



الدليل الإجرائي لبرنامج البناء العلمي





تواصل معنا

www.rm.org.sa



RajhiWaqfia



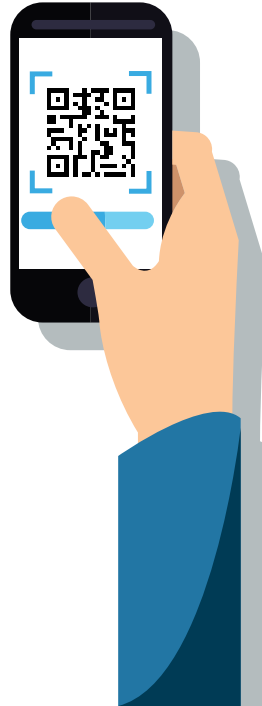
Manarahwaqfia



info@rm.org.sa



+966504426669





من وصية

والدنا الشيخ سليمان الراجحي

حفظه الله

وقد أشركت في أجر هذه الأوقاف جميع العاملين فيها ووالديهم
وكل من أسهم فيه بجهد أو نصح أو رأي أو مشورة أو دعوة صالحة

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 التطوير للمنظمات والمشاريع في القطاع غير الربحي وبناء مبادراته وبرامجه النوعية يستهلك من المنظمات الوقت والجهد ويستهلك من المانحين الدعم والمال.

لذا جاء مشروع "مشروع تطوير إجراءات برنامج البناء العلمي ونمذجتها وبناء دليل خاص به" في شركة المنارة المتقدمة، 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.

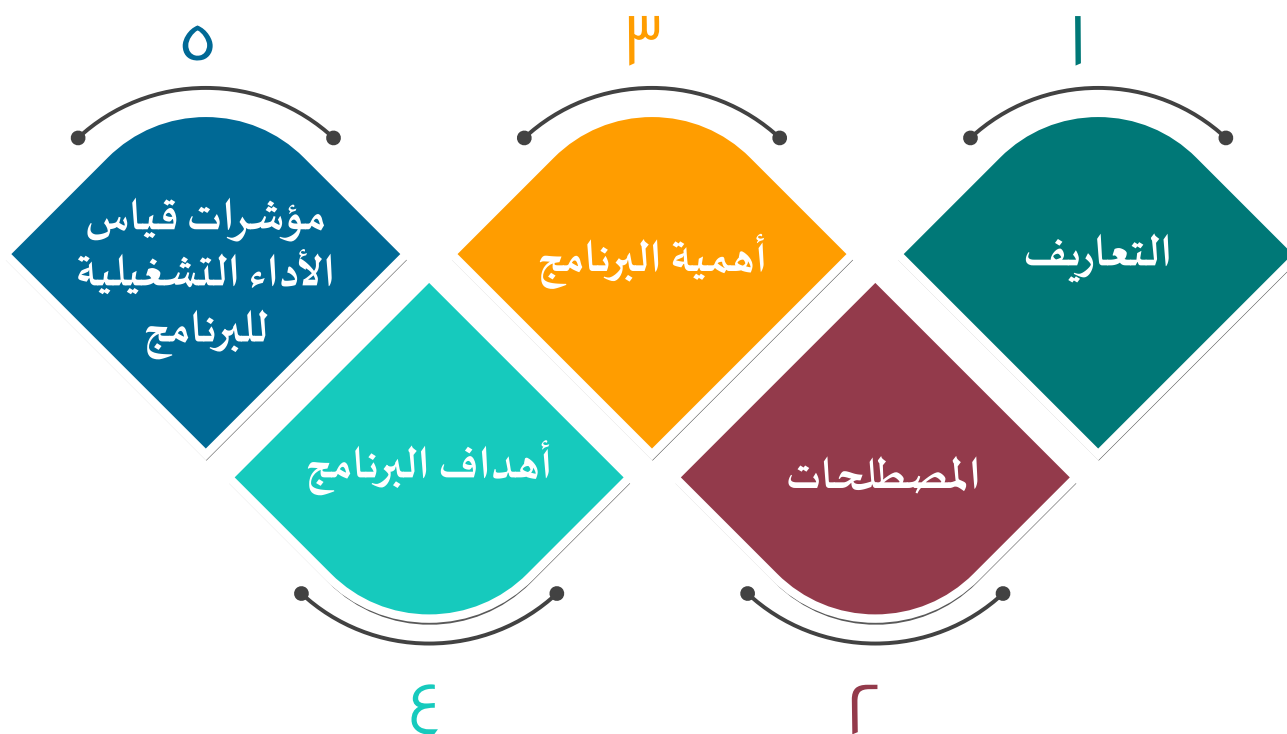


هدف المشروع

هو بناء دليل خاص ببرنامج البناء العلمي المطبق في جوامع الشيخ سليمان الراجحي ونمذجته بما يسمح بنشره وتعظيم الاستفادة منه في الجوامع والمساجد الأخرى.

إطار العمل في المشروع

- يتوجه المشروع إلى تطوير وبناء (برنامج البناء العلمي) من خلال الخطوات التالية:
- مراجعة واقع تنفيذ البرنامج المستهدف في الجوامع التابعة للشركة داخل المملكة العربية السعودية.
 - تطوير إجراءات العمل في البرنامج المستهدف بناءً على نتائج المدخلات السابقة وغيرها.
 - بناء نماذج العمل بما يتوافق مع الرؤية التطويرية.
 - مراجعة دليل البرنامج المستهدف وتطويره وفقاً لما سبق.
- والله الموفق.



التعاريف

برنامج البناء العلمي:

برنامج علمي يستهدف طلبة العلم المبتدئين في المرحلة الجامعية ممن أدرك مبادئ العلوم الشرعية للإرتقاء بهم في مدارج التأصيل العلمي لإمتلاك مفاتيح العلوم عبر منظومة تعليمية متكاملة ومنهجية محكمة.

المصطلحات

تعني المصطلحات المذكورة في هذا الدليل - حيثما ذكرت - المعاني التالية:

الجهة الرسمية: الجهة الحكومية مصدرة الإذن والتصاريح للبرنامج.

الجهة الإشرافية: شركة المنارة المتقدمة، وإدارتها: الجهة المشرفة فيها على البرنامج.

الجامع: أحد جوامع الشيخ سليمان الراجحي. الواقع تحت إشراف الشركة، وإدارته: الجهة المشرفة فيه.

الوحدة المختصة: الوحدة المشرفة على البرنامج في الجامع.

الخدمات: الحزمة من التسهيلات للمستفيدين من البرنامج لأداء البرنامج بيسر وسهولة.

الإجراءات: طرق محددة لكيفية القيام بالأعمال، لأجل اتباعها عند القيام بالأعمال المتكررة.

مؤشرات القياس: مجموعة من القيم التي تقيس مدى نجاح المنشأة في وصولها إلى أهدافها أو أهداف مشاريعها أو برامجها.

أهمية البرنامج

للعلم الشرعيّ فضل عظيم، ومقام عالٍ كريم، وقد وردت في الكتاب والسنة عدّة فضائل ومكارم للعلم الشرعي منها:

أولاً: أن الله تعالى رفع مقام العلماء؛ بأن قرن شهادتهم بشهادته وشهادة ملائكته على حقّه - الذي هو إفراده بالعبادة - إذ قال:

﴿ شَهِدَ اللَّهُ أَنَّهُ لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ وَالْمَلَائِكَةُ وَأُولُو الْعِلْمِ قَائِمًا بِالْقِسْطِ لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ الْعَزِيزُ الْحَكِيمُ ﴾ [آل عمران: ١٨].

ثانياً: ذكر تعالى أنه يرفع علماء الشريعة العاملين في الدنيا وفي الآخرة؛ إذ قال: ﴿ يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ﴾ [المجادلة: ١١].

ثالثاً: أنه تعالى لم يأمر نبيّه أن يسأله الزيادة من شيء إلا من العلم؛ إذ قال: ﴿ وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا ﴾ [طه: ١١٤].

رابعاً: ما قاله صلى الله عليه وسلم: ((ما اجتمع قومٌ في بيتٍ من بيوت الله؛ يتلون كتاب الله ويتدارسونه بينهم، إلاّ حفّتهم الملائكة، وغشيّتهم الرحمة، ونزلت عليهم السكينة، وذكرهم الله فيمن عنده))

أهداف البرنامج

- ١ - تخريج نخبة من طلبة العلم يمتلكون المعارف الشرعية والمملكات العلمية المحققة للتأصيل والبناء العلمي.
- ٢ - صناعة بيئة علمية جاذبة ومحفزة.
- ٣ - ربط المستفيدين من البرنامج بالعلماء الراسخين وطلبة العلم المتمكنين.

مؤشرات قياس الأداء التشغيلية للبرنامج

يمكن قياس نجاح البرنامج من خلال مجموعة مؤشرات الأداء التشغيلية المباشرة للبرنامج، لتكون هي المرجعية المتفق عليها بين الجهة التنفيذية والجهة الإشرافية، ومن أبرزها:

م	مؤشر قياس الأداء التشغيلية	النسبة
1	نسبة الزيادة في أعداد المستفيدين	10%
2	نسبة المتخرجين في نهاية كل دورة	70%
3	نسبة من حصلوا على 85 % في اختبارات البرنامج (من مجموع المتخرجين)	75%
4	نسبة مطابقة التقارير الفعلية إلى المستهدف من الخطة والموازنة	90%

الأدوار الوظيفية

الإستحقاقات
الوظيفية

افتتاح البرنامج
في الجامع

التقارير

الصلاحيات
الإدارية والمالية

الاستحقاقات المالية
وفترات العمل

العلاقات الإدارية

افتتاح البرنامج في الجامع

تحرص الجهة الإشرافية على توفير معيارين لافتتاح البرنامج:

المعيار الأول: دراسة واقع البلد الذي فيه الجامع وحجمه، وعدد مقدمي الخدمة وحصة كل واحد منهم ونسبة ضغط العمل.

المعيار الثاني: عدد المستفيدين، وهو المعيار لاستمرار البرنامج أو إيقافه، حسب التالي:

المعيار	الحد الأدنى
عدد المستفيدين	1. عدد المستفيدين في كل دفعة (30) مستفيد 2. يراعى في زيادة أو نقص العدد: - كون البرنامج هو الوحيد في البلد - يراعى حال المناطق الصغيرة، والتي قد يقل عدد المستفيدين فيها عن (30)

الاستحقاقات الوظيفية

يستحق هذا البرنامج عند افتتاحه التعاقد مع موظف دوام جزئي للبدء بالعمل فيه، على النحو التالي:

المقابل العملي	العدد	التصنيف
عند افتتاح البرنامج	1	مدير برنامج
	1	إحصائي شؤون الطلاب

بحيث يتولى جميع أعمال البرنامج من إدارة وتنسيق وإشراف ومتابعة وتوثيق وغيرها.

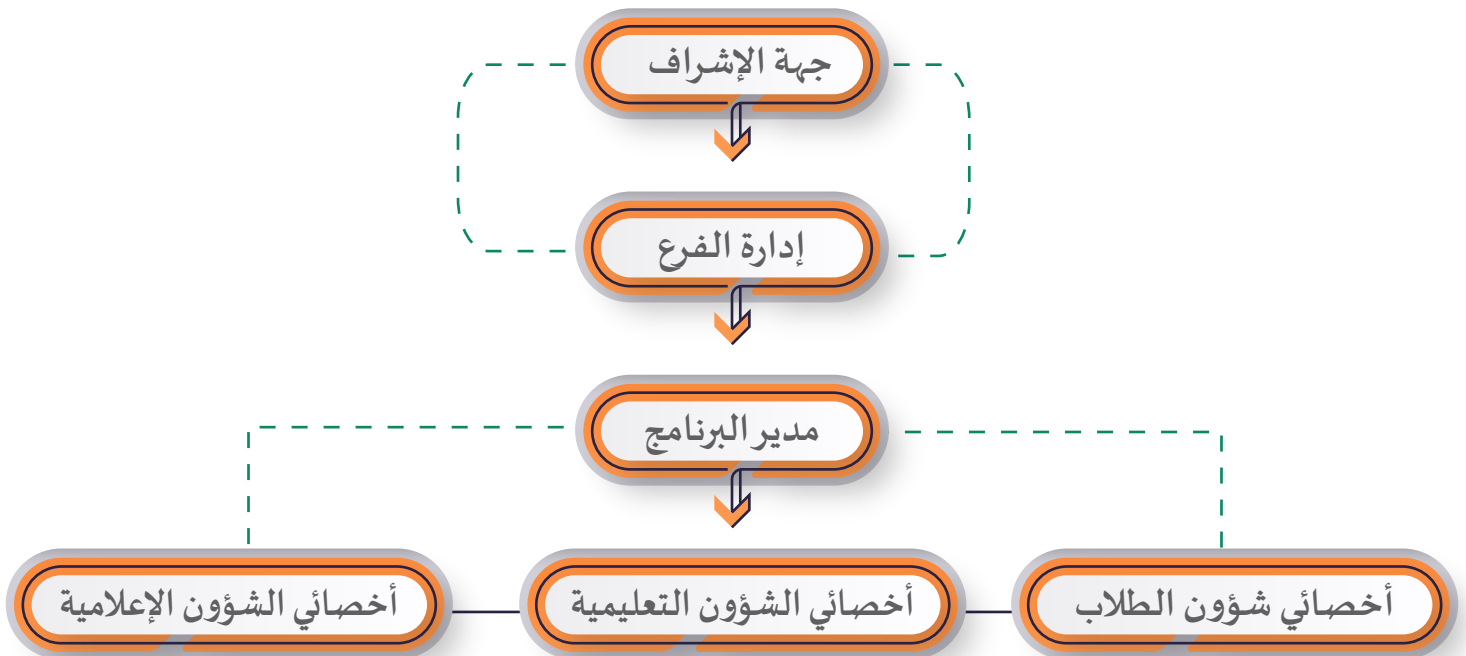
يستحق البرنامج التعاقد مع الموظفين أدناه:

المقابل العملي	العدد	التصنيف
إذا زادت دفعات الطلاب عن (2)	1	إحصائي الشؤون التعليمية
إذا زادت دفعات الطلاب عن (4)	1	إحصائي إعلامي

العناية بإشراك المتطوعين في تقديم الخدمة.

الأدوار الوظيفية

الهيكل التنظيمي لبرنامج البناء العلمي



المسمى الوظيفي	مدير برنامج البناء العلمي
الإدارة	إدارة الفرع
الرئيس المباشر	مشرف البرامج العلمية في الفرع
الموظف	-

أهداف الوظيفة:

إدارة البرنامج العلمي ومتابعة تنفيذ خطته التشغيلية والسعي لتحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية، والإشراف على أداء العاملين في البرنامج.

المرؤوسين:



المهام والواجبات:

- 1 رفع التقارير الدورية الخاصة بإدارة البرنامج العلمي لإدارة الفرع.
- 2 متابعة وتنفيذ الخطة التشغيلية للبرنامج العلمي.
- 3 إدارة الموازنة المالية للبرنامج العلمي.
- 4 متابعة أداء فريق عمل البرنامج العلمي.
- 5 حصر الأفراد والجهات ذات العلاقة والتنسيق لعقد شراكات فاعلة.
- 6 الإشراف على الحملة التسويقية للبرنامج العلمي.
- 7 الإشراف على سير العملية التعليمية وجودة تطبيق خططها وتحقيق أهدافها.
- 8 التحقق من فعالية تنفيذ المنهجية التعليمية.
- 9 الإشراف على اختبارات المقررات.
- 10 تقييم أداء المعلمين والمدرسين ومديري مجالس المدارس والمستضافين.
- 11 ابتكار آليات لتفعيل العملية التعليمية.

12 إدارة القبول والاستبعاد للطلاب في البرنامج.

13 حضور الدورة المكثفة، وأيام المدرسة، وحضور اللقاءات التحفيزية، واليوم التعريفي، وأيام اختبار القبول، بالإضافة إلى حضور الحفل الختامي، وغيرها بحسب مواعيدها المحددة في الجدول الزمني للبرنامج.

14 الالتزام بالحضور المنتظم لأيام العمل المعتمدة.

15 القيام بأي أعمال يكلفه بها مشرف البرامج العلمية وتدخل ضمن طبيعة عمله.

16 الالتزام بالحضور المنتظم لأيام العمل المعتمدة.

17 القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير البرنامج وتدخل ضمن طبيعة عمله.

18 رفع طلبات تصريح الدروس والدورات المكثفة لإدارة الفرع لرفعها لوزارة الشؤون الإسلامية، ومتابعة إصدارها قبل شهرين من موعد تنفيذ النشاط.

19 تمثيل المناشط العلمية أمام المعلمين والمدربين ومديري مجالس المدارس والمستضافين.

20 حضور اجتماعات إدارة البرنامج.

21 التأكد من أن أي مصروفات تحتاجها إدارة البرنامج مضمنة في موازنتها السنوية.

22 الاحتفاظ بالمعاملات المالية في ملفات منظمة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.

23 الالتزام بسداد أي فواتير تخص البرنامج بشكل دوري.

في حال افتتاح البرنامج بوجود دفعة واحدة فإن مدير البرنامج يقوم بالمهام التالية إضافة إلى المهام السابقة لديه:

1 الإشراف على اختبارات المقررات.

2 تقويم أداء المعلمين والمدرسين ومديري مجالس المدارس والمستضافين.

3 حضور الدورة المكثفة، وأيام المدارس، وحضور اللقاءات التحفيزية، واليوم التعريفي، وأيام اختبار القبول، بالإضافة إلى حضور الحفل الختامي، وغيرها بحسب مواعيدها المحددة في الجدول الزمني للبرنامج.

4 تمثيل المناشط العلمية أمام المعلمين والمدرسين ومديري مجالس المدارس والمستضافين.

5 إعداد الخطة السنوية لبرنامجي الحفظ والقراءة.

أخصائي شؤون الطلاب	المسمى الوظيفي
قسم شؤون الطلاب	الإدارة
مدير برنامج البناء العلمي	الرئيس المباشر
-	الموظف

أهداف الوظيفة:

يهدف إلى تحقيق أهداف البرنامج لدى الطلاب بإدارة عمليات تسجيل وقبول الطلاب ومتابعة حضور الطلاب واختباراتهم وتحفيزهم وتقويمهم وإرشادهم.

المهام والواجبات:

- 1 إدارة إجراءات تسجيل وقبول الطلاب.
- 2 تنفيذ ومتابعة الخطة السنوية لإدارة البرنامج.
- 3 الإشراف على متابعة تحقيق الطلاب لمتطلبات البرنامج.
- 4 الإشراف على برامج تحفيز الطلاب.
- 5 إدارة اختبارات الطلاب.
- 6 المشاركة في تقويم الطلاب ومدى استفادتهم من البرنامج.
- 7 المساهمة في متابعة قضايا الطلاب المقصرين وتوجيههم.
- 8 المساهمة في اكتشاف الطلاب الموهوبين، وتوجيههم.

- 9 تنفيذ البرامج التحفيزية لرفع تفاعل الطلاب.
- 10 إدارة اللقاءات التحفيزية.
- 11 الإشراف على تقويم الطلاب ومدى استفادتهم من البرنامج.
- 12 معالجة اشكاليات الطلاب والرفع بما يلزم اتخاذه لمدير البرنامج.
- 13 الرفع بالتقارير الدورية عن أداء الطلاب ومدى تحقق أهداف البرنامج.
- 14 حضور اجتماعات إدارة البرنامج.
- 15 حضور الدورة المكثفة، ولقاءات مجالس المدارس، والدروس، واللقاء التحفيزي، واليوم التعريفي، وأيام اختبار القبول، والحفل الختامي حسب مواعيدها المدونة في الجدول.
- 16 الالتزام بالحضور المنتظم لأيام العمل المعتمدة.
- 17 القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير البرنامج وتدخل ضمن طبيعة عمله.
- 18 المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للبرنامج.
- 19 تنفيذ مشتريات البرامج العلمية من مطبوعات ومشتريات وتوفير المتطلبات الاجتماعية للمناشط العلمية.
- 20 متابعة تنفيذ إعداد وتهيئة أي مقر يخص البرامج.
- 21 متابعة طلبات الصيانة التي تحتاجها مقرات البرامج.
- 22 تنفيذ عملية شراء المشتريات طبقاً لطلبات الشراء المعتمدة، بما يتوافق مع السياسات المالية للفرع.
- 23 طلب عروض الأسعار من الموردين واختيار أنسب العروض مع مراعاة الجودة العالية.

أخصائي الشؤون التعليمية	المسمى الوظيفي
الشؤون التعليمية	الإدارة
مدير برنامج البناء العلمي	الرئيس المباشر
-	الموظف

أهداف الوظيفة:

تهتم بكل ما يتعلق بالعملية التعليمية في البرنامج العلمي والإشراف على سير العملية التعليمية وجودة تطبيق خططها وتحقيق أهدافها.

المهام والواجبات:

1 إعداد الخطة التعليمية الفصلية للبرنامج ورفعها لمدير البرنامج.

2 الإرشاد العلمي للطلاب الموهوبين والمتعثرين، ومن لديه رغبة بالتوجيه من الطلاب.

3 التحقق من فعالية تنفيذ كفايات الطلاب.

4 الإشراف على اختبارات المقررات وتقويم جودة قياسها للمخرجات.

5 وضع آليات لتفعيل العملية التعليمية ورفعها لمدير البرنامج.

6 إعداد التقارير الدورية للشؤون التعليمية ورفعها لمدير البرنامج.

7 المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للبرنامج.

8 إعداد الخطة السنوية لبرنامجي الحفظ والقراءة.

9 حضور اجتماعات إدارة البرنامج.

10 حضور لقاءات الدورة المكثفة بما فيها يوم الافتتاح، ولقاءات مجالس المدارس ، واللقاء التحفيزي للدفعات، واليوم التعريفي، وأيام اختبار القبول، والحفل الختامي حسب مواعيدها المدونة في الجدول.

11 الالتزام بالحضور المنتظم لأيام العمل المعتمدة.

12 القيام بأي أعمال يكلفه بها مدير البرنامج وتدخل ضمن طبيعة عمله.

13 اختيار المعلمين والمدرسين ومديري مجالس المدارس والمستضافين المناسبين العملية التعليمية والتنسيق معهم قبل شهرين من موعد كل نشاط علمي، حسب الخطة المعتمدة، مع تعريفهم بالمنشط العلمية والاتفاق معهم على منهجية المقررات وخططها بما يحقق أهداف البرنامج.

14 تقويم أداء المعلمين والمدرسين ومديري مجالس المدارس والمستضافين ورفع التقارير لمدير البرنامج.

15 الربط بين المعلمين ومديري مجالس المدارس وقسم شؤون الطلاب فيما يخص الطلاب.

16 تمثيل المنشط العلمية أمام المعلمين والمدرسين ومديري مجالس المدارس والمستضافين.

أخصائي الشؤون الإعلامية	المسمى الوظيفي
العلاقات والإعلام	الإدارة
مدير برنامج البناء العلمي	الرئيس المباشر
-	الموظف

أهداف الوظيفة:

توثيق جميع مناسبات البرنامج العلمي، ونشر الأخبار الجديدة من خلالها، بالتنسيق مع الفرع.

المهام والواجبات:

- 1 توثيق كافة فعاليات البرامج.
- 2 إعداد المحتوى الإعلامي المناسب عن البرنامج.
- 3 عمل مونتاج لجميع أنشطة البرامج العلمية سنوياً وحفظها إلكترونياً وتصنيفها في مجلدات مخصصة.
- 4 تحرير وإضافة المواد التحريرية الخاصة بالموقع بالتنسيق مع الأقسام الأخرى.
- 5 متابعة تهيئة أماكن إقامة البرامج والأنشطة بتهيئة الصوتيات واللوحات الإعلانية ونحوها.
- 6 طلب المواد والأدوات الإعلامية التي يحتاجها العمل، والقيام بحفظها.
- 7 القيام بأعمال التصميم والاعلانات بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.
- 8 متابعة تصاميم مطبوعات البرنامج وإعادة طلبها من المطابع عند نفادها.
- 9 المشاركة في إعداد الموازنة السنوية للبرنامج.

الاستحقاقات المالية وفترات العمل

يستحق الموظف في البرنامج الاستحقاقات المالية، وفق التصنيف التالي:

التصنيف	المسمى	مقابل	فترة العمل	الاستحقاق المالي
الموظف	مدير البرنامج	20 ساعة / 4 ساعات عمل يومياً 5 أيام أسبوعياً	من 5:00 عصراً إلى 9:00 مساءً	2500 ريال شهرياً
	أخصائي شؤون الطلاب			2000 ريال شهرياً
	أخصائي الشؤون التعليمية			2000 ريال شهرياً
	أخصائي الشؤون الإعلامية			1500 ريال شهرياً

الصلاحيات الإدارية والمالية

الاعتماد	الموافقة	التحضير	البيان
جهة الاشراف	إدارة الفرع	الوحدة المختصة	الخطة التشغيلية السنوية
جهة الاشراف	إدارة الفرع	الوحدة المختصة	الموازنة التقديرية
-	-	الوحدة المختصة	فصل الطلاب
-	إدارة الفرع	الوحدة المختصة	رفع أسماء المعلمين للتدريس في البرنامج
-	-	الوحدة المختصة	برنامج تحفيزي للطلاب
جهة الاشراف	إدارة الفرع	الوحدة المختصة	التعاقد مع موظفين
جهة الاشراف	إدارة الفرع	الوحدة المختصة	بناء شراكات مع جهات خارجية
-	إدارة الفرع	الوحدة المختصة	نشر أخبار وإعلانات خارجية
جهة الاشراف	إدارة الفرع	الوحدة المختصة	تعديل المنهجية
جهة الاشراف	إدارة الفرع	الوحدة المختصة	افتتاح البرنامج العلمي في الجامع
جهة الاشراف	إدارة الفرع	الوحدة المختصة	الإيقاف المؤقت للبرنامج
جهة الاشراف	إدارة الفرع	الوحدة المختصة	الإيقاف النهائي للبرنامج

التقارير

تعد إدارة البرنامج ثلاثة تقارير عن البرنامج، على النحو التالي:

تقرير الأداء الدوري

تقرير بالنتائج الدورية لتنفيذ البرنامج، والعقبات والتوصيات، ويكون إعدادة:

شهرياً، ويتم رفعه في نهاية كل الشهر

ربعياً، ويتم رفعه في نهاية كل ربع سنة

التقرير المالي الدوري

تقرير بالاستحقاقات المالية وما يتبعها من إثباتات المصروفات، ويكون إعدادة:

شهرياً، ويتم رفعه في نهاية كل الشهر

ربعياً، ويتم رفعه في نهاية كل ربع سنة

التقرير النهائي

تقرير بالنتائج الكلية (الأداء / المالي) لتنفيذ البرنامج خلال العام، والعقبات والتوصيات، ويكون إعدادة ورفعته:

في نهاية العام بحيث لا يتجاوز عشرة أيام عمل من نهاية العام كحد أقصى.

العلاقات الإدارية

يتعاون مشرف البرامج العلمية بالفرع مع إدارة البرنامج لتقديم الخدمات التالية:

- توفير الخدمات والمشتريات.
- توفير العمال والحراس.
- توفير التجهيزات اللازمة للبرنامج (الصوتيات، كراسي، طاولات، سبورة، أجهزة توثيق،.. إلخ).
- حصر الفواتير والتعامل مع العهد المالية.
- خدمة التواصل والجوانب الإعلامية.

خدمات البرنامج

خدمات المكان وتجهيزاته

أولاً

خدمات البرامج

ثانياً

خدمات المستفيدين

ثالثاً

خدمات الأرشفة والرفع والبعث

رابعاً

تحرص شركة المنارة المتقدمة على تقديم أفضل الخدمات لمستفيديها تحقيقاً لراحتهم وحرصاً على إفادتهم علمياً ودعواً وتوعوياً، وذلك بتوفير الخدمات اللازمة، وفقاً للتالي:



يفضل اختيار أربعة أماكن لتقديم الخدمة، هي على النحو التالي:

1- مكان استقبال المشايخ والملقين:

يخصص البرنامج مكاناً مهيئاً لاستقبال ضيوف البرنامج - من مشايخ وملقين - ، كما يلي :
مكان مجهز - غرفة أو جناح - لاستقبال ضيوف البرنامج من مشايخ وملقين، وتقديم الضيافة اللائقة بهم.
وتكون تجهيزاته، وفقاً للتالي:

- كراسي / كنب ضيافة.

- طاولات ضيافة.

2- مكان إلقاء البرنامج العلمي:

يخصص البرنامج مكاناً مناسباً لإلقاء البرامج مراعيّاً طريقة ومدة إلقاءها -، كما يلي:
منصة مرتفعة أمام الطلاب، لإلقاء الشيخ للبرنامج العلمي المستهدف.
وتكون تجهيزاته، وفقاً للتالي:

- طاولة وكرسي مريح وسهل الحركة.

- لواقط.

3- مكان المستفيدين:

يخصص البرنامج مكاناً مهيأً لجلوس المستفيدين وإفادتهم من البرامج – مراعيًا طريقة ومدة إلقاءها -، كما يلي:

مكان مهيأً بالجامع، سواء كان في صفوف الصلاة أو في إحدى زوايا الجامع أو أحد مرافقه أو ملحقاته.

وتكون تجهيزاته، وفقاً للتالي:

- مكان مفروش مهيأً للجلوس.

- توافر الصوتيات اللازمة.

4- مكان البث المباشر وتسجيل الفيديو:

يخصص البرنامج مكاناً مهيأً لتسجيل البرامج وبثها – مراعيًا طريقة إلقاءها ومدتها – كما يلي:

مكان مهيأً في مقر البرنامج، لترتيب الكاميرات وإدارتها وتحريكها، وبث البرنامج.

وتكون جاهزته، وفقاً للتالي:

- مكان للتحكم في التسجيل والبث.

- كاميرات لتسجيل المواد.

- أجهزة التحكم والبث.

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

أما في حال لم تتوفر فإنه يتم الانتقال إلى حلول أخرى حسب الممكن، وذلك مثل دمج أكثر من خدمة في مكان واحد (الاستقبال، الإلقاء) ونحوها.

وللأماكن المهيأة للبرامج العلمية وتقديم الخدمات لمرتاديها مواصفات، من أبرزها:

النظافة: بحيث تتوفر 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 تتوفر فيه الإضاءة المناسبة والكافية، وغير المضرة أو المزعجة.

التكييف: بحيث تتوفر فيه أدوات التكييف المناسبة والكافية.

الصوتيات: بحيث تتوفر اللواقيط والسماعات اللازمة لإيصال صوت الملقى للمستفيدين.

سهولة الوصول إليه: بحيث يمكن للمستفيدين الوصول إليه بيسر وسهولة.

توافر التجهيزات اللازمة: بحيث يتم توفر جميع التجهيزات اللازمة لكل مكان حسب احتياجاته من كتب وممتون ومذكرات.

أدوات السلامة: بحيث تتوفر في المكان أبواب للطوارئ، وطفائيات للحريق، ولوحات إرشادية، وحقائب للإسعافات الأولية.

الطوارئ: بحيث تتوفر مولدات كهرباء احتياطية أو إضاءة بديلة - في حال انقطع التيار الكهربائي.



خدمات البرامج

ثانياً

المحددات العامة:

- 1- لا يتم الإعلان عن أي برنامج إلا بعد استكمال التصاريح اللازمة من الجهات الرسمية.
- 2- يتم الاستفادة- في تقديم البرامج- من المشايخ وطلاب العلم والدعاة في المنطقة، كما يمكن الاستضافة من خارج المنطقة عند الحاجة.
- 3- جميع البرامج العلمية تقام في الجامع أو في مرافقه وملحقاته.
- 4- تعد خطة سنوية/ فصلية مسبقة بالبرامج العلمية التي يراد تنفيذها خلال العام/ الفصل، وترفع لطلب التصريح من الجهات الرسمية.



أنشطة البرنامج

الدورة المكثفة

دروس علمية مكثفة في أيام متتالية تشرح فيها المتون العلمية

الدورة المهارية

دورة تدريبية مهارية تعنى بتنمية المهارات والملاكات العلمية التطبيقية

المطالعة

قراءات علمية لكتب منتخبة تساهم في تكميل شخصية الطالب العلمية

اللقاءات المفتوحة

لقاءات علمية فصلية يستضاف فيها نخبة من المتخصصين

الرحلات العلمية

رحلة علمية سنوية تمتد إلى ثلاثة أيام يرحل فيها الطلاب إلى إحدى المدن للقاء العلماء فيها والاستفادة منهم وزيارة المراكز والبرامج العلمية

البحوث العلمية

بحوث علمية مختصرة يعدها الطالب من مسائل مُقرر المدارس، وبالتزامن معه ثم يلقيها أمام زملائه ومعلمه ويُناقش فيها

الدرس الأسبوعي

لقاءات علمية أسبوعية يشرح فيها المعلم أحد المتون المعتمدة

مجالس المدارس

لقاءات تفاعلية يتدارس فيها الطلاب مقررات علمية مع نخبة من طلبة العلم

دورة الحفظ المكثف

حفظ الطالب قدراً من النصوص الشرعية والمتون العلمية خلال فترة وجيزة بشكل يومي

المسابقات العلمية

مسابقة علمية إثرائية حول بعض المقررات المعتمدة

الأنشطة التحفيزية

لقاءات ودية بين الطلاب ومشرفيهم تكون على هامش اللقاءات المفتوحة لبث روح التألف والتعاون بين الطلبة

نطاق المنهجية

أولاً: النطاق الزمني:

- 1 - يتم تقديم برنامج تمهيدي "تأهيل" في مدة فصل دراسي واحد
- 2 - يتم تقديم برنامج المبتدئين "تأصيل" في مدة لا تزيد عن (3) سنوات
- 3 - يتم تقديم برنامج المتوسطين "رسوخ" في مدة لا تزيد عن (3) سنوات

ثانياً: النطاق العمري:

تستهدف المنهجية في برامجها المختلفة الشريحة العمرية من (13 – 30) سنة

ثالثاً: الشريحة المستهدفة في المنهجية:

تستهدف المنهجية التعليمية مرحلة الشباب الذين لهم اهتمام علمي، والذين لديهم القدرة على المشاركة في البرامج المسائية، كما أن المنهجية لا تفرق بين تخصصات الطلاب ومساراتهم الأكاديمية.



وثائق المنهج

أولاً: برنامج تمهيدي "تأهيل"

تأهيل	العلم الشرعي
مقدمات في فضل العلم وآدابه	العلم الشرعي
ثلاثة الأصول + قراءة شرح ثلاثة الأصول لابن عثيمين	
الأربعون النووية + قراءة شرح الأربعين النووية للعباد	
«الطهارة والصلاة» من مقرر التأهيل الفقهي	
الأربعون النووية «مع تتمة ابن رجب»	
المشوق في القراءة وطلب العلم	
مختصر السيرة النبوية	القراءة

النسبة/عدد الساعات	المحاور التعليمية
65%	العلم الشرعي
359.3	عدد الساعات الفردية
267	عدد الساعات الجماعية
15%	أدوات الفاعلية والتأثير
27	عدد الساعات الفردية
13	عدد الساعات الجماعية
10%	الوعي
19	عدد الساعات الفردية
8	عدد الساعات الجماعية
10%	أخلاق طالب العلم
13	عدد الساعات الفردية
13	عدد الساعات الجماعية
418	إجمالي الساعات الفردية
310	إجمالي الساعات الجماعية

وثائق المنهج

ثانياً: وثيقة برنامج المبتدئين " تأصيل "

الخطة العلمية لبرنامج المبتدئين " تأصيل "

تأصيل									
المستوى	1	2	3	4	5	6	7	8	9
الدورات العلمية	حلية طالب العلم	كتاب التوحيد	الواسطية	أخصر المختصرات	أخصر المختصرات	أخصر المختصرات	أخصر المختصرات	الأصول من علم الأصول	زبدة البلاغة
	مقدمات في علوم الشريعة		الأجرومية	أخصر المختصرات	أخصر المختصرات	أخصر المختصرات		التذكرة	الصرف الصغير
الحفظ		مذكرة منتقاة في العقيدة	الأجرومية	عمدة الأحكام	عمدة الأحكام	عمدة الأحكام	عمدة الأحكام	عمدة الأحكام	مراجعة جميع المتون
مجالس المدارس		مدارس قواعد توحيد	مدارس قواعد توحيد الأسماء والصفات	مدارس أهم مسائل العبادات	مدارس أهم مسائل المعاملات			مدارس أهم القواعد الأصولية وتطبيقاتها	مدارس أهم القواعد البلاغية وتطبيقاتها
			مدارس أهم القواعد النحوية وتطبيقاتها					مدارس أهم القواعد الصرفية وتطبيقاتها	
المطالعة		الفصول في اختصار سيرة الرسول ﷺ لابن كثير	تعريف عام بدين الإسلام للطنطاوي	كتاب في أصول التفسير	الداء والدواء لابن القيم			المجتبى في البيان والتبيين	رفع الملام
		الفوائد لابن القيم	التحفة العراقية لابن تيمية	القواعد الحسان للسعدي	بهجة قلوب الأبرار للسعدي			كتاب في القواعد الفقهية الخمس الكبرى	كتاب في أصول الفرق والمذاهب العقدية
مشروع مستمر	المختصر في التفسير المفصل								
البرامج الإدارية		مهارات التعلم الفعال	زيارة طالب علم بعنوان عوائق طلب العلم	إدارة الأولويات	مبادئ البحث والتعامل مع المصادر العلمية				لقاء بعنوان تنوع مدارس تعليم العلوم الشرعية
	لقاء جماعي 13	استضافة متخصصة حول أهمية التدبر	حلقة نقاش التفريق بين الثوابت والمتغيرات	جمع الآيات والأحاديث الدالة على ذلك، ومناقشة جماعية لتوضيح الآيات	زيارة طالب علم بعنوان آداب طالب العلم	لقاء متخصص سبل الوقاية من الشبهات	زيارة مكتبة عامة وبحث بعنوان جهود العلماء في تعلم العلم وتعليمه	زيارة مكتبة عامة وبحث بعنوان جهود العلماء في تعلم العلم وتعليمه	
	تكليف فردي 19	التأكيد على عالمية الإسلام	يقوم لقاء شرعي	أبرز محطات التاريخ الإسلامي- مهمة أدانية	أبرز محطات التاريخ الإسلامي- مهمة أدانية	أبرز محطات التاريخ الإسلامي- مهمة أدانية	أبرز محطات التاريخ الإسلامي- مهمة أدانية	أبرز محطات التاريخ الإسلامي- مهمة أدانية	التأكيد على عالمية الإسلام
		شرح 3 أسماء من أسماء الله للمحيطين به	أبرز محطات التاريخ الإسلامي- مهمة أدانية	سماع مادة حتى أحبه	كتابة تدرجات في جزء عم	الوابل الصيب لان القيم	قراءة كتاب التحفة العراقية	كتاب الداء والدواء	شرح منظومة الآداب للحجاوي

النسبة/عدد الساعات	المحاور التعليمية
55%	العلم الشرعي
359	عدد الساعات الفردية
415	عدد الساعات الجماعية
20%	أدوات الفاعلية والتأثير
62	عدد الساعات الفردية
41	عدد الساعات الجماعية
15%	الوعي
41	عدد الساعات الفردية
21	عدد الساعات الجماعية
10%	أخلاق طالب العلم
29	عدد الساعات الفردية
12	عدد الساعات الجماعية
872	إجمالي الساعات الفردية
489	إجمالي الساعات الجماعية

وثائق المنهج

ثالثاً: وثيقة برنامج المتوسطين "رسوخ"

الخطة العلمية لبرنامج المتوسطين "رسوخ"

رسوخ									
المستوى	1	2	3	4	5	6	7	8	9
الدورات العلمية	قطر الندى	أصول التفسير	السلم المنورق	قواعد الأصول	قواعد الأصول	موقظة الوسنان	نزهة النظر "شرح نزهة النظر"	التدمرية	الجواهر المكنون
الدروس	زاد المستقنع (الطهارة – الجهاد)	زاد المستقنع (الطهارة – الجهاد)	زاد المستقنع (البيع – العتق)	زاد المستقنع (البيع – العتق)	زاد المستقنع (البيع – العتق)		زاد المستقنع (النكاح – الإقرار)	زاد المستقنع (النكاح – الإقرار)	
الجفخط	بلوغ المرام	بلوغ المرام	بلوغ المرام	بلوغ المرام	بلوغ المرام	بلوغ المرام	بلوغ المرام	بلوغ المرام	مراجعة جميع المتون
مجالس المدرسة	إعراب سور من القرآن الكريم	مدارسة أهم قضايا أصول التفسير وعلوم القرآن	إجازة صيفية	مدارسة أهم القواعد الأصولية	مدارسة أهم القواعد الأصولية	إجازة صيفية	مدارسة أبرز قضايا المصطلح وتحريرها	مباحث من التدمرية	إجازة صيفية
المطالعة	مدارج تفقه الحنبلي	جامع العلوم والحكم لابن رجب	السيرة النبوية لمهدي رزق الله	مختارات منهج الاستدلال على مسائل الاعتقاد لعثمان علي حسن + كتاب أصول الفرق	النبا العظيم	المدخل إلى علم السنن للبيهقي	قاعدة في التوصل والوسيلة	دراسات في الأديان للخلف	المدخل إلى نظرية المعرفة
مشروع مستمر	تفسير ابن جزي	تفسير ابن جزي	تفسير ابن جزي	تفسير ابن جزي	تفسير ابن جزي	تفسير ابن جزي	تفسير ابن جزي	تفسير ابن جزي	تفسير ابن جزي
دورة تدريبية	معرفة أهم قواعد التعامل مع علم التجويد المكتبة الشاملة والتدرب على تطبيقاتها						منهج دراسة النوازل الفقهية	تخريج الأحاديث	
لقاء جماعي	التعامل مع المصادر والمظان العلمية		آليات كسب الأقران	مهارات المكتبة الشاملة	منهجية البحث العلمي وكتابه (الفقه تحديداً)		النقد العلمي	منتصف الفصل يوم السبت	استضافة بعنوان جهود العلماء في التدوين والتأليف
	دورة في Word		الرحلة الأولى توسيع المدارك حول أثر العالم	قيادة فريق واسع			الرحلة الثانية مهارات التركيز		
تدريب فردى	لقاء متخصص ملكات تدبر القرآن	موقف الإسلام من القضايا الكبرى		منهج أهل السنة في التعامل مع الشبهات					
	تلخيص سلسلة في أعمال القلوب	عقد لقاء خاص مع أحد العلماء		تلخيص سلسلة في أعمال القلوب	تلخيص مادة خوارم المروءة أو مراءات معاصرة	يقيم لقاء شرعي		قراءة رسالة ابن رجب حديث ما ذنبان جانعان	مطالعة منتقيات في المطولات
	التغير الاجتماعي في منظور القرآن الكريم	يدير جلسة مدارسة في جزء عم	تلخيص سلسلة في أعمال القلوب	تلخيص سلسلة في أعمال القلوب	خريطة ذهنية بأصول الاتجاهات الفكرية	تلخيص سلسلة في أعمال القلوب	وجود الله تعالى + براهين النبوة		المنهج في التعامل مع الخلاف

الأنشطة التحفيزية:

التعريف ببطاقات البرامج التحفيزية: تم بناء عدة مبادرات للبرنامج التحفيزي، وتشكل بما يسمى بالبطاقات، تهدف كل بطاقة إلى تفعيل جانب تحفيزي لدى الطلاب بحسب تنوع المستوى من (دورة مكثفة - مدارس - درس أسبوعي)، بحسب فروع البرنامج.

آلية التنفيذ: تقسم البطاقات على برامج كل مستوى (دورة مكثفة - مدارس - درس أسبوعي) ولكل واحد منها المبادرة الخاصة بها، وآلية التنفيذ لهذه البطاقة، وشروط تنفيذها وهي شروط ملزمة تحدد صلاحية تطبيقها.

الشريحة المستهدفة: يوجه البرنامج التحفيزي لجميع الطلاب في برنامج البناء العلمي.

مسؤول تنفيذ البرنامج التحفيزي: تقع مسؤولية التنفيذ على مشرف كل دفعة من دفع البرامج من قسم شؤون الطلاب، وتتم متابعة التنفيذ من قبل إدارة القسم، ويعقد اجتماعات لمعرفة مدى تنفيذ البطاقات التحفيزية ومدى فعاليتها بين مشرف الدفعة ومدير القسم.

جوائز البرنامج التحفيزي: جوائز البرنامج التحفيزي تكون على شكل نطاقات (أ) - (ب) - (ج) وتحدد في كل سنة على حسب الميزانية المتاحة من قبل الإدارة، ويوجه كل برنامج بمستوى الجائزة.

نطاق الجائزة	النسبة المئوية	المبلغ بالريال
(أ)	50%	(الميزانية المحددة * 50) / 100 = مبلغ جائزة هذا النطاق.
(ب)	30%	(الميزانية المحددة * 30) / 100 = مبلغ جائزة هذا النطاق.
(ج)	20%	(الميزانية المحددة * 20) / 100 = مبلغ جائزة هذا النطاق.

مستوى

نطاقات الجائزة

اختيار وتوفير خدمات مناسبة للمستفيدين، وذلك حسب المحددات التالية:

- اختيار مواصفات متميزة للخدمات المقدمة.
- إعلام المستفيدين بالخدمات المقدمة ضمن إعلانات البرامج ومواقع التواصل.

1- كتب المتون:

يخصص للمستفيدين في البرنامج كتب المتون التي سيتم شرحها في البرنامج.

2- أوراق الأسئلة:

يوزع على المستفيدين أوراق صغيرة لكتابة الأسئلة، ثم يتم جمعها لطرحها على الملقى.

3- ماء شرب:

يوزع على المستفيدين علب ماء صغيرة للشرب.

4 - ضيافة خفيفة:

تقدم للمستفيدين في البرامج طويلة الوقت في أوقات الاستراحة (شاي - قهوة ..)

خدمات الأرشفة والرفع والبث

رابعاً

اختيار وتوفير الآليات المناسبة لأرشفة ونشر البرنامج العلمي، لتعم فائدتها.

1- تفريغ المواد العلمية:

حيث يتم تفريغ المواد العلمية الملقاة في الجامع، ورفعها على الشبكة العنكبوتية وصفحات التواصل للإفادة منها – بعد الاستئذان من صاحب المادة -.

2 - التوثيق الصوتي والمرئي:

إذ يتم تسجيل البرامج العلمية الملقاة في الجامع صوتياً ومرئياً – بعد الاستئذان من صاحب المادة – تمهيداً لبثها أو أرشفتها.

3 - البث الصوتي والمرئي:

حيث يتم نقل البرامج العلمية الملقاة في الجامع لبثها صوتياً ومرئياً على الشبكة العنكبوتية وصفحات التواصل للإفادة منها – بعد الاستئذان من صاحب المادة -.

3 -الأرشفة:

حيث يتم أرشفة المواد العلمية الملقاة في الجامع وترتيبها وحفظها، لإعادة بثها أو للوصول إليها متى تطلب الأمر.



دليل عمليات البرنامج

خارطة دليل عمليات البرنامج

استخراج التصاريح الرسمية

مشاركة المتطوعين

قياس رضا المستفيدين

إعداد ورفع تقارير الأداء

إعداد ورفع التقرير المالي

تحتوي خارطة عمليات
" برنامج البناء العلمي "
على خمس عمليات، على النحو التالي:

وفق البطاقات الخاصة بكل عملية وخرائطها التدفقية، والتي تحتوي على المفردات التالية:

المفردة	المعنى
الرقم	ذكر التسلسل الرقمي للعملية ضمن الدليل
العملية	ذكر اسم العملية والمحدد الأولي لها
وصف العملية	تحديد إطار العملية ومحدداتها العامة
سياسة العملية	تحديد مجموعة القواعد والمبادئ التي تلتزم بها الشركة في ممارسة العملية
ضوابط العملية	الشروط والمواصفات التي تحتاجها العملية لتمارس بشكل صحيح
المعايير	المواصفات القياسية التي تدل على تنفيذ العملية بشكل مثالي
النموذج	ال قالب المصمم الذي يعين العامل على تنفيذ العملية
الملحق	المرفقات الإثرائية التي تعين على تطبيق العملية
إلماحة (إشارة)	توصيات وتوجيهات تجاه تطبيق العملية
إجراءات العملية	خطوات تنفيذ العملية، ويحتوي على : الإجراء والمسؤول عن تنفيذه

العملية	استخراج التصاريح الرسمية
الوصف	تقديم الجامع لطلب إذن بإقامة البرامج من الجهات الرسمية - التي تشرف على البرامج العلمية
سياسة العملية	تلتزم شركة المنارة المتقدمة ألا تعمل إلا ضمن نطاق قانوني صحيح وذلك باستخراج التصاريح اللازمة من الجهات الرسمية ذات العلاقة
ضوابط العملية	- تحديد الجهة الرسمية التي تشرف على البرامج العلمية - دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة للبرامج من الجهات الرسمية - الرفع إلى الجهات الرسمية قبل البدء بالعمل بوقت كاف - استخدام النماذج المعتمدة من قبل الجهات الرسمية، أو كتابة خطاب يشرح الطلب بطريقة واضحة مناسبة - التأكد من موافقة الجهة الرسمية المشرفة على البرنامج - 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	نوع وعدد الخدمات المصرح بها
النموذج	يستخدم نموذج الجهات الرسمية

إجراءات العملية	
المسؤول	الإجراء
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	مشاركة المتطوعين
وصف	فتح إدارة البرنامج المجال المجتمعي لمشاركة المتطوعين في تقديم البرامج العلمية (التنسيق ، الاستقبال والضيافة ، البث ، الأرشفة ...)
سياسة العملية	تحرص شركة المنارة المتقدمة وتؤكد أن الإشراف الكامل والمستدام للمتطوعين هو تحقيق لدور أساسي من أدوارها كمنظمة وقفية ، وذلك ببناء الفرص التطوعية في برامجها وإتاحتها للمتطوعين
ضوابط العملية	- دراسة احتياجات البرنامج من المتطوعين - بناء الفرص التطوعية - تسجيل المتطوعين ، وبناء قوائم للتواصل معهم وفرز رغباتهم التطوعية - تأهيل المتطوعين - تكريم المتطوعين وتحفيزهم - قياس مستوى رضا المتطوعين تجاه المشاركة في البرنامج
المعايير	- عدد المتطوعين - استمرارية المتطوعين - مستوى الأداء المقدم - مستوى رضا المتطوعين عن البرنامج
أنواع التطوع	- العمل التطوعي المستمر: يقصد به الفرص التطوعية المستمرة وفق إطار زمني محدد ومتكرر لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والبرامج التشغيلية السنوية - العمل التطوعي الموسمي: يقصد به الفرص التطوعية المرتبطة بوقت محدد ومدة زمنية محددة - العمل التطوعي الطارئ: يقصد به الفرصة التطوعية العاجلة والتي تأتي استجابة لحدث عاجل يتطلب كوادراً بشرية مساندة
النموذج	دليل العمل التطوعي (إصدار الشركة)
الملحق	دليل العمل التطوعي (إصدار الشركة)

إجراءات العملية	
المسؤول	الإجراء
الوحدة المختصة	إجراء الدراسات المطلوبة
الوحدة المختصة	تجهيز قوائم المتطوعين المرتبطة بالبرنامج
إدارة الجامع / وحدة التطوع	اعتماد قوائم التطوع
الوحدة المختصة	التواصل مع المتطوعين
الوحدة المختصة	قياس مستوى رضا المتطوعين
الوحدة المختصة	قياس مستوى الأداء المقدم من المتطوعين

3

قياس رضى المستخدمين	العملية
تصميم وتنفيذ فريق الجامع لبرامج وآليات قياس رضى المستخدمين عن البرنامج	الوصف
تسعى شركة المنارة المتقدمة لتحقيق رضى المستخدمين من برامجها وذلك بالتواصل معهم وسماع مرئياتهم ومقترحاتهم وتحقيق رغباتهم تجاه برامجها	سياسة العملية
- بناء استبيانات وآليات خفيفة وواضحة لدى المستخدمين - اختيار الوقت المناسب لتوزيع الاستبيان - التحول إلى الاستبيانات والآليات الإلكترونية والتواصلية - الاستفادة من الاستبيانات أولاً بأول، وإعلام المشاركين بالتغذية الراجعة - بناء قوائم بيانات للمستخدمين، لمراسلتهم وأخذ مرئياتهم	ضوابط العملية
- نوع الآليات المستخدمة للقياس - عدد الاستبيانات المعبأة - نتائج الاستبيان	المعايير

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

4

العملية	إعداد ورفع تقارير الأداء
وصف	تصميم وإعداد فريق الجامع لتقارير أداء البرنامج (التقرير الدوري – التقرير السنوي)
سياسة العملية	تعتمد شركة المنارة المتقدمة مناهج وأدوات لمتابعة العمل وتقييم الأداء وذلك بتصميم نماذج عملية لرصد الأداء وتقييمه
ضوابط العملية	- الانطلاق من النماذج المعدة من الجهات الإشرافية - رفع التقارير في الوقت المحدد - العناية بالتقارير المصورة، مع العناية بعدم تصوير المستفيدين مباشرة إلا بإذنهم - متابعة التعاميم المستجدة من الجهات الرسمية حول تقارير البرامج المساندة
المعايير	- مستوى مطابقة المؤشرات الفعلية بالمؤشرات المستهدفة - الالتزام بالوقت المحدد لرفع التقرير
أنواع التقارير	- التقرير الدوري: تقرير بالنتائج اليومية لتنفيذ البرنامج، والعقبات والتوصيات (شهري) - التقرير السنوي: تقرير بالنتائج الكلية لتنفيذ البرنامج، والعقبات والتوصيات (في نهاية السنة المالية)
النموذج	نموذج (4)

إجراءات العملية	
المسؤول	الإجراء
الوحدة المختصة	إعداد التقارير
إدارة الجامع	اعتماد التقارير
إدارة الجامع	رفع التقارير إلى الجهات الإشرافية
جهة الإشراف	دراسة التقارير

5

العملية	إعداد ورفع التقرير المالي
الوصف	تصميم وإعداد فريق الجامع للتقارير المالية عن البرنامج
سياسة العملية	تعتمد شركة المنارة المتقدمة مناهج وأدوات لمتابعة العمل وتقييم الأداء المالي وذلك بتصميم نماذج عملية لرصد الأداء المالي وتقييمه
ضوابط العملية	- الانطلاق من النماذج المعدة من الجهات الإشرافية - رفع التقارير وطلب الصرف حسب الوقت المحدد - محاسب الجامع هو من يتولى الأمور المالية مع مدير 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	- مستوى مطابقة الميزانية الفعلية بالموازنة التقديرية المعتمدة - الالتزام بالوقت المحدد لرفع التقرير
النموذج	نموذج (5)

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



النماذج الإدارية

الحصول على هذه النماذج بصيغة word بالمسح على الباركود



المنهجية التعليمية

الحصول على المنهجية التعليمية بصيغة pdf بالمسح على الباركود



✉ info@rm.org.sa

🌐 www.rm.org.sa

🐦 [manarahwaqfia](https://twitter.com/manarahwaqfia)