وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بيش

**معهد إعداد المعلمات**

# اللائحة التنظيمية

# لمعهد اعداد معلمات

# القران الكريم ببيش

**تم التعديل بتاريخ ١٤٣٥/٥/٩هـ**

**المقدمة**

**الحمد لله والصلاة على رسول الله وبعد**

**فهذه اللائحة التنظيمية لمعهد اعداد معلمات تحفيظ القران الكريم التابع لجمعية تحفيظ القران الكريم بمحافظة بيش والذي بدأت الدراسة بداية الفصل الثاني من العام الدراسي ١٤٢٩هـ - ١٤٣٠هـ**

**وقد صيغت هذه اللائحة لتوافق امكانات المعهد باعتباره معهدا ناشئا ومصدرنا في اعدادنا لهذه اللائحة التنظيمية لمعاهد اعداد معلمات القران تحفيظ الكريم المعدة من قبل ادارة المعاهد بجمعية تحفيظ القران الكريم بمنطقة الرياض حيث اخذنا منها مايتناسب مع طبيعة معهدنا بتصرف من حذف واضافة وتعديل**

**وبالله التوفيق**

**اللجنة المشرفة على معهد اعداد معلمات القران الكريم بجمعية التحفيظ بمحافظة بيش**

**اولا : الاهداف الرئيسية**

١- سد احتياج الدور النسائية الخيرية لتحفيظ القران الكريم من المعلمات

٢- تطوير عمل الدور النسائية الخيرية والارتقاء به تعليميا وتربويا واداريا.

٣- المساهمة في نشر الاهتمام بالقران الكريم وتعلمة.

٤- تاهيل حافظات لتدريس القران الكريم .

٥- العناية بالدراسات المتميزات في المعهد وخارجة ورعايتهن.

**ثانيا :. برنامج الدراسة**

برنامج الدبلوم ومدته سنتان للحاصلات على شهادة المرحلة الثانوية

**ثالثا : التوقيت الزمني للدراسة**

١. العام الدراسي في المعهد متوافق مع برنامج الدراسة في المؤسسات التعليمية .

٢. الدراسة في المعهد على نظام المستويات لكل مستوى فصل دراسي واحد.

٣. أيام الدراسة في الأسبوع : خمسة أيام من السبت إلى الأربعاء .

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

٥. مدة المحتضرة الواحدة خمس وخمسون دقيقة .

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

**رابعاً : الضوابط العامة :**

يلتزم المعهد في سياسته بالضوابط الشرعية العامة ، ويتمشى- في تنظيمها – مع سياسة التعليم في المملكة .

**خامساً : الفئات المستهدفة :**

يستهدف المعهد الطالبات الحافظات عشرة أجزاء فأكثر وحاملات الشهادة المتوسطة ( المواطنات بالدرجة الأولى ).

**سادساً : الحد الأعلى لدارسات القاعة :**

الحد الأعلى لدارسات القاعة الواحدة في مقرر القرآن الكريم والتجويد ومهارات تدريس القرآن الكريم وتقنيات التعليم والتربية العملية ٢٠ طالبة .

**سابعاً : القبول**

**القبول في المعهد :**

**أولا : شروط القبول للدبلوم :**

يجب أن تتوفر في المتقدة جميع الشروط التالية :

١. لا يقل مؤهلها عن اتمام شهادة المرحلة الابتدائية .

٢. لا يقل حفظها عن عشرة أجزاء .

٣. اجتياز المقابلة الشخصية .

**ثالثاً : الأوراق المطلوبة :**

١. صورة من دفتر العائلة المقيدة فيه الدارسة ( صورة الجواز أو الإقامة لغير السعوديات ) مع الأصل للمطابقة .

٢. صورة شهادة آخر مؤهل حصلت عليه الدارسة 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

**رابعا : أولوية القبول لمعلمات الدور النسائية لتحفيظ القرآن الكريم ( السعوديات ) .**

**خامساً : قبول الدارسات غير السعوديات :**

١. يتم قبول الطالبات غير السعوديات اللاتي لا تنطبق عليهن الشروط المحددة بالمواد السابقة :

٢. يتم قبولهن بنسبة ١٥% من مجمل طالبات المعهد بجميع برامجه .

٣. إذا بقيت إذا بقيت أماكن شاغرة بعد استيعاب كافة السعوديات تملأ بغير السعوديات حتى لو تجاوزت النسبة المقررة بعد موافقة مجلس إدارة المعهد .

**ثامناً : الدورات :**

يتولى المعهد تنفيذ عدد من الدورات التدريبة الطويلة والقصيرة لمعلمات الدور النسائية من غير الدارسات في المعهد من داخل الجمعية والجمعيات الأخرى في المنطقة ومن معلمات مدارس تعليم البنات في التعليم العام حسب الامكانات المتوفرة .

**تاسعا : الهيئة الادارية بالمعهد :**

*__الارتباط التنظيمي__ :ترتبط مباشرة باللجنة المشرفة بجمعية تحفيظ القران الكريم بمحافظه بيش .

**تشكيلها :**

١ .مديرة المعهد (رئيسا)

٢ .الوكيلة (نائبا للرئيس)

٣ .مشرفه النشاط (امين)

٤ .محاضرة متخصصه في القران وعلومه (عضوا)

٥ .محاضرة متخصصه في العلوم الشرعية (عضوا)

٦ .محاضرة متخصصة في التربية وطرق التدريس

**مهام الهيئة الإدارية بالمعهد.**

١. الاسهام في الوفاء باحتياجات المعهد من المستلزمات التعليمية والمرافق وبرامج النشاط والبرامج التدريبية والاجتماعية بما يحقق غاية المعهد واهدافه ولا يتعارض مع ما يرد من تعليمات .

٢. اعتماد برامج الدورات القصيرة وتنظيمها .

٣. اعتماد برامج اكتشاف الموهوبات ، وتقير اوجه الابداع والتميز ورعايتها وتشجيعها .

٤. مناقشة المستوى التحصيلي للدارسات من خلال تحليل نتائج الاختبارات وبحث الحالات التي تستدعي الدارسة ومعرفة أسبابها وطرق علاجها

٥. رعاية سلوك الدراسات ومناقشة الظواهر السلوكية غير المرغوب فيها واتخاذ العلاج المناسب لها .

٦. بحث الوضع العام للمعهد وما قد يكون لها من خصوصيه تتطلب الدارسة والتحليل واتخاذ ما تراه الهيئة بشأنها ويشمل ذلك ماله علاقه بمنسوبات المهد .

٧. دراسة الموضوعات التعليمية والتربوية ذات الصلة بالمهام المنوطة بالمعهد ويشمل ذلك ما يتعلق بالخطط الدراسية والمناهج والمقررات ودور المعهد في المجتمع واتخاذ ما تراه الهيئة بشأنها لتطوير العمل في حدود صلاحيتها ورفع ما ليس كذلك الي اداره المعاهد .

٨. مخاطبه مجلس اداره المعهد بشان المشكلات التي تجد الهيئة صعوبة في حلها او تخرج عن نطاق اختصاصها .

٩. نشر الاهتمام بالقران الكريم .

١٠. تختار الهيئة موضوعاتها وتطرح آرائها بما لا يتعارض مع لوائح وأنظمه جمعيه تحفيظ القران الكريم

## عاشرا. المجالس واللجان

### اولا : المجلس العلمي بالمعهد :

**مهامه :**

١. التوصية بتعيين هيئة التدريس بالمعهد
٢. تشجيع البحث العلمي والتأليف و الترجمة والنشر
٣. نشر البحوث والمؤلفات والرسائل العلمية التي يرى نشرها
٤. اقرار ما يحال اليه من كتب دراسية ورسائل
٥. التوصية بإصدار الدورات العلمية

### مجلس المحاضرات بالمعهد :

**تشكيله**

يشكل مجلس المحاضرات بالمعهد على النحو الاتي .

١ .مديرة المعهد (رئيسا)
٢ .الوكيلة (نائبا للرئيس)
٣ .مرشدة طلابية منسقه الدورات (امين)
٤ . جميع المحاضرات (اعضاء )

**مهام مجلس المحاضرات**

١ . مناقشه الوضع العام التربوي والتعليمي في المعهد مع التركيز على اداء المحاضرات وتحصيل الدارسات وسلوكهن واتخاذ الاجراءات التربوية المناسبة حيالها
٢ . الاطلاع على الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من جهات الاختصاص ومناقشتها وتفهم مضامينها ووضع آلية لتطبيقها
٣ . تدارس ما يرد للمعهد من ملحوظات وتوجيهات واقتراحات واتخاذ الاجراءات المناسبة حيالها
٤ . دراسة وتحليل نتائج الاختبارات، والافادة منها في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم وتعزيز الايجابيات وعلاج السلبيات
٥ . دراسة ما تقدمه المحاضرات من ملحوظات واقتراحات تتعلق بالمناهج والخطط الدراسية ،والكتب المقررة ، وتوحيد رؤية المعهد بشأنها ورفعها الى مجلس ادارة المعهد
٦ . تبادل الخبرات والتجارب بين عضوات المجلس واستعراض الجهود الذاتية لكل عضو
٧ . متابعة تنفيذ توصيات مجلس المحاضرات فيما يقع ضمن اختصاصات المعهد
٨ . أي اعمال اخرى يتطلبها الموقف التربوي والتعليمي

**اجتماعات مجلس المحاضرات**

يعقد المجلس اجتماعاته بناءً على دعوه من رئيسه على الوجه الآتي:

١ .اجتماع تحضيري قبل بداية العام الدراسي
٢ .اجتماعات دوريه لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي
٣ .اجتماع ختامي في نهاية العام الدراسي بعد اختبارات الفصل الدراسي الثاني مباشرة، ولمديرة المعهد دعوة المجلس الى اجتماعات طارئة عند الحاجه
٤ .توثق اجتماعات المجلس بمحاضرات تدون بمعرفة الأعضاء
٥ .ترسل مديرة المعهد تقريرا عن اجتماعات مجلس المحاضرات وانجازاته واقتراحاته ، في نهاية العام الدراسي الى مدير ادارة المعاهد

## ثانيا : لجنة النشاط بالمعهد

### تشكيلها

تشكل لجنة النشاط بالمعهد على النحو التالي :

١ .وكيلة المعهد (رئيسا)

٢ .مرشدة طلابية (نائبا للرئيس)

٣ .المشرفات على مجالات النشاط بالمعهد، وتكون احداهن مقررا (اعضاء)

### مهام لجنة النشاط

١ .اعتماد خطة النشاط بالمعهد وفقا للتعليمات لتحقيق غاية المعهد واهدافه

٢ .التنسيق بين برامج النشاط المختلفة داخل المعهد

٣ .اكتشاف المواهب واوجه الابداع والابتكار ورعايتها وتنميتها وتوجيهها ، فالنشاط قسيم المنهج المقرر في ذلك

٤ .متابعة قرارات مجالات النشاط وتقويم انجازاتها والعمل على تفعيلها

٥ .اعداد التقرير الشامل عن نشاط المعهد ورفعه لمدير ادارة المعاهد

٦ .مايسند الى اللجنة من مهام اخرى في نطاق العمل التربوي

## ثالثا :لجنة الشؤون المالية بالمعهد

### تشكيلها

تشكل لجنة الشؤون المالية على النحو التالي :

١ .مديرة المعهد (رئيسا)

٢ .الوكيلة (نائبا للرئيس)

٣ .مرشدة طلابية (امينا)

٤ . محاضرة (عضوة)

### مهام لجنة الشؤون المالية :

١ . وضع خطة الواردات والمصروفات يعتمدها مدير ادارة المعاهد

٢ . تامين مستلزمات المعهد ومتطلباته وجميع ما يلزم شراؤه من وسائل تعليميه وبرامج تربوية وغيرها، والنظر فيما يحتاج اليه مبنى المعهد من زيادة او تعديل او صيانه وغير ذلك من الاعمال التي تراها مديرة المعهد للنظر فيها وتأمينها، واذا تعذر ذلك يتم الرفع لإدارة المعاهد

٣ . التعاقد مع مؤسسات متخصصه في التغذية والاعاشة لتشغيل المقصف والاشراف على عملها ومتابعة التزامها بالشروط

### التصويت في المجالس واللجان وتشكيل اللجان الفرعية

١ .تكون قرارات المجالس واللجان التي حددتها هذه اللائحة نافذة بأغلبية الاصوات

٢– يصوت جميع الاعضاء وعند تساوي الاصوات يرجح من يصوت الرئيس الى جانبه.

٣– للمجلس امناء المعاهد والمجلس العلمي للمعاهد وادارة المعاهد والهيئة الادارية ومجلس المحاضرات تشكيل لجان فرعية عند الحاجة.

## الحادي عشر : ( التوصيف الوظيفي )

### الجهاز الاداري بالمعهد :

بما ان قاعات المعهد ستكون من (٤–٥)فسيكون الجهاز الاداري في المعهد على النحو التالي

### تحديد الجهاز الاداري

**يتألف الجهاز الاداري من :**

المديرة

الوكيلة .ومنسقة الدورات

مرشدة طلابية ومحاسبة

سكرتارية وكاتبة

العاملة

حارس(مراسل )

**وصف مهام المديرة :**

مديرة المعهد هي المسؤولة الاولى وهي المشرفة على جميع شؤونه التربوية والتعليمية والادارية والمالية والاجتماعية وهي القدوة الحسنة لزميلاتها أداء وسلوكا، ويدخل في مسؤولياتها ما يلي:

١–الاحاطة الكاملة بأهداف المعهد وتفهمها والعمل على تحقيقها .

٢– تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الدراسة ونموها من جميع الجوانب واكسابها الخصال الحميدة .

٣– اتخاذ الترتيبات اللازمة لبدء الدراسة في الموعد المحدد واعداد خطط العمل في المعهد ومتابعة تنفيذها ، وتنظيم الجداول وتوزيع الاعمال وبرامج النشاط على منسوبات المعهد وتشكيل المجالس واللجان وتفصيلها ومتابعة قيامها بمهامها وفق التعليمات وحسب ما تقتضيه حاجة المعهد.

٤– تهيئة الوكيلة للقيام بعمل مديرة المعهد عند الحاجة مثل : متابعة اداء المحاضرات ورئاسة بعض اللجان وغير ذلك.

٥–الاشراف على المحاضرات والاطلاع على اعمالهن ونشاطهن.

٦–الاسهام في النمو المهني للمحاضرة من خلال تلمس احتياجاتها التدريبية واقتراح البرامج المناسبة لها ، ومتابعة التحاقها بما يحتاج الية من البرامج داخل المعهد وخارجه وتقويم اثارها على ادائها ، والتعاون في ذلك مع المشرفة التربوية المختصة.

٧–تولي مديرة المعهد المحاضرة الجديدة عناية خاصة وتزودها بكل ما يلزمها من التعليمات والتوجيهات وتساعدها على الاحاطة الكاملة بواجباتها واسس القيام بها ، وتمكنها من المشاركة في اللقاءات والبرامج التنشيطية والدورات التدريبية.

٨– تقويم الاداء الوظيفي للعاملات في المعهد وفقا للتعليمات المنظمة لذلك مع الدقة والموضوعية والتحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما تضعه من تقديرات.

٩– تلاحظ مديرة المعهد وضع ما يوثقه من حالات الغياب والتأخر في الاعتبار عند اعداد تقويم الاداء الوظيفي للمحاضرات والعاملات في المعهد وكتابة ما يطلب من توصيات يحتجن اليها حين التقدم لعمل قيادي او الالتحاق بدورة تدريبية او غير ذلك من الفرص المتاحة

١٠– تتخذ ما تراه مناسبا مع منسوبات المعهد عند الغياب والتأخر بمنح اجازه اضطرارية او حسم.

١١– التعاون مع المشرفات التربويات وغيرهن ممن تقتضي طبيعة عملهن زيارة المعهد وتسهيل مهماتهن ومتابعة تنفيذ توصياتهن وتوجيهاتهن مع ملاحظة المبادرة في دعوة المشرفة المختصة عند الحاجة.

١٢– تعزيز دور المعهد الاجتماعي وفتح افاق التعاون والتكامل بين المعهد وممن لديهن القدرة على الاسهام في تحقيق اهداف المعهد.

١٣–تنظيم اجتماعات مجالس ولجان المعهد لمناقشة الجوانب التربوية والتنظيمية ، وضمان قيام كل عضو بمسؤولياتها على الوجه المطلوب مع ملاحظة تدوين ما يتم التوصل اليه ومتابعة تنفيذه.

١٤– المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب وفق ما يراه مجلس امناء المعاهد او ادارة المعاهد او المشرفة التربوية المختصة.

١٥–اطلاع منسوبات المعهد على التعاميم والتوجيهات واللوائح والانظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهن لتفهم مضامينه والعمل بموجبها.

١٦– الاشراف على برامج التوجيه والارشاد في المعهد والاهتمام بها ومتابعة برامج النشاط وتقويمها والعمل على تحقيق اهدافها .

١٧-الاشراف على اعمال الاختبارات وفق اللوائح والانظمة ومتابعة دراسة نتائج الاختبارات وتحليلها واتخاذ ما يلزم من اجراءات في ضوء ذلك.

١٨- متابعة الاشراف على مرافق المعهد وتجهيزاته وتنظيماته وتهيئته للاستخدام ، مثل : المصلى ، ومركز مصادر التعلم، والمقصف ، وقاعات النشاط والافنية ، واجهزة التكيف وتبريد المياه وغيرها وتنظيم الفصول وتوزيع الدارسات عليها.

١٩-الاشراف على المقصف والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله ومن توفر الشرو الصحية فيما يقدم للدراسات ودعوة من يحتاج اليه من المختصين عند الحاجة للتأكد من سلامته .

٢٠- الاشراف على توجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته.

٢١- تعد المديرة لنفسها قبل بداية كل عام دراسي خطة عمل مفصلة لما تقرر القيام به من اعمال وواجبات وتصنفها الى مهام يومية ، اسبوعية ، شهرية ، فصلية، سنوية .. وتراجع ما نفذته من الخطة بصفة دورية .

٢٢- تقديم تقرير في نهاية كل عام دراسي الى مدير ادارة المعاهد يتضمن ما تم انجازه خلال عام اضافة الى ما تراه ادارة المعاهد من مبادرات ومرئيات تهدف الى تطوير العمل في المعهد .

٢٣- القيام باي اعمال اخرى يسندها اليها مدير ادارة المعاهد مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي والاداري .

## وصف مهام وكيلة المعهد :

تقوم وكيلة المعهد بمعاونة المديرة في اداء جميع الاعمال التربوية والادارية ، وتنوب عنها في حالة غيابها ، وتشمل مسؤولياتها الاتي :

١-الاشراف على قبول الدراسات وفحص وثائقهن ، وملفاتهن ، عند التسجيل والتحويل .

٢-الاشراف على توقيت المحاضرات بدية ونهاية والتأكد من وجود المحاضرات في فصولهن وفق الجدول اليومي ومعالجة ما قد يطرأ من حالة التأخر او غياب المحاضرة.

٣. المشاركة في أعمال الاختبارات والتعاون مع المديرة المعهد للإعداد المبكر لها.

٤. الإشراف على مرافق المعهد ومتابعة المحافظة عليها وصيانتها.

٥. المشاركة في المجالس واللجان في المعهد والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.

٦. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تنظمها الإدارة العامة للمدارس النسائية وإدارة المعهد وفق توجيهات المعنيين بها .

٧. الإشراف على برامج النشاط بكافة أنواعه وفق التنظيمات الخاصة به .

٨-متابعة حصول المعهد على حاجته من المستلزمات التعليمية قبل بداية العام الدراسي.

٩.توزيع الأعمال على الكاتبة والعاملة والسائقين والحارس ومتابعة أدائهم لأعمالهم .

١٠. تنظيم قاعدة المعلومات والسجلات والملفات اللازمة للعمل في المعهد .

١١. إعداد ملف لكل محاضِرة 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.

١٢. تدرس ما يسند إليها من محاضرات في تخصصها عند الحاجة

١٣. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليها من مديرة المعهد مما تتقضيه طبيعية العمل التعليمي والإداري

١٤. تتولى التنسيق للدورات مؤقتا.

## مهام المرشدة الطلابية

متابعة حضور الدارسات وانتظامهن واتخاذ الاجراءات المناسبة في هذا الشأن والمبادرة في الاتصال بذويهن .

اعطاء الدارسات ما يحتجن اليه من شهادات الانتماء للمعهد ، وما يلزمهن من الاحالات للجهات ذات العلاقة بالمعهد.

٣- متابعة الحالات المرضية لدى الدارسات بصفة عامة ، والمعدية منها بصفة خاصة واحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها.

٤ .تدرس ما يسند إليها من محاضرات في تخصصها عند الحاجة

٥- القيام بأي أعمال أخرى تسند إليها من مديرة المعهد مما تتقضيه طبيعة العمل التعليمي والإداري

## وصف مهام المحاضِرة

المحاضِرة صاحبة رسالة عظيمة ومؤتمنة على الدراسة وهي المسؤولة الأولى عن تعليمها وتدريبها وتربيتها تربيه صالحة تحقق أهداف المعهد وتشمل مسؤوليات المحاضِرات وواجباتها في الجوانب الآتية :

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

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

٣. تدرس 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 ).

والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي تدرسها من إعداد وتحضير وطرائق تدريس وأساليب تقوم واختبارات وتصحيح ونشاط داخل القاعة وخارجها ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة ووفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص

٤. القيام بعمل المحاضِرة وسد العجز الطارئ في المعهد .

٥. ريادة القاعة التي تسندها اليها مديرة المعهد ، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لدراسات تلك القاعة ، ورعايتهن سلوكياً واجتماعياً ومتابعة تحصيلهن وتنمية مواطن الابداع والتفوق لديهن ،وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلماتهن 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 المعهد من برامج النشاط والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من وقت .

٨. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية المحاضرات ونهايتها واستثمار وقتها في المعهد داخل القاعة وخارجها لمصلحه الدارسات والبقاء في المعهد أثناء فراغها ، واستثماره في تقويم الأعمال التحريرية للدارسات ، وإعداد الوسائل التعلمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعليم بالمعهد والإعداد للأنشطة وغيره ،

٩. حضور الاجتماعات والمجالس والتي تنظمها مديرة المعهد 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 المعهد وسائر المحاضرات والعاملات بالمعهد في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة ألائقا بالمعهد .

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

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

١٣- القيام بما تسنده إليها مديرة المعهد من أعمال أخرى مما تقتضية طبيعة العمل التعليمي .

## وصف مهام أمينة مصادر التعلم:

١- اعداد بيان بالمواد التعليمية التي تخدم المناهج وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية بالمعهد .

٢-التعريف بما يصل للمركز من مصادر جديدة .

٣-معاونة المعلمات والطالبات على التعامل مع الوسائل التعليمية

٤-تنظيم محتويات المصادر ليسهل الحصول عليها واستخدامها

٥-القيام بما تسنده إليها مديرة المعهد من أعمال أخرى مما تقتضية طبيعة العمل التعليمي .

**وصف مهام أمينة المكتبة :**

١– اعداد بيان بالكتب التي تخدم المناهج وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية بالمعهد .

٢–التعريف بما يصل للمكتبة من كتب جديدة .

٣– تنظيم محتويات المصادر ليسهل الحصول عليها واستخدامها

٤– القيام بما تسنده إليها مديرة المعهد من أعمال أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

**وصف مهام العاملة :**

**تقوم العاملة في المعهد بالأعمال الآتية :**

١. أعمال النظافة في الفصول وأفنية المعهد وممراته ومرافقة ودورات المياه .

٢. توزيع المعاملات والأوراق داخل المعهد .

٣. المشاركة في المناوبة قبل الدوام وبعده

٤. الالتزام بالحضور إلى المعهد خارج وقت الدراسة في أيام الاختبارات والاجتماعات والأنشطة المدرسية .

٥. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها مديرة المعهد أو الوكيلة مما تقتضية طبيعة عملها .

**وصف مهام الحارس :**

حارس المعهد هو المسؤول عن مبنى المعهد وما يحتويه قبل بداية الدوام وبعد نهايته وتشمل واجباته الاتي :

١–حراسة باب المعهد وعدم السماح بخروج أية دارسة أو محاضرة أو موظفة قبل نهاية دوامها الدراسي إلا بإذن خطي من مديرة المعهد .

٢. حراسة المبنى ليلاً ونهاراً خارج وقت الدراسة وعدم السماح لأي شخص بدخول المعهد بعد انتهاء الدوام إلا بإذن خطي من مديرة المعهد .

٣. إبلاغ إدارة المعهد في حالة الاشتباه بمحاولة أحد دخول المعهد أو العبث بمبناه أو بداخلة .

٤. الاتصال بالدفاع المدني وإدارة المعهد عند وجود ما يهدد سلامة المعهد من حريق أو غيره .

٥. قفل الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح والصنابير ومحابس المياه بعد الانتهاء من الدارسة يومياً.

٦. مسؤول مسؤولية كاملة عن عدم دخول رجال البته إلى المعهد أثناء وجود منسوباته فيه .

٧. المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للسائقين الذين ينقلون الدارسات بالسيارات الخاصة .

٨. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليه مديرة المعهد أو الوكيلة مما تقتضيه طبيعة عمله .

**وصف مهام المراسل :**

١. مسؤول عن استلام وتسليم المعاملات الصادرة من وإلى المعهد والمحافظة عليها .

٢. تلبية احتياجات المعهد .

٣. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليه مديرة المعهد مما تقتضه طبيعة عمله ،من الممكن إسناد مهام المراسل إلى أحد السائقين للاستغناء عن وظيفة مراسل .

**.المؤهلات المطلوبة في منسوبات المعهد وقبولهن :**

**أولاً :**

١. يشترط في المديرة والوكيلة والمرشدة الطلابية والمحاضِرة ان يكون مؤهلهن جامعي ، ويفضلن الحاصلات على الشهادات العليا (الدكتوراه ثم الماجستير )

٢. يشترط في معلمات القرآن الكريم والتجويد تخصص شرعي ، ويفضل أن يكون التخصص في القرآن الكريم وعلومه .

٣. يشترط في معلمات المواد أن يكون المؤهل حسب تخصصات المواد .

## الثاني عشر : ( الثواب والعقاب )

نظام المعهد هو اعداد الدارسات لتعليم القرآن الكريم:

يقوم النظام في المعهد على أساس انماء الدارسة واعتزازها بدينها،

واعدادها لتعليم القران الكريم، وعلى ادارة المعهد وهيأته أن تسعى لتحقيق النظام والعمل على ايجاد بيئة صالحة لتنمية المواهب الإسلامية، والأخلاق العالية لدى الدارسة..

## الثالث عشر: واجبات الدارسة:

تلتزم الدارسة بجميع الأنظمة التي تحكم عمل المعهد وعليها التقيد بما تصدره إدارة المعهد من تعليمات وتوجيهات، ويدخل في واجباتها ما يأتي:

الالتزام بالآداب الشرعية في المظهر والملبس.

الالتزام بالحضور إلى المعهد والانصراف في المواعيد المقررة ولا يجوز لها الخروج من المعهد إلا بإذن من المديرة أو الوكيلة.

المشاركة في تنظيم المعهد والإسهام في نشاطاته وبرامجه ومناسباته وفق ما يعد لذلك.

تبادل الاحترام وحسن الخلق بين جميع منسوبات المعهد.

المحافظة على نظافة المعهد والحرص على سلامة منشآته ومرافقه وتجهيزاته والإسهام في إظهاره بالمظهر اللائق في حدود قدرتها.

## الرابع عشر: الحوافز التشجيعية للدارسة:

١ .التشجيع الشفهي إذا عرف عن الدارسة الجد والنشاط والاهتمام بالتحصيل والتزام النظام وحسن الخلق.

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

٣. الثلاث الأليات من الدارسات المتفوقات في كل قاعة أي من الفصلين الدراسيين تسجل أسماؤهن في لوحه الشرف في مكان بارز من المعهد مع خطاب شكر لهن.

٤. يتم إعداد مسابقة لاختبار الدارسة المثالية في نهاية العام الدراسي حيث توضع الشروط ونقاط التقديم 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 القران الكريم تشجيعا لهن ويسجل هذا في سجل خاص مع إعطاء الدارسة شهادة تقدير.

## الخامس عشر: أسلوب التعامل مع المخالفات:

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

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

التأني والتدرج في العقوبة.

تحقيق العدل بين جميع الدارسات .

**السادس عشر: 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 عاديا مثل:

١. الإخلال بنظام المعهد.

٢. إثارة الفوضى أثناء اليوم الدراسي.

٣. عدم الالتزام بالري الدراسي.

٤. تكرار التأخر في الحضور صباحا أو التأخر في الانصراف أو الغياب المتكرر.

**السابع عشر: الإجراءات:**

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

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 سابقا تفصل من المعهد بقرار من مجلس إدارة المعاهد.

**الثامن عشر: المخالفات المتوسطة وغير العادية:**

*إذا ارتكبت الدارسة خطأ غير عادي مثل:

١. التلفظ بألفاظ بذيئة.

٢. تعمد إتلاف أثاث أو أجهزة المعهد أو بنائه.

٣. الاعتراض على تنفيذ التعليمات ومخالفة التوجيهات.

٤. الإخلال بما توجبه الشريعة من التستر والاحتشام وغير ذلك.

**التاسع عشر: الإجراءات:**

تطبيق الإجراءات السابقة في الفقرة(١) من المادة (٦٥) مع تكليف الدارسة بإحضار بديل ما أتلفت وإصلاح ما أفسدت.

إذا تكرر سلوك الدارسة يتم تنفيذ مع جاء في الفقرة (٣) من المادة (٦٥).

إذا تمادت الدارسة في مخالفاتها تفصل من المعهد بقرار من مجلس إدارة المعاهد.

**العشرون: 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 إجفاء أو اغتصاب ملك الغير.

٥. إذا ارتكبت مخالفة اخلاقية.

٦. إذا أصرت على ترك الصلاة، أو أفكارا إلحادية أو عملت على نشرها.

***الإجراءات :**

- تفصل من المعهد بقرار من مجلس إدارة المعاهد.

منع العقاب البدني نهائيا:

يمنع العقاب البدني في أي صوره بالمعهد.

**الحادي والعشرون:** 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.

**الثاني والعشرون : تنظيم سجل المخالفات :**

يجب أن تقوم المشرفة الاجتماعية بتنظيم سجل خاص بالمخالفات توضح فيه ما طبق عليهن عقوبات جزائية ومن ملاحظات المحاضرات بشأنهن.

**الثالث والعشرون : فصل من ترتكب جرم أخلاقي:**

إذا ارتكبت الدارسة جرما أخلاقيا مما ينافي الشرف والفضيلة ويقاوم عليها الحد شرعا تفصل نهائيا بقرار من مجلس إدارة المعاهد ولا يجوز حينئذ قبولها في المعهد للأعوام القادمة.

**الرابع والعشرون : الستر على الدارسة عند فصلها لأسباب أخلاقية :**

إذا تحقق للجنة التوجيه والإشراف بالمعهد ما يوجب فصل الدارسة لأسباب أخلاقية فيفضل في هذه الحالة إجراء الاتصال المباشر بين إدارة المعهد ووالدة الدارسة أومن يقوم مقامها من أقربها للإيعاز بانقطاعها عن المعهد حفاظا على سمعة الدارسة وأهل بيتها وسترا لهم جميعا وإذا لم يحصل الاتفاق على هذا فينفذ الفصل وفقا لما جاء في المادة (٧١) من هذه اللائحة.

**الخامس والعشرون : بطاقة المعلومات عن الدارسة :**

على إدارة المعهد أن تحتفظ في ملف كل دارسة بجميع المكاتبات والتقارير الصحية وغيرها الواردة عنها من داخل المعهد وخارجه وجميع الملاحظات التي تقدمها منسوبات المعهد 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 .

**السادس والعشرون :الاختبارات.**

**أولا :نظام الدراسة :**

١. لا تقل متطلبات التخرج عن (٨٠ محاضرة)

٢. توزيع المقررات الدراسية على المستويات الدراسية حسب خطة المعهد المعدة من قبل المجلس العلمي والمقرة من مجلس المعاهد .

٣. إذا تعثرت الدارسة في ٢٥% من ساعات المستوى أو أقل تنتقل إلى المستوى الذي يليه ويعقد لها اختبار فيما تعثرت فيه في الأسبوع الأول أو الثاني من بداية المستوى التالي.

٤. إذا تعثرت الدارسة في أكثر من ٢٥% تعيد المستوى بكامله إلا إذا كانت متخرجة فيعقد لها اختبار تكميلي بعد شهر ولمجلس إدارة المعهد الاستثناء.

٥. تفصل الدارسة من المعهد إذا لم تنه متطلبات التخرج خلال ثلاث سنوات للدبلوم أو سنة ونصف للدبلوم العالي.

## ثانيا: المواظبة :

١ .يطوى قيد الدارسة إذا بلغ أيام غيابها خلال فصل دراسي ٢٥% بدون عذر مقبول.

٢. (٢٥%)بدون عذر مقبول.

٣. يستند رصيد الغياب لمحاضرة المادة وعليها أن تسلم في آخر الفصل الدراسي بيانا بذلك لإدارة المعهد.

٤. الدارسة التي حرمت من دخول الاختبار بسبب الغياب تعتبر راسبة في المقرر.

## ثالثا : التأجيل والانقطاع :

١. للدارسة تأجيل دراستها لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين بموافقة إدارة المعهد بشرط أن تطلب التأجيل قبل شهر على الأقل من بداية الاختبارات.

٢. إذا انقطعت الدارسة عن الدراسة لسنتين فأقل بعذر تقبله الهيئة الإدارية بالمعهد فإنها تستأنف الدراسة ، اما إذا انقطعت أكثر من سنتين فتعيد الدراسة من جديد.

٣. إذا انقطعت الدارسة عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيدها من المعهد.

## رابعا :إعادة قيد :

١. لا يجوز إعادة قيد الدارسة التي فصلت لأسباب تعليمية أو تأديبية .

٢. لا يجوز إعادة قيد الدارسة أكثر من مرة واحدة.

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

## خامسا : التخرج :

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

## سادسا : الاختبارات والتقديرات:

١. تحدد درجة الأعمال الفصلية بأن ربعين درجة في جميع المواد.

٢. تحسب درجة الأعمال الفصلية بالطريقة التالية:

أ- اختبار أول يخصص له عشرون درجة.

ب-اختبار ثان أو تكليف بحث أو تلخيص أو تقدير أو نحوه (يحدد له عشر درجات)

ج- الحضور والمشاركة العملية عشر درجات.

١. درجة الاختبار النهائي لكل مادة في نهاية المستوى ستين درجة.

٢. الدارسة التي تتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجتها صفرا في ذلك الاختبار ويحسب تقديرها في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصلت عليها.

٥.تحسب التقديرات التي تحصل عليها الدارسة في كل مادة

كما يلي:

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

**٦ .يكون التقدير العام للمعدل التراكمي عند تخرج الدارسة بناء على معدلها التراكمي كما يلي : -**

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

ب-(جيد جدا): إذا كان المعدل التراكمي من (٣,٧٥)إلي أقل من (٤,٥)

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

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

**السابع والعشرون :أحكام متفرقة :**

**ارتباط المعهد.**

يرتبط المعهد بصفة مباشرة إداريا وفنيا بالجنة المشرفة على المعهد من قبل جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة بيش.

**تعظيم منسوبات المعهد لشعائر الإسلام والتزام الأنظمة :**

على جميع منسوبات المعهد الإداريات والمحاضرات تعظيم شعائر الإسلام والتزام الأنظمة المرعية والسير حسب التوجيهات التي تصدر من الجهات المختصة.

**مكافحه منسوبات المعهد للبدع والمذاهب الهدامة :**

على جميع منسوبات المعهد الإداريات والعاملات والدارسات مكافحة البدع والخرافات والمذاهب الهدامة. وعدم ممارسة ما يخل بالناحية الأمنية داخل المعهد أو خارجه.

**مصلى المعهد :**

يحتوي كل معهد على مصلى في مكان لائق للصلاة يجهز بالفرش وبوسائل الظهارة اللازمة للوضوء كما يجهز بكل ما يساعد على أداء رسالته

**التعاون بين المعهد والبيت :**

يجب أن تسعى إدارة المعهد على توثيق وتقوية روابط التآزر والتعاون بين البيت و المعهد وأن تقوم إدارة المعهد بتهيئة غرفة خاصة لأستقبال الضيوف أثناء زيارتهن للمعهد واستقبالهن استقبالا يليق بالمعهد.

**إشراف المعهد على تطبيق أنظمة الاختبارات :**

تشرف إدارة المعهد على تنظيم الاختبارات وفق القواعد والنظم التي تحددها هده اللائحة لتنظيم الاختبارات واللوائح والقرارات المكملة والمفسرة لها.

**المكتبات :**

يعنى بمكتبة المعهد ـ ضمن مركز مصادر التعليم ـومكتبات القاعات بحيث تتوافر فيها المراجع والكتب التعليمية والتثقيفية على أن تكون خالية من كل ما يتعارض مع الإسلام.

**إحالة الدارسة المريضة إلي المركز الصحي :**

إذا اتضح للمعهد مرض إحدى الدارسات فتجب المبادرة بإحالتها إلي أقرب مركز صحي وإذا كان المرض من الأمراض المعدية فيجب عزلها وعدم السماح لها بالعودة إلي المعهد حتى التأكد من شفائها نهائيا.

**هذه اللائحة قابلة للتجديد والتطوير إذا دعت الحاجة..**

**وصلى الله على نبينا محمد واله وصحبه وسلم..**

**تم التعديل بتاريخ ١٤٣٥/٥/٩هـ**