



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
في بني الحارث - مركز قيا
مسجلة برقم 3320

لائحة

القسم النسائي

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١١٣) بتاريخ ٢٠٢٣/١/٣٠ م

مهام مجلس الشؤون التعليمية النسائية القسم النسائي

١. الإشراف على أعمال القسم النسائي والتنسيق بينها بشأن الأعمال المشتركة وما تقتضيه مصلحة العمل.
٢. اعتماد الخطة السنوية للقسم النسائي.
٣. اعتماد البرنامج الزمني لبداية الفصول الدراسية والإجازات العامة ونهايتها ومواعيد الاختبارات.
٤. وضع الخطط والبرامج التي من شأنها تطوير القسم النسائي.
٥. إقرار فتح المدارس النسائية والدورات الجديدة وإقرار نقل أو إغلاق المدارس القائمة بعد استيفاء الشروط.
٦. وضع برامج تأهيلية لمعلمات الجمعية.
٧. دراسة أحوال القسم النسائي واحتياجاته وحل المشاكل والعقبات التي تعترضه.
٨. تشكيل اللجان العاملة لاحتفالات الجمعية المتعلقة بالقسم النسائي. (حافظات-دورات).
- الإطلاع على التقارير الفصلية المعدة من قبل القسم النسائي بدراستها واتخاذ اللازم نحوها.
١٠. الإشراف والمتابعة للبرامج الخاصة (برامج حفظ القرآن _ برنامج الموهوبات)
١١. اعتماد لائحة الاختبارات بالقسم.

- ١٢ . تطوير المناهج واعتماد تجديدها سنوياً حسب الحاجة.
- ١٣ . تشكيل لجان عمل في القسم (رجال ونساء) لدراسة بعض المواضيع المستجدة.

مهام أمين المجلس

- ١ . رفع جدول أعمال المجلس.
- ٢ . إعداد محاضر الاجتماعات.
- ٣ . متابعة تنفيذ قرارات المجلس أو طلباته من الأقسام.
- ٤ . رفع صورة من محضر كل اجتماع لرئيس الجمعية.
- ٥ . استلام جميع الأوراق المراد عرضها على المجلس من الأقسام.
- ٦ . تقديم التقارير الدورية عن أعمال المجلس.

مهام القسم النسوي

- ١ . تعليم القرآن الكريم لجميع فئات المجتمع من النساء.
- ٢ . تدريب و تأهيل المعلمات تأهيلاً تربوياً و تعليمياً وإدارياً.
- ٣ . فتح مركز أو مدرسة في مركز قيا والقرى المجاورة.
- ٤ . تخصيص فئة الفتيات بإقامة برامج تطويرية قرآنية.

- ٥ . إقامة دورات وبرامج مشتركة مع جهات حكومية أو خاصة أو خيرية.
- ٦ . تخريج حافظات لكتاب الله.
- ٧ . إقامة برامج لتحفيظ الصغار ليسهل عليهم حفظ كتاب الله وذلك ما قبل المرحلة الابتدائية.
- ٨ . اعتماد مشرفات القسم وعددهن وعمل كل واحدة .

أولاً / أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى الآتي:

- الإلتزام بتطبيق النظم واللوائح والقرارات والتقيد بالإجراءات والرفع بمستوى العاملين.
- تسهيل تقديم الخدمات للعاملين والعاملات برئاسة القسم النسوي أو مكاتب الإشراف أو المراكز والمدارس.
- تنظيم وأرشفة العمل بالقسم النسوي.
- المتابعة الدقيقة لجميع الأعمال أولاً بأول.

ثانياً / المجال :

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة العاملين والعاملات.

ثالثاً / التعريفات:

١- مجلس الشؤون التعليمية النسائية :

هذا المجلس مكون من ٦ أعضاء يشرف على عمل القسم النسوي تعليمياً وإدارياً .

وأمين عام المجلس هو رئيس القسم النسائي ويعقد المجلس بصورة دورية في مقر الجمعية ويكون التصويت فيه على القرارات بإجماع كل الأعضاء ويعقد أيضاً المجلس في الحالات الاستثنائية الضرورية بدعوة من أمين المجلس لكافة الأعضاء عند اقتضاء الحاجة.

٢- رئاسة القسم النسائي:

هي الجهة التي تشرف على عمل النسائي بالجمعية بجميع أقسامه ومراكزه ووحداته والإشراف النسائي والمعاهد التابعة للجمعية.

٣- الإشراف النسائي:

هي الجهة المباشرة للإشراف على عمل المراكز والمدارس النسائية ورفع التقارير بشكل دوري وتتكون من مديرة وعدد من المشرفات يحددها رئاسة القسم النسائي. نموذج رقم (٨)

٤- وحدة الرواتب النفقات :

هي الوحدة المسؤولة عن رواتب ومكافآت وبدلات العاملين والعاملات بالقسم ومتابعة مصروفات المراكز أو المعاهد أو المدرسة.

٥- وحدة الشؤون الإدارية :

هي الوحدة المسؤولة عن المراسلات بين إدارة القسم والمراكز والمعاهد و المدرسة ومتابعة الحراس والسائقين في أداء عملهم.

٦- وحدة البرامج التعليمية :

هي الوحدة المسؤولة عن فتح المراكز والمعاهد أو المدرسة والإشراف على معاهد ومراكز التدريب والتأهيل ومتابعة مستوى المعلمات.

٧- معهد إعداد معلمات القرآن الكريم :

هو معهد متخصص لتخريج جيل من معلمات القرآن الكريم المؤهلات تعليمياً وأكاديمياً وإدارياً ويمنح شهادة معتمدة في ذلك.

رابعاً / الوثائق ذات الصلة:

➤ لائحة الشؤون الإدارية.

➤ لائحة الشؤون المالية.

➤ لائحة نظام المعهد.

خامساً / الإجراءات :

١- إجراءات فتح مركز أو مدرسة :

- يتقدم أهل الحي بطلب فتح مركز أو معهد أو مدرسة حسب النموذج المرفق إلى مدير عام الجمعية نموذج رقم (١).

لائحة القسم النسوي

- يحول الطلب من مدير عام الجمعية إلى رئيس القسم النسوي لإرسال لجنة لزيارة الموقع والإفادة.
- يكلف رئيس القسم النسوي لجنة من الموظفين في القسم لزيارة الموقع وإبداء مرائياتهم وملاحظاتهم على الموقع نموذج رقم (٢).
- يقوم رئيس القسم النسوي بعرض النتائج والمرئيات على مجلس القسم النسائي للموافقة أو عدم على فتح المركز أو المعهد أو المدرسة.
- في حالة الموافقة على فتح المركز أو المعهد أو المدرسة يتم الآتي :
 - المركز : يتم تجهيز المركز بعد بناء الموقع أو استئجاره من خلال تجهيز الفصول الدراسية بما يحتاج من طاولات دراسية وغيرها
 - المعهد/مدرسة : يتم مخاطبة إدارة التعليم بنات لأخذ الموافقة على فتح المدرسة
 - إشعار مكتب الإشراف التربوي بموافقة إدارة التعليم على فتح المدرسة المعنية وذلك للبدء في تجهيز الكادر الإداري والتعليمي و تكليفه ببدء العمل.

٢- التوظيف :

- تقوم رئاسة القسم النسائي باستقبال طلبات التوظيف بداية كل عام دراسي بعد تعبئة استمارة التوظيف نموذج رقم (٣)
- دراسة الطلبات والتأكد من صحة الأوراق الثبوتية للمتقدمات.
- تحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية والاختبارات الشفوية أو التحريرية بحسب الوظيفة المتقدم إليها.

لائحة القسم النسوي

● رفع النتائج إلى رئيس القسم النسائي ومن ثم إلى مدير عام الجمعية لاعتمادها.

● يقوم رئيس القسم النسائي بعمل قرار تكليف واعتماده من مدير الجمعية لكل من اجتازت المقابلة بحسب الشاغل إدارياً أو تعليمياً. نموذج رقم (٤)

٣- المراسلات:

١- يتم إرسال المعاملات المراد توزيعها على المراكز أو المعاهد أو المدارس من مكتب مدير القسم النسوي إلى مكتب رئيس القسم النسوي بالجمعية لاعتمادها.

٢- يتم تجهيز المعاملات والتعاميم المراد إرسالها إلى المركز أو المعاهد أو المدارس الصادرة من رئيس القسم بعد إعطاء صورة من التعاميم إلى مدير القسم.

٣- يتم توزيع المراسلات على الصناديق المعد لذلك في مقر الجمعية بالقسم النسوي .

٤- يستلم المراسل الإرساليات من الصندوق المعد لذلك ويسلمها إلى المركز أو المعهد أو المدرسة نموذج رقم (٥).

٥- تحفظ التوديعات بعد التوقيع من مدير المركز بالاستلام في ملف خاص في القسم النسوي للرجوع إليها عند الحاجة.

٤- المحاسب:

١- استلام كشوفات بأسماء منسوبات كل مركز أو معهد أو مدرسة من إدارة القسم النسائي متضمنة الاسم ومسمى الوظيفة نموذج رقم (٦)

لائحة القسم النسوي

٢- يقوم موظف القسم بتسليم الكشوفات إلى قسم المراسلات لتوزيعها على المراكز والمعاهد و المدارس لتوضيح تاريخ المباشرة والغياب لمنسوبات كل مركز و معهد ومدرسة وإرسالها إدارة القسم.

٣- يقوم موظف القسم باستلام المباشرات المرسلّة من إدارة القسم بعد تعبئتها من قبل مدير المركز أو المعهد المدرسة لمباشرة المنسوبات وأيام الغياب إن وجدت و تسليمها لمحاسب القسم .نموذج رقم (٧).

٤- يقوم محاسب القسم النسوي بعمل مسيرات الرواتب للمركز والرفع بها إلى المالية في الجمعية لمراجعتها واعتماد صرفها نموذج رقم (٩)

٥- يقوم محاسب القسم بعد اعتماد المباشرات من قبل المالية بإدخالها في برنامج البنك لعمل ملف للرواتب .

٦- يتم إرسال الملف لقسم الشؤون المالية ليتم إرساله إلى البنك لإيداع الرواتب في حسابات المنسوبات.

٥- تحفيظ الصغار :

١- يتم قبول الصغار وتسجيلهم في تحفيظ الصغار عند كل مديرة مركز ويتم تسجيلهم في الكشوفات المعدة لذلك نموذج رقم (١٠)

٢- يقوم الإشراف النسائي بإعداد القاعات الدراسية لتحفيظ الصغار في المراكز والمدارس وكذلك غرف الأركان و صالات الألعاب في المراكز التابعة للجمعية بالتنسيق مع رئيس القسم.

٣- يكون قبول الأطفال في تحفيظ الصغار من سن ٤-٥ سنوات في المرحلة الأزهار ومن سن ٥-٦ في مرحلة التمهيدي على ألا يقل عدد الأطفال في القاعة عن ١٠ أطفال.

٤- تقوم معلمة تحفيظ الصغار بإجراء تقويم الفصل الدراسي الأول لمرحلة الإزهار أو التمهيدي و تحديد الدرجات المكتسبة لكل طفل وإشعار ولى الأمر بالنتائج. نموذج رقم (١١).

٥- يقوم كل مركز أو معهد أو مدرسة بإقامة احتفالات خاصة بتحفيظ الصغار بعد الاختبارات بأسبوع تقريباً لتكريمهم و وتوزيع جوائز وهدايا وشهادات لهم

٧- اختبار الحافظات :

- ١- يتم إجراء اختبار الحفاظ للقرآن الكريم كاملاً مرتين خلال العام الدراسي.
- ٢-تقوم رئاسة القسم النسائي بتحديد موعد اختبار الحافظات والإعلان قبل ذلك بفترة كافية في جميع المراكز.
- ٣- يتم تحديد لجنة اختبار مكونة من عضوتين ويمكن تحديد أكثر من لجنة بحسب الأعداد المتقدمة .
- ٤-تتقدم الحافظة الراغبة في اختبار القرآن الكريم كاملاً بتعبئة استمارة الاختبار وتقديمها إلى لجنة الاختبارات لقبولها ضمن المتقدمات للاختبار. نموذج رقم (١٣).
- ٥- يتم تحديد موعد اختبار الحافظة من قبل لجنة الاختبار المكلفة.
- ٦- تقوم لجنة الاختبارات برفع الدرجات ضمن كشف الاختبار المعد لذلك و بتوضيح الأخطاء نموذج رقم (١٤).
- ٧- تقوم لجنة الاختبارات برفع النتائج النهائية لاختبار الحافظات في كشف نهائي بأسماء جميع المختبرات ودرجاتهن إلى إدارة القسم النسوي لاعتمادها.

- ٨- تقوم رئاسة القسم النسائي بإصدار الشهادات للحافظات بناء على الكشف المرسل من لجنة الاختبارات. نموذج رقم (١٥)
- ٩- يقوم الإشراف النسائي بالإعداد والتجهيز لحفل تكريم الحافظات في نهاية كل عامين ويقوم بالإشراف على فقرات الحفل لجنة مكونة من رئاسة القسم
- ٨- **معهد الشيماء للتدريب والتأهيل :**
 - ١- تقوم إدارة المعهد بتوزيع استبانه على جميع منسوبات القسم لمعرفة الدورات التي يتطلبها العمل خلال العام الدراسي.
 - ٢- يقوم مكتب إدارة المعهد بجمع الإستبانات و تحديد الدورات حسب أهميتها واحتياج المنسوبات إليها.
 - ٣- تقوم إدارة المعهد بالرفع إلى رئيس القسم النسوي بالدورات التي سوف تقام لمنسوبات القسم لاعتمادها.
 - ٤- بعد اعتماد الدورات من قبل رئاسة القسم النسائي تقوم إدارة المعهد بوضع الجدول الزمني للدورات المزمع إقامتها والرفع بها لإدارة القسم.
 - ٥- تقوم إدارة المعهد بتحديد كافة الاحتياجات للدورات من مناهج ومقررات ومعلمين أو معلمات ومشرفات وكذلك وسائل المواصلات والرفع بها إلى رئيس القسم النسائي لاعتمادها وتوفيرها.
 - ٦- تقوم الإدارة بالتعميم على الجميع بمواعيد إقامة الدورات الجداول الزمنية .
 - ٧- يتم عقد جميع الدورات لمنسوبات القسم النسوي بمعهد الشيماء للتدريب والتأهيل.
 - ٨- تقوم الجهة المشرفة على الدورات بإجراء الاختبارات لكل دورة على حدة.

- ٩- تقوم الجهة المشرفة على الدورات برفع كشف بنتائج الاختبارات إلى مدير المعهد الذي بدوره يقوم برفعها لإدارة القسم لاعتمادها.
- ١٠- تقوم رئاسة القسم النسائي بإصدار شهادات اجتياز الدورات لمنسوبات القسم حسب ما جاء في كشف النتائج وتسليمها للجهة المشرفة على الدورات لتسليمها للدارسات.
- ١١- كما تقوم الجهة المشرفة على الدورات برفع التقارير وإحصائيات اللازمة عن كل دورة.
- ١٠- الخطة الدراسية للمراكز :
- ١- تسجيل الدارسات الراغبات في المراكز في المواعيد المقترحة نموذج رقم (١٦).
- ٢- توزيع الدارسات على حسب الفئة العمرية على القاعات.
- ٣- تقوم مديرة أو مشرفة كل مركز بإعداد جدول خاص بها وكذلك جدول للحصص الدراسية الأسبوعية لجميع المعلمات نموذج رقم (١٧)، (١٨)
- ٤- تقوم جميع المعلمات بالتحضير لكل مادة يومياً وإعطاء الدرس بناءً عليه.
- ١١- الإشراف والتابعة:
- ١- تقوم مشرفة القسم النسائي مع مشرفات القسم مديرات المركز بالتعاون على متابعة عمل وأداء المعلمات وتقويمهن نموذج رقم (١٩).
- ٢- يتم توزيع المشرفات على المراكز من قبل رئاسة القسم بعد اعتماد نموذج التوزيع . نموذج رقم (٢٠)

٣- تقوم كل مشرفة بعمل جدول زيارات صيفي يخصصها وتعمل بناءً عليه بعد اعتماده من إدارة المركز نموذج رقم (٢١)

٤- يتم متابعة وتقييم الدارسات من قبل المعلمات في حضورهن وغيابهن ومستواهن الدراسي بإشراف المشرفات نموذج رقم (٢٢)

٥- تقوم كل مديرة مركز بمتابعة غياب وحضور المعلمات يومياً. نموذج رقم (٢٣)

سجل النماذج :

م	اسم السجل	رقم السجل
١	نموذج طلب فتح مركز نسائي مقدم من أهل الحي	١
٢	نموذج تقرير زيارة لجنة	٢
٣	نموذج استمارة توظيف في القسم	٣
٤	نموذج قرار تكليف	٤
٥	نموذج كشف توديع المراسلات	٥
٦	نموذج كشف بأسماء منسوبي مركز	٦
٧	نموذج مباشرة	٧
٨	نموذج التقرير الشهري لزيارات المشرفات للمراكز	٨
٩	نموذج مسيرات وراتب	٩
١٠	نموذج تسجيل طفل (البطاقة الأسرية) والصحية	١٠
١١	نموذج تقييم مستوي الطفل	١١
١٢	نموذج التحاق بالمعهد	١٢
١٣	نموذج استمارة اختبار حافظه لكتاب الله تعالى	١٣
١٤	نموذج مسودة الأخطاء لاختبار ختم القرآن	١٤
١٥	نموذج شهادة ختم القرآن للبنات	١٥
١٦	نموذج استمارة تسجيل دارسة	١٦
١٧	نموذج الجداول الخاصة بالمشرفات	١٧
١٨	نموذج جدول الحصص الأسبوعي (فئة متعلمات)	١٨

١٩	نموذج متابعة وتقييم أداء المعلمات من قبل المشرفة التعليمية والمديرة المباشرة	١٩
٢٠	نموذج جدول توزيع المشرفات على المراكز	٢٠
٢١	تقرير زيارة صيفية	٢١
٢٢	نموذج التقييم والمتابعة للدارسات	٢٢
٢٣	نموذج متابعة وحضور وغياب المعلمات	٢٣

المرفقات :

م	اسم المرفق	رقم المرفق
١	نموذج طلب فتح مركز نسائي مقدم من أهل الحي	١
٢	نموذج تقرير زيارة لجنة	٢
٣	نموذج استمارة توظيف في القسم	٣
٤	نموذج قرار تكليف	٤
٥	نموذج كشف توديع المراسلات	٥
٦	نموذج كشف بأسماء منسوبي مركز	٦
٧	نموذج مباشرة	٧
٨	نموذج التقرير الشهري لزيارات المشرفات للمراكز	٨
٩	نموذج مسيرات وراتب	٩
١٠	نموذج تسجيل طفل (البطاقة الأسرية) والصحية	١٠
١١	نموذج تقييم مستوي الطفل	١١
١٢	نموذج التحاق بالمعهد	١٢
١٣	نموذج استمارة اختبار حافظه لكتاب الله تعالى	١٣
١٤	نموذج مسودة الأخطاء لاختبار ختم القرآن	١٤
١٥	نموذج شهادة ختم القرآن للبنات	١٥
١٦	نموذج استمارة تسجيل دارسة	١٦
١٧	نموذج الجداول الخاصة بالمشرفات	١٧
١٨	نموذج جدول الحصص الأسبوعي (فئة متعلمات)	١٨
١٩	نموذج متابعة وتقييم أداء المعلمات من قبل المشرفة التعليمية والمديرة المباشرة	١٩
٢٠	نموذج جدول توزيع المشرفات على المراكز	٢٠
٢١	تقرير زيارة صيفية	٢١
٢٢	نموذج التقييم والمتابعة للدارسات	٢٢
٢٣	نموذج متابعة وحضور وغياب المعلمات	٢٣

استمارة طلب فتح مركز تحفيظ نسائي

لائحة القسم النسوي

سلمه الله

سعادة / مدير الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نحن جماعة حي / نشعركم برغبتنا في فتح مركز نسائي لتحفيظ القرآن الكريم غي الحي المذكور وذلك رغبة منا في تعليم نساء الحي كتاب الله تعالى .

المتقدمون من أهل الحي :

م	الاسم	التوقيع	رقم الجوال

رقم الجوال

التوقيع

اسم مقدم الطلب

.....

مع التحية لرئيس القسم النسوي .. نأمل تعميم من يلزم بزيارة الموقع المذكور أعلاه وإفادتنا

مدير عام الجمعية

نموذج رقم (١)

تقرير زيارة لجنة

سلمه الله

سعادة / رئيس القسم النسوي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

تمت زيارة الموقع المذكورة ووجد التالي :

الموقع : ☐ مناسب ☐ غير مناسب ☐ رأي آخر :

السبب :

هل يوجد بالحى مركز تحفيظ ؟ ☐ يوجد ☐ لا يوجد ماهيته:

لجنة معاينة الموقع :

الاسم : الاسم :

التوقيع : التوقيع :

رأي رئيس القسم النسوي:

بناءً على زيارة لجنة الموقع فإنني أرى أن الموقع

الموقع : ☐ مناسب ☐ غير مناسب ☐ رأي آخر :

السبب:

رأي مجلس القسم النسوي :

.....
.....

استمارة توظيف في القسم النسوي

البيانات الشخصية		الاسم كاملاً من واقع الهوية		الاسم الأول	الأب	الجد	العائلة
رقم السجل المدني		مصدرها		تاريخها		الجنسية	
السكن		هاتف المنزل		رقم الجوال		مكان الميلاد	
الحي		الشارع		بجوار			
اسم ولي الأمر		صلة القرابة		عمله		هاتف المنزل	
						جوال	
المؤهل الدراسي		تاريخه		مصدره		التقدير	
						التخصص	
المؤهل في القرآن		عدد أجزاء الحفظ		تاريخ قرار التعيين		رقم قرار التعيين	
				١٤ / / هـ		الرقم الوظيفي	
العمل صباحاً							
الجهة		مسمى الوظيفة		عدد سنوات الخبرة		تاريخ المباشرة	
/ /							
العمل عصرًا							
الجهة		مسمى الوظيفة		عدد سنوات الخبرة		تاريخ المباشرة	
/ /							
العمل مساءً							
الجهة		مسمى الوظيفة		عدد سنوات الخبرة		تاريخ المباشرة	
/ /							
نوعها		مدتها		مكانها		ملاحظات	
مشاركات وخبرات							
م		اسم الدورة		مكانها		مدتها	
١						التقدير	
٢						تاريخ الحصول عليها	
٣							
م		مسمى الوظيفة		اسم المركز		مسمى الدورة	
١						ملاحظات	
٢							
٣							

[قرار تكليف]

معلومات عن الموظفة	معلومات عن الوظيفة
الاسم :	مسماتها :
الجنسية :	جهتها : القسم النسائي (مركز)
المؤهل :	الراتب المقطوع : ()

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف المرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ... وبعد .:

فإن مدير الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له يقرر ما يلي:

١. تكليف المذكورة أعلاه على الوظيفة المشار إليها بالقسم النسائي بالراتب المقطوع .
٢. تلتزم المذكورة بمباشرة العمل في الوظيفة المعينة عليها .
٣. مدة هذا التكليف سنة كاملة يجدد تلقائياً عند رغبة الطرفين و يحق للجمعية أن تنهي التكليف دون إبداء الأسباب .
٤. يسري هذا القرار اعتباراً من تاريخ المباشرة .
٥. يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه .

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ،،

مدير الجمعية

رفع المباشرة	
سعادة / رئيس القسم النسوي	سلمه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:	
بناءً على قرار التكليف الموضح أعلاه نفيدكم بأنه تم تمكين المذكورة اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٣٣ هـ	
شاكرين لكم تعاونكم .	
مديرة مركز	
الاسم :	التوقيع :
	التاريخ :

الأصل للقسم النسائي . صورة لمديرة المركز - صورة للموظف

كشف توديع المراسلات

م	المعاملات	ملاحظات
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

التوقيع باستلام المراسلات :

م	اسم المركز	اسم المستلم	التوقيع	التاريخ	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

نموذج رقم (٥)

نموذج كشف بأسماء منسوبي مركز

اسم المركز /

م	اسم الموظفة	المسمى الوظيفي	الراتب المقطوع	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

--*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*-*

اعتماد مدير المركز

الاسم :

التوقيع :

نموذج رقم (٦)

نموذج مباشرة

مركز /

م	الاسم	المسمى الوظيفي	تاريخ المباشرة		الإضافي	عدد أيام الغياب	الحسم
			من	إلى			
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							

اعتماد مدير المركز

الاسم :

التوقيع :

مع التحية للشؤون الإدارية والشؤون المالية لإكمال الانزهر . .

نموذج رقم (٧)

نموذج التقرير الشهري لزيارات المشرفات للمراكز

م	المركز	المشرفة	التاريخ	اسم المعلمة	نوع الزيارة	عنوان الدرس	عدد الدارسات	مرحلتهم الدراسية	سير المعلمة في المنهج	لا تبتلي	المشرفة	توقيع
١												
٢												
٣												
٤												
٥												

المشرفة :

الاسم :

التوقيع :

لائحة القسم النسوي

مسير رواتب شهري

	الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث
	القسم النسوي
	مركز /
(شهر - ١٤ هـ)	

م	الاسم	الأساس	إضافي	المجموع	غير	جملة الحسميات	صافي الراتب	التوقيع
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
المجموع								

المسؤول المالي	مدير القسم النسوي
----------------	-------------------

الختم

نموذج رقم (٩)

نموذج (تسجيل طفل)
البطاقة الأسرية والصحية

اسم الطفل /

اسم الأب أو اسم ولي الأمر ثلاثياً /

مؤهل الأب /

عمله /

هاتف العمل / جوال الأب /

اسم الأم ثلاثياً /

مؤهل الأم /

عملها /

هاتف العمل / جوال الأم /

هاتف المنزل /

أقرب هاتف (هاتف الطوارئ) /

عدد الأخوة الذكور /

عدد الأخوة الإناث /

ترتيب الطفل بين إخوته /

عنوان السكن /

اسم الحي /

اسم الشارع /

رقم المنزل /

رقم الشقة /

كيفية حضور الطفل إلى المركز / مع

☐ الأم ☐ الأب ☐ مع أحد أقاربه ☐ مشياً على الأقدام ☐ سائق خاص ☐ باص خاص

اسم السائق /

لائحة القسم النسوي

هل أصيب الطفل بالأمراض التالية:

المرض	نعم	لا
الحصبة		
السعال الديكي		
أبو كعب		
الجذري المائي		

هل لدى الطفل حساسية من الأشياء التالية:

المواد	نعم	لا	إذا كانت الإجابة بنعم اذكر اسم المادة تحديداً
أدوية			
نباتات			
أطعمة			
مشروبات			
حيوانات			
الصلصال			
الطباشير			
الألوان			

هل لدى الطفل حساسية من شيء لم يذكر؟

.....

لائحة القسم النسوي

هل يعاني الطفل من أي أمراض لكي يتم الاهتمام به في الروضة:

☐

لا

☐

نعم

ماهي:

هل الطفل تحت رعاية طبية في الوقت الحالي؟

☐

لا

☐

نعم

بيانات الرعاية الطارئة للطفل:

اسم المستشفى الذي يعالج فيه الطفل /

اسم الدكتور /

عنوان العيادة /

رقم الهاتف /

إدارة المركز

نموذج رقم (١٠)

بطاقة تقييم مستوى الطفل

لائحة القسم النسوي

ملاحظات عامة	درجات التقييم				الفترة	
	أبداً	قلماً	غالباً	دائماً		
النمو الفكري					فترة الحلقة	
					ينصت بانتباه لموضوع الحلقة	
					يشارك في موضوع الحلقة	
					يسأل ويستفهم بحرية	
					ينصت ويفكر قبل أن يجيب على الأسئلة	
					يعبر عن آرائه وأفكاره	
					يتذكر المعلومات العامة	
					يستطيع أداء التمارين الإدراكية	
					يردد السور القرآنية	
العلوم الدينية					يحفظ السور القرآنية	
					يطبق بعض أحكام التجويد	
					يربط اسم السورة بآياتها	
					يردد الأحاديث النبوية	
					يحفظ الأحاديث النبوية	
					يردد الأدعية الدينية	
					يحفظ الأدعية الدينية ويطبقها	
					يقرأ الحروف	
					يكتب الحروف نظراً	
اللغة العربية					يكتب الحروف غيباً	
					يقرأ الكلمات	
					يكتب الكلمات نظراً	
					يكتب الكلمات غيباً	
					يردد الأناشيد (أناشيد الحروف)	
					يحفظ الأناشيد (أناشيد الحروف)	
					ينسخ اسمه	
					يكتب اسمه	

بطاقة تقييم مستوى الطفل

لائحة القسم النسوي

ملاحظات عامة	درجات التقييم				الفترة	
	أبداً	قلماً	غالباً	دائماً		
					يعد بتسلسل من إلى	الأعداد
					يقرأ الأعداد	
					يكتب الأعداد نظراً	
					يكتب الأعداد غيباً	
					يردد الأناشيد (أناشيد الأعداد)	
					يحفظ الأناشيد (أناشيد الأعداد)	
					يميل إلى اللعب بمفرده	فترة اللعب في الخارج
					يميل إلى اللعب مع المجموعة	
					يميل إلى الأدوار القيادية	
					يطبق أنظمة اللعب	
					أصبح قادراً على تمييز الاتجاهات (فوق - تحت - أمام - خلف)	
					يميل إلى الألعاب الجماعية الحركية المنظمة	
					يميل إلى المسابقات	فترة الوجبة الغذائية
					يطبق بعض آداب الأكل	
					يسمي الله قبل الأكل ويحمده بعد الأكل	
					يتناول الوجبة كاملة	
					يرتب وينظف وراءه	

بطاقة تقييم مستوى الطفل

لائحة القسم النسوي

ملاحظات عامة	درجات التقييم				الفترة	
	أبداً	قلماً	غالباً	دائماً		
					يردد الأناشيد (أناشيد المنهج)	فترة اللقاء الأخير
					يحفظ الأناشيد (أناشيد المنهج)	
					يحب الاستماع إلى القصص	
					يعيد سرد القصة	
					يقلد أصوات وتعابير بعض الشخصيات	
					يعبر عن أعماله الفنية كلامياً	
					يميل إلى الرسم	
					يكمل ما بدأ به من عمل	
					كثير الكلام والحركة	العلاقات الاجتماعية
					سريع الانفعال	
					يميل إلى العنف مع زملائه	
					يميل إلى الهدوء	
					يعتمد على نفسه في قضاء حاجته	
					يحافظ على الأشياء الموجودة في الفصل	
					يبادر بطلب المساعدة عندما يحتاجها	
					يستأذن عند رغبته في استعمال أشياء الآخرين	
					يعتذر عندما يخطيء	
					يقبل اعتذار من يسيء إليه	
					يتقبل التوجيهات وينفذ التعليمات	

معلمة الفصل التوقيع : مديرة المركز : التوقيع :

لائحة القسم النسوي

استمارة طلب التحاق بالمعهد

معلومات عامة عن الدراسة :

الاسم / العمر / تاريخ الميلاد / مكانه / الجنسية / رقم الهوية /
مصدرها / تاريخها / عنوان الدراسة / هاتف / هاتف /
المؤهل العلمي / مصدره / تاريخه /
اسم ولي المر / صلة القرابة / هاتف العمل /
عنوان العمل / جوال /
أقرب هواتف يمكن الاتصال بها الاسم / صلة القرابة / رقم الهاتف /
مقدار الحفظ / مكان الحفظ /
هل سبق لها العمل في تحفيظ القرآن الكريم / إذا كانت الإجابة نعم فحددي الجهة /
هل سبق لها الالتحاق كدارسة بمراكز تحفيظ القرآن الكريم التابعة للجمعية / إذا كانت الإجابة نعم فحددي المراكز /
المعلومات الالائي تلقت الدراسة عنهن /
.....

تعهد

أتعهد أنا الموقعة أدناه باني على أتم الاستعداد للعمل معلنة تحفيظ صغار في مراكز القسم النسوي عند حاجة الجمعية إلى ووجود الشواغر المناسبة ، وعلى ذلك أوقع
التوقيع : التاريخ : / / ١٤ هـ .

تقييم لجنة الترشيح :

نقاط التقييم	الدرجة	الدرجة المكتسبة	ملاحظات
الحفظ	٦٠		
الشخصية	١٠		
الالتزام الشرعي	١٠		
الثقافة العامة	٢٠		
المجموع الكلي	١٠٠		

رأي لجنة الترشيح : ☐ ترشيح ☐ عدم الترشيح

لجنة الترشيح	الاسم :	الاسم :
	التوقيع :	التوقيع :

مرئيات رئاسة القسم النسوي

.....:

لائحة القسم النسوي

نموذج رقم (١٢)

استمارة اختبار حافظة لعام ١٤٠٤هـ

الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اللقب	العمر	الجنسية

المؤهل التعليمي	الحالة الاجتماعية	تاريخ الميلاد بالهجري	تاريخ الميلاد بالميلادي	مكان الميلاد

نوع الهوية	رقم الهوية	تاريخها	مصدرها

المرحلة الدراسية	المدرسة	المركز التي درست بها

العمل	جهة العمل	عنوان العمل

عنوان المنزل	رقم هاتف المنزل	رقم جوال الدارسة

اسم ولي الأمر	عنوان ولي الأمر	صلة القرابة	رقم جوال ولي الأمر

تعهد

أتعهد أنا / و الملتحقة بمركز والمشاركة في اختبار الحافظات و المقام بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث بعدم مشاركتي في أي اختبار للحافظات في أي جمعية خيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمملكة العربية السعودية و أن جميع البيانات المذكورة أعلاه صحيحة و على مسؤوليتي و على ذلك أوقع ..

التوقيع : التاريخ : / / ١٤٠٤هـ

ملاحظات :

- تعباً الاستمارة من قبل الدارسة نفسها و بخط يدها و بشكل واضح .
- يرفق مع الاستمارة صورة من كرت العائلة للسعوديات .
- يرفق مع الاستمارة صورة من الإقامة و جواز السفر لغير السعوديات .

لائحة القسم النسوي

نموذج رقم (١٣)

مسودة الأخطاء

اختبار ختم القرآن لعام ١٤٥٠ هـ

اسم الدراسة : تاريخ الميلاد : رقم الهوية :

المجموع	الحفظ (٧٥)		الأداء (٢٥)			الجزء
	فتح الحفظ (١)	تنبيه الحفظ (٠.٢٥)	الخفي (١)	فتح الجلي (٢)	تنبيه الجلي (٠.٥٠)	

عضوة اللجنة : التوقيع : عضوة اللجنة : التوقيع :

نموذج رقم (١٤)

الرقم : التاريخ :

الملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث
رقم الترخيص (١٨٨/٣)

سَهْلَاءُ حَفِظَتِ الْقُرْآنَ الْكَرِيمَ

الحمد لله الذي أعز من تشكك بكتابيه والصلوة والسلام على من قال : خير من تعلم القرآن وعلمه

تشهد الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في بني الحارث

بأن الطالبة /

رقم الهوية | الجنسية

قد أتمت حفظ القرآن الكريم كاملاً ونجحت فيه تلاوة وتجويداً بتقدير ونسبة

والجمعية إذ تمنحها هذه الشهادة توصيها بتقوى الله والمحافظة على تعاهد كتابه والعمل به.

وصلى الله وسلم على محمد وعلى آله وصحبه وسلم

رئيس الجمعية

الختم

استمارة تسجيل دارسة

اسم المركز : للفصل الدراسي لعام

نموذج رقم (١٦)

أولاً : معلومات عن الدارسة :

بيانات الدارسة	الاسم رباعي		اللقب	
	تاريخ الميلاد ومحلّه		المؤهل العلمي	
	المؤهل في القرآن		عدد الأجزاء المحفوظة	

بيانات الأم	اسم الأم			
	عملها			
	رقم الجوال والهاتف			

بيانات ولي الأمر	اسم ولي الأمر		نوع القرابة	
	رقم الهوية ونوعها ومصدرها		عمله	
	عنوان العمل	رقم الجوال		

السكن والمواصلات	عنوان السكن		رقم أقرب هاتف	
	نوع المواصلات	☐ سيارة خاصة ☐ باص ☐ مشياً على الأقدام	نوع السيارة	
	اسم السائق		رقمها	
			لونها	
			نوع ورقم الهوية	

ثانياً : شروط القبول.

١. ارتداء الحجاب الشرعي الكامل و يمنع لبس العباءة القصيرة أو التي على الكتف وكذلك البرقع والنقاب الواسع.

٢. الالتزام بالزي الرسمي وهو أحد الخيارات التالية :

- بلوزة سادة سميكة فضفاضة ومغلقة إلى الرقبة مع تنورة لونها أسود سادة غير ضيقة ولا مفتوحة .
- فستان سادة فضفاض واسع غير مفتوح . □ جزمة أو حذاء بدون كعب . □ قفازين وجوربين أسودين سميكين

٣. عدم استخدام مساحيق التجميل والماكياج والعمطور بجميع أنواعها وعدم نمص الحواجب أو تشقيرها .

٤. عدم لبس الخلخال والعصيات الملونة والمبالغة في لبس الحلي ولا مانع من الأقراط الصغيرة وعدد قليل من الأساور الرفيعة والساعة .
٥. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف وفقاً لنظام المركز .
٦. الالتزام بالهدوء عند الدخول والخروج وفي الفسحة وأثناء المحاضرات والخشوع التام عند سماع القرآن الكريم .
٧. عدم التلطف بما لا يليق بأهل القرآن الكريم الذين هم أهل الله وخاصته .
٨. عدم الغياب إلا بعذر مقبول وتحرم من الاختبار في حالة تكرار الغياب ، أو التأخر عن بداية الدوام أو عند الخروج ، وستفصل الدارسة التي تتأخر ثلاث مرات .
٩. عدم إحضار الجوالات العادية أو ذوات الكاميرا أو المسجلات و الصور أو المحمول وغير ذلك مما فيه مخالفات شرعية ، ويحق للإدارة مصادرتها عند الضبط .

ثالثاً : تعهد الدارسة.

أتعهد أنا الدارسة/..... بالالتزام بكل ماذكر أعلاه وأن أكون عوناً للإدارة والمعلمات لإنجاح العملية التعليمية التربوية وأن أتخلق بأخلاق أهل القرآن مع جميع من له صلة بالمركز وعند المخالفة فللإدارة اتخاذ ما تراه مناسباً.

(والله على ما أقول شهيد)

اسم الدارسة:.....التوقيع:..... التاريخ:.....

رابعاً: موافقة ولي الأمر.

أنا/..... ولي أمر الدارسة/..... أوافق على ماذكر أعلاه من شروط القبول وأؤكد صحة المعلومات المذكورة وأتعهد بأن أكون معيها لها في دراستها على أكمل وجه وعند مخالفتها للأنظمة فإني أتقبل قرارات الإدارة أيا كانت دون إثارة أي مشاكل.

ولي أمر الدارسة:..... نوع القرابة:.....

هاتف العمل:..... الجوال:.....

التاريخ:..... التوقيع:.....

نموذج الجدول الخاص بعمل المشرفة

اسم المشرفة /

م	اسم المركز	الأسبوع	اليوم	تاريخ الزيارة	ملاحظات

اسم المشرفة :

التوقيع :

التاريخ :

لائحة القسم النسوي

جدول الحصص الأسبوعي (فئة متعلمات)

اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
الحصة	١	٢	٣	٤	٥

نموذج رقم (١٨)

نموذج متابعة أداء المعلمات من قبل المشرفة التعليمية والمديرة المباشرة

استمارة تقييم المعلمة

استخدام الفصحى وصحة الإملاء ووضوح الصوت	٥	المظهر العام للحجاب	٥	التعامل مع الجمعية بحكمة واتزان	٥
الحرص على تنظيم النشاط وتفعيله	٥	المظهر العام للباس	٥	تقدير المسؤولية للمهام الموكلة إليها + المناوبة	٥
الاهتمام بالنمو المعرفي (حضور الدورات)	٥	العلاقة مع الرئيسات والزميلات	٥	المحافظة على الدوام وقلة الأعذار	٥
القدرة الحسنة والاتصاف بالأخلاق الحسنة	٥	العلاقة مع الدارسات	٥	الاستجابة مع المشرفة وقلة الاعتذارات من الحضور	٥
المجموع النهائي (٦٠)					

تقييم مادة القرآن الكريم

٢	بنود تقييم مادة القرآن الكريم	الدرجة	المجموع	تحقيق الأهداف التربوية وتثبيت العقيدة	١
١	الإلمام بالأسس التربوية	٣	٣	استخدام الوسائل والاهتمام بها	١
	فهم المناهج وطرق التدريس والاهتمام بتوزيع المنهج والسير وفقه	١		استخدام السبورة والوسائل	نصف
	صياغة الأهداف وشمولها	١		تنظيم السبورة وصحة استخدامها	نصف
	التحضير الجيد كتابيا وذهنيا	١	٣	التطبيقات والواجبات	٢
	المهارة في العرض والتمكن من المادة العلمية وتحقيق أهدافها	١٥		الاهتمام بتعيين الواجب	١
	تسميع الواجب واستخدام دقة المتابعة	١		قراءة المجيدات فأقل مع تصويب الخطاء	١
	الاهتمام بالتمهيد وصياغة الأسئلة والتنويع فيها وتفقد المصاحف	١		العناية بالقاعة الدراسية والدارسات	٢
	القراءة النموذجية للمعلمة	٤		التحصيل العام للدارسات	١
	القراءة الجماعية وتصويب الخطاء	٢		ضبط الفصل ومراعاة الفروق الفردية	نصف
	صحة المادة العلمية وتسلسلها و التمكن من إيصالها	٤		صحة توزيع زمن الحصة	نصف
	التنوع في طريقة عرض الدرس والاهتمام بالتشويق والإبداع	١		الاهتمام بالتقويم المستمر والمتابعة	٢
				تنفيذ الاختبارات والتطبيقات باستمرار وتقويمها تربويا	١
				معالجة الضعيفات وتشجيع المتفوقات وإعداد كشوف متابعة	٢
				المجموع	٢٥

تقييم المادة الإضافية

٢	بنود تقييم المادة الإضافية	الدرجة	المجموع	٢	بنود تقييم المادة الإضافية	الدرجة	المجموع
١	الإلمام بالأسس التربوية	٢	٢	١	استخدام السبورة بصورة وظيفية	نصف	١٥
	فهم المناهج وطرق التدريس والاهتمام بتوزيع المنهج والسير وفقه	١			الإعداد الجيد للوسائل أو السبورة	نصف	
	صياغة الأهداف وشمولها	نصف			التطبيقات والواجبات	٢	
	التحضير الجيد كتابيا وذهنيا	نصف	٢		المهارة في تعيين الواجبات كما وكيفيا ومتابعة		
	المهارة في العرض والتمكن من المادة العلمية وتحقيق أهدافها	١٠			الاهتمام بالتطبيق والاستفادة من الكتاب وقراءة الدارسات		
	مراجعة الدرس السابق	١			العناية بالقاعة الدراسية والدارسات		
	الاهتمام بالتمهيد وصياغة الأسئلة والتنويع فيها	١			التحصيل العام للدارسات		
	قراءة المعلمة للدرس مع التوضيح	نصف			ضبط الفصل ومراعاة الفروق الفردية		
	عرض الدرس بطريقة مناسبة للغة مع الاهتمام بالتشويق وتنوع الأساليب	٢			صحة توزيع زمن الحصة		
	صحة المادة العلمية وربطها بالواقع	٥			الاهتمام بالتقويم المستمر والمتابعة		
	تحقيق الأهداف التربوية وتثبيت العقيدة	نصف			تنفيذ الاختبارات والتطبيقات باستمرار وتقويمها تربويا		
					معالجة الضعيفات وتشجيع المتفوقات وإعداد كشوف متابعة		
					المجموع		١٥

لائحة القسم النسوي

نموذج جدول توزيع المشرفات على المراكز

م	اسم المشرفة	المراكز	عدد المعلمات	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

مديرة القسم النسوي

التوقيع :

يُعتمد/

رئيس القسم النسوي

التوقيع :

نموذج رقم (٢٠)

نموذج تقرير زيارة صيفية

اسم المعلمة	المركز	رقم الزيارة	نوع الزيارة	اليوم	التاريخ	فئة الدارسات	العدد الكلي	العدد الحاضر

المادة	الموضوع
المادة	الموضوع

سير الدرس	التوصيات
.....	
.....	
.....	
أعدته : ☐ المشرفة ☐ المديرية	
الاسم :	اسم المعلمة :
التاريخ :	التاريخ :
التوقيع :	التوقيع :

نموذج رقم (٢١)

كشف التقييم والمتابعة للدارسات

المركز / الفصل الدراسي / لعام ١٤ هـ لفئة الناشئة (صفوف دنيا) أمهات (أميات)

الجزء المقرر : الجزء المراجع : عدد المتقدمات للاختبار :

م	اسم الدارسة رباعيا	درجة الحضور (١٠)	الشهر الأول				الشهر الثاني				معدل المتابعة $15 = 30 \div 2$	الاختبار النهائي		المجموع الكلي (٥٠)
			الحفظ (١٠)	الأداء (٢)	المراجعة (٣)	المجموع (١٥)	الحفظ (١٠)	الأداء (٢)	المراجعة (٣)	المجموع (١٥)		الحفظ (١٥)	الأداء (١٠)	

نموذج رقم (٢٢)

لائحة القسم النسوي

نموذج متابعة حضور وغياب المعلمات

اليوم : التاريخ :

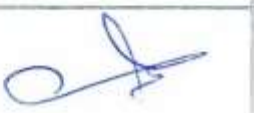
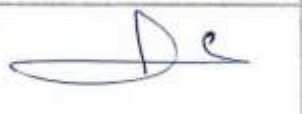
الفترة المسائية				الفترة الصباحية							
م	اسم الموظفة	وقت الدخول	وقت التوقيع	وقت الدخول	وقت التوقيع	وقت الخروج	وقت التوقيع	وقت الخروج	وقت التوقيع	وقت الدخول	وقت التوقيع
١											
٢											
٣											
٤											
٥											

اسم المشرفة : التوقيع : التاريخ : الوقت :

أسماء المتغيبات	بغذر	بدون عذر	ملاحظات
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	

نموذج رقم (٢٣)

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة :

م	الاسم	المهمة الموكلة بها	التوقيع
١	د حمود جابر الحارثي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	بندر سعد عويض الحارثي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	محمد سعد سالم الحارثي	المسؤول المالي	
٤	عائش مبارك قميشان الحارثي	عضو	
٥	حمد مبارك عواض الحارثي	عضو	
٦	فهد سقر عبيسان الحارثي	عضو	
٧	مشعل ساعد عمرو الحارثي	عضو	
٨	عبدالله عواض سراحان الحارثي	عضو	
٩	مشعل قبايس عائض الحارثي	عضو	