

**الخطبة الاستراتيجية
لبرنامج القراءات والإقراء
بالمسجد النبوي الشريف**

د. عبد الله بن محمد الجار الله



السيرة الذاتية

الاسم: عبد الله بن محمد بن سليمان الجار الله.
مكان الميلاد وتاريخه: الرياض بتاريخ ١/٧/١٣٨٩هـ.
المؤهل العلمي: دكتوراه في علم القراءات.
مكان الحصول عليه وتاريخه: قسم القراءات بالجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة بتاريخ ١٤٣٢هـ.
الدرجة العلمية: الدكتوراه.
التخصص العلمي العام: القراءات وعلومها.
التخصص العلمي الدقيق: القراءات وعلومها.
العمل الحالي: رئيس الهيئة الإشرافية للمركز الخيري لتعليم القرآن الكريم وعلومه بالمدينة النبوية.

* الإنتاج العلمي:

* الكتب:

- ١ - العلامة إبراهيم شحاتة السمنودي سيرته وجهوده في علم القراءات.
- ٢ - قراء العصر سيرة عطرة وتاريخ مجيد.
- ٣ - غنية الطلبة بشرح الطيبة (دراسة وتحقيق).

* البحوث:

- ١ - الشيخ عبد الفتاح بن عبد الغني القاضي سيرته وجهوده.
- ٢ - الشيخ عامر السيد عثمان سيرته وجهوده.
- ٣ - مسائل الخلاف الأدائية عند المقرئين وكيفية التعامل معها.

* المشاركة في المؤتمرات والندوات:

- ١ - ملتقى كبار القراء بجامعة الملك سعود عام ١٤٣٥هـ.
- ٢ - مؤتمر القراءات الدولي الأول بالمغرب عام ١٤٣٤هـ.
- ٣ - الندوة الدولية الثانية بمدينة توزر بتونس عام ١٤٣٥هـ.

*** العنوان:** المدينة المنورة . الحرة الشرقية . حي المنارات.

*** البريد:** المدينة النبوية . ص.ب (٨٨٢).

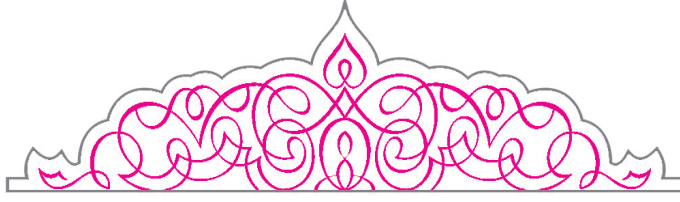
*** الهاتف:** (٠٥٠٥٢٣٩١٠٩)

*** الإيميل:** aljarallah2000@yahoo.com

ملخص البحث

سعيًا إلى العمل على تخريج أجيال راشدة، وإيجاد مرجعيات علمية معتبرة تنفع الأمة في علم القراءة والإقراء، وقيامًا بالواجب في منع ما انتشر من تجارة الإقراء والأسانيد وما ترتب على ذلك من فتنة تحصيل الأسانيد القرآنية والتي صرفت الناشئة عن المقصود الأسمى من حفظ القرآن ومدارسته وتعلمه، كانت الخطة الاستراتيجية للإقراء، وبمشاركة النخبة من أهل التخصص في الجامعات السعودية، ومباركة المرجعيات المعتبرة في علم القراءات والإقراء في العالم الإسلامي، وذلك وفق خطة علمية محكمة منضبطة بالشروط المعتبرة عند أهل الرواية والدراية والأثر، من خلال إيجاد برامج ومقارن قرآنية متميزة ومتخصصة لها مواصفات خاصة تتميز بها مع تسخير الخبرات الأكاديمية في المدينة النبوية ومن خارجها في خدمة هذه المناشط والفعاليات القرآنية.

هذا البحث يحاول أن يعرض تفاصيل هذه الخطة الاستراتيجية على المتخصصين، وتدشين هذه الخطة في مثل هذا المحفل العلمي الرائد (المؤتمر الدولي الثاني لتطوير الدراسات القرآنية).

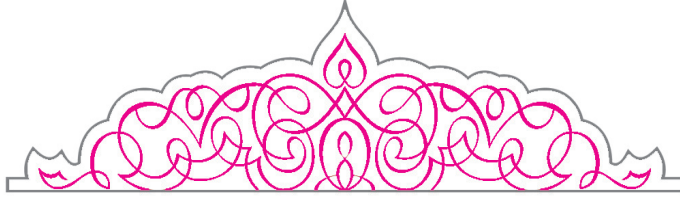


المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد: فإن التوفيق في خدمة القرآن الكريم وشؤون لهو مما تجمل به النواظر وتسعد به الأسماع، وتهنأ به القلوب، ولقد اختص الله تعالى أهل القرآن بحفظ كلامه من بين الخلائق، وشرفهم باتصال أسانيدهم إليه، جل شأنه، وهذه الخصيصة شرف لا يدانيه شرف، والإسناد - كما هو معلوم - من خصائص أمة النبي محمد، صلى الله عليه وسلم، لم تسبقها إليه أمة من الأمم، وتلك نعمة كبرى، وآية عظمى، تستحق الحمد والشكر والثناء، حامل القرآن حامل راية الإسلام، لا ينبغي أن يلهو مع من يلهو، ولا يسهو مع من يسهو، ولا يلغو مع من يلغو؛ تعظيمًا لحق القرآن، حامل القرآن في كل خصلة من خصال الخير لأهلها إمام، لا يقنع بأداء الفرض وترك الحرام، يضحك الناس وطرفه داعم، قد درجت النبوة بين كتفيه غير أنه لا يُوحى إليه، طوبى لمن يرعى أمانة القرآن بالبر والتقوى، ويحفظ حدّها، ويأخذها بحقها ومستحقها.

ولخلو الساحة القرآنية في القراءة والإقراء من عمل علمي محكم ومتخصص ينظمها ويرشدها كانت الخطة الاستراتيجية في الإقراء، التي

نقدمها للمؤسسات القرآنية المعنية وللمشتغلين بشؤون الإقراء، كما
نقدمها لحامل القرآن قارئًا ومقرئًا، وحامل القرآن مستحق لكل خير
وكل جهد رشيد.



مدخل

إذا عقدنا مقارنة بين طرائق المشايخ الكبار في التلقي والتلمذة والطلب - الأحياء منهم والأموات - وبين واقعنا المعاصر في التلقي والتلمذة، نجد بوناً شاسعاً وفرقاً كبيراً، فنحن أمام نموذجين؛ نموذج من سيرة المشايخ الكبار - المعاصرين - في طلب هذا العلم الشريف، ونموذج من سير بعض المقرئين المتصدرين في هذا الزمان، أما المشايخ الكبار سواء الذين الذين لقيناهم وسعدنا بالجلوس إليهم وتلقينا عنهم أو الذين كتبنا سيرهم وسمعنا أخبارهم وسبرنا أحوالهم من تلاميذهم وأقرانهم، كلهم كانوا على درجة من الوضوح والصدق والبيان فلا يمكن أن يدلّسوا في أسانيدهم وتلاواتهم وقراءتهم، بل يذكرون لك على وجه التحديد تفاصيل قراءتهم؛ ماذا قرؤوا وكيف قرؤوا، أما بعض المقرئين المسندين والمشايخ المتصدرين في هذا الزمان فإن عندهم من التدليس وعدم الوضوح في ذلك ما يندى منه الجبين.

نقول هذا وفي الحلق غصة، وفي القلب حسرة، من تغير الزمان حتى ظهر ما يمكن أن يُسمّى بتجارة الإقراء والإجازات، فانتشر وشاع، وتسابق إلى تحصيله الطلاب وذاع، فقد رأينا قوماً من المقرئين

يتنافسون في أثمان الإجازات والإقراء، فمنهم من جعل ثمنًا للختمة الواحدة لراوٍ واحد، وثنماً لختمة القراءات السبع، وثنماً آخر لختمة القراءات العشر الصغرى، وأما ختمة القراءات العشر الكبرى فلا تسئل عن أثمانها عندهم، بل إن بعضاً منهم يجعل ثمناً لكل جزء من أجزاء القرآن يستلمه بعد نهاية قراءة ذلك الجزء، ومنهم من جعل ثمناً للساعة الواحدة من ساعات الإقراء، ولا يقول قائل: إن هذا من أخذ الأجرة على إقراء القرآن، ويستدل بالحديث الصحيح عند البخاري وغيره عن ابن عباس رضي الله عنهما أن رسول الله ﷺ قال: «إن أحق ما أخذتم عليه أجرًا كتاب الله»؛ لأن هؤلاء المتاجرين بالإجازات والإقراء إنما يكون إقراؤهم بتلك الكيفية على حساب الضبط والتحقيق والإتقان، فتجد الطالب عندهم يختم ختمة القراءات العشر الصغرى أو الكبرى في أزمان لا يقدر عليها حتى القراء الضابطون المتقنون، فإذا ما أراد طالب من الطلاب ممن يقرأ على هؤلاء المقرئين أن يأتي بالختمة على وجهها من استيفاء الأوجه وتحرير المسائل استعجلوه ولم يوافقوه، هذا مع مغالة عجيبة في أثمان الختمات بأنواعها، وتزيد هذه الأثمان مع مرور الوقت وازدحام الطلاب، كما تزيد - كثيراً - إذا مات الأقران، فصار هؤلاء المقرئون بقرآنهم متأكليين، ولا حول ولا قوة إلا بالله العظيم.

ورأينا بعضاً من الطلاب يهرول وراء أصحاب الأسانيد العالية؛ لا يبتغون بهذا علماً ولا معرفة، فهم أدرى الناس بأحوال أنفسهم وأحوال من يذهبون إليهم من حيث العلم والمعرفة، وواقع الحال في كثير من هذه الفئة هو أن يقرأ الطالب «نظراً» من المصحف، ولا بأس أن يهذه

هَذَا، وقد يكتفي هذا الطالب - بإقرار شيخه ومباركته - بقراءة بعض القرآن، لأن وراءه جموعاً غفيرة تنتظر أدوارها في الحصول على الإجازة والإسناد، وربما أخذ الإجازة والسند من دون أن يقرأ حرفاً واحداً من القرآن.

ثم يعودون بعد ذلك متفاخرين بين أقرانهم بهذا العلو، موهمين أنفسهم أنهم بهذا قد استووا بمنزلة من مضى من كبار الأماجد الذين سارت إليهم ركبان الحذاق من أنحاء الدنيا للازدياد في تحصيل العلم والمعرفة، قائلين: «نحن ولله الحمد والمنة نستوي في الدرجة مع فلان وفلان ممن تقدم»، ذاكرين عدداً من جهابذة هذا الفن المتقدمين، وأنى لهم التناوش من مكان بعيد.

وبسبب هذه الفوضى العلمية العارمة تخرج عندنا قراء مجازون بالقراءات العشر الصغرى، والكبرى، والقراءات الشاذة، بل وبعضهم يسمى ويوصف بالرحلة والمسند الكبير، وهم في الحقيقة ليسوا كباراً ولا رحلة ولا أكفاء ولا مؤهلين، ومنهم من لا يكاد يبين لا في الأداء ولا في ضبط أصول وفروع مسائل القراءات، إنهم على مستوى خطير من الضعف وقلة الضبط والتدليس وعدم الصدق في جانب الرواية مع عدم الدراية بالأوجه والطرق والروايات.

ولهذا فقد كان بعض أشياخنا يقول لنا: إذا أردت أن تقرأ على شيخ من شيوخ الإقراء فعليك بأمرين؛ أولاً: أن تتعرف على سيرته ومسيرته في التلقي والطلب، وثانياً: من هم أشياخه الذين قرأ عليهم، وكيف قرأ عليهم، وماذا قرأ عليهم، قلت له - أي لشيخى - : لم هذا التشدد في ذلك؟ قال: لأنك تنسب إلى شيخك في الرواية كنسبتك إلى أبيك،

فلا يُذَكَّرُ الشيخ إلا وتُذَكَّرُ معه، ولا تُذَكَّرُ أنت إلا ويُذَكَّرُ معك شيخك، فما دام لك اختيار في هذا النسبة فاجعلها إلى من يسرك النسبة إليه عند الله وعند الناس.

وإنَّ لأهل القرآن وطلابه في سيرة الإمام الربانيِّ محقق هذا العلم - ابن الجزري رحمته الله - أسوة حسنة، فقد قال الإمام النويري ^(١) - في معرض شرحه لقول ابن الجزري في منظومته طيبة النشر: «وقاله محمد بن الجزري يرحمه بفضله الرحمن فظنه من ربه الغفران» - : «وكان رحمته الله كثيراً ما يضرب البلاد شرقاً وغرباً ويميناً وشمالاً قصداً للاجتماع بمن لم يُمكنه الزمان أن يجتمع به؛ ليكون له نصيبٌ من دعائهم أجمعين»، انتهى.

فإنَّ كثيراً من رحلاته، بل جميع رحلاته، كانت بقصد تعليم القرآن ونشر السنة، حتى أعياه التعب، وتقدم به العمر، فلم يقدر على الرحلة في ذلك ولأجل ذلك، وهو ما عبَّر عنه في كتابه لبعض تلاميذه وقد قعدت بهم الهمّة من أن يلحقوا به ويكملوا معه المسيرة، وهو مقيم في مكان قريب منهم؛ قال رحمته الله: «وأعجب من ذلك أنَّ بيننا وبينكم يا معشر القراء هذه المسافة القريبة ولا يكون لكم همّة أن يرحل أحد منكم فيأخذ القراءات بهذا التحقيق، وإنّي لأقسم بالله - تعالى - أني لو تمكنت من الخروج لخرجت إليكم وإلى غيركم ليؤخذ عني هذا العلم الشريف العزيز، الذي لا أعلم أحداً اليوم على وجه الأرض يعرفه إلّا

(١) ينظر: شرح النويري على طيبة النشر (٦/ ٣٢٠).

من قرأ علي^(١)، ولما قَدِم الإمام ابن الجزري على الملك بايزيد في مدينة بورصة أكرمه الملك غاية الإكرام، حتى قال ابن الجزري^(٢) عنه: «فبالغ في الإنعام والإحسان، والتمس مني الإقامة بدار ملكه، ورتب فوق الكفاية»، فكان جوابه **رَحِمَهُ اللهُ** جواب العلماء المخلصين المعرضين عن الدنيا، المقبلين على الآخرة؛ حيث قال: «فقلت له: إني لم أجيء إلا لأحضر الغزاة، وينتفع بي من ينتفع؛ ممن لا يقدر على الرحلة، وأعود»، فهو - أي الإمام ابن الجزري - في ذلك كله - من الإقراء والرحلة والتصنيف - لا يريد إلا الثواب من الله والأجر الجزيل، حتى قال في مقدمة كتاب النشر^(٣): «وأني لأرجو عليه من الله - تعالى - عظيم الأجر، وجزيل الثواب يوم الحشر، وأن يجعله لوجهه الكريم من خالص الأعمال، وأن لا يجعل حظ تعبي ونصبي فيه أن يقال».

كما أن في سير المشايخ الكبار من الأعلام المعاصرين سير عطرة يجب أن يأخذ منها حفاظ القرآن وطلابه وطالبيه العظة والعبرة وأن تكون دليلاً لنا جميعاً في طلب هذا العلم الشريف.

لقد خبرنا أولئك المشايخ الفخام وكتبنا في سيرهم ووثقنا خطوهم ومسيرهم حتى جمعنا سيرة أكثر من أربعين عالماً من الأعلام المعاصرين كل واحد منهم علم وشامة في علم الإقراء، إذا نظرت إلى

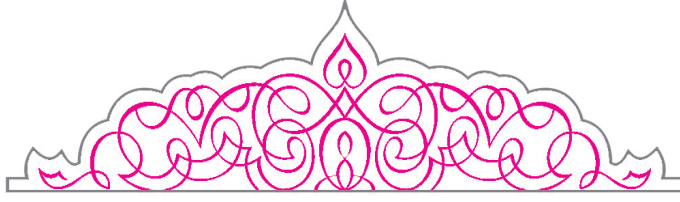
(١) ينظر: جامع أسانيد ابن الجزري (ل/٢٠/أ).

(٢) ينظر: جامع أسانيد ابن الجزري (ل/٢٢/ب).

(٣) ينظر: النشر في القراءات العشر (١/٧٥).

تاريخهم المجيد وأمعت النظر في مسيرهم وجدت أن كل واحد منهم سيرة عطرة في التلمذة والتلقي والطلب، قد قضى من عمره زمناً طويلاً في طلب هذا العلم الشريف بحقه ومستحقه من الرواية والدراية، قائده في ذلك نية صالحة، ورغبة واحتساب في الأجر والثواب، وحب مخلص للقرآن وأهله، ولهذا فقد كانوا ولا زالوا أئمة يهدي الله بهم طلاب هذا العلم الشريف، فصدق فيهم قول الله تعالى: ﴿وَجَعَلْنَا مِنْهُمْ أَيْمَةً يَهْدُونَ بِأَمْرِنَا لِمَا صَبَرُوا وَكَانُوا بِآيَاتِنَا يُوقِنُونَ﴾ [السجدة: ٢٤]، دلّ على ذلك تاريخهم المجيد كما دلت عليه خواتيمهم العطرة حال الموت والاحتضار، كلها تنبئ على صدق سيرهم ومسيرهم.

وهل يريد أهل القرآن المخلصون من رحلتهم وإجازاتهم وتصنيفهم ومجالس إقراءهم إلا رضا الله تعالى مع دعوة صالحة - من قلب مؤمن - تلقى ساعة إجابة فيسعدون بها في الدنيا والآخرة.



نبذة موجزة عن

برنامج القراءات والإقراء بالمسجد النبوي

هو برنامج يهدف إلى العمل على تخريج أجيال راشدة وإيجاد مرجعيات علمية معتبرة تنفع الأمة في علم القراءة والإقراء، وذلك وفق خطة علمية محكمة منضبطة بالشروط المعتبرة عند أهل الرواية والدراية والأثر.

وذلك من خلال إيجاد برامج ومقارن قرآنية متميزة ومتخصصة لها مواصفات خاصة تتميز بها مع تسخير الخبرات الأكاديمية في المدينة النبوية ومن خارجها في خدمة هذه المناشط والفعاليات القرآنية.

أهداف البرنامج

* إظهار وتفعيل الدور الريادي للمسجد النبوي الشريف كمدرسة ثرية وغنية ومتميزة في العلوم الشرعية ومقصداً لطلاب العلم من كل مكان، وبالأخص في ما يخص جانب القراءة والإقراء، لاسيما وأن المدينة المنورة مهبط الوحي، ومنتهى الأسانيد القرآنية، وموطن القراءة والإقراء، فمنها خرج القراء مع المصاحف إلى الأمصار، وإليها كانت رحلة العلماء وطلاب القراءة والإقراء.

* الاستفادة من الكفاءات والخبرات القرآنية بكلية القرآن الكريم بالجامعة الإسلامية ومن التجربة العريقة - الإدارية والعلمية - فيها، مع الاستفادة من العلماء الكبار المتوافرين في المدينة النبوية ومن خارجها، والذين لا يمكن الطلاب من الوصول إليهم أو القراءة عليهم.

* تفعيل اتفاقيات الشراكة العلمية المعتمدة بين الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي وبين الجامعة الإسلامية، والتي تهدف إلى تكامل الجهود الخيرة المبذولة في خدمة العلم ونفع المسلمين.

* دعم الحركة النشطة في مجال القراءة والإلقاء في هذا البلد المبارك، وذلك أن كلية القرآن الكريم والدراسات الإسلامية في الجامعة الإسلامية قد أقرت في مناهجها لطلاب البكالوريوس تدريس مادة القراءات العشر الصغرى، وفي مناهجها للدراسات العليا تدريس القراءات العشر الكبرى من طريق طيبة النشر مع حفظ المتن وشرحها، فأوجد ذلك إقبالاً على تلقي القراءات القرآنية درايةً وروايةً.

* يساهم هذا البرنامج - في جانب الإلقاء منه - إكمال الدور الرائد الذي تقوم به كلية القرآن بالجامعة الإسلامية والجهات الأكاديمية الأخرى - في المملكة - من جهة الدراية، فيكون هذا المشروع الرائد مكملًا للجزء الأهم من هذا العلم الشريف وهو جانب التلقي والعرض والرواية والشافهة، بحيث يسهل للطلاب المتميزين في هذا العلم الشريف ويمكنهم من العرض والتلقي على كبار المشايخ والمقرئين.

* يعتني هذا البرنامج بشكل رئيس بطلاب الجامعة الإسلامية

وزوجاتهم، حيث - أظهرت دراسة حديثة - أن كثيرًا من أولئك الطلاب - خصوصًا من طلاب كلية القرآن الكريم - يتخرجون من الكلية ويرجعون لبلدانهم ولم تتح لهم فرصة عرض القراءات وقراءتها، بل إن كثيرًا منهم يرجع إلى بلده وهو لا يحمل إجازة قرآنية برواية من الروايات، مع أنه كان في المدينة النبوية، فتفوته فرصة عظيمة في الحصول على هذه الأسانيد المباركة ونشرها في بلده، وإنما فاتته الفرصة لأنه لم يكن قادرًا على تحصيلها لسبب أو لآخر، فيقوم هذا المشروع المبارك من خلال الآلية التي يتبعها بتسهيل وتيسير هذه الإجازات والأسانيد والقراءات على أولئك الطلاب الذين يرجعون لبلدانهم دعاة ومعلمين ومقرئين.

* المساهمة في سد حاجة المتخصصين والراغبين في الإجازات والإقراء؛ وذلك من خلال هذا المشروع بمنهجيته العلمية، والذي يجتهد في تخريج الطلبة المتقنين لهذا العلم الشريف على أصوله العلمية المعتبرة.

* صرف همم طلاب القرآن الكريم إلى الضبط والإتقان في دراية هذا العلم، مع الحرص في الأخذ والتلقي عن المقرئ الحاذق المتقن صاحب الدين، وبذل كل ما في الوسع للتوصل إليه أيًا كانت درجة إسناده.

* امتداد البركة والنفع لعموم المسلمين، بحيث إن هذا المشروع يشمل أبناء هذا البلد المبارك بشكل خاص، ثم عموم أبناء المسلمين، وذلك توافيًا مع عالمية المدينة المنورة متمثلة بمكانة المسجد النبوي الشريف وعالمية جامعتها المباركة؛ الجامعة الإسلامية.

* الإفادة من كبار علماء العالم الإسلامي المتخصصين في هذا العلم الشريف بالقراءة والإقراء، والذين لهم أسانيد فخمة متصلة إلى مقام النبوة، ولبعضهم أسانيد عزيزة غالية لا توجد عند غيرهم من المقرئين، وذلك باستقطابهم واستضافتهم وتفريغهم للإجازة والإقراء، وهذا يزيد من ارتباط هؤلاء العلماء بهذه البلاد المباركة، كما فيه تكريم لهم وتقدير لمكانتهم العلمية في الأمة.

مميزات البرنامج

* الشراكة العلمية الفريدة والمعتبرة بين وكالة الرئاسة لشؤون المسجد النبوي - ممثلة بمعهد المسجد النبوي، والجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة - ممثلة بقسم القراءات بكلية القرآن الكريم، ومعهد الدراسات والبحوث.

* القائمون على هذا المشروع والمشفرون عليه نخبة من الأكاديميين المتخصصين وأصحاب الخبرة في علم القراءات والإجازات والأسانيد.

* التميز من جهة التنوع في التخصص القرآني، والمحتوى العلمي لتلك البرامج القرآنية؛ (فبرنامج متخصص في التجويد والضبط والإتقان، وبرنامج متخصص في تدريس القراءات العشر الصغرى، وبرنامج متخصص في تدريس القراءات العشر الكبرى، وبرنامج متخصصة في شرح الكتب والمتون المهمة في هذا العلم الشريف).

* ما حظي به برنامج القراءات والإقراء بالمسجد النبوي من ترقية

كبار المشايخ والمقرئين، وما ناله من حفاوة المتخصصين، حتى صار محط آمال وأنظار الطلاب والطالبات من كل مكان.

* اختيار الأستاذ والشيخ - الذي يباشر التدريس والإقراء - بعناية، بحيث يكون من المشايخ المبرزين، والأساتذة المتقنين، الذين أفنوا أعمارهم في البحث والتحقيق، والقراءة والإقراء، حتى سَلَّم لهم أهل التخصص بالريادة والتصدر في هذا العلم الشريف، وذلك من داخل المملكة وخارجها.

* أن هذا المشروع الرائد يستهدف الجنسين؛ الحافظين والحافظات من الطلاب والطالبات.

* الاهتمام بنوعية واختيار الطلاب المستفيدين من تلك البرامج والمقارئ.

الفئات المستهدفة

الطلاب المتميزون والمبرزون في حفظ القرآن وقراءاته من أبناء هذا البلد المبارك، وأبناء المسلمين عموماً من طلاب العلم وطالبيه.

آلية التنفيذ المقترحة

* يكون المسجد النبوي الشريف - ممثلاً بمعهد المسجد النبوي - هو المحضن المكاني للبرنامج بكل تفاصيله، مع تسهيل ما يتعلق بذلك من الجوانب الإدارية ونحوها.

* تكون كلية القرآن الكريم - ممثلة بقسم القراءات - هي المحضن والمرجع العلمي، والمستشار الأكاديمي للبرنامج.

* يكون «برنامج القراءات والإقراء بالمسجد النبوي» نواة لتأسيس قسم للقراءات والإقراء بمعهد المسجد النبوي.

* تكون الشهادات العلمية الصادرة عن برنامج «القراءات والإقراء بالمسجد النبوي» موقعة ومصدقة من كلٍّ من: وكالة الرئاسة العامة لشؤون المسجد النبوي - ممثلة بمعهد المسجد النبوي -، والجامعة الإسلامية - ممثلة بقسم القراءات بكلية القرآن الكريم -.

* يحمل برنامج القراءات والإقراء بالمسجد النبوي الشريف شعار كلٍّ من الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي، والجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة.

* يلتزم برنامج القراءات والإقراء بالمسجد النبوي بالخطّة الاستراتيجية للبرنامج - بجميع مستنداتها - بعد اعتمادها.

خطّة الدراسة المقترحة لبرنامج القراءات والإقراء بالمسجد النبوي

تتكون الخطّة الدراسية لبرنامج القراءات والإقراء بالمسجد النبوي الشريف من جزأين:

الجزء الأول: برنامج الدراية والتخصص؛ ويتألف من:

* مرحلة التجويد.

* مرحلة عالية القراءات (القراءات العشر الصغرى من طريق الشاطبية والدرة).

* مرحلة تخصص القراءات (القراءات العشر الكبرى من طريق طيبة النشر).

الجزء الثاني: برنامج الإقراء بالقراءات المختلفة؛ ويتألف من:

- ١ - أفراد القراءات.
- ٢ - القراءات السبع من طريق الشاطبية.
- ٣ - القراءات الثلاث من طريق الدرة.
- ٤ - القراءات العشر من طريق طيبة النشر.

اللجنة العلمية

تُشكّل لجنة علمية ذات استقلالية وصلاحيّة، وهي مسؤولة مسؤولية كاملة عن الإشراف على البرنامج من كل الجوانب، وتتكون اللجنة من رئيس، وممثلين من معهد المسجد النبوي، ومن كلية القرآن الكريم، وعند الحاجة فلا مانع من أن يرشح لعضوية اللجنة من يكون في وجوده مصلحة للبرنامج.

تقوم اللجنة العلمية بالآتي:

* العمل على ترتيب ومتابعة وإقرار الخطة الاستراتيجية لبرنامج القراءات والإقراء بالمسجد النبوي.

* التواصل والتنسيق الدائم والمستمر مع كلّ من وكالة الرئاسة العامة لشؤون المسجد النبوي - ممثلة بمعهد المسجد النبوي -، والجامعة الإسلامية - ممثلة بقسم القراءات بكلية القرآن الكريم -، ومعهد الدراسات والبحوث.

* تحديد آلية اختيار أسماء المشايخ والعلماء من أهل القراءة والإلقاء (من الرجال والنساء) - كما هو منصوص عليه في الخطة الاستراتيجية للبرنامج -، والذين ستم دعوتهم واستضافتهم، من داخل المدينة النبوية ومن خارجها.

* تحديد آلية اختيار وشروط ترشيح الطلاب والطالبات المستفيدين من البرنامج - كما هو منصوص عليه في الخطة الاستراتيجية للبرنامج -، وذلك حتى نضمن حسن الاختيار ودقته.

القراء والمقرئون

يكون المشايخ والأساتذة المشاركون في برنامج القراءات والإلقاء بالمسجد النبوي على أقسام:

القسم الأول: وهم المرجعيات العلمية المعتبرة من خارج المملكة ممن اقتصوا بأسانيد وعلوم ومناقب لا توجد عند غيرهم من الأحياء، وهؤلاء ستم استضافتهم في رحلات علمية مجدولة مكررة تتكرر كل أربعة أو ثلاثة أشهر، يتفرغون فيها تفرغاً كاملاً للتدريس والإلقاء، وتكون تكلفة استضافتهم من ميزانية المشروع، وتشمل:

* تذاكر السفر.

* الإقامة مع الإعاشة.

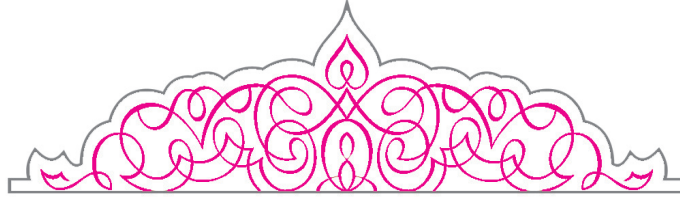
* مكافأة مالية.

القسم الثاني: وهم المرجعيات العلمية المعتبرة والمشايخ الكبار

الموجودون في المدينة النبوية يتم الاتفاق معهم على استقطاع جزء من أوقاتهم لصالح مشروع الإقراء وذلك مقابل مكافأة مالية شهرية محددة.

القسم الثالث: وهم المشايخ والمقرئون الذين عرفوا بالإقراء والتخصص في القراءات وعلومها لكنهم في مرتبة دون القسمين السابقين، وهؤلاء يتم التفاهم معهم على تفرغ كامل أو تفرغ جزئي من أوقاتهم للمشاركة لصالح المشروع، مع تقديم مكافأة مالية.

يتم في نهاية كل سنة دراسية إعداد تقرير متكامل من قبل اللجنة العلمية عن: مخرجات المشروع، ورأي المستفيدين من الطلاب والطالبات، ورأي الأساتذة والمقرئين المشاركين في التعليم والإقراء.



مشروع بناء الخطة الاستراتيجية واللوائح التنظيمية لبرنامج القراءات والإقراء في المسجد النبوي

مراحل الخطة الاستراتيجية

مرّ بناء الخطة الاستراتيجية واللوائح التنظيمية لبرنامج القراءات والإقراء في المسجد النبوي بعدة مراحل :

المرحلة الأولى : دراسة الوضع القائم في المقاري والمدارس والحلق القرآنية ومجالس الإقراء في المملكة العربية السعودية (سواء على مستوى الأفراد أو على مستوى العمل المؤسسي)، ثم تقييم هذا الواقع من خلال تحليله تحليلًا علميًا (نقاط الضعف، نقاط القوة، المخرجات، المستقبل... إلخ).

المرحلة الثانية : البحث عن تجارب علمية محكمة ومحققة في عملية القراءة والإقراء وذلك من خلال مسح ميداني لتلك التجارب داخل أو خارج المملكة العربية السعودية.

المرحلة الثالثة : مخاطبة الشركات المتخصصة في التخطيط

الاستراتيجي لعقد اتفاق شراكة معها من أجل وضع خطة استراتيجية محكمة منضبطة بالشروط المعتبرة عند أهل الرواية والأثر، قابلة للممارسة والتطبيق، تصلح أن تكون مثلاً يحتذى وأسوة حسنة في ضوابط عملية الإقراء.

ومخاطبة المتخصصين من الأساتذة والأكاديميين في القراءات وعلومها في الجامعات السعودية للمشاركة في وضع الخطة وإقرارها من خلال ورش العمل التي ستعقد وفق جدول زمني محدد من قبل المخطط الاستراتيجي.

المرحلة الرابعة: كتابة الخطة بمستنداتها الأربع ومراجعتها من خلال وقت طويل من المراسلات بين المشاركين في وضع الخطة وبين المخطط الاستراتيجي.

المرحلة الخامسة: استلام الخطة - بمستنداتها الأربع - واعتمادها.

المرحلة السادسة: تفعيل الخطة من خلال التشغيل التجريبي للبرنامج.

فريق العمل المشارك في بناء الخطة الاستراتيجية

شارك في وضع الخطة الاستراتيجية نخبة من خيرة الخبرات الأكاديمية في الجامعات السعودية، والذين جمعوا بين الخبرة الأكاديمية في ما يتعلق بجانب الدراية والممارسة الميدانية في جانب الرواية من خلال مجالس الإقراء التي يجلسونها ويقرئون فيها، وهم على النحو التالي:

*** الأستاذ الدكتور محمد سيدي الأمين** (أستاذ القراءات وعلومها -

ورئيس القسم سابقًا - بقسم القراءات بكلية القرآن الكريم بالجامعة الإسلامية بالمدينة النبوية، والمدرس بالمسجد النبوي).

* **الدكتور حسين بن محمد العواجي** (الأستاذ المشارك - ورئيس القسم سابقًا -، بقسم القراءات بكلية القرآن الكريم بالجامعة الإسلامية بالمدينة النبوية).

* **الدكتور خالد بن محمد إسحاق** (رئيس قسم القراءات بكلية القرآن الكريم بالجامعة الإسلامية بالمدينة النبوية).

* **الدكتور عبدالرحيم بن عبدالله عمر الشنقيطي** (أستاذ القراءات المشارك بقسم القراءات بكلية القرآن الكريم بالجامعة الإسلامية).

* **الدكتور باسم بن حمدي السيد** (الأستاذ المشارك بقسم القراءات ووكيل الدراسات العليا بكلية القرآن الكريم بالجامعة الإسلامية بالمدينة النبوية).

* **الدكتور محمد بن أحمد البرهجي** (الأستاذ المشارك بقسم القراءات بكلية القرآن الكريم بالجامعة الإسلامية بالمدينة النبوية).

* **الدكتور أمين بن إدريس فلاته** (رئيس قسم القراءات بجامعة أم القرى بمكة المكرمة).

* **الدكتور سالم بن غرم الله الزهراني** (الأستاذ المشارك بقسم القراءات بجامعة أم القرى بمكة المكرمة).

* **الدكتور أحمد بن عبدالله الفريح** (المشرف على برنامج الإقراء والإجازة بمكة المكرمة، ورئيس مكتب جمعية تبيان بمنطقة مكة

المكرمة، ورئيس مجلس إدارة مكتب إجابة للاستشارات القرآنية، والأستاذ المشارك بقسم القراءات بجامعة أم القرى بمكة المكرمة).

*** الدكتور أحمد بن علي الحريصي** (عضو لجنة الإشراف على برنامج الإقراء والإجازة بمكة المكرمة، ورئيس مكتب جمعية تبيان بمكة المكرمة، والأستاذ المشارك بقسم القراءات بجامعة أم القرى بمكة المكرمة).

*** الدكتور عبدالعزيز بن سليمان المزيني** (أستاذ القراءات المشارك، ورئيس مكتب جمعية تبيان بمنطقة القصيم، ورئيس قسم القرآن وعلومه بجامعة القصيم).

*** الدكتور ناصر بن سعود القشامي** (رئيس لجنة الإشراف على برنامج الإقراء والإجازة بمنطقة الطائف، ورئيس مكتب جمعية تبيان بالطائف، والأستاذ المشارك بقسم القراءات بجامعة الطائف).

*** الدكتور محمد الخضير** (مدير معهد المسجد النبوي).

*** الدكتور عبدالمجيد البلوي** (أستاذ القراءات بمعهد المسجد النبوي).

*** الدكتور عبدالله بن محمد الجارالله** (المنسق العام لبرنامج القراءات والإقراء بالمسجد النبوي).

مخرجات ومستندات الخطة الاستراتيجية

اشتملت الخطة الاستراتيجية لبرنامج القراءات والإقراء لبرنامج

القراءات والإقراء بالمسجد النبوي على أربعة مستندات رئيسة؛ وهي كالتالي:

* مستند الخطة الاستراتيجية واللوائح التنظيمية.

* مستند لائحة الموارد البشرية والهيكل التنظيمي.

* مستند الخطة التشغيلية.

* مستند لائحة الاستدامة المالية.

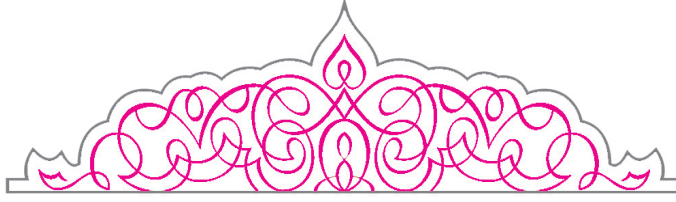
وستناول في هذه الورقة أهم مستندين من هذه المستندات الأربع؛ وهما: **مستند الخطة الاستراتيجية واللوائح التنظيمية، ومستند لائحة الموارد البشرية والهيكل التنظيمي**، وإنما اقتصرنا على هذين المستندين لضيق الوقت المتاح في هذا المؤتمر وقلته، ولو كان في الوقت فسحة لتناول جميع المستندات الأربع بالبيان والتوضيح.

شركاء النجاح

* وقف سعد وعبدالعزیز الموسی (الراعي والممول الرسمي لمشروع الخطة الاستراتيجية لبرنامج القراءات والإقراء بالمسجد النبوي)، والذي هو عبارة عن وقف مؤسسي يسعى لزيادة أجر الواقفين، من خلال دعم وتطوير القطاع الخيري؛ لبناء أسوة حسنة، وتنمية مستديمة، وفق منهجية علمية ومبادرات نوعية وشراكات فاعلة.

* **شركة وافي العالمية** (المخطط الاستراتيجي وبيت الخبرة)؛ وهي عبارة عن فريق من المحترفين، يعمل في مجال التطوير المالي والإداري وإدارة المشاريع الاجتماعية للمنظمات الغير ربحية وأقسام

المسؤولية الاجتماعية، من خلال استثمار الخبرة في مجالي إدارة الأعمال، مع الاستفادة من أفضل الممارسات العالمية عبر شراكاتهم الواسعة حول العالم وإدارة المنظمات غير الربحية.



ملخص مستند الخطة الاستراتيجية

الفصل الأول: الملخص التنفيذي

- * مفهوم التطوير الاستراتيجي.
- * المخطط الفكري للمستند.
- * ملخص الخطة الاستراتيجية.

الفصل الثاني: تحليل واقع الحال

(١) تحليل SWOT .

(٢) تحليل PESTLE .

الفصل الثالث: تشكيل السياق الاستراتيجي

(١) الرسالة.

(٢) الرؤية.

(٣) القيم المؤسسية للبرنامج.

الفصل الرابع: العناصر التصميمية ومفاتيح التميز والنجاح

(١) عناصر القدرات المؤسسية المعيارية.

(٢) مراحل نمو البرنامج خلال السنوات الخمس الأولى.

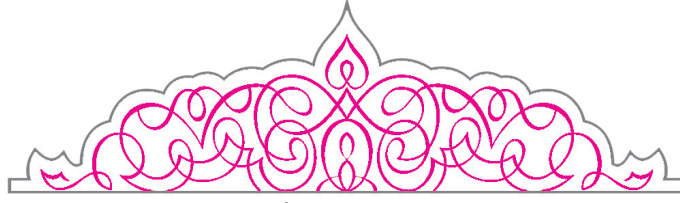
(٣) الشريحة المستهدفة من المقرئين.

- (٤) الشريحة المستهدفة من الراغبين بالإجازة.
- (٥) ضوابط استمرارية الطلبة.
- (٦) ضوابط الإقراء عن بعد (المقرأة الإلكترونية).
- (٧) طبيعة اختبارات الطلبة.
- (٨) مفاتيح النجاح.

الفصل الخامس : استراتيجية البرنامج

- (١) الأهداف الاستراتيجية الرئيسة واتجاهاتها.
- (٢) أدوات قياس الأهداف الفرعية.
- (٣) المبادرات الاستراتيجية.
- (٤) خريطة الطريق.

الفصل السادس : المصطلحات والتعريفات



الفصل الأول

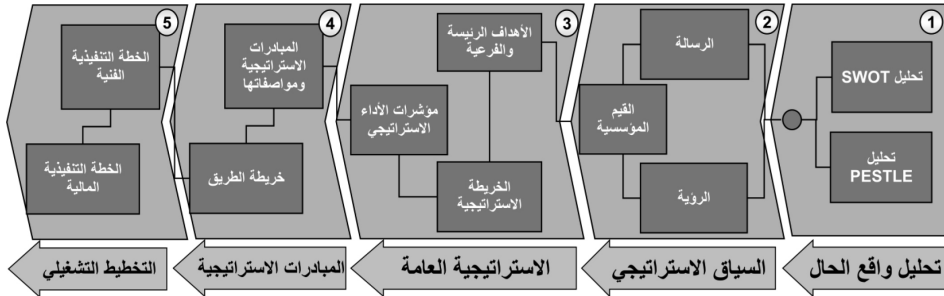
الملخص التنفيذي

أولاً : مفهوم التطوير الاستراتيجي

التطوير الاستراتيجي هو عملية تشكيل مبادرات قابلة للقياس يتم اقتراحها لتحقيق هدف معين منشود على المدى البعيد، انطلاقاً من واقع الحال، مع الأخذ بعين الاعتبار المؤثرات والمحددات الداخلية والخارجية.

المخطط الفكري للمستند

تنقسم عملية التطوير الاستراتيجي المتبعة في هذا المستند إلى المراحل التالية :



على مجلس إدارة البرنامج الخوض في المسارات والاتجاهات الاستراتيجية التالية والتعمق في تطبيقها :

تدعيم الاستدامة المالية للبرنامج	بناء القدرات المؤسسية للبرنامج	تعزيز التميز والجودة	نشر علم القراءات بين الحفاظ
----------------------------------	--------------------------------	----------------------	-----------------------------

وذلك من أجل تحقيق الأهداف التالية :

أولاً :

- * تعزيز الجانب الإعلامي للبرنامج.
- * تعزيز التواصل والتواصل.
- * تطوير الإقراء الإلكتروني.

ثانياً :

- * ضمان جودة الإقراء والتعليم.
- * ضمان جودة المخرجات.
- * تحقيق التميز.

ثالثاً :

- * تطوير الهيكل التنظيمي.
- * تطوير إطار العمل الإقرائي.
- * تطوير إطار العمل الإداري.

رابعاً :

- * إرساء دعائم البرنامج.

* تشغيل البرنامج وفق معايير جودة عالية.

* تمكين البرنامج من الاستمرار والنمو.

وهذا يتطلب تطبيق المبادرات الاستراتيجية التالية خلال فترة لا

تتجاوز ٩ أشهر، وهذه المبادرات الاستراتيجية هي:

مبادرة تنظيم الإطار
التدريبي

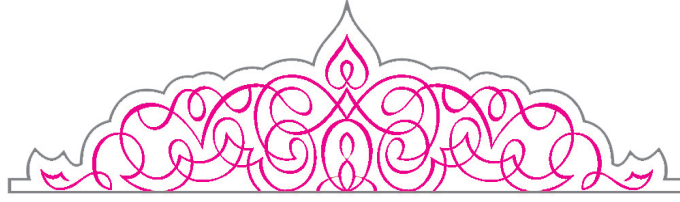
مبادرة تنمية الموارد
المالية للتأسيس

مبادرة الهيكلة
والتوظيف

مبادرة تنظيم الإطار
التدريبي

مبادرة وضع معايير ولوائح تنظيم العمل

(اختيارية) مبادرة التوسع العمودي في خدمات البرنامج



الفصل الثاني

تحليل واقع الحال

تحليل SWOT تحليل PESTLE

مواطن القوة والضعف

الرقم	مواطن القوة	كيف يمكن الاستفادة من مواطن القوة
١	اعتماد البرنامج من قبل الجامعة الإسلامية ممثلة بكلية القرآن الكريم والدراسات الإسلامية	* الاستفادة من بنود ومعايير الاعتماد الأكاديمي في الجامعات. * توقيع مذكرة تفاهم لتبادل الخبرات والاستعانة بالكادر الأكاديمي من الدكاترة والمحاضرين والمعيدون في دعم البرنامج في مرحلتي التأسيس والتشغيل. * وفي حال تم توسيع البرنامج ليتجاوز الإقراء إلى علوم القرآن والقراءات: * الاطلاع على تفاصيل المسارات والمقررات التعليمية التي يقدمها قسم «القراءات» و«التفسير وعلوم القرآن» في الجامعة الإسلامية . ممثلة بكلية القرآن الكريم والدراسات الإسلامية. * الحصول على اعتماد علمي وازن لشهادات البرنامج. * تخريج أجيال تجمع بين علوم الرواية والدراسة بشرطها المعترف عن أهل الرواية والأثر. * الرفع من إمكانية إيجاد الخريجين لوظائف مناسبة بعد التخرج.

٢	تركيز البرنامج على الإقراء الفردي خلال فترة سنة دراسية	* الرفع من موثوقية البرنامج فيما يتعلق بجودة الإقراء. * الرفع من مستوى تأهيل وجودة المجازين. * خصيصة التفرغ للإقراء - أي تفرغ المشايخ والطلاب - .
٣	القدرة على استقطاب كبار المشايخ من أصحاب الأسانيد العالية في القراءات على مستوى العالم الإسلامي	* رفع جودة البرنامج، وتميزه. * استقطاب أفضل حفاظ القرآن، وأكثرهم اطلاعاً على علوم القراءات. * رفع مستوى الخريجين. * تطوير البرنامج وتوسيعه على أيدي كبار المشايخ.
٤	الاهتمام بالتفرد والجودة	* استقطاب الطلبة المتميزين، والحفاظ عليهم حتى حصولهم على الإجازات. * استقطاب كبار المشايخ والمقرئين، المشهود لهم بالجودة والضبط والإتقان. * جذب التمويل الخيري. * منح الإجازة والأسانيد في جميع القراءات القرآنية بشرطها المعترف عن أهل الرواية والأثر.
٥	توافر الخبرات لتقويم العمل والمخرجات وإيجاد الحلول السريعة	* تحسين نوعية البرنامج. * رفع مستوى التخطيط. * تسهيل تحقيق الرؤية والرسالة والأهداف. * ضبط التكاليف التشغيلية.
٦	وجود البرنامج داخل المسجد النبوي	* إضفاء قيمة جذب للمهتمين لكون البرنامج يقام في المدينة النبوية، مهبط الوحي ومنتزل الرسالة، وفي المسجد النبوي، رحلة القراء والمقرئين. * إمكانية رفع معايير القبول. * الرفع من ثقة المانحين في دعم البرنامج. * سرعة الوصول إلى كبار المشايخ وتلاميذهم. * استضافة الزوار والحجاج والمعتمرين من حملة القرآن وحفاظه، وبناء العلاقات معهم.

مواطن الضعف

الرقم	مواطن الضعف	كيف يمكن الحد من مواطن الضعف؟
١	غياب الهيكل التنظيمي المناسب الذي ينظم المسؤوليات ويمنع تداخل الصلاحيات	* تعيين أمين عام متفرغ للبرنامج. * الإسراع في تصميم هيكل تنظيمي، وتحديد المناصب الحساسة التي تشكل الدعامة الأساسية، لشغلها قبل غيرها.
٢	عدم وجود إدارة متفرغة خلال مرحلة التخطيط، مما يتسبب في إطالة أمد التأسيس وبالتالي إضعاف الجانب الإعلامي	* تعيين أمين عام متفرغ للبرنامج. * توفير الموازنة المالية للاستعانة بالمستشارين القادرين على تسريع عملية التخطيط.
٣	عدم تفرغ المقرئين للإقراء	* السعي لتوفير الموارد المالية اللازمة لدعم تنفيذ هيكل الحوافز المالية المناسب، القادر على تفرغ المقرئين للتعليم والإجازة. * الاستفادة من تواجد البرنامج داخل المسجد النبوي.
٤	إدخال الاجتهادات الشخصية في علم الإقراء	* وضع معايير واضحة لجودة الإقراء. * توقيع وثيقة تعهد والتزام مع كل مقرئ، تتضمن الالتزام بضوابط البرنامج للإقراء. * عرض الخطة الاستراتيجية على المرجعيات العلمية المعتبرة في علم الإقراء لمباركتها وإجازتها، وعرض الخطة أيضًا في المحافل العلمية والمؤتمرات المتخصصة لتسويقها.
٥	قلة الكفاءات الوطنية في مجال الإقراء	* الاستفادة من المقرئين المتميزين المتقنين المتفرغين للإقراء لفترة ما، من أجل صناعة جيل من الكفاءات الوطنية التي يمكن الاعتماد عليها في المستقبل.

الفرص

الرقم	الفرصة	كيف يمكن استثمار الفرصة
١	وجود خطة تعليمية ومقررات مبدئية مقترحة قد تكون ذات فائدة عند إقرار توسيع البرنامج من جزئية (الإقراء) إلى عمومية (الإقراء وعلوم الإقراء)	* الانطلاق من الخطة المبدئية في رسم المسارات الدراسية والاتفاق حول المقررات النهائية.
٢	صناعة قصة نجاح (من خلال إنجاز خطة علمية معتبرة من جهة الرواية والدراية) يمكن الاستفادة منها في مناطق جغرافية مختلفة في العالم الإسلامي	* استخدام ذلك في التوعية حول أهمية علم القراءات، والتسويق للبرنامج. * توسيع رقعة البرنامج ليشرف على برامج أخرى أو يقوم بعقد شراكات؛ سواء داخل المملكة أو في مناطق مختلفة من العالم الإسلامي.
٣	الاستعانة بمعايير تضبط وتضمن جودة الإقراء ومستوى الخريجين	* توحيد ضوابط الإقراء، وقطع الطريق على الاختلافات التي تؤثر في جودة البرنامج. * تمييز البرنامج عن غيره. * استقطاب أفضل الطلبة. * القضاء على فوضى منح الإجازات والأسانيد القرآنية بغير حقها، والقضاء على ما يسمى بتجارة الإقراء والإجازات.
٤	تطبيق بنود عقود الشراكة والتحالف التي تم توقيعها، وتوسيع رقعة الشراكات	* إن كانت الشراكة مع جهة مالية أو تجارية قد تكون الاستفادة على شكل دعم مادي أو عيني للبرنامج. * إن كانت الشراكة مع جهة علمية مماثلة قد تكون الاستفادة في مجال توحيد المنهاج وتبادل الخبرات. * إن كانت الشراكة مع جهة رسمية تعمل في مجال مختلف عن مجال البرنامج قد تكون الاستفادة في خدمة البرنامج أو تذليل العقبات.

٥	الاستفادة من جميع التجارب الموجودة والمتاحة، والإفادة من آراء المختصين	* التوفيق بين التجارب للوصول إلى القرارات الأفضل، مع تجنب الاختلاف السلبي.
٦	استحداث رابطة للمجازين من خلال البرنامج، لاستدامة التواصل معهم ومتابعة إنجازاتهم	* إيصال تطورات البرنامج إلى المجازين. * اختيار المقرئين المناسبين للبرنامج مستقبلاً من خريجي البرنامج نفسه. * الإسهام في تسويق البرنامج من خلال المجازين ليكونوا سفراء للبرنامج.
٧	إنشاء أوقاف لتمويل البرنامج من ريعها	* استدامة تشغيل البرنامج. * منح قروض حسنة للطلبة الذين لا يستطيعون تغطية نفقاتهم المعيشية في المدينة المنورة طوال فترة التحاقهم بالبرنامج. * استحداث واستدامة فعالية جماهيرية سنوية خاصة بالبرنامج وتدعم أهدافه.
٨	استقطاب كبار المتصدقين للتبرع ببناء أو أبنية سكنية ووقفها لاستقبال الطلبة الذكور القادمين من خارج المدينة المنورة	* تمييز خدمات البرنامج عن غيره. * جذب الطلبة من خارج المدينة المنورة للالتحاق بالبرنامج. * تنمية الموارد المالية لتغطية المصاريف التشغيلية للأبنية السكنية.

التحديات

الرقم	التحدي	كيف يمكن التغلب على عامل التحدي؟
١	ضخامة حجم الموازنة المالية المطلوبة، وصعوبة تأمينها (سيتم تقدير حجم الموازنة التشغيلية للبرنامج، في مرحلة التخطيط التشغيلي)	* اقتصار المشروع خلال السنتين الأوليتين على جزئية الإقراء فقط مع السعي للتوسع الأفقي في عدد المقرئين والطلبة. * بداية التخطيط لإحداث التوسع العمودي (أي استحداث مسارات تعليمية مختلفة للحفاظ) مع بداية السنة الثالثة، والتخطيط لإطلاق المسارات التعليمية مع بداية السنة الرابعة. * تحضير عروض تقديمية مقنعة بحسب الهدف منها، وعرضها بكفاءة أمام كبار المانحين. * المحافظة على العلاقات الطيبة مع المانحين.

٢	قلة الحوافز التي تستهدف حفظ كتاب الله، للانضمام والتفرغ والاستمرار، وعرض القراءات والإجازة * تنمية الموارد المالية وتخصيص جزء منها لدعم الطلبة. * منح القروض الحسنة والميسرة، لفئة معينة من الطلبة. * التسويق لأهمية الحصول على إجازة بأسانيد عالية بشروطها المعتمدة عند أهل الرواية والأثر.	
٣	صعوبة إحداث التوافق الإداري بين الجهات المعنية * الانفتاح على خبرات الغير، والإفادة من الاختلاف لما يصب في مصلحة البرنامج. * تعيين منسق لكل اجتماع يقوم بإعطاء الفرصة للجميع للحديث، وحماية آرائهم، ومحاولة تقريب وجهات النظر.	
٤	الإجراءات النظامية ومنها إشكاليات استقدام المقرئين والحفاظ من غير السعوديين، وعدم القدرة على إدراك المقرئين الكبار في السن * مخاطبة وزارة العمل، والإفادة من التسهيلات الممنوحة للجامعة الإسلامية للحصول على الاستثناءات والتسهيلات.	
٥	الازدحام الشديد في المسجد النبوي بمعدل ١٢٠ يومًا في السنة، لتواجد الحجاج والمعتمرين والزوار * تخطيط السنة الدراسية بحيث تتجنب أعلى فترة من فترات الازدحام، وليس بالضرورة جميع فترات الازدحام. * التأقلم مع واقع الحال، والاستفادة من الازدحام في استضافة المهتمين وتوعيتهم. * السماح بالإقراء خارج المسجد النبوي خلال أيام الازدحام الشديد، سواء من خلال أماكن بديلة يوفرها معهد المسجد النبوي بالتنسيق مع وكالة الرئاسة للمسجد النبوي، أو أماكن إقراء توفرها كلية القرآن الكريم بالجامعة الإسلامية، أو في المساجد القريبة من سكن المقرئ، أو في بيت المقرئ إن تيسر ذلك.	
٦	تسرب الطلاب قبل حصولهم على الإجازات * تطبيق مجموعة من التدابير التي تقلل من احتماليات تسرب الطلبة، وهي مذكورة في هذا المستند.	
٧	مدى مرونة الجهات الرسمية * التأقلم مع الأنظمة والتشريعات التي تضعها كلاً من وكالة الرئاسة العامة لشؤون المسجد النبوي والجامعة الإسلامية.	

العوامل السياسية

الوصف	العوامل السياسية	الرقم
التأثيرات الإيجابية: * اللجوء إلى إحلال الكوادر الوطنية على ندرتها. التأثيرات السلبية: * قلة عدد المتفرغين من المقرئين. * بطء وتيرة الإقراء، مما قد يتسبب في تسرب الطلبة. * الإبطاء من عمليات التوسع في البرنامج. رد الفعل المناسب: * التواصل مع الجهات المعنية لاستثناء البرنامج خلال فترة معينة من التقيد بمتطلبات توظيف الوظائف. * ابتعاث عدد مناسب من الكوادر الوطنية من حفاظ القرآن الكريم لأخذ الإجازات في القراءات العشر من مراكز وبرامج أخرى، بشرط الالتزام بخدمة البرنامج لعدد معين من السنوات.	صعوبة استقطاب الكفاءات من خارج المملكة رغم قلة الكوادر الوطنية التي تحمل إجازات عالية الأسانيد في الإقراء	١

العوامل الاقتصادية

الوصف	العوامل الاقتصادية	الرقم
التأثيرات الإيجابية: * إن ارتفاع قيم الحوافز والبدلات المخصصة للمقرئين قد يجذب المقرئين من داخل المملكة وخارجها. التأثيرات السلبية: * ارتفاع التكاليف التشغيلية، وعرضتها للزيادة المستمرة. رد الفعل المناسب: * التركيز على استدامة الموارد المالية للبرنامج من خلال الأوقاف الاستثمارية الربحية. * تنويع مصادر الدخل للبرنامج إن أمكن.	التضخم الاقتصادي المتزايد	١

عوامل الثقافة المجتمعية

الوصف	عوامل الثقافة المجتمعية	الرقم
١ قناعة شريحة من حفاظ القرآن الكريم بمحدودية أثر الإقراء والإجازة على حياتهم المهنية أو على مصلحة المجتمع بشكل عام. التأثيرات الإيجابية: * عدم إزحام البرنامج بالطلبة في ظل ندرة المقرئين المتفرغين. التأثيرات السلبية: * ضعف الإقبال على البرنامج. * صعوبة تحقيق إنجازات كمية ونوعية يفخر البرنامج بنشرها. رد الفعل المناسب: * الاستفادة من الإعلام في نشر التوعية بأهمية الإقراء والإجازة. * التعاون مع وسائل الإعلام المختلفة (صحافة، تلفزيون، راديو، وسائل التواصل الاجتماعي) للعمل على إيجاد برامج متنوعة يتبناها برنامج الإقراء، لتكون تلك البرامج دعاية لبرنامج الإقراء في كل بيت. * إجمال الحوافز المعنوية والمادية للطلبة والمجازين. * تنظيم اللقاءات العلمية والندوات لتسليط الضوء على أهمية وفضل الإقراء.		

العوامل التكنولوجية

الوصف	العوامل التكنولوجية	الرقم
١ تطور البنى التحتية للتقنية، وتنوع البرمجيات المخصصة لإدارة شؤون المنظمات والمشروعات التأثيرات الإيجابية: * الانخفاض المستمر في أسعار التقنيات المتاحة في السوق. * القدرة على الحفاظ على معلومات البرنامج، وتسهيل إدارتها، والتمكين من إصدار التقارير. * إمكانية تفعيل المقرأة الإلكترونية. * إمكانية الانتشار الإلكتروني السريع. التأثيرات السلبية: * صعوبة اختيار البرمجيات الأنسب لحاجة البرنامج.		

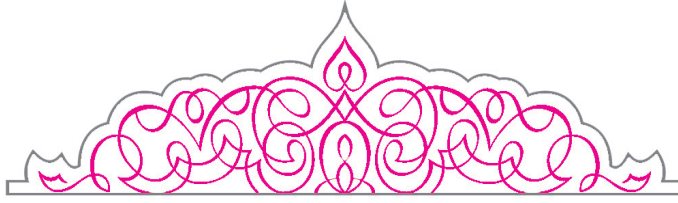
* حجم التكاليف المتراكمة لإتمام بيئة تقنية متكاملة تدعم جميع حيثيات البرنامج، خصوصًا في حال إقرار التوسع العمودي على مسارات البرنامج. رد الفعل المناسب: * الاستعانة بجهة قادرة على تحديد المواصفات الفنية الملائمة لاحتياجات البرنامج، لضمان سهولة الاستخدام وضبط موازنة التقنية لتغطي الشؤون الضرورية. * تطبيق خطة التقنية بخطوات متدرجة. * الاستعانة بالمتخصصين لمعرفة ضوابط وحكم الإقراء الإلكتروني ومعرفة رأي العلماء فيه.		
--	--	--

العوامل القانونية

الوصف	العوامل القانونية	الرقم
التأثيرات الإيجابية: * وضوح إطار العمل، وانبثاقه من تشريعات مشتقة من تعاليم الدين الحنيف. التأثيرات السلبية: * صعوبة استقدام المقرئين من خارج المملكة. * تقييد مستوى مرونة البرنامج في اتخاذ القرارات وحل المشكلات. رد الفعل المناسب: * الانطلاق الدائم من القوانين والأنظمة المرعية، والتأقلم معها. * محاولة التواصل مع الجهات التشريعية، للمحاولة في التأثير في القرارات المستقبلية والتعديلات الممكنة.	ضرورة التزام البرنامج بالقوانين والتشريعات التي تفرضها: * الجهات الإشرافية الراعية للبرنامج * وزارة العمل * الجهة العالمية المختارة لاعتماد شهادات البرنامج	١

العوامل البيئية

الوصف	العوامل البيئية	الرقم
التأثيرات الإيجابية: * يعتبر المسجد بيئة جاذبة للمقرئين والطلبة. * توفر المساحات اللازمة للبرنامج، وسهولة تجهيزها لتلبية المتطلبات. - التأثيرات السلبية: * الازدحام في العديد من أوقات السنة. * تقييد أوقات الدرس بما لا يتعارض مع أوقات صلاة الجماعة. - رد الفعل المناسب: * التأكد من أن وجود البرنامج داخل المسجد النبوي يعطي القيمة المضافة العالية للبرنامج. * تصميم الجداول الإقراية الفصلية بعناية.	وجود البرنامج داخل أرجاء المسجد النبوي	١



الفصل الثالث

تشكيل السياق الاستراتيجي

(١) الرسالة.

(٢) الرؤية.

(٣) القيم المؤسسية للبرنامج.

أولاً : الرسالة

الرسالة خلال السنوات الأربع الأولى :

احفظ حفاظ القرآن الكريم بالقراءات المتواترة - أفرادًا وجمعًا - في المسجد النبوي لتأهيل مقرئين متميزين .

ابتداء من السنة الخامسة في حال إقرار التوسع العمودي :

صناعة جيل متميز من المجازين بالقراءات المتواترة، المتخصصين في القراءات وعلومها، والحاملين للواء الإقراء .

ثانيًا : الرؤية

الرؤية خلال الخمس سنوات الأولى :

أن نكون المرجعية المعتبرة في الإقراء .

ثالثاً: القيم المؤسسية للبرنامج

القيم

الرقم	القيمة	الوصف
١	الاهتمام بالمقرئين	يؤمن البرنامج بضرورة تقدير المقرئين، وإنزالهم منازلهم التي يستحقونها، وإزالة المزايا التحفيزية لهم، بما يضمن مساهمتهم الفاعلة في إحياء ونشر سنة الإقراء في العالمين.
٢	العالمية	يسعى البرنامج إلى نشر التوعية بأهمية علم الإقراء، لندرة علماء القراءات والمقرئين على مستوى العالم، وإيصال خدمة الإقراء عبر الشبكة العنكبوتية إلى مختلف الأقطار.
٣	الريادة	يبحث البرنامج باستمرار عن معايير وتدابير التميز التي تجعله رائداً بين غيره من مرجعيات قرآنية في مجالات علوم القرآن، والإقراء، والانتشار، ويسعى لتطبيقها.
٤	الجودة	يهتم البرنامج بتعليم القراءات الواردة عن الرسول - صلى الله عليه وسلم - بالضوابط الإقرائية والمعايير المعتمدة لدى أهل الأداء، للإسهام في المحافظة على الأسانيد، وتخريج مقرئين مجازين يتصفون بالإتقان وجمال القراءة وكمال الإقراء.
٥	المرونة	يتصف مسؤولو البرنامج بالليونة في التعامل والحوار لما يصب في مصلحة البرنامج واتخاذ القرارات الصائبة، وسرعة التأقلم مع التغيرات اللازمة.



الفصل الرابع

العناصر التصميمية ومفاتيح التميز والنجاح

- (١) عناصر القدرات المؤسسية المعيارية.
 - (٢) مراحل نمو البرنامج خلال السنوات الخمس الأولى.
 - (٣) الشريحة المستهدفة من المقرئين.
 - (٤) الشريحة المستهدفة من الراغبين بالإجازة.
 - (٥) ضوابط استمرارية الطلبة.
 - (٦) ضوابط الإقراء عن بعد (المقرأة الإلكترونية).
 - (٧) طبيعة اختبارات الطلبة.
 - (٨) مفاتيح النجاح.
- يبين الرسم التالي القدرات المؤسسية الشمولية لتشغيل مركز إقراء شامل يجمع بين ضبط الرواية وكمال الدراية :

تطوير المراحل التعليمية

- وضع وتحديث الخطوط العريضة للمراحل التعليمية
- اعتماد وتجميد وإلغاء المقررات التعليمية (أي الكورسات وساعاتها) لكل مسار
- اعتماد المراجع التعليمية

القبول والالتحاق

- إدارة طلبات التسجيل
- تصميم وتحديد اختبارات القبول
- إدارة سجلات الطلاب
- إدارة شؤون الطلبة
- متابعة الخريجين ومنجزاتهم

التسجيل الفصلي

- إدارة طلبات التسجيل لكل فصل دراسي
- إدارة الجداول التعليمية لكل فصل دراسي (الزمن، المكان، أعضاء برنامج التدريس، إلخ.)
- إدارة وتنسيق القاعات

التدريس

- البرامج المعرفية والتخصصية
- برامج الإقراء والإجازة
- تصميم وتحديث الأساليب التعليمية
- تصميم وتحديث أساليب الاختبار

- تحليل العرض والطلب
- عمل دراسات المقارنة
- إدارة الدعاية والإعلان والبطوعات
- إدارة الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي

التسويق

الإدارة الاستراتيجية

- إدارة العلاقات مع الجهات الإشرافية
- إعداد مسودات العقود القانونية
- هيكلية وإعادة هيكلية البرنامج
- إدارة حزمة المكافآت المتكاملة للموظفين والمتقاعدين (الراتب الأساسي، والتعويضات، والمزايا الوظيفية، والخوافز، وإدارة الزيادات السنوية والترقية)
- دراسة وتحليل بيانات البرنامج

الإدارة المالية والمحاسبية

- إدارة الموازنة
- إدارة الدفاتر المحاسبية
- إدارة حساب المقبوضات
- إدارة حساب المدفوعات
- إدارة الرواتب
- إدارة المشتريات
- إدارة الأصول الثابتة والعهد الشخصية
- التحليل المالي وإصدار التقارير المالية

إدارة الموارد البشرية

- تخطيط القوى العاملة
- التوظيف وإنهاء الخدمة وضبط ضبط السجلات
- احتساب الأجور وإدارة التأمينات
- تنمية الموظفين (إدارة التدريب وتقييم الأداء)
- إدارة علاقات الموظفين (الاستخدام، إدارة أوقات الدوام والمغادرات والإجازات، إدارة التنقل والسفر، إلخ.)

إدارة العلاقات العامة

- إدارة العلاقات مع الإعلام
- إدارة العلاقات مع الشركاء
الاستراتيجيين
- بناء علاقات علمية مع كبار
المقرئين وعلماء القرآن
والمؤسسات العلمية والأكاديمية
- ذات العلاقة
- إدارة العلاقات مع الجهات
الخارجية المهتمة

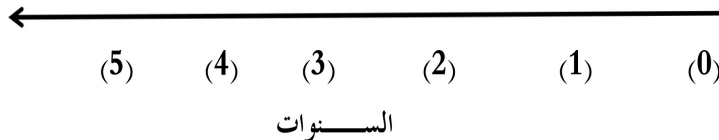
إدارة المكتبة

- إنشاء مكتبة عالمية متخصصة في
القرآنات وعلومها.
- اختيار الكتب والدوريات
- تبويب الكتب والدوريات
- نظام الإعارة والاسترداد
- جرد الكتب والدوريات
ومطابقتها

إدارة تكنولوجيا المعلومات

- هيكلية البيئة التقنية (على مستوى
البنية التحتية، وتكامل التطبيقات،
وقواعد البيانات)
- إدارة الشبكات والأجهزة وصيانتها
- إدارة الأنظمة التشغيلية
- إدارة الحلول والتطبيقات
- إدارة قواعد البيانات
- إدارة أمن الشبكات والمعلومات

مراحل نمو البرنامج خلال السنوات الخمس الأولى:



الشريحة المستهدفة من المقرئين (٣/٣)

يستهدف البرنامج الشريحة التالية من المقرئين (١):

الرقم	الوصف	الجواب
١	حيازة إجازة معتبرة في القراءات السبع على الأقل؟	نعم
٢	أن يكون حافظًا لمتن تحفة الأطفال؟	نعم
٣	أن يكون حافظًا لمتن الجزرية؟	نعم
٤	أن يكون حافظًا لمتن الشاطبية؟	نعم
٥	أن يكون حافظًا لمتن الدرة؟	نعم
٦	أن يكون حافظًا لمتن الطيبة؟	ليس شرطًا، إلا لمدرسي القراءات العشر الكبرى
٧	اجتياز المقابلة الشخصية بنسبة ٧٠٪؟	نعم
٨	تسليم الأوراق الثبوتية المطلوبة؟	نعم
٩	أن يكون متفرغًا للتدريس والإقراء مع البرنامج؟ ما نسبة المتفرغين إلى غير المتفرغين؟	ليس شرطًا ٢:١
١٠	أن يكون لديه خبرة مسبقة في الإقراء لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات؟	نعم
١١	ماذا لو كان مجازًا من البرنامج؟ هل يسقط شرط الخبرة لثلاث سنوات، في مقابل أن يشارك في إقراء بعض من طلاب البرنامج	نعم
١٢	أن يكون مشهودًا له بجودة من أجازهم من الطلبة من خلال أحد المشايخ المعتبرين؟	نعم
١٣	أن لا يقل عمره عن (...) ولا يزيد عن (...)?	بحسب ما يتم الاتفاق عليه من قبل إدارة البرنامج
١٤	توقيع «وثيقة التعهد والالتزام»، والذي يتضمن: * الالتزام بضوابط البرنامج للإقراء؟ * تخصيص ما لا يقل عن ثلاث ساعات يوميًا؟ * الالتزام بالاستماع لعرض المتون من الطلبة؟ * الالتزام بالاستماع لعرض القراءات من الطلبة؟ * عدم تقاضي المقرئ المتفرغ أجرًا من غير البرنامج؟	نعم، لجميع البنود

١٥	أن يتمتع باللياقة الصحية؟	نعم
١٦	أن يتمتع باللياقة الذهنية والذاكرة الجيدة؟	نعم
١٧	هل يمكن للبرنامج النظر في إمكانية اعتماد مقرئين في بعض الدول التي يوجد فيها مقرئون على درجة من الضبط والإتقان، وتنطبق عليهم شروط اختيار المقرئ، لاعتماد إجازة أي طالب يجاز من قبل هؤلاء القراء؟	نعم

الشريحة المستهدفة من الراغبين بالإجازة

يستهدف البرنامج الشريحة التالية من الطلبة:

الوصف	الجواب
حَقَّاز القرآن الكريم (كاملاً)؟	نعم
بشرط ألا تقل أعمارهم عن (١٨) سنة؟	نعم، مع منح مجلس الإدارة صلاحية استثناء المتميزين ممن هم دون سن (١٨) إن وجدوا على درجة عالية من الضبط والحفظ والإتقان.
بشرط حيازة تزكية معتبرة (توصية علمية) من أحد المشايخ أو معاهد التحفيظ؟	نعم
بشرط سلامة المتقدم من صعوبات النطق والتعلم؟	نعم
بشرط تسليم الأوراق الثبوتية المطلوبة؟	نعم، وتكون مشمولة بسيرة ذاتية للمتقدم ملحق بها أسماء وهواتف بعض المشايخ والمقرئين الذي يعرفون ويزكون المتقدم بحيث يمكن الرجوع إليها وقت الحاجة.
بشرط اجتياز اختبارات القبول العلمية بنسبة (٧٠٪)؟	نعم
بشرط اجتياز المقابلة الشخصية بنسبة (٧٠٪)؟	نعم
بشرط توقيع «وثيقة التعهد والالتزام»؟	نعم

متى يقبل طلبة القراءات بالجمع؟

يقبل المتقدم لقراءة ختمة بجمع القراءات المختلفة إذا توفرت فيه الشروط التالية - إضافة للشروط السابقة - :

الوصف	الجواب
أن يكون حاصلاً على إجازة مسبقة في رواية أو أكثر؟	نعم
أن يكون حافظاً لمتن الشاطبية لمن يريد أن يقرأ القراءات السبع من طريق الشاطبية؟	نعم
أن يكون حافظاً لمتن الدرة لمن يريد أن يقرأ القراءات الثلاثة من طريق الدرة المضية؟	نعم
أن يكون حافظاً لمتن الطيبة لمن يريد أن يقرأ القراءات العشر الكبرى من طريق طيبة النشر؟	نعم
أن يحصل على موافقة مجلس إدارة البرنامج؟	نعم
أن يلتزم بعد فراغه من الختم واستلامه للإجازة القرآنية - مساعدة إدارة البرنامج في مناشطها المختلفة، أو بمساعدة أحد المقرئين في البرنامج، وذلك بمعدل ساعتين يومياً أو ما يتييسر من وقته؟	نعم
أن لا يكون حاصلاً على إجازة قرآنية بالختمة التي تقدم بطلب القراءة بها؟	نعم، ويجوز لإدارة البرنامج استثناء من تراه لمصلحة راجحة وبشروط معينة

ضوابط استمرارية الطلبة في البرنامج (١ / ٤)

كيف يمكن للبرنامج أن يضمن عدم تسرب الطلبة قبل التخرج؟

الوصف	الجواب
وضع «شرط جزائي مالي» على المنقطعين عن البرنامج قبل الحصول على الإجازة - دون تقديم عذر ذو طبيعة حرجية يقتنع به مجلس الإدارة -، يعتمد على طول الفترة التي قضاها؟	كلا، فالشرط الجزائي يسيء إلى سمعة البرنامج.
اشتراط مبلغ «تأمين مسترد»، يدفعه الطالب عند التسجيل، ويسترجعه بعد الحصول على الإجازة؟	لا، فمعظم الطلبة هم من ذوي الدخل المحدود، ولا يستطيعون دفع مبلغ التأمين المسترد، وفي فرض ذلك إيقال لهم
توزيع حوافز مالية شهرية على الطلبة - كمصروف للتفرغ - وبالتالي رفع احتمالية الاستمرارية، وضمان جودة المخرجات التعليمية؟	نعم، وهذا يحتاج إلى وضع خطة مناسبة لتنمية الموارد المالية
* استحداث قائمة سوداء - بالتنسيق مع برامج الإقراء والإجازة في مناطق المملكة المختلفة - بأسماء المنقطعين عن البرنامج بدون عذر مقبول؛ وذلك من أجل حرمان هذه القائمة من التسجيل في جميع برامج الإقراء والإجازة لمدة سنة كاملة؟	نعم لاستحداث القائمة السوداء والتنسيق مع برامج الإقراء والإجازة في المملكة، وتوقيع مذكرة تفاهم في هذا الخصوص، على أن يتم حرمان المنقطعون بدون عذر مقبول على مرحلتين:
* ولكن ماذا يحصل لو عاد وسجل أحد المنقطعين المحرومين في إحدى برامج الإقراء والإجازة بعد انقضاء سنة حرمانه، وانقطع مجدداً عن الدراسة بدون عذر مقبول؟	* المرحلة الأولى: حرمان لسنة * المرحلة الثانية: إن عاد وانقطع مجدداً يحرم لثلاث سنوات متتالية
فرض رسوم مالية على الراغبين بالعودة للبرنامج بعد انقضاء فترة الحرمان التي فرضت عليهم؟	نعم، على أن يتم تحديدها بعد الانتهاء من احتساب التكاليف التقديرية لدراسة الطالب الواحد

نعم	استكشاف وقياس مدى جدية الطالب المرشح للاستمرار في البرنامج، من خلال: * دراسة السبب الرئيس للتقديم على البرنامج؟ * النظر بدقة في سيرة المتقدم الذاتية المرفقة مع أوراق التقديم؟ * جاهزية الخطة الشخصية للطالب للاستفادة من الإجازة بعد التخرج من البرنامج؟ * التواصل مع المعرفين من المشايخ - المدرجة بياناتهم في سيرته الذاتية - ؟
نعم	الاستعانة باختبار معين للقدرات الذهنية قبل القبول والتسجيل، يقيس قدرات الطالب الذهنية ومناسبتها لأعباء البرنامج، لكيلا يشترك من لا يمتلك متطلبات الاستمرار؟
نعم	تأكيد التزام المقرئين بمصارحة الطلبة الذين يظهر عليهم علامات اللامبالاة أو الشرود أو التشتت الذهني، من أجل فهم الأسباب الكامنة وراء ذلك، ومشاركتها في وقت مبكر مع إدارة البرنامج؟
نعم	استحداث مكتب لإدارة شؤون الطلبة، يكون من ضمن مسؤولياته: * مساعدة الطلبة على حل مشكلاتهم بحسب الإمكانيات، بما يحقق استمراريتهم في البرنامج حتى النهاية؟ * محاولة إيجاد أعمال ووظائف لخريجي البرنامج، سواء داخل المملكة أو خارجها؟
نعم	استحداث أنظمة وتشريعات تمنع القارئ من استلام إجازته في قراءة معينة أتمها بنجاح أمام مقرئه، حتى الانتهاء من برنامجه الكلي الذي سجل فيه؟
هذا لا يصح، لأن الإجازة القرآنية هي نتاج القراءة المتصلة على الشيخ الواحد	استحداث أنظمة وتشريعات تسمح للطالب - الذي عرض قراءة أو عدة قراءات على مقرئ معين، وتوفي أو استقال هذا المقرئ قبل تمام الختم ومنح الإجازة للطالب - باستكمال القراءة مع مقرئ آخر من دون الحاجة لإعادة ما انتهى من قراءته على المقرئ السابق؟

ضوابط الإقراء عن بعد (المقراءة الإلكترونية)

ما ضوابط إدارة الإقراء الإلكتروني؟

الوصف	الجواب
أن يتم الإقراء من خلال جلسة مسهلة إلكترونياً بالصوت والصورة (Video Conference)؟	نعم
أن تتم بين المقرئ والقارئ خلال ساعات الدوام الرسمي المعتمدة في البرنامج بتوقيت المدينة المنورة مع اشتراط تواجد المقرئ في القاعة المخصصة في مكتب البرنامج؟	نعم، خلال السنوات الثلاث الأولى من إطلاق المقراءة الإلكترونية على الأقل
أن تتحقق الشروط التقنية لجلسة الإقراء الإلكترونية من حيث سرعة الاتصال وجودته؟	نعم
يشترط توجيه الكاميرا بوضوح إلى وجه القارئ؟	نعم
يشترط تسجيل جلسات القراءة على المقرئ وأرشفتها؟	نعم
أن يجتاز القارئ امتحاناً شفوياً مبدئياً أمام لجنة من المقرئين قبل تحديد مواعيد الإقراء الإفرادي على مقرئ معين، بهدف التأكد من تمام الحفظ، وحسن الأداء من حيث الجودة والإتقان؟	نعم، وتكون اختيارية عند الحاجة إليها
نعم إمكانية استضافة القارئ لتكون آخر جلسات الإقراء مشافهة أمام المقرئ ليتأكد المقرئ من سلامة ضبطه وإتقانه	

طبيعة اختبارات الطلبة

ما طبيعة اختبار الطلاب؟

المسؤولية	الامتحان	المرحلة
لجنة الاختيار والقبول	امتحان القبول الفني التحريري امتحان القبول الفني الشفوي المقابلة الشخصية	قبل القبول في البرنامج النظامي
لجنة الاختيار والقبول	امتحان القبول الشفوي	قبل القبول في برنامج الإقراء عن بعد (المقرأة الالكترونية)
مدرّس المادة	امتحان فني تحريري	(في حالة التوسع العمودي) الانتهاء من دراسة مادة علمية/ نظرية
أحد المقرئين الذين يتم تعيينهم	تسميع	(في حالة التوسع العمودي) عرض المتون والنظم
أحد المقرئين الذين يتم تعيينهم	إقراء	عرض القراءة بالافراد
أحد المقرئين الذين يتم تعيينهم	إقراء	عرض القراءة بالجمع
أحد المقرئين الذين يتم تعيينهم	إقراء	عرض القراءة عن بعد
لجنة الاختبار والتقييم	امتحان فني شفوي	امتحان نهاية السنة الدراسية
لجنة الاختبار والتقييم	امتحان فني تحريري	
لجنة الاختبار والتقييم	امتحان فني شفوي	الامتحان النهائي الشامل

مفاتيح النجاح (٣ / ١) كيف ذلك؟

تنوع مصادر التمويل واستدامته

- * استقطاب التمويل النقدي والعيني والوقفي من جهات مانحة مختلفة.
- * المحافظة على علاقات طيبة مع المانحين والإعلام.
- * تنمية القدرات المؤسسية للبرنامج على تنمية الموارد المالية.
- * تنمية الموارد المالية من خلال خطط مدروسة ذات أهداف واقعية.

الارتقاء باختبارات قبول الطلبة بشكل
مستمر لاختيار الأفضل

- * الاستعانة باثنين من كبار المقرئين لوضع أسئلة اختبار القبول، وعرضها على آخرين للمراجعة، وتجربته على عدد من الطلبة للتأكد من فاعليته في التمييز بين القدرات.

استقطاب أفضل المقرئين
والمحافظة عليهم

- * تصميم البرنامج بطريقة جاذبة لا تتسبب بإثقال كاهل المقرئ.
- * إجمال المكافآت للمقرئين بنوعيتها:
 - الرواتب للمتفرغين بحسب سلم رواتب معين.
 - الحوافز المقطوعة للمتعاونين.
- * السعي لتأمين السكن المجاني المناسب للمقرئين، بالتعاون مع المتبرعين.

التسويق الجيد للبرنامج

- * الإيمان بأهمية التسويق في نشر رسالة البرنامج، والمساعدة على استقطاب أفضل الطلبة والمقرئين.
- * وضع الخطة التسويقية الفعالة، وتأمين الموازنة الضرورية لتنفيذها.
- * الاستفادة من الإعلام في عرض الإنجازات والتطلعات المستقبلية.

تقليل الهدر بإعاقه التسرب من البرنامج

- * تم وضع الوسائل المناسبة في هذا المستند تحت عنوان: ضوابط استمرارية الطلبة.

مقدرة البرنامج على الاستفادة من تواجده داخل المسجد النبوي

- * الاستفادة من المساحات المتاحة.
- * الاستفادة من مواسم الزيارة للتسويق للبرنامج.
- * الاستفادة من المكان لتنمية الموارد المالية.
- * الاستفادة من المكان لاستقطاب أفضل المقرئين والطلبة.

التدرج في التطبيق

- * عدم إغراق جداول الأعمال بالعديد من المسارات في آن واحد.
- * الاستعانة بالاستشاريين الخارجيين.
- * ترتيب الأولويات.

هذا المحور اختياري وذلك في حال الرغبة في التوسع العمودي

الارتقاء بالاختبارات الدراسية للطلبة
بشكل مستمر للارتقاء بنوعية الخريجين

- * اهتمام الإدارة بمراجعة وتعميد نماذج الامتحان التي يقترحها المقرئ في كل مادة قبل استخدامها، للتأكد من جودة الأسئلة وقدرتها على قياس جدارات الطالب.



الفصل الخامس

استراتيجية البرنامج

أولاً: الأهداف الاستراتيجية الرئيسة واتجاهاتها
الاتجاه الاستراتيجي الأول: تدعيم الاستدامة المالية للبرنامج

الأهداف الاستراتيجية
الرئيسة/ المجموعة
الأولى:

* إرساء دعائم
البرنامج.

* تشغيل البرنامج وفق
معايير جودة عالية.

* تمكين البرنامج من
الاستمرار والنمو.

الاتجاه الاستراتيجي

#1:

«تدعيم الاستدامة

المالية للبرنامج»

أدوات قياس الأهداف الفرعية للاتجاه الاستراتيجي الأول

الحد المرجو

الرقم	الهدف الفرعي	المقياس	السنة ١	السنة ٢	السنة ٣	السنة ٤	السنة ٥
١	تنمية قدرة المسؤولين على العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية	وضع خطة تدريبية للمسؤولين عن تنمية الموارد البشرية للسنة الأولى، وتقدير وتأمين موازنتها	٪١٠٠	-	-	-	-
		تنفيذ الخطة التدريبية بفعالية	٪١٠٠	-	-	-	-
٢	تطوير الحقيبة التسويقية الجاذبة للتمويل الخيري	بناء الحقيبة التسويقية، بأدواتها المختلفة، لجذب التمويل الخيري	٪١٠٠	٪١٠٠	٪١٠٠	٪١٠٠	٪١٠٠
٣	بناء القدرة المؤسسية على إدارة الأوقاف	وضع خطة تدريبية للجنة مبنثقة عن مجلس الإدارة ولقسمي الشؤون المالية والإدارية في إدارة الأوقاف، وتقدير وتأمين موازنتها	٪١٠٠	-	-	-	-
		تنفيذ الخطة التدريبية بفعالية	٪١٠٠	-	-	-	-

٤	بناء القدرة المؤسسية على إدارة العلاقات مع الجهات المانحة	تفعيل نظام برمجي لإدارة العلاقات مع الجهات المانحة	١٠٠٪	-	-	-	-
		العدد الأدنى من الجهات المانحة التي تتم مخاطبتها سنوياً	٥	٨	١١	١٤	١٦
٥	استقطاب المنح الخيرية النقدية والعينية	الحد الأدنى لسقف المنح النقدية والعينية المنشودة	١,٨٠٠,٠٠٠ ريال	٣,٥٠٠,٠٠٠ ريال	٧,٠٠٠,٠٠٠ ريال	٨,٥٠٠,٠٠٠ ريال	١٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال
٦	استقطاب أوقاف ربحية	الحد الأدنى لإجمالي قيمة الأوقاف الاستثمارية التي يجب أن تكون مخصصة للبرنامج	٤,٠٠٠,٠٠٠ ريال	٨,٠٠٠,٠٠٠ ريال	١٢,٠٠٠,٠٠٠ ريال	١٦,٠٠٠,٠٠٠ ريال	٢٠,٠٠٠,٠٠٠ ريال
		الحد الأدنى للأرباح السوية الصافية المنشودة من الأوقاف الاستثمارية	-	٢٠٠,٠٠٠ ريال	٨٠٠,٠٠٠ ريال	٢,٠٠٠,٠٠٠ ريال	٣,٦٠٠,٠٠٠ ريال
٧	استقطاب أوقاف سكنية للطلبة والمقرئين	عدد المستفيدين المنشود من الإسكانات الموقوفة	-	-	٤٠	٤٠	٨٠

الاتجاه الاستراتيجي الثاني بناء القدرات المؤسسية للبرنامج

الأهداف الاستراتيجية
الرئيسة/ المجموعة
الثانية:

- * تطوير الهيكل التنظيمي.
- * تطوير إطار العمل الإقراءى والأكاديمي.
- * تطوير إطار العمل الإداري

الاتجاه الاستراتيجي
#2:

«بناء القدرات
المؤسسية للبرنامج»

أدوات قياس الأهداف الفرعية للاتجاه الاستراتيجي الثاني

الحد المرجو

الرقم	الهدف الفرعي	المقياس	السنة ١	السنة ٢	السنة ٣	السنة ٤	السنة ٥
١	التصميم التنظيمي	تصميم الهيكل التنظيمي للبرنامج	٪١٠٠	-	-	-	-
٢	التوظيف	وضع خطة التوظيف وتقدير موازنتها	٪١٠٠	-	-	-	-
		شغل الوظائف الأساسية التي تشكل العمود الفقري للبرنامج	٪١٠٠	٪١٠٠	٪١٠٠	٪١٠٠	٪١٠٠
		عدد المقرئين المتفرغين إلى الطلبة المسجلين	٥ : ١	٤ : ١	٣ : ١	٣ : ١	٣ : ١
٣	الاستعانة بالخبراء غير المتفرغين	تخصيص موازنة للاستشاريين والخبراء الفنيين والإداريين	٣٦٠,٠٠٠ ريال	٢٨٠,٠٠٠ ريال	-	-	-
		إعداد لائحة الإقراء الاعتيادي (بالأفراد أو الجمع)	٪١٠٠	-	-	-	-
		إعداد لائحة الإقراء الإلكتروني	٪١٠٠	-	-	-	-

٤	الحفاظ على الموظفين أصحاب الخبرة المتراكمة	نسبة الدوران الوظيفي	لا تتجاوز %٢٤	لا تتجاوز %٢٤	لا تتجاوز %٢٠	لا تتجاوز %٢٠	لا تتجاوز %١٦
		موازنة المكافآت السنوية «الإضافية» للموظفين الذين حققوا الأهداف الوظيفية الفردية بمستوى جيد جداً وممتاز	-	٧٠,٠٠٠ ريال	١٠٠,٠٠٠ ريال	٠٠٠,١٣٠ ريال	١٦٠,٠٠٠ ريال
٥	(في حال التوسع العمودي) تطوير المراحل التعليمية	الاتفاق على المسارات التعليمية ومُدها وأهدافها وطبيعة المستهدفين	%١٠٠	-	-	-	-
		تحديد مسمى الشهادة لكل مسار تعليمي	%١٠٠	-	-	-	-
		الاتفاق على الخطة الدراسية لكل مسار	%٥٠	%٥٠	-	-	-
		وضع وصف موجز للمواد التعليمية الخاصة بكل مسار، وتحديد أهدافها الأكاديمية، ومقرراتها الإلزامية	%٥٠	%٥٠	-	-	-

-	-	-	-	٪١٠٠	صياغة لائحة تعديل الخطط الدراسية أو أي من أجزائها		
-	-	-	-	٪١٠٠	صياغة متطلبات القبول في الإقراء وإعداد لائحة القبول (سياسات، إجراءات، نماذج)	بناء القدرة المؤسسية على تنظيم القبول	٦
-	٪١٠٠	-	-	-	(في حال التوسع العمودي) صياغة متطلبات القبول لكل مسار تعليمي		
-	-	-	مراجعة وتحسين	٪١٠٠	تصميم امتحان القبول لمسارات الإقراء		
-	٪١٠٠	-	-	-	(في حال التوسع العمودي) تصميم امتحانات القبول الخاصة بكل مسار تعليمي سيتم طرحه		
-	-	-	-	٪١٠٠	تشكيل لجنة الاختيار والقبول		

٧	(في حال التوسع العمودي) بناء القدرة المؤسسية على التسجيل الفصلي	صياغة لائحة تسجيل المواد الفصلية (سياسات، إجراءات، نماذج)	-	-	-	١٠٠٪	-
٨	تطوير الأساليب التعليمية	وضع قائمة بطبيعة القاعة الدراسية المناسبة للإقراء الاعتيادي، والتدريس النظري ومستوى تجهيزاتها وسعتها من الطلبة	١٠٠٪	-	-	١٠٠٪	-
٩	تطوير أساليب الاختبار	وضع الهيكل العام للاختبارات الفصلية والسوية والنهائية	١٠٠٪	-	-	-	-
		(في حال التوسع العمودي) وضع آليات اختبار الطلبة في كل مادة، وكيفية توزيع العلامات	٥٠٪	٥٠٪	-	-	-
		صياغة لائحة الامتحان ومنح الإجازة والشهادة	١٠٠٪	-	-	١٠٠٪	-
		تشكيل لجنة الاختبار والتقييم	١٠٠٪	١٠٠٪	١٠٠٪	١٠٠٪	١٠٠٪

-	-	-	-	٪١٠٠	وضع النظام الأساسي للبرنامج	بناء القدرة المؤسسية على إدارة العلاقات مع الجهات الإشرافية	١٠
-	-	-	-	٪١٠٠	صياغة لائحة الحوكمة		
-	-	-	-	٪١٠٠	بناء لوائح الأعمال المساندة	بناء الوظائف المؤسسية المساندة	١١

الاتجاه الاستراتيجي الثالث تعزيز التميز والجودة

الأهداف الاستراتيجية
الرئيسة/ المجموعة
الثالثة :

- * ضمان جودة الإقراء والتعليم.
- * ضمان جودة المخرجات.
- * تحقيق التميز.

الاتجاه الاستراتيجي

#3:

«تعزيز التميز

والجودة»

أدوات قياس الأهداف الفرعية للاتجاه الاستراتيجي الثالث

الحد المرجو

الرقم	الهدف الفرعي	المقياس	السنة ١	السنة ٢	السنة ٣	السنة ٤	السنة ٥
٢	(تتمة) الاهتمام بتدريب الإداريين	تأمين موازنة تدريب الإداريين للسنوات الخمس الأولى	١٢٠,٠٠٠ ريال	١٥٠,٠٠٠ ريال	١٨٠,٠٠٠ ريال	١٥٠,٠٠٠ ريال	١٢٠,٠٠٠ ريال
٣	إدارة بيانات الإنجاز المؤسسي	تصميم قائمة بأصناف المنجزات المؤسسية السنوية وتفاصيلها (عدد المسجلين، عدد المقرئين، عدد الخريجين، عدد الفصول، إلخ.)	١٠٠٪	-	-	-	-
٤	تطوير أسس اختيار أفضل المقرئين والطلبة وسبل المحافظة عليهم	وضع معايير اختيار أفضل الطلبة	١٠٠٪	-	-	-	-
		وضع معايير اختيار أفضل المقرئين	١٠٠٪	-	-	-	-
		وضع وثيقة التعهد والالتزام الخاصة بالطلبة	١٠٠٪	-	-	-	-
		وضع وثيقة التعهد والالتزام الخاصة بالمقرئين	١٠٠٪	-	-	-	-

٤٥٠	٣٠٠	١٨٠	٩٠	٣٦	إجمالي عدد الطلبة الموجودين		
					إجمالي عدد المقرئين		
٥	٧٥	٥٠	٣٠	١٥	٦	(المتفرغين + المتعاونين) مع البرنامج	
-	%١٠٠	-	-	-	وضع معايير اختيار المقررات التعليمية الإجبارية	(في حال التوسع العمودي) تطوير أسس اختيار المواد التعليمية	
-	-	-	-	%١٠٠	وضع مواصفات الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي والمنتدى الإلكتروني	٦ تطوير مواصفات البنية التحتية والتجهيزات	
-	%١٠٠	-	-	%١٠٠	وضع مواصفات التجهيزات الصفية		
-	-	-	-	%١٠٠	وضع مواصفات البنية التحتية للتقنية		
-	-	-	-	%١٠٠	وضع مواصفات النظام الإلكتروني لإدارة المكتبة		

-	-	-	-	٪١٠٠	وضع مواصفات النظام الإلكتروني لتسجيل وإدارة شؤون الطلاب		
-	-	-	-	٪١٠٠	وضع مواصفات النظام الإلكتروني لإدارة المستندات الإلكترونية والبحوث		
-	-	-	-	٪١٠٠	وضع مواصفات النظام الإلكتروني لحجز القاعات وإدارة مواعيد الامتحانات		
-	-	-	٪١٠٠	-	وضع مواصفات النظام الإلكتروني لتشغيل المقرأة الإلكترونية		
-	-	-	-	٪١٠٠	صياغة لائحة الخدمات الطلابية (القرض التعليمي للطلاب المتفرغ، المحتاج للمصروف، الإرشاد الطلابي، التظلم الفردي، إلخ.)	تطوير الخدمات الطلابية والإرشاد	٧
-	٪١٠٠	-	-	٪١٠٠	اختيار إحدى الجهات العالمية لاعتماد إجازات وشهادات البرنامج	تأمين الاعتماد العالمي للإجازات والشهادات	٨

-	%١٠٠	-	-	%١٠٠	تنفيذ خطة الاتصال للحصول على وتلبية متطلبات الجهة العالمية حتى الحصول على الاعتماد		
-	%١٠٠	-	-	%١٠٠	تحديد أنواع مسوحات الرأي المناسبة لمتابعة تقدم البرنامج وقدرته على تحقيق رضى جميع الأطراف ذات العلاقة	إدارة مسوحات الرأي	٩
-	%١٠٠	-	-	%١٠٠	تطوير نماذج استبيانات الرأي اللازمة		
%١٠٠	%١٠٠	%١٠٠	%١٠٠	-	تطبيق مسوحات الرأي		
-	-	-	-	%١٠٠	وضع خطة النشاطات اللامنهجية للسنة الأولى، وتخصيص موازنتها	دعم النشاطات اللامنهجية	١٠
-	-	-	-	%١٠٠	صياغة لائحة المنقطعين عن الدراسة، ومتابعة شؤون الخريجين	دعم ومتابعة الخريجين	١١

الاتجاه الاستراتيجي الرابع نشر علم القراءات بين الحفاظ

الأهداف الاستراتيجية
الرئيسة/ المجموعة
الرابعة:

- * تعزيز الجانب الإعلامي للبرنامج.
- * تعزيز التواجد والتواصل.
- * تطوير الإقراء الإلكتروني.

الاتجاه الاستراتيجي
#4:

«نشر علم القراءات
بين الحفاظ»

أدوات قياس الأهداف الفرعية للاتجاه الاستراتيجي الرابع

الحد المرجو

الرقم	الهدف الفرعي	المقياس	السنة ١	السنة ٢	السنة ٣	السنة ٤	السنة ٥
١	اختيار وتنظيم فعالية سنوية ثابتة، وتطويرها	تصميم الفعالية السنوية، وتأمين تمويلها	-	١٠٠٪	-	-	-
		إطلاق الفعالية	-	-	١٠٠٪	١٠٠٪	١٠٠٪
٢	المواظبة على المشاركة في الفعاليات المحلية والعالمية ذات العلاقة	دراسة أهم الفعاليات والتجمعات السنوية المتعلقة بالقرآن والقراءات على مستوى المملكة والعالم الإسلامي، وتحليل مزايا كل منها، وتحديد أنسبها للمشاركة فيها بشكل دوري	١٠٠٪	-	-	-	-
		تأمين موازنة للمشاركات الفاعلة	٨٠,٠٠٠ ريال	١٠٠,٠٠٠ ريال	١٢٠,٠٠٠ ريال	١٢٠,٠٠٠ ريال	١٢٠,٠٠٠ ريال
٣	تطوير الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي	إطلاق الموقع الإلكتروني	٤٠٪	٧٠٪	١٠٠٪	١٠٠٪	١٠٠٪
		إطلاق صفحات التواصل الاجتماعي	يوتيوب + تويتر + فيسبوك	-	-	-	-
		يوتيوب: إجمالي عدد الدقائق المحملة	٢٠ دقيقة	٣٥ دقيقة	٤٥ دقيقة	٦٠ دقيقة	٧٥ دقيقة

٢٠,٠٠٠	٩٠٠٠	٣٠٠٠	١٠٠٠	٣٠٠	تويتر: عدد المتابعين		
٢٠,٠٠٠	٩٠٠٠	٣٠٠٠	١٠٠٠	٣٠٠	فيسبوك: إجمالي عدد المتابعين على الفيسبوك		
		%١٠٠	-	-	تأسيس واختبار المقرأة الإلكترونية	٤	تفعيل المقرأة الإلكترونية
%١٠٠	%١٠٠	-	-	-	إطلاق المقرأة الإلكترونية		
٨	٦	٤	-	-	عدد الرعاية الإعلاميين لفعالية البرنامج السنوية	٥	تطوير العلاقات العامة مع الإعلام والجهات الخارجية ذات العلاقة

حتى يتمكن البرنامج من تحقيق أهدافه المتفرعة في الاتجاهات الاستراتيجية المنشودة، سيقوم البرنامج بتنفيذ المبادرات الاستراتيجية التالية:

المبادرة ١	* مبادرة الهيكلية والتوظيف
المبادرة ٢	* مبادرة تنظيم الإطار التدريبي
المبادرة ٣	* مبادرة وضع معايير ولوائح تنظيم العمل
المبادرة ٤	* مبادرة تنمية الموارد المالية للتأسيس
المبادرة ٥	* مبادرة التسويق والتوعية
المبادرة ٦	* (اختيارية) مبادرة التوسع العمودي في خدمات البرنامج

أولاً: مبادرة الهيكلة والتوظيف

هي مبادرة ذات بعد طويل المدى تُعنى بوضع اللبنة الأولى لجذب الكفاءات الإدارية والإقراية والاحتفاظ بها، لإيجاد قاعدة مؤسسية للبرنامج وتمكينه من تحقيق أهدافه للجودة والنمو.	التعريف بالمبادرة
* تعزيز القدرة على استقطاب أصحاب الكفاءة للعمل المستديم والمؤقت. * تعزيز التخصص بين الموظفين وتعميق الصلاحيات. * زيادة مستوى الرضى الوظيفي لدى الموظفين، وزيادة قدرة البرنامج على الاحتفاظ بهم. * تسهيل عملية تطوير نظام تقييم أداء الموظفين، ونظام الامتيازات والحوافز بعدالة.	الأهداف الإجرائية للمبادرة
* اعتماد تقديرات أعداد المقرئين والطلبة للسنوات الخمس الأولى. * مراجعة الأهداف الاستراتيجية للبرنامج، وتحليل طبيعة الخدمات الإقراية والمساندة التي سيتم تقديمها. * تحديد احتياجات البرنامج على مستوى الهيكل التنظيمي، وتصميمه. * تنظيم الوظائف على سلم الدرجات الوظيفية (بما يتناسب وقانون الخدمة المدنية إن لزم). * اقتراح هيكل جديد للامتيازات الوظيفية والحوافز، واحتساب التأثير المالي لتطبيقه للسنوات الخمس الأولى. * وضع المواصفات المنشودة للمقرئ المثالي. * تحضير الأوصاف الوظيفية وإدراج الجدارات الوظيفية والمؤهلات المطلوبة فيها. * إعداد نظام مناسب لتقييم أداء الموظفين. * مفاوضة تعميم الاقتراحات مع الجهات الرئاسية الأعلى. * تحديد الوظائف التي تشكل العمود الفقري للبرنامج. * تشكيل لجنة مؤقتة لمقابلة المرشحين للوظائف الأساسية واختيار موظفين مناسبين لشغل تلك المناصب.	أنشطة المبادرة

ثانيًا: مبادرة تنظيم الإطار التدريبي

هي مبادرة ذات بعد طويل المدى هدفها الرئيس الرفع من قدرة أعضاء مجلس الإدارة والإداريين التشغيليين على القيام بأدوارهم الوظيفية بمهنية عالية، بما يلبي أهداف البرنامج.	التعريف بالمبادرة
* تعزيز تنمية أعضاء مجلس الإدارة وإداريي البرنامج، على المستويين القيادي والتشغيلي. * زيادة مستوى الرضى الوظيفي لدى الإداريين، وزيادة قدرة البرنامج على المحافظة عليهم. * زيادة قدرة الإداريين على الحفاظ على جودة البرنامج، ورضى المقرئين والطلبة. * تعزيز الاهتمام بغرس ونشر ثقافة مؤسسية صحية داخل البرنامج.	الأهداف الإجرائية للمبادرة
* تصميم الإطار التدريبي المناسب لتنمية القدرات الفنية والمهارية للمجموعات الإدارية المستهدفة. * حصر أعداد المتدربين. * جمع معلومات من السوق عن مدد وتكاليف المسارات التدريبية المقترحة، من خلال تحضير قائمة بالمراكز التدريبية المتميزة في المدينة المنورة، وإرسال طلبات لجمع المعلومات الأساسية عنها (Request for Information - RFI) من خلال نموذج معياري. * وضع الخطة التدريبية للسنة الأولى، وتقدير الموازنة السنوية للتدريب. * تصميم نموذج تقييم أداء المراكز التدريبية، من خلال آراء المتدربين. * تصميم نموذج تقييم أداء المراكز التدريبية، من خلال تحليل ضابط الارتباط في البرنامج. * تصميم نموذج قياس أثر التدريب على المتدربين المستفيدين منه (بعد ٣ أشهر من انتهاء التدريب).	أنشطة المبادرة

* الانتهاء من تصميم الإطار التدريبي في ضوء نموذج الجدارات الوظيفية. * الانتهاء من تصميم الخطة التدريبية للسنة الأولى (التشغيلية والمالية). * الحصول على الموافقات الإدارية اللازمة على الخطة والموازنة التدريبية المقترحة. * الانتهاء من جمع المعلومات الأساسية عن المراكز التدريبية ذات الاهتمام. * الانتهاء من تصميم نماذج تقييم التدريب.	معالم المبادرة
* الخطوط العريضة للبرامج التدريبية المعيارية، وأهدافها التعليمية. * تقديرات الموازنة التدريبية. * بيانات المراكز التدريبية المهمة، ومدد وأسعار الدورات ذات الاهتمام. * نماذج تقييم التدريب ومراكزه.	نواتج المبادرة
* خبير استشاري في مجال الموارد البشرية (عدد ١).	الموارد اللازمة
* لا يوجد.	المشكلات القائمة
* تعذر القدرة على تنفيذ الخطة التدريبية لأسباب مادية أو إدارية.	المخاطر المحتملة
* ٣٠,٠٠٠ ريال.	الموازنة الأولية

ثالثاً : مبادرة وضع معايير ولوائح تنظيم العمل

هي مبادرة تخصصية ذات بعد طويل المدى تهدف إلى إيجاد أو توليف دليل لمعايير العمل وسياساته وإجراءاته، ومجموعة النماذج المعيارية المستخدمة، وقوائم قواعد البيانات، ونماذج التقارير الإدارية والتشغيلية، المتعلقة بالعمليات الجوهرية والمساندة للبرنامج.	التعريف بالمبادرة
* ضمان مهنية وفعالية البيئة التشغيلية من خلال معايير وسياسات وإجراءات عمل متميزة. * تخطيط البنية التحتية للتقنية، ومجموع الأنظمة الأساسية لتسهيل أعمال البرنامج.	الأهداف الإجرائية
* تحديد قائمة العمليات التشغيلية والتوجيهية للبرنامج، على مستويين: الوظائف المؤسسية الجوهرية الإقرائية، والجوهرية غير التعليمية، والوظائف المؤسسية المساندة، انطلاقاً من تحليل الهيكل التنظيمي. * وضع الخطوط العريضة للضوابط التالية: * قبول الطلبة والمقرئين. * الضوابط الإقرائية. * معايير عدد المقرئين إلى عدد الطلبة، وعدد الطلبة في القاعة الدراسية الواحدة. * إعداد لوائح تنظيمية للعمليات الجوهرية (غير التعليمية)، والتي قد تشمل ما يلي: * النظام الأساسي (تغطي تنظيم العلاقات مع الجهات الإشرافية). * لائحة اختيار وقبول الطلبة والمقرئين. * لائحة إدارة شؤون الطلبة (بيانات الطالب، التأمين الصحي، الحضور والغياب، إصدار الإجازات/ الشهادات، إلخ...). * لائحة الخدمات الطلابية (القرض التعليمي للطلاب المتفرغ المحتاج للمصروف، الإرشاد الطلابي، التظلم الفردي، إلخ...). * لائحة المنقطعين عن الدراسة، ومتابعة شؤون الخريجين.	أنشطة المبادرة

* إعداد لوائح تنظيمية للعمليات المساندة، والتي قد تشمل ما يلي: * لائحة الحوكمة (حاكمة البرنامج). * لائحة الإدارة المالية والمشتريات. * لائحة إدارة الموارد البشرية - واعتمادها من وزارة الخدمة المدنية * لائحة الشؤون الإدارية (التنسيق لاستدامة المرافق، الدعم التقني للشبكة، إلخ...). * لائحة العلاقات العامة وتنمية الموارد المالية. * لائحة تشغيل الموقع الإلكتروني للبرنامج، وصفحاته للتواصل الاجتماعي. * إعداد لوائح تنظيمية للعمليات الجوهرية (الإقراية)، والتي قد تشمل ما يلي: * لائحة الإقراء الاعتيادي والإلكتروني. * لائحة الامتحان ومنح الشهادة أو الإجازة. * وضع المواصفات القياسية المطلوبة للأنظمة التالية: * الموقع الإلكتروني + صفحات التواصل الاجتماعي + المنتدى الإلكتروني. * التجهيزات الصفية. * البنية التحتية للتقنية. * النظام الإلكتروني لإدارة المكتبة. * النظام الإلكتروني لتسجيل وإدارة شؤون الطلاب. * النظام الإلكتروني لإدارة المستندات الإلكترونية والبحوث. * النظام الإلكتروني لحجز القاعات وإدارة مواعيد الامتحانات. * النظام الإلكتروني لتشغيل المقرأة الإلكترونية. * تصميم امتحانات القبول وقائمة أسئلة المقابلة الشخصية للطلبة. * تصميم قائمة أسئلة المقابلة الشخصية للمقرئين.	
* الانتهاء من إعداد اللوائح التنظيمية للعمليات الجوهرية (غير التعليمية). * الانتهاء من إعداد اللوائح التنظيمية للعمليات المساندة.	معالم المبادرة

* الانتهاء من إعداد اللوائح التنظيمية للعمليات الجوهرية (الإقراءة). * الانتهاء من وضع المواصفات القياسية المناسبة للأنظمة الإلكترونية. * الانتهاء من تصميم امتحانات القبول والمقابلة. * الحصول على تزكية وزارة الخدمة المدنية على لائحة الموارد البشرية المقترحة.	
* اللوائح التنظيمية للعمليات الجوهرية (غير التعليمية) و(الإقراءة). * اللوائح التنظيمية للعمليات المساندة. * المواصفات القياسية المناسبة للأنظمة الإلكترونية. * امتحانات القبول والمقابلة.	نواتج المبادرة
* مستشار إداري. * استشاري موارد بشرية. * استشاري إدارة مالية. * استشاري تسويق وتنمية موارد مالية. * اثنين من كبار المقرئين.	الموارد اللازمة
* استهلاك هذه المبادرة للوقت والجهد والموارد المالية.	المشكلات القائمة
* اختلاف الآراء داخلياً في البرنامج على حدود السياسات المزمع اقتراحها، بما يعطل أو يبطئ من سير المبادرة.	المخاطر المحتملة
* ٣٠٠,٠٠٠ ريال.	موازنة المبادرة التقديرية الأولية

رابعًا: مبادرة تنمية الموارد المالية للتأسيس

هي مبادرة استراتيجية أساسية تهدف إلى بناء القدرة المؤسسية على توعية الجهات المانحة بالبرنامج وأهدافه وخطته المستقبلية، واستقطاب المنح النقدية والعينية والوقفية الضرورية لمرحلة التأسيس والتشغيل الابتدائي.	التعريف بالمبادرة
* الرفع من فرص نجاح البرنامج، من خلال تلبية الاحتياجات التشغيلية من الموارد المالية. * تأسيس البرنامج وإطلاقه في وقت قياسي. * إيجاد آلية تناسب البرنامج لإدارة ومتابعة العلاقات مع الجهات المانحة.	الأهداف الإجرائية للمبادرة
* بناء هيكل التكاليف الخاص بالبرنامج وتقدير التكاليف السنوية المتوقعة للسنوات الخمس الأولى بناء على صيغة البرنامج التي يتم الاتفاق عليها. * تشكيل لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة تكون مسؤولة عن تنمية الموارد المالية. * وضع الخطة التدريبية المناسبة لتدريب أعضاء اللجنة على تنمية الموارد المالية، وتقدير موازنتها. * تصميم خطة تنمية الموارد المالية للسنة الأولى، لتغطية التكاليف التي تم تقديرها لتلك السنة. * تنفيذ الخطة التدريبية. * بناء قائمة بأسماء وخصائص الجهات المانحة المحتملة. * تصميم وبناء الحقيبة التسويقية لجذب التمويل الخيري، بأدواتها اللازمة. * تنفيذ الخطة التنموية الخاصة بالسنة الأولى، والتي قد تشمل: * تنظيم منصة عرض لحثثيات البرنامج، ودعوة ممثلين عن الجهات المانحة المعروفة، في محاولة لجذب التمويل الخيري. * الاستعانة ببرنامج إلكتروني لإدارة العلاقات مع الجهات المانحة باحترافية وشفافية.	أنشطة المبادرة

* وضع خطة مبسطة لتكريم المانحين، وإطلاعهم على تطور البرنامج، ودعوتهم بين الحين والآخر لزيارة مقر البرنامج أو حضور الفعاليات المهمة التي يطلقها البرنامج، ومعايذتهم برقيًا أو إلكترونيًا في المناسبات الدينية والوطنية. * تأمين المال والوقف الخيري لتلبية احتياجات البرنامج.	
* الانتهاء من بناء جدول توزيع التكاليف. * الانتهاء من تعيين وتدريب أعضاء لجنة تنمية الموارد المالية. * الانتهاء من إنتاج الحقيبة التسويقية لجذب التمويل الخيري. * تأمين المال الخيري للبرنامج، لتغطية تكاليف السنة الأولى. * استقطاب الوقف الاستثماري المنشود للسنة الأولى.	معالم المبادرة
* جدول احتياجات البرنامج من الموارد المالية وأوجه إنفاقها. * فريق مدرب لتنمية الموارد المالية. * الحقيبة التسويقية لجذب التمويل الخيري. * الموارد المالية اللازمة للسنة الأولى + الوقف الاستثماري المنشود.	نواتج المبادرة
* مستشار مالي (عدد ١). * مستشار ومدرّب في تنمية الموارد المالية (عدد ١). * مصمم (عدد ١). * لجنة مكونة من عضوين أو ثلاثة لتنمية الموارد المالية.	الموارد اللازمة
* لا يوجد	المشكلات القائمة
* صعوبة تأمين التمويل الخيري بالمقدار المناسب أو في الوقت المناسب.	المخاطر المحتملة
* (٧٠,٠٠٠) ريال للاستشاريين والمصمم. * (٤٪) من قيمة الموارد المالية التي يتم جمعها من المانحين لتحضير الحقيبة التسويقية ومصاريف اللجنة وإقامة المنصة التسويقية. * (٦٪) من قيمة الموارد المالية النقدية (غير العينية وغير الوقفية) التي يتم جمعها من المانحين، توزع على أعضاء اللجنة كمكافآت.	موازنة المبادرة التقديرية الأولية

خامساً : مبادرة التسويق والتوعية

هي مبادرة أساسية تتطلع لتخطيط وإعداد الوسائل التسويقية للبرنامج، والتوعية لنشر علم القراءات والتشجيع على الحصول على الإجازة فيه، وتعزيز تواصل البرنامج مع الأطراف الخارجية ذات العلاقة والتأكيد على مشاركة البرنامج المستمرة في الفعاليات ذات الاهتمام.	التعريف بالمبادرة
* توعية حفاظ كتاب الله بأهمية الإقراء والإجازة، وتشجيعهم على الإقبال عليها. * تعزيز الجانب الإعلامي للبرنامج والإفادة من تواجد البرنامج داخل المسجد النبوي، لاستقطاب المهتمين. * تعزيز التواجد والتواصل المباشر والإلكتروني للبرنامج.	الأهداف الإجرائية للمبادرة
* وضع تصور للوسائل التسويقية والتوعية التي سيستخدمها البرنامج لاستقطاب المقرئين والطلبة والمهتمين بدعم البرنامج، إلى جانب التشجيع على الإقبال على عرض القراءات والحصول على الإجازة. * دراسة أهم الفعاليات والتجمعات السنوية المتعلقة بالقرآن والقراءات على مستوى المملكة والعالم الإسلامي، وتحليل مزايا كل منها، وتحديد أنسبها للمشاركة فيها بشكل دوري. * وضع تصور عام لفعالية سنوية معينة من فكر وتطبيق البرنامج تجذب المشايخ والخبراء والمهتمين من الحفاظ، تساهم في واحدة من أهدافها في تسويق البرنامج أمام الفئات المستهدفة من أفضل المقرئين والطلبة. * التخطيط لإعداد البرامج المرغوبة ودراسة متطلبات المشاركة في الفعاليات التي يقيمها الغير، وتقدير موازنة التنفيذ على أرض الواقع. * وضع خطة التسويق والتوعية (لسنة) وتنفيذ جانب من الخطة التنفيذية (الفنية والمالية) المتعلق بإنتاج المحتويات التسويقية والتوعية المرغوبة، والتي يجب أن تشمل على الحقيقة التسويقية التي تعطى للزوار المهتمين بالسؤال عن البرنامج.	أنشطة المبادرة

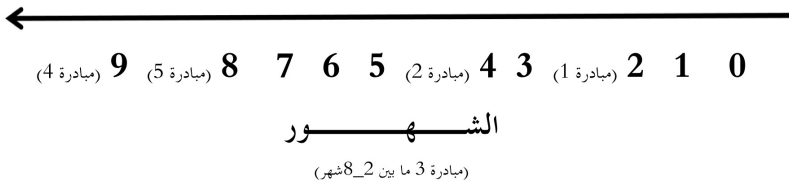
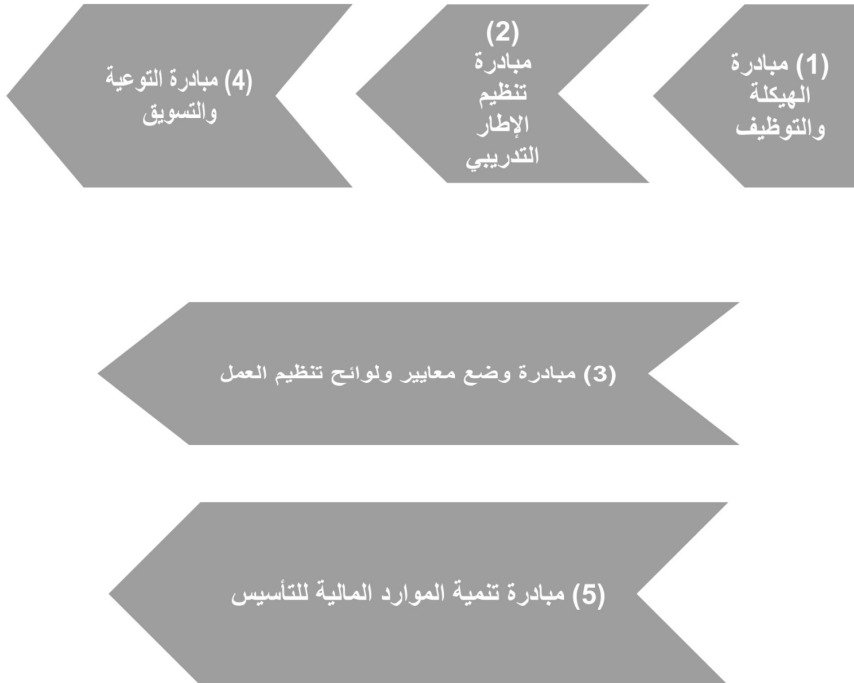
* بناء الموقع الإلكتروني للبرنامج ، وصفحاته للتواصل الاجتماعي.	
* الاتفاق على الوسائل المناسبة للتسويق والتوعية التقليدية والإلكترونية. * الانتهاء من تصميم فعالية مناسبة خاصة بالبرنامج ، قابلة للنمو. * إصدار الخطة التسويقية والتوعية لسنة واحدة ، وتقدير موازنتها. * الانتهاء من تحضير المواد/المحتويات التسويقية والتوعية. * إطلاق الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالبرنامج.	معالم بالمبادرة
* الخطة التسويقية والتوعية لسنة ، بشقيها الفني والمالي. * مجموعة من المواد المكتوبة لدعم الوسائل التسويقية والتوعية. * موقع إلكتروني وصفحات تواصل اجتماعي مميزة.	نواتج المبادرة
* مرجعيات دينية. * مستشار إداري (عدد ١) ، مستشار تسويق (عدد ١). * مصمم إلكتروني ، شركة للتطوير البرمجي. * أخصائي تواصل اجتماعي. * مترجمون (لغات عدة متداولة في العالم الإسلامي).	المواد اللازمة
* لا يوجد.	المشكلات القائمة
* عدم اختيار وسائل التواصل الصحيحة أو الأسلوب المناسب لإيصال المواد التوعوية إلى محتاجيها.	المخاطر المحتملة
* ١٥٠,٠٠٠ ريال.	الموازنة الأولية المبادرة

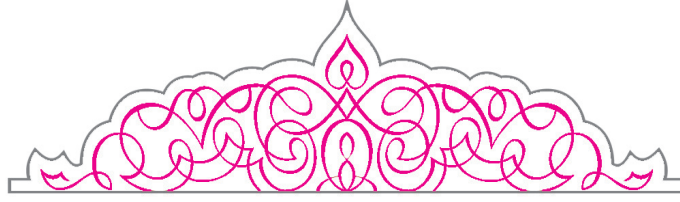
سادساً : مبادرة التوسع العمودي في خدمات البرنامج

هي مبادرة اختيارية تبدأ مع بداية السنة الرابعة من عمر البرنامج تهدف إلى تصميم المسارات التعليمية المختلفة، والخطط الدراسية، والمواد التعليمية، والشهادات الممنوحة، التي تخدم التوسع العمودي للبرنامج وتدعم التأهيل النظري المساند للإقراء.	التعريف بالمبادرة
* إخراج البرنامج في صيغة تميزه عن البرامج الأخرى المتاحة. * التنوع في المسارات التعليمية المقترحة، لتناسب الطلبة المتفرغين وغير المتفرغين، القادرين على الاستمرار لسنة واحدة أو ثلاث أو خمس أو سبع. * زيادة حجم الموارد المالية الداعمة للبرنامج.	الأهداف الإجرائية للمبادرة
* الاتفاق على المسارات التعليمية المختلفة التي يقدمها البرنامج وتحديد طبيعة المستهدفين في كل منها، لتلبية توقعات المستفيدين بحسب الفترة الزمنية التي يرغبون بتسخيرها للدراسة. * تحديد الأهداف الأكاديمية المنشودة في كل مسار تعليمي. * صياغة متطلبات القبول لكل مسار تعليمي. * تحديد مدة الدراسة وتصميم المستويات الدراسية لكل مسار تعليمي. * تصميم الخطط الدراسية الكاملة لكل مسار تعليمي. * تحديد مسمى الشهادة (والإجازة حيثما يلزم) لكل مسار تعليمي. * وضع وصف موجز للمواد التعليمية الخاصة بكل مسار، وتحديد أهدافها الأكاديمية، ومقرراتها الإلزامية، وطبيعة القاعة الدراسية المناسبة لها، وآليات اختبار الطلبة فيها، وكيفية توزيع العلامات. * تجميع ما سلف من تصاميم مرتبطة بالمسارات التعليمية في دليل المسارات التعليمية. * تحديث تصميم الهيكل التنظيمي للبرنامج، وتحديد احتياجات التوظيف والتدريب. * إعداد لوائح تنظيمية للعمليات الجوهرية (التعليمية)، والتي قد تشمل ما يلي: * لائحة تسجيل المواد الفصلية.	أنشطة المبادرة

* لائحة تعديل الخطط الدراسية أو أي من أجزائها. * لائحة بيع المقررات التعليمية. * دراسة سبل الحصول على اعتماد عالمي لشهادات البرنامج، وتحليل متطلبات الجهات العالمية المختلفة ذات العلاقة. * اختيار إحدى الجهات، وتنفيذ خطة الاتصال للحصول على الاعتماد.	
* الانتهاء من تصميم دليل المسارات التعليمية. * الانتهاء من تصميم اللوائح التنظيمية للعمليات الجوهرية (التعليمية). * الحصول على الموافقات الإدارية اللازمة. * الحصول على اعتماد عالمي لشهادات البرنامج.	معالم المبادرة
* دليل المسارات التعليمية. * اللوائح التنظيمية للعمليات الجوهرية (التعليمية). * شهادة الاعتراف الدولية بالمسارات التعليمية/ التدريسية من قبل جهة عالمية مناسبة.	نواتج المبادرة
* هيئة خبيرة في شؤون القراءات القرآنية (مكونة من إداريين ومقرئين متمرسين). * مستشار إداري (عدد ٢).	الموارد اللازمة
* مخاطبة الجهات التمويلية المحتملة عن إطار عمل معين، ومسار تعليمي واحد مكون من ثماني سنوات، قد لا يكون نهائياً، وقد يتم الاستغناء عنه تماماً. * استهلاك هذه المبادرة للوقت والجهد والموارد المالية.	المشكلات القائمة
* اختلاف الآراء داخلياً في البرنامج على طبيعة المسارات التعليمية المناسبة لفئات الطلبة المستهدفين.	المخاطر المحتملة
* ٢٠٠,٠٠٠ ريال.	الموازنة الأولية

يمكن تنفيذ المبادرات الاستراتيجية المقترحة خلال فترة لا تتجاوز ٩ أشهر، كما يتضح في خريطة الطريق التالية:



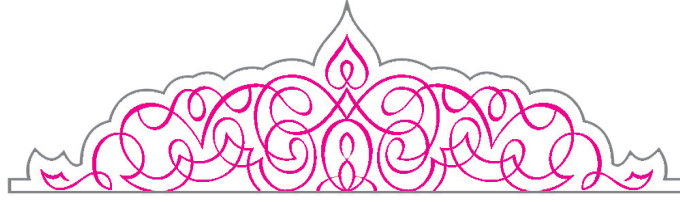


الفصل السادس

المصطلحات والتعريفات

المصطلحات والتعريفات

الوصف	القيمة	الرقم
هي البيانات المفصلة للرؤية المؤسسية الاستراتيجية، والتي تشكل تبويات واضحة لتصنيف أهداف البرنامج الرئيسة، وتسهيل فهمها وتحقيقها.	الاتجاهات الاستراتيجية	١
المشاريع الإدارية الداخلية التي يجب تخطيطها وتنفيذها من أجل تحقيق الأهداف الاستراتيجية الفرعية والرئيسة، وصولاً لتحقيق الرؤية.	المبادرات الاستراتيجية	٢
الخطة الزمنية المبسطة التي توضح أولوية تنفيذ المبادرات الاستراتيجية وصولاً للتغيير المنشود.	خريطة الطريق	٣
نظام مكتوب لضبط العلاقات بين جميع الأطراف العليا الداخلية والخارجية. التي تتحكم بالبرنامج، وخصوصاً مجلس الإدارة والأمين العام والمراقبين الخارجيين، بهدف توجيه البرنامج استراتيجياً وإدارة التطوير المنشود ومراقبة الأداء، بما يؤدي بالضرورة إلى تعزيز مبادئ النزاهة والشفافية والمساءلة فيما يتعلق باتخاذ القرار والتصرف في المنح.	لائحة الحوكمة	٤



لائحة الموارد البشرية

مقدمة

تأتي هذه الوثيقة لتبيان الهيكل التنظيمي المقترح لـ(برنامج الإقراء في المسجد النبوي) على المدى المتوسط، والإضاءة على المهام والمتطلبات الوظيفية لأجزائه. وقد أخذت النقاط التالية بعين الاعتبار عند تصميمه:

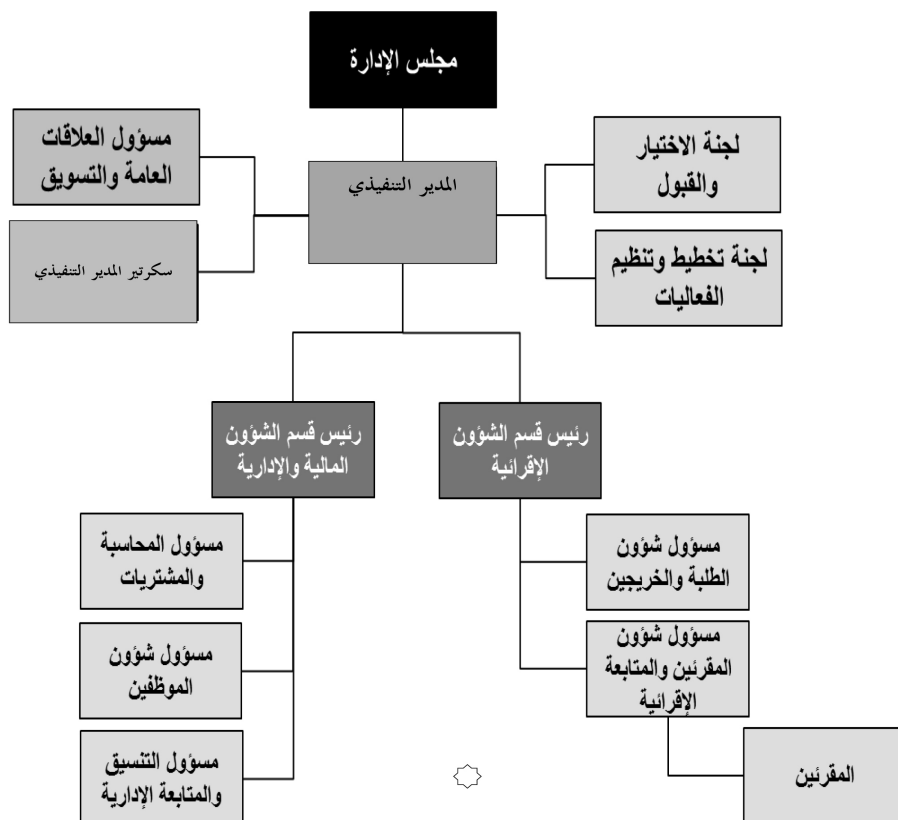
١ - الاكتفاء بتشكيلة فعالة من الموارد البشرية من حيث التكلفة، ولكنها في نفس الوقت قادرة على إحداث الفارق وتحقيق الإنجازات واضحة المعالم لتصبح السمة المميزة للبرنامج خلال السنوات الثلاث الأولى.

٢ - إيجاد التصميم التنظيمي الذي يُمكن البرنامج من تحقيق الأهداف الاستراتيجية المنشودة على المدى البعيد.

٣ - قابلية تطبيق الهيكل التنظيمي المقترح بالتدرج بحسب الحاجة.

٤ - تعزيز التخصص الوظيفي في البرنامج مع تجنب ازدواجية المهام أو تداخلها أو تضاربها، لضمان سرعة إنجاز الأعمال وإتقانها.

الهيكل التنظيمي المقترح



الأوصاف الوظيفية

المدير التنفيذي

الإدارة:	برنامج الإقراء في المسجد النبوي	ساعات العمل: □ صباحي □ مسائي □ ساعات مقطوعة
مسمى القسم:	--	
مسمى الوظيفة:	المدير التنفيذي	
الرئيس المباشر:	مجلس الإدارة	
الوظائف التي يشرف عليها:	* رئيس قسم الشؤون الإقراءة * رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية * سكرتير المدير التنفيذي * مسؤول العلاقات العامة والتسويق * لجنة الاختيار والقبول * لجنة تخطيط وتنظيم الفعاليات	
ظروف الوظيفة:	* الأعمال المكتبية	
بند التوظيف:	□ رسمي. المرتبة: ؟؟؟ □ بند الأجور □ مؤقت	رقم الوظيفة: ؟؟؟

نطاق العمل:

يناط بالمدير التنفيذي مهام تحقيق أهداف البرنامج التشغيلية والمالية من خلال التخطيط والتوجيه والمتابعة؛ للوصول لمستوى الأداء الأمثل للبرنامج والذي يتضمن رفع درجة الانتفاع من الموارد المتاحة، وضبط التكاليف في حدودها الدنيا، وتحقيق أعلى مستويات

رضى الأطراف ذات العلاقة، والحفاظ على علاقات طيبة مع الأطراف الخارجية وخصوصًا مع الجهات الإشرافية والإعلام.

الأدوار:

* بناء تصور كامل عن مسؤوليات البرنامج، وآلية عمله وطبيعة علاقته مع الأطراف ذات العلاقة، والمساهمة في تطوير ممارساته باستمرار.

* التعاون مع مجلس الإدارة، وإنفاذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عنه، والامتنال للسياسات النافذة، وإبقاء مجلس الإدارة في دائرة الاطلاع على كافة القضايا والفرص والمشكلات، وأخذ موافقاته على الخطط والموازنات.

* مشاركة مجلس الإدارة في تعديل وتثبيت الأهداف الهامة والمرحلية للبرنامج.

* تمثيل البرنامج في الاجتماعات ذات الاهتمام في الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي، والجامعة الإسلامية في المدينة المنورة ممثلة بكلية القرآن الكريم.

* بناء علاقات طيبة مع جميع الأطراف الداخلية والخارجية ذات العلاقة بالبرنامج، بما في ذلك الأطراف المهتمة به من الجهات الإعلامية والحكومية وتمتينها، والحفاظ على سمعة البرنامج أمام الرأي العام المحلي والعالمي.

* حضور الفعاليات والمقابلات الرسمية المهمة، كما يلزم.

* المشاركة في الفرص التدريبية والفعاليات المختلفة، إلى جانب توسيع شبكة العلاقات الشخصية والمهنية.

* ترأس الاجتماعات الدورية الداخلية للبرنامج، وإصدار القرارات التشغيلية المناسبة لحل المشكلات.

* متابعة أنشطة العمل اليومية لأقسام البرنامج، وإدارة الموظفين واللجان، وتقييم أدائهم، والتأكد من امتثال الجميع للوائح وكافة متطلبات البرنامج التشغيلية.

* المشاركة في اللجان الداخلية للبرنامج، بحسب قرارات مجلس الإدارة.

* بناء علاقات طيبة مع الموظفين والمقرئين والطلبة والخريجين، والسعي للتأثير بهم وتحفيزهم، وتكريم كل من يظهر نموذجاً متميزاً في التفاني والإخلاص في خدمة أهداف البرنامج.

* إيلاء الاهتمام بمتابعة معايير الإنتاجية وجودة الأداء، والارتقاء بها.

* وضع الخطوط العريضة لنماذج تقارير العمل التشغيلية والمالية - اليومية منها والأسبوعية والشهرية والفصلية والسنوية -، والإشراف على عملية إصدار تلك التقارير من قبل الأقسام المعنية ومراجعتها كما يلزم.

* إدراك المخاطر المحتملة، الرئيسية منها والثانوية المحيطة بالبرنامج، وتخطيط الإجراءات الوقائية اللازمة للحد من تلك المخاطر، ووضعها حيز التنفيذ ومتابعتها حتى تبديد المخاطر.

* متابعة التحديات الواقعة، الرئيسية منها والثانوية التي يعاني منها

البرنامج، وتخطيط الإجراءات التصحيحية اللازمة لمعالجة تلك التحديات، ووضعها حيز التنفيذ ومتابعتها حتى تجاوز التحديات.

* إدراك الاحتياجات التدريبية للموظفين، والسعي لتأمين تلبية تلك الاحتياجات بحسب الأولوية.

* الإشراف المباشر على تنفيذ الخطة التشغيلية لمرحلة التطوير المستقبلي، والحرص على تحقيق الأهداف الاستراتيجية.

* تطوير إجراءات العمل الخاصة بالبرنامج ضمن حدود سياسات تنظيم العمل الموضوعية؛ بهدف المحافظة على الأداء الأمثل.

* التوصية بإجراء التحسينات على مستوى ممارسات العمل وفرص الاستعانة بالأنظمة التقنية.

* إدارة تشغيل الممتلكات الوقفية الخاصة بالبرنامج إن وجدت بالتعاون مع رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية، وبالتنسيق مع لجنة تنمية الموارد المالية.

* إعداد تقارير دورية لمجلس الإدارة عن النشاطات والإنجازات ومقترحات تطوير العمل، ومناقشتها.

* القيام بأي مسؤوليات أخرى قد تطلب من قبل مجلس الإدارة، ضمن نطاق عمل هذا المنصب الوظيفي.

المؤهل العلمي :

* الشهادة الجامعية في الدراسات الإسلامية كحد أدنى.

* الإجازة المعتمدة في القراءات العشر.

المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- * مهارات القيادة الرؤيوية والتنفيذية.
- * مهارات التخطيط والتنظيم.
- * مهارات إدارة الموارد البشرية.
- * مهارات إدارة المشكلات والمخاطر والأزمات.
- * التحكيم واتخاذ القرار.
- * مهارة تقديم العروض المرئية.
- * مهارات الخطابة العامة.

الخبرات اللازمة:

- * ما لا يقل عن عشر سنوات من الخبرة العملية يتخللها ما لا يقل عن خمس سنوات من الخبرة في الإدارة المؤسسية.

مسؤول العلاقات العامة والتسويق

الإدارة:	برنامج الإقراء في المسجد النبوي	ساعات العمل: □ صباحي □ مسائي □ ساعات مقطوعة
مسمى القسم:	--	
مسمى الوظيفة:	مسؤول العلاقات العامة والتسويق	
الرئيس المباشر:	المدير التنفيذي	
الوظائف التي يشرف عليها:	* لا يوجد	
ظروف الوظيفة:	* الأعمال المكتبية * الأعمال الميدانية	
بند التوظيف:	□ رسمي. المرتبة: ??? □ بند الأجور □ مؤقت	رقم الوظيفة: ???

نطاق العمل:

يناط بمسؤول العلاقات العامة والتسويق مهام التعريف بالبرنامج وإبراز رسالته، والجهود المبذولة لإنجاحه، وتنمية الموارد المالية، من خلال وسائل الإعلام ووسائل التسويق وبناء شبكة العلاقات الاستراتيجية مع المانحين.

الأدوار:

* تحسين صورة البرنامج في أذهان العامة، وأوساط المقرئين وحفظه القرآن الكريم والمانحين.

* تعزيز العلاقات مع وسائل الإعلام المختلفة، والتفاعل معها.

* الإشراف على تواجدية وحداثة محتويات الموقع الإلكتروني الخاص بالبرنامج، وإدارته.

* تشغيل صفحات البرنامج للتواصل الاجتماعي.

* إدارة مخزون المطبوعات التعريفية والتسويقية والتذكارات/ الهدايا الخاصة بالبرنامج.

* إدارة الأرشيف الإعلامي للبرنامج.

* إعداد خطط وميزانيات زيارات وبرامج العلاقات العامة والإعلام ومطبوعاتها.

* تحضير نصوص المواد الإعلامية والتسويقية الخاصة بالبرنامج، والتنسيق مع المصممين لإخراجها على شكل أفلام أو شرائح أو نشرات إلكترونية أو مطبوعات، كما يلزم، بحسب الخطة والموازنة المتاحة.

* متابعة ما ينشر أو يذاع في وسائل الإعلام عن البرنامج، وجمعها وأرشفتها، وإطلاع الإدارة العليا عليها، وإعداد الردود الرسمية على أي منها إذا لزم، واعتماد تلك الردود من المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة.

* متابعة ما ينشر أو يذاع في وسائل الإعلام عن البرامج ذات الأدوار المشابهة، وجمعها وأرشفتها وإطلاع الإدارة العليا عليها.

* المشاركة في المؤتمرات الصحفية والأحداث الإذاعية والتلفزيونية التي يرغب البرنامج المشاركة فيها.

* تخطيط حملات تنمية الموارد المالية الموسمية، وتنفيذها.

* إدارة العلاقات من المانحين ، وتنمية الموارد المالية ، النقدية منها والعينية والوقفية ، بحسب السياسات والإجراءات والنماذج المعمول بها.

* تحضير تقارير الحالة التي تعكس واقع تطبيق خطة العمل الموسمية الخاصة بتنمية الموارد المالية.

* المشاركة في الفعاليات التي يقرر المدير التنفيذي إفاد ممثلين عن البرنامج إليها ، بحسب الحاجة.

* التوصية بقائمة كبار المانحين الذين يجب دعوتهم إلى الفعاليات والملتقيات التي يقيمها البرنامج ، والمشاركة في تكريمهم.

* القيام بأي مسؤوليات أخرى قد تطلب من قبل المدير التنفيذي ، ضمن نطاق عمل هذا المنصب الوظيفي.

المؤهل العلمي :

* بكالوريوس في التسويق أو الإعلام.

المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة :

* الإلمام بمبادئ التسويق.

* مهارات التعامل مع الإعلام.

* مهارة تقديم العروض المرئية.

* مهارات الخطابة العامة.

* القدرة على متابعة العمل خارج أوقات الدوام الرسمية وأثناء العطل.

* مهارات استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الأساسية.

الخبرات اللازمة:

* ما لا يقل عن تسع سنوات من الخبرة العملية يتخللها ما لا يقل عن ٤ سنوات في العلاقات العامة.

سكرتير المدير التنفيذي

الإدارة:	برنامج الإقراء في المسجد النبوي	ساعات العمل: □ صباحي □ مسائي □ ساعات مقطوعة
مسمى القسم:	--	
مسمى الوظيفة:	سكرتير المدير التنفيذي	
الرئيس المباشر:	المدير التنفيذي	
الوظائف التي يشرف عليها:	* لا يوجد	
ظروف الوظيفة:	* الأعمال المكتبية	
بند التوظيف:	□ رسمي. المرتبة: ??? □ بند الأجور □ مؤقت	رقم الوظيفة: ???

نطاق العمل:

يناط بسكرتير المدير التنفيذي مهام إدارة الأعمال المكتبية المتعلقة بالمدير التنفيذي، ومتابعتها في حضوره وغيابه، ومساعدته في إنجاز مهامه.

الأدوار:

* إدارة أعمال المدير التنفيذي وما يتعلق بها، وهذا يشمل:

* تحديث وجدولة أولويات أعمال المدير التنفيذي، وتذكيره بالمواعيد.

* تسجيل الملاحظات وإعداد المذكرات والمراسلات الخاصة به، وتسليمها له للتوقيع، وتوزيعها حسب الأصول.

* جدولة مواعيد اجتماعاته ومحاضرها، حسب الحاجة.

* التحضير والإشراف على الأمور التنظيمية المتعلقة باجتماعاته.

* تصنيف وأرشفة المواد الورقية وإدارتها واستخراج ما يلزم منها عند الطلب.

* الإشراف المباشر على عمليات تنظيف وترتيب مكتب المدير التنفيذي.

* الإشراف المباشر على عمليات الصيانة الخاصة بمرافق مكتب المدير التنفيذي ومحتوياته من الأجهزة والأثاث.

* مساعدة المدير التنفيذي في ضبط الاتصال والتواصل الداخلي والخارجي كما يلزم، وهذا يشمل:

* الاطلاع المستمر على صندوق البريد الإلكتروني الخاص به، ومساعدته على ترتيب أولويات العمل وتليتها.

* الرد على مكالمات الهاتف الواردة إلى مكتبه باحترافية، وتحويل المكالمات له - بناءً على ضرورات العمل وتعليماته الخاصة - .

* مساعدته في استهلال الاتصالات الصادرة عن مكتبه.

* الترحيب بزواره من الضيوف والموظفين، واستقبالهم،

والاستفسار عن الاسم وموضوع الزيارة قبل مرافقتهم إلى مكتبه - بناءً على ضرورات العمل وتعليماته الخاصة - .

* إطلاعهم على المكالمات والزيارات التي لم يتم تلبيتها ، والتأكد من إتمامها في أقرب فرصة.

* الحرص على استلام المراسلات الواردة إلى مكتبه عن طريق جهاز الناسوخ وتوريدها له ، بعد الاحتفاظ بنسخ منها ، وقراءة محتوياتها ، والتأكد من تلبية المتطلبات في أقرب فرصة حسب متطلبات العمل.

* مساعدته في إرسال المراسلات الصادرة عن مكتبه عن طريق جهاز الناسوخ ، والاحتفاظ بنسخ منها.

* تحديث قائمة الناسوخ والبريد الوارد والصادر عن مكتبه.

* بناء وتحديث قائمة الاتصال مع المنظمات والأفراد.

* إرسال بطاقات المعايدة الإلكترونية بالنيابة عنه في المناسبات الرسمية والدينية المختلفة.

* مساعدة المدير التنفيذي في شؤون إعادة إنتاج وحفظ وإتلاف الوثائق ، وهذا يشمل :

* مساعدته في الطباعة الورقية والنسخ التصويري والمسح الضوئي للوثائق ، وتجميعها أو تجليدها كما يلزم.

* مساعدته في طباعة النصوص وتنسيق الوثائق إلكترونياً.

* مساعدته في ترتيب الوثائق الإلكترونية في ملفات ذات تشكيل

مناسب.

* مساعدته في إتلاف الوثائق غير اللازمة، حسب التعليمات.

* إدارة المواد المستهلكة في مكتب المدير التنفيذي، وهذا يشمل إصدار طلبات التوريد الداخلية لتجديد مخزونات اللوازم المكتبية، والمواد المطبوعة (كبطاقات التعريف المهنية الخاصة به)، وغيرها، واستلامها وحفظها بترتيب، وتزويده بما يلزمه منها.

* الاحتفاظ بنسخ من مفاتيح أبواب مكتب المدير التنفيذي، والمحافظة على سلامة محتوياتها، والحرص على عدم تعرضها للعبث.

* القيام بأي مسؤوليات أخرى قد تطلب من قبل المدير التنفيذي، ضمن نطاق عمل هذا المنصب الوظيفي.

المؤهل العلمي:

* درجة الدبلوم أو شهادة برنامج تدريبي لسنة، في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب.

المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- * الإلمام بأصول إدارة المكاتب.
- * مهارة التنسيق مع الأطراف المتعددة.
- * مهارة التعامل مع الواجبات اليومية المتعددة.
- * مهارة استخدام الهاتف.
- * مهارة الكتابة السريعة بأسلوب الاختزال.
- * مهارات اللغة العربية.
- * مهارات استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الأساسية.

الخبرات اللازمة:

* ما لا يقل عن خمس سنوات من الخبرة العملية في الأعمال المكتبية يتخللها ما لا يقل عن سنتين في إدارة مكاتب المديرين التنفيذيين.

رئيس قسم الشؤون الإقراطية

الإدارة:	برنامج الإقراء في المسجد النبوي	ساعات العمل: □ صباحي □ مسائي □ ساعات مقطوعة
مسمى القسم:	قسم الشؤون الإقراطية	
مسمى الوظيفة:	رئيس قسم الشؤون الإقراطية	
الرئيس المباشر:	المدير التنفيذي	
الوظائف التي يشرف عليها:	* مسؤول شؤون الطلبة والخريجين * مسؤول شؤون المقرئين والمتابعة الإقراطية	
ظروف الوظيفة:	* الأعمال المكتبية * المتابعة الميدانية لتفقد سير العمل	
بند التوظيف:	□ رسمي. المرتبة: ??? □ بند الأجور □ مؤقت	رقم الوظيفة: ???

نطاق العمل:

يناط برئيس قسم الشؤون الإقراطية مهام إدارة إطار العمل الإقراطي للبرنامج، الاعتيادي والإلكتروني، بالافراد والجمع، ومتابعة جميع شؤون الطلبة والخريجين والمقرئين.

الأدوار:

* الإشراف على كل ما يتعلق بشؤون الطلبة منذ مرحلة استقطاب الطلبة المرشحين للانضمام إلى البرنامج وحتى الحصول على الإجازات المنشودة في الإقراء.

* الإشراف على كل ما يتعلق بشؤون المقرئين منذ مرحلة استقطاب المقرئين الذين يستطيعون خدمة البرنامج.

* الاطلاع على المشكلات التي يواجهها الطلبة والمقرئون، والمساعدة في اقتراح الحلول لها، أو مناقشة تلك المشاكل مع الإدارة العليا.

* تمثيل البرنامج أمام الجهات الإشرافية الراعية له في الشؤون الفنية المتعلقة بالإقراء، والطلبة، والمقرئين.

* وضع وتحديث معايير المرشح المتميز على مستوى الطلبة والمقرئين، لاستقطاب أفضلهم.

* تطوير إطار العمل الإقرائي للبرنامج، الاعتيادي والإلكتروني، بالإنفراد والجمع.

* وضع وتحديث معايير الإقراء للبرنامج، وهذا يشمل توحيد ضوابط الإقراء، وقطع الطريق على الاختلافات بين المقرئين التي تؤثر في جودة البرنامج.

* متابعة سير الإقراء بين المقرئين والطلبة، والتأكد من الالتزام بمعايير التميز والجودة، والاهتمام بتطبيق التدابير المعتمدة للحد من احتماليات تسرب الطلبة.

* السعي للتواجد في الفعاليات القرآنية ذات الاهتمام، والتواصل مع حفاظ القرآن الكريم، من أجل نشر علم القراءات واستقطاب أكثرهم إتقاناً.

* اقتراح سبل التعاون بين البرنامج وكبار المشايخ من أصحاب الأسانيد العالية في القراءات على مستوى العالم الإسلامي، والمساهمة في استقطابهم، وإدارة العلاقات معهم.

* وضع خطط برنامج الإقراء في حالات التوسع العمودي، للارتقاء من جزئية الإقراء إلى عمومية الإقراء وعلوم الإقراء.

* السعي إلى توسيع رقعة البرنامج ليشرف على برامج أخرى في مناطق مختلفة من العالم الإسلامي، من خلال اقتراح أسماء البرامج المرشحة وتقديم تحليل مناسب لواقع حالها.

* التوصية بأفضل خريجي البرنامج للإدارة العليا، بهدف تعيينهم في البرنامج أو ربطهم بالبرامج الأخرى التي يشرف عليها البرنامج في مناطق مختلفة.

* البحث والتواصل مع الجهات المماثلة للاستفادة من التجارب الموجودة والمتاحة، والإفادة من آراء المختصين.

* السعي لتوسيع رقعة الشراكات، والتنسيق بين الأطراف ذات العلاقة لتطبيق عقود الشراكة والتحالف التي تم توقيعها.

* إطلاق وإدارة رابطة للمجازين من خلال البرنامج (أي خريجي البرنامج)، لاستدامة التواصل معهم ومتابعة إنجازاتهم.

* إدارة تنظيم الشق الفني للقراءات العلمية والندوات التي يعقدها البرنامج لتسليط الضوء على علوم الإقراء.

* المساهمة في وضع أسئلة اختبار القبول والمقابلة الشخصية، وتحديثها.

* إدارة الاختبارات في حال تم إقرار التوسع العمودي لبرنامج ليشمل التخصص والدراية، بما في ذلك مراجعة وتعميد نماذج الامتحان التي يقترحها المقرئ في كل مادة قبل استخدامها، للتأكد من جودة الأسئلة وقدرتها على قياس جدارات الطالب.

* القيام بأي مسؤوليات أخرى قد تطلب من قبل الرئيس المباشر، ضمن نطاق عمل هذا المنصب الوظيفي.

المؤهل العلمي:

* الشهادة الجامعية في الدراسات الإسلامية.

* الإجازة المعتمدة في القراءات العشر.

المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

* مهارات القيادة التشغيلية.

* مهارات التخطيط والتنظيم.

* المهارات اللغوية (اللغة العربية).

* مهارات التواصل مع الآخرين.

* مهارات استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الأساسية.

* الإمام بأسس التوجيه والإرشاد النفسي والسلوكي والتعليمي والمهني.

الخبرات اللازمة:

* ما لا يقل عن اثنتي عشرة سنة من الخبرة العملية يتخللها ما لا يقل عن ثلاث سنوات من الخبرة في إدارة وحدة تنظيمية أو برنامج أو مبادرة.

مسؤول شؤون الطلبة والخريجين

الإدارة:	برنامج الإقراء في المسجد النبوي	ساعات العمل: □ صباحي □ مسائي □ ساعات مقطوعة
مسمى القسم:	قسم الشؤون الإقراءة	
مسمى الوظيفة:	مسؤول شؤون الطلبة والخريجين	
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون الإقراءة	
الوظائف التي يشرف عليها:	* لا يوجد	
ظروف الوظيفة:	* الأعمال المكتبية	
بند التوظيف:	□ رسمي. المرتبة: ??? □ بند الأجور □ مؤقت	رقم الوظيفة: ???

نطاق العمل:

يناط بمسؤول شؤون الطلبة والخريجين مهام تنسيق إجراءات الاختيار والقبول، وإدارة إجراءات تسجيل المقبولين، وتقديم الخدمات الإرشادية للطلاب، وتفعيل قنوات الاتصال والتواصل التي تعزز علاقة

البرنامج بخريجه وبالجهات الخارجية التي تهتم بخدمات المجازين من القراء، والتنسيق بين الطرفين بما يصب في مصلحة الخريجين والمجتمع.

الأدوار:

- * استلام وفرز طلبات الانضمام للبرنامج، والتنسيق لعقد اختبارات القبول والمقابلات الشخصية، بين المرشحين ولجنة الاختيار والقبول.
- * إدارة عملية تسجيل الطلبة المقبولين في البرنامج، وفتح ملفاتهم، وحفظ أوراقهم وبياناتهم ونسخ عن تقارير أدائهم في البرنامج.
- * إصدار البطاقات الخاصة بطلبة البرنامج وخريجهم، والتي تسهل تجوالهم داخل المسجد النبوي.
- * إرشاد الطلبة القادمين من خارج المدينة المنورة في الشؤون المتعلقة ب:
- * السكن والمواصلات والمحلات التجارية الضرورية.
- * إجراءات الحصول على القروض الطلابية الميسرة، لتسهيل المتطلبات الحياتية.
- * التنسيق مع معقبي المعاملات الرسمية لتأمين التأشيرات المطلوبة للطلبة غير السعوديين، لإصدار وتجديد الإقامة القانونية.
- * تزويد الطلبة بخططهم الشهرية للقراءة، بالتنسيق مع مسؤول شؤون المقرئين والمتابعة الإقراءة.
- * المساهمة في تنظيم اللقاءات العلمية المناسبة للتنمية الطلابية،

وتنظيم الأنشطة الاجتماعية المناسبة لإدماجهم سويًا، كمنسق فاعل في لجنة تخطيط وتنظيم الفعاليات.

* مساعدة طلبة البرنامج من خلال التوجيه والإرشاد في النواحي النفسية والسلوكية والتعليمية والمهنية، لحل المشكلات التي تواجههم داخل البرنامج وخارجه.

* تشغيل رابطة المجازين من البرنامج (أي خريجي البرنامج)، من خلال:

* تشغيل النظام المتاح لإدارة معلومات الخريجين، وتحديث قواعد بياناته من خلال الاتصال والتواصل السنوي مع الخريجين، إلى أن يتم بناء بوابة إلكترونية للبرنامج يستطيع الخريجون الدخول إليها والاستفادة من خدماتها، وتعبئة معلوماتهم الشخصية فيها وتحديثها كلما لزم الأمر.

* مساعدة خريجي البرنامج في إيجاد فرص عمل مناسبة لهم، تتناسب وملفاتهم الشخصية ومستويات إتقانهم، من خلال:

* تقديم خدمات التوجيه المهني لهم.

* البحث عن إعلانات فرص العمل المناسبة للمجازين المتاحة في الأسواق ذات الاهتمام، وجمع معلوماتها ونشرها بين الخريجين.

* الاتصال بالجهات التي قد تكون مهتمة بخدمات المجازين، وبناء علاقات التعاون معهم في مجال توظيف خريجي البرنامج.

* التعاون مع الجهات التي تتصل بالبرنامج للسؤال عن مجازين

بجدارات وسمات شخصية معينة، سواء بهدف التوظيف أو الاستعانة المؤقتة بهم، من خلال تنسيب المجازين الأنسب للمهمة المطلوبة، والتنسيق بين الطرفين.

* توزيع النشرة الإلكترونية الدورية للبرنامج على الطلبة والخريجين، لإطلاعهم على آخر مستجدات البرنامج، وعلى الفعاليات القرآنية الإقرائية التي قد يقيمها الغير.

* تنظيم اللقاء السنوي للخريجين من مختلف الأفواج، وإدارة الدعوات، من خلال التنسيق مع جميع الأطراف ذات العلاقة.

* القيام بأي مسؤوليات أخرى قد تطلب من قبل الرئيس المباشر أو رئيسه الأعلى، ضمن نطاق عمل هذا المنصب الوظيفي.

المؤهل العلمي:

* دبلوم متوسط في الإدارة العامة أو علم الاجتماع.

المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

* المهارات اللغوية (اللغة العربية والإنجليزية).

* مهارات التواصل مع الآخرين.

* مهارات استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الأساسية.

* الدراية بمعالم المدينة المنورة ووسائل النقل العام فيها.

* الإلمام بأسس التوجيه والإرشاد النفسي والسلوكي والتعليمي

والمهني.

الخبرات اللازمة:

* ما لا يقل عن سنة ونصف من الخبرة العملية في شؤون القبول والتسجيل أو التوجيه والإرشاد في مؤسسة تعليمية أو تأهيلية معروفة.

مسؤول شؤون المقرئين والمتابعة الإقرائية

الإدارة:	برنامج الإقراء في المسجد النبوي	ساعات العمل: □ صباحي □ مسائي □ ساعات مقطوعة
مسمى القسم:	قسم الشؤون الإقرائية	
مسمى الوظيفة:	مسؤول شؤون المقرئين والمتابعة الإقرائية	
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون الإقرائية	
الوظائف التي يشرف عليها:	* لا يوجد	
ظروف الوظيفة:	* الأعمال المكتبية	
بند التوظيف:	□ رسمي. المرتبة: ??? □ بند الأجور □ مؤقت	رقم الوظيفة: ???

نطاق العمل:

يناط بمسؤول شؤون المقرئين والمتابعة الإقرائية مهام استقطاب المقرئين المحتملين، وإدارة شؤون المعيّنين منهم، ومتابعة انعقاد جلسات الإقراء بحسب الخطط الموضوعية، حتى منح الإجازات.

الأدوار:

* إدارة عمليات استقطاب المقرئين المرشحين لخدمة البرنامج

وطلبتة، واستلام سيرهم الذاتية وطلباتهم للانضمام للبرنامج، والتنسيق لعقد المقابلات الشخصية التي ستجمعهم بلجنة الاختيار والقبول.

* التنسيق مع مسؤول شؤون الموظفين لإتمام إجراءات التعاقد مع المقرئين المقبولين، المتفرغين وغير المتفرغين.

* إصدار البطاقات الخاصة بمقرئي البرنامج، والتي تسهل تجوالهم داخل المسجد النبوي.

* المتابعة مع مقرئي البرنامج لاستلام خططهم الشهرية للإقراء التقليدي والإلكتروني، وربطها بقاعات الإقراء المخصصة، وإدارة التعديلات على الخطط كما يلزم، ورفع نسخ منها في لوحة إعلانات البرنامج، والتنسيق مع مسؤول شؤون الطلبة والخريجين لإبلاغ الطلبة بها.

* التنسيق الاستباقي لتهيئة جلسات الإقراء الإلكتروني للمقرئين في الوقت المحدد، منعا لضياع الوقت في الأمور التقنية.

* المتابعة والتنسيق المستمر مع المقرئين للتأكد من التقدم المنشود في تنفيذ الخطة الشهرية.

* التنسيق بين لجنة التميز وتوكيد الجودة وبين المقرئين، لحضور أعضاء اللجنة لجلسات إقراء عشوائية والتأكد من استخدام المقرئ لأعلى معايير الجودة.

* تنسيق جداول الاختبارات في حال تم إقرار البرنامج العلمي المساند للإقراء والإجازة.

* تحضير قائمة المكافآت الشهرية المستحقة للمقرئين بحسب إنجاز

كل فرد منهم، وإرسالها إلى مسؤول شؤون الموظفين للمضي في إجراءات المراجعة والاعتماد وتنسيق الصرف.

* إصدار الإجازات في القراءة للمستحقين لها بخطاب صادر عن رئيس قسم الشؤون الإقرائية، مصادق من قبل لجنة التميز وتوكيد الجودة، وإدارة إجراءات توقيع نموذج الإجازة من قبل المقرئ، ورئيس مجلس الإدارة، ومن ثم ختمها بالختم الرسمي للبرنامج.

* المساهمة في تنظيم اللقاءات العلمية والاجتماعية المناسبة، كمنسق فاعل في لجنة تخطيط وتنظيم الفعاليات.

* تنظيم اللقاء السنوي للإدارة والمقرئين، وإدارة الدعوات، من خلال التنسيق مع جميع الأطراف ذات العلاقة.

* توزيع النشرة الإلكترونية الدورية للبرنامج على المقرئين، لإطلاعهم على آخر مستجدات البرنامج، وعلى الفعاليات القرآنية الإقرائية التي قد يقيمها الغير.

* القيام بأي مسؤوليات أخرى قد تطلب من قبل الرئيس المباشر أو رئيسه الأعلى، ضمن نطاق عمل هذا المنصب الوظيفي.

المؤهل العلمي:

* دبلوم متوسط في الإدارة العامة أو إدارة الأعمال.

المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

* المهارات اللغوية (اللغة العربية).

* مهارات التواصل مع الآخرين.

* مهارات استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الأساسية.

الخبرات اللازمة :

* ما لا يقل عن ثلاث سنوات من الخبرة العملية في إدارة المكاتب .

رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية

الإدارة :	برنامج الإقراء في المسجد النبوي	ساعات العمل : □ صباحي □ مسائي □ ساعات مقطوعة
مسمى القسم :	قسم الشؤون المالية والإدارية	
مسمى الوظيفة :	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	
الرئيس المباشر :	المدير التنفيذي	
الوظائف التي يشرف عليها :	* مسؤول المحاسبة والمشتريات * مسؤول شؤون الموظفين * مسؤول التنسيق والمتابعة الإدارية	
ظروف الوظيفة :	* الأعمال المكتبية	
بند التوظيف :	□ رسمي . المرتبة :؟؟ □ بند الأجور □ مؤقت	رقم الوظيفة :؟؟؟

نطاق العمل :

يناط برئيس قسم الشؤون المالية والإدارية مهام تنظيم الخدمات المساندة للعمليات التشغيلية للبرنامج والإشراف على أدائها ، والتي تشمل على أنشطة الشؤون المالية والمشتريات وشؤون الموظفين ، وحل المشكلات التي تعترضها . ويتحمل رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية مسؤولية التأكد من صحة وسلامة الإجراءات المالية على

مستوى البرنامج، من خلال فحص دقة البيانات الحسائية، والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات المالية، وحسن استخدامها وحفظها.

الأدوار:

- * هيكله شجرة الحسابات الخاصة بالبرنامج، وإدارة العمليات المحاسبية والمالية للبرنامج، ومتابعة عمليات صرف المخصصات الواردة في الموازنة المعتمدة، وإعداد التقارير والقوائم المالية الدورية.
- * إدارة عمليات تنظيم شؤون الموظفين، والتأكد من إتمامها بحسب السياسات والإجراءات الموضوعة وقوانين العمل السارية.
- * توفير التوجيه للإدارة العليا في كل ما يتعلق بالشؤون الإدارية، والمالية بما في ذلك تقدير التكاليف ووضع الموازنات.
- * التأكد من سلامة تطبيق سياسات وإجراءات تنظيم العمل وشؤون الموظفين.
- * المحافظة على توافرية القوى العاملة كمًّا ونوعًا وفقًا لأهداف واستراتيجيات البرنامج.
- * الإتيان بأفكار تطويرية لبيئة العمل داخل البرنامج، والمساهمة في ترسيخ الثقافة المؤسسية.
- * إدارة عمليات اعتماد خطط وبرامج تدريب الموظفين.
- * قيادة عمليات تقييم واختيار الموردين ومزودي الخدمات كالمراكز التدريبية والشركات الاستشارية وغيرها).

* مفاوضة الموردين ومزودي الخدمة على الأسعار وشروط التعاقد، وترتيب أولويات الدفع للموردين ومزودي الخدمة.

* الإشراف على عمليات الشراء بحسب السياسات والإجراءات الموضوعية، وإجراءات الصرف والقيود المتعلقة بمستحقات الموردين ومزودي الخدمات، بما في ذلك دفع الفواتير.

* اعتماد خطط الصيانة الوقائية الدورية للمرافق والتجهيزات المتاحة للبرنامج، واعتماد طلبات الصيانة الطارئة، والإشراف والمتابعة على أعمال استدامة وصيانة مرافق البرنامج داخل المسجد النبوي.

* الإشراف على سير المعاملات الرسمية الخاصة بالبرنامج لدى الجهات المختصة.

* مراجعة سجل الرواتب والإجراءات الإدارية التي يجب اتخاذها في حق الموظفين، قبل رفعها للرئيس التنفيذي للمصادقة.

* متابعة تحصيل المبالغ المالية الموعودة لصالح البرنامج من قبل المانحين.

* إدارة تشغيل الممتلكات الوقفية الخاصة بالبرنامج إن وجدت بالتعاون مع المدير التنفيذي، وبالتنسيق مع لجنة تنمية الموارد المالية.

* التعاون مع مراجع الحسابات الخارجي ومفتشي الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي، وإمدادهم بجميع البيانات التي يطلبونها.

* قيادة التواصل مع المستشارين القانونيين، إن لزم الأمر.

* المساعدة في تحسين الهيكل التنظيمي للبرنامج، وفي تقدير الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية في حالات التوسع الأفقي والعمودي للبرنامج.

* إجراء مقابلات العمل الشخصية لاختيار المرشحين للعمل في القسم.

* تقييم أداء موظفي القسم، وإدراك الاحتياجات التدريبية لهم، والسعي لتلبية تلك الاحتياجات بحسب الأولوية.

* القيام بأي مسؤوليات أخرى قد تطلب من قبل الرئيس المباشر، ضمن نطاق عمل هذا المنصب الوظيفي.

المؤهل العلمي:

* بكالوريوس في الإدارة المالية أو المحاسبة.

المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

* مهارات استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الأساسية، وخصوصًا مايكروسوفت إكسل.

* الإلمام بقانون العمل الساري.

* الإلمام بأساسيات الرقابة المالية والتدقيق.

* التحلي بمهارات القيادة التنفيذية.

الخبرات اللازمة:

* ما لا يقل عن ثماني سنوات من الخبرة العملية في المحاسبة والتحليل المالي.

مسؤول شؤون الموظفين

الإدارة:	برنامج الإقراء في المسجد النبوي	ساعات العمل: □ صباحي □ مسائي □ ساعات مقطوعة
مسمى القسم:	قسم الشؤون المالية والإدارية	
مسمى الوظيفة:	مسؤول شؤون الموظفين	
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	
الوظائف التي يشرف عليها:	* لا يوجد	
ظروف الوظيفة:	* الأعمال المكتبية	
بند التوظيف:	□ رسمي. المرتبة: ؟؟؟ □ بند الأجور □ مؤقت	رقم الوظيفة: ؟؟؟

نطاق العمل:

يناط بمسؤول شؤون الموظفين مهام إدارة الموارد البشرية العاملة لدى البرنامج، على المستوى الإجرائي.

الأدوار:

* استقطاب وغربة طلبات التوظيف والسير الذاتية، وتنسيق مقابلات العمل للمرشحين من غير المقرئين، وتحضير عروض وعقود التوظيف بالتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة.

* فتح سجلات للموظفين وللمقرئين، وترتيب ملفاتهم بالطريقة التي تضمن المحافظة على سرية البيانات والمعلومات الواردة بها، إضافة إلى حفظ المراسلات والقرارات المتعلقة بهم في ملفاتهم الشخصية.

* إرشاد الموظفين بكل ما يتعلق بسياسات وأحكام وإجراءات إدارة شؤونهم وتنظيم العمل داخل البرنامج.

* رصد الحضور والغياب والإجازات والتأخير والعمل الإضافي، وغيره، وضبط سجلاتها.

* إعداد الخطابات الرسمية لتأكيد التوظيف بعد انتهاء فترة التجربة بنجاح، والزيادات، والترقيات، والحوافز، والتنبيهات، والإنذارات، والإعارة، والوكالة، وإنهاء الخدمة، وقبول الاستقالة، وغيرها.

* إنجاز كشوفات الرواتب والمستحقات الشهرية.

* استصدار الخطابات الرسمية التي قد يحتاجها الموظفون أو المقرئون، مثل كتاب إثبات التوظيف أو شهادة خبرة أو غيره، بحسب السياسات والإجراءات المتبعة لذلك.

* إدارة إجراءات تقييم أداء الموظفين السنوي.

* إدراك الاحتياجات التدريبية للموظفين بالتنسيق مع الإدارة العليا، وتقديم حلول مقترحة لتلبية تلك الاحتياجات بحسب الأولوية.

* إدارة العلاقات مع مراكز التدريب، وتقييم مستوى استفادة المتدربين من البرامج التدريبية المقدمة لهم.

* إدارة إجراءات شكاوى وتظلمات الموظفين.

* تحديث بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف القائمة، وإعداد البطاقات للوظائف المستحدثة.

* القيام بأي مسؤوليات أخرى قد تطلب من قبل الرئيس المباشر أو رئيسه الأعلى، ضمن نطاق عمل هذا المنصب الوظيفي.

المؤهل العلمي:

* دبلوم متوسط في إدارة الأعمال أو إدارة الموارد البشرية، أو ما شابه ذلك.

المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- * مهارات التواصل مع الآخرين.
- * مهارات استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الأساسية.
- * الإلمام بقانون العمل الساري.
- * الإلمام بمبادئ إدارة سجلات الموظفين.

الخبرات اللازمة:

* ما لا يقل عن ثلاث سنوات من الخبرة العملية في إدارة شؤون الموظفين.

مسؤول التنسيق والمتابعة الإدارية

الإدارة:	برنامج الإقراء في المسجد النبوي	ساعات العمل: □ صباحي □ مسائي □ ساعات مقطوعة
مسمى القسم:	قسم الشؤون المالية والإدارية	
مسمى الوظيفة:	مسؤول التنسيق والمتابعة الإدارية	
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	
الوظائف التي يشرف عليها:	* لا يوجد	
ظروف الوظيفة:	* الأعمال المكتبية	
بند التوظيف:	□ رسمي. المرتبة: ؟؟؟ □ بند الأجور □ مؤقت	رقم الوظيفة: ؟؟؟

نطاق العمل:

يناط بمسؤول التنسيق والمتابعة الإدارية مهام تلبية الاحتياجات الإدارية المساندة لأعمال البرنامج، وتمكن عامله من القيام بأعمالهم على أتم وجه.

الأدوار:

* تحسين سبل التواصل الرسمي بين البرنامج والمسجد النبوي، والرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي، والجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة.

* التنسيق مع المسجد النبوي في شؤون تنظيف وخدمة مكاتب وقاعات البرنامج، للحالات المجدولة والطارئة.

* التنسيق مع المسجد النبوي في شؤون صيانة مكاتب وقاعات البرنامج، وكل ما يتعلق بتجهيزاتها الثابتة والمتحركة، للحالات المجدولة والطارئة.

* تمثيل البرنامج أمام وزارة التأمينات الاجتماعية والجهة المختارة للتأمين الصحي.

* تمثيل البرنامج لدى الجهات الأخرى كمفوض تعقيب في الحالات التي تتطلب اتباع إجراءات اعتيادية لاستصدار أوراق رسمية أو إنجاز معاملات معينة، أو التنسيق مع معقبين من أصحاب الخبرة للقيام بذلك، وهذا يشمل العمل على تأمين التأشيرات المطلوبة للمقرئين غير السعوديين وتجديدها كما يطلب.

* استلام مواد القرطاسية من المزودين، وتوزيعها على طالبيها عند الحاجة، واستلام الأجهزة والمعدات المكتبية من المزودين، والإشراف على تركيبها واختبارها.

* إدارة إجراءات تسليم واستلام العهد الشخصية المخصصة للموظفين، من أجهزة كمبيوتر محمولة أو هواتف جوال أو مفاتيح، وغيرها.

* إدارة إجراءات حجوزات السفر وغيرها عند الطلب، بحسب السياسات الداخلية للبرنامج.

* تحضير وإرسال التعميمات والتنويهات الإدارية، بعد توقيعها من المعنيين.

- * مساعدة العاملين في البرنامج في إتمام أعمالهم المكتبية البسيطة، مثل الإدخال والطباعة والتصوير والنسخ والتجليد، إن لزم.
- * العناية بأمور المفقودات الخاصة بالطلبة والعاملين في البرنامج، من خلال التنسيق مع أجهزة المسجد النبوي المعنية.
- * القيام بأي مسؤوليات أخرى قد تطلب من قبل الرئيس المباشر أو رئيسه الأعلى، ضمن نطاق عمل هذا المنصب الوظيفي.

المؤهل العلمي:

- * دبلوم متوسط في إدارة الأعمال أو الإدارة العامة، أو ما شابه ذلك.

المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- * مهارات التواصل مع الآخرين.
- * مهارات الكتابة الفنية باللغة العربية.
- * مهارات استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الأساسية.

الخبرات اللازمة:

- * ما لا يقل عن ثلاث سنوات من الخبرة العملية في الوظائف الإدارية المساندة.

مسؤول المحاسبة والمشتريات

الإدارة:	برنامج الإقراء في المسجد النبوي	ساعات العمل: □ صباحي □ مسائي □ ساعات مقطوعة
مسمى القسم:	قسم الشؤون المالية والإدارية	
مسمى الوظيفة:	مسؤول المحاسبة والمشتريات	
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	
الوظائف التي يشرف عليها:	* لا يوجد	
ظروف الوظيفة:	* الأعمال المكتبية	
بند التوظيف:	□ رسمي. المرتبة: ؟؟؟ □ بند الأجور □ مؤقت	رقم الوظيفة: ؟؟؟

نطاق العمل:

يناط بمسؤول المحاسبة والمشتريات مهام إدارة الشؤون المحاسبية للبرنامج، وإدارة إجراءات المشتريات.

الأدوار:

- * تشغيل النظام المحاسبي الإلكتروني.
- * إدارة أرشيف السجلات المالية، والعقود، ووثائق التعاملات التجارية.
- * إدارة حسابات الزكاة والتأمينات الاجتماعية والتأمين الصحي، إلى جانب الحسابات البنكية للبرنامج.
- * فتح القيود المحاسبية، وعمل التسويات في الأرصدة المحاسبية، وإعداد الحسابات الختامية.

- * إعداد الشيكات وأذونات الصرف وخطابات التحويل المالي أو عمل الحوالات البنكية، ورفعها للاعتماد.
- * تنفيذ إجراءات صرف المخصصات الواردة في الموازنة المعتمدة، بحسب السياسات المتبعة في البرنامج.
- * تنفيذ عمليات الشراء، وإجراءات الصرف والقيد المتعلقة بمستحقات الموردين ومزودي الخدمات، بما في ذلك دفع الفواتير.
- * إدارة السلفة المستديمة (أي صندوق الثريات) التي يحددها مجلس الإدارة، للصرف منها على الأمور العاجلة، بحسب السياسات والإجراءات المتبعة.
- * القيام بأي مسؤوليات أخرى قد تطلب من قبل الرئيس المباشر أو رئيسه الأعلى، ضمن نطاق عمل هذا المنصب الوظيفي.

المؤهل العلمي:

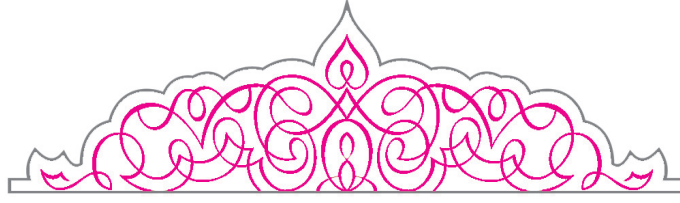
- * دبلوم متوسط في المحاسبة.

المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة:

- * مهارات استخدام تطبيقات الحاسب الآلي الأساسية، وخصوصاً مايكروسوفت إكسل.
- * الإلمام بقانون العمل الساري.
- * الإلمام بأساسيات الرقابة المالية والتدقيق.

الخبرات اللازمة:

- * ما لا يقل عن ثلاث سنوات من الخبرة العملية في المحاسبة والإدارة المالية.



مجلس الإدارة

نطاق العمل

وضع السياسة العامة والموازنة التشغيلية للبرنامج، والإشراف الكامل على أعماله وتوجيهه استراتيجيًا لتحقيق أهدافه، واستخدام العلاقات في تنمية الموارد المالية لصالح البرنامج.

مسؤوليات مجلس الإدارة

- * توجيه المجلس، من خلال:
- * وضع الرؤية والأهداف الاستراتيجية.
- * رسم السياسات العامة، والتي تشمل على:
- * السياسة التشغيلية.
- * السياسة التسويقية.
- * السياسة المالية.
- * سياسة تنمية الموارد المالية والاستثمار.
- * سياسة إدار الممتلكات الوقفية - في حال توفرها -.
- * سياسة إدارة العلاقات مع الجهات الخارجية.

- * سياسة الرقابة الداخلية وتقييم الأداء المؤسسي للبرنامج.
- * تصميم الموازنات المالية السنوية، وإقرارها.
- * إصدار التعليمات التي تحافظ على سلاسة سير العمل اليومي.
- * مراجعة بنود الأنظمة واللوائح الداخلية، المعدة من قبل الجهات التي يخولها المجلس للقيام بتلك المهام، والتوصية بإجراء التعديلات اللازمة عليها، ومن ثم إقرارها عند جاهزيتها.
- * مراجعة الدراسات المعدة وتوصياتها المقترحة والمتعلقة بتعديل سياسات العمل، بما يرفع من مستوى الأداء ويعزز مبادئ الشفافية والمساءلة.
- * مراجعة الخطة الاستراتيجية الخمسية، والتوصية بإجراء التعديلات اللازمة عليها، ومن ثم إقرارها عند جاهزيتها.
- * المصادقة على طلبات التعديل الجزئية - والمدعمة بالمبررات - التي تستهدف إصلاح الخطة الاستراتيجية الخمسية للمقرة، بما يضمن الحفاظ على قابليتها للتطبيق مع تغير الظروف والأولويات.
- * إعادة هيكلة البرنامج بما يضمن تحقيق أهدافه أو التأقلم مع الظروف الطارئة.
- * اختيار وتعيين المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام.
- * اختيار البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال البرنامج.
- * اختيار مراجع الحسابات الخارجي.
- * الإدارة الرشيدة للمجلس، من خلال:
- * إرساء قواعد الحوكمة المؤسسية.

* فرض امتثال البرنامج لقواعد النظام الأساسي وتعديلاته المصادقة.

* توزيع السلطات بين العاملين في البرنامج (أي تفويض الصلاحيات وإرساء المسؤوليات).

* قيادة التغيير والتطوير داخل البرنامج.

* اختيار الحل الأمثل للمشكلات التي تم تصعيدها عبر الفئات الإدارية لتصل إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها.

* إدارة التحديات والمخاطر التي تواجه البرنامج، من خلال قياس وتقييم المخاطر المرتبطة بأعماله على جميع الصعد، وتطوير حلول اختيار الشركات الاستشارية التي يتم اللجوء إليها لتطوير البرنامج، والإشراف على تقدم المشاريع الاستشارية المبرمة، ومراجعة المخرجات ونتائج الدراسات والبحوث وإقرارها.

* مراجعة القوائم المالية والحساب الختامي للبرنامج وإقرارها.

* تشكيل اللجان المستديمة، وتحديد مهامها، واختيار أعضائها، ومراجعة تقييم أدائها.

* تقييم أداء المدير التنفيذي للبرنامج.

* رقابة المجلس، من خلال:

* مراقبة تقييد البرنامج بالخطة الاستراتيجية والسياسات والإجراءات المعتمدة أو المطلوبة.

* التأكد من تنفيذ الحلول المعتمدة للمشكلات التي تمت دراستها.

* التأكد من أن المخاطر المتوقعة قد تم إدارتها بشكل سليم لتجنبها.

* التأكد من تلبية متطلبات الجهات الإشرافية والحكومية والمانحة.

* المتابعة على قيم مؤشرات القياس الخاصة بالأهداف الإستراتيجية، للتأكد من تطبيق الخطة الإستراتيجية لتسكينها.

اللجان الفرعية المنبثقة عن مجلس الإدارة

لجنة الشؤون المالية والتدقيق

أ - لضمان تقييد البرنامج بتعليمات إفصاح المؤسسات غير الربحية، والمعايير المحاسبية المعتمدة، ومعايير المراجعة المالية النافذة، ينبثق عن مجلس الإدارة لجنة الشؤون المالية والتدقيق وتتألف من عضوين.

ب - يجب أن يتوافر لدى عضوي لجنة الشؤون المالية والتدقيق المعرفة العامة في الأمور المالية والمحاسبية، وأن يكون لدى أحدهم على الأقل الخبرة العملية المكتسبة مسبقاً في مجال الإدارة المالية أو المحاسبة أو المجالات الأخرى ذات العلاقة.

ج - على لجنة الشؤون المالية والتدقيق الاجتماع بمراجع الحسابات الخارجي دون حضور أي من أشخاص الإدارة العليا أو من يمثلها، مرة واحدة على الأقل في السنة.

د - تقوم لجنة الشؤون المالية والتدقيق بما يلي :

- ١ - وضع الموازنة المالية السنوية المبدئية للبرنامج، ومناقشتها في مجلس الإدارة للاعتماد.
- ٢ - تحديد سياسات المحاسبة والتأكد من جودة القرارات المالية.
- ٣ - التأكد من التزام البرنامج الدائم بتطبيق الأنظمة والتعليمات.
- ٤ - تحديد وإدارة المخاطر المحدقة بالبرنامج من منظور مالي.
- ٥ - إدارة شؤون مراجعي الحسابات الخارجيين.
- ٦ - مراجعة القوائم المالية ومناقشتها والموافقة عليها قبل عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد.

لجنة التميز وتوكيد الجودة

- أ - ينبثق عن مجلس الإدارة لجنة التميز وتوكيد الجودة والتي تتألف من عضوين.
- ب - يجب أن يتوافر لدى عضوي لجنة التميز وتوكيد الجودة المعرفة العامة في إدارة الموارد البشرية والتدقيق الفني في مجال الإقراء، وأن يكون كلاهما متخصصاً في القراءات وعلومها ومجازاً بالقراءات العشر.
- ج - تقوم لجنة التميز وتوكيد الجودة بما يلي :
 - ١ - تحديد احتياجات البرنامج من الكفاءات البشرية على مستوى الموظفين والمقرئين، وأسس اختيارهم.
 - ٢ - ترشيح الأفراد المناسبين لتولي مناصب المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام.

٣ - تصميم سلم الرواتب والتعويضات والمزايا الوظيفية للعاملين في البرنامج، وسلم الحوافز للمقرئين، ومناقشة ذلك مع مجلس الإدارة للاعتماد أو إجراء التعديلات.

٤ - اعتماد السياسة الخاصة بإدارة الموارد البشرية والتدريب في البرنامج.

٥ - التدقيق الفني على بعض جلسات الإقراء للتأكد من جودة وسلامة المخرجات.

٦ - الإفصاح عن ملخص مكافآت أعضاء مجلس الإدارة كل على حدة ورواتب المدير التنفيذي وبقية الموظفين في التقارير المالية السنوية.

لجنة تنمية الموارد المالية

أ - ينبثق عن مجلس الإدارة لجنة تنمية الموارد المالية والتي تتألف من عضوين.

ب - يجب أن يتوافر لدى عضوي لجنة تنمية الموارد المالية المعرفة المتخصصة في مجال تنمية الموارد المالية في القطاع غير الربحي، وشبكة من العلاقات الطيبة مع عدد من المانحين وكبار رجال الأعمال السعوديين، وأن يكون لدى أحدهم على الأقل الخبرة العملية المكتسبة مسبقاً في مجالات إدارة المحافظ الاستثمارية وإدارة الاستثمارات الوقفية.

ج - تقوم لجنة تنمية الموارد المالية بما يلي :

- ١ - إيجاد الموارد المالية المستمرة لدعم استدامة أنشطة البرنامج اليومية وفعالياته الموسمية.
- ٢ - اقتراح الوسائل الاستثمارية المناسبة لتنمية الموارد المالية بمستوى مخاطرة متدني، ومتابعة استثمارات البرنامج إن وجدت.
- ٣ - الإشراف على تشغيل الممتلكات الوقفية الخاصة بالبرنامج إن وجدت.
- ٤ - قيادة تنفيذ مشاريع دراسات الجدوى الاقتصادية التي قد يحتاجها البرنامج.



اللجان المؤقتة

لجنة الاختيار والقبول

الأدوار:

* مراجعة أسس اختبار المرشحين أو المتقدمين بطلبات للانضمام إلى البرنامج ومعايير قبول الطلبة عند الطلب، والتوصية بالتعديلات التحسينية.

* إرسال الدعوات وتنسيق المواعيد لاختبار ومقابلة المرشحين أو المتقدمين بطلبات للانضمام إلى البرنامج.

* تنظيم إجراء اختبارات القبول الفنية التحريرية، وتصحيحها واحتساب نتائجها، وفرز الفئة الأفضل للمرحلة المقبلة من عملية الاختيار.

* إجراء اختبارات القبول الفنية الشفوية، وتقييم المرشحين فيها، وفرز الفئة الأفضل للمرحلة المقبلة من عملية الاختيار.

* إجراء المقابلات الشخصية للمرشحين الأفضل للانضمام إلى البرنامج، لأهداف تقييمهم، والتعرف على الجانبين الشخصي والنفسي للمرشح، والوقوف عند مستوى جدية الطالب واحتمالية استمراريته،

من خلال معرفة السبب الرئيس للتقديم للبرنامج، ومدى توافرية الخطة الشخصية للاستفادة من الإجازة بعد التخرج.

* مراجعة أسس اختيار المقرئين، عند الطلب، والتوصية بالتعديلات التحسينية.

* مراجعة الملف الشخصي للمقرئين المرشحين للانضمام إلى البرنامج، وتقييمه في ضوء تطلعات البرنامج.

* إرسال الدعوات وتنسيق المواعيد لمقابلة المقرئين المرشحين.

* إجراء المقابلات الشخصية للمقرئين المرشحين وتقييمهم، ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة.

خصائصها :

* هي لجنة مؤقتة عدد أعضائها لا يقل عن ثلاثة.

* يتم تشكيلها واختيار أعضائها بقرار كتابي من قبل مجلس الإدارة يحدد أدوارها بوضوح.

* يتم حل اللجنة تلقائيًا عند انتهاءها من إنجاز الأدوار الموكلة إليها، أو بقرار من مجلس الإدارة.

لجنة تخطيط وتنظيم الفعاليات

الأدوار :

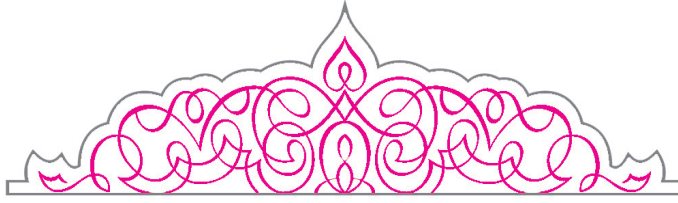
* تخطيط الفعاليات التي يود البرنامج إقامتها، وتخطيط مشاركة البرنامج في الفعاليات التي يقيمها الغير ويود البرنامج المشاركة فيها،

وذلك من خلال إصدار الخطط التشغيلية وتقدير موازنتها، واعتمادها من الإدارة العليا.

- * إدارة العلاقة بين البرنامج وبين الأطراف الخارجية ذات العلاقة بإقامة الفعاليات، من شركات منظمة أو فنادق أو دور طباعة وتسويق، أو مؤسسات إعلامية، وغيره.
- * إدارة تنفيذ خطط تنظيم الفعاليات، والتأكد من تطبيقها ضمن المدة الزمنية والموازنات المتاحة.

خصائصها :

- * هي لجنة مؤقتة عدد أعضاؤها لا يقل عن ثلاثة.
- * يتم تشكيلها واختيار أعضاؤها بقرار كتابي من قبل مجلس الإدارة يحدد أدوارها بوضوح.
- يتم حل اللجنة تلقائياً عند انتهائها من إنجاز الأدوار الموكلة إليها، أو بقرار من مجلس الإدارة.



الخاتمة

باكتمال الخطة الاستراتيجية لبرنامج القراءات والإقراء بالمسجد النبوي الشريف يكون لدينا أربعة مستندات رئيسة وهي عبارة عن:

أولاً: مستند بناء الإطار والخطة الاستراتيجية - لمدة خمس سنوات - ويحتوي على المحاور التالية:

- * الرؤية.
- * الرسالة.
- * القيم.
- * الاتجاهات الاستراتيجية.
- * الأهداف التفصيلية.
- * الخطة الاستراتيجية ومؤشرات الأداء.
- * التحليل الداخلي والخارجي (SOWT).
- أفضل الممارسات التي تتناسب مع طبيعة المشروع.

ثانيًا: مستند لائحة الموارد البشرية وهو عبارة عن مستند يحتوي على الآتي:

أ - الهيكل التنظيمي:

من خلال استعراض هياكل متنوعة لمنظمات شبيهة وبناء هيكل جديد يناسب أهداف المنظمة واستراتيجياتها.

ب - مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات:

يبين في هذه المصفوفة كل الصلاحيات ودرجاتها المختلفة وأحقية المصادقة والتوجيه مع التوزيع الدقيق والواضح للمسؤوليات ودرجات المتابعة.

ج - الوصف الوظيفي:

من خلال إعداد الأوصاف الوظيفية بدقة لكل وظيفة متضمنة المسؤوليات والمهارات المتوقعة من شاغل الوظيفة. وتصاغ الأوصاف الوظيفية بطريقة تناسب استخدامها للإعلان عن الوظائف الشاغرة أيضًا. (عشر وظائف مختلفة).

الثالث: مستند لائحة الموارد المالية وهو عبارة عن مستند يحتوي

على:

دليل السياسات والإجراءات الخاصة بتدفق العمليات المالية.

الرابع: مستند الخطة التشغيلية، وهو عبارة عن مستند يحتوي على الخطوات التنفيذية (الإجراءات) من أجل تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية واللوائح التنظيمية.

نسأل الله أن تنال هذه الخطة من الله عز وجل التوفيق والسداد

والرضا والقبول، وأن تقع عند أهل القرآن موقع البشر والسرور، وأن
ينفع بها طلاب القرآن وطالبيه، وصلى الله وسلم وبارك على عبده
ورسوله سيدنا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

