



المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة الطائف (فرقان)
- الشؤون التعليمية -

اللائحة التنظيمية للمجمعات القرآنية
بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة الطائف (فرقان)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرس اللائحة

رقم الصفحة	المادة	رقم الصفحة	المادة
١١	المادة (١٢) : مهام المرشد الطلابي :	٣	الفهرس
	المادة (١٣) : شروط اختيار موظف شؤون الطلاب :	٤	كلمة مدير الشؤون التعليمية
١٢	المادة (١٤) : مهام موظف شؤون الطلاب :	٥	فكرة اللائحة
	المادة (١٥) : مجلس المجمع :		الفصل الأول / نطاق وتعريفات ومسؤوليات اللائحة
	الفصل الثالث / نظام التعليم	٦	المادة (١) : نطاق اللائحة :
١٣	المادة (١) : مهام المشرف التعليمي :		المادة (٢) : مصطلحات اللائحة :
	المادة (٢) : مهام المعلم الأول :	٧	المادة (٣) : مسؤولية إعداد اللائحة وتحديثها واعتمادها
١٤	المادة (٣) : مهام المعلم :		الفصل الثاني / النظام الإداري
	المادة (٤) : الاختبارات :	٨	المادة (١) : الرؤية والرسالة للمجمع :
١٥	المادة (٥) : البرنامج التعليمي :		المادة (٢) : أهداف المجمع القرآنية :
	المادة (٦) : الحلقات المتخصصة :		المادة (٣) : مرجعية المجمع الإدارية والتنظيمية:
	الفصل الرابع / محددات عامة للمجمعات		المادة (٤) : شروط فتح مجمع القرآني :
١٦	المادة (١) : نظام الدوام :	٩	المادة (٥) : حالات إلغاء تصريح المجمع :
	المادة (٢) : عدد الطلاب في الحلقات:		المادة (٦) : شروط حلقات المساجد الفرعية التابعة للمجمع (اختياري)
	المادة (٣) : الاحتفالات :		المادة (٧) : شروط اختيار مدير المجمع :
١٧	المادة (٤) : ضوابط الاحتفالات:	١٠	المادة (٨) : مهام مدير المجمع :
	المادة (٥) : ضوابط الاعلانات:		المادة (٩) : شروط اختيار الموظف الإداري (السكرتير) :
	المادة (٦) : توجيهات عامة:		المادة (١٠) : مهام الموظف الإداري (السكرتير) :
١٨	الخاتمة	١١	المادة (١١) : شروط اختيار المرشد الطلابي:



مدير الشؤون التعليمية.

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده ... وبعد

تنبعث اللوائح والمعايير للمجمعات القرآنية من استراتيجية الجمعية لتحقيق الإلتقان والجودة في العمل المؤسسي، وقد اعتمد مجلس الشؤون التعليمية هذه اللائحة بعد دراسة وتعايش دائم لمدة سنة ونصف وكان المجلس يتابع التطبيق التجريبي خلال هذه الفترة حتى اعتمدت اللائحة في صورتها الحالية لتحسين أداء العمليات التعليمية والإدارية والمخرجات من المجمعات القرآنية، ولعلنا في هذه الأوراق نتطلع إلى المضي قدما نحو الجودة بتعميم هذه اللائحة على جميع المجمعات القرآنية التابعة للجمعية في جميع مراكزها ونتمنى أن يظهر أثر هذه اللائحة على المعلم والطالب والمجتمع ونسأل الله عز وجل أن يبارك في الجهود ويتم النجاح لهذه اللائحة.

د . محمد بن ظافر الشهري

مدير الشؤون التعليمية بالجمعية

**قام بإعداد هذه اللائحة فريق عمل مكلف من
الشؤون التعليمية بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة الطائف (فرقان)**

وقد استفادوا في إعدادها من عدد من لوائح الجهات والجمعيات الخيرية والتعليمية
ونخص بالشكر جمعية مكنون لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة الرياض

تم اعتمادها من قبل مجلس الشؤون التعليمية
وتم تحكيمها من قبل إدارة الجودة والتطوير والرقابة الداخلية
في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف (فرقان)

الفصل الأول

نطاق وتعريفات ومسؤوليات اللائحة

❖ المادة الأولى / نطاق اللائحة :

تطبق أحكام هذه اللائحة التنظيمية على المجمعات القرآنية في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف (فرقان) .

❖ المادة الثانية / مصطلحات اللائحة :

- ✓ **الجمعية** : الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الطائف (فرقان) .
- ✓ **الشؤون التعليمية** : الجهة المختصة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالنواحي التعليمية والتوجيهية والتربوية والتنظيمية ، ووضع البرامج والخطط والدراسات المعينة على تحقيق الأهداف العامة للجمعية من الناحية التعليمية ، والنظر في كل ما يتعلق بذلك ..
- ✓ **المركز** / الجهة المشرفة إشرافاً مباشراً على الحلقات والمجمعات القرآنية التابعة له .
- ✓ **المجمع القرآني** / مسجد أو جامع يضم ٤ أربع حلقات فأكثر وله إدارة تشرف عليه وتتابع الجوانب الإدارية والتعليمية والتربوية فيها .
- ✓ **المشرف العام على المجمع** / هو المسؤول العام عن المجمع .
- ✓ **مدير المجمع** / هو المسؤول المباشر عن إدارة وتسيير جميع أعمال المجمع .
- ✓ **منسوبي المجمع** / هم جميع الموظفين العاملين بالمجمع .
- ✓ **التصريح** / وثيقة رسمية صادر من الجمعية تسمح للمجمع بمزاولة أعماله .
- ✓ **البرنامج التعليمي** / الخطة التعليمية التي يسير عليها المجمع خلال فترة محددة لا تقل عن عام .
- ✓ **المشرف التعليمي** / هو المكلف من إدارة المركز بالإشراف على سير العملية التعليمية داخل المجمع وتقويم المعلمين .
- ✓ **المعلم الأول** / هو المكلف من إدارة المجمع بالإشراف على تنفيذ البرنامج التعليمي ومتابعة المعلمين والطلاب وتوجيههم تعليمياً .
- ✓ **المعلم** / هو القائم بالعملية التعليمية لكتاب الله تعالى تلاوةً وحفظاً وإتقاناً وما يتصل به من علوم والمباشر لها
- ✓ **الموظف الإداري (السكرتير)** / هو القائم بالأعمال الإدارية والمكتبية الخاصة بالمجمع وتنظيمها وأرشفتها وحفظها وتنظيم الاجتماعات وإعداد المذكرات والخطابات والتقارير والمحاضر .

✓ **المرشد الطلابي/** هو المكلف بمتابعة الجوانب السلوكية وتقويمها موظف شؤون الطلاب :-
✓ **موظف شؤون الطلاب/** هو المكلف بمتابعة الحضور والغياب والقبول واستقبال أولياء أمور الطلاب ومتابعة انضباط الحلقات .

✓ **تهيئة المجمع /** فترة زمنية لا تقل عن فصل دراسي يتم خلالها التأكد من تحقق شروط فتح المجمع.
✓ **الحلقات المتخصصة /** حلقات مخصصة لتعليم منهج معين لفئة معينة مثل (التبيان - الإسناد - الموظفين - غير المتفرغين - الحفاظ - التأسيس - المتميزين - المسابقات - ... الخ) .

❖ المادة الثالثة / مسؤولية إعداد اللائحة وتحديثها واعتمادها

- لا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة في هذه اللائحة حيث مجلس إدارة المركز هو الجهة المسؤولة عن إعداد اللائحة وتحديثها وتعديل نصوصها بما يتوافق مع أهداف الجمعية وتنظيمها الإداري الشامل .
- يتولى مجلس المجمعات القرآنية بمراجعة اللائحة وما يطرأ عليها من تعديل أو تحديث ، ونشر ذلك وتعميمه للجهات ذات العلاقة قبل سريانه بوقت كافٍ .
- تتولى إدارة الشؤون التعليمية اعتماد اللائحة النهائية وتعديلاتها .
- يقوم مجلس المجمعات القرآنية بمتابعة المجمعات في العمل بهذه اللائحة واتخاذ اللازم عند وجود حالات إخلال بها .

النماذج: (طلب تعديل بند في اللائحة، تعميم تعديل في اللائحة، شكر لمجمع على تفعيل اللائحة، تنبيه لمجمع على عدم التقيد باللائحة)

الفصل الثاني

النظام الإداري

❖ المادة الأولى / الرؤية والرسالة للمجمع :

يضع كل مجمع الرؤية والرسالة والأهداف التي تناسب البيئة المحيطة به مع مراعاة أن تنطلق الرؤية والرسالة من التوجهات والأهداف الاستراتيجية للجمعية ، وعلى المجمع الرفع إلى المركز برؤيته ورسالته وأهدافه لتحكيمها واعتمادها .

(نموذج تحكيم خطة مجمع)

❖ المادة الثانية / أهداف المجمع القرآنية :

- ١) تعليم القرآن الكريم تلاوةً وحفظاً وتجويداً وتدبراً .
- ٢) الرقي بمستوى الحلقات إدارياً وتعليمياً وسلوكياً .
- ٣) تنشئة الطالب على تعلم القرآن الكريم وحفظه وتلاوته والتأدب بأدابه .
- ٤) تفعيل دور المسجد وإبراز أثره على الفرد والمجتمع .
- ٥) تحقيق الاستدامة البشرية والمالية .

❖ المادة الثالثة / مرجعية المجمع الإدارية والتنظيمية:

- ١) يرجع المجمع إدارياً وتعليمياً وفنياً إلى إدارة المركز الذي يتبع لإدارة الشؤون التعليمية بالجمعية .
- ٢) على إدارة المجمع اتباع التسلسل الإداري والتقييد به وفق التالي :
 - العاملون بالمجمع من معلمين وإداريين تكون مرجعيتهم إلى إدارة المجمع .
 - ترفع خطابات المجمع إلى المركز مرقمة ومؤرخة باسم مدير المجمع وتوقيعه ، وتكون على ورق الجمعية الرسمي أو على الورق الرسمي الذي يصممه المجمع له .
 - ترفع جميع المخاطبات من المجمع إلى المركز والذي يرفع ما يراه عند الحاجة إلى إدارة الشؤون التعليمية .
 - تتوجه خطابات إدارة الجمعية وإدارة الشؤون التعليمية إلى المركز الذي يتولى توجيهها إلى المجمع .

❖ المادة الرابعة / شروط فتح مجمع القرآني

١. أن لا يقل عدد الحلقات في المجمع عن ٤ أربع حلقات منفصلة .
 ٢. أن لا يقل عدد الطلاب في مجموع الحلقات عن ٨٠ طالبا .
 ٣. وجود مدير للمجمع متفرغ في الفترة المسائية .
 ٤. وجود موظف إداري وموظف لشؤون طلاب ومرشد طلابي ومعلم أول .
 ٥. توفر مقر لإدارة المجمع .
 ٦. التعهد بالالتزام بأنظمة الجمعية وتطبيق تعليماتها .
- وبعد التأكد من تحقيق المجمع لهذه الشروط واجتياز فترة التهيئة يتم منح المجمع تصريحاً معتمداً من إدارة الشؤون التعليمية بالجمعية بفتح المجمع ويجدد كل سنتان .

النماذج: (طلب فتح مجمع، تصريح مجمع، نموذج تحقيق الشروط والاعتماد لمجمع)

❖ المادة الخامسة / حالات إلغاء تصريح المجمع :

١. عدم تقيد المجمع بأنظمة الجمعية .
٢. يمنح المجمع فرصة للتصحيح لمدة فصل دراسي إذا اختل أحد شروط فتح المجمع .
٣. عند إلغاء تصريح المجمع يحول المجمع كحلقة تشرف عليها الجمعية .
٤. عند إغلاق المجمع نهائياً يحق للجمعية الاستفادة من امكانيات المجمع المادية والبشرية .

نموذج: (تنبيه لمجمع باختلال أحد الشروط، إلغاء تصريح)

❖ المادة السادسة: شروط حلقات المساجد الفرعية التابعة للمجمع (يُعتبر فتح حلقة فرعية أمر

اختياري ولكنه يخضع للشروط التالية):-

١. أن لا يزيد عدد المساجد الفرعية التابعة للمجمع عن ٦ مساجد .
٢. أن تكون المساجد الفرعية داخل نطاق الحي .
٣. أن لا يقل عدد الطلاب في المسجد الفرعي الواحد عن ٤٠ طالباً
٤. أن تكون المراحل التعليمية في المسجد الفرعي منفصلة .
٥. وجود مشرف مباشر من المجمع على المسجد الفرعي .
٦. على إدارة المجمع التنسيق مع المركز قبل فتح حلقة قريبة من المجمع داخل نطاق الحي .
٧. يتم التنسيق مع المجمع عند فتح حلقة قريبة منه من قبل ادارة المركز .

نموذج: (طلب فتح حلقة في مسجد فرعي تابعة لمجمع)

❖ المادة السابعة: شروط اختيار مدير المجمع :

- ١) أن يكون معروفاً بالخير والصلاح والاستقامة.
- ٢) أن يكون لديه خبرة في الإشراف على الحلقات لا تقل عن سنة.
- ٣) اجتياز المقابلة الشخصية لدى إدارة المركز.
- ٤) أن يكون حاصلًا على المؤهل الجامعي أو ما يعادله.
- ٥) ألا يقل عمره عن ٢٤ سنة.

النماذج المطلوبة: (طلب توظيف، مقابلة شخصية، قرار تعيين، إنهاء تكليف)

❖ المادة الثامنة: مهام مدير المجمع :

- ١) الإشراف المباشر على المجمع.
- ٢) توزيع الأعمال والمهام على العاملين في المجمع.
- ٣) التواصل مع إدارة المركز فيما يتعلق بمصلحة المجمع ومتابعة التعاميم الصادرة من الجمعية.
- ٤) التواصل مع الداعمين والجهات الرسمية والمجتمع المحيط بالمجمع.
- ٥) تهيئة بيئة تعليمية وعملية جاذبة.
- ٦) وضع خطط المجمع ومتابعة تنفيذها.
- ٧) التقييم السنوي للعاملين بالمجمع (فيما يتعلق بالمعلمين يكون التقييم لدى المشرف التعليمي وبالتنسيق مع مدير المجمع)

النماذج: (وصف وظيفي، تقييم أداء)

❖ المادة التاسعة: شروط اختيار الموظف الإداري (السكرتير) :

- ١) أن يتصف بالخير والصلاح.
- ٢) ألا يقل عمره عن ١٩ سنة.
- ٣) أن يكون لديه مهارة في استخدام الحاسب الآلي.
- ٤) اجتياز المقابلة الشخصية لدى إدارة المجمع.
- ٥) أن يكون لديه الحد الأدنى من مهارات السكرتارية (كتابة التقارير، ترتيب الملفات، الصادر والوارد..)

النماذج: (طلب توظيف، مقابلة شخصية، قرار تعيين، إنهاء تكليف)

❖ المادة العاشرة: مهام الموظف الإداري (السكرتير) :

- ١) إعداد ومتابعة سجل الحضور والانصراف لمنسوبي المجمع.
- ٢) متابعة المصروفات المالية.
- ٣) ترتيب الملفات (صادر ووارد، التقارير، الخطابات،)
- ٤) فتح مقرات المجمع وغلقها.
- ٥) متابعة التقارير والتعاميم.
- ٦) تنفيذ ما يكلف به من مدير المجمع من أعمال إدارية تخص المجمع .
- ٧) العلاقات العامة والاعلانات.
- ٨) متابعة المراسلات من المجمع إلى المركز ومن المركز للمجمع .

النماذج: (وصف وظيفي، تقييم أداء، سجل الحضور للعاملين، نموذج متابعة المصروفات المالية، نماذج الملفات الأساسية)

❖ المادة الحادية عشر: شروط اختيار المرشد الطلابي:

- ١) أن يتصف بالخير والصلاح .
- ٢) ألا يقل عمره عن ٢٢ سنة.
- ٣) اجتياز المقابلة الشخصية لدى إدارة المجمع .
- ٤) أن يكون لديه دورتان تدريبيتان على الأقل في (فن الاتصال، حل المشكلات.....)

النماذج: (طلب توظيف، مقابلة شخصية، قرار تعيين، انتهاء تكليف)

❖ المادة الثانية عشر/ مهام المرشد الطلابي :

- ١) حل مشكلات الطلاب السلوكية .
- ٢) تنفيذ برامج تحفيز الطلاب نحو الحضور والحفظ والأخلاق الحسنة.

النماذج: (وصف وظيفي، تقييم أداء)

❖ المادة الثالثة عشر/ شروط اختيار موظف شؤون الطلاب:

- ١) أن يتصف بالخير والصلاح .
- ٢) ألا يقل عمره عن ٢٢ سنة.
- ٣) اجتياز المقابلة الشخصية لدى إدارة المجمع .
- ٤) أن يكون لديه دورتان تدريبيتان على الأقل في (فن الاتصال، حل المشكلات.....)

النماذج: (طلب توظيف، مقابلة شخصية، قرار تعيين، انتهاء تكليف)

المادة الرابعة عشر/ مهام موظف شؤون الطلاب:

- (١) متابعة حضور وغياب واستئذان الطلاب.
- (٢) تنفيذ عمليات القبول والتسجيل وتوجيه الطلاب للحلقات.
- (٣) استقبال أولياء أمور الطلاب والزوار.
- (٤) متابعة خروج الطلاب لدورات المياه وعودتهم منها
- (٥) متابعة الإشراف على الصلاة مع المعلمين.
- (٦) متابعة بداية ونهاية الحلقات وانضباط الطلاب في الجلوس في الحلقات.

النماذج: (وصف وظيفي، تقييم أداء)

المادة الخامسة عشر/ مجلس المجمع :

أ- يتم تشكيل مجلس للمجمع بعضوية من يراه مدير المجمع على أن يضم بشكل أساسي كلا من:

- (١) مدير المجمع .
- (٢) موظف شؤون الطلاب.
- (٣) المعلم الأول.
- (٤) المرشد الطلابي.

ب - مهام المجلس :

- (١) اعداد وإقرار خطة المجمع.
- (٢) متابعة سير العمل .
- (٣) تطوير المجمع.
- (٤) معالجة المشكلات.

النماذج: (تشكيل مجلس المجمع، محضر اجتماع)

الفصل الثالث نظام التعليم

❖ المادة الأولى / مهام المشرف التعليمي :

- (١) متابعة سير العملية التعليمية في المجمع بالتنسيق مع مدير المجمع.
- (٢) تقييم أداء المعلمين السنوي بالمشاركة مع مدير المجمع من تزويد المعلم وإدارة المجمع بنسخة منه.
- (٣) التنسيق مع مدير المجمع في احتياجات المجمع التعليمية بداية العام الدراسي.
- (٤) تطوير أداء المعلمين وإقامة الدورات التدريبية التعليمية لهم.
- (٥) وضع البرامج العلاجية للطلاب والمعلمين عند الحاجة لذلك .
- (٦) تقديم تقرير فصلي عن المستوى التعليمي لحلقات المجمع .
- (٧) الزيارة الدورية للمجمع .

النماذج: (زيارة مشرف لمجمع، تقييم أداء المعلمين ، طلب باحتياجات المجمع التعليمية، تقرير فصلي عن مجمع)

❖ المادة الثانية / مهام المعلم الأول :

- (١) متابعة سير البرنامج التعليمي في المجمع .
- (٢) عقد اجتماعات المجلس التعليمي مع المعلمين.
- (٣) التنسيق مع مدير المجمع والمشرف التعليمي فيما يتعلق بالجانب التعليمي .
- (٤) حضور اجتماعات مجلس المجمع .
- (٥) متابعة سير اختبارات الجمعية والتأكد من جاهزية الطلاب للاختبار قبل رفع أسمائهم .
- (٦) زيارة الحلقات دوريا ورفع التقارير لإدارة المجمع .
- (٧) حل مشكلات الطلاب التعليمية .
- (٨) التواصل مع أولياء الأمور في الجوانب التعليمية لدى الطالب .
- (٩) متابعة المعلمين وحل مشاكلهم.

النماذج: (محضر اجتماع، زيارة حلقة، تقرير شهري عن حلقات المجمع)



❖ المادة الثالثة / مهام المعلم :

- ١) تعليم الطلاب القرآن الكريم وتلاوته وتجويده وفق الخطط والمناهج المقررة .
- ٢) اعداد الطلاب لدخول اختبارات الجمعية الدورية .
- ٣) حضور اجتماعات المجلس التعليمي .
- ٤) الاهتمام بتحفيز الطلاب نحو تعلم كتاب الله تعالى ، وحثهم على أن يكونوا قدوة حسنة في سلوكهم ومظهرهم .
- ٥) تعبئة السجلات ورفعها أولاً بأول .
- ٦) التعاون مع منسوبي المجمع للرقى بمستوى الحلقة .
- ٧) تنظيم الطلاب داخل الحلقة وضبطهم .
- ٨) حل مشكلات الطلاب ورفع ما يلزم للمعلم الأول .
- ٩) الرفع بما يخص الحلقة من احتياجات .
- ١٠) أداء الصلاة في المسجد الذي تقام فيه الحلقة القرآنية والإشراف على الطلاب أثناء الصلاة .
- ١١) الاستجابة لما يطلب منه من إدارة المجمع وفق المصلحة العامة التي تقتضيها طبيعة عمله .
- ١٢) حضور الدورات التربوية والتعليمية التي تقيمها الجمعية بالتنسيق مع ادارة المجمع .
- ١٣) إشعار المجمع عند حاجته إلى إجازة اضطرارية أو غياب أو استئذان عن الحلقة القرآنية .
- ١٤) الالتزام بالأنظمة واللوائح التي تصدر من الجمعية
- ١٥) المشاركة في بناء الجوانب السلوكية لدى الطلاب وفق أنظمة الجمعية .

النماذج: (سجل متابعة، طلب اجازة)



❖ المادة الرابعة / الاختبارات :

تطبق المجمعات نظام الاختبارات المعتمد في الجمعية وفق آلياته ونماذجه الخاصة به.

النماذج: (تقرير فصلي من قسم الاختبارات عن المجمع)

❖ المادة الخامسة / البرنامج التعليمي :

- (١) يحدد المجمع برنامج التعليم قبل بداية العام الدراسي (لمدة عام دراسي كامل).
- (٢) يحدد المجمع احتياجه التعليمي من المعلمين بداية العام ويرفعها لإدارة المركز ثم يتم اعتماد الطاقم التعليمي بداية العام من قبل المركز .
- (٣) يتم اعتماد البرنامج وخطته الزمنية من قبل إدارة المركز وبالتنسيق مع المشرف التعليمي.
- (٤) يجب أن يحتوي البرنامج التعليمي على برامج للحفاظ والمراجعة والتجويد والاختبارات الداخلية واختبارات الجمعية .
- (٥) يجب أن يتوافق البرنامج التعليمي مع اختبارات الجمعية .
- (٦) يجب أن يكون لكل طالب خطة يسير عليها .
- (٧) يتم فصل المراحل الدراسية عن بعضها في الحلقات (ابتدائي، متوسط، ثانوي،.....)

النماذج: (اعتماد خطة تعليمية لمجمع، تحديث بيانات مجمع)

❖ المادة السادسة / الحلقات المتخصصة :

شروط فتح الحلقات المتخصصة :

- (١) أن تكون وفق خطة واضحة ومنهج محدد .
- (٢) وجود المعلم المتخصص .
- (٣) وجود فئة تحتاج لهذه الحلقات .
- (٤) فيما يتعلق بالجوانب التخصصية في هذه الحلقات فتكون المتابعة من القسم المتخصص بالجمعية كحلقات الإسناد وحلقات التبيان .

النماذج: (طلب فتح حلقة متخصصة، اعتماد حلقة متخصصة)

الفصل الرابع

محددات عامة للمجمعات

المادة الأولى : نظام الدوام:

- (١) تكون أيام العمل الرسمية في المجمعات القرآنية خمسة أيام في الأسبوع.
- (٢) يوما الجمعة والسبت هما يوما العطلة الأسبوعية.
- (٣) تكون ساعات الدوام اليومية على النحو التالي:
حلقات العصر: تبدأ بعد أذان العصر بـ ٤٠ دقيقة لمدة ساعة ونصف مع ملاحظة أداء صلاة العصر في المجمع.
حلقات المغرب: تبدأ بعد أذان المغرب بـ ٢٥ دقيقة مع ملاحظة أداء صلاة المغرب والعشاء في المجمع.
حلقات العشاء: تبدأ بعد أذان العشاء بـ ٣٥ دقيقة لمدة ساعة ونصف مع ملاحظة أداء صلاة العشاء في المجمع.
- (٤) لإدارة المركز الحق في تعديل أوقات الدوام وأيامه لمصلحة المجمعات على ألا تقل الحلقة الواحدة عن ساعة ونصف وعدد الأيام ٥ أيام.
- (٥) تتبع المجمعات في إجازاتها نظام الجمعية.
- (٦) عند غياب الموظف أو انقطاعه فيتم الرفع عنه من قبل مدير المجمع لإدارة المركز شهريا في يوم ١٥.
- (٧) يكون الاستئذان الجزئي خلال الدوام من قبل مدير المجمع أما الاستئذان دون الحضور فيعتبر غياباً
- (٨) الإجازات الاضطرارية تتم بعد تعبئة النموذج لدى إدارة المجمع وموافقتها ويتم رفعها من قبل إدارة المجمع للمركز شهريا يوم ١٥ مع مراعاة إدارة المجمع لاحتساب عدد أيام الإجازة الاضطرارية من رصيد الموظف (عدد أيام الإجازة الاضطرارية ٥ أيام خلال السنة الهجرية) .
- (٩) الإجازة الاستثنائية يتم تعبئتها من قبل الموظف لدى إدارة المجمع وبعد موافقتها يتم الرفع لإدارة المركز للموافقة أو الرفض .

المادة الثانية: عدد الطلاب في الحلقات:

- (١) حلقات العصر: ٢٠ طالبا لدى المعلم المنفصل وعند وجود مساعد ٣٠ طالبا.
- (٢) حلقات المغرب: ١٥ طالبا لدى المعلم المنفصل وعند وجود مساعد ٢٥ طالبا.
- (٣) حلقات العشاء: ٢٠ طالبا لدى المعلم المنفصل وعند وجود مساعد ٣٠ طالبا.

المادة الثالثة: الاحتفالات :

الاحتفالات على مستوى المجمع تنقسم إلى قسمين:

(١) **الاحتفالات الداخلية:** والتي تكون داخل المجمع وتكون للطلاب فقط وهذه تعتمد من قبل إدارة المجمع.

(٢) **الاحتفالات على مستوى المسجد أو الحي :** وتكون للطلاب بمشاركة أهل الحي وغيرهم ويدعى لها شخصيات من خارج المسجد كالعلماء أو الدعاة أو المسؤولين أو الشخصيات الاعتبارية وهذه الاحتفالات يشترط لإقامتها أخذ الموافقة من إدارة المركز قبل موعدها بوقت كافٍ وفق ضوابط محددة.

المادة الرابعة: ضوابط الاحتفالات:

(١) تعبئة استمارة طلب الموافقة على إقامة حفل من المركز قبل البداية في الحجوزات وأعمال الحفل بوقت كاف .

(٢) موافقة المركز على برنامج الحفل وضيوفه ومكانه.

(٣) التأكيد على حضور ادارة الجمعية في حالة وجود بعض المدعوين من كبار العلماء أو المسؤولين أو الشخصيات الاعتبارية.

(٤) تعتبر الموافقة على إقامة الحفلات على مستوى المسجد أو الحي من صلاحيات مديرالمركز بعد تحقيق المجمع للضوابط.

النماذج: (طلب الموافقة على اقامة حفل)

المادة الخامسة: ضوابط الاعلانات:

(١) ذكر اسم الجمعية واسم المركز واسم المجمع ويمكن الاكتفاء بالشعارات

(٢) المصادقية وتدقيق المحتوى .

(٣) يجب أخذ موافقة إدارة المركز قبل طباعة الإعلانات ونشرها في الحالات التالية: (الدورات المكثفة، الحفلات، الحملات للأوقاف والاستقطاعات).

المادة السادسة: توجيهات عامة:

(١) يسمى المجمع باسم المسجد وعند الرغبة بإطلاق اسم اخر فيذكر ذلك قبل استخراج التصريح.

(٢) تعليق تصريح المجمع في مكان بارز.

(٣) تعليق لوحة خارجية باسم المجمع وتصريحه

وختاماً :

هذه اللائحة جهد بشري بُذل فيه الوسع، لتخرج في حلتها البهية وما وُضعت
إلا لترتيب الجهود وتنظيم الأعمال وللخروج بعمل مثمر وبناء ومُتميز .
فما فيها من صواب فمن الله وما فيها من ملاحظة أو نقد أو اقتراح فصدورنا
مفتوحة ما دام هدفنا هو جودة أعمالنا .

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم