

لَوَائِحُ وَسِيَاسَاتُ الشُّؤُونِ التَّعْلِيمِيَّةِ

دليل سياسات وإجراءات قسم الشؤون التعليمية

الفصل الأول: أحكام عامة ومبادئ تنظيمية

1.1 الهدف من الدليل :

يهدف هذا الدليل إلى تنظيم وإدارة كافة العمليات والأنشطة التعليمية والتربوية بالجمعية الأهلية، وضمان تطبيق أعلى معايير الجودة والحوكمة المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتوحيد الإجراءات التنفيذية والميدانية للحلقات والبرامج التعليمية.

1.2 نطاق التطبيق

يسري هذا الدليل على جميع العاملين في قسم الشؤون التعليمية (مدير القطاع التعليمي، المشرفين التعليميين، مشرفي الحلقات والبرامج، المعلمين والمعلمات، والإداريين المساندين) وفي كافة الفروع والحلقات والأنشطة التابعة للجمعية.

الفصل الثاني: سياسات وإجراءات إدارة الكادر التعليمي

سياسة رقم (2.1): استقطاب وتعيين الكادر التعليمي

السياسة: تُطبق الجمعية معايير الكفاءة والأمانة والتخصص في اختيار المعلمين والمشرفين، ولا يتم اعتماد أي معلم إلا بعد اجتياز المقابلة الشخصية والاختبار الميداني والتحقق من المؤهلات.

الإجراءات التنفيذية:

يُحدد مشرف الحلقات الاحتياج الفعلي من الكادر التعليمي بناءً على الطاقة الاستيعابية وأعداد الطلاب.
يُرفع طلب الاحتياج إلى مدير الشؤون التعليمية للموافقة والتنسيق مع قسم الموارد البشرية للإعلان.
تُجرى المقابلات والاختبارات المهارية والتطبيقية عبر لجنة تقييم مختصة.
تُرفع توصية اللجنة لمدير الشؤون التعليمية للاعتماد، ثم للمدير التنفيذي لإصدار قرار التعيين/التعاقد.

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

سياسة رقم (2.2): الإشراف والتطوير الميداني
السياسة: يخضع كافة المعلمين للإشراف والتطوير المستمر لضمان الالتزام بالمناهج وجودة التدريس، مع التزام الجمعية بتقديم برامج تدريبية وتأهيلية دورية.

<u>الإجراءات التنفيذية:</u>

يلتزم مشرف الحلقات بتنفيذ زيارات ميدانية دورية (بواقع زيارتين على الأقل شهرياً لكل حلقة).

يُوثّق المشرف ملاحظاته وتوصياته عبر استمارة التقييم الميداني المعتمدة.

تُحلل نتائج التقييم شهرياً لحصر الاحتياجات التدريبية وتنسيق البرامج التطويرية المناسبة بالتنسيق مع مركز التدريب بالجمعية.

الفصل الثالث: سياسات وإجراءات العملية التعليمية والحلقات
سياسة رقم (3.1): قبول وتسجيل الطلاب
السياسة: القبول متاح لجميع الفئات المستهدفة وفق الطاقة الاستيعابية والضوابط العمرية المعيارية المعتمدة لكل برنامج أو حلقة.

<u>الإجراءات التنفيذية:</u>

تعبئة نموذج طلب التسجيل إلكترونياً أو ورقية عبر أمانة الحلقة.
اجتياز اختبار تحديد المستوى والتمكين للتحقق من المهارات وتسكين الطالب في الحلقة المناسبة.
توثيق بيانات الطالب وتحديث حسابه في النظام الإلكتروني المعتمد للجمعية.

سياسة رقم (3.2): خطط الحفظ والمراجعة والضبط
السياسة: يلتزم الكادر التعليمي بتطبيق الخطط الدراسية والمناهج المعتمدة من الشؤون التعليمية، دون اجتهادات فردية تلغي خطة الطالب.

<u>الإجراءات التنفيذية:</u>

يُسلم المشرف المعلمَ الخطة المقررة للحلقة (مقررات الحفظ الجديد، المراجعة الصغرى، والمراجعة الكبرى).
يُدون المعلم المقدار اليومي لكل طالب في سجل المتابعة اليومي (الورقي أو الإلكتروني).
في حال تعثر الطالب لمدّة تجاوزت أسبوعين، يُرفع تقرير طارئ من المعلم إلى مشرف الحلقات لإعداد خطة الدعم والتدخل التربوي.

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem

الفصل الرابع: سياسات وإجراءات الاختبارات والتقييم

سياسة رقم (4.1): اختبارات الأجزاء والمرحلية
السياسة: تُجرى اختبارات قياس مستوى الطلاب إجبارياً عند إتمام الأجزاء والمراحل التعليمية المحددة للتحقق من جودة الضبط والتلاوة.

الإجراءات التنفيذية:

يرفع المعلم اسم الطالب المترشح للاختبار إلى مشرف الحلقات عند استكمال المقرر.
يُنسق المشرف مواعيد اللجان الاختباريّة وتعيين المحكمين المقيدين لدى الجمعية.
يُعتمد محضر الاختبار وتُرصد الدرجات؛ ويُمنح الطالب شهادة اجتياز في حال حصوله على درجة (85%) فأعلى.

الفصل الخامس: ضبط الجودة وحفظ البيانات

سياسة رقم (5.1): التوثيق والتقارير المالية والتعليمية
السياسة: تُوثق كافة بيانات الطلاب، الحضور والغياب، نتائج الاختبارات، والإحصائيات وتُحدث بشكل أسبوعي على النظام الرقمي للجمعية، وتستخرج منها التقارير التشغيلية المعتمدة.

الإجراءات التنفيذية:

يُرصد الحضور والغياب يومياً من قِبل معلم الحلقة وأمانة الحلقة.
يُصادر تقرير إحصائي تنفيذي بنهاية كل شهر يوضح (أعداد الطلاب، الأجزاء المحفوظة، نسبة الحضور، وأعداد الناجحين في الاختبارات).
تُحفظ وتؤرشف السجلات الورقية والرقمية للطلاب والمعلمين بما يضمن السرية وسهولة الاسترجاع وحوكمة البيانات.

thikrhakeem@gmail.com @thikrhakeem