



المملكة العربية السعودية

وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم

بمحافظة المجمعة

معهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم

اللائحة التنظيمية

لمعهد الفرقان

لإعداد معلمات القرآن الكريم

إعداد معلمات القرآن

الفصل الأول

الأهداف ونظام الدراسة

المادة الأولى / مسمى المعهد :

معهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم في محافظة المجمعنة .

المادة الثانية / رسالة المعهد :

تأهيل المعلمات تأهيلاً شريعياً ومهنياً متوازناً ، بالأخذ بالأسباب التربوية ، لتتيح لهن أن يكن معلمات قادرات - بإذن الله - على الإنتاج والنجاح في تدريس القرآن الكريم .

المادة الثالثة / أهداف المعهد :

1. المساهمة في نشر الاهتمام بالقرآن الكريم وتعلمه .
2. المساهمة في سد احتياج الدور النسائية لتحفيظ القرآن الكريم من المعلمات .
3. المساهمة في تطوير الدور النسائية لتحفيظ القرآن الكريم والارتقاء بها تعليمياً وتربوياً وإدارياً .
4. المساهمة في رفع مستوى معلمات التعليم العام في مجال تدريس القرآن الكريم .

المادة الرابعة / برامج الدراسة :

للادراسة في المعهد برنامجان تعليميان :

1. برنامج الدبلوم: ومدته سنتان ، لحاصلات على شهادة المرحلة الثانوية فما فوق .
2. برنامج الدورات القصيرة :
 - دورات تربوية .
 - دورات مهنية .
 - دورات تأهيلية .

المادة الخامسة / نظام الدراسة :

يتوافق المعهد في نظامه التعليمي مع نظام التعليم العالي في المملكة العربية السعودية في الإطار العام ونظام السنوات والفصول الدراسية والتوقيت الدراسي ، وغير ذلك على النحو الآتي :-

أ - طبيعة الدراسة :

يسري نظام الدراسة في المعهد على أساس النظام الفصلي كأساس للدراسة ، حيث ينقسم العام الدراسي إلى فصلين دراسيين مستقلين لكل فصل دراسي متطلباته الأكاديمية الخاصة به .

ب - التوقيت الدراسي السنوي :

يتوافق العام الدراسي في المعهد مع بداية ونهاية العام الدراسي في التعليم العالي في المملكة العربية السعودية .

ج - التوقيت الدراسي الأسبوعي :

تغطي المتطلبات الدراسية في خمسة أيام في الأسبوع من السبت إلى الأربعاء وفق

الدراسة النظامية في المملكة العربية السعودية .

د - التوقيت الدراسي اليومي :

تؤدى جميع المتطلبات الدراسية في الفترة الصباحية في الظروف العادية .

هـ - المحاضرات الدراسية :

يوزع الجدول الدراسي على خمس محاضرات يومية .

المادة السادسة / الضوابط العامة :

يلتزم المعهد في سياسته بالضوابط الشرعية العامة ، متمشياً مع سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية .

المادة السابعة /

أولاً : الفئات المستهدفة :

يستهدف المعهد أصنافاً من الطالبات بحسب البرنامج :

الدبلوم : لحاملات الشهادة الثانوية فما فوق .

الدورات القصيرة : حسب برنامج كل دورة ، ويستهدف :

- منسوبات الدور النسائية .

- منسوبات التعليم العام .

- ربات البيوت .

- بالإضافة إلى ما يستجد .

ثانياً : عدد الطالبات في القاعة :

الحد الأعلى لعدد دارسات القاعة الواحدة خمس وعشرون طالبة والحد الأدنى عشر طالبات .

الفصل الثاني القبول

المادة الثامنة / القبول في المعهد :

أولاً : شروط القبول للدبلوم :

١. أن تكون المتقدمت حاصلت على شهادة المرحلة الثانوية فما فوق .
 ٢. اجتياز المقابلة الشخصية .
- ثانياً : الأوراق المطلوبة :

١. صورة من دفتر العائلة المقيدة فيه الطالبة (صورة الجواز أو الإقامة لغير السعوديات) مع الأصل للمطابقة .
٢. صورة شهادة آخر مؤهل حصلت عليه الطالبة مع الأصل أو صورة مصدقة ، (يجب أن تكون الوثائق الصادرة من خارج المملكة أصلية ومصدقة من الجهات الرسمية المختصة) .
٣. تعبئة نموذج (الترشيح / التسجيل) المعد لهذا الغرض .
٤. خطاب موافقة من جهة العمل للمرشحات .
٥. إحضار صور من شهادات الدورات والبرامج التدريبية إن وجدت .

المادة التاسعة / أولويات القبول:

١. يحدد عدد قبول الطالبات لكل فصل دراسي بناءً على الإمكانيات البشرية والمادية للمعهد .
٢. أولوية القبول لمنسوبات الدور النسائية لتحفيظ القرآن الكريم (الإداريات أو المعلمات) بعد ترشيحهن عن طريق دورهن وفق نماذج خاصة .
٣. يتم قبول معلمات مدارس وزارة التربية والتعليم للبنات بعد ترشيحهن عن طريق إدارة التربية والتعليم للبنات بالتنسيق مع مدير الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في الجمعية .
٤. إذا بقيت أماكن شاغرة يقبل من غير المذكورات أعلاه ممن تنطبق عليها الشروط .

المادة العاشرة : قبول الدارسات غير السعوديات :

- ١- يتم قبول الطالبات غير السعوديات اللاتي تنطبق عليهن الشروط المحددة بالمواد السابقة.
- ٢- يتم قبولهن بنسبة لا تتجاوز ١٥% من مجمل طالبات المعهد بجميع برامجهم في حال توفر مقاعد.
- ٣- إذا بقيت أماكن شاغرة بعد استيعاب كافة السعوديات تملأ بغير السعوديات حتى لو تجاوزت النسبة المقررة بعد موافقة المجلس التنفيذي للمعهد .

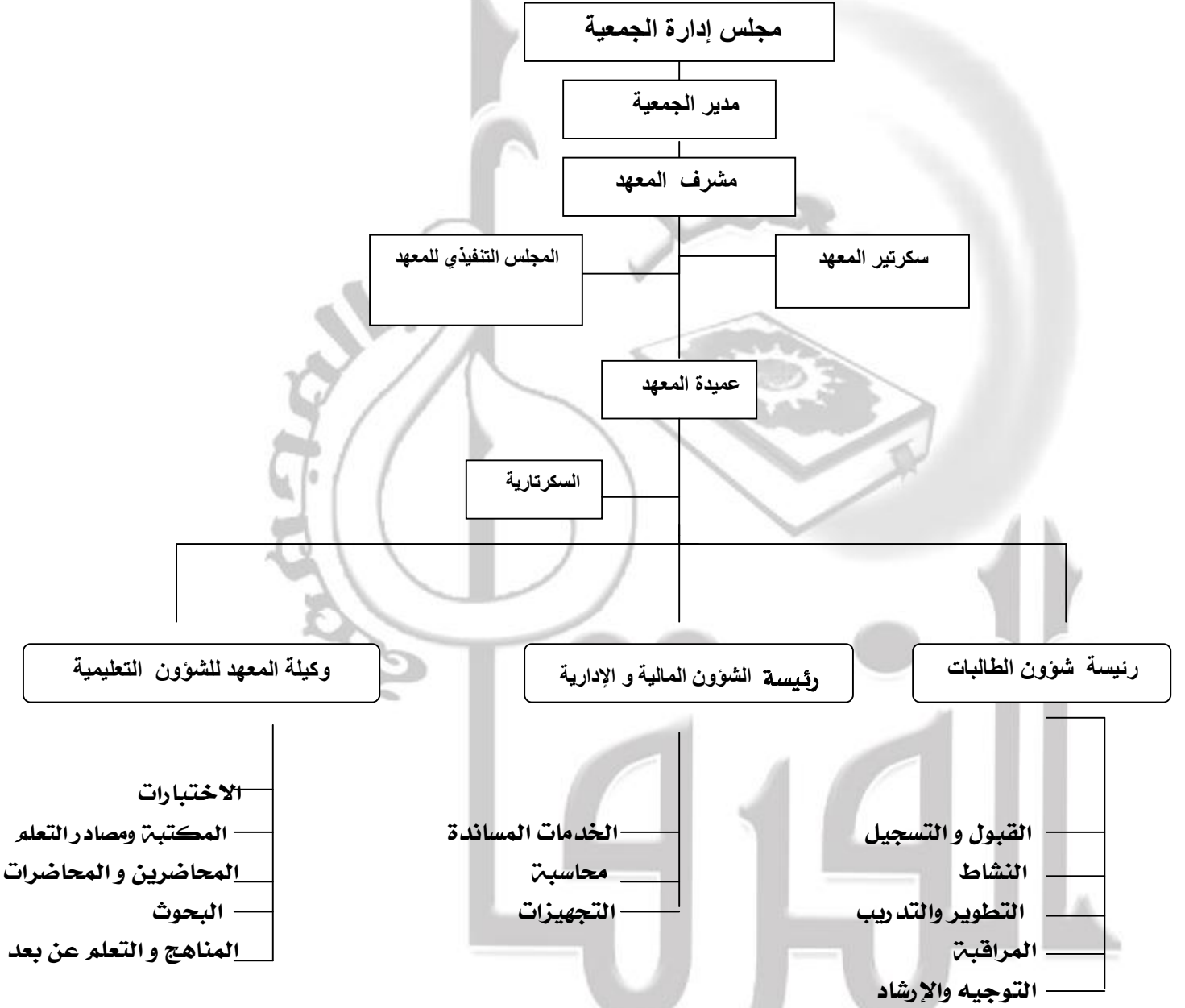
المادة الحادية عشر / التحويل إلى المعهد :

يحق للطالبة في المعاهد المماثلة في المملكة العربية السعودية الانتقال إلى المعهد بعد إجراء معادلة سجلها الأكاديمي من قبل عمادة المعهد والمجلس التنفيذي للمعهد .

الفصل الثالث

الهيكل التنظيمي للمعهد والمجالس

المادة الثانية عشر / الهيكل التنظيمي النموذجي للمعهد :



المادة الثالثة عشر : تشكيل المجلس التنفيذي للمعهد :

يشكل المجلس التنفيذي للمعهد على النحو الآتي :-

١. مدير عام الجمعية (رئيساً)
٢. مشرف المعهد (نائباً للرئيس وأميناً)
٣. مساعد مشرف المعهد (عضواً)
٤. مشرف القسم النسائي (عضواً)
٥. عضو من المجلس العلمي الرجالي للمعهد (عضواً)

المادة الرابعة عشر / مهام المجلس التنفيذي للمعهد :

١. الإشراف على تطوير اللائحة التنظيمية للمعهد .
٢. تعزيز التعاون والتكامل بين المعهد والمصالح الحكومية والأهلية ذات الصلة بما يعود على الطالبات بالخير في حاضرهن ومستقبلهن .
٣. الرفع بتعيين وإقالة عميدة المعهد لرئيس مجلس الإدارة .
٤. اعتماد ميزانية المعهد .
٥. دراسة التقارير والمقترحات والتوصيات الواردة من عمادة المعهد، بشأن تطوير العمل التربوي والتعليمي كالخطط الدراسية والمناهج والمقررات وبرامج النشاط واعتماد ما يراه مناسباً .

المادة الخامسة عشر / اجتماعات المجلس التنفيذي للمعهد :-

١. يعقد المجلس التنفيذي 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 .
٣. يقوم رئيس المجلس بتمثيل الأعضاء لدى الجهات ذات العلاقة ، ويعتمد محاضر الاجتماعات ويرفعها لمجلس إدارة الجمعية للاعتماد حال الاحتياج لذلك .
٤. يقوم أمين المجلس بالتحضير 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. الإشراف على تطوير اللائحة التنظيمية للمعهد .

المادة السادسة عشر / المجلس العلمي للمعهد :

يتألف المجلس العلمي للمعهد من مجلسين رجالي ونسائي على النحو التالي :
أولاً : المجلس الرجالي :-

١. مشرف المعهد (رئيساً)
٢. متخصص في القرآن الكريم وعلومه (عضواً)
٣. متخصص في العلوم الشرعية (عضواً)
٤. متخصص في المناهج وطرق التدريس (عضواً)
٥. متخصص في اللغة العربية (عضواً)

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن بمحافظة الجيزة

-يرشح المجلس من بين أعضائه نائباً وآخر مقررًا .

-لا مانع من زيادة عدد الأعضاء إذا رأى المجلس ذلك بعد موافقة المجلس التنفيذي .

ثانياً : المجلس النسائي :

١ . عميدة المعهد (رئيسة)

٢ . وكيلة المعهد (عضواً)

٣ . ثلاث معلمات من المعهد (عضوات)

-يرشح المجلس من بين أعضائه نائبةً وأخرى مقررة .

-لا مانع من زيادة عدد الأعضاء إذا رأى المجلس ذلك بعد موافقة المجلس التنفيذي .

-يتم التنسيق و التعاون بين المجلسين الرجالي و النسائي في إنجاز المهام ،ويتم الفصل في

القرار النهائي في حال الاختلاف بالتصويت بين المجلسين عند المجلس التنفيذي .

المادة السابعة عشر / مهام المجلس العلمي للمعهد :

١ . الإشراف على إعداد الخطط الدراسية ومقرراتها وتطويرها و التوصية باعتماده.

٢ . إقرار برنامج الدورات القصيرة في المعهد .

٣ . وضع الضوابط العامة للنشاط في المعهد .

٤ . دراسة المقترحات و الملاحظات المحالة إلى المجلس بشأن تطوير المعهد و التوصية بما يراه حيالها .

٥ . دراسة مقترحات الأنشطة العلمية للمعهد (كتب ، مطويات ، أشرطة ، أقراص ، وغيرها) .

٦ . الإشراف على المقابلات الشخصية للمتقدمات و المرشحات للعمل في المعهد مع وضع الضوابط التنظيمية لذلك (خاص بالمجلس النسائي) .

الإعداد معلمات القرآن

الفصل الرابع

التوصيف الوظيفي

يتكون المعهد من جهاز إداري ومعلمات .

المادة الثامنة عشر / الجهاز الإداري:

١. يتألف الجهاز الإداري من :

- عميدة .
- وكيلته للشؤون التعليمية.
- سكرتيرة.
- رئيسة للشؤون الإدارية والمالية.
- أعضاء هيئة التدريس.
- رئيسة لشؤون الطالبات.
- مشرفة اجتماعية (توجيه وإرشاد).
- مشرفة نشاط .
- أمينة مركز مصادر التعلم.
- منسقة تطوير وتدريب .
- مراقبة .
- موظفة للخدمات المساندة .
- محاسبة .
- عاملة .
- مشرف المعهد .
- مساعد مشرف المعهد .
- سكرتير مشرف المعهد .
- حارس .
- سائقين .

٢. يحدد الجهاز الإداري في المعهد على أساس عدد القاعات على النحو الآتي :

يحدد احتياج المعهد من قبل المجلس التنفيذي وتسدد الوظائف التي لم تغط بالتعيين إلى من تناسبه من أعضاء الجهاز الإداري والتعليمي حسب ما يتم إقراره من المجلس التنفيذي للمعهد بعد الرفع من عمادة المعهد .

المادة التاسعة عشر / مهام عميدة المعهد :

عميدة المعهد هي المسئولة الأولى وهي المشرفة على جميع شؤونه التربوية والتعليمية والإدارية والمالية والاجتماعية وهي القدوة الحسنة لزميلاتها أداء وسلوكاً .
و يدخل في مسؤوليتها ما يلي :-

١. الإحاطة الكاملة بأهداف المعهد وتضمها والعمل على تحقيقها.
٢. تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الطالبة ونموها من جميع الجوانب وإكسابها الخصال الحميدة .

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة المهجعة

٣. اتخاذ الترتيبات اللازمة لبدء الدراسة في الموعد المحدد وإعداد خطط العمل في المعهد ومتابعة تنفيذها ، وتنظيم الجداول وتوزيع الأعمال وبرامج النشاط على منسوبات المعهد وتشكيل المجالس واللجان وتفصيلها ومتابعة قيامها بمهامها وفق التعليمات وحسب ما تقتضيه حاجة المعهد .
٤. تكليف الوكيل للقيام بعمل عميدة المعهد عند الحاجة .
٥. متابعة أداء المحاضرات ورئاسة اللجان ولها حق تكليف من ترى برئاسة اللجان .
٦. الإشراف على المحاضرات والاطلاع على أعمالهن ونشاطهن .
٧. الإسهام في النمو المهني للمحاضرة من خلال تلمس احتياجاتها التدريبية واقتراح البرامج المناسبة لها ، ومتابعة التحاقها بما تحتاج إليه من برامج داخل المعهد وخارجه ، وتقويم أثرها على أدائها ، والتعاون في ذلك مع الجهات المختصة .
٨. إعطاء المحاضرة الجديدة عناية خاصة وتزويدها بكل ما يلزمها من التعليمات والتوجيهات ومساعدتها على الإحاطة الكاملة بواجباتها وأسس القيام بها ، وتمكينها من المشاركة في اللقاءات والبرامج التنشيطية والدورات التدريبية .
٩. تقويم الأداء الوظيفي للعاملات في المعهد وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك مع الدقة والموضوعية والتحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما تضعه من تقديرات .
١٠. توثيق حالات الغياب والتأخر ووضعها في الاعتبار عند إعداد تقويم الأداء الوظيفي للمحاضرات والعاملات في المعهد .
١١. اتخاذ ما تراه مناسباً مع منسوبات المعهد عند الغياب والتأخر بمنح إجازة اضطرارية أو حسم ، أو غير ذلك .
١٢. تعزيز دور المعهد الاجتماعي وفتح آفاق التعاون والتكامل بين المعهد ومن لديهن القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المعهد .
١٣. تنظيم اجتماعات مجالس ولجان المعهد لمناقشة الجوانب التربوية والتنظيمية ، وضمان قيام كل عضو بمسؤوليتها على الوجه المطلوب ، مع ملاحظة تدوين ما يتم التوصل إليه ومتابعة تنفيذه .
١٤. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب وفق ما يراه المجلس التنفيذي أو المشرف على المعهد .
١٥. اطلاع منسوبات المعهد على التعاميم والتوجيهات واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهن لتفهم مضامينها والعمل بموجبها .
١٦. الإشراف على برامج التوجيه والإرشاد في المعهد 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 المعهد وتجهيزاته وتنظيماته وتجهيزاته للاستخدام ؛ مثل (المصلى ، مركز مصادر التعلم ، المقصف ، قاعات النشاط ، الأبنية ، أجهزة التكييف وتبريد المياه) وتنظيم القاعات وتوزيع الطالبات عليها .

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة الهجعة

١٩. الإشراف على مقصف المعهد والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله ومن توفر الشروط الصحية فيما يقدم للطالبات ودعوة المختصين عند الحاجة للتأكد من سلامته .

٢٠. الإشراف على سير العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته .

٢١. إعداد خطة عمل مفصلة قبل بداية كل عام دراسي متضمنة ما تقرر القيام به من أعمال وواجبات ومراجعة ما نفذته من الخطة بصفة دورية .

٢٢. تقديم تقرير في نهاية كل فصل دراسي إلى المشرف على المعهد يتضمن ما تم إنجازه خلال الفصل إضافة إلى ما تراه من مبادرات ومرئيات تهدف إلى تطوير العمل في المعهد .

٢٣. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليها مشرف المعهد مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي والإداري .

٢٤. يحق لها تفويض الوكالة أو من ترى للقيام ببعض أعمالها وتحت إشرافها .

المادة العشرون / مهام وكيالة المعهد للشؤون التعليمية :

تقوم وكالة المعهد للشؤون التعليمية بمساعدة العميدة في أداء جميع الأعمال التربوية والإدارية ، وتنوب عنها في حالة غيابها ، وتشمل مسؤوليتها الآتي :

١. الإشراف على توقيت المحاضرات بداية ونهاية والتأكد من وجود المحاضرات في القاعات وفق الجدول اليومي ومعالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب المحاضرة.
٢. المشاركة في أعمال الاختبارات والتعاون مع عميدة المعهد للإعداد المبكر لها .
٣. الإشراف على مرافق المعهد ومتابعة المحافظة عليها وصيانتها .
٤. المشاركة في المجالس واللجان في المعهد والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها .
٥. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تنظمها عمادة المعهد وفق توجيهات المعنيين بها .
٦. الإشراف على برامج النشاط بكافة أنواعه وفق التنظيمات الخاصة به .
٧. متابعة حصول المعهد على حاجته من المستلزمات التعليمية قبل بداية كل فصل دراسي.
٨. تنظيم قاعدة المعلومات والسجلات والملفات اللازمة للعمل في المعهد .
٩. تدريس ما يسند إليها من محاضرات في تخصصها عند الحاجة .
١٠. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها عميدة المعهد مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي والإداري.

المادة الحادية والعشرون / مهام رئيسة شؤون الطالبات:

١. الإشراف على قبول الطالبات وفحص وثائقهن ، وملفاتهن ، عند التسجيل أو التحويل .
٢. متابعة حضور الطالبات وانتظامهن واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن والمبادرة في الاتصال بذويهن .
٣. إعطاء الطالبات ما يحتاجن إليه من شهادات الانتماء للمعهد ، وما يلزمهن من الحالات للجهات ذات العلاقة بالمعهد .
٤. متابعة الحالات المرضية لدى الطالبات بصفة عامة ، والمعدية منها بصفة خاصة وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها .
٥. تفعيل التوجيه والإرشاد في المعهد .

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة الهجعة

٦. تنسيق أعمال التدريب التعاوني لطالبات المعهد .
٧. تفعيل جانب الأنشطة لطالبات ومنسوبات المعهد .
٨. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها عميدة المعهد مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي والإداري.

المادة الثانية والعشرون / مهام رئيسة الشؤون المالية والإدارية :

١. وضع ميزانية المعهد وتوزيعها على بنود الصرف ورفعها لعميدة المعهد لاعتمادها من المجلس التنفيذي، ومن ثم متابعة تطبيقها.
٢. إبرام العقود المالية وفق الصلاحيات المخولة لها.
٣. وضع نظام محاسبي للإيرادات والمصروفات.
٤. رفع تقرير مالي فصلي عن المعهد للعميدة .
٥. متابعة عمل المحاسبة والجوانب المحاسبية والمالية .
٦. إعداد ملف لكل محاضرة وموظفة يحفظ فيه جميع البيانات الخاصة بها ، وسيرتها الذاتية وصور من مؤهلاتها وخبرتها والدورات التدريبية التي حضرتها ومشاركتها وما يرد عن أدائها ووضعها الوظيفي، وتوظيف التقنية الحديثة والبرامج الحاسوبية المعتمدة كلما كان ذلك ممكناً.
٧. توجيه قبول التبرعات المادية والعينية والتجهيزات من الأفراد والهيئات الاجتماعية والمؤسسات الخاصة عن طريق الجمعية.
٨. متابعة صيانة المعهد وتأمين احتياجاته .
٩. إعداد تقرير فصلي لجميع إنجازات القسم ومعوقاته واحتياجاته وطموحاته ورفعها للعميدة.
١٠. توزيع الأعمال على السكرتيرة والعاملة والسائقين والحارس ومتابعة أدائهم لأعمالهم.
١١. تنظيم أعمال المستودع والسكرتارية والاتصالات بالمعهد .
١٢. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها عميدة المعهد مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي والإداري.

المادة الثالثة والعشرون / مهام المحاضرة:

- المحاضرة صاحبة رسالة عظيمة ومؤتمنة على الطالبة وهي المسئولة الأولى عن تعليمها وتدريبها وتربيتها تربية صالحة تحقق أهداف المعهد .
- وتشمل مسؤوليات المحاضرة وواجباتها مايلي :
١. الالتزام بأحكام الإسلام والتقيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب ، واجتناب كل ما هو مخل بشرف المهنة.
 ٢. احترام الطالبة ومعاملتها معاملتة تربوية تنمي شخصيتها ، وترعى مواهبها ، وتفرض في نفسها حب المعرفة ، وتكسبها السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيها الاستقامة والثقة بالنفس.
 ٣. تدريس النصاب المقرر من المحاضرات على النحو الآتي : (٢٠) محاضرة أسبوعياً كحد أقصى لحاملات درجة البكالوريوس ، (١٦) محاضرة أسبوعياً كحد أقصى لحاملات درجة الماجستير ، (١٤) محاضرة أسبوعياً كحد أقصى لحاملات درجة الدكتوراه، وعند

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة المهجعة

الحاجة إلى الزيادة عن النصاب المقررفيتم أخذ موافقة المحاضرة وتطبق عليها المادة:
(55) من هذه اللائحة.

٤. القيام 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 و التوجيهات الواردة من جهات الاختصاص .
٥. القيام بعمل المحاضرة الغائبة وسد العجز الطارئ في المعهد .
٦. قيادة القاعة التي تسندها إليها عميدة المعهد ، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطالبات تلك القاعة ، ورعايتهن سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهن وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهن ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلماتهن وذويهن ، ومع إدارة المعهد والمشرفة الاجتماعية إذا لزم الأمر .
٧. دراسة الخطط الدراسية والمناهج والمقررات وتقويمها ، واقتراح ما تراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها والرفع لعميدة المعهد .
٨. تنفيذ ما تسنده إليها عميدة المعهد من برامج النشاط والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من وقت .
٩. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية المحاضرات ونهايتها واستثمار وقتها في المعهد أثناء فراغها، في تقويم الأعمال التحريرية للطالبات ، وإعداد الوسائل التعليمية، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمعهد والإعداد للأنشطة وغيره .
١٠. حضور الاجتماعات والمجالس التي تنظمها عميدة المعهد للمحاضرات خارج أوقات الدراسة، والقيام بما تكلف به من أعمال ذات علاقة بهذه الاجتماعات والمجالس ، وهذا واجب ملزم على كل محاضرة
١١. التعاون مع عمادة المعهد وسائر المحاضرات والعاملات بالمعهد في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الطالبة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمعهد .
١٢. السعي لتنمية ذاتها علمياً ومهنياً ، وتطوير طرائقها في التدريس ، واستخدام التقنيات الحديثة ، والمشاركة في الدورات وورش العمل التي ينظمها المعهد .
١٣. ما ذكر في النقاط (٢-٤-٥-٦-٧-٩-١٠-١١-١٢) لا يلزم المحاضرات غير المتفرغات للعمل في المعهد بل حسب إمكانهن .
١٤. القيام بما تسنده إليها عميدة المعهد من أعمال أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

المادة الرابعة العشرون / مقومات المحاضرة ذات الكفاءة :

أ : غزارة العلم في تخصصها .

ب : قوة الشخصية .

ج : الإلمام بأصول التدريس وطرائقه .

المادة الخامسة والعشرون / مهام المشرفة الاجتماعية :

لكي تصبح المشرفة الاجتماعية قادرة حسنه عليها أن تتميز بحسن السيرة و متمكنة من مساعدة الطالبة على فهم ذاتها ، ومعرفة قدراتها ، والتغلب على ما يواجهها من

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة المهجعة

صعوبات لتحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني لبناء شخصية إسلامية سوية وذلك عن طريق قيامها بالآتي :-

1. تبصير مجتمع المعهد بأهداف التوجيه والإرشاد وخططه وبرامجه وخدماته ، وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبات المعهد جميعهن ومع أهالي الطالبات .
2. إعداد الخطط العامة السنوية لبرامج التوجيه والإرشاد واعتمادها من عميدة المعهد .
3. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والعلاجية.
4. تنظيم الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه والإرشاد .
5. بحث حالات الطالبات التحصيلية والسلوكية وتقديم الخدمات الإرشادية التي من شأنها تحقيق أهداف المعهد
6. اكتشاف الطالبات الموهوبات والتميزات ، ورعايتهن وتنمية جوانب الإبداع لديهن وتشجيعهن ، وتقديم برامج إضافية لهن .
7. متابعة الطالبات دراسياً ، ودراسة أسباب تأخرهن وعلاجها واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهن .
8. تحري الحالات الأسرية للطالبات وخاصة الاجتماعية والاقتصادية منها ، وتوجيههن.
9. دراسة الحالات الفردية التربوية للطالبات التي يتطلبها عمل المشرفة الاجتماعية.
10. إعداد تقارير دورية عن مستويات الطالبات العلمية والتربوية التي يتطلبها عمل المشرفة الاجتماعية.
11. إجراء البحوث والدراسات التربوية التي يتطلبها عمل المشرفة الاجتماعية .
12. تدريس ما تسنده إليها عميدة المعهد من المحاضرات حسب تخصصها ، والمشاركة في أعمال الإشراف على الطالبات .
13. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها عميدة المعهد مما تقتضيه طبيعة العمل.

المادة السادسة والعشرون / مهام أمينة مركز مصادر التعلم:

- هي المشرفة على المواد التعليمية في المعهد (المطبوعة والسمعية والبصرية والمبرمجة على الحاسب الآلي) وتشمل مسؤوليتها ما يأتي :-
1. إعداد بيان بالمواد التعليمية التي تخدم المناهج ، وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المعهد ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمينها بالتنسيق مع عميدة المعهد ومتابعة وصولها للمعهد .
 2. التعريف بما يصل للمركز من مصادر تعلم جديدة ومساعدة المحاضرات والطالبات في الوصول إلى مصادر المعلومات المتاحة .
 3. مساعدة المحاضرات والطالبات على اختيار واستخدام الوسائل التعليمية المناسبة وتوفير ما يلزمهن لإنتاج وسائل تعليمية.
 4. تشغيل أجهزة المركز وتجهيئتها للمستفيدات خلال المحاضرات والدورات والأنشطة والتنسيق والتعاون مع عميدة المعهد لتطويره واستكمال نواقصه وحل مشكلاته.
 5. تنظيم محتويات المركز من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها واعادتها إلى أماكنها ، وإعداد ما يلزم لذلك من البطاقات واللافتات ومتطلبات نظام الحفظ والاستخدام .

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلّمي القرآن الكريم بمحافظة المهجعة

٦. تدريب طالبات ومنسوبات المعهد 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 المعهد وإعداد التقارير الدورية وبرامج الصيانة وغير ذلك من النشاطات الإدارية اللازمة.
٩. القيام بما تسنده إليها عميدة المعهد مما يقتضيه العمل التعليمي والإداري.

المادة السابعة والعشرون / مهام مشرفة النشاط:

١. إعداد خطة النشاط بالمعهد وعرضها على عميدة المعهد لاعتمادها.
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 بالنشاط.
٤. التنظيم والمشاركة في المعارض المتعلقة بالقرآن الكريم وأنشطة المعهد.
٥. اكتشاف المواهب وأوجه الإبداع والابتكار ورعايتها وتنميتها وتوجيهها.
٦. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها عميدة المعهد مما تقتضيه طبيعة العمل في المعهد.

المادة الثامنة والعشرون / مهام المراقبة:

١. مراقبة النظام في المعهد وضبط الدوام والإشراف على انتظام الطالبات.
٢. الإشراف على مرافق المعهد ونظافتها ومتابعة المستخدمات في ذلك وحث الطالبات على المحافظة على أثاث المعهد وإعداد تقرير أسبوعي عن سير النظافة والصيانة في المعهد ورفعها إلى وكالة المعهد.
٣. المشاركة في المناوبة قبل الدوام وبعده.
٤. مراقبة وقت المحاضرات، ومتابعة انتظام الطالبات في قاعاتهن مع بداية كل محاضرة.
٥. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها عميدة المعهد أو الوكالة مما تقتضيه طبيعة العمل في المعهد.

المادة التاسعة والعشرون / مهام السكرتيرة:

- السكرتيرة هي المسئولة عن الأعمال الإدارية والكتابية في المعهد ، وتشمل مسؤولياتها الجوانب الآتية :
١. القيام بأعمال السكرتارية بالمعهد واستلام ما يرد إليها من مكاتبات ومعاملات وعرضها على عميدة المعهد واتخاذ اللازم حيالها وفق توجيه العميدة .
 ٢. إعداد المكاتبات الصادرة من المعهد وطباعتها وتصديرها .
 ٣. تنظيم الملفات والسجلات وتدوين البيانات والمعلومات في حينها .
 ٤. تنظيم مستودع المعهد وجرد محتوياته وفق التعليمات المنظمة لذلك .
 ٥. المشاركة في المناوبة قبل الدوام وبعده .

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة الهجعة

٦. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها عميدة المعهد أو الوكيلته مما تقتضيه طبيعة العمل في المعهد .

المادة الثلاثون / مهام المحاسبة :

تتولى الأعمال التي تكلف بها بموجب الأنظمة المالية وسجلاتها ومنها :

١. عمل المسيرات وصرف الرواتب .
٢. تسجيل فواتير المصروفات المالية في المعهد وحفظها وتنظيمها .
٣. المشاركة في المناوبة قبل الدوام وبعده .
٤. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها عميدة المعهد مما تقتضيه طبيعة عملها .

المادة الحادية والثلاثون / مهام العاملة :

تقوم العاملة في المعهد بالأعمال الآتية :

١. أعمال النظافة في القاعات وأفنية المعهد وممراته ومرافقه ودورات المياه.
٢. توزيع المعاملات والأوراق داخل المعهد .
٣. فتح أبواب المعهد قبل بداية الدوام وإغلاقه بعد انصراف الجميع .
٤. الالتزام بالحضور إلى المعهد خارج وقت الدراسة في أيام الاختبارات والاجتماعات والأنشطة المدرسية .
٥. قفل الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح وصنابير ومحابس المياه بعد الانتهاء من الدراسة يومياً .
٦. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها عميدة المعهد أو الوكيلته مما تقتضيه طبيعة عملها .

المادة الثانية والثلاثون / مهام مشرف المعهد :

١. تنمية المعهد في المجتمع وتقوية مكانته التربوية والتعليمية .
٢. اعتماد الخطة العامة للمعهد ومتابعة تنفيذها .
٣. الإسهام في توفير احتياجات المعهد من المستلزمات التعليمية والمرافق وبرامج النشاط والبرامج التدريبية والاجتماعية بما يحقق غاية المعهد وأهدافه ولا يتعارض مع ما يرد من تعليمات.
٤. بحث الوضع العام في المعهد ، وما قد يكون له خصوصية تتطلب الدراسة والتحليل ، ويشمل ذلك ماله علاقة بإدارة المعهد ومعلماته وطلباته .
٥. التنسيق مع عميدة المعهد لوضع جداول برامج الدورات القصيرة بالترتيب مع قسم التدريب بالجمعية .
٦. الإشراف على إنتاج الإصدارات الإعلامية.
٧. دراسة المقترحات والتوصيات الواردة من المعهد أو من غيره، بشأن تطوير العمل التربوي والتعليمي كالخطط الدراسية والمناهج والمقررات وبرامج النشاط واعتماد ما يراه مناسباً في حدود صلاحياته ، ورفع ما ليس كذلك إلى المجلس التنفيذي أو المجلس العلمي حسب الاختصاص.

المادة الثالثة والثلاثون / مهام سكرتير المعهد :

١. استقبال المراجعين وتلبية طلباتهم - حسب الإمكان - .
٢. تنظيم حركة سير حافلات النقل وحل مشكلاتها .

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة الجهة

٣. تأمين احتياجات المعهد .

٤. متابعة أعمال الصيانة لمبنى المعهد ومرفقاته .

٥. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مشرف المعهد .

المادة الرابعة والثلاثون / مهام الحارس :

حارس المعهد هو المسئول عن الدخول والخروج من بداية الدوام إلى نهايته وتشمل

واجباته الآتي :

١. فتح باب المعهد قبل بداية الدوام وإغلاقه بعد خروج آخر منسوبات المعهد .

٢. حراسة باب المعهد وعدم السماح بخروج أي طالبة قبل نهاية الدراسة إلا بإذن خطي من عميدة المعهد .

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

٤. الاتصال بالجهات الحكومية ذات الاختصاص ومشرف المعهد وعميدة المعهد عند وجود ما يهدد سلامة المعهد من حريق وغيره .

٥. عدم مغادرة موقع الحراسة مهما كانت الأسباب إلا بعد أخذ الإذن من عميدة المعهد .

٦. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليه عميدة المعهد أو الوكيلته مما تقتضيه طبيعته عمله .

المادة الخامسة والثلاثون / مهام المراسل :

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

٢. تلبية احتياجات المعهد .

٣. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليه عميدة المعهد مما تقتضيه طبيعته عمله، ومن الممكن إسناد مهام المراسل إلى أحد السائقين للاستغناء عن وظيفة مراسل .

المادة السادسة والثلاثون / مهام السائق :

١. تفقد الحافلة وتحديد العيوب عند استلامها ثم المحافظة عليها والرفق أثناء قيادتها ، والإبلاغ عن الأعطال أولاً بأول ، وذلك بالتنسيق مع سكرتير المعهد .

٢. الحافلة في عهده ، وهو مسئول عنها من تاريخ مباشرته العمل في المعهد حتى تركه .

٣. نقل من يكلف بهن من منسوبات المعهد من منازلهن إلى المعهد والعكس .

٤. انتظار من ينزلها حتى تدخل مسكنها .

٥. أن تصاحبه امرأة تكون محرماً له .

٦. التقيد بمواعيد السير ذهاباً وإياباً .

٧. الالتزام بقواعد المرور وتعليماته .

٨. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليه عميدة المعهد مما تقتضيه طبيعته عمله .

المادة السابعة والثلاثون / المؤهلات المطلوبة في منسوبات المعهد وقبولهن :

أولاً :

١. يشترط في العميدة والوكيلة والمشرفة الاجتماعية ومشرفة النشاط والمحاضرة وأمينة مركز مصادر التعلم أن يكون مؤهلن جامعيّاً ، ويفضل الحاصلات على الشهادات العليا (الدكتوراه ثم الماجستير) .

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

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بحافظة الجهة

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. يعين مدير الجمعية عميدة المعهد بترشيح من المجلس التنفيذي للمعهد .
٢. يعين المجلس التنفيذي الوكيلة والمشرفة الاجتماعية والمحاضرات وأمينة مركز مصادر التعلم ومشرفة النشاط بترشيح من عميدة المعهد .
٣. يتم تعيين من سبق بعد اجتيازهن المقابلة الشخصية .

ثالثاً : لا يشترط للمراقبة والسكرتيرة والمحاسبة وأمينة المستودع مؤهل جامعي ،
ولعميدة المعهد صلاحية قبولهن إذا رأت مناسبتهن بعد التنسيق مع المشرف على المعهد .



الفصل الخامس

الثواب والعقاب

المادة الثامنة والثلاثون / نظام المعهد هو إعداد الطالبات لتعليم القرآن الكريم :

يقوم النظام في المعهد على أساس إنماء شخصية الطالبة واعتزازها بدينها ، وإعدادها لتعليم القرآن الكريم ، وعلى عمادة المعهد وهيئته أن تسعى لتحقيق النظام والعمل على إيجاد بيئة صالحة لتنمية المواهب الإسلامية ، والأخلاق العالية لدى الطالبة .

المادة التاسعة والثلاثون / واجبات الطالبة :

تلتزم الطالبة بجميع الأنظمة التي تحكم عمل المعهد وعليها التقيد بما تصدره عمادة المعهد من تعليمات وتوجيهات ، ويدخل في واجباتها ما يلي :-

1. الالتزام بالآداب الشرعية في المظهر والملبس .
2. انتظام الحضور والانصراف من وإلى المعهد ولا يجوز للطالبة الخروج في وقت الدراسة إلا بإذن رسمي من عميدة المعهد .
3. المشاركة في تنظيم المعهد والإسهام في نشاطاته وبرامجه ومناسباته وفق ما يعد لذلك .
4. تبادل الاحترام وحسن الخلق بين جميع منسوبات المعهد .
5. المحافظة على نظافة المعهد والحرص على سلامة منشآته ومرافقه وتجهيزاته والإسهام في إظهاره بالمظهر اللائق في حدود قدرتها .

المادة الأربعون / الحوافز التشجيعية للطالبة :-

1. التشجيع الشفهي إذا عرف عن الطالبة الجد والنشاط والاهتمام بالتحصيل والالتزام بالنظام وحسن الخلق .
2. التهنئة بشهادة شكر للطالبة إذا استمرت على ما يوجب تشجيعها ، ويحفظ صورة منه في ملفها .
3. الثلاث الأول من الطالبات المتفوقات في كل قاعة في أي من الفصلين الدراسيين تسجل أسماءهن في لوحة الشرف في مكان بارز من المعهد مع شهادة شكر لهن .
4. يتم اختيار الطالبة المثالية في نهاية المستوى الدراسي حيث توضع الشروط ونقاط التقويم من بداية المستوى الدراسي وتمنح الفائزة شهادة وجائزة .

المادة الحادية والأربعون / أسلوب التعامل مع المخالفات :

1. تتولى لجنة التوجيه والإرشاد النظر في المخالفات والمشكلات التي تحدث بين الطالبات أو بينهن وموظفات المعهد بقصد إصلاح أحوال الطالبة وتحسين سيرتها وسلوكها .
2. إعداد تحقيق واف قبل تقرير العقوبة وحسم الدرجات أو الحرمان من دخول الاختبار أو الفصل النهائي .
3. التآني والتدرج في العقوبة .
4. تحقيق العدل بين جميع الطالبات .
5. عدم اتخاذ أي إجراء إلا بعد موافقة مجلس عمادة المعهد مع تحرير محضر بذلك، وفي حالة الفصل يتم الرفع للمجلس التنفيذي للمعهد قبل إصدار القرار لدراسته .

المادة الثانية والأربعون / أنواع المخالفات و عقوبتها :

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

• إذا ارتكبت الطالبة خطأ عادياً مثل :

١. الإخلال بنظام المعهد .
 ٢. إثارة الفوضى أثناء اليوم الدراسي .
 ٣. عدم الالتزام بالزني الدراسي .
 ٤. تكرار التأخر في الحضور صباحاً أو التأخر في الانصراف أو الغياب المتكرر .
- الإجراءات :

١. تقوم المرشدة الطلابية بتبصير وتوجيه الطالبة وإسداء النصح والإرشاد إليها وتوضيح نتائج تكرار عملها وتكلف بالاعتذار شفهاياً .
 ٢. إذا استمرت الطالبة في سلوكها ولم تجد معها الوسيلة السابقة تقوم المرشدة الطلابية بدراسة حالتها للوقوف على دوافع ذلك السلوك وتنفيذ خطة العلاج مع أخذ تعهد على الطالبة بعدم تكرار ذلك .
 ٣. إذا استمرت الطالبة في مخالفتها يوجه إليها إنذار خطي يوجب إصلاح أحوالها وتحسين سلوكها مع إخبار ولي أمرها وتحفظ صورة في ملف الطالبة .
 ٤. إذا لم تجد الوسائل السابقة وتمادت الطالبة في ارتكاب المخالفات المذكورة سابقاً تفصل من المعهد بقرار من المجلس التنفيذي للمعهد ولا تعاد إلا بقرار منه .
- المادة الثالثة والأربعون / المخالفات المتوسطة و غير العادية :

• إذا ارتكبت الطالبة خطأ غير عادي مثل :

١. التلطف 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 .
- الإجراءات :
١. تطبيق الإجراءات السابقة في الفقرة (١) من المادة (٤٢) مع تكليف الطالبة بإحضار بديل ما أتلقت وإصلاح ما أفسدت .
 ٢. إذا تكررت سلوك الطالبة يتم تنفيذ ما جاء في الفقرة (٣) من المادة (٤٢) .
 ٣. إذا تمادت الطالبة في مخالفتها تفصل من المعهد بقرار من المجلس التنفيذي للمعهد ولا تعاد إلا بقرار منه .

المادة الرابعة والأربعون / المخالفات الكبيرة مثل :

• إذا ارتكبت الدارسة مخالفات كبيرة مثل :

١. الاعتداء بالضرب ونحوه على بعض المحاضرات أو الهيئة الإدارية أو الطالبات .
٢. التناول بسوء الأدب على بعض المحاضرات أو الهيئة الإدارية أو الطالبات .
٣. حيازة كتب أو مجلات أو صور أو أشرطة فيديو أو كاسيت مخلة بالأخلاق أو العقيدة .
٤. اختلاس أو إخفاء ملك الغير .
٥. إذا ارتكبت مخالفة أخلاقية أو شرعية .

• الإجراءات :

تفصل من المعهد بقرار من المجلس التنفيذي للمعهد ولا تعاد إلا بقرار منه .

المادة الخامسة والأربعون / منع العقاب البدني واللفظي نهائياً :

يمنع العقاب البدني واللفظي في أي صورة من صورته بالمعهد .

المادة السادسة والأربعون / قياس المخالفات على المخالفات المنصوص عليها :

المخالفات الأخرى غير المنصوص عليها في المواد السابقة ينظر فيها من قبل لجنة التوجيه والإرشاد ويقاس عليها غيرها فيما لا نص فيه وتقرر العقوبات اللازمة بشأنها في ضوء ما سبق .

المادة السابعة والأربعون / تنظيم سجل المخالفات :

يجب أن تقوم المرشدة الطلابية بتنظيم سجل خاص بالمخالفات توضح فيه ما طبق عليهن من عقوبات جزائية ومن ملاحظات المحاضرات بشأنهن .

المادة الثامنة والأربعون / بطاقة المعلومات عن الطالبة :

على عمادة المعهد أن تحتفظ في ملف كل طالبة 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 الطالبة بحيث يكون ملف كل طالبة صورة صادقة عنها وتسجيل خلاصة المعلومات التي يحتوي عليها الملف في بطاقة خاصة توضع في أوله .

الفصل السادس

الاختبارات

المادة التاسعة والأربعون / المواظبة :

١. يطوي قيد الطالبية إذا بلغ عدد أيام غيابها خلال فصل دراسي ٢٥% بدون عذر مقبول .
٢. تحرم الطالبية من دخول الاختبار في المادة إذا بلغت نسبة غيابها فيها (٢٥%) بدون عذر مقبول .
٣. الطالبية التي حرمت من دخول الاختبار بسبب الغياب تعتبر محرومة في المقرر .

المادة الخمسون / التأجيل و الانقطاع :

١. للطالبية تأجيل دراستها لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين بموافقة عمادة المعهد بشرط أن تطلب تأجيل الدراسة ويحد أقصى نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي .
٢. يحق للطالبية حذف الفصل في بداية الدراسة لمرّة واحدة فقط بشرط تقديم الطلب في الأسبوع الثامن كحد أقصى.
٣. إذا انقطعت الطالبية عن الدراسة لسنتين فأقل بعذريته مجلس عمادة المعهد فإنها تستأنف الدراسة ، أما إذا انقطعت أكثر من سنتين فتعيد الدراسة من جديد .
٤. إذا انقطعت الطالبية عن الدراسة مدة فصل دراسي دون طلب التأجيل يطوى قيدها من المعهد .

المادة الحادية والخمسون / إعادة القيد :

١. إذا طوي قيد الطالبية بسبب الانقطاع فلها أن تتقدم بطلب إعادة القيد في مدة لا تزيد عن سنة إذا كان لديها عذر مقبول .
٢. لا يجوز إعادة قيد الطالبية أكثر من مرة واحدة .
٣. لا يجوز إعادة قيد الطالبية التي فصلت من المعهد لأسباب تعليمية أو تأديبية .

المادة الثانية والخمسون / التخرج :

١. لا تقل متطلبات التخرج عن (١٠٠ ساعة) .
٢. توزع المقررات الدراسية على المستويات الدراسية حسب خطة المعهد المعدة مسبقاً .
٣. إذا تعثرت الطالبية في مادة أو مادتين تنتقل إلى المستوى الذي يليه ويعقد لها اختبار فيما تعثرت فيه في الأسبوع الثالث أو الرابع من بداية المستوى التالي .
٤. إذا تعثرت الطالبية في أكثر من مادتين تعيد ما تعثرت فيه ويضاف مواد تكميلية بحيث يكون الحد الأدنى ١٢ ساعة .
٥. تفصل الطالبية من المعهد إذا لم تنه متطلبات التخرج خلال ثلاث سنوات .

المادة الثالثة والخمسون / الاختبارات والتقدير :

- تحدد درجة كل مادة بمائة درجة وتوزع كالتالي :-
- ١- تحدد درجة الأعمال الفصلية أربعون درجة وتحتسب بالطريقة التالية :
 - أ- اختبار أول يخصص له خمس عشرة درجة .
 - ب- اختبار ثان أو تكليف بحث أو تلخيص أو تقرير أو نحوه (يحدد له خمس عشرة درجة) .
 - ت - الحضور والمشاركة العملية عشر درجات .
 - ٢- درجة الاختبار النهائي لكل مادة في نهاية المستوى ستون درجة .

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة الجهة

٣- درجة النجاح لكل مادة ستون درجة .

٤- الدارسة التي تتغيب عن الاختبار النهائي تكون درجتها صفراً .

المادة الرابعة والخمسون / تقديرات المواد :

تحسب التقديرات التي تحصل عليها الدارسة 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
---	محروور	و	٠.٠

المادة الخامسة والخمسون / المعدل التراكمي :

يتم احتساب المعدل التراكمي من حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصلت عليها الطالبة في

جميع المقررات ويدخل ضمن ذلك مقررات الرسوب في حالة النجاح وهكذا .

- مثال : يكون احتساب المعدل التراكمي في مستويين دراسيين كالتالي :-

* - مجموع نقاط المستوى الأول (٩٥.٥) نقطة ومجموع عدد ساعات المقررات (٢٥)

* - مجموع نقاط المستوى الثاني (١٢٥) نقطة ومجموع عدد ساعات المقررات (٢٥) .

ويكون حساب المعدل التراكمي كالتالي :

$$\text{المعدل التراكمي} = \frac{\text{مجموع نقاط جميع المقررات}}{\text{مجموع ساعات جميع المقررات}} = \frac{١٢٥ + ٩٥.٥}{٢٥ + ٢٥} = ٤.٤١$$

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة الجهة

المادة السادسة والخمسون / احتساب التقدير العام :

يحتسب التقدير العام للطالبة في المستوى الدراسي في جميع المواد بناء على نظام احتساب المعدل التراكمي المذكور على النحو التالي :-

م	المعدل التراكمي	التقدير
١	٤.٥٠ - ٥.٠٠	ممتاز
٢	٣.٧٥ - أقل من ٤.٥٠	جيد جداً
٣	٢.٠٠ - أقل من ٢.٧٥	جيد
٤	٢.٠٠ - أقل من ٢.٧٥	مقبول

من الأمثال السابق نجد أن :-

١ - تقدير الطالبة في المستوى الأول جيد جداً لأن معدلها الفصلي (٣.٨٢) .

٢ - تقدير الطالبة في المستوى الثاني ممتاز لأن معدلها الفصلي (٥.٠٠) .

٣ - تقدير الطالبة العام جيد جداً لأن معدلها التراكمي (٤.٤١) .

المادة السابعة والخمسون / مراتب الشرف :

يعتمد منح الطالبة مرتبة الشرف من المعهد بناء على تقديرها العام المبني على معدلها التراكمي شريطة أن لا يسبق لها رسوب أو حرمان في أي مقرر ولم يصدر بحقها قرار تأديبي من المعهد وذلك على النحو التالي :-

أ- إذا بلغ المعدل التراكمي ما بين (٤.٧٥ - ٥.٠٠) فتمنح الطالبة مرتبة الشرف الأولى .

ب- إذا بلغ المعدل التراكمي ما بين (٤.٥٠ - أقل من ٤.٧٥) فتمنح الطالبة مرتبة الشرف الثانية .

المادة الثامنة والخمسون / نظام سير الاختبارات :

يراعى في أداء الاختبارات وسيرها الأنظمة التالية :

١- يجب على الطالبة التعرف وبدقة على مواعيد وأماكن الاختبارات من خلال وسائل الإعلان التي يستخدمها المعهد .

٢- يجب على الطالبة الحضور إلى مقر لجنة الاختبار قبل بدء الاختبارات بوقت كاف .

٣- لا يسمح للطالبة بدخول الاختبار إذا مضى نصف وقت الاختبار .

٤- تعطى الطالبة المتأخرة بأقل من نصف الوقت وقتاً إضافياً بدلاً من الوقت الفائت إذا كان سبب التأخر عن الاختبار مقبولاً ، ودون تفريط من الطالبة حسب تقدير رئيسة اللجان .

٥- إذا تخلفت الطالبة عن حضور اختبار أعمال الفصل فلأستاذة البت في إمكانية إعادة الاختبار من عدمه .

٦- يصادق مجلس عمادة المعهد على قبول عذر الطالبة المتغيبية عن الاختبار النهائي إذا كان السبب أحد الأمور التالية :

أ- حالة النزيف أو الولادة وما في حكمهما من خلال تقرير معتمد من مستشفى حكومي أو متخصص .

ب- العمليات الجراحية والأمراض المعدية من خلال تقرير معتمد من مستشفى حكومي أو متخصص .

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة الجهة

ج- وفاة أحد أفراد الأسرة من الدرجة الأولى (أب ، أم ، أخ ، أخت ، ابن ، ابنة) يوم الاختبار أو قبله بثلاثة أيام كحد أعلى من خلال ماثبت ذلك .
د- وفاة الزوج .

هـ- حالة صحية أو نفسية شديدة الخطورة يقف المجلس على كل تفاصيلها ويتوثق منها .
٧- كل طالبة تغش أو تحاول الغش أو تخالف قواعد وتعليمات الاختبار ترصد لها درجة (صفر) في المقرر وتحال إلى لجنة التأديب لاتخاذ أي عقوبة إضافية في حقها .
٨- لا يحق للطالبة مغادرة لجنة الاختبار قبل مضي نصف الوقت .

المادة التاسعة والخمسون / إشراف المعهد على تطبيق أنظمة الاختبارات :

تشرف عمادة المعهد على تنظيم الاختبارات وفق القواعد والنظم التي تحددها هذه اللائحة لتنظيم الاختبارات واللوائح والقرارات المكملة والمضرة لها .



اللائحة التنظيمية لهيئة الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة الجهة

الفصل السابع

المكافآت و الرسوم

المادة الستون / الرواتب :

أولاً :- رواتب المحاضرين و المحاضرات :

قيمة الساعة الواحدة (غير المتضرغ/ة)		المرتب الشهري للمتضرغ/ة		المؤهل
غير سعودي/ة	سعودي/ة	غير سعودي/ة	سعودي/ة	
٥٠	٧٥	٢٠٠٠	٣٠٠٠	بكالوريوس
٧٥	١٠٠	٢٥٠٠	٣٥٠٠	ماجستير
١٠٠	١٢٥	٣٠٠٠	٤٠٠٠	دكتوراه

ثانياً :- رواتب الإداريين و الإداريات :

أ -

المؤهل	ماجستير	بكالوريوس	الوظيفة
دكتوراه	٤٠٠٠	٣٥٠٠	العميدة
٤٥٠٠	٣٥٠٠	٣٠٠٠	الوكيلة
٤٠٠٠	٢٥٠٠	٢٥٠٠	المشرفة الاجتماعية
٣٥٠٠	٢٠٠٠	٢٥٠٠	مشرفة النشاط
٣٥٠٠	٢٥٠٠	٢٠٠٠	أمينة مركز مصادر التعلم

ب -

المؤهل	مقدار الراتب	الوظيفة
-	١٠٠٠	الحاضنة
ثانوي مع خبرة في الحاسب الآلي	١٥٠٠	السكرتيرة
لا يقل عن الثانوي	١٥٠٠	المراقبة
ثانوي مع خبرة في الحاسب الآلي	١٥٠٠	المحاسبة
جامعي	١٥٠٠	مشرف المعهد
ثانوي مع خبرة في الحاسب الآلي	١٠٠٠	سكرتير المعهد
وإذا كانت غير سعودية ٥٠٠ ريال	١٠٠٠	العاملت
-	١٠٠٠	مسؤول المقصف
-	١٠٠٠	المراسل
-	٢٠٠٠	السائق مع محرم
-	٢٠٠٠	الحارس مع محرم

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة الجهة

ثالثاً :- العلاوة السنوية :-

١. العلاوة السنوية لجميع من ورد في أولاً وثانياً من المتفرغات ٥% على أول مربوط على أن لا تقل عن خمسين ريالاً لمن حصلت على تقدير ممتاز ، ٤% لمن حصل على تقدير جيد جداً وعلى أن لا تقل عن ثلاثين ريالاً ، أما من حصل على تقدير أقل من ذلك فيحرم من العلاوة السنوية ويعتبر المكان شاغراً .
٢. تستمر العلاوة لمدة عشر سنوات للمحاضرين والمحاضرات والعميدة والوكيلة والمشرفة الاجتماعية ومشرفة النشاط وأمينة مركز مصادر التعلم ثم تتوقف العلاوة ، أما البقية فمدة العلاوة ست سنوات فقط ثم تتوقف .
٣. في حال ترك الخدمة لعذر وطلب العودة فإنها تحتسب لها الخبرة القديمة في حال قبول عذرها من المجلس التنفيذي للمعهد وإلا تبدأ من جديد .

المادة الحادية والستون / الرسوم :-

أولاً :- رسوم الدبلوم :

١. الدراسة في المعهد مجاناً ، وللمجلس التنفيذي إقرار أي رسوم عند الحاجة .
٢. رسوم النقل (٣٠٠ ريال) لكل فصل دراسي .
٣. اشتراك الحضانت والتمهيدي (٣٠٠ ريال) لكل طفل في كل فصل دراسي ومع النقل (٤٥٠) ريال لأبناء الطالبات فقط .
٤. منسوبات المعهد الإداريات والمحاضرات تقدم لهن جميع الخدمات مجاناً (النقل - التمهيدي - الحضانت) .

ثانياً :

١- رسوم التدريب :

يتم التنسيق للدورات بين المجلس التنفيذي وعمادة المعهد حسب ظروف كل دورة . ويشمل التنسيق :

- رسوم الحضور .

- رسوم الحقائب التدريبية .

- رسوم الضيافة .

- تكاليف المحاضرة .

- تكاليف المديرية .

- أي رسوم أخرى .

٢- الوقت : يمكن عقد الدورات التدريبية في الفترة الصباحية أو في الفترة المسائية

وفقاً لطبيعة الدورة والمستفيد منها .

الفصل الثامن

أحكام متفرقة

المادة الثانية والستون / ارتباط المعهد :

يرتبط معهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة الجهة الممثلة ارتباطاً مباشراً
بالمشرف على المعهد والذي يرتبط مباشرة بمدير عام الجمعية .

المادة الثالثة والستون / مصلى المعهد :

يحتوي المعهد على مصلى لائق للصلاة يجهز بالفرش وبوسائل الطهارة اللازمة للوضوء كما
يجهز بكل ما يساعد على أداء رسالته .

المادة الرابعة والستون / التعاون بين المعهد والبيت :

يجب أن تسعى عمادة المعهد على توثيق وتقوية روابط التآزر والتعاون بين البيت والمعهد وأن
تقوم عمادة المعهد بتهيئة غرفة خاصة لاستقبال الضيوف أثناء زيارتهم للمعهد واستقبالهم
استقبالاً يليق بالمعهد .

المادة الخامسة والستون / مركز مصادر التعلم :

يضم مركز مصادر التعلم المراجع والمواد التعليمية (المطبوعة والسمعية والبصرية
والمبرمجة على الحاسب الآلي) .

المادة السادسة والستون / المكتبات :

مكتبة المعهد - ضمن مركز مصادر التعلم - ومكتبات القاعات تتوافر فيها المراجع و
الكتب التعليمية والتثقيفية .

المادة السابعة والستون / إحالة الطالبة المريضة إلى المركز الصحي :

إذا اتضح للمعهد مرض إحدى الطالبات فتجب المبادرة بإحالتها إلى أقرب مركز صحي وإذا
كان المرض من الأمراض المعدية فيجب عزلها وعدم السماح لها بالعودة إلى المعهد حتى
التأكد من شفائها نهائياً بتقرير طبي من مستشفى حكومي أو متخصص .

المادة الثامنة والستون / تطبيق اللائحة :

تطبق هذه اللائحة تجريبياً لمدة سنة ، وتراجع سنوياً على الملاحظات التي ترد من منسوبات
المعهد أو أعضاء المجالس .

المادة التاسعة والستون / تفسير اللائحة :

للمجلس التنفيذي للمعهد حق تفسير هذه اللائحة .

المادة السبعون / تنفيذ اللائحة :

على الجهات المختصة في الجمعية إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق
أغراضها وإصدار كل ما يساعد على قيام المعهد بمهمته التربوية والتعليمية بما لا يتعارض
مع اللائحة .

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة الجهة

الفصل التاسع

التجهيزات والاحتياجات

المادة الحادية والسبعون : الاحتياجات الإنشائية النموذجية المقترحة لمعهد الفرقان

لإعداد معلمات القرآن الكريم بالمجمعة

ملاحظات	العدد	المساحة بالمتر المربع	المقاسات المقترحة	الغرفة	م
	١	٢٠	٥×٤	عميدة المعهد	١
	١	١٤	٤×٣.٥	المساعدة	٢
	١	١٢	٤×٣	السكرتيرة	٣
	١	١٢	٤×٣	إدارية	٤
	٢	٤٠	٤٠=٢×٢٠=٥×٤	مكتبين للمشرفات والمعلمات	٥
	١	١٤	٤×٣.٥	مكتب مشرفة التدريب	٦
	٢	٢٤	٢×١٢= ٤×٣	مقرأتان	٧
	١	٥٦	٨×٧	معمل صوتيات للقرآن	٨
	٢	١٤٠	١٤٠= ٢× ٧٠ = ١٠×٧	قاعتان تدريبيتان	٩
	١	٢٤	٤×٦	مصلى	١٠
	١	٦٠	٦٠=١٠×٦	معمل حاسب آلي	١١
	١	٦٠	٦٠=١٠×٦	استديو + دورة مياه للمحاضر	١٢
	١	١٥	٥×٣	مخزن	١٣
	١	١٨	٦×٣	مقصف	١٤
	١	٢٥	٥ حمامات ومغاسلها (الحمام ١.٧×١.٢)	دورات المياه	١٥
	١	٦	٣×٢ (بجانب البوابة)	غرفة الحارس	١٦
	١	٢٠٠	٢٠٠	فناء داخلي وممرات	١٧
		٧٤٠		المجموع	

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة المذبحه

الماده الثانيه والسبعون / الاحتياجات الضميه :

م	النوع	العدد
١	شبكة حاسب آلي	١
٢	آلة تصوير ٤٠ ورقة	١
٣	أجهزة حاسب آلي للأعمال الإدارية	٧
٤	جهاز مكسر صوت للقاعات	١
٥	مكتب لمشرفة التدريب متكامل	١
٦	سنترال مع أجهزة	١
٧	حافلة صغيرة	١
٨	جهاز تكييف أسببت	٢٥
٩	جهاز نداء صغير مع ملحقاته	١

الماده الثالثه والسبعون / تجهيز القاعة التدريبية والمحاضرات :

م	النوع	العدد
١	جهاز حاسب آلي	٤
٢	جهاز بروجكتر (داتاشو) مع الحامل	٤
٣	جهاز عرض (أو فرهد)	٤
٤	شاشة عرض	٤
٥	جهاز نقل المحاضرات مع الصوتيات	٤
٦	سبورة حائطية أو متحركة للكتابة بالأقلام	٤
٧	سبورة ورقية	٤
٨	مكتب المدربة أو منصة	٤
٩	كرسي للمدربة	٤
١٠	مقاعد محاضرات	١٠٠
١١	مسجل مرفق معه مصحف مرقل كامل	٤
١٢	سماعة تنوي	٤
١٣	مؤشر لاسلكي	٤
١٤	سبورة ذكية	٤

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة المذبحه

الماده الرابعه والسبعون / تجهيز المقرآة :

م	النوع	العدد
١	سبوره حائطيه أو متحركه للكتابه بالأقلام	١
٢	سبوره ورقيه	١
٣	كرسي تدريب	٢٧
٤	طاولات مشطوفه للتدريب	١٠
٥	مكتب المدرسه أو منصه	١
٦	كرسي للمدرسه	١
٧	مسجل مرفق معه مصحف مرتل كامل	١
٨	مكسر جيد مع سماعات ولواقظ	١

الماده الخامسه والسبعون / تجهيز استديو نقل التدريب والدروس :

م	النوع	العدد
١	جهاز حاسب آلي	١
٢	جهاز بروجكتر	١
٣	سبوره حائطيه أو متحركه للكتابه بالأقلام	١
٤	سبوره ورقيه	١
٥	مكتب للمدرس	١
٦	كرسي للمدرس	١
٧	مقاعد انتظار	٥
٨	كاميرا نقل وتوثيق مع حامل	١
٩	سماعه مونتور	١
١٠	لاقظ	١

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة المذبة
المادة السادسة والسبعون / تجهيز معمل الحاسب الآلي+معمل صوتيات :

م	البيان	الكمية
١.	أجهزة حاسب آلي للمدرسات والمدرسة	٢٦
٢.	مكتب للمدرسة	١
٣.	كرسي المدرسة	١
٤.	طاولات للمدرسات	٢٥
٥.	كراسي المدرسات	٢٥
٦.	جهاز موزع الصوتيات	١
٧.	الشبكة والتوصيلات	١

المادة السابعة والسبعون / تجهيز المكتبة العلمية (للمراجع العلمية وتدريب
الطالبات)

م	النوع	العدد
١	برامج علمية حاسوبية	١
٢	جهاز حاسب آلي	٤
٣	طاولات حاسب آلي	٤
٤	طابعتة ليزر	١
٥	كتب علمية	١
٦	أرفف للكتب	١٥
٧	طاولات قراءة	٥
٨	كراسي قراءة	٢٥
٩	مكتب الأمانة	١
١٠	كرسي الأمانة	١

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة المجهزة
المادة الثامنة والسبعون : تجهيزات المقصف (يستفاد منها لبوفيات برامج التدريب)

م	النوع	العدد
١	ثلاجة كبيرة	١
٢	سخان ماء	١
٣	أرفف	٤
٤	مقلاة بطاطس	١
٥	عريية لنقل الأغراض	١
٦	جهاز فيشار	١
٧	آلة عصير	١



الفهرس

الصفحة	الموضوع	الفصل
١	الأهداف ونظام الدراسة	الفصل الأول
١	مسمى المعهد	المادة الأولى
١	رسالة المعهد	المادة الثانية
١	أهداف المعهد	المادة الثالثة
١	برامج الدراسة	المادة الرابعة
١	نظام الدراسة	المادة الخامسة
٢	الضوابط العامة	المادة السادسة
٢	الفئات المستهدفة وعدد الطالبات في القاعة	المادة السابعة
٢	القبول	الفصل الثاني
٣	القبول في المعهد	المادة الثامنة
٣	أولويات القبول	المادة التاسعة
٣	قبول الدراسات غير السعوديات	المادة العاشرة
٣	التحويل إلى المعهد	المادة الحادية عشرة
٤	الهيكل التنظيمي لإدارة المعهد والمجالس	الفصل الثالث
٤	الهيكل التنظيمي النموذجي للمعهد	المادة الثانية عشرة
٥	تشكيل المجلس التنفيذي للمعهد	المادة الثالثة عشرة
٥	مهام المجلس التنفيذي للمعهد	المادة الرابعة عشرة
٥	اجتماعات المجلس التنفيذي للمعهد	المادة الخامسة عشرة
٥	المجلس العلمي للمعهد	المادة السادسة عشرة
٦	مهام المجلس العلمي للمعهد	المادة السابعة عشرة
٧	التوصيف الوظيفي	الفصل الرابع
٧	الجهاز الإداري	المادة الثامنة عشرة
٧	مهام عميدة المعهد	المادة التاسعة عشرة
٩	مهام وكيل المعهد للشئون التعليمية	المادة العشرون
٩	مهام رئيسة شؤون الطالبات	المادة الحادية والعشرون
١٠	مهام رئيسة الشؤون المالية والإدارية	المادة الثانية والعشرون
١٠	مهام المحاضرة	المادة الثالثة والعشرون
١١	مقومات المحاضرة ذات الكفاءة	المادة الرابعة والعشرون
١١	مهام المشرفة الاجتماعية	المادة الخامسة والعشرون
١٢	مهام أمينة مركز مصادر التعلم	المادة السادسة والعشرون
١٣	مهام مشرفة النشاط	المادة السابعة والعشرون
١٣	مهام المراقبة	المادة الثامنة والعشرون
١٣	مهام السكرتيرة	المادة التاسعة والعشرون
١٤	مهام المحاسبة	المادة الثلاثون

اللائحة التنظيمية لهيئة الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة الهجعة

١٤	مهام العاملة	المادة الحادية والثلاثون
١٤	مهام مشرف المعهد	المادة الثانية والثلاثون
١٤	مهام سكرتير المعهد	المادة الثالثة والثلاثون
١٥	مهام الحارس	المادة الرابعة والثلاثون
١٥	مهام المراسل	المادة الخامسة والثلاثون
١٥	مهام السائق	المادة السادسة والثلاثون
١٥	المؤهلات المطلوبة في منسوبات المعهد وقبولهن	المادة السابعة والثلاثون
١٧	الثواب والعقاب	الفصل السادس
١٧	نظام المعهد هو إعداد الدارسات لتعليم القرآن الكريم	المادة الثامنة والثلاثون
١٧	واجبات الطالبة	المادة التاسعة والثلاثون
١٧	الحوافز التشجيعية للطالبة	المادة الأربعون
١٧	أسلوب التعامل مع المخالفات	المادة الحادية والأربعون
١٨	أنواع المخالفات وعقوبتها	المادة الثانية والأربعون
١٨	المخالفات المتوسطة وغير العادية	المادة الثالثة والأربعون
١٨	المخالفات الكبيرة	المادة الرابعة والأربعون
١٩	منع العقاب البدني واللفظي نهائياً	المادة الخامسة والأربعون
١٩	قياس المخالفات على المخالفات المنصوص عليها	المادة السادسة والأربعون
١٩	تنظيم سجل المخالفات	المادة السابعة والأربعون
١٩	بطاقة المعلومات عن الطالبة	المادة الثامنة والأربعون
٢٠	الاختبارات	الفصل السابع
٢٠	المواظبة	المادة التاسعة والأربعون
٢٠	التأجيل والانقطاع	المادة الخمسون
٢٠	إعادة القيد	المادة الحادية والخمسون
٢٠	التخرج	المادة الثانية والخمسون
٢٠	الاختبارات والتقدير	المادة الثالثة والخمسون
٢١	تقدير المواد	المادة الرابعة والخمسون
٢١	المعدل التراكمي	المادة الخامسة والخمسون
٢٢	احتساب التقدير العام	المادة السادسة والخمسون
٢٢	مراتب الشرف	المادة السابعة والخمسون
٢٢	نظام سير الاختبارات	المادة الثامنة والخمسون
٢٣	إشراف المعهد على تطبيق أنظمة الاختبارات	المادة التاسعة والخمسون
٢٤	الرواتب والرسوم	الفصل السابع
٢٤	الرواتب	المادة الستون
٢٥	الرسوم	المادة الحادية والستون
٢٦	أحكام متفرقة	الفصل الثامن
٢٦	ارتباط المعهد	المادة الثانية والستون
٢٦	مصلحة المعهد	المادة الثالثة والستون

اللائحة التنظيمية لمعهد الفرقان لإعداد معلمات القرآن الكريم بمحافظة الجهة

٢٦	التعاون بين المعهد و البيت	المادة الرابعة والستون
٢٦	مركز مصادر التعلم	المادة الخامسة الستون
٢٦	المكتبات	المادة السادسة والستون
٢٦	إحالة الدارسة المريضة إلى المركز الصحي	المادة السابعة والستون
٢٦	تطبيق هذه اللائحة	المادة الثامنة والستون
٢٦	تفسير اللائحة	المادة التاسعة والستون
٢٦	تنفيذ اللائحة	المادة السبعون
٢٧	التجهيزات والاحتياجات والقيمة التقديرية لها	الفصل التاسع
٢٧	الاحتياجات الإنشائية النموذجية المقترحة لمعهد المعلمات	المادة الحادية والسبعون
٢٨	الاحتياجات الفنية	المادة الثانية والسبعون
٢٨	تجهيز القاعة التدريبية والمحاضرات	المادة الثالثة والسبعون
٢٩	تجهيز المقرأة	المادة الرابعة والسبعون
٢٩	تجهيز استديو نقل التدريب والدروس	المادة الخامسة والسبعون
٣٠	تجهيز معمل الحاسب الآلي+معمل صوتيات	المادة السادسة والسبعون
٣٠	تجهيز المكتبة العلمية	المادة السابعة والسبعون
٣١	تجهيزات المقصف (يستفاد منها لبوفيهات برامج التدريب)	المادة الثامنة والسبعون
٣٢	الفهرس	