



الدليل الإجرائي

لبرنامج المقارئ القرآنية

في

شركة المنارة المتقدمة





تواصل معنا

www.rm.org.sa



RajhiWaqfia



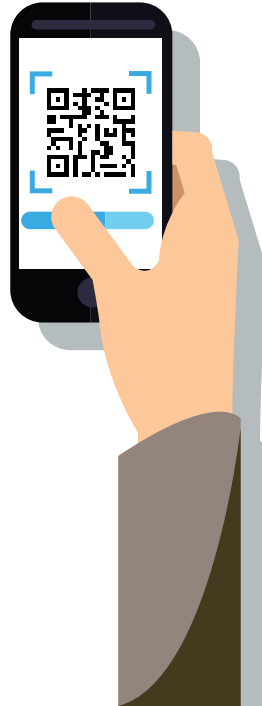
Manarahwaqfia



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



الفصل الأول الأهداف ونظام البرنامج

المادة الأولى: مسمى الدليل:

يسمى هذه الدليل : الدليل التنظيمي لبرنامج المقارئ القرآنية في شركة المنارة المتقدمة .

المادة الثانية: معاني المصطلحات الرئيسية:

للكلمات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه في هذه الدليل، إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك، وهي :

أ - الدليل: مجموعة النظم المتعلقة بآلية تنفيذ البرنامج.

ب - الشركة: شركة المنارة المتقدمة .

ت - الفرع : أحد جوامع شركة المنارة المتقدمة .

ث - الإدارة: إدارة البرامج في المركز الرئيسي لشركة المنارة المتقدمة.

ج - البرنامج: برنامج المقارئ القرآنية.

ح - فريق العمل: الموظفون العاملون في البرنامج .

خ - الإقراء: عرض الطالب القرآن الكريم غيباً برواياته المختلفة على الشيخ المقرئ من أول القرآن إلى آخره.

د - المقرئ: الشخص الذي يُقرئ الطالب ويتولى سماع القرآن برواياته المختلفة منه.

ذ - الإجازة: منح السند المتصل من المجيز إلى النبي صلى الله عليه وسلم لطالب الرواية القرآنية.

ر - الشهادة: الوثيقة التي يمنحها البرنامج للطلاب بعد ختمه القرآن الكريم برواية أو قراءة.

ز - الاعتماد: التصديق على الشهادة الممنوحة للطلاب المجتاز لاختبار البرنامج وتقوم مقام الإشهاد.

المادة الثالثة: مسمى البرنامج:

برنامج المقارئ القرآنية في شركة المنارة المتقدمة.

المادة الرابعة: فكرة البرنامج:

فكرة البرنامج:

تعليم القراءات القرآنية وعلومها لحفاظ القرآن الكريم وفق شروطها المعتبرة بواسطة قراء متقنين ومهرة وبرامج نوعية وبيئة محفزة وتقنية حديثة وشراكات فاعلة ليكون البرنامج الأمثل في إقراء القرآن والقراءات القرآنية وتأهيل راغبها.

المادة الخامسة: أهداف البرنامج:

1 / تخريج قراء متقنين للقراءات القرآنية.

2 / إعداد مقرئين مؤهلين لتعليم المهارة والقراءات القرآنية.

3 / استقطاب مقرئين محققين وأكفاء.

4 / تطوير القراء وتمكينهم في علم القراءة والإقراء.

5 / تحقيق رضا المستفيدين من البرنامج

المادة السادسة: برامج المقارئ:

تقوم المقارئ على برنامجين رئيسيين، هما:

البرنامج الأول:

الروائي، وفيه خمس مسارات:

- 1 / التأهيل لقراءة القرآن برواية حفص.
- 2 / رواية حفص عن عاصم.
- 3 / الروايات المشتهرة في العالم الإسلامي (حفص - ورش - قالون - الدوري).
- 4 / القراءات السبع.
- 5 / القراءات العشر.

البرنامج الثاني:

الدراي، وفيه مساران:

- 1 / المتون العلمية.
- 2 / الدورات التطويرية والمهارية.

المادة السابعة: نظام المقارئ

التقويم الدراسي:

يعتمد في البرنامج التقويم الموافق للخطة التنفيذية للشركة.

الفئات المستهدفة:

- 1 - الحفاظ الراغبون في تلقي القراءات القرآنية.
- 2 - مقرئو المقارئ القرآنية.

شروط فتح المقرأة:

- 1 - أن تكون في أحد فروع الشركة.
- 2 - أن يرفع الفرع طلب فتح المقرأة إلى الإدارة.
- 3 - أن يجتاز مقرئ المقرأة اختبار لجنة الإقراء في البرنامج.
- 4 - أن يلتزم الفرع بتنفيذ خطة البرنامج ولوائحه.
- 5 - ألا يقل عدد الطلاب في المقرأة الواحدة عن أربعة ولا يزيد عن ثمانية.

شروط قبول المقرئ:

أ - الشروط العامة:

- 1 - أن يكون صحيح الاعتقاد، سليم الفكر.
- 2 - أن يكون قد تلقى القراءات السبع أو العشر أو إحدى رواياتها المتواترة من أفواه المشايخ المتقنين المسندين وأُجيزَ بالإقراء والتعليم.
- 3 - أن يكون أميناً في النقل، فلا يُقرئ إلا بما قرأ.
- 4 - أن يكون ملماً بأحكام التجويد والوقف والابتداء، وأن يكون حاصلاً على سندٍ بإحدى منظومات علم التجويد على الأقل، وأن يكون مطلعاً على علم رسم المصحف وضبطه، وعلم عدِّ الآي.
- 5 - أن يكون ضابطاً وحافظاً لكتابٍ شاملٍ لما يُقرئ به من القراءات أصولاً وفرشاً.
- 6 - أن يتخلق بأخلاق أهل القرآن ويلتزم سمتهم.
- 7 - أن يكون خالياً من أسباب الفسق، ومُسقطات المروءة.
- 8 - أن يجتاز اختبار لجنة القبول في البرنامج.
- 9 - أن يكون عمره 25 سنة فأعلى.
- 10 - أن يشارك في البرامج والأنشطة التي يتطلبها البرنامج.

ب - الشروط الخاصة

- 1 - يحق للإدارة استثناء من تراه مناسباً للإقراء بعد موافقة الهيئة العلمية.
- 2 - يجوز لفريق العمل إضافة شروط يرونها مناسبة، ومتسقة مع بيئة العمل.

✦ شروط قبول الطالب:

- 1 - أن يكون حاصلاً على شهادة حفظ القرآن الكريم من أي جهة قرآنية.
 - 2 - أن يكون سليماً من العيب الخُلقي الذي يؤثر على التلقي والأداء.
 - 3 - أن يكون عارفاً ومطبّقاً لأحكام التجويد العامة.
 - 4 - أن يتخلق بأخلاق أهل القرآن ويلتزم سمتهم.
 - 5 - أن يجتاز اختبار لجنة الحفظ في البرنامج.
 - 6 - أن يجتاز اختبار لجنة الإقراء في البرنامج.
 - 7 - أن يتعهد بالالتزام بشروط وضوابط البرنامج الواردة في نموذج التسجيل.
 - 8 - أن يكون حاصلاً على إجازة برواية حفص عن عاصم بسند متصل إلى رسول الله صلى الله عليه وسلم لمن يريد تلقي رواية مشتهرة.
 - 9 - أن يكون حاصلاً على إجازة بالروايات المشتهرة بسند متصل إلى رسول الله صلى الله عليه وسلم لمن يريد تلقي بقية القراءات.
- ويجوز لفريق العمل إضافة شروط يرونها مناسبة، ومتسقة مع بيئة العمل.

الاختبارات

1 - يكون في البرنامج ثلاثة أنواع من الاختبارات، هي:

الأول: اختبارات القبول: وهي التي تُعقد في بداية كل دورة؛ لقبول المتقدمين.

الثاني: اختبارات القياس: وهي التي تُعقد في أثناء الدورة؛ لقياس مدى تقدم الطلاب في البرنامج.

الثالث: اختبارات الإجازة: وهي التي تُعقد عند ختم الطالب؛ للوقوف على مستواه بعد الدورة، ومدى أحقيته في شهادة البرنامج.

2 - تكون لجان الاختبارات مكوّنة من مقرئي البرنامج.

3 - تتولى لجنة الاختبارات وضع النماذج الخاصة بالبرنامج.

4 - يحق لفريق العمل إدخال من تراه مناسباً للمشاركة في اللجان، أو المشاركة مع جهات متخصصة لتنفيذ الاختبارات بعد أخذ الإذن من الإدارة.

المواظبة والحوافز:

أولاً: المواظبة:

مسار الرواية: ←

- 1 - يجب ألا يقل وقت الإقراء عن ست ساعات أسبوعياً.
- 2 - يجب ألا تقل عدد أيام الإقراء عن أربعة أيام.
- 3 - إذا وصل عدد غياب الطالب بدون عذر عن المقرأة خمسة أيام متصلة أو خمسة عشر يوماً متفرقة في الشهر فإنه يعفى من البرنامج.
- 4 - يحسب غياب الطالب بعذر بغياب ربع يوم.
- 5 - يحق للطالب استئذنان في الشهر ولا يحسب من رصيده في المواظبة.
- 6 - إذا تعثر الطالب في تقدمه الإقرائي فإنه يتخذ معه ما يلي:
 - أ - يعطى إنذاراً كتابياً، مع فرصة أولى يحددها شيخه بالتفاهم مع اختصاصي المقرأة لإتمام ما فاتته، على ألا تؤثر على الخطة السنوية الإقرائية للطالب.
 - ب - إذا انتهت الفرصة المحددة؛ يعفى الطالب من البرنامج.
- 7 - يحق لإدارة البرنامج إلغاء التعاقد مع المقرئ في أحد الأحوال التالية:
 - أ - إذا أخلّ بأحد شروط الإقراء في البرنامج.
 - ب - إذا لم يلتزم بخطة البرنامج المنهجية ومؤثراتها.
 - ت - إذا بدر منه سلوك فكري أو أخلاقي مشين.

مسار الدراية: ←

يضع فريق البرنامج نظاماً للمواظبة بحسب النشاط المقام في المسار.

ثانياً: الحوافز

يضع فريق البرنامج نظاماً للحوافز للطلاب والمقرئين، وترفع للإدارة؛ لترى مناسبتها.

الشهادات والإجازات:

يستحق الطالب المشارك في البرنامج عند نهاية الدورة شهادة إتمام، وهي على النحو الآتي:

- 1 - يحصل الطالب على إفادة حضور الدورة إذا لم يجزه شيخه ولم يجتز الاختبار النهائي للدورة.
- 2 - يحصل الطالب على إجازة شيخه إذا أجازته شيخه ولم يجتز الاختبار النهائي للدورة.
- 3 - يحصل الطالب على إجازة شيخه، مع التصديق، والإشهاد، وشهادة ختم الدورة مصدقة من الشركة إذا أجازته شيخه، واجتاز الاختبار النهائي للدورة، والتزم بما تعهد به من التعاون مع البرنامج.

الأنشطة المصاحبة:

وتمثل الجانب الدرائي في البرنامج، وهي:

- 1 - البرامج التطويرية.
 - 2 - الدورات المهارية.
 - 3 - حفظ المتون.
- وتقدم هذه الأنشطة وفق خطة تنفيذية سنوية يرفعها فريق عمل البرنامج وتعتمدها الإدارة.

ضوابط عامة:

- 1 - يقوم تلقي القراءات في البرنامج على طريقة الأفراد للرواية، أو الجمع لراويين متقاربين في الأصول.
- 2 - يجب ألا تزيد مدة تلقي الرواية على سنة، ولا تقل عن 8 أشهر.
- 3 - يجب على من يرغب في الحصول على إجازة قرآنية في مسار رواية حفص أو الرواية المشتهرة -المشار إليها في رقم 3 من الشهادات والإجازات- ما يلي:
 - أ - أن يجتاز الاختبار النهائي للمسار.
 - ب - أن يجتاز الاختبار التحريري للرواية التي عرضها على المقرئ.
- 4 - يجب على من يرغب في الحصول على إجازة قرآنية في مسار رواية من القراءات السبع ما يلي:
 - أ - أن يجتاز الاختبار النهائي للمسار.
 - ب - أن يجتاز الاختبار التحريري للرواية التي عرضها على المقرئ.
 - ت - أن يكون حافظاً لأصول الشاطبية كحد أدنى.
- 5 - يجب على من يرغب في الحصول على إجازة قرآنية في مسار رواية من القراءات العشر ما يلي:
 - أ - أن يجتاز الاختبار النهائي للمسار.
 - ب - أن يجتاز الاختبار التحريري للرواية التي عرضها على المقرئ.
 - ت - أن يكون حافظاً لأصول منظومة الشاطبية كحد أدنى.
 - ث - أن يكون عالماً بمعاني ما ورد في منظومة الدرة كحد أدنى.
- 6 - يجب الالتزام -مع ما سبق- بضوابط التلقي الاليكتروني في حال التعليم الاليكتروني عن بعد، وهي:
 - أ - معرفة استخدام الحاسب الآلي والتعامل مع برامجه.
 - ب - المعرفة بالمهارات الأساسية للتعامل مع برامج الاتصال الصوتي والمرئي الخاصة بالإقراء عن بُعد.
- ت - التأكد من الشيخ المُجيز أنَّ هذا الطالب هو الذي أكمل معه الختمة في مجاليسها المختلفة، وذلك في حالات عدم وجود رؤية مباشرة بين الطرفين.
- ث - التركيز على التعليم وعدم الخروج عن التلاوة أو ما يتعلق بها من أحكام إلى أحاديث جانبية أخرى في أي موضوع من الموضوعات.

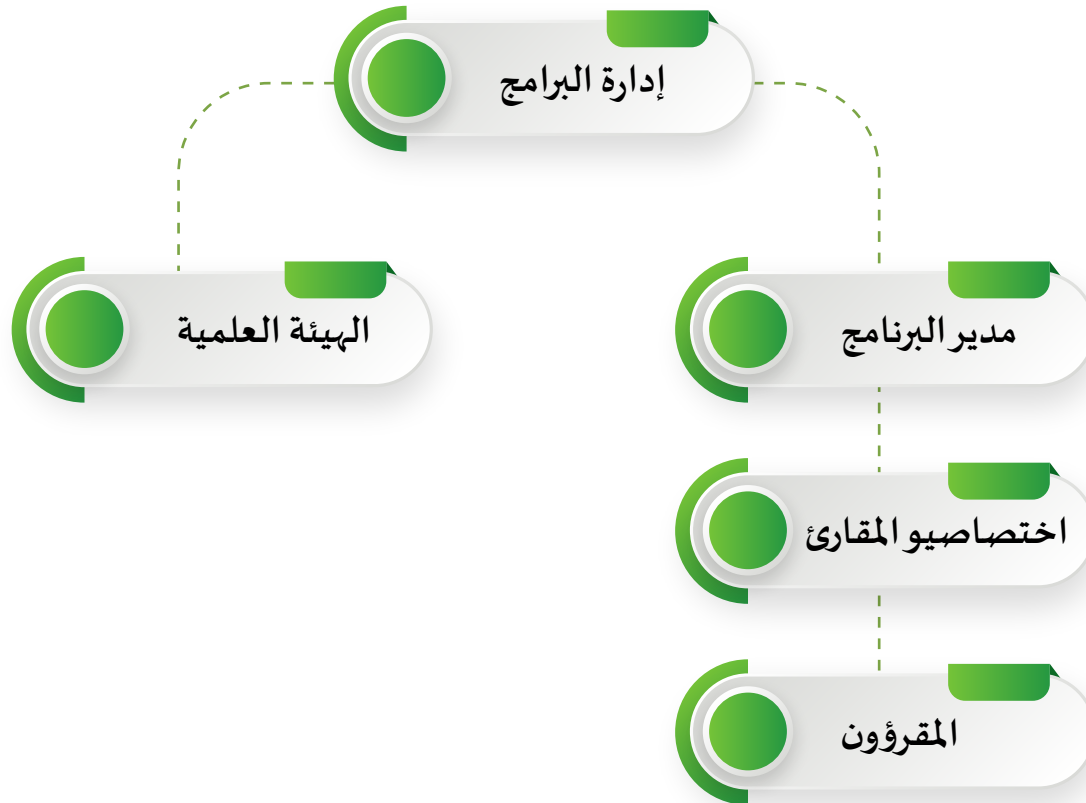
الفصل الثاني
الهيكل التنظيمي للبرنامج واللجان

المادة الثامنة: الهيكل التنظيمي

- 1 - يتكون البرنامج من فريق عمل هم : مدير، واختصاصي الإقراء في كل فرع، ومقرؤون.
- 2 - يكون لكل موظف مهام منوطة به في وصف وظيفي واضح، يطلع عليه، ويوافق على مهامه.

المادة التاسعة: الهيئة العلمية

- 1 - يرشح فريق العمل خمسة من المتخصصين في علم القراءة والإقراء؛ ليكونوا هيئة علمية للبرنامج، وتوافق عليهم الإدارة.
- 2 - تكون مهام الهيئة العلمية ما يأتي:
 - أ - تقديم الاستشارات العلمية.
 - ب - تقييم الخطط التنفيذية الإقرائية.
 - ت - اقتراح البرامج والأنشطة.
 - ث - المساهمة في إنجاح مسارات البرنامج.
 - ج - الإشراف على الإصدارات العلمية والقرآنية.
- 3 - يكون عمل الهيئة تطوعاً من غير مقابل، وللفريق العمل طلب مكافآت لهم حسب البرنامج أو النشاط المقدم، وتوافق عليه الإدارة.



الفصل الثالث المكافآت والتكاليف

المادة العاشرة : المكافآت

تكون مكافآت المقرئين وفق ما يأتي:

المرتبة	المكافأة الشهرية	قيمة الساعة الإضافية
مقرئ القراءات العشر	3000	100
مقرئ القراءات السبع	2500	80
مقرئ الروايات دون السبع	2000	50
اختصاصي الإقراء	2000	-----
مدير البرنامج	3000	-----

المادة الحادية عشرة : التكاليف

يُقدّر فريق العمل تكاليف الخطة التنفيذية السنوية للبرنامج، وترفع للإدارة؛ للدراسة والاعتماد.

الفصل الرابع التوصيف الوظيفي

المادة الثانية عشرة: الوصف الوظيفي لفريق العمل:

أولاً: مدير البرنامج:

المكافأة الشهرية	
مدير برنامج المقارئ القرآنية	المسمى الوظيفي
البرامج	الوحدة
شركة سليمان الراجحي الوقفية	الموقع
مشرف البرامج التعليمية	الرئيس
اختصاصيو الإقراء - المقرؤون	المرؤوسون

الهدف العام :

- إدارة العمليات في البرنامج ، ومتابعة تنفيذها.

العلاقات:

- الداخلية : اختصاصيو الإقراء - الإدارة
- الخارجية : الجهات القرآنية المهتمة بإقراء القرآن الكريم.

المهام والمسؤوليات الرئيسة (الخاصة بالوظيفة) :

المهمة والمسئولية	
1	متابعة وتنفيذ خطة المشروع
2	متابعة أداء فريق العمل في الفروع
3	الإشراف على أعمال الاختصاصيين في الفروع ومتابعة سير العملية الإدارية والتعليمية وجودة تطبيق الخطط وتحقيق الأهداف
4	التحقق من فعالية تنفيذ المنهجية التعليمية.
5	القيام بجولات ميدانية للفروع بما لا يقل عن 10 زيارات خلال العام
6	الإشراف على أعمال الاختصاصيين في الفروع ومتابعة سير الاختبارات واعتماد النتائج لإدارة البرامج
7	تقويم أداء المقرئين والاختصاصيين في الفروع
8	ابتكار آليات لتحفيز الطلاب ، ورفع التكاليف التقديرية لإدارة البرامج لدراستها واعتمادها
9	المساهمة في إدارة الموازنة المالية للمشروع بالتنسيق مع إدارة البرامج
10	المساهمة في اكتشاف الطلاب الموهوبين وتوجيههم.
11	الإشراف على أعمال الاختصاصيين في الفروع ومتابعة تقويمهم للطلاب ومدى استفادتهم من المشروع واعتمادها لإدارة البرامج
12	الرفع بتقارير أداء المقارئ في الفروع وبيان سيرها وفق مؤشرات المشروع
13	حضور جميع الأنشطة واللقاءات الدورية للمشروع وذلك حسب مواعيدها
14	الالتزام التام بجميع التعليمات والقرارات الإدارية الصادرة والتي تصب في مصلحة العمل

المهمة والمسئولية	
الإشراف على أعمال الاختصاصيين في الفروع ومتابعة رفعهم للتقارير (الربعية والنصفية والسنوية) واعتمادها لإدارة البرامج	15
معالجة إشكاليات المشروع والرفع بما يلزم اتخاذه لإدارة البرامج.	16
الرفع لإدارة البرامج لأخذ الموافقة والاعتماد في حال (تعيين او استبدال او الاستغناء عن مقررئ أو إداري في المشروع)	17
الرفع باقتراحات تطوير مسارات الإقراء في جوامع الشركة	18
المشاركة في إيصال رسالة الإقراء وهدفها التعليمي والتربوي لدى المقرئين والاختصاصيين	19
تمثيل مسار الإقراء لدى الجهات المماثلة بعد أخذ الموافقة من إدارة البرامج	20
المساهمة في إظهار صورة مسار الإقراء لدى الجهات المماثلة بشكل لائق	21
المشاركة في المؤتمرات والندوات والبرامج التي لها صلة بالإقراء وبرامجه بعد أخذ الموافقة من إدارة البرامج	22
تنفيذ المهام الطارئة المتعلقة بطبيعة العمل	23

متطلبات الوظيفة :

المؤهل :	لا يقل عن	جامعي	المرغوب	ماجستير
	التخصص	دراسات إسلامية ويفضل القرآن وعلومه		
الخدمة السابقة :	ماجستير	8 سنوات	المرغوب	10 سنوات
	ماجستير	إداري – في مجال تعليم القرآن الكريم وقراءاته		
المواصفات الشخصية:				
(ذوهمة عالية –ذودين واستقامة – متخلق بأخلاق القرآن - القدرة على التحدث)				
الجدارات والخبرات (الخاصة بالوظيفة) :				
العمل في مجال القرآن.				
الخبرة في إدارة تعليم القرآن والقراءات				
الإلمام بالمناهج التعليمية والتربوية في مجال الإقراء والقراءات				
القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته التعليمية				
الإلمام ببرنامج الأوفيس (الوورد-الإكسل)				
القدرة على التفاوض				
إدارة فرق العمل				
يجيد حل المشاكل				
يجيد التخطيط.				
القدرة على التحفيز				
الإلمام بمهارات التواصل				

ثانياً: اختصاصي الإقراء

بطاقة توصيف وظيفي - CJD	
المسمى الوظيفي	اختصاصي الإقراء
الوحدة	برنامج المقارئ
الموقع	فرع شركة الراجحي في ()
الرئيس	مدير البرنامج
المرؤوسون	المقرؤون

الهدف العام :

- متابعة وتنفيذ أعمال المقرأة – الإشراف على المقرئين والطلاب – الارتقاء بالمقارئ إشرافاً وتعليماً

العلاقات:

- الداخلية : المقرئ , الفرع
- الخارجية :-

المهام والمسؤوليات الرئيسية (الخاصة بالوظيفة) :

المهمة والمسؤولية	
المشاركة في وضع الخطة التنفيذية للبرنامج	1
تنفيذ الخطوات الإجرائية للبرنامج	2
التنسيق مع المقرئ في تنفيذ الخطة	3
متابعة سير العمل في المقرأة بشكل يومي	4
الإشراف على سير الاختبارات ومتابعة أداء لجان الاختبار والتأكد من تطبيق معايير وأنظمة الاختبارات	5
متابعة تنفيذ الخطط الإقرائية والأنشطة في البرنامج	6
المشاركة في البرامج والأنشطة للبرنامج	7
رفع التقارير والإحصاءات عن سير العمل وأنشطته في الفرع	8
متابعة الأداء الإقرائي والإنتاجية للمقرئين والطلاب أسبوعياً	9
الإشراف على تقيد المقرئين والطلاب بخطط البرنامج والالتزام بها .	10
حل مشاكل المتعثرين عن الخطة الإقرائية وفق الدليل	11
توضيح القرارات والمعلومات وإرشادات وتوجيهات العمل للمقرئين والطلاب ومتابعة تنفيذها	12
تقييم المقرئين والطلاب شهرياً	13
العمل على حل المشكلات والصعوبات التي تواجه العمل	14
المشاركة في الاجتماعات التي يقوم بها فريق العمل في البرنامج وما يتعلق بها	15
رفع الاقتراحات والأفكار المطوّرة للبرنامج	16
تنفيذ المهام الطارئة المتعلقة بطبيعة العمل	17

متطلبات الوظيفة :

المؤهل :	لا يقل عن	ثانوي	المرغوب	جامعي
	التخصص	مفتوح ويفضل دراسات إسلامية		
الخدمة السابقة :	ماجستير	3 سنوات	المرغوب	خمس سنوات
	ماجستير	إداري – في مجال تعليم القرآن الكريم وقراءاته		
المواصفات الشخصية:				
(ذوهمة عالية – ذودين واستقامة – متخلق بأخلاق القرآن)				
الجدارات والخبرات (الخاصة بالوظيفة) :				
القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته التعليمية				
الإلمام ببرنامج الوورد				
الإلمام ببرنامج الإكسل				
القدرة على الإلقاء والتحدث				
العمل في مجال القرآن				
الخبرة في إدارة تعليم القرآن والقراءات				
يجيد حل المشاكل				

ثالثاً: مقرئ المقرأة

بطاقة توصيف وظيفي - CJD	
المسمى الوظيفي	مقرئ المقرأة
الوحدة	برنامج المقارئ
الموقع	فرع شركة الراجحي في ()
الرئيس	اختصاصي الإقراء
المرؤوسون	الطلاب

الهدف العام :

- تنفيذ عملية الإقراء – الإشراف على الطلاب – الارتقاء بالمقرأة تعليمياً

العلاقات:

- الداخلية : الطالب , المقرئ
- الخارجية :-

المهام والمسؤوليات الرئيسة (الخاصة بالوظيفة) :

المهمة والمسؤولية	
1	إقراء النصاب المقرر حسب الخطة الموضوعة
2	متابعة تلقي الطالب وفق الخطة التعليمية لمساره وبحث حالات الضعف والتقصير
3	القيام بالعملية الإقرائية على أكمل وجه ومراعاة ضوابط القراءة والرواية
4	القيام بالدور التربوي الشامل للطالب واحترامه ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته وتشعره بقيمته وترعى مواهبه وتغرس في نفسه حب القرآن وعلومه
5	القيام بكل ما يتطلبه البرنامج لتحقيق الهدف العام من إعداد وتحضير وطاق التدريس وأساليب تقويم واختبارات وفق الخطة التنفيذية
6	التقيد بمواعيد الحضور والانصراف للمقراة
7	تنفيذ الخطط الإقرائية في البرنامج
8	المشاركة في البرامج والأنشطة للبرنامج
9	متابعة الأداء الإقرائي والإنتاجية للطلاب يومياً
10	متابعة تقيد الطلاب بخطط البرنامج والالتزام بها .
11	الرفع الأسبوعي بالمتعثرين عن الخطة الإقرائية والمساهمة في حلها
12	تقييم الطلاب شهرياً
13	العمل على حل المشكلات والصعوبات التي تواجه العمل
14	المشاركة بفاعلية في اللجان بأنواعها التي تشكّل في البرنامج
15	رفع الاقتراحات والأفكار المطوّرة للبرنامج
16	التعاون مع اختصاصي الإقراء فيما يعود على البرنامج ومستفيديه بالنفع والفائدة
17	تنفيذ المهام الطارئة المتعلقة بطبيعة العمل

متطلبات الوظيفة :

المؤهل :	لا يقل عن	دبلوم	المرغوب	جامعي
	التخصص	مفتوح ويفضل قراءات قرآنية		
الخدمة السابقة :	ماجستير	5 سنوات	المرغوب	سبع سنوات
	ماجستير	تدريس القراءات والروايات القرآنية		
المواصفات الشخصية:				
(ذوهمة عالية – ذودين واستقامة – متخلق بأخلاق القرآن)				
الجدارات والخبرات (الخاصة بالوظيفة) :				
القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته التعليمية .				
الخبرة في إدارة الحلقة.				
العمل في مجال القرآن				
يجيد حل المشاكل				
القدرة على التواصل الفعال				
ممارسة الإقراء				
المشاركة في ندوات وبرامج تطوير مقارئ				
الإلمام بأصول تعليم القراءات وطرق التدريس الحديثة				
دورات قرآنية متخصصة .				
حاصل على إجازة بثلاث روايات على الأقل				

الفصل الخامس أحكام عامة

المادة الثالثة عشرة: العمل بالدليل والتعديل:

يجري العمل بالدليل تجريبياً في السنة الأولى من اعتمادها، ويُجري فريق العمل ما يرونه مناسباً من تعديلات وإضافات بما يتناسب مع البيئة الإقراطية في الشركة، ثم ترفع للاعتماد النهائي للإدارة، وتكتسب صفة الإلزامية بعد انتهاء الفترة التجريبية للبرنامج.

المادة الرابعة عشرة: ارتباط البرنامج:

يرتبط البرنامج ارتباطاً مباشراً بإدارة البرامج في المركز الرئيسي لشركة الراجحي الوقفية، ويجري عليه ما يجري على البرامج المعتمدة من الشركة.

المادة الخامسة عشرة: أنشطة البرنامج:

يجب التأكد من قانونية الأنشطة والفعاليات في البرنامج بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح الرسمية.

المادة السادسة عشرة: الشراكات:

يحق للبرنامج عقد شراكات فاعلة مع المؤسسات والجهات القرآنية بعد التأكد مما يلي:

1 - الموافقة على الشراكة من الإدارة.

2 - تحقيق هدف من أهداف البرنامج.

المادة السابعة عشرة: التفسير والتنفيذ:

أولاً: للإدارة حق في تفسير هذه الدليل.

ثانياً: يجب على الإدارة إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ هذه الدليل، وتحقيق مخرجاتها، وإصدار كل ما يساهم في قيام البرنامج بمهمته الإقراطية.

ثالثاً: يجب على فريق العمل القيام بتنفيذ هذه الدليل وما يتفرع عنها من أنظمة وتعليمات وبرامج وأنشطة، والقيام بما يساعد على الوصول للمخرجات المتوقعة في الخطط التنفيذية



✉ info@rm.org.sa

🌐 www.rm.org.sa

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