

الفصل الأول (الأهداف ونظام الدراسة)

المادة الأولى / مسمى مقر الدورات التدريبية:
مقر الدورات التدريبية بساجر بمنطقة السر.

المادة الثانية / رسالة مقر الدورات التدريبية
يسعى مقر الدورات التدريبية لتأهيل المتعلمات تأهيلاً شرعياً ومهنياً متوازناً، بالأخذ بالاتجاهات التربوية، وتخرجهن متمثلات قيماً إسلامية ثابتة ومهارات عالية، تتيح لهن أن يكن معلمات قادرات - بإذن الله - على الإنتاج والنجاح في تدريس القرآن الكريم خاصة .

المادة الثالثة / الأهداف الأساسية:
١. المساهمة في سد احتياج المدارس النسائية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم من المعلمات.
٢. المساهمة في تطوير عمل المدارس النسائية الخيرية والارتقاء به تعليمياً وتربوياً وإدارياً.
٣. المساهمة في نشر الاهتمام بالقرآن الكريم وتعلمه.
٤. تأهيل حافظات لتدريس القرآن الكريم.
٥. العناية بالدارسات المتميزات في المعهد وخارجه ورعايتهن.
٦. المساهمة في رفع مستوى معلمات التعليم العام في مجال تدريس القرآن الكريم.

المادة الرابعة / برامج الدراسة:

لِلدِّرَاسَةِ فِي الْمَعْهَدِ بِرِنَاجِمِ تَعْلِيمِيَّيْنِ:

▪ دورات تربوية.

▪ دورات مهنية.

المادة الخامسة / التوقيت الدراسي:

١. العام الدراسي في مقر الدورات ليس مرتبطاً مع برنامج الدراسة في المؤسسات التعليمية.
٢. الدراسة في مقر الدورات التدريبية يكون عبارة عن دورات متكاملة ومنتالية مدة كل دورة لا تزيد عن ثلاثين يوماً
٣. أيام الدراسة الأسبوعية: خمسة أيام، وهي أيام العمل في الجهات التعليمية الرسمية.



٤. المحاضرات في اليوم الدراسي تبدأ من الساعة السابعة والنصف صباحاً حتى الساعة الحادية عشر والنصف طيلة أيام السنة.

٥. مدة المحاضرة الواحدة خمسون دقيقة.

٦. الدورات القصيرة تحدد مدتها والفئات المستهدفة وتوقيتها الدراسي... الخ بحسبها.

٧. تكثف الدورات القصيرة خلال فترة إجازة نهاية العام وفي المواسم المناسبة كإجازة منتصف العام أو شهر رمضان ونحوها.

المادة السادسة / الضوابط العامة:

يلتزم امقر الدورات في سياسته بالضوابط الشرعية العامة، ويتمشى - في تنظيمها - مع سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية.

المادة السابعة / أولاً: الفئات المستهدفة:

يستهدف المعهد أصنافاً من الدارسات بحسب البرنامج:

الحافظات خمسة عشر جزءاً فأكثر وحاملات الشهادة الثانوية (المواطنات بالدرجة الأولى).

الدورات القصيرة: حسب برنامج كل دورة.

ثانياً: الحد الأعلى لعدد دارسات القاعة:

الحد الأعلى لعدد دارسات القاعة الواحدة في مقرر القرآن الكريم والتجويد مهارات تدريس القرآن الكريم وتقنيات التعليم والتربية العملية: عشرون دارسة، ويجوز في حالة الضرورة تجاوز هذا العدد إلى خمس وعشرين دارسة كحد أقصى لما تراه الهيئة الإدارية في مقر الدورات والحد الأدنى سبع دارسات، أما في بقية المقررات فيمكن دمج القاعات حسب ما تراه الهيئة الإدارية بالمقر ولا يخل بالخطة الدراسية للمقر.

الفصل الثاني (القبول)

المادة الثامنة / القبول في مقر الدورات :

أولاً : شروط القبول :

يجب أن تتوفر في المتقدمة جميع الشروط التالية :

- ١ . لا يقل مؤهلها عن إتمام شهادة المرحلة الثانوية .
- ٢ . لا يقل حفظها عن عشرة أجزاء .
- ٣ . اجتياز المقابلة الشخصية .
- ٤ . لا يزيد عمر المتقدمة عن خمسة وثلاثين عاماً .

ثالثاً : الأوراق المطلوبة :

- ١ . صورة من دفتر العائلة المقيدة فيه الدراسة (صورة الجواز أو الإقامة لغير السعوديات) مع الأصل للمطابقة .
- ٢ . صورة شهادة آخر مؤهل حصلت عليه الدراسة مع الأصل أو مصدقة ، (يجب أن تكون الوثائق الصادرة من خارج المملكة أصلية ومصدقة من الجهات الرسمية المختصة في بلد دراسة الدراسة) .
- ٣ . تعبئة نموذج (الترشيح / التسجيل) المعد لهذا الغرض .
- ٤ . خطاب موافقة من ولي أمرها .

رابعاً : أولوية القبول لمعلمات المدارس النسائية لتحفيظ القرآن الكريم (السعوديات) .

المادة التاسعة / القبول في دورات المقر :

- ١ . يحدد عدد قبول الدراسات لكل عام دراسي بناءً على الإمكانيات البشرية والمادية .
- ٢ . يتم قبول منسوبات المدارس النسائية لتحفيظ القرآن الكريم (الإداريات أو المعلمات) بعد ترشيحهن عن طريق مدارسهن وفق نماذج خاصة .
- ٣ . يتم قبول معلمات مدارس التعليم العام بعد ترشيحهن عن طريق الإدارة العامة لتعليم البنات بالتنسيق مع الإدارة العامة للمدارس النسائية لتحفيظ القرآن الكريم .
- ٤ . إذا بقيت أماكن شاغرة يقبل من غير المذكورات أعلاه ممن تنطبق عليها الشروط .

المادة العاشرة / قبول الدارسات غير السعوديات:

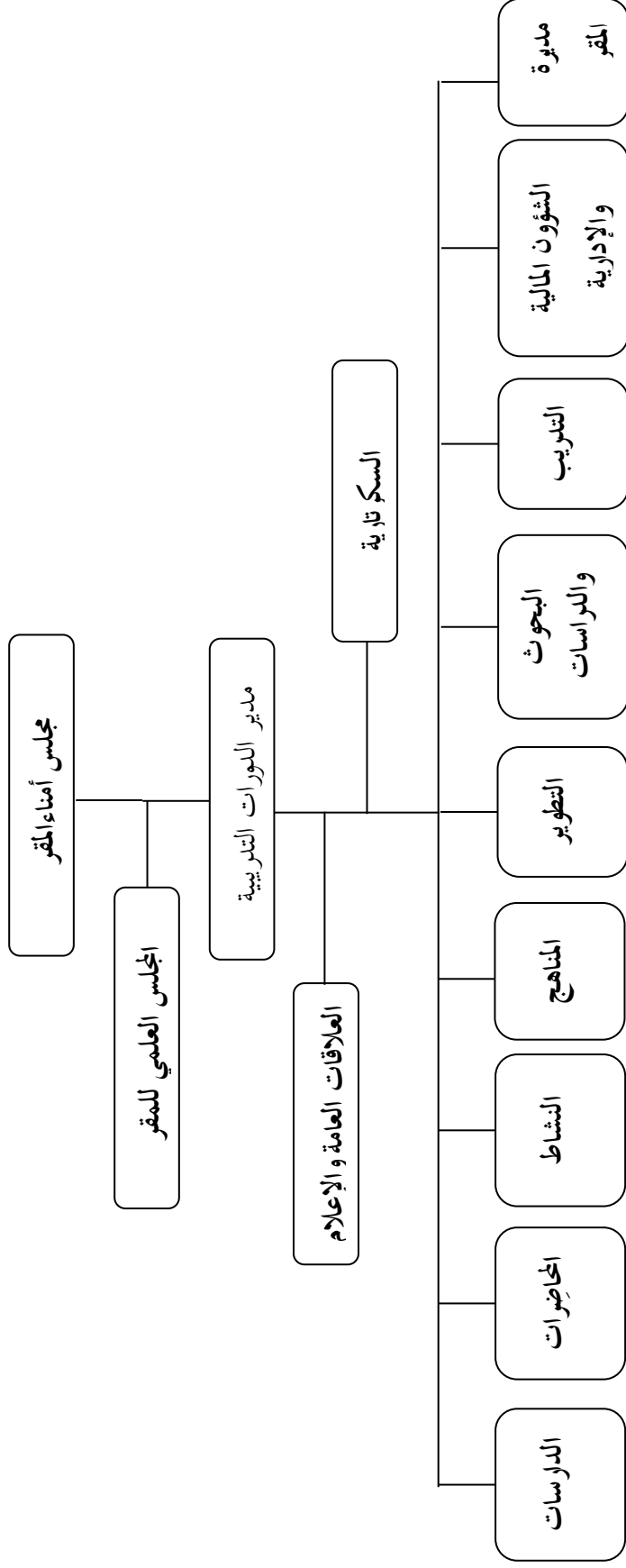
١. يتم قبول الدارسات غير السعوديات اللاتي تنطبق عليهن الشروط المحددة بالمواد السابقة.
٢. يتم قبولهن بنسبة ١٥ % من مجمل دارسات المعهد بجميع برامجهم.
٣. إذا بقيت أماكن شاغرة بعد استيعاب كافة السعوديات تملأ بغير السعوديات حتى لو تجاوزت النسبة المقررة بعد موافقة مجلس إدارة المعهد .

المادة الحادية عشرة / التحويل من المعهد وإليه :

هذه الدورات خاصة بمقر الدورات التابع للجمعية و يمكن أن تكون مختلفة عن باقي مقرات الدورات من حيث عدد الساعات التدريبية و كذلك المواد التي يتم تدريسها و عليه على الطالبة الراغبة في الانضمام على الدورات أن تبدأ بالدراسة حسب اللوائح الجديدة المعمول بها .

(الهيكل التنظيمي لإدارة مقر الدورات و المجالس)
المادة الثانية عشرة / الهيكل التنظيمي لإدارة مقر الدورات:

أولاً :- مجلس أمناء المقر :



المادة الثالثة عشرة / تشكيله :

يشكل مجلس أمناء المقر على النحو الآتي :-

- ١ . مدير عام المدارس النسائية (رئيساً)
- ٢ . مدير الشؤون التعليمية (نائباً للرئيس)
- ٣ . مدير إدارة المقر (أميناً)
- ٤ . أعضاء المجلس العلمي الرجالي للمقرات (أعضاء)

المادة الرابعة عشرة / مهام مجلس أمناء المقر :

- ١ . تعزيز التعاون والتكامل بين مقر الدورات والمصالح الحكومية والأهلية ذات الصلة بما يعود على الدراسات بالخير في حاضرن ومستقبلهن .
- ٢ . تعيين وإقالة مشرفات المقر .
- ٣ . اعتماد ميزانيات المقر .
- ٤ . دراسة التقارير المقترحات والتوصيات الواردة من الهيئة الإدارية في المقر أو من غيرها ، بشأن تطوير العمل التربوي والتعليمي كالخطط الدراسية والمناهج والمقررات وبرامج النشاط ، واعتماد ما يراه مناسباً .

المادة الخامسة عشرة / اجتماعات مجلس أمناء المقر :

- ١ . يعقد مجلس أمناء المقر اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرة على الأقل كل فصل دراسي ، ولرئيس المجلس أن يدعو إلى اجتماع طارئ .
- ٢ . لرئيس المجلس طلب حضور من يحتاج إليه من غير أعضائه في بعض اجتماعاته ، ولا يحق له التصويت إلا في حال تساوي الأصوات .
- ٣ . يقوم رئيس المجلس بتمثيل الأعضاء لدى الجهات ذات العلاقة ، ويعتمد محاضر الاجتماعات .
- ٤ . يقوم أمين المجلس بالتنسيق للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وإبلاغ الأعضاء .
- ٥ . يعد أمين المجلس تقريراً سنوياً عن فعاليات المجلس واجتماعاته ويسلمه للرئيس .
- ٦ . يكون عدد أعضاء مجلس أمناء المعهد فردي .

ثانياً :- المجلس العلمي لمقر الدورات التدريبية

المادة السادسة عشرة / تشكيله :

يتألف المجلس العلمي لمقر الدورات من مجلسين رجالي ونسائي على النحو التالي :-

* المجلس الرجالي (بتعيين من مجلس إدارة المدارس النسائية) :

١. مدير إدارة مقر الدورات (رئيساً)
٢. متخصص في القرآن الكريم وعلومه (عضواً)
٣. متخصص في العلوم الشرعية (عضواً)
٤. متخصص في المناهج وطرق التدريس (عضواً)
٥. خبير بالأنظمة والشؤون الإدارية (عضواً)

- يرشح المجلس من بين أعضائه نائباً وآخر مقررًا.

- لا مانع من زيادة عدد الأعضاء إذا رأى المجلس ذلك بعد موافقة مجلس إدارة المدارس النسائية .

* المجلس النسائي (بتعيين من مجلس أمناء المقرات) :

١. متخصصة في القرآن الكريم (عضواً)
٢. متخصصة في علوم القرآن الكريم (عضواً)
٣. متخصصة في العلوم الشرعية (عضواً)
٤. متخصصة في المناهج وطرق التدريس (عضواً)
٥. خبيرة بالأنظمة والشؤون الإدارية (عضواً)
٦. المشرفة الإدارية للمعهد (عضواً)
٧. مديرة مقر الدورات التدريبية (عضواً)

- يرشح المجلس من بين أعضائه رئيسةً ونائبةً ومقررة .

- لا مانع من زيادة عدد الأعضاء إذا رأى المجلس ذلك بعد موافقة مجلس أمناء المقر .

- يتم التنسيق والتعاون بين المجلسين الرجالي والنسائي في إنجاز المهام ، والقرار النهائي في حال

الاختلاف بالتصويت بين المجلسين .

المادة السابعة عشرة / مهام المجلس العلمي لمقر الدورات :-

١. الإشراف على تطوير اللائحة التنظيمية للمقر ، واعتماد ذلك من مجلس أمناء المقر
٢. الإشراف على إعداد الخطط الدراسية ومقرراتها وتطويرها والتوصية باعتمادها .
٣. إقرار برنامج الدورات القصيرة في المقر .

- ٤ . وضع الضوابط العامة للنشاط في المقر .
- ٥ . دراسة المقترحات والملحوظات الخالة إلى المجلس بشأن تطوير المعهد والتوصية بما يراه حياها .
- ٦ . اقتراح البحوث والدراسات المناسبة التي من شأنها تطوير المدارس النسائية لتحفيظ القرآن الكريم تربوياً وتعليمياً وإدارياً .
- ٧ . دراسة مقترحات الأنشطة العلمية للمقر (كتب ، مطويات، أشرطة، أقراص ، وغيرها) .
- ٨ . الإشراف على المقابلات الشخصية للمتقدمات والمرشحات للعمل في المعهد مع وضع الضوابط التنظيمية لذلك (خاص بالمجلس النسائي) .

ثالثاً :- إدارة مقر الدورات التدريبية :

المادة الثامنة عشرة / تشكيّلها :

- ١ . مدير إدارة المقر .
 - ٢ . مسؤول الشؤون التعليمية .
 - ٣ . مسؤول الشؤون المالية والإدارية .
 - ٤ . مسؤول التدريب .
 - ٥ . مسؤول البحوث والدراسات والتطوير .
- يتم ترشيح أحد الموظفين ليكون أميناً للمجلس .

المادة التاسعة عشرة / مهام إدارة المقر :

- ١ . تنمية دور المقر في المجتمع والمدارس وتقوية مكانتها التربوية والتعليمية .
- ٢ . اعتماد الخطة العامة للمقر والمقدمة من الهيئة الإدارية ومتابعة تنفيذها .
- ٣ . الإسهام في الوفاء باحتياجات المقر من المستلزمات التعليمية والمرافق وبرامج النشاط والبرامج التدريبية والاجتماعية بما يحقق غاية المقر وأهدافه ولا يتعارض مع ما يرد من تعليمات .

٤. بحث الوضع العام في المقر ، وما قد يكون له خصوصية تتطلب الدراسة والتحليل ، ويشمل ذلك ماله علاقة بإدارات المقر ومعلماته ودارساته .
٥. التنسيق مع المقر لوضع جداول برنامج الدورات القصيرة بالترتيب مع الشؤون التعليمية بالإدارة العامة للمدارس النسائية .
٦. التنسيق مع المقر لإجراء البحوث والدراسات التي من شأنها تطوير المدارس النسائية لتحفيظ القرآن الكريم تربوياً وتعليمياً وإدارياً بالترتيب مع الشؤون التعليمية بالإدارة العامة للمدارس النسائية .
٧. تفعيل البرامج المصاحبة والنشاط في المقر ومتابعتها .
٨. التنسيق لإنتاج الإصدارات الإعلامية .
٩. دراسة المقترحات والتوصيات الواردة من الهيئة الإدارية بالمقر أو من غيرها ، بشأن تطوير العمل التربوي والتعليمي كالخطط الدراسية والمناهج والمقررات وبرامج النشاط واعتماد ما يراه مناسباً في حدود صلاحياته ، ورفع ما ليس كذلك إلى مجلس أمناء المقرات التدريبية.
١٠. دراسة تقارير المقر .
- المادة العشرون / اجتماعات إدارة المقر :**
١. تعقد إدارة المقر اجتماعاتها بدعوة من رئيسها مرة كل شهر ، ولرئيس المجلس أن يدعو إلى اجتماع طارئ .
٢. تعقد إدارة المقر اجتماعاً عند الحاجة بحضور مدير عام المدارس النسائية ويكون (رئيساً) ، ومدير الشؤون التعليمية .
٣. لرئيس المجلس طلب حضور من يحتاج إليه من غير أعضائه في بعض اجتماعاته .
٤. يقوم رئيس المجلس بتمثيل الأعضاء لدى الجهات ذات العلاقة ، ويعتمد محاضر الاجتماعات .
٥. يتم ترشيح أحد الموظفين ليكون أميناً للمجلس .
٦. يقوم أمين المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس.
٧. يعد أمين المجلس تقريراً نصف سنوي عن فعاليات مجلس إدارة المقر واجتماعاته وإنجازات إدارة المقر وموقوفاتها وتوصياتها ويسلمه لرئيس المجلس لرفعه إلى مدير عام المدارس النسائية .
- المادة الحادية والعشرون / مهام قسم الشؤون المالية والإدارية :**
١. وضع خطة لتنمية الموارد المالية بالتعاون مع قسم العلاقات العامة .
٢. السعي لتأمين ميزانيات المقر .
٣. إبرام العقود المالية .
٤. توزيع الميزانية على بنود الصرف ورفعها لمجلس إدارة المقر لإقرارها.

٥. وضع سقف أعلى وأدنى لرواتب العاملين في إدارة المقر .
٦. وضع نظام محاسبي للإيرادات والمصروفات .
٧. طلب تقرير مالي نصف سنوي من المقر .
٨. التعاقد مع محاسب متفرغ .
٩. قبول التبرعات المادية والعينية والتجهيزات من الأفراد والهيئات الاجتماعية والمؤسسات الخاصة مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لصرفها وضمان سلامتها وحسن استخدامها واشعار إدارة المقر بذلك .
١٠. متابعة صيانة إدارة المقر وتأمين احتياجاتها .
١١. متابعة صيانة المقر وتأمين احتياجاتها بالتنسيق مع أمناء المقرات .
١٢. إعداد تقرير نصف سنوي لجميع إنجازات القسم ومعوقاته واحتياجاته وطموحاته .
١٣. تنظيم شؤون الحركة والسائقين .
١٤. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير إدارة المقر مما تقتضيه طبيعة العمل.

المادة الثانية والعشرون / مهام قسم العلاقات العامة والإعلام

١. التعريف بالمقر وإدارة المقر من حيث أهدافها وبرامجها وإنجازاتها وأنشطتها واحتياجاتها .
٢. تعزيز التعاون والتكامل بين المقر والمصالح الحكومية والأهلية فيما يعود بالخير .
٣. مد الجسور مع مقرات الدورات التدريبية المماثلة في المملكة لتناقل الخبرات .
٤. تقوية صلة المقر وإدارة المقر بالمجتمع المحيط .
٥. تشجيع المقر على إصدار المنتجات الإعلامية من كتب ومطويات وأشرطة وأقراص وغيرها ومتابعة عرضها على المجلس العلمي للإشراف عليها وتحكيمها قبل إصدارها .
٦. استقبال الضيوف والجموعات القادمة وعرض المعلومات عليهم .
٧. إعداد تقرير نصف سنوي لجميع إنجازات القسم ومعوقاته واحتياجاته وطموحاته .
٨. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير إدارة المقر مما تقتضيه طبيعة عمله .

المادة الثالثة والعشرون / مهام قسم المناهج :

١. تطوير الخطط الدراسية والمناهج والمقرات وفق ما يراه المجلس العلمي للمقر .
٢. التنسيق مع قسم التدريب لتحديد المناهج المناسبة لبرنامج الدورات القصيرة .
٣. إعداد تقرير نصف سنوي لجميع إنجازات القسم ومعوقاته واحتياجاته وطموحاته .
٤. القيام بأي عمل يسند له إليه مدير إدارة المقر مما تقتضيه طبيعة العمل .



المادة الرابعة والعشرون / مهام قسم التطوير

١. دراسة ما يرد للإدارة من ملحوظات ومقترحات .
٢. البحث عن أفكار ومقترحات جديدة ودراسة إمكانية تنفيذها ووضع حوافز لأصحابها .
٣. تطوير اللائحة التنظيمية للمقر .
٤. الاطلاع على التجارب الأخرى والإنترنت لتطوير الإدارة والمقر .
٥. وضع برامج لتطوير مستوى أداء العاملين في إدارة المقر .
٦. التنسيق مع أقسام الإدارة والمقر للتطوير .
٧. تفعيل دور المجلس العلمي والمقر .
٨. الاستفادة من الكوادر المتميزة لتطوير الإدارة والمقر .
٩. دراسة الموضوعات التعليمية والتربوية ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمقر ويشمل ذلك ما يتعلق بالخطط الدراسية والمناهج والمقررات ودور المقر في المجتمع .
١٠. وضع آلية للتنسيق بين المقر والمدارس النسائية ومكاتب الجاليات لتفعيل دور الدعوة النسائية.
١١. إجراء الأعمال الدعائية بالأنشطة التي تقيمها المقر وإدارة المقر .
١٢. إعداد تقرير نصف سنوي لجميع إنجازات القسم ومعوقاته واحتياجاته وطموحاته .
١٣. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير إدارة المقر مما تقتضيه طبيعة عمله .

المادة الخامسة والعشرون / مهام قسم النشاط

١. إشاعة الاهتمام بالقرآن الكريم وتعليمه .
٢. وضع نظام للنشاط في المقر .
٣. رفع مستوى عطاء مشرفات النشاط في المدارس بالتنسيق مع قسم التدريب بإدارة المقر .
٤. رعاية الموهوبات وتنظيم برامج خاصة بهن .
٥. وضع خطة البرامج المشتركة بين المقر ومتابعة تنفيذها .
٦. الإطلاع على خطة النشاط في كل مقر وإبداء الملحوظات .
٧. متابعة تنفيذ لجنة النشاط بكل مقر لمهامها .
٨. تشجيع التعاون بين المعاهد لإقامة مسابقات وبرامج وتبادل الخبرات على مستوى المقر .
٩. الحث على المشاركة في المعارض المناسبة .
١٠. التنسيق مع المقر لإقامة الاحتفالات والمناسبات والبحث عن رعاية رسمييين .
١١. إعداد تقرير نصف سنوي لجميع إنجازات القسم ومعوقاته واحتياجاته وطموحاته .
١٢. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير إدارة المقر مما تقتضيه طبيعة العمل .

المادة السادسة والعشرون / مهام قسم التدريب

١. حصر الاحتياجات التربوية والتعليمية والإدارية لمنسوبات المقر والمدارس النسائية - الإداريات والمعلمات -
٢. التعاقد مع مؤسسات التدريب ومع المدربين والمدربات لعقد الدورات في المقر .
٣. التنسيق مع منسقة الدورات في المقر لتنظيم جدول فصلي (الأول أو الثاني أو الصيفي) للدورات القصيرة واعتمادها ويشمل جميع الاحتياجات التربوية والتعليمية والإدارية لمنسوبات المقر والمدارس النسائية - إداريات ومعلمات - لتعميمه قبل بداية كل دورة بوقت كاف على المدارس النسائية لتحفيظ القرآن الكريم .
٤. دراسة نتائج الدورات وتحليلها للوقوف على واقع الملتحقات بما لبناء الاحتياجات عليها .
٥. دراسة المقترحات والتوصيات الواردة من المقر أو من غيرها بشأن تطوير الدورات وتقديمها لمدير إدارة المقر .
٦. حصر الاحتياجات التربوية والتعليمية والإدارية لموظفي إدارة المقرات والتعاقد مع مؤسسات التدريب ومع المرين لعقد الدورات .
٧. إعداد تقرير نصف سنوي لجميع إنجازات القسم ومعوقاته واحتياجاته وطموحاته .
٨. إعداد (لائحة التدريب) .
٩. تجهيز حقائب تدريبية .
١٠. تجهيز قاعات للتدريب .
١١. إعداد طاقم نسائي متكامل للتدريب من إداريات ومدربات .
١٢. إعداد النماذج اللازمة .
١٣. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير إدارة المقر مما تقتضيه طبيعة عمله .

المادة السابعة والعشرون /مهام السكرتارية

١. استقبال المراجعين وتلبية طلباتهم حسب الإمكان .
٢. تأمين احتياجات إدارة المقر بالتنسيق مع القسم المالي .
٣. متابعة كشف حضور الموظفين وانصرافهم .
٤. تحرير الخطابات وإعداد النماذج وتطويرها .
٥. تنظيم الملفات والحفاظة عليها .
٦. تنظيم حركة المعاملات (الصادر والوارد) ومتابعة تسديدها .
٧. استخراج التجارب والدراسات والأنظمة وغيرها من الإنترنت مما فيه تطوير الإدارة والمقر .
٨. إجراء الاتصالات التي تقتضيه طبيعة عمل إدارة المقر .
٩. إعداد تقرير نصف سنوي لجميع إنجازات القسم ومعوقاته واحتياجاته وطموحاته .
١٠. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير إدارة المقر مما تقتضيه طبيعة عمله .

المادة الثامنة والعشرون / مهام قسم البحوث والدراسات :

- ١ . التنسيق مع مقرات الدورات لإجراء البحوث والدراسات التي من شأنها تطوير المدارس النسائية لتحفيظ القرآن الكريم تربوياً وتعليمياً وإدارياً ، وإذا لزمتم البحوث والدراسات دخول ميدان المدارس النسائية فيتم الترتيب مع الشؤون التعليمية بالإدارة العامة للمدارس النسائية .
- ٢ . التنسيق مع الكليات والجهات الأكاديمية لإجراء البحوث والدراسات الميدانية داخل المقر .
- ٣ . الاستفادة من إدارات البحوث والدراسات في القطاعات الحكومية والاهلية ، وتوظيف بحوثها ودراساتها وتجاربها لصالح المقر .
- ٤ . إعداد تقرير نصف سنوي لجميع إنجازات القسم ومعوقاته واحتياجاته وطموحاته .
- ٥ . القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير إدارة المقر مما تقتضيه طبيعة العمل .

المادة التاسعة والعشرون /مهام قسم المحاضرات

- معرفة احتياجات المحاضرات التربوية والتعليمية والإدارية والسعي لتلبيتها .
- ١ . إعداد قاعدة بيانات بالمحاضرات المناسبات وتخصصاتهن والـخ .
 - ٢ . متابعة سد عجز المقر من المحاضرات المناسبات .
 - ٣ . دراسة مشكلات المحاضرات وإيجاد الحلول المناسبة لها .
 - ٤ . تفعيل دور مجلس المحاضرات في كل مقر ، ومتابعة قيامه بمهامه .
 - ٥ . التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس عند الحاجة .
 - ٦ . تصميم نموذج تقويم الأداء الوظيفي للمحاضرة وتطويره .
 - ٧ . إعداد تقرير نصف سنوي لجميع إنجازات القسم ومعوقاته واحتياجاته وطموحاته .
 - ٨ . القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير إدارة المقرات مما تقتضيه طبيعة عمله .

المادة الثلاثون / مهام قسم الدارسات

- ١ . إعداد النماذج التي تخدم الدارسات (مثل التعريف والتحويل للوحدة الصحية ...).
- ٢ . اعتماد شهادات المقر .
- ٣ . دراسة مشكلات الدارسات وإيجاد الحلول المناسبة لها .
- ٤ . متابعة المقر في تنفيذ الحوافز التشجيعية للدارسات .
- ٥ . دراسة قضايا الدارسات المحالة من المقرات وإتخاذ القرار المناسب حيال فصلها واعتماد ذلك من مجلس إدارة المقر .

٦. متابعة التزام الدارسات بواجباتهن في المقر .
٧. دراسة خلاصات المقر - المشرفات الإجتماعيات - بشأن الدراسات والبحوث وتوصياتها حول تحصيل الدارسات وسلوكهن واتخاذ التوصيات المناسبة حيالها وتعميمها على المعهد بعد اعتمادها من مجلس إدارة المعهد.
٨. إعداد تقرير نصف سنوي لجميع إنجازات القسم ومعوقاته واحتياجاته وطموحاته .
٩. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير إدارة المقرات مما تقتضيه طبيعة عمله .

رابعاً :- الهيئة الإدارية بالمقر :

* الارتباط التنظيمي : ترتبط مباشرةً بمدير إدارة المقرات .

المادة الحادية والثلاثون / تشكيلها :

١. مديرة المقر (رئيساً)
٢. الوكيل (نائباً للرئيس)
٣. المشرفة الاجتماعية (أميناً)
٤. أمينة مركز مصادر التعلم (عضواً)
٥. مشرفة النشاط (عضواً)
٦. محاضرة متخصصة في القرآن وعلومه (عضواً)
٧. محاضرة متخصصة في العلوم الشرعية (عضواً)
٨. محاضرة متخصصة في التربية وطرق التدريس (عضواً)

المادة الثانية والثلاثون / مهام الهيئة الإدارية بالمقر :

١. الإسهام في الوفاء باحتياجات المقر من المستلزمات التعليمية والمرافق وبرامج النشاط والبرامج التدريبية والاجتماعية بما يحقق غاية المقر وأهدافه ولا يتعارض مع ما يرد من تعليمات .
٢. اعتماد برامج الدورات القصيرة وتنظيماتها .
٣. اعتماد برامج اكتشاف الموهوبات ، وتقدير أوجه الإبداع والتميز ورعايتها وتشجيعها .
٤. مناقشة المستوى التحصيلي للدارسات من خلال تحليل نتائج الاختبارات وبحث الحالات التي تستدعي الدراسة ومعرفة أسبابها وطرق علاجها .
٥. رعاية سلوك الدارسات ومناقشة الظواهر السلوكية غير المرغوب فيها واتخاذ العلاج المناسب لها .

٦. بحث الوضع العام للمقر وما قد يكون لها من خصوصية تتطلب الدراسة والتحليل واتخاذ ما تراه الهيئة بشأنها ، ويشمل ذلك ماله علاقة بمنسوبات المقر .
٧. دراسة الموضوعات التعليمية والتربوية ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمقر ويشمل ذلك ما يتعلق بالخطط الدراسية والمناهج والمقررات ودور المقر في المجتمع واتخاذ ما تراه الهيئة بشأنها لتطوير العمل في حدود صلاحيتها ورفع ما ليس كذلك إلى إدارة المقرات .
٨. مخاطبة مجلس إدارة المقر بشأن المشكلات التي تجد الهيئة صعوبة في حلها أو تخرج عن نطاق اختصاصها.
٩. التنسيق مع مؤسسات التدريب الأهلية لإنجاز برامج تدريبية للدارسات والمحاضرات والإداريات بعد أخذ الموافقة من مدير إدارة المقرات.
١٠. نشر الاهتمام بالقرآن الكريم .
١١. تقوم الهيئة الإدارية بالمعهد بإنشاء صندوق مالي للهبات والتبرعات وتعين لجنة تتولى إدارة واردات الصندوق ومصروفاته وفق خطة تضعها الهيئة حسب ضوابط ميزانية المقرات .
١٢. تختار الهيئة موضوعاتها وتطرح آرائها بما لا يتعارض مع لوائح وأنظمة وتعليمات الإدارة العامة للمدارس النسائية .



الفصل الرابع (اللجان ومهامها)

خامساً :- مجلس المحاضرات بمقر الدورات :
المادة الثالثة والثلاثون / تشكيله
يشكل مجلس المحاضرات بالمقر على النحو الآتي :-

- | | |
|-------------------|-----------------------------|
| (رئيساً) | ١ . مديرة المقر |
| (نائباً للرئيس) | ٢ . الوكيل |
| (عضواً) | ٣ . المشرفة الاجتماعية |
| (عضواً) | ٤ . مشرفة النشاط |
| (عضواً) | ٥ . أمينة مركز مصادر التعلم |
| (عضواً) | ٦ . منسقة الدورات |
| (أعضاء) | ٧ . جميع المحاضرات |

- يختار المجلس من بين أعضائه أميناً ومقرراً لاجتماعاته .

المادة الرابعة والثلاثون / مهام مجلس المحاضرات

- ١ . مناقشة الوضع العام التربوي والتعليمي في المقر مع التركيز على أداء المحاضرات وتحصيل الدراسات وسلوكهن واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها .
- ٢ . الاطلاع على الأنظمة والتعليمات و التعاميم الواردة من جهات الاختصاص ومناقشتها وتفهم مضامينها ووضع آلية لتطبيقها .
- ٣ . تدارس ما يرد للمقر من ملحوظات وتوجيهات واقتراحات واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها .
- ٤ . دراسة وتحليل نتائج الاختبارات، والإفادة منها في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم وتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات .
- ٥ . دراسة ما تقدمه المحاضرات من ملحوظات واقتراحات تتعلق بالمنهج والخطط الدراسية، والكتب المقررة ، وتوحيد رؤية المعهد بشأنها ورفعها إلى مجلس إدارة المقر .
- ٦ . تبادل الخبرات والتجارب بين عضوات المجلس واستعراض الجهود الذاتية لكل عضو .
- ٧ . متابعة تنفيذ توصيات مجلس المحاضرات فيما يقع ضمن اختصاصات المقر .
- ٨ . أي أعمال أخرى يتطلبها الموقف التربوي والتعليمي .

المادة الخامسة والثلاثون / اجتماعات مجلس المحاضرات

يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة من رئيسه على الوجه الآتي :-

- ١ . اجتماع تحضيرى قبل بداية العام الدراسي .
- ٢ . اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماعين خلال الأربع دورات .
- ٣ . اجتماع ختامي في نهاية العام الدراسي بعد الانتهاء مناخبارات الدورات مباشرة ، ولمديرة المقر دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة عند الحاجة .
- ٤ . توثق اجتماعات المجلس بمحاضر تدون بمعرفة الأعضاء .
- ٥ . ترسل مديرة المقر تقريراً عن اجتماعات مجلس المحاضرات وإنجازاته واقتراحاته ، في نهاية الدورات إلى مدير إدارة المقرات .

سادساً :- لجنة التوجيه والإشراف :

المادة السادسة والثلاثون / تشكيلها

تشكل لجنة التوجيه والإشراف وفق الآتي :-

- ١ . مديرة المقر (رئيساً)
- ٢ . الوكيل (نائباً للرئيس)
- ٣ . المشرفة الاجتماعية (أميناً)
- ٤ . محاضرتان (عضوان)
- ٥ . يشارك في اجتماع اللجنة - بدعوة من الرئيس إذا رأت ذلك - محاضرة الدارسة التي تقرر اللجنة دراسة سلوكها أو النظر في وضعها الدراسي .

المادة السابعة والثلاثون / مهام لجنة التوجيه والإشراف

- ١ . مناقشة وتنفيذ وتقييم خطة التوجيه والإشراف على مستوى المقر والتي تضعها المشرفة الاجتماعية .
- ٢ . متابعة حالات الدارسات السلوكية ومستوياتهن التحصيلية واقتراح الخدمات التوجيهية اللازمة .
- ٣ . النظر في الحالات السلوكية الطارئة .
- ٤ . ترفع اللجنة توصياتها واقتراحاتها بشأن ما لم تحسم الأمر فيه إلى مدير إدارة المقرات .
- ٥ . ما يسند إلى اللجنة من مهام أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التربوي والتعليمي .

سابعاً :- لجنة النشاط بمقر الدورات التدريبية :

المادة الثامنة والثلاثون / تشكيلها

تشكل لجنة النشاط بالمقر على النحو التالي :-

- ١ . وكيلة المقر (رئيساً)
- ٢ . مشرفة النشاط (نائباً للرئيس)
- ٣ . المشرفات على مجالات النشاط بالمقر وتكون إحداهن مقرراً (أعضاء)

المادة التاسعة والثلاثون / مهام لجنة النشاط

- ١ . اعتماد خطة النشاط بالمقر وفقاً للتعليمات لتحقيق غاية المقر وأهدافه .
- ٢ . التنسيق بين برامج النشاط المختلفة داخل المقر .
- ٣ . اكتشاف المواهب وأوجه الإبداع والابتكار ورعايتها وتنميتها وتوجيهها ، فالنشاط قسيم المنهج المقرر في ذلك .
- ٤ . متابعة قرارات مجالات النشاط وتقوم بإنجازاتها والعمل على تفعيلها .
- ٥ . إعداد التقرير الشامل عن نشاط المقر ورفع مدير إدارة المقرات .
- ٦ . ما يسند إلى اللجنة من مهام أخرى في نطاق العمل التربوي .

ثامناً :- لجنة الشؤون المالية بالمعهد :

المادة الأربعون / تشكيلها

تشكل لجنة الشؤون المالية على النحو التالي :-

١. مديرة مقر الدورات (رئيساً)
٢. الوكيل (نائباً للرئيس)
٣. المحاسبة (أميناً)
٤. أمينة مركز مصادر التعلم ومشرفة النشاط ومحاضرة (أعضاء)

المادة الحادية والأربعون / مهام لجنة الشؤون المالية :

١. استقبال ما ليس مشروطاً من الهبات والتبرعات المادية والعينية والتجهيزات من المواطنين ومن الهيئات الاجتماعية والمؤسسات الخاصة مع اتخاذ الضوابط والإجراءات اللازمة لصرفها وضمان سلامتها وحسن استخدامها ، وإشعار إدارة المقر بذلك .
٢. وضع خطة الواردات والمصروفات يعتمد عليها مدير إدارة المقر .
٣. تأمين مستلزمات المقر ومتطلباته وجميع ما يلزم شراؤه من وسائل تعليمية وبرامج تربوية وغيرها ، والنظر فيما يحتاج إليه مبنى المقر من زيادة أو تعديل أو صيانة وغير ذلك من الأعمال التي تراها مديرة المقر للنظر فيها وتأمينها ، وإذا تعذر ذلك يتم الرفع لإدارة المقرات .
٤. التعاقد مع مؤسسة متخصصة في التغذية والإعاشة لتشغيل المقصف والإشراف على عملها ومتابعة التزامها بالشروط .

المادة الثانية والأربعون / التصويت في المجالس واللجان وتشكيل اللجان الفرعية:

١. تكون قرارات المجالس واللجان التي حددها هذه اللائحة نافذة بأغلبية الأصوات .
٢. يصوت جميع الأعضاء ، وعند تساوي الأصوات يرجح من يصوت الرئيس إلى جانبه .
٣. لمجلس أمناء المقر والمجلس العلمي للمقر وإدارة المقر والهيئة الإدارية ومجلس المحاضرات تشكيل لجان فرعية عند الحاجة .

الفصل الخامس

(التوصيف الوظيفي)

تاسعاً :- الجهاز الإداري بالمقر :

يتكون مقر الدورات من جهاز إداري ومعلومات .

المادة الثالثة والأربعون / تحديد الجهاز الإداري .

١. يتألف الجهاز الإداري من :

- المديرية .
- الوكالة .
- المشرفة الاجتماعية .
- مشرفة النشاط .
- أمينة مركز مصادر التعلم .
- منسقة الدورات .
- المراقبة .
- الكاتبة .
- المحاسبة .
- أمينة المستودع .
- العاملة .
- الأمين .
- حارس .
- مراسل .
- سائقين .

٢. يحدد الجهاز الإداري في مقر الدورات على أساس عدد القاعات على النحو التالي :

أ. من (٣ - ٥ قاعات) : (مديرة ، وكالة ، منسقة الدورات ، كاتبة ، أمين المقر ، حارس ، مراسل) .

٢. تسند الهيئة الإدارية مهام الوظائف الناقصة إلى من تناسبه من أعضاء الجهاز الإداري .

المادة الرابعة والأربعون / وصف مهام المشرفة الإدارية للمقرات :

- ١ . التعاون مع المقر لتحقيق أهدافه ، وتطويره .
- ٢ . التنسيق بين مقرات الدورات لتناقل خبراتها .
- ٣ . التنسيق بين عضوات المجلس العلمي للمقر وبين مديرات المقر لإنجاز مهام المجلس .
- ٤ . السعي لحل مشكلات المقر وتذليل العقبات التي تواجهها بالتنسيق مع إدارة المقر .
- ٥ . متابعة التزام المقر بالمنهاج واللوائح والتعليمات الواردة من الجهات المختصة .
- ٦ . القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليها مدير إدارة المقر مما تقتضيه طبيعة عمل المقر .

المادة الخامسة والأربعون / وصف مهام المديرية :

مديرة مقر الدورات هي المسؤولة الأولى وهي المشرفة على جميع شؤونه التربوية والتعليمية والإدارية والمالية والاجتماعية وهي القدوة الحسنة لزميلاتها أداءً وسلوكاً ، ويدخل في مسؤولياتها ما يلي :-

- ١ . الإحاطة الكاملة بأهداف المقر وتفهمها والعمل على تحقيقها .
- ٢ . تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الدارسة ونموها من جميع الجوانب وإكسابها الخصال الحميدة .
- ٣ . اتخاذ الترتيبات اللازمة لبدء الدراسة في الموعد المحدد وإعداد خطط العمل في المقر ومتابعة تنفيذها ، وتنظيم الجداول وتوزيع الأعمال وبرامج النشاط على منسوبات المقر وتشكيل المجالس واللجان وتفصيلها ومتابعة قيامها بمهامها وفق التعليمات وحسب ما تقتضيه حاجة المقر .
- ٤ . تهيئة الوكالة للقيام بعمل مديرة المقر عند الحاجة ، مثل : متابعة أداء المحاضرات ورئاسة بعض اللجان وغير ذلك .
- ٥ . الإشراف على المحاضرات والاطلاع على أعمالهن ونشاطهن .
- ٦ . الإسهام في النمو المهني للمحاضرة من خلال تلمس احتياجاتها التدريبية واقتراح البرامج المناسبة لها ، ومتابعة التحاقها بما تحتاج إليه من البرامج داخل المقر وخارجه ، وتقييم آثارها على أدائها ، والتعاون في ذلك مع المشرفة التربوية المختصة .
- ٧ . تؤولي مديرة المقر المحاضرة الجديدة عناية خاصة وتزودها بكل ما يلزمها من التعليمات والتوجيهات وتساعدتها على الإحاطة الكاملة بواجباتها وأسس القيام بها ، وتمكنها من المشاركة في اللقاءات والبرامج التشغيلية والدورات التدريبية .
- ٨ . تقييم الأداء الوظيفي للعاملات في المقر وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك مع الدقة والموضوعية والتحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما تضعه من تقديرات .

- ٩ . تلاحظ مديرة المقر وضع ما يوثقه من حالات الغياب والتأخر في الاعتبار عند إعداد تقويم الأداء الوظيفي للمحاضرات والعاملات في المقر ، وعند كتابة ما يطلبه من توصيات يحتجن إليها حين التقدم لعمل قيادي أو الالتحاق بدورة تدريبية أو غير ذلك من الفرص المتاحة .
- ١٠ . تتخذ ما تراه مناسباً مع منسوبات المقر عند الغياب والتأخر بمنح إجازة اضطرارية أو حسم .
- ١١ . التعاون مع المشرفات التربويات وغيرهن ممن تقتضي طبيعة عملهن زيارة المقر وتسهيل مهماتهن ومتابعة تنفيذ توصياتهن وتوجيهاتهن مع ملاحظة المبادرة في دعوة المشرفة المختصة عند الحاجة .
- ١٢ . تعزيز دور المقر الاجتماعي وفتح آفاق التعاون والتكامل بين المقر ومن لديهن القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المقر .
- ١٣ . تنظيم اجتماعات مجالس ولجان المقر لمناقشة الجوانب التربوية والتنظيمية، وضمان قيام كل عضو بمسؤولياتها على الوجه المطلوب، مع ملاحظة تدوين ما يتم التوصل إليه ومتابعة تنفيذه .
- ١٤ . المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب وفق ما يراه مجلس أمناء المقر أو إدارة المقر أو المشرفة التربوية المختصة .
- ١٥ . إطلاع منسوبات المقر على التعاميم والتوجيهات واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهن لتفهم مضامينها والعمل بموجبها .
- ١٦ . الإشراف على برامج التوجيه والإرشاد في مقر الدورات والاهتمام بها ومتابعة برامج النشاط وتقويمها والعمل على تحقيق أهدافها .
- ١٧ . الإشراف على أعمال الاختبارات وفق اللوائح والأنظمة ومتابعة دراسة نتائج الاختبارات وتحليلها واتخاذ ما يلزم من إجراءات في ضوء ذلك .
- ١٨ . متابعة الإشراف على مرافق مقر الدورات وتجهيزاته وتنظيماته وتهيئته للاستخدام؛ مثل: (المصلى، ومركز مصادر التعلم، والمقصف، وقاعات النشاط، والأفنية، وأجهزة التكييف وتبريد المياه وغيرها..) وتنظيم الفصول وتوزيع الدارسات عليها .
- ١٩ . الإشراف على مقصف المقر والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله ومن توفر الشروط الصحية فيما يقدم للدارسات ودعوة من يحتاج إليه من المختصين عند الحاجة للتأكد من سلامته .
- ٢٠ . الإشراف على توجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته .
- ٢١ . تُعدُّ مديرة مقر الدورات لنفسها قبل بداية كل عام دراسي خطة عمل مفصلة لما تقرر القيام به من أعمال وواجبات وتصنفها إلى مهام (يومية، أسبوعية، شهرية، فصلية، سنوية).. وتراجع ما نفذته من الخطة بصفة دورية .
- ٢٢ . تقديم تقرير في نهاية كل عام دراسي إلى مدير إدارة المقر يتضمن ما تم إنجازه خلال عام إضافة إلى ما تراه إدارة المقر من مبادرات ومرئيات تهدف إلى تطوير العمل في المقر
- ٢٣ . القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليها مدير إدارة المقرات مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي والإداري .

المادة السادسة والأربعون / وصف مهام وكييلة مقر الدورات :

تقوم وكييلة المقر بمعاونة المديرية في أداء جميع الأعمال التربوية والإدارية، وتتوب عنها في حالة غيابها ، وتشمل مسؤولياتها الآتي :

- ١ . الإشراف على قبول الدارسات وفحص وثائقهن ، وملفاتهن ، عند التسجيل أو التحويل .
- ٢ . متابعة حضور الدارسات وانتظامهن واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن والمبادرة في الاتصال بذويهن .
- ٣ . إعطاء الدارسات ما يحتجن إليه من شهادات الانتماء للمقر، وما يلزمهن من الإحالات للجهات ذات العلاقة بالمعهد .
- ٤ . متابعة الحالات المرضية لدى الدارسات بصفة عامة ، والمعدية منها بصفة خاصة وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها .
- ٥ . الإشراف على توقيت المحاضرات بدايةً ونهايةً والتأكد من وجود المحاضرات في فصولهن وفق الجدول اليومي ومعالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب المحاضرة .
- ٦ . المشاركة في أعمال الاختبارات والتعاون مع مشرفة المقر للإعداد المبكر لها .
- ٧ . الإشراف على مرافق المقر ومتابعة المحافظة عليها وصيانتها .
- ٨ . المشاركة في المجالس واللجان في المقر والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها .
- ٩ . المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تنظمها الإدارة العامة للمدارس النسائية وإدارة المقر وفق توجيهات المعنيين بها .
- ١٠ . الإشراف على برامج النشاط بكافة أنواعه وفق التنظيمات الخاصة به .
- ١١ . متابعة حصول المقر على حاجته من المستلزمات التعليمية قبل بداية العام الدراسي .
- ١٢ . توزيع الأعمال على الكاتبة والعاملة والسائقين والحارس ومتابعة أدائهم لأعمالهم .
- ١٣ . تنظيم قاعدة المعلومات والسجلات والملفات اللازمة للعمل في المقر .
- ١٤ . إعداد ملف لكل محاضرة وموظفة يحفظ فيه جميع البيانات الخاصة بها ، وسيرتها الذاتية وصور من مؤهلاتها وخبراتها والدورات التدريبية التي حضرتها ومشاركتها وما يرد عن أدائها ووضعها الوظيفي من مكاتبات ، وتوظيف التقنية الحديثة والبرامج الحاسوبية المعتمدة كلما كان ذلك ممكناً .
- ١٥ . تدريس ما يسند إليها من محاضرات في تخصصها عند الحاجة .
- ١٦ . القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها مديرة المقر مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي والإداري .

المادة السابعة والأربعون / وصف مهام المحاضرة :

المحاضرة صاحبة رسالة عظيمة ومؤتمنة على الدراسة وهي المسؤولة الأولى عن تعليمها وتدريبها و تربيتها تربيةً صالحةً تحقق أهداف المقر وتشمل مسؤوليات المحاضرة وواجباتها في الجوانب الآتية :

١ . الالتزام بأحكام الإسلام والتقييد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب، واجتناب كل ما هو محل بشرف المهنة.

٢ . احترام الدراسة ومعاملتها معاملة تربية وتنمي شخصيتها، وترعى مواهبها ، وتغرس في نفسها حب المعرفة، وتكسيها السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيها الاستقامة والثقة بالنفس .

٣ . تدريس النصاب المقرر من المحاضرات كاملاً (١٦ محاضرة أسبوعياً كحد أقصى لحاملات مؤهل البكالوريوس ، ١٥ محاضرة أسبوعياً كحد أقصى لحاملات مؤهل الماجستير ، ١٤ محاضرة أسبوعياً كحد أقصى لحاملات مؤهل الدكتوراه ، وعند الحاجة إلى الزيادة عن النصاب المقرر فيتم أخذ موافقة المحاضرة وتطبق عليها المادة : ٦٩ قيمة الساعة الواحدة ، من هذه اللائحة عن المحاضرات الزائدة عن النصاب المقرر) . والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي تدرسها من إعداد وتحضير وطرائق تدريس وأساليب تقويم واختبارات وتصحيح ونشاط داخل القاعة وخارجها ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة ووفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص .

٤ . القيام بعمل المحاضرة الغائبة وسد العجز الطارئ في المقر .

٥ . قيادة القاعة التي تسندها إليها مديرة المقر ، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لدارسات تلك القاعة ، ورعايتهن سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهن وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهن ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلمتهن وذويهن ، ومع إدارة المعهد والمشرفة الاجتماعية إذا لزم الأمر .

٦ . دراسة الخطط الدراسية والمناهج والمقررات وتقويمها ، واقتراح ما تراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها .

٧ . تنفيذ ما تسنده إليها مديرة المقر من برامج النشاط والالتزام بما يخص هذه البرامج من وقت .

٨ . التقييد بمواعيد الحضور و الانصراف و بداية المحاضرات ونهايتها واستثمار وقتها في المقر داخل القاعة وخارجها لمصلحة الدارسات والبقاء في المقر أثناء فراغها ، واستثماره في تقويم الأعمال التحريرية للدارسات ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمقر والإعداد للأنشطة وغيره .

٩ . حضور الاجتماعات والمجالس التي تنظمها مديرة المقر للمحاضرات خارج أوقات الدراسة ، والقيام بما تكلف به من أعمال ذات علاقة بهذه الاجتماعات والمجالس، وهذا واجب ملزم على كل محاضرة .

١٠ . التعاون مع إدارة المقر وسائر المحاضرات والعاملات بالمقر في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمقر .

١١ . السعي لتنمية ذاتها علمياً ومهنياً، وتطوير طرائقها في التدريس، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان، وبرامج النشاط، والدورات وورش العمل التي تنظمها الإدارة العامة للمدارس النسائية أو المشرفة التربوية المختصة وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .

١٢. ما ذكر في النقاط (٥،٤،٣،٧،٨،٩،١١) لا يلزم المحاضرات غير المتفرغات للعمل في مقر الدورات بل حسب إمكانهن .

١٣. القيام بما تسنده إليها مديرة المقر من أعمال أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

المادة الثامنة والأربعون / مقومات المحاضرة ذات الكفاءة :

أولاً : غزارة العلم : وفهم الإسلام فهماً واعياً مع العلم بما في الحياة من أديان واتجاهات خاطئة ومبادئ وافدة وإدراك معناها وغاياتها ووسائلها .

ثانياً : قوة الشخصية : وتبرز معالمها في الورع ومراقبة الله تعالى في كل أمر والثقة الكاملة بالإسلام والالتزام الدقيق به ، إلى جانب الصفات الخلقية من حسن المظهر وسلامة المنطق وجودته والتمتع بالصحة والقوة والذكاء والعقلية المرنة إضافة إلى المهوبة ، والرغبة والنفسية المبسطة المتفتحة .

ثالثاً : الإلمام بأصول التدريس وقواعده ، وتجاوز ذلك إلى الثقافة العامة والتجربة والخبرة في الحياة إلى جانب الأخلاق الشخصية من حسن أدب وتواضع .

رابعاً : حفظ القرآن الكريم ، أو أجزاء منه مجوداً ، مع إلمامها بالتجويد والتفسير .

المادة التاسعة والأربعون / وصف مهام المشرفة الاجتماعية :

لكي تصبح المشرفة الاجتماعية قدوة حسنة عليها أن تتميز بحسن السيرة وامتكنة من مساعدة الدارسة على فهم ذاتها ، ومعرفة قدراتها ، والتغلب على ما يواجهها من صعوبات لتحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني لبناء شخصية إسلامية سوية وذلك عن طريق قيامها بالآتي :-

١. تبصير مجتمع المعهد بأهداف التوجيه والإرشاد وخطته وبرامجه وخدماته ، وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبات المعهد جميعهن ومع أهالي الدارسات .

٢. إعداد الخطط العامة السنوية لبرامج التوجيه والإرشاد واعتمادها من مديرة المقر .

٣. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والعلاجية .

٤. تنظيم الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه والإرشاد .

٥. بحث حالات الدارسات التحصيلية والسلوكية وتقديم الخدمات الإرشادية التي من شأنها تحقيق أهداف المقر.

٦. اكتشاف الدراسات الموهوبات والتميزات، ورعايتهن وتنمية جوانب الإبداع لديهن وتشجيعهن ، وتقديم برامج إضافية لهن .
٧. متابعة الدراسات المتأخرات دراسياً ، ودراسة أسباب تأخرهن وعلاجها و اتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهن .
٨. تحري الحالات الأسرية للدارسات وخاصة الاقتصادية منها ، ومساعدة المحتاجات منهن .
٩. دراسة الأحوال الفردية للدارسات اللاتي يظهر عليهن بوادر سلبية في السلوك ، وتفهم مشكلاتهن ، واتخاذ الإجراءات المناسبة لعلاجها .
١٠. إعداد تقارير دورية عن مستويات الدارسات العلمية والتربوية وتقديمها لمديرة المقر .
١١. إجراء البحوث والدراسات التربوية التي يتطلبها عمل المشرفة الاجتماعية .
١٢. إرسال خلاصة الدراسات والبحوث وتوصياتها الوارد في النقاط (٥ ، ٧ ، ٩ ، ١٠ ، ١١) من هذه المادة إلى إدارة المقرات / قسم الدارسات .
١٣. تدريس ما تسنده إليها مديرة المقر من المحاضرات حسب تخصصها، والمشاركة في أعمال الإشراف على الدارسات .
١٤. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها مديرة المقر مما تقتضيه طبيعة العمل .

المادة الخمسون / وصف مهام أمينة مركز مصادر التعلم :

هي المشرفة على جميع المواد التعليمية في المقر (المطبوعة والسمعية والبصرية والمبرمجة على الحاسب الآلي) وتشمل مسؤولياتها ما يأتي :-

١. إعداد بيان بالمواد التعليمية التي تخدم المناهج ، وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المقر ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمينها بالتنسيق مع مديرة المقر ومتابعة وصولها للمقر .
٢. التعريف بما يصل للمركز من مصادر تعلم جديدة ومساعدة المحاضرات والدارسات في الوصول إلى مصادر المعلومات المتاحة .
٣. معاونة المحاضرات والدارسات على اختيار واستخدام الوسائل التعليمية المناسبة وتوفير ما يلزمهن لإنتاج وسائل تعليمية بسيطة .
٤. تشغيل أجهزة المركز وهيئتها للمستفيدات منها والتنسيق والتعاون مع مديرة المقر لتطويره واستكمال نواقصه وحل مشكلاته .
٥. تنظيم محتويات المركز من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادةها إلى أماكنها ، وإعداد ما يلزم لذلك من البطاقات واللافتات ومتطلبات نظام الحفظ والاستخدام .

٦. تدريب الدارسات على استخدام تقنيات التعليم وأساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهن وقدراتهن .
 ٧. ملاحظة ما يرد للمركز من الكتب والدوريات والمواد التعليمية والتأكد من عدم مخالفتها للضوابط الشرعية والتربوية .
 ٨. تنظيم جدول حركة المواد والأجهزة وإعارتها داخل المقر وإعداد التقارير الدورية وبرامج الصيانة وغير ذلك من النشاطات الإدارية اللازمة .
 ٩. القيام بعمل المحاضرة الغائبة وسد العجز الطارئ في المقر .
 ١٠. القيام بما تسنده إليها مديرة المقر مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .
- المادة الحادية والخمسون / وصف مهام مشرفة النشاط :
١. إعداد خطة النشاط بالمقر وعرضها على لجنة النشاط لإعتمادها .
 ٢. تنظيم المسابقات العلمية والتربوية وبرامج الإلقاء وجميع المواقف التي تسهم في بناء شخصية الدارسة وتنمي قدراتها وثقافتها وتكسيبها الثقة في النفس وتحمل المسؤولية .
 ٣. تنظيم السجلات الخاصة بذلك .
 ٤. المشاركة في المعارض المتعلقة بالقرآن الكريم .
 ٥. اكتشاف المواهب وأوجه الإبداع والابتكار ورعايتها وتنميتها وتوجيهها .
 ٦. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها مديرة المقر مما تقتضيه طبيعة العمل في المقر .
- المادة الثانية والخمسون / وصف مهام المراقبة :
١. مراقبة النظام في المقر وضبط الدوام والإشراف على انتظام الدارسات .
 ٢. الإشراف على مرافق المقر ونظافتها ومتابعة المستخدمات في ذلك وحث الدارسات على المحافظة على أثاث المقر وإعداد تقرير أسبوعي عن سير النظافة والصيانة في المقر ورفعها إلى وكالة المقر .
 ٣. المشاركة في المناوبة قبل الدوام وبعده .
 ٤. المساهمة في تنظيم وترتيب ملفات الدارسات .
 ٥. مراقبة وقت المحاضرات ومتابعة انتظام الدارسات في قاعاتهن مع بداية كل محاضرة .
 ٦. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها مديرة المقر أو الوكالة مما تقتضيه طبيعة العمل في المقر .
- المادة الثالثة والخمسون / وصف مهام الكاتبة :
- الكاتبة هي المسؤولة عن الأعمال الإدارية والكتابية في المقر ،وتشمل مسؤولياتها الجوانب الآتية :
١. القيام بأعمال سكرتارية المقر واستلام ما يرد إليها من مكاتبات ومعاملات وعرضها على مديرة المقر واتخاذ اللازم حيالها وفق توجيه المديرة .

٢. إعداد المكاتبات الصادرة من مقر الدورات وطباعتها وتصديرها.
 ٣. تنظيم الملفات والسجلات وتدوين البيانات والمعلومات في حينها.
 ٤. تنظيم مستودع المقر وجرد محتوياته وفق التعليمات المنظمة لذلك.
 ٥. المشاركة في المناوبة قبل الدوام وبعده .
 ٦. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها مديرة المقر أو الوكالة مما تقتضيه طبيعة العمل في المقر .
- المادة الرابعة والخمسون / وصف مهام المحاسبة :
- تتولى الأعمال التي تكلف بها بموجب الأنظمة المالية وسجلاتها ومنها :
١. عمل المسيرات وصرف الرواتب في المقر .
 ٢. تسجيل فواتير المصروفات المالية في المقر وحفظها وتنظيمها .
 ٣. تقييد التبرعات المادية المقدمة للمقر .
 ٤. الإشراف على تشغيل مؤسسة التغذية والإعاشة للمقصف , ومتابعة التزامها بالشروط .
 ٥. المشاركة في المناوبة قبل الدوام وبعده .
 ٦. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها مديرة المقر مما تقتضيه طبيعة عملها .

المادة الخامسة والخمسون / وصف مهام العاملة:

تقوم العاملة في المقر بالأعمال الآتية :

١. أعمال النظافة في الفصول وأفنية مقر الدورات وممراته ومرافقه ودورات المياه .
٢. توزيع المعاملات والأوراق داخل المقر .
٣. المشاركة في المناوبة قبل الدوام وبعده .
٤. الالتزام بالحضور إلى مقر الدورات خارج وقت الدراسة في أيام الاختبارات والاجتماعات والأنشطة المدرسية .
٥. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها مديرة المقر أو الوكالة مما تقتضيه طبيعة عملها .

المادة السادسة والخمسون / وصف مهام الأمين:

١. استقبال المراجعين الرجال وتلبية طلباتهم - حسب الإمكان - .
٢. تنظيم حركة سير حافلات النقل وحل مشكلاتها .
٣. تأمين احتياجات المقر .
٤. متابعة أعمال الصيانة لمبنى المقر ومرافقاته .
٥. الالتزام بوقت دوام مقر الدورات .
٦. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليه المديرية مما تقتضيه طبيعة عمله .

المادة السابعة والخمسون / وصف مهام الحارس :

حارس مقر الدورات هو المسؤول عن مبنى المقر وما يحتويه قبل بداية الدوام وبعد نهايته وتشمل واجباته الآتي:

١. حراسة باب مقر الدورات وعدم السماح بخروج أية دارسة أو محاضرة أو موظفة قبل نهاية دوامها الدراسي إلا بإذن خطي من مديرة المقر .
٢. حراسة المبنى ليلاً ونهاراً خارج وقت الدراسة وعدم السماح لأي شخص بدخول المقر بعد انتهاء الدوام إلا بإذن خطي من مديرة المقر .
٣. إبلاغ إدارة المقر في حالة الاشتباه بمحاولة أحد دخول المقر أو العبث بمبناه أو بداخله .
٤. الاتصال بالدفاع المدني وإدارة المقر عند وجود ما يهدد سلامة المقر من حريق أو غيره .
٥. قفل الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح وصنابير ومحابس المياه بعد الانتهاء من الدراسة يومياً .
٦. مسؤول مسؤولية كاملة عن عدم دخول رجال البتة إلى المقر أثناء وجود منسوباته فيه .
٧. المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للسائقين الذين ينقلون الدارسات بالسيارات الخاصة .
٨. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليه مديرة المقر أو الوكالة مما تقتضيه طبيعة عمله .

المادة الثامنة والخمسون / وصف مهام المراسل :

١. مسؤول عن استلام وتسليم المعاملات الصادرة من وإلى المقر والمحافظة عليها .
٢. تلبية احتياجات المقر .
٣. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليه مديرة المقر مما تقتضيه طبيعة عمله ، من الممكن إسناد مهام المراسل إلى أحد السائقين للاستغناء عن وظيفة مراسل .

المادة التاسعة والخمسون / وصف مهام السائق :

١. تفقد الحافلة وتحديد العيوب عند استلامها ثم المحافظة عليها والرفق أثناء قيادتها ، وصيانتها وإصلاح الأعطال أولاً بأول ، وذلك بالتنسيق مع أمين المقر .
٢. تنظيف الحافلة من الداخل والخارج باستمرار .
٣. الحافلة في عهده ، وهو مسؤول عنها من تاريخ مباشرته العمل في المقر حتى تركه له .
٤. نقل من يكلف بهن من منسوبات مقر الدورات من منازلهن إلى المعهد والعكس .
٥. انتظار من ينزلها حتى تدخل مسكنها .
٦. أن تصاحبه امرأة ذات محرم له .
٧. التقيد بمواعيد السير ذهاباً وإياباً .
٨. الالتزام بقواعد المرور وتعليماته .
٩. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليه مديرة المقر مما تقتضيه طبيعة عمله .

المادة الستون / المؤهلات المطلوبة في منسوبات المقر وقبولهن : أولاً :

- ١ . يشترط في المديرية والوكالة والمشرفة الاجتماعية ومشرفة النشاط والمحاضرة وأمينة مركز مصادر التعلم أن يكون مؤهلين جامعي، ويفضّلن الحاصلات على الشهادات العليا (الدكتوراه ثم الماجستير).
- ٢ . يشترط في معلمات القرآن الكريم والتجويد تخصص شرعي، ويفضّل أن يكون التخصص في القرآن الكريم وعلومه.
- ٣ . يشترط في معلمات المواد أن يكون المؤهل حسب تخصصات المواد .
- ٤ . يشترط في أمينة مركز مصادر التعلم أن يكون مؤهلها (قسم مكتبات أو نحوه) .

ثانياً :

- ١ . تعيين مديرة المقر من مجلس أمناء المقرات .
 - ٢ . تعيين الوكالة والمشرفة الاجتماعية والمحاضرات وأمينة مركز مصادر التعلم ومشرفة النشاط من إدارة المقرات .
 - ٣ . يتم تعيين من سبق بعد اجتيازهن المقابلة الشخصية عن طريق عضويتين من المجلس العلمي النسائي للمقرات .
- ثالثاً : لا يشترط للمراقبة والكتابة والحاسبة وأمينة المستودع مؤهل جامعي ، ومديرة المقر صلاحية قبولهن إذا رأت مناسبتهم لذلك .

الفصل السادس (الثواب والعقاب)

المادة الحادية والستون / نظام مقر الدورات هو إعداد الدارسات لتعليم القرآن الكريم :
يقوم النظام في مقر الدورات على أساس إتمام شخصية الدارسة واعتزازها بدينها ، وإعدادها لتعليم القرآن الكريم، وعلى إدارة المقر وهيئاته أن تسعى لتحقيق النظام والعمل على إيجاد بيئة صالحة لتنمية المواهب الإسلامية ، والأخلاق العالية لدى الدارسة .

المادة الثانية والستون / واجبات الدارسة :
تلتزم الدارسة بجميع الأنظمة التي تحكم عمل المعهد وعليها التقيد بما تصدره إدارة المعهد من تعليمات وتوجيهات ، و يدخل في واجباتها ما يأتي : .

- ١ . الالتزام بالآداب الشرعية في المظهر والملبس .
- ٢ . الالتزام بالحضور إلى المقر والانصراف منه في المواعيد المقررة ولا يجوز لها الخروج من المقر إلا بإذن من المديرية أو الوكالة .
- ٣ . المشاركة في تنظيم المقر والإسهام في نشاطاته وبرامجه ومناسباته وفق ما يعد لذلك .
- ٤ . تبادل الاحترام وحسن الخلق بين جميع منسوبات المقر .
- ٥ . المحافظة على نظافة المقر والحرص على سلامة منشآته ومرافقه وتجهيزاته و الإسهام في إظهاره بالمظهر اللائق في حدود قدرتها .

المادة الثالثة والستون / الحوافز التشجيعية للدارسة :

- ١ . التشجيع الشفهي إذا عرف عن الدارسة الجهد والنشاط والاهتمام بالتحصيل والالتزام النظام وحسن الخلق .

٢. التهئة المسجلة بخطاب شكر للدارسة إذا تأثرت واستمرت على ما يوجب تشجيعها ، ويحفظ صورة منه ذلك في ملفها.

٣. الثلاث الأوليات من الدارسات المتفوقات في كل قاعة في أي من الدورات تسجل أسماءهن في لوحة الشرف في مكان بارز من المقر مع خطاب شكر لهن.

٤. يتم إعداد مسابقة لاختبار الدارسة المثالية في نهاية العام الدراسي حيث توضع الشروط ونقاط التقويم من بداية العام الدراسي وتمنح الفائزة شهادة وجائزة.

٥. منح الجوائز الرمزية أو العادية للدارسات المتميزات والمعروفات بالجد والنشاط وحسن الخلق والإنتاج الأدبي والعلمي والتفوق في الاختبارات وإتقان القرآن الكريم تشجيعاً لهن ويسجل هذا في سجل خاص مع إعطاء الدارسة شهادة تقدير .

المادة الرابعة والستون / أسلوب التعامل مع المخالفات :

١. تتولى لجنة (التوجيه والإشراف) النظر في المخالفات والمشكلات التي تحدث بين الدارسات أو بينهن وموظفات مقر الدورات بقصد إصلاح أحوال الدارسة وتحسين سيرتها وسلوكها .

٢. إعداد تحقيق واف قبل تقرير العقوبة وحسم الدرجات أو الحرمان من دخول الاختبار أو الفصل النهائي .

٣. التآني والتدرج في العقوبة .

٤. تحقيق العدل بين جميع الدارسات .

المادة الخامسة والستون / أنواع المخالفات وعقوباتها :

على لجنة التوجيه والإشراف أن تستعين بالوسائل التربوية والتدابير اللازمة لضبط النظام مع مراعاة التقيد بالإجراءات والعقوبات في المخالفات التالية :

■ إذا ارتكبت الدارسة خطأ عادياً مثل :

١. الإخلال بنظام المقر .

٢. إثارة الفوضى أثناء اليوم الدراسي .

٣. عدم الالتزام بالزي الدراسي .

٤. تكرار التأخر في الحضور صباحاً أو التأخر في الإنصراف أو الغياب المتكرر.

■ الإجراءات :

١. تقوم المشرفة الاجتماعية بتبصير وتوجيه الدارسة وإسداء النصح والإرشاد إليها وتوضيح نتائج تكرار عملها وتكلف بالاعتذار شفهيًا .

٢. إذا استمرت الدارسة في سلوكها ولم تجد معها الوسيلة السابقة تقوم المشرفة الاجتماعية بدراسة حالتها للوقوف على دوافع ذلك السلوك وتنفيذ خطة العلاج مع أخذ تعهد على الدارسة بعدم تكرار ذلك .

٣. إذا استمرت الدارسة في مخالفتها يوجه إليها إنذار خطي يوجب إصلاح أحوالها وتحسين سلوكها مع إخبار ولي أمرها وتحفظ صورة في ملف الدارسة .
٤. إذا لم تجد الوسائل السابقة وتمادت الدارسة في ارتكاب المخالفات المذكورة سابقاً تفصل من المعهد بقرار من مجلس إدارة المقرات التدريبية .

المادة السادسة والستون / المخالفات المتوسطة وغير العادية :

■ إذا ارتكبت الدارسة خطأ غير عادي مثل :

١. التلطف بألفاظ بذينة .
٢. تعمد إتلاف أثاث أو أجهزة المقر أو بنائه .
٣. الاعتراض على تنفيذ التعليمات ومخالفة التوجيهات .
٤. الإخلال بما توجبه الشريعة من التستر والاحتشام وغير ذلك .

■ الإجراءات :

١. تطبيق الإجراءات السابقة في الفقرة (١) من المادة (٦٥) مع تكليف الدارسة بإحضار بديل ما أتلقت وإصلاح ما أفسدت .
٢. إذا تكررت سلوك الدارسة يتم تنفيذ مع جاء في الفقرة (٣) من المادة (٦٥) .
٣. إذا تمادت الدارسة في مخالفتها تفصل من المعهد بقرار من مجلس إدارة المقر .

المادة السابعة والستون / المخالفات الكبيرة مثل :

■ إذا ارتكبت الدارسة مخالفات كبيرة مثل :

١. الاعتداء بالضرب ونحوه على بعض الزميلات .
٢. التطاول بسوء الأدب على بعض المحاضرات أو الهيئة الإدارية .
٣. حيازة كتب أو مجلات أو صور أو أشرطة فيديو أو كاسيت مخلة بالأخلاق أو العقيدة .
٤. اختلاس أو إخفاء أو اغتصاب ملك الغير .
٥. إذا ارتكبت مخالفة أخلاقية .
٦. إذا أصرت على ترك الصلاة، أو اعتنقت مذاهب هدامة، أو أفكاراً إلحادية أو عملت على نشرها .

■ الإجراءات :

* تفصل من المعهد بقرار من مجلس إدارة المقر .

المادة الثامنة والستون / منع العقاب البدني نهائياً :
يمنع العقاب البدني في أي صورة من صورته بالمقر .

المادة التاسعة والستون / قياس المخالفات على المخالفات المنصوصة :
المخالفات الأخرى غير المنصوص عليها في المواد السابقة ينظر فيها من قبل لجنة التوجيه والإشراف ويقاس عليها غيرها فيما لا نص فيه وتقرر العقوبات اللازمة بشأنها في ضوء ما سبق .

المادة السبعون / تنظيم سجل المخالفات :
يجب أن تقوم المشرفة الاجتماعية بتنظيم سجل خاص بالمخالفات توضح فيه ما طبق عليهن من عقوبات جزائية ومن ملاحظات المحاضرات بشأنهن .

المادة الحادية والسبعون / فصل من ترتكب جرم أخلاقي :
إذا ارتكبت الدارسة جرماً أخلاقياً مما ينافي الشرف والفضيلة ويقام عليها الحد شرعاً تفصل نهائياً بقرار من مجلس إدارة المعاهد ولا يجوز حينئذ قبولها في مقر الدورات في الدورات القادمة .

المادة الثانية والسبعون / الستر على الدارسة عند فصلها لأسباب أخلاقية :
إذا تحقق للجنة التوجيه والإشراف بالمقر ما يوجب فصل الدارسة لأسباب أخلاقية فيفضل في هذه الحالة إجراء الاتصال المباشر بين إدارة المقر ووالدة الدارسة أو من يقوم مقامها من أقاربها للإيعاز بانقطاعها عن المقر حفاظاً على سمعة الدارسة وأهل بيتها وسترهم جميعاً وإذا لم يحصل الاتفاق على هذا فينفذ الفصل وفقاً لما جاء في المادة (٧١) من هذه اللائحة .

المادة الثالثة والسبعون / بطاقة المعلومات عن الدارسة :
على إدارة المقر أن تحتفظ في ملف كل دارسة بجميع المكاتبات والتقارير الصحية وغيرها الواردة عنها من داخل المقر وخارجه وجميع الملاحظات التي تقدمها منسوبات المقر من إداريات ومعلمات عن أخلاقها وسلوكها وتقدمها العلمي واتجاهها وميولها واستعدادها .. وكل ما يساعد على معرفة شخصية الدارسة بحيث يكون ملف كل دارسة صورة صادقة عنها وتسجل خلاصة المعلومات التي يحتوي عليها الملف في بطاقة خاصة توضع في أوله .

الفصل السابع (الاختبارات)

المادة الرابعة والسبعون / نظام الدراسة:

١. لا تقل متطلبات التخرج عن (٨٠ محاضرة للدبلوم) .
٢. توزع المقررات الدراسية على المستويات الدراسية حسب خطة المقر المعدة من قبل المجلس العلمي والمقررة من مجلس أمناء المقررات .
٣. تنقل الطالبة إلى الدورة التالية إذا لم يتجاوز عدد المواد التي لم تجتز في مادتين .
٤. إذا تعثرت الدراسة في أكثر من مادتين تبقى في نفس الدورة و تعيد المواد التي أخفقت فيها فقط .
٥. يجب ألا تتجاوز فترة الانقطاع عن الدورات عام دراسي .

المادة الخامسة والسبعون / المواظبة :

١. تحرم الطالبة من دخول اختبار نهاية الدورة إذا تجاوز غيابها ٢٥٪ بدون عذر مقبول .
٢. تحرم الدراسة من دخول الاختبار في المادة إذا بلغت نسبة غيابها فيها (٢٥٪) بدون عذر مقبول .
٣. يسند رصد الغياب لمحاضرة المادة وعليها أن تسلم في آخر الدورة بياناً بذلك لإدارة المقر .
٤. الدراسة التي حرمت من دخول الاختبار بسبب الغياب تعتبر راسبة في المقر .

المادة السادسة والسبعون / التأجيل والانقطاع :

١. للدراسة تأجيل دراستها لمدة لا تزيد عن عام دراسي بموافقة إدارة المقر بشرط أن تطلب التأجيل قبل شهر على الأقل من بداية الاختبارات .
٢. إذا انقطعت الدراسة عن الدراسة لسنتين فأقل بعذر تقبله الهيئة الإدارية بالمقر فإنها تستأنف الدراسة ، أما إذا انقطعت أكثر من سنتين فتعيد الدراسة من جديد .

المادة السابعة والسبعون / إعادة القيد :

١. لا يجوز إعادة قيد الدراسة التي فصلت من المقرعهد لأسباب تعليمية أو تأديبية .
٢. لا يجوز إعادة قيد الدراسة أكثر من مرة واحدة .

٣. إذا طوي قيد الدراسة بسبب الإنقطاع فلها أن تتقدم بطلب إعادة القيد في مدة لا تزيد عن سنة إذا كان لديها عذر مقبول .

المادة الثامنة والسبعون / التخرج :

تتخرج الدراسة بعد إنهاء متطلبات التخرج بنجاح حسب الخطة الدراسية على ألا يقل معدلها التراكمي عن مقبول ولجلس المقر تحديد مقررات مناسبة تدرسها الدراسة لرفع معدلها التراكمي وذلك في حال نجاحها في المقررات ورسوبها في المعدل .

المادة التاسعة والسبعون / الاختبارات والتقدير :

١. تحدد درجة الأعمال في الدورة بثلاثين درجة في جميع المواد .

٢. تحسب درجة الأعمال الدورة بالطريقة التالية :

أ- اختبار قصير في منتصف الدورة يخصص له عشرون درجة .

ب- الحضور و المشاركة العملية عشر درجات .

٣. درجة الاختبار النهائي لكل مادة في نهاية المستوى سبعين درجة .

٤. الدراسة التي تتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجتها صفراً في ذلك الإختبار ويحسب تقديرها في ذلك المقرر

على أساس درجات الأعمال الدورة التي حصلت عليها .

٥. تحسب التقديرات التي تحصل عليها الدراسة في كل مادة كما يلي :

الدرجة	التقدير	رمز التقدير	وزن التقدير من (٥)
٩٥ إلى ١٠٠	ممتاز مرتفع	أ+	٥,٠
٩٠ إلى أقل من ٩٥	ممتاز	أ	٤,٧٥
٨٥ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً مرتفع	ب+	٤,٥
٨٠ إلى أقل من ٨٥	جيد جداً	ب	٤,٠
٧٥ إلى أقل من ٨٠	جيد مرتفع	ج+	٣,٥
٧٠ إلى أقل من ٧٥	جيد	ج	٣,٠
٦٥ إلى أقل من ٧٠	مقبول مرتفع	د+	٢,٥
٦٠ إلى أقل من ٦٥	مقبول	د	٢,٠
أقل من ٦٠	راسب	هـ	١,٠
—	محروم	و	٠,٠

٦. يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الدراسة بناءً على معدلها التراكمي كما يلي :-

أ- (ممتاز) : إذا كان المعدل التراكمي لا يقل عن (٤,٥).

ب- (جيد جداً) : إذا كان المعدل التراكمي من (٣,٧٥) إلى أقل من (٤,٥).

ج- (جيد) : إذا كان المعدل التراكمي من (٢,٧٥) إلى أقل من (٣,٧٥).

د- (مقبول) : إذا كان المعدل التراكمي من (٢,٠٠) إلى أقل من (٢,٧٥)

الفصل الثامن (الرواتب والرسوم)

المادة الثمانون / الرواتب :
أولاً :- كادر المحاضرين والمحاضرات:

المؤهل	المرتب الشهري		قيمة الساعة الواحدة (غير المتفرغات)
	سعودية	غير سعودية	
بكالوريوس	١٥٠٠	١٢٠٠	٤٠
ماجستير	٢٠٠٠	١٨٠٠	٥٥
دكتوراه	٤٠٠٠	٣٠٠٠	٧٥

ثانياً :- رواتب الاداريين والاداريات :

الوظيفة	المؤهل	
	بكالوريوس	ماجستير
المديرة	١٨٠٠	٢٠٠٠
الوكيلة	١٥٠٠	١٨٠٠
المشرفة الاجتماعية	١٣٠٠	١٨٠٠
مشرفة النشاط	١٣٠٠	١٨٠٠
أمينة مركز مصادر التعلم	١٣٠٠	١٨٠٠
المدرية	١٣٠٠	١٨٠٠
معلمة التمهيد	١٢٠٠	يجوز ان لا تحسب الاجازات لا يشترط مؤهل لا يقل عن ثانوي مع حاسب آلي
الكاتبة	١٠٠٠	
المراقبة	١٠٠٠	
المحاسبة	١٠٠٠	
أمينة المستودع	٨٠٠	
أمين المعهد	٨٠٠	
العاملة	٦٠٠	لا يشترط مؤهل معين
الحاضنة	٦٠٠	
أمينة المقصف	٦٠٠	
المراسل	٦٠٠	
السائق	٧٠٠	
محرم السائق	٤٠٠	
الحارس	٨٠٠	بدون سكن ، ومع السكن (٥٠٠)

ثالثاً :- العلاوة السنوية :



- ١- العلاوة السنوية لجميع من ورد في أولاً وثانياً ، ٥٪ لمن حصل على ممتاز ، ٤٪ لمن حصل على التقدير جيد جداً ، أما من حصل على تقدير أقل من ذلك فيحرم من العلاوة السنوية ويعتبر المكان شاغر .
- ٢- تستمر العلاوة لمدة عشر سنوات للمحاضرين والمحاضرات والمديرة والوكيلة والمشرفة الاجتماعية ومشرفة النشاط وأمينة مركز مصادر التعلم ومنسقة الدورات ثم تتوقف العلاوة أما البقية فمدة العلاوة خمس سنوات فقط ثم تتوقف .

المادة الحادية الثمانون / الرسوم :
 أولاً : الدراسة مجانية في الدورات .

الفصل التاسع (أحكام متفرقة)

المادة الثانية والثمانون / ارتباط مقر الدورات التدريبية:
 يرتبط مقر الدورات التدريبية بصفة مباشرة إدارياً وفنياً بإدارة الجمعية لتحفيظ القرآن الكريم بساجر .

المادة الثالثة والثمانون / تعظيم منسوبات المقر لشعائر الإسلام والتزام الأنظمة:
 على جميع منسوبات المقر الإداريات والمحاضرات تعظيم شعائر الإسلام والتزام الأنظمة المرعية والسير حسب التوجيهات التي تصدر من الجهات المختصة .

المادة الرابعة والثمانون / مكافحة منسوبات المقر للبدع والمذاهب الهدامة:
 على جميع منسوبات المقر الإداريات والعاملات والدارسات مكافحة البدع والخرافات والمذاهب الهدامة . وعدم ممارسة ما يخل بالناحية الأمنية داخل المقر أو خارجه .

المادة الخامسة والثمانون / مصلى المقر:
 يحتوي كل مقر على مصلى في مكان لائق للصلاة يجهز بالفرش وبوسائل الطهارة اللازمة للوضوء كما يجهز بكل ما يساعد على أداء رسالته .

المادة السادسة والثمانون / التعاون بين مقر الدورات والبيت:



يجب أن تسعى إدارة المقر على توثيق وتقوية روابط التآزر والتعاون بين البيت والمقر وأن تقوم إدارة المقر بتهيئة غرفة خاصة لاستقبال الضيوف أثناء زيارتهم للمقر واستقبالهن استقبالاً يليق بالمقر .

المادة السابعة والثمانون / إشراف المقر على تطبيق أنظمة الاختبارات :
تشرف إدارة المقر على تنظيم الاختبارات وفق القواعد والنظم التي تحددها هذه اللائحة لتنظيم الاختبارات واللوائح والقرارات المكتملة والمفسرة لها .

المادة الثامنة والثمانون / المكتبات :
يعنى بمكتبة المقر - ضمن مركز مصادر التعلم - ومكتبات القاعات بحيث تتوفر فيها المراجع والكتب التعليمية والتثقيفية على أن تكون خالية من كل ما يتعارض مع الإسلام .

المادة التاسعة والثمانون / إحالة الدارسة المريضة إلى المركز الصحي:
إذا اتضح للمقر مرض إحدى الدارسات فتجب المبادرة بإحالتها إلى أقرب مركز صحي وإذا كان المرض من الأمراض المعدية فيجب عزلها وعدم السماح لها بالعودة إلى مقر الدورات حتى التأكد من شفائها نهائياً .

المادة التسعون / تطبيق هذه اللائحة تجريبياً لمدة سنة .

المادة الحادية والتسعون / لمجلس أمناء المقر حق تفسير هذه اللائحة .

المادة الثانية والتسعون / تنفيذ اللائحة :
على الجهات المختصة إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها و إصدار كل ما يساعد على قيام المقر بمهمته التربوية والتعليمية بما لا يتعارض مع هذه اللائحة .

،،، و صلى الله على نبينا محمد وآله وصحبه وسلم،،،

الفهرس

الصفحة	الموضوع	الفصل
١	المقدمة	
٢	الأهداف ونظام الدراسة	الفصل الأول
٢	مسمى المقر	المادة الأولى
٢	رسالة المقرات	المادة الثانية
٢	الأهداف الأساسية	المادة الثالثة
٣	برامج الدراسة	المادة الرابعة
٣	الضوابط العامة	المادة الخامسة
٣	التوقيت الدراسي والفئات المستهدفة	المادة السادسة
٣	الحد الأعلى لعدد دارسات القاعة	المادة السابعة
٤	القبول	الفصل الثاني
٤	القبول في المقر	المادة الثامنة
٥	القبول في دورات المقر	المادة التاسعة
٥	قبول الدارسات غير السعوديات	المادة العاشرة
٥	التحويل من المقر إليه	المادة الحادية عشرة
٦	الهيكل التنظيمي لإدارة المقرات والمجالس	الفصل الثالث
٦	الهيكل التنظيمي لإدارة المقرات	المادة الثانية عشرة
٧	أولاً:- مجلس أمناء المعاهد	
٧	تشكيله	المادة الثالثة عشرة
٧	مهام مجلس أمناء المقرات	المادة الرابعة عشرة
٧	اجتماعات مجلس أمناء المقرات	المادة الخامسة عشرة
٨	ثانياً:- المجلس العلمي للمعاهد	
٨	تشكيله	المادة السادسة عشرة
٩	مهام المجلس العلمي للمقرات	المادة السابعة عشرة
١٠	ثالثاً:- إدارة المعاهد	
١٠	تشكيلها	المادة الثامنة عشرة
١٠	مهام إدارة المقرات	المادة التاسعة عشرة



١١	اجتماعات إدارة المقر	المادة العشرون
١١	مهام قسم الشؤون المالية والإدارية	المادة الحادية والعشرون
١٢	مهام قسم العلاقات العامة والإعلام	المادة الثانية والعشرون
١٢	مهام قسم المناهج	المادة الثالثة والعشرون
١٣	مهام قسم التطوير	المادة الرابعة والعشرون
١٣	مهام قسم النشاط	المادة الخامسة والعشرون
١٤	مهام قسم التدريب	المادة السادسة والعشرون
١٥	مهام قسم السكرتارية	المادة السابعة والعشرون
١٥	مهام البحوث والدراسات	المادة الثامنة والعشرون
١٦	مهام قسم المحاضرات	المادة التاسعة والعشرون
١٦	مهام قسم الدارسات	المادة الثلاثون
١٧	رابعاً:- الهيئة الإدارية بالمعهد	
١٧	تشكيلها	المادة الحادية والثلاثون
١٨	مهام الهيئة الإدارية بالمقر	المادة الثانية والثلاثون
١٩	اللجان ومهامها	الفصل الرابع
١٩	خامساً:- مجلس المحاضرات بالمعهد	
١٩	تشكيله	المادة الثالثة والثلاثون
١٩	مهام مجلس المحاضرات	المادة الرابعة والثلاثون
٢٠	اجتماعات مجلس المحاضرات	المادة الخامسة والثلاثون
٢١	سادساً:- لجنة التوجيه والإشراف	
٢١	تشكيلها	المادة السادسة والثلاثون
٢١	مهام لجنة التوجيه والإشراف	المادة السابعة والثلاثون
٢٢	سابعاً:- لجنة النشاط بالمعهد	
٢٢	تشكيلها	المادة الثامنة والثلاثون
٢٢	مهام لجنة النشاط	المادة التاسعة والثلاثون
٢٣	ثامناً:- لجنة الشؤون المالية بالمعهد	
٢٣	تشكيلها	المادة الأربعون
٢٣	مهام لجنة الشؤون المالية	المادة الحادية والأربعون
٢٣	التصويت في المجالس واللجان وتشكيل اللجان الفرعية	المادة الثانية والأربعون
٢٤	التوصيف الوظيفي	الفصل الخامس
٢٤	تاسعاً:- الجهاز الإداري بالمعهد	
٢٤	تحديد الجهاز الإداري	المادة الثالثة والأربعون
٢٥	وصف مهام المشرفة الإدارية للمقرات	المادة الرابعة والأربعون
٢٥	وصف مهام المديرية	المادة الخامسة والأربعون
٢٧	وصف مهام وكالة المعهد	المادة السادسة والأربعون
٢٨	وصف مهام المحاضرة	المادة السابعة والأربعون



٢٩	مقومات المحاضرة ذات الكفاءة	المادة الثامنة والأربعون
٣٠	وصف مهام المشرفة الاجتماعية	المادة التاسعة والأربعون
٣١	وصف مهام أمينة مركز مصادر التعلم	المادة الخمسون
٣١	وصف مهام مشرفة النشاط	المادة الحادية والخمسون
٣٢	وصف مهام المراقبة	المادة الثانية والخمسون
٣٢	وصف مهام الكاتبة	المادة الثالثة والخمسون
٣٢	وصف مهام المحاسبة	المادة الرابعة والخمسون
٣٣	وصف مهام العاملة	المادة الخامسة والخمسون
٣٣	وصف مهام الأمين	المادة السادسة والخمسون
٣٣	وصف مهام الحارس	المادة السابعة والخمسون
٣٤	وصف مهام المراسل	المادة الثامنة والخمسون
٣٤	وصف مهام السائق	المادة التاسعة والخمسون
٣٤	المؤهلات المطلوبة في منسوبات المقر وقبولهن	المادة الستون
٣٥	الثواب والعقاب	الفصل السادس
٣٥	نظام المعهد هو إعداد الدارسات لتعليم القرآن الكريم	المادة الحادية والستون
٣٥	واجبات الدراسة	المادة الثانية والستون
٣٥	الحوافز التشجيعية للدارسة	المادة الثالثة والستون
٣٦	أسلوب التعامل مع المخالفات	المادة الرابعة والستون
٣٦	أنواع المخالفات وعقوباتها	المادة الخامسة والستون
٣٧	المخالفات المتوسطة وغير العادية	المادة السادسة والستون
٣٧	المخالفات الكبيرة	المادة السابعة والستون
٣٧	منع العقاب البدني نهائياً	المادة الثامنة والستون
٣٨	قياس المخالفات على المخالفات المنصوصة	المادة التاسعة والستون
٣٨	تنظيم سجل المخالفات	المادة السبعون
٣٨	فصل من ترتكب جرم أخلاقي	المادة الحادية والسبعون
٣٨	الستر على الدارسة عند فصلها لأسباب أخلاقية	المادة الثانية والسبعون
٣٨	بطاقة المعلومات عن الدارسة	المادة الثالثة والسبعون
٣٩	الاختبارات	الفصل السابع
٣٩	نظام الدراسة	المادة الرابعة والسبعون
٣٩	المواظبة	المادة الخامسة والسبعون
٣٩	التأجيل والانقطاع	المادة السادسة والسبعون
٤٠	إعادة القيد	المادة السابعة والسبعون
٤٠	التخرج	المادة الثامنة والسبعون
٤٠	الاختبارات والتقدير	المادة التاسعة والسبعون
٤٢	الرواتب والرسوم	الفصل الثامن
٤٢	الرواتب	المادة الثمانون



٤٢	كادر المحاضرين والمحاضرات	أولاً :-
٤٢	رواتب الاداريين والاداريات	ثانياً :-
٤٣	العلاوة السنوية	ثالثاً :-
٤٣	الرسوم	المادة الحادية والثمانون
٤٥	أحكام متفرقة	الفصل التاسع
٤٥	ارتباط المقرات	المادة الثانية والثمانون
٤٥	تعظيم منسوبات المقر لشعائر الإسلام والتزام الأنظمة	المادة الثالثة والثمانون
٤٥	مكافحة منسوبات المقر للبدع والمذاهب الهدامة	المادة الرابعة والثمانون
٤٥	مصلى المقر	المادة الخامسة والثمانون
٤٥	التعاون بين المقر والبيت	المادة السادسة والثمانون
٤٥	إشراف المقر على تطبيق أنظمة الاختبارات	المادة السابعة والثمانون
٤٦	المكتبات	المادة الثامنة والثمانون
٤٦	إحالة الدارسة المريضة إلى المركز الصحي	المادة التاسعة والثمانون
٤٦	تطبيق هذه اللائحة تجريبياً لمدة سنة	المادة التسعون
٤٦	لمجلس أمناء المقرات التدريبية حق تفسير هذه اللائحة	المادة الحادية والتسعون
٤٦	تنفيذ اللائحة	المادة الثانية والتسعون
٤٧	الفهرس	