

الأنظمة والتعليمات

1444 هـ - 2023 م

بسم الله الرحمن الرحيم

قال تعالى:

﴿أَفَمَنْ يَمْشِي مُكِبًّا عَلَىٰ وَجْهِهِ أَهْدَىٰ أَمَّنْ يَمْشِي

سَوِيًّا عَلَىٰ صِرَاطٍ مُسْتَقِيمٍ ﴿٢٢﴾﴾

[الملك: ٢٢]

قال تعالى:

﴿إِنَّا كُلَّ شَيْءٍ خَلَقْنَاهُ بِقَدَرٍ ﴿٤٩﴾﴾

[القمر: ٤٩]

قال ﷺ:

«إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتِقَنَهُ»

(رواه الطبراني في المعجم الأوسط برقم ٨٩١)

قال ﷺ:

«إِنَّ اللَّهَ كَتَبَ الْإِحْسَانَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ...»

(رواه الإمام مسلم في صحيحه برقم ١٩٥٥)

المقدمة

منذ تأسست جمعية المحافظة على القرآن الكريم في الأردن عام ١٩٩١م / ١٤١١هـ عملت على وضع الأنظمة والتعليمات واللوائح التي تنظم عملها (الفني، الإداري، المالي، ... الخ).

والجمعية اليوم وهي على أعتاب عامها الثالث والثلاثين، والتزاماً منها بالقوانين والأنظمة الرسمية التي تنظم عمل الجمعيات ووحداتها الإدارية (فروعها، مراكزها) واستناداً للبند (١٠) من الفقرة (ط) من المادة العاشرة من النظام الأساسي للجمعية، وعملاً بمقولة تحسين الحسن، وتجويد الجيد، وتطوير المطور، ومع تراكم الخبرات العملية قامت الجمعية وخلال السنوات الأخيرة بمراجعة أنظمتها وتعليماتها ولوائحها كافة آخذةً بالحسبان توسع عمل الجمعية عامودياً وأفقياً والواقع الإداري العام الناظم للعمل في الجمعية، وأهمية ضبط كافة الإجراءات الداخلية في الجمعية بما يضمن تحقيق غايات الجمعية وأهدافها من ناحية وتلافياً لأيّ أمر يُعيق التقدّم في عمل الجمعية من ناحية أخرى.

وبعد عمل موسع ودقيق كانت هذه الأنظمة والتعليمات والتي عددها (١٣) بجهود من لجان ومديريات وأقسام وعلى رأس ذلك مجلس إدارة الجمعية وإدارتها العامة والهيئة العامة للجمعية التي أقرت هذه الأنظمة والتعليمات، وفي هذا المقام نقدّم الشكر للجميع، ونسأل الله أن يكتب لهم جميعاً عظيم الأجر وجزيل الثواب.

وإذ نضع هذه الأنظمة والتعليمات بين أيديكم فإننا نؤكد على أهمية الأخذ بها وبما جاء فيها في شؤون العمل في الجمعية كافة، ونؤكد كذلك على ضرورة الاستناد إلى مواد هذه الأنظمة وفقراتها عند اتخاذ أي قرار أو القيام بأي عمل.

ومع أخذنا بهذه الأنظمة والتعليمات والعمل بها فإن باب التعديل عليها مفتوح من خلال الأطر الإدارية المعروفة في الجمعية وتحت سقف القوانين الرسمية الناظمة.

وختاماً فإن جمعيتكم هذه الشجرة الوارفة التي أصلها ثابت وفرعها في السماء وكما نجحت بفضل الله تعالى ثم بفضل جهود الجميع في مجالات عملها المختلفة ها هي تنجح بوضع هذه الأنظمة والتعليمات المحدثة المتقدمة المضبوطة المميزة، سائلاً الله عز وجل مزيداً من التقدم والريادة لهذه الجمعية المباركة، كما وأسأله سبحانه وتعالى مزيداً من التقدم والازدهار لوطننا الغالي الأردن العزيز.

مدير عام الجمعية

أ. حسين عبد الحافظ عسّاف



دائرة سجل الجمعيات
www.societies.gov.jo

الرقم الوطني للجمعية:
١٩٩١٠٣١١٠٠٠٠٣

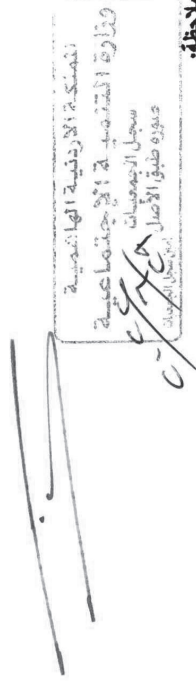
شهادة تسجيل جمعية

أشهد أن جمعية المحافظة على القرآن الكريم، قد سجلت بموجب قانون الجمعيات رقم (٣٣) لسنة ١٩٦٦ في اليوم العشرين من شهر نيسان لسنة الف وتسعمائة وواحد وتسعين ميلادية، ضمن اختصاص وزارة الثقافة، وتم نقل تبعتها الى وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية ومقرها الرئيسي: جبل الحسين ونطاق عملها الجغرافي: المملكة الاردنية الهاشمية ، وعنوانها المعتمد لغايات التبليغ والمراسلات:ص ب(٩٢٥٨٩٤) الرمز البريدي(١١١٩٠).

صدرت بتوقيعي في عمان، في هذا اليوم العشرين من شهر تشرين ثاني لسنة ألفين وست عشرة ميلادية ، بموجب قانون الجمعيات رقم (٥١) لسنة ٢٠٠٨ وتعديلاته.

أمين عام وزارة التنمية الاجتماعية
أمين عام سجل الجمعيات/بالوكالة

عمر حمزة



ملاحظة:

- يتوجب إبلاغ سجل الجمعيات عن أي تغيير في المعلومات الواردة في شهادة التسجيل.
- يتوجب على الجمعية إشعار الوزير المختص وأمين عام سجل الجمعيات بموعد ومكان وجول أعمال اجتماعات الهيئة العامة قبل اسبوعين من تاريخ انعقاد الاجتماع.
- يتوجب على الجمعية تزويد سجل الجمعيات بالتقرير المالي والإداري السنوي على النموذج المعتمد من مجلس إدارة سجل الجمعيات.

أولاً

النظام الأساسي

الذي أقرته الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها العادي السنوي
رقم (٣٠) تاريخ (١٠/٩/٢٠٢١م)
ويتكون من (١٨) مادة

النظام الأساسي لجمعية المحافظة على القرآن الكريم

المادة الأولى:

يسمى هذا النظام (النظام الأساسي لجمعية المحافظة على القرآن الكريم)^(١) ويُعمل به من تاريخ إقراره من الهيئة العامة في اجتماعها العادي السنوي.

المادة الثانية:

التعريفات:

- يكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه في هذا النظام إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:
- المملكة: المملكة الأردنية الهاشمية.
 - الوزارة المختصة: وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
 - الوزير المختص: وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية.
 - الجمعية: جمعية المحافظة على القرآن الكريم.
 - المجلس: مجلس الإدارة.
 - الرئيس: رئيس الجمعية المنتخب من الهيئة العامة.
 - أمين السر: أمين سر الجمعية / عضو مجلس الإدارة.
 - أمين الصندوق: أمين صندوق الجمعية / عضو مجلس الإدارة.
 - المدير العام: مدير عام الجمعية.

المادة الثالثة:

تُسمى هذه الجمعية (جمعية المحافظة على القرآن الكريم)، وتتمتع بالشخصية الاعتبارية وبالاستقلال الإداري والمالي، ويكون مقرها مدينة عمان، ويحق لها فتح فروع أخرى في أنحاء المملكة، بقرار تتخذه الهيئة العامة في اجتماعها غير العادي.

المادة الرابعة:

مجالات عمل الجمعية:

المجال رقم (١) التعليم:

التعريف العام: تنمية المعارف والمهارات للأفراد لقيادة حياة عملية ناجحة من خلال تزويد الطلبة من كافة المستويات العلمية والفئات العمرية بالمكان والمناخ والبرامج الملائمة للتعلم.

وصف	مجال العمل	ت
رعاية الأطفال من عمر الولادة وقبل الالتحاق بمرحلة رياض الأطفال، وتنمية قدراتهم العقلية والنفسية والمعرفية والحركية، وتطوير مهارات الاتصال مع أقرانهم ومع الكبار.	التعليم المبكر (حضانات)	١-١

(١) صدر في عام ١٩٩١ م.

ت	مجال العمل	الوصف
٢-١	التعليم المبكر (رياض أطفال)	إعداد الأطفال للمرحلة الأساسية في المدرسة، وتنمية قدراتهم العقلية والنفسية والمعرفية والحركية، وتطوير مهارات الاتصال مع أقرانهم ومع الكبار.
٣-١	التعليم الأساسي (مدارس أساسية)	تأمين برامج تعليمية للمرحلة الأساسية في المدارس وحسب التشريعات النافذة والتعليمات والقرارات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم.
٤-١	التعليم الثانوي (مدارس ثانوية)	تأمين برامج تعليمية للمرحلة الثانوية وحسب التشريعات النافذة والتعليمات والقرارات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم.
٥-١	التعليم العالي (جامعات وكليات مجتمع)	تأمين برامج تعليمية توفر شهادات من كليات المجتمع والجامعات وحسب التشريعات النافذة والتعليمات والقرارات الصادرة عن وزارة التعليم العالي.
٨-١	محو الأمية	تعلم وتطوير مهارات الكتابة والقراءة لكافة الفئات العمرية والتي لم تحظ بفرصة التعلم داخل المدارس النظامية.
٩-١	التعليم والتدريب المهني	رفع كفاءة المتدربين مهنيًا عن طريق تقديم برامج للتدريب المهني الرسمي وغير الرسمي، وتشمل برامج تدريبية في مكان العمل لإتقان مهارات العمل.

المجال رقم (٣) الثقافة والتراث والفنون والرياضة:

التعريف العام: المحافظة على الثقافة والتراث والفنون والآداب وتطويرها ورفع الوعي بها، وصقل المهارات الفردية والجماعية الرياضية وتطويرها ورفع الوعي بها.

ت	مجال العمل	الوصف
١-٣	الثقافة	نشر وتعميم الفعاليات الثقافية ورعايته وتنميتها.
٢-٣	الفنون	رعاية ودعم الإبداع والمبدعين في مجالات الفنون التشكيلية والموسيقى والدراما والمسرح والسينما.
٤-٣	الآداب والشعر	رعاية ودعم الأدباء وتوفير ظروف ملائمة لنشر أعمال الأدباء والشعراء.
٥-٣	القصص والذاكرة الوطنية والشعبية	توفير ظروف ملائمة لجمع وتوثيق القصص والتاريخ الوطني والمأكولات الشعبية وحفظها والمساهمة في تنمية قدرات الكتاب الحاليين.
٦-٣	التعاون والتبادل الثقافي والتعليمي الدولي	التبادل التعليمي والتعاون الثقافي بين الدول.

المجال رقم (٨) روابط اجتماعية ومهنية:

التعريف العام: تنمية روح التكافل والتعاون وترسيخ التواصل والترابط بين الأفراد والذي يجمعهم هدف مشترك.

ت	مجال العمل	الوصف
٢-٨	روابط مدرسية / جامعية	تجميع الدارسين أو الخريجين وتقديم النشاطات والخدمات الاجتماعية والمهنية المختلفة.

المجال رقم (١٢) الديانات:

التعريف العام: ترسيخ العقيدة والدين، وتعزيز التفاهم المتبادل بين الأديان، واحترام حرياتهم في ممارساتهم ضمن التشريعات النافذة.

ت	مجال العمل	الوصف
١-١٢	البرامج الدينية	ترسيخ العقيدة ومبادئها، وتعزيز الإيمان الصادق لمعتنقي الدين من خلال برامج المدارس والمراكز الدينية.
٢-١٢	الحج والعمرة	توفير وتحسين الخدمات المقدمة إلى الحجاج لتيسير أداء فريضة الحج والعمرة.

المادة الخامسة:

أهداف الجمعية:

- أ. توعية الناس بأهمية حفظ القرآن الكريم وعلومه بالوسائل الممكنة مع الاهتمام بالعلوم الأخرى التي تخدمه.
- ب. إقامة الدورات لتعليم الناس ترتيل القرآن الكريم حسب القراءات القرآنية.
- ج. إنشاء معاهد القراءات والعلوم الشرعية ومراكز الدراسات القرآنية، والمساهمة في تبني المشاريع التي تخدم القرآن الكريم وعلومه.
- د. تأليف وتبني طباعة المؤلفات المتعلقة بالقرآن الكريم وعلومه ونشرها، والعمل على إصدار الوسائل السمعية والمرئية التي تساعد في تحقيق أهداف الجمعية.
- هـ. إنشاء مراكز تحفيظ القرآن الكريم في مدن وقرى المملكة حسب الإمكان، وبث روح التنافس بين الناس في حفظ القرآن الكريم وإتقان علومه.
- و. الإسهام في بناء المساجد التي تشكل المكان الرئيس لحفظ القرآن وتحفيظه.
- ز. التعاون مع الوزارات والمؤسسات الرسمية وشبه الرسمية والجمعيات والمراكز والنوادي والجامعات والمدارس والمؤسسات الثقافية والإعلامية والاجتماعية في سبيل خدمة أهداف الجمعية.
- ح. المساهمة في الأبحاث والمؤتمرات والمنتديات العلمية المتعلقة بالقرآن الكريم داخل الأردن وخارجه.
- ط. إيجاد روح الألفة والتعاون بين العاملين والمنتسبين والحفاظ في الجمعية انطلاقاً من روح الإسلام السمحة وظلال القرآن الوارفة.
- ي. المساهمة في طباعة وتوزيع المصاحف الكريمة داخل الأردن وخارجه.
- ك. القيام بفتح رياض أطفال.
- ل. القيام بفتح مدارس خاصة بعد أخذ الموافقات اللازمة.

المادة السادسة:

نشاطات الجمعية:

- تقوم الجمعية بالنشاطات التالية لتحقيق أهدافها:
- أ- تنظيم الندوات والمحاضرات والمؤتمرات وورش العمل والدورات التي تعنى بمعالجة مختلف الموضوعات التي تضمنتها الأهداف.
 - ب- نشر المؤلفات والدراسات والبحوث التي تتفق مع أهداف الجمعية.
 - ج- إصدار الدوريات التي تعنى بتحقيق أهداف الجمعية.

د- التعاون والمشاركة مع المؤسسات الرسمية منها وغير الرسمية في الداخل والخارج، والتي تتفق مع الجمعية في الأهداف والوسائل والنشاطات.

هـ- إصدار المجلات والنشرات الدورية التي تُعنى بأخبار الجمعية والنشاطات والدراسات والندوات والمحاضرات والمؤتمرات المحلية والعالمية، والتي تتفق مع أهداف الجمعية بعد موافقة الجهات المختصة.

و- إقامة المشاريع المنتجة التي تخدم أهداف الجمعية.

المادة السابعة:

العضوية:

أ. تُمنح العضوية بقرار من المجلس، على أن يتوافر في المتقدم للعضوية ما يلي:

- ١- أن يكون العضو قد أكمل الثامنة عشرة من عمره.
- ٢- أن يكون العضو متمتعاً بحقوقه المدنية، وغير محكوم عليه بجريمة مخلة بالشرف أو الآداب العامة.
- ٣- أن يقدم طلب انتساب وفق النموذج المعد لذلك، وتزكية ثلاثة أعضاء من الجمعية.
- ٤- أن يسدّد الالتزامات المالية المترتبة على قبول العضوية.

ب- تعريفات:

- ١- العضو المؤسس: هو العضو الذي وقّع على وثيقة التأسيس.
 - ٢- العضو المنتسب: هو العضو الذي تحققت فيه شروط العضوية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.
 - ٣- العضو المؤازر: هو العضو الذي يقبله مجلس الإدارة (بناءً على طلبه)، ولا يحق له الانتخاب أو الترشيح.
 - ٤- عضو الشرف: هو العضو الذي يقوم مجلس الإدارة بمنحه العضوية تقديراً لخدماته التي يقدمها للجمعية ورسالتها، ولا يحق له الانتخاب أو الترشيح.
- ج- للمجلس أن يقرّر قبول الطلب أو رفضه، ولمقدم الطلب الذي يُرفض طلبه اتباع الإجراءات القانونية التي يتيحها القانون.
- د- يجوز قبول عضوية غير الأردنيين أعضاء شرف في الجمعية بقرار من المجلس، على أن لا يكون لهم حق الانتخاب أو الترشيح لعضوية المجلس.

المادة الثامنة:

فقدان العضوية:

يفقد العضو عضويته في الجمعية بقرار من المجلس في الأحوال التالية:

- أ. الاستقالة.
- ب. الوفاة.
- ج. فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة السابعة من هذا النظام.
- د. الفصل: يفصل العضو بقرار من المجلس في الحالات التالية:
 - ١- إذا ألحق العضو أي ضرر مادي أو معنوي بالجمعية.
 - ٢- إذا لم يلتزم العضو بقرارات الجمعية التي تصدر عن المجلس.
 - ٣- التأخير عن أداء الاشتراك في موعد استحقاقه لمدة سنة واحدة بشرط إخطار العضو باستحقاق الاشتراك بكتاب عادي أو بواسطة فروع الجمعية ومراكزها، خلال الشهر الأول للسنة المالية الجديدة للجمعية، ويصدر المجلس بأغلبية الأصوات قراراً بزوال العضوية.
 - ٤- إذا استغل عضويته أو أموال الجمعية لأغراض تتنافى مع أهداف الجمعية أو لأغراضه الشخصية.

المادة التاسعة:

إعادة العضوية:

- أ- يجوز إعادة العضوية بقرار من المجلس إذا قام ذلك العضو بإزالة السبب الذي من أجله فقد العضوية وتقدم بطلب خطي بهذا الشأن.
- ب- لا يجوز للعضو الذي زالت عضويته لأي سبب من الأسباب ولا لورثة العضو المتوفى الحق في استرداد الاشتراكات أو الهبات أو التبرعات التي قدمها للجمعية.

المادة العاشرة:

الهيئة العامة:

- أ- تتكون الهيئة العامة من جميع الأعضاء المنتسبين الذين أوفوا بالتزاماتهم المالية وفقاً لأحكام هذا النظام ومضى على عضويتهم سنة على الأقل.
- ب. تعقد الهيئة العامة اجتماعها العادي بما لا يقل عن مرة واحدة سنوياً بموجب قرار المجلس خلال شهر واحد من تاريخ الانتهاء من تدقيق حسابات الجمعية.
- ج. تُدعى الهيئة العامة للاجتماع غير عادي بقرار من المجلس، وللمجلس أن يوافق على دعوة الهيئة العامة لاجتماع غير عادي بناء على طلب خطي مقدم للمجلس من (٢٠٪) من أعضاء الهيئة العامة المسددين لاشتراكاتهم السنوية، مبيناً فيه الأسباب والمبررات وجدول الأعمال المقترح لذلك الاجتماع، وفقاً لأحكام قانون الجمعيات والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه.
- د. في حال تقرر عقد اجتماع للهيئة العامة سواء كان اجتماعاً عادياً أو غير عادي، يقوم رئيس المجلس أو من ينوب عنه بدعوة الهيئة العامة للاجتماعات بإشعار يرسله إلى جميع الأعضاء الذين لهم حق الحضور، بواسطة فروع الجمعية، ويكون ذلك قبل تاريخ الاجتماع بأسبوعين على الأقل، ويرفق بهذا الإشعار جدول أعمال الاجتماع المذكور.
- هـ. لا تجوز إنابة عضو لآخر في حضور اجتماعات الهيئة العامة أو ممارسة أي حق من حقوقها.
- و. يرأس اجتماع الهيئة العامة رئيس الجمعية، فإذا غاب الرئيس يرأس الاجتماع نائب الرئيس، وإذا غاب نائب الرئيس تنتخب الهيئة العامة من بين أعضاء المجلس رئيساً لذلك الاجتماع (ويساعد في ذلك مقرر المجلس).
- ز. يكون اجتماع الهيئة العامة العادي قانونياً إذا حضره (٥٠٪ + ١) من الأعضاء الذين يحق لهم الحضور، فإذا لم يبلغ عدد المجتمعين هذه النسبة خلال الساعة الأولى من بداية الاجتماع، يؤجل الاجتماع إلى موعد آخر بعد (١٥) يوماً من تاريخ الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع الثاني قانونياً بحضور ما لا يقل عن العدد المقرر للمجلس في النظام الأساسي.
- ح. لا يحق للهيئة العامة أن تنظر في غير المسائل الواردة في جدول الأعمال.
- ط. تناقش الهيئة العامة في اجتماعها السنوي العادي الآتي:
١. المصادقة على التقرير الإداري السنوي عن أعمال الجمعية وحالتها خلال السنة المنتهية
 ٢. التصديق على البيانات المالية الختامية للجمعية.
 ٣. تقرير المحاسب القانوني.
 ٤. إقرار مشروع الموازنة السنوية.
 ٥. انتخاب رئيس وأعضاء المجلس (هيئة الإدارة) إذا كانت مدته متتهية في ذلك الاجتماع أو ملء العضوية الشاغرة فيه، ويكون الاقتراع سرياً.
 ٦. عزل المجلس (هيئة الإدارة) أو أي من أعضائها إذا وجد ما يبرر ذلك.
 ٧. تعيين محاسب قانوني من غير أعضاء مجلس الإدارة.

٨. إقرار السياسة العامة للجمعية والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
٩. الرقابة على إدارة أموال الجمعية والإشراف على أعمال الجمعية وأنشطتها.
١٠. مناقشة وإقرار الأنظمة الداخلية والتعليمات المالية والإدارية الخاصة بالجمعية بما في ذلك المتعلقة منها بعمل الفروع وعلاقتها بالجمعية الأم.
- ي- تصدر القرارات في اجتماع الهيئة العامة بالأغلبية المطلقة برفع الأيدي باستثناء ما ورد في الفقرة (ط) في البند (٥) من هذه المادة.
- ك- لا يجوز لعضو الهيئة العامة الاشتراك بالتصويت إذا كان موضوع القرار المعروض على اجتماع الهيئة العامة هو إبرام اتفاق معه أو رفع دعوى عليه أو إنهاء دعوى بينه وبين الجمعية، وكذلك عندما تكون له مصلحة شخصية في القرار المطروح للتصويت فيما عدا انتخاب المجلس وغيره من الهيئات أو اللجان المتصلة بالجمعية.
- ل- تُدوّن قرارات الهيئة العامة في سجل محاضر الجلسات ويُوقَّع عليها الرئيس، وتُذكر في محضر الجلسة أسماء أعضاء الهيئة العامة للجمعية الذين لهم حق الحضور وأسماء الحاضرين بأنفسهم، كما يذكر اسم الرئيس والقرارات الصادرة وعدد الأصوات التي حازتها تلك القرارات.

المادة الحادية عشر:

مجلس الإدارة:

- أ- يتم بالاقتراع السري انتخاب رئيس الجمعية الذي يرأس مجلس الإدارة من قبل الهيئة العامة، ثم يجري انتخاب أعضاء المجلس بالطريقة نفسها.
- ب- يتكون المجلس من تسعة أعضاء بمن فيهم الرئيس، يتوزعون المهمات المناطة بالمجلس، ومنها: نائب الرئيس، وأمين السر، وأمين الصندوق، وأية مهمات أخرى يراها المجلس ضرورية لنشاطات الجمعية.
- ج- يجوز للمجلس دعوة من يراه مناسباً لحضور اجتماعاته واستشارته دون أن يكون له حق التصويت في مجلس الإدارة.
- د- إذا شغل منصب عضو في المجلس لأي سبب من الأسباب، يعين العضو الذي نال أكثر الأصوات من الأعضاء الاحتياط، وفي حال عدم وجود أعضاء احتياط، تدعى الهيئة العامة لاجتماع عادي لانتخاب بديل لملء العضوية الشاغرة.
- هـ- لا يحق لأي عضو لم يسدد التزاماته المالية الانتخاب أو الترشح لعضوية المجلس.
- و- تكون مدة المجلس ثلاثة أعوام.
- ز- يشترط في عضو مجلس الإدارة -بالإضافة إلى الشروط المترتب توافرها في أعضاء الجمعية- ما يلي:
- ١- أن يكون أردني الجنسية.
 - ٢- أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين عاماً.
 - ٣- لا يجوز الترشيح قبل مضي عام واحد من تاريخ قبول انتساب العضو للجمعية.
- ح- لا يحق لعضو المجلس الترشح لعضوية المجلس لأكثر من دورتين متتاليتين عدا الرئيس.
- ط- يفوض المجلس من أعضائه من يمثله لدى الهيئات الحكومية والأهلية والقضائية فيما لها من حقوق وما عليها من واجبات.

المادة الثانية عشر:

مهام المجلس:

- أ- يتولى المجلس الإشراف على جميع شؤون الجمعية.
- ب- يعين المجلس مديراً عاماً للجمعية، وتُنَاط به المسؤوليات والصلاحيات والمهام التي يفوضه بها المجلس.
- ج- للمجلس أن يخصص المكافآت المناسبة لأي شخص يكلف بالمهام والأعباء الإدارية اللازمة لتسيير أمور الجمعية

- الإدارية والمالية والفنية، وإذا كانت هذه المهام محددة المدة والراتب تتم المصادقة على هذا التعيين في أول اجتماع لاحق للهيئة العامة، على أن يتناسب مع رواتب النظراء في سوق العمل.
- د- إقرار التقرير الإداري السنوي عن أعمال الجمعية وحالتها خلال السنة المنتهية.
- هـ- تنظيم اجتماع الهيئة العامة.
- و- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية المقبلة.
- ز- الموافقة على الحساب الختامي للسنة المالية الحالية ومراجعة تقرير مدقق الحسابات، تمهيداً لعرضه على الهيئة العامة في اجتماعها العادي السنوي.
- ح- يعقد المجلس اجتماعاً مرة كل شهر على الأقل للنظر في شؤون الجمعية، وتكون اجتماعاته قانونية بحضور الأغلبية المطلقة من المجلس، وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يكون للرئيس صوت مرجح.
- ط- ينتخب المجلس في أول اجتماع له بعد اجتماع الهيئة العامة نائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق ومقرراً للمجلس، وله أن يعين المقرر من موظفي الجمعية.
- ي- لا يجوز لعضو المجلس التخلف عن حضور جلساته أكثر من ثلاث مرات متتالية دون عذر مقبول من المجلس، وللمجلس اتخاذ القرار المناسب بشأن ذلك العضو.
- ك- يجوز للمجلس تشكيل مجلس مصغر من ثلاثة من أعضائه على الأقل للبت في بعض الأمور التي ترد إلى الإدارة العامة، ويكلف المجلس بتحديد مهام وصلاحيات المجلس المصغر.
- ل. تتضمن صلاحيات الرئيس ما يلي:
- ١- ترؤس المجلس والهيئة العامة.
 - ٢- تمثيل الجمعية لدى السلطات والجهات الإدارية والرسمية والقانونية والقضائية.
 - ٣- الإشراف على أعمال الجمعية واللجان المنبثقة عنها كافة.
 - ٤- في حالة غياب الرئيس أو اعتذاره يقوم نائب الرئيس بمهامه.
 - ٥- التنسيب للمجلس لتفويض من يراه مناسباً بالتوقيع عن الجمعية فيما يخص الأمور المالية والحسابات البنكية وتمثيلها في الأمور الإدارية والقضائية.
- م. صلاحيات أمين السر ما يلي:
- ١- إعداد جدول أعمال اجتماعات الهيئة العامة.
 - ٢- إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس.
 - ٣- تدوين محاضر اجتماعات الهيئة العامة والمجلس.
- ن. صلاحيات أمين الصندوق ما يلي:
- ١- الإشراف على تنفيذ الأنظمة المالية التي يصدرها المجلس ومتابعة حسن تنفيذها من قبل جميع المعنيين بهذا الشأن في الجمعية.
 - ٢- الإشراف على استلام وإيداع المبالغ المالية التي ترد إلى الجمعية في المصرف الذي يقرره مجلس الإدارة.
 - ٣- الإشراف على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الجمعية المالية ويقدم موقفاً مالياً شهرياً عن حالة الجمعية المالية إلى المجلس.
 - ٤- الإشراف على حفظ الدفاتر والمستندات المالية (دفترياً أو إلكترونياً) في مركز الجمعية.
 - ٥- لا يجوز أن يُنفق أو يتصرف في أموال الجمعية إلا حسبما يقرره مجلس الإدارة.
 - ٦- الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية والميزانية العمومية للجمعية.

المادة الثالثة عشر:

- الرسوم والاشتراكات، وتكون كما يلي:
- أ- رسم الانتساب للجمعية عشرون ديناراً.
- ب- رسم الاشتراك عشرة دنائير سنوياً.
- ج- تبدأ السنة المالية في أول كانون الثاني، وتنتهي بنهاية كانون الأول من كل عام.

المادة الرابعة عشر:

- الموارد المالية، وتتكون مما يلي:
- أ- رسوم الانتساب والاشتراكات.
- ب- التبرعات والهبات والوصايا وأموال الوقف والإعانات النقدية والعينية التي يقبلها المجلس.
- ج- ريع واردات البرامج والنشاطات والمطبوعات والحفلات وبيع وتأجير العقارات والاستثمارات المالية والعقارية والمشاريع الإنتاجية.
- د- أية موارد أخرى يقرّها المجلس.

المادة الخامسة عشر:

الشؤون المالية:

- أ- لا يتم الصرف من أموال الجمعية إلا بقرار من المجلس.
- ب- للمجلس أن يفوض بعض صلاحياته لأيّ من المعيّنين في الجمعية بموجب أحكام النظام المالي للجمعية والمقر من الهيئة العامة.
- ج- يتم الصرف من أموال الجمعية بموجب مستندات الصرف حسب أحكام النظام المالي والمقر من الهيئة العامة.
- د- يجوز للمجلس صرف سلفة نقدية لا تزيد عن ألف دينار لأمين الصندوق لغايات تسيير أمور الجمعية، ويصرف منها وفقاً للصلاحيات والإجراءات المبينة في النظام المالي للجمعية.
- هـ- تودع أموال الجمعية في مصرف أو بنك يعينه المجلس.
- و- تحتفظ الجمعية بالدفاتر والسجلات المالية دفترياً وإلكترونياً وتكون خاضعة لمدقق حسابات قانوني تعينه الهيئة العامة.
- ز- يصادق المجلس على الصريفات للإدارة العامة والفروع ومراكزها في محاضر اجتماعاته.

المادة السادسة عشر:

تعديل النظام الأساسي:

- يتم التعديل على أحكام النظام الأساسي بتنسيب من مجلس إدارة الجمعية للهيئة العامة في اجتماعها غير العادي، شريطة الحصول على موافقة مجلس إدارة سجل الجمعيات على أي تعديل تقوم به الهيئة العامة.

المادة السابعة عشر:

حلّ الجمعية:

- إذا حلّت الجمعية لأيّ سبب من الأسباب تؤول كل إمكانات الجمعية وممتلكاتها المادية والفنية والمالية المنقولة وغير المنقولة بعد تأدية جميع الالتزامات إلى الجهة التي تقررها الهيئة العامة، وفي حالة عدم اتفاق الهيئة العامة على تسمية الجهة أو المؤسسة تؤول جميع الموجودات إلى جمعية أخرى لها نفس الغايات والأهداف، وإلا فتؤول تلك الموجودات إلى الصندوق.

المادة الثامنة عشر:

أحكام عامة:

- أ. يقوم المجلس بإبلاغ الوزارة المختصة بموعد الاجتماع السنوي العادي والاجتماع غير العادي للهيئة العامة للجمعية ومكانه قبل (١٤) أربعة عشر يوماً على الأقل من مواعده لإرسال ممثل عنها لحضور ذلك الاجتماع.
- ب. يجوز للجمعية أن تنتسب إلى اتحاد أو تندمج أو تتحد مع جمعية أو هيئة ثقافية مسجلة وفقاً لأحكام قانون الجمعيات والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
- ج. يحق للجمعية تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة.
- د. يحق للجمعية بيع ورهن الأموال غير المنقولة بقرار تتخذه الهيئة العامة ويوافق عليه الوزير المختص.
- هـ. تفويض المجلس صلاحية تملك الأموال غير المنقولة وتأجيرها للغير.
- و- تفويض المجلس صلاحية بيع الأموال المنقولة.

انتهى

ثانياً

نظام التنظيم الإداري

الذي أقرته الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها العادي السنوي
رقم (٣٠) تاريخ (٢٠٢١/٩/١٠)
وتعديلاته التي أقرتها الهيئة العامة للجمعية
في اجتماعها العادي السنوي رقم (٣٢) تاريخ (٢٠٢٢/٦/١٨) م
ويتكون من (١٨) مادة و(٥) لوائح

نظام التنظيم الإداري لجمعية المحافظة على القرآن الكريم

المادة الأولى:

يُسمّى هذا النظام: (نظام التنظيم الإداري لجمعية المحافظة على القرآن الكريم)^(١) في الأردن لعام ٢٠١٥، ويُعمل به من تاريخ إقراره من الهيئة العامة في اجتماعها السنوي العادي.

المادة الثانية:

- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه، إلا إذا دلّت القرينة على غير ذلك:
- الجمعية: جمعية المحافظة على القرآن الكريم ومقرّها عمان.
 - الهيئة العامة: جميع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم المالية وفقاً لأحكام النظام الأساسي، وتعتبر أعلى سلطة في الجمعية.
 - المجلس: مجلس إدارة الجمعية، ويعتبر أعلى مستوى إداري في الجمعية.
 - الرئيس: رئيس الجمعية.
 - المدير العام: مدير عام الجمعية.
 - الإدارة العامة: المركز الرئيسي للجمعية في عمان، وتشمل المدير العام وما يرتبط به من الجهاز التنفيذي ووحدة الرقابة واللجان المركزية والمستشارين.
 - المديرية: أعلى وحدة إدارية في الإدارة العامة وترتبط بالمدير العام.
 - الفرع: وحدة إدارية مستقلة مرتبطة إدارياً ومالياً وفنياً بالإدارة العامة.
 - اللجنة الإدارية للفرع: اللجنة المعينة من قبل المجلس وترتبط به للإشراف على إدارة الفرع.
 - المركز: وحدة إدارية تابعة للفرع.
 - اللجنة الإدارية للمركز: اللجنة المعينة من قبل اللجنة الإدارية للفرع وترتبط بها للإشراف على إدارة المركز.

المادة الثالثة:

يتكون الهيكل التنظيمي للجمعية من خمسة مستويات على النحو التالي:

١. الهيئة العامة.
٢. المجلس.
٣. الإدارة العامة.
٤. الفروع.
٥. المراكز.

المادة الرابعة:

مستوى الإدارة العامة، ويتشكل على النحو التالي:

١. المدير العام: ويعين بموجب المادة (١٢/ب) من النظام الأساسي للجمعية، ويرتبط بالمجلس ويكون مسؤولاً أمامه، ويمارس المهام والصلاحيات الرئيسية المبينة أدناه:

(١) صدر في عام ٢٠١٥ م.

- أ. إدارة كافة الشؤون المتعلقة بالجمعية والأعمال التي تقع ضمن اختصاص وظيفته بموجب قرارات المجلس وسياسات العمل والأنظمة المعتمدة في الجمعية.
- ب. الإشراف على إعداد الخطة الاستراتيجية للجمعية والخطط التنفيذية السنوية ومتابعة تنفيذها وتقييم مؤشرات أدائها والتنسيق للمجلس بذلك.
- ت. الإشراف على الجهاز التنفيذي للجمعية وإدارته بما يضمن حسن سير أعمال الجمعية.
- ث. تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.
- ج. التوقيع على العقود والاتفاقيات التي تم إقرارها من قبل المجلس ويفوضه بالتوقيع عليها.
- ح. الإشراف على إعداد مشروع الموازنة التقديرية.
- خ. الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أعمال الجمعية والبيانات المالية الختامية.
- د. النظر في الشكاوى المقدمة إليه والمتعلقة بعمل الجمعية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
- ذ. ينسب المدير العام للمجلس تفويض أي من صلاحياته إلى أي من موظفي الجمعية على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

١-١ المساعدون: مستوى إداري أفقي يرتبط بالمدير العام وينقسم إلى:

- ١-١-١ مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والمالية.
- ٢-١-١ مساعد المدير العام للشؤون الفنية والتربوية.
- ٣-١-١ مساعد المدير العام للشؤون الفروع والمراكز.

٢-١ المديرين: وترتبط بالمدير العام وتكون مسؤولة أمامه من خلال مديريها ويتبع لها الأقسام على النحو التالي:

١-٢-١ مديرية الشؤون القرآنية:

١-٢-١-١ قسم التلاوة والإجازة.

٢-١-٢-١ قسم شؤون الحفاظ.

٣-١-٢-١ قسم المراكز الأكاديمية.

٤-١-٢-١ قسم / مركز القراءات القرآنية.

٢-٢-١ مديرية الشؤون التربوية:

١-٢-٢-١ قسم الإشراف والتأهيل التربوي.

٢-٢-٢-١ قسم المناهج.

٣-٢-٢-١ قسم الأندية والأنشطة.

٣-٢-١ مديرية التطوير الفني والإداري:

١-٣-٢-١ قسم الموارد البشرية.

٢-٣-٢-١ وحدة / مركز التدريب.

٣-٣-٢-١ قسم توكيد الجودة وتقييم الأداء.

٤-٣-٢-١ قسم تكنولوجيا المعلومات.

٤-٢-١ مديرية الشؤون الإدارية:

١-٤-٢-١ قسم الديوان.

٢-٤-٢-١ قسم الشؤون القانونية.

٣-٤-٢-١ قسم الشؤون الهندسية والعطاءات.

٤-٤-٢-١ قسم الخدمات المساندة والحركة.

٥-٤-٢-١ قسم الشؤون الإدارية للفروع.

- ١-٢-٥ مديرية العلاقات العامة والإعلام:
- ١-٢-٥-١ قسم العلاقات العامة والتمويل.
- ١-٢-٥-٢ قسم النشاطات العامة.
- ١-٢-٥-٣ قسم الإعلام.
- ١-٢-٦ مديرية الشؤون المالية:
- ١-٢-٦-١ قسم المحاسبة العامة.
- ١-٢-٦-٢ قسم محاسبة الفروع.
- ١-٢-٦-٣ قسم اللوازم والمطبوعات.
- ١-٢-٦-٤ قسم المشتريات.
- ١-٢-٧ مديرية المعاهد والمراكز الأكاديمية:
- ١-٧-٢-١ قسم/ معهد علوم الشريعة.
- ١-٧-٢-٢ قسم/ مركز العلامة الدكتور فضل حسن عباس للدراسات القرآنية.
- ١-٣ سكرتاريا المجلس: وترتبط بالمدير العام وتتولى المهام المبينة في وصفها الوظيفي.
٢. اللجان وفرق العمل: وتشكل بموجب المادة (١٧) من النظام الأساسي على النحو التالي:
 - أ. اللجان المركزية والمجالس العلمية: يشكلها المجلس وترتبط به، وتعمل بموجب اللائحة رقم (١/أ) المرفقة مع هذا النظام.
 - ب. اللجان المؤقتة: يشكلها المجلس بتنسيب من المدير العام وترتبط بالمدير العام، وتعمل بموجب اللائحة رقم (١/ب) المرفقة مع هذا النظام.
 - ت. فرق العمل: يشكلها المدير العام وترتبط به، وتعمل بموجب اللائحة رقم (١/ج) المرفقة مع هذا النظام.
 ٣. وحدة الرقابة الداخلية: وترتبط بالمجلس وتكون مسؤولة أمامه من خلال رئيسها، وتعمل بموجب نظام الرقابة الداخلية.
 ٤. المستشارون: ويكون ارتباطهم بالمجلس، ويتم تعيينهم بموجب قرارات صادرة عنه يوضح فيها طبيعة المهمة.

المادة الخامسة:

مستوى الفروع ويتشكل على النحو التالي:

١. ينشأ الفرع بموجب المادة (٣) من النظام الأساسي للجمعية.
٢. يعين المجلس لجنة إدارية للفرع وترتبط به وتكون مسؤولة أمامه، لا يزيد عدد أعضائها عن تسعة ولا يقل عن خمسة.
٣. تمارس اللجنة الإدارية للفرع الصلاحيات والمهام والمسؤوليات المناطة بها بموجب هذا النظام واللوائح المرفقة معه.
٤. يرتبط الفرع وظيفياً (إدارياً ومالياً وفتياً) بالإدارة العامة من خلال مدير الفرع ويكون مسؤولاً أمام المدير العام.
٥. مدة اللجنة الإدارية للفرع ثلاث سنوات تبدأ في الأول من كانون الثاني.
٦. لا يجوز تعيين عضو اللجنة لأكثر من دورتين متتاليتين، وتعتبر عضويته منتهية حكماً إلا إذا قرر المجلس إعادة تعيينه مرة أخرى.
٧. شروط العضوية في اللجنة الإدارية للفرع:
 - أ. أن يكون رئيس اللجنة الإدارية للفرع عضواً في أيٍّ من أنواع العضوية في الهيئة العامة للجمعية كما جاءت في المادة السابعة/ب من النظام الأساسي.
 - ب. أن لا يكون العضو أو الرئيس موظفاً عاملاً بأجر لدى الإدارة العامة أو الفرع أو المراكز التابعة له.
 - ت. لا يجوز للرئيس أو أمين الصندوق أو أمين السر أو عضو اللجنة الإدارية للفرع أن يتقاضى بدل أتعاب أو أعمال أو جهود قدمها للفرع بحكم عضويته في اللجنة.

- ث. أن يُوقع جميع الأعضاء على ميثاق العمل التطوعي في الجمعية، كالتزام منهم بتحمّل كافة المسؤوليات القانونية المناطة بالفرع وما ينتج عنها من حقوق وواجبات ومسؤوليات مالية وإدارية وما هو في حكمها تجاه الغير والفرع.
- ج. يتم مراعاة تنوع اختصاصات الأعضاء بما يخدم رسالة الجمعية وأهدافها.
- ح. إذا كان الفرع مخصصاً للإناث فيكون جميع أعضاء اللجنة الإدارية للفرع من الإناث.
٨. تُدوّن اللجنة الإدارية للفرع في سجل محاضر الاجتماعات جميع القرارات التي تتخذها، وفق الأنموذج المعتمد، ويوقع عليه جميع الأعضاء الحاضرين، وترسل نسخة من محضر الاجتماع إلى الإدارة العامة في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ الاجتماع.
٩. يفوض المجلس للجنة إدارة الفرع صلاحية اتخاذ جميع القرارات المبينة في المادة السابعة من لائحة تنظيم عمل الفروع رقم (٢) لعام ٢٠١٥ المرفقة مع هذا النظام، وبخلاف ذلك لا تصبح قرارات لجنة الفرع نافذة المفعول إلا بعد مصادقة المجلس عليها، ما لم يكن المجلس قد فوض صلاحية المصادقة عليها إلى أيّ من المعنيين في الجمعية.
١٠. يتولى مدير الفرع تنفيذ قرارات اللجنة الإدارية للفرع بالإضافة للمهام والواجبات المبينة في وصفه الوظيفي.
١١. يتم تنظيم عمل الفرع بموجب اللائحة رقم (٢) المرفقة مع هذا النظام.

المادة السادسة:

أمانات الفروع:

١. أمانة الفروع هي الإطار التنسيقي الذي يجمع عدداً من الفروع الواقعة في محيطٍ جغرافي محدد يقرره المجلس.
٢. يكون لكل أمانة مجلس مشكّل من رؤساء وأعضاء فروعها.
٣. يختار مجلس الأمانة رئيساً له من بين رؤساء الفروع ولمدة ثلاث سنوات، ولا يجوز اختياره لأكثر من دورتين متتاليتين.
٤. يكون مقر الأمانة في مقر الفرع الذي اختير رئيسه رئيساً لمجلس الأمانة.
٥. يتم تنظيم العمل الإداري والمالي والفني في الأمانات بموجب التعليمات التي يصدرها المدير العام لهذه الغاية.

المادة السابعة:

شروط استحداث الفروع:

١. يتم استحداث الفرع إذا كان مقره في مركز المحافظة.
٢. أو في مركز اللواء شريطة أن يزيد عدد سكان اللواء على خمسين ألف نسمة أو يبعد مركز اللواء عن مركز المحافظة مسافة تزيد على ٣٠ كم.
٣. إذا توفرت أيّ من هذه الشروط يجوز لمركز أو مجموعة مراكز قرآنية التقدّم بطلب لاستحداث فرع جديد شريطة أن يتوفر لديها الحد الأدنى لتصنيف الفئة (د) كما هو مبين في المادة (٨) من هذا النظام.
٤. بخلاف ما ورد أعلاه، ينظر المجلس في أي مبررات أخرى لاستحداث الفروع إذا اقتضت المصلحة ذلك.

المادة الثامنة:

تصنيف الفروع:

١. تُصنّف الفروع إلى أربع فئات (أ، ب، ج، د) بموجب اللائحة رقم (٤) المرفقة مع هذا النظام، والمتضمنة شروط وأسس ومعايير وأوزان التصنيف.
٢. يتم إجراء عملية التصنيف مرة كل ثلاثة أعوام.
٣. تعتبر جميع الفروع القائمة حالياً من الفئة (د) إلى أن يتم إجراء عملية التصنيف الأولى قبل نهاية عام ٢٠١٦.
٤. إذا استمر تصنيف الفرع لدورتين متتاليتين ضمن الفئة (د)، ينظر المجلس في حل الفرع وإلحاق المراكز التابعة له بأحد الفروع القريبة أو يعيد إنشائه بشروط وضوابط وأسس جديدة.

المادة التاسعة:

الهيكل التنظيمي للفرع:

١. يرفق مع هذا النظام اللائحة رقم (٥) المتضمنة أربعة نماذج للهيكل التنظيمية في الفروع وحسب فئات التصنيف (أ، ب، ج، د).
٢. تلتزم جميع الفروع بتطبيق الهيكل التنظيمي في الفرع، ولا يجوز استحداث أي وحدة إدارية خارج نطاقه أو التعديل عليه إلا بقرار من المجلس.

المادة العاشرة:

مستوى المراكز: ويتشكل على النحو التالي:

١. بتنسيب من اللجنة الإدارية للفرع وبموافقة المدير العام تنشأ المراكز، ويتم إغلاقها بموافقة المجلس، ووفق أحكام هذا النظام، استناداً إلى نظام المراكز الإسلامية.
٢. يشرف على المركز لجنة إدارية معينة بقرار من اللجنة الإدارية للفرع وترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها، ولا يزيد عدد أعضائها عن سبعة ولا يقل عن خمسة، ويجوز في حالات خاصة مبررة وبموافقة المجلس بناءً على تنسيب لجنة إدارة الفرع استثناء بعض المراكز من تشكيل لجنة لإدارته شريطة أن يكون للمركز مدير وتناط به هذه المهمة.
٣. يرتبط المركز وظيفياً (إدارياً ومالياً وفنياً) مع إدارة الفرع من خلال مدير المركز ويكون مسؤولاً أمام مدير الفرع.
٤. مدة لجنة إدارة المركز ثلاث سنوات تبدأ في الأول من نيسان.
٥. شروط العضوية في اللجنة الإدارية للمركز:
 - أ. أن لا يكون موظفاً عاملاً بأجر لدى الإدارة العامة أو الفرع أو المراكز التابعة له.
 - ب. لا يجوز للرئيس أو أمين الصندوق أو أمين السر أو عضو اللجنة الإدارية للمركز أن يتقاضى بدل أتعاب أو أعمال أو جهود قدمها للمركز بحكم عضويته في اللجنة.
 - ت. أن يُوقع على ميثاق العمل التطوعي في الجمعية، كالتزام منه بتحمل كافة المسؤوليات القانونية المناطة بالمركز وما ينتج عنها من حقوق وواجبات ومسؤوليات مالية وإدارية وما هو في حكمها تجاه الغير والمركز.
 - ث. يتم مراعاة تنوع اختصاصات الأعضاء بما يخدم رسالة الجمعية وأهدافها.
 - ج. إذا كان المركز مخصصاً للإناث فيكون جميع أعضاء اللجنة الإدارية للمركز من الإناث.
٦. تُدوّن اللجنة الإدارية للمركز في سجل محاضر الاجتماعات جميع القرارات التي تتخذها وفق الأنموذج المعتمد، ويوقع عليه جميع الأعضاء الحاضرين، وترسل نسخة من محضر الاجتماع إلى الفرع في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ الاجتماع.
٧. يفوض المجلس للجنة إدارة المركز صلاحية اتخاذ جميع القرارات المبينة في المادة السابعة من لائحة تنظيم عمل المراكز رقم (٣) لعام ٢٠١٥ المرفقة مع هذا النظام، وبخلاف ذلك لا تصبح قرارات لجنة إدارة المركز نافذة المفعول إلا بعد مصادقة لجنة إدارة الفرع عليها، ما لم يكن المجلس قد فوض صلاحية المصادقة عليها إلى أي من المعنيين في الجمعية.
٨. يتولى مدير المركز تنفيذ قرارات لجنة إدارة المركز المصادقة بالإضافة إلى المهام التي يكلفه بها مدير الفرع.
٩. يتم تنظيم عمل المركز بموجب اللائحة رقم (٣) المرفقة مع هذا النظام والمتضمنة أيضاً الصلاحيات المفوضة للجنة إدارة المركز وللمدير المركز.

المادة الحادية عشرة:

الهيكل التنظيمي للمركز:

١. يرفق مع هذا النظام اللائحة رقم (٥) المتضمنة نموذج الهيكل التنظيمي للمركز مبيناً فيه الوحدات التنظيمية.
٢. تلتزم جميع المراكز بتطبيق الهيكل التنظيمي ولا يجوز استحداث أي وحدة إدارية خارج نطاقه أو التعديل عليه إلا بقرار من المجلس.

المادة الثانية عشرة:

شؤون الموظفين في الجمعية:

١. يعيّن مدير الفرع وتنهى خدماته بقرار من المجلس بناءً على تنسيب المدير العام وبالتنسيق مع اللجنة الإدارية للفرع ووفقاً لأحكام نظام شؤون الموظفين المعمول به في الجمعية.
٢. لا تتم الموافقة على تعيين أيّ موظف دائم ما لم تكن الوظيفة مدرجة ضمن الهيكل التنظيمي سواء في الإدارة العامة أو في الفروع أو في المراكز مع مراعاة تصنيف الفروع.
٣. ينشأ في الإدارة العامة سجل مركزي لشؤون الموظفين يشتمل على ملف لكل موظف ويحتفظ فيه بنسخة أصلية من كل وثيقة تخصّ أيّ موظف في الإدارة العامة أو الفرع أو المركز.
٤. لا يعتبر الموظف الذي استقال أو أنهت خدماته أو انتهى عقده بريء الذمة ما لم يُصادق على براءة ذمته من الإدارة العامة، ولا يُمنح شهادة خبرة ما لم يُبرئ ذمته.
٥. تلتزم الفروع والمراكز والمعاهد بإخضاع جميع الموظفين لأحكام قانون الضمان الاجتماعي المعمول به.
٦. تلتزم جميع الفروع والمراكز والمعاهد بالاشتراك في التأمين الصحي (الذي تتعاقد عليه الإدارة العامة حصرياً مع شركات التأمين) لمن يرغب من الموظفين اختيارياً.

المادة الثالثة عشرة:

الشؤون المالية والإدارية والفنية في الفروع والمراكز:

١. تلتزم الفروع والمراكز بتطبيق جميع الأنظمة المالية والإدارية والفنية المعتمدة في الجمعية.
٢. تعتبر جميع الإيرادات التي تقبضها الفروع والمراكز بغض النظر عن نوعها أو مصدرها ضمن الذمة المالية العامة للجمعية.
٣. للمجلس أن يقرّر اقتطاع نسبة محددة من إيرادات الفروع والمراكز لصالح الإدارة العامة تحدد في النظام المالي.
٤. جميع أموال الفروع تودع في الحسابات البنكية المعتمدة من قبل المجلس ويتم السحب منها وفق الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.
٥. تخضع جميع القرارات والإجراءات وعمليات القبض والصرف من الأموال المنقولة وغير المنقولة في الفرع والمركز لتدقيق وحدة الرقابة في الإدارة العامة وتحت الطلب دون إنذار مسبق.
٦. ينشأ في الإدارة العامة سجل المستندات القانونية المركزي، يُحتفظ فيه بنسخة أصلية من عقود البيع والإيجار والتعيين والاتفاقيات ووثائق العطاءات وقرارات الإحالة والكفالات وسندات الملكية للأراضي والمباني وحجج الوقف ورخص المركبات ومذكرات التفاهم والأنظمة المعتمدة واللوائح والتعليمات وسجل أعضاء الهيئة العامة وقرارات المحاكم القطعية وكل ما هو في حكم السند القانوني.

المادة الرابعة عشرة:

يصدر المجلس اللوائح والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك:

١. وصف وتصنيف الوظائف للمديريات والأقسام في الإدارة العامة والفروع والمراكز.
٢. وصف المهام والواجبات الموكولة إلى كل من المديرين ورؤساء الأقسام ومديري الفروع والمراكز وجميع الموظفين في الجمعية.
٣. تحديد ووصف أساليب الاتصال الداخلي والخارجي والتنسيق بين المديريات والأقسام والفروع والمراكز وسائر الوحدات الإدارية في الجمعية.

المادة الخامسة عشرة:

لغايات توحيد المفاهيم التنظيمية والإدارية فإنّ المكونات التشريعية المبينة أدناه تفهم على النحو التالي:

١. النظام: مجموعة قواعد تنظيمية عامة تصدر عن المجلس، وتقوم الهيئة العامة بإقراره في اجتماعها السنوي العادي.
٢. التعليمات: مجموعة القواعد التنفيذية التي تصدر عن المجلس، وتستند إلى النظام، وتقوم الهيئة العامة بإقرارها في اجتماعها السنوي العادي.
٣. اللوائح والإجراءات: سلسلة الأعمال والخطوات والمراحل التي تصدر عن الجهة المعنية، وتستند إلى النظام أو التعليمات.

المادة السادسة عشرة:

الهيكل التنظيمي ومكوناته وتدرج مواقع المسؤولية الوظيفية:

- أ- يتكون الهيكل التنظيمي من وحدات تنظيمية رئيسية ذات مستويات متدرجة، تحددها طبيعة وحجم المهام وأعداد الموارد البشرية المطلوبة لإنجاز العمل، وجهة ومستوى الارتباط على النحو التالي:
 - المديرية: وهي الوحدة الأساسية في الهيكل التنظيمي لممارسة مهمة رئيسة في الجمعية، ويشترط أن لا يقل عدد أقسامها عن قسمين، وتكون الفروع بمستوى المديرية ويرتبط مدير المديرية/ الفرع بالمدير العام.
 - القسم: وهو المستوى التنظيمي الأدنى من المديرية، ويشترط أن لا يقل عدد الموظفين في القسم عن ثلاثة موظفين، ويرتبط رئيس القسم بمدير المديرية، وتكون المراكز بمستوى القسم ويرتبط مدير المركز بمدير الفرع.
 - الشعبة: وهي أدنى مستوى تنظيمي تحدده طبيعة المهام، ويشترط أن لا يقل عدد موظفي الشعبة عن موظفين اثنين، وترتبط برئيس القسم/ مدير المركز.
- ب- في حالات خاصة ومبررة تقتضيها مصلحة العمل وأهميته ومستوى الارتباط والمستوى الوظيفي، يجوز إنشاء وحدات تنظيمية وبأى من المستويات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة تحت اسم (وحدة)، ويمكن ربط رئيسها مع أي مستوى إداري في الجمعية حسب مقتضى الحال.

المادة السابعة عشرة:

المسميات الوظيفية:

- أ. وظائف الإدارة العامة: مدير عام، مساعد مدير عام، مشرف عام الفروع، مدير مديرية، مدير وحدة، رئيس قسم، مدير فرع، رئيس شعبة، مراقب مالي/إداري، مشرف تربوي، مدرب أول، مدرب ثان، مسجل متدربين، معلم تلاوة، باحث أول، باحث ثان، مدقق مناهج، مسؤول جودة، مدقق مالي/إداري، إداري أول، إداري ثان، قانوني، محاسب رئيسي، محاسب، أمين صندوق، معتمد صرف، أمين مستودع، مأمور مستودع، مهندس، مبرمج، محلل نظم، فني شبكات، مدخل بيانات، رئيس تحرير، مدير تحرير، محرر، منتج فني، مصور، حاسب كميات، مراقب أبنية، فني صيانة عامة،

مأمور مقسم، سائق سيارة محورين، سائق سيارة صالون، عامل نظافة، مراسل، موظف استقبال، مأمور حركة، حارس، مراقب دوام، سكرتير، طابع، مسؤول صيانة، مراسل وعامل تحميل وتنزيل، موظف دعم فني، مسؤول حفاظ، سائق، مندوب تسويق، مهندس جودة.

ب. وظائف الفروع: مدير فرع، مدير مركز، رئيس قسم، رئيس شعبة، مسؤول/مسئولة نادي، مراقب مالي/إداري، مشرف تربوي، مشرف حلقات، مسجل متدربين، معلم تلاوة، معلم قراءات، باحث، مسؤول جودة، مدقق مالي/إداري، إداري أول، إداري ثان، محاسب رئيسي، محاسب، أمين صندوق، معتمد صرف، موظف علاقات عامة، أمين مستودع، مأمور مستودع، مبرمج، محلل نظم، فني شبكات، مدخل بيانات، مصور، حاسب كميات، مراقب أبنية، فني صيانة عامة، مأمور مقسم، سائق سيارة محورين، سائق سيارة صالون، عامل نظافة، مراسل، موظف استقبال، مأمور حركة، حارس، مراقب دوام، سكرتير، مربية أطفال (حاضنة)، مرافقة حافلات.

ج. وظائف المراكز: مدير مركز، رئيس شعبة، مسؤول ناد، مدقق مالي/إداري، مشرف تربوي، مسجل متدربين، معلم/معلمة تلاوة، معلم قراءات، معلمة نادي أطفال، معلمة علوم إسلامية، باحث، مسؤول جودة، إداري أول، إداري ثان، محاسب رئيسي، محاسب، أمين صندوق، معتمد صرف، أمين مستودع، مأمور مستودع، مبرمج، محلل نظم، فني شبكات، مدخل بيانات، مصور، حاسب كميات، مراقب أبنية، فني صيانة عامة، مأمور مقسم، سائق سيارة محورين، سائق سيارة صالون، عامل نظافة، مراسل، موظف استقبال، مأمور، حركة، حارس، مراقب دوام، سكرتير، مربية أطفال (حاضنة)، مرافقة حافلات، مشرف أنشطة.

د. تلغى جميع المسميات الحالية ويعاد تسمية وظائف جميع العاملين بأجر في الجمعية وفقاً للمسميات أعلاه، ولا يستخدم أي اسم وظيفي خارج نطاق هذه المسميات، وبخلاف ذلك يتم استشارة الإدارة العامة.

المادة الثامنة عشرة:

تلغى جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالتنظيم الإداري في الجمعية الصادرة قبل تاريخ إقرار هذا النظام.

لوائح النظام

لائحة رقم (١) تنظيم عمل اللجان

(أ) اللجان المركزية.

المادة الأولى:

مبادئ عامة:

١. تُشكّل اللجنة المركزية بقرار من المجلس متضمناً تسمية رئيسها وأعضائها.
٢. ترتبط اللجنة بالمجلس، ويتابع شؤونها الإدارية المدير العام.
٣. مدة اللجنة ثلاث سنوات تبدأ في الأول من تموز.
٤. تشكّل اللجنة من أحد عشر عضواً في الحد الأعلى، ولا تقل عن خمسة أعضاء في الحد الأدنى.
٥. أن يكون في اللجنة واحد من أعضاء المجلس على الأقل رئيساً أو عضواً.
٦. أن لا يكون الشخص الواحد رئيساً لأكثر من لجنة مركزية وأن لا يكون عضواً في أكثر من لجتين.
٧. أن يكون مدير أو رئيس الوحدة التنظيمية (مديرية، معهد، مركز، قسم) المختصة عضواً ومقرراً للجنة، وفي حالات خاصة يمكن تعيين مقرراً للجنة من موظفي الوحدة التنظيمية دون أن يكون عضواً.
٨. مراعاة مشاركة النساء ولا سيما في اللجان التي طبيعة عملها تستهدف قطاع المرأة بشكل مباشر على أن لا يقل العدد حينها عن اثنتين في اللجنة الواحدة.
٩. يراعى في اختيار أعضاء اللجنة الخبرة والكفاءة والالتزام بالمشاركة الفاعلة.
١٠. تتبنى اللجنة رؤية ورسالة وأهداف وخطط الجمعية في أعمالها كافة.

المادة الثانية:

بقرار من المجلس وبتنسيب من اللجنة المركزية تصدر بموجب هذه اللائحة التعليمات الفنية الخاصة بعمل كل لجنة.

المادة الثالثة:

١. تنسب اللجنة للمجلس في أول اجتماع نائباً للرئيس.
٢. تعقد اللجنة اجتماعاً كل شهر مرة على الأقل.
٣. يكون الاجتماع قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة من أعضاء اللجنة، وتصدر القرارات بأغلبية الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
٤. في حال غياب الرئيس ونائبه يرأس الاجتماع أكبر الحضور سناً.
٥. إذا تخلف العضو عن حضور جلسات اللجنة لأكثر من ثلاث مرات متتالية دون عذر مقبول، ينظر المجلس في اتخاذ القرار المناسب بشأن استمرارية عضويته فيها.
٦. ترفع اللجنة محاضر اجتماعاتها موقعة حسب الأصول إلى المجلس من خلال المدير العام لإقرارها واعتماد التنسيب التي تتضمنها.

المادة الرابعة:

المهام والصلاحيات والاختصاصات العامة:

١. اقتراح الخطط والإجراءات اللازمة لتنفيذ المهام المتعلقة بأعمال اللجنة.

٢. تقديم الاستشارات الفنية ودراسة المشاريع والتقارير التي يطلبها المجلس.
٣. تشكيل لجان فنية تنفيذية من أعضائها أو من المديرية المختصة في الجمعية والتنسيق مع المدير العام للقيام بمهام محددة ضمن اختصاصات عملها.
٤. للجنة الاستعانة بخبراء ومختصين لتقديم استشارات فنية محددة.
٥. اقتراح المناهج والأدلة والإرشادات والمعايير والأسس التي تقع ضمن اختصاصها والعمل على تحديثها في ضوء التطورات ومستجدات العمل الفنية.

المادة الخامسة:

- أ. أسماء اللجان المركزية:
 ١. الشؤون التربوية.
 ٢. التأليف والنشر.
 ٣. التخطيط والتدريب.
 ٤. التمويل والاستثمار.
 ٥. القانونية.
 ٦. الهندسية.
 ٧. الإعلامية.
- ب. أسماء المجالس العلمية:
 ١. المجلس العلمي لمعهد القراءات وشؤون التلاوة والحفظ.
 ٢. المجلس العلمي لمركز الدكتور فضل حسن عباس للدراسات القرآنية ومعهد علوم الشريعة.

المادة السادسة:

- أحكام عامة:
١. يُعد رئيس اللجنة بالتنسيق مع المقرر جدول أعمال الاجتماع قبل موعد عقده بثلاثة أيام على الأقل.
 ٢. يتولى مقرر اللجنة تحرير محاضر اجتماعاتها وحفظ ملفاتها ودعوة الأعضاء للاجتماع ومتابعة الجهات المكلفة بالتنفيذ.
 ٣. تصادق اللجنة في بداية كل اجتماع على جدول أعمالها، وتقر محضر الاجتماع السابق.
 ٤. تتحمل الجمعية تكاليف وضيافة اجتماعات اللجنة، وتعقد الاجتماعات في مقر الإدارة العامة، إلا إذا قررت اللجنة غير ذلك في حالات استثنائية.

المادة السابعة:

تطبق جميع أحكام هذه اللائحة على المجالس العلمية.

(ب) اللجان المؤقتة.

المادة الأولى:

١. تُشكّل اللجنة المؤقتة بتنسيب من المدير العام وبقرار من المجلس متضمناً تسمية الرئيس والأعضاء وطبيعة المهمة.
٢. ترتبط اللجنة بالمجلس ويتابع شؤونها الإدارية المدير العام.
٣. مدة العضوية في اللجنة تنتهي بانتهاء المهمة المطلوبة منها.

٤. تتشكل اللجنة من سبعة أعضاء في الحد الأعلى، ولا يقل عن خمسة أعضاء في الحد الأدنى، ويجوز تشكيل لجنة مؤقتة من ثلاثة أعضاء شريطة أن لا تعقد اجتماعاتها إلا بحضور الثلاثة.
٥. يراعى في اختيار أعضاء اللجنة الخبرة والكفاءة والالتزام بالمشاركة الفاعلة.

المادة الثانية:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها وفق ما تراه مناسباً لإنجاز المهمة.
٢. يكون الاجتماع قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة من أعضاء اللجنة، وتصدر القرارات بأغلبية الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.
٣. ترفع اللجنة تقريرها النهائي إلى المجلس من خلال المدير العام، ولا يشترط موافقة جميع الأعضاء، شريطة أن يتاح لغير الموافقين إبداء رأيهم وتحفظاتهم في نهاية التقرير.

المادة الثالثة:

١. يُعد رئيس اللجنة بالتنسيق مع المقرر جدول أعمال الاجتماع قبل موعد عقده.
٢. يتولى مقرر اللجنة تحرير محاضر اجتماعاتها وحفظ ملفاتها ودعوة الأعضاء للاجتماع.
٣. تصادق اللجنة في بداية كل اجتماع على جدول أعمالها، وتقر محضر الاجتماع السابق.
٤. تتحمل الجمعية تكاليف وضيافة اجتماعات اللجنة، وتعقد الاجتماعات في مقر الإدارة العامة، إلا إذا قررت اللجنة غير ذلك في حالات استثنائية.

(ج) فرق العمل الفنية

المادة الأولى:

١. تُشكل فرق العمل الفنية بقرار من المدير العام متضمناً تسمية الرئيس والأعضاء وطبيعة المهمة ومدتها.
٢. تكون مهمة فريق العمل لا تتجاوز المهام والصلاحيات المناطة بالمدير العام.
٣. مدة العضوية في فريق العمل تنتهي بانتهاء المهمة المطلوبة منه.
٤. يتشكل فريق العمل من سبعة أعضاء في الحد الأعلى، ولا يقل عن خمسة أعضاء في الحد الأدنى.
٥. يراعى في اختيار أعضاء فريق العمل الخبرة والكفاءة والالتزام بالمشاركة الفاعلة.

المادة الثانية:

١. يعقد فريق العمل اجتماعاته في الأوقات التي يراها مناسبة لإنجاز المهمة في الوقت المحدد.
٢. يضع الفريق في أول اجتماع له إطاراً زمنياً يوزع فيه المهمة والإجراءات المطلوبة والأشخاص المعنيين بالتنفيذ.
٣. يكون الاجتماع قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة من أعضاء الفريق، وتصدر القرارات بأغلبية الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
٤. يرفع فريق العمل تقريره النهائي إلى المدير العام ولا يشترط موافقة جميع الأعضاء، شريطة أن يتاح لغير الموافقين إبداء رأيهم وتحفظاتهم في نهاية التقرير.

المادة الثالثة:

١. يُعد رئيس الفريق بالتنسيق مع المقرر جدول أعمال الاجتماع قبل موعد عقده.
٢. يتولى مقرر الفريق تحرير محاضر اجتماعاته وحفظ ملفاته ودعوة الأعضاء للاجتماع.

٣. يصادق الفريق في بداية كل اجتماع على جدول أعماله، ويقر محضر الاجتماع السابق.
٤. تتحمل الجمعية تكاليف وضيافة اجتماعات الفريق، وتعد الاجتماعات في مقر الإدارة العامة، إلا إذا قرّر الفريق غير ذلك في حالات استثنائية.

لائحة رقم (٢) تنظيم عمل الفروع

المادة الأولى:

مهام اللجنة الإدارية:

١. الإشراف الكلي المباشر على جميع شؤون الفرع والمراكز التابعة له.
٢. التنسيب للإدارة العامة بفتح المراكز وإغلاقها.
٣. إقرار واعتماد الخطة السنوية للفرع بما يتضمن خطط المراكز التابعة له وفقاً للإطار العام الذي تعده الإدارة العامة.
٤. الموافقة على الموازنة السنوية للفرع، على أن يُعمل بها بعد إقرارها من المجلس، ويجوز وضع ملاحق للموازنة بالطريقة ذاتها.

المادة الثانية:

١. تعقد اللجنة الإدارية اجتماعاً كل أسبوعين مرة على الأقل.
٢. يكون الاجتماع قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة من أعضاء اللجنة، وتصدر القرارات بأغلبية الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
٣. في حال غياب رئيس الفرع ونائبه يرأس الاجتماع أكبر الحضور سناً.
٤. إذا تخلف العضو عن حضور جلسات اللجنة لأكثر من ثلاث مرات متتالية دون عذر مقبول، ينظر المجلس في اتخاذ القرار المناسب بشأن استمرارية عضويته فيها.

المادة الثالثة:

- أ- تتضمن مهام رئيس لجنة إدارة الفرع ما يلي:
 ١. يرأس جلسات اللجنة الإدارية للفرع.
 ٢. يمثل الفرع أمام الجهات الرسمية والأهلية كافة في منطقة عمل الفرع وأمام مجلس الإدارة.
 ٣. يشرف على تنفيذ خطة عمل الفرع ومراكزه.
 ٤. يوقع على العقود والاتفاقيات ومعاملات الفرع والكتب الصادرة عنه كافة وفقاً للصلاحيات المخولة له.
 ٥. يقوم بأيّ مهام أخرى يكلفه بها المجلس أو تُوكّلها إليه لجنة إدارة الفرع.
- ب- تتضمن مهام أمين سر لجنة إدارة الفرع ما يلي:
 ١. إعداد جدول أعمال الاجتماعات وتسجيل وقائعها.
 ٢. يُشرف على حفظ السجلات الإدارية والوثائق ومحاضر الجلسات والأختام وما هو في حكمها.
 ٣. يُشرف على إعداد التقارير السنوية والشهرية لأعمال الفرع.
 ٤. يكون مسؤولاً عن أرشيف ووثائق الفرع الإدارية.
- ج- تتضمن مهام أمين صندوق لجنة إدارة الفرع ما يلي:
 ١. الإشراف على تنفيذ ومتابعة الشؤون المالية في الفرع ومراكزه بما في ذلك اللوازم والمستودعات.
 ٢. الإشراف على استلام المبالغ التي ترد إلى الفرع بإيصالات مختومة بخاتم الفرع موقعة منه، وإيداع تلك المبالغ

- في الحساب البنكي المعتمد.
٣. الإشراف على تنفيذ قرارات اللجنة الإدارية فيما يتعلق بمعاملات الفرع المالية.
٤. الإشراف على حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مقر الفرع، ووفقاً للأصول المحاسبية.
٥. يُقدّم الموقف المالي الشهري لأعمال الفرع ومراكزه للجنة الإدارية.
٦. يُشرف على إعداد الموازنة السنوية للفرع ومراكزه.

المادة الرابعة:

تتضمن مهام وصلاحيات مدير الفرع ما يلي:

١. إعداد مشروع الخطة السنوية ومتابعة تنفيذها وتقييم أدائها.
٢. الإشراف على الجهاز التنفيذي للفرع ومراكزه وإدارته بما يضمن حسن سير الأعمال.
٣. تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة الإدارية حسب الأصول.
٤. التوقيع على معاملات الفرع والكتب الصادرة عنه وفقاً للصلاحيات المخولة له.
٥. إعداد مشروع الموازنة التقديرية للفرع ومراكزه.
٦. يلتزم مدير الفرع بالوصف الوظيفي الذي تعدّه الإدارة العامة ضمن تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الجمعية.

المادة الخامسة:

الأحكام الإدارية العامة:

١. يجب أن لا تخرج جميع خطط وبرامج ومشاريع الفرع عن أهداف وأنشطة الجمعية المعرفة في النظام الأساسي.
٢. يلتزم الفرع بالعمل وفقاً للخطة الاستراتيجية للجمعية والخطط التنفيذية السنوية ومؤشرات الأداء التي تعتمدها الإدارة العامة.
٣. تحتفظ إدارة الفرع بالسجلات والدفاتر والملفات الإدارية التي تنسجم مع أصول العمل الإداري.
٤. يلتزم الفرع بتطبيق أساليب الإدارة والجودة المعتمدة في الجمعية وما يتفرع عنها من أنظمة فرعية مثل: نظام الاتصال الداخلي والخارجي، وأصول المخاطبات، وغيرها من الأدوات.
٥. يكون للفرع خاتم رسمي حسب النموذج الذي تعدّه الإدارة العامة، ولا يستعمل الخاتم على أية وثيقة دون قراراً أو تخويل بذلك من اللجنة الإدارية.
٦. تلتزم اللجنة الإدارية وإدارة الفرع بتطبيق جميع المناهج التي تعدّها الجمعية سواء الصيفية، أو الدائمة، أو مناهج التلاوة، أو نادي الطفل، أو الدورات، أو أية مناهج أخرى.

المادة السادسة:

الأحكام المالية العامة:

١. تبدأ السنة المالية للفرع في أول كانون الثاني، وتنتهي في الحادي والثلاثين من كانون الأول من كل عام.
٢. يجب أن تتضمن موازنة الفرع فصلاً مالياً لكل مركز.
٣. تحتفظ إدارة الفرع بالسجلات والدفاتر والمستندات المالية التي تنسجم مع أصول العمل المالي بما في ذلك أعمال المراكز.
٤. يلتزم الفرع التزاماً كلياً بتطبيق الأنظمة والتعليمات المالية الصادرة عن الجمعية، وعلى سبيل المثال لا الحصر النظام المالي والمشتريات واللوازم.

المادة السابعة:

الصلاحيات المفوضة من مجلس الإدارة للجنة الإدارية في الفرع:

١. الإعلان عن الندوات والمحاضرات التي تنسجم مع النظام الأساسي للجمعية وتُقام داخل مقر الفرع ومقرات مراكزه.
٢. الموافقة على شخصية راعي أي احتفال أو نشاط يقيمه الفرع، شريطة أخذ موافقة المجلس مسبقاً إذا كان راعي الحفل يحمل منصب وزير أو رئيس أو من هو في حكمهما أو أحد أفراد العائلة المالكة، وذلك لتمكين المجلس من القيام بالإجراءات البروتوكولية المناسبة.
٣. إقامة احتفالات المسابقات القرآنية وديوان المجازين ودورات التلاوة الخاصة بالفرع.
٤. تشكيل اللجان المختلفة داخل الفرع ومراكزه ومتابعتها.
٥. مخاطبة الدوائر الحكومية والأهلية داخل منطقة عمل الفروع للأمر التالي:
أ- معاملات فتح صناديق البريد.
ب- معاملات توصيل خطوط هاتف + كهرباء + مياه.
ج- مخاطبة مديريات التربية والتعليم والمدارس.
د- مخاطبة الحكام الإداريين كل في منطقتهم.
٦. مراجعة الحاكم الإداري ومراكز الأمن والمديريات القطاعية في المحافظة لبحث القضايا الخاصة بالفرع.
٧. إقامة المواسم القرآنية والثقافية والأسابيع الأسرية وكل ما هو في حكم هذه الأنشطة، بعد موافقة الإدارة العامة على برنامج الموسم وضيوفه وجميع المتحدثين فيه قبل الإعلان عنه.
٨. عقد ورش العمل المتعلقة بالعمل القرآني على مستوى الفرع.
٩. إقامة الدورات والتدريب في الفروع والمراكز شريطة التنسيق مع مركز التدريب في الإدارة العامة.
١٠. إقامة الرحلات والزيارات داخل الأردن باستثناء رحلات وزيارات المبيت.
١١. التنسيب بإصدار شهادات التلاوة والتجويد.
١٢. التنسيب بإصدار شهادات الخبرة.
١٣. إقامة المسابقات القرآنية والثقافية داخل منطقة الفرع.
١٤. نشاطات الحفاظ والمجازين في الفرع.
١٥. طباعة الورق المخصص للمراسلات شريطة الالتزام بالأنموذج الذي تعدّه الإدارة العامة.
١٦. إعداد التقارير الإدارية والمالية الخاصة بالفرع ومراكزه.
١٧. التنسيب بأسماء المفوضين بجمع التبرعات.
١٨. طلب طباعة جميع أنواع السندات ولا سيما سندات القبض العيني والنقدي الرئيسية والفرعية من الإدارة العامة.
١٩. توقيع وتصديق عقود الإيجار التي لا تزيد مدتها عن خمس سنوات، وتزويد الإدارة العامة بنسخة منها.
٢٠. التنسيب بإجراء عقود الإيجار الطويلة والملكية والوقف.
٢١. السحب والتوقيع على حساب الفرع.
٢٢. تشكيل اللجان الإدارية للمراكز.
٢٣. إصدار شهادات التلاوة والتجويد التمهيدية.
٢٤. جميع صلاحيات الأشغال والشراء للمواد والخدمات وإبرام العقود والاتفاقيات مع الغير على مختلف أنواعها ومهما بلغت قيمتها يتم الرجوع فيها إلى الأنظمة ذات العلاقة.
٢٥. جميع الصلاحيات المالية يتم الرجوع فيها إلى النظام المالي واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة الثامنة:

الصلاحيات التي لم يفوضها المجلس للفرع ولجنة إدارته ولا يجوز ممارسة أيّ منها:

١. إصدار الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تنظم عمل الفرع والمراكز التابعة له.
٢. إصدار البيانات الصحفية ونشرها في الصحف ووسائل الاتصال والإعلام الإلكتروني والمجلات المحلية والخارجية.
٣. المطبوعات التي تشتمل على الآيات والأحاديث والأقوال المأثورة سواءً كانت على شكل كتب أو مجلات أو نشرات أو مطويات أو أي شكل آخر، وبغض النظر عن الحجم أو عدد الصفحات.
٤. إقامة الاحتفالات على مستوى المملكة.
٥. مخاطبات مراكز الوزارات والمؤسسات العامة والدوائر الحكومية داخل المملكة وخارجها.
٦. التوكيل والمرافعة أمام المحاكم فيما يخص القضايا كافة.
٧. عقد المؤتمرات.
٨. الموافقة على طلبات الانتساب للجمعية.
٩. إعداد الخطة الاستراتيجية والإطار العام للخطة السنوية للفروع والمراكز.
١٠. إقامة الرحلات والزيارات وإرسال الوفود خارج الأردن.
١١. إقامة رحلات وزيارات المبيت داخل الأردن.
١٢. إعداد وتعديل المناهج الصيفية والدائمة ومناهج التلاوة وأية مناهج أخرى.
١٣. طباعة وإصدار شهادات التلاوة والتجويد المتقدمة والإجازة القرآنية وجميع شهادات معهد القراءات القرآنية.
١٤. طباعة وإصدار شهادات الدورات التدريبية.
١٥. إقامة المسابقة القرآنية العامة (السنوية).
١٦. نشاطات الحفاظ والمجازين على مستوى المملكة.
١٧. إصدار الأختام.
١٨. اعتماد الميزانية العمومية والتقارير الإدارية السنوية للفروع.
١٩. إصدار تفاويض جمع التبرعات.
٢٠. القيام بحملات جمع التبرعات العامة داخل الأردن وخارجه.
٢١. طباعة جميع أنواع السندات ولا سيما سندات القبض العيني والنقدي الرئيسية والفرعية.
٢٢. توقيع وتصديق عقود الإيجار التي تزيد مدتها على خمس سنوات.
٢٣. توقيع عقود الملكية والوقف.
٢٤. مخاطبة البنوك لغايات فتح الحسابات البنكية.

المادة التاسعة:

أي صلاحيات غير مذكورة في المادتين السابعة والثامنة يتم استشارة المجلس حولها أولاً قبل اتخاذ أي قرار أو إجراء حيالها.

لائحة رقم (٣) تنظيم عمل المراكز

المادة الأولى:

مهام اللجنة الإدارية للمركز:

١. الإشراف الكلي المباشر على جميع شؤون المركز.
٢. إقرار واعتماد الخطة السنوية للمركز وفقاً للإطار العام الذي تعدّه الإدارة العامة وإدارة الفرع.
٣. الموافقة على الموازنة السنوية، على أن يُعمل بها بعد إقرار موازنه الفرع الذي يتبع له من المجلس، ويجوز وضع ملاحق للموازنة بالطريقة ذاتها.
٤. تقديم التقارير الإدارية والمالية اللازمة للفرع كل شهر مرة أو حسب الطلب.

المادة الثانية:

١. تعقد اللجنة الإدارية للمركز اجتماعاً كل أسبوعين مرة على الأقل.
٢. يكون الاجتماع قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة من أعضاء اللجنة، وتصدر القرارات بأغلبية الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
٣. في حال غياب رئيس لجنة إدارة المركز أو نائبه يرأس الاجتماع أكبر الحضور سنّاً.
٤. إذا تخلف العضو عن حضور جلسات اللجنة لأكثر من ثلاث مرات متتالية دون عذر مقبول، تنظر لجنة إدارة الفرع في اتخاذ القرار المناسب بشأن استمرارية عضويته في اللجنة.

المادة الثالثة:

- أ- تتضمن مهام رئيس لجنة إدارة المركز ما يلي:
 ١. يرأس جلسات اللجنة الإدارية للمركز.
 ٢. يمثل المركز أمام الجهات الرسمية والأهلية في منطقة عمل المركز وأمام لجنة إدارة الفرع.
 ٣. يتابع يشرف على تنفيذ خطة عمل المركز.
 ٤. يوقع على معاملات المركز والكتب الصادرة عنه وفقاً للصلاحيات المخولة له.
 ٥. يقوم بأي مهام أخرى يكلفه بها الفرع أو تُوكلها إليه لجنة إدارة المركز.
- ب- تتضمن مهام أمين سر لجنة إدارة المركز ما يلي:
 ١. إعداد جدول أعمال الاجتماعات وتسجيل وقائعها.
 ٢. يشرف على حفظ السجلات الإدارية والوثائق ومحاضر الجلسات والأختام وما هو في حكمها.
 ٣. يُعدّ التقارير السنوية والشهرية لأعمال المركز.
 ٤. يكون مسؤولاً عن أرشيف ووثائق المركز الإدارية.
- ج- تتضمن مهام أمين صندوق لجنة إدارة المركز ما يلي:
 ١. الإشراف على تنفيذ ومتابعة الشؤون المالية في المركز بما في ذلك اللوازم والمستودعات.
 ٢. استلام المبالغ التي ترد إلى المركز بإيصالات مختومة بخاتم المركز موقعة منه، وإيداع تلك المبالغ في الحساب البنكي المعتمد.
 ٣. الإشراف على تنفيذ قرارات اللجنة الإدارية للمركز فيما يتعلق بمعاملات المركز المالية.
 ٤. يتولى مسؤولية حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مقر المركز، ووفقاً للأصول المحاسبية.
 ٥. يقدم الموقف المالي الشهري لأعمال المركز للجنة الإدارة.
 ٦. يشرف على إعداد الموازنة السنوية للمركز.

المادة الرابعة:

تتضمن مهام وصلاحيات مدير المركز ما يلي:

١. إعداد الخطة السنوية ومتابعة تنفيذها وتقييم أدائها.
٢. الإشراف على الجهاز التنفيذي للمركز وإدارته بما يضمن حسن سير الأعمال.
٣. تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة الإدارية للمركز حسب الأصول.
٤. إعداد مشروع الموازنة التقديرية للمركز.
٥. يلتزم مدير المركز بالوصف الوظيفي الذي تعدّه الإدارة العامة ضمن تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الجمعية.

المادة الخامسة:

الأحكام الإدارية العامة:

١. يجب أن لا تخرج جميع خطط وبرامج ومشاريع المركز عن أهداف وأنشطة الجمعية المعروفة في النظام الأساسي.
٢. يلتزم المركز بالعمل وفقاً للخطة الاستراتيجية للجمعية والخطط التنفيذية السنوية ومؤشرات الأداء التي تعتمدها الإدارة العامة وإدارة الفرع.
٣. تحتفظ إدارة المركز بالسجلات والدفاتر والملفات الإدارية التي تنسجم مع أصول العمل الإداري.
٤. يلتزم المركز بتطبيق أساليب الإدارة والجودة المعتمدة في الجمعية وما يتفرع عنها من أنظمة فرعية مثل نظام الاتصال الداخلي والخارجي وأصول المخاطبات وغيرها من الأدوات.
٥. يكون للمركز خاتم رسمي حسب النموذج الذي تعدّه الإدارة العامة، ولا يستعمل الخاتم على أية وثيقة دون قرار أو تخويل بذلك من اللجنة الإدارية للمركز.
٦. تلتزم اللجنة الإدارية للمركز وإدارة المركز بتطبيق جميع المناهج التي تعدها الجمعية سواء الصيفية أو الدائمة أو مناهج التلاوة والدورات أو أية مناهج أخرى.

المادة السادسة:

الأحكام المالية العامة:

١. تبدأ السنة المالية للمركز في أول كانون الثاني وتنتهي في الحادي والثلاثين من كانون الأول من كل عام.
٢. يجب أن تتضمن موازنة المركز فصلاً مالياً لكل نشاط، وأن تراعي عند التخصيص أهمية الوزن النسبي لأنشطة تحفيظ القرآن الكريم.
٣. تحتفظ إدارة المركز بالسجلات والدفاتر والمستندات المالية التي تنسجم مع أصول العمل المالي.
٤. جميع المراكز تستخدم الحساب البنكي المعتمد.
٥. يلتزم المركز التزاماً كلياً بتطبيق الأنظمة والتعليمات المالية الصادرة عن الجمعية.

المادة السابعة:

الصلاحيات المفوضة للجنة إدارة المركز:

١. الإعلان عن الندوات والمحاضرات التي تنسجم مع النظام الأساسي للجمعية وتقام داخل المركز شريطة إعلام إدارة الفرع مسبقاً، إلا إذا كانت مقررّة في خطة المركز السنوية.
٢. إقامة الاحتفالات الخاصة بالمركز.
٣. تشكيل اللجان المختلفة داخل المركز ومتابعتها.
٤. مخاطبة المؤسسات الأهلية داخل منطقة عمل المركز.

٥. عقد ورش العمل المتعلقة بالعمل القرآني على مستوى المركز.
٦. التنسيب لإدارة الفرع بإصدار شهادات التلاوة والتجويد والخبرة.
٧. إقامة المسابقات القرآنية والثقافية داخل منطقة المركز.
٨. نشاطات الحفاظ والمجازين في المركز.
٩. التنسيب لإدارة الفرع بطباعة الورق المخصص للمراسلات وإصدار الأختام.
١٠. إعداد التقارير الإدارية والمالية الخاصة بالمركز.
١١. التنسيب لإدارة الفرع بأسماء المفوضين بجمع التبرعات.
١٢. يتم الرجوع إلى الأنظمة ذات العلاقة لمعرفة جميع صلاحيات الأشغال والشراء للمواد والخدمات وإبرام العقود والاتفاقيات مع الغير على مختلف أنواعها ومهما بلغت قيمتها.
١٣. جميع الصلاحيات المالية يتم الرجوع فيها إلى النظام المالي واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة الثامنة:

- الصلاحيات التي لم تفوضها لجنة إدارة الفرع للجنة إدارة المركز ولا يجوز ممارسة أيّ منها:
١. مراجعة الحاكم الإداري ومراكز الأمن والمديريات القطاعية في المحافظة لبحث القضايا الخاصة بالمركز.
 ٢. إقامة المواسم القرآنية والثقافية والأسابيع الأسرية وكل ما هو في حكم هذه الأنشطة.
 ٣. إقامة الدورات غير القرآنية والتدريب في المراكز.
 ٤. مخاطبات مراكز الوزارات والمؤسسات العامة والدوائر الحكومية داخل المملكة وخارجها.
 ٥. التنسيب بقبول طلبات الانتساب للجمعية.
 ٦. إصدار الأنظمة والتعليمات واللوائح التي تنظم عمل المركز.
 ٧. نشر الأخبار والإعلانات في الصحف والمجلات المحلية والخارجية.
 ٨. الإصدارات المحلية والمطبوعات التي تكون على شكل كتب ومجلات ونشرات أو تشمل على مقالات.
 ٩. إقامة الاحتفالات على مستوى المملكة.
 ١٠. التوكيل والمرافعة أمام المحاكم فيما يخص القضايا كافة.
 ١١. عقد المؤتمرات.
 ١٢. إعداد الخطة الاستراتيجية والإطار العام للخطة السنوية للمركز.
 ١٣. إقامة الرحلات والزيارات وإرسال الوفود خارج الأردن بما في ذلك رحلات العمرة.
 ١٤. إقامة الرحلات والزيارات مع المبيت أو بدونه داخل الأردن.
 ١٥. إعداد وتعديل المناهج الصيفية والدائمة ومناهج التلاوة وأية مناهج أخرى.
 ١٦. طباعة وإصدار شهادات التلاوة والتجويد المتقدمة والإجازة القرآنية وجميع شهادات معهد القراءات القرآنية.
 ١٧. طباعة وإصدار شهادات الدورات التدريبية.
 ١٨. طباعة وإصدار شهادات العلم الشرعي ونوادي الطفل.
 ١٩. إقامة المسابقة القرآنية العامة (السنوية).
 ٢٠. نشاطات الحفاظ والمجازين على مستوى المملكة أو على مستوى الفرع.
 ٢١. إصدار الأختام.
 ٢٢. اعتماد الميزانية العمومية والتقارير الإدارية السنوية للمركز.
 ٢٣. إصدار تفاويض جمع التبرعات.
 ٢٤. القيام بحملات جمع التبرعات العامة داخل الأردن وخارجه أو على مستوى الفرع.

٢٥. طباعة جميع أنواع السندات ولا سيما سندات القبض العيني والنقدي الرئيسية والفرعية.
٢٦. توقيع وإبرام عقود الملكية والوقف والإيجار.
٢٧. مخاطبة البنوك لغايات فتح الحسابات البنكية.
٢٨. جميع صلاحيات الأشغال والشراء للمواد والخدمات وإبرام العقود والاتفاقيات مع الغير على مختلف أنواعها ومهما بلغت قيمتها يتم الرجوع فيها إلى الأنظمة ذات العلاقة.
٢٩. جميع الصلاحيات المالية يتم الرجوع فيها إلى النظام المالي واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة التاسعة:

أية صلاحيات غير مذكورة في المادتين السابعة والثامنة يتم استشارة إدارة الفرع حولها أولاً قبل اتخاذ أي قرار أو إجراء حيالها.

لائحة رقم (٤) تصنيف الفروع إلى أربع فئات

المادة الأولى:

أهداف التصنيف:

١. رفع كفاءة الأداء في ضوء الموارد المالية والإدارية المتاحة للفرع.
٢. تمكين المعنيين بشؤون التخطيط من وضع مؤشرات الأداء المناسبة للفرع ومقارنة حجم الإنجازات السنوية مع الخطط الموضوعة مسبقاً.
٣. تمكين المعنيين بشؤون الجودة من تقييم قدرات الفرع المؤسسية.
٤. تمكين المعنيين بشؤون الفروع من وصف التحديات الرئيسية التي يمكن مساعدة الفرع في تجاوزها.
٥. تمكين المعنيين بمسابقة الأداء من تحديد الحجم الكمي لمقدرات الفرع لأخذها بعين الاعتبار عند إطلاق جوائز الأداء.

المادة الثانية:

تُصنّف الفروع الى أربع فئات (أ، ب، ج، د).

المادة الثالثة:

١. بتنسيب من المدير العام يشكل المجلس لجنة مؤقتة تتولى مهمة الإشراف على التصنيف على أن يكون من بين أعضائها المدير العام والمشرف العام واثان من لجنة التخطيط على الأقل، ويكون مدير التطوير الفني والإداري مقررًا لها.
٢. يتم إجراء عملية التصنيف مرة كل ثلاثة أعوام.
٣. يجوز للفرع التقدم بطلب لإعادة تصنيفه بعد مضي سنة على تاريخ قرار تصنيفه.

المادة الرابعة:

إذا استمر تصنيف الفرع لدورتين متتاليتين ضمن الفئة (د)، ينظر المجلس في حل الفرع وإلحاق المراكز التابعة له إلى أحد الفروع القريبة أو يعيد إنشائه بشروط وضوابط وأسس جديدة.

المادة الخامسة:

تنقسم معايير التصنيف وأوزانها النسبية إلى المكونات الرئيسية التالية:

١. المعايير الفنية وتعطى وزناً نسبياً قيمته ٥٥ ٪، يقسم إلى: ٣٥ ٪ مؤشرات أداء فني و ٢٠ ٪ مؤشرات كمية فنية.
٢. المعايير الإدارية وتعطى وزناً نسبياً قيمته ٢٥ ٪، يقسم إلى: ١٥ ٪ مؤشرات أداء إداري و ١٠ ٪ مؤشرات كمية إدارية.
٣. المعايير المالية وتعطى وزناً نسبياً قيمته ٢٠ ٪، يقسم إلى: ١٠ ٪ مؤشرات أداء مالي و ١٠ ٪ مؤشرات كمية مالية.

المادة السادسة:

استناداً لنتائج عملية التصنيف المبينة في المادة الخامسة توزع الفروع على النحو التالي:

١. الفروع التي مجموع علاماتها ٦٠ ٪ فأكثر تصنف فئة (أ).
٢. الفروع التي مجموع علاماتها ٤٥ ٪ فأكثر إلى أقل من ٦٠ ٪ تصنف فئة (ب).
٣. الفروع التي مجموع علاماتها ٣٠ ٪ فأكثر إلى أقل من ٤٥ ٪ تصنف فئة (ج).
٤. الفروع التي مجموع علاماتها أقل من ٣٠ ٪ تصنف فئة (د).

المادة السابعة:

بقرار من المجلس وبتنسيب من لجنة التصنيف تصدر بموجب هذه اللائحة التعليمات التي تتضمن المؤشرات التفصيلية المشار إليها في المادة الخامسة من هذه اللائحة.

المادة الثامنة:

بتنسيب من لجنة التصنيف ينظر المجلس في تعديل هذه اللائحة بعد إجراء كل عملية تصنيف.

لائحة رقم (٥) الهياكل التنظيمية للفروع

المادة الأولى:

الهيكل التنظيمي للفروع المصنفة فئة (أ):

- ١- مدير الفرع: ويرتبط بالمدير العام ومسؤولاً أمامه.
- ٢- الأقسام: وترتبط بمدير الفرع من خلال رؤسائها ويتبع لها الشعب التالية:
 - ١-٢ قسم الشؤون القرآنية:
 - ١-١-٢ شعبة التلاوة والإجازة.
 - ٢-١-٢ شعبة شؤون الحفاظ.
 - ٣-١-٢ شعبة النوادي الدائمة والصفية.
 - ٤-١-٢ شعبة نوادي الطفل.
 - ٢-٢ قسم الشؤون التربوية:
 - ١-٢-٢ شعبة الإشراف والتأهيل التربوي.
 - ٣-٢ قسم الشؤون الإدارية:
 - ١-٣-٢ شعبة شؤون الموظفين والتدريب.
 - ٢-٣-٢ شعبة الديوان.
 - ٣-٣-٢ شعبة الخدمات المساندة والحركة.

- ٢-٣-٤ شعبة تكنولوجيا المعلومات.
- ٢-٤ قسم الشؤون المالية:
- ٢-٤-١ شعبة المحاسبة العامة.
- ٢-٤-٢ شعبة اللوازم والمشتريات.
- ٢-٥ قسم العلاقات والموارد المالية.

المادة الثانية:

الهيكل التنظيمي للفروع المصنفة فئة (ب):

١. مدير الفرع: ويرتبط بالمدير العام ومسؤولاً أمامه.
٢. الأقسام: وترتبط بمدير الفرع من خلال رؤسائها ويتبع لها الشعب التالية:
 - ٢-١ قسم الشؤون القرآنية والتربوية:
 - ٢-١-١ شعبة التلاوة والإجازة والحفظ.
 - ٢-١-٢ شعبة الإشراف والتأهيل التربوي.
 - ٢-١-٣ شعبة النوادي الدائمة والصيفية.
 - ٢-١-٤ شعبة نوادي الطفل.
 - ٢-٢ قسم الشؤون الإدارية:
 - ٢-٢-١ شعبة شؤون الموظفين والتدريب.
 - ٢-٢-٢ شعبة الديوان والخدمات المساندة والحركة.
 - ٢-٢-٣ شعبة تكنولوجيا المعلومات.
 - ٢-٣ قسم الشؤون المالية:
 - ٢-٣-١ شعبة المحاسبة العامة.
 - ٢-٣-٢ شعبة اللوازم والمشتريات.
 - ٢-٣-٣ شعبة العلاقات والموارد المالية.

المادة الثالثة:

الهيكل التنظيمي للفروع المصنفة فئة (ج، د):

١. مدير الفرع: ويرتبط مع المدير العام ومسؤولاً أمامه.
٢. الأقسام: وترتبط بمدير الفرع من خلال رؤسائها ويتبع لها الشعب التالية:
 - ٢-١ قسم الشؤون القرآنية والتربوية:
 - ٢-١-١ شعبة التلاوة والإجازة والحفظ.
 - ٢-١-٢ شعبة الإشراف والتأهيل التربوي.
 - ٢-١-٣ شعبة النوادي الدائمة والصيفية والطفل.
 - ٢, ٢ قسم الشؤون المالية الإدارية:
 - ٢-٢-١ شعبة المحاسبة العامة والموارد المالية.
 - ٢-٢-٢ شعبة اللوازم والمشتريات.
 - ٢-٢-٣ شعبة شؤون الموظفين والتدريب.
 - ٢-٢-٤ شعبة الديوان وتكنولوجيا المعلومات.

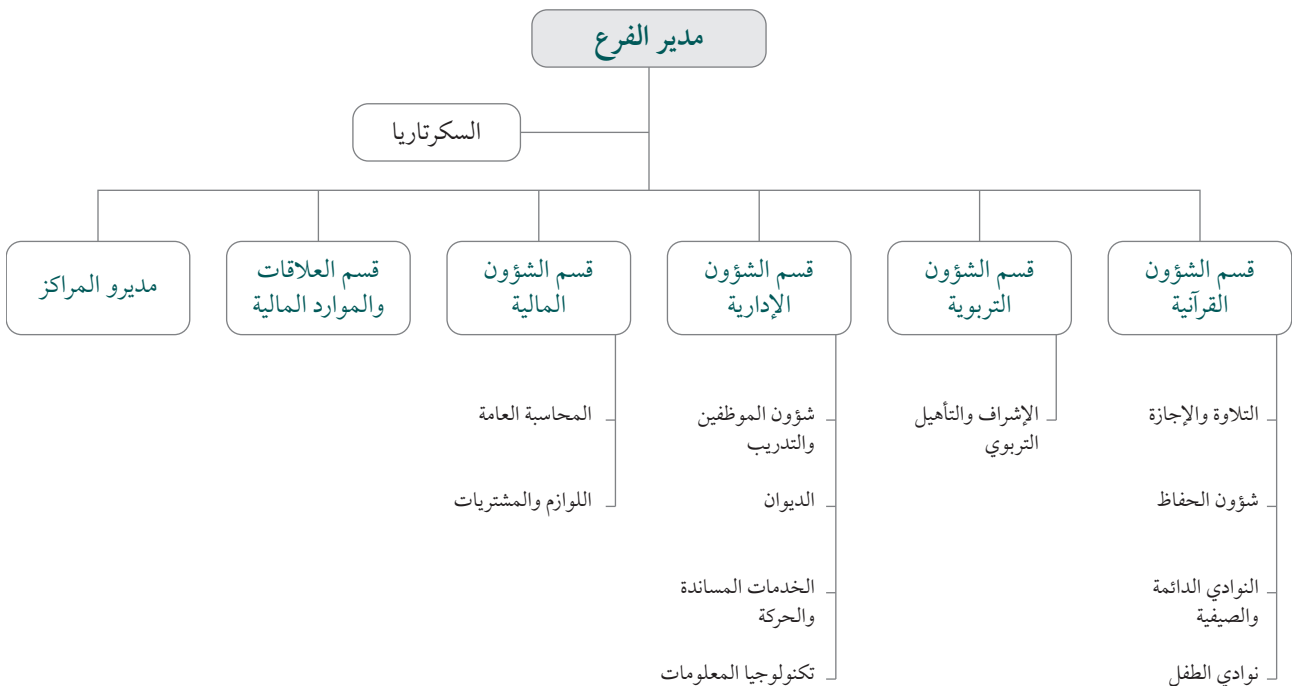
المادة الرابعة:

الهيكل التنظيمي للمركز:

١. مدير المركز: يرتبط بمدير الفرع ومسؤول أمامه.
٢. الشعب: وترتبط مع مدير المركز من خلال رؤسائها ويتبع لها الوظائف التالية:
 - ١-٢ شعبة الشؤون القرآنية:
 - ١, ١, ٢ موظفو التلاوة والإجازة.
 - ٢, ١, ٢ موظفو شؤون الحفاظ.
 - ٣, ١, ٢ موظفو النوادي الدائمة والصفيفية.
 - ٤, ١, ٢ موظفو ومعلمات نوادي الأطفال.
 - ٢-٢ شعبة الشؤون التربوية:
 - ١, ٢, ٢ موظفو الإشراف والتأهيل التربوي.
 - ٣-٢ شعبة الشؤون الإدارية والمالية:
 - ١, ٣, ٢ موظفو شؤون الموظفين والتدريب.
 - ٢, ٣, ٢ موظفو الديوان والخدمات المساندة والحركة.
 - ٣, ٣, ٢ موظفو المحاسبة العامة.
 - ٤, ٣, ٢ موظفو تكنولوجيا المعلومات.
 - ٥, ٣, ٢ موظفو العلاقات والموارد المالية.
 - ٦, ٣, ٢ موظفو اللوازم والمشتريات.

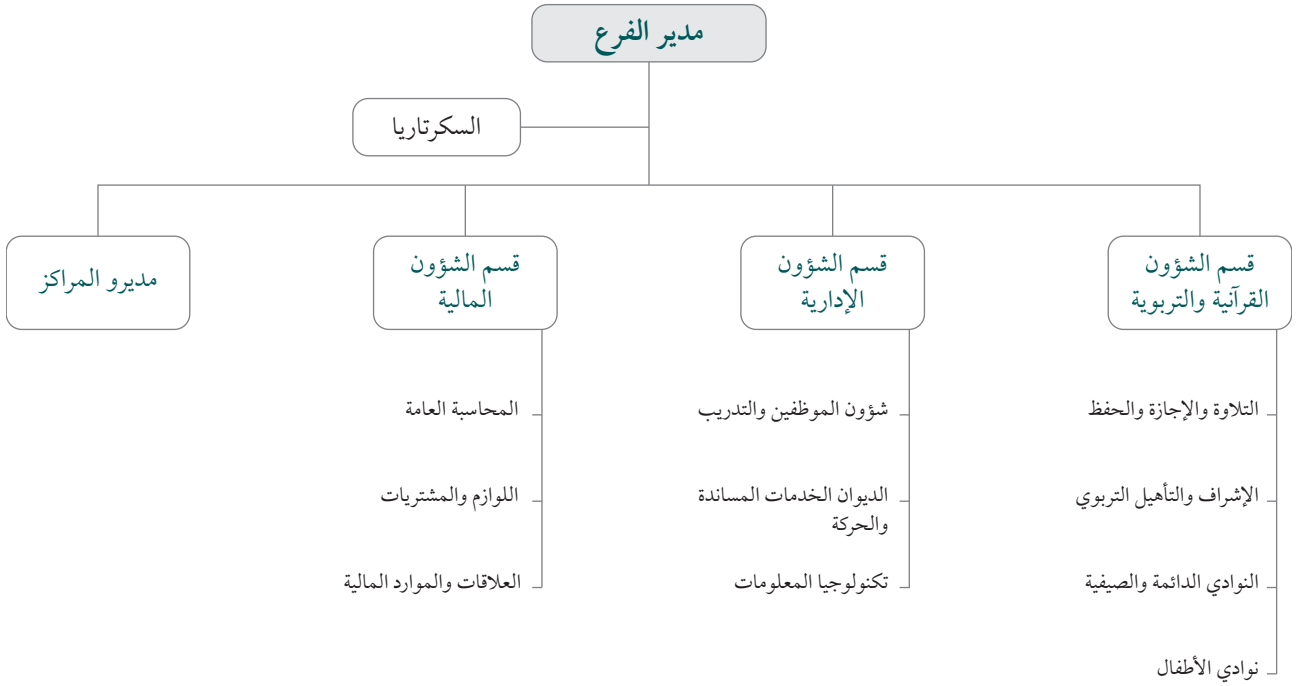
نموذج الهيكل التنظيمي للفرع المصنفة فئة (أ)

الهيكل التنظيمي فرع فئة (أ)



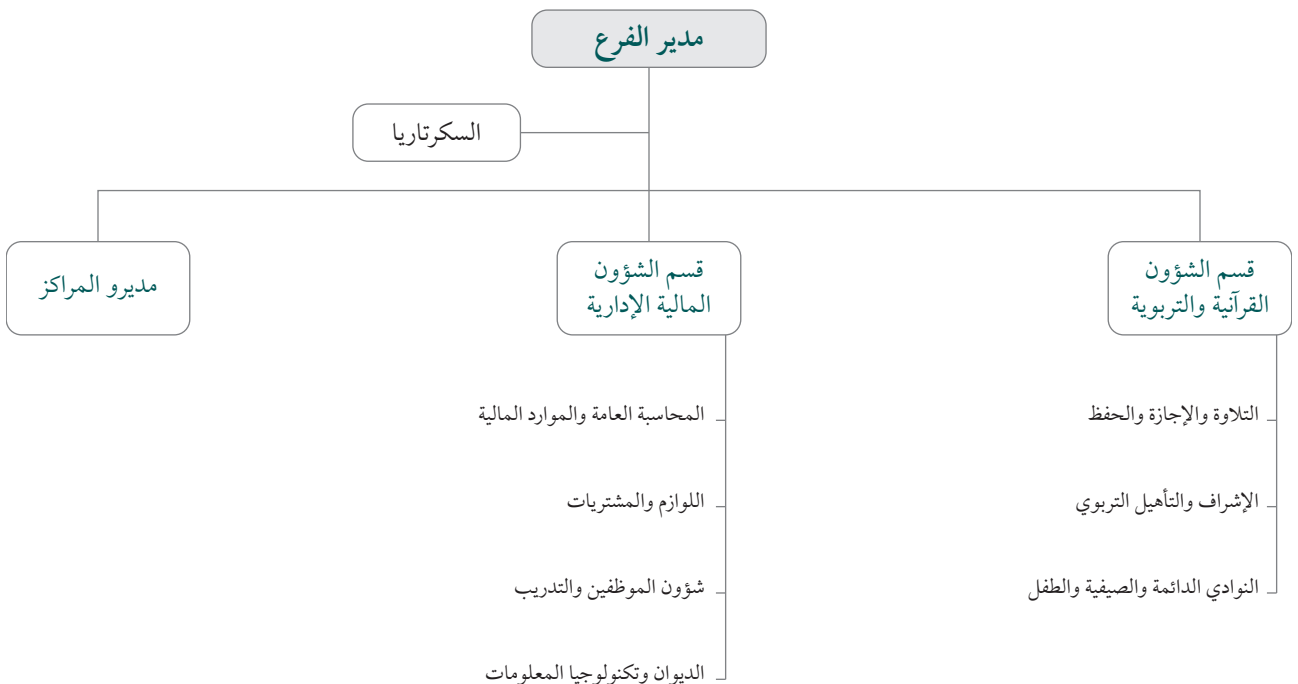
نموذج الهيكل التنظيمي للفرع المصنف فئة (ب)

الهيكل التنظيمي فرع فئة (ب)



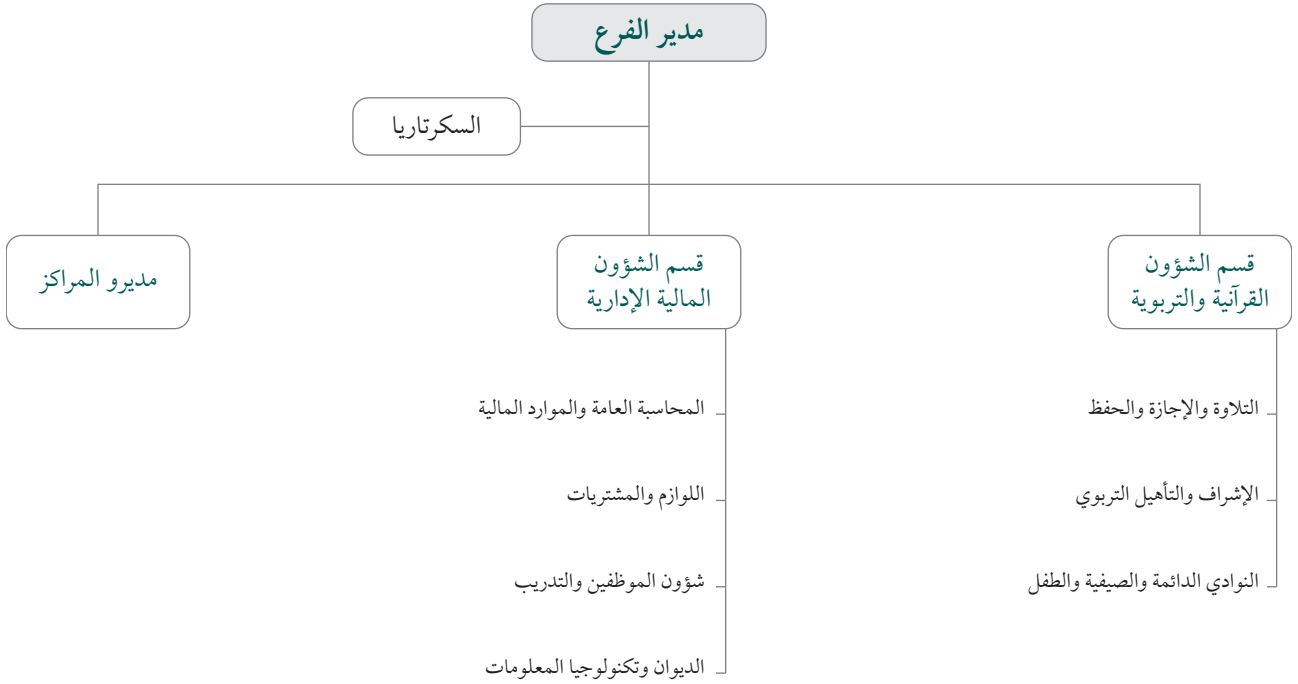
نموذج الهيكل التنظيمي للفرع المصنف فئة (ج)

الهيكل التنظيمي فرع فئة (ج)



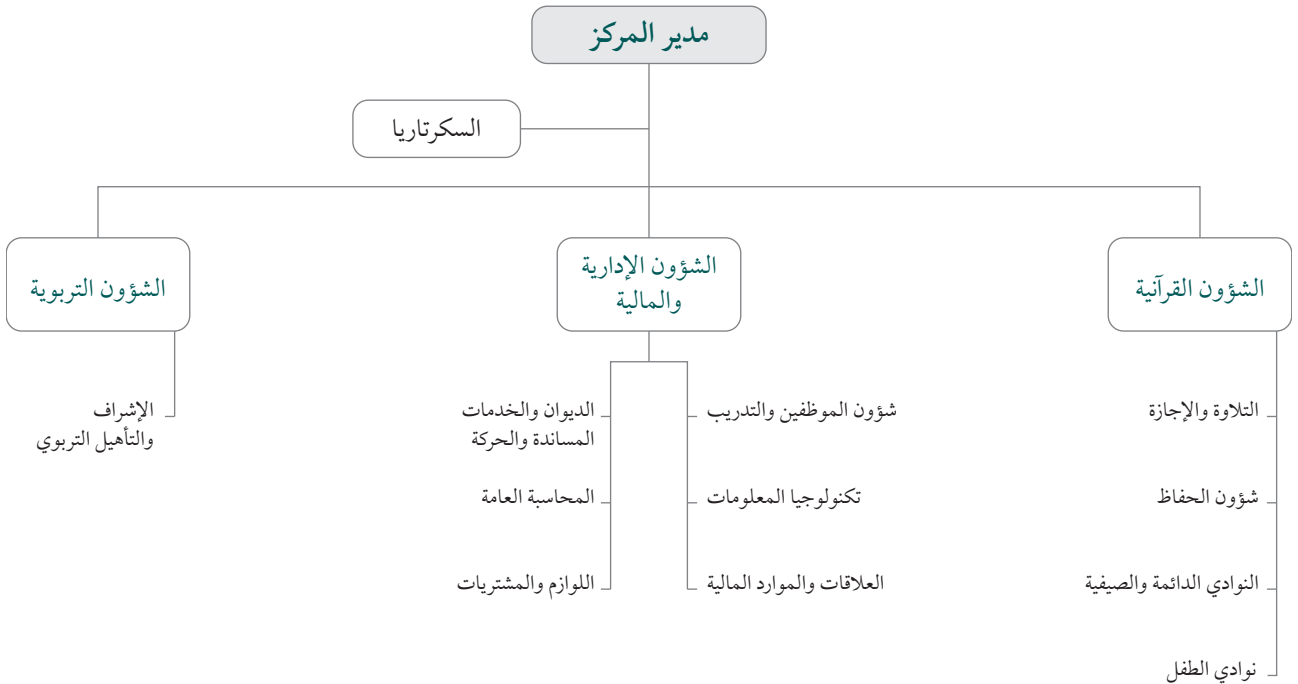
نموذج الهيكل التنظيمي للفرع المصنف فئة (د)

الهيكل التنظيمي فرع فئة (د)



نموذج الهيكل التنظيمي العام للمركز القرآني

الهيكل التنظيمي / المركز القرآني



ثالثاً

نظام الرقابة الداخلية

الذي أقرته الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها العادي السنوي
رقم (٣٠) تاريخ (١٠/٩/٢٠٢١م)
ويتكون من (١٣) مادة

نظام الرقابة الداخلية لجمعية المحافظة على القرآن الكريم

المادة الأولى:

يسمى هذا النظام (نظام الرقابة الداخلية لجمعية المحافظة على القرآن الكريم)^(١) ويعمل به من تاريخ إقراره من الهيئة العامة في اجتماعها العادي السنوي.

المادة الثانية:

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- الجمعية: جمعية المحافظة على القرآن الكريم ومقرها عمان.
- المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
- الرئيس: رئيس الجمعية.
- المدير العام: مدير عام الجمعية.
- الإدارة العامة: المركز الرئيسي للجمعية في عمان.
- الوحدة: وحدة الرقابة الداخلية.
- رئيس الوحدة: رئيس وحدة الرقابة الداخلية.
- الوحدة الإدارية: تشمل كلاً من: الإدارة العامة، الفروع والمراكز القرآنية، أي وحدة إدارية ينشئها المجلس بموجب نظام التنظيم الإداري.
- الرقابة: مجموعة الأساليب والوسائل والإجراءات التي تتبناها الجمعية لتحقيق أغراضها في حماية الأصول والأموال المنقولة وغير المنقولة وحسن استخدامها بالشكل الأمثل وضمان تنفيذ القرارات والسياسات العامة والخطط والعمليات بكفاءة وفاعلية وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- التدقيق: العمل المهني المستقل الذي يقوم به المدقق، ويحقق للجمعية الجودة في عملياتها ويمكنها من تحقيق أهدافها باعتماد نهج منظم وفق ضوابط العمل المؤسسي.

المادة الثالثة:

تنشأ في الجمعية وحدة للرقابة الداخلية وترتبط بالمجلس، تتولى مهمة الرقابة والتدقيق الداخلي على جميع الوحدات الإدارية في الجوانب المالية والإدارية والفنية، وفقاً لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

المادة الرابعة:

تهدف الوحدة إلى المحافظة على أموال الجمعية وموجوداتها والتأكد من حسن استخدامها بالشكل الأمثل وتحسين درجة المساءلة والضبط المؤسسي.

المادة الخامسة:

تتولى الوحدة في سبيل تحقيق أهدافها المهام التالية:

١. مراقبة واردات الجمعية على الوجه المبين في الأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة، وعلى النحو التالي:
 - أ. التدقيق في التبرعات والرسوم والإيرادات المختلفة للتثبت من أن تقييدها تم وفقاً للأنظمة المعمول بها.
 - ب. التدقيق في معاملات بيع وشراء وتفويض وتأجير واستئجار الأراضي والعقارات وجميع الموجودات.
 - ت. التدقيق في تحصيلات الذمم على اختلاف أنواعها.
٢. مراقبة نفقات الجمعية على الوجه المبين في الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات النافذة وعلى النحو التالي:
 - أ. التدقيق في النفقات للتثبت من صرفها للأغراض التي خصصت لها ومن أن الصرف قد تم وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها.
 - ب. التدقيق في المستندات والوثائق المُعززة للصرف للتثبت من صحتها ومن تطابقها وأصوليتها.
 - ت. التثبت من أن إصدار أوامر الصرف تمت حسب الأصول الصحيحة ومن قبل الجهات المختصة.
 - ث. التثبت من عدم تجاوز المخصصات المرصودة في الموازنة.
٣. مراقبة حساب الأمانات والسلف والقروض والتسويات والمستودعات واللوازم على الوجه المبين في الأنظمة والتعليمات واللوائح والقرارات النافذة.
٤. التأكد من سلامة وصحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والأنظمة المالية.
٥. مراقبة استخدام الأصول والموجودات والموارد المالية حفاظاً عليها من سوء الاستعمال.
٦. التأكد من مدى التزام الوحدات الإدارية بالسياسات المالية والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة.
٧. الرقابة الإدارية على الوجه المبين في الأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة وعلى النحو التالي:
 - أ. تدقيق قرارات الإدارة التنفيذية والتطوعية في جميع الوحدات الإدارية للتأكد من انسجامها مع الأنظمة والتعليمات وقرارات المجلس.
 - ب. الرقابة على دوام الموظفين وتدقيق المغادرات والإجازات العادية والمرضية والإجازات الرسمية والتحقق من صحتها وتسجيلها في السجلات الرسمية.
 - ت. تدقيق قرارات الإدارة التنفيذية والتطوعية في جميع الوحدات الإدارية الخاصة بشؤون الموظفين في جميع مراحلها ومدى مطابقتها لأحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
 - ث. المساهمة في تشخيص المشكلات الإدارية وتقديم التوصيات بالإجراءات التصحيحية والحلول المقترحة وإبداء الرأي في أي موضوع ذي صبغة إدارية.
 - ج. إعداد التقارير المختلفة التي تقتضيها طبيعة العمل بطلب من المجلس.
٨. الرقابة على الأداء الفني وكفاءة العمليات التشغيلية، وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية الصادرة بهذا الشأن.

المادة السادسة:

تلتزم الوحدة بما يلي:

١. إعداد خطة سنوية للرقابة، ورفعها إلى المجلس للمصادقة عليها، وذلك قبل نهاية شهر تشرين الثاني من كل سنة.
٢. تقديم تقرير شهري للمجلس وكلما دعت الحاجة عن أعمال الرقابة الداخلية، والإنجازات، والملاحظات التي صُوِّبَت أو لم تصوَّب.

المادة السابعة:

١. تقوم الوحدة بالتدقيق في النفقات على النحو التالي:

- أ. التدقيق المسبق في جميع النفقات التي تُصْرَف بتوقيع الرئيس أو نائبه وأمين الصندوق.
 - ب. التدقيق المسبق في جميع النفقات التي تزيد على صلاحية المدير العام والمدير المالي المقيدة بقرارات المجلس.
 - ت. التدقيق اللاحق لجميع النفقات التي تقع ضمن صلاحية المدير العام والمدير المالي.
 - ث. التدقيق اللاحق لجميع نفقات الفروع والمراكز وأي وحدة إدارية من غير وحدات الإدارة العامة.
٢. بالرغم مما ورد في البند (١) الفقرتين (ت، ث) من هذه المادة إلا أنه يجوز لوحدة الرقابة التدقيق المسبق في النفقات بموافقة المجلس.

المادة الثامنة:

يلتزم موظفو الجمعية بكافة مستوياتهم الوظيفية في كافة الوحدات الإدارية، تحت طائلة المسؤولية، بتسهيل مهمة موظفي الوحدة، وتقديم البيانات والمستندات والسجلات والدفاتر والمعلومات اللازمة لتمكينهم من أداء واجباتهم.

المادة التاسعة:

إذا اكتشف أي من موظفي الوحدة وجود أخطاء أو ملاحظات أثناء التدقيق اللاحق يجب على الوحدة إطلاع المجلس على ذلك سواء تم تصحيح الخطأ أو لم يتم، بموجب تقرير تعدّه الوحدة وترفعه للمجلس.

المادة العاشرة:

على أي موظف في أية وحدة إدارية الإجابة على أي استيضاح ضمن نطاق مهامه توجّه إليه الوحدة، وعليه الإجابة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام اعتباراً من تاريخ إبلاغه خطياً أو شفهيّاً.

المادة الحادية عشر:

١. يرتبط رئيس الوحدة بالمجلس.
٢. يُعيّن رئيس الوحدة بقرار من المجلس، ولا يجوز عزله أو نقله أو إحالته على التقاعد أو فرض عقوبات مسلكية عليه إلا بقرار من المجلس.
٣. لا يجوز أن يكون رئيس الوحدة أو أي من موظفيها أعضاء في أي لجنة مركزية أو فنية أو فرعية.
٤. يُستثنى من البند (٣) من هذه المادة اللجان التي ترتبط بطبيعة عمل الوحدة وبقرار من المجلس.

المادة الثانية عشر:

مهام ومسؤوليات وواجبات رئيس الوحدة:

١. يشرف على سلامة الإجراءات والقرارات التي تتخذها الوحدات الإدارية في الجمعية ومدى مطابقتها للأنظمة والتعليمات المعمول بها.
٢. المشاركة في عمليات التخطيط والتنظيم ورسم السياسات العامة للجمعية.
٣. الإشراف المباشر على تنظيم ملفات الوحدة بما يكفل حسن أداء الأقسام العاملة في مجال الرقابة المالية والإدارية والفنية.
٤. يُعدّ دليل إجراءات الرقابة والتدقيق الداخلي ويرفعه للمجلس للمصادقة عليه.
٥. دراسة التقارير الدورية التي يُقدّمها موظفو الوحدة حول أعمال الوحدة وإبداء الرأي حولها.
٦. تقييم أداء موظفي الوحدة والإشراف على رفع مستوى أدائهم باستمرار.
٧. إعداد الموازنة السنوية للوحدة.

٨. الإشراف على إنجازات الوحدة ورفع التقارير الدورية إلى المجلس.
٩. الإشراف على تنفيذ خطة الوحدة والالتزام بها.
١٠. القيام بجولات تفتيشية على كافة مرافق وأعمال الجمعية وتقديم التوصيات اللازمة للمجلس.
١١. التحقيق بالمخالفات والشكاوى التي يحيلها إليه المجلس.
١٢. أية مهام أخرى يكلفه بها المجلس في مجال عمله.
١٣. تنظيم وتنفيذ زيارات ميدانية للفروع والمراكز ضمن خطة عمل الوحدة.

المادة الثالثة عشر:

١. تسري أحكام هذا النظام على جميع الوحدات الإدارية في الجمعية.
٢. تُلغى جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات السابقة المتعلقة بالرقابة والتدقيق الداخلي اعتباراً من سريان عمل هذا النظام.

انتهى

رابعاً

نظام الاتصال المؤسسي الداخلي والخارجي

الذي أقرته الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها العادي السنوي
رقم (٣٠) تاريخ (١٠/٩/٢٠٢١م)
ويتكون من (١٦) مادة

نظام الاتصال المؤسسي الداخلي والخارجي لجمعية المحافظة على القرآن الكريم

المادة ١:

يُسمّى هذا النظام (نظام الاتصال المؤسسي الداخلي والخارجي لجمعية المحافظة على القرآن الكريم)^(١) ويعمل به من تاريخ إقراره من الهيئة العامة في اجتماعها العادي السنوي.

المادة ٢:

- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجمعية: جمعية المحافظة على القرآن الكريم ومقرها عمان.
 - المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
 - الرئيس: رئيس الجمعية.
 - المدير العام: مدير عام الجمعية.
 - الإدارة العامة: المركز الرئيس للجمعية في عمان.
 - الفرع: وحدة إدارية مستقلة مرتبطة إدارياً ومالياً وفتياً بالإدارة العامة.
 - اللجنة الإدارية للفرع: اللجنة المعيّنة من قبل المجلس وترتبط به للإشراف على إدارة الفرع.
 - المركز: وحدة إدارية تابعة للفرع.
 - اللجنة الإدارية للمركز: اللجنة المعيّنة من قبل اللجنة الإدارية للفرع وترتبط بها للإشراف على إدارة المركز.
 - المتطوع: أي شخص يعمل في الجمعية خدمة لأهدافها بلا مقابل مادي وبموافقة المجلس أو من يفوضه بذلك.
 - الوحدة الإدارية: تشمل كلاً من: مديريات الإدارة العامة، الفروع والمراكز القرآنية، أية وحدة إدارية ينشئها المجلس بموجب نظام التنظيم الإداري.

المادة ٣:

تعريف بالنظام:

في إطار حرص الجمعية على توفير بيئة محفزة للعطاء والانفتاح على المجتمع والتعاون مع الجهات ذات العلاقة، ونظراً لاتساع رقعة عمل الجمعية، ولتزايد عدد المتعاملين معها، ولأهمية تدفق المعلومات وانسيابيتها فيما بين العاملين في الوحدات الإدارية داخل الجمعية، وبين الوحدات من جهة والجهات الخارجية ذات العلاقة من جهة أخرى، فقد جاء إعداد هذا النظام انسجاماً مع الممارسات الإدارية العالمية الفضلى التي أدرجت قنوات الاتصال المؤسسي ضمن معيار إدارة المعرفة لتمييز الأداء.

المادة ٤:

أهداف هذا النظام:

- تحقيق أعلى قدر من الكفاءة في تدفق المعلومات بشكل فعّال من المرسل صاحب الاختصاص إلى المستقبل صاحب

(١) صدر في عام ٢٠١٦.

العلاقة ضمن أقصر فترة زمنية ممكنة.

- توفير آليات الاتصال الداخلي بين جميع الوحدات الإدارية والموظفين والمتطوعين والإدارة العليا.
- منع الازدواجية في الإجراءات والتضارب في العمليات.
- تحديد المسؤوليات وتعريف الجهات الداخلية المخولة بالاتصال بالجهات الخارجية حسب مهام المديرية.
- تسهيل الحصول على التغذية الراجعة من الجهات التي تتعامل معها الجمعية، ومعرفة مدى الرضا عن طريقة التعامل مع تلك الجهات.
- المساهمة في تعزيز الشفافية داخل الجمعية ونقل المعلومات المناسبة لمتخذي القرارات في الوقت المناسب.

المادة ٥:

تحقيقاً للغايات المقصودة في هذا النظام تعتمد الجمعية مفاهيم الاتصال التالية:

١. محتوى الاتصال: وهو القرار أو المعلومة أو الفكرة التي يرغب المرسل بعثها إلى المستقبل.
٢. وسيلة الاتصال: وهي الأداة التي يتم من خلالها نقل محتوى الاتصال مثل: الهاتف، بريد إلكتروني، كتاب رسمي، مذكرة داخلية، اجتماع، أو أي أداة مستحدثة تكون مُقرّة من الجمعية.
٣. سريان الاتصال: وهي المنهجية أو الصلاحيات المخولة للمعنيين للبدء بالاتصال أو تمريره، ويتم بموجبها نقل محتوى الاتصال، كأن يتم بدء الاتصال أو تمريره من خلال المدير أو الرئيس المباشر أو مباشرة بين الأشخاص المعنيين، وينبغي على ذلك طول المسار الذي يتم من خلاله نقل محتوى الاتصال.
٤. التكرار: وهو عدد مرات الاتصال، كأن يكون الاتصال يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً، أو بحسب الحاجة لذلك.

المادة ٦:

أنواع الاتصال في الجمعية:

١. الاتصال الرسمي الداخلي المباشر ويتم وفقاً للهيكل التنظيمي مما يساهم في تدفق المعلومات والتعليمات والتوجيهات والقرارات إلى المرؤوسين، وينقسم إلى:
 - أ- اتصال رأسي نازل من أعلى الهيكل التنظيمي باتجاه المستويات الأدنى.
 - ب- اتصال رأسي صاعد من أدنى الهيكل التنظيمي باتجاه الأعلى.
 - ج- الاتصال الأفقي: يكون بين المستويات الوظيفية في ذات المستوى كأن يكون بين الفروع أو المراكز أو المديرية أو الأقسام، ويهدف إلى توفير وتبادل المعلومات الخاصة بمتطلبات التنسيق وتحقيق التعاون والتكامل بين الأنشطة.
٢. الاتصال الرسمي الخارجي: ويتم وفقاً لمهام الوحدات الإدارية والصلاحيات المفوضة في نظام التنظيم الإداري ووفقاً لأحكام هذا النظام، ويهدف إلى مأسسة الاتصال بين الجمعية من جهة وجميع الشركاء والمتعاملين من جهة أخرى من خلال قنوات اتصال واضحة وموثقة.

المادة ٧:

القواعد العامة للاتصال:

١. استخدام اللغة العربية الفصحى باعتبارها لغة القرآن الكريم والدولة، على أن يتم استخدام التعبيرات السهلة مع إيلاء أهمية قصوى لدقة اللغة وصحة ألفاظها.
٢. تشجيع الموظفين على التواصل وإبداء الرأي لخلق بيئة عمل محفزة، مما يساهم في تطوير الأداء وتحسين النتائج.
٣. التنسيق بين كافة الوحدات الإدارية على نحو يؤدي إلى تنظيم عمل الجمعية وتعزيز الوحدة المؤسسية ومنع الازدواجية.

٤. استخدام أكثر من وسيلة اتصال لنفس الموضوع لضمان وصول الرسائل المستهدفة إلى أصحابها.
٥. ترسيخ الثقافة المؤسسية لدى جميع العاملين بما ينعكس على لغة الاتصال وأدواتها من خلال رفع درجة الإلمام بالرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية والمخرجات والنتائج والهيكل التنظيمي.

المادة ٨:

وسائل وأدوات الاتصال المعتمدة في الجمعية:

- الكتب الرسمية.
- وسائل التواصل الاجتماعي.
- المذكرات الداخلية.
- المجلة الصادرة عن الجمعية.
- محاضرات الاجتماعات.
- صندوق الشكاوى.
- الاجتماعات واللقاءات المباشرة.
- الدورات وورش العمل.
- النشرات ولوحات الإعلانات.
- الهاتف والفاكس.
- الموقع الإلكتروني.
- وسائل الإعلام المختلفة.
- البريد الإلكتروني.

المادة ٩:

تحقيقاً للاتصال التام بين جميع العاملين في الإدارة العامة فإنّ تنظيم الاتصال الإداري الداخلي يتم من خلال عقد الاجتماعات الإدارية التالية:

١. الاجتماع الإداري الشهري: على مستوى المديرين و برئاسة المدير العام، ويتم فيه مناقشة ما يلي:
 - أ. الأمور الإدارية والمالية والتنظيمية.
 - ب. خطة عمل الجمعية وبرامج تنفيذها، وتقديم موجز من كل مدير عن إنجازات مديريته/ وحدته في الشهر المنصرم وعن أهم الأعمال التي سيتم تنفيذها في الشهر الذي يلي الاجتماع.
 - ت. الاحتياجات من الموارد المالية والبشرية والأدوات التكنولوجية.
 - ث. تقييم سير العمل والأداء في الجمعية.
 - ج. الشكاوى والاقتراحات المطروحة للتطوير والتحسين.
 - ح. بحث الإجراءات التصحيحية والوقائية للمخاطر المتوقعة.
 - خ. أية أمور أخرى يرتئها المدير العام.
٢. اجتماع شهري على مستوى المديرية/ الوحدة، ويكون برئاسة المدير وبحضور رؤساء الأقسام لمناقشة شؤون المديرية.
٣. اجتماع ربعي على مستوى المديرية/ الوحدة، ويكون برئاسة المدير وبحضور جميع موظفي المديرية/الوحدة لمناقشة شؤون المديرية.
٤. اجتماع نصف سنوي برئاسة المدير العام وحضور جميع المديرين ورؤساء الأقسام، يتم من خلاله تبادل الآراء، واستعراض سير عمل المشاريع والمواضيع ذات الاهتمام المشترك، والتباحث حول تطوير الإجراءات وتحسين العمليات لرفع كفاءة العمل.
٥. اجتماع سنوي لجميع موظفي الإدارة العامة برئاسة رئيس الجمعية وحضور أعضاء المجلس والمدير العام ومساعديه.

المادة ١٠:

تحقيقاً للاتصال التام بين الإدارة العامة والفروع فإنّ تنظيم الاتصال الداخلي يتم من خلال عقد الاجتماعات العامة التالية:

١. اجتماع سنوي لرؤساء الفروع برئاسة رئيس الجمعية وحضور أعضاء المجلس والمدير العام ومساعديه ومديري

- المديريات في الإدارة العامة.
٢. اجتماع مديري الفروع كل أربعة شهور برئاسة المدير العام وحضور مديري المديريات في الإدارة العامة، ويتم فيه مناقشة ما يلي:
- الأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية والمالية والتنظيمية.
 - خطط عمل الفروع وتقديم موجز من كل مدير فرع عن إنجازات فرعه للفترة الماضية.
 - الشكاوى والاقتراحات المطروحة للتطوير والتحسين.
 - بحث الإجراءات التصحيحية والوقائية للمخاطر المتوقعة.
 - تقديم تقرير إنجاز الخطة التنفيذية للفرع ومراكزه ربع السنوي.
 - أية أمور أخرى يريتها المدير العام.
٣. اجتماع أمانات الفروع، ويُعقد مرتين في العام لكل أمانة، وفقاً لتعليمات أمانات الفروع.

المادة ١١:

تحقيقاً للاتصال التام بين جميع العاملين في الفروع فإن تنظيم الاتصال الإداري الداخلي يتم من خلال عقد الاجتماعات الإدارية التالية:

- الاجتماع الإداري الشهري: على مستوى رؤساء الأقسام في إدارة الفرع وبرئاسة مدير الفرع، ويتم فيه مناقشة ما يلي:
 - الأمور الإدارية والمالية والتنظيمية.
 - خطة عمل الفرع وبرامج تنفيذها، وتقديم موجز من كل رئيس قسم عن إنجازات قسمه في الشهر المنصرم وعن أهم الأعمال التي سيتم تنفيذها في الشهر الذي يلي الاجتماع.
 - الاحتياجات من الموارد المالية والبشرية والأدوات التكنولوجية.
 - تقييم سير العمل والأداء في الفرع.
 - الشكاوى والاقتراحات المطروحة للتطوير والتحسين.
 - بحث الإجراءات التصحيحية والوقائية للمخاطر المتوقعة.
 - أية أمور أخرى يريتها مدير الفرع.
- اجتماع ربعي على مستوى القسم، ويكون برئاسة رئيس القسم وحضور جميع موظفي القسم لمناقشة شؤون قسمهم.
- اجتماع نصف سنوي برئاسة مدير الفرع وحضور جميع رؤساء الأقسام، يتم من خلاله تبادل الآراء، واستعراض سير عمل المشاريع والموضوعات ذات الاهتمام المشترك، والتباحث حول تطوير الإجراءات وتحسين العمليات لرفع كفاءة العمل.
- اجتماع سنوي لجميع موظفي الفرع برئاسة رئيس الفرع وحضور أعضاء اللجنة الإدارية للفرع وحضور مدير الفرع ورؤساء الأقسام.

المادة ١٢:

تحقيقاً للاتصال التام بين إدارات الفروع ومراكزها فإن تنظيم الاتصال الداخلي يتم من خلال عقد الاجتماعات العامة التالية:

- اجتماع سنوي لرؤساء لجان المراكز أو مشرفيها برئاسة رئيس الفرع وحضور أعضاء لجنة إدارة الفرع ومدير الفرع ورؤساء الأقسام.
- اجتماع مديري المراكز كل أربعة أشهر برئاسة مدير الفرع وحضور رؤساء الأقسام في إدارة الفرع، ويتم فيه مناقشة ما يلي:
 - الأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية والمالية والتنظيمية.

- ب. خطط عمل المراكز وتقديم موجز من كل مدير مركز عن إنجازات مركزه للفترة الماضية.
 - ت. الشكاوى والاقتراحات المطروحة للتطوير والتحسين.
 - ث. بحث الإجراءات التصحيحية والوقائية للمخاطر المتوقعة.
 - ج. أية أمور أخرى يرتئها مدير الفرع.
٣. يتعين على مدير الفرع أن يبلغ المدير العام بموعد وأجندة الاجتماعات المبينة في هذه المادة ليتسنى له إرسال من يراه مناسباً لحضور هذه الاجتماعات.

المادة ١٣:

كل الاجتماعات المشار إليها في المواد (٩، ١٠، ١١، ١٢) من هذا النظام مخصصة لتعزيز الاتصال المؤسسي والمناقشة والحوار وتبادل الآراء والخبرات ولا تتضمن أجندتها ومداواتها ومخرجاتها البحث أو إصدار القرارات وخصوصاً التي تتعارض مع الصلاحيات والمسؤوليات المفوضة لجميع المعنيين في الجمعية والمعرفة في جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة عن المجلس.

المادة ١٤:

- تتوزع عملية الاتصال ما بين الإدارة العامة من جهة والفروع من جهة أخرى من خلال قنوات الاتصال التالية:
١. يكون مساعد المدير العام لشؤون الفروع والمراكز هو قناة الاتصال المعنية بمتابعة الاتصال مع الفروع فيما يخص الشؤون العامة للفروع والأمانات.
 ٢. تكون المديرية هي قنوات الاتصال المعنية بمتابعة الاتصال مع جميع الفروع فيما يخص أعمال كل منها وفقاً لمهام المديرية المبينة في الأنظمة والتعليمات.
 ٣. تكون وحدة الرقابة الداخلية هي قناة الاتصال المعنية بمتابعة الاتصال مع جميع الفروع فيما يخص أعمال الرقابة الإدارية والمالية.

المادة ١٥:

- تتوزع عملية الاتصال الخارجي بين الجمعية من جهة وجميع الشركاء والمتعاملين من جهة أخرى من خلال قنوات الاتصال التالية:
١. تكون مديرية الشؤون الإدارية هي قناة الاتصال المعنية بمتابعة الاتصال مع الوزارات والدوائر الحكومية وخصوصاً وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية إلى الحد الذي لا يعنى فيه أية مديرية أخرى.
 ٢. تكون مديرية الشؤون المالية هي قناة الاتصال المعنية بمتابعة الاتصال مع البنوك والجهات المصرفية ومدققي الحسابات والموردين وكل ما يتعلق بالشأن المالي.
 ٣. تكون مديرية العلاقات العامة والإعلام هي قناة الاتصال المعنية بمتابعة الاتصال مع المتبرعين وضيوف الجمعية ووسائل الإعلام على مختلف أنواعها.
 ٤. تكون مديرية التطوير الإداري والفني هي قناة الاتصال المعنية بمتابعة الاتصال مع الجهات الاستشارية ومراكز التدريب ومطوري تكنولوجيا المعلومات.
 ٥. تكون مديرية الشؤون القرآنية هي قناة الاتصال المعنية بمتابعة الاتصال مع كافة الجهات المهتمة والمعنية بشؤون تعليم وتحفيظ القرآن الكريم.
 ٦. تكون مديرية المعاهد والمراكز الأكاديمية هي قناة الاتصال المعنية بمتابعة الاتصال مع الجهات الأكاديمية والعلمية المهتمة بشؤون الدراسات والأبحاث والقراءات القرآنية.

٧. تكون مديرية الشؤون التربوية هي قناة الاتصال المعنية بمتابعة الاتصال مع الجهات الأكاديمية والعلمية المهمة بالشؤون التربوية.

المادة ١٦:

حدود استخدام أدوات الاتصال المكتوبة:

١. لا يجوز استخدام الكتب الرسمية للاتصال فيما بين المديريات في الإدارة العامة، وتستخدم فقط للاتصال مع الفروع والجهات الخارجية، على أن ذلك لا يشمل البلاغات الرسمية المتعلقة بشؤون الموظفين أو التكاليف الموجهة لأشخاص بعينهم وبتوقيع المدير العام فقط.
٢. تستخدم المذكرات الداخلية للاتصال الداخلي فيما بين جميع الموظفين بغض النظر عن المستويات الوظيفية ضمن نطاق الوحدة الإدارية الواحدة، وخصوصاً في بحث وتداول القضايا التي تحتاج إلى توثيق الشروحات المفضية إلى بناء قرار نهائي، على أن يوضع نسخة منها للمسؤول الأعلى إذا كانت موجهة مباشرة فيما بين الموظفين دون وساطته.
٣. يسمح باستخدام رسائل الإيميل وشبكة الإنترنت كلما كان ذلك ممكناً في جميع الوحدات الإدارية لتداول الرسائل والتقارير والأبحاث والبيانات والاستشارات، على أن يوضع نسخة منها للمسؤول الأعلى إذا كانت موجهة مباشرة فيما بين الموظفين دون وساطته.
٤. يجوز للمراكز أن تستخدم أدوات الاتصال المكتوبة فيما بينها إذا كانت هذه المراكز تتبع لنفس الفرع، وبخلاف ذلك يجب أن يتم الاتصال من خلال إدارة الفرع الذي تتبع له.

انتهى

خامساً

نظام الإحلال الوظيفي

الذي أقرته الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها العادي السنوي
رقم (٣٠) تاريخ (١٠/٩/٢٠٢١م)
ويتكون من (١٠) مواد

نظام الإحلال الوظيفي لجمعية المحافظة على القرآن الكريم

المادة ١:

يُسمّى هذا النظام (نظام الإحلال الوظيفي لجمعية المحافظة على القرآن الكريم)^(١) ويعمل به من تاريخ إقراره من الهيئة العامة.

المادة ٢:

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- الجمعية: جمعية المحافظة على القرآن الكريم ومقرها عمان.
- المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
- الرئيس: رئيس الجمعية.
- المدير العام: مدير عام الجمعية.
- الإدارة العامة: المركز الرئيسي للجمعية في عمان.
- اللجنة الإدارية للفرع: اللجنة المعنية من قبل المجلس وترتبط به للإشراف على إدارة الفرع.
- الوحدة الإدارية: تشمل كلاً من: مديريات الإدارة العامة، الفروع والمراكز القرآنية، أي وحدة إدارية ينشئها المجلس بموجب نظام التنظيم الإداري.
- المديرية: مديرية التطوير الفني والإداري.
- مدير: مدير أية وحدة إدارية.
- التخطيط الإحلالي: عملية تحديد بدلاء للمواقع الوظيفية من بين موظفي الجمعية، ووضع خطط تطويرية لهم لضمان أنّ المرشحين سيكونون مؤهلين عند الحاجة لهم.
- المصفوفة: النموذج المرفق مع هذا النظام ويحتوي معايير تقييم المرشحين للمواقع الوظيفية.

المادة ٣:

أهداف نظام الإحلال الوظيفي:

- بناء وتطوير قاعدة من الكفاءات المؤهلة تضمن توفر الموارد البشرية المطلوبة في الجمعية.
- رسم تصور واضح عن الفرص الحقيقية للموظفين في الجمعية، وتسهيل عملية تحديد الموظفين المناسبين لملء المواقع الوظيفية في حال أصبحت شاغرة.
- المساهمة في التنظيم المؤسسي ومعرفة فيما إذا كان هناك بدائل محتملة من بين الموظفين لأي موقع وظيفي في الجمعية.
- تحديد مواطن القوة والضعف لدى الموظفين المرشحين لشغل المواقع الوظيفية في المستقبل، وبالتالي تحديد احتياجات التدريب والتطوير.

المادة ٤:

تحقيقاً للغايات المقصودة في هذا النظام تعتمد الجمعية الأسس والقواعد التالية:

١. يتم تصميم وتطبيق أسس التخطيط الإحلالي لمواقع وظيفتي المديرين ورؤساء الأقسام فقط.
٢. إذا تم ترشيح أي موظف لأي موقع وظيفي بموجب أحكام هذا النظام لا يعني بالضرورة أحقية هذا الموظف بالموقع الوظيفي فيما إذا شغر.

المادة ٥:

الواجبات والمسؤوليات: مسؤوليات مدير المديرية:

١. الإشراف على إدارة وتطبيق أحكام هذا النظام.
٢. متابعة تطبيق خطط تطوير الموظفين المرشحين للإحلال الوظيفي.

المادة ٦:

لا يتم ترشيح أي موظف للتخطيط الإحلالي إلا في حال استيفائه للشروط الأساسية التالية:

١. أن تتوفر لديه جميع شروط الوظيفة كما هي في دليل مهام الوحدات الإدارية ووصف المهام الوظيفية.
٢. في حال كان الترشيح لمنصب مدير يجب أن تكون مدة خبرته العملية لا تقل عن عشر سنوات منها ثلاث سنوات في الوحدة الإدارية التي يعمل بها.
٣. في حال كان الترشيح لمنصب رئيس قسم يجب أن تكون مدة خبرته العملية لا تقل عن خمس سنوات في الوحدة الإدارية التي يعمل بها.
٤. أن تكون نتيجة تقييم الأداء للموظف المرشح (جيد جداً) فما فوق للسنتين السابقتين.
٥. أن لا يكون قد تم توجيه عقوبة الإنذار الخطي للموظف المرشح بحسب لائحة العقوبات في نظام شؤون الموظفين خلال السنتين السابقتين.

المادة ٧:

تتضمن مصفوفة معايير تقييم المرشحين المرفق مع هذا النظام البنود التالية:

١. المجموعة الوظيفية: مديرون، رؤساء أقسام.
٢. عناصر التقييم الرئيس.
٣. الوزن النسبي لكل عنصر.
٤. عناصر التقييم الفرعية.
٥. توزيع الأوزان وفقاً لعناصر التقييم الفرعية.

المادة ٨:

خطوات عملية التخطيط الإحلالي:

أ. الإدارة العامة:

١. تقوم المديرية بتحديد المواقع الوظيفية المشمولة بأحكام هذا النظام في الجمعية.
٢. تقوم المديرية بتحديد الموظفين المحتملين لترشيحهم للإحلال حسب المواقع الوظيفية التي تم تحديدها.
٣. تقوم المديرية بتطبيق الشروط الأساسية المبينة في المادة (٦) من هذا النظام على الموظفين المحتملين لترشيحهم.
٤. تقوم المديرية برفع قائمة المرشحين النهائية إلى المدير العام والذي بدوره يعرضها على لجنة شؤون الموظفين المعنية.

٥. تقوم المديرية بتطبيق معايير المصنوفة على قائمة المرشحين المبينة في الفقرة (٤) من هذه المادة.
 ٦. تقوم لجنة شؤون الموظفين المعنية بمراجعة نتائج تقييم الموظفين المرشحين وإقرارها.
 ٧. بناء على نتائج التقييم تقوم لجنة شؤون الموظفين المعنية بتسمية موظفين اثنين ممن حصلوا على أعلى العلامات، لكل موقع من المواقع الوظيفية.
- ب. الفروع والمراكز:
- تطبق الخطوات المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة وتستبدل المديرية بقسم الشؤون الإدارية ولجنة شؤون الموظفين باللجنة الإدارية للفرع.

المادة ٩:

خطة تطوير الموظفين المرشحين:

- أ. تقوم المديرية أو قسم الشؤون الإدارية في الفروع بتحديد الاحتياجات التدريبية لكل من المرشحين للمواقع الوظيفية، من خلال تحليل الفجوات ومقارنة مؤهلاتهم مع متطلبات هذه المواقع من ناحية المهارات والقدرات والمعارف.
- ب. تقوم المديرية أو قسم الشؤون الإدارية في الفروع بتصميم خطة تدريبية للمرشحين تأخذ بعين الاعتبار الاحتياجات التدريبية الفردية والوظيفية على حد سواء.

المادة ١٠:

تقوم المديرية بمراجعة وتحديث وتطوير هذا النظام وتعديله بما يتناسب مع خطط الجمعية ومتطلبات العمل وخصوصاً المعايير المبينة في المصنوفة المرفقة مع هذا النظام ومتابعة إقرارها من خلال المدير العام والمجلس، والمصادقة عليها من الهيئة العامة للجمعية.

مصفوفة معايير تقييم المرشحين لكل وظيفة

توزيع الأوزان	عناصر التقييم الفرعية	الوزن النسبي	عناصر التقييم الرئيسية	المجموعة الوظيفية
٪١٠	بكالوريوس	٪٢٠	المؤهل العلمي	المديرون
٪١٥	ماجستير			
٪٢٠	دكتوراه			
٪٧	عشر سنوات خبرة منها ثلاث سنوات في الوحدة الإدارية	٪١٥	إجمالي الخبرة العملية (المعتمدة عند التعيين + الخبرة منذ التعيين)	
٪١٠	اثنتا عشرة سنة خبرة منها أربع سنوات في الوحدة الإدارية			
٪١٥	أربع عشرة سنة خبرة منها خمس سنوات في الوحدة الإدارية			
٪٥	سنة إلى ثلاث سنوات خبرة في ذات المديرية أو الوحدة	٪١٥	الخبرة في نفس المديرية أو الوحدة	
٪١٠	أكثر من ثلاث إلى خمس سنوات خبرة في ذات المديرية أو الوحدة			
٪١٥	أكثر من خمس سنوات خبرة في ذات المديرية أو الوحدة			
٪١٥	جيد جداً	٪٢٥	آخر تقدير تقييم سنوي معتمد	
٪٢٥	ممتاز			
٪٤	شهادة مستوى الدورة التمهيدية	٪١٠	الإجازة القرآنية	
٪٧	شهادة مستوى الدورة المتقدمة			
٪١٠	شهادة الإجازة القرآنية			
٪٥	اجتياز امتحان التوفل TOEFL (ناجح)	٪١٠	اللغات	
٪٥	اجتياز امتحان لغة عربية يعتمده المدير العام			
٪٥	شهادة ICDL في أربعة مستويات (وورد، اكسل، بور بوينت، إنترنت)	٪٥	استخدام الحاسوب	

مصفوفة معايير تقييم المرشحين لكل وظيفة

المجموعة الوظيفية	عناصر التقييم الرئيسة	الوزن النسبي	عناصر التقييم الفرعية	توزيع الأوزان
رؤساء الأقسام	المؤهل العلمي	٪٢٠	بكالوريوس	٪١٠
			ماجستير	٪١٥
			دكتوراه	٪٢٠
	إجمالي الخبرة العملية (المعتمدة عند التعيين + الخبرة منذ التعيين)	٪١٥	خمس سنوات خبرة منها سنتان في الوحدة الإدارية	٪٧
			سبع سنوات خبرة منها ثلاث سنوات في الوحدة الإدارية	٪١٠
			تسع سنوات خبرة منها أربع سنوات في الوحدة الإدارية	٪١٥
	الخبرة في نفس المديرية أو الوحدة	٪١٥	سنة إلى ثلاث سنوات خبرة في ذات المديرية أو الوحدة	٪٥
			أكثر من ثلاث إلى خمس سنوات خبرة في ذات المديرية أو الوحدة	٪١٠
			أكثر من خمس سنوات خبرة في ذات المديرية أو الوحدة	٪١٥
	آخر تقدير تقييم سنوي معتمد	٪٢٥	جيد جداً	٪١٥
			ممتاز	٪٢٥
	الإجازة القرآنية	٪١٠	شهادة مستوى الدورة التمهيدية	٪٤
			شهادة مستوى الدورة المتقدمة	٪٧
			شهادة الإجازة القرآنية	٪١٠
	اللغات	٪١٠	اجتياز امتحان التوفل TOEFL (ناجح)	٪٥
اجتياز امتحان لغة عربية يعتمده المدير العام			٪٥	
استخدام الحاسوب	٪٥	٪٥	شهادة ICDL في أربعة مستويات (وورد، اكسل، بور بوينت، إنترنت)	٪٥

سادساً

نظام المكافآت والحوافز

الذي أقرته الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها العادي السنوي
رقم (٣٠) تاريخ (١٠/٩/٢٠٢١م)
ويتكون من (١٨) مادة

نظام المكافآت والحوافز لجمعية المحافظة على القرآن الكريم

المادة ١:

يسمى هذا النظام: (نظام المكافآت والحوافز لجمعية المحافظة على القرآن الكريم)^(١) ويُعمل به من تاريخ إقراره من الهيئة العامة في اجتماعها السنوي العادي.

المادة ٢:

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- الجمعية: جمعية المحافظة على القرآن الكريم ومقرها عمان.
- المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
- الرئيس: رئيس الجمعية.
- المدير العام: مدير عام الجمعية.
- الإدارة العامة: المركز الرئيس للجمعية في عمان.
- الوحدة الإدارية: تشمل كلاً من: مديريات الإدارة العامة، الفروع والمراكز القرآنية، أية وحدة إدارية ينشئها المجلس بموجب نظام التنظيم الإداري.
- اللجنة: لجنة شؤون الموظفين في الجمعية.
- المديرية: مديرية التطوير الفني والإداري.
- المدير: مدير المديرية.
- المكافأة: أداة تقديرية وتحفيزية مادية أو معنوية تُمنح لموظف أو مديرية أو وحدة، مقابل أداء متميز ينسجم مع أهداف الجمعية.

المادة ٣:

أهمية النظام: في إطار اهتمام الجمعية بمواردها البشرية، وسعيها منها لتحفيز الموظفين ونشر ثقافة التميز بينهم لإطلاق طاقاتهم الكامنة، وتجدير قيم التطوير المستمر، وتشجيع المبادرات المبدعة والعمل بروح الفريق الواحد، جاء هذا النظام.

المادة ٤:

أهداف النظام:

١. رفع مستوى الأداء الوظيفي والمؤسسي وتشجيع استمرار الأداء المتميز وخلق حالة من التنافسية الإيجابية بين الموظفين من جهة وبين المديريات من جهة أخرى.
٢. تحفيز المديرين والموظفين على مواصلة الاطلاع على آخر المستجدات في مجال عملهم وتشجيعهم على تطبيقها في مديرياتهم ووحداتهم الإدارية.
٣. تشجيع الموظفين على بلورة وتقديم اقتراحات قابلة للتطبيق تهدف إلى تطوير عمل الجمعية وتحسين الأداء.
٤. تعزيز وترسيخ مفاهيم التميز من خلال المكافآت والحوافز.
٥. ضمان العدالة وتكافؤ الفرص في منح المكافآت والحوافز لمستحقيها، استناداً إلى معايير وشروط واضحة وشفافة.

(١) صدر في عام ٢٠١٧.

المادة ٥:

مسؤوليات ومهام مدير المديرية:

١. الإشراف على إدارة وتطبيق هذا النظام.
٢. التأكد من انسجام المكافآت والحوافز الممنوحة مع استراتيجيات وسياسات الجمعية.
٣. ضمان الشفافية والنزاهة ونشر المعلومات ونتائج تطبيق النظام.
٤. مراجعة هذا النظام بشكل سنوي لتطوير الشروط والأسس إذا لزم الأمر ومتابعة إقرار التعديلات.
٥. رصد المخصصات اللازمة للمكافآت في الموازنة التقديرية.

المادة ٦:

مسؤوليات ومهام مديري المديرية أو الوحدات:

١. ترشيح الموظف المتميز أو المديرية حسب الشروط والأسس المعتمدة في هذا النظام.
٢. العدالة والحيادية تجاه موظفي المديرية / الوحدة.

المادة ٧:

أنواع المكافآت:

١. مكافأة «موظف الشهر»، وتُمنح لموظف واحد في الإدارة العامة كل شهر.
٢. مكافأة «إنجاز» وتُمنح لمديرية واحدة في الإدارة العامة كل سنة.
٣. مكافأة «المدير المثالي في الفروع» وتُمنح مرة واحدة في العام لثلاثة مديري فروع.

المادة ٨:

آلية التقييم:

١. تعتمد لجنة شؤون الموظفين الأولى لتقييم المرشحين لمكافأتي «إنجاز» و «المدير المثالي في الفروع»، ويضاف إلى هذه اللجنة مدير التطوير الفني والإداري، على أن لا يشارك في تقييم المديرية المرشحة لمكافأة «إنجاز» إذا كانت مديريته مرشحة للحصول عليها.
٢. تعتمد لجنة شؤون الموظفين الثانية لتقييم المرشحين لمكافأة «موظف الشهر».
٣. نتيجة التقييم لأي من المكافآت هي معدل العلامات التي يضعها المقيمون.
٤. يشترط لاعتماد نتائج التقييم أن يشارك على الأقل أربعة أعضاء من اللجنة الأولى أو الثانية في عملية التقييم.

المادة ٩:

نوع وقيمة المكافآت مادياً ومعنوياً:

١. مكافأة «موظف الشهر»: يُمنح الموظف الذي فاز بالمكافأة ما يلي:
 - أ. مئة وخمسين ديناراً.
 - ب. يوضع اسم الموظف وصورته على لوحة الشرف في مدخل مبنى الإدارة العامة.
 - ت. يُمنح الموظف شهادة تقدير موقعة من مدير التطوير الفني والإداري والمدير العام ورئيس الجمعية.
٢. مكافأة «إنجاز»: تُمنح المديرية التي فازت بالمكافأة وموظفيها ما يلي:
 - أ. ثلاثمئة دينار لمدير المديرية التي فازت.
 - ب. مئة دينار لكل موظف في المديرية شريطة أن يكون من بين الذين أدرجت أسماؤهم في طلب الترشيح.

- ت. درع الجمعية ويُسلم لمدير المديرية على أن يبقى في المديرية.
- ث. شهادة تقدير لكل موظف موقعة من مدير التطوير الفني والإداري والمدير العام ورئيس الجمعية.
- ج. وضع اسم المديرية على لوحة الشرف في مدخل مبنى الإدارة العامة مع الإشارة للعام الذي فازت فيه.
٣. مكافأة «المدير المثالي في الفروع»: يُمنح المدير المثالي الذي يفوز بالمكافأة ما يلي:
- أ. ثلاثمئة دينار.
- ب. درع الجمعية.
- ت. يوضع اسم المدير وصورته على لوحة الشرف في مدخل مبنى الإدارة العامة.
- ث. يُمنح المدير شهادة تقدير موقعة من مدير التطوير الفني والإداري والمدير العام ورئيس الجمعية.

المادة ١٠ :

الشروط الواجب توفُّرها في الموظف لترشيحه لمكافأة «موظف الشهر»:

١. أن يكون قد مضى على عمله في الجمعية سنة واحدة على الأقل.
٢. أن لا يكون أحد موظفي الإدارة العليا في الجمعية وتشمل المساعدين ومديري المديريات والوحدات والمستشارين.
٣. أن يكون تقديره في تقييم الأداء للسنة السابقة لترشيحه «جيد جداً» على الأقل.
٤. عدم حصول الموظف المرشح على عقوبة الإنذار الخطي، خلال آخر اثني عشر شهراً التي سبقت تاريخ تقديم طلب الترشيح.

المادة ١١ :

معايير اختيار الموظف الفائز بمكافأة «موظف الشهر» وأوزانها:

١. الالتزام بالتعليمات والأنظمة الداخلية المعتمدة في الجمعية، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٥٪.
٢. إنهاء مهمة خاصة أو مشروع بنجاح واتباع أساليب متميزة، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٥٪.
٣. القيام بمجهود إضافي دون تذكيره بالحاجة، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٠٪.
٤. التطوع لأداء المهام التي لم يسبق للموظف أداؤها من قبل، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٠٪.
٥. مساعدة أي زميل تأخرت مهامه عن مواعيدها المحددة، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٠٪.
٦. الالتزام بمتطلبات الجودة، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٠٪.
٧. تطوير وإعداد وتطبيق إجراءات عمل تحسّن من نوعية الأداء والإنتاجية، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٠٪.
٨. تقديم اقتراح قابل للتطبيق، يعود بالفائدة على الجمعية أو يقلل التكاليف، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٠٪.
٩. القيام بعمل مميز في مجال نشر المعرفة وعدم احتكار المعلومة، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٠٪.

المادة ١٢ :

الإطار الزمني وإجراءات الترشيح لمكافأة «موظف الشهر»:

١. يتم الإعلان عن بدء التقدّم لهذه المكافآت والحوافز من قبل المديرية بشكل شهري.
٢. يمكن لأيّ موظف إذا وجد أنه مستكمل شروط الترشيح أن يتقدّم لمديره بطلب ترشيح لهذه المكافأة وفق الأنموذج المعتمد لدى المديرية.
٣. يقوم مديرو المديريات بإرسال طلبات الترشيح إلى مدير المديرية.
٤. يقوم مدير المديرية بمراجعة طلبات المرشحين والتأكد من انطباق الشروط المبينة في المادة (١٠) من هذا النظام على المرشحين وصولاً إلى قائمة المرشحين النهائية.

٥. يقوم مدير المديرية برفع طلبات الترشيح إلى المدير العام والذي بدوره يعرضها على لجنة شؤون الموظفين المعنية.
٦. تقوم لجنة شؤون الموظفين الثانية بدراسة طلبات الترشيح وتطبيق معايير وأوزان الاختيار عليها، وصولاً إلى نتائج تقييم جميع الطلبات ومعرفة أعلاهم علامة، وتضمن ذلك في محضر اجتماعاتها.
٧. بعد عرض محضر اجتماع لجنة شؤون الموظفين الثانية على المجلس تستكمل إجراءات منح المكافآت حسب الأصول.

المادة ١٣:

معايير اختيار المديرية الفائزة بمكافأة «إنجاز» وأوزانها:

١. نسبة إنجاز المديرية أو الوحدة لخطة عملها السنوية، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ٢٥٪.
٢. نتيجة تقييم الأداء السنوي لمدير المديرية المرشحة، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٠٪.
٣. نسبة الوفر الذي حققته المديرية في موازنتها التقديرية على أن لا يقل عن ١٠٪ ولا يزيد عن ٢٥٪، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ٥٪.
٤. جلب تبرعات أو إيرادات لا تقل عن عشرة آلاف دينار من غير التي وردت في الموازنة التقديرية، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ٥٪.
٥. التزام موظفي المديرية بالأنظمة والتعليمات الإدارية، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ٥٪.
٦. المشاركة في فرق العمل واللجان والتميز في نشر المعرفة وتبادل المعلومات والخبرات مع الآخرين، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ٥٪.
٧. تفاعل موظفي المديرية مع الفروع وتقديم الخدمات والأعمال المساندة لهم، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٠٪.
٨. إنجاز مهمة خاصة أو مشروع أو نشاط كبير نسبياً بنجاح واتباع أساليب متميزة، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٠٪.
٩. التميز في إعداد وتطوير وتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في الجمعية (شؤون الموظفين، إدارة وتقييم الأداء، الأنظمة المالية والمحاسبية، الأرشفة، الاتصال الداخلي والخارجي، اللوازم والمشتريات، الإحلال الوظيفي، وغير ذلك...)، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ٥٪.
١٠. إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الجهات الداخلية والخارجية، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ٥٪.
١١. التميز في تقديم الاقتراحات والتوصيات لتطوير وتحسين وتبسيط إجراءات العمل، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٠٪.
١٢. التميز في إعداد وتطوير سياسات واستراتيجيات الجمعية، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ٥٪.

المادة ١٤:

الإطار الزمني وإجراءات الترشيح لمكافأة «إنجاز»:

- أ. يتم الإعلان عن بدء التقدم لهذه المكافأة في شهر شباط من كل عام من قبل المديرية.
- ب. يمكن لأية مديرية أو وحدة إذا وجدت أنها مستكملة لمعايير الترشيح أن تتقدم بطلب ترشيح لهذه المكافأة وفق النموذج المعتمد لدى المديرية.
- ت. يقوم مدير المديرية برفع طلبات الترشيح إلى المدير العام والذي بدوره يعرضها على لجنة شؤون الموظفين الأولى.
- ث. تقوم لجنة شؤون الموظفين الأولى بدراسة طلبات الترشيح وتطبيق معايير وأوزان الاختيار عليها، وصولاً إلى نتائج تقييم جميع الطلبات ومعرفة أعلاهم علامة، وتضمن ذلك في محضر اجتماعاتها.
- ج. بعد عرض محضر اجتماع لجنة شؤون الموظفين الأولى على المجلس تستكمل إجراءات منح المكافآت حسب الأصول.

المادة ١٥:

الشروط الواجب توفرها في مدير الفرع لترشيحه لمكافأة «المدير المثالي في الفروع»:

- أ. أن يكون مدير الفرع موظفاً بدوام كامل وليس جزئي.
- ب. أن يكون قد مضى على عمله كمدير للفرع سنة واحدة على الأقل.
- ت. أن يكون تقديره في تقييم الأداء الذي أعده المدير العام للسنة السابقة لترشيحه «جيد جداً» على الأقل.
- ث. عدم حصول المدير المرشح على عقوبة الإنذار الخطي، خلال آخر اثني عشر شهراً التي سبقت تاريخ تقديم طلب الترشيح.

المادة ١٦:

معايير اختيار مدير الفرع الفائز بمكافأة «المدير المثالي في الفروع» وأوزانها:

- أ. الفهم العميق لسياسات الجمعية المدرجة في الخطة الاستراتيجية ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٥٪.
- ب. نسبة إنجاز خطة العمل التنفيذية السنوية المعتمدة من الإدارة العامة، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ٢٥٪.
- ت. المبادرة والإبداع والأفكار والمقترحات التي طبقت وأسهمت في تحسين الأداء وخفضت التكاليف وزادت الإيرادات، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٥٪.
- ث. قيادة فريق العمل في الفرع وتوزيع الأدوار والأهداف ومؤشرات الأداء السنوية على المراكز، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٥٪.
- ج. تمكين الموظفين وتدريبهم ونقل المعرفة وتبادلها وتعزيز الاتصال الداخلي، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٥٪.
- ح. المشاركة في الاجتماعات التي تعقدها الإدارة العامة والاستجابة والتفاعل والالتزام بالأنظمة والتعليمات الداخلية المعتمدة في الجمعية، ويعطى وزناً نسبياً قيمته ١٥٪.

المادة ١٧:

الإطار الزمني وإجراءات الترشيح لمكافأة «المدير المثالي في الفروع»:

١. يتم الإعلان عن بدء التقدم لهذه المكافأة من قبل المديرية في شهر شباط من كل عام.
٢. يمكن لأي مدير فرع إذا وجد أنه مستكمل شروط الترشيح أن يتقدم للجنة إدارة فرعه بطلب ترشيح لهذه المكافأة وفق النموذج المعتمد من قبل المديرية.
٣. تقوم لجان إدارة الفروع باتخاذ قرار بالموافقة على ترشيح المدير والمصادقة على كامل محتويات طلب الترشيح الذي أعده المدير.
٤. يقوم رؤساء الفروع بإرسال طلبات الترشيح إلى الإدارة العامة/ المديرية.
٥. يقوم مدير المديرية بمراجعة طلبات المرشحين والتأكد من انطباق الشروط المبينة في المادة (١٥) من هذا النظام على المرشحين وصولاً إلى قائمة المرشحين.
٦. يقوم مدير المديرية برفع طلبات الترشيح إلى لجنة شؤون الموظفين الأولى.
٧. تقوم لجنة شؤون الموظفين الأولى بدراسة طلبات الترشيح وتطبيق معايير وأوزان الاختيار عليها، وصولاً إلى نتائج تقييم جميع الطلبات.
٨. تقوم لجنة شؤون الموظفين الأولى بترتيب نتائج التقييم تنازلياً وتضمن ذلك في محضر اجتماعها والتنسيب للمجلس بأسماء أعلى ثلاثة مديري فروع للحصول على المكافأة.
٩. بعد عرض محضر اجتماع اللجنة على المجلس تستكمل إجراءات منح المكافآت حسب الأصول.

المادة ١٨:

أحكام عامة:

١. لا يجوز ترشيح الموظف الذي سبق وأن فاز بمكافأة موظف الشهر إلا بعد مرور سنتين.
٢. لا يجوز ترشيح المديرية التي سبق وأن فازت بمكافأة إنجاز إلا بعد مرور سنة على الأقل.
٣. لا يجوز ترشيح مدير الفرع الذي سبق وأن فاز بمكافأة المدير المثالي إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل.
٤. تحجب المكافآت في حال لم يحقق أي من الموظفين أو المديرين أو مديري الفروع علامة ٧٠٪ على الأقل في معايير الاختيار.
٥. يجب إرفاق المعززات الورقية الموثقة مع طلبات الترشيح لإثبات وتأكيد صحة الإجابات على معايير الاختيار لجميع المكافآت.
٦. يجب إرفاق كشف بكامل أسماء موظفي المديرية المرشحة لمكافأة إنجاز مع نموذج الترشيح.

نموذج ترشيح مكافأة موظف الشهر

اسم الموظف المرشح:

المسمى الوظيفي:

المديرية / الوحدة: القسم:

معايير وأوزان الاختيار:

علامات ونتائج التقييم		الإجابات	المعايير
العلامة المستحقة	العلامة القصوى		
	٪ ١٥		الالتزام بالتعليمات والأنظمة الداخلية المعتمدة في الجمعية.
	٪ ١٥		إنهاء مهمة خاصة أو مشروع بنجاح وإتباع أساليب متميزة.
	٪ ١٠		القيام بمجهود إضافي دون تذكيره بالحاجة.
	٪ ١٠		التطوع لأداء المهام التي لم يسبق للموظف أداؤها من قبل.
	٪ ١٠		مساعدة أي زميل تأخرت مهامه عن مواعيدها المحددة.
	٪ ١٠		الالتزام بمتطلبات الجودة.
	٪ ١٠		تطوير وإعداد وتطبيق إجراءات عمل تحسن من نوعية الأداء والإنتاجية.
	٪ ١٠		تقديم اقتراح قابل للتطبيق، يعود بالفائدة على الجمعية أو يقلل التكاليف.
	٪ ١٠		القيام بعمل مميز في مجال نشر المعرفة وعدم احتكار المعلومة.

توقيع الموظف:

تنسيبات مدير المديرية / الوحدة:

توقيع مدير المديرية / الوحدة:

<p>يتم تعبئة هذا الجزء من قسم الموارد البشرية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تاريخ التعيين وعدد سنوات الخبرة في الجمعية / / • تاريخ آخر عقوبة وهل ما زالت سارية المفعول / / • علامة تقييم الأداء السنوي لآخر سنة للموظف المرشح: • توقيع رئيس قسم الموارد البشرية:
--

ملاحظة: يمكن الاستعانة بأوراق إضافية إذا دعت الحاجة.

نموذج ترشيح مكافأة «إنجاز»

اسم المديرية المرشحة:

معايير وأوزان الاختيار:

علامات ونتائج التقييم		الإجابات	المعايير
العلامة المستحقة	العلامة القصوى		
	٢٥ ٪		نسبة إنجاز المديرية أو الوحدة لخطة عملها السنوية.
	١٠ ٪		نتيجة تقييم الأداء السنوي لمدير المديرية المرشحة.
	٥ ٪		نسبة الوفر الذي حققته المديرية في موازنتها التقديرية على أن لا يقل عن ١٥ ٪ ولا يزيد عن ٢٥ ٪.
	٥ ٪		جلب تبرعات أو إيرادات لا تقل عن عشرة آلاف دينار من غير التي وردت في الموازنة التقديرية.
	٥ ٪		التزام موظفي المديرية بالأنظمة والتعليمات الإدارية.
	٥ ٪		المشاركة في فرق العمل واللجان والتميز في نشر المعرفة وتبادل المعلومات والخبرات مع الآخرين.
	١٠ ٪		تفاعل موظفي المديرية مع الفروع وتقديم الخدمات والأعمال المساندة لهم.
	١٠ ٪		إنجاز مهمة خاصة أو مشروع أو نشاط كبير نسبياً بنجاح وبتابع أساليب متميزة.
	٥ ٪		التميز في إعداد وتطوير وتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات في الجمعية (شؤون الموظفين، إدارة وتقييم الأداء، الأنظمة المالية والمحاسبية، الأرشفة، الاتصال الداخلي والخارجي، اللوازم والمشتريات، الإحلال الوظيفي، وغير ذلك...).
	٥ ٪		إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الجهات الداخلية والخارجية.
	١٠ ٪		التميز في تقديم الاقتراحات والتوصيات لتطوير وتحسين وتبسيط إجراءات العمل.
	٥ ٪		التميز في إعداد وتطوير سياسات واستراتيجيات الجمعية.

توقيع مدير المديرية / الوحدة:

<ul style="list-style-type: none"> • وفر الموازنة ويؤخذ من المدير المالي: • قيمة الإيرادات أو التبرعات الإضافية التي لم ترد في الموازنة وتؤخذ من المدير المالي: • توقيع المدير المالي: • علامة تقييم الأداء السنوي لآخر سنة لمدير المديرية: • العقوبات التي أوقعت على موظفي المديرية لآخر سنة: • نسبة إنجاز المديرية أو الوحدة لخطة عملها السنوية وتؤخذ من مدير التطوير الإداري والفني: • توقيع مدير التطوير الإداري:
--

ملاحظة: يمكن الاستعانة بأوراق إضافية إذا دعت الحاجة.

نموذج ترشيح مكافأة مدير الفرع المثالي

اسم المدير المرشح:

الفرع:

تاريخ التعيين بوظيفة مدير للفرع:

رقم قرار لجنة إدارة الفرع وتاريخه:

معايير وأوزان الاختيار:

علامات ونتائج التقييم		الإجابات	المعايير
العلامة المستحقة	العلامة القصوى		
	٪ ١٥		الفهم العميق لسياسات الجمعية المدرجة في الخطة الاستراتيجية. اذكر مثلاً حول كيفية ترجمة المدير لسياسات الجمعية إلى برامج وأنشطة.
	٪ ٢٥	يعتمد تقرير إنجاز الخطة الذي تعدّه مديرية التطوير الإداري.	نسبة إنجاز خطة العمل التنفيذية السنوية المعتمدة من الإدارة العامة.
	٪ ١٥		المبادرة والإبداع والأفكار والمقترحات التي طبقت وأسهمت في تحسين الأداء وخفضت التكاليف وزادت الإيرادات.
	٪ ١٥		قيادة فريق العمل في الفرع وتوزيع الأدوار والأهداف ومؤشرات الأداء السنوية على المراكز، ومدى حرص المدير على اطلاع الموظفين على تقييمه لأدائهم وتوجيههم نحو الأفضل.
	٪ ١٥		تمكين الموظفين وتدريبهم ونقل المعرفة وتبادلها وتعزيز الاتصال الداخلي. وحرص المدير على التدريب من خلال مركز تدريب الجمعية، وعقد الاجتماعات الداخلية للموظفين وخصوصاً موظفي المراكز.
	٪ ١٥		المشاركة في الاجتماعات التي تعقدها الإدارة العامة والاستجابة والتفاعل والالتزام بالأنظمة والتعليمات الداخلية المعتمدة في الجمعية.

توقيع مدير الفرع المرشح:

<p>يتم تعبئة هذا الجزء من قسم الموارد البشرية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تاريخ تعيين المدير المرشح بوظيفة مدير: / / • تاريخ آخر إنذار حصل عليه المدير: / / • علامة تقييم الأداء السنوي لآخر سنة للمدير المرشح: • توقيع رئيس قسم الموارد البشرية:

ملاحظة: يمكن الاستعانة بأوراق إضافية إذا دعت الحاجة وعدد سنوات الخبرة في الجمعية.

سابعاً

النظام المالي

الذي أقرته الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها العادي السنوي
رقم (٣٠) تاريخ (٢٠٢١/٩/١٠) وتعديلاته
التي أقرتها الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها العادي السنوي
رقم (٣٢) تاريخ (٢٠٢٢/٦/١٨)
ويتكون من (٥٥) مادة

النظام المالي

لجمعية المحافظة على القرآن الكريم

المادة ١:

يسمى هذا النظام (النظام المالي لجمعية المحافظة على القرآن الكريم)^(١) ويعمل به من تاريخ إقراره من الهيئة العامة في اجتماعها العادي السنوي.

المادة ٢:

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- الجمعية: جمعية المحافظة على القرآن الكريم.
- المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
- الرئيس: رئيس الجمعية.
- أمين الصندوق: عضو مجلس الإدارة المناط به الصلاحيات المبينة في (الفقرة ن/ المادة ١٢) من النظام الأساسي للجمعية.
- المدير العام: مدير عام الجمعية.
- الإدارة العامة: المركز الرئيسي للجمعية في عمان.
- المديرية: مديرية الشؤون المالية في الجمعية.
- المدير: مدير المديرية.
- الفرع: وحدة إدارية مستقلة مرتبطة إدارياً ومالياً وفنياً بالإدارة العامة.
- اللجنة الإدارية للفرع: اللجنة المعينة من قبل المجلس وترتبط به للإشراف على إدارة الفرع.
- أمين صندوق الفرع: عضو لجنة إدارة الفرع المناط به المهام المبينة في الفقرة (د/ المادة ٣) من لائحة تنظيم عمل الفروع الصادرة بموجب نظام التنظيم الإداري.
- المركز: وحدة إدارية تابعة للفرع.
- اللجنة الإدارية للمركز: اللجنة المعينة من قبل اللجنة الإدارية للفرع وترتبط بها للإشراف على إدارة المركز.
- الموظف المالي: أي موظف يُنَاط به بموجب الأنظمة المعمول بها في الجمعية قبض الأموال العائدة لها وحفظها وإنفاقها ومراقبتها والقيام بتنظيم المستندات المالية وإجراء القيود المحاسبية أو ترحيلها للسجلات والنماذج المقررة لذلك.
- المتطوع: أي شخص يعمل في الجمعية خدمة لأهدافها بلا مقابل مادي وبموافقة المجلس أو من يفوضه بذلك.
- الوحدة الإدارية: تشمل كلاً من؛ مديريات الإدارة العامة، الفروع والمراكز القرآنية، أية وحدة إدارية ينشئها المجلس بموجب نظام التنظيم الإداري.
- الإيرادات: جميع الرسوم والأجور وبدل الخدمات والغرامات والعوائد والتبرعات والهبات وأي أموال أخرى ترد للجمعية تحت أية تسمية وكما جاءت في المادة (٢٠) من هذا النظام.
- النفقات: المبالغ المخصصة في موازنة الجمعية لتغطية أي التزامات تترتب عليها بموجب أي من أنظمة الجمعية لغايات تنفيذ المهام والواجبات الموكولة إليها.

(١) صدر في عام ٢٠١٧ م.

- السلفة: المبلغ الذي يصرف مقدماً على حساب مخصصات مرصودة لإنجاز أعمال محددة أو لتغطية النفقات الثرية أو الطارئة أو دفعة مقدمة ناشئة عن عقد أو اتفاقية أو كفالة.
- الأمانات: المبالغ المقبوضة أو المقتطعة وديعة لحساب مستحقيها أو لصرفها على نشاط معين.
- الموازنة: البيانات المالية التي تتضمن إيرادات الجمعية ونفقاتها المقدرة لسنة مالية تالية.
- الميزانية: بيان بأرصدة موجودات ومطلوبات الجمعية كما هي في نهاية السنة المالية.
- البيانات المالية الختامية: الحسابات المالية الختامية التي يتم إعدادها في نهاية السنة المالية لإيضاح المركز المالي للجمعية ونتائج أعمالها لسنة مالية منتهية بما في ذلك الإيرادات والنفقات والتدفقات النقدية لتلك السنة وفق الأسس والمعايير المعتمدة في هذا النظام.
- المركز (الموقف) المالي: بيان بالوضع النقدي للجمعية عند تاريخ محدد، ويتضمن جانب ما تمتلكه من الموجودات النقدية وما لها من حقوق تجاه الغير، كما يتضمن جانب المطلوبات وما على الجمعية من حقوق والتزامات.
- التدفق النقدي: بيان حركة المقبوضات النقدية والمدفوعة وصافي التغير في النقد خلال الفترة المالية.
- السنة المالية: المدة التي تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة ذاتها.
- الرقابة: مجموعة الأساليب والوسائل والإجراءات التي تتبناها الجمعية لتحقيق أغراضها في حماية الأصول والأموال المنقولة وغير المنقولة وحسن استخدامها بالشكل الأمثل وضمان تنفيذ القرارات والسياسات العامة والخطط والعمليات بكفاءة وفاعلية وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها.
- التدقيق: العمل المهني المستقل الذي يقوم به المدقق ويحقق للجمعية الجودة في عملياتها المالية ويمكنها من تحقيق أهدافها باعتماد نهج منظم وفق ضوابط العمل المؤسسي.

الفصل الثاني: الأسس والقواعد المالية والمحاسبية

المادة ٣:

تحقيقاً للغايات المقصودة في هذا النظام تعتمد الجمعية الأسس والقواعد المالية والمحاسبية التالية:

١. معايير المحاسبة الدولية.
٢. طريقة القيد المزدوج (دائن ومدين) في تنظيم حساباتها.
٣. استخدام أساس الاستحقاق لإثبات وإعداد العمليات المالية.
٤. مركزية الإيرادات ومركزية الإنفاق، وفق تعليمات تصدر لهذه الغاية.
٥. اعتبار إجمالي النفقات المقدرة في الموازنة هي الحد الأعلى المسموح الأنفاق منه.
٦. التصنيف المحاسبي الموحد للبيانات المالية الختامية والتدفق النقدي للجمعية بشكل يتفق وتصنيف الموازنة.

الفصل الثالث: الواجبات والمسؤوليات

المادة ٤:

المجلس هو المسؤول عن إدارة أموال الجمعية وهو أمر الصرف فيها وله أن يفوض بعض صلاحياته لأي من المعنيين في الجمعية وبما لا يخالف قانون الجمعيات والنظام المحدد للأنظمة الأساسية للجمعيات.

المادة ٥:

أمين الصندوق يعمل على تنفيذ القرارات والأنظمة المالية التي يصدرها المجلس ومتابعة حسن تنفيذها من قبل جميع المعنيين بهذا الشأن في الجمعية.

المادة ٦:

المدير العام هو المنفذ لسياسة الجمعية المالية، ويتولى الإشراف على إعداد مشروع الموازنة وعليه اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على أموالها، وهو المسؤول أمام المجلس حيال ذلك.

المادة ٧:

أ. المديرية هي الجهة المختصة بإجراء ومتابعة المعاملات المالية والإشراف عليها وعلى القيود المحاسبية وحفظ سجلاتها وتحصيل أموال الجمعية وقبضها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وذلك بما يتفق مع الأنظمة النافذة.
ب. يكون المدير مسؤولاً أمام المدير العام عن تطبيق أحكام هذا النظام وتنفيذ جميع المسؤوليات الموكولة إليه وعن صحة حسابات الجمعية ومعاملاتها المالية ومراقبتها والقيام بجميع الواجبات الموكولة أو المفوضة خطياً إليه بما في ذلك ما يلي:

١. التقيد بالأسس والقواعد المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية.
٢. الإشراف على مسك السجلات والمستندات والدفاتر والوثائق المالية والقيود المحاسبية الدفترية والمحوسبة للجمعية وتنظيمها بصورة صحيحة وسليمة وإثبات جميع المعاملات المالية المتعلقة بها.
٣. اعتماد مستندات الصرف والقبض بعد التأكد من صحة تنظيمها وتوافر الشروط القانونية والمحاسبية فيها.
٤. تقديم التقارير والقوائم المالية الدورية والسنوية بما في ذلك بيانات الإيرادات والنفقات الفعلية والالتزامات غير المسددة وحسابات البنوك والإحصائيات خلال المدد التي يحددها المدير العام معززة بالملاحظات والتوصيات اللازمة.

المادة ٨:

لجنة إدارة الفرع هي المسؤولة عن إدارة أموال الفرع وتُنسب بأوجه الصرف، وعليها التقيد بأحكام هذا النظام واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة ٩:

- أمين صندوق الفرع مسؤول عن تنفيذ الأنظمة والقرارات المالية التي تصدر عن الجمعية وتشتمل مهامه على ما يلي:
- أ. الإشراف على تنفيذ ومتابعة الشؤون المالية في الفرع ومراكزه بما في ذلك اللوازم والمستودعات.
 - ب. الإشراف على قبض واستلام المبالغ التي ترد إلى الفرع وإيداعها في الحساب البنكي المعتمد.
 - ت. الإشراف على تنفيذ قرارات اللجنة الإدارية فيما يتعلق بمعاملات الفرع المالية.
 - ث. الإشراف على حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مقر الفرع، ووفقاً للأصول المحاسبية.
 - ج. يقدم الموقف المالي الشهري لأعمال الفرع ومراكزه للجنة الإدارية.
 - ح. يشرف على إعداد الموازنة السنوية للفرع ومراكزه.

المادة ١٠:

- أ. الموظف المالي مسؤول عن القيام بالأعمال المالية والحسابية والمحاسبية التي تتعلق بالإدارة العامة أو الفروع أو المراكز حيث ما كان موقعه، وعليه المحافظة على السجلات والمستندات والوثائق المالية التي بحوزته وعلى سريتها التامة وتحصيل أموال الجمعية وقبضها ودفع الالتزامات المترتبة، وعليه بصورة خاصة القيام بما يلي:
١. إدخال بيانات الأموال الواردة في حسابات الجمعية والمبالغ المصروفة في الحساب الخاص بكل منها في القيود والسجلات.

٢. الامتناع عن دفع أية مبالغ لم تستوف المعاملة الخاصة بها الشروط القانونية والمالية والمحاسبية.
 ٣. إعداد التقارير والبيانات والجداول الشهرية والسنوية المطلوبة في مواعيدها المحددة.
 ٤. التأكد من اتخاذ الاحتياطات الكافية للمحافظة على أموال الجمعية التي بعهدته.
 ٥. إعلام المدير العام والمدير عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجمعية أو سجلاتها لاتخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الشأن.
- ب. يحدد المجلس الموظف المالي الذي يتوجب عليه تقديم كفالة مالية أو سند دين، ويحدد المجلس أيضاً قيمة هذه الكفالة أو السند وبما لا يخالف القوانين والأنظمة على أن يتم تصديق أي منهما لدى كاتب العدل.

المادة ١١:

- أ. على جميع الفروع الالتزام بتعيين كادراً وظيفياً مالياً وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد من الإدارة العامة.
- ب. على الجمعية أن تعين مدققاً مالياً داخلياً.

المادة ١٢:

- كل موظف مالي في الجمعية مسؤول مسؤولية شخصية عن أية خسارة أو ضياع في أموال الجمعية ناتجة عن تقصيره أو خطئه أو إهماله سواء وقع عن قصد أو بغير قصد، وللجمعية الحق بتحصيلها منه بالطرق القانونية التي تراها مناسبة.

الفصل الرابع: الموازنة

المادة ١٣:

- أ. تشكل لجنة للإشراف على إعداد موازنة الجمعية برئاسة أمين الصندوق وعضوية المدير العام والمدير.
- ب. يُعدّ المدير مشروع الموازنة، ويقدمه إلى المدير العام قبل بداية شهر تشرين الأول من كل سنة مرفقاً به البيانات والملاحظات والتوصيات الضرورية.
- ت. يعرض المدير العام مشروع الموازنة على لجنة الموازنة لبحثها وإقرار مسودتها.
- ث. يعرض أمين الصندوق مشروع الموازنة على المجلس خلال شهر تشرين الثاني من السنة مشفوعاً بملاحظات وتوصيات اللجنة لاعتماد مشروع الموازنة من المجلس.
- ج. عرض مشروع الموازنة المعتمدة من المجلس على الهيئة العامة للجمعية في أول جلسة لها لإقرارها والمصادقة عليها.

المادة ١٤:

- أ. تشمل الموازنة على جدولين منفصلين يتضمن أحدهما الإيرادات المتوقعة خلال السنة المالية التالية، ويتضمن الثاني النفقات المقدّرة لها خلال تلك السنة مقارنة بالإيرادات والنفقات الفعلية للسنة المالية الحالية.
- ب. تنظم إيرادات الموازنة في باب مفصل حسب المواد والبنود المتوقع الحصول عليها.
- ت. تنظم نفقات الموازنة في بابين:
 ١. يخصص الباب الأول للنفقات الجارية، ويقصد بذلك المخصصات التي ترصد للرواتب والمكافآت والحوافز والأثاث واللوازم والصيانة والإيجارات والاتصالات والمواصلات والاستشارات والتبرعات والأعمال والأنشطة والمصاريف الإدارية كافة.
 ٢. يخصص الباب الثاني للنفقات الرأسمالية والمشاريع، ويقصد بذلك المخصصات التي ترصد لمشاريع البناء وشراء الأراضي والاستثمارات والتجهيزات التي لا تستهلك قبل خمس سنوات ومشاريع التحفيظ وما هو في حكمها وشراء المركبات على مختلف أنواعها وجميع المشاريع التي تقر كوحدة مالية واحدة.

المادة ١٥:

إذا لم تصدر الموافقة على الموازنة قبل بداية السنة المالية الجديدة فللمجلس بتنسيب من المدير العام إصدار أوامر صرف شهرية تعادل نسبة (١ / ١٢) من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المالية المتكررة والالتزامات المالية المدورة، على أن تجري تسوية هذه المبالغ من الموازنة الجديدة بعد إقرارها، أما الالتزامات والعقود المنقولة من السنة السابقة فتدفع كاملة عند استحقاقها.

المادة ١٦:

أ. يجوز نقل مخصصات من مادة في الموازنة إلى مادة أخرى بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام في الحالات التالية:

١. نقل مخصصات من مواد النفقات الجارية إلى مادة أخرى ضمن النفقات الجارية، أو من مواد النفقات الرأسمالية والمشاريع إلى أية مادة أخرى ضمن النفقات الرأسمالية والمشاريع.
٢. نقل مخصصات من مواد النفقات الجارية إلى مواد النفقات الرأسمالية والمشاريع.
- ب. لا يجوز نقل مخصصات من مواد النفقات الرأسمالية والمشاريع إلى مواد النفقات الجارية.
- ت. لا يجوز نقل مخصصات من مجموعة الرواتب والأجور والعلاوات الواردة في موازنة النفقات الجارية إلى أية مادة أخرى.
- ث. يشترط في جميع حالات نقل المخصصات المنصوص عليها في هذه المادة عدم تعارض النقل مع الالتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة والتأكد من وجود وفر يسمح بالنقل.

المادة ١٧:

يمكن اعداد وإقرار مشروع ملحق بالموازنة خلال السنة المالية إذا اقتضت الحاجة وفقاً لإجراءات ومراحل إصدار الموازنة.

المادة ١٨:

تلغى حكماً المخصصات المعتمدة في الموازنة التي لم تصرف خلال سنتها المالية إلا إذا قرر المجلس غير ذلك.

المادة ١٩:

على جميع الفروع أن تعد موازنتها السنوية المشتملة على موازنات المراكز كل على حده، ولا يعمل بها إلا بعد موافقة المجلس عليها.

الفصل الخامس: الإيرادات

المادة ٢٠:

تتكون إيرادات الجمعية مما يلي:

- أ. رسوم الانتساب والاشتراكات.
- ب. التبرعات والهبات والوصايا وأموال الوقف والإعانات النقدية والعينية التي يقبلها المجلس.
- ت. ريع واردات البرامج والنشاطات والمطبوعات والحفلات وبيع وتأجير العقارات والاستثمارات المالية والعقارية والمشاريع الإنتاجية.
- ث. أية موارد أخرى يقرها المجلس.

المادة ٢١:

تعتبر جميع الإيرادات التي تقبضها الإدارة العامة والفروع والمراكز والمعاهد بغض النظر عن نوعها أو مصدرها ضمن الذمة المالية العامة للجمعية.

المادة ٢٢:

- أ. يقتطع من إيرادات الفروع والمراكز لصالح الإدارة العامة ما يلي:
١. ما نسبته (٤٪) من إجمالي إيراداتها السنوية باستثناء نوادي الطفل، وتحسب هذه النسبة بموجب الأسس المبينة في الملحق رقم (١).
 ٢. ما نسبته (٢٪) من إجمالي إيرادات نوادي الطفل التي تتبع للفروع والمراكز.
- ب. يقتطع من إيرادات المراكز لصالح ادارة الفرع ما يلي:
١. ما نسبته (٤٪) من إجمالي إيراداتها السنوية باستثناء نوادي الطفل، وتحسب هذه النسبة بموجب الأسس المبينة في الملحق رقم (١).
 ٢. ما نسبته (٢٪) من إجمالي إيرادات نوادي الطفل التي تتبع لمراكز الفرع.

المادة ٢٣:

- أ. يجب إيداع جميع إيرادات الإدارة العامة والفروع والمراكز والمعاهد في الحسابات البنكية المعتمدة من قبل المجلس خلال (٤٨) ساعة من قبضها.
- ب. لا يجوز الإنفاق من الإيرادات النقدية المتحصلة قبل إيداعها في الحساب البنكي لأي سبب من الأسباب.

المادة ٢٤:

- أ. يتم قبض إيرادات الجمعية من قبل الموظف المالي أو المتطوع بموجب إيصالات قبض معتمدة، سواء كان هذا الإيصال رئيسياً أو فرعياً أو بموجب قسائم مالية مقرر، وعليه مراعاة أحكام المادة رقم (٤٥) من هذا النظام.
- ب. تسجل الإيرادات المقبوضة في أية سنة لحساب إيرادات السنة المالية التي تحققت خلالها.
- ت. يتم قيد المبالغ المقبوضة في السجلات المالية في يوم قبضها والغاية التي قبضت من أجلها.

المادة ٢٥:

يجب على المدير ومن خلال المدير العام تزويد المجلس بكشف شهري بجميع الإيرادات المقبوضة قبل منتصف الشهر الذي يلي الشهر الذي تم القبض فيه مصدق من قبل وحدة الرقابة والمدير العام.

الفصل السادس: النفقات

المادة ٢٦:

- أ- مستند الصرف هو الوثيقة المالية الأساسية لإنفاق أي مبلغ من الموازنات المقررة، ويتم تنظيمه وإعداده من قبل الموظف المالي المختص على النموذج المقرر، متضمناً جميع التفاصيل والبيانات اللازمة، ومرفقاً بالوثائق والمستندات المؤيدة لمشروعية الصرف كالمطالبات وأوامر الشراء والعقود وسندات إدخال المواد والتسليم وغيرها.
- ب- بعد التأكد من أن إعداد المستند قد تم وفق الأنظمة والتعليمات الصادرة والإجراءات المالية والقانونية يُوقَّع مستند الصرف وفق اللائحة والإجراءات التي تصدر بذلك.
- ت- يُدقق مستند الصرف قبل صرفه من قبل المدقق المالي أو الموظف المكلف بمهمة التدقيق، ويُوقَّع عليه إقراراً بصحته وصحة مرفقاته من الناحية المالية والمحاسبية والقانونية.

المادة ٢٧:

يُدفع أمر الصرف بموجب شيك أو حوالة مصرفية أو اعتماد مستندي لصاحب الاستحقاق أو وكيله القانوني المفوض بالقبض.

المادة ٢٨:

لا تصرف النفقات أو تقيّد إلا إذا توفرت فيها الشروط التالية:

- أ- وجود قرار بالصرف من المرجع المختص.
- ب- تنظيم المستندات التي تعزز قيد النفقات أو صرفها.
- ت- عدم مخالفة النفقات للأنظمة المعمول بها لدى الجمعية.
- ث- إجازة النفقات من المدقق المالي في الجمعية.
- ج- توفر المخصصات المالية اللازمة لها في الموازنة.

المادة ٢٩:

أ- للمجلس بناءً على تنسيب المدير العام وفي حالات خاصة تقتضيها مصلحة العمل الالتزام بنفقات تزيد على المخصصات المرصودة لها في موازنة الإدارة العامة أو الفرع إذا كانت طبيعة الإنفاق أو تنفيذ المشروع يستغرق أكثر من سنة مالية واحدة.

- ب- للمجلس بناءً على تنسيب المدير العام، إذا اقتضت الضرورة ومصلحة العمل، إحداث بنود لنفقات رأسمالية أو مشاريع جديدة وتأمين المخصصات اللازمة لها من بنود النفقات الرأسمالية والمشاريع الأخرى.
- ج- لا يترتب أي التزام مالي على الجمعية بموجب أي اتفاق أو عقد إلا إذا وقع من قبل المفوضين بالتوقيع نيابة عنها ووفقاً للصلاحيات المقررة بموجب أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

المادة ٣٠:

عند استرداد أية نفقات لأي سبب كان، تقيّد لحساب المصروفات المستردة إذا كان صرفها واستردادها في السنة ذاتها، أو إذا كانت البيانات المالية الختامية للسنة التي صرفت خلالها لم تصدر، أما إذا استردت في سنة لاحقة للسنة التي صرفت فيها وكانت البيانات المالية الختامية لتلك السنة قد صدرت فيقيّد المبلغ لحساب إيرادات سنوات سابقة.

الفصل السابع: السلف والأمانات

المادة ٣١:

- أ- يجوز صرف سلفة نقدية دائمة للإدارة العامة لا تزيد على (٥٠٠٠) دينار وللفرع ومراكزه لا تزيد على (٧٠٠٠) دينار (حسب حجم الفرع وعدد مراكزه) لتغطية نفقات نثرية متكررة تقل عن (٣٠٠) دينار.
- ب- يجوز صرف سلفة نقدية مؤقتة على حساب نفقة واحدة ومحددة مرصودة في الموازنات المقررة، ولا يجوز استعمالها لغير الغاية المحددة لها، وتحدد قيمتها في ضوء المهمة أو العمل المطلوب إنجازه أو الالتزام المطلوب مواجهته.

المادة ٣٢:

أ- يكون الموظف أو المتطوع أو الشخص الذي صرفت له السلفة مسؤولاً عن قيمتها، وإذا لم تسدّد تعتبر ديناً شخصياً عليه يجري تحصيلها منه بجميع الطرق المتبعة بما في ذلك الحسم من راتبه الشهري أو مستحققاته المالية بقرار من المدير العام أو مدير الفرع.

ب- يتحمل الموظف أو المتطوع أو الشخص الذي صرفت له السلفة كامل المسؤولية عن أي مبلغ أنفق منها بشكل يخالف الغاية التي حددت لها.

المادة ٣٣:

- أ- تسدّد السلفة الدائمة قبل اليوم الأخير من نهاية السنة المالية، أو عند نقل الموظف الذي صرفت له إلى موقع آخر أو عند طلب ذلك منه أو عند انتهاء خدماته.
- ب- تسدّد السلفة المؤقتة عند انتهاء الغرض أو إنجاز المهمة التي صرفت من أجلها مباشرة.
- ت- تسدّد السلفة الخاصة وفق نصوص الاتفاقية أو العقد الذي صرفت بمقتضاه.
- ث- تخضع السلفة عند صرفها واستردادها لإجراءات التدقيق التي تخضع لها النفقات.

المادة ٣٤:

أ- تقسم الأمانات إلى الأنواع التالية:

- ١- الأمانات المخصصة: هي المبالغ المقبوضة من غير إيرادات الموازنات المقررة والمخصصة للإنفاق على نشاط معين أو غاية محددة، وإذا لم تصرف أو بقي رصيد منها بعد تنفيذ النشاط أو تحقيق الغاية تقيّد لحساب الإيرادات.
 - ٢- أمانات اقتطاعات الرواتب: هي المبالغ التي يتم اقتطاعها من رواتب وعلاوات الموظفين والمستخدمين تنفيذاً للقوانين والأنظمة أو الاتفاقيات، ويتم تحويلها إلى الحسابات أو الجهات صاحبة العلاقة خلال النصف الأول من الشهر التالي لقبضها أو تحصيلها.
 - ٣- الأمانات الأخرى: هي التي يتم اقتطاعها أو قبضها أو حفظها لحساب جهات أخرى تنفيذاً للالتزامات قانونية أو تعاقدية، أو المبالغ المقبوضة زيادة أو بطريق الخطأ أو غير معروف صاحب استحقاقها أو الشيكات الصادرة عن الجمعية وغير مقدّمة للصرف خلال المدة المحددة لها.
- ب- إذا لم تتم المطالبة بالأمانات المنصوص عليها في البند (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة خلال خمس سنوات من تاريخ تسجيلها بالأمانات تحوّل لحساب الإيرادات، على أنه يجوز ردّها لصاحب الاستحقاق بعد تقديم الأسباب المبررة لعدم المطالبة بها خلال هذه المدة بالتنسيق من المدير العام وقرار من المجلس.

الفصل الثامن: الإدارة المالية

المادة ٣٥:

بقرار من المجلس يتم فتح حساب بنكي أو أكثر للجمعية لدى بنك أو مصرف أردني.

المادة ٣٦:

لغايات برمجة الإنفاق ضماناً لتأمين السيولة اللازمة يتولى المدير أو أمين صندوق الفرع بالتنسيق مع مديري الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية توزيع مخصصاتها في الموازنة على أشهر السنة باستخدام نموذج التدفق النقدي المعتمد.

المادة ٣٧:

على المدير العام تقديم المركز المالي وكشف التدفق النقدي للمجلس كل أربعة أشهر مرة متضمناً المركز المالي للجمعية.

المادة ٣٨:

- أ- تصرف الرواتب والعلاوات والأجور قبل خمسة أيام من نهاية كل شهر، ويجوز للمدير العام طلب صرفها قبل ذلك.
- ب- في حال وجود راتب ثالث عشر يصرف على دفعتين، الأولى مع راتب شهر حزيران والثانية مع راتب كانون أول.

المادة ٣٩:

- أ- لا يجوز لأية وحدة إدارية في الجمعية اقتراض أي مبلغ من أي بنك أو أي جهة إقراضية إلا بموافقة المجلس .
 ب- يجوز لأي وحدة إدارية في الجمعية تنظيم دفعات مشترياتها من السلع والخدمات بموجب اتفاقيات أو عقود شراء حسب الأصول بما في ذلك الذمم المدينة التي قد تترتب على ذلك .
 ت- الحد الأعلى المسموح به لحساب الذمم المدينة الإجمالي المتراكم المترتبة على أية وحدة إدارية يجب أن لا يزيد عن ٢٥٪ من إيرادات العام المنصرم .
 ث- لا يجوز لأية وحدة إدارية إنشاء أي مشروع استثماري إلا بموافقة المجلس .

الفصل التاسع: المستندات والوثائق والسجلات

المادة ٤٠:

- أ- تتولى الإدارة العامة حصرياً تحديد أنواع المستندات والسجلات والنماذج المالية وتصميمها وطباعتها وتزويد جميع الوحدات الإدارية بها .
 ب- تحتفظ الجمعية بالسجلات والبيانات الخاصة بالحسابات دفترياً أو إلكترونياً بما في ذلك السجلات التالية:
- ١ . سجل اليومية العامة .
 - ٢ . سجل الإستاد العام .
 - ٣ . سجل يومية الصندوق .
 - ٤ . سجل رواتب الموظفين .
 - ٥ . سجل السندات الرئيسية والفرعية والعينية .
 - ٦ . سجل اللوازم الثابتة والمستهلكة .
 - ٧ . سجل العضوية .
 - ٨ . سجل الموجودات الثابتة .
 - ٩ . سجل الأراضي والعقارات .
 - ١٠ . سجل الحسابات النقدية .
 - ١١ . سجل الذمم المدينة والدائنة والقروض .
 - ١٢ . سجل التأمينات والأمانات .
 - ١٣ . سجل المركبات .
 - ١٤ . سجل الوقفيات .

المادة ٤١:

- أ. تُعتبر دفاتر سندات القبض والصرف والقسائم والنماذج المالية عهدة مالية على المتطوع أو الموظف المالي، وتسجل في سجل السندات سواء في الإدارة العامة أو الفرع أو المركز، وعلى المتطوع أو الموظف المالي حفظها في خزائن خاصة وتسليمها وتسليمها بموجب سندات إدخال ومحاضر تسليم وتسليم أصولية تبين عددها وأرقامها، ويتم التدقيق والتفتيش عليها بين حين وآخر .
 ب. تُصرف دفاتر سندات القبض والصرف والقسائم والنماذج المالية من قبل الإدارة العامة إلى الفروع فقط وفقاً لتسلسلها الرقمي بموجب مستندات إخراج وبناء على طلب مُوقع من أمين صندوق الفرع ومقابل بدل نقدي تحدده الإدارة العامة .

المادة ٤٢:

- على الموظف المالي سواء في الإدارة العامة أو في الفروع أو في المراكز عند استخدامه لسندات القبض أن يلتزم بما يلي:
- أ. ختم غلاف الجلد الرئيسي والفرعي بخاتم الإدارة العامة أو الفرع الذي استخدمه.
 - ب. بعد انتهاء الفرع من استخدام الجلد يتم إعادته إلى الإدارة العامة بموجب تسليم جلود القبض المعتمد.
 - ت. يُكتب على غلاف الجلد الرئيسي من الداخل كيفية استلام قيمة إيصالات الجلد، وذلك بكتابة الدفعات المستلمة وتاريخها وأرقام سندات القيد التي أدخلت بموجبها في سجل اليومية.
 - ث. يُكتب على غلاف الجلد الفرعي من الداخل كيفية استلام قيمة إيصالات الجلد، وذلك بكتابة الدفعات المستلمة وتاريخها وأرقام سندات القبض الرئيسية التي أدخلت بموجبها في سجل اليومية.
 - ج. تُكتب سندات القبض بقلم الحبر الجاف، وتُوَقَّع من الموظف المالي المفوض بذلك أو أمين الصندوق.
 - ح. لا يجوز تمزيق أو إتلاف أي من أوراق القبض أو الصرف أو تفكيكها أو استعمالها لغير الغايات المخصصة لها.
 - خ. يُحرَّر بالعملات الأجنبية المقبوضة من المتبرعين سند قبض بنفس تلك العملة، ثم تُودع قيمتها في البنك المعتمد وفق سعر الصرف السائد، ويُدوَّن على مستند القبض قيمتها بالدينار، كما يُدوَّن رقم مستند القبض على فيشة الإيداع.
 - د. تُعطى النسخة الأولى من الإيصالات للشخص الذي دفع المبلغ، وتحتفظ الإدارة العامة أو الفرع أو المركز بالنسخة الثانية من الإيصالات في ملف خاص بالسندات الرئيسية وآخر بالسندات الفرعية، مرتبة ومتسلسلة ليسهل مراجعتها وتدقيقها.
 - ذ. لا يجوز إتلاف أي من سندات أو أروميات القبض أو استخدام الكشط أو حبر الطامس الأبيض لتعديل سند القبض، وعند حدوث خطأ في تعبئة السند يتم إلغاؤه بوضع علامة (x) على النسخ الثلاث، وتسلم النسخة الأولى والثانية للمحاسب المختص أو الموظف المالي المعني، وتبقى النسخة الثالثة في جلد القبض.

المادة ٤٣:

- في حال فقدان أي من دفاتر الإيصالات أو السندات أو السجلات أو النماذج المالية سواء كان جديداً أو مستعملاً تتبع الخطوات التالية:
- أ. يقوم الشخص الذي كان بحوزته الجلد بكتابة تقرير إلى رئيسه المباشر سواء في الإدارة العامة أو في الفرع أو المركز.
 - ب. يقوم الرئيس المباشر بالتحقيق في أسباب وكيفية الفقدان وإعداد تقرير بذلك ورفعته للمدير العام سواء كان في الإدارة العامة أو في الفروع والمراكز.
 - ت. إذا كان المفقود دفتر سند قبض يتم إبلاغ أقرب مركز أمني ويتم الإعلان عنه في إحدى الصحف اليومية خلال (٤٨) ساعة من الحادثة، وعلى نفقة المتسبب.
 - ث. تُشكّل لجنة برئاسة المدير الإداري وعضوية المدير المالي والموظف القانوني في الإدارة العامة وبحضور مدير الرقابة الداخلية للنظر في تقارير التحقيق المبينة في البند (ب) من هذه المادة والتنسيق للمدير العام بالإجراءات اللازمة.
 - ج. في حال فقدان دفتر جلد سند القبض، تتبع الآتي:
 ١. إذا كان دفتر جلد سند قبض رئيسي أو دفتر جلد سند قبض عيني، يغرم الفرع / المركز غرامة مالية قدرها خمسون ديناراً عن كل دفتر جلد سند قبض، ويتم تقييد هذه الغرامة على حسابهم لصالح المراكز القرآنية في القرى النائية.
 ٢. إذا كان دفتر جلد سند قبض فرعي، يغرم الفرع / المركز غرامة مالية قدرها خمسة وعشرون ديناراً عن كل دفتر جلد سند قبض، ويتم تقييد هذه الغرامة على حسابهم لصالح المراكز القرآنية في القرى النائية.
 - ح. في حال تم العثور على دفتر جلد سند القبض المفقود، تتبع الآتي:
 ١. إذا تم العثور على دفتر جلد سند القبض المفقود قبل مضي ستة أشهر من صدور كتاب الإدارة العامة بتقييد الغرامة، يتم خصم الغرامة تلقائياً، شريطة إعادة دفتر جلد سند القبض المفقود مرفقاً بكتاب رسمي وحسب الأصول، ضمن المدة الزمنية المذكورة أعلاه.

٢. إذا تم العثور على دفتر جلد سند القبض المفقود بعد مضي ستة أشهر من صدور كتاب الإدارة العامة بتقييد الغرامة، يتم إعادة دفتر جلد سند القبض المفقود مرفقاً بكتاب رسمي وحسب الأصول، مع تثبيت الغرامة المقيدة.

المادة ٤٤:

لا يجوز قبض المواد العينية من حيث المبدأ إلا إذا كانت تخدم أهداف الجمعية بشكل مباشر وتسهم في رفق إيراداتها شريطة أن لا تكون منتهية الصلاحية، وفي كل الأحوال لا يسمح بقبض المواد الغذائية على مختلف أشكالها وخصوصاً الطازجة وحفظها وتخزينها.

المادة ٤٥:

يتم قبض وصرف المواد العينية في الإدارة العامة أو في الفروع أو في المراكز على النحو المبين أدناه:
أ- تُستخدم سندات قبض التبرعات العينية لاستلام المواد العينية فقط، ولا يجوز استخدامها لقبض المبالغ النقدية.
ب- تُحفظ النسخة الثانية من إيصال التبرعات العينية في ملف خاص، ويكتب على كل إيصال رقم مستند الإدخال الخاص به.

ت- يُخصّص سجل للمواد المستهلكة يُوضّح فيه الصنف والكمية المستلمة والكمية المصروفة والتاريخ والرصيد وتُسجّل فيه المواد العينية بموجب مستندات إدخال مرقمة.

ث- لا يجوز التصرف في المواد العينية قبل إدخالها في سجل المواد المستهلكة.

ج- يتم صرف المواد من المستودع، وتنزيلها من السجل بموجب مستندات إخراج معتمدة من المدير أو مدير الفرع وموقعة بالاستلام من المستفيدين.

ح- يتم إهداء المطبوعات من الجمعية بقرار من المجلس أو المدير العام أو من ينيبه.

المادة ٤٦:

على المتطوع أو الموظف المالي استعمال الإيصالات والنماذج حسب ترتيب أرقامها، ولا يُسمح بتمزيق أو تفكيك أي من هذه الإيصالات والنماذج المالية كما لا يسمح بقطع أو إتلاف أي نموذج تحت طائلة المسؤولية، أما إذا تم إلغاء أي نموذج أو وصل من الدفتر فيجب الاحتفاظ بكامل النسخ مع الإشارة إلى ذلك على الغلاف مع توقيع الموظف ورئيسه.

المادة ٤٧:

أ. تحتفظ جميع الوحدات الإدارية في الجمعية بالسجلات والمستندات والنماذج المالية المستعملة في أماكن آمنة لمدة لا تقل عن سبع سنوات باستثناء سندات القبض يحتفظ بها خمس سنوات فقط.

ب. للمدير العام إتلاف السجلات والنماذج والمستندات المالية في جميع الوحدات الإدارية وبتنسيق من المدير وبوساطة لجنة يعينها شريطة أن تنظم اللجنة ضبطاً يتضمن وصفاً دقيقاً للمستندات والسجلات والنماذج المتلفة، وأن يكون قد مضى سبع سنوات على الأقل على استعمالها، باستثناء سندات القبض يمكن إتلافها بعد مضي خمس سنوات فقط.

المادة ٤٨:

لا يجوز إجراء أي كشط أو طمس أو تغيير أو تعديل أو إضافة لاحقة بأي صورة من الصور في أي حساب أو مستند أو سجل أو وصل مالي، وفي حالة وقوع الخطأ يجوز إجراء التصحيح اللازم بموجب تسويات مستندية، أما إذا كان الخطأ لا يستدعي إجراء تسويات مستندية فيجوز شطب البيانات الخطأ باللون الأحمر وكتابة البيانات الصحيحة باللون الأزرق أو الأسود مع توقيع المسؤول بجانب التصحيح وكتابة تاريخ إجراء التصحيح ويراعى أن لا يؤدي الشطب إلى طمس معالم الخطأ السابق بشكل يحول دون معرفته.

المادة ٤٩:

تحدد البيانات التي تتضمنها المستندات والسجلات والنماذج المعتمدة لدى الجمعية وطرق استعمالها وتنظيمها لإثبات وضبط العمليات والمعاملات المتعلقة بالمقبوضات والمصروفات وسائر الأمور المالية في الجمعية بموجب تعليمات يصدرها المدير العام بناء على تنسيب المدير بما في ذلك الأنظمة المحوسبة.

المادة ٥٠:

أ. يتم تدوين جميع القيود والمستندات المتعلقة بأي من العمليات المالية في الجمعية بالطرق اليدوية أو الإلكترونية.
ب. تُحفظ القيود والمستندات والسجلات والنماذج وأي أوراق ووثائق خاصة بأعمال الجمعية ورقياً وبالطرق الإلكترونية مع الاحتفاظ بنسخة إلكترونية احتياطية.
ت. تُعتبر نواتج وسائل التخزين الحاسوبية الكتابية بعد تدقيقها وتوقيعها من الموظف المختص وختمها بخاتم الجمعية بمثابة سجلات أصولية معتمدة.

الفصل العاشر: الرقابة والتدقيق

المادة ٥١:

تخضع جميع القرارات والإجراءات وعمليات القبض والصرف من الأموال المنقولة وغير المنقولة وحسابات الجمعية بكامل وحداتها بما فيها اللوازم للرقابة والتدقيق الداخلي بموجب نظام الرقابة الداخلية المعمول به في الجمعية.

المادة ٥٢:

أ. إذا وقع اختلاس أو ضياع في أموال الجمعية أو حصل تلاعب أو تزوير في المستندات أو السجلات أو القسائم المالية أو في أي وثيقة أخرى يجب على المدير العام إعلام المجلس فوراً وأن يُشكّل لجنة تحقيق خاصة بمشاركة وحدة الرقابة الداخلية، وعلى هذه اللجنة رفع تقريرها إلى المدير العام ليقوم بدوره برفعه إلى المجلس.
ب. تُقيّد عمليات الاختلاس والتلاعب مالياً ومحاسيبياً على ذمة الموظف المعني على أن تُسوّى في ضوء القرار القطعي الذي يصدر عن المرجع المختص.

المادة ٥٣:

إذا تعذّر تحديد المسؤولية في أيّ نقص أو خسارة تقع في أموال الجمعية في ضوء نتائج التحقيق وفقاً لأحكام المادة (٥٥) من هذا النظام وكان هذا النقص أو الخسارة ناتجاً من ظروف قاهرة فيشطب النقص أو الخسارة بقرار من المجلس بناءً على تنسيب المدير العام المستند إلى توصية لجنة التحقيق.

الفصل الحادي عشر: أحكام عامة

المادة ٥٤:

للمجلس أن يُقرّر إجراء تأمين لدى شركات التأمين المحلية على موجودات الجمعية الثابتة التي يمكن التأمين عليها ضد مخاطر الحريق والسرقة.

المادة ٥٥:

تُحفظ الكفالات المقدّمة لصالح الجمعية لدى المديرية، وعليها متابعة تجديدها أو المطالبة بقيمتها عند الاستحقاق وأعادتها لمصدرها عند انتهاء الغاية منها.

ثامناً

نظام الأشغال الهندسية

الذي أقرته الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها العادي السنوي
رقم (٣٠) تاريخ (٢٠٢١/٩/١٠) وتعديلاته التي أقرتها الهيئة العامة للجمعية
في اجتماعها العادي السنوي رقم (٣٢) تاريخ (٢٠٢٢/٦/١٨) م
ويتكون من (٢٨) مادة

نظام الأشغال الهندسية

لجمعية المحافظة على القرآن الكريم

المادة (١):

يُسَمَّى هذا النظام (نظام الأشغال الهندسية لجمعية المحافظة على القرآن الكريم)^(١)، ويُعمل به من تاريخ إقراره من الهيئة العامة في اجتماعها العادي السنوي.

المادة (٢):

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- الجمعية: جمعية المحافظة على القرآن الكريم.
- المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
- الرئيس: رئيس الجمعية.
- المدير: مدير عام الجمعية.
- الإدارة العامة: المركز الرئيسي للجمعية في عمان.
- اللجنة الهندسية: اللجنة الهندسية المركزية المشكّلة بقرار من المجلس.
- القسم الهندسي: القسم المعني بالأشغال الهندسية في الجمعية.
- الفرع: وحدة إدارية مستقلة مرتبطة إدارياً ومالياً وفنياً بالإدارة العامة.
- اللجنة: لجنة العطاءات (المركزية أو الفرعية أو الخاصة).
- الأشغال: إنشاء الأبنية والساحات والمشاريع الهندسية بمختلف أنواعها، وصيانتها وما تحتاج إليه من شراء واستئجار ونقل وتقديم وتسليم المواد والتجهيزات واللوازم والمعدات ومركبات الأشغال والأجهزة والقطع التبديلية الخاصة بهذه الأشغال، أو اللازمة لدراساتها وتشغيلها ومتابعة تنفيذها والإشراف عليها.
- الخدمات الفنية: الدراسات والتصاميم الهندسية والفنية للأشغال والمشاريع، والإشراف على تنفيذها وتشغيلها، وكل ما يلزم لذلك من أجهزة ومواد ولوازم وأعمال، بما في ذلك الفحوص المخبرية والميدانية وأعمال المساحة، وأية استشارات فنية وهندسية تتعلق بالأشغال.
- المقاول: أي شخص طبيعي أو معنوي يتعاقد مع الجمعية لتنفيذ الأشغال الهندسية.
- المستشار: أي شخص طبيعي أو معنوي يقوم بتقديم الخدمات الفنية.

الباب الثاني: أسلوب تنفيذ الأشغال

المادة رقم (٣):

يتم تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية بإحدى الطرق الآتية:

- ١- العطاءات العامة.
- ٢- العطاءات بتوجيه دعوات خاصة واستدراج عروض.
- ٣- التلزييم.
- ٤- التنفيذ المباشر.

المادة: (٤):

- مع مراعاة أحكام هذا النظام، تُراعى القواعد الآتية عند طرح أي عطاء يتعلق بالأشغال أو الخدمات الفنية:
١. تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية عن طريق طرح عطاء، وأن لا يتم الإعلان عن طرح أو إجراء أي تلزيم إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية بالصرف أو الشراء، وبما يتناسب مع أحكام هذا النظام.
 ٢. تطبيق مبدأ المنافسة، وإعطاء فرص متكافئة للمقاولين والمستشارين القادرين المؤهلين للقيام بتنفيذ الأشغال، أو تقديم الخدمات الفنية، وبالطريقة التي تراها اللجنة مناسبة، مع مراعاة إعطاء مدة كافية للمقاولين والمستشارين لدراسة وثائق العطاء، وتقديم العروض التي تتناسب وطبيعة الأشغال، أو الخدمات الفنية المطلوبة.
 ٣. التقيّد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وأنسب الأسعار، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة، وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة، ومدى قدرة المقاول أو المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.
 ٤. حصر تنفيذ الأشغال وتقديم الخدمات الفنية بالمقاولين والمستشارين الأردنيين، وإذا اقتضى الأمر دعوة مقاولين أو مستشارين غير أردنيين لتقديم عروض، تراعى عندئذ أحكام قانون مقاولي الإنشاءات، والتشريعات الخاصة بقانون نقابة المهندسين المعمول بها.
 ٥. النص في شروط العطاءات والمواصفات على استعمال المواد والمنتجات الصناعية المحلية في الأشغال ما دامت مطابقة للمواصفات المعتمدة، مع وجوب تجنّب تحديد الأسماء التجارية لأي صناعة، وأن تعتمد المواصفات القياسية الأردنية عند المقارنة بين أوصاف المواد والمنتجات الصناعية المختلفة.
 ٦. أن تكون جميع الاتفاقيات والعقود والشروط التعاقدية باللغة العربية، ويجوز أن تكون المواصفات والمخططات والتقارير الفنية والمراسلات باللغة الإنجليزية.
 ٧. التقيّد بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها عند وضع الشروط التعاقدية.
 ٨. بتنسيب من اللجنة الهندسية، وقرار من المجلس يتم اعتماد صيغة، ينصّ عليها في عقود المقاولات واتفاقيات الخدمات الفنية التي تبرم مع المقاولين أو الاستشاريين تتضمن الآتي:
 - أ. تعهدهم الامتناع عن تقديم أي شيء غير مشروع له، قيمة مادية أو الالتزام بتقديمه لأي من المعنيين بالأشغال في أي مرحلة من مراحلها.
 - ب. الإقرار بأي شيء له قيمة مادية يدفعونه، أو يلتزمون بدفعه خارج نطاق العقد لأي جهة مما يعتبر مشروعاً بموجب التشريعات النافذة في المملكة.
 - ت. القبول بأي إجراء قانوني ينصّ عليه العقد في حال مخالفتهم لأحكام البندين (أ)، (ب) من هذه الفقرة.

الباب الثالث: تشكيل لجان العطاءات

المادة (٥):

تشكل بمقتضى أحكام هذا النظام لجان العطاءات الآتية:

- ١- لجنة العطاءات المركزية.
- ٢- لجنة العطاءات الفرعية في الإدارة العامة.
- ٣- لجنة العطاءات الفرعية في الفرع.
- ٤- لجنة العطاءات الخاصة.

المادة (٦):

أ. تُشكل لجنة العطاءات المركزية من:

١. مدير عام الجمعية
 ٢. عضو اللجنة الهندسية المركزية، وتُسمّيه اللجنة
 ٣. مدير مديرية الشؤون المالية
 ٤. مدير الفرع المعني في حال كان العطاء لأحد الفروع
 ٥. رئيس قسم الرقابة الداخلية
 ٦. رئيس القسم الهندسي
- ب. تتولى هذه اللجنة طرح العطاءات التي تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار، ولا تتعدى الـ (٤٠٠٠٠٠) أربعمئة ألف دينار، وتخضع قراراتها لمصادقة المجلس.
- ت. تعقد هذه اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أربعة ممن يحق لهم التصويت على الأقل، على أن يكون رئيسها من بينهم، وبحضور ممثل عن الرقابة الداخلية، وتتخذ قراراتها بالأغلبية.

المادة (٧):

- أ. تشكل لجنة عطاءات فرعية في الإدارة العامة من:
١. مدير مديرية الشؤون الإدارية
 ٢. عضو اللجنة الهندسية المركزية وتُسمّيه اللجنة.
 ٣. مدير مديرية الشؤون المالية
 ٤. رئيس قسم الخدمات
 ٥. مندوب عن القسم الهندسي
 ٦. مندوب عن الرقابة الداخلية
- ب. تتولى هذه اللجنة طرح العطاءات التي لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار، وتخضع قراراتها لموافقة المدير العام ومصادقة المجلس.
- ت. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل، وبحضور مندوب الرقابة الداخلية، وتتخذ قراراتها بالأغلبية.

المادة (٨):

- أ. تُشكّل لجنة عطاءات فرعية في الفرع من:
١. رئيس لجنة إدارة الفرع
 ٢. أمين صندوق الفرع
 ٣. أمين سر الفرع
 ٤. رئيس لجنة إدارة المركز (في حال كان العطاء لأحد المراكز)
 ٥. مدير الفرع
 ٦. مندوب عن القسم الهندسي، أو مهندس مختص بموافقة الإدارة العامة
 ٧. مندوب عن التدقيق الداخلي في الفرع
- ب. تتولى هذه اللجنة طرح العطاءات التي لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار، وتخضع قراراتها لموافقة المدير العام ومصادقة المجلس.
- ت. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل، من غير مندوب التدقيق الداخلي في الفرع، وتتخذ قراراتها بالأغلبية.

المادة (٩):

- أ. للمجلس وبناءً على تنسيب المدير العام ولأسباب خاصة ومعللة، تشكيل لجنة عطاءات خاصة مكونة من خمسة أعضاء على الأقل، على أن يكون أحدهم مندوباً عن لجنة العطاءات المركزية، ويُسمّى المجلس أحدهم رئيساً للجنة، وذلك لمشروع معين إذا اقتضت طبيعته ذلك، أو تطلبت شروط تمويله إجراءات خاصة لطرح العطاء.
- ب. تعقد لجنة العطاءات الخاصة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أربعة من أعضائها على الأقل، على أن يكون رئيس اللجنة من بينهم، وتتخذ قراراتها بموافقة ثلاثة من أعضائها على الأقل.
- ت. تقوم لجنة العطاءات الخاصة قبل المباشرة في طرح العطاء بوضع القواعد والأسس الواجب اتباعها في طرح العطاء وإجراءاته، على أن تتقيّد اللجنة بأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.
- ث. تخضع قرارات هذه اللجنة لمصادقة المجلس.

المادة (١٠):

- أ. يمكن لأيّ عضو في جميع لجان العطاءات إذا كان لديه مخالفة لقرار اللجنة أن يثبت مخالفته خطياً، مبيناً أسبابها في محضر اجتماعات اللجنة وسجل توصياتها.
- ب. يتولى مقرر اللجنة إعداد جدول أعمالها، وتدوين محاضرها، والتنسيب التي تتخذها، ومتابعة تنفيذها.
- ت. بتنسيب من المدير العام، وبموافقة المجلس، يتم منح مكافأة مالية لكل من أعضاء لجان العطاءات، على أن تكون مبنية على حضور العضو للاجتماعات، وألا تزيد عن مرتين في الشهر الواحد، ويحدد في القرار مقدار هذه المكافآت، وأسلوب صرفها.
- ث. يجوز لأيّ لجنة أن تستعين بالخبراء والفنيين في الأمور المتعلقة بالعطاءات المعروضة عليها، وللمدير العام منح أولئك الخبراء والفنيين مكافآت مالية تتناسب والأعمال التي قاموا بها، بناءً على تنسيب رئيس اللجنة، على أن تدفع تلك المكافآت من مخصصات المشاريع التي تمت دراستها.

الباب الرابع: إجراءات طرح وإحالة العطاءات والتلزم

المادة (١١):

- أ. تُرسل قرارات جميع لجان العطاءات وتنسيباتها للمصادقة عليها وفق أحكام هذا النظام خلال سبعة أيام من تاريخ صدورهما، ويجب إصدار القرار بالتصديق أو عدمه خلال (٣٠) ثلاثين يوماً.

المادة (١٢):

- أ. يتولى الرئيس توقيع اتفاقية الأشغال التي تزيد عن (١٠٠٠٠٠) مئة ألف دينار.
- ب. يتولى المدير العام توقيع اتفاقية الأشغال:
 ١. فيما يخص الإدارة العامة ما دون (١٠٠٠٠٠) مائة ألف دينار.
 ٢. فيما يخص الفروع أكثر من (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار إلى (١٠٠٠٠٠) مئة ألف دينار.
- ت. يتولى رئيس لجنة إدارة الفرع توقيع الاتفاقيات للأشغال التي لا تزيد عن (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

المادة (١٣):

- أ. تُطرح عطاءات الأشغال، وتُحدّد اللجنة المعنية ثمن الدعوة لكل عطاء بما يتناسب مع نفقات إعداد وطباعة الدعوة، والوثائق الملحقة بها وقيمة العطاء، ويجوز للجنة المعنية مع بيان الأسباب، توزيع هذه الدعوة دون مقابل مادي على المقاولين.

ب. إذا طُرح العطاء في الصحف، أو عبر أية وسيلة نشر، وترتب على ذلك الإعلان أية كلف مالية، فتكون هذه الكلف على حساب مَنْ يُحال عليه العطاء.

المادة (١٤):

إذا طُرح عطاء ولم يتقدم له ثلاثة منافسين على الأقل، أو لم تكن الأسعار في العروض المقدمة معقولة، أو كانت العروض غير مكتملة، أو مشروطة، فعلى لجنة العطاءات المعنية بالتنسيق بإعادة طرحه، أو إجراء المفاوضة حول العروض المقدمة، أو التلزم.

المادة (١٥):

إذا تقرر إجراء التلزم فتكون إجراءات التلزم والتنسيق بالمقاول من خلال لجان العطاءات المعنية، وكل حسب السقوف المالية التي تتولاها، ويتم المصادقة على قراراتها حسب أحكام هذا النظام.

المادة (١٦):

في الأحوال الطارئة والمستعجلة يجوز التنفيذ المباشر للأشغال من خلال اختيار مقاولين دونما طرح وإحالة مع بيان الأسباب الموجبة للاختيار، وعلى أن تكون الأسعار مناسبة ومعقولة، وحسب الصلاحيات الآتية:

١. الأشغال التي لا تتجاوز (١٠٠٠) ألف دينار بتنسيق من لجنة إدارة الفرع وبموافقة المدير العام ومصادقة المجلس.
٢. الأشغال التي لا تتجاوز (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار بتنسيق من القسم الهندسي من خلال مدير مديرية الشؤون الإدارية وموافقة المدير العام ومصادقة المجلس.

المادة (١٧):

لا يجوز تجزئة المشاريع إلى أشغال متعددة إلا إذا نسبت لجنة العطاءات المعنية بذلك، وتمت المصادقة على القرار وفق أحكام هذا النظام.

المادة (١٨):

إذا اقتضت ظروف العمل إحداث بنود جديدة لم تكن واردة في أي من وثائق العطاء أصلاً، فإنّ تحديد أسعار هذه البنود يكون من خلال اللجنة التي أحالت العطاء أصلاً، على أن لا تزيد هذه البنود الجديدة على (٢٥٪) خمسة وعشرين بالمئة من قيمة العطاء المطروح أصلاً، وتمت المصادقة على تنسيبات اللجنة وفق أحكام هذا النظام.

الباب الخامس: تصنيف المقاولين

المادة (١٩):

أ. تُعتمد جداول تصنيف المقاولين الصادرة عن وزارة الأشغال العامة.
ب. يُعتمد عقد المقاول في تنفيذ الأشغال الصادر عن وزارة الأشغال العامة.

الباب السادس: أحكام عامة

المادة (٢٠):

للمدير العام بتنسيق من اللجنة الهندسية حرمان أيّ مقاول، وأيّ شركة يكون هذا المقاول شريكاً معها من تنفيذ أشغال الجمعية وعدم التعامل معه، إذا تبين عدم مقدرته على الوفاء بالتزاماته، وتكرر تقصيره في تنفيذها.

المادة (٢١):

يحظر الحك والمسح والشطب في القيود، أو الوثائق، أو المستندات، ويجري التصحيح اللازم بالحبر الأحمر، ويُوقَّع عليه من قبل الأطراف ذات العلاقة المباشرة.

المادة (٢٢):

إذا نشأ خلاف في تطبيق أحكام هذا النظام فيما بين أعضاء لجان العطاءات، فيرفع الخلاف خطياً بموجب محضر اجتماع إلى صاحب صلاحية المصادقة على قرارات اللجنة، لاتخاذ القرار المناسب بذلك الخلاف، ويكون قراره قطعياً.

المادة (٢٣):

تخضع جميع قرارات لجان العطاءات للتدقيق من قبل أية جهة مخولة بذلك، للتأكد من سلامة إجراءات الطرح والإحالة والتنفيذ في أي مرحلة من مراحلها.

المادة (٢٤):

تُدوّن جميع قرارات لجان العطاءات واللجان الفنية المنبثقة عنها بإحالة العطاءات والأشغال حسب النماذج المعتمدة، ويتم الاحتفاظ بالنسخ الأصلية للعروض وقرارات التفريغ وقرارات الإحالة والاتفاقيات، لدى الجهة التي طرحت وأحالت العطاء لحين الاستلام الأولي، وبعد ذلك ترفق مع الخلاصة النهائية للمشروع.

المادة (٢٥):

- أ. يلتزم المقاول بتقديم كفالة الدخول بالعطاء، وكفالة حسن التنفيذ، وكفالة الصيانة إذا زادت قيمة العطاء على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولا تزيد على (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرين ألف دينار، وتكون على النحو الآتي:
١. كفالة الدخول بالعطاء (٣٪) ثلاثة بالمئة / شيك بنكي.
 ٢. كفالة حُسن التنفيذ (١٠٪) عشرة بالمئة / شيك بنكي.
 ٣. كفالة الصيانة (٥٪) خمسة بالمئة / شيك بنكي.
- ب. يلتزم المقاول بتقديم كفالة الدخول بالعطاء، وكفالة حسن التنفيذ، وكفالة الصيانة إذا زادت قيمة العطاء على (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرين ألف دينار، وتكون على النحو الآتي:
١. كفالة الدخول بالعطاء (٣٪) ثلاثة بالمئة / شيك مصدق أو كفالة بنكية.
 ٢. كفالة حُسن التنفيذ (١٠٪) عشرة بالمئة / شيك مصدق أو كفالة بنكية.
 ٣. كفالة الصيانة (٥٪) خمسة بالمئة / شيك مصدق أو كفالة بنكية.

المادة (٢٦):

بتنسيب من المدير العام يُصدر المجلس التعليمات الخاصة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة (٢٧):

إذا نشأت أية حالة لم يرد فيها نص في هذا النظام، ولا يمكن معالجتها بموجب أحكام هذا النظام، فيعتمد حينها نظام الأشغال الحكومية، والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة (٢٨):

تسري أحكام هذا النظام اعتباراً من تاريخ إقراره من الهيئة العامة للجمعية، وتُلغى جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالأشغال الهندسية في الجمعية الصادرة قبل تاريخ إقرار هذا النظام.

تاسعاً

نظام شؤون الموظفين

الذي أقرته الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها العادي السنوي
رقم (٣٠) تاريخ (١٠/٩/٢٠٢١م)
ويتكون من (٨٢) مادة

نظام شؤون الموظفين لجمعية المحافظة على القرآن الكريم

المادة ١:

يُسَمَّى هذا النظام (نظام شؤون الموظفين لجمعية المحافظة على القرآن الكريم)^(١) ويُعمل به من تاريخ إقراره من الهيئة العامة في اجتماعها العادي السنوي.

الفصل الأول: التعاريف

المادة ٢:

- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجمعية: جمعية المحافظة على القرآن الكريم ومقرها مدينة عمان.
 - المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
 - الرئيس: رئيس الجمعية.
 - أمين السر: أمين سر الجمعية عضو المجلس.
 - أمين الصندوق: أمين صندوق الجمعية عضو المجلس.
 - المدير العام: مدير عام الجمعية.
 - الإدارة العامة: المركز الرئيس للجمعية في عمان.
 - الفرع: وحدة إدارية مستقلة مرتبطة إدارياً ومالياً وفتياً بالإدارة العامة.
 - اللجنة الإدارية للفرع: اللجنة المعينة من قبل المجلس، وترتبط به للإشراف على إدارة الفرع.
 - المركز: وحدة إدارية تابعة للفرع.
 - اللجنة الإدارية للمركز: اللجنة المعينة من قبل اللجنة الإدارية للفرع، وترتبط بها للإشراف على إدارة المركز.
 - المتطوع: أي شخص يعمل في الجمعية خدمة لأهدافها بلا مقابل مادي، وبموافقة المجلس، أو من يفوضه بذلك.
 - الوحدة الإدارية: المديرات في الإدارة العامة، المعاهد والمراكز الأكاديمية، الفروع، المراكز القرآنية التابعة للفروع.
 - اللجنة المركزية: اللجنة المركزية للموارد البشرية المشكّلة بموجب أحكام هذا النظام.
 - الموارد البشرية: جميع الموظفين العاملين في الجمعية.
 - الموظف: كل شخص عامل ذكراً كان أو أنثى المعين بقرار من المرجع المختص في أية وظيفة في الجمعية بموجب أحكام هذا النظام.
 - الوظيفة: كل عمل وجهد فكري أو جسماني يبذله الموظف لقاء أجر، سواء كان بشكل دائم، أو عرضي، أو مؤقت، أو موسمي بمقتضى أحكام هذا النظام، وأي نظام آخر أو لوائح أو تعليمات أو قرارات إدارية صادرة عن الجمعية.
 - المسمى الوظيفي: المسمى المحدد للوظيفة وفق مؤهلات شاغليها، وشروط إشغالها، وفتاتها، ودرجاتها، ومهام شاغليها وواجباتهم.

الفصل الثاني: إدارة وتخطيط الموارد البشرية

المادة ٣:

أهمية النظام:

- أ. بناء وتطوير الاستراتيجيات التي من شأنها الوصول إلى أفضل الكفاءات البشرية من خلال وظائف التخطيط والاستقطاب والاختيار والتعيين والتدريب والتقويم والحوافز وكل ما يتعلق بتحسين إدارة الموارد البشرية.
- ب. تعميق مفهوم إدارة الموارد البشرية عوضاً عن مفهوم شؤون الموظفين باعتبار أنّ الموظفين أهم الموارد في الجمعية.
- ت. تعميق التوازن بين حاجات الجمعية وأهدافها، وحاجات الموظفين وأهدافهم مما يساهم في خلق بيئة عمل محفزة وصولاً إلى طاقة إنتاجية مرتفعة.
- ث. حفظ حقوق الموظفين والجمعية، وتعميق مفاهيم العمل المؤسسي في جميع الوحدات الإدارية في الجمعية.

المادة ٤:

مبادئ عامة:

- أ. تسري أحكام هذا النظام على جميع موظفي الجمعية بما في ذلك الفروع والمراكز.
- ب. يركز العمل الوظيفي في الجمعية على مبادئ وقيم:
 ١. العدالة وتكافؤ الفرص.
 ٢. الجدارة والتنافسية.
 ٣. الشفافية والمساءلة.
 ٤. التميز في الأداء والتطوير المستمر.

المادة ٥:

- أ. يعيّن المدير العام، وتنتهي خدماته بقرار من المجلس.
- ب. يحدّد راتب وعلاوات المدير العام في قرار تعيينه.
- ت. يحدّد المجلس مهام وصلاحيات المدير العام.

المادة ٦:

اللجنة المركزية للموارد البشرية:

- أ. يشكّل المجلس لجنة مركزية للموارد البشرية برئاسة أمين السر، أو أحد أعضاء المجلس وعضوية كل من:
 ١. أمين الصندوق.
 ٢. المدير العام.
 ٣. مدير المديرية المعنية بالموارد البشرية في الجمعية عضواً ومقرراً.
 ٤. المدير المالي في الجمعية.
 ٥. أحد المختصين الخبراء في مجال تخطيط الموارد البشرية.
 ٦. رئيس وحدة الرقابة الداخلية بصفة مراقب.
- ب. تعمل هذه اللجنة بموجب أحكام اللائحة رقم (١/أ) الصادرة بمقتضى أحكام نظام التنظيم الإداري.

المادة ٧:

تتولى اللجنة المركزية المهام والصلاحيات التالية:

- أ. متابعة تطبيق أحكام هذا النظام من قبل جميع الوحدات الإدارية.
- ب. التنسيب للمجلس بإصدار التعليمات واللوائح المتعلقة بالموارد البشرية، وإجراء أي تعديل عليها.
- ت. التنسيب للمجلس بإصدار الإجراءات التنفيذية المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية بما في ذلك: تخطيط الإحلال الوظيفي، والاختيار، والتعيين، والتدريب والتطوير، ووصف وتصنيف الوظائف، وإدارة وتقييم الأداء الوظيفي.
- ث. تنظر اللجنة في الاحتياجات الوظيفية التي تتقدم بها الوحدات الإدارية بمبررات موضوعية من خلال مؤشرات ومعايير قابلة للقياس لاحتياجاتها من الموارد البشرية، والتنسيب للمجلس بذلك.
- ج. التنسيب للمجلس بتعديل هذا النظام.

المادة ٨:

لجنة الموارد البشرية للفئة العليا:

- أ. تشكّل في الجمعية لجنة تُسمّى (لجنة الموارد البشرية للفئة العليا) برئاسة أمين السر وعضوية كل من:
 ١. أمين الصندوق.
 ٢. أحد أعضاء المجلس.
 ٣. المدير العام عضواً ومقرراً.
- ب. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ثلاثة أعضاء على الأقل، وتتخذ قراراتها بأغلبية ثلثي الحاضرين.
- ت. تتولى اللجنة مهمة التنسيب للمجلس بتعيين كل من: مساعدي المدير العام، ومديري المديرية في الإدارة العامة، والنظر في الشؤون الوظيفية المتعلقة بهم وفقاً لأحكام هذا النظام، وتقوم هذه اللجنة بدور لجنة المقابلات لغايات التعيين.
- ث. مدة اللجنة ثلاث سنوات من تاريخ إصدار قرار الهيئة العامة بالموافقة على هذا النظام.
- ج. تصدر بموجب هذا النظام لائحة تنظيم عمل هذه اللجنة.

المادة ٩

لجنة الموارد البشرية العامة:

- أ. تُشكّل في الجمعية لجنة تُسمّى (لجنة الموارد البشرية العامة) برئاسة المدير العام، وعضوية كل من:
 ١. مدير الوحدة الإدارية المختصة بالموارد البشرية عضواً ومقرراً.
 ٢. ثلاثة من مديري المديرية في الإدارة العامة.
- ب. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة، وتتخذ قراراتها بالأغلبية المطلقة للحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.
- ت. مدة اللجنة ثلاث سنوات من تاريخ إصدار قرار الهيئة العامة بالموافقة على هذا النظام، وتجدد مدة اللجنة تلقائياً، على أن يتم تغيير اثنين من أعضائها المبيينين في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ث. تتولى اللجنة مهمة التنسيب للمجلس بتعيين الموظفين في مستوى رئيس قسم أو أقل في الإدارة العامة، ومديري الفروع، والنظر في كل الشؤون الوظيفية المتعلقة بهم.
- ج. تُشكّل هذه اللجنة لجان المقابلات لغايات التعيين التي ضمن مهامها.
- ح. تصدر بموجب هذا النظام لائحة تنظم عمل هذه اللجنة.

الفصل الثالث: فئات الوظائف ودرجاتها وصفة التعيين

المادة ١:

فئات الوظائف:

أولاً: الفئة العليا:

١. لا يُعيّن فيها إلا مَنْ كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى، وتضم هذه الفئة:
 - أ. مساعدي المدير العام.
 - ب. مديري الإدارات في الإدارة العامة.
٢. تتولى هذه الفئة المهام التالية:
 - أ. القيادة والمشاركة في وضع السياسات العامة والأهداف الاستراتيجية للجمعية، وفق أطر زمنية محددة، ومؤشرات أداء مستهدفة، وزيادة كفاءة العمل، وترشيد استخدام أموال الجمعية.
 - ب. تولي مهام الإدارة العليا في الجمعية.
 - ت. إعداد الخطط التنفيذية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
 - ث. اقتراح أساليب لتطوير منهجيات العمل وإجراءاته.
 - ج. الإشراف على العاملين في الجمعية، وتوجيه جهودهم بما يخدم تحقيق الأهداف الاستراتيجية.
 - ح. الإشراف على تطوير الخدمات التي تُقدّمها الجمعية للفئات المستهدفة، وضمان تحسين جودتها.

ثانياً: الفئة الأولى:

- لا يُعيّن فيها إلا مَنْ كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى، وتتولى المهام التالية:
١. الإشراف والمشاركة في وضع الأهداف الاستراتيجية، وإعداد الخطط التشغيلية.
 ٢. اقتراح أساليب لتطوير منهجيات العمل وإجراءاته.
 ٣. القيام بأعمال تخصصية تنفيذية في بعض المهن.
 ٤. تولي مهام الإدارة الوسطى في الجمعية.

ثالثاً: الفئة الثانية:

- لا يُعيّن فيها إلا من كان يحمل شهادة الثانوية العامة ناجح، أو شهادة دبلوم كلية المجتمع الشامل، وتتولى هذه الفئة مهام الأعمال التنفيذية التالية، أو ما يماثل أيّاً منها:
١. الإدارية.
 ٢. التعليمية.
 ٣. المحاسبية.
 ٤. الفنية.

رابعاً: الفئة الثالثة:

١. تشمل الوظائف الحرفية والمهنية والخدمات المساعدة، وتُحدّد مهام هذه الوظائف بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف.
٢. لا يُعيّن في وظائف هذه الفئة من يزيد مؤهله العلمي على شهادة الدراسة الثانوية العامة الناجح، ويجوز في حالات استثنائية ومبررة تقتضيها مصلحة العمل، وقرار استثنائي من المجلس تعيين حملة شهادة كلية المجتمع في وظائف هذه الفئة، وتحسب شهادته عند تحديد درجته وراتبه الأساسي.

٣. بالرغم مما ورد في الفقرة (ب) وفي حالات استثنائية يجوز تعيين من كان يحمل شهادة كلية المجتمع، أو الشهادة الجامعية الأولى، شريطة أن لا تحسب هذه الشهادات عند تحديد درجته وراتبه الأساسي، وكافة العلاوات والامتيازات المتصلة بالشهادات العلمية، وأن يوافق الشخص المعني على ذلك بموجب تعهد خطي.

المادة ١١:

أقسام الموظفين وفقاً لصفة التعيين:

أ. موظف بعقد محدد المدة:

وهو الموظف المعين بموجب عقد عمل محدد المدة ووفقاً لأحكام هذا النظام على وظائف أقرها المجلس، أو من يفوضه، والمدرج لها مخصصات في الموازنة التقديرية للوحدة الإدارية.

ب. موظف دائم بعقد غير محدد المدة:

وهو الموظف المعين في وظيفة ذات فئة ودرجة محددة بموجب أحكام هذا النظام، ومضى على تعيينه بعقد محدد المدة ستان كحد أدنى، وصدر قرار من المجلس بذلك، بناءً على تنسيب لجنة الموارد البشرية المعنية، ويجوز إنهاء خدماته في أي وقت وفقاً لأحكام قانون العمل.

ت. موظف بعقد عمل مرن:

وهو الموظف المعين بموجب عقد عمل مرن وفقاً لأحكام نظام العمل المرن والتعليمات الصادرة بموجبه، ووفقاً لأحكام هذا النظام، والتعليمات الصادرة بموجبه.

ث. في كل الأحوال يجب أن لا تقل رواتب الموظفين، سواءً بعقد عمل مرن، أو محدد المدة، أو غير محدد المدة عن الحد الأدنى للأجور المعتمد وفقاً لقانون العمل النافذ، ويجب أن يكون حساب أجور الموظفين بعقد عمل مرن بما يعادل راتب الموظف الشهري وفقاً لأحكام هذا النظام مقسوماً على (١٨٧) ساعة عمل شهري، مضروباً بعدد ساعات العمل الفعلية التي داومها.

ج. تقوم الإدارة العامة ومن خلال المديرية المعنية بالموارد البشرية بإعداد نماذج عقود العمل المبيّنة في الفقرات (أ، ب، ج) من هذه المادة، وتكون هذه النماذج ملزمة لجميع الفروع والمراكز والوحدات الإدارية.

المادة ١٢:

أ. يجب أن يخضع لأحكام قانون الضمان الاجتماعي:

١. كل موظف أكمل ست عشرة سنة من عمره، وأن لا يقل الأجر الذي تحتسب الاشتراكات على أساسه عن الحد الأدنى للأجور المعتمدة شهرياً وفقاً لقانون العمل النافذ.

٢. الموظف الذي يتقاضى أجراً شهرياً بغض النظر عن عدد أيام عمله في الشهر الواحد باستثناء الشهر الأول لالتحاقه بالعمل فيتم تطبيق مبدأ ستة عشر يوم عمل فأكثر في الشهر الواحد.

ب. لا تخضع الفئات التالية لأحكام قانون الضمان الاجتماعي وفقاً لأحكام المادة (٤) الفقرة (ب) البند (٣) من قانون الضمان الاجتماعي:

١. الموظف بالميامة إذا عمل أقل من ستة عشر يوماً في الشهر الواحد على أن يتم دفع مستحقاتهم مباشرة، وليس بشكل شهري.

٢. الموظف بالساعة أو بالقطعة، أو من في حكمهم إذا عمل أقل من ستة عشر يوماً في الشهر الواحد بغض النظر عن عدد ساعات العمل أو القطع في اليوم الواحد.

الفصل الرابع: الرواتب والعلاوات

المادة ١٣:

الرواتب:

أ. تُحدّد الدرجات والرواتب الأساسية والزيادة السنوية لموظفي الفئة العليا وفقاً لسلم الرواتب المبين آتياً:

الفئة العليا:

المواصلات	غلاء المعيشة	الزيادة السنوية	السنة					الدرجة	
			٥	٤	٣	٢	١		
٧٠	٤٣٥	١٤	٥٤٤	٥٣٠	٥١٦	٥٠٢	٤٨٨	الأولى	الفئة العليا
٧٠	٤١٥	١٣	٤٧٤	٤٦١	٤٤٨	٤٣٥	٤٢٢	الثانية	
٧٠	٣٩٥	١٢	٤٠٩	٣٩٧	٣٨٥	٣٧٣	٣٦١	الثالثة	
٧٠	٣٧٥	١١	٣٤٩	٣٣٨	٣٢٧	٣١٦	٣٠٥	الرابعة	
٧٠	٣٥٥	١٠	٢٩٤	٢٨٤	٢٧٤	٢٦٤	٢٥٤	الخامسة	
٧٠	٣٣٥	٩	٢٤٤	٢٣٥	٢٢٦	٢١٧	٢٠٨	السادسة	
٧٠	٣١٥	٨	١٩٩	١٩١	١٨٣	١٧٥	١٦٧	السابعة	
٧٠	٢٩٥	٧	١٥٩	١٥٢	١٤٥	١٣٨	١٣١	الثامنة	
٧٠	٢٧٥	٦	١٢٤	١١٨	١١٢	١٠٦	١٠٠	التاسعة	

ب. تُحدّد الدرجات والرواتب الأساسية والزيادة السنوية لموظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً لسلم الرواتب

المبين تالياً:

الفئة الأولى:

المواصلات	غلاء المعيشة	الزيادة السنوية	السنة					الدرجة	
			٥	٤	٣	٢	١		
٤٥	٢٧٥	٩	٢٧٦	٢٦٧	٢٥٨	٢٤٩	٢٤٠	الأولى	الفئة الأولى
٤٥	٢٧٠	٨	٢٣١	٢٢٣	٢١٥	٢٠٧	١٩٩	الثانية	
٤٥	٢٦٥	٧	١٩١	١٨٤	١٧٧	١٧٠	١٦٣	الثالثة	
٤٥	٢٦٠	٦	١٥٦	١٥٠	١٤٤	١٣٨	١٣٢	الرابعة	
٤٥	٢٥٥	٥	١٢٦	١٢١	١١٦	١١١	١٠٦	الخامسة	
٤٥	٢٥٠	٤	١٠١	٩٧	٩٣	٨٩	٨٥	السادسة	

الفئة الثانية:

المواصلات	غلاء المعيشة	الزيادة السنوية	السنة					الدرجة	
			٥	٤	٣	٢	١		
٤٥	٢٧٠	٨	٢٢٠	٢١٢	٢٠٤	١٩٦	١٨٨	الأولى	الفئة الثانية
٤٥	٢٦٥	٧	١٨٠	١٧٣	١٦٦	١٥٩	١٥٢	الثانية	
٤٥	٢٦٠	٦	١٤٥	١٣٩	١٣٣	١٢٧	١٢١	الثالثة	
٤٥	٢٥٥	٥	١١٥	١١٠	١٠٥	١٠٠	٩٥	الرابعة	
٤٥	٢٥٠	٤	٩٠	٨٦	٨٢	٧٨	٧٤	الخامسة	
٤٥	٢٤٥	٣	٧٠	٦٧	٦٤	٦١	٥٨	السادسة	

الفئة الثالثة:

المواصلات	غلاء المعيشة	الزيادة السنوية	السنة					الدرجة	
			٥	٤	٣	٢	١		
٤٥	٢٦٠	٧	١٨٧	١٨٠	١٧٣	١٦٦	١٥٩	الأولى	الفئة الثالثة
٤٥	٢٥٥	٦	١٥٢	١٤٦	١٤٠	١٣٤	١٢٨	الثانية	
٤٥	٢٥٠	٥	١٢٢	١١٧	١١٢	١٠٧	١٠٢	الثالثة	
٤٥	٢٤٥	٤	٩٧	٩٣	٨٩	٨٥	٨١	الرابعة	
٤٥	٢٤٠	٣	٧٧	٧٤	٧١	٦٨	٦٥	الخامسة	
٤٥	٢٣٥	٢	٦٢	٦٠	٥٨	٥٦	٥٤	السادسة	

المادة ١٤:

أ. يُمنح جميع الموظفين الزيادة السنوية في (١/١) من كل سنة.
ب. لغايات توحيد تاريخ الزيادات السنوية عند إقرار هذا النظام للموظفين الذين لا زالوا على رأس عملهم، أو المعينين الجدد تحسب فرق الأشهر بنسبة وتناسب بموجب تعليمات تُعدها لجنة الموارد البشرية العامة ويُقرّها المجلس.

المادة ١٥:

في حال تم تجديد تعيين الموظف المعين بموجب عقد عمل سنوي شاملاً لجميع العلاوات، وليس من خلال سلم الرواتب والعلاوات المبيّنة في هذا النظام فيُمنح زيادة سنوية مقدارها (٣٪) من إجمالي آخر راتب تقاضاه.

المادة ١٦:

علاوة غلاء المعيشة:

أولاً: يُمنح موظف الفئة العليا علاوة غلاء معيشة على النحو الآتي:

- الدرجة الأولى ٤٣٥ ديناراً.
- الدرجة الثانية ٤١٥ ديناراً.
- الدرجة الثالثة ٣٩٥ ديناراً.
- الدرجة الرابعة ٣٧٥ ديناراً.
- الدرجة الخامسة ٣٥٥ ديناراً.
- الدرجة السادسة ٣٣٥ ديناراً.
- الدرجة السابعة ٣١٥ ديناراً.
- الدرجة الثامنة ٢٩٥ ديناراً.
- الدرجة التاسعة ٢٧٥ ديناراً.

ثانياً: يُمنح موظف الفئة الأولى علاوة غلاء معيشة على النحو الآتي:

- الدرجة الأولى ٢٧٥ ديناراً.
- الدرجة الثانية ٢٧٠ ديناراً.
- الدرجة الثالثة ٢٦٥ ديناراً.
- الدرجة الرابعة ٢٦٠ ديناراً.

- ج. الدرجة الخامسة ٢٥٥ ديناراً.
ح. الدرجة السادسة ٢٥٠ ديناراً.

ثالثاً: يُمنح موظف الفئة الثانية علاوة غلاء معيشة على النحو الآتي:

- أ. الدرجة الأولى ٢٧٠ ديناراً.
ب. الدرجة الثانية ٢٦٥ ديناراً.
ت. الدرجة الثالثة ٢٦٠ ديناراً.
ث. الدرجة الرابعة ٢٥٥ ديناراً.
ج. الدرجة الخامسة ٢٥٠ ديناراً.
ح. الدرجة السادسة ٢٤٥ ديناراً.

رابعاً: يُمنح موظف الفئة الثالثة علاوة غلاء معيشة على النحو الآتي:

- أ. الدرجة الأولى ٢٦٠ ديناراً.
ب. الدرجة الثانية ٢٥٥ ديناراً.
ت. الدرجة الثالثة ٢٥٠ ديناراً.
ث. الدرجة الرابعة ٢٤٥ ديناراً.
ج. الدرجة الخامسة ٢٤٠ ديناراً.
ح. الدرجة السادسة ٢٣٥ ديناراً.

المادة ١٧:

علاوة المواصلات:

- أ. يُمنح الموظف في الفئة العليا علاوة مواصلات قدرها ٧٠ ديناراً شهرياً.
ب. يُمنح الموظف في الفئة الأولى والثانية والثالثة علاوة مواصلات قدرها ٤٥ ديناراً شهرياً.
ت. لا يُمنح الموظف في جميع الفئات علاوة المواصلات إذا تم تسليمه واسطة نقل خاصة تابعة للجمعية، و/أو تم نقله من بيته للعمل بوسائل نقل خاصة تابعة للجمعية.
ث. لا تُعتبر وسائل النقل التي تُسلم لأيّ وظيف في أيّ فئة كنوع من أنواع الامتيازات بعيداً عن المعنى المقصود في الفقرة (ج) من هذه المادة.

المادة ١٨:

العلاوة الإدارية:

- أ. تُمنح العلاوة الإدارية على النحو الآتي:
١. مساعدو المدير العام ١٢٠ ديناراً.
 ٢. المديرون ١٠٠ دينار.
 ٣. رئيس تحرير مجلة الفرقان ١٠٠ دينار.
 ٤. رؤساء الأقسام ٦٠ ديناراً.
 ٥. إداري أول ٥٠ ديناراً.
 ٦. مسؤول شعبة ٣٠ ديناراً.

٧. إداري ثاني ٣٠ ديناراً.

- ب. لا يجوز الجمع بين علاوة مسؤول الشعبة، وعلاوة الإداري الثاني، أو علاوة الإداري الأول.
ت. العلاوات المبينة في الفقرة (أ) تشمل جميع أنواع الوظائف، سواء كانت دائمة، أو محددة المدة.

المادة ١٩:

علاوة المؤهل:

يُمنح الموظف في جميع الفئات علاوة مؤهل على النحو الآتي:

- أ. الموظف الذي لا يحمل شهادة الثانوية العامة ناجح فأقل علاوة مقدارها (١٠٪) من الراتب الأساسي.
ب. الموظف حامل شهادة الثانوية العامة ناجح علاوة مقدارها (٢٠٪) من الراتب الأساسي.
ت. الموظف حامل شهادة الدبلوم شامل سنتين علاوة مقدارها (٣٥٪) من الراتب الأساسي.
ث. الموظف حامل شهادة الدبلوم شامل (٣) سنوات علاوة مقدارها (٤٠٪) من الراتب الأساسي.
ج. الموظف حامل شهادة البكالوريوس علاوة مقدارها (٤٥٪) من الراتب الأساسي.
ح. الموظف حامل شهادة الدبلوم العالي علاوة مقدارها (٥٥٪) من الراتب الأساسي.
خ. الموظف حامل شهادة الماجستير علاوة مقدارها (٦٠٪) من الراتب الأساسي.
د. الموظف حامل شهادة الدكتوراه علاوة مقدارها (٧٥٪) من الراتب الأساسي.

المادة ٢٠:

علاوة الجمعية:

يُمنح الموظف في جميع الفئات علاوة الجمعية على النحو الآتي:

- أ. (١٥٪) من الراتب الأساسي عند التعيين.
ب. (٢٥٪) من الراتب الأساسي عند بداية السنة الثانية.
ت. (٣٥٪) من الراتب الأساسي عند بداية السنة الثالثة.
ث. (٤٠٪) من الراتب الأساسي عند بداية السنة الرابعة.
ج. (٤٥٪) من الراتب الأساسي عند بداية السنة الخامسة.
ح. (٥٠٪) من الراتب الأساسي عند بداية السنة السادسة.
خ. يتم زيادة هذه العلاوة بنسبة (٢,٥٪) سنوياً اعتباراً من بداية السنة السابعة حتى تبلغ هذه العلاوة نسبة (١٠٠٪)، وتثبت عند هذا الحد مهما بلغت عدد السنوات.

المادة ٢١:

العلاوة العائلية:

يُمنح الموظف في جميع الفئات العلاوة العائلية على النحو الآتي:

- أ. يُمنح الموظف المتزوج بما في ذلك الأرملة والمطلق علاوة قيمتها (٢٠) ديناراً شهرياً عن الزواج الأول فقط.
ب. يُمنح الموظف (٥) دنائير عن كل مولود دون الثامنة عشرة، أو من كان على مقاعد الدراسة، ويحد أقصاه (٢٤) سنة.

المادة ٢٢:

أ. العلاوة المهنية: يُمنح الموظف في جميع الفئات العلاوات الإضافية على النحو الآتي:

١. (٨٠٪) من الراتب الأساسي علاوة مهنية لكل من الطبيب والمحامي والمهندس باستثناء المهندس الزراعي

- شريطة أن يكون قد عُيِّنَ بهذه الوظيفة ولا تعطى لحامل هذه الشهادة فقط لأنه يحملها.
٢. (٢٠٪) من الراتب الأساسي علاوة مسؤولية لأمين الصندوق.
٣. (٢٠٪) من الراتب الأساسي علاوة للحرفي على أن يكون من موظفي الفئة الثالثة.
٤. (٢٠٪) من الراتب الأساسي علاوة للسائق الحاصل على رخصة سوق فئة (خامسة / سادسة)، وكان عمله يشترط وجود هذه الرخصة، ويعمل بموجبها.
- ب. علاوة حافظ القرآن: يُمنح الموظف حافظ القرآن الكريم كاملاً في جميع الفئات علاوة قيمتها (٢٠٪) من الراتب الأساسي، على أن يُعاد اختبار الحفظ كل سنتين مرة.
- ت. تُصرف العلاوات في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة ابتداءً من تاريخ مباشرة الموظف لعمله، سواءً عن طريق التعيين، أو النقل، أو الترفيع، أو تعديل الوضع.
- ث. لا يجوز الجمع ما بين العلاوة الإضافية المبينة في البندين (٤ و٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة وعلاوة المؤهل المبينة في المادة (١٩) من هذا النظام.
- ج. يوقف صرف أي من العلاوات المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة إذا زالت الأسباب الموجبة لمنحها.
- ح. لا يجوز تغيير المسمى الوظيفي لأي موظف لغايات منحه العلاوة الإضافية المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة إلا إذا استدعت الحاجة لنقله إلى ممارسة الوظيفة فعلياً، وكانت مؤهلاته العلمية وخبراته العملية تتناسب مع ذلك.

المادة ٢٣:

علاوة التميز:

- أ. تُمنح علاوة التميز بقرار من المجلس بناءً على تنسيب لجنة الموارد البشرية المعنية، ويحد أقصاه ١٥٠٪ من الراتب الأساسي إذا انطبقت أي من الأسس الآتية:
١. حاجة الجمعية إلى بعض التخصصات أو المهن التي يكون الأشخاص المؤهلون فيها من أهل التميز، مثل الخبرة الفنية الطويلة، أو كان لديه شهادات تدريبية وفنية نادرة، أو مهارات وقدرات قيادية وإدارية مرتفعة.
٢. المحافظة على الموظفين المتميزين أمام المنافسة الخارجية.
- ب. يوقف صرف العلاوة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من المجلس بناءً على تنسيب لجنة الموارد البشرية المعنية إذا زالت الأسباب الموجبة لمنحها.
- ت. للمدير العام منح علاوة التميز بما لا يزيد على ٣٠٪ من الراتب الأساسي إذا انطبقت أي من الأسس المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة ٢٤:

المؤهل العلمي الجديد:

- أ. إذا حصل الموظف من جميع الفئات على مؤهل علمي جديد أعلى من المؤهل الذي يتقاضى بموجبه راتبه الأساسي فيتم منحه بقرار من المدير العام زيادتين سنويتين شريطة الآتي:
١. أن يكون الموظف قد التحق بالدراسة بعد موافقة المجلس، وبتنسيب من لجنة الموارد البشرية المعنية.
٢. أن يتصل موضوع تخصصه بحاجة وظيفته التي يعمل فيها.
- ب. في حال كان المؤهل العلمي الجديد يسمح بنقل الموظف إلى فئة غير الفئة التي يشغلها، فيتم نقله وفقاً للآتي:
١. بقرار من المجلس، وبتنسيب من لجنة الموارد البشرية المعنية.

٢. يتم تحديد درجته وراتبه الأساسي في سلم الفئة الجديدة بما يساوي راتبه الأساسي القديم، أو الأقرب إليه.
٣. يتم منحه الزيادتين السنويتين المشار إليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة ٢٥:

زيادة الجدارة:

تُمنح زيادة سنوية واحدة للموظف الذي حصل على تقدير (ممتاز) لستين متتاليتين، على أن لا تتكرر هذه الزيادة في الدرجة الواحدة لأكثر من مرة.

الفصل الخامس: التعيين

المادة ٢٦:

- أ. المجلس هو المسؤول عن إدارة الموارد البشرية في الجمعية وصاحب القرار في التعيين وإنهاء الخدمة في جميع الوحدات الإدارية بما في ذلك الفروع والمراكز، وله أن يُمَوِّض بعض صلاحياته لأي من المعنيين في الجمعية بموجب هذا النظام واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبه.
- ب. التعيين في جميع وظائف الجمعية بما في ذلك وظائف الفروع والمراكز يكون مركزياً من خلال الإدارة العامة، إلا إذا فوض المجلس هذه الصلاحية لأي من المعنيين في الجمعية بموجب هذا النظام، واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبه.
- ت. ينشأ في الإدارة العامة سجل مركزي للموارد البشرية يشتمل على ملف لكل موظف، ويحتفظ فيه بنسخة أصلية من كل وثيقة تخص أي موظف في الإدارة العامة أو الفرع أو المركز.
- ث. لغايات التعيين في الفروع وما يتبع لها من مراكز تحل لجنة إدارة الفرع محل المجلس باستثناء ما يتعلق بتعيين مديري الفروع.
- ج. لغايات التعيين في الفروع وما يتبع لها من مراكز يحل مدير الفرع محل المدير العام باستثناء ما يتعلق بتعيين مديري الفروع.
- ح. يعتبر ما جاء في البند (د) و (هـ) من هذه المادة تفويضاً ينتهي بتاريخ (٢٠٢٠/١٢/٣١)، ولا يُجدد إلا إذا اتخذ المجلس قراراً بذلك.

المادة ٢٧:

- أ. يتم التعيين في وظائف الجمعية وفق الاحتياجات، وخطة الموارد البشرية بما يحقق استخدام أفضل الكفاءات وفق أسس الاستحقاق والجدارة، وتحقيق مبادئ الشفافية والعدالة، وتكافؤ الفرص.
- ب. تحدد الوحدات الإدارية من خلال نماذج تُعدّها المديرية المعنية بالموارد البشرية لهذه الغاية جميع الوظائف المطلوبة وفق فئاتها ودرجاتها ووصفها الوظيفي والتخصص المناسب، وأي مهارات أو خبرات مطلوبة لإشغالها.
- ت. يتم إجراء الامتحانات التنافسية، و/أو المقابلات الشخصية لإشغال الوظائف الشاغرة وفقاً لأسس اختيار وتعيين الموظفين بموجب أحكام هذا النظام.
- ث. على الوحدات الإدارية التقيّد بمسميات ووظائف الفئات العليا، والأولى، والثانية، والثالثة وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعمول بها.
- ج. توثق جميع إجراءات الاختيار والتعيين في سجلات خاصة ووفق إجراءات العمل المعتمدة، ويحتفظ بطلبات التعيين والكشوفات الخاصة بذلك لمدة سنة واحدة على الأقل.

المادة ٢٨:

يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون:

- أ. أردني الجنسية، ويجوز استثناء شرط الجنسية بقرار من المجلس بناء على تنسيب لجنة الموارد البشرية المعنية على أن لا يخالف ذلك القوانين والأنظمة المرعية.
- ب. أكمل الثامنة عشرة من عمره بموجب البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات.
- ت. مستوفياً لمتطلبات إشغال الوظيفة الشاغرة وشروطها، وأن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المصدقة التي تتطلبها الوظيفة.
- ث. سالماً من الأمراض والإعاقات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب تقرير من المرجع الطبي الذي تختاره الجمعية، على أنه يجوز تعيين ذي الإعاقة ما لم تكن إعاقة تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة من المرجع الطبي.
- ج. غير محكوم بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة والأخلاق والآداب العامة، وأن يكون حسن السيرة والسلوك (شهادة عدم محكومية).

المادة ٢٩:

معايير وأسس اختيار وتعيين الموظفين من جميع الفئات باستثناء الفئة الثالثة:

- أ. الكفاءة: وتقاس بالتقدير أو المعدل العام للشهادات العلمية ولها (٢٠) نقطة موزعة على النحو التالي:
 ١. المؤهل العلمي الأعلى من الثانوية العامة وله (١٠) نقاط.
 ٢. تقدير شهادة الدراسة الثانوية العامة وله (٥) نقاط.
 ٣. المؤهلات العلمية بعد البكالوريوس ولها (٥) نقاط.
- ب. الخبرات العملية بعد إكمال الدراسة وفي نفس مجال الوظيفة ولها (٢٥) نقطة، على أن لا تقل عن ست سنوات إذا كان سيعين في وظيفة رئيس قسم، وأن لا تقل عن ثمان سنوات إذا كان سيعين في وظيفة مدير مديرية.
- ت. الاختبار التحريري في مجال التخصص والثقافة العامة وله (١٥) نقطة.
- ث. المهارات ولها (١٥) نقطة موزعة على النحو الآتي:
 ١. اللغة العربية / الكتابة ولها (٥) نقاط.
 ٢. تطبيقات الحاسوب: وورد / إكسل / بوربوينت، ولها (٥) نقاط.
 ٣. اللغة الإنجليزية / اختبار مستوى ولها (٥) نقاط.
- ج. الإجازة القرآنية ولها (٥) نقاط كحد أعلى، تُمنح لأعلى شهادة حسب الآتي:
 ١. شهادة مستوى الدورة التمهيدية ولها (١) نقطة.
 ٢. شهادة مستوى الدورة المتقدمة ولها (٣) نقطة.
 ٣. شهادة الإجازة القرآنية ولها (٥) نقطة.
- ح. الانطباع / المقابلة الشخصية ولها (٢٠) نقطة، وتحسب كمعدل علامات لجنة المقابلة.
- خ. في حال كان الموظف الذي سيعين في مديرية الشؤون القرآنية يكون للإجازة القرآنية (١٠) نقاط بدلاً من (٥) كما هي الفقرة (هـ) من هذه المادة، ويكون للخبرات العملية (٢٠) نقطة بدلاً من (٢٥) نقطة كما هي في الفقرة (ب) من هذه المادة.
- د. لغايات توزيع نقاط اختيار وتعيين الموظفين المبينة في هذه المادة تُعتمد المصفوفة المرفقة مع هذا النظام.
- ذ. لغايات إجراء المقابلات يعتمد نموذج المقابلات المرفق مع هذا النظام.

المادة ٣:

أ. يعين أصحاب المؤهلات العلمية المبينة أدناه بدون خبرة في الفئة العليا بالدرجات والسنوات المبينة إزاءها:

الدرجة	السنة	المؤهل العلمي / التخصص
٩	٤	١. الشهادة الجامعية الأولى في جميع التخصصات عدا الطب البشري أو طب الأسنان أو الطب البيطري أو الصيدلة أو الهندسة غير الزراعية.
٨	١	٢. شهادة الدبلوم العالي بعد البكالوريوس في التخصصات الواردة في البند (١) من هذه الفقرة.
٨	٣	٣. شهادة الماجستير في التخصصات الواردة في البند (١) من هذه الفقرة.
٧	٢	٤. شهادة الدكتوراه في التخصصات الواردة في البند (١) من هذه الفقرة.
٨	١	٥. الشهادة الجامعية الأولى في تخصصات طب الأسنان والطب البيطري والصيدلة والهندسة وأية شهادة جامعية أولى لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن خمس سنوات.
٨	٣	٦. شهادة الدبلوم العالي بعد البكالوريوس في التخصصات الواردة في البند (٥) من هذه الفقرة.
٨	٥	٧. شهادة الماجستير في التخصصات الواردة في البند (٥) من هذه الفقرة.
٧	٤	٨. شهادة الدكتوراه في التخصصات الواردة في البند (٥) من هذه الفقرة.
٨	٣	٩. الشهادة الجامعية الأولى في الطب البشري.

ب- يُعَيَّن أصحاب المؤهلات العلمية المبينة أدناه دون خبرة بالدرجات والسنوات في الفئات الأولى والثانية والثالثة المبينة إزاءها:

الفئة	الدرجة	السنة	المؤهل العلمي / التخصص
٣	٦	١	١. شهادة ما دون الثانوية العامة.
٣/٢	٦	١	٢. شهادة الثانوية العامة (ناجح).
٢	٦	٢	٣. شهادة كلية المجتمع الفني التي تكون مدة الدراسة للحصول عليها سنتين حداً أدنى بعد شهادة الثانوية العامة.
٢	٦	٣	٤. شهادة كلية المجتمع (ناجح) والمصدقة من الكلية ولا يحمل شهادة الشامل.
٢	٦	٥	٥. شهادة الدبلوم شامل سنتين.
٢	٥	١	٦. شهادة الدبلوم ثلاث سنوات (ناجح).
١	٦	١	٧. الشهادة الجامعية الأولى في جميع التخصصات عدا الطب البشري أو طب الأسنان أو الطب البيطري أو الصيدلة أو الهندسة غير الزراعية.
١	٦	٤	٨. شهادة الدبلوم العالي بعد البكالوريوس في التخصصات الواردة في البند (٧) من هذه الفقرة.
١	٥	١	٩. شهادة الماجستير في التخصصات الواردة في البند (٧) من هذه الفقرة.
١	٥	٤	١٠. شهادة الدكتوراه في التخصصات الواردة في البند (٧) من هذه الفقرة.

الفئة	الدرجة	السنة	المؤهل العلمي / التخصص
١	٦	٣	١١. الشهادة الجامعية الأولى في تخصصات طب الأسنان والطب البيطري والصيدلة والهندسة وأي شهادة جامعية أولى لا تقل مدة الدراسة للحصول عليها عن خمس سنوات.
١	٦	٥	١٢. شهادة الدبلوم العالي بعد البكالوريوس في التخصصات الواردة في البند (١١) من هذه الفقرة.
١	٥	٢	١٣. شهادة الماجستير في التخصصات الواردة في البند (١١) من هذه الفقرة.
١	٥	٥	١٤. شهادة الدكتوراه في التخصصات الواردة في البند (١١) من هذه الفقرة.
١	٦	٥	١٥. الشهادة الجامعية الأولى في الطب البشري.

ت- يتم تحديد السنة والدرجة والفئة لغايات التعيين لأي شهادة علمية لم يتم النص عليها في هذه المادة بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة المركزية للموارد البشرية.

المادة ٣١:

- أ. تُراعى عند تحديد الدرجة التي سيعين فيها أي شخص في أي وظيفة في جميع الفئات سنوات الخبرة إذا كانت تتفق مع وصف ومجال الوظيفة التي سيعين فيها، وكانت قد اكتسبت، أو تمت بعد الحصول على المؤهل العلمي الذي سيعين في الوظيفة على أساسه، ويُمنح في هذه الحالة زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من سنوات الخبرة العملية، وفي حال كانت الخبرة قبل الحصول على المؤهل العلمي يحتسب منها فقط (٥٠٪).
- ب. الحد الأقصى للخبرات المحتسبة هو عشر سنوات فقط.
- ت. تُحدّد المهلة المسموحة للموظف لإحضار الوثائق التي تثبت جميع خبراته بثلاثين يوماً من تاريخ تعيينه، ولا ينظر بعدها في إعادة احتساب أي خبرات لم تُقدّم خلال هذه الفترة.

المادة ٣٢:

يتم التعيين في الفئة الثالثة في أدنى مربوط الدرجة المستحقة وفقاً لسلم الرواتب الأساسية المبين في الفقرة (ب/٣) من المادة (١٣) من هذا النظام شريطة إجادة من سيتم تعيينه فيها القراءة والكتابة.

المادة ٣٣:

- تُحتسب عند تعيين الفئة الثالثة الزيادات السنوية المبينة أدناه على أن تتوافق الشهادة أو الخبرة مع طبيعة الوظيفة:
- أ. شهادات التدريب المهني والحرفي والخدمات الأخرى الصادرة عن مركز تدريبي معتمد:
١. الشهادة التي لا تقل مدتها عن سنة واحدة ويُمنح حاملها زيادة سنوية واحدة.
 ٢. الشهادة التي لا تقل مدتها عن سنتين ويُمنح حاملها زيادتين سنويتين.
- ب. الشهادات الدراسية:
١. الثانوية العامة ناجح ويُمنح حاملها زيادة سنوية واحدة.
- ت. رخص قيادة المركبات:
١. حامل رخصة سوق من الفئة الأولى والثانية يُمنح زيادة واحدة.
 ٢. حامل رخصة سوق من الفئة الثالثة يُمنح زيادتين سنويتين.

٣. حامل رخصة سوق من الفئة الرابعة يُمنح ثلاث زيادات سنوية.
 ٤. حامل رخصة سوق من الفئة الخامسة يُمنح أربع زيادات سنوية.
 ٥. حامل رخصة سوق من الفئة السادسة يُمنح خمس زيادات سنوية.
- ث. يجوز الجمع بين إحدى الزيادات السنوية المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) من هذه المادة.

المادة ٣٤:

في حالات خاصة ومبررة تتطلبها مصلحة العمل في الجمعية ولاستقطاب كفاءات علمية وخبرات عملية مميزة يجوز تعيين الموظف بموجب عقد شامل لجميع العلاوات وراتب يزيد على الرواتب المحددة وفقاً لهذا النظام بناء على تنسيب لجنة الموارد البشرية المعنية، وبقرار من المجلس على أن تراعى كل الإجراءات وشروط الوظيفة وأحكام هذا النظام باستثناء الراتب والعلاوات.

المادة ٣٥:

تُعدّ المديرية المعنية بالموارد البشرية في الإدارة العامة نماذج عقود موحدة لتعيين الموظفين بعقود لدى جميع الوحدات الإدارية يتم اعتمادها من المجلس بناءً على تنسيب اللجنة المركزية، ولا يجوز تعيين أي موظف في الجمعية بعقد إلا بموجب هذه النماذج.

المادة ٣٦:

مدة التجربة: يخضع الموظف المعين في الجمعية لمدة ثلاثة شهور تحت التجربة تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته، ويتم تجديد عقده أو إنهاء خدمته في ضوء نتائج تقييم أدائه، ويجوز إنهاء خدمته خلال هذه الفترة دون إشعار أو مكافأة.

المادة ٣٧:

المسميات الوظيفية والترافع:

- أ. يُعيّن جميع الموظفين باستثناء المديرين، ورؤساء الأقسام، والفئة الثالثة بوظيفة إداري ثالث، ويُضاف مسمى الوظيفة كما هي في الوصف الوظيفي.
- ب. بقرار من المدير العام يتم ترافع الموظف الإداري الثالث إلى إداري ثاني شريطة توفر المعايير الآتية:
 ١. أن يكون قد مضى على تعيينه في الجمعية بوظيفة إداري ثالث مدة خمس سنوات على الأقل.
 ٢. أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً لآخر عامين.
 ٣. أن لا يكون قد وُجّهت له أية عقوبة من العقوبات خلال الاثني عشر شهراً التي سبقت تاريخ التنسيب بترفيعه إلى إداري ثاني.
- ت. بقرار من المدير العام يتم ترافع الموظف الإداري الثاني إلى إداري أول شريطة توفر المعايير التالية:
 ١. أن يكون قد أمضى مدة خمس سنوات على الأقل في رتبة إداري ثاني.
 ٢. أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً لآخر عامين.
 ٣. أن لا يكون قد وُجّهت له أية عقوبة من العقوبات خلال الاثني عشر شهراً التي سبقت تاريخ التنسيب بترفيعه إلى إداري أول.
- ث. يجوز اختيار الإداري الثاني أو الإداري الأول لإشغال وظيفة مسؤول شعبة أو رئيس قسم وفقاً لأحكام الفصل الخامس من هذا النظام.

ج. في حال تم اختيار أي موظف ليشغل وظيفة مسؤول شعبة فإنه يستمر في تأدية مهامه المعتادة ويضاف إليها مهام مسؤول الشعبة، إلا إذا قرر المدير العام تفريره ليكون مسؤول شعبة فقط.

المادة ٣٨:

أ. يجب أن تكون الشهادة العلمية أو المؤهل الذي يجري التعيين على أساس أي منها صادراً عن معهد أو كلية أو جامعة أو هيئة أو جهة علمية معترف بها في المملكة ووفقاً للأصول القانونية المتبعة.
ب. للجمعية التحقق من صحة أية وثيقة تُقدّم إليها بالطريقة التي تراها مناسبة، ولها أن تطلب تقديم الأصل من أي شهادة أو مؤهل أو وثيقة.

الفصل السادس:

قواعد السلوك الوظيفي وواجبات الوظيفة وأخلاقياتها

المادة ٣٩:

على الموظف الالتزام بالآتي:

- أ. أحكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة في الجمعية المقررة من المجلس.
- ب. أوقات الدوام الرسمي وأداء مهام وواجبات وظيفته الموكلة إليه بنشاط وأمانة ودقة، مع جواز تكليفه بالعمل لأكثر من الساعات المقررة للدوام الرسمي بما في ذلك أيام العطل والأعياد الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- ت. معاملة المستفيدين من خدمات الجمعية بلباقة وكياسة، وعلى أساس الحياد والتجرد والموضوعية والعدالة.
- ث. تنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وفق التسلسل الإداري والتعامل مع رؤسائه ومرؤوسيه باحترام وتطبيق مبدأ المشاركة وبناء روح الفريق في العمل.
- ج. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها، وعدم التهاون بأي حق من حقوقها، والتبليغ عن أي تجاوز على أموالها وعن أي تقصير أو إهمال يضرّ بها.
- ح. الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات والمهام والخطط والبرامج المتعلقة بعمل الجمعية، والاستفادة من فرص التدريب والتأهيل لزيادة الإنتاجية ورفع كفاءة الأداء الفردي والعام.
- خ. التحلي بالصدق والشجاعة والشفافية في إبداء الرأي والإفصاح عن جوانب الخلل والإبلاغ عنه مع الحرص على التأكد من المعلومات وعدم اغتيال الشخصية.
- د. التعامل بروح الزمالة والتعاون وتبادل المعرفة، واحترام علاقة الشراكة في العمل بين جميع العاملين، وتعميق الانتماء للجمعية والاعتزاز بإنجازاتها.
- ذ. تحفظ نسخة من التعهد بالالتزام بمدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة في الجمعية في ملف الموظف بعد التوقيع عليه.

المادة ٤٠:

يحظر على الموظف وتحت طائلة المسؤولية التأديبية الإقدام على أي من الأعمال الآتية:

- أ. ترك العمل أو التوقف عنه دون عذر مشروع يقبله المرجع المختص.
- ب. الاحتفاظ خارج مكان العمل لنفسه بأية وثيقة رسمية تخص العمل، أو نسخة منها، أو صور عنها، أو تسريبها لأية جهة خارجية، أو الكتابة، أو التصريح عنها دون أن يكون ذلك من صلاحياته باستثناء الوثائق التي تكشف عن سوء استخدام الوظيفة فترفع للمرجع المختص في الجمعية.
- ت. استغلال وظيفته لخدمة أغراض، أو أهداف، أو مصالح هيئات، أو مؤسسات أخرى.

- ث. استغلال وظيفته لخدمة أية منفعة شخصية، أو لمنفعة أي طرف ليس له حق بها، أو قبول، أو طلب أي إكراميات مادية، أو عينية من أي شخص له علاقة أو ارتباط بالجمعية، أو مصلحة معها أثناء عمله.
- ج. القيام بأية تصرفات، أو ممارسات، أو أعمال تُسيء إلى الأخلاق والآداب والسلوك العامين، والإساءة لآراء أو مواقف الآخرين، أو التحريض ضدها.
- ح. إيقاع عقاب بدني بأي صورة من الصور على أي من العاملين في الجمعية، وخصوصاً الأطفال في كافة المواقع التعليمية أو التأهيلية، أو التدريبية، أو نوادي الأطفال، أو إلحاق أذى بأيّ منهم.
- خ. الكتابة أو التصريح لوسائل الإعلام، أو لوسائل التواصل الاجتماعي بما يُسيء للجمعية، أو العاملين فيها، أو إفشاء أسرار العمل.

الفصل السابع: إدارة الأداء وتقييمه

المادة ٤١:

تهدف عملية إدارة الأداء وتقييمه إلى ما يلي:

- أ. الحصول على مستوى أداء أفضل يساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية للجمعية من خلال تقييم دور الموظف في إنجاز مهامه وتحقيق الأهداف المحددة له، وفقاً لمؤشرات الأداء المتفق عليها بين الرئيس المباشر والموظف في بداية سنة التقييم، ووفقاً لسجل الأداء وتحفيز الموظفين وتشجيعهم ودعمهم لتحسين أدائهم وتنمية مهاراتهم وقدراتهم وتطويرها وتفعيل مبدأ التنافسية.
- ب. تحديد الاحتياجات التدريبية وتطويرها وفق منهجية علمية وموضوعية.
- ت. يخضع جميع الموظفين لتقييم الأداء السنوي باستثناء المدير العام.

المادة ٤٢:

- أ. تعتمد النماذج المرفقة مع هذا النظام لتقييم أداء موظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة، والتعليمات المتعلقة بكيفية إجراء عملية التقييم.
- ب. تُعتبر الوثائق الخاصة بسجل الأداء إحدى المرجعيات الرئيسة عند مناقشة الأداء مع الموظف لاعتماد تقرير الأداء السنوي.
- ت. لا يجوز إجراء أي تعديل على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في جميع النماذج المتعلقة بإدارة الأداء بما في ذلك نماذج سجل الأداء وتقرير الأداء السنوي سواء بالإضافة إليها أو بالحذف منها، كما لا يجوز إجراء أي محو أو كشط فيها، وذلك تحت طائلة بطلان التعديل والمساءلة.
- ث. ١. تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء في تقييم أداء الموظف بموجب تقرير الأداء السنوي، ويتم ذلك التقييم بأي من التقديرات التالية:
- ممتاز (٩٠٪) فأكثر.
 - جيد جداً (٨٠٪) إلى أقل من (٩٠٪).
 - جيد (٧٠٪) إلى أقل من (٨٠٪).
 - متوسط (٦٠٪) إلى أقل من (٧٠٪).
 - ضعيف (٥٠٪) إلى أقل من (٦٠٪).
٢. توضع التقديرات المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة على أساس تقدير علامة لكل من البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء الموظف، وذلك وفقاً للنموذج المعتمد لتقرير الأداء السنوي.
- ج. ١. تراعي الوحدات الإدارية عند تقييم أداء موظفيها تطبيق مفهوم منحى التوزيع الطبيعي.

٢. لغايات البند (١) من هذه الفقرة تعني عبارة (منحنى التوزيع الطبيعي): توزيع الموظفين وفق تقييم أدائهم على شكل منحنى بخمس مجموعات، حيث تتركز النسبة الأكبر منهم في الوسط وتمثل أداءً جيداً إلى جيد جداً، ونسبة أقل عند الطرفين، وتمثل أداءً ممتازاً على اليمين ومتوسطاً وضعيفاً على اليسار.

المادة ٤٣:

- أ. يُحدّد الرئيس المباشر في بداية السنة بالتعاون مع رؤوسيه النتائج المطلوبة وفقاً للأهداف أو مؤشرات الأداء أو كليهما، وخطة العمل ومتطلبات تحقيقها.
- ب. يقوم الرئيس المباشر في بداية السنة بإطلاع الموظف على عناصر تقييم الأداء والسلوك الوظيفي والأهمية النسبية لكل منها والتي سيتم على أساسها تقييم أدائه.
- ت. يُصدر المدير العام التعليمات اللازمة لتوزيع علامات التقييم ما بين إنجاز خطة عمل الموظف، وعناصر تقييم الأداء والسلوك الوظيفي، بما في ذلك مديري وموظفي الفروع والمراكز.

المادة ٤٤:

- أ. على الرئيس المباشر أن يقوم بشكل دوري بإجراء مراجعة مع رؤوسيه لنتائج سجل الأداء بما يحقق رصد نقاط القوة في أداء الموظف وسلوكه لتعزيزها، ونقاط الضعف، وكيفية معالجتها أو إجراء أي تعديلات ضرورية ومبررة على الأهداف أو المؤشرات أو كليهما.
- ب. يقوم المدير المعني بمتابعة نموذج سجل الأداء للموظف في الوحدة الإدارية للتحقق من أن المراجعة قد تمت وفقاً للتعليمات المعتمدة لذلك، واتخاذ الإجراءات المناسبة إذا تبيّن أنّ في البيانات والملاحظات والوقائع المدرجة في السجل ما يقتضي اتخاذ تلك الإجراءات.
- ت. تؤخذ بعين الاعتبار جميع العقوبات التي تم إيقاعها بحق الموظف خلال سنة التقييم، وفي حال أوقعت أية عقوبة على الموظف يجب خصم العلامات التالية من علامة التقييم النهائية، على أن يتكرر الخصم إذا تكررت العقوبة:
 ١. تُخصم ثلاث علامات إذا كانت العقوبة تنبيه خطي.
 ٢. تُخصم خمس علامات إذا كانت العقوبة غرامة أجر يوم أو أكثر.
 ٣. تُخصم ثمان علامات إذا كانت العقوبة إنذار أول.
 ٤. تُخصم عشر علامات إذا كانت العقوبة إنذار نهائي.
- ث. يقوم الرئيس المباشر بتعبئة نموذج تقرير الأداء السنوي معتمداً على نموذج سجل الأداء ورفعها إلى الرئيس الأعلى المباشر الذي يقوم بدوره برفع تقارير أداء الموظفين السنوية وملاحظاته عليها إلى المدير العام، أو من يفوضه لاعتماد التقدير النهائي للموظف.
- ج. تُرسل نسخة من تقرير الأداء السنوي إلى الموظف، وله حق الاعتراض عليه إذا كان تقدير أدائه السنوي بدرجة متوسط أو ضعيف، على أن يكون ذلك خلال ثلاثة أيام عمل من اليوم التالي لتسلمه له، وفي حال عدم اعتراضه عليه خلال تلك المدة يعتبر التقدير معتمداً.

المادة ٤٥:

- أ. تُشكّل في الإدارة العامة بقرار من المدير العام لجنة أو أكثر للنظر في الاعتراضات المقدمة على تقييم الأداء السنوي، من رئيس وعضوين، ممن لديهم المعرفة الشمولية بأعمال الوحدات الإدارية، ويكون اجتماع هذه اللجنة قانونياً بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها بالإجماع، ويكون قرارها نهائياً بعد مصادقة المدير العام عليه.
- ب. على اللجنة إصدار قرارها خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام عمل ابتداءً من اليوم التالي لتسلمها الاعتراض، وتبني

قرارها على ما ورد عن الموظف في نموذج سجل الأداء، وفي أي وثائق أخرى أو سجلات أو ملفات في الوحدة الإدارية تتعلق بالموظف، وعلى المبررات المقدمة من الموظف، ويبلغ الموظف بقرار اللجنة.

المادة ٤٦:

- أ. تتخذ الإجراءات المبينة أدناه بعد اكتساب تقارير الأداء السنوية الصفة النهائية:
 ١. إذا تبين أن التقدير الوارد في تقرير الأداء السنوي لأيّ موظف بدرجة متوسط فيلفت نظره خطأً بقرار من المدير العام، ويُطلب منه معالجة مظاهر تقصيره وتحسين مستوى أدائه وإنتاجيته.
 ٢. إذا كان تقدير الموظف في تقرير الأداء السنوي بدرجة ضعيف لسنة واحدة، أو بتقدير متوسط لسنتين متتاليتين، فتحجب عنه زيادة سنوية واحدة بقرار من المدير العام.
 ٣. إذا كان تقدير الموظف الوارد في تقرير الأداء السنوي بدرجة ضعيف، وفي السنة السابقة مباشرة بتقدير ضعيف أو متوسط تُنهى خدمته بقرار من المجلس بناءً على تنسيب المدير العام.
- ب. لفت النظر وحجب الزيادة السنوية الوارد في الفقرة (أ) من هذه المادة لا تُعتبر عقوبة تأديبية.

الفصل الثامن: النقل والوكالة والتكليف والإعارة

المادة ٤٧:

- أ. تُراعى مصلحة العمل والاستخدام الأمثل للموارد البشرية وتنميتها عند اتخاذ قرار النقل أو التكليف أو الوكالة والإعارة.
- ب. يُشترط لنقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى أن يكون مستوفياً للمتطلبات الرئيسية لإشغال الوظيفة التي سيتم نقله إليها، وقادراً على القيام بمهامها ومسؤولياتها.

المادة ٤٨:

النقل:

يُنقل الموظف وفقاً للآتي:

- أ. بقرار من المجلس بناءً على تنسيب المدير العام لشاغلي وظائف مساعد مدير العام ومديري الإدارات ومن في حكمهم ومديري الفروع؛ سواء كان من وظيفة إلى أخرى، أو من مكان إلى آخر داخل المملكة.
- ب. بقرار من المدير العام بناءً على تنسيب مدير المديرية المختصة بالموارد البشرية، أو تنسيب مدير الفرع لشاغلي جميع الوظائف في الجمعية باستثناء ما ورد في البند (أ) من هذه المادة، سواء كان من وظيفة إلى أخرى، أو من مكان إلى آخر داخل المحافظة.

المادة ٤٩:

الوكالة:

- أ. إذا شغرت وظيفة إشرافية أو قيادية أو تغيّب شاغلها لأيّ سبب كان، فيجوز إشغالها بالوكالة من موظف آخر من موظفي الجمعية للقيام بمهام تلك الوظيفة وأعمالها بالإضافة إلى وظيفته الأصلية لمدة لا تزيد على ستة أشهر.
- ب. يُشترط في الموظف الوكيل أن لا تقل فئته عن فئة الموظف الأصيل.
- ت. تتم تسمية الموظف الوكيل بقرار من المجلس إذا كانت الوظيفة الشاغرة وظيفه المدير العام.
- ث. تتم تسمية الموظف الوكيل بقرار من المدير العام إذا كانت الوظيفة الشاغرة في الإدارة العامة أو الفروع.
- ج. يُمنح الموظف الوكيل علاوة إدارية مقدارها (٥٠٪) من العلاوة الإدارية الأصلية المقررة في المادة (١٨) الفقرة (أ) من هذا النظام، شريطة أن تكون مدة الوكالة أكثر من ثلاثين يوماً، ولا تزيد عن ستة أشهر.

المادة ٥٠:

التكليف:

- أ. إذا شغرت وظيفة من غير الوظائف الإشرافية والقيادية، أو تغيّب شاغلها لأيّ سبب كان، فيجوز تكليف موظف آخر من موظفي الجمعية للقيام بجميع مهام تلك الوظيفة وأعمالها بالإضافة إلى وظيفته الأصلية لمدة لا تزيد على ستة أشهر.
- ب. يشترط في الموظف المكلف أن يكون لديه القدرات والخبرات المناسبة للوظيفة الأصلية.
- ت. تتم تسمية الموظف المكلف بقرار من المدير العام إذا كانت الوظيفة الشاغرة في الإدارة العامة أو الفروع.
- ث. يُمنح الموظف المكلف بجميع المهام بقرار من المدير العام مكافأة مقطوعة بنسبة (٢٠٪) من إجمالي راتب الموظف الأصيل، شريطة أن تكون مدة التكليف أكثر من ثلاثين يوماً، ولا تزيد عن ستة أشهر.
- ج. إذا كان التكليف لبعض المهام، فتكون المكافأة بقدر نسبة هذه المهام من إجمالي المهام.

المادة ٥١:

الإعارة:

- أ. يجوز إعارة الموظف الذي لا تقل مدة خدمته عن خمس سنوات فعليه إلى أي جهة داخل الأردن أو خارجه، وذلك بناءً على طلب تلك الجهة وبقرار من المجلس بناءً على تنسيب لجنة الموارد البشرية المعنية.
- ب. لا يجوز أن تزيد مدة الإعارة عن ثلاثة أشهر.
- ت. يُحدّد في قرار الإعارة مدتها بالشهر، ولا يجوز أن تكون بالأيام، ويجوز تجديدها كاملة، أو تمديدها بما لا يزيد على ثلاثة أشهر.
- ث. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) لا يجوز إعارة الموظف لأكثر من مرة واحدة إلا بعد مضي سنتين على تاريخ عودته من آخر إعارة.
- ج. لا يتقاضى الموظف خلال مدة إعارته أي جزء من راتبه أو امتيازاته بما في ذلك الإجازات السنوية.
- ح. إذا وصلت مدة الإعارة إلى ستة أشهر أو أكثر في العام الواحد تُحجّب الزيادة السنوية عن الموظف لذلك العام.
- خ. يلزم الموظف المعار بدفع بدل الاقتطاعات الشهرية المقررة بموجب الأنظمة والتعليمات والقرارات خلال فترة إعارته، مثل التأمين الصحي إذا كان مشتركاً فيه.

الفصل التاسع: الدوام الرسمي والإجازات

المادة ٥٢:

الدوام:

- أ. تُحدّد ساعات الدوام الرسمي بثمان ساعات يومياً، ويجب أن لا تزيد إجمالي ساعات الدوام الرسمي عن (٤٨) ساعة أسبوعياً، ويمكن خفض ساعات الدوام الأسبوعية بموجب قرار يتخذه المجلس.
- ب. يكون الدوام ستة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة هو يوم العطلة الرسمية ما لم تقتضي طبيعة العمل غير ذلك.
- ت. يجوز تكليف الموظف بالعمل لساعات إضافية تزيد على ساعات الدوام الرسمي، وبما ينسجم مع قانون العمل المعمول به.
- ث. للمدير العام تطبيق مفهوم الدوام اليومي المرن بما في ذلك الدوام الجزئي لبعض الوظائف.
- ج. لجميع الموظفين التعطيل في أيام العطل الرسمية التي يقرر مجلس الوزراء تعطيل الدوائر الرسمية والمؤسسات العامة خلالها.
- ح. يقوم الموظف بإثبات بصمته، أو توقيعه على كشف الدوام فور بدء دوامه الصباحي وعند انتهاء الدوام، وحسب تعاميم تنظيم الدوام اليومي باستثناء المديرين.

المادة ٥٣:

الإجازات:

للموظف الحصول على الإجازات التالية:

- أ. الإجازة السنوية.
- ب. إجازة الأمومة وإجازة الأبوة.
- ت. الإجازة بسبب وفاة أحد الأقارب.
- ث. إجازة الحج.
- ج. الإجازة بدون راتب.
- ح. الإجازة المرضية.

المادة ٥٤:

الإجازة السنوية:

- أ. يستحق الموظف إجازة سنوية عادية مدفوعة الراتب كاملاً لمدة أربعة عشر يوماً عن كل سنة، وتصبح مدة هذه الإجازة واحداً وعشرين يوماً لمن مضى على مجموع خدمته في الجمعية مدة خمس سنوات.
- ب. يستحق الموظف الذي مضى على خدمته في الجمعية مدة خمس عشرة سنة متصلة إجازة سنوية مدفوعة الراتب لمدة ثمانية وعشرين يوماً.
- ت. يستحق الموظف الذي يعمل لدى الجمعية برتبة مدير إجازة سنوية مدفوعة الراتب لمدة ثمانية وعشرين يوماً.
- ث. يستحق الموظف الذي يعمل لدى الجمعية برتبة رئيس قسم إجازة سنوية مدفوعة الراتب لمدة واحد وعشرين يوماً.
- ج. إذا جاء يوم الاستراحة المقر بموجب الفقرة (ب) من المادة (٥٢) أو وقعت أي عطلة أسبوعية أو رسمية خلال الإجازة السنوية فلا تُعتبر جزءاً منها.
- ح. يتم استحقاق الإجازة السنوية خلال السنة الميلادية ذاتها ما بين (١/١) و(١٢/٣١) من كل عام، وتُحسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل في الجمعية، وانتهاء السنة التي تم تعيينه فيها.
- خ. لإدارة الجمعية الحق في تحديد تاريخ الإجازة السنوية لكل موظف، وكيفية استعمالها، وذلك حسب ما تتطلبه مصلحة العمل.
- د. لا يجوز جمع الإجازة السنوية لأي موظف لأكثر من سنتين متتاليتين في جميع الحالات.
- ذ. لا يُمنح الموظف إجازة سنوية إذا لم يكن لديه رصيد من أيام الإجازة، ويُحسب رصيده بجمع أيام إجازته المتبقية من العام المنصرم مع ما يستحقه في العام القائم نسبة إلى المدة التي مضت من السنة عند تاريخ تقديم الإجازة.

المادة ٥٥:

إذا انتهت خدمة الموظف فيدفع له بعد انفكاكه عن العمل بدلاً عن رصيد إجازته المستحقة عند تاريخ انتهاء خدمته يعادل راتب آخر شهر مقسوماً على (٣٠) مضروباً في عدد أيام الرصيد.

المادة ٥٦:

تُمنح الإجازة السنوية وفقاً للصلاحيات التالية:

- أ. بقرار من رئيس المجلس للمدير العام، ورئيس وحدة الرقابة الداخلية.
- ب. بقرار من المدير العام لموظفي الفئة العليا.
- ت. بقرار من مديري المديرية إذا كانت الإجازة أربعة أيام فأقل، وبخلاف ذلك بقرار من المدير العام.

- ث. بقرار من رؤساء الأقسام إذا كانت الإجازة يوم واحد فقط.
ج. بقرار من رئيس وحدة الرقابة الداخلية لجميع موظفي الوحدة.

المادة ٥٧:

إجازة الأمومة وإجازة الأبوة وساعة الرضاعة:

- أ. تستحق الموظفة الحامل إجازة أمومة مدتها سبعة يوماً متصلة قبل الوضع وبعده براتب كامل، ولا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة للإجازة السنوية.
ب. يستحق الموظف إجازة أبوة براتب كامل لمدة ثلاثة أيام عمل في حال ولادة الزوجة.
ت. تستحق الموظفة بعد انتهاء إجازة الأمومة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ولمدة سنة ساعة رضاعة في اليوم الواحد بقصد إرضاع مولودها الجديد، ولا تُحسب من إجازتها السنوية وراتبها.
ث. بقرار من المجلس تستحق الموظفة إجازة للتفرغ لتربية أطفالها لمرة واحدة مدتها سنة واحدة بدون راتب، وتفقد حقها في العودة إلى العمل إذا عملت خلالها لدى أية جهة أخرى.

المادة ٥٨:

الإجازة بسبب وفاة أحد الأقارب (مواساة):

- أ. يُمنح الموظف في حال وفاة زوجته إجازة لمدة عشرة أيام، وتُمنح الموظفة في حال وفاة زوجها إجازة لمدة (٣٠) يوماً.
ب. يُمنح الموظف إجازة مدتها ثلاثة أيام مدفوعة الراتب بقرار من المدير العام في حال وفاة قريب من الدرجة الأولى: (الأب، الأم، الأخ، الأخت، الابن، الابنة).
ت. يُمنح الموظف إجازة مدتها يوم واحد فقط مدفوعة الراتب بقرار من المدير العام في حال وفاة قريب من الدرجة الثانية: (الجد، الجدة، العم، العمة، الخال، الخالة، والدي الزوج أو الزوجة).
ث. للجمعية التحقق من صحة الأسباب المقدّمة من الموظف بالطريقة التي تراها مناسبة على أن لا يتجاوز مجموع الإجازات المنصوص عليها في الفقرة (ب) و (ج) من هذه المادة عن سبعة أيام خلال السنة الواحدة.
ج. في جميع الحالات يُعتمد تاريخ بدء الإجازة من تاريخ الوفاة.

المادة ٥٩:

إجازة الحج:

- أ. يجوز منح الموظف الذي مضى على عمله في الجمعية مدة سنتين متصلتين إجازة لأداء فريضة الحج مدفوعة الراتب لمرة واحدة طيلة مدة عمله في الجمعية، لا تزيد مدتها على (٢١) يوماً متصلة، بما في ذلك عطلة عيد الأضحى المبارك.
ب. إذا لم يتم الموظف مدة سنتين متصلتين المشار إليها في الفقرة (أ) فيجوز منحه إجازة الحج شريطة أن لا يستقبل قبل إكمال مدة السنتين، وبخلاف ذلك تقيد كامل مدة الإجازة كذمم على الموظف، وتقتطع من حقوقه وامتيازاته عند انتهاء خدمته.
ت. تُمنح إجازة الحج بقرار من المدير العام بناءً على تنسيب مدير الوحدة الإدارية للموظف.

المادة ٦٠:

الإجازة بدون راتب:

- أ. تُمنح بقرار من المجلس بناءً على تنسيب المدير العام في الحالات الآتية:
١. يحق لكل من الزوجين الموظفين الحصول على إجازة لمرة واحدة بدون راتب لمدة لا تزيد على سنتين لمرافقة

- زوجه إذا انتقل إلى عمل آخر خارج المحافظة التي يعمل فيها داخل المملكة، أو إلى عمل يقع خارج المملكة.
٢. يحق للموظف الحصول على إجازة مدتها أربعة أشهر بدون راتب إذا التحق للدراسة في جامعة أو معهد أو كلية معترف بها رسمياً.
٣. يحق للموظفة لغايات إكمال قضاء العدة الشرعية بعد وفاة زوجها الحصول على إجازة بدون راتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر وعشرة أيام.
٤. باستثناء ما ذكر في الفقرات (١) و(٢) و(٣) من هذه المادة يجوز للموظف أن يطلب إجازة بدون راتب شريطة أن يكون قد مضى عام على تعيينه في الجمعية، وأن لا تزيد مدة الإجازة بدون راتب عن أربعة أشهر.
٥. لا يستحق الموظف عن مدة الإجازة بدون راتب الضمان الاجتماعي، وراتب الثالث عشر، والتأمين الصحي، والمساهمة في صندوق القرض الحسن، والإجازة السنوية، ويُلزم بدفع بدل الاقتطاعات الشهرية المتعلقة بالضمان الاجتماعي، سواء النسبة المطلوب منه، أو من الجمعية، وينطبق ذلك على التأمين الصحي، وأية اقتطاعات أخرى مُقرّة بموجب الأنظمة والتعليمات والقرارات عن فترة إجازته.
- ب. بقرار من المدير العام يتم منح إجازة بدون راتب لأي من الموظفين لا تزيد عن أربعة عشر يوماً.

المادة ٦١:

الإجازات المرضية:

- في حالة مرض الموظف فإنه يستحق إجازة مرضية دفعة واحدة خلال السنة أو مجزأة في نفس السنة، وذلك حسب الآتي:
- أ. أربعة عشر يوماً خلال السنة الواحدة بأجر كامل بناءً على تقرير من الأطباء المعتمدين من قبل الجمعية.
- ب. تُجدد الإجازة لمدة أربعة عشر يوماً أخرى بأجر كامل خلال نفس السنة إذا استمر مرض الموظف، أو مرض مرة أخرى شريطة أن يكون نزيل أحد المستشفيات.
- ت. تُعتمد الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي من لجنة طبية تعتمدها إدارة الجمعية، ولا تلزم العامل بالمعالجة لديها.

المادة ٦٢:

أحكام عامة خاصة بالإجازات:

- أ. تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها والإجابة عليها خطياً، باستثناء الإجازة المرضية والإجازة بسبب وفاة أحد الأقارب، ويُقدّم الموظف الطلب في الحالات العادية قبل يومين على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة ويبين فيه مدتها وتاريخ بدئها وعنوانه خلال الإجازة.
- ب. لا يجوز للموظف ترك عمله قبل إشعاره بالموافقة على الإجازة إلا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص.
- ت. تُعدّ المديرية المعنية بالموارد البشرية تعليمات منح الإجازات ونماذج موحدة للإجازات والمغادرات، وتُعتمد هذه النماذج لدى جميع الوحدات الإدارية.
- ث. يجب على الموظف حال عودته من الإجازة التي مدتها ثلاثون يوماً فأكثر أن يبلغ مسؤوله المباشر خطياً عن مباشرته العمل.

المادة ٦٣:

المغادرات:

- أ. مغادرة الموظف مكان عمله ليست ملزمة للجمعية، ولا تُمنح بشكل منتظم، وإنما تُمنح في الحالات التي يوافق عليها المسؤول المباشر، ويحق له عدم الموافقة على المغادرة، وخصوصاً في حالات ضغط العمل والنشاطات

العامة، وبداية الدوام ونهايته.

- ب. المغادرات لا تكون بإذن شفوي، ولا تُمنح هاتفياً، ولا بأي وسيلة اتصال إلكتروني، وإنما بتعبئة النموذج الخاص بالمغادرة المعتمد في قسم الموارد البشرية، ويتم توقيعها مسبقاً من قبل المسؤول المباشر أو من ينوب عنه.
- ت. لا تزيد مدة المغادرة على ثلاث ساعات في اليوم الواحد، وإذا زادت على ذلك تحتسب يوم إجازة، وفي حالات خاصة وبموافقة المدير العام بناءً على تنسيب مدير المديرية يجوز زيادتها إلى أربع ساعات، وإذا زادت على ذلك تُحتسب يوم إجازة.
- ث. لا يجوز الحصول على مغادرتين في نفس اليوم لأي سبب كان.
- ج. يُسمح للموظف بالاستفادة من مغادرتين أسبوعياً فقط، وبخلاف ذلك تُخصم مدة المغادرة من الراتب.
- ح. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (هـ) لا يجوز منح الموظف أكثر من ثلاث مغادرات صباحية في الشهر الواحد، وبخلاف ذلك تُخصم مدة المغادرة من الراتب.
- خ. يُمنح الموظف ثلاث ساعات مغادرة في الشهر الواحد مدفوعة الأجر غير قابلة للتدوير، وما يزيد على ذلك تُحسم من رصيد إجازات الموظف السنوية، وفي حال عدم وجود رصيد إجازات سنوية له تُحسم من الراتب.
- د. في حال حصول الموظف على مغادرة رسمية أو شخصية عليه أن يثبت وقت مغادرته وعودته على جهاز البصمة، أو كشف الدوام.
- ذ. في حال تكليف الموظف بعمل رسمي قبل حضوره إلى عمله صباحاً، أو استمراره بعمل رسمي إلى ما بعد نهاية الدوام، يقوم الموظف بإثبات دوامه عبر نموذج المغادرة الرسمية.
- ر. إذا لم يتم الموظف بالتوقيع على جهاز البصمة في بداية الدوام، أو خلاله إذا غادر، أو نهايته، لأي سبب كان مرتين أو أكثر في الشهر، تُوجّه له عقوبة حسب لائحة الجزاءات المعتمدة.
- ز. في حال تأخر الموظف في بداية دوامه في الشهر الواحد بما مجموعه (٣) ساعات فما دون، يتم خصمها من الإجازة السنوية، أما إذا زاد التأخير على (٣) ساعات فتُوجّه له عقوبة حسب لائحة الجزاءات المعتمدة.
- س. إذا كرّر الموظف عدد مرات التأخير الصباحي بغض النظر عن إجمالي مدة التأخير خمس مرات فأكثر خلال الشهر الواحد، لشهرين متتابعين أو خمسة أشهر في العام، فتُوجّه له عقوبة حسب لائحة الجزاءات المعتمدة.
- ش. لا تُعتمد أي طرق أخرى لإثبات الدوام سوى ما ورد سابقاً، وأي حالة تخالف ذلك يتم إثباتها بموافقة مدير الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية.

المادة ٦٤:

العمل الإضافي:

- أ. إذا وافق المستخدم على العمل لساعات عمل إضافية زيادة على ساعات العمل اليومية، أو الأسبوعية فيتقاضى عنه المستخدم عن كل ساعة عمل إضافي أجراً مضافاً إلى أجره المعتاد لا يقل عن (١٢٥٪) من أجره ساعة العمل العادية.
- ب. إذا عمل المستخدم في يوم عطلة الأسبوعية أو أيام الأعياد الدينية أو العطل الرسمية فيتقاضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجراً إضافياً لا يقل عن (١٥٠٪) من أجره المعتاد في يوم العمل العادي.
- ت. يتم التكليف بالعمل الإضافي من قبل إدارة الجمعية، أو الرئيس المباشر، ويتم تثبيت موافقة العامل على العمل الإضافي لكل مرة خطياً على نموذج خاص تضعه إدارة الجمعية لهذه الغاية.
- ث. يجوز تشغيل المستخدم أكثر من ساعات العمل اليومية المحددة في هذا النظام، وذلك في أي من الحالات التالية على أن يتقاضى عنها الأجر الإضافي المنصوص عليه في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، شريطة أن لا يزيد عدد هذه الأيام على ثلاثين يوماً في السنة:
١. القيام بأعمال الجرد السنوي للجمعية، وإعداد الميزانية والحسابات الختامية حسب ظروف العمل، بشرط ألا تزيد

عدد أيام العمل على (٣٠) يوم في السنة، وأن لا تزيد ساعات العمل الفعلية على (١٠) ساعات في كل يوم منها. ٢. من أجل تلافي وقوع خسارة في البضائع، أو أي مادة أخرى تتعرض للتلف، أو لتجنّب مخاطر عمل فني، أو من أجل تسلم مواد معينة، أو تسليمها، أو نقلها، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي تنطبق عليها أحكام هذه الفقرة على ثلاثين يوماً في السنة الواحد.

الفصل العاشر: التدريب وإكمال الدراسة العلمية

المادة ٦٥:

تتولى المديرية المعنية بالموارد البشرية المهام والمسؤوليات التدريبية الآتية:

- تحليل الاحتياجات التدريبية للموظفين، وتحديدّها وفقاً للمهام الوظيفية، والأهداف المؤسسية، ونتائج تقييم الأداء السنوية للموظفين.
- وضع خطط سنوية لتدريب الموظفين في الإدارة العامة والفروع (تخطيط المسار التدريبي)، وتأهيلهم بما يتناسب والاحتياجات التدريبية.
- ربط المسار الوظيفي مع المسار التدريبي للموظف.
- قياس فاعلية البرامج التدريبية وكفاءتها.
- تحقيق مفهوم نقل المعرفة وتبادل الخبرات السابقة، وتبني أساليب وأنشطة مبرمجة، واستخدام تكنولوجيا المعلومات كوسيلة داعمة لذلك، وتمكين الموظفين بهدف رفع قدراتهم وتطويرها.

المادة ٦٦:

- يجوز للموظف الذي تجاوزت فترة عمله السنة، الحصول على دورات تدريبية في مجال عمله، على أن لا تزيد مساهمة الجمعية في تكاليفها عن أجره (١٠) أيام من راتبه الإجمالي خلال العام كاملاً، ولا تُدوّر للعام التالي.
- في حال مشاركة الموظف في أي دورة بتكليف من الجمعية، يتم احتساب جميع تكاليف الدورة على الجمعية.
- في حال حصول الموظف على دورات تدريبية كما ورد في البندين (أ، ب) من هذه المادة، يجب على الموظف أن يوقع اتفاقاً يلزمه بعدم استقالته من عمله حسب الآتي:
 - لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الدورة في حال زادت مساهمة الجمعية في رسومها عن (١٥٠) ديناراً.
 - لمدة ستة أشهر من تاريخ انتهاء الدورة في حال زادت مساهمة الجمعية في رسومها عن (٥٠٠) دينار.
 - لمدة تسعة أشهر من تاريخ انتهاء الدورة في حال زادت مساهمة الجمعية في رسومها عن (١٠٠٠) دينار.
 - إذا استقال الموظف قبل انقضاء المدة اللازمة في البنود (١، ٢، ٣) من هذه الفقرة، يترتب عليه تحمل تكاليف الدورة بما يتناسب مع المدة التي خدمها في الجمعية من مدة الالتزام.
- تتحمل الجمعية تكاليف المواصلات من وإلى مكان انعقاد الدورات في حال كانت الدورات بتكليف من الجمعية.
- تُعتبر جميع ساعات الدورة من ضمن ساعات الدوام الرسمي المعتمدة.
- إذا كانت الدورة تنتهي بعد ساعات الدوام الرسمي فيجوز لمدير الوحدة الإدارية أن يسمح للموظف بمرونة الدوام الصباحي، بحيث يُنهي ساعات دوامه المعتمدة مع نهاية وقت الدورة، وفي كل الأحوال لا يجوز تسجيل ساعات عمل إضافية بسبب المشاركة في دورة تدريبية.

المادة ٦٧:

إكمال الدراسة العلمية:

- على الرغم مما ورد في المادة (٦٠) الفقرة (أ/٢) من هذا النظام يجوز السماح للموظف إكمال دراسته العلمية على

نفقته الخاصة أثناء ساعات الدوام بقرار من المجلس بناءً على تنسيب لجنة الموارد البشرية المعنية على أن تتوفر الشروط الآتية:

١. أن يكون قد مضى على تعيين الموظف في الجمعية سنتان شمسيان.
 ٢. أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً لآخر عامين.
 ٣. أن لا يكون قد وجهت له أية عقوبة من العقوبات خلال الاثني عشر شهراً التي سبقت تاريخ التنسيب بالموافقة على دراسته.
 ٤. أن لا يزيد إجمالي ساعات تأخره الصباحي عن الدوام خلال الاثني عشر شهراً التي سبقت تاريخ التنسيب بالموافقة على دراسته عن (١٥) ساعة.
 ٥. في كل الأحوال إذا وجهت أية عقوبة للموظف بعد أخذ الموافقة على الدراسة، أو خالف البند (٤) من هذه المادة فتعتبر الموافقة ملغية حكماً.
- ب. بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) لا يُسمح للموظف بالدراسة أكثر من مستوى تعليمي واحد ما لم يمضِ أربع سنوات على تاريخ إنجائه آخر مستوى تعليمي تمت الموافقة له عليه.
- ت. يجب على الموظف الذي تمت الموافقة له بإكمال الدراسة أن يلتزم بالخدمة في الجمعية، وعدم الاستقالة من العمل قبل مضي نصف المدة التي استغرقتها فترة إكمال دراسته العلمية من تاريخ إنجائه الدراسة، وأن يوقع التزاماً خطياً بذلك.
- ث. إذا انتهت خدمة الموظف بناءً على رغبته، أو بسببه قبل انقضاء المدة اللازمة المبينة في الفقرة (ج) من هذه المادة يترتب عليه دفع مبلغ (٢٥٠) ديناراً عن كل سنة خدمة ملتزم بها.

الفصل الحادي عشر: الإجراءات التأديبية والعقوبات

المادة ٦٨:

- تُطبق أحكام لائحة الجزاءات والعقوبات الواردة في المادة (٦٨) من هذا النظام على كل موظف يخالف أحكام هذا النظام أو يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفته وفق تسلسل العقوبات الواردة فيها والأحكام العامة الآتية:
- أ. لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء تأديبي أو فرض أية غرامة عن أية مخالفة غير منصوص عليها في هذه اللائحة.
 - ب. لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء عن مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في هذه اللائحة بعد انقضاء (١٥) يوماً على ارتكابها.
 - ت. أن لا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على الموظف عن أجر ثلاثة أيام في الشهر الواحد، ولا يجوز إيقافه عن العمل أكثر من ثلاثة أيام في الشهر الواحد.
 - ث. تُتاح للموظف فرصة سماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه، وله حق الاعتراض على العقوبة خلال أسبوع واحد من تاريخ تبليغها له.
 - ج. يتم تسجيل الغرامات التي تُفرض بمقتضى هذه المادة في سجل خاص يبين فيه اسم الموظف، ومقدار أجره، وأسباب فرض الغرامة عليه، وأن تُخصّص قيمة هذه الغرامات لتحقيق خدمات اجتماعية للموظفين في الجمعية.
 - ح. يُفصل الموظف الحاصل على إنذارين ساريي المفعول إذا ارتكب خلال مدة سريان الإنذارين إحدى المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات.
 - خ. يسقط أثر أي عقوبة بعد مضي أكثر من (١٢) شهراً من تاريخ إيقاعها.
 - د. لا يستحق الموظف أجراً عن مدة الغياب أو التأخير عن العمل، ولا يُعدّ ذلك من العقوبة التي يتم إيقاعها بحقه بموجب هذه اللائحة.
 - ذ. إضافة للعقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة فإدارة الجمعية:

١. أن تقتطع من أجر الموظف قيمة الأشياء المفقودة، أو المتلفة، أو كلفة إصلاحها، بما لا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر (٥) أيام في الشهر، إذا ثبت أن الموظف قد تسبّب في فقد، أو إتلاف أدوات، أو آلات، أو منتجات تملكها، أو تحوزها الجمعية، أو كانت في عهدة الموظف، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف، أو مخالفته تعليمات الجمعية.
٢. في كل الأحوال تحتفظ إدارة الجمعية بحقها في اللجوء إلى المحاكم المختصة للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبّب بها الموظف.

المادة ٦٩:

لائحة الجزاءات والعقوبات:

ت	نوع المخالفة	العقوبة الأولى	العقوبة الثانية	العقوبة الثالثة	العقوبة الرابعة
١.	الإخلال بمواعيد الدوام الرسمي والإجازات والمغادرات كما هي في الفصل التاسع من هذا النظام.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	إنذار نهائي
٢.	الغياب عن العمل دون عذر، أو إذن لمدة يوم كامل.	غرامة أجر يوم	غرامة أجر يومين	غرامة أجر ثلاثة أيام	
٣.	التواجد في أماكن غير الأماكن المخصصة لعمله أثناء الدوام الرسمي، أو قبله، أو بعده.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	إنذار نهائي
٤.	رفض تنفيذ تعليمات وأوامر العمل الشفوية، أو الكتابية.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	
٥.	تعمد تخفيض الإنتاج أو جودته.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	
٦.	النوم المتعمد أثناء أوقات العمل الرسمي.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	
٧.	تناول المأكولات في غير الأوقات والأماكن المخصصة.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	إنذار نهائي
٨.	عدم مراعاة الأنظمة والتعليمات الداخلية المعلن عنها.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	إنذار نهائي
٩.	إدخال مواد ممنوعة إلى مكان العمل.	إنذار أول	إنذار نهائي		
١٠.	حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل لغير المصرح لهم بذلك.	إنذار أول	إنذار نهائي		
١١.	التدخين في أي مكان من مرافق الجمعية.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	
١٢.	إتلاف، أو إساءة استعمال الوثائق، أو المعدات، أو الأدوات بقصد أو بإهمال.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	
١٣.	قيادة المركبات، أو الآليات المتحركة بسرعة تزيد عن الحد المسموح به، أو عدم الالتزام بقانون السير.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	إنذار نهائي
١٤.	عدم التقيّد بتعليمات النظافة، سواء كانت شخصية، أو الخاصة بمكان العمل.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	إنذار نهائي
١٥.	عدم التقيّد بالزّي الرسمي، أو بارتداء الملابس الخاصة بالعمل، أو ارتداء الحذاء الخفيف (بابوج).	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	إنذار نهائي

ت	نوع المخالفة	العقوبة الأولى	العقوبة الثانية	العقوبة الثالثة	العقوبة الرابعة
١٦	استعمال الهاتف النقال لأمر شخصية أثناء الدوام الرسمي، بحيث أصبحت لديه ظاهرة.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	إنذار نهائي
١٧	عدم ارتداء لوازم السلامة العامة المسلمة إليه أثناء العمل الرسمي.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	
١٨	قبول الهدايا والإكراميات دون إذن من الإدارة.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	إنذار نهائي
١٩	استقبال الزيارات الخاصة في مكان العمل دون إذن، أو في غير الأماكن المحددة وأصبحت تشكل ظاهرة.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	إنذار نهائي
٢٠	التعامل بطريقة غير لائقة مع الآخرين.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	
٢١	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف من العمل.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	
٢٢	التلاعب في أي وثيقة، أو مستند رسمي، أو نتائج الاختبارات في أي موقع من مواقع عمل الجمعية.	إنذار أول	إنذار نهائي		
٢٣	استعمال الأدوات والآلات الخاصة بالعمل لأغراض شخصية.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	
٢٤	عدم الاستجابة للنداء بالسماحة أو الهاتف الأرضي، أو المحمول أثناء الدوام الرسمي، أو المهمات المكلف بها.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	
٢٥	استغلال الوظيفة في الحصول على مصالح شخصية من العملاء، أو موظفي الجمعية.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	
٢٦	تجاوز المسؤول المباشر، وعدم مراعاة التسلسل الوظيفي.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	إنذار نهائي
٢٧	التحريض على مخالفة التعليمات الإدارية.	إنذار أول	إنذار نهائي		
٢٨	التدخل في أعمال الغير من الموظفين دون الطلب منه من قبل المسؤول المباشر.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	
٢٩	السعي المتعمد والمقصود للاطلاع على أية معلومات، أو وثائق، أو ملفات لا تقع ضمن دائرة عمله، أو اختصاصه.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	
٣٠	الإهمال والتراخي في العمل، وبشكل ملفت للنظر.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	إنذار نهائي
٣١	العمل مع أية جهة أثناء وقت الدوام دون أخذ موافقة الجمعية، وخصوصاً الجهات التي تتبرع للجمعية، أو تمويل أنشطتها، أو تورد لها أي شيء.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	
٣٢	أخذ عمولة (كومشن) مقابل الإحالة أو الشراء - سواء مواد أو خدمات- من أي جهة أو شخص.	إنذار أول	إنذار نهائي		
٣٣	رفع الصوت أو إحداث جلبة في مكان العمل والإساءة للآخرين.	إنذار أول	إنذار نهائي		

ت	نوع المخالفة	العقوبة الأولى	العقوبة الثانية	العقوبة الثالثة	العقوبة الرابعة
٣٤	التلفظ بألفاظ نابية وسلبية وغير لائقة.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	
٣٥	فتح مبنى الإدارة العامة في غير أوقات الدوام، والعطل الرسمية بدون إذن أو تكليف من المسؤول المباشر.	تنبيه خطي	غرامة أجر يوم	إنذار أول	
٣٦	إخفاء أية معلومات متعلقة بشؤون العمل، مثل: الاشتراك في الضمان الاجتماعي، وحوادث السيارات.	تنبيه خطي	إنذار أول	إنذار نهائي	

المادة ٧٠:

- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (٦٨) من هذا النظام على جميع الفئات وفقاً للصلاحيات التالية:
- أ. بقرار من المدير العام إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة غرامة خصم أجور من الراتب، أو تنبيه خطي، أو إنذار أول لجميع فئات الموظفين.
 - ب. بقرار من المدير العام بناء على تنسيب لجنة الموارد البشرية العامة، أو لجنة تحقيق مشككة بقرار من المدير العام إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة إنذار نهائي لموظفي الفئة الأولى والثانية والثالثة.
 - ت. بقرار من المجلس بناءً على تنسيب لجنة الموارد البشرية للفئة العليا، أو لجنة تحقيق مشككة بقرار من المجلس إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة إنذار نهائي لموظفي الفئة العليا.
 - ث. لا يفصل أي موظف من العمل إلا بقرار من المجلس.

الفصل الثاني عشر: انتهاء الخدمة

المادة ٧١:

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

- أ. قبول الاستقالة.
- ب. انتهاء مدة العقد.
- ت. الفصل من الوظيفة.
- ث. ترك الوظيفة.
- ج. الوفاة أو عدم اللياقة الصحية.
- ح. بلوغ السن القانونية.
- خ. الاستغناء عن الخدمة.

المادة ٧٢:

قبول الاستقالة:

- أ. تُقبل الاستقالة بقرار من المرجع المختص باتخاذ قرار التعيين، ويكون الإشعار بالاستقالة الذي يُقدّمه الموظف خطياً وغير مشروط، ويُقدّم قبل شهر على الأقل من تاريخ نفاذه.
- ب. على الموظف أن يستمر في القيام بمهام وظيفته إلى نهاية شهر الإشعار، أو إلى حين تسلمه القرار بقبول استقالته، أو رفضها، وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته.
- ت. لا يجوز للموظف سحب إشعار الاستقالة خلال فترة الشهر إلا بموافقة المرجع المختص في الجمعية باتخاذ قرار

التعيين وقبول الاستقالة.

ث. إذا ترك الموظف العمل قبل انقضاء مدة الإشعار فلا يستحق أجراً عن فترة تركه الوظيفة، وعليه تعويض الجمعية عن تلك الفترة بما يعادل أجره عنها.

المادة ٧٣:

انتهاء مدة عقد العمل:

تنتهي خدمة الموظف بعقد حكماً وفقاً لما يلي:

- أ. إذا اتفق الطرفان على إنهائه.
- ب. إذا انتهت مدة العقد.
- ت. إذا انتهى العمل نفسه المعين عليه الموظف.
- ث. إذا انتهت، أو أنهيت خدمته بموجب شروط العقد.

المادة ٧٤:

الفصل من الوظيفة:

- أ. يفصل الموظف دون إشعار بموجب أحكام المادة (٢٨) من قانون العمل في الحالات التالية:
- ب. إذا انتحل الموظف شخصية، أو هوية غيره، أو قدّم شهادات، أو وثائق مزوّرة بقصد جلب المنفعة لنفسه، أو الإضرار بغيره.
- ت. إذا لم يقيم الموظف بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل، والمهام المناطة به وفق أنظمة الجمعية وقراراتها، أو إذا كانت نتيجة تقييم أدائه السنوي لعامين متتالين أقل من (٦٠٪).
- ث. إذا ارتكب الموظف خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة للجمعية بشرط أن تبلغ الجمعية الجهة، أو الجهات المختصة بالحادث خلال خمسة أيام من وقت علمها بوقوعه.
- ج. إذا خالف الموظف النظام الداخلي للجمعية بما في ذلك شروط سلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابة مرتين.
- ح. إذا تغيّب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متتالية؛ على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يرسل بالبريد المسجّل على عنوانه، وينشر في إحدى الصحف اليومية المحلية مرة واحدة.
- خ. إذا أفشى الموظف الأسرار الخاصة بالعمل.
- د. إذا أدين الموظف بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية، أو بجنحة ماسة بالشرف والأخلاق العامة.
- ذ. إذا وجد الموظف أثناء تأديته الوظيفة في حالة سُكْر بَيْن، أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدّرة، أو مؤثر عقلي، أو ارتكب عملاً مخالفاً بالأداب العامة في مكان العمل.
- ر. إذا اعتدى الموظف على المسؤول المباشر أو أحد رؤسائه، أو أي موظف، أو على أي شخص آخر أثناء تأديته الوظيفة، أو بسببه، وذلك بالضرب، أو التحقير.

المادة ٧٥:

ترك الوظيفة:

- يحق للموظف أن يترك الوظيفة دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه القانونية عند انتهاء الخدمة، وما يترتب له من تعويضات بموجب أحكام المادة (٢٨) من قانون العمل في أي من الحالات التالية:
- أ. استخدامه في عمل يختلف في نوعه اختلافاً كاملاً عن الوظيفة الذي وُظّف عليها، على أن تُراعى في ذلك أحكام

المادة (١٧) من قانون العمل.

ب. نقله إلى وظيفة أخرى في درجة أدنى من الوظيفة التي عُيِّنَ فيها.

ت. تخفيض راتبه، على أن تُراعى أحكام المادة (١٤) من قانون العمل.

ث. إذا ثبت بتقرير طبي صادر عن المرجع الطبي الذي تعتمده الجمعية أن استمراره في العمل من شأنه تهديد صحته.

المادة ٧٦:

الوفاة أو عدم اللياقة الصحية:

تنتهي خدمة الموظف إذا توفي، أو أقعده مرض، أو عجز عن العمل بناء على تقرير من لجنة طبية تعتمدها إدارة الجمعية.

المادة ٧٧:

بلوغ السن القانونية:

في حال أكمل الموظف سن الستين للذكر، وخمسة وخمسين للإناثي تُنهي خدمته، ويُحال إلى التقاعد حكماً، إلا إذا قرّر المجلس التمديد له وفقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي سنة بسنة، وبتنسيب من لجنة الموارد البشرية المعنية، على أن لا يتجاوز هذا التمديد سن الخامسة والستين للموظف الذكر، وسن الستين للموظفة الأنثي.

المادة ٧٨:

الاستغناء عن الخدمة:

يُراعى ما ورد في المادة (٢٣)، والمادة (٣١) من قانون العمل الأردني.

المادة ٧٩:

أ. إذا انتهت خدمة الموظف لأي سبب كان، يُدفع له مستحقاته كافة وفقاً لأحكام قانون العمل، والأنظمة المعمول بها في الجمعية بعد اقتطاع ما يستحق عليه من التزامات.

ب. إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة، يُعطى ورثته الشرعيون بالإضافة إلى ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة راتبه الكامل عن الشهر الذي تُوفي فيه، وراتب كامل لشهر آخر.

المادة ٨٠:

براءة الذمة:

عند انتهاء خدمة الموظف في الجمعية لأي سبب كان، فيجب على الموظف أن يُسلم ما لديه من عهدة، وأن يقوم بإبراء ذمته المالية وفقاً لنموذج براءة الذمة المعتمد لدى الجمعية.

المادة ٨١:

شهادة الخبرة:

أ. يحقّ للموظف الحصول على شهادة خبرة أثناء خدمته في الجمعية، أو بعد انتهاء خدمته لأي سبب كان.

ب. تتضمن شهادة الخبرة: نوع الوظيفة التي كان يعمل بها الموظف، وتاريخ التحاق الموظف بالوظيفة، وتاريخ انتهاء خدمته.

الفصل الثالث عشر: أحكام عامة

المادة ٨٢:

- أ. أية حالة لم يرد فيها نصّ في هذا النظام تُطبّق بشأنها أحكام قانون العمل المعمول به، وبخلاف ذلك تُعرض على اللجنة المركزية للموارد البشرية المشار إليها في المادة (٦) من هذا النظام تمهيداً للتنسيب بها إلى المجلس.
- ب. تصدر بموجب أحكام هذا النظام اللوائح والتعليمات التي تنظم تفاصيل العمل والإجراءات المتبعة.
- ت. يُلغى أي نظام أو لوائح أو تعليمات متعلقة بالموارد البشرية اعتباراً من إقرار هذا النظام من الهيئة العامة.

مصفوفة اختيار وتعيين الموظفين الجدد،

صادرة بموجب المادة (٢٩) الفقرة (ح) من نظام شؤون الموظفين لجمعية المحافظة على القرآن الكريم

عناصر التقييم الفرعية					الوزن النسبي	عناصر التقييم الرئيسة							
مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	التقدير	١٠٪	تقدير المؤهل العلمي							
أقل من ٦٨	٦٨ - أقل من ٧٦	٧٦ - أقل من ٨٤	٨٤ فما فوق	المعدل ١٠٠٪									
أقل من ٣	٢,٥ - أقل من ٣	٣ - أقل من ٣,٧	٣,٧ فما فوق	المعدل من ٤									
٢	٤	٧	١٠	توزيع النقاط									
				النقاط المستحقة									
٥٠ - دون ٥٥	٥٥ - دون ٦٠	٦٠ - دون ٦٥	٦٥ - دون ٧٠	٧٠ - دون ٧٥	٧٥ - دون ٨٠	٨٠ - دون ٨٥	٨٥ - دون ٩٠	٩٠ - دون ٩٥	٩٥ - دون ١٠٠	المعدل	٥٪	تقدير شهادة الدراسة الثانوية العامة	١. الكفاءة ٢٠٪
٠,٥	١	١,٥	٢	٢,٥	٣	٣,٥	٤	٤,٥	٥	توزيع النقاط			
										النقاط المستحقة			
دكتوراه		ماجستير		دبلوم عالي		المؤهل		٥٪	المؤهلات العلمية بعد البكالوريوس				
٥		٣		١		توزيع النقاط							
						النقاط المستحقة							

الموظفون			رؤساء الأقسام			المديرون			المستوى الوظيفي	٢٥٪	٢. الخبرات العملية (بعد إكمال الدراسة وفي نفس مجال الوظيفة)
٦	٤	٢	١٠	٨	٦	١٢	١٠	٨	عدد السنوات		
٢٥	٢٠	١٥	٢٥	٢٠	١٥	٢٥	٢٠	١٥	توزيع النقاط		
									النقاط المستحقة		
يركز على مجال التخصص والثقافة العامة، وتعدده وتصحيحه لجنة المقابلة، أو تستعين بخبير لهذه الغاية.										١٥٪	٣. الاختبار التحريري
اللغة الإنجليزية / اختبار مستوى			الحاسوب: وورد / إكسل / بوربوينت			الكتابة / اللغة			المهارة	١٥٪	٤. المهارات
٥			٥			٥			توزيع النقاط		
									النقاط المستحقة		
شهادة الإجازة القرآنية			شهادة مستوى الدورة المتقدمة			شهادة مستوى الدورة التمهيدية			المستوى	٥٪	٥. الإجازة القرآنية
٥			٣			١			توزيع النقاط		
									النقاط المستحقة		
العلامة المستحقة: هي معدل علامات لجنة المقابلة وفقاً للنموذج المعتمد، والمرفق مع هذه المصفوفة.										٢٠٪	٦. الانطباع / المقابلة الشخصية

عاشراً

تعليمات برنامج مركز علوم الشريعة

التي أقرتها الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها العادي السنوي
رقم (٣٠) تاريخ (١٠/٩/٢٠٢١م)

تعليمات برنامج مركز علوم الشريعة^(١)

دليل المصطلحات

يكون للعبارات والمصطلحات الآتية المعنى الوارد إزاء كل منها:

- ١- الجمعية: جمعية المحافظة على القرآن الكريم.
- ٢- المجلس: المجلس العلمي لمركز الدراسات وعلوم الشريعة.
- ٣- الإدارة العامة: الإدارة العامة لجمعية المحافظة على القرآن الكريم.
- ٣- الفرع: كل فرع يتبع لجمعية المحافظة على القرآن الكريم، ويعقد دورات متخصصة في علوم الشريعة في المراكز التابعة له.
- ٤- المركز: أحد المراكز التابعة لجمعية المحافظة على القرآن الكريم.
- ٥- المشروع: مشروع دورات علوم الشريعة.
- ٧- الدورة: هي إحدى دورات علوم الشريعة المنعقدة أو المنوي عقدها في أي من المراكز التابعة لجمعية المحافظة على القرآن الكريم وفق التعليمات الواردة في هذا الدليل.
- ٨- المدرّس: أحد المدرّسين أو المدرّسات في دورات علوم الشريعة.
- ٩- مشرف الدورة: أحد المشرفين أو المشرفات على إدارة دورات علوم الشريعة في كل مركز.
- ١٠- مشرف الفرع: أحد المشرفين أو المشرفات على إدارة دورات علوم الشريعة في الفرع الذي تتبع له المراكز التي تُعقد فيها الدورات.
- ١١- الطالب: أحد الطلبة أو الطالبات الملتحقين بدورات علوم الشريعة.
- ١٢- الدليل: دليل التعليمات لعلوم الشريعة.
- ١٣- الشهادة المعتمدة: الشهادة التي تُمنحها الإدارة العامة لجمعية المحافظة على القرآن الكريم لكل طالب اجتاز بنجاح جميع الاختبارات المحددة لكافة المواد المقررة في دورات علوم الشريعة.

دليل التعليمات

تنقسم دورات علوم الشريعة إلى ثلاثة مستويات:

- أ. المستوى التأسيسي: وهي دورة شرعية أولية تُتيح الفرصة لطالب العلم بتحصيل بعض المواد الشرعية خلال عام دراسي، وهي لا تُحقق المقصود التام لطالب العلم، فتكون الحاجة لها من باب تلمّس الطريق، ولأجل وضع قدم طالب العلم على طريق العلم.
 - ب. المستوى العام: هي دورة شرعية يتوفر فيها لطالب العلم المعارف الأساسية والمهارات العامة في علوم الشريعة وبشكل يؤهله لامتلاك المهارات التطبيقية التي يحصل عليها خلال الدورة، وتنفيذها في معطيات الواقع المعاش، متمثلة بالتفسير والفقه والدعوة والحديث والعقيدة والسيرة وغيرها من المواد، ومدتها أربع سنوات دراسية.
 - ج. المستوى المتخصص: دورة شرعية متقدمة يتخصص فيها الطالب بحسب رغبته في إحدى فروع الشريعة الأربعة: (التفسير وعلوم القرآن، أو الفقه وأصوله، أو الحديث النبوي وعلومه، أو السيرة النبوية)، وهي تُلبّي احتياجات واهتمامات متخصصة لدى شرائح محددة من الفئات المستهدفة لا سيما الطلبة الذين أنهوا المستوى العام، ومدة هذا المستوى سنتان دراسيتان.
- علماً بأن تفاصيل الخطط والحقول المعرفية التي ستغطيها هذه المستويات وشروط الالتحاق بها وما يتصل بذلك من

(١) صدرت في عام ٢٠٢٠م.

- تعليمات إدارية ومالية سيأتي تفصيلها لاحقاً.
- تتم إدارة الدورات وفق التعليمات الفنية والإدارية الآتية:

أولاً: التعليمات الفنية والإدارية للمستوى التأسيسي:

1. هو محتوى السنة الأولى من (المستوى العام) بتفاصيله الفنية والإدارية والمالية كافة، وذلك لمن شاء أن يكتفي بدراسة مواد السنة الأولى من ذلك المستوى فحسب.
2. تصدر شهادة هذا المستوى من الفرع أو المركز.
3. إذا أراد الطالب أن يكمل الدراسة بعد ذلك، فيمكنه الإكمال وفق خطة (المستوى العام)، وينطبق عليه ما ينطبق على الطلبة المنتظمين في المستوى العام، بحيث يتابع الدراسة من السنة الثانية.

ثانياً: التعليمات الفنية والإدارية للمستوى العام:

1. مدة الدراسة في هذا المستوى أربع سنوات كحد أقصى، في كل سنة فصلان دراسيان، ويمكن أن تنتهي الدورة بانتهاء دراسة المواد أو بإضافة فصل صيفي دون النظر إلى عدد السنوات.
2. مدة الفصل الدراسي الواحد أربعة أشهر.
3. عدد محاضرات المادة الواحدة (١٤) محاضرة دون الامتحان النهائي.

ما يتعلق بالدوام:

- 4- يبدأ الفصل الدراسي الأول في شهر أيلول من كل عام، وينتهي في شهر كانون الأول من العام نفسه.
 - 5- يبدأ الفصل الدراسي الثاني في شهر شباط من كل عام، وينتهي في شهر أيار من العام نفسه.
 - 6- في حال إضافة فصل صيفي فيبدأ في منتصف حزيران وينتهي في منتصف آب من العام نفسه، على أن لا تقل ساعات المادة الواحدة عن (١٤) ساعة كما هو الوضع الطبيعي.
 - 7- تحدد المراكز وقت انعقاد الدورة بالتنسيق مع الطلبة والمدرسين.
 - 8- مدة اللقاء الأسبوعي (٣) ساعات بواقع خمسين دقيقة لكل محاضرة، ونصف ساعة استراحة إجمالية - ربع ساعة بين المحاضرتين الأولى والثانية، ومثلها بين الثانية والثالثة، ويمكن أن يعقد أكثر من لقاء في الأسبوع.
 - 9- يمكن للطلاب أن ينهي مقررات الدورة كاملة إذا أنهى المقررات المطلوبة منه مكتملة بالتنقل بين المراكز التي تعقد الدورات الشرعية.
 - 10- يمكن عقد الدورة الشرعية أو استكمالها عن بُعد عبر وسائل الاتصال والبرامج الإلكترونية المتاحة كأحد الخيارات التي تطرحها الجمعية لتسهيل عملية التعليم الشرعي في حال تعذر إقامتها مباشرة كدخول البلد أو جزء معين منه في أحداث استثنائية تُهدد الأمن العام وحالات الطوارئ العامة التي تُهدد حياة المواطنين كدخول جائحة مرض عام وغير ذلك.
- وينطبق على التعليم عن بُعد ما ينطبق على التعليم المباشر من دفع الرسوم، والحضور والغياب، والمشاركة، وكتابة التقارير، والاختبارات، والمكافآت، وفي حال إجراء تعديلات على نظام التعليم عن بُعد يكون ذلك بقرار من المجلس العلمي وإدارة الجمعية.

شروط عقد الدورات (الافتتاح والإلغاء):

- 1- يحق لأي مركز افتتاح دورة علوم الشريعة إذا توافرت لديه الشروط الآتية:
 - أ. البنية التحتية المناسبة (الغرف، والمقاعد، وسعة المكان، والتهوية...).

- ب. موافقة المجلس العلمي على الدورة.
- ج. أن يكون المدرسون ضمن القائمة المعتمدة في الجمعية، وفي حال لم يكونوا ضمن القائمة فيتم رفع طلب لأخذ الموافقة عليهم من المجلس العلمي، مع ملاحظة أن القائمة يتم تجديدها بشكل مستمر فينبغي متابعتها بشكل فصلي.
- د. وجود مشرف للدورة.
- هـ. تسجيل خمسة عشر طالباً كحد أدنى للدورة الواحدة وخمسون طالباً في الحد الأعلى.
- ٢- يلتزم المركز بألا يزيد عدد الطلبة في كل شعبة على خمسين طالباً، وفي حالة وجود عدد من الطلبة الراغبين بالالتحاق بالدورة أقل من خمسة عشر طالباً يتم إحالة اتخاذ القرار بالموافقة من المجلس العلمي.
- ٣- يتم النظر في إلغاء الدورة إذا قلَّ عدد الطلبة دافعي الاشتراك عن عشرة طلاب مع نهاية الأسبوع الثالث على بدايتها، ويتم إرجاع رسوم الاشتراك حينئذٍ.
- ٤- يلتزم المركز والمدرّس بالخطة المنهجية المرسومة بحسب المواد المقررة في كل فصل، ويمنع الاجتهاد بإضافة مواد أو موضوعات غير مدرجة في الخطة، وللمركز التغيير والتبديل في برنامج المواد بما يراعي المصلحة بحسب توافر المدرسين، بشرط أن لا يكون للمادة متطلب سابق، على أن لا تنتهي السنوات الأربع إلا وقد أتم المركز الواحد خطة السنوات الأربع مكتملة.
- ٥- يملأ كل طالب يرغب في الالتحاق بالدورة طلب انتساب إليه (ضمن نموذج خاص).
- ٦- يشترط ألا يقل عمر المنتسب للدورة عن (١٦) عاماً.

الإشراف:

- ١- يشترط في مشرف الدورة ما يأتي:
- أ. أن يكون لديه خبرة إدارية وسكرتارية.
- ب. أن يكون لديه خبرة في التعامل مع الحاسوب.
- ت. يفضل أن يكون من خريجي العلم الشرعي أو من الحاصلين على الإجازة القرآنية.
- ٢- يكلف مشرف واحد لمتابعة خمسين طالباً بصرف النظر عن عدد الدورات القائمة، فإذا زاد عدد الطلبة في الشعبة الواحدة على ذلك يتم توزيع الطلبة على شعبتين.
- ٣- مهام المشرف وواجباته:
- الالتزام بتعليمات المجلس العلمي.
 - حضور الاجتماعات والنشاطات التي تدعو إليها الإدارة العامة.
 - تحديد المدرسين والتنسيق بينهم ومتابعة حضورهم.
 - التنسيق مع المجلس العلمي لتنسيب المدرسين والبدلاء في حال عدم حضور المدرس الأصلي.
 - متابعة تحصيل رسوم الاشتراك في الدورات ضمن وصولات قبض رسمية.
 - الالتزام بدوام خمس ساعات أسبوعياً، وفي حال حاجة الدورة إلى ساعات عمل إضافي يترك تقديره للمركز مع زيادة المكافأة، مع التأكيد على تغطية ساعات الدوام في يوم انعقاد الدورة.
 - التأكد من جاهزية القاعة ونظافتها وترتيبها وحسن إضاءتها وتهويتها وسلامة الصوتيات والمعينات التعليمية الأخرى.
 - توثيق المادة العلمية المقدّمة بالوسائل المتاحة (المطبوعة أو السمعية أو البصرية والإلكترونية).
 - تأمين الكتب والمواد العلمية اللازمة للطلبة.
 - متابعة حضور وغياب الطلبة في كل محاضرة.

- رفع التقارير عن أحوال انعقاد الدورة للفرع وفق النموذج المعد مسبقاً.
- الإشراف على الاختبار ومتابعته حتى ظهور النتائج، وإذا كان المشرف طالباً في الدورة فتوكل حينئذ مسألة الاختبار وأوراقه لإدارة المركز أو الفرع.
- يُشرف على السجلات والنماذج الخاصة بالدورات، وأهمها:

ملف الطالب: ويحتوي على:

- نموذج طلب انتساب.
- سجل البيانات الشخصية للطالب.
- سجل النتائج الدراسية التراكمية للطالب.
- مصدقة مشاركة فصلية.
- شهادة اجتياز (كامل) الدورة.

ملف مشرف الدورة: ويحتوي على:

- سجلات دوام الطلاب، المدرسين، ومشرفي الدورة.
- سجل المالية: وتفصيل محتواه في البند سادساً من هذا الدليل.

التدريس:

١. يكلف بمهام التدريس في دورات المستويات التأسيسية والعام ذوو الكفاية والخبرة من حملة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراة)، كلٌّ ضمن تخصصه، وفي حال عدم توفر المدرس المتخصص يتم النظر في اعتماد غيره من قبل المجلس العلمي، أما دورات (المستوى المتخصص) تحديداً فلا يُدرّسها سوى مَنْ يحمل شهادة الدكتوراة في تخصصه.
٢. يُمنع قيام المدرس بالتدريس في غير تخصصه الأكاديمي سوى المواد المشتركة في جميع التخصصات وهي (التزكية، تاريخ بيت المقدس، قضايا إسلامية معاصرة، فقه الدعوة، أعلام وتراجم)، حيث يُسمح بتدريسها لأصحاب الخبرة والدراية فيها.
٣. مهام المدرس وواجباته:
 - تدريس المواد ضمن الخطة المعتمدة في الدليل (حصرياً) وعدم الخروج عنها.
 - متابعة الواجبات الوظيفية (البيئية).
 - إعداد أسئلة البحث والاختبار ومتابعتها.
 - يلتزم كل مدرس بتصحيح أوراق الاختبار لمادته، وتسليم النتائج إلى مشرف الدورة في موعد لا يتجاوز أسبوعين بعد انتهائها.
٤. إذا تعذر التزام المدرس بالحضور كامل الدورة، فإنه يحق للمركز إيجاد البديل المناسب بالتنسيق مع المجلس العلمي.

الامتحانات وتعليمات النجاح والإعادة:

- لغرض منح الطالب الشهادة المعتمدة للدورة، يتم توزيع العلامة الكلية للمادة الواحدة (١٠٠٪) إلى ثلاثة أقسام على النحو الآتي:
- (٢٠٪) من العلامة الكلية تُرصد لحضور الطالب للمحاضرات.
 - (٢٠٪) من العلامة الكلية تُرصد لمشاركة الطالب والتقارير التي يُقدّمها.
 - (٦٠٪) من العلامة الكلية تُرصد لعلامة الاختبار الكتابي الذي يُقدّمه الطالب في المادة على أن يكون امتحاناً واحداً، أو امتحانين؛ بحيث يتم توزيع (٦٠ علامة) مناصفة بين الامتحان الأول والامتحان الثاني عندئذ.

- مَنْ لم يتقدّم لاختبارات المواد تكتفي الإدارة العامة بمنحه شهادة مشاركة بالدورة، دون تفصيل النتائج، ويتم تقييمها في ملف الطالب وفق سجلات خاصة بذلك، ولا يتم تخريجه في حفل التخرج.
- يُعقد امتحان تكميلي أو تعويضي للطلاب الذين لم يتقدّموا لامتحان أو أكثر للمادة الواحدة بعذر مقبول لإدارة المركز، ولمدة لا تزيد عن شهر واحد من تاريخ الاختبار النهائي.
- يحق للطالب الذي لم ينجح في المادة أن يُعيد اختبارها في مدة لا تتجاوز العام من تاريخ الاختبار النهائي، وإذا تجاوز العام فإنه يُعيد المادة.
- الحد الأقصى المسموح به للغياب (٤) ساعات.
- يُفرد لكل طالب بطاقة تراكمية بكافة المواد التي اجتازها.

الشهادات:

١. يُمنح الفرع الذي تُعقد فيه دورات علوم الشريعة مُصدّقة علامات فصلية تُثبت مشاركة الطالب في الدورة لذلك الفصل، وكذلك اجتيازه للاختبارات المطلوبة في حال نجاحه باجتيازها بتحصيل علامة (٥٠٪) للمادة الواحدة كحد أدنى، ثم يرفع الفرع النتائج للإدارة العامة لاعتمادها ثم إصدار الشهادات النهائية.
٢. يحق للطالب أن يُعيد أي مادة إذا كان معدله فيها أقل من (٧٠٪).
٣. شهادة علوم الشريعة في المستوى العام يمكن أن تُعادل درجة دبلوم الكلية الجامعية المتوسطة، وشهادة المستوى المتخصص يمكن أن تُعادل شهادة البكالوريوس، وذلك عند التقدم لأيّ وظيفة من وظائف الجمعية حصراً.

النظام المالي وتعليماته:

١- الواردات هي:

- رسوم الانتساب للدورة وقدرها: (٢٠) ديناراً عن كل مادة فصلياً في جميع المستويات.
- دعم إدارة الجمعية إن توفّر لها ذلك.
- دعم المتبرعين (تجتهد المراكز في توفير كفالات لغير المقتدرين مالياً).

٢- النفقات هي:

• مكافآت المدرسين:

يتقاضى المدرس في المستويين التأسيسي والعام (خمسة عشر ديناراً) عن كل محاضرة (٥٠ دقيقة)، ويتقاضى في المستوى المتخصص (سبعة عشر ديناراً)، على أن يتم تسليم المكافأة للمدرس في نهاية الفصل الدراسي، أو مع نهاية كل شهر؛ بالتنسيق مع المدرس.

• مكافأة المشرف:

يتقاضى مشرف الدورة مبلغ عشرة دنائير عن كل يوم (خمس ساعات دوام أسبوعياً)، وتسلم المكافأة له شهرياً، وإذا احتيج إلى أكثر من خمس ساعات يتم التوافق على ذلك بين المشرف وإدارة المركز.

• تُمنح الإدارة العامة في المستويين العام والمتخصص جوائز للطلبة الثلاثة الأوائل في كل دورة عند نهاية الدورات أو في حفل التخرج.

• يدفع الطالب للإدارة العامة دينارين اثنين ثمن الشهادة النهائية للمستوى العام والمتخصص.

الإعفاءات الخاصة:

يتم إعفاء كل من الآتي ذكرهم بإحدى النسب المقررة:

- ١- حافظ القرآن الحاصل على السند الغيبي من الجمعية حصراً يُعفى بنسبة (١٠٠٪).

- ٢- حافظ القرآن كاملاً غير الحاصل على السند الغيبي من الجمعية شريطة إثبات حفظه يُعفى بنسبة (٥٠٪).
- ٣- المشرف على دورات علوم الشريعة في المركز يُعفى بنسبة (١٠٠٪).
- ٤- العاملون في المراكز واللجان التطوعية يُعفون بنسبة (٢٥٪).
٥. الشقيقان فأكثر يُعفون بنسبة (١٠٪).

ثالثاً: التعليمات الفنية والإدارية للمستوى المتخصص

- مدة الدورة سنتان، بواقع أربعة فصول دراسية.
- يُشترط في المتقدم للدراسة في دورات المستوى المتخصص أن يكون قد أنهى بنجاح مقررات دورات المستوى العام شريطة أن لا يقل المعدل التراكمي للطالب عن (٨٠٪) أو أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس أو الدبلوم في الشريعة أو الدراسات الإسلامية.
- باقي التعليمات الإدارية والمالية هي ذاتها التعليمات الواردة في المستوى العام، وسيأتي لاحقاً التفصيل فيما يتعلق بالمنهاج والمواد المقررة.

مفردات المواد العلمية لدورات علوم الشريعة

أولاً: مفردات دورة المستوى التأسيسي:

هي مواد السنة الأولى من المستوى العام كما ذكرنا ذلك سابقاً.

ثانياً: مفردات دورة المستوى العام^(١)

السنة الدراسية الأولى

الفصل الأول:

أولاً: مادة التفسير (١): وتحتوي على الموضوعات الآتية:

- ١- تعريف التفسير وأصوله، وبيان مكانته وفضله والفرق بين التفسير والتأويل، ونشأة علم التفسير، والتفسير في عهد الرسول ﷺ.
- ٢- التفسير في عهد الصحابة رضي الله عنهم، التفسير في عهد التابعين، التفسير في مرحلة التدوين.
- ٣- اختلاف المفسرين وأسبابه.
- ٤- تعريف القرآن، وفضله، وواجبنا نحوه.
- ٥- جمع القرآن، ونسخه، وضبطه.
- ٦- أسباب النزول.

مراجع المادة:

١. بحوث في أصول التفسير ومناهجه للدكتور فهد الرومي.
٢. غذاء الجنان بثمر الجنان (محاضرات في علوم القرآن) للدكتور فضل عباس.
٣. دراسات في علوم القرآن للدكتور فهد الرومي.

(١) نوصي السادة المدرسين بتقريب وتسهيل شرح المادة على الطلاب؛ لأن معظمهم من الفئات الراحبة في طلب العلم بعد انقطاع عنه، وما لا يدرك في المستوى العام يمكن متابعته في المستوى المتخصص.

٤. تيسير الكريم المنان للعلامة السعدي.
٥. تهذيب تفسير ابن كثير للدكتور صلاح الخالدي.

ثانياً: مادة التزكية والقيم: وتحتوي على الموضوعات الآتية:

١. مفهوم التزكية وأهميتها وأركانها.
٢. ضوابط التزكية وموانعها.
٣. ثمرات الإيمان في النفس والسلوك.
٤. أهمية القدوة في بناء القيم.
٥. قيمة الإخلاص.
٦. قيمة التوبة.
٧. قيمة المراقبة.

من مراجع المادة:

١. رياض الأنس في تزكية الأنفس للشيخ إبراهيم العلي.
٢. خلق المسلم للشيخ محمد الغزالي.
٣. المستخلص في تزكية الأنفس للشيخ سعيد حوى.

ثالثاً: مادة فقه العبادات (١): وتحتوي على الموضوعات الآتية:

- ١- النجاسات، وكيفية التطهر منها.
 - ٢- الوضوء؛ فرائضه وسننه.
 - ٣- نواقض الوضوء، والمسح على الخفين والجوربين.
 - ٤- الغسل؛ موجباته وفرائضه وسننه.
 - ٥- التيمم؛ أسبابه وكيفية ونواقضه.
 - ٦- أحكام الحيض والنفاس وحكم الاستحاضة.
 - ٧- الصلاة؛ حكمها وشروطها.
- المرجع المقرر رسمياً: كتاب فقه العبادات للدكتورة ساجدة أبو فارس (وهو من مطبوعات الجمعية).

من المراجع للفائدة:

- ١- كتاب فقه السنة للسيد سابق.
- ٢- كتاب الفقه المنهجي للدكتور مصطفى الخن وأخريين.

السنة الدراسية الأولى

الفصل الثاني:

أولاً: مادة الإيمان (١): وتحتوي على الموضوعات الآتية:

- ١- فكرة تقديمية عن مسائل الإيمان وعلاقتها بفروع الشريعة.
- ٢- مسائل الإيمان: معنى الإيمان، حقيقته.
- ٣- حقيقة الإيمان عند المدارس العقدية، وأثر ذلك في الإيمان والكفر.
- ٤- العلاقة بين الإيمان والإسلام والإحسان، معنى الكفر وأنواعه، ومعنى النفاق.
- ٥- الإيمان بالله تعالى: أدلة وجود الله تعالى.
- ٦- أدلة وحدانية الله تعالى.
- ٧- أقسام التوحيد: توحيد الربوبية.

- ٨- توحيد الألوهية.
 ٩- توحيد الأسماء والصفات، معنى توحيد الأسماء، فكرة عامة عن الأسماء الحسنی.
 ١٠- الصفات، معنى الصفة، أقسام الصفات بحسب مدارس أهل السنّة الثلاث (الأشاعرة، والماتريدية، والسلف).
 ١١- أقسام الصفات، أمثلة عليها.
 ١٢- رؤية الله تعالى في الدنيا والآخرة.
 ١٣- أفعال الله تعالى (القضاء والقدر).
 ١٤- القضاء والقدر، التسيير والتخيير.

مراجع المادة:

١. عقيدتنا الإسلامية أ.د. بسام العموش وآخرون.
٢. كتاب الإيمان للدكتور محمد نعيم ياسين.
٣. سلسلة العقيدة للدكتور عمر الأشقر.
٤. صحيح العقيدة الإسلامية للدكتور عبد الحميد الكردي.

ثانياً: مادة السيرة النبوية (١):

العهد المكي (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

- ١- مفهوم السيرة وأهدافها وأهميتها.
- ٢- مراحل تدوين السيرة وأبرز مراجعها.
- ٣- قواعد وضوابط في دراسة السيرة.
- ٤- مكة قبل الإسلام، والنسب النبوي الكريم.
- ٥- المولد النبوي وحياة الطفولة.
- ٦- حياة الشباب النبوي، وزواجه ﷺ بخديجة رضي الله عنها.
- ٧- إرهاصات النبوة وأول لقاء بالوحي.
- المرجع المقرر رسمياً: كتاب السيرة المستنيرة للدكتور محمد سعيد بكر (وهو من مطبوعات الجمعية).

من المراجع للفائدة:

١. الرحيق المختوم للمباركفوري.
٢. فقه السيرة النبوية للشيخ محمد الغزالي.
٣. شعاع من السيرة النبوية (العهد المكي) للدكتور راجح الكردي.

ثالثاً: مادة علوم الحديث: (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

١. مكانة الحديث الشريف، ومفهوم علوم الحديث.
٢. مراحل تدوين الحديث.
٣. آداب طالب الحديث.
٤. أقسام الحديث باعتبار ما أضيف إليه (الحديث القدسي، المرفوع، الموقوف، المقطوع).
٥. أقسام الحديث من حيث عدد رواته (الحديث المتواتر، الأحاد).
٦. أقسام الحديث من حيث القبول والرد (١) (الصحيح، الحسن).
٧. أقسام الحديث من حيث القبول والرد (٢) (الضعيف، الموضوع).
٨. فقه الحديث، وغريب الحديث.
٩. مختلف الحديث.
١٠. أسباب ورود الحديث.
١١. ناسخ الحديث ومنسوخه.
١٢. التعريف بأشهر رواة الحديث.
١٣. علم الجرح والتعديل.
١٤. من الشبهات والردود حول الحديث.

من مراجع المادة:

١. علوم الحديث لابن الصلاح.
٢. منهج النقد في علوم الحديث للدكتور نور الدين عتر.
٣. تيسير مصطلح الحديث لمحمود الطحان.

السنة الدراسية الثانية

الفصل الأول:

أولاً: مادة التفسير (٢): (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

- تفسير سورة الكهف كاملة، أو تفسير سورة الأحزاب كاملة.
- يقوم المدرس بتوزيعها على (١٤) محاضرة.

من مراجع المادة:

- ١- تيسير الكريم المنان للعلامة السعدي.
- ٢- تهذيب تفسير ابن كثير للدكتور صلاح الخالدي.
- ٣- تفسير القرآن المجيد للدكتور فضل عباس.
- ٤- صفوة التفاسير للشيخ محمد علي الصابوني.

ثانياً: مادة أسماء الله الحسنى: (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

١. منهج اختيار الأسماء الحسنى.
٢. شرح (هو الله الذي لا إله إلا هو).
٣. الرحمن، الرحيم.
٤. الملك، مالك الملك، المليك.
٥. القدوس.
٦. المؤمن، المهيمن.
٧. العزيز، الجبار.
٨. الخالق، الخلاق، البارئ، الفاطر.
٩. الغافر، الغفار، الغفور.
١٠. الوهاب، الخبير.
١١. الرزاق، الحليم.
١٢. الفتاح، اللطيف.
١٣. العالم، العليم، العلام.
١٤. الحكيم، الحكم.

مراجع المادة:

١. الآثار الوجدانية والسلوكية للإيمان بأسماء الله الحسنى للدكتور عبد الحميد الكردي (من مطبوعات الجمعية).
٢. كتاب أسماء الله الحسنى للدكتور عمر سليمان الأشقر.
٣. أسماء الله الحسنى لابن قيم الجوزية.
٤. الأسنى في شرح أسماء الله الحسنى للإمام القرطبي.
٥. أسماء الله الحسنى للإمام القشيري.

ثالثاً: مادة المدخل إلى الفقه الإسلامي وأصول الفقه: (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

- ١- التعريف بالشريعة الإسلامية وبيان أقسامها.
- ٢- التعريف بالفقه الإسلامي وبيان أقسامه.
- ٣- أسس التشريع الإسلامي وخصائصه.
- ٤- مقاصد التشريع الإسلامي.
- ٥- معنى أصول الفقه، ومعنى الحكم الشرعي وأنواعه.
- ٦- معنى الحكم الوضعي وأنواعه.
- ٧- مصادر التشريع: القرآن الكريم والسنة النبوية والإجماع.
- ٨- القياس والاستحسان.
- ٩- المصلحة المرسلة، العرف.
- ١٠- سد الذرائع، قول الصحابي.
- ١١- شرع من قبلنا، الاستصحاب.
- ١٢- أدوار الفقه الإسلامي: الدور الأول: عصر النبوة.
- ١٣- عصر الصحابة، وعصر التابعين.
- ١٤- عصر المذاهب الفقهية، والتعريف بالمذاهب الفقهية.

- المرجع المقرر رسمياً: كتاب المدخل الميسر إلى الفقه وأصول الفقه الإسلامي للدكتور حسن شموط (من مطبوعات الجمعية).

مراجع للفائدة:

١. تاريخ الفقه الإسلامي للدكتور عمر الأشقر.
٢. الوجيز في أصول الفقه للدكتور عبد الكريم زيدان.

السنة الدراسية الثانية

الفصل الثاني:

أولاً: مادة الإيمان (٢): (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

١. الإيمان بالملائكة (تعريفهم، حقيقتهم، أعمالهم.....).
٢. الإيمان بالكتب (التعريف بها، القرآن الكريم، الإعجاز).
٣. الإيمان بالرسول (مفهوم النبي والرسول والفرق بينهما).
٤. إثبات النبوة، الحكمة من إرسال الرسل.
٥. العصمة، تعريفها، حكمها، أمثلة عليها من القرآن الكريم.
٦. الوحي، أنواعه، صورته، المنكرون له.
٧. خوارق العادات، المعجزة.
٨. أمثلة على بعض المعجزات، خصائص الأنبياء والرسل، المفاضلة، صفات النبي ﷺ.
٩. الإيمان باليوم الآخر؛ مفهوم اليوم الآخر، مفهوم الغيب والعلاقة بينه وبين الشهادة.
١٠. علامات اليوم الآخر (علامات الساعة الصغرى، وأشراتها الكبرى).
١١. الموت، الروح، النفس، القبر (النعيم والعذاب) أدلة ثبوت ذلك.
١٢. ثبوت اليوم الآخر، أسماء اليوم الآخر.
١٣. مراحل اليوم الآخر (النفخ، البعث، النشر، الحشر) (الحساب، الميزان، الحوض).
١٤. مراحل اليوم الآخر (الصراط، القنطرة) (الجنة والنار).

مراجع المادة:

١. عقيدتنا الإسلامية أ.د. بسام العموش وآخرون.
٢. كتاب الإيمان للدكتور محمد نعيم ياسين
٣. سلسلة العقيدة للدكتور عمر الأشقر.
٤. صحيح العقيدة الإسلامية للدكتور عبد الحميد الكردي.

ثانياً: مادة فقه العبادات (٢): الزكاة والحج والأيمان والندور (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

- ١- الزكاة؛ تعريفها وأهميتها وحكمها، والأموال التي تجب فيها.
- ٢- زكاة النقدين وزكاة الأوراق النقدية.
- ٣- زكاة التجارة والمستغلات.
- ٤- زكاة الأسهم وصناديق الادخار والمال المستفاد.
- ٥- مصارف الزكاة.
- ٦- الحج؛ حكمه وشروطه ومواقفته.
- ٧- الإحرام؛ تعريفه وأنواعه ومباحاته.
- المرجع المقرر رسمياً: كتاب فقه العبادات للدكتورة ساجدة أبو فارس (من مطبوعات الجمعية).

مراجع للفائدة:

- ١- كتاب فقه السنة للسيد سابق.
- ٢- كتاب الفقه المنهجي للدكتور مصطفى الخن وآخرون.

ثالثاً: مادة الحديث التحليلي: (وتحتوي على الأحاديث الآتية):

- ١- «لا هجرة بعد الفتح».
- ٢- «الصبر أوسع من العطاء».
- ٣- «فضل من جهّز غازياً أو خلفه بخير».
- ٤- «أولياء الله».

- ٥- «حسن الخاتمة وسوؤها».
- ٦- «شعب الإيمان».
- ٧- «ما يمحو الله به الخطايا».
- ٨- «الدين النصيحة».
- ٩- «الوصاية بالنساء».
- ١٠- «المسؤولية في الإسلام».
- المرجع المقرر رسمياً: كتاب «الحديث التحليلي» مع المصطفى في رحاب النفس والحياة للدكتور ناصر سعادة (من مطبوعات الجمعية).
- من المراجع للفائدة:
- ١- شروحات رياض الصالحين.
- ٢- شروحات صحيح البخاري ومسلم.

السنة الدراسية الثالثة

الفصل الأول:

أولاً: مادة التفسير (٣): (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

- تفسير سورة النور كاملة، أو سورة الحجرات والمجادلة كاملتين.
- يتم توزيعها على (١٤) محاضرة.

من مراجع المادة:

- ١- تيسير الكريم المنان للعلامة السعدي.
- ٢- تهذيب تفسير ابن كثير للدكتور صلاح الخالدي.
- ٣- تفسير القرآن المجيد للدكتور فضل حسن عباس.
- ٤- صفوة التفاسير للشيخ محمد علي الصابوني.

ثانياً: مادة تربية الذات وتطويرها: (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

١. مفهوم تربية وتطوير الذات.
 ٢. مبررات تربية وتطوير الذات.
 ٣. العوامل المساعدة على تطوير الذات.
 ٤. كيفية تطوير الذات: إجراءات وخطوات.
 ٥. مهارة الوعي الذاتي: مفهوم الذات، وتقدير الذات، ١٢. مهارات حل المشكلات الشخصية والأسرية وتقبل الذات.
 ٦. تنمية الثقة بالنفس.
 ٧. مهارات التفكير الإيجابي.
 ٨. مهارات ضبط الانفعالات وإدارة المزاج.
- المرجع المقرر رسمياً: كتاب رحلة نجاح مع الذات للدكتورة سعاد غيث (من مطبوعات الجمعية).

من المراجع للفائدة:

١. المهارات الحياتية: مدخل للتعامل الناجح مع مواقف الحياة اليومية للأستاذ سليمان إبراهيم.
٢. علم نفس النجاح (مترجم عن كتاب برايان تيرسي) للأستاذ عبد اللطيف الخياط.
٣. دليل «استثمري بتنمية ذاتك»، ضمن سلسلة برنامج رائدات الدار، منشورات مؤسسة التنمية الأسرية، أبو ظبي.

ثالثاً: مادة السيرة النبوية (٢): العهد المدني (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

- ١- منطلقات الدولة النبوية (المسجد، المؤاخاة،
 - ٨- صلح الحديبية، ومخاطبة الملوك.
 - ٩- غزوة خيبر، وعمرة القضاء.
 - ١٠- معركة مؤتة.
 - ١١- غزوة فتح مكة.
 - ١٢- غزوة حُنين.
 - ١٣- غزوة تبوك.
 - ١٤- حجة الوداع، ووفاة الحبيب ﷺ.
 - ١- منطلقات الدولة النبوية (المسجد، المؤاخاة، الوثيقة).
 - ٢- غزوة بدر الكبرى.
 - ٣- غزوة بني قينقاع، ومقتل كعب بن الأشرف.
 - ٤- غزوة أُحد.
 - ٥- السرايا والبعوث بين غزوة أُحد والأحزاب.
 - ٦- غزوتي الأحزاب وبني قريظة.
 - ٧- غزوة بني المصطلق، وحادثة الإفك.
 - المرجع المقرر رسمياً: كتاب السيرة المستنيرة للدكتور محمد سعيد بكر (من مطبوعات الجمعية)^(١).
- من المراجع للفائدة:
- ١- الرحيق المختوم للمباركفوري.
 - ٢- فقه السيرة النبوية للشيخ محمد الغزالي.
 - ٣- شعاع من السيرة النبوية (العهد المدني) للدكتور راجح الكردي.

السنة الدراسية الثالثة

الفصل الثاني:

أولاً: مادة تربية الأبناء: (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

١. مفهوم التربية الوالدية ومدلولاتها.
٢. الأساليب الوالدية السوية والصحية.
٣. وسائل التربية الوالدية السوية والفعالة.
٤. العوامل المؤثرة على التربية الوالدية.
٥. تربية الأبناء في عالم منفتح ومتغير (أبناء الألفية الثالثة).
- مراحل نمو الأبناء والمسؤوليات الوالدية خلالها:
- ٩، ١٠. مرحلة الطفولة: الخصائص النمائية، ومطالب النمو، والحاجات النمائية، المشكلات النمائية، طرق التعامل مع المشكلات النمائية.
- ١١، ١٢. مرحلة المراهقة: الخصائص النمائية، ومطالب النمو، والحاجات النمائية، المشكلات النمائية، طرق التعامل مع المشكلات النمائية.
- ١٣، ١٤. مرحلة الشباب: الخصائص النمائية، ومطالب النمو، والحاجات النمائية، المشكلات النمائية، طرق التعامل مع المشكلات النمائية.
- المرجع المقرر رسمياً: كتاب التربية الذكية: طريقي للنجاح مع أبنائي، للدكتورة سعاد غيث والدكتورة عرين المجالي (من مطبوعات الجمعية).

من المراجع للفائدة:

١. علاقات الوالدين - الطفل: السياق - البحوث - والتطبيق. سهام أبو عيطة وآخرون.
٢. التربية الأسرية. في: دليل الإرشاد الأسري، عز الرشدان، منشورات المجلس الوطني لشؤون الأسرة.
٣. برامج تعديل السلوك وطرق تصميمها، حمدي عبد العظيم.
٤. المهارات الوالدية الفعالة وبرامج تنميتها للدكتورة سعاد غيث.

(١) تم تأليف هذا الكتاب ليخدم جوانب من المستوى التأسيسي والعام والمتخصص في السيرة، لذلك نوصي المدرس بأن يتناول بعض الروايات الحديثية في كل موضوع، ولا يلتزم بعرض جميع الفوائد في باب الأنوار والفوائد في هذا المستوى.

ثانياً: مادة الأحوال الشخصية: (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

- ١- الخطبة وأحكامها وحكم العدول عن الخطبة وأثره.
 - ٢- عقد الزواج، أركانه وشروط انعقاده.
 - ٣- المحرمات من النساء بالنسب والرضاع.
 - ٤- المحرمات من النساء بالمصاهرة والمحرمات مؤقتاً.
 - ٥- الشهادة على عقد النكاح والولاية في الزواج.
 - ٦- الكفاءة والاشتراط في عقد الزواج.
 - ٧- حقوق الزوجين (العشرة والمهر).
 - ٨- حقوق الزوجة (المسكن والنفقة).
 - ٩- الطلاق؛ حكمه وأقسامه.
 - ١٠- أركان الطلاق وشروط وقوعه.
 - ١١- المخالعة وأحكامها.
 - ١٢- التفريق القضائي بين الزوجين.
 - ١٣- أحكام العدة والرجعة.
 - ١٤- الحضانة.
- المرجع المقرر رسمياً: كتاب المفيد في شرح قانون الأحوال الشخصية الأردني للدكتور حسن شموط (من مطبوعات الجمعية).

من المراجع للفائدة:

١. فقه الأحوال الشخصية للدكتور محمود للسرطاوي.
٢. الواضح في شرح قانون الأحوال الشخصية الأردني للدكتور عمر الأشقر.

ثالثاً: مادة قضايا إسلامية معاصرة: (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

- ١- الأصالة، المعاصرة، الثقافة، العالم العربي والإسلامي.
 - ٢- الغزو الفكري: مفهومه، أخطار الغزو الفكري وأهدافه، نتائج الغزو الفكري وأساليبه، واجب المسلمين تجاه الغزو الفكري.
 - ٣- العلمانية: مفهومها ونشأتها، وسائل نشرها، أسباب انتشارها، مخاطرها.
 - ٤- العولمة: مفهومها ونشأتها، أشكالها وأهدافها، خطرها وآثارها، طرق مقاومتها.
 - ٥- التطرف والاعتدال.
 - ٦- الجهاد والإرهاب.
 - ٧- الإلحاد.
 - ٨- الشباب بين القدوة والتقليد.
 - ٩- تحرر المرأة.
 - ١٠- الإسلام السياسي.
 - ١١- الإصلاح والتجديد وبعض أعلام الإصلاح.
 - ١٢- السنن الإلهية في المجتمعات.
 - ١٣- الاستشراق والحدائث.
 - ١٤- أثر الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي.
- المرجع المقرر رسمياً: كتاب قراءة في الفكر المعاصر للأستاذ أحمد القوقا (من مطبوعات الجمعية).

من المراجع للفائدة:

١. شبهات حول الإسلام للأستاذ محمد قطب.
٢. حاضر العالم الإسلامي للأستاذ محمد قطب.
٣. الصحوة الإسلامية للدكتور يوسف القرضاوي.

السنة الدراسية الرابعة

الفصل الأول^(١):

أولاً: مادة التفسير (٤): (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

- تفسير سورتي الحديد والمنافقون، أو سورتي محمد والفتح كاملتين.
- يتم توزيعها على (١٤) محاضرة.

(١) هذا الفصل والذي يليه يحتويان على أربع مواد، وليس ثلاثة كما هو الحال في باقي الفصول، وبالتالي يصبح العدد الإجمالي لمواد المستوى العام ستة وعشرون مادة، فيرجى الانتباه عند توزيع البرنامج.

من مراجع المادة:

- ١- تيسير الكريم الرحمن للعلامة السعدي.
- ٢- تهذيب تفسير ابن كثير للدكتور صلاح الخالدي.
- ٣- تفسير القرآن المجيد للدكتور فضل حسن عباس.
- ٤- صفوة التفاسير للشيخ محمد علي للصابوني.

ثانياً: مادة الأسرة: (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

١. مقدمة حول مفهوم الأسرة.
 ٢. تأسيس الأسرة والهوية الأسرية.
 ٣. الأسرة؛ رسالتها، رؤيتها، أهدافها (١).
 ٤. الأسرة؛ رسالتها، رؤيتها، أهدافها (٢).
 ٥. التخطيط الأسري كأسلوب حياة أسري، والقيادة الأسرية الصحية.
 ٦. مهارات الاتصال في العلاقات الأسرية (١).
 ٧. مهارات الاتصال في العلاقات الأسرية (٢).
 ٨. مهارات الاتصال في العلاقات الأسرية (٣).
 - الكتاب المقرر رسمياً: كتاب أنا وأسرتي للدكتورة عرين المجالي (من مطبوعات الجمعية).
- من المراجع للفائدة:

١. الصحة النفسية للطفل للدكتورة سعاد غيث.
٢. علم النفس الأسري، علاء الدين كفاي.
٣. العادات السبع للأسر الأكثر فعالية. كوفي، ساندرامترجم.

ثالثاً: مادة فقه المعاملات والقواعد الفقهية^(١): (وتحتوي المادة على الموضوعات الآتية):

- ١- البيع، مفهومه، أركانه، شروطه.
 - ٢- أنواع البيوع وآثارها، وفسخ البيع.
 - ٣- السلم والاستصناع.
 - ٤- الربا؛ تعريفه وأنواعه وأدلة تحريمه.
 - ٥- الصرف، والقرض.
 - ٦- الهبة، والعارية.
 - ٧- الوكالة وأحكامها.
- ٨- الإجارة والمضاربة.
- ٩- تمهيد في تاريخ القواعد الفقهية.
- ١٠- قاعدة: الأمور بمقاصدها.
- ١١- قاعدة: اليقين لا يزول بالشك.
- ١٢- قاعدة: المشقة تجلب التيسير.
- ١٣- قاعدة: لا ضرر ولا ضرار.
- ١٤- قاعدة: العادة محكمة.

من مراجع المادة:

١. فقه البيع والاستيثاق والتطبيق المعاصر للدكتور علي السالوس.
٢. شرح القواعد الفقهية للشيخ محمد عثمان شبير.
٣. القواعد الفقهية للشيخ مصطفى الزرقا.

(١) تم دمج موضوعات فقه المعاملات بالقواعد الفقهية مراعاة لحاجة الفئة المستهدفة في هذا المستوى، ويمكن التوسع في كلا الموضوعين عند دراسة المستوى المتخصص في الفقه.

رابعاً: مادة أديان وفرق (وتحتوي المادة على الموضوعات الآتية):
مقارنة الأديان:

١. اليهودية (١): تاريخ بني إسرائيل، كتب اليهود المقدسة.
٢. اليهودية (٢): العقائد والشرائع والأعياد، الطوائف والفرق.
٣. الصهيونية وربط الواقع بالعقيدة اليهودية.
٤. المسيحية (١): تاريخ المسيحية، المعجم وتشكيل الديانة، مصادر المسيحية (العهد القديم والجديد/الأناجيل).
٥. المسيحية (٢): عقائد المسيحية (التثليث، الصلب)، الشعائر، نبذة عن الطوائف (القديمة والجديدة).
٦. المذاهب الفكرية المعاصرة (١): اللادينيين، الشيوعية الاشتراكية.
٧. المذاهب الفكرية المعاصرة (٢): الوجودية، الماسونية، البراجماتية.
٨. الفرق الإسلامية (١): تعريف عام بالنشأة، أهم الفرق القديمة (الخوارج وغيرها).
٩. الفرق الإسلامية (٢): أهم الفرق القديمة (الإباضية وغيرها).
١٠. الشيعة: (النشأة والعقائد وأهم الفرق المتفرعة مثل الشيعة الإمامية والإسماعيلية والنصيرية والدروز).
١١. المذاهب الإسلامية: (المعتزلة، الأشاعرة، الماتريدية، السلفية).
١٢. مذاهب أخرى معاصرة: (الأحباش، البهائية).
١٣. الصوفية.
١٤. عبدة الشياطين.

من مراجع المادة:

١. الموسوعة الميسرة في الأديان والمذاهب والأحزاب المعاصرة للدكتور مانع حماد الجهني، منشورات دار الندوة العالمية.
٢. الأديان والفرق والمذاهب المعاصرة للأستاذ عبد القادر شيبه الحمد.
٣. موسوعة الفرق والمذاهب والأديان المعاصرة الشيخ ممدوح الحربي.

السنة الدراسية الرابعة

الفصل الثاني:

أولاً: مادة فقه الدعوة: (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

- ١- مفهوم الداعية وصفاته.
- ٢- فقه الأولويات وترتيب واجبات الدعاة.
- ٣- صور من أولويات الدعاة في القرآن الكريم والسنة المطهرة.
- ٤- بناء الذات في حياة الدعاة.
- ٥- الدعوة بين الترغيب والترهيب.
- ٦- المسلمون بين واجبي الدعوة إلى الله، والجهاد في سبيل الله.

• المرجع المقرر رسمياً: كتاب الدعوة والاتصال الجماهيري للدكتور محمد سعيد بكر (من مطبوعات الجمعية).
من المراجع للفائدة:

١. قواعد الدعوة إلى الله للدكتور همام سعيد.
٢. أصول الدعوة إلى الله للدكتور محمد أبو فارس.
٣. على بصيرة للدكتور محمد سعيد بكر.

ثانياً: مادة الأعلام والتراجم: (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

- ١- أبو بكر الصديق رضي الله عنه.
 - ٢- عمر بن الخطاب رضي الله عنه.
 - ٣- عثمان بن عفان رضي الله عنه.
 - ٤- علي بن أبي طالب رضي الله عنه.
 - ٥- خديجة بنت خويلد رضي الله عنها.
 - ٦- عائشة رضي الله عنها.
 - ٧- فاطمة رضي الله عنها.
 - المرجع المقرر رسمياً: كتاب (الإعلام بسير أئمة أعلام) للدكتور عبدالله الزيوت (من مطبوعات الجمعية).
- من مراجع المادة:

١. عظماء الإسلام لمحمد سعيد مرسي.
٢. ثلة من الأولين للدكتور محمد أبو فارس.
٣. الأعلام للزركلي.

ثالثاً: مادة النحو: (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

- ١- مقدمة حول أهمية علم النحو وأصوله ومصادره، الاسم (مفهومه، علاماته، أقسامه).
- ٢- الفعل (مفهومه وأقسامه وعلامات وملامح كل قسم).
- ٣- الحرف (مفهومه وأنواعه).
- ٤- الجملة الاسمية (المبتدأ والخبر).
- ٥- كان وأخواتها، وإن وأخواتها.
- ٦- الفاعل ونائب الفاعل.
- ٧- جمع المذكر السالم، وجمع المؤنث السالم، والمثنى.
- المرجع المقرر رسمياً: النحو الواضح لعلي الجارم ومصطفى أمين.

رابعاً: تاريخ بيت المقدس: (وتحتوي على الموضوعات الآتية):

- ١- نشأة القدس الأولى وردّ المزاعم اليهودية.
 - ٢- تاريخ الأنبياء في القدس.
 - ٣- القدس في زمن النبوة.
 - ٤- اهتمام الصحابة ببيت المقدس وأسبابه.
 - ٥- الفتح العمري (١).
 - ٦- الفتح العمري (٢).
 - ٧- الحروب الصليبية والاحتلال الصليبي.
 - ٨- بوادر الصحوة؛ جهود متراكمة (ألب أرسلان، مودود، أقسنقر، عماد الدين زنكي).
 - المرجع المقرر رسمياً: صفحات من تاريخ بيت المقدس للدكتورة نجوى قراقيش (من مطبوعات الجمعية).
- من المراجع للفائدة:

١. تاريخ بيت المقدس للدكتور محسن عبد الحميد.
٢. مدخل إلى بيت المقدس للدكتور عبد الله معروف.

ثالثاً: مفردات دورات المستوى المتخصص^(١)مفردات مستوى التخصص في التفسير وعلوم القرآن^(٢):

الفصل الأول:

أولاً: مادة علوم القرآن:

تتناول هذه المادة ما يأتي:

معنى علوم القرآن، جهود العلماء في علوم القرآن، تعريف الوحي، أنواع الوحي، مصدرية القرآن، لغة القرآن الكريم، المعرب وآراء العلماء في وجود المعرب في القرآن، جمع القرآن والمراحل التي مرَّ بها، رسم المصحف وآراء العلماء في التزام الرسم العثماني مع الأدلة، تعريف المكي والمدني وفوائده، معرفته، ترجمة القرآن الكريم وآراء العلماء حولها، الأحرف السبعة، المحكم والمتشابه، أسباب وقوع التشابه، نماذج على المتشابه، المتشابه اللفظي، مفهوم النسخ، الفرق بين النسخ والتخصيص، إثبات النسخ، النسخ بين المكثرين والمقلين، أقسام النسخ، روايات الرجم.

من مراجع المادة:

١. مناهل العرفان في علوم القرآن للزرقاني.
٢. غذاء الجنان بثمر الجنان (محاضرات في علوم القرآن) للدكتور فضل عباس.

ثانياً: مادة اللغة والبيان في القرآن:

- تتناول هذه المادة خصائص العربية من حيث حروفها وكلماتها.
- أهمية قواعد اللغة العربية في تفسير القرآن الكريم.
- نزول القرآن الكريم على أساليب العرب.
- أثر اختلاف الإعراب في اختلاف المعنى في نماذج تطبيقية من أبواب النحو.
- تناوب حروف الجر وأثرها في معنى القرآن الكريم.
- تعريف البيان في اللغة، واصطلاح علماء البيان، ومدى أهميته في الكشف عن إعجاز القرآن، وأغراض التشبيه في القرآن الكريم، والوجه التي امتاز بها عن لغة العرب، التعريف بالمجاز والكناية والاستعارة، وأوجه البلاغة في استعمالها في القرآن الكريم.

من مراجع المادة:

١. أساليب البيان في علوم البلاغة للدكتور فضل عباس.
٢. المفصل في علوم البلاغة العربية للدكتور عيسى العاكوب.
٣. علوم البلاغة للمراغي.
٤. البلاغة المفترى عليها للدكتور فضل عباس.

ثالثاً: مادة مناهج المفسرين:

تتناول هذه المادة ما يأتي:

(١) تم افتتاح أربعة تخصصات هي:

- التفسير وعلوم القرآن.
- الحديث الشريف وعلومه.
- الفقه وأصوله.
- السيرة النبوية.

(٢) في المستوى المتخصص تم تحديد المواد الأساسية مع بيان شيء من مفردات أو أهداف كل مادة، وترك للمدرس توزيع كل مادة يقوم بتدريسها على أربعة عشر محاضرة بحيث يأخذ العلم حقه في كل مادة.

- تعريف التفسير وبيان الفرق بينه وبين التأويل.
- بيان أهمية التفسير، شروطه، وأقسامه.
- التفسير بالمأثور، تعريفه، أوجهه، أسباب ضعف التفسير بالمأثور وطرق معالجته.
- التفسير بالرأي وبيان موقف العلماء من اتخاذه منهجاً في التفسير.
- التفسير الإشاري وبيان موقف العلماء من اتخاذه منهجاً في التفسير.
- الحديث عن منهجية أهم كتب التفسير بالمأثور.
- الحديث عن منهجية أهم كتب التفسير بالرأي.

من مراجع المادة:

١. التفسير والمفسرون للدكتور محمد حسين الذهبي.
٢. مقدمة في أصول التفسير لشيخ الإسلام ابن تيمية.
٣. تعريف الدارسين بمنهج المفسرين للدكتور صلاح الخالدي.

الفصل الثاني:

أولاً: مادة التفسير التحليلي (١):

تتناول هذه المادة منهج التفسير التحليلي، بيان ميزته وخصائصه، تفسير أول (٣٥) آية من سورة النساء مع مراعاة الآتي:
تحليل معاني الألفاظ والتراكيب، التركيز على اللفظات اللغوية والبيانية، المناسبات بين الآيات، خصائص السورة وسائر ما يحويه النص من الأحكام والمعارف الدينية والدنيوية.

من مراجع المادة:

١. تفسير الكشاف للزمخشري.
٢. تفسير التحرير والتنوير لابن عاشور.
٣. التفسير الوسيط للدكتور سيد طنطاوي.

ثانياً: مادة إعجاز القرآن:

تتناول هذه المادة معنى الإعجاز لغة واصطلاحاً، تطور التأليف في هذا العلم، بيان أوجه الإعجاز البياني والعلمي والتشريعي وغيرها، كما تتناول الرد على بعض الشبهات المثارة حول إعجاز القرآن الكريم قديماً وحديثاً، مثل: الصرفة، والتعريف بأهم المراجع التي تناولت الموضوع، وتقويم هذه المؤلفات على منهج أهل السنة والجماعة.

من مراجع المادة:

١. إعجاز القرآن الكريم للدكتور فضل عباس.
٢. البيان في إعجاز القرآن للدكتور صلاح الخالدي.
٣. مباحث في إعجاز القرآن للدكتور مصطفى مسلم.

ثالثاً: مادة التفسير الموضوعي:

تتناول هذه المادة تعريف التفسير الموضوعي وميزته على مناهج التفسير الأخرى، أقسام التفسير الموضوعي للقرآن الكريم، نشأة التفسير الموضوعي والكتب المؤلفة فيه، الوحدة الموضوعية في السور القرآنية وطرق الكشف عنها، نماذج تطبيقية للتفسير الموضوعي والوحدة الموضوعية من طوال السور وقصارها.

من مراجع المادة:

١. التفسير الموضوعي في القرآن للدكتور أحمد الكومي.

٢. مباحث في التفسير الموضوعي للدكتور مصطفى مسلم.
٣. التفسير الموضوعي بين النظرية والتطبيق للدكتور صلاح الخالدي.

الفصل الثالث:

أولاً: مادة أصول البحث والتحقيق^(١):

- أهمية البحث العلمي وأغراضه، أهمية دراسة أساليب البحث العلمي، والعلم ونشوؤه.
 - صفات الباحث والأخطاء التي يجب أن يتجنبها.
 - تعرف البحث العلمي وميادينه وعناصره: عنوان البحث، مقدمة البحث، تحديد المشكلة، معايير الاختيار، كيفية صياغة المشكلة ومعايير تقويمها.
 - الدراسات السابقة: فرضيات الدراسة، عرض نتائج البحث، مناهج البحث العلمي، قائمة المراجع، وكيفية التوثيق، بحيث يستوعب الطالب مراحل إعداد البحث العلمي مرتبة من كونه فكرة حتى خروجه إلى النور.
 - أن يتعرف الطالب على تحقيق المخطوطات وكتب التراث.
 - تطبيقات: تكليف الطلاب بإعداد بحث التخرج^(٢) في واحد من الموضوعات المتعلقة بالتفسير، وذلك لكل طالب على حدة، بالتنسيق مع أستاذ المادة، على أن يراعي في ذلك الجودة والإبداع، والربط الواقعي المعاصر، دون إهمال لأصول البحث العلمي، ويقوم الطلاب بمناقشة أبحاثهم في قاعة الدرس والتعليق عليها من قبل المدرس.
- من مراجع المادة:

١. منهج البحث وتحقيق النصوص للدكتور يحيى الجبوري.
٢. تحقيق النصوص ونشرها للدكتور عبد السلام هارون.
٣. مناهج البحث العلمي في الإسلام للدكتور غازي عناية.

ثانياً: مادة التفسير التحليلي (٢):

وتحتوي المادة على تفسير سورة التوبة من (آية ١ إلى آية ٤٠) مع مراعاة التالي:
تحليل معاني الألفاظ والتراكيب، التركيز على اللفظات اللغوية والبيانية، المناسبات بين الآيات، خصائص الصورة وسائر ما يحويه النص من الأحكام والمعارف الدينية والدنيوية.

من مراجع المادة:

١. البحر المحيط لأبي حيان.
٢. إرشاد العقل السليم لأبي السعود.
٣. روح المعاني للآلوسي.

ثالثاً: مادة آيات الأحكام:

تتناول هذه المادة تفسير آيات الأحكام الواردة في كتاب الله تعالى من مصادر التفسير المعتمدة قديمها وحديثها، وتعرض المادة لأهمية هذا العلم، وأدلة التشريع، وكيفية الاستنباط والفرق بين تفسير آيات الأحكام والمسائل الفقهية، وتعرض لآراء المفسرين مع التوجيه من خلال الأدلة المعتمدة مع الموازنة والترجيح.

من مراجع المادة:

١. روائع البيان في تفسير آيات الأحكام لمحمد علي الصابوني.

(١) تُعد هذه المادة أساسية في جميع التخصصات، وفي حال أنهى الطالب دراسة واحد من التخصصات وأراد أن ينتقل إلى دراسة تخصص جديد فلا داعي لتكرار دراستها مرة أخرى، وتحسب علامته في المادة بنفس العلامة التي حصل عليها في التخصص الأول.
(٢) هي من متطلبات التخرج في جميع التخصصات.

٢. تفسير آيات الأحكام لمحمد علي السائس.
٣. الجامع لأحكام القرآن للقرطبي.

الفصل الرابع:

أولاً: مادة القراءات القرآنية:

تتناول هذه المادة التعريف بالقراءات القرآنية وبيان أنواعها وشروطها، وهل يكفي فيها صحة السند أم يشترط لها التواتر؟ والصلة بين القراءات والأحرف السبعة، ومتى بدأ نزولها، وكيف انتشرت بالأمصار الإسلامية؟ وأشهر القراء، والتعريف بالقراء العشرة المشهورين ورواتهم، وأشهر المؤلفات في القراءات القرآنية، والصلة بين علم القراءات وكل من: التفسير والتجويد، وعدّ الآي، ورسم المصحف، وتوجيه بعض القراءات في اللغة والتفسير والأحكام.

من مراجع المادة:

١. مقدمات في علم القراءات للدكتور أحمد شكري والدكتور أحمد القضاة والدكتور محمد منصور.
٢. صفحات في علوم القراءات لعبد القيوم السندي.
٣. الإضاءة في بيان أصول القراءة لعلي محمد الضباع.
٤. حجة القراءات للإمام ابن زنجلة.

ثانياً: مادة دراسات نصية في كتب التفسير:

تهدف هذه المادة إلى دراسة نصوص من كتب التفسير وشرح كلام المفسر نفسه، وذلك للاطلاع على أسلوب المفسر ومنهجيته في التفسير، وطريقة التعامل مع كتب التفسير ليسهل على الطالب الرجوع إلى كتب التفسير القديمة التي تُعد مرجعاً أساسياً للمفسر.

من مراجع المادة:

١. تفسير الكشاف للزمخشري.
٢. تفسير مفاتيح الغيب للفخر الرازي.
٣. تفسير إرشاد العقل السليم لأبي السعود.

ثالثاً: مادة اتجاهات حديثة في التفسير:

تتناول هذه المادة أهم الاتجاهات الحديثة في التفسير، ومنها:

الاتجاه العقلي، الاتجاه العلمي، الاتجاه الأدبي، الاتجاه الحركي، الاتجاه الهديائي والاجتماعي، الاتجاه الصوفي، الاتجاه السلفي، الاتجاه الشيعي.

ويبحث في كل اتجاه منها: مفهوم هذا الاتجاه وضوابطه، وتدرس نماذج منه مع الموازنة والتعليق والترجيح، مع بيان ما لها وما عليها من خصائص وانتقادات، وأثر الاحتكاك الثقافي على هذه الاتجاهات.

من مراجع المادة:

١. اتجاهات التجديد في تفسير القرآن للدكتور محمد إبراهيم شريف.
٢. التفسير أساسياته واتجاهاته للدكتور فضل عباس.
٣. منهج المدرسة العقلية في التفسير للدكتور فهد الرومي.

رابعاً: مادة القصص القرآني:

١. تتناول هذه المادة دراسة القصة القرآنية من حيث مفهومها، وخصائصها، واتجاهات التأليف فيها.

٢. وبيان علاقتها بالإعجاز القرآني، والكشف عن أسرار تكرارها، واستنباط الهدايات الربانية في مجالات الحياة المختلفة تربوياً واجتماعياً وإعلامياً وغير ذلك، مع دراسة نماذج خاصة من قصص القرآن الكريم، وردّ الشبهات الموجهة إليها.
من مراجع المادة:

١. قصص القرآن الكريم للأستاذ الدكتور فضل عباس.
٢. القصص القرآني للأستاذ الدكتور سليمان الدقور.
٣. تيسير المنان في قصص القرآن للدكتور أحمد فريد.
٤. مناهج التأليف في القصص القرآني للدكتور أحمد نوفل.

مفردات مستوى التخصص في الحديث الشريف وعلومه:

الفصل الأول:

أولاً وثانياً: مادتي دراسات في علم مصطلح الحديث (١+٢):

وتحتويان على تعريف عام بالمادة ومفردات الخطة الدراسية، تاريخ أطوار علوم الحديث، مناهج علوم الحديث، الحديث الصحيح ومسألة التصحيح والتضعيف، مصطلح الحديث الحسن وتجاوز الاجتهاد فيه، شروط ارتقاء الحديث الضعيف إلى الحسن، الإرسال: أسبابه ونتائجه، اشتراط اللقيا والسماع في السند المعنعن بين المتعاصرين، زيادة الثقات، المتابعات والشواهد، علوم الحديث بين المتقدمين والمتأخرين، آفاق التجديد في علوم الحديث في العصر الحديث.

من مراجع المادة:

١. منهج النقد في علوم الحديث للدكتور نور الدين عتر.
٢. علوم الحديث لابن الصلاح.
٣. تدريب الراوي للسيوطي.

ثالثاً: دراسات في علم الجرح والتعديل:

تتناول هذه المادة علم الجرح والتعديل من حيث المفهوم، الأهمية، القواعد المتبعة في ذلك، ظروف نشأته وتطوره، دور العلماء المتقدمين والمتأخرين فيه، مراتبه، نماذج من اختلاف العلماء في أحكامهم على الرواة، وأثر هذا العلم على الروايات المختلفة.

من مراجع المادة:

١. أصول الجرح والتعديل لنور الدين عتر.
٢. الرفع والتكميل في الجرح والتعديل للكنوي.
٣. ميزان الاعتدال للذهبي.

الفصل الثاني:

أولاً وثانياً: مادتي دراسات في علل الحديث (١+٢):

تتناول هذه المادة علم العلل من حيث التعريف به، وبيان قواعده وأصوله، نشأته، تطوره، طرق اكتشاف العلة، أجناس العلة، نماذج تطبيقية على ذلك، وأهم المصادر لهذا العلم.

من مراجع المادة:

١. كتاب شرح علل الترمذي للدكتور همام سعيد.
٢. الحديث المعلول قواعد وضوابط للدكتور حمزة المليباري.

ثالثاً: مادة دراسات في علم تاريخ الرواة:

تتناول هذه المادة أحوال الرواة من حيث تواريخ مولدهم، وفياتهم، طبقاتهم، أسماءهم، كناههم، شيوخهم، تلاميذهم، رحلاتهم، مؤلفاتهم. وتلقي الضوء على أئمة الحديث، وتبحث في المراجع التي اعتنت في طبقات الرواة وسيرهم، وأثر هذا العلم ضبط الأحاديث النبوية وحفظها.

من مراجع المادة:

كتب الطبقات والرجال والأسماء والكنى.

الفصل الثالث:

أولاً: مادة أصول البحث والتحقيق:

تتناول هذه المادة أهمية البحث العلمي وأغراضه، أهمية دراسة أساليب البحث العلمي، والعلم ونشوؤه، صفات الباحث والأخطاء التي يجب أن يتجنبها. تعريف البحث العلمي، ميادينه وعناصره: عنوان البحث، مقدمة البحث، تحديد المشكلة، ومعايير الاختيار، كيفية صياغة المشكلة ومعايير تقويمها. الدراسات السابقة، وفرضيات الدراسة، وعرض نتائج البحث، ومناهج البحث العلمي، وقائمة المراجع، وكيفية التوثيق، بحيث يستوعب الطالب مراحل إعداد البحث العلمي مرتبة من كونه فكرة حتى خروجه إلى النور، وأن يتعرف الطالب على تحقيق المخطوطات وكتب التراث. تطبيقات: تكليف الطلاب بإعداد بحث التخرج بأن يختار كل طالب عنواناً متميماً لعلم الحديث الشريف، ويقوم بوضع خطته بالتنسيق مع الأستاذ المشرف على المادة. بالإضافة إلى العناية بالربط العصري وبيان الثمار المرجوة في زماننا من هذا البحث، كل ذلك بمراعاة أصول البحث العلمي من حيث المراجع والأمانة العلمية وغيرها. من مراجع المادة: كتاب أصول البحث وقواعد التحقيق لمهدي فضل الله.

ثانياً: مادة أحاديث الفتن دراسة نصية:

تتناول هذه المادة أحاديث الفتن من حيث قواعد التعامل معها، والمصادر التي عنيت بها، ونماذج من أحاديث الفتن في المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية، وبيان الحكمة من التحدث فيها، ونشرها، وحدود شيوخها، وأسباب الوضع فيها، مع العناية بدراسة القدماء والمعاصرين لها. من مراجع المادة:

١. كتب الفتن في صحيح البخاري ومسلم.
٢. موسوعة أحاديث الفتن وأشراف الساعة للدكتور همام سعيد وآخرون.

ثالثاً: مادة نصوص حديثية مختارة (دراسة تحليلية):

تتناول هذه المادة بشيء من التحليل بعض النصوص الحديثية في الجانب القيمي أو الاجتماعي أو التعبدي أو السياسي والاقتصادي بحسب اختيار الأستاذ الذي يعرض المادة، وبالتوافق مع الطلاب، بحيث يتم تحليل الأحاديث واستنباط فقهها وما ترشد إليه، والتعليق على لطائفها، واستخراج المنهج النبوي المتبع فيها، وبيان أثرها المطلوب في حياة الناس.

من مراجع المادة:

١. فتح الباري لابن حجر العسقلاني.
٢. المنهاج في شرح صحيح مسلم للإمام النووي.
٣. شرح الأربعين النووية بثوب جديد لأبي صفيّة.
٤. المائة الجامعة للقيم النافعة للدكتور محمد سعيد بكر.

الفصل الرابع:

أولاً: مادة دراسة الأسانيد:

تتناول هذه المادة التركيز على سلسلة رجال الإسناد في الأحاديث على اختلاف درجاتها، ومحاولة تطبيق قواعد الحكم على الإسناد من حيث الاتصال والعدالة والضبط، وبيان أهمية الإسناد في الدين. وردّ الشبهات المثارة حول فكرة الإسناد، وبيان فكرة علو الإسناد وأهميتها، مع ذكر شيء من النماذج المتعلقة بالآفات الطارئة على الإسناد من حيث الإرسال والانقطاع وغيرها.

من مراجع المادة:

١. كتاب الواضح في فن التخريج ودراسة الأسانيد لعدد من العلماء.
٢. كتاب أصول التخريج ودراسة الأسانيد لمحمود الطحان.

ثانياً وثالثاً: مادتي السنة شبهات وردود (٢+١):

تتناول هذه المادة معنى الشبهة، صورها، أسباب ظهورها، ومسالك العلماء في الرد عليها سواء أكان ردّاً دفاعياً أم هجومياً، مع بيان أهم وسائل حفظ السنّة. كل ذلك في إطار تطبيقي من خلال ذكر بعض الشبهات التي أثارها المستشرقون مثلاً على الإسناد أو المتن ومحاولة الرد عليها، مع تتبع شيء من الشبهات الجديدة التي يثيرها (العقلانيون) على السنّة المطهرة.

من مراجع المادة:

١. كتاب السنّة ومكانتها من التشريع لمصطفى السباعي.
٢. كتاب حجية السنّة للدكتور عبد الغني عبد الخالق.
٣. كتاب الأنوار الكاشفة لعبد الرحمن اليماني.

رابعاً: مادة مختلف الحديث:

تتناول هذه المادة تعريف الاختلاف والإشكال في الأحاديث، وتاريخ هذا العلم وتطوره، وأبرز رجالاته، وصوراً من الاختلاف الظاهري بين النصوص، ومسالك العلماء في إزالة هذا الاختلاف، مع بيان دور وحدود العقل في الحكم على النقل.

من مراجع المادة:

١. كتاب مختلف الحديث لابن قتيبة.
٢. كتاب مشكلات الأحاديث للقصيمي.

مفردات مستوى التخصص في الفقه وأصوله:

الفصل الأول:

أولاً: مادة علم أصول الفقه:

- تعريف بعلم أصول الفقه: موضوعه، غايته، استمداده، مباحثه، نشأته، تدوينه، طرق التأليف فيه والمصنفات التي صنفت فيه.
- الحكم بأنواعه: الحكم التكليفي وأقسامه، الحكم الوضعي وأقسامه.

- مصادر التشريع الإسلامي: القرآن الكريم، السنة النبوية، الإجماع، والقياس.
 - الأدلة التبعية: الاستحسان، المصلحة المرسله، سد الذرائع، العرف، الاستصحاب، وشرع من قبلنا، وقول الصحابي.
- من مراجع المادة:

١- أصول الفقه الإسلامي للدكتور وهبة الزحيلي.

٢- علم أصول الفقه والقواعد الفقهية، عبد الوهاب خلاف.

٣- المهذب في علم أصول الفقه المقارن، عبد الكريم النملة.

ثانياً: مادة نظرية العقد:

- تعريف العقد، والفرق بينه وبين التصرف والالتزام، والإرادة المنفردة والوعد بالعقد.
- تكوين العقد، ويشتمل على: ركن العقد، عناصر العقد، صيغة التعاقد (الألفاظ والإشارات والأفعال والكتابة)، العاقدان، المحل، المعقود عليه (شروطه وآثارها في العقد).
- موضوع العقد (أو المقصد الأصلي للعقد) نظرية السبب أو (الباعث على العقد).
- الإرادة الظاهرة والإرادة الباطنة في العقود.
- الإرادة العقدية، ويشتمل على: صورية العقد (السكر وما في معناه، الهزل، الخطأ، التلجئة، الإكراه، القصد غير المشروع)، سلطان الإرادة العقدية (مدى الحرية في العقود والشروط)، عيوب الإرادة أو الرضا.
- شروط العقد، آثار العقد (حكم العقد، النفاذ، الإلزام واللزوم).
- الخيارات (خيار المجلس، الشرط، العيب، الرؤية، التعيين، النقد)، انتهاء العقد.

من مراجع المادة:

١- نظرية العقد في كتاب الفقه الإسلامي وأدلته، للدكتور وهبة الزحيلي.

٢- نظرية العقد في الفقه الإسلامي، للدكتور أحمد القرالة، والدكتور باسل الشاعر.

ثالثاً: مادة الزواج والطلاق - دراسة مقارنة:

- موضوعات الخطبة، عقد الزواج، الولاية والشروط المقترنة بالعقد.
- المهر ونفقة الزوجة.
- فرق الزواج من فسخ وطلاق وتفريق ومخالعة، وما يترتب عليه من آثار كالرجعة والعدة.
- حقوق الأولاد من نسب ورضاع وحضانة ونفقة.

من مراجع المادة:

١- شرح قانون الأحوال الشخصية، الأستاذ الدكتور محمود السرطاوي.

٢- أحكام الزواج في ضوء الكتاب والسنة، الدكتور عمر سليمان الأشقر.

٣- الوسيط في شرح قانون الأحوال الشخصية الجديد: الزواج والطلاق، الدكتور أحمد جرادات.

الفصل الثاني:

أولاً: مادة الدلالات:

- تعريف الدلالة في اللغة والاصطلاح، أنواع الدلالة في المنطق، وأقسام الدلالة.
- الدلالة اللفظية على المعنى من حيث الوضوح: الظاهر، النص، المفسر، المحكم.
- الدلالة اللفظية على المعنى من حيث عدم الوضوح: الخفي، المشكل، المجمل، المتشابه، المؤول.
- أنواع الدلالة (دلالة منطوق) دلالة عبارة، دلالة إشارة، دلالة نص، دلالة اقتضاء، دلالة مفهوم، مفهوم موافقة، مفهوم مخالفة: اللقب، الوصف، الشرط، الغاية، العدد.

من مراجع المادة:

- ١- المناهج الأصولية في الاجتهاد في الرأي في التشريع الإسلامي، الدكتور محمد فتحي الدريني.
- ٢- تفسير النصوص في الفقه الإسلامي، الدكتور محمد أديب الصالح.

ثانياً: مادة الحدود والقصاص:

- العقوبات: مفهومها وأنواعها، والحد وأنواعه.
- الحدود: حد الزنا، حد السرقة، حد شرب الخمر، حد الردة، حد الحرابة، حد القذف.
- القصاص: مفهومه ومشروعيته والحكمة منه، الجناية على النفس، وموجبها القتل، وأنواعه: العمد، شبه العمد، الخطأ، الجاري مجرى الخطأ، الجناية على ما دون النفس، الجراح، إتلاف الأعضاء، ثم الديات.
- التعزير، مفهومه ومشروعيته.

من مراجع المادة:

- ١- الوجيز في أحكام الحدود والقصاص والتعزير، للدكتور ماجد أبو رحية.
- ٢- التشريع الجنائي الإسلامي، عبد القادر عودة.

ثالثاً: مادة مقاصد الشريعة الإسلامية:

التعريف بمقاصد التشريع الإسلامي، جلب المصالح ودرء المفاسد، المصلحة المعتمدة، وتعليل الأحكام الشرعية، بيان مصالح العباد الضرورية والحاجية والتحسينية من حيث بيان معناها، وترتيب الأحكام الشرعية بحسب المقصود.

من مراجع المادة:

- ١- مقاصد الشريعة الإسلامية وعلاقتها بالأدلة الشرعية، محمد سعد اليوبي.
- ٢- مقاصد الشريعة لابن عاشور.

الفصل الثالث:

أولاً: مادة أصول البحث والتحقيق:

- أهمية البحث العلمي وأغراضه، أهمية دراسة أساليب البحث العلمي، والعلم ونشوؤه.
- صفات الباحث والأخطاء التي يجب أن يتجنبها.
- تعريف البحث العلمي وميادينه وعناصره، عنوان البحث، مقدمة البحث، تحديد المشكلة، معايير الاختيار، كيفية صياغة المشكلة ومعايير تقويمها.
- الدراسات السابقة، فرضيات الدراسة، عرض نتائج البحث، مناهج البحث العلمي، قائمة المراجع، وكيفية التوثيق، بحيث يستوعب الطالب مراحل إعداد البحث العلمي مرتبة من كونه فكرة حتى خروجه إلى النور.
- أن يتعرف الطالب على تحقيق المخطوطات وكتب التراث.
- تطبيقات: تكليف الطلاب بإعداد بحث التخرج في واحد من الموضوعات المتعلقة بالفقه، وذلك لكل طالب على حدة بالتنسيق مع أستاذ المادة، على أن يراعى في ذلك الجودة والإبداع، والربط الواقعي المعاصر، دون إهمال لأصول البحث العلمي.

من مراجع المادة:

- ١- منهج البحث في الفقه الإسلامي، عبد الوهاب أبو سليمان.
- ٢- مناهج البحث العلمي في الإسلام، للدكتور غازي عناية.

ثانياً: مادة الشركات في الفقه الإسلامي:

يتناول هذا الموضوع معنى الشركة، أدلة مشروعيتها، أركانها، شروطها، انفساخها، أقسامها، أنواعها، الشركات المساهمة المعاصرة ومدى مشروعيتها، التطبيقات المعاصرة لشركة المضاربة في المؤسسات الاقتصادية الإسلامية.

من مراجع المادة:

- ١- الشركات في الشريعة الإسلامية، للدكتور عبد العزيز الخياط.
- ٢- الشركات في الفقه الإسلامي بحوث مقارنة من الفقه العام، علي الخفيف.
- ٣- الشركات في كتاب الفقه الإسلامي وأدلته، للدكتور وهبة الزحيلي.

ثالثاً: مادة نظام الحكم في الإسلام:

- قواعد نظام الحكم في الإسلام، الحاكمية لله، الطاعة، العدل، المساواة، الشورى.
 - الدولة الإسلامية، رئاسة الدولة الإسلامية، حكم تنصيب رئيس الدولة، تعدد الأئمة، وشروط رئيس الدولة.
 - البيعة: تعريفها، مستندها الشرعي، طبيعتها، مناقشة بعض الأفكار المتصلة بها.
 - الوزارات وأنواعها، صلاحية مجالس الشورى، أهل الحل والعقد، الجيش والدستور والقوانين.
- من مراجع المادة:

- ١- نظام الحكم في الإسلام، للدكتور عارف أبو عيد.
- ٢- نظام الحكم في الإسلام في كتاب الفقه الإسلامي وأدلته، للدكتور وهبة الزحيلي.

الفصل الرابع:

أولاً: مادة الوصايا والموارث:

- الميراث: مشروعيتها، حكمته، أدلته، أسبابه، أركانه، موانعه وشروطه.
- أنواع الورثة: أصحاب الفروض، العصباء، وذوو الأرحام.
- الحجب، العول، الرد، التأصيل، التصحيح وميراث الحمل.
- الوصية: مفهومها، أنواعها، وشروطها.

من مراجع المادة:

- ١- الميراث في الشريعة الإسلامية، للدكتور ياسين درادكة.
- ٢- الوجيز في الوصايا والموارث، للدكتور عارف أبو عيد.
- ٣- الموارث في الشريعة الإسلامية في ضوء الكتاب والسنة، علي الصابوني.

ثانياً: مادة السياسة الشرعية:

- بيان مفهوم السياسة الشرعية وعلاقتها بالفقه.
- منهج التعامل مع السياسة الشرعية، من خلال:
 - أ- الفهم المقاصدي.
 - ب- إعمال الوحدة التشريعية من خلال المنهج التكاملي في التعامل مع النصوص وإعمال الكليات الشرعية.
 - ج- الوعي السنني لسنن الله في النفس والكون.
- إدراك مجالات السياسة الشرعية في جانب العقيدة، العبادة، المعاملات، الإدارة، الحسبة، أنظمة القضاء، مسائل الأسرة، ونظام الحكم.
- أهداف السياسة الشرعية بتحقيق المقاصد العليا والتنمية المستدامة، الخصب الدائم، الأمل الفسيح، العدل الشامل والأمن العام.

من مراجع المادة:

- ١- السياسة الشرعية، مدخل إلى تجديد الخطاب الإسلامي، للدكتور عبد الله الكيلاني.
- ٢- غياث الأمم في التياث الظلم، للإمام الجويني.
- ٣- السياسة الشرعية، للدكتور يوسف القرضاوي.

ثالثاً: مادة النظام القضائي وطرق الإثبات في الفقه الإسلامي:

- مشروعية النظام القضائي في الإسلام، أهميته في تحقيق العدالة، دراسة أحكام القاضي، التقاضي وطرق الإثبات.
- حكم طلب القضاء، شروط تولي منصب القضاء، طريقة تنصيب القضاة وانتهاء ولايتهم، اختصاص سلطة القاضي، وأنواع القضاء (العادي والحسبة والمظالم)، وأحكام القاضي.
- القضاء بعلم القاضي، القضاء على الغائب، استقلال القضاء، آداب القضاء.
- البيئات وأنواعها: الإقرار، اليمين، الشهادة، المستندات الخطية، التحكيم، والقرائن.

من مراجع المادة:

- ١- القضاء في الإسلام، للدكتور محمد أبو فارس.
- ٢- العدالة القضائية وتطبيقاتها في الشريعة الإسلامية، للأستاذ الدكتور حسن شموط.
- ٣- نظام القضاء في الشريعة الإسلامية، للدكتور عبد الكريم زيدان.

رابعاً: مادة مناهج الفقهاء، وقضايا فقهية معاصرة:

- التعريف بالاجتهاد ومعناه، شروطه، درجاته ورتبه.
- المذاهب الفقهية، نشأتها، مناهجها: (الحنفي، المالكي، الشافعي، الحنبلي، الظاهري)، أشهر المجتهدين في كل مذهب.
- دراسة فقهية مقارنة معمقة لمسائل معاصرة مستجدة مثل: التأمين، التبرع وبين الأعضاء، المرابحة في معاملات البنوك الإسلامية، أطفال الأنابيب، البورصات، الأسواق المالية، والتجارة والعقود الإلكترونية.

مفردات مستوى التخصص في السيرة النبوية:

الفصل الأول:

مادة حياة الأنبياء:

- عرض لأهداف النبوات والغاية من وجود وبعثة الأنبياء.
- استعراض المنهج القرآني في الحديث عن الأنبياء.
- استعراض المنهج النبوي في الحديث عن الأنبياء.
- بيان علاقة الأنبياء بالنبى الخاتم ﷺ.
- بيان موقف المسلم من جميع الأنبياء الكرام.

من مراجع المادة:

١. الأحاديث الصحيحة في قصص الأنبياء للشيخ إبراهيم العلي.
٢. قصص الأنبياء للدكتور محمد أبو فارس.

ثانياً: مادة مقدمات في علم السيرة النبوية:

- مفهوم السيرة والسنة وحركة التدوين فيها.

- قواعد وضوابط في دراسة السيرة النبوية.
- مناهج البحث والتأليف في السيرة النبوية.
- مقاصد وأهداف دراسة السيرة.

من مراجع المادة:

١. دراسات في السيرة لعماد الدين خليل.
٢. السيرة النبوية للدكتور عمر نجار.
٣. مقدمات كتاب السيرة المستنيرة للدكتور محمد سعيد بكر.

ثالثاً: مادة الشمائل المحمدية:

دراسة شمائل النبي ﷺ وصفاته الخلقية والخلقية، من خلال استعراض لكتاب الشمائل المحمدية للترمذي، أو دراسة موسوعة الشمائل المحمدية للدكتور همام سعيد وابنه الدكتور محمد همام سعيد.

الفصل الثاني:

أولاً: مادة القراءة النصية لكتاب المغازي في صحيح البخاري:

الرجوع إلى أهم المتون الحديثية وهو صحيح البخاري، والقراءة النصية مع التعليق على الأحاديث التي ساقها الإمام البخاري فيما يتعلق بمغازي النبي ﷺ.

ثانياً: مادة القراءة المقارنة في موضوعات مخصوصة من السيرة (الهجرة، فتح مكة، رحلة الإسراء، الجهر بالدعوة):

عمل دراسة مقارنة بين بعض الكتب التي تناولت السيرة النبوية، واستخلاص أهم الفوائد من ذلك.

من الكتب المقترحة للمقارنة بينها:

- الرحيق المختوم للمباركفوري.
- فقه السيرة للبوطي.
- فقه السيرة للغزالي.
- السيرة النبوية للصلاحي.

ثالثاً: مادة القراءة التحليلية في موضوعات مخصوصة من السيرة (رحلة الطائف والحبشة، غزوات بدر وأحد والأحزاب،

البيعات (الأولى والثانية والرضوان)، الولادة والوفاة:

من خلال إجراء تحليل وتفصيل للمشاهد المذكورة من السيرة، مع استنباط أهم الدروس والعبر المستفادة من ذلك.

من مراجع المادة:

- السيرة على ضوء القرآن والسنة لأبي شهبه.
- محمد رسول الله ﷺ لمحمد الصادق بن عرجون.

الفصل الثالث:

أولاً: مادة القراءة الموضوعية للسيرة (١):

يتم من خلال هذه المادة القراءة الموضوعية للموضوعات الآتية من خلال تتبع خطوات السيرة النبوية، وهذه

الموضوعات هي:

- المنهج التربوي للسيرة.

- المنهج الحركي للسيره.
- المنهج السياسي للسيره.
- من مراجع المادة:
سلسلة الدكتور منير الغضبان وغيرها.

ثانياً: مادة القراءة الموضوعية للسيره (٢):

- يتم من خلال هذه المادة القراءة الموضوعية للموضوعات الآتية من خلال تتبع خطوات السيره النبويه، وهذه الموضوعات هي:
- المنهج العسكري للسيره.
 - المنهج الاقتصادي للسيره.
 - المنهج الإداري للسيره.
 - من مراجع المادة:
• سلسلة مؤلفات الدكتور منير الغضبان.
• كتاب السيره المستنيرة للدكتور محمد سعيد بكر.

ثالثاً: مادة السيره النبويه الصحيحه:

- الوقوف على الروايات الصحيحه للسيره وتنقيتها من الدخيل، ومحاولة استنباط بعض الشبهات التي أثارها السابقون واللاحقون حول شخصيه النبي ﷺ وسيرته، والرد عليها.
- من مراجع المادة:
- السيره النبويه الصحيحه للدكتور أكرم العمري.
 - صحيح السيره النبويه للشيخ إبراهيم العلي.

الفصل الرابع:

أولاً: مادة ثمرات السيره النبويه:

- البحث عن أفكار وأدوات تكريس السيره، وإسقاطها في واقعنا المعاصر في المستوى الفردي والمجتمعي، مع تحديد أهم التحديات في ذلك، واقتراح آليات لتجاوزها.
- من مراجع المادة:
١. فقه السيره النبويه للشيخ محمد الغزالي.
 ٢. فقه السيره للشيخ محمد رمضان البوطي.

ثانياً: مادة النظم في السيره:

- الوقوف على أبرز المنظومات الشعريه في السيره النبويه والمدائح النبويه، وإجراء تحليل لها على ضوء ما تعلمه الدارسون سابقاً.
- من مراجع المادة:
١. شرح ألفية العراقي في السيره للحافظ العراقي لوليد المنيسي.
 ٢. الشرح الموجز للأرجوزة الميئية في ذكر حال أشرف البرية لابن أبي العز الحنفي للدكتور محمد سعيد بكر.

ثالثاً: مادة أصول البحث والتحقيق:

- أهمية البحث العلمي وأغراضه، أهمية دراسة أساليب البحث العلمي، والعلم ونشوؤه.
- صفات الباحث والأخطاء التي يجب أن يتجنبها.
- تعريف البحث العلمي وميادينه وعناصره: عنوان البحث، مقدمة البحث، تحديد المشكلة، ومعايير الاختيار، كيفية صياغة المشكلة ومعايير تقويمها.
- الدراسات السابقة، فرضيات الدراسة، عرض نتائج البحث، مناهج البحث العلمي، قائمة المراجع، وكيفية التوثيق، بحيث يستوعب الطالب مراحل إعداد البحث العلمي مرتبة من كونه فكرة حتى خروجه إلى النور.
- أن يتعرف الطالب على تحقيق المخطوطات وكتب التراث.
- تطبيقات: تكليف الطلاب بإعداد بحث التخرج في واحد من الموضوعات المتعلقة بالسير النبوية، وذلك لكل طالب على حدة بالتنسيق مع أستاذ المادة، على أن يراعي في ذلك الجودة والإبداع، والربط الواقعي المعاصر، دون إهمال لأصول البحث العلمي.

رابعاً: مادة رجال حول الرسول ﷺ:

- الحديث عن شخصيات من الرجال والنساء كان لها الأثر الإيجابي في حياة الرسول ﷺ.
- الحديث عن شخصيات من الرجال والنساء كان لها الأثر السلبي في حياة الرسول ﷺ.
- الحديث عن منهج النبي ﷺ في معاملة الأصدقاء والأعداء.

من مراجع المادة:

- ثلة من الأولين للدكتور محمد أبو فارس.
- سير أعلام النبلاء للذهبي.

حادي عشر

تعليمات برنامج مركز القراءات القرآنية

التي أقرتها الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها العادي السنوي
رقم (٣٠) تاريخ (١٠/٩/٢٠٢١م)

تعليمات برنامج مركز القراءات القرآنية^(١)

أولاً: التعريف بمركز القراءات القرآنية:

مركز علمي متخصص، يعنى بتعليم القراءات القرآنية روايةً ودرايةً وأداءً، من خلال إقراءها، وإقامة الدورات التدريبية واللقاءات العلمية، ويشرف على ذلك في جميع فروع جمعية المحافظة على القرآن الكريم ومراكزها، من خلال الإدارة العامة للجمعية.

ثانياً: دليل المصطلحات:

- الجمعية: جمعية المحافظة على القرآن الكريم.
- المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
- الإدارة العامة: الإدارة العامة لجمعية المحافظة على القرآن الكريم.
- المجلس العلمي: المجلس العلمي للحفاظ والتجويد والقراءات.
- المديرية: مديرية الشؤون القرآنية في الإدارة العامة.
- الفرع: كل فرع يتبع لجمعية المحافظة على القرآن الكريم.
- المركز: أحد المراكز التابعة لجمعية المحافظة على القرآن الكريم.

ثالثاً: البرامج العلمية في مركز القراءات القرآنية:

- يعقد في مركز القراءات القرآنية تسعة برامج علمية:
- أولاً: برنامج أفراد القراءات: حفظاً عن ظهر قلب.
- ثانياً: برنامج إتقان القراءات: نظراً من المصحف.
- ثالثاً: برنامج جمع القراءات العشر الصغرى من طريقي الشاطبية والدرّة (الفئة أ).
- رابعاً: برنامج جمع القراءات العشر الصغرى من طريقي الشاطبية والدرّة (الفئة ب).
- خامساً: برنامج جمع القراءات الكبرى من طريق الطيبة (الفئة أ).
- سادساً: برنامج جمع القراءات الكبرى من طريق الطيبة (الفئة ب).
- سابعاً: برنامج التأهيل اللغوي للقراء والمقرئين.
- ثامناً: برنامج إجازات متون التجويد والقراءات.
- تاسعاً: برنامج دورات في القراءات.

وفيما يأتي التعريف بهذه البرامج:

البرنامج الأول: برنامج أفراد القراءات حفظاً عن ظهر قلب.

أولاً: تعريف برنامج أفراد القراءات (الفئة أ):

برنامج يهدف إلى نشر القراءات القرآنية من خلال أفراد كل رواية أو قراءة بختمة كاملة، من طرق الشاطبية والدرّة أو الطيبة - باستثناء رواية حفص عن عاصم من طريقي الشاطبية والطيبة - على ما جاء في كتب جمعية المحافظة على القرآن الكريم المتعلقة بأفراد القراءات.

(١) صدرت في عام ٢٠٢١م.

ثانياً: مدة برنامج أفراد القراءات:

مدة البرنامج: لا يقلّ الزمن المخصص لإنهاء أية رواية أو قراءة عن (٤٠) ساعة، ولا يزيد على (٧٥) ساعة في حدّها الأقصى موزعة كالاتي:

١. دراسة المادة النظرية: لا تقل عن (١٠) ساعات، ولا تزيد على (٢٥) ساعة، حسب الرواية أو القراءة.

٢. مدة القراءة العملية: لا تقل عن (٣٠) ساعات، ولا تزيد على (٥٠) ساعة، حسب الرواية أو القراءة.

ثالثاً: الفئة المستهدفة لبرنامج أفراد القراءات وشروط قبول الطالب في البرنامج:

يستهدف هذا البرنامج حفظة القرآن كاملاً ضمن الشروط الآتية:

١. أن يكون حاصلًا على الإجازة بالسند المتصل حفظاً عن ظهر قلب برواية حفص عن عاصم.

٢. أن يكون حاصلًا على شهادة الإتقان.

٣. اجتياز مقابلة في مركز القراءات أمام لجنة تحددها المديرية.

رابعاً: منهاج برنامج أفراد القراءات:

١. مقرّر الدراسة: كتب جمعية المحافظة على القرآن الكريم في الأفراد، حسب الجدول الآتي:

المؤلف	الكتاب المعتمد	القراءة / الرواية	
أ.د. أحمد شكري وأ. زياد إدريس	قالون عن نافع من طريقي الشاطبية وطيبة النشر	قالون عن نافع	١
د. حاتم التميمي	رواية ورش عن نافع من طريق الأزرق من طريقي الشاطبية وطيبة النشر	ورش عن نافع من طريق الأزرق	٢
د. عمر حماد	رواية ورش عن نافع من طريق الأصبهاني من طريق طيبة النشر	ورش عن نافع من طريق الأصبهاني	٣
أ. نادر العنبتاوي	قراءة ابن كثير المكي من روايتي البزي وقنبل من طريقي الشاطبية وطيبة النشر	ابن كثير المكي	٤
د. حازم أبو عليا	قراءة أبي عمرو البصري من روايتي الدوري والسوسي من طريقي الشاطبية والطيبة	أبو عمرو البصري	٥
د. أحمد شكري	قراءة ابن عامر الشامي من روايتي هشام وابن ذكوان من طريقي الشاطبية والطيبة	ابن عامر الدمشقي	٦
د. أحمد القضاة ود. حاتم التميمي	رواية شعبة عن عاصم من طريقي الشاطبية والطيبة	شعبة عن عاصم	٧
د. حاتم التميمي	قراءة الإمام حمزة من روايتي خلف وخلاد من طريقي الشاطبية والطيبة	حمزة الزيات	٨
أ. نادر العنبتاوي	قراءة الإمام الكسائي من روايتي أبي الحارث والدوري من طريقي الشاطبية والطيبة	الكسائي	٩
د. حازم أبو عليا	قراءة الإمام أبي جعفر المدني من روايتي ابن وردان وابن جماز من طريقي الدرّة والطيبة	أبو جعفر المدني	١٠
د. عمر حماد	قراءة الإمام يعقوب من روايتي رويس وروح من طريقي الدرّة والطيبة	يعقوب	١١
د. حاتم التميمي	قراءة خلف البزار من روايتي إسحاق وإدريس من طريقي الدرّة والطيبة	خلف العاشر	١٢

٢. مقرر التلاوة: قراءة القرآن الكريم كاملاً، حفظاً عن ظهر قلب.
٣. يتم قبل القراءة شرح وبيان الأمور الآتية:
 - أ. التعريف بالإمام والرواة عنه.
 - ب. أصول القارئ أو الراوي.
 - ت. انفرادات القارئ أو الراوي في الأصول والفرش.
 - ث. الفرشيات المتكررة.
٤. يتم أثناء القراءة التركيز على:
 - أ. مخارج الحروف وصفاتها وبقية أحكام التجويد.
 - ب. ضبط أصول القراءة.
 - ت. الفرشيات كاملة.
 - ث. التحريرات.
٥. تكون سورة البقرة مقياساً لقدرة الطالب على إمكانية الاستمرار في الختمة من عدمها.
٦. يجب على الشيخ المجيز أن يكتب تقريراً بعد نهاية سورة البقرة يبين فيه أهلية الطالب لإكمال الختمة أو لا، فإن كان مؤهلاً واصل الختمة، وإلا يتم عرض الطالب على لجنة متخصصة لاختباره وتحديد المناسب.

خامساً: المراجع المساندة لبرنامج أفراد القراءات:

١. كتاب غيث النفع في القراءات السبع للإمام الصفاقسي.
٢. كتاب البدور الزاهرة في القراءات العشر المتواترة للعلامة عبد الفتاح القاضي.

سادساً: الطلاب في البرنامج:

يقرأ كل طالب منفرداً ختمة كاملة من الفاتحة إلى الناس بالقراءة أو الرواية التي سيُجاز بها في البرنامج، بشرط ألا يتجاوز عدد الطلاب عند الشيخ الواحد عن خمسة طلاب في وقت واحد، ويمكن أن يزيد عن ذلك بموافقة مديرية الشؤون القرآنية.

سابعاً: شروط اعتماد المدرس المجيز في برنامج أفراد القراءات (داخل مركز القراءات):

- أن يكون حاصلاً على الإجازة حفظاً عن ظهر قلب بالسند المتصل إلى رسول الله ﷺ في القراءة التي سيدرسها، من مركز القراءات، أو سبق له إعطاء الإجازة في مركز القراءات.
١. أن يكون حاصلاً على شهادة الإتقان.
 ٢. خبرة تدريسية لا تقل عن (٣) دورات في التجويد والقراءات.
 ٣. اجتياز المقابلة الشخصية في مركز القراءات.
 ٤. تعبئة الطلب المخصص لذلك وفق المرفق رقم (١).
 ٥. تعطى الأولوية في الاعتماد للمجاز من مركز القراءات بخمس قراءات فأكثر.

ثامناً: شروط اعتماد المدرس المجيز في برنامج أفراد القراءات (في فروع الجمعية ومراكزها):

١. أن يكون حاصلاً على الإجازة حفظاً عن ظهر قلب بالسند المتصل إلى رسول الله ﷺ في القراءة التي سيدرسها، من مركز القراءات، أو من قسم التلاوة والإجازة.
٢. خبرة تدريسية لا تقل عن (٣) دورات في التجويد.

٣. أن يكون حاصلًا على شهادة الإتقان.

٤. تعبئة الطلب المخصص لذلك وفق المرفق رقم (٢).

تاسعاً: شروط العضوية في لجان اختبار برنامج أفراد القراءات:

١. أن يكون حاصلًا على الإجازة بخمس قراءات على الأقل من مركز القراءات.
٢. أن يكون قد أجاز ثلاثة على الأقل بغير رواية حفص عن عاصم عن طريق الجمعية.
٣. أن يكون قادراً على المشاركة في اختبارات الإجازة في القراءات داخل عمان وخارجها.
٤. أن يجتاز المقابلة مع اللجنة المشكّلة لهذه الغاية من قبل المجلس العلمي للحفظ والتجويد والقراءات.
٥. أن يجتاز دورة خاصة لتأهيل لجان اختبار الإجازة (مدتها ١٠ ساعات).
٦. يفضل أن يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس كحد أدنى.
٧. يفضل ألا يتجاوز عمره (٥٠) عاماً.

عاشراً: اختبارات برنامج أفراد القراءات:

أ. يخضع المشاركون في برنامج أفراد القراءات إلى اختبار عملي في أول خمسة أجزاء في مركز القراءات فقط (المرفق رقم ٣)، أمام لجنة من معلمي القراءات تحددها المديرية بشروط وتعليمات الجمعية، (لا تقل عن عضوين اثنين، ولا يكون المعلم أحدهما)، ويتم التأكد من ضبطهم لما يلي:

١. حفظ القرآن الكريم.
 ٢. معرفة أوجه القارئ أو الراوي أصولاً وفرشاً.
 ٣. إتقان الأداء المتعلق بأوجه القراءة.
 ٤. معرفة انفرادات القارئ أصولاً وفرشاً.
 ٥. إتقان المخارج والصفات وبقية أحكام التجويد.
- ب. يخضع من أنهى القرآن الكريم كاملاً في البرنامج لاختبار نهائي أمام لجنة من معلمي القراءات تحددها المديرية بشروط وتعليمات الجمعية، ويكون توزيع علامات الامتحان حسب الآتي: (المرفق رقم ٤)،
- أولاً: الاختبار العملي (الشفهي) أمام اللجنة، وعلامته (٨٠٪) تُوزع كالتالي:
 - « أحكام التجويد العامة (٢٠٪).
 - « أصول الرواية (٢٠٪).
 - « الفرش (١٠٪).
 - « الأسئلة الشفهية (١٠٪)، وتكون على النجاح في هذا الجانب (١٠/٧).
 - « الحفظ (٢٠٪)، وتكون على النجاح في هذا الجانب (٢٠/١٥).
 - « علامة النجاح في هذا الاختبار الشفهي (٨٠/٧٠).
 - ثانياً: الاختبار الكتابي (٢٠٪)، وتكون الأسئلة من مادة الكتاب المقرر، وعلامة النجاح في هذا الجانب (٢٠/١٥).
 - « علامة النجاح في الاختبار كاملاً (٨٥٪).

حادي عشر: آلية احتساب الأخطاء:

يقرأ الطالب غيباً من حفظه من أربعة مواضع، كل موضع نصف صفحة، ويتم احتساب الأخطاء وفق النموذج المعد لذلك (المرفق رقم ٥).

ثاني عشر: منح الشهادات لبرنامج أفراد القراءات:

يُمنح الناجحون في الاختبار النهائي شهادة مصدّقة من الإدارة العامة وفق تعليمات وشروط مركز القراءات.

ثالث عشر: الشكاوى والاعتراضات:

في حال وجود شكوى أو اعتراض تتعلق بالمدرس المميز أو بعلامات لجنة الاختبار أو أية أمور أخرى فإنها تُرفع للمديرية -خلال أسبوع من حدوثها- لعرضها على المجلس العلمي للبتّ فيها، والتنسيب بذلك لمجلس الإدارة.

البرنامج الثاني: برنامج إتقان القراءات نظراً من المصحف.

يُطبّق على هذا البرنامج جميع التعليمات الواردة في البرنامج الأول (أفراد القراءات) باستثناء ما يأتي:

أولاً: الفئة المستهدفة:

1. لا يشترط أن يكون الطالب حافظاً للقرآن.
2. لا يشترط أن يكون الطالب حاصلاً على الإجازة بالسند المتصل، بل يكفي أن يكون حاصلاً على الإجازة نظراً من المصحف.

ثانياً: شروط اعتماد المدرس:

1. لا يشترط أن يكون مجازاً بالقراءة حفظاً عن ظهر قلب.
2. لا يشترط أن تكون إجازته من مركز القراءات.

ثالثاً: الاختبارات:

1. لا يتم امتحانه في حفظ القرآن.
2. يقرأ الطالب في الامتحان من مصحفه الذي سجّل عليه ملاحظاته، أو أي مصحف آخر يختاره.

البرنامج الثالث: برنامج جمع القراءات العشر الصغرى من طريقي الشاطبية والدرّة: (الفئة أ) ويمكن

تسميته (دبلوم القراءات).

أولاً: تعريف برنامج جمع القراءات العشر الصغرى من طريقي الشاطبية والدرّة:

برنامج يهدف إلى نشر القراءات القرآنية والعلوم المتعلقة بها من خلال جمع القراءات العشر الصغرى بختمة كاملة، من طريقي الشاطبية والدرّة، كما يتضمن دراسة عدد من المواد المتخصصة والمساندة لعلوم القراءات.

ثانياً: مدة برنامج جمع القراءات العشر الصغرى:

سنة فصول دراسية موزّعة على مرحلتين:

3. المرحلة الأولى: مدتها (٣٠٠) ساعة تدريسية.
4. المرحلة الثانية: ختمة الجمع، ومدتها (٢٤٠) ساعة كحد أقصى.

ثالثاً: الفئة المستهدفة لبرنامج جمع القراءات العشر الصغرى:

يستهدف هذا البرنامج حفظة القرآن كاملاً ضمن الشروط الآتية:

1. أن يكون حاصلاً على الإجازة بالسند المتصل حفظاً عن ظهر قلب برواية حفص عن عاصم.
2. أن يكون حاصلاً على شهادة الإتقان.

رابعاً: منهاج برنامج جمع القراءات العشر الصغرى:

يحتوي هذا البرنامج على مرحلتين على النحو الآتي:

١. المرحلة الأولى: حفظ أصول الشاطبية والدرّة، وشرحهما شرحاً تاماً، ودراسة بعض العلوم المساندة لعلوم القراءات.
٢. المرحلة الثانية: قراءة ختمة كاملة للقرآن الكريم جمعاً بالقراءات العشر الصغرى غيباً، وفقاً لما يأتي:
 - أ. يكون الجزء الأول مقياساً لقدرة الطالب على إمكانية الاستمرار في الختمة أو لا.
 - ب. يجب على الشيخ المجيز أن يكتب تقريراً بعد نهاية الجزء الأول يبين فيه أهلية الطالب لإكمال الختمة، فإن كان مؤهلاً واصل الختمة، وإلا يتم عرض الطالب على لجنة متخصصة تشكلها المديرية لاختباره وتحديد المناسب.
 - ت. يتم تسميع كامل أبيات الشاطبية والدرّة على الشيخ المجيز أثناء قراءته للختمة.

خامساً: خطة التدريس في برنامج جمع القراءات العشر الصغرى:

١. المادة العلمية: يدرس الطالب في البرنامج خمس عشرة مادة، سيأتي ذكرها في الجدول في البند (خ).
٢. يتم التدريس بواقع أربع ساعات أسبوعياً، ولمدة خمسة عشر أسبوعاً في الفصل الواحد.
٣. يتم دراسة ثلاثة مواد في كل فصل، ولمدة خمسة فصول دراسية.
٤. يبدأ الطالب بختمة جمع القراءات العشر الصغرى بعد اجتيازه لأصول القراءات (شرح أصول الشاطبية ١+٢+٣ وشرح الدرّة).
٥. يحفظ الطالب أبيات فرش الحروف في الشاطبية أثناء الختمة.
٦. يحصل الطالب على إجازة بالسند المتصل بمتن الشاطبية و متن الدرّة بعد إكمال حفظهما، وتسميعهما على شيخ مجاز بهما.
٧. ترتيب موادها على النحو الآتي:

الفصل	المادة	عدد الساعات المعتمدة
الأول	١. شرح أصول الشاطبية ١	٢٢,٥ ساعة
	٢. شرح أصول الشاطبية ٢	٢٢,٥ ساعة
	٣. علوم القرآن	١٥ ساعة
الثاني	١. شرح أصول الشاطبية ٣	٢٢,٥ ساعة
	٢. شرح أصول الشاطبية ٤	٢٢,٥ ساعة
	٣. مدخل إلى علم القراءات	١٥ ساعة
الثالث	١. النحو ١	١٥ ساعة
	٢. الوقف والابتداء	١٥ ساعة
	٣. شرح أصول الدرّة	٣٠ ساعة
الرابع	١. النحو ٢	١٥ ساعة
	٢. توجيه القراءات	٣٠ ساعة
	٣. تحريرات القراءات العشر الصغرى ١	١٥ ساعة
الخامس	١. توجيه القراءات ٢	١٥ ساعة
	٢. رسم المصحف وضبطه	٣٠ ساعة
	٣. تحريرات القراءات العشر الصغرى ٢	١٥ ساعة
السادس	ختمة جمع القراءات العشر الصغرى	

سادساً: المراجع المعتمدة في برنامج جمع القراءات العشر الصغرى:

ت	المادة	المراجع المعتمد
١	أصول الشاطبية ١	الوافي في شرح الشاطبية، تأليف عبدالفتاح القاضي
٢	أصول الشاطبية ٢	الوافي في شرح الشاطبية، تأليف عبدالفتاح القاضي
٣	علوم القرآن	محاضرات في علوم القرآن، تأليف فضل حسن عباس
٤	أصول الشاطبية ٣	الوافي في شرح الشاطبية، تأليف عبدالفتاح القاضي
٥	أصول الدرّة المضية	الإيضاح لمتن الدرّة، تأليف الزبيدي / أو الإيضاح لعبد الفتاح القاضي
٦	مدخل إلى علم القراءات	المدخل إلى علم القراءات، أ.د. أحمد شكري وآخرون
٧	النحو ١	التحفة السنية بشرح المقدمة الأجرومية
٨	أصول الشاطبية ٤	الوافي في شرح الشاطبية، تأليف عبدالفتاح القاضي
٩	الوقف والابتداء	المكتفى في الوقف والابتداء، لأبي عمرو الداني
١٠	النحو ٢	التحفة السنية بشرح المقدمة الأجرومية
١١	توجيه القراءات ١	الحجة في القراءات السبع، تأليف ابن زنجلة+ الكشف لمكي
١٢	تحريرات القراءات العشر الصغرى ١	شرح إتحاف البرية بتحريرات الشاطبية، تأليف علي الضباع
١٣	رسم المصحف	الميسر في رسم المصحف، تأليف غانم قدوري الحمد
١٤	تحريرات القراءات العشر الصغرى ٢	شرح إتحاف البرية بتحريرات الشاطبية، تأليف علي الضباع
١٥	ختمة القراءات العشر الصغرى	البدور الزاهرة في القراءات العشر المتواترة، تأليف عبدالفتاح القاضي
١٦	توجيه القراءات ٢	الحجة في القراءات السبع، تأليف ابن زنجلة+ الكشف لمكي

سابعاً: عدد الطلاب في البرنامج:

- لا يقل عدد الطلاب في الشعبة الواحدة عن سبعة، ولا يزيد عن خمسة عشر طالباً.
- يمكن فتح أكثر من شعبة في الفصل الدراسي الواحد.
- عند بدء ختمة الجمع يتم توزيع الطلاب في الشعبة على المجيزين، لكل مجيز ثلاثة طلاب كحد أقصى، ويمكن أن يزيد عن ذلك بموافقة المديرية.

ثامناً: شروط التدريس في برنامج جمع القراءات العشر الصغرى: (المرحلة الأولى):

- يُشترط في المدرس في هذا البرنامج أن يكون متخصصاً في المادة التي سيدرسها، معروفاً بالعلم بها والضبط لها.
- من حملة شهادة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه).
- موافقة المجلس العلمي على المدرس.
- في حال عدم توفر المدرس المتخصص يتم النظر في اعتماد غيره من قبل المجلس العلمي.
- يسمح لمن سبق له تدريس مواد أصول الشاطبية والدرّة أن يدرسها في هذا البرنامج إذا كان مجازاً بالقراءات العشر جمعاً.

تاسعاً: شروط اعتماد المدرس المجيز في برنامج جمع القراءات العشر الصغرى (المرحلة الثانية) (داخل مركز القراءات وفي فروع الجمعية ومراكزها):

- يشترط في المدرس المجيز في هذا البرنامج أن يكون:
- أ. أن يكون حاصلاً على الإجازة حفظاً عن ظهر قلب بالسند المتصل إلى رسول الله ﷺ في القراءات العشر من مركز القراءات، أو من قسم التلاوة والإجازة.
 - ب. أن يكون قرأ القراءات العشر الصغرى بالجمع.
 - ت. أن يكون حاصلاً على شهادة الإتقان.
 - ث. سبق له التدريس في برنامج أفراد القراءات.
 - ج. أن يجتاز المقابلة مع اللجنة المشكّلة لهذه الغاية من قبل المجلس العلمي.
 - ح. تعبئة الطلب المخصص لذلك وفق المرفق رقم (٦).

عاشراً: اختبارات برنامج جمع القراءات العشر الصغرى (المرحلة الأولى):

- أ. يخضع المتسبون للبرنامج إلى ثلاثة اختبارات، ويكون توزيع العلامات حسب الآتي:
١. اختبار نهائي (٦٠٪).
 ٢. مشاركة وأعمال فصل (٣٠٪).
 ٣. غياب وحضور (١٠٪).
- ب. يُمنح الناجحون شهادة فصلية بالمواد التي تمت دراستها، بالإضافة إلى شهادة بالبرنامج كاملاً لمن استوفى النجاح في جميع المواد.
- ت. لا يحق للطالب دخول الاختبار إذا تجاوزت نسبة الغياب عنده (١٥٪) من عدد الساعات.

حادي عشر: اختبارات برنامج جمع القراءات العشر الصغرى (المرحلة الثانية):

- أ. بعد البدء بالجمع يتم اختبار الطالب خمس مرات أمام لجنة داخلية في مركز القراءات، تشكّلها المديرية (لا تقلّ عن عضوين اثنين) ويكون الاختبار من خلال النموذج المعدّ لذلك. المرفق رقم (٧)، وتكون هذه الاختبارات الخمس حسب الآتي:

١. في سورة البقرة.
٢. سورة آل عمران.
٣. سورة النساء.
٤. سورة المائدة.
٥. سورة الأنعام.

ويكون توزيع علامات الاختبار حسب الآتي:

- أولاً: الاختبار العملي (الشفهي) أمام اللجنة، وعلامته (٨٠٪) توزع كالآتي:
 - « أحكام التجويد العامة (١٠٪).
 - « أصول القراءات (٢٠٪).
 - « الفرش (٢٠٪).
 - « الأسئلة الشفهية (١٠٪).
 - « جمع القراءات وترتيب الأوجه والرواة والقراء (٢٠٪).
- علامة النجاح في هذا الاختبار الشفهي (٨٠/٧٠).

- ثانياً: الاختبار الكتابي (٢٠٪)، وتكون الأسئلة من فرش القراءات العشر وأصولها وطريقة جمعها من كتاب البدور الزاهرة للشيخ عبد الفتاح القاضي، وعلامة النجاح في هذا الجانب (٢٠/١٥).
- علامة النجاح في الاختبار كاملاً (٨٥٪).
- ب. يخضع الطالب بعد الختم إلى اختبار نهائي بجمع القراءات العشر الصغرى في الأجزاء الثلاثة الأخيرة من القرآن الكريم أمام لجنة تشكّلها المديرية، ويكون الاختبار من خلال النموذج المعدّ لذلك. المرفق رقم (٨)، ويكون توزيع علامات الامتحان حسب الآتي:
- أولاً: الاختبار العملي (الشفهي) أمام اللجنة، وعلامته (٨٠٪) توزع كالتالي:
 - « أحكام التجويد العامة (١٠٪).
 - « أصول القراءات (٢٠٪).
 - « الفرش (٢٠٪).
 - « الأسئلة الشفهية (١٠٪).
 - « جمع القراءات وترتيب الأوجه والرواة والقراء (٢٠٪).
 - علامة النجاح في هذا الاختبار الشفهي (٨٠/٧٠).
- ثانياً: الاختبار الكتابي (٢٠٪)، وتكون الأسئلة من فرش القراءات العشر وجمعها من كتاب البدور الزاهرة للشيخ عبد الفتاح القاضي، وعلامة النجاح في هذا الجانب (٢٠/١٥).
- علامة النجاح في الاختبار كاملاً (٨٥٪).
- ت. يتم التأكد من خلال الختم على الأمور الآتية:
 ١. إتقان حفظ القرآن الكريم وتجويد أحكامه.
 ٢. معرفة أوجه كل قارئ أصولاً وفرشاً، وإتقان الأداء المتعلق بهما.
 ٣. معرفة الدليل من الشاطبية والدرّة على كل وجه مقروء.
 ٤. ترتيب القراء عند جمع القراءات في الآية.
 ٥. حفظ أبيات الشاطبية والدرّة المتعلقة بالسورة التي يقرأها الطالب.

ثاني عشر: آلية احتساب الأخطاء:

يقرأ الطالب -في كل اختبار شفوي- غيباً من حفظه من موضعين، كل موضع نصف صفحة، ويتم احتساب الأخطاء وفق النموذج المعدّ لذلك (المرفق رقم ٥).

ثالث عشر: شروط عضوية لجان الاختبار في هذا البرنامج:

- أ. أن يكون حاصلًا على الإجازة بالقراءات العشر -جمعاً- من مركز القراءات.
- ب. أن يكون قد أجاز ثلاثة على الأقل بغير رواية حفص عن عاصم عن طريق الجمعية.
- ت. أن يكون قادراً على المشاركة في اختبارات الإجازة في القراءات داخل عمان وخارجها.
- ث. أن يجتاز المقابلة مع اللجنة المشكّلة لهذه الغاية من قبل المجلس العلمي للحفظ والتجويد والقراءات.
- ج. أن يجتاز دورة خاصة لتأهيل لجان اختبار الإجازة (مدتها ١٠ ساعات).
- ح. يفضل أن يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس كحد أدنى.
- خ. يفضل ألا يتجاوز عمره (٥٠) سنة.

رابع عشر: منح الشهادات لبرنامج جمع القراءات العشر الصغرى:
يُمنح الناجحون في الاختبار النهائي شهادة مُصدّقة من الجمعية وفق تعليمات وشروط مركز القراءات، إضافة إلى تصديق السند المتصل للرسول ﷺ.

خامس عشر: الشكاوى والاعتراضات:
في حال وجود شكوى أو اعتراض تتعلق بالمدرس المميز أو بعلامات لجنة الاختبار أو أية أمور أخرى فإنها تُرفع للمديرية -خلال أسبوع من حدوثها- لعرضها على المجلس العلمي للبت فيها، والتنسيب بذلك لمجلس الإدارة.

البرنامج الرابع: برنامج جمع القراءات العشر الصغرى من طريقي الشاطبية والدرّة: (الفئة ب)

أولاً: تعريف برنامج جمع القراءات العشر الصغرى من طريقي الشاطبية والدرّة:
برنامج يهدف إلى نشر القراءات القرآنية من خلال جمع القراءات العشر الصغرى بختمة كاملة، من طريقي الشاطبية والدرّة، وينطبق عليه جميع التعليمات الواردة في البرنامج السابق باستثناء دراسة بعض المواد المساندة المتعلقة بالقراءات في المرحلة الأولى.

البرنامج الخامس: برنامج جمع القراءات العشر الكبرى من طريق الطيبة: (الفئة أ)

أولاً: تعريف برنامج جمع القراءات العشر الكبرى من طريق الطيبة:
برنامج يهدف إلى نشر القراءات القرآنية والعلوم المتعلقة بها من خلال جمع القراءات العشر الكبرى بختمة كاملة، من طريق الطيبة، كما يتضمن دراسة عدد من المواد المتخصصة والمساندة لعلوم القراءات، ومدة هذا البرنامج ستة فصول دراسية.

ثانياً: مدة برنامج جمع القراءات العشر الكبرى:

ستة فصول دراسية موزعة على مرحلتين:

١. المرحلة الأولى: مدتها (٢٤٠) ساعة تدريسية.

٢. المرحلة الثانية: ختمة الجمع ومدتها (٣٠٠) ساعة كحد أقصى.

ثالثاً: الفئة المستهدفة لبرنامج جمع القراءات العشر الكبرى:

يستهدف هذا البرنامج الطلاب الذين اجتازوا القراءات العشر الصغرى حسب البرنامج الثاني أو الثالث في هذه التعليمات.

رابعاً: منهج برنامج جمع القراءات العشر الكبرى:

يحتوي هذا البرنامج على مرحلتين على النحو التالي:

١. المرحلة الأولى: حفظ أصول الطيبة وشرحها شرحاً تاماً، ودراسة بعض المساندة لعلوم القراءات.

٢. المرحلة الثانية: قراءة ختمة كاملة للقرآن الكريم جمعاً بالقراءات العشر الكبرى غيباً، على النحو التالي:

أ. يكون الجزء الأول مقياساً لقدرة الطالب على إمكانية الاستمرار في الختمة أو لا.

ب. يجب على الشيخ المميز أن يكتب تقريراً بعد نهاية الجزء الأول يبين فيه أهلية الطالب لإكمال الختمة.

ت. إن كان مؤهلاً واصل الختمة، وإلا يتم عرض الطالب على لجنة متخصصة لاختباره وتحديد المناسب.

ث. يتم تسميع كامل أبيات الطيبة على الشيخ المميز أثناء قراءته للختمة.

خامساً: خطة التدريس في برنامج جمع القراءات العشر الكبرى:

- أ. المادة العلمية: دورة التأصيل العلمي لجمع القراءات العشر الكبرى.
 ب. يتم التدريس بواقع أربع ساعات أسبوعياً، ولمدة خمسة عشر أسبوعاً في الفصل الواحد.
 ت. يتم دراسة ثلاثة مواد في كل فصل، ولمدة أربعة فصول دراسية.
 ث. يبدأ الطالب بختمه جمع القراءات العشر الكبرى بعد اجتيازه لأصول القراءات (شرح الطيبة ١+٢+٣+٤).
 ج. أبيات فرش الحروف في الطيبة يحفظها الطالب أثناء الختمه.
 ح. ترتيب موادها على النحو الآتي:

الفصل	المادة	عدد الساعات المعتمدة
الأول	١. شرح أصول الطيبة ١	٢٠ ساعة
	٢. شرح أصول الطيبة ٢	٢٠ ساعة
	٣. طبقات القراء وتراجمهم	٢٠ ساعة
الثاني	١. شرح أصول الطيبة ٣	٢٠ ساعة
	٢. علوم البلاغة	٢٠ ساعة
	٣. شبهات حول القراءات القرآنية	٢٠ ساعة
الثالث	١. تحريرات القراءات العشر الكبرى ١	٢٠ ساعة
	٢. علم عدّ الآيات	٢٠ ساعة
	٣. شرح أصول الطيبة ٤	٢٠ ساعة
الرابع	١. تحريرات القراءات العشر الكبرى ٢	٢٠ ساعة
	٢. علم دراسة الأسانيد	٢٠ ساعة
	٣. تحريرات القراءات العشر الكبرى ٣	٢٠ ساعة
الخامس والسادس	ختمه جمع القراءات العشر الكبرى	

سادساً: المراجع المعتمدة في برنامج جمع القراءات العشر الكبرى:

ت	المادة	المرجع المعتمد
١	أصول طيبة النشر ١	شرح طيبة النشر، تأليف ابن الناظم
٢	أصول طيبة النشر ١	شرح طيبة النشر، تأليف ابن الناظم
٣	طبقات القراء وتراجمهم	معرفة القراء الكبار على الطبقات والأعصار، تأليف الإمام الذهبي + طبقات القراء لابن الجزري
٤	أصول طيبة النشر ٣	شرح طيبة النشر، تأليف ابن الناظم
٥	تحريرات القراءات العشر الكبرى ١	الروض النضير، تأليف أحمد المتولي
٦	البلاغة	البلاغة الواضحة، تأليف علي الجارم
٧	تحريرات القراءات العشر الكبرى ٢	الروض النضير، تأليف أحمد المتولي
٨	عدّ الآي	الميسر في عدّ الآي، تأليف أ.د. أحمد شكري

ت	المادة	المرجع المعتمد
٩	أصول الطبعة ٤	شرح طيبة النشر، تأليف ابن الناظم
١٠	تحريرات القراءات العشر الكبرى ٣	الروض النضير، تأليف أحمد المتولي
١١	شبهات حول القراءات القرآنية	القراءات في نظر المستشرقين والملحددين لعبد الفتاح القاضي
١٢	أسانيد القراءات	الحلقات المضيئات من سلسلة أسانيد القراءات، تأليف السيد بن أحمد
١٣	ختمة القراءات العشر الكبرى	فريدة الدهر في جمع وتأصيل القراءات العشر، تأليف محمد محمد سالم

سابعاً: عدد الطلاب في البرنامج

- لا يقل عدد الطلاب في الشعبة الواحدة عن سبعة، ولا يزيد عن خمسة عشر طالباً.
- يمكن فتح أكثر من شعبة في الفصل الدراسي الواحد.
- عند بدء ختمة الجمع يتم توزيع الطلاب في الشعبة على المجيزين، لكل مجيز ثلاثة طلاب كحد أقصى، ويمكن أن يزيد عن ذلك بموافقة مديرية الشؤون القرآنية في الإدارة العامة.

ثامناً: شروط اعتماد المدرس المجيز في برنامج جمع القراءات العشر الكبرى (داخل مركز القراءات وفي فروع الجمعية ومراكزها):

- يشترط في المدرس المجيز في هذا البرنامج أن يكون:
- أن يكون حاصلاً على الإجازة حفظاً عن ظهر قلب بالسند المتصل إلى رسول الله ﷺ في القراءات العشر الصغرى من مركز القراءات، أو من قسم التلاوة والإجازة في الإدارة العامة للجمعية.
- أن يكون حاصلاً على الإجازة حفظاً عن ظهر قلب بالسند المتصل إلى رسول الله ﷺ في القراءات العشر الكبرى.
- سبق له التدريس في برنامج جمع القراءات العشر الصغرى.
- أن يجتاز المقابلة التي تعقد لها مديرية الشؤون القرآنية.
- تعبئة الطلب المخصص لذلك وفق المرفق رقم (٩).

تاسعاً: شروط التدريس في برنامج جمع القراءات العشر الكبرى (المرحلة الأولى):

- يُشترط في المدرس في هذا البرنامج أن يكون متخصصاً في المادة التي سيدرسها، معروفاً بالعلم بها والضبط لها.
- من حملة شهادة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه).
- موافقة المجلس العلمي على المدرس.
- في حال عدم توفر المدرس المتخصص يتم النظر في اعتماد غيره من قبل المجلس العلمي.

عاشراً: اختبارات برنامج جمع القراءات العشر الكبرى (المرحلة الأولى):

- يخضع المتسبون للبرنامج إلى ثلاثة اختبارات ويكون توزيع العلامات حسب الآتي:
 - اختبار نهائي (٦٠٪).
 - مشاركة وأعمال فصل (٣٠٪).
 - غياب وحضور (١٠٪).
- يُمنح الناجحون شهادة فصلية بالمواد التي تمت دراستها، بالإضافة إلى شهادة بالبرنامج كاملاً لمن استوفى النجاح في جميع المواد.
- يُحرم من دخول الاختبار من تجاوزت نسبة الغياب عنده (٢٠٪) من عدد الساعات.

حادي عشر: اختبارات برنامج جمع القراءات العشر الكبرى (المرحلة الثانية):

أ. بعد البدء بالجمع يتم اختبار الطالب خمس مرات أمام لجنة داخلية في مركز القراءات، تُشكلها المديرية (لا تقلّ عن عضوين اثنين) ويكون الاختبار من خلال النموذج المعدّ لذلك. المرفق رقم (١٠)، وتكون هذه الاختبارات الخمس حسب الآتي:

١. في سورة البقرة.

٢. سورة آل عمران.

٣. سورة النساء.

٤. سورة المائدة.

٥. سورة الأنعام.

ويكون توزيع علامات الاختبار حسب الآتي:

• أولاً: الاختبار العملي (الشفهي) أمام اللجنة، وعلامته (٨٠٪) توزع كالاتي:

« أحكام التجويد العامة (١٠٪).

« أصول القراءات (٢٠٪).

« الفرش (٢٠٪).

« الأسئلة الشفهية (١٠٪).

« جمع القراءات وترتيب الأوجه والرواة والقراء (٢٠٪).

علامة النجاح في هذا الاختبار الشفهي (٨٠/٧٠).

• ثانياً: الاختبار الكتابي (٢٠٪)، وتكون الأسئلة من فرش القراءات العشر وجمعها من كتاب شرح طيبة النشر لابن

الناظم، وعلامة النجاح في هذا الجانب (٢٠/١٥).

علامة النجاح في الاختبار كاملاً (٨٥٪).

ب. يخضع الطالب بعد الختم إلى اختبار نهائي بجمع القراءات العشر الكبرى في الأجزاء الثلاثة الأخيرة من القرآن الكريم

أمام لجنة تُشكلها المديرية ويكون الاختبار من خلال النموذج المعدّ لذلك. المرفق رقم (١١)، ويكون توزيع علامات

الامتحان حسب الآتي:

• أولاً: الاختبار العملي (الشفهي) أمام اللجنة، وعلامته (٨٠٪) توزع كالاتي:

« أحكام التجويد العامة (١٠٪).

« أصول القراءات (٢٠٪).

« الفرش (٢٠٪).

« الأسئلة الشفهية (١٠٪).

« جمع القراءات وترتيب الأوجه والرواة والقراء (٢٠٪).

علامة النجاح في هذا الاختبار الشفهي (٨٠/٧٠).

• ثانياً: الاختبار الكتابي (٢٠٪)، وتكون الأسئلة من فرش القراءات العشر وأصولها وطريقة جمعها من كتاب شرح

طيبة النشر لابن الناظم، وعلامة النجاح في هذا الجانب (٢٠/١٥).

علامة النجاح في الاختبار كاملاً (٨٥٪).

ت. يتم التأكد من خلال الختم على الأمور الآتية:

١. إتقان حفظ القرآن الكريم وتجويد أحكامه.

٢. معرفة أوجه كل قارئ أصولاً وفرشاً، وإتقان الأداء المتعلق بهما.

٣. معرفة الدليل من (طيبة النشر) على كل وجه مقروء.

٤. ترتيب القراء عند جمع القراءات في الآية.
٥. حفظ أبيات (طيبة النشر) المتعلقة بالسورة التي يقرأها الطالب.

ثاني عشر: آلية احتساب الأخطاء:

يقرأ الطالب -في كل اختبار شفوي- غيباً من حفظه من موضعين، كل موضع نصف صفحة، ويتم احتساب الأخطاء وفق النموذج المعد لذلك (المرفق رقم ٥).

ثالث عشر: شروط عضوية لجان الاختبار في البرنامج:

- أ. أن يكون حاصلاً على الإجازة بالقراءات العشر الكبرى -جمعاً- من مركز القراءات.
- ب. أن يكون قد أجاز ثلاثة على الأقل بالقراءات العشر، من مركز القراءات.
- ت. أن يكون قادراً على المشاركة في اختبارات الإجازة في القراءات داخل عمان وخارجها.
- ث. أن يكون سبق له عضوية لجان الاختبار في برنامج جمع القراءات العشر الصغرى.
- ج. يفضل أن لا يتجاوز عمره (٥٠) سنة.

البرنامج السادس: برنامج جمع القراءات العشر الكبرى من طريق الطيبة: (الفئة ب)

أولاً: تعريف برنامج جمع القراءات العشر الكبرى من طريق الطيبة:

برنامج يهدف إلى نشر القراءات القرآنية والعلوم المتعلقة بها من خلال جمع القراءات العشر الكبرى بختمة كاملة، من طريق الطيبة.

ثانياً: ينطبق على هذا البرنامج جميع ما ينطبق على البرنامج السابق باستثناء دراسة المواد المساندة.

البرنامج السابع: برنامج التأهيل اللغوي للقراء والمقرئين:

أولاً: تعريف برنامج التأهيل اللغوي للقراء والمقرئين:

برنامج يهدف إلى تأهيل المجازين بالقراءات القرآنية في علوم اللغة الأساسية وهي: النحو، والصرف، والبلاغة، من خلال حفظ ثلاثة منظومات سيأتي بيانها.

ثانياً: مدة البرنامج:

مدة البرنامج كاملاً: (١٥٠) ساعة في حدّها الأقصى موزعة كالآتي:

١. مادة النحو: (٧٥) ساعة.
٢. مادة الصرف: (٣٥) ساعة.
٣. مادة البلاغة: (٤٠) ساعة.

ثالثاً: منهاج برنامج التأهيل اللغوي للقراء:

مقرر الدراسة: حفظ وشرح المنظومات الآتية:

١. في مادة النحو: ألفية ابن مالك.
٢. في مادة الصرف: نظم المقصود.
٣. في مادة البلاغة: مائة المعاني والبيان.

رابعاً: عدد الطلاب في الدورة:

الحد الأدنى لعدد الدارسين في الدورة خمسة، والحد الأعلى خمسة عشر، ويمكن أن تُعقد بعدد أقل من خمسة في القرى وخارج المدن أو التجمعات السكانية القليلة السكان، أو النائية بعد بموافقة المديرية.

خامساً: الفئة المستهدفة في برنامج التأهيل اللغوي للقراء وشروط قبول الطالب في البرنامج:

يُشترط فيمن يريد الالتحاق بهذا البرنامج:
أن يكون مجازاً برواية حفص عن عاصم.

سادساً: شروط المدرس:

1. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه أو الماجستير في اللغة العربية أو التفسير.
2. لديه خبرة في تدريس مواد الدورة.
3. اجتياز المقابلة الشخصية في المديرية.

سابعاً: اختبارات برنامج التأهيل اللغوي للقراء:

أ. يخضع المتسبون للبرنامج إلى ثلاثة اختبارات، ويكون توزيع العلامات حسب الآتي:

1. الاختبار الأول: (٢٠٪).

2. الاختبار الثاني: (٢٠٪).

3. مشاركة وأعمال فصل (١٠٪).

4. غياب وحضور (١٠٪).

5. الاختبار النهائي (٤٠٪).

ب. علامة النجاح في المادة: (٨٠٪).

ت. يُمنح الناجحون شهادة بالمادة التي تمت دراستها، بالإضافة إلى شهادة بالبرنامج كاملاً لمن استوفى النجاح في جميع المواد.

ث. يُحرم من دخول الاختبار من تجاوزت نسبة الغياب عنده (١٥٪) من عدد الساعات.

ثامناً: استخراج الشهادة:

أ. تصدر شهادة البرنامج مركزياً من مديرية الشؤون القرآنية في الإدارة العامة.

ب. لا يتم إصدار الشهادات إلا ضمن كشف بأسماء الناجحين وعلاماتهم التفصيلية، موقَّع من المشرف الفني لمركز القراءات.

تاسعاً: عدم اجتياز الاختبار:

يُعيد الطالب الذي لم يجتز علامة النجاح دراسة المادة التي أخفق فيها.

عاشراً: المراجع المعتمدة:

1. شرح ابن عقيل على ألفية ابن مالك.

2. عون المعبود في شرح نظم المقصود لإبراهيم السريحي.

3. الجواهر الحسان في شرح مائة المعاني والبيان لإبراهيم السريحي.

البرنامج الثامن: برنامج إجازات متون التجويد والقراءات:

أولاً: تعريف برنامج إجازات المتون:

برنامج يهدف إلى نشر الإجازات في متون التجويد والقراءات من خلال حفظها وتسميعها - أمام شيخ مجاز بها - حفظاً عن ظهر قلب.

ثانياً: المتون التي يتم منح الإجازة بها:

١. متن تحفة الأطفال للجمزوري.
٢. متن الجزرية لابن الجزري.
٣. متن الشاطبية في القراءات السبع للإمام الشاطبي.
٤. متن الدرّة في القراءات الثلاث المتممة للعشر لابن الجزري.
٥. متن طيبة النشر في القراءات العشر لابن الجزري.

ثالثاً: الفئة المستهدفة:

الطلاب الذي يحفظون هذه المتون.

رابعاً: آلية منح الإجازة وشروطها:

١. أن يقوم الطالب الذي يحفظ المتن بتقديم طلب إلى مركز القراءات لتسميع المتن.
٢. يقوم المركز بتحديد اسم الشيخ الذي سيقوم الطالب بتسميع المتن بين يديه وفق الضوابط المعتمدة في التسميع.
٣. يجب أن يكون حفظ الطالب متقناً للمتن الذي سيُجاز به.
٤. يمكن أن يكون حفظ الآيات وتسميعها من خلال مجالس متعددة على ألا تتجاوز عشرة مجالس في الشاطبية والطيبة، ولا تتجاوز أربعة مجالس في متن الدرّة، وتكون في مجلس واحد فقط للجزرية وتحفة الأطفال.
٥. ألا تزيد مدة تسميع المتن الواحد عن شهر واحد فقط عند تعدد المجالس.
٦. أن يكون الشيخ المجيز من مقرئي مركز القراءات المعتمدين.

خامساً: منح الشهادات واعتمادها:

تقوم الإدارة العامة بمنح الطالب شهادة الإجازة بالسند المتصل إلى صاحب المتن، مصدقة حسب الأصول.

البرنامج التاسع: برنامج دورة في القراءات (غير قراءة عاصم من رواية حفص)

أولاً: تعريف برنامج دورة في القراءات:

دورة تُعنى بتعليم أصول قراءة من القراءات العشر المتواترة وفرشياتها، أو إحدى الروايات عنها والتدرب على تطبيقها أثناء التلاوة العملية.

ثانياً: مدة الدورة: تختلف باختلاف القراءة أو الرواية كالاتي:

- أ. (٥٠) ساعة في رواية ورش وقراءة حمزة.
- ب. (٤٠) ساعة في بقية القراءات والروايات.

ثالثاً: الفئة المستهدفة:

يستهدف هذا البرنامج الطلاب ضمن الشروط الآتية:

- أ. أن يكون حاصلاً على الإجازة برواية حفص عن عاصم من طريق الشاطبية إذا كانت الدورة من طريق الشاطبية، وبرواية حفص عن عاصم من طريق الطيبة إذا كانت الدورة من طريق الطيبة.
- ب. أن يكون حاصلاً على شهادة الإتقان.

رابعاً: المنهاج:

أ. مقرر الدراسة:

- تعريف بالإمام والرواة عنه.
- بيان أصول القارئ أو الراوي.
- بيان انفراداته في الأصول والفرش.
- الفرشيات كاملة.

ب. مقرر التلاوة: خمسة عشر جزءاً.

خامساً: المراجع المعتمدة: كتب القراءات التي أصدرتها الجمعية، والتي سبق ذكرها في برنامج أفراد القراءات.

سادساً: تخصص كل دورة من دورات القراءات لقارئ واحد فقط، أو لأحد راوييه (غير رواية حفص عن عاصم).

سابعاً: يشترط في مدرس الدورة ما يأتي:

١. أن يكون مجازاً من الجمعية في رواية حفص عن عاصم من طريق الشاطبية، وفي الرواية أو القراءة التي سيعطى فيها الدورة.
٢. أن يكون حاصلاً على شهادة الإتقان.

ثامناً: عدد الطلاب: الحد الأدنى لعدد المشاركين في الدورة خمسة، والحد الأعلى خمسة عشر.

تاسعاً: الغياب: الحد الأعلى للغياب (١٥٪) من عدد ساعات الدورة كاملة.

عاشراً: الاختبارات:

أ- تقسم علامات الدورة إلى:

- (٣٠) علامة للاختبار الكتابي في المادة النظرية، وعلامة النجاح (٣٠/٢٠).
- (٧٠) علامة للاختبار الشفهي، بحيث تكون (١٠) علامات للأسئلة الشفهية، و(٦٠) علامة للتلاوة العملية، وعلامة النجاح (٧٠/٥٥).

ب- علامة النجاح في الدورة (٧٥٪).

حادي عشر: آلية الاختبار واحتساب الأخطاء:

أ- الاختبار الكتابي:

تتولى لجنة من معلمي مركز القراءات تُشكّلها المديرية إعداد الاختبار بحيث يراعى شمول المادة المقررة وتنوع الأسئلة بين الموضوعية والمقالية، والعدل في توزيع العلامات بين الأسئلة وزمن الاختبار.

ب-الاختبار الشفهي:

• التلاوة العملية:

- « يقرأ الطالب في الاختبار الشفهي من ثلاثة مواضع، كل موضع نصف صفحة.
- « كل موضع له عشرين علامة.
- « تُحسم علامتان على كل لحن جلي.
- « إذا تجاوز الطالب ثلاثة لحون جلية يُعيد التلاوة العملية.
- « تُحسم علامة على كل لحن خفي وهو: الخطأ في أحكام التجويد.
- الأسئلة الشفهية:
- « يُسأل الممتحن خمسة أسئلة من مقرر الدراسة.
- « كل سؤال له علامتان.

ثاني عشر: تتعد لجنة الاختبار لدورة القراءات بعضوين اثنين بشرط أن يكون كلُّ منهما مجازاً من الجمعية في رواية حفص عن عاصم من طريق الشاطبية، وفي الرواية أو القراءة التي سيُعطى فيها الدورة. على ألا يكون مدرس الدورة أحدهما، ويجوز أن يكون عضواً في لجنة ثلاثية.

ثالث عشر: لا تُعقد الدورة في الفروع إلا بموافقة مسبقة من الإدارة العامة (وفق النموذج المرفق رقم ١٢).

رابع عشر: استخراج الشهادة:

- تصدر شهادة دورة القراءات مركزياً عن طريق مديرية الشؤون القرآنية في الإدارة العامة حسب التعليمات الآتية:
- أ. يرسل مركز القراءات /الفرع كشفاً بأسماء الناجحين حسب النموذج المعتمد (مرفق رقم ١٣).
- ب. تقوم مديرية الشؤون القرآنية بإصدارها حسب الأصول.

أمور عامة:

أولاً: كل ما لم يرد في هذه التعليمات المتعلقة ببرامج مركز القراءات يكون على النحو الآتي:

١. إن كان من باب الإجراءات يتم بحثه واتخاذ القرار فيه من قبل المديرية.
 ٢. إن كان من باب التعليمات يتم بحثه واتخاذ القرار فيه من قبل المجلس العلمي، وإقراره من قبل مجلس الإدارة.
- ثانياً: تقوم الإدارة العامة وبتنسيب من المديرية بتشكيل لجنة استشارية لمركز القراءات من كبار مقرئي ومقرئات المركز (الحاصلين على الإجازة من المركز بالقراءات العشر جمعاً) لا يزيد العدد فيها عن ستة، ليتم استشارتها في القضايا المختلفة المتعلقة بالمركز قبل اتخاذ القرار فيها من قبل المديرية.
- ثالثاً: أي استثناء مما سبق من تعليمات يجب أن يكون بموافقة مسبقة من المجلس العلمي وبقرار من مجلس الإدارة.

ثاني عشر

تعليمات برنامج التلاوة والتجويد

التي أقرتها الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها العادي السنوي
رقم (٣٠) تاريخ (١٠/٩/٢٠٢١م)
ويتكون من (٦) مواد

تعليمات برنامج التلاوة والتجويد لجمعية المحافظة على القرآن الكريم

المادة الأولى:

تُسمّى هذه التعليمات (تعليمات برنامج التلاوة والتجويد لجمعية المحافظة على القرآن الكريم)^(١)، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها من الهيئة العامة في اجتماعها العادي السنوي.

المادة الثانية:

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا التعليمات المعاني المخصصة لها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

١. الجمعية: جمعية المحافظة على القرآن الكريم.
٢. المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
٣. الإدارة العامة: الإدارة العامة لجمعية المحافظة على القرآن الكريم.
٤. المجلس العلمي: المجلس العلمي للحفظ والتجويد والقراءات.
٥. المديرية: مديرية الشؤون القرآنية في الإدارة العامة.
٦. الفرع: كل فرع يتبع لجمعية المحافظة على القرآن الكريم.
٧. المركز: أحد المراكز التابعة لجمعية المحافظة على القرآن الكريم.

المادة الثالثة:

يتكون برنامج التلاوة والتجويد من:

أولاً: دورة في التلاوة والتجويد:

١- تعريفها: دورة تعنى بصيانة اللسان عن اللحن الجلي في قراءة القرآن الكريم، وتعلّم أهم أحكام التلاوة والتجويد النظرية الآتية: (مقدمات في علم التجويد، الاستعاذة والبسملة، مخارج الحروف وصفاتها اللازمة، أحكام النون والميم، المدود) دون أن يكون فيها اختبارات ولا حفظ آيات ولا حفظ أبيات شعرية.

٢- أهدافها:

إتقان تلاوة آخر خمسة أجزاء من القرآن الكريم، مع مراعاة أحكام التجويد التي تمت دراستها.
التعرف على مجمل الأبواب الآتية في علم التجويد: (مقدمات في علم التجويد، الاستعاذة والبسملة، مخارج الحروف وصفاتها اللازمة، أحكام النون الساكنة والتنوين، أحكام الميم الساكنة، حكم النون والميم المشددين، المدود).
٣. مدتها: (ستون ساعة).

٤. مناهجها:

أ- مقرر الدراسة:

- الوحدة الأولى: مقدمات في علم التجويد.
- الوحدة الثانية: الاستعاذة والبسملة
- الوحدة الثالثة: مخارج الحروف.
- الوحدة الرابعة: صفات الحروف اللازمة وألقابها.

(١) صدرت في عام ٢٠٢١م.

- الوحدة الخامسة: أحكام النون الساكنة والتنوين.
 - الوحدة السادسة: أحكام الميم الساكنة.
 - الوحدة السابعة: أحكام النون والميم المشددين.
 - الوحدة الثامنة: أحكام المدود.
- ب- مقرر التلاوة: (من أول سورة الأحقاف إلى آخر المصحف)، مع التأكيد أن يُقرأ جزء عم بالتلقين والقراءة الجماعية.
- ت- مقرر الحفظ: لا يوجد حفظ في هذه الدورة.
- ث- المرجع: المنير في أحكام التجويد.
٥. عدد الطلاب فيها: (الحد الأدنى لعدد الدارسين في الدورة خمسة، والحد الأعلى خمسة عشر)، ويمكن أن تُعقد الدورة بعدد يقل عن خمسة في القرى وخارج المدن أو التجمعات السكانية القليلة أو النائية.
٦. الفئات المستهدفة: الراغبون في تعلّم دورة أحكام التلاوة والتجويد دون التزامهم بحفظ آيات من القرآن الكريم أو أبيات من الشعر أو تقديم اختبارات.
٧. مدرس الدورة: يُشترط في مدرس الدورة أن يكون حاصلاً على شهادة الإجازة.
٨. الاختبارات: لا يخضع المشاركون في الدورة لأية اختبارات.
٩. عقد الدورة: لا تُعقد الدورة إلا بموافقة خطية من الفرع.
١٠. استخراج الشهادة:
- أ- تصدر شهادة المشاركة في الدورة عن الفرع.
- ب- تُوقَّع الشهادة من مدرس الدورة ورئيس / رئيسة لجنة التلاوة في الفرع ورئيس الفرع.
- ت- تُختم الشهادة بخاتم الفرع.
- ث- رقم الشهادة وتاريخها من اختصاص الفرع.
- ج- لا يتم إصدار الشهادة إلا ضمن كشف بأسماء المشاركين في الدورة موقَّع من مسؤول الدورات ورئيس لجنة التلاوة في الفرع.
- يرفع الفرع كشوفات بأسماء المشاركين في دورة التلاوة والتجويد للإدارة العامة (مرفق رقم ١)، وبموجبها يحصل على الشهادات الفارغة لتخطيطها واستكمال باقي الإجراءات.
١١. الحد الأعلى للغياب (١٥٪) من عدد ساعات الدورة كاملة.

ثانياً: الدورة التمهيدية:

١. تعريفها: دورة تُعنى بتعلّم أحكام التلاوة والتجويد النظرية الآتية: (مقدمات في علم التجويد، الاستعاذة والبسملة، مخارج الحروف وألقابها، صفات الحروف، التفخيم والترقيق).
٢. أهدافها: يُتوقع من الطالب في نهاية الدورة ما يأتي:
- أ- أن يتعرف على الأبواب الآتية في علم التجويد: (مقدمات في علم التجويد، الاستعاذة والبسملة، مخارج الحروف وألقابها، صفات الحروف، التفخيم والترقيق).
- ب- أن يحسن تلاوة آخر ستة أجزاء من القرآن الكريم (من سورة الشورى إلى سورة الناس) مع مراعاة أحكام التجويد التي تعلّمها.
- ت- أن يحفظ الجزء الثلاثين من القرآن الكريم.
- ث- أن يحفظ أبيات الشعر المتعلقة بمخارج الحروف وصفاتها اللازمة من المقدمة الجزرية (١٨ بيتاً) ويفهم شرحها. (مرفق الأبيات المطلوبة) (مرفق رقم ٢)
٣. مدة الدورة: (أربعون ساعة).

٤. مناهجها:

أ- مقرر الدراسة فيها:

- الوحدة الأولى: مقدمات في علم التجويد. (ساعتان)
- الوحدة الثانية: الاستعاذة والبسملة. (ساعتان)
- الوحدة الثالثة: مخارج الحروف وألقابها. (٤ ساعات)
- الوحدة الرابعة: صفات الحروف اللازمة. (٤ ساعات)
- الوحدة الخامسة: التفخيم والترقيق (٣ ساعات)

ب- مقرر التلاوة: (من أول سورة الشورى إلى سورة الناس) (٢٥ ساعة)
مع التركيز على إتقان المخارج والصفات والتفخيم والترقيق.

ت- مقرر الحفظ:

١- جزء عم.

٢- أبيات الشعر المتعلقة بمخارج الحروف وصفاتها اللازمة وفهم شرحها.

ث- المرجع: المنير في أحكام التجويد.

٥. عدد الطلاب: (الحد الأدنى لعدد الدارسين في الدورة خمسة، والحد الأعلى خمسة عشر)، ويمكن أن تُعقد الدورة بعدد

يقل عن خمسة في القرى وخارج المدن أو التجمعات السكانية القليلة أو النائية.

٦. يُشترط في مدرس الدورة التمهيدية أن يكون حاصلاً على شهادة الإجازة القرآنية.

٧. الاختبارات: (مرفق رقم ٣)

أ- تُقسم علامات الدورة التمهيدية إلى:

١- (٢٠) علامة لامتحان الكتابي، في المادة النظرية (وفيها سؤالان عن حفظ الأبيات الشعرية)،

٢- (١٥) علامة في مقرر الحفظ (كتابياً).

٣- (٦٥) علامة لامتحان الشفهي تقسم كما يلي:

ب- (٥٠) علامة للتلاوة العملية.

ت- (١٥) علامة للأسئلة الشفوية.

ث- علامة النجاح.

• تكون علامة النجاح في الامتحان الكتابي (٢٠/١٥)، وفي مقرر الحفظ (١٥/١٠)، وفي الامتحان الشفهي

(٦٥/٥٠)، وفي امتحان الدورة التمهيدية (٧٥٪).

٨. آلية الاختبار واحتساب الأخطاء:

أ- الامتحان الكتابي:

• امتحان التجويد:

تتولى لجنة التلاوة الفرعية إعداد مادة الاختبار بحيث يُراعى شمول المادة المقررة وتنوع الأسئلة بين الموضوعية

والمقالية، والعدل في توزيع العلامات بين الأسئلة وزمن الاختبار.

• امتحان الحفظ:

١. يتكون امتحان الحفظ من خمسة مواضع، كل موضع نصف صفحة من مصحف المدينة النبوية (٦-٧ أسطر)

حسب الآتي:

« لكل موضع ثلاث علامات.

« يُحسم على كل خطأ ربع علامة.

« يُحسم على كل سطر نصف علامة.

- « يُحسم على نسيان الموضوع كاملاً ثلاث علامات.
٢. يُعفى من تجاوز سن (٦٠) عاماً من مقرر الحفظ (القرآن الكريم والمقدمة الجزرية) في الدورة التمهيدية.
٣. يُعفى الطلبة الأعاجم من حفظ الآيات الشعرية المقررة في الدورة التمهيدية.
- ب- الامتحان الشفهي:
- ١- التلاوة العملية:
- يقرأ الطالب في الامتحان الشفهي من ثلاثة مواضع، كل موضع نصف صفحة.
 - كل موضع له خمس عشرة علامة.
 - تُحسم علامتان على كل لحن جلي: وهو الخطأ بتغيير حركة إعراب أو بناء أو إبدال حرف مكان حرف، أو كلمة بكلمة، سواء أغير المعنى أم لم يغيره.
 - إذا تجاوز الطالب أربعة لحن جلية يُعيد الامتحان الشفهي.
 - يُحسم علامة واحدة على كل لحن خفي: وهو الخطأ في أحكام التجويد المقررة في منهاج الدورة التمهيدية كالإخلال بمخرج حرف أو صفة من الصفات.
 - علامة الأداء في التلاوة العملية خمس علامات.
- ٢- الأسئلة الشفهية:
- يُسأل الممتحن خمسة أسئلة من مقرر الدراسة.
 - كل سؤال له ثلاث علامات.
٩. (تنعقد لجنة الاختبار للدورة التمهيدية بعضوين اثنين من لجنة التلاوة الفرعية أو من تختاره بشرط أن يكون حاصلًا على الإجازة، وعلى ألا يكون مدرس الدورة أحدهما، ويجوز أن يكون عضواً في لجنة ثلاثية).
١٠. لا تُعقد الدورة التمهيدية إلا بموافقة خطية من الفرع.
١١. استخراج الشهادة:
- تصدر شهادة الدورة التمهيدية عن الفرع.
 - لا يتم إصدار الشهادة إلا ضمن كشف بأسماء الناجحين وعلاماتهم التفصيلية موقَّع من لجنة الاختبار ومسؤول الدورات ورئيس لجنة التلاوة في الفرع. (مرفق رقم ٤).
 - تُوقَّع الشهادة من مدرس الدورة ورئيس / رئيسة لجنة التلاوة الفرعية ورئيس الفرع.
 - تُختتم الشهادة بخاتم الفرع.
 - رقم الشهادة وتاريخها من اختصاص الفرع.
 - يرفع الفرع كشوفات بأسماء الناجحين في الدورة التمهيدية للإدارة العامة، وبموجبها يحصل على الشهادات الفارغة لتخطيطها واستكمال باقي الإجراءات.
 - تُصدر المديرية شهادات مترجمة باللغة الإنجليزية لمن يرغب بذلك.
١٢. عدم اجتياز الدورة:
- يُعيد الطالب الذي لم يجتز اختبار الدورة التمهيدية بجوانبه الثلاثة (الكتابي، الحفظ، الشفهي) في الجانب الذي أخفق فيه فقط مرتين، وبعدها يُعيد الامتحان كاملاً بجوانبه الثلاثة.
 - إذا لم يجتز الطالب جانبين من ثلاثة فعليه أن يُعيد الامتحان كاملاً.
 - لا تقلّ المدة بين الاختبارين عن شهر واحد، ولا تزيد عن سنة كاملة كحد أقصى، وإلا يُعيد الاختبار كاملاً.
 - يُعيد الطالب الاختبار في الدورة في مدة أقصاها سنة ونصف من تاريخ الاختبار الأول، وإلا يُعيد دراسة الدورة كاملة.
 - الحد الأقصى لاختبار الطالب بعد انتهاء الدورة سنة كاملة بدءاً من تاريخ انتهاء الدورة.
 - الحد الأعلى للغيب (١٥٪) من عدد ساعات الدورة كاملة.

ثالثاً: الدورة المتوسطة

١. تعريفها: دورة تُعنى بتعلّم أحكام التلاوة والتجويد النظرية الآتية: (الإدغام وعلاقات الحروف، أحكام النون والميم، المد: أحكامه وأقسامه).
٢. أهدافها:
 - أ- أن يتعرف على الأبواب الآتية في علم التجويد: (الإدغام وعلاقات الحروف، أحكام النون والميم، المد: أحكامه وأقسامه).
 - ب- أن يُحسن تلاوة المقرر (من أول سورة الرعد إلى نهاية سورة فصلت) مع مراعاة أحكام التجويد التي تعلّمها.
 - ت- أن يحفظ الجزء التاسع والعشرين من القرآن الكريم.
 - ث- أن يحفظ أبيات الشعر المتعلقة بالأبواب التالية من المقدمة الجزرية (النون والميم، المد) مع فهم شرحها (١١ بيتاً) (مرفق الأبيات الشعرية المطلوبة) (مرفق رقم ٥).
٣. مدة الدورة: (أربعون ساعة).
٤. مناهجها:
 - أ- مقرر الدراسة:
 - الوحدة الأولى: مراجعة الدورة التمهيديّة. (٦ ساعات)
 - الوحدة الثانية: الإدغام وعلاقات الحروف. (٤ ساعات)
 - الوحدة الثالثة: أحكام النون والميم (٤ ساعات)
 - الوحدة الرابعة: المد: أحكامه وأقسامه. (٥ ساعات)
 - ب- مقرر التلاوة: (من أول سورة الرعد إلى نهاية سورة فصلت). (٢١ ساعة)
 - ت- مقرر الحفظ:
 - جزء تبارك.
 - أبيات المقدّمة الجزرية (النون والميم، المد).
 - ث- المرجع: المنير في أحكام التجويد.
٥. عدد الطلاب: (الحد الأدنى لعدد الدارسين في الدورة خمسة، والحد الأعلى خمسة عشر)، ويمكن أن تُعقد الدورة بعدد يقل عن خمسة في القرى وخارج المدن أو التجمعات السكانية القليلة أو النائية.
 - يُشترط في مدرس الدورة المتوسطة أن يكون حاصلاً على شهادة الإجازة القرآنية.
 - يُشترط فيمن يريد الالتحاق بالدورة المتوسطة أن يكون حاصلاً على شهادة الدورة التمهيديّة أو ما يعادلها.
٦. الاختبارات: (مرفق رقم ٦).
 - أ- تُقسم علامات الدورة المتوسطة إلى:
 - ١- (٢٠) علامة لامتحان الكتابي، في المادة النظرية (وفيها سؤالان عن حفظ الأبيات الشعرية)،
 - ٢- (١٥) علامة في مقرر الحفظ (كتابياً).
 - ٣- (٦٥) علامة لامتحان الشفهي تُقسم كما يلي:
 - (٥٠) علامة للتلاوة العملية.
 - (١٥) علامة للأسئلة الشفوية.
 - ب- علامة النجاح:
- تكون علامة النجاح في الامتحان الكتابي (٢٠/١٥)، وفي مقرر الحفظ (١٥/١٥)، وفي الامتحان الشفهي (٦٥/٥٠)، وفي امتحان الدورة المتوسطة (٧٥٪).
٧. آلية الاختبار واحتساب الأخطاء:

أ- الامتحان الكتابي:

- امتحان التجويد:
- تتولى لجنة التلاوة الفرعية إعداد مادة الاختبار بحيث يُراعى شمول المادة المقررة، وتنوع الأسئلة بين الموضوعية والمقالية، والعدل في توزيع العلامات بين الأسئلة وزمن الاختبار، وأن يكون هناك أسئلة من الدورة التمهيدية لا تتجاوز ثلاث علامات.

• امتحان الحفظ:

١- يتكون امتحان الحفظ من خمسة مواضع، كل موضع نصف صفحة من مصحف المدينة النبوية (٦-٧ أسطر).

- لكل موضع ثلاث علامات.

- يُحسم على كل خطأ ربع علامة.

- يُحسم على كل سطر نصف علامة.

- يُحسم على نسيان الموضع كاملاً ثلاث علامات.

٢- يُعفى من تجاوز سن (٦٠) عاماً من مقرر الحفظ (القرآن الكريم والمقدمة الجزرية) في الدورة المتوسطة.

٣- يُعفى الطلبة الأعاجم من حفظ الآيات الشعرية المقررة في الدورة المتوسطة.

ب- الامتحان الشفهي:

• التلاوة العملية:

- يقرأ الطالب في الامتحان الشفهي من ثلاثة مواضع، كل موضع نصف صفحة.

- كل موضع له خمس عشرة علامة.

- تُحسم علامتان على كل لحن جلي: وهو الخطأ بتغيير حركة إعراب أو بناء أو إبدال حرف مكان حرف، أو كلمة بكلمة، سواء أغير المعنى أم لم يُغيره.

- إذا تجاوز الطالب أربعة لحون جلية يُعيد الامتحان الشفهي.

- تُحسم علامة واحدة على كل لحن خفي: وهو الخطأ في أحكام التجويد المقررة في منهج الدورتين التمهيدية والمتوسطة.

- علامة الأداء في التلاوة العملية خمس علامات.

الأسئلة الشفهية:

- يُسأل الممتحن خمسة أسئلة من مقرر الدراسة.

- كل سؤال له ثلاث علامات.

٨. (تتعقد لجنة الاختبار للدورة المتوسطة بعضوين اثنين من لجنة التلاوة الفرعية أو من تختاره بشرط أن يكون حاصلاً على الإجازة، وعلى ألا يكون مدرس الدورة أحدهما، ويجوز أن يكون عضواً في لجنة ثلاثية، أو باستثناء من المجلس العلمي للحفظ والتجويد والقراءات).

٩. لا تُعقد الدورة المتوسطة إلا بموافقة خطية من الفرع.

١٠. استخراج الشهادة:

- تصدر شهادة الدورة المتوسطة عن الفرع.
- لا يتم إصدار الشهادة إلا ضمن كشف بأسماء الناجحين وعلاماتهم التفصيلية موقَّع من لجنة الاختبار ومسؤول الدورات ورئيس لجنة التلاوة في الفرع. (مرفق رقم ٧).
- تُوقَّع الشهادة من مدرس الدورة ورئيس / رئيسة لجنة التلاوة في الفرع ورئيس الفرع.
- تُختتم الشهادة بخاتم الفرع.

- رقم الشهادة وتاريخها من اختصاص الفرع.
- يرفع الفرع كشوفات بأسماء الناجحين في الدورة المتوسطة للإدارة العامة، وبموجبها يحصل على الشهادات الفارغة لتخطيطها واستكمال باقي الإجراءات.
- تُصدر المديرية شهادات مترجمة باللغة الإنجليزية -لمن يرغب-.
- ١١. عدم اجتياز الدورة:
- يُعيد الطالب الذي لم يجتز اختبار الدورة المتوسطة بجوانبه الثلاثة (الكتابي، الحفظ، الشفهي) في الجانب الذي أخفق فيه فقط مرتين، وبعدها يُعيد الامتحان كاملاً بجوانبه الثلاثة.
- إذا لم يجتز الطالب جانبيين من ثلاثة فعليه أن يُعيد الامتحان كاملاً.
- لا تقل المدة بين الاختبارين عن شهر واحد، ولا تزيد عن سنة كاملة كحد أقصى، وإلا يُعيد الاختبار كاملاً.
- يُعيد الطالب الاختبار في الدورة في مدة أقصاها سنة ونصف من تاريخ الاختبار الأول، وإلا يُعيد دراسة الدورة كاملة.
- الحد الأقصى لاختبار الطالب بعد انتهاء الدورة سنة كاملة بدءاً تاريخ انتهاء الدورة.
- الحد الأعلى للغياب (١٥٪) من عدد ساعات الدورة كاملة.

رابعاً: الدورة المتقدمة:

١. تعريف الدورة المتقدمة: دورة تُعنى بتعلّم جميع أحكام التلاوة والتجويد النظرية، والتدرب على تطبيقها أثناء التلاوة العملية.
٢. أهداف الدورة:
- أ- أن يستذكر الطالب جميع أبواب التجويد التي سبق وأن درسها الطالب في الدورتين السابقتين.
- ب- أن يدرس الوقف والابتداء بشكل تفصيلي.
- ت- أن يُتقن تلاوة المقرر من سورة الفاتحة إلى نهاية سورة يوسف.
- ث- أن يحفظ سورتي الإسراء والكهف.
- ج- أن يحفظ أبيات الشعر المتعلقة بالأبواب الآتية: المقطوع والموصول والتاءات (٢٢ بيتاً) مع فهم شرحها.
٣. مدة الدورة: خمسون ساعة.
٤. المنهاج:
- أ. مقرر الدراسة:
- الوحدة الأولى: مراجعة الأحكام التي سبق دراستها في الدورتين السابقتين. (١٠ ساعات)
- الوحدة الثانية: الوقف والابتداء. (١٠ ساعات)
- الوحدة الثالثة: تنبيهات وفوائد. (٥ ساعات)
- ب. مقرر حفظ القرآن: (سورتا الإسراء والكهف).
- ت. مقرر التلاوة: (من أول سورة الفاتحة إلى آخر سورة يوسف). (٢٥ ساعة)
- ث. مقرر حفظ المقدمة الجزرية: (المقطوع والموصول، تاءات التأنيث) (٢٢ بيتاً) مع فهم شرحها (مرفق الأبيات المطلوبة) (مرفق رقم ٨).
- ج. المرجع: المنير في أحكام التجويد.
٥. عدد الطلاب: (الحد الأدنى لعدد الدارسين في الدورة خمسة، والحد الأعلى خمسة عشر، ويمكن أن تُعقد الدورة بعدد يقل عن خمسة في القرى وخارج المدن أو التجمعات السكانية القليلة أو النائبة).
٦. يُشترط فيمن يريد الالتحاق بالدورة أن يكون حاصلاً على شهادة الدورة المتوسطة أو ما يعادلها.

٧. يُشترط في مدرس الدورة المتقدمة أن يكون حاصلاً على الإجازة القرآنية.
٨. الاختبارات: (مرفق رقم ٩)
- أ. تُقسم علامات الدورة المتقدمة إلى:
- (٢٠) علامة للامتحان الكتابي في المادة النظرية (وفيها سؤالان عن حفظ الأبيات الشعرية)، تكون علامة النجاح فيها (٢٠/١٥).
 - (١٥) علامة في مقرر الحفظ (كتابياً)، تكون علامة النجاح فيها (١٥/١٠).
 - (٦٥) علامة للامتحان الشفهي تُقسم كما يلي:
 ١. (٥٠) علامة للتلاوة العملية.
 ٢. (١٥) علامة للأسئلة الشفوية.
 وتكون علامة النجاح في الامتحان الشفهي (٦٥/٥٠).
- ب. (علامة النجاح في الدورة المتقدمة ٧٥٪).
٩. آلية الاختبار واحتساب الأخطاء:
- أ- الامتحان الكتابي:
- امتحان التجويد:
- تتولى لجنة التلاوة الفرعية إعداد مادة الاختبار بحيث يُراعى شمول المادة المقررة وتنويع الأسئلة بين الموضوعية والمقالية، والعدل في توزيع العلامات بين الأسئلة وزمن الاختبار، وأن يكون هناك أسئلة من الدوريتين التمهيديّة والمتوسطة لا تتجاوز أربع علامات.
- امتحان الحفظ:
- يتكون امتحان الحفظ من خمسة مواضع، كل موضع نصف صفحة من مصحف المدينة النبوية.
 - يُحسم على كل خطأ ربع علامة.
 - يُحسم على كل سطر نصف علامة.
 - تُحسم على نسيان الموضع كاملاً ثلاث علامات.
 - يُعفى من تجاوز سن (٦٠) عاماً من مقرر الحفظ (القرآن الكريم والمقدمة الجزرية) في الدورة المتقدمة.
 - يُعفى الطلبة الأعاجم من حفظ الأبيات الشعرية المقررة في الدورة المتقدمة.
- ب- الامتحان الشفهي:
- التلاوة العملية:
- يقرأ الطالب في الامتحان الشفهي من ثلاثة مواضع، كل موضع نصف صفحة.
 - كل موضع له خمس عشرة علامة.
 - تُحسم علامتان على كل لحن جلي وهو: الخطأ بتغيير حركة إعراب أو بناء أو إبدال حرف مكان حرف، أو كلمة بكلمة، سواء أغير المعنى أم لم يُغيره.
 - إذا تجاوز الطالب ثلاثة لحن جلية يعيد التلاوة العملية.
 - تُحسم علامة على كل لحن خفي وهو: الخطأ في أحكام التجويد التي درسها الطالب في دورات التلاوة التمهيديّة والمتوسطة والمتقدمة.
 - علامة الأداء في التلاوة العملية خمس علامات.
- الأسئلة الشفهية:
- يُسأل الممتحن خمسة أسئلة من مقرر الدراسة.
 - كل سؤال له ثلاث علامات.

١٠. (تتعقد لجنة الاختبار للدورة المتقدمة بعضوين اثنين من لجنة التلاوة الفرعية أو من تختاره بشرط أن يكون حاصلًا على الإجازة، وعلى ألا يكون مدرس الدورة أحدهما، ويجوز أن يكون عضواً في لجنة ثلاثية).
١١. استخراج الشهادة:
- تصدر شهادة الدورة المتقدمة مركزياً عن طريق قسم التلاوة والإجازة في مديرية الشؤون القرآنية في الإدارة العامة حسب التعليمات الآتية:
 - أ. يرسل الفرع كشفاً بأسماء الناجحين حسب النموذج المعتمد. (مرفق رقم ١٠)
 - ب. يقوم قسم التلاوة والإجازة بإصدارها حسب الأصول.
 - ت. يدفع الفرع رسماً قدره ديناران عن كل شهادة دورة متقدمة.
 - ث. تُصدر المديرية شهادات مترجمة باللغة الإنجليزية -لمن يرغب-.
١٢. عدم اجتياز الدورة:
- يُعيد الطالب الذي لم يجتاز اختبار الدورة التمهيدية بجوانبه الثلاثة (الكتابي، الحفظ، الشفهي) في الجانب الذي أخفق فيه فقط مرتين، وبعدها يُعيد الامتحان كاملاً بجوانبه الثلاثة.
 - إذا لم يجتز الطالب جانبين من ثلاثة فعليه أن يُعيد الامتحان كاملاً.
 - لا تقل المدة بين الاختبارين عن شهر واحد، ولا تزيد عن سنة كاملة كحد أقصى، وإلا يُعيد الاختبار كاملاً.
 - الحد الأقصى لاختبار الطالب بعد انتهاء الدورة سنة كاملة بدءاً تاريخ انتهاء الدورة.
 - يُعيد الطالب الاختبار في الدورة في مدة أقصاها سنة ونصف من تاريخ الاختبار الأول، وإلا يُعيد دراسة الدورة كاملة.
 - الحد الأعلى للغياب (١٥٪) من عدد ساعات الدورة كاملة، (ويساوي ٨ ساعات تقريباً).

خامساً: دورة إتقان التلاوة:

- ١- تعريف دورة إتقان التلاوة:
- دورة تُعنى بتنمية مهارات تلاوة القرآن الكريم وضبط دقائق علم التجويد، كما وصفها وقرأ بها أئمة الأداء وشيوخ الإقراء.
- ٢- الهدف من الدورة: يُتوقع من الطالب في نهاية الدورة أن يُتقن تلاوة ما لا يقل عن خمسة أجزاء من القرآن الكريم.
- ٣- مدة الدورة: خمسون ساعة.
- ٤- مقرر التلاوة: سور (الفتاححة، والنساء، ويونس، والنور، وسبأ، وفُصِّلَت، والقمر، والرحمن، وجزء عم).
- المراجع المساندة لبرنامج إتقان التلاوة:
- هداية القاري إلى تجويد كلام الباري، للشيخ عبد الفتاح القاضي.
 - المنير في أحكام التجويد.
 - شرح المقدمة الجزرية، للدكتور غانم قدوري الحمد.
 - التجويد المصوّر، للدكتور أيمن سويد.
- ٥- عدد الطلاب في الدورة: الحد الأدنى لعدد الدارسين في الدورة خمسة، والحد الأعلى عشرة، ويمكن أن تُعقد بعدد أقل من خمسة في القرى وخارج المدن أو التجمعات السكانية القليلة السكان، أو النائية بعد موافقة مديرية الشؤون القرآنية.
- ٦- الفئة المستهدفة: يشترط فيمن يريد الالتحاق بهذه الدورة أن يكون حاصلًا على شهادة الدورة المتقدمة، أو ما يعادلها.
- ٧- مدرس الدورة: يشترط في مدرس دورة الإتقان ما يأتي:
- أن يكون حاصلًا على الإجازة من جمعية المحافظة على القرآن الكريم.

- أن يكون حاصلًا على شهادة الإتقان.
 - خبرة تدريسية لا تقل عن (٣) دورات في التجويد.
 - اجتياز دورة تأهيل الإتقان.
 - يُفضّل أن يكون حاصلًا على الإجازة حفظاً عن ظهر قلب بالسند المتصل إلى رسول الله ﷺ.
- ٨- الاختبارات: يخضع المتخرجون من دورة «إتقان التلاوة» إلى اختبار عملي أمام لجنة ثنائية يُشكلها لجنة التلاوة في الفرع.
- ٩- لجان الاختبار: شروط عضوية لجان الاختبار الشروط الموجودة نفسها في مدرس الدورة إضافة إلى:
- خبرة تدريسية لا تقل عن ثلاث دورات إتقان، ولا يقل عدد حريجيها عن (١٥) طالباً.
 - في حال عدم وجود من تنطبق عليهم الشروط تقوم المديرية بتشكيل لجنة من خارج الفرع، بعد مخاطبة الفرع لها.
- ١٠- توزيع العلامات: يكون توزيع العلامات حسب الآتي:
- (٨٠) علامة للتلاوة العملية، وتكون علامة النجاح (٨٠/٧٠).
 - (٢٠) علامة للأسئلة الشفوية، وتكون علامة النجاح (٢٠/١٥).
 - وتكون علامة النجاح في الاختبار (١٠٠/٨٥).
- ١١- آلية احتساب الأخطاء:
- يقرأ الطالب في الاختبار ثلاثة مواضع أو ما يعادلها، كل موضع نصف صفحة، ويتم احتساب الأخطاء حسب النموذج المعد لذلك (مرفق رقم ١١)، وتكون كالاتي: تُحسم علامتان على كل لحن جلي: وهو الخطأ بتغيير حركة إعراب أو بناء أو إبدال حرف مكان حرف، أو كلمة بكلمة، سواء أغير المعنى أم لا، وتُحسم علامة واحدة على كل خطأ في المعايير في البند رقم (١٢).
- ١٢- معايير دورة إتقان التلاوة وعدد الساعات:

م	المهارة	عدد الساعات
١	مراتب التفخيم والتفخيم النسبي	٤
٢	إحكام الحركات وإتمامها	٣
٣	ضبط أداء الإدغام الناقص بغنة	٤
٤	ضبط أداء الإخفاء الحقيقي	٤
٥	التخلص من الخيشمة	٤
٦	ضبط الألف في أحوال الفتح والتقليل والإمالة	٦
٧	إزالة التكلف في القراءة (الانسجام)	٤
٨	القراءة بمراتب القراءة الثلاث مع ضبط الأحكام	٦
٩	التخلص من النبر والالتكاء على الحروف في غير مواضعها	٢
١٠	ضبط أداء السكت	١
١١	ضبط أداء التسهيل في مواضعه	١
١٢	ضبط أداء الروم والإشمام والاختلاس	٣
١٣	الوقف الاختياري	٤
١٤	السماع والتصويب	٤

ملاحظة: أفراد المهارة بعدد معين من الساعات لا يعني إغفالها عن تدريس المهارات الأخرى.

- ١٣- استخراج الشهادة.
- تصدر شهادة إتقان التلاوة مركزياً من المديرية في الإدارة العامة.
- لا يتم إصدار الشهادات إلا ضمن كشف بأسماء الناجحين وعلاماتهم التفصيلية، موقَّع من لجنة الاختبار، ورئيس لجنة التلاوة في الفرع ومدير الفرع (مرفق رقم ١٢).
- يتم استيفاء رسم قدره ديناران عن كل شهادة دورة إتقان التلاوة.
- ١٣- عدم اجتياز الدورة:
 - يُعيد الطالب الذي لم يجتز اختبار دورة إتقان التلاوة مرتين فقط، وبعدها يُعيد الدورة مرة أخرى.
 - لا تقل المدة بين الاختبارين عن شهر واحد، ولا تزيد عن سنة كاملة كحد أقصى، وإلا يُعيد الدورة مرة أخرى.
- ١٤- الحد الأعلى للغياب (١٥٪) من عدد ساعات الدورة كاملة (ويساوي ٨ ساعات تقريباً).
- ١٥- الجانب المالي لبرنامج إتقان التلاوة:
 - يقوم كل فرع بتحديد الجانب المالي للدورات المنعقدة في مراكزه بما يراه مناسباً.

سادساً: الدورة التأهيلية:

١. تعريف الدورة التأهيلية:
 - دورة تدريبية تُعنى بإعداد معلمين ومعلمات أكفاء، وذلك بإكسابهم خبرات ومهارات أكاديمية وتربوية للقيام برسالتهم التعليمية على الوجه الأكمل.

٢. أهداف الدورة التأهيلية:

- أ. تهدف الدورة التأهيلية إلى ما يلي:
 - أ. إكساب المشاركين مهارات مسلكية مثل: (التخطيط، اختيار أساليب التدريس، الوسائل التعليمية، أساليب التقويم).
 - ب. إيجاد المعلمين والمعلمات القادرين على إدارة المواقف التعليمية المتنوعة.
 - ت. إكساب المعلمين مهارة إدارة الوقت (زمن الحصة الصفية).
 - ث. إكساب المشاركين مهارة الإصغاء وتصويب أخطاء التلاوة.

٣. مادة الدورة:

أ- الجانب النظري:

- صفات معلم القرآن ومهاراته المهنية.
- التخطيط الدراسي.
- استراتيجيات التدريس.
- استراتيجيات التقويم وتصميم الاختبارات.
- الإدارة الصفية.
- الوسائل التعليمية وتقنيات التعليم.
- أساليب تحفيظ القرآن الكريم.

ب- الجانب الأدائي:

١. تكليف كل مشارك بإعطاء ثلاث حصص صفية في التجويد من كتاب المنير.
٢. قراءة ثلاثة أجزاء بالتتابع كحد أدنى (إكساب مهارات الإصغاء والتقويم).
٣. التدريب الميداني: على المشارك في الدورة أن يُداوم في أحد مراكز الجمعية لمدة عشر ساعات تدريبية يقوم فيها

بإقراء وتحفيظ وشرح شيء من دروس التجويد في المركز وإحضار شهادة موقعة ومختومة من إدارة المركز والفرع تُثبت ذلك.

ت. الحفظ: سورة البقرة.

٤. الشروط الواجب توافرها فيمن ينتسب لهذه الدورة:

- أ. أن يكون المعلم حاصلًا على الثانوية العامة كحد أدنى.
- ب. أن يكون حاصلًا على الإجازة القرآنية في التلاوة والتجويد من الجمعية.
- ت. أن يكون حاصلًا على شهادة الإتقان.
- ث. أن يجتاز المنتسب مقابلة من قبل لجنة مختصة مكلفة من الفرع الذي تُعقد فيه الدورة.

٥. عدد الطلاب: الحد الأدنى لعدد المشاركين في الدورة عشرة، والحد الأعلى عشرون.

٦. المدة الزمنية وإجراءات التنفيذ:

المدة الزمنية للدورة خمس وثمانون ساعة موزعة على النحو الآتي:

- صفات معلم القرآن ومهاراته المهنية (٣ ساعات)
- التخطيط الدراسي ويشمل: (١٠ ساعات)
- أ. الأهداف وتحليل المستوى.
- ب. التخطيط
- استراتيجيات التدريس (٨ ساعات)
- استراتيجيات التقويم وأنواعه وأدواته (١٠ ساعات)
- الإدارة الصفية (٣ ساعات)
- الوسائل التعليمية والأنشطة (٣ ساعات)
- أساليب تحفيظ القرآن الكريم (ساعتان)
- الجانب الأدائي التطبيقي (٣٠ ساعة)
- التلاوة (١٨ ساعة)

٧. الغياب:

الحد الأعلى للغياب (١٥٪) من عدد ساعات الدورة كاملة، وإذا تغيب الطالب عن مبحث كامل لا بد من إعادته في دورة أخرى.

٨. التقويم:

أ- تتوزع علامات المشاركين على الجوانب الآتية: (مرفق رقم ١٣)

١. الحضور والمشاركة (٥ علامات).
٢. التقارير التي سيقدّمها الطالب أثناء الدورة (خمسة تقارير) (١٠ علامات).
٣. اختبار نظري: (٢٥ علامة).
٤. علامة فن الإصغاء (١٠ علامات).
٥. الحصة التطبيقية خلال الدورة، وتُقيّم من قبل المدرس الدورة (١٥ علامة).

٦- الحصة التطبيقية والخطة الخاصة بها، نهاية الدورة، وتقييم علامتها من لجنة ثنائية لا يكون المعلم عضواً فيها. (٣٥ علامة).

ملاحظة: امتحان حفظ سورة البقرة: (لا يدخل ضمن مجموع علامات المشارك في الدورة، وعلامة النجاح فيها (١٠/٧) علامات).

ب- يكلف الطالب بتقديم خمسة تقارير أثناء الدورة على أن يكون:

- موضوع التقرير ضمن موضوعات الدورة التأهيلية.
- لا يتجاوز عشر صفحات (A٤).
- يحتوي عناصر التقرير الرئيسية (مقدمة وموضوع التقرير وخاتمة).
- لا تقل مراجع التقرير عن ثلاثة مراجع.
- ملاحظة: تم إرفاق ملحق في كيفية إعداد التقرير في كتاب منهاج مادة الدورة التأهيلية الجديد.

ت- علامة النجاح:

- علامة النجاح في التطبيق العملي (٤٥ / ٦٠) ويشمل التطبيق العملي البنود (٤ + ٥ + ٦).
- علامة النجاح في الاختبار النظري (٢٥/٢٠).
- علامة النجاح في التقارير (١٠/٨).
- مجموع علامة النجاح (١٠٠/٨٠).

ث- علامة الاختبار النظري: (٢٥ علامة)

يكون في المادة التي تم إعطاؤها أثناء الدورة وذلك على النحو التالي: (مرفق رقم ١٤)

- صفات معلم القرآن (٢, ٥) علامة.
- التخطيط والأهداف وتحليل المحتوى (٦) علامات.
- أساليب التدريس (٦) علامات.
- الوسائل التعليمية والأنشطة (٢) علامة.
- التقويم (٦) علامات.
- الإدارة الصفية (٢, ٥) علامة.

ج- نموذج الاختبار للحصة العملية: (٣٥ علامة).

تقييم الحصة العملية عند الاختبار النهائي مدته (٣٠) دقيقة يكون من قبل اللجنة الفاحصة على أن لا يكون معلم الدورة عضواً فيها؛ وذلك ضمن المعايير التالية: (مرفق رقم ١٥)

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| ١- مقدمة وتمهيد للدرس | (٢) علامة. |
| ٢- منهجية عرض الدرس | (١٣, ٥) علامة. |
| ٣- الوسائل التعليمية | (٣) علامات. |
| ٤- الالتزام بتطبيق الخطة | (٣, ٥) علامات. |
| ٥- الخطة المقدمة للجنة الفاحصة | (٥) علامات. |
| ٦- الصفات الشخصية والكفايات التدريسية | (٨) علامات. |

ح- اختبار الحفظ:

يتكون اختبار الحفظ من أربعة مواضع من سورة البقرة يُشترط نجاح الطالب فيه ولا يُحتسب في معدل علاماته وذلك وفق المحددات التالية:

- كل موضع نصف صفحة من مصحف المدينة النبوية (٦ أسطر).
- لكل موضع علامتان ونصف.

- يُحسم على كل خطأ ربع علامة.
- يُحسم على كل سطر نصف علامة.
- يُحسم على نسيان الموضوع كاملاً علامتان ونصف.
- إذا ترك الطالب موضعين كاملين يعيد الامتحان.

٩. الشروط الواجب توافرها في مدرس الدورة:

- أ. أن يكون حاصلاً على الإجازة القرآنية وشهادة الإتقان.
- ب. أن يخضع لدورة تدريبية تؤهله لتدريس هذه الدورة.
- ت. يُفضل أن يكون حاصلاً على الدبلوم كحد أدنى.
- ث. أن يكون ممن عقد دورتين؛ تمهيدية ومتقدمة.
- ج. أن يكون قد أجاز طالباً واحداً على الأقل عن طريق الجمعية.

١٠. لجنة التأهيل في الفرع:

- تُشكل لجنة للتأهيل في كل فرع تُقام فيه الدورة من قبل إدارة الفرع، تتبع لجنة التلاوة الفرعية، يتم اختيارها من معلمين قديرين درّسوا التأهيل ولهم خبرةٌ وباعٌ طويلٌ في هذا المجال؛ تُوكّل إليها القيام بالمهام التالية:
- أ- إجراء المقابلات للطلاب الذين سيستسبون للدورة التأهيلية.
 - ب- الزيارات الإشرافية على دورات التأهيل المنعقدة في كافة الفروع.
 - ت- وضع أسئلة امتحانات التأهيل وتدقيقها قبل الاختبار.
 - ث- عقد دورة رفع كفاءة معلمي التأهيل الذين يُدرّسون الدورة.

١١. استخراج الشهادة:

- تصدر شهادة الدورة التأهيلية مركزياً عن المديرية حسب التعليمات الآتية:
- ١- يُرسل الفرع كشفاً بأسماء الناجحين حسب النموذج المعتمد (مرفق رقم ١٣).
 - ٢- يتولى قسم التلاوة والإجازة التابع للمديرية في الإدارة العامة مسؤولية طباعة الشهادات.
 - ٣- تقوم المديرية بتوقيعها وختمها حسب الأصول.
 - ٤- يدفع الفرع رسماً قدره ديناران اثنان عن كل شهادة دورة تأهيلية.

١٢. رسوم الدورة: تحدد من خلال الفروع.

١٣. المراجع:

- معلم التأهيل صفات ومهارات، إعداد د. نسرين جودت، ومنى سلام، وسلوى عايش، وجهاد زعلابوي، وسوزان الشاطر.
- طرائق حفظ القرآن وبرامجه / أ. أحمد القوقا.

سابعاً: دورة في رواية حفص عن عاصم من طريق طيبة النشر:

- ١- تعريف الدورة: دورة تُعنى بتعلّم أصول رواية حفص عن عاصم وفرشياته من طرق طيبة النشر، والتدرب على تطبيقها أثناء التلاوة العملية.

٢- أهداف الدورة:

- أ- التعرف على مجمل الأبواب الآتية في علم التجويد: (طرق رواية حفص والأصول المختلف فيها، والأوجه الجائزة والتحريرات).
- ب- إتقان تلاوة القرآن الكريم على رواية حفص عن عاصم من طريق طيبة النشر، مع مراعاة أحكام التجويد.
- ٣- مدة الدورة: ثلاثون ساعة.
- ٤- المنهاج:
- أ- مقرر الدراسة:
- التعريف بعاصم وحفص والرواة عنه، والطرق المعتمدة له.
 - التعريف بالكلمات التي وقع فيها الخلاف لحفص من طريق الطيبة أصولاً وفرشاً.
 - أصول رواية حفص.
 - انفرادات حفص.
 - التعرف على تفاصيل اختلاف الطرق أصولاً وفرشاً.
 - الأوجه الجائزة لحفص (الواحد والعشرون وجهاً).
 - الفرشيات المتكررة.
- ب- مقرر التلاوة: عشرة أجزاء من القرآن.
- ت- المرجع: المنار في رواية حفص عن عاصم من طريق طيبة النشر، للدكتور عمر حماد.
- ٥- عدد الطلاب: الحد الأدنى لعدد المشاركين في الدورة خمسة، والحد الأعلى خمسة عشر.
- ٦- الفئة المستهدفة: يُشترط فيمن يريد الالتحاق بالدورة أن يكون مجازاً في رواية حفص عن عاصم من طريق الشاطبية.
- ٧- شروط مدرس الدورة: يُشترط في مدرس الدورة أن يكون مجازاً من الجمعية في رواية حفص عن عاصم من طريقي الشاطبية والطيبة كحد أدنى.
- ٨- الغياب: الحد الأعلى للغياب (١٥٪) من عدد ساعات الدورة كاملة.
- ٩- الاختبارات: (مرفق رقم ١٦).
- أولاً: تُقسم علامات الدورة إلى:
- « (٣٠) علامة للاختبار الكتابي في المادة النظرية، وعلامة النجاح (٣٠/٢٠).
- « (٧٠) علامة للاختبار الشفهي، بحيث تكون (١٠) علامات للأسئلة الشفهية، و(٦٠) علامة للتلاوة العملية، وعلامة النجاح (٧٠/٥٥).
- ثانياً: علامة النجاح في الدورة (٧٥٪).
- ١٠- آلية الاختبار واحتساب الأخطاء:
- أ- الاختبار الكتابي:
- تتولى لجنة التلاوة في الفرع إعداد مادة الاختبار بحيث يُراعى شمول المادة المقررة وتنوع الأسئلة بين الموضوعية والمقالية، والعدل في توزيع العلامات بين الأسئلة وزمن الاختبار.
- ب- الاختبار الشفهي:
- « التلاوة العملية:
- يقرأ الطالب في الاختبار الشفهي من أربعة مواضع، كل موضع نصف صفحة.
 - كل موضع له خمس عشرة علامة.
 - تُحسم علامتان على كل لحن جلي.
 - إذا تجاوز الطالب ثلاثة لحون جلية يعيد التلاوة العملية.

- تُحسم علامة على كل لحن خفي وهو: الخطأ في أحكام التجويد.
- « الأسئلة الشفهية:
- يُسأل الممتحن خمسة أسئلة من مقرر الدراسة.
- كل سؤال له علامتان.

١١- عضوية لجنة الاختبار: تنعقد لجنة الاختبار لدورة حفص من طريق طيبة النشر بعضوين اثنين من لجنة التلاوة في الفرع، أو من تختاره بشرط أن يكون حاصلًا على الإجازة في رواية حفص عن عاصم من طريقي الشاطبية وطيبة النشر، على ألا يكون مدرس الدورة أحدهما، ويجوز أن يكون عضواً في لجنة ثلاثية.

١٢- انعقاد الدورة: لا تُعقد الدورة إلا بموافقة خطية من الفرع.

١٣- استخراج الشهادة:

تصدر شهادة دورة رواية حفص من طريق طيبة النشر مركزياً عن طريق قسم التلاوة والإجازة في الإدارة العامة حسب التعليمات الآتية:

- أ. يُرسل الفرع كشفاً بأسماء الناجحين حسب النموذج المعتمد. (مرفق رقم ١٧).
- ب. يتولى قسم التلاوة والإجازة التابع للمديرية في الإدارة العامة مسؤولية طباعة الشهادات.
- ت. تقوم المديرية بتوقيعها وختمها حسب الأصول.
- ث. يدفع الفرع رسماً قدره ديناران عن كل شهادة.

المادة الرابعة: شهادة الاختبار المعادل للدورات:

أولاً: يخضع المتقدم للاختبار المعادل للدورات لنفس آلية اختبارات الدورات، بما فيها الاختبار الشفهي واختبار الحفظ والتجويد الكتابيين (مرفق رقم ٣ و ٦ و ٩).

ثانياً: تصدر شهادة الاختبار المعادل للدورات التمهيدية والمتوسطة والمتقدمة مركزياً من الإدارة العامة، بناءً على تنسيب الفرع باجتياز الطالب للاختبار من خلال كتاب رسمي يوجهه الفرع للإدارة العامة.

ثالثاً: يُعطى الطالب بعد اجتيازه الاختبار المعادل للدورات شهادة اجتياز الاختبار ولا يُعطى شهادة الدورة.

رابعاً: لا يوجد اختبار معادل للدورات الآتية:

١. دورة في التلاوة والتجويد.
٢. دورة الإتقان.
٣. الدورة التأهيلية.
٤. دورة حفص من طريق الطيبة.

المادة الخامسة:

تُشكّل لجان التلاوة والحفظ في الفروع حسب الآتي:

- أ- يتم تشكيل لجنة التلاوة الفرعية بقرار من اللجنة الإدارية للفرع من خمسة أعضاء على الأقل وفق الشروط الآتية:
 - أن يكون حاصلًا على الإجازة برواية حفص عن عاصم من طريق الشاطبية على الأقل.
 - أن يكون لديه خبرة في العمل القرآني بما لا يقل عن (٥) سنوات.
 - أن يكون حافظاً لما لا يقل عن (١٥) جزءاً من القرآن الكريم.

- أن يكون لديه سميت أهل القرآن وأخلاقهم.
- ب- يتم تحديد رئيس لجنة التلاوة في الفرع بقرار من اللجنة الإدارية للفرع.
- ت- تتولى لجنة التلاوة الفرعية الإشراف على:
 - الدورات.
 - الإجازة.
 - ديوان الحفاظ والمجازين.
 - الاختبارات.
- ث- لا يقل عدد اجتماعات اللجنة عن اجتماعين شهرياً.
- ج- مهام لجنة التلاوة في الفرع:
 - الإشراف على شؤون الإجازة.
 - الإشراف على تنفيذ خطة لجنة التلاوة الفرع.
 - تنفيذ قرارات الإدارة العامة الصادرة عن المجلس العلمي للحفاظ والتجويد والقراءات، ومديرية الشؤون القرآنية المتعلقة بعمل اللجنة.
 - الإشراف على إقامة الدورات وعقد اختبارات الدورات والإجازة في الفرع.
 - المتابعة مع قسم التلاوة والإجازة في مديرية الشؤون القرآنية في الإدارة العامة بشأن تسليم إجازات الجمعية للمجازين وآلية استيفاء رسومها.
 - ترشيح من تنطبق عليهم الشروط لعضوية لجان الاختبار المركزي للإجازة.
 - الإشراف على تنظيم ومتابعة عمل ديوان الحفاظ والمجازين.
 - الإشراف على إعداد وتنظيم سجل الحفاظ في الفرع.
- الإشراف على عقد الاختبارات الخاصة بالمسابقات المختلفة مثل: الجائزة السنوية، وجائزة الحفاظ الصغير، وغيرهما، بالتنسيق مع إدارة الفرع.

المادة السادسة:

تلغي هذه التعليمات أي تعليمات سابقة.

ثالث عشر

تعليمات برنامج الإجازة القرآنية

التي أقرتها الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها العادي السنوي
رقم (٣٠) تاريخ (١٠/٩/٢٠٢١م)
وتتكون من (٢١) مادة

تعليمات برنامج الإجازة القرآنية لجمعية المحافظة على القرآن الكريم

المادة الأولى:

تُسمى هذه التعليمات (تعليمات الإجازة القرآنية لجمعية المحافظة على القرآن الكريم)^(١)، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها من الهيئة العامة للجمعية في اجتماعها العادي السنوي.

المادة الثانية:

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا التعليمات المعاني المخصصة لها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

١. الجمعية: جمعية المحافظة على القرآن الكريم.
٢. المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
٣. الإدارة العامة: الإدارة العامة لجمعية المحافظة على القرآن الكريم.
٤. المجلس العلمي: المجلس العلمي للحفاظ والتجويد والقراءات.
٥. المديرية: مديرية الشؤون القرآنية في الإدارة العامة.
٦. الفرع: كل فرع يتبع لجمعية المحافظة على القرآن الكريم.
٧. المركز: أحد المراكز التابعة لجمعية المحافظة على القرآن الكريم.

المادة الثالثة: تعريف الإجازة القرآنية:

أن يقرأ القارئ القرآن الكريم كاملاً على مجيز مراعيًا أحكام التلاوة والتجويد والشروط المعتمدة عند العلماء.

المادة الرابعة:

يشترط في الشيخ المجيز الآتي:

١. أن يكون حاصلًا على شهادة الإجازة من شيخ مجاز متصل السند.
٢. أن يكون قد قرأ وحده على شيخه القرآن الكريم كاملاً من الفاتحة إلى الناس.
٣. أن تكون إجازته معتمدة من الجمعية.
٤. في حالة كانت الإجازة أو السند غير معتمد لدى الجمعية فلا بد أن يقوم المجيز بتعبئة طلب تدقيق السند، واعتماد إجازته من خلال إجراء اختبار إجازة شفهي في الإدارة العامة.

المادة الخامسة:

يُشترط فيمن أراد الحصول على الإجازة ما يلي:

١. أن يكون حاصلًا على شهادة دورة إتقان التلاوة.
٢. أن يقرأ القرآن الكريم من أوله إلى آخره على المجيز، ولا تُقبل الصور الآتية في الإجازة:
 - أن يقرأ كلمات الخلاف وحدها للراوي أو للقارئ.

(١) صدرت في عام ٢٠٢٠م.

- أن يقرأ بعض الختمة برواية، وباقي الختمة برواية أخرى.
- أن يختم عن طريق التابع بين تلاميذ المجيز، بحيث يقرأ أحدهم آيات ثم يكمل الآخر من بعده دون أن يقرأ الثاني ما قرأه الأول.
- أن يقرأ أكثر من طالب على المجيز في وقت واحد (أن يستمع المجيز لأكثر من طالب معاً).
- أن يقرأ الطالب على شيخه بعض الأجزاء وعلى تلميذ شيخه أجزاء أخرى دون أن يختم ختمة كاملة على أحدهما.
- أن يتعلم أحكام التجويد النظرية وفق رواية حفص عن عاصم، والكتاب المعتمد في الجمعية حسب الآتي:

المؤلف	الكتاب المعتمد	الطريق
نخبة من علماء جمعية المحافظة على القرآن الكريم	المنير في أحكام التجويد	الشاطبية
د. عمر حماد	المنار في رواية حفص من طرق طيبة النشر	طيبة النشر

- ٤. أن يُقدّم المجيز صورة عن إجازته لتحفظ في ملفه، وصورة عن إجازة شيخه حال كون الشيخ غير معروف لدى الجمعية.
- ٥. أن يحفظ الطالب من متن المقدمة الجزرية الأبواب الآتية:
 - باب مخارج الحروف.
 - باب صفات الحروف.
 - باب النون والميم المشددين والميم الساكنة.
 - باب أحكام النون الساكنة والتنوين.
 - باب المد.
 - باب المقطوع والموصول.
 - باب التاءات.

المادة السادسة:

- يُشترط لمن أراد الحصول على الإجازة برواية حفص عن عاصم من طريق طيبة النشر ما يلي:
١. أن يكون حاصلاً على شهادة الإجازة بنفس الرواية من طريق الشاطبية من الجمعية.
 ٢. أن يجتاز الدورة الخاصة برواية حفص عن عاصم من طريق طيبة النشر.

المادة السابعة:

يحق للمجاز برواية حفص عن عاصم من طريق طيبة النشر أن يُمنح إجازة في نفس الرواية من طريق الشاطبية على اعتبار أنها طريق من طرقها.

المادة الثامنة:

يحق لمن أجزى غيباً أن يُمنح الإجازة لطلابه غيباً ونظراً، ولا يحق لمن أخذ الإجازة نظراً من المصحف أن يُمنح الإجازة غيباً.

المادة التاسعة:

لا يحق لمن أخذ الإجازة من مجيزه غيباً أن يتقدم لاختبار الإجازة نظراً من المصحف.

المادة العاشرة:

- يلتزم الشيخ المجيز بالأمور التالية:
١. شرح أصول الرواية وبيان الفرشيات في مواضعها.
 ٢. تدريب الطالب على إتقان الوقف والابتداء.
 ٣. تدريب الطالب على القراءة بالروم والإشمام، بقراءة جزء كحد أدنى، ويفضل قراءة سورة القمر.

٤. تدريب الطالب على مراتب القراءة الثلاث (التحقيق والتدوير والحدرد).
٥. تدريب الطالب على القراءة بالوصل والوقف، خصوصاً الجزء الثلاثين، ويكون ذلك التدريب على وصل الآيات بعضها ببعض دون توقف على رؤوس الآي، وكذلك يصل بين السور، كما يتدرب على الوقف على بعض الكلمات التي قد يكثر فيها الخطأ.
٦. تدريب الطالب على القراءة والإقراء (العرض والتلقين).

المادة الحادية عشر:

إذا وجد المجيز عيباً نطقياً فيمن يرغب بالحصول على إجازة ولم يستطع أن يتخلص منه، وأراد المجيز أن يجيزه فالأفضل أن ينصّ على العيب في شهادة الإجازة، مع ضرورة تأكد المجيز من إمكانية وصف طالبه للصواب والخطأ فيما يتعلق بنطق الحرف.

المادة الثانية عشر:

- تُمنح شهادات الإجازة في رواية حفص عن عاصم من طريق الشاطبية أو الطيبة وفق الآتي:
١. شهادة الإجازة حفظاً عن ظهر قلب إذا قرأ الطالب الختمة كاملة من حفظه.
 ٢. شهادة الإجازة نظراً من المصحف إذا قرأ الطالب الختمة كاملة، أو جزء منها نظراً من المصحف.

المادة الثالثة عشر:

يُشترط للتقدم لاختبار الحصول على شهادة الإجازة الصادرة عن الجمعية اجتياز اختبار الإجازة الابتدائي في الفرع، في رواية حفص عن عاصم من طريق الشاطبية حفظاً عن ظهر قلب أو نظراً من المصحف.

المادة الرابعة عشر:

يُشترط للنجاح في اختبار الإجازة المركزي أن يحصل الطالب على علامة لا تقل عن (٨٥٪) من مجموع الدرجات المقسمة حسب النموذج المعد لاختبار الإجازة (نموذج رقم ٢+١).

المادة الخامسة عشر:

- الاختبارات: يتقدم الطالب لمجموعة من الاختبارات، على النحو الآتي:
١. الاختبار الأول: اختبار الإجازة الابتدائي (في الفرع).
 ٢. الاختبار الثاني: اختبار الإجازة الكتابي (مركزي في الإدارة العامة).
 ٣. الاختبار الثالث: اختبار الإجازة الشفهي (مركزي في الإدارة العامة).

المادة السادسة عشر:

- الاختبار الأول: اختبار الإجازة الابتدائي (في الفرع):
- تُجري لجنة التلاوة في الفرع اختبار الإجازة الابتدائي للطلاب وفق الآتي:
١. تتكون لجنة الاختبار من عضوين اثنين، على ألا يكون الشيخ المجيز أحدهما، ويجوز أن تتعدّد بعضو ثالث.
 ٢. الاختبار نظراً من المصحف:
- أ. يقرأ المتقدم للاختبار من أربعة مواضع، كل موضع نصف صفحة إلى ثلاثة أرباع الصفحة من مصحف المدينة النبوية، ويفضل إضافة موضع خامس قبل البدء بالاختبار لإزالة رهبة الاختبار، ولا تحسم علامات على هذا الموضع.

- ب. توزع علامات الاختبار على النحو الآتي (حسب المرفق رقم ٣):
- (٦٠٪) للتلاوة العملية، وعلامة النجاح (٦٠/٥٠)
 - (٤٠٪) لأحكام التجويد الشفوي وعلامة النجاح (٤٠/٣٥)، على أن تُراعى في التلاوة العملية البنود نفسها الموجودة في نموذج الاختبار المركزي في الإدارة العامة، وتكون علامة النجاح في الاختبار كاملاً (٨٥٪).
٣. الاختبار حفظاً عن ظهر قلب (إجازة بالسند) (الإجازة غيباً):
- أ. يقرأ المتقدم للاختبار من أربعة مواضع من حفظه، كل موضع نصف صفحة إلى ثلاثة أرباع الصفحة من مصحف المدينة النبوية، ويفضل إضافة موضع خامس قبل البدء بالاختبار لإزالة رهبة الاختبار، ولا تحسم علامات على هذا الموضوع.
- ب. توزع علامات الاختبار على النحو الآتي (حسب النموذج المرفق رقم ٤):
- القراءة العملية (٥٠٪)، وتُراعى في التلاوة العملية البنود نفسها الموجودة في نموذج الاختبار المركزي في الإدارة العامة.
 - حفظ القرآن الكريم (٣٠٪).
 - علامة النجاح في (القراءة العملية + حفظ القرآن) (٨٠/٧٠).
 - الأسئلة الشفهية (٢٠٪)، حيث يُسأل الطالب أربعة أسئلة، منها سؤال من الآيات المقررة من المقدمة الجزرية، وعلامة النجاح (٢٠/١٥).
 - تكون علامة النجاح في الاختبار كاملاً: (١٠٠/٨٥).
 - يكون الحسم في أخطاء الحفظ على النحو الآتي:
 - « الاعتذار عن الموضوع كاملاً: (٥) علامات.
 - « إذا اعتذر الطالب مرتين فإنه يُعيد الاختبار بسبب ضعف الحفظ.
 - « يُنبّه الطالب من اللجنة مرة واحدة، وفي الثانية يُصوّب له الخطأ.
 - « الخطأ الكامل (أن تُصوّب اللجنة له الخطأ): (١) علامة.
 - « الخطأ الجزئي، أو التردد (أن يصلح خطأه بنفسه بعد التنبيه): (٥, ٠) علامة.
٤. صلاحية اختبار الإجازة الابتدائي سنة من تاريخ اجتيازه بنجاح.
٥. يُشترط في عضو لجنة اختبار الإجازة الابتدائي أن يكون حاصلاً على شهادة إجازة برواية حفص عن عاصم من طريق الشاطبية كحد أدنى.
٦. تُدوّن اللجنة في نموذج الاختبار عيب النطق عند من يوجد عنده.

المادة السابعة عشر:

- الاختبار الثاني: اختبار الإجازة الكتابي (مركزي من خلال مديرية الشؤون القرآنية في الإدارة العامة): ويجرى وفق الآتي:
١. أن يُعلم الفرعُ مديرية الشؤون القرآنية بأسماء الراغبين بالتقدم للاختبار وفق نموذج «التنسيب لاختبار الإجازة الكتابي» (النموذج المرفق رقم ٥).
 ٢. يُقسم الاختبار الكتابي إلى قسمين:
 - أ. اختبار حفظ أجزاء من القرآن الكريم: وهو على نوعين:
 - اختبار حفظ جزأين من القرآن الكريم، وذلك لمن يتقدم لاختبار الإجازة نظراً من المصحف، وفق الضوابط الآتية:
 - « الاختبار كتابي.

- « تكون علامة النجاح (٨٠٪). »
- « يكون الاختبار من موضعين من القرآن الكريم لكل جزء محفوظ، بمقدار نصف صفحة للموضع الواحد من مصحف المدينة النبوية. »
- « لكل موضع (٢٥) علامة. »
- « مدة الاختبار نصف ساعة. »
- « نتيجة الاختبار (ناجح/غير ناجح) ولا تدخل في علامة اختبار الإجازة النهائي. »
- « احتساب الأخطاء: ويكون على النحو الآتي:
 ١. يُحسم على الخطأ الواحد في الحفظ (علامتان).
 ٢. إذا نسي أكثر من كلمة بشكل متتابع، فيقدر الحسم وفق ما نسيه.
 ٣. إذا اعتذر عن موضع كامل يحسم منه (٢٥ علامة).
- « يختار الطالب جزأين من القرآن الكريم عدا الأجزاء (الخامس عشر، والتاسع والعشرين، والثلاثين)، وهي الأجزاء التي من المقرر حفظها في دورات التلاوة التمهيديّة والمتوسطة والمتقدمة. »
- « يُركّز في التصحيح على أخطاء الحفظ بغض النظر عن أخطاء الكتابة والإملاء بشرط ألا تُخالف رسم المصحف أو الرسم الإملائي. »
- « يُعفى من تجاوز الستين عاماً من تقديم هذا الاختبار. »
- اختبار حفظ القرآن الكريم كاملاً، وذلك لمن يتقدّم لاختبار الإجازة حفظاً عن ظهر قلب، وفق الضوابط الآتية:
 - « الاختبار كتابي. »
 - « علامة النجاح (٨٠٪). »
 - « عدد المواضع (١٥) موضعاً، بحيث يتم اختيار موضع من كل جزأين متتاليين. »
 - « مدة الاختبار كاملاً تسعون دقيقة. »
 - « يُحسم على الخطأ الواحد في الحفظ (علامة ونصف)، أما إذا اعتذر عن موضع كامل فيحسم (٥، ٦) علامة. »
 - « إذا اعتذر المختبر عن ثلاثة مواضع من المواضع الخمسة عشر يُعدّ مخففاً، ويُعيد الاختبار مرة أخرى. »
- ب. اختبار التجويد الكتابي (مركزي من خلال مديرية الشؤون القرآنية في الإدارة العامة): ويجرى وفق الآتي:
 ١. أن يُعلم الفرعُ مديرية الشؤون القرآنية بأسماء الراغبين في الاختبار وفق نموذج «التنسب لاختبار الإجازة الكتابي» (النموذج المرفق رقم ٥).
 ٢. علامة اجتياز الاختبار (١٥ من ٢٠).
 ٣. مدة الاختبار: ساعة واحدة فقط.

المادة الثامنة عشر:

- الاختبار الثالث: اختبار الإجازة الشفهي (مركزي من خلال مديرية الشؤون القرآنية في الإدارة العامة):
- يقوم الفرع بتنسب أسماء الراغبين بالتقدم لاختبار الإجازة الشفهي ممن نجح في الاختبار الثاني (الكتابي) حسب (النموذج المرفق رقم ٦).
١. تتكون لجنة الاختبار من عضوين اثنين، على ألا يكون الشيخ المميز أحدهما، ويجوز أن تنعقد بعضو ثالث.
 ٢. الاختبار نوعان: نظراً من المصحف، غيباً عن ظهر قلب.
 - أ. نظراً من المصحف (إجازة):
- علامة اجتياز الاختبار (٧٠ من ٨٠)، وتوزع علامات الاختبار على النحو الآتي (حسب المرفق رقم ٧):

- القراءة العملية (٦٠) علامة، حيث يقرأ المتقدم للاختبار من أربعة مواضع، كل موضع نصف صفحة إلى ثلاثة أرباع الصفحة من مصحف المدينة النبوية، ويُفضّل إضافة موضع خامس قبل البدء بالاختبار لإزالة رهبة الاختبار، ولا تُحسم علامات على هذا الموضوع.
 - الأسئلة الشفهية (٢٠) علامة، حيث يُسأل أربعة أسئلة، منها سؤال في الآيات المقررة من المقدمة الجزرية.
- ب. غيباً عن ظهر قلب (إجازة بالسند):
- علامة اجتياز الاختبار (٧٠ من ٨٠)، وتوزع علامات الاختبار على النحو الآتي (حسب النموذج المرفق رقم ٨):
 - القراءة العملية (٥٠) علامة، حيث يقرأ المتقدم للاختبار من أربعة مواضع، كل موضع نصف صفحة إلى ثلاثة أرباع الصفحة من مصحف المدينة النبوية، ويفضل إضافة موضع خامس قبل البدء بالاختبار لإزالة رهبة الاختبار، ولا تحسم علامات على هذا الموضوع.
 - حفظ القرآن الكريم (٢٠) علامة، يكون الحسم في أخطاء الحفظ على النحو الآتي:
 ١. الاعتذار عن الموضوع كاملاً: (٥) علامات.
 ٢. إذا اعتذر الطالب مرتين فإنه يُعيد الاختبار بسبب ضعف الحفظ.
 ٣. يُنبّه الطالب من اللجنة مرة واحدة، وفي الثانية يُصوّب له الخطأ.
 ٤. الخطأ الكامل (أن تُصوّب اللجنة له الخطأ): (١) علامة.
 ٥. الخطأ الجزئي (أن يصلح خطأه بنفسه بعد التنبيه): (٥, ٠) علامة.
 - الأسئلة الشفهية (١٠ علامات)، حيث يُسأل الطالب أربعة أسئلة، منها سؤال من الآيات المقررة من المقدمة الجزرية.

المادة التاسعة عشر:

أولاً: توزيع العلامات في الاختبار الشفهي نظراً من المصحف على النحو الآتي (نموذج مرفق رقم ٧):

ت	الخطأ الرئيسي	الأخطاء التفصيلية	علامة كل خطأ
١	خلو القراءة من اللحن الجلي (٦ علامات)	الحد الأعلى لحنان، فإذا لحن الثالث أعيد للاختبار مرة أخرى، وفي حالة تصويب الخطأ تخصم علامة واحدة لكل تردد	٣
٢	المخارج والصفات (١٠ علامات)	عدم وضوح المخرج	١
		عدم وضوح الصفة	١
		عدم القدرة على الإتيان بكل صفات الحرف	١
		إدخال مخرج على آخر	١
٣	التفخيم والترقيق (٨ علامات)	الراء	½
		مراتب التفخيم	½
		لام اسم الجلالة	½
		تخليص المرقق من المفخم عند تجاوزهما	½

ت	الخطأ الرئيسي	الأخطاء التفصيلية	علامة كل خطأ
٤	الوقف والابتداء (١٠ علامات)	الروم الإشمام	½
		مرسوم الخط	½
		الوقف والسكت	½
		الابتداء	½
٥	المدود وأحكامها (٨ علامات)	اجتماع المدود	½
		عدم الإتيان بمقدار المد	½
٦	النون والميم (٨ علامات)	عدم تطبيق الحكم بشكل صحيح	½
		عدم تطبيق الغنة بشكل صحيح	½
٧	أحكام عامة (١٠ علامات)	الغنن في غير مواضعها	½
		عدم الإتيان بأزمنة الحروف الساكنة والمشددة والمتحركة	½
		الإمالة في غير مواضعها	½
		عدم إحكام الحركات	½
		عدم الإتيان بالأحكام الخاصة (تسهيل، سكت، إمالة) في مواضعها	½
½	عدم إتقان مراتب القراءة	½	

ثانياً: توزيع علامات في الاختبار الشفهي حفظاً عن ظهر قلب على النحو الآتي (نموذج مرفق رقم ٨):

ت	الخطأ الرئيسي	الأخطاء التفصيلية	علامة كل خطأ
١	خلو القراءة من اللحن الجلي (٦ علامات)	الحد الأعلى لحنان، فإذا لحن الثالث أعيد للاختبار مرة أخرى، وفي حالة تصويب الخطأ تخصم علامة واحدة لكل تردد	٣
٢	المخارج والصفات (٨ علامات)	عدم وضوح المخرج	١
		عدم وضوح الصفة	١
		عدم القدرة على الإتيان بكل صفات الحرف	١
		إدخال مخرج على آخر	١
٣	التفخيم والترقيق (٧ علامات)	الراء	½
		مراتب التفخيم	½
		لام اسم الجلالة	½
		تخليص المرقق من المفخم عند تجاوزهما	½

ت	الخطأ الرئيسي	الأخطاء التفصيلية	علامة كل خطأ
٤	الوقف والابتداء (٨ علامات)	الروم الإشمام	½
		مرسوم الخط	½
		الوقف والسكت	½
		الابتداء	½
٥	المدود وأحكامها (٧ علامات)	اجتماع المدود	½
		عدم الإتيان بمقدار المد	½
٦	النون والميم (٦ علامات)	عدم تطبيق الحكم بشكل صحيح	½
		عدم تطبيق الغنة بشكل صحيح	½
٧	أحكام عامة (٨ علامات)	الغنى في غير مواضعها	½
		عدم الإتيان بأزمنة الحروف الساكنة والمشددة والمتحركة	½
		الإمالة في غير مواضعها	½
		عدم إحكام الحركات	½
		عدم الإتيان بالأحكام الخاصة (تسهيل، سكت، إمالة) في مواضعها	½
		عدم إتقان مراتب القراءة	½

المادة العشرون:

يشترط في أعضاء لجان الاختبار الإجازة الشفهي (المركزي):

١. أن يكون مجازاً من قبل الجمعية بالسند الغيبي في رواية حفص.
٢. أن يكون مجازاً من الجمعية برواية حفص عن عاصم من طريق طيبة النشر.
٣. أن يكون قد أجاز ثلاثة على الأقل عن طريق الجمعية.
٤. أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس كحد أدنى.
٥. أن يكون قادراً على المشاركة في اختبارات الإجازة داخل عمان وخارجها.
٦. أن يكون قد شارك في اختبارات الإجازة الابتدائي في الفروع.
٧. أن يجتاز المقابلة التي تعقدتها مديرية الشؤون القرآنية.
٨. أن يجتاز دورة تأهيل لجان اختبار الإجازة المركزي.

المادة الحادية والعشرون: أحكام عامة:

١. مدة صلاحية كل من الاختبارات الآتية: (الإجازة الابتدائي، حفظ أجزاء من القرآن، التجويد الكتابي، الإجازة الشفهي المركزي) بعد النجاح في أي منها عام واحد فقط من تاريخ تقديمه.
 ٢. يعامل من أخفق في اجتياز اختبار الإجازة الشفهي المركزي بسبب الضعف في أحكام التلاوة والتجويد، على النحو الآتي:
- يعطى فرصة لا تقل عن شهر لإعادته مع قراءة خمسة أجزاء على الأقل على المجيز أو غيره على أن يراعي فيها

- جوانب الضعف.
- إن أخفق أعطي فرصة أخرى لا تقل عن شهرين مع قراءة عشرة أجزاء على الأقل.
- فإن أخفق في الاختبار الثالث يُعيد ختمة كاملة على مجيز آخر وفق الشروط والضوابط المعتمدة.
- ٣. يعامل من أخفق في اجتياز اختبار الإجازة الشفهي عن ظهر قلب بسبب ضعف الحفظ، على النحو الآتي:
 - يعطى فرصة الإعادة مرتين، وبعدها يُعيد ختمة جديدة.
 - يُطلب إليه أن يُحضر ورقة من حافظ أو مجاز أنه راجع عشرة أجزاء في كل مرة يُعيد فيها الاختبار، وتختلف الأجزاء في كل مرة عن الأخرى.
 - لا تقل المدة بين الاختبار والآخر عن شهر، وبعد الاختبار الثالث يُطلب إليه أن يُعيد الإجازة مرة أخرى على شيخ آخر.
- ٤. تُصدر الإدارة العامة شهادة الإجازة مؤرخة بتاريخ اجتياز الاختبار الشفهي لمن اجتازه.
- ٥. رسوم اختبار الإجازة الشفهي المركزي خمسة دنانير، عن كل اختبار.
- ٦. رسوم إصدار شهادة الإجازة خمسة دنانير، سواء كانت لأول مرة، أو شهادة ثانية: (بدل تالف، تعديل، فاقد، تعديل معلومات المجاز).
- ٧. يُعطى الطالب الذي اجتاز اختبار الإجازة الغيبي مكافأة مقدارها (٤٠) ديناراً، ويأخذ شهادته دون أية رسوم سوى رسم الاختبار، بينما يُعطى شيخه المجيز مكافأة مقدارها (٦٠) ديناراً.
- ٨. يتولى الفرع إعداد ملفات المختبرين المعتمدة لدى قسم التلاوة والإجازة، ويحتوي الملف على:
 - صورة عن إجازة الشيخ الخاصة إذا كانت نظراً، أو صورة عن سند المجاز إذا كانت غيباً.
 - نموذج اجتيازه في اختبار الإجازة الابتدائي.
 - نموذج تنسيب لاختبار الإجازة مُعبأ وموقعاً من المجيز، وإذا استحال توقيع المجيز عليه فينوب عنه رئيس لجنة التلاوة الفرعية.
 - صورة عن إثبات الشخصية: (للأردنيين: بطاقة شخصية، لغير الأردنيين: جواز سفر ساري المفعول).
 - صورة عن شهادة الإجازة برواية حفص عن عاصم من طريق الشاطبية الصادرة عن الجمعية لمن يتقدم لاختبار الحصول على شهادة الإجازة في نفس الرواية من طريق طيبة النشر.
 - صورة عن سند المجاز لمن يتقدم لاختبار الحصول على شهادة الإجازة غيباً.
- ٩. أي استثناء مما سبق يعرض على المجلس العلمي للبت فيه، ويُصادق عليه من قبل مجلس الإدارة.

الفهرس

٥	المقدمة
٩	أولاً: النظام الأساسي
٢١	ثانياً: نظام التنظيم الإداري
٤٧	ثالثاً: نظام الرقابة الداخلية
٥٣	رابعاً: نظام الاتصال المؤسسي الداخلي والخارجي
٦١	خامساً: نظام الإحلال الوظيفي
٦٩	سادساً: نظام المكافآت والحوافز
٨١	سابعاً: النظام المالي
٩٥	ثامناً: نظام الأشغال الهندسية
١٠٣	تاسعاً: نظام شؤون الموظفين
١٣٩	عاشراً: تعليمات برنامج مركز علوم الشريعة
١٧١	حادي عشر: تعليمات برنامج مركز القراءات القرآنية
١٩١	ثاني عشر: تعليمات برنامج التلاوة والتجويد
٢١١	ثالث عشر: تعليمات برنامج الإجازة القرآنية