



الدليل الإجرائي

لبرنامج حلقات تحفيظ القرآن الكريم

إصدار 2019



جامعة راجحي
شركة سليمان الراجحي الوقفية



- 0114920033
- info@rm.org.sa
- www.rm.org.sa
- @RajhiWaqfia
- 00966504426669



وقد أشركت في أجر هذه الأوقاف

جميع العاملين فيها ووالديهم، وكل من أسهم فيها
بجهد أو نصح أو رأي أو مشورة أو دعوة صالحة.

الدليل الإجرائي

لبرنامج حلقات تحفيظ القرآن الكريم

في

شركة سليمان الراجحي الوقفية

إصدار 2019



- مقدمة -

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي الأمين محمد بن عبدالله عليه وعلى آله أفضل الصلاة وأتم التسليم... أما بعد : فلا يخفى على المهتمين حاجة القطاع غير الربحي إلى تقنين المعرفة علمياً وصقلها منهجياً وإبرازها إعلامياً في منتجات نوعية، يستطيع العاملون والمهتمون بالقطاع غير الربحي - من خلالها - الحصول على المعرفة وتطبيق المهارة وتوطين الخبرة داخل منظماتهم بسهولة ويسر، من خلال بناء (نماذج) تحقق الاستدامة المعرفية .
ولأن تكرار عمليات تطوير المنظمات والمشروعات في القطاع غير الربحي وبناء مبادراته وبرامجه النوعية يستهلك من المنظمات الوقت والجهد ويستهلك من المانحين الدعم والمال .

لهذا فقد تبنت شركة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الوقفية « مشروع تطوير إجراءات البرامج التعليمية (حلقات تحفيظ القرآن الكريم) ونمذجتها وبناء أدلتها» ليساعد المنظمات في القطاع غير الربحي في اكتساب المعرفة وتوطين الخبرة من خلال بناء نموذج عمل متكامل يشتمل على المفردات العلمية والعملية ، سهل في الطرح واضح في الشرح قريب من الواقع .
يهدف المشروع : إلى تطوير أدلة البرامج التعليمية المطبقة في جوامع الشيخ سليمان بن عبدالعزيز الراجحي ونمذجتها بما يسمح بنشرها وتعظيم الاستفادة منها في الجوامع والمساجد الأخرى .



وقد توجه المشروع إلى بناء وتطوير برنامج « تحفيظ القرآن الكريم » في « المجال التعليمي » من خلال الخطوات التالية :



- مراجعة واقع تنفيذ البرنامج المستهدف في الجوامع التابعة للشركة داخل المملكة العربية السعودية .
- التعرف على التجارب الناجحة المطبقة في الجوامع الأخرى داخل المملكة العربية السعودية للبرامج المستهدفة .
- استطلاع آراء المستفيدين والخبراء للوصول إلى أهم الأفكار التطويرية حول البرنامج المستهدف .
- تطوير إجراءات العمل في البرنامج المستهدف ، بناء على نتائج المدخلات السابقة وغيرها .
- بناء نماذج العمل بما يتوافق مع الرؤية التطويرية .
- مراجعة دليل البرنامج المستهدف وتطويره وفقاً لما سبق .



وقد تم - بحمد الله - إنجاز المشروع وفق خارطة العمل التالية :



وهذا الدليل هو باكورة الأدلة التعليمية وجزؤها الأول والمتخصص في «برنامج تحفيظ القرآن الكريم» المقدم في المساجد والجوامع .

وإننا إذ نقدم هذا الدليل للمهتمين والعاملين في هذا المجال فإننا نسأل الله أن ينفع به وأن يكتب له القبول ، ولايفوتنا أن نتقدم بالشكر الجزيل لمركز إبداع القيم للاستشارات شريكنا الاستراتيجي في هذا المشروع على ما قدمه ، فقد كان له اليد الطولى والجهد الأكبر في إنجاز هذا المشروع .

والله الموفق ..



2 إدارة البرنامج 22

- 23 افتتاح البرنامج في الجامع
- 24 الاستحقاقات الوظيفية
- 26 الأدوار الوظيفية
- 31 الاستحقاقات المالية و فترات العمل
- 32 الصلاحيات الإدارية و المالية
- 33 حضور وانصراف الموظفين
- 34 غياب أو تأخر الموظفين
- 35 لجنة المقابلات التعليمية
- 36 تقارير الأداء و المكافآت
- 37 التقارير
- 38 العلاقات

1 المدخل 13

- 14 التعريفات الإجرائية
- 15 المصطلحات
- 16 أهمية البرنامج
- 17 أهداف البرنامج
- 19 مؤشرات قياس الأداء التشغيلي
- 20 تصنيف البرنامج

خارطة دليل البرنامج

4 عمليات البرنامج 59

1 مرحلة التهيئة و الإعداد

- 62 جاهزية الجامع للبرنامج
- 64 ضمن خطة الجامع اعتماد البرنامج
- 66 استخراج التصاريح الرسمية
- 68 اختيار المكان و التجهيزات

2 مرحلة تقديم الخدمة

- 71 تسجيل الطلاب
- 73 اختيار المعلم
- 75 الاختبارات
- 77 الدورة المكثفة

3 مرحلة الإغلاق

- 80 قياس رضا المستفيدين
- 82 إعداد تقارير الأداء و رفعها
- 84 إعداد التقرير المالي و رفعه

3 خدمات البرنامج 40

- 41 خدمات المكان و تجهيزاته
- 45 استقبال و متابعة الطلاب
- 48 تعليم القرآن الكريم
- 52 تعزيز السلوك الإيجابي
- 53 التحفيز
- 56 الإشراف و المتابعة
- 57 الأمن و السلامة

5 النماذج 87





التعريفات الإجرائية

١

المصطلحات

٢

أهمية البرنامج

٣

أهداف البرنامج

٤

مؤشرات قياس الأداء التشغيلي للبرنامج

٥

تصنيفات البرنامج

٦



الجزء الأول مدخل البرنامج

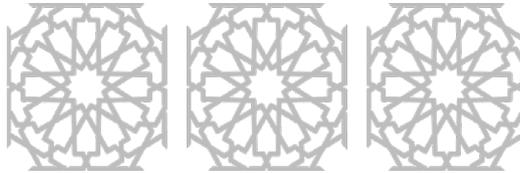


أولاً التعريفات الإجرائية :



الحلقة القرآنية : اجتماع في بيت من بيوت الله ، أو في أي مكان طاهر مَرَضِيٍّ : لحفظ كتاب الله وتعليمه مدة من الزمن ، والتحفيظ : تفعيل من الحفظ ، يتعلق بطرفين معلم وطالب ، فالمعلم : هو من يقوم بعملية التدريس والتعليم لكتاب الله تعالى والتربية عليه داخل الحلقة .

و«برنامج تحفيظ القرآن الكريم» : هو أحد البرامج التعليمية التي تعنى الشركة بتقديمها - في جوامع الشيخ- لتوفير بيئة مناسبة لحلقات القرآن الكريم .



ثانياً المصطلحات :



- تعني المصطلحات المذكورة في هذا الدليل - حيثما ذكرت - المعاني التالية :
- الجهة الرسمية : هي الجهة مصدرة الإذن والتصاريح للبرنامج .
 - جهة الإشراف : هي شركة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الوقفية ، وإدارتها : هي الجهة المشرفة فيما على البرنامج .
 - الجامع : هو أحد جوامع الشيخ سليمان الراجحي . الواقع تحت إشراف الشركة ، وإدارته : هي الجهة المشرفة فيه .
 - الوحدة المختصة : هي الإدارة / القسم / الوحدة المشرفة على البرنامج في الجامع .
 - الخدمات : هي حزمة من التسهيلات للمستفيدين من البرنامج لأداء البرنامج بيسر وسهولة .
 - الإجراءات : هي طرق محددة لكيفية القيام بالأعمال ، من أجل اتباعها عند القيام بالأعمال المتكررة .
 - مؤشرات القياس : هي مجموعة من القيم التي تقيس مدى نجاح المنشأة في وصولها إلى أهدافها أو أهداف مشروعاتها أو برامجها .



ثالثاً | أهمية البرنامج :



تنبع أهمية حلقات تحفيظ القرآن الكريم من أهمية ومكانة القرآن الكريم ، فهو كتاب الله - تعالى - والمصدر الأول للشريعة ، ومنهج حياة ، فمدارس تحفيظ القرآن وحلقاته تُعد من أفضل الوسائل للتربية على بصيرة ، وفق تعاليم القرآن الكريم ، والتعريف بأركان الشريعة وثوابتها.

ومن فضائل هذه الحلقات والمدارس القرآنية:

أولاً: أنها اجتماع على تلاوة كتاب الله ومدارسته.

ثانياً: أنها محل تنزل السكينة ، وغشيان الرحمة ، واجتماع الملائكة ، وسبب ذكر الله العبد في الملأ الأعلى ، فقد روى مسلم في صحيحة أنّ النبي صلى الله عليه وسلم قال: (وما اجتمع قوم في بيت من بيوت الله يتلون كتاب الله ، ويتدارسونه بينهم إلا نزلت عليهم السكينة وغشيتهم الرحمة ، وحقّتهم الملائكة ، وذكرهم الله فيمن عنده) .

ثالثاً: أنها لقاء بين خيرة عبادة الله في أرضه ، بين معلّم ومتعلّم لأقدس كتاب ، قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: (خيركم من تعلّم القرآن وعلمه).





رابعاً | أهداف البرنامج :

يهدف البرنامج في « إطاره المنطقي» إلى تحقيق أهدافه من خلال المنظومة التالية :

الافتراضات	وسائل التحقق	مؤشرات التحقق	البند
-	نسخة من التقارير المشيرة إلى المؤشرات	نسبة عائد الاستثمار الوقفي على الواقع.	الهدف / الأثر: - تعظيم كتاب الله الكريم في المجتمع - تعظيم أجر الواقف ، وأثر الوقف ،
-	نسخة من تقارير المستفيدين + نسخة من الاستبانات ون نتائجها	- عدد المستفيدين . - نسبة زيادة المخرجات النوعية	الغاية / النتيجة: - تربية الطالب على تعاليم الإسلام وتعاليم القرآن وآدابه - إحياء دور المسجد في المجتمع المسلم
+/- زيادة عدد المستفيدين +زيادة مستوى الرضا	نسخة من التقارير المشيرة إلى المؤشرات	- نسبة مناسبة البيئة التعليمية - عدد الخاتمين والمجتازين لاختبارات الجمعية	المخرج : - توفير بيئة مميزة. - تخرج حفظة لكتاب الله .



الافتراضات	وسائل التحقق	مؤشرات التحقق	البند
			الأنشطة :
		- نسبةجاهزية العامة للبرنامج	١) جاهزية الجامع للبرنامج
		- نسبة الاعتماد	٢) اعتماد البرنامج ضمن خطة الجامع
	نماذج من التصاريح والدراسات والخطط والتقارير والسجلات	- عدد التصاريح	٣) استخراج التصاريح الرسمية
	+	- نسبة جاهزية المكان والتجهيزات	٤) اختيار المكان والتجهيزات
		- عدد الطلاب المستجدين	٥) تسجيل الطالب
-	نسخة من التقارير المشيرة إلى المؤشرات	- كفاءة المعلمين	٦) اختيار المعلم
	+	- عدد المجتازين للاختبار ومستواهم	٧) الاختبارات
	ونسخة من الاستبانات ونتائجها	- عدد المستفيدين ، ومستوى الإنتاجية	٨) الدورة المكثفة
		- نسبة رضا المستفيدين	٩) قياس رضا المستفيدين
		- نسبة مطابقة التقارير للمستهدف	١٠) إعداد تقارير الأداء ورفعها
		- نسبة مطابقة التقارير للمستهدف	١١) إعداد التقرير المالي ورفعها





خامساً



مؤشرات قياس الأداء التشغيلي للبرنامج :

مؤشرات القياس : هي مجموعة من القيم التي تقيس مدى نجاح المنشأة في وصولها إلى أهدافها أو أهداف مشروعاتها أو برامجها . ويمكن قياس نجاح البرنامج من خلال مجموعة المؤشرات المذكورة في جدول الإطار المنطقي السابق . كما أنه من المهم اختيار بعض المؤشرات لتكون مؤشرات الأداء التشغيلية المباشرة للبرنامج ، لتكون هي المرجعية المتفق عليها بين الجهة التنفيذية وجهة الإشراف ، ومن أبرزها في « برنامج حلقات تحفيظ القرآن الكريم » :

م	مؤشر قياس الأداء التشغيلي	الوزن
١	نسبة التزام الطلاب بالخطة اليومية (الحفظ والمراجعة)	٪٢٠
٢	نسبة نجاح الطلاب في الاختبارات	٪٣٥
٣	نسبة تخفيض التكاليف عن العام السابق	٪١٥
٤	نسبة رضا المستفيدين (أولياء الأمور – طلاب)	٪١٥
٥	نسبة مطابقة التقارير الفعلية إلى المستهدف من الخطة والموازنة	٪١٥



سادساً | تصنيف البرنامج :



يصنف البرنامج إلى أربعة أصناف :

مسار خاص بالطلاب الصغار دون التاسعة من العمر ، لتلقيهم القرآن الكريم	(أ) مسار حلقات التلقين
مسار للطلاب من المرحلة الابتدائية إلى المرحلة الجامعية ، لحفظ وضبط القرآن الكريم خلال سبع سنوات	(ب) مسار حلقات التميز
مسار للمميزين من طلاب المرحلة الابتدائية إلى المرحلة الجامعية ، لحفظ وضبط القرآن الكريم خلال ثلاث سنوات	(ج) مسار الحلقات الرائدة
مسار للخاتمين الراغبين في ضبط محفوظهم والحصول على الإجازة في القراءات المسندة	(د) مسار حلقات الضبط والاقراء





افتتاح البرنامج في الجامع

١

الاستحقاقات الوظيفية

٢

الأدوار الوظيفية

٣

الاستحقاقات المالية وفترات العمل

٤

الصلاحيات الإدارية والمالية

٥

حضور وانصراف واستئذان الموظفين

٦

غياب أو تأخر الموظفين

٧

لجنة المقابلات التعليمية

٨

تقارير الأداء والمكافآت

٩

التقارير

١٠

العلاقات

١١



الجزء الثاني إدارة البرنامج





أولاً | افتتاح البرنامج في الجامع :

تحرص جهة الإشراف على الإفادة من جميع جوامعها لتقديم خدمة « حلقات تحفيظ القرآن الكريم » فيها ، رغبة في تحقيق أهداف البرنامج . لذا لا بد من دراسة جدوى المشروع ، وذلك من خلال معيارين :

- معيار:

١. « وجود مقدمي خدمة آخرين في البلد نفسه » .

٢. « عدد المستفيدين من مقدمي الخدمة الآخرين » .

المعيار الرئيس لافتتاح البرنامج في الجامع يكون من خلال دراسة واقع البلد وحجمه ، وعدد ومتوسط برامج تحفيظ القرآن الكريم ، وعدد مقدمي الخدمة وحصّة كل واحد منهم ونسبة ضغط العمل عليهم .

- « عدد المستفيدين » : وهو المعيار لاستمرار البرنامج أو إيقافه ، حسب التالي :

التصنيف	الحد الأدنى
جميع مسارات الحلقات	١٠٠ طالب في جميع مسار الحلقات (المعدل)



ثانياً الاستحقاقات الوظيفية :



يستحق هذا البرنامج عند افتتاحه - وبلوغ العدد المسجل ١٠٠ طالب - التعاقد مع موظفين بنظام المكافآت للبدء بالعمل فيه ،
على النحو التالي :

المقابل العملي	العدد	التصنيف
عند افتتاح البرنامج	١	مدير الحلقات
عند افتتاح البرنامج لكل ١٥-٢٠ طالب في مسار التميز لكل ١٥-٢٠ طالب في مسار التلقين لكل ٦-٨ طلاب في مسار الرائدة لكل ٦-٨ طلاب في مسار الضبط والإقراء	حسب التوزيع	معلم
عند افتتاح البرنامج	١	مشرف (تعليمي وشؤون طلاب /أو/ إداري ومالي)





ثم يستحق البرنامج التعاقد مع الموظفين أدناه ، وفقاً للتالي :

المقابل العملي	العدد	التصنيف
لكل ٢٠-١٥ طالب في مسار التميز لكل ٢٠-١٥ طالب في مسار التلقين لكل ٨-٦ طلاب في مسار الرائدة لكل ٨-٦ طلاب في مسار الضبط والإقراء	١	معلم
لكل ٤٠ طالب إضافي فوق ١٠٠ (المعدل)	١	مشرف (تعليمي وشؤون طلاب /أو/ إداري ومالي)
«في حال كانت الحلقات في مصلى مستقل»	١	عامل

- العناية بإشراك المتطوعين في تقديم الخدمة .
- يراعى العمل بما يستجد من المحددات المبلغة للفروع .



ثالثاً الأدوار الوظيفية :



يقوم الموظف - المتعاقد معه - بتقديم الخدمة للمستفيدين ، من خلال الأدوار التالية :

إدارة برنامج الحلقات :

الشروط المطلوبة :

- أن يكون مكلفاً من الجهة الرسمية المختصة .
- امتلاك المهارات التعليمية والسلوكية والإدارية والمالية الكافية .

المسئوليات الرئيسية :

- التمثيل الرسمي للحلقات ، والتواصل مع الجهات الرسمية والحلقات الأخرى .
- الإشراف على وضع خطط الحلقات ومؤشراتها والتأكد من تحقيقها .
- الإشراف على الجوانب والاحتياجات المالية والنظامية والإدارية وخدمات الحلقات .
- الإشراف على الجوانب والاحتياجات التعليمية والسلوكية في الحلقات .
- الإشراف على العلاقات العامة للحلقات .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للحلقات ، ومتابعة شؤونه - موظفين ومعلمين وطلاب - .
- الاجتماع الدوري مع الموظفين والمعلمين ومناقشة شئون الحلقات وما يحسن من أدائه
- الاجتماع الدوري مع جماعة المسجد وأولياء الأمور ومناقشة طموحاتهم في تعليم أولادهم .
- المشاركة في زيارة المعلمين والاطلاع على أدائهم في الحلقات .
- المشاركة في حضور برامج ومناشط ومناسبات الحلقات العامة .
- المشاركة في تدريب وإعداد الكوادر التي يحتاجها الحلقات .



اختصاصي إداري ومالي :

الشروط المطلوبة :

- امتلاك المهارات الإدارية والمالية الكافية .
- الأمانة والدقة في العمل .
- القدرة على إدارة فرق العمل .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وبرامجه .

المسئوليات الرئيسة :

- متابعة الشؤون المالية - إيرادات ومصروفات - للحلقات .
- متابعة الشؤون النظامية والإدارية للحلقات .
- توفير الاحتياجات الخدمية للحلقات .
- المحافظة على أصول الحلقات والحافلات والأجهزة .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للحلقات .
- متابعة المبالغ الموردّة والمصرفيّة ، وجمع وتصنيف وترتيب الفواتير والسندات والاحتفاظ بها وأرشفتها .
- إعداد مسيرات وصراف رواتب الموظفين ومستحقّاتهم .
- صرف عهد البرامج والمناشط حسب الخطة المعتمدة ، والتأكد من المستندات المسوّغة للصراف .
- رفع تقرير دوري وختامي بالإيرادات والمصرفيات .
- متابعة حصول الحلقات على التصاريح اللازمة وتجديدها .
- إعداد عقود الموظفين وتجديدها ، وإعداد خدمات الموظفين .
- متابعة حضور الموظفين وانصرافهم وتأخيرهم وغيابهم .
- توفير احتياجات الحلقات ومتطلباته ، ومتابعة تخزينها وصرافها على الأقسام المحتاجة .



اختصاصي تعليمي وشؤون طلاب :

الشروط المطلوبة :

- حفظ القرآن كاملاً أو جزءاً كبيراً منه .
- امتلاك المهارات التعليمية والسلوكية والإدارية الكافية .
- القدوة الحسنة في تعامله وأخلاقه وهيئته ، وقوة الشخصية واتزانها .
- قدرته على زيارة المعلمين وتوجيههم والرفع من مستواهم ، وحسن التصرف في المواقف ، وحسن الحوار والإقناع .
- قدرته على التقويم وإجراء الاختبارات ورفع المستوى التعليمي للطلاب .
- قدرته على اكتشاف السلوكيات السلبية وعلاجها والسلوكيات الإيجابية ورعايتها .
- قدرته على ابتكار وتنفيذ البرامج المفيدة للطلاب .
- قدرته على التعامل التربوي مع الطلاب .

المسؤوليات الرئيسية :

- متابعة تطبيق المنهج التعليمي وانتظام المعلمين في حلقاتهم .
- الإشراف على الاختبارات الفصلية ، ودراسة وتحليل نتائج الحلقات والمعلمين .
- اكتشاف المميزين من المعلمين والطلاب في المجال التعليمي والعناية بهم .
- توجيه المعلمين والمساهمة في تدريبهم وتطويرهم .
- قياس مستوى الطلاب التعليمي والتربوي والتأكد من حفظهم واكتسابهم المهارات .
- متابعة عمليات القبول والتسجيل للطلاب .
- متابعة حضور وغياب وانصراف الطلاب ، وانضباطهم في دخولهم للحلقات .
- متابعة الوضع السلوكي للطلاب .
- تصميم وتنفيذ البرامج التحفيزية والحفلات التكريمية .



المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للحلقات .
- زيارة المعلمين وتقييم أدائهم حسب خطة معتمدة للزيارات .
- الاجتماع مع المعلمين ومناقشة شئون التعليم والتربية داخل الحلقات .
- تصميم وتنفيذ البرامج والدورات المعززة للراقي بالمعلمين وأدائهم التعليمي .
- توزيع الطلاب على الحلقات والمستويات المناسبة لهم .
- متابعة طلاب الحلقات في الحفظ والمراجعة .
- تحديد أسماء الطلاب المميزين للمشاركة في المسابقات التعليمية .
- تنفيذ الاختبارات النهائية واستخراج النتائج وإعلانها ومتابعة تكريم الفائزين .
- حصر الغياب والتأخر والاستئذان وإرسال الرسائل التنبيهية لولي الأمر بذلك .
- رصد السلوكيات السلبية في الحلقات والجلوس مع الطلاب ومع أولياء الأمور لعلاجها .
- تنسيق ومصاحبة الطلاب في برامجهم الخارجية ، والإشراف عليهم حتى العودة .
- طباعة كشوف الطلاب والتحضير الدورية ، وأرشفة القديم .



معلم الحلقة القرآنية :

الشروط المطلوبة :

- الاستقامة ، والعقيدة السليمة والالتزام بالفرائض والواجبات وبمظهر المعلم القدوة .
- حفظ القرآن الكريم مع إتقان أحكام التجويد ، حسب التالي :
 - 0 (مسار التلقين) حفظ ما لا يقل عن ١٠ أجزاء .
 - 0 (مسار التميز ومسار الرائدة) حفظ القرآن كاملاً .
 - 0 (مسار الضبط والإقراء) الحصول على إجازة .
- المعرفة بمهارات تدريس القرآن الكريم في الحلقة القرآنية وإدارة الحفظ والمراجعة بالطرق التعليمية الصحيحة .
- المعرفة بمهارات التعامل التربوي مع الطلاب وحل مشكلاتهم وتحفيزهم .
- ألا يقل عمره عن ١٨ عاماً .

المسئوليات الرئيسة :

- تدريس القرآن الكريم وتلاوته وتجويده .
- إقراء الطلاب القرآن الكريم وتحفيزهم على حفظه وضبطه ومراجعته .
- اكتشاف الطلاب وتعزيز الإيجابي ومعالجة الضعيف والمقصر .
- توجيه الطلاب وغرس القيم والسلوكيات الحسنة فيهم .

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للحلقات وتدريب الطلاب القرآن الكريم حسب الخطط المعتمدة .
- متابعة حفظ الطلاب ومراجعتهم وتسجيل ذلك في السجلات المخصصة .
- تنفيذ الاختبارات الدورية للطلاب ، ورفع نتائجها للمشرف التعليمي .
- حضور الاجتماعات واللقاءات والبرامج التدريبية في الحلقات والمشروع .





رابعاً



الاستحقاقات المالية وفترات العمل :

يستحق الموظف في البرنامج الاستحقاقات المالية ، وفق التصنيف التالي :

التصنيف	فترة العمل	مدة العمل	الاستحقاق المالي
مدير الحلقات	الحلقة الرئيسة (فترة العصر)	ساعتان	٢٠٠٠/١٨٠٠ ريال شهرياً
	للفترة الإضافية	ساعة ونصف	٨٠٠/٧٠٠ ريال شهرياً
معلم (مسار الرائدة ومسار الإقراء)	الحلقة الرئيسة (فترة العصر)	ساعتان	١٢٠٠/١٠٠٠ ريال شهرياً
	للفترة الإضافية	ساعة ونصف	٨٠٠/٧٠٠ ريال شهرياً
معلم (مسار التميز ومسار التلقين)	الحلقة الرئيسة (فترة العصر)	ساعتان	١٠٠٠/٩٠٠ ريال شهرياً
	للفترة الإضافية	ساعة ونصف	٨٠٠/٧٠٠ ريال شهرياً
اختصاصي	الحلقة الرئيسة (فترة العصر)	ساعتان	١٥٠٠/١٢٠٠ ريال شهرياً
	للفترة الإضافية	ساعة ونصف	١٠٠٠/٨٠٠ ريال شهرياً
عامل	الحلقة الرئيسة (فترة العصر)	ساعتان	٨٠٠/٦٠٠ ريال شهرياً
	للفترة الإضافية	ساعة ونصف	٤٠٠/٣٠٠ ريال شهرياً

مبالغ الاستحقاق المالي (من/إلى) حسب الموازنة المعتمدة من جهة الإشراف .



خامساً

الصلاحيات الإدارية والمالية :



يتم الانطلاق في تنفيذ المهام المطلوبة تجاه البرنامج وفق الصلاحيات التالية :

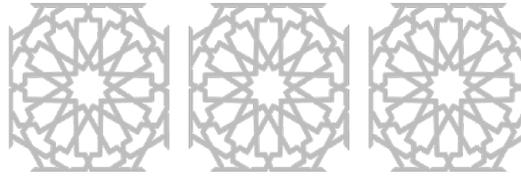
المهمة	التحضير	الموافقة	الاعتماد
افتتاح برنامج التحفيظ في الجامع	الوحدة المختصة	إدارة الجامع	جهة الإشراف
إعداد خطة برنامج التحفيظ وموازنته	الوحدة المختصة	إدارة الجامع	جهة الإشراف
التواصل مع الجهات الرسمية لطلب تصريح البرنامج	الوحدة المختصة	-	إدارة الجامع
تحديد الاحتياج من الموظفين	الوحدة المختصة	إدارة الجامع	جهة الإشراف
تحديد عدد المستفيدين من البرنامج	الوحدة المختصة	-	إدارة الجامع
تحديد التقويم التعليمي وفترات وساعات العمل	الوحدة المختصة	إدارة الجامع	جهة الإشراف
تحديد آلية الإشراف والاختبارات والتقييم	الوحدة المختصة	-	إدارة الجامع
تحديد حوافز الأداء التعليمي للمعلمين والطلاب	الوحدة المختصة	إدارة الجامع	جهة الإشراف
التواصل مع الجهات الشريكة والشبكية في تقديم البرنامج	الوحدة المختصة	-	إدارة الجامع
الإيقاف المؤقت للبرنامج	الوحدة المختصة	إدارة الجامع	جهة الإشراف
الإيقاف النهائي للبرنامج	الوحدة المختصة	إدارة الجامع	جهة الإشراف



سادساً | حضور وانصراف واستئذان الموظفين :



- يكون توقيع الموظف للحضور وقت حضوره ، ويستمر ذلك إلى بعد الانتهاء من صلاة العصر بعشر دقائق.
- يكون توقيع الموظف للانصراف بعد ساعة وخمس وأربعون دقيقة من بداية الحلقة ، أما بالنسبة لحلقات المغرب أو العشاء أو الفجرتكون مدة العمل من بعد نهاية الصلاة بعشر دقائق وتستمر ساعة ونصف ما لم تحين الصلاة التالية .
- يسمح للموظف بالاستئذان أثناء الدوام لظرف طارئ بعد موافقة مدير الحلقات .



سابعاً غياب أو تأخر الموظفين :



- يجب استئذان الموظف قبل غيابه بالوسائل المعتبرة .
- في حالة الغياب بعذر لا يتم حسم الغياب إلا بعد استنفاد يومين من الفصل الدراسي ، وبعدها يتم خصم يوم الغياب بأجر يوم واحد.
- يبدأ احتساب التأخير بعد عشر دقائق من الانتهاء من الصلاة .
- إذا تكرر تأخر الموظف في الشهر الواحد (بما يصل مجموعه إلى ٦٠ دقيقة) يتم خصم أجر يوم واحد .
- يؤثر التأخر أو الغياب على التقييم الوظيفي والفصلي والنهائي للموظف وقد يؤدي إلى إنهاء العقد أو عدم تجديده مع الموظف فيما بعد .





ثامناً | لجنة المقابلات التعليمية:



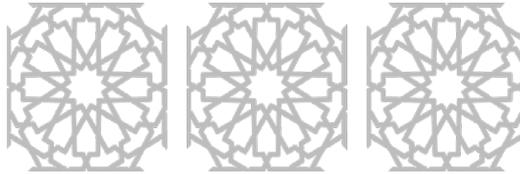
تتم مقابلة المتقدمين للوظائف التعليمية الشاغرة من قبل لجنة معتمدة من إدارة برنامج الحلقات تشمل المشرف التعليمي وأحد المعلمين المتميزين ومدير الحلقات .



تاسعاً | تقارير الأداء والمكافآت :



تعد الحلقات تقريراً دورياً نهاية كل عام دراسي عن كل موظف - حسب النموذج المعتمد - ، وتقرر إدارة برنامج الحلقات في نهاية كل فصل دراسي على ضوء (الموازنة المعتمدة) منح مكافأة للمتميزين .



عاشراً التقارير:



يعد الموظف المختص ثلاثة تقارير تجاه البرنامج ، على النحو التالي :

- تقرير الأداء الدوري : تقرير بالنتائج الدورية لتنفيذ البرنامج ، والعقبات والتوصيات ، ويكون إعدادة لهذا التقرير (شهريا) ، ويتم إعدادة ورفعہ في نهاية الشهر.
- التقرير النهائي : تقرير بالنتائج الكلية (الأداء / المالي) لتنفيذ البرنامج والعقبات والتوصيات ، خلال :
 - (الفصل الدراسي) ، ويتم إعدادة ورفعہ في نهاية الفصل .
 - (نهاية العام الدراسي) ، ويكون إعدادة ورفعہ في نهاية العام بحيث لا يتجاوز عشرة أيام عمل من نهاية العام كحد أقصى .

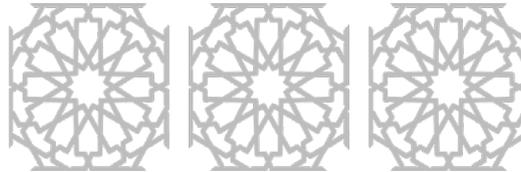


الحادي عشر العلاقات الإدارية:



تعمل الوحدة المختصة في «برنامج تحفيظ القرآن الكريم» بالتعاون مع «الوحدات المختصة» لتقديم الخدمات التالية:

- توفير العمال والحراس .
- توفير التجهيزات اللازمة للبرنامج .
- حصر الفواتير والتعامل مع العُهد المالية .





١ خدمات المكان وتجهيزاته

٢ خدمات استقبال ومتابعة الطلاب

٣ خدمات تعليم القرآن الكريم

٤ خدمات تعزيز السلوك الإيجابي

٥ خدمات التحفيز التعليمي والسلوكي

٦ خدمات الإشراف والمتابعة

٧ خدمات الأمن والسلامة



الجزء الثالث خدمات البرنامج





تحرص شركة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الوقفية على تقديم أفضل الخدمات لمستفيديها تحقيقاً لراحتهم ومساعدة لهم في حفظهم وتلاوتهم للقرآن الكريم ، وذلك بتوفير الخدمات التعليمية والسلوكية اللازمة ، وفقاً للتالي :

أولاً | خدمات المكان وتجهيزاته :



يفضل اختيار أربعة أماكن لخدمات التحفيظ ، على النحو التالي :

١/ غرف الإدارة :

تقوم إدارة برنامج الحلقات بأعمال كبيرة في تقديم الخدمات الإدارية والإشراف على العملية التعليمية والسلوكية واستقبال أولياء الأمور ، لذا يتم تخصيص غرفة مستقلة لإدارة برنامج الحلقات والأقسام الإشرافية فيه كمقر خاص للإدارة.

ومن مواصفاته:

- سهولة الوصول إليه من قبل أولياء الأمور .
- قربه من مكان الحلقات .
- تعليق لوحة تشير إلى إدارة برنامج الحلقات .
- يحتوي على التجهيزات اللازمة لتقديم الخدمات التعليمية والإدارية ومتابعة شئون الحلقات، من طاولات وكراسي وحواسيب ونحوها ...
- توفر مكان لأرشفة ملفات الحلقات ، وتصنيفها وتنظيمها بالشكل اللائق .



٢/ مكان الحلقات :

الخدمة الرئيسية المقدمة للطلاب في الحلقات هي تحفيظ القرآن الكريم ، لذا يتم تخصيص مكان مهياً لتعليم القرآن الكريم- لغير الأطفال .

ومن مواصفاته :

- مناسبة المكان للتدريس .
- وصول الطلاب إليه بسهولة واطمئنان .
- توفر التجهيزات اللازمة للحلقة ، من مجلس مناسب للمعلم وما يحتاج إليه من وسائل للتدريس .

٣/مكان حلقات الصغار:

يحتاج الصغار ما قبل التاسعة من العمر إلى بيئة خاصة لتعليمهم القرآن الكريم ، لذا يتم تخصيص مكان مهياً لتعليم القرآن الكريم للصغار.

ومن مواصفاته :

- مكان مفروش للجلوس ، أو طاولات وكراسي .
- مناسبة المكان للتدريس .
- وصول الطلاب إليه بسهولة واطمئنان .
- توفر التجهيزات اللازمة للحلقة ، من مجلس مناسب للمعلم وما يحتاج إليه من وسائل للتدريس .





٤/مكان الخلاء والوضوء :

تخصيص مكان للوضوء ولقضاء الحاجة ، وفقاً للتالي :

- دورات مياه نظيفة وكافية .
- أحذية للحمام والصوابين والمناديل وسلال النفايات .

وتقسيم احتياج البرنامج إلى هذه الأماكن الأربعة هو من باب الترتيب والعناية الكاملة ، وهو خاضع لتوافر الأماكن والإمكانات في الجامع المستهدف .

أما في حال لم تتوفر فإنه يتم الانتقال إلى حلول أخرى حسب الممكن ، وذلك بتحديد مكان واحد للخدمات المتشابهة (مكان الحلقات ، حلقات الصغار) ، ونحوها من المعالجات الخاضعة لحال الجامع وتوافر الأماكن فيه .



وللأماكن المهيأة للتحفيظ مواصفات ، من أبرزها :

- الراحة : بحيث تتوافر فيه المواصفات البصرية التي تحقق الراحة ، من الألوان والتصميم ونحوها . 
- النظافة : بحيث تتوافر فيه النظافة الكافية في الفرش والجدران والمقتنيات . 
- الهدوء : بحيث يكون بعيداً عن الأصوات المشوشة والمزعجة . 
- السعة : بحيث يكون كافياً للعدد المستهدف من البرنامج . 
- الإضاءة : بحيث تتوافر فيه الإضاءة المناسبة والكافية ، وغير المضرة أو المزعجة للقراءة والحفظ . 
- التكييف : بحيث تتوافر فيه أدوات التكييف المناسبة والكافية . 
- الخصوصية : بحيث تكون له أبواب خاصة بعيدة عن مدخل المصلين وخدماتهم . 
- التهوية : بحيث تتوافر فيه أجهزة التهوية الكافية لإبعاد الروائح . 
- سهولة الوصول إليه : بحيث يمكن للطالب الوصول إليه بيسر وسهولة . 
- سهولة الوصول للخدمات : بحيث يمكن للطالب التنقل بينه وبين الإدارة ، وبينه وبين دورات المياه ، بيسر وسهولة . 
- توافر التجهيزات اللازمة : بحيث يتم توفير جميع التجهيزات اللازمة لكل مكان حسب احتياجاته . 
- أدوات السلامة : بحيث تتوافر في المكان أبواب للطوارئ ، ومطافئ للحريق ، ولوحات إرشادية ، وحقائب للإسعافات الأولية . 
- الطوارئ : بحيث تتوافر مولدات كهرباء احتياطية أو إضاءة بديلة - في حال انطفأت الكهرباء . 



ثانياً

خدمات استقبال ومتابعة الطلاب :



اختيار وتوفير خدمات استقبال الطالب ومتابعته في العملية التعليمية في الحلقات ، وفق المحددات التالية :

- توفير أفضل الخدمات وأيسرها لمشاركة جميع شرائح المجتمع في برنامج التحفيظ .
- اختيار العدد الكافي من المشرفين لمساندة الطلاب في التسجيل والمتابعة .

١/ قبول الطلاب المستجدين :

- ١- ألا يقل عمر الطالب عن خمس سنوات .
- ٢- أن يجتاز اختبارات القبول لدى لجنة القبول والتسجيل .
- ٣- حضور الطالب وولي أمره لإكمال نماذج التسجيل والتوقيع عليه .
- ٤- تعهد الطالب بالمواظبة وحسن السير والسلوك والمشاركة في أنشطة الحلقات .

٢/ التسجيل وبيانات الطلاب :

- ١- يعد الحلقات استمارة تسجيل طالب لفئات الطلاب المختلفة .
- ٢- يتم استقبال الطالب المسجل والإشراف على تعبئة الاستمارات.
- ٣- يتم مراجعة استمارة التسجيل بعد التعبئة وعرضها على لجنة القبول وادراجها في الكشوف المخصصة.
- ٤- يتم إحالة الطالب المسجل إلى المشرف التعليمي لتحديد المستوى ومن ثم توجيهه للحلقة بناء على رأيه .
- ٥- التواصل مع باقي لجان الحلقات وتزويدهم ببيانات الطلاب حسب المطلوب.
- ٦- إدراج أرقام أولياء الأمور والعاملين في موقع الرسائل النصية وتحديثها بشكل دوري والتحقق من صحتها .



٣/ متابعة حضور وغياب الطلاب :

- ١- يعد الحلقات نموذجاً يومياً وأسبوعياً لتحضير الطلاب.
- ٢- يتم حصر الغياب اليومي وتجميعه شهرياً.
- ٣- يتم رفع الغياب اليومي بعد ٣٠ دقيقة عن طريق معلم الحلقة في كشوف الغياب الورقية أو في برنامج سجلي أو أي برنامج إلكتروني آخر.
- ٤- يتم التواصل مع أولياء الأمور عند غياب الطالب:
- أ- أيام متصلة: حيث يتم في أول ثلاثة أيام إرسال رسالة نصية ، وفي اليوم الرابع يتم الاتصال وإنذار الطالب بالفصل ، ومن ثم يتم الفصل بعد غياب اليوم الخامس بلا عذر مقبول من إدارة برنامج الحلقات .
- ب- أيام منفصلة: حيث يتم في أول سبعة أيام إرسال رسالة نصية ، وفي اليوم الثامن يتم الاتصال وإنذار الطالب بالفصل، ومن ثم يتم الفصل بعد غياب اليوم التاسع بلا عذر مقبول من إدارة برنامج الحلقات .
- ٥- بعد فصل الطالب يتم رفعه من سجلات الطلاب وإخطار باقي لجان الحلقات بذلك

٤/ متابعة تأخر الطلاب :

- ١- يتم احتساب تأخر الطالب بعد ١٠ دقائق من بداية الحلقة ، وفي حالة تأخر الطالب يتم مراجعة شؤون الطلاب قبل دخول الحلقة للاستفسار عن سبب تأخر الطالب وفي حالة تكرار التأخر يتم التواصل مع ولي الأمر.
- ٢- يعد الحلقات نموذج دخول حلقة للطالب المتأخر للسماح له بدخول الحلقة.
- ٣- يتم حصر التأخر اليومي وتجميعه شهرياً.

٥/ متابعة استئذان الطلاب :

- ١- يعد الحلقات نموذجاً للخروج لدورة المياه وتفعيله من المعلم .
- ٢- يعد الحلقات نموذج استئذان طالب أثناء الدوام الرسمي.
- ٣- في حالة استئذان الطالب للخروج أثناء الدوام يتم التواصل مع ولي الأمر لإشعاره .





٦/ متابعة سلوكيات الطلاب :

- ١- في حالة ارتكاب الطالب خطأ سلوكياً أو نظامياً (يقدر الأمر ما بين المتوسط وأقل) :
 - أ- يتم استدعائه وإبلاغه بالخطأ وأخذ منه تعهد بعدم تكرارها.
 - ب- إذا تكرر الأمر يتم استدعاء ولي الأمر وأخذ منه تعهد على عدم تكرارها.
 - ت- في حالة تكرارها في المرة الثالثة يتم فصل الطالب من الحلقات.
- ٢- في حالة ارتكاب الطالب خطأ سلوكياً أو نظامياً (أعلى من المتوسط) :
 - أ- تشكل لجنة لتحديد العقوبة المناسبة بذلك ورفعها إلى المشرف العام على الحلقات.
- ٣- بحث مشكلات الطالب مع معلمه والتواصل مع المشرف ومن ثم الإحالة لإدارة برنامج الحلقات
- ٤- يتم التواصل مع ولي الأمر لبحث المشكلة عند اللزوم .
- ٥- إعداد نموذج لفت نظر وتعهد في حالة تكرار المخالفات.



ثالثاً



خدمات تعليم القرآن الكريم :

اختيار وتوفير أفضل الخدمات التعليمية المعينة على حفظ وتلاوة وضبط القرآن الكريم في الحلقات ، وفق المحددات التالية :

- دراسة واختيار أفضل الخدمات والوسائل والبيئات التعليمية لتعليم جميع شرائح المجتمع القرآن الكريم
- اختيار العدد الكافي من المعلمين لمساعدة الطلاب على الحفظ والمراجعة .

١/ تنظيم الدراسة في الحلقات :

- أيام الدراسة : خمسة أيام في الأسبوع (من الأحد وحتى الخميس) .
- فترات الدراسة :
- الفترة الرئيسية : فترة العصر ، لمدة ساعتين -وتبدأ بعد الصلاة مباشرة.
- الفترات الإضافية : فترة المغرب أو العشاء أو الفجر ، لمدة ساعة ونصف .
- تتزامن الحلقات في تقويمها الدراسي مع التقويم المتوافق مع الدراسة النظامية ، ومعاله على النحو التالي :
- تستأنف الحلقات عملها في الأسبوع الثاني من بداية العام الدراسي .
- تتوقف الحلقات قبل بداية اختبارات الفصلين الأول والثاني في التعليم العام بأسبوعين ، ويستمر توقفها إلى نهاية الاختبارات .
- يبدأ الفصل الصيفي من الأسبوع الأول من الإجازة الصيفية .
- شهر رمضان متاح للتدريس من بدايته وحتى يوم ٢٠ .
- أيام الأعياد الرسمية هي أيام إجازة للحلقات القرآنية .



٢/ توزيع الحلقات وطلابها :

يوزع الطلاب على الحلقات حسب المراحل العمرية أو الدراسية-حسب أعداد الطلاب في كل مرحلة -، كما يلي:

- ١- الطلاب الصغار(الصفوف الأولية): الصف الأول والثاني والثالث الابتدائي .
- ٢- طلاب الصفوف العليا: الصف الرابع والخامس والسادس الابتدائي .
- ٣- طلاب المرحلة المتوسطة .
- ٤- طلاب المرحلة الثانوية .
- ٥- طلاب المرحلة الجامعية .
- ٦- الموظفون .
- ٧- كبار السن وغير القارئین .

٣/ التدريس :

- لا يقل وقت الحلقة عن ساعة وخمسة وأربعين دقيقة في فترة العصر ، وساعة وربع في الفترات الأخرى .
- يفضل أن يبدأ الطالب بالتسميع من المراجعة الكبرى ثم الصغرى ثم الدرس الجديد ثم إلقاء درس الغد.
- يتراوح عدد الطلاب بالحلقة الواحدة بين ١٥-٢٠ طالباً ، لمسار حلقات التلقين ومسار حلقات التميز، وبين ٦-٨ طلاب لمسار حلقات الرائدة ومسار حلقات الضبط والإلقاء .
- وجود مصحف خاص بكل طالب .
- وجود سجل خاص بكل طالب ، لتسجيل الملحوظات والأخطاء والتوجيهات .





٤/ مسارات الحلقات :

تنقسم المسارات التعليمية في الحلقات إلى أربع مسارات :

- أ- مسار حلقات التلقين : مسار خاص بالطلاب الصغار دون التاسعة من العمر ، لتلقينهم القرآن الكريم .
- ب- مسار حلقات التميز : مسار للطلاب من الصفوف العليا بالمرحلة الابتدائية إلى المرحلة الجامعية ، لحفظ وضبط القرآن الكريم خلال سبع سنوات (البرنامج الذهبي) .
- ت- مسار حلقات الرائدة : مسار للمميزين من طلاب المرحلة الابتدائية إلى المرحلة الجامعية ، لحفظ وضبط القرآن الكريم خلال ثلاث سنوات (برنامج الرائدة) .
- ث- مسار حلقات الضبط والإقراء : مسار للخاتمين الراغبين في ضبط محفوظهم والحصول على الإجازة في القراءات المسندة .

٥/ الاختبارات :

- اختبار الأسبوع : يتم فيه اختبار الطالب من قبل لجنة الاختبارات بالحلقات عند الانتهاء من حفظ السبع المقرر .
- اختبارات الأجزاء والخاتمين التابعة للجمعية الخيرية : يتم ترشيح الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط اختبارات الجمعية ومتابعتهم للحصول على أفضل النتائج .
- يتم تسجيل وأرشفة نتائج الطلاب وتكريم المتميز منهم .
- يتم متابعة الطلاب المرشحين للمسابقات الخارجية بالحلقات من قبل المشرف التعليمي .



٦/ الدورات المكثفة :

- الدورات المكثفة في (أيام الإجازات الصيفية) .
- تتراوح بين أسبوعين وسبعة أسابيع ، ولا تقل عن ستة أيام في الأسبوع .
- الفترات :
- الفترة الرئيسة : فترة الصباح ، لمدة أربع ساعات ، من ٧,٣٠ وحتى ١١,٣٠ ضحى
- الفترة الإضافية : الفترة المسائية ، لمدة أربع ساعات ، من بعد العصور حتى صلاة العشاء .
- يتم توزيع الحلقات والطلاب على مستويات منتظمة في الحفظ والمراجعة .

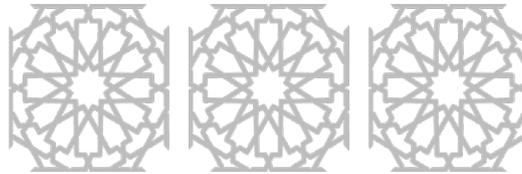
٧/ برامج نوعية :

- تقييم إدارة برنامج الحلقات يوم للهمة مرتين كل فصل دراسي لمراجعة ما تم حفظه خلال الفترة .
- تقييم إدارة برنامج الحلقات مسابقات في القرآن الكريم لطلاب الحلقات وتحدد فيها المستويات والجوائز لتحفيز الطلاب على الحفظ والمراجعة .



رابعاً | خدمات تعزيز السلوك الإيجابي لدى الطلاب :

- اختيار وتوفير أفضل الخدمات التي تعنى بتعزيز السلوكيات الإيجابية لدى الطلاب في الحلقات .
وفق المحددات التالية :
- دراسة واختيار أفضل الوسائل المعززة للسلوكيات الإيجابية .
 - اختيار العدد الكافي من المشرفين لمساعدة الطلاب على تعزيز لسلوكيات الإيجابية لدى الطلاب في الحلقات .





خامساً خدمات التحفيز:



اختيار وتوفير أفضل الخدمات التحفيزية المعينة على المنافسة والإنتاجية التعليمية والسلوكية في الحلقات ، وفق المحددات التالية :

- دراسة واختيار أفضل الوسائل والبيئات التحفيزية لجميع شرائح الطلاب .
- التجديد المستمر في وسائل التحفيز.
- وضوح آليات التحفيز لدى الطلاب .

١/ التحفيز السريع :

- تقييم إدارة برنامج الحلقات برنامج تحفيزي يومي / أسبوعي لطلاب الحلقات الذين ينهون مقدار الحفظ والمراجعة في الوقت المحدد وكذلك عدم الغياب خلال الفترة.
- تكريم إدارة برنامج الحلقات الحلقة المميزة التي ينهي طلابها مقرر الحفظ والمراجعة وعدم غياب طلابها خلال الفترة.

٢/ التحفيز النوعي :

- تقييم إدارة برنامج الحلقات برنامج تحفيزي شهري / فصلي لطلاب الحلقات الذين ينهون مقدار الحفظ والمراجعة في الوقت المحدد وكذلك عدم الغياب خلال الفترة.
- تكريم إدارة برنامج الحلقات الحلقة المميزة التي ينهي طلابها مقرر الحفظ والمراجعة وعدم غياب طلابها خلال الفترة ، ويطبق بالآلية التنافسية بين الحلقات



٣/ تكريم المتميزين :

- تكريم الطلاب والمعلمين المتميزين في نهاية الفترة الدراسية .
- تقديم جوائز مناسبة ومتوافقة مع أعمار الطلاب ومستوياتهم .
- محاولة تكريم الجميع ، مع التمييز بينهم في حجم ومقدار الجائزة .

٤/ حوافز الطلاب في اجتياز الاختبارات التعليمية :

- يكتفى للطلاب المجتاز لاختبارات الجمعية الخيرية في الأجزاء بالجائزة الممنوحة له من الجمعية .
- يمنح الطالب المجتاز لاختبارات الجمعية الخيرية للخاتمين – إضافة إلى الجائزة الممنوحة له من الجمعية – (وفق الموازنة المعتمدة) :

- ١٥٠٠ ريال في حال حصوله على تقدير ممتاز.

- ١٠٠٠ ريال في حال حصوله على تقدير جيد جداً.

٥/ حوافز المعلمين المحققين إنتاجية تعليمية :

- يمنح المعلم الذي اجتاز طلابه لاختبارات الجمعية الخيرية للأجزاء أو الخاتمين (وفق الموازنة المعتمدة) :

- ٢٥ ريال عن كل جزء .

- ٧٥ ريال عن كل خاتم .

- يتم حساب الإنتاجية على الأجزاء الجديدة التي تم حفظها من قبل طلاب الحلقة وتم اجتيازهم لاختبار الجمعية فيها ، ويستثنى من ذلك الخاتم .





٦/ ضوابط التحفيز :

- ١- أن تكون ضوابط كل نوع من التحفيز واضحة ومعلنة للطلاب .
- ٢- مراعاة نوع التحفيز ومقداره فلا يتساوى التحفيز السريع بالتحفيز النوعي .
- ٣- مناسبة الحوافز للمرحلة العمرية .
- ٤- شمولية البرنامج التحفيزي للطلاب ، وعدم اقتصره على فئات محددة .



سادساً

خدمات الإشراف والمتابعة :



اختيار وتوفير الإشراف الفعال المتابع للعملية التعليمية والسلوكية في الحلقات .
وفق المحددات التالية :

- اختيار مشرفين أكفاء ذوي خبرة وخلق لإدارة برنامج التحفيظ .
- اختيار العدد الكافي من المشرفين .

١/ مدير الحلقات:

اجتماع الطلاب في مكان واحد وفي وقت محدود ، يحتاج إلى من يدير تقديم الخدمات التعليمية والسلوكية اللازمة لهم ، ولذا فيتم تكليف :

- مدير قادر على إدارة البرنامج وخدمات وفرق عمله ومعالجة المشكلات الطارئة فيه .

٢/ اختصاصيو ومشرفو الحلقات:

اجتماع الطلاب في مكان واحد وفي وقت محدود ، يحتاج إلى من يقوم بتقديم الخدمات اللازمة لهم ، ولذا فيتم تكليف :

- مشرفين، ممن يتميزون بالقدرة على الإدارة وامتلاك أخلاقيات المهنة .

٢/ معلمون :

لتقديم أفضل الخدمات التعليمية والسلوكية ، لذا فيتم تكليف :

- معلمين ، ومساعدتهم ممن يتمتعون بالحفظ المتقن والمهارات الكافية لتقديم الخدمات التعليمية والسلوكية في الحلقات .



سابعاً | خدمات الأمن والسلامة :



اختيار وتوفير أدوات وعناصر الأمن والسلامة اللازمة والكافية .

١/الحراسات الأمنية .

٢/كاميرات مراقبة لاتخرق خصوصية منسوبي الحلقات .

٣/ مطافئ الحريق .

٤/ إرشادات عامة عند وقوع الحالات الطارئة .

٥/ ممرات آمنة للحركة والمروء .

٦/ مؤشر الخروج من المكان .

٧/ كاشف الدخان .

٨/ جرس إنذار .





جاهزية الجامع للبرنامج

١

اعتماد البرنامج ضمن خطة الجامع

٢

استخراج التصاريح الرسمية

٣

اختيار المكان والتجهيزات

٤

تسجيل الطالب

٥

اختيار المعلم

٦

الاختبارات

٧

الدورة المكثفة

٨

قياس رضا المستفيدين

٩

إعداد تقارير الأداء ورفعها

١٠

إعداد التقرير المالي ورفعها

١١



الجزء الرابع دليل عمليات البرنامج

البطاقات الخاصة بكل عملية من عمليات البرنامج وخرائطها التدفقية :

الرقم	وتعني : ذكر التسلسل الرقمي للعملية ضمن الدليل .
العملية	وتعني : ذكر اسم العملية والمحدد الأولي لها .
وصف العملية	وتعني : تحديد إطار العملية ومحدداتها العامة .
سياسة العملية	وتعني : تحديد مجموعة القواعد والمبادئ التي تلتزم بها الشركة في ممارسة العملية .
ضوابط العملية	وتعني : الشروط والمواصفات التي تحتاج إليها العملية لتمارس بشكل صحيح
المعايير	وتعني : المواصفات القياسية التي تدل على تنفيذ العملية بشكل مثالي .
النموذج	وتعني : القالب المصمم الذي يعين العامل على تنفيذ العملية .
الملحق	وتعني : المرفقات الإثرائية التي تعين على تطبيق العملية .
إلماحة	وتعني : توصيات وتوجهات تجاه تطبيق العملية .
إجراءات العملية	وتعني : خطوات تنفيذ العملية . ويحتوي على: الإجراء والمسؤول عن تنفيذه .





المرحلة الأولى

مرحلة التهيئة والإعداد:



١ جاهزية الجامع للبرنامج

٢ اعتماد البرنامج ضمن خطة الجامع

٣ استخراج التصاريح الرسمية

٤ اختيار المكان والتجهيزات



العملية	(١) جاهزية الجامع للبرنامج
الوصف	دراسة جاهزية الجامع وتحديد مستوى حاجة جماعته أو مرتاديه للبرنامج .
سياسة العملية	تحرص شركة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الوقفية على انطلاق مشروعاتها من حاجة ملموسة للمستفيدين في المنطقة المستهدفة وذلك بالتأكد من جاهزية الجامع (محل الاستهداف) لتنفيذ البرنامج
ضوابط العملية	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة جدوى إقامة البرنامج (جاهزية الجامع لإقامة البرنامج - المكان – التجهيزات - فرق العمل- التمويل ...). • دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة للبرنامج من الجهات الرسمية . • دراسة واقع الشركاء مقدمي الخدمة في الجوار، والتنسيق معهم . • وجود طلب أو حاجة للبرنامج من جماعة الجامع أو مرتاديه . • التأكد من تعميم جهة الإشراف للبرنامج . • حفظ التعميد في موضع واضح ، للوصول إليه بسهولة متى تطلب ذلك .
المعايير	<ul style="list-style-type: none"> • مستوى جدوى وجاهزية الجامع البرنامج . • عدد طالبي تقديم الخدمة في الجامع.
النموذج	نموذج (١)





المسؤول	إجراءات العملية
إدارة الجامع	إجراء الدراسات المطلوبة
إدارة الجامع	رفع نتائج الدراسات وطلب البرنامج
جهة الإشراف	دراسة الطلب / ومرفق الدراسة
جهة الإشراف	تعميد البرنامج
جهة الإشراف	إرسال تعميم البرنامج إلى الجامع
إدارة الجامع	أرشفة التعميد



العملية	(٢) اعتماد البرنامج ضمن خطة الجامع
الوصف	صياغة أنشطة البرنامج وموازنته المالية ضمن خطة الجامع ، ورفعها للتعميد من جهة الإشراف على الجامع .
سياسة العملية	تعتمد شركة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الوقفية البرامج النوعية ضمن خطط جوامعها وذلك بإعداد الخطط والموازنات التي تشير إلى تخطيط سابق للبرنامج
ضوابط العملية	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة تقارير البرنامج من العام السابق . • دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة للبرنامج . • كتابة تفاصيل البرنامج ومؤشراته . • كتابة تفاصيل الموازنة المالية للبرنامج . • تحميل كل نفقات البرنامج عليه من البداية . • الرفع إلى الجهة المشرفة بالبرنامج وتكلفته التقديرية في الوقت المحدد وبالنماذج المطلوبة . • التأكد من تعمد الجهة المشرفة للبرنامج وتكلفته المالية . • حفظ التعميد في موضع واضح ، للوصول إليه بسهولة متى تطلب ذلك . • الإعداد المبكر للبرنامج قبل بداية العام الدراسي .
المعايير	<ul style="list-style-type: none"> • انخفاض تكاليف البرنامج مقارنة بالعدد والجودة . • الالتزام بالوقت المحدد .
النموذج	نموذج (٢)
إلماحة	في حال لم توجد تغطية مالية للبرنامج من قبل جهة إشرافية ، فإنه يستعاض عن هذه العملية بعملية أخرى هي «البحث عن ممول»





المسؤول	إجراءات العملية
الوحدة المختصة	إجراء الدراسات المطلوبة
الوحدة المختصة	بناء الخطة والموازنة التقديرية ضمن النماذج المطلوبة
إدارة الجامع	الرفع بالخطة والموازنة للتعديد
جهة الإشراف	دراسة الطلب / ومرفق الخطة والموازنة
جهة الإشراف	تعديد خطة وموازنة البرنامج للعام
جهة الإشراف	إرسال تعديد خطة وموازنة البرنامج إلى الجامع
الوحدة المختصة	أرشفة التعديد



العملية	٣ استخراج التصاريح الرسمية
الوصف	تقديم الجامع لطلب إذن بإقامة البرنامج من الجهات الرسمية -التي تشرف على برامج تحفيظ القرآن في المساجد - .
سياسة العملية	تلتزم شركة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الوقفية ألا تعمل إلا ضمن نطاق قانوني صحيح وذلك باستخراج التصاريح اللازمة من الجهات الرسمية ذات العلاقة
ضوابط العملية	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد الجهة الرسمية التي تشرف على البرنامج . • دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة للبرنامج من الجهات الرسمية . • الرفع إلى الجهات الرسمية في الوقت المحدد . • استخدام النماذج المعتمدة من قبل الجهات الرسمية ، أو كتابة خطاب يشرح الطلب بطريقة واضحة مناسبة . • التأكد من موافقة الجهة الرسمية المشرفة للبرنامج . • وضع التصريح في مكان بارز ، أو حفظه في موضع واضح ، للوصول إليه بسهولة متى تطلب ذلك . • متابعة التعاميم المستجدة من الجهات الرسمية حول التصاريح .
المعايير	<ul style="list-style-type: none"> • قلة زمن استخراج التصريح . • اتساع مستوى الخدمات الممنوحة في التصريح .
النموذج	—





المسؤول	إجراءات العملية
الوحدة المختصة	إجراء الدراسات المطلوبة
الوحدة المختصة	تعبئة النموذج / كتابة الخطاب
إدارة الجامع	رفع طلب التصريح
إدارة الجامع	استلام تصريح البرنامج
الوحدة المختصة	إبراز/ أرشفة التصريح



العملية	٤) اختيار المكان والتجهيزات
الوصف	اختيار إدارة برنامج الحلقات للمكان والتجهيزات اللازمة لتقديم خدمات تحفيظ القرآن الكريم - إدارة وحلقات - .
سياسة العملية	تسعى شركة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الوقفية للاهتمام والعناية بمستفيديها وراحتهم وذلك باختيار أفضل الأماكن والتجهيزات الملائمة لهم والمحققة لراحتهم
ضوابط العملية	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة لمكان وتجهيزات البرنامج . • دراسة توقع العدد المستهدف . • تحديد سعة المكان ومناسبته للعدد المستهدف . • التأكد من تجهيزات مقر الإدارة ومقرات الحلقات ، ومناسبتها للخدمات والآليات المقدمة . • التأكد من استقلال حلقات الأطفال عن مكان الصلاة . • قياس مستوى رضا المستفيدين تجاه المكان وتجهيزاته .
المعايير	<ul style="list-style-type: none"> • سعة المكان المخصص لكل مستفيد . • عدد المستفيدين . • رضا المستفيدين عن المكان وتجهيزاته .
النموذج	نموذج (٣)
الإشارة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في : الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - أولاً: المكان المهيأ وتجهيزاته





المسؤول	إجراءات العملية
الوحدة المختصة	تحديد المكان
الوحدة المختصة	تحديد التجهيزات
إدارة الجامع	اعتماد المكان والتجهيزات



المرحلة الثانية

مرحلة تقديم الخدمة:



تسجيل الطالب

٥

اختيار المعلم

٦

الاختبارات

٧

الدورة المكثفة

٨





العملية	(٥) تسجيل الطالب
الوصف	تنظيم إدارة برنامج الحلقات لعملية تسجيل الطلاب وتوزيعهم
سياسة العملية	تسعى شركة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الوقفية للاهتمام والعناية بمستفيديها وذلك باختيار أفضل الآليات لجذبهم وتسهيل تسجيلهم في الحلقات القرآنية
ضوابط العملية	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية تجاه التسجيل . • التأكد من مكونات الأوراق الثبوتية وبيانات الطلاب . • التأكد من حضور أولياء أمور الطلاب مع أبنائهم الصغار . • قبول أي طالب في أي عمر وبأي جنسية لتعلم القرآن الكريم . • تحديد مستوى الطلاب ، تمهيداً لتوجيههم للحلقة المناسبة . • قياس مستوى رضا المستفيدين تجاه الخدمة .
المعايير	<ul style="list-style-type: none"> • عدد المسجلين الجدد . • رضا المستفيدين عن الخدمة .
النموذج	نموذج (٤)
الإشارة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في : الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - ثانياً : خدمات استقبال ومتابعة الطلاب



المسؤول	إجراءات العملية
الإشراف التعليمي	استقبال الطالب
الإشراف التعليمي	تحديد مستوى الطالب وتوجيهه إلى الحلقة المناسبة
إدارة برنامج الحلقات	اعتماد قبول الطالب
الإشراف التعليمي	أرشفة القبول





العملية	اختيار المعلم (٦)
الوصف	اختيار إدارة برنامج الحلقات للمعلم الكفاء
سياسة العملية	تسعى شركة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الوقفية للاهتمام والعناية بمستفيديها وذلك باختيار أفضل المعلمين وأكفأهم في تعليم أبناء المسلمين .
ضوابط العملية	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية تجاه التعليم في الحلقات القرآنية . • التأكد من مكونات الأوراق الثبوتية وبيانات المعلم . • تشكيل اللجان العلمية والفنية المتخصصة في مقابلة المعلم ومعرفة صلاحيته . • مراعاة المصلحة في انتقال المعلم من جامع إلى جامع . • تحديد مستوى المعلم ، تمهيداً لتوجيهه للحلقة المناسبة . • قياس مستوى رضا المستفيدين تجاه الخدمة .
المعايير	<ul style="list-style-type: none"> • كفاءة المعلمين . • رضا المستفيدين عن الخدمة .
النموذج	نموذج (٥)
الإشارة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في : الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - ثالثاً: خدمات تعليم القرآن الكريم



المسؤول	إجراءات العملية
الإشراف التعليمي	الإعلان عن الاحتياج التعليمي
الإشراف التعليمي	استقبال وفرز طلبات التعيين
لجنة إدارة برنامج الحلقات	إجراء المقابلات
إدارة برنامج الحلقات	اعتماد تعيين المعلم
الإشراف التعليمي	توجيه المعلم للحلقة المناسبة
الإشراف التعليمي	أرشفة التعيين



العملية	(٧) الاختبارات
الوصف	إجراء إدارة برنامج الحلقات لاختبارات تقويمية لمستوى الطلاب .
سياسة العملية	تسعى شركة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الوقفية للاهتمام والعناية بمستفيديها وذلك باختيار الآليات المناسبة لتقويم العملية التعليمية والتأكد من ضبط الطلاب لمحفووظهم من القرآن الكريم .
ضوابط العملية	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية تجاه الاختبارات . • التأكد من مواعيد اختبارات الجمعية . • التأكد من جاهزية الطالب للاختبار (الاختبار التمهيدي) . • التأكد من لجنة المقابلات وجاهزيتها . • التأكد من تجهيز مكان الاختبار وأسئلته . • قياس مستوى رضا المستفيدين تجاه الخدمة .
المعايير	<ul style="list-style-type: none"> • عدد الطلاب المختبرين . • مستوى الطلاب في الاختبار . • رضا المستفيدين عن الخدمة .
النموذج	نموذج (٧)
الإشارة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في : الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - ثالثاً : خدمات تعليم القرآن الكريم وخامساً : خدمات التحفيز التعليمي والتربوي



المسؤول	إجراءات العملية
الإشراف التعليمي	تحديد مواعيد الاختبارات
الإشراف التعليمي	تشكيل لجان الاختبارات
لجنة الاختبارات	إجراء الاختبارات
إدارة برنامج الحلقات	اعتماد نتائج الاختبارات
الإشراف التعليمي	تنسيق اختبارات الطلاب في الجمعية
إدارة برنامج الحلقات	تحفيز الطلاب والمعلمين
الإشراف التعليمي	أرشفة النتائج



العملية	(٨) الدورة المكثفة
الوصف	إجراء إدارة برنامج الحلقات لدورات مكثفة تعين الطلاب على الحفظ والمراجعة المكثفة
سياسة العملية	تسعى شركة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الوقفية للاهتمام والعناية بمستفيديها وذلك باختيار البرامج المناسبة لضبط الطلاب لمحفظهم من القرآن الكريم
ضوابط العملية	<ul style="list-style-type: none"> • دراسة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية تجاه الدورات المكثفة • التأكد من جاهزية الحلقات لإقامة الدورة المكثفة . • التأكد من فريق العمل الإداري والتعليمي وجاهزيته . • التأكد من موافقة الجهة الرسمية المشرفة للبرنامج . • وضع التصريح في مكان بارز ، أو حفظه في موضع واضح ، للوصول إليه بسهولة متى تطلب ذلك . • متابعة التعاميم المستجدة من الجهات الرسمية حول الدورات . • قياس مستوى رضا المستفيدين تجاه الخدمة .
المعايير	<ul style="list-style-type: none"> • تكلفة الدورة . • عدد المشاركين في الدورة . • إنتاجية الدورة .
النموذج	—
الإشارة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في : الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - ثالثاً : خدمات تعليم القرآن الكريم



المسؤول	إجراءات العملية
إدارة برنامج الحلقات	إجراء الدراسات المطلوبة
الإشراف التعليمي	تعبئة النموذج / كتابة الخطاب
إدارة برنامج الحلقات	رفع طلب التصريح
الإشراف التعليمي	تشكيل فرق العمل بالدورة
الإشراف التعليمي	استلام تصريح الدورة
الإشراف التعليمي	إبراز / أرشفة التصريح





المرحلة الثالثة ٣

مرحلة الإغلاق:



قياس رضا المستفيدين

٩

إعداد تقارير الأداء ورفعها

١٠

إعداد التقرير المالي ورفعها

١١



العملية	٩) قياس رضا المستفيدين
الوصف	تصميم وتنفيذ فريق الجامع لبرامج وآليات قياس رضا المستفيدين عن البرنامج
سياسة العملية	تسعى شركة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الوقفية لتحقيق رضا المستفيدين من برامجها وذلك بالتواصل معهم وسماع مرئياتهم ومقترحاتهم وتحقيق رغباتهم تجاه برامجها
ضوابط العملية	<ul style="list-style-type: none"> • بناء استبيانات وآليات خفيفة وواضحة لدى المستفيدين . • تكون الاستبيانات وآليات قياس الرضا بلغات المستفيدين . • اختيار الوقت المناسب لتوزيع الاستبيان . • إشراك أولياء الأمور في الاستبيان . • التحول إلى الاستبيانات والآليات الإلكترونية والتواصلية . • الاستفادة من الاستبيانات أولاً بأول ، وإعلام المشاركين بالتغذية الراجعة . • بناء قوائم بيانات للمستفيدين ، لمراسلتهم وأخذ مرئياتهم .
المعايير	<ul style="list-style-type: none"> • نوع الآليات المستخدمة للقياس . • عدد الاستبيانات المعبأة . • نتائج الاستبيان .





المسؤول	إجراءات العملية
جهة الإشراف	بناء الاستبيانات وآليات القياس
جهة الإشراف	اعتماد الاستبيانات وآليات القياس
جهة الإشراف	طرح وتوزيع الاستبيانات وآليات القياس
جهة الإشراف	جمع وتحليل الاستبيانات وآليات القياس
جهة الإشراف	إعداد التقارير ورفعها لإدارة الجامع
جهة الإشراف	دراسة النتائج وتقديم التوصيات
جهة الإشراف	رفع النتائج النهائية للجهة الإشرافية
جهة الإشراف	دراسة النتائج وتقديم التوصيات



العملية	١٠ إعداد تقارير الأداء ورفعها
الوصف	تصميم وإعداد فريق الجامع لتقارير أداء البرنامج (التقرير الدوري – التقرير النهائي)
سياسة العملية	تعتمد شركة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الوقفية مناهج وأدوات لمتابعة العمل وتقييم الأداء وذلك بتصميم نماذج عملية لرصد الأداء وتقييمه
ضوابط العملية	<ul style="list-style-type: none"> • الانطلاق من النماذج المعدة من الجهات الإشرافية . • رفع التقارير في الوقت المحدد . • العناية بالتوثيق (الصور-الفيديو)، مع العناية بعدم تصوير المستفيدين مباشرة إلا بإذنهم . • متابعة التعاميم المستجدة من الجهات الرسمية حول تقارير البرامج المساندة
المعايير	<ul style="list-style-type: none"> • مستوى مطابقة المؤشرات الفعلية بالمؤشرات المستهدفة . • الالتزام بالوقت المحدد لرفع التقرير .
أنواع التقارير	<ul style="list-style-type: none"> • التقرير الدوري : تقرير بالنتائج الشهرية لتنفيذ البرنامج ، والعقبات والتوصيات . • التقرير النهائي : تقرير بالنتائج الكلية لتنفيذ البرنامج ، والعقبات والتوصيات (في نهاية البرنامج) .
النموذج	نموذج (٨)





المسؤول	إجراءات العملية
إدارة البرنامج	إعداد التقارير
إدارة الجامع	اعتماد التقارير
إدارة الجامع	رفع التقارير إلى الجهات الإشرافية
جهة الإشراف	دراسة التقارير



العملية	(١١) إعداد التقرير المالي ورفعته
الوصف	تصميم وإعداد فريق الجامع للتقارير المالية عن البرنامج
سياسة العملية	تعتمد شركة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الوقفية مناهج وأدوات لمتابعة العمل وتقييم الأداء المالي وذلك بتصميم نماذج عملية لرصد الأداء المالي وتقييمه
ضوابط العملية	<ul style="list-style-type: none"> • الانطلاق من النماذج المعدة من الجهات الإشرافية . • رفع التقارير وطلب الصرف حسب الوقت المحدد . • محاسب الجامع هو من يتولى الأمور المالية مع موظف البرنامج . • يكون صرف المبالغ عند تنفيذ البرنامج في ضوء بيانات التمويل . • ترفق فواتير البرنامج مع بيانات التنفيذ . • يتم طلب صرف المبالغ المخصصة للبرنامج حسب الخطة والموازنة المعتمدة . • متابعة التعاميم المستجدة من الجهات الرسمية حول تقارير البرامج المساندة .
المعايير	<ul style="list-style-type: none"> • مستوى مطابقة الميزانية الفعلية بالموازنة التقديرية المعتمدة . • الالتزام بالوقت المحدد لرفع التقرير .
النموذج	نموذج (٩)





المسؤول	إجراءات العملية
إدارة البرنامج	إعداد التقارير
محاسب الجامع	تدقيق التقارير ومسوغات الصرف
إدارة الجامع	اعتماد التقارير
إدارة الجامع	رفع التقارير إلى الجهات الإشرافية
جهة الإشراف	دراسة التقارير

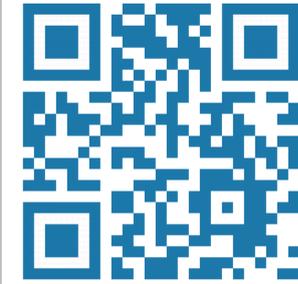




- ١ جاهزية الجامع للبرنامج
- ٢ اعتماد البرنامج ضمن خطة الجامع
- ٣ اختيار المكان والتجهيزات
- ٤ استمارة تسجيل طالب
- ٥ استمارة التقدم على وظيفة تعليمية
- ٦ استمارة تقييم معلم أ / ب
- ٧ استمارة الاختبارات
- ٨ إعداد تقارير الأداء ورفعها (الدوري والنهاي)
- ٩ إعداد التقرير المالي ورفعها (الدوري والنهاي)



الجزء الخامس النماذج



ويستطيع القارئ المبارك الحصول على هذه النماذج – بصيغة word - بالمسح على الباركود .





مركز إبداع القيم للاستشارات والتطوير

المملكة العربية السعودية

الرياض - شبرا - الدائري الجنوبي - مخرج ٢٤

011 4262580

009665503040930

v.c.0550304930@gmail.com

@ebda3alqeyam

