبق فيه معايير اختبار المستويات.

❖ المعيار الرابع: انضباط الطالب في الحضور إلى الحلقة: (٣٠) درجة ولهذا المعيار فائدة

عظيمة وهي تعويد الطالب على التبكير في الحضور للمسجد، وادراك فضيلة الصف

الأول، واستغلال ما بين الأذان والإقامة في أداء السنن القبلية، ومراجعة ورده اليومي في

حفظه السابق. وفيه يتم تقييم الطالب على ما يلي:

١. قدرته على التبكير للصلوات والحضور مع أذان الفريضة.
٢. محافظته على الصلاة في الصف الأول.
٣. مواظبة الطالب على إدراك صلاة الجماعة.
٤. ويستمر هذا الاختبار مع الطالب بشكل يومي خلال الفترة التمهيديّة التي تسبق انطلاق حلقة التميز.
٥. يتم التقيد بالنماذج الخاصة بهذا الاختبار

المادة الأربعون: إجراءات فتح حلقة التميز:

- اختيار المعلم ومساعدته حسب الشروط والضوابط
- اختيار الطلاب من (١٠-١٥) طالب على أن تتوفر فيهم شروط الالتحاق بالبرنامج.
- يتم عمل تصفية واختبارات أولية للطلاب، ويتم استبعاد من لا تنطبق عليه شروط البرنامج.
- لا يزيد عدد الطلاب بعد التصفية الأولية عن ١٢ طالبا، ولا يقل عن ١٠ طلاب.
- عقد اجتماع مع الطلاب وأولياء أمورهم للتعريف بالبرنامج.
- في حالة موافقة ولي أمر الطالب، يقوم بالتوقيع على النموذج المخصص لذلك.
- يتم قبول الطلاب مبدئياً في الحلقة.
- تبدأ الحلقة بتنفيذ المرحلة الأولى من البرنامج وتسمى مرحلة التهيئة للبرنامج.
- تستمر هذه المرحلة من شهر إلى شهرين حسب ما يقره معلم الحلقة.
- يتم تأهيل الطلاب في الحفظ والترتيل والتجويد، وشرح البرنامج وتدريبهم على الختمة الذاتية وغيرها من شروط البرنامج.
- تنفيذ اختبار القبول النهائي للطلاب.
- يتم ترشيح أفضل (٥) طلاب لبرنامج التميز حسب نتيجة اختبار القبول.
- يتم إطلاق الحلقة ويبدأ الطلاب في الدراسة وتطبيق منهج التميز.
- يبقى من لم يتم قبوله من الطلاب في قائمة الانتظار.

المادة الحادية والأربعون: نظام الحزّاءات في برنامج التميز:

- ينبه الطالب كتابياً على كل تقصير يحصل منه ويشمل ذلك:
- ١. التغيب عن التسميع في الأيام المحددة، أو الاستئذان دون إكمال النصاب المقدر.

٢. عدم إحصار سجل المتابعة الورقي الخاص بالطالب عند التسميع.
٣. التقصير في التدوين في سجل المتابعة الورقي ويشمل ذلك معلومات التسميع اليومي وما يلزم عليه من الربط والتكرار واختبار المستويات، والتقصير في الدقة في كتابة جميع ذلك.
٤. تأخير الطالب عن الاختبار بما يزيد عن أسبوع أو التخلف عن الخطة المقررة.
٥. التغيب عن أيام الهمة القرآنية، أو عدم اجتياز اختبار المستوى .
٦. يحتسب على الطالب تنبيه أو إنذار عن كل تخلف أو تقصير حسب ما سيأتي بيانه.
٧. إذا بلغ مجموع الإنذارات المحتسبة على الطالب (٣) إنذارات يطوى قيده من البرنامج.
٨. للطالب أن يستأذن عن الحضور في كل فصل دراسي أو صيفي أو دورة رمضان بنسبة ٨% فقط، بشرط أن يبدي عذرا مقبولا في ذلك.
٩. إذا تجاوز النسبة المحددة للاستئذان فيعتبر عدم حضوره تغيبا حتى ولو كان بعذر.
١٠. يقدم الطالب عذره في التغيب لإدارة المجمع، قبل فترة التسميع، وإذا لم يمكن فيقدمه في اليوم ذاته أو اليوم التالي على الأكثر.
١١. يؤخذ في الاعتبار لقبول عذر الطالب تقدمه به قبل موعد فترة التسميع.
١٢. يكون قبول عذر الطالب أو رفضه موكولا للمشرف التعليمي، وللطالب التقدم إلى المشرف التعليمي في حال رفض إدارة المجمع قبول العذر، ويكون قرار المجمع نهائيا.
١٣. إذا حُسب على الطالب (٣) تنبيهات لأجل تغيبه فيعطى إنذارا.

● سجل المتابعة :

١. يحتسب تنبيه واحد عن كل مرة لم يحضر فيها الطالب سجل المتابعة أثناء التسميع.
٢. يحتسب تنبيه واحد عن كل مرة لاحظ فيها المعلم تقصيرا في التدوين في سجل المتابعة الورقي ويشمل ذلك معلومات التسميع اليومي وما يلزم عليه من الربط والتكرار، وتقديمه للمسمع أثناء التسميع، واختبار المستويات.
٣. إذا حسب على الطالب (٥) تنبيهات في مجال عدم إحصار السجل أو التقصير في التدوين فيعطى حينئذ إنذارا.

● الحفظ والمراجعة الذاتية :



١. متابعة الختمة الذاتية من قبل المشرف يكون إلكترونياً عبر الواتس، وعن طريق الاختبار المباشر من قبل المعلم يومياً.
٢. يحتسب تنبيه واحد عن كل مرة يلاحظ فيها المعلم أو المشرف التعليمي بالمجمع عدم الإشعار اليومي بالمراجعة الذاتية كاملة في النظام الإلكتروني (الواتس أب)
٣. يحتسب تنبيه واحد عن كل مرة يلاحظ فيها المعلم أو المشرف التعليمي بالمجمع عدم الإشعار اليومي بالإتقان أو الحفظ اليومي مع ما يتبعهما من التكرار والربط في النظام الإلكتروني. (الواتس أب)
٤. يحتسب تنبيه واحد عن كل مرة يلاحظ فيها المعلم أو المشرف التعليمي بالمجمع عدم الإرسال اليومي في مجموعة المتابعة في الواتساب في الوقت المحدد للإفادة عن الإشعار بالنظام الإلكتروني.
٥. إذا حسب على الطالب (٦) تنبيهات في هذا المجال يعطى إنذاراً.
٦. يحتسب تنبيه واحد عن كل مرة أخفق فيها الطالب في اختبار الختمة الذاتية اليومي من قبل المعلم وكان مستواه في الختمة دون الجيد جداً.
٧. في حالة حصول الطالب على ثلاث تنبيهات في اخفاق الختمة الذاتية يعطى إنذاراً.

• التواصل مع المتابع:

١. في حال تواصل المشرف التعليمي بالمجمع مع الطالب لأجل سؤال عن خطته أو حضوره ونحو ذلك ولم يتجاوب معه خلال يوم واحد فقط فيحتسب عليه تنبيه ما لم يقدم عذراً مقنعاً.
٢. إذا احتسب على الطالب تنبيهان في هذا المجال فيعطى إنذاراً.

• خطة الطالب:

١. إذا تأخر الطالب يوماً عن تسميع آخر وجه يحتسب عليه تنبيه.
٢. إذا تأخر الطالب عن الخطة المعدة ولو يومين دون أن يعوض خلال أسبوع على الأكثر فيحتسب عليه تنبيه.
٣. إذا احتسب على الطالب (٣) تنبيهات في هذا المجال فيعطى إنذاراً.

• الأيام القرآنية واجتياز اختبار المستويات:

١. يحتسب تنبيه واحد عن كل مرة يلاحظ فيها المعلم أو المشرف التعليمي بالمجمع تأخير عن حضور يوم الهمة لمدة أكثر من ساعة.



٢. إذا حسب على الطالب (٣) تنبيهات في هذا المجال يعطى إنذارا.
٣. يحتسب تنبيه واحد عند غياب الطالب ليوم وإذا تكرر الغياب يعطى إنذار.
٤. يحتسب تنبيه واحد عن كل مرة لا ينجز فيها الطالب المقرر تسميعه.
٥. إذا حسب على الطالب (٣) تنبيهات في هذا المجال يعطى إنذارا.

• التحديد الزمني لتلك المهام:

استنادا إلى لائحة الجزاءات في بيان مهام المشرف التعليمي؛ فإن التحديد الزمني لتلك المهام يتمثل في الآتي:

١. متابعة الإرسال في مجموعات الواتساب ورصد التخلف: يومي السبت والثلاثاء من كل أسبوع.
٢. متابعة تنفيذ المطلوب اليومي من الطالب يوم الأحد من كل أسبوع من قبل المعلم من خلال الاختبار.

• إجراءات تسجيل التنبيهات والاندازات:

١. عند وجود تغيب من الطالب عن الحضور فإن المشرف يتواصل معه للتأكد من عدم وجود عذر.
٢. إذا أبدى الطالب عذرا يعرضه على مشرف التعليمي، وللمشرف التعليمي البت في الأمر، أو عرضه على رئيس قسم البرامج والمناهج في الجمعية.
٣. إذا لم يتجاوب الطالب مع المشرف ليوم كامل في استفساره عن تخلفه، أو وجد عنده إنذارات سابقة وعرف عنه كثرة التخلف فيحتسب المعلم عليه تنبيهها مباشرة، فإن أبدى عذرا بعد ذلك فيتخذ معه الإجراء المذكور في الفقرة السابقة، وإذا قبل عذره يلغى عنه التنبيه.
٤. عند ملاحظة المعلم أو المشرف التعليمي الطالب في أي بند من البنود المذكورة في المادة الأولى من نظام الجزاءات؛ فإنه يحتسب عليه في كل مرة لاحظ فيها التخلف تنبيهها واحدا، حتى لو كان التخلف لأكثر من يوم.
٥. إذا استحق الطالب تنبيهها فإن المعلم يقيد اسم الطالب ونوع التنبيه في سجل التنبيهات والإنذارات.
٦. إعداد نماذج تنبيهات وإنذارات مصنفة حسب البنود، ومرقمة حسب لائحة الجزاءات، يرسلها المعلم إلى الطالب متى استحق شيئا منها.

• إجراءات حذف الطالب:

١. إذا انقطع الطالب أو انسحب بنفسه؛ فإن المعلم يسجل اسمه وسبب انسحابه إن وجد في سجل المحذوفين.



٢. إذا بلغ الطالب الحد الأعلى في الإنذارات؛ فيقوم مسؤول شؤون الطلاب برفع اسمه لمدير المجمع، ويعرض المدير الأمر على إدارة الشؤون التعليمية متمثلة في رئيس قسم البرامج والمناهج وبعد المشاورة يعتمد مشرف مدير المجمع طي قيده من عدمه.
٣. الإخفاق في اختبار المستويات (٣) مرات متتاليات أو (٦) مرات متفرقات.
٤. كثرة الغياب والتأخر عن بداية وقت الحلقة بدون عذر.
٥. عدم الالتزام بحضور يوم الهمة .
٦. عدم التقيد بضوابط تنفيذ برنامج التميز أو الإخلال بشروطه
٧. يقوم مسؤول شؤون الطلاب بنقل بيانات الطالب للسجل في سجل المحذوفين من صفحة بيانات المنتظمين إلى صفحة بيانات المحذوفين (في ملف) بيانات الطلاب.
٨. بعد اعتماد مدير المجمع طي قيد الطالب، يقوم المشرف التعليمي بحذف رقمه من مجموعة المتابعة في الواتساب، بعد إبلاغه بقرار الحذف وسببه.

المادة الثانية والأربعون: ضوابط فتح المقارئ:

- أن يتقدم المركز / المجمع بطلب فتح حلقة إقراء إلى إدارة الشؤون التعليمية وموضح به ترشيح المقرئ ومرفق به السيرة الذاتية للمقرئ والاجازات الحاصل عليها والأوراق الرسمية اللازمة ليتم تصديق الاجازات واعتمادها من إدارة الشؤون التعليمية.
- أن يجتاز المقابلة الشخصية التي تعقدتها لجنة القبول بالجمعية ويتم تشكيل اللجنة بقرار من مدير إدارة الشؤون التعليمية.
- ألا يقل عدد الطلاب المسجلين في المقرأة عن ثلاثة طلاب وجميعهم من الحفاظ المتقنين للقرآن الكريم.
- أن يكون المقرئ متفرغاً للإقراء في الوقت الذي تحدده إدارة الشؤون التعليمية لعمل المقارئ بالتنسيق مع إدارة المركز / المجمع.
- موافقة إمام الجامع أو المسجد على إقامة مقرأة في الجامع أو المسجد.



الفصل الخامس) أيام وفترات الدراسة والتقييم الدراسي

المادة الثالثة والأربعون: أيام وفترات الدراسة:

تعمل الحلقات في المراكز والمجمعات خمسة أيام في الأسبوع (من الاحد الى الخميس) .

المادة الرابعة والأربعون: التقييم الدراسي:

تلتزم المراكز والمجمعات بنظام التقييم الدراسي الصادر من الجمعية بداية كل عام دراسي والمتوافق مع نظام الدراسة في التعليم العام في الغالب.

المادة الخامسة والأربعون: ضوابط المكاتبات الرسمية للمراكز والمجمعات:

يلتزم المركز / المجمع بالتقيد بالتسلسل الإداري في المخاطبات بحيث تكون مخاطبات المركز أو المجمع موجهة لإدارة الشؤون التعليمية بالجمعية كونها الجهة المشرفة على الميدان.

المادة السادسة والأربعون: شروط إقامة الدورات (الصفية، الرمضانية):

تمنح الجمعية تصريح للمركز / للمجمع الراغب في إقامة دورة في حال توفرت الشروط التالية:

- أن تكون القدرة الاستيعابية للدورة لا تقل عن (٧٠) طالباً.
- توفر التكلفة المادية والطاقت البشرية لإقامة الدورة.
- رفع خطاب لإدارة الشؤون التعليمية قبل شهر من موعد الدورة بطلب إقامة دورة مرفق بها الميزانية التفصيلية للدورة وعدد الحلقات ونوعها والفئات العمرية المستهدفة وعدد المعلمين والمشرفين على الدورة وعدم المبالغة في تكاليف مكافئات المعلمين في الدورات بحيث تكون كالتالي في حال كانت الدورات حضورية:

١. يحصل المعلم في الفترة الواحدة مدة الدورة على مكافأة لا تتجاوز (٢٥٠٠) ريال.
٢. يحصل المعلم المُجاز بالقراءات السبع وما فوقها في الفترة الواحدة مدة الدورة على مكافأة لا تتجاوز (٣٥٠٠) ريال على أن تكون الإجازة مُصدقة من إدارة الشؤون التعليمية.
٣. يحصل (مشرف الدورة، المشرف الإداري، المشرف التعليمي) في الفترة الواحدة مدة الدورة على مكافأة لا تتجاوز (٢٠٠٠) ريال.



- في حال إقامة الدورات عن بعد فإن تكلفة المكافآت كآلاتي:
 ١. يحصل المعلم مدة الدورة على مكافأة لا تتجاوز (٢٥٠٠) ريال.
 ٢. يحصل المعلم المُجاز بالقراءات السبع وما فوقها مدة الدورة على مكافأة لا تتجاوز (٣٥٠٠) ريال على أن تكون الإجازة مُصدقة من إدارة الشؤون التعليمية.
 ٣. يحصل (مشرف الدورة، المشرف الإداري، المشرف التعليمي) مدة الدورة على مكافأة لا تتجاوز (٢٠٠٠) ريال.
- الالتزام بعرض الإعلانات العامة على إدارة الموارد والعلاقات العامة والاعلام قبل عرض أي مادة.
- أن يكون الإعلان بعيداً عن المبالغة.

المادة السابعة والأربعون: واحيات إقامة الدورات (الصفية، الرمضانية):

- يجب على المركز / المجمع الراغب في إقامة دورة الالتزام بالواجبات التالية:
 - تسجيل بيانات الدورة في برنامج أو ملف حاسوبي تشمل بيانات الطلاب والمعلمين والمشرفين، وتزويد الجمعية بها.
 - أن يتركز نشاط الدورة على تحفيظ القرآن الكريم وتجويده وتلاوته وتدبره.
 - مراعاة الضوابط التالية في المصروفات المالية للدورات:
 ١. إنهاء تسليم مستحقات العاملين بعد الانتهاء من الدورة مباشرة.
 ٢. عدم المبالغة في التكاليف الخاصة فيما يتعلق بالجوائز والضيافة.

المادة الثامنة والأربعون: مشرف الدورة، المشرف الإداري، المشرف التعليمي:

- تمنح الجمعية الاذن للمركز / للمجمع الراغب في ترشيح الكادر الإداري للدورة التي ينظمها وتكلفتهم رسمياً بذلك مدة الدورة في حال توفرت الشروط التالية:
 - أن يكون معروفاً بالخير والصلاح.
 - أن يكون سعودي الجنسية.
 - أن يكون المؤهل التعليمي جامعي، ويستثنى من ذلك المشرف الإداري فيُكتفى بالثانوية العامة.
 - أن يكون له خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الحلقات.
 - التفرغ للدورة وقتاً وجهداً.
 - تقديم الأوراق الثبوتية.
 - تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة لذلك.



المادة التاسعة والأربعون: مهام الكادر الإداري:

لكادر الإداري للدورة تتمثل فيما يلي:

- الإشراف المباشر على الدورة والمتابعة الإدارية والتعليمية.
- السعي لدعم الدورة ماديا ومعنويا.
- تفعيل وتنفيذ برامج الدورة.
- متابعة شؤون الطلاب داخل الدورة والعناية باحتياجاتهم.
- رفع تقرير أسبوعي بالإحصائية.
- رفع تقرير متكامل ونهائي عن الدورة للجمعية.

المادة الخمسون: شروط معلم الدورة:

للمعلم المشارك في الدورة شروط خاصة تزيد عن الشروط في معلم الحلقة القرآنية من أبرزها:

- حفظ ما يناسب مرحلة التدريس وأن يكون متقناً للتلاوة والتجويد.
- أن يكون له خبرة سابقة في تعليم القرآن الكريم لا تقل عن ثلاث سنوات.
- أن يكون مشهودا له بالكفاءة والتميز في تعليم القرآن الكريم.

المادة الحادية والخمسون: واجبات معلم الدورة:

للمعلم المشارك في الدورة واجبات تزيد عن الواجبات في معلم الحلقة القرآنية من أبرزها:

- أن يلتزم بالتدريس طيلة أيام الدورة، وأن يتعهد بذلك.
- أن يعتني بمتابعة الطلاب، وتعبئة نماذج الحفظ والمراجعة يوميا، وتسليمها للمشرف التعليمي.

المادة الثانية والخمسون: شروط الطالب الملتحق بالدورة:

يحق لأي شخص أن يشارك في أحد فروع الدورة متى ما توفرت فيه الشروط والضوابط التالية:

- الحصول على موافقة ولي أمره لمن هو دون السادسة عشرة.
- الجدية والانضباط في الدورة وحضور برامجها.
- الالتزام بحفظ ومراجعة المقرر اليومي.



بيانات مشرف إداري

اسم المجمع/المركز:	الحي:
--------------------	-------

الاسم رباعياً	سنة الميلاد	رقم السجل المدني	الحالة الاجتماعية
المؤهل العلمي	تاريخه	التخصص	
جهة العمل	الوظيفة	الهاتف	

• عنوان السكن:

المدينة	الحي	الشارع	رقم المنزل
هاتف المنزل	الجوال	الفاكس	
ص . ب	الرمز البريدي	البريد الالكتروني	

• المعروفون:

الاسم	العمل	الهاتف
الاسم	العمل	الهاتف

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

بيانات مرشح للإشراف التعليمي

		الاسم الرباعي	
الجنسية		رقم الهوية	
مكان الإصدار	م ٢٠ / /	تاريخ الإصدار	
مكان الميلاد	/ /	ميلادي	م ٢٠ / /
تاريخ الميلاد: هجري			الحالة الاجتماعية
المؤهل العلمي	مصدره		
التخصص	التقدير		
عدد الأجزاء التي يحفظها			القراءات والإجازات
شهادات ودورات حصلت عليها	-١	-٢	-٣
البحوث والدراسات التي قدمها	-١	-٢	-٣
العمل الحالي	الجهة	تاريخ التعيين	
هل سبق لك الإشراف (يرفق ما يثبت ذلك)	() نعم () لا	المدة	
هل سبق لك التدريس (يرفق ما يثبت ذلك)	() نعم () لا	المدة	
المشايع الذين درست عليهم القرآن الكريم والتجويد			
-١	-٢	-٣	
عنوانك الحالي: المدينة	الحي	الشارع	
أرقام الهواتف: المنزل	الجوال		
البريد الإلكتروني			
أتعهد أنا الموقع /الموقعة أدناه في حال تعيني بالالتزام بأنظمة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الدرعية وأن أقدم كل ما في وسعي لخدمة كتاب الله			
الاسم	التوقيع	التاريخ	م ٢٠ / /

بيانات معلم مرشح

الاسم الرباعي		الجنسية			
رقم الهوية	تاريخ الإصدار	مكان الإصدار	١٤ / / هـ		
تاريخ الميلاد: هجري	١٤ / / هـ	ميلادي	١٩ / / م	مكان الميلاد	
المؤهل العلمي	مصدره	تاريخه			
اسم الكفيل	عنوانه				
عدد الأجزاء التي يحفظها					
القراءات والإجازات					
شهادات ودورات حصلت عليها	١-	٢-			
٣-	٤-	٥-	٦-		
هل سبق لك التدريس	() نعم () لا				
مكان التدريس السابق: المسجد	الحي	مدة التدريس			
مكان التدريس الحالي: المسجد	الحي	مدة التدريس			
عدد الفترات					
المشايع الذين درست عليهم القرآن الكريم والتجويد					
١-	٢-	٣-			
عنوانك الحالي: المدينة	الحي	الشارع			
أرقام الهواتف: المنزل	الجوال				
البريد الإلكتروني					
أتعهد أنا الموقع أدناه في حال تعييني بالالتزام بأنظمة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الدرعية وأن أقدم كل ما في وسعي لخدمة كتاب الله تعالى					
الاسم	التوقيع	التاريخ	١٤ / / هـ		

نموذج طلب فتح حلقة تحفيظ قرآن كريم

وفقه الله

فضيلة مدير إدارة الشؤون التعليمية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،، ، أما بعد .

نتقدم نحن جماعة (مسجد جامع) : الواقع في حي (شارع

() بطلب فتح حلقة لتحفيظ القرآن الكريم

و الإشراف عليها في مسجدنا كما يسرنا أن نفيد فضيلتكم أننا على استعداد أن نتكفل بـ (مكافأة المعلم) مع موافقتنا على شروط الجمعية في الانضمام ، لذا نرجو من فضيلتكم الموافقة على ذلك .

ولقد تم اختيار الأخ/ مشرفاً على الحلقات .

✻ إمام المسجد / الجامع :

التوقيع	الجوال	الاسم

✻ جماعة المسجد :-

م	الاسم	الجوال	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

للاستعمال الرسمي :

اسم مشرف الجمعية	تاريخ زيارة المسجد	رأي المشرف

✻ رأي الجمعية في فتح الحلقة : موافق غير موافق

بيانات مشرف حلقة

(□ مسجد ، □ جامع) : : الحي :

اسم رباعياً	رقم السجل المدني	سنة الميلاد

المؤهل العلمي	التخصص
جهة الحصول عليه	تاريخه
جهة العمل الرسمي	الوظيفة

العنوان الوطني

الجوال	البريد الالكتروني

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠ م

اسم نائب المشرف رباعياً	رقم السجل المدني	سنة الميلاد

المؤهل العلمي	التخصص
جهة الحصول عليه	تاريخه
جهة العمل الرسمي	الوظيفة

العنوان الوطني

الاسم : التوقيع : التاريخ : / / ٢٠ م

كشف أسماء طلاب الحلقة

م	اسم الطالب	المستوى الدراسي
.١		
.٢		
.٣		
.٤		
.٥		
.٦		
.٧		
.٨		
.٩		
.١٠		
.١١		
.١٢		
.١٣		
.١٤		
.١٥		
.١٦		
.١٧		
.١٨		
.١٩		
.٢٠		
.٢١		
.٢٢		
.٢٣		

نموذج استمارة تسجيل خاتم

المسجد:

المجمع / المركز:

المعلم:

الحلقة:

الاسم الرباعي	مكان الميلاد	تاريخ الميلاد		
الجنسية	رقم الهوية	تاريخها		
مصدرها	العنوان	العمر		
رقم الهاتف	عمل	الجوال		
تاريخ الالتحاق				

إقرار و تعهد

أقر وأتعهد بأنني لم يسبق لي أن اجتزت اختبار حفظ القرآن الكريم كاملاً في هذه الجمعية أو غيرها من الجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمملكة العربية السعودية أو خارجها ، وإذا ثبت ما يخالف بذلك أكون عرضة لما تقرره الجمعية في حقي ، والله على ما أقول شهيد .

التوقيع:

اسم الطالب:

التوقيع:

اسم معلم الحلقة:

التوقيع:

اسم مشرف الحلقة:

تصديق المركز / المجمع على صحة البيانات

مدير المركز / المجمع :

الاسم:

التوقيع :

الختم:

نموذج طلب إقامة دورة قرآنية

المعلومات الرئيسية

لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	هل يوجد داعم		اسم المسجد		اسم المجمع / المركز
لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	تم التنسيق معه وأخذ موافقة على دعم الدورة		الجوال		اسم إمام المسجد
لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	هل توجد إدارة مستقلة للحلقات؟		الجوال		المشرف العام على الدورة
لا <input type="checkbox"/>	نعم <input type="checkbox"/>	هل سبق إقامة دورة في المسجد؟	م ٢٠ / /			تاريخ تقديم الطلب

معلومات عن المشرفين على الدورة وأعمالهم المكلفين بها:

م	اسم المشرف	عمله في الدورة	هاتفه
١		مشرف الدورة	
٢		الإشراف الإداري	
٣		الإشراف التعليمي	
٤			
٥			
٦			

معلومات عن الدورة:

نوع الدورة	<input type="checkbox"/> حفظ جديد	<input type="checkbox"/> مراجعة واتقان	<input type="checkbox"/> تصحيح التلاوة	<input type="checkbox"/> أخرى
وقت الدورة	<input type="checkbox"/> الفجر	<input type="checkbox"/> الظهر	<input type="checkbox"/> العصر	<input type="checkbox"/> العشاء
مدة الدورة	من: / / م ٢٠ وحتى / / م ٢٠			
مستويات وفروع الدورة	/١	/٤		
	/٢	/٥		
	/٣	/٦		
	/٧	/٨		

موافقة إمام المسجد:
الاسم: التوقيع:

المشرف العام على الدورة
الاسم: التوقيع:
التوقيع على الاستمارة يعني الالتزام بأنظمة الجمعية فيما يتعلق بالدورات الصيفية.
خاص بإدارة الشؤون التعليمية بالجمعية

<input type="checkbox"/> عدم الموافقة على إقامة الدورة	<input type="checkbox"/> الموافقة على إقامة الدورات	راي مدير الادارة
--	---	------------------

الأسباب والتوصيات حال عدم الموافقة

.....
.....

مدير إدارة الشؤون التعليمية

الاسم:

التوقيع:

تقييم مدير مركز /مجمع

اسم مدير المركز/المجمع:.....
اسم المركز/المجمع:.....الحي:.....

م	معيار التقييم	الدرجة الكلية	الدرجة المستحقة	ملاحظات
١	الانضباط في الحضور.	١٠		
٢	حضور الاجتماعات واللقاءات في الجمعية أو تكليف من ينوب عنه.	١٦		
٣	الدقة في التقارير.	٦		
٤	نسبة مشاركة المركز/المجمع في اختبار المستويات والخاتمين.	٦		
٥	نسبة مشاركة المركز/المجمع في اختبار الخاتمين.	٦		
٦	مشاركة المركز/المجمع في المسابقات الداخلية والخارجية.	٦		
٧	تطبيق البرامج النوعية.	١٠		
٨	استخدام التقنية.	١٠		
٩	النشاط الصيفي.	١٠		
١٠	مستوى التسويق والدعم المالي.	١٠		
١١	وضع خطة تشغيلية للمركز / المجمع.	١٠		
	المجموع	١٠٠		

المشرف المقيم: التاريخ: / / ٢٠٠ م التوقيع:

اعتماد تقييم المشرف:

مديرة إدارة الشؤون التعليمية: التاريخ: / / ٢٠٠ م التوقيع:

الموافقة على التقييم

مدير إدارة الشؤون المالية والادارية: التاريخ: / / ٢٠٠ م التوقيع:

اعتماد التقييم

المدير التنفيذي: التاريخ: / / ٢٠٠ م التوقيع:

تقييم أداء مشرف إداري

اسم المشرف: اسم المركز/مجمع.....

تقييمية

نوع الزيارة: اشرافية

م	القسم	البند	الدرجة الكلية	الدرجة المستحقة	ملاحظات
١	الطلاب	وجود سجل الغياب اليومي	٦		
٢		رصد البيانات الخاص به	٦		
٣		الاتصال على الطلاب الغائبين	٦		
٤		رصد الحضور والغياب والتأخر اليومي	٦		
٥	المعلمين	وجود سجل تقييم المعلمين واكتماله	٦		
٦		وجود سجل الحضور والانصراف ومتابعته	٦		
٧	الجوانب الإدارية والتعليمية	وجود سجل الوقائع اليومية	٨		
٨		رفع التقارير الشهرية والدورية	٨		
٩		المشاركة في البرامج المساندة	٨		
١٠		متابعة الطلاب والمعلمين في المنهج	١٠		
١١	التواصل مع الجمعية	تعاملها مع المشرف الزائرة	٦		
١٢		استجابة المشرف الإداري للتوجيهات	٦		
١٣		تواصله مع الإدارة	٦		
١٤		رفع الاحصائيات	٦		
١٥		متابعة التعاميم الواردة والرد عليها	٦		
		المجموع النهائي للدرجات	١٠٠		

المشرف المقيم: التاريخ: / / ٢٠ م التوقيع:

اعتماد تقييم المشرف:

مديرة إدارة الشؤون التعليمية: التاريخ: / / ٢٠ م التوقيع:

اعتماد التقييم

مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية: التاريخ: / / ٢٠ م التوقيع:

نموذج تقييم أداء مشرف تعليمي

اسم المشرف الرباعي : اسم المركز/المجمع:

تقييمية

نوع الزيارة: اشرافية

الدرجة المستحقة	الدرجة الكبرى	العنصر
	١٠	خطة الزيارات
	٣٠	عدد الزيارات
	١٠	دوام اليوم المكتبي
	٥	كتابة التقارير
	١٠	حضور اللقاءات والبرامج
	١٠	المشاركة في إعداد البرامج التطويرية وتنفيذها
	٤	اجتماع دورية بمنسوبي الحلقات
	٤	السلوك العام (القدوة الحسنة)
	٤	تقدير المسؤولية
	٤	حسن التصرف
	٤	العلاقات مع إدارة المجمع/المركز/الدار
	٥	العلاقات مع المعلمين/المعلمات
	١٠٠	المجموع
	٥	نقاط القوة
		المجموع النهائي

المشرف المقيم: التاريخ: / / ٢٠ م التوقيع:

اعتماد تقييم المشرف:

مديرة إدارة الشؤون التعليمية: التاريخ: / / ٢٠ م التوقيع:

اعتماد التقييم

مدير إدارة الشؤون المالية والادارية: التاريخ: / / ٢٠ م التوقيع:

أساليب مقترحة لرفع مستوى الأداء	
١-	٥-
٢-	٦-
٣-	٧-
٤-	٨-

ملحوظة:

- ترفع بطاقة التقويم نهاية كل سنة دراسية لإدارة الشؤون التعليمية – الإشراف التعليمي .

تفسير بطاقة تقويم الأداء الوظيفي للمشرف/للمشرفة التعليمية

م	العنصر	المتطلبات للعنصر
١	خطة الزيارات	إعداد خطة لزيارات للمعلمين في الحلقات خلال الفصل الدراسي
٢	عدد الزيارات	كل زيارة بنصف درجة , وما زاد على ٦٠ زيارة بحسب عن كل خمس زيارات نقطة قوة
٣	دوام اليوم المكتبي	- حضور اليوم المكتبي في المجمع/المركز (لا يقل عن ساعة) - تنفيذ تكاليف إدارة المجمع/المركز. - حضور الاجتماعات
٤	كتابة التقارير	- كتابة التقارير بها للجهات ذات العلاقة . - رفع التقرير الأسبوعي للزيارات الميدانية حسب النموذج
٥	حضور اللقاءات والبرامج في الجمعية أو المجمع/المركز	- الحضور والتفاعل - رفع الملاحظات والمقترحات
٦	إعداد البرامج التطويرية وتنفيذها	تشمل البرامج التي يقدمها المشرف التعليمي للمعلمين التابعين له على أن يكون ٣ برامج فصلياً , بشرط أن يستفيد من مجموع البرامج ٥٠٪ من المعلمين على الأقل . وما زاد عن ٣ يكون نقطة قوة .

نموذج تقييم معلم تميز

اسم المجمع أو المركز : اسم الحلقة :
 اسم المعلم:..... الجنسية:.....
 نوع الحلقة : عدد المسجلين:.....
 عدد الحضور :
 يوم الزيارة : تاريخ الزيارة : / / ١٤هـ وقت الزيارة :

م	بنموذج تقييم معلم التميز	الدرجة	ملاحظات
١	سمت المعلم ومظهره العام	٧	
٢	شخصية المعلم وإدارته للحلقة	١٠	
٣	الحضور والانصراف والالتزام بمواعيد الحلقة	٥	
٤	النطق الصحيح في القراءة والبعد عن اللهجات واللكنات	٥	
٥	الإمام بأحكام التجويد وتطبيقها مع الطلاب والتصحيح المستمر	٥	
٦	تمكن المعلم من تصويب أخطاء التلاوة	٥	
٧	المتابعة الكتابية لسجلات الحلقة	٨	
٨	استخدام العبارات التشجيعية للطلاب	٥	
٩	توجيه الطلاب إلى استغلال وقت الحلقة في المراجعة فيما بينهم	٥	
١٠	لباس الطلاب	٥	
١١	حسن التصرف مع الطلاب المتأخرين والمشاغبين	٥	
١٢	تقدير المسئولية وقبول التوجيهات	٥	
١٣	متابعة الختمة الذاتية	٧	
١٤	إعداد الطالب لاختبار المستويات	٧	
١٥	تنفيذ برنامج يوم الهمة	٨	
١٦	تقدم الطلاب في خطة برنامج التميز	٨	
	المجموع	١٠٠	
	نقاط	٥	حصول المعلم على إجازة القراءة والإقراء (حفص) وغيرها
	القوة	٥	عدد الطلاب الخاتمين أو المشاركين في اختبار المستويات

ملحوظات :

م	نماذج من حفظ الطلاب (اسم الطالب)	الحفظ			المراجعة		
		ممتاز	جيد	ضعيف	ممتاز	جيد	ضعيف
١							
٢							

المشرف المقيم: التاريخ: / / ٢٠ م التوقيع:

اعتماد تقييم المشرف:

مديرة إدارة الشؤون التعليمية: التاريخ: / / ٢٠ م التوقيع:

اعتماد التقييم

مدير إدارة الشؤون المالية والادارية: التاريخ: / / ٢٠ م التوقيع:

نموذج تقييم معلم

اسم المجمع أو المركز : اسم الحلقة :

اسم المعلم:..... الجنسية:..... نوع الزيارة : إشرافية () تقييمه ()

نوع الحلقة : عدد المسجلين: عدد الحضور :

يوم الزيارة : تاريخ الزيارة : / / ١٤٤٥ هـ وقت الزيارة :

م	بنود التقييم	الدرجة	ملاحظات
١	سمت المعلم ومظهره العام	٨	
٢	شخصية المعلم وإدارته للحلقة	١٠	
٣	الحضور والانصراف والالتزام بمواعيد الحلقة	٧	
٤	النطق الصحيح في القراءة والبعد عن اللهجات واللكنات	١٠	
٥	الإلمام بأحكام التجويد وتطبيقها مع الطلاب والتصحيح المستمر	١٠	
٦	تمكن المعلم من تصويب أخطاء التلاوة	١٠	
٧	المتابعة الكتابية لسجلات الحلقة	٨	
٨	استخدام العبارات التشجيعية للطلاب	٧	
٩	توجيه الطلاب إلى استغلال وقت الحلقة في المراجعة فيما بينهم	٨	
١٠	لباس الطلاب	٧	
١١	حسن التصرف مع الطلاب المتأخرين والمشاغبين	٧	
١٢	تقدير المسؤولية وتقبل التوجيهات	٨	
	المجموع	١٠٠	
نقاط	حصول المعلم على إجازة القراءة والإقراء (حفص) وغيرها	٥	
القوة	عدد الطلاب الخاتمين أو المشاركين في اختبار المستويات	٥	

ملحوظات :

.....

.....

م	نماذج من حفظ الطلاب (اسم الطالب)	الحفظ			المراجعة		
		ممتاز	جيد	ضعيف	ممتاز	جيد	ضعيف
١							
٢							

المشرف المقيم: التاريخ: / / ٢٠٢٠ م التوقيع:

اعتماد تقييم المشرف:

مديرة إدارة الشؤون التعليمية: التاريخ: / / ٢٠٢٠ م التوقيع:

اعتماد التقييم

مدير إدارة الشؤون المالية والادارية: التاريخ: / / ٢٠٢٠ م التوقيع: