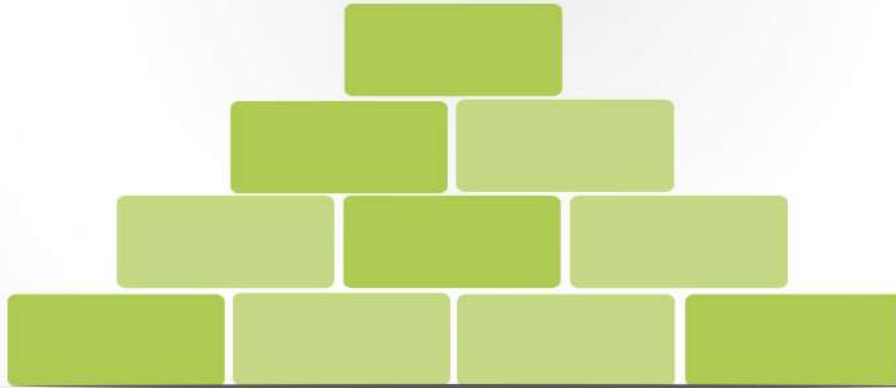


الدليل الإجرائي

لتأسيس معاهد معلمات القرآن الكريم

تأسيس





دليل تأسيس معاهد معلمات القرآن الكريم



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

فريق عمل الدليل

الإشراف

م. موسى بن محمد موسى
أ. حماد بن عبدالرحمن العمر

المدير الفني

م. عبدالله بن نوري المزين

عضو فني

أ. سعود بن عبد العزيز النقيثان

المتابعة والتنسيق

أ. محمد بن سعيد بابكير
أ. ماجد بن صالح المضلع

لجنة التحكيم

م. فوزي بن علوي الجعيد
د. إبراهيم بن أحمد العامر
د. عبدالكريم بن عبد العزيز المحرج
د. علي بن سليمان الفوزان
د. يوسف بن حسن مغربي
د. سامي بن سفر الشهراني
د. نورة بنت يحيى الفيضي
أ. جواهر بنت عبد العزيز العمر

تصميم وإخراج : دذر الماس للإعلام
جوال : 0558921709
dorr2mas@gmail.com
www.dr-media.net



دور
معاهد معلمات المران الكريم



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس

المقدمة

الحمد لله، والصلاة والسلام على رسول الله، وعلى آله وصحبه وسلم.

قال الله تعالى (وتكتب ما قَدَّمُوا وآثارهم)، وقال صلى الله عليه وسلم : (خيركم من تعلم القرآن وعلمه) رواه البخاري، وقال صلى الله عليه وسلم : (من سن في الإسلام سنة حسنة كان له أجرها وأجر من عمل بها من بعده لا ينقص ذلك من أجورهم شيئاً، ومن سن في الإسلام سنة سيئة كان عليه وزرها ووزر من عمل بها من بعده لا ينقص ذلك من أوزارهم شيئاً) رواه مسلم، وقال صلى الله عليه وسلم : (من دل على هدى فله مثل أجر فاعله) رواه مسلم.







بفضل الله تعالى يعيش العالم الإسلامي إقبالاً على تعليم القرآن الكريم، يشهد لذلك الإحصائيات التي تبرز النمو المتزايد في أعداد المتعلمين، إضافة إلى التطور في تعليمه وفق عمل مؤسسي؛ ومن ذلك انتشار معاهد إعداد معلمات القرآن الكريم .





مقدمة



تعريفات



مصطلحات



مخرجات



فريق التأسيس



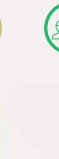
دراسة الاحتياجات



المجلس العلمي



الخطة الاستراتيجية



الموارد البشرية



التطوير



الموازنة



البيانات

وبما أن مركز معاهد للاستشارات التربوية والتعليمية - وهو بيت خبرة في تأسيس المعاهد القرآنية وتطويرها - من أهدافه المساهمة في تأسيس المعاهد القرآنية وفق عمل مؤسسي، فقد جاءت فكرة إخراج هذا الدليل؛ ليكون مصدراً يعين في تأسيس معاهد إعداد معلمات القرآن الكريم، وأضيف إليه بعض الإجراءات في تشغيل وتطوير المعاهد؛ لتصبح رافداً قوياً لتغذية الطلب المتزايد على معلمات متخصصات بدرجة عالية من التأهيل والقدرة العلمية والعملية في تدريس القرآن الكريم.

ولا يخفى ما لمعاهد إعداد معلمات القرآن الكريم من آثار مباركة في إعداد المعلمات، كل ذلك يؤكد الأثر الإيجابي، والدور البارز الذي تقدمه معاهد إعداد معلمات القرآن الكريم في تخريج معلمات قادرات على القيام بمهمة تعليم القرآن الكريم بأفضل وجه بإذن الله تعالى؛ كما يلمس تأثير المعاهد على جودة مخرجات دور وحلق تحفيظ القرآن الكريم، الأمر الذي يعكس قدرات معلمات تلك الدور والحلق.



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياجات



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



تعريفات



مقدمة

كما يلاحظ العاملون في تحفيظ القرآن الكريم أثر المعاهد في تطوير المعلمات والإداريات على رأس العمل، وتطوير البرامج التعليمية في الدور النسائية. كذلك يظهر الأثر جلياً بزيادة فتح دُور وحلق تحفيظ جديدة كنتيجة لزيادة عدد معلمات القرآن الكريم، كما تظهره على سبيل المثال إحصائيات حلق تحفيظ القرآن الكريم النسائية بالمملكة العربية السعودية لعام ١٤٣١/١٤٣٢ هـ.





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



تعريفات



مقدمة

إحصائيات حلق تحفيظ القرآن الكريم النسائية



17,346
عدد الحلق



355,893
عدد الطالبات



4,673
الخاتمات للقرآن كاملاً



21,285
عدد المعلمات



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



تعريفات



مقدمة

إحصائيات حلق تحفيظ القرآن الكريم النسائية



16,7

نسبة عدد الطالبات إلى
المعلمات



1,171

عدد المشرفات التربويات



8,878

عدد الموظفات



105

عدد المعاهد

كما تبرز الإحصائيات مدى الحاجة إلى تأسيس معاهد جديدة لتغطية هذا العدد الكبير من المعلمات، خصوصاً مع كثرة التسرب لدى المعلمات بسبب ظروفهن.

لبي الدليل احتياجات كل من يُعنى بتأسيس أو تشغيل أو تطوير معاهد إعداد معلمات القرآن الكريم، حيث تم تقسيم الدليل إلى ثلاثة أجزاء رئيسية هي:

الجزء الأول:

مرحلة التأسيس:

وهو الجزء الأهم في الدليل، وناقش مراحل التأسيس المختلفة ابتداءً من تكوين فريق التأسيس، ومروراً بدراسة الاحتياج وجدوى المشروع، ومن ثم المجلس العلمي، والخطة الإستراتيجية، والاحتياجات من الكادر البشري، والتجهيزات اللازمة، انتهاءً بالموازنة المطلوبة لذلك.

الجزء الثاني:

مرحلة التشغيل:

تطرق الدليل في هذا الجزء إلى مرحلة تسيير أعمال المعهد وتشغيله

بالوجه الأمثل، بدءاً بكيفية الإعداد الجيد لتشغيل المعهد في إعداد النظام التعليمي والنظام الإداري والمالي، ومروراً بالخطة التنفيذية والتشغيلية لتسيير أنشطة المعهد، وانتهاءً بخطة إدارة الأزمات.

الجزء الثالث:

مرحلة التطوير:

احتوى هذا الجزء أربعة موضوعات تتناول: الجودة بمفهومها ومبادئها ومتطلباتها، وتنمية موارد المعهد: البشرية والمادية والمالية والسمعة.. وغيرها، كما تطرق إلى بيئة عمل المعهد، وما يجب أن تكون عليه، وأخيراً ناقش البحث العلمي والتطوير كأحد ركائز مؤسسات التعليم





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



الخبرة التراكمية خلال فترة التشغيل، وما يتصف به أعضاء فريق إدارة المعهد سيمكنهم من تقديم استشارات يعتمد عليها.

وهذا الدليل هو نتاج اجتماعات مكثفة، وورش عمل واستكتاب خبراء ومختصين، وخلاصة تجارب المركز في الإشراف على تأسيس معاهد قرآنية، وتقديم برامج ودراسات في تطوير المعاهد القرآنية.



التوصيات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



تعريفات



مقدمة



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

ونشكر مؤسسة حمد الحصيني الخيرية
على رعاية الدليل، كما نشكر فريق
الإعداد والمراجعين والمحكمين، وكل من
ساهم في إخراجه.
نسأل الله أن ينفع به، ويجعلنا جميعاً
مفاتيح للخير مغاليق للشر.



كيان مستقل تعليمي أكاديمي بعد الثانوي على الأقل، في مبنى معد كبيئة تعليمية أكاديمية، يقدم خلاله برنامج تأهيلي لإعداد معلمات لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم، من خلال خطة تعليمية أكاديمية، وكوادر متخصصة، وقد يكون المبنى مجموعة غرف وقاعات ملحقة بمبنى له أنشطة مشابهة .



هم مجموعة أفراد متطوعين، أو منتخبين، أو معينين، لديهم سلطة جماعية لوضع سياسة المعهد والإشراف عليه، ومتابعة التنفيذ، واتخاذ القرارات الإستراتيجية.



شخص مسؤول أمام مجلس الإدارة عن إدارة المعهد وعملياته، وتتم متابعته ومحاسبته من قبلهم على النجاحات والتغيرات، وهو غالباً من يقوم بتأسيس المعهد ابتداءً، وهو الممثل القانوني للمعهد أمام الجهات الرسمية .





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

حلقة الوصل بين مشرف المعهد وفريق عمل المعهد، وهي التي تباشر الإدارة التنفيذية للموظفات والعمليات والإجراءات، ويعوّل عليها في إنجاح مسيرة المعهد عملياً بإذن الله.



جهة أو مجموعة أفراد يأخذون على عاتقهم إيجاد المعهد على أرض الواقع، ولا يشترط دخولهم في تشغيله فيما بعد.



الموظفات تحت إدارة عميدة المعهد، ويتم تكوينهن قبيل إطلاق العملية التعليمية، والإعلان عن فتح التقديم للالتحاق بالمعهد، ويشمل الإداريات ومعلمات القرآن، بالإضافة إلى محاضرات دائمتا متعاقدات كموظفات بالمعهد إن وجد.





المحاضرون والمحاضرات الأكاديميون الذين يقدمون المقررات بالمعهد، سواء أكانوا متعاونين بنظام الساعات، أو موظفات وموظفين دائمين بعقد مع المعهد، ويلحق بهم معلمات القرآن الكريم، واللواتي في الغالب يكن موظفات دائمات بالمعهد بنظام العقد السنوي، وبدوام كامل.

وثيقة تحوي أنظمة وقوانين منظومة العمل في المعهد، وتصمم انطلاقاً من أطر الأنظمة الأساسية، والتي تضعها الجهات الإشرافية على المعاهد، وتنص الأنظمة الأساسية على مجالات العمل الأساسية للمعاهد وصلاحياتها وآلية إقامتها وإدارتها بشكل عام إدارياً ومالياً، بينما اللائحة الإدارية تصف التفاصيل في إدارة العمليات، وفرق العمل، وآليات ومعايير التنفيذ التي يختارها مجلس الإدارة .





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



موقع دليل تأسيس معاهد معلمات القرآن الكريم في الشبكة العنكبوتية ، وهو داخل موقع مركز معاهد
للاستشارات التربوية والتعليمية <http://www.m3ahed.net>



وثيقة إلاحية للائحة الإدارية، تحوي إسناد القرارات الإدارية مثل (الموافقة على الإجازات، وفتح أظرف الأسئلة وغيرها)، والقرارات المالية مثل (رفع مسيرات الرواتب، واستلام الرسوم وتوثيقها) على مختلف المستويات الإدارية بالمعهد، وتوضح دور كل طرف له علاقة باتخاذ القرار، سواء بالتوصية، أو بالاطلاع، أو بالتنفيذ وغيرها.



وثيقة ترسم وتحدد منظومة العمليات المالية بالمعهد، والمعايير والمسؤوليات الخاصة في الإجراءات المالية والمحاسبية بالمعهد، وتصمم بنفس منهجية اللائحة الإدارية .



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياجات



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

الخطة التعليمية :

وثيقة تحوي على مسار تطوري يبنى بمنهجية علمية خاصة على أيدي خبراء أكاديميين، وتضم مجموعة أهداف تعليمية تعكس على أسماء مقررات مع تفصيل مضراتها، وأدوات وأليات تقديم هذه المضرات، وأدوات ومعايير قياس واجتياز هذه المناهج من قبل المتعلمات، ومدتها سنتان تهدف لإعداد معلمات لتعليم وتحفيظ

القرآن الكريم، بحيث يكون للقرآن الكريم والتجويد نصيب كافٍ.

برنامج الدبلوم:

برنامج أكاديمي يقدم بعد المرحلة الثانوية، أو ما يسمى التعليم العام، ويعتبر أقل مستوى أكاديمي من درجة البكالوريوس، ويمكن أن تلتحق به من تحمل شهادة البكالوريوس أو أعلى، ومدته عامان، ويصمم مضراته مجموعة أكاديميين وفق المنهجيات الأكاديمية

المعتبرة، ويهدف لتخريج معلمات تعليم وتحفيظ القرآن الكريم. وفي حال أن أغلب المتقدمات من حملة البكالوريوس فيتم تصميم المناهج بما يناسبهن، ويبنى على المناهج التي تم أخذها بالبكالوريوس، وحينها يكون بمثابة دبلوم عال أو ماجستير إن تم أخذ اعتماد لذلك.





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

البرامج

التدريبية والتعليمية :

بسبب الاحتياج أو لتوفر أوقات وطاقات غير مستغلة في المعهد يتم تصميم برامج تطويرية تصل لعام دراسي، ودورات تدريبية تتراوح من يوم إلى عشرة أيام؛ تهدف بمجملها لتقديم خدمات تعليمية وتطويرية تكملية وتخصصية لمفردات المناهج والخطة التعليمية بالعموم، أو لجوانب بيئات عمل الجهات التي تخدم كتاب الله، ومن ذلك (دبلوم مديرات مدارس القرآن - دورة تجويد مكثفة - مهارات إدارة الصف التعليمي ..).

الجهات الإشرافية :

المعاهد كباقي المؤسسات التعليمية والنضوية والتجارية لا بد أن يكون لها مرجع قانوني تعمل بإشرافه، سواء كانت وزارة، أو منظمة تحت إشراف الوزارة،

الجهة المانحة:

تعتمد كثير من المعاهد على جهات تمويلية لأعمال الخير، كالأوقاف، والمؤسسات المانحة، والمبرات الخيرية، والمكاتب الخيرية لرجال الأعمال، وهذه بمجملها تدعى بالجهات المانحة أو الممولة أو الداعمة، مع وجود بعض الجهات الإشرافية التي تقدم تمويلاً كاملاً أو جزئياً، وحينها تكون الجهة إشرافية ومانحة.

مثل الجامعات أو جمعيات تحفيظ القرآن الكريم، وقد يتبع بعض المعاهد لأكثر من جهة في آن واحد؛ كأن تتبع إدارياً لجمعية خيرية، وتتبع بعملياتها التعليمية لإشراف أكاديمي لجهة تعليمية بقصد الاعتراف بالشهادات الممنوحة للمتخرجات، وقد تتبع مالياً لجهة مستقلة أيضاً.





الجهات المماثلة :

معاهد إعداد معلمات القرآن الكريم.

الجهات المشابهة :

جهات تعليمية، أو جهات تقدم خدمات قريبة لخدماتنا مهما كان تخصصها، كالمعاهد التجارية والتقنية.

المكونات:

هي الأجزاء والوحدات التي تتكامل مع بعضها لتكون شيئاً معيناً، سواء أكانت مادية أو معنوية.

النظام :

مجموعة عمليات ذات علاقة، ويتم التعامل مع الأنظمة من خلال عملياتها.

العملية:

في اللغة مجموعة أحداث تترك أثراً خاصاً. وإدارياً عرفها البعض: إجراءات تنفذ لتحقيق هدف معين بواسطة فريق عمل محدد.





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات

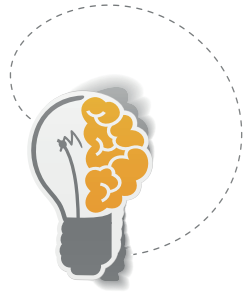


مصطلحات



مقدمة

تعريف الإضافات في صفحات الدليل:



تلمیحة

معلومات لا بد من مراعاتها عند التطبيق العملي
لكونها عوامل ومحددات تؤثر على النجاح.



نموذج

هذه الإشارة تعني وجود نموذج خاص في موقع
معاهد بالإمكان الاستفادة منه بتطبيقه أو التعديل
عليه للوصول لنموذج نهائي خاص بالمعهد الذي
تعمل عليه.



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



معلومات إثرائية

معلومات إثرائية ذات علاقة مفيدة لمن يطبق الدليل عملياً.



أفكار وتطبيقات

تطبيقات متميزة تؤديها بعض المعاهد نوردها للاستفادة، لكنها ليست مكوناً أساسياً في جميع المعاهد.



المرحلة الأولى
مرحلة التأسيس



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

المخرجات المتوقعة بعد تطبيق مرحلة التأسيس





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

فريق التأسيس

جهة أو مجموعة أفراد يأخذون على عاتقهم إيجاد المعهد على أرض الواقع، ولا يشترط دخولهم في تشغيله فيما بعد.

من معايير اختيار الفريق :

- شخصية قيادية .
- خبرة في العمل الخيري.
- خبرة في العمل بالجهات النسائية لتعليم القرآن الكريم.
- خبرة في تأسيس وإدارة المشاريع.
- علاقات عامة وذكاء اجتماعي.
- الحس المالي.
- القدرة على التعامل مع الأنظمة القانونية وفهم اللوائح .





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

ويناط بهم تنفيذ خطوات
مرحلة التأسيس من خلال خطة
عمل يتم وضعها تشمل:

- 1 مهام إنجاز كل خطوة
- 2 المسؤول عن تنفيذ كل مهمة
- 3 المتطلبات والمصاريف التقديرية لكل مهمة
- 4 تحديد أوقات بداية ونهاية كل مهمة



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

تلمیحة



- تعيين سكرتير متابعة الأعمال من شأنه أن يسرع الإنجاز، وينظم الأعمال، ويسهل متابعتها.
- يفضل أن يتم تحديد جدول اجتماعات دورية للفريق التأسيسي .
- بالإمكان الاستعانة بمستشارين أو جهات مختصة في تنفيذ بعض مهام خطة الفريق التأسيسي.
- معايير الاختيار لا تعني وجود شخص لكل معيار، وإنما هنالك أشخاص يمتلكون أكثر من جانب ، ويفضل عدد أعضاء الفريق من ٣ إلى ٥ .



ويناط بهم تنفيذ خطوات مرحلة التأسيس من خلال خطة عمل يتم وضعها تشمل:





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

دراسة الاحتياج للمعهد



هي حقائق ودلائل ومبررات تدعم اتخاذ القرار بإنشاء المعهد من عدمه، وتعتبر عاملاً أساسياً في التعامل مع الجهات الإشرافية والرسمية، ويعد عاملاً مؤثراً في مخاطبة الجهات المانحة والتمويلية والداعمين للمعهد، وتتكون دراسة الاحتياج من:

- ١) دراسة المبررات للمعهد.
- ٢) تحديد المتطلبات القانونية للمعهد.
- ٣) تحديد الاحتياجات التشغيلية للمعهد.



- (ا) دراسة مبررات وجدوى تأسيس المعهد:**
- مقابلات شخصية مع مديري جهات تعليم القرآن.
 - استقراء معدلات النمو السكاني، والاطلاع على الخطط المستقبلية لجهات تعليم القرآن.
 - معرفة أعداد التسرب والتقاعد.
 - معرفة نقاط القوة والضعف، والفرص المتاحة.
- هي الأسباب والعوامل التي تستدعي تأسيس المعهد، ويتم جمعها عن طريق الاستقراء والاستشراق لمدى الاحتياج لكوادر تعليم القرآن في نطاق العمل المستهدف، ومن الأدوات والمنهجيات المتبعة:





الخاتمات	المدارس	المعلمات	الطالبات	البيان
العدد				

- معرفة ما يعيق فتح المدارس تدريسيها، مدة الدراسة فيها والإداريات (وهن على رأس العمل) والحلقات القرآنية؛ فأحياناً يكون ونظامها؟ في المدارس والحلقات القرآنية.
- العائق عدم توفر المعلمين.
- معرفة هل توجد جهة مختصة للمدارس والحلقات القرآنية، هل بإعداد معلمات القرآن وتطويرهن؟ يتم إعداد المديرات والإداريات أيضاً.
- ما اسمها، ما برامجها وطرق - معرفة كيف يتم تطوير المعلمات





٢) متطلبات قانونية للمعهد:

- لا بد من توفير الهوية القانونية لأي عمل مؤسسي، وتقوم هذه الهوية بإثبات وجود العمل وشرعيته، ومن خلالها يتم التعامل مع القطاعات الحكومي والخاص والخيري، إضافة إلى أنها تحفظ للعمل حقوقه.
- وهناك اختلاف من دولة لأخرى في آليات ومتطلبات اعتماد الهوية القانونية للمعاهد، بل إنه في نفس البلد تختلف الإجراءات والمتطلبات حسب الوزارة أو الجهة التنظيمية التي يتبع لها المعهد، سواء أكانت جهة متخصصة بخدمة القرآن، أو جهة غير ربحية، أو جهة تعليمية أو غيرها.
٣. الاشتراطات الفنية والإدارية ومقارنتها بالموارد والإمكانات المتاحة.
٤. ما توفره الجهة من دعم مادي ومعنوي، والإفادة من خبراتهم.
٥. الفوائد والآثار المنظورة وغير المنظورة ذات العلاقة بجودة عمل المعهد، وجودة مخرجاته .
- ويقوم فريق العمل بطرح كل الخيارات المتاحة. إن وُجدت خيارات كمظلات رسمية للمعهد ودراسة الأنسب منها، بعد تحديدهم لمجموعة معايير يفاضلون بها بين المظلات الرسمية، ومنها :
١. سهولة الإجراءات والتعامل مع الجهة حالياً ومستقبلاً.
 ٢. العمر الافتراضي للتصريح، وكيفية التجديد والتكاليف المتعلقة





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

(٣) تحديد الاحتياجات التشغيلية للمعهد:

وهي المجالات الأساسية التي يتم بحثها وتحديدها لمعرفة ملامح نموذج عمل المعهد مستقبلاً، وهي :

(١) الاحتياج الفني للمعهد.

(٢) الاحتياج التسويقي للمعهد.

(٣) الاحتياج المالي للمعهد.





(ا) الاحتياج الفني للمعهد:

- هي المتطلبات المهنية والمادية المتعلقة بيئة العمل كالمبنى، والمواد المستخدمة، والأنظمة، والاعتمادات، ومؤهلات الفريق التعليمي والإداري، وأبرزها :
- عدد القاعات التعليمية اللازمة، وطبيعة تجهيزاتها، وعدد الملاحق الإدارية والخدمية المطلوبة.
 - التأثيث المكتبي والتعليمي.
 - تحديد الكوادر التعليمية المطلوبة، والبحث عن توفرها، وطبيعة التعاقد معهم.
 - تحديد الكوادر الإدارية أعداداً وتخصصات.
 - الأنظمة الإلكترونية المتخصصة بإدارة البيئات التعليمية، أو التي من الممكن استخدامها.
 - اشتراطات الأمن والسلامة الواجب توافرها في المعهد.





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



تعرفه اشتراطات الجهات ينبغي على الفريق مراسلة الجهات وزيارتها، وعدم الاعتماد على تجارب أو معلومات قديمة مهما كان مصدرها.



الاحتياج التسويقي للمعهد:

يطلق أهل الاختصاص على أنشطة العملية التسويقية اسم (المزيج التسويقي)، وتتعدد أيضاً عناصره من وجهة نظر إلى أخرى، وأشهرها (السلعة، المكان، الترويج، التسعيرة)، ولكل بيئة عمل خصائص قد تفرض تغييرات على عناصر المزيج التسويقي، وبالنسبة للمعاهد فأهم أنشطة بحاجة للعمل عليها هي:

(أ) موقع المعهد:

المكان الأنسب لقر المعهد، والأسهل وصولاً من قبل المستفيدين، والتكامل مع التجهيزات والمواد المناسبة للوصول لبيئة تعليمية

جاذبة.

(ب) قيمة الاشتراك المناسب:

تحديد مقدار الاشتراك والرسوم الأنسب، مع مراعاة متوسط اشتراكات الجهات المشابهة، وإلى متوسط دخل عائلات الطالبات.

(ج) الدعاية والإعلام:

إقامة حملات إعلامية لاستقطاب الطالبات إلى المعهد بعد تحديد القنوات الأنسب للوصول إليهن، والأساليب الأجدد للتحفيز والتأثير فيهن بعد معرفة قيمهن واهتماماتهن.

(د) المنافسون:

في حالة وجود معاهد مشابهة تقدم

نفس الخدمة، ولكون هدفنا غير ربحي، فإنه يتم اللجوء إلى: (أ) التكامل والشراكة في خدمة المستفيدين، وتغطية الاحتياج. (ب) البحث عن موقع آخر غير مخدم.



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



من أساليب تحديد الاحتياجات الفنية:

- الاطلاع على تجارب جهات مشابهة كما في موقع هذا الدليل داخل موقع مركز معاهد:
- الاطلاع على شروط الجهة الإشرافية على المعهد، والجهات التعليمية بالعموم.
- سؤال أهل الخبرة والتجربة في بيئات العمل التعليمي والمتخصصين الأكاديميين.
- عند جمع المعلومات للاحتياج الفني فمن الجدير أن يتم جمع:
- الأنظمة واللوائح والخطط التعليمية.
- آليات التنفيذ الشائعة والناجحة.
- الوسائل والتقنيات المستخدمة.
- آلية التعامل مع المخرجات والنتائج من العمليات وطرق التعامل معها.
- معايير جودة العمل بالمعاهد، وإرضاء الأطراف المستفيدة.
- وكل ذلك موجود في موقع الدليل .



الاجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



٣) الاحتياج المالي للمعهد:

من أهم روافد إقامة المعهد توفر المورد المالي لتغطية المصاريف التأسيسية، والمصاريف التشغيلية، وتختلف مصادر الموارد المالية من معهد لآخر، فمنها ما تتكفل الجهة الرسمية التي يتبع لها المعهد بتغطية مصاريفها، ومنها ما يبحث في عدة بدائل منها:

- الرسوم التي تدفعها الطالبات.
- أوقاف خاصة للمعهد.
- جهات مانحة.
- هبات من محسنين ومتبرعين.
- عضوية خيرية للمهتمين برسوم اشتراك.
- استثمار المرافق والخدمات داخل المعهد، كمركز خدمات الطالبات والبوفيه.



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

1

تكاليف التأسيس والتجهيز المادي من مبنى ومرافقه ومستلزماته.

2

تكاليف التأسيس من رواتب وعقود تنفيذية واستشارية، وبدلات لرحلات العمل ونحوها.

3

قيمة الاعتمادات والرسوم الحكومية.

4

مصاريف الفريق التأسيسي.

5

أسعار إعداد المناهج والمطبوعات.

وعملية توفير المورد المالي هي عملية مشتركة بين الفريق التأسيسي ومشرف المعهد، يقومون خلالها بتوفير التغطية المالية للمصاريف المتوقعة لمرحلي التأسيس والتشغيل لأول سنة أو عدة سنوات يتفق عليها الفريق التأسيسي من خلال عناصر تكلفة محددة، ومنها:



الاجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الدخياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

6

رواتب الهيئة التعليمية.

7

تكاليف اجتماعات ومكافآت
المجلس العلمي.

8

رواتب معلمات القرآن.

9

رواتب الموظفين والموظفات.

10

قيمة الفواتير الدورية (كهرباء
واتصالات ونحوها).



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

11

مصارييف الخدمات (من حافلات
ومواد غذائية وضيافة ومواد
تنظيف...).

12

قيمة الصيانة الدورية للمبنى،
والمواد التعليمية.

13

مصارييف ونثريرات عامة.



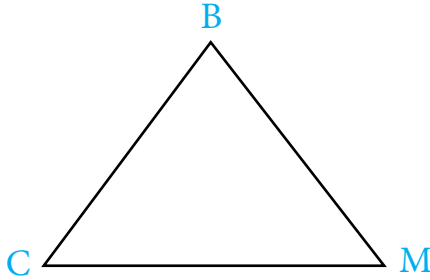
تلمیحة



- قبل الشروع في التعاملات المالية يتعين وجود محاسب كموظف أساسي أو متعاون؛ ليضبط ويوثق القيود المحاسبية، والعمليات المالية، ويقوم بالاطلاع على النظام المالي للجهة الرسمية التي يتبع لها المعهد، وفهم إجراءاتها وسياساتها.
- تضع بعض المعاهد نظاماً مالياً ولائحة صلاحيات مالية لها يعدها خبير مالي، بشرط ألا يتعارض بطبيعة الحال مع نظام الجهة الرسمية، والأنظمة القانونية والتشريعية الأخرى في الدولة.



معلومات :



من أدوات إنشاء وتطوير الأفكار هرم (Culture , Best practices Mission) ويتم ابتداءً بتحديد الزاوية C ثم M ثم استخدام مختلف الأدوات البحثية من مقابلات واستبانات ونحوها خلال وقت وتكلفة محددة؛ لجمع ما يمكن في الزاوية B ثم أخيراً يتم فلتره واختزال ما تم جمعه استناداً على C و M .

تحليل بيئة المعهد والمجتمع الذي يخدمه من ناحية ثقافية واقتصادية ومادية واجتماعية وتشريعية وقانونية، ودراسة أنسب الأساليب والأدوات والإستراتيجيات في العمل والتعامل في هذه البيئة.

C

M

تحديد رؤية ورسالة وأهداف المعهد والمستهدفات والأثر الذي يريد المعهد أن يحدثه، والقيم والسياسات المتبعة.

جمع لأفضل الممارسات والتطبيقات الناجحة في المعاهد الأخرى وفي الجهات التي تشبه المعهد نوع الخدمة المقدمة كأدوات عمل (خدمة البوفيه في أي مؤسسة ، خدمة التسجيل في أي مؤسسة، خدمة الإعلانات في أي جهة عمل ..) وجمع آراء أهل الخبرة وأصحاب التخصص الأكاديمي

B



المجلس العلمي

على المعهد، وفي حال كون المجلس له - ويتكون من عدد فردي من اعتماد أكاديمي من جهة مختصة الأعضاء الأكاديميين المميزين فيتم موافقة كلا الجهتين على متكاملتي التخصصات والخبرات في المجالات التالية: القرآن الكريم أعضاء المجلس.

- للمجالس أنظمة خاصة بها تبين علومه، العلم الشرعي، المناهج وطبيعة اجتماعاتها، وطريقة اتخاذ القرارات بها، ومستوى صلاحياتها، ومكافآت الأعضاء، وطريقة الخيرية النسائية.

التواصل بين المجلس والأطراف الأخرى.

هو فريق علمي أكاديمي يعنى برسم السياسات والتطبيقات والمناهج والبيئة التعليمية للمعهد، والارتقاء المستمر بالمستوى التعليمي فيه .

تكوين المجلس العلمي:

- غالباً ما يتم إصدار قرار تكوين المجلس العلمي من الجهة الإشرافية





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياجات



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

معلومات:

للمجالس مدة افتراضية تختلف من جهة لأخرى، وعلى سبيل المثال في المملكة العربية السعودية يحددها نظام التعليم العالي والجامعات بسنتين حسب المادة (٢٨-٣١) واللتان حددتا مجموعة مهام وصلاحيات المجالس العلمية بالجامعات.





مهام المجلس العلمي:

(١) رسم واعتماد النظام التعليمي بالمعهد.

(٢) رسم واعتماد الخطط التعليمية للبرامج التي يقدمها المعهد، والتي تحتوي على تحديد مسميات المناهج وعدد ساعاتها مقسمة على الفصول الدراسية، مراعين المرحلية في المواد التي تعتبر متطلباً لمواد أخرى، وتحقيق عدد الساعات التخصصية والعامّة لبرنامج الدبلوم.

(٣) مخرجات كل منهج، والمراجع العلمية المتعلقة به.

(٤) تصميم وتحكيم المناهج علمياً، والسعي لتطويرها المستمر، وباستخدام أدوات علمية للسمع لرأي المستفيدين، وتجربة المعهد، ورأي المتخصصين.



الدرجات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

٥) الوسائل والتقنيات والأنماط التعليمية المناسبة لكل منهج.

٦) آليات القياس والتقييم وتوزيع الدرجات بين أعمال السنة وبين الاختبار النهائي.

٧) اعتماد الهيئة التعليمية بالمعهد، وإجراء المقابلات لهم إن لزم ذلك.

٨) الإشراف على أي عمليات بحثية، أو تطوير تعليمي وشراكات علمية متعلقة بالمعهد.



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياجات



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

٩) اعتماد نتائج الخريجات من البرامج التعليمية.

١٠) الرفع بتوصيات من شأنها ضبط وتحسين العملية التعليمية في المعهد لمجلس الإدارة.

١١) إعداد نظام متكامل لمتعلقات الجانب التعليمي، ويصطلح عليها باسم (اللائحة التعليمية)، وتشتمل في الغالب على:
- نظام وإجراءات وشروط القبول والتسجيل، والأعداد المتاحة.
- التأجيل والانسحاب والمدة القصوى للدراسة.
- طي القيد وإعادته.
- التحويل من وإلى المعهد، ومعادلة المواد.
- الحرمان والإنذار والفصل من المعهد.
- احتساب الدرجات والنقاط والتقدير العام والتخرج.
- اختبار المحمول والرسوب.
- أنظمة أداء الاختبارات.



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

تلمیحة



للمجلس العلمي تشكيل لجان أو التعاقد مع جهات أو تكليف من يراه لأداء بعض مهامه كتصميم المناهج أو إعداد اللائحة التعليمية .



تقوم أغلب المعاهد بإقامة مجموعة مجالس بحسب حجم وبيئة المعهد، ومن أشهرها : **مجلس الإدارة:** أعضاء من داخل وخارج المعهد، تعرض عليهم نتائج الأداء، والصعوبات التي تواجه المعهد؛ ليصوتوا على أفضل طرق للتطوير والإنجاز، وغالباً ما يكون لهم اجتماعات دورية، وعند اللزوم يقومون بعقد اجتماعات طارئة، وهم ممثلون للمعهد، ولهم أعلى سلطة إدارية بالمعهد، ويحيلون ما يتعلق بالجوانب التعليمية للمجلس العلمي، ويستمعون لتوصياته. المجلس الاستشاري: مجموعة أعضاء أصحاب خبرات مثرية لأنشطة المعهد الأساسية من عمليات تعليمية أو تربوية، أو في الجوانب العلمية المتعلقة بالقرآن وتعليمه، أو في جوانب إدارة البيئات المشابهة، ولا يلزم اجتماعهم؛ إذ يكفي التواصل معهم كأفراد في موضوعات معينة، كما يتم إطلاعهم على التقارير الدورية للمعهد، ولهم أن يبادروا بأفكار أو انتقادات يرفعونها لمجلس الإدارة كتوصيات، وللمجلس الإدارة استضافتهم في إحدى جلساته. المجلس التنفيذي: مجلس برئاسة عميدة المعهد، يضم عدداً فردياً



الإجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاختصاص



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



من العضوات الإداريات من داخل المعهد، والإداريات في جهات مشابهة، أو ذات علاقة من خارج المعهد، كمديرات جهات تعليم وتحفيظ القرآن الكريم، أو أكاديميات بنفس المجال، يجتمعون دورياً لاتخاذ القرارات التشغيلية، مثل اعتماد خطط الاختبارات والقبول والتخريج، وتوزيع الطالبات واعتماد التقارير، ورفع التوصيات لمشرف المعهد أو لمجلس الإدارة فيما لا يملكون صلاحياته، ولهم أيضاً طلب استشارات من المجلس الاستشاري، أو أحد أعضائه، أو اختيار لجنة استشارية خاصة بهم.

(١) مجلس التطوير: مجموعة عضوات عاملات بالمعهد، يجتمعن وفق توجيه المجلس التنفيذي لدراسة صعوبة أو البحث عن فرصة تطوير لنشاط أو عملية محددة، ويرفعن توصياتهن



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

بناء وثيقة الخطط

والمقررات الدراسية (المناهج):

بناء وثيقة الخطط والمقررات الدراسية (المناهج) لتشمل خطة الدراسة وتعريف بكل مقرر وأهدافه ومفرداته ومراجعته بما يحقق الكفايات التدريسية لمعلمة القرآن الكريم.

آلية بناء وثيقة الخطط والمقررات الدراسية



١. تشكيل لجنة لبناء الوثيقة من متخصصين تحت إشراف المجلس العلمي.
٢. جمع مناهج المعاهد المماثلة .
٣. دراسة المناهج واختيار الأنسب منها لوضع المنطقة
٤. تنقيحها مع الاستفادة من المناهج الأخرى واعتمادها .



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياجات



فريق التأسيس



مخرجات

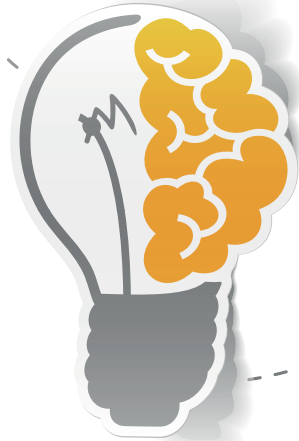


مصطلحات



مقدمة

تلمیحة



يسهل عملية الاعتراف به ومعادلته
- يوجد مناهج مختلفة للمعاهد ،
في موقع الدليل .

التربوي حقه لسبب أو لآخر مما
ينعكس على ضعف نتائج خريجات
المعهد التربوي والتعليمي.
- يلاحظ عند وضع الوثيقة وإعداد
النظام أن يكون متوافق مع التعليم
العالي الجامعي وليس التعليم
العام، لضمان جودة المخرج وحتى

- تغطي المناهج ثلاثة مجالات
رئيسة لتحقيق الكفايات التدريسية
لمعلمة القرآن الكريم وهي (القرآن
الكريم وعلومه ، العلم الشرعي ،
الإعداد التربوي ، يندرج تحت كل
مجال عدة مقررات) .
- قد لا يُعطى مجال الإعداد



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



إعداد
اللائحة
التنظيمية
والأدلة
الإجرائية

إعداد لائحة تنظيمية وأدلة إجرائية لعمل المعهد وفق نظام محكم قبل افتتاحه لضبط نظام المعهد الإداري والتعليمي والمالي .

آلية إعداد اللائحة التنظيمية والأدلة الإجرائية :

تشكيل لجنة لوضع اللائحة التنظيمية والأدلة الإجرائية من متخصصين تحت إشراف المجلس العلمي.

01

جمع أنظمة وأدلة المعاهد المماثلة.

02

دراستها واختيار الأنسب منها لوضع المنطقة.

03

تنقيحها مع الاستفادة من غيرها واعتمادها.

04



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياجات



فريق التأسيس



مخرجات

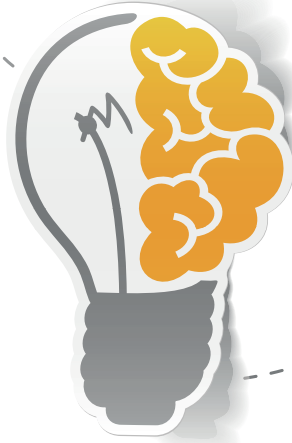


مصطلحات



مقدمة

تلمیحة



- تحوي اللائحة : النظام الإداري والتعليمي والمالي والاختبارات
- إعداد أدلة إجرائية مثل دليل الطالبة
- الجمع بين المرونة والجودة في الأنظمة والإجراءات
- يوجد لوائح مختلفة للمعاهد ، في موقع الدليل



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

الخطة الإستراتيجية:

هي خطة طويلة المدى توضح رؤية ورسالة وأهداف المعهد خلال مرحلة إستراتيجية معينة، والتي تكون مدتها من ثلاث إلى خمس سنوات في منظمات الأعمال، أو عشر سنوات كما هو معمول به في مجموعة من الجهات التعليمية المشابهة، كما تحوي الخطة الإستراتيجية وحسب المنهجية التي يتم اختيارها على مكونات غير ثابتة من منهجية لأخرى، ومن أهم المكونات في التخطيط الإستراتيجي للمعاهد:

(1) قيم المعهد:

وهي المبادئ والمعايير الأخلاقية التي تؤمن بها المؤسسة، وتنعكس في نمط عملها مع الآخرين وفي منتجاتها، ويتم ذكر أهم ثلاثة إلى سبعة مبادئ من الواجب توفرها في المنتج أو الخدمة أو نمط التعامل لتحقيق رضا المستفيدين، وتكون خارج نطاق إجراءات العمل.

(2) الرؤية:

هي الصورة الذهنية للمعهد في عقول المستفيدين عند نقطة زمنية،

ويعرفها البعض بأنها الإجابة على سؤال: أين نريد أن نكون في المستقبل؟
(3) الرسالة:
جملة تلخص من نحن؟ وماذا نريد؟ وكيف سنصل لما نريد؟ وبأي الأساليب والأدوات؟

4- الأهداف المرحلية:

هي غايات يتم رسمها وفق قدرات المعهد وبيئته؛ لتسهم بعد تكاملها في تحقيق جوانب الرؤية، ويحرص في صياغتها أن تكون عبارات محددة المعنى، وواضحة القصد، وواقعية في الحجم المراد إنجازه، وقابلة للقياس وتحديد مستوى التقدم، ومحددة بزمن، ويتم اختيار مجموعة برامج ومشاريع وأنشطة لتحقيق الأهداف من خلال خطة عمل يتراوح بالعادة مداها من سنة إلى ثلاث سنوات .

(5) السياسات:

هي محددات أداء ومبادئ في العمل تصاغ بعبارات موجزة، تحكم عدم خروج المعهد وممارسات الخطة الإستراتيجية

وفعاليتها عن

النطاق المحدد.

(6)

الفيكلة:

رسم تسلسلي





- طبيعة البرامج التعليمية المقدمة للمستويات الإدارية بالمعهد، ووحدات العمل الأساسية والمساندة والتي من شأنها أن توفر التقسيم الأمثل للأعمال التعليمية والإدارية بالمعهد لتحقيق رؤية وأهداف المعهد، ومن لبنائها:
- طيبة البرامج التعليمية المقدمة للمعهد وعددها.
- ساعات العمل بالمعهد.
- المعايير المؤثرة بتحديد الهياكل المهمة كانت النماذج المستخدمة للطاقت المتوفرة من الكوادر التعليمية والعاملين.
- اشتراطات الجهات التنظيمية المطلوبة لإدارة والتي تشرف على المعاهد أو وتشغيل المعهد؛ إذ يتم بعدها رسم التوصيف الوظيفي، والذي يحدد المهام التي على الموظفين والموظفات
- حجم مبنى المعهد وتجهيزاته.
- عدد الطالبات الكلي في المعهد.





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



تعتمد كثير من المعاهد لعدم وضع خطة إستراتيجية عند الإنشاء، وإنما يكتفون بخطة تنفيذية تنطلق من رؤية مبدئية ورسالة وأهداف ، وبعد التجربة العملية لمدة عام على الأقل يقومون بوضع خطة إستراتيجية كاملة انطلاقاً من الخبرة العملية.



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياجات



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



الموارد البشرية

كما أشرنا سابقاً أن تحديد الموارد البشرية المطلوبة لتشغيل المعهد تأتي بعد تحديد الهيكل الإداري، والذي بطبيعته يختلف من معهد لآخر حسب اختلاف ظروف البيئة وغيرها من العوامل الأخرى، ولكن في غالب المعاهد يكون هناك ثلاث وظائف أساسية من الصعب استبعادها وهي:

(١) مشرف المعهد.

(٢) عميدة المعهد.

(٣) معلمة قرآن أو أكثر متمكنة مقيمة.

ويناط لكل منهما تكوين فريقه التنفيذي الخاص به، ولأهمية مناصبي مشرف المعهد وعميدة المعهد، سنستعرض مهامهما الوظيفية الأساسية:

(١) مشرف المعهد:

- يعين غالباً بقرار من مجلس الإدارة، ويتم اختيار صاحب الكفاءة والفاعلية في إدارة البيئات التعليمية

النسائية أو ما شابهها، ويكون هو

المسؤول الأول أمام مجلس الإدارة عن متابعة وتطبيق السياسات واللوائح والقرارات وتنفيذها، ويكون تعيينه لفترة محددة كسنتين أو ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ومن أبرز الاشتراطات والصفات المطلوب توافرها في مشرف المعهد:

- تتصف شخصيته بالانضباط والاتزان.
- أن يكون حاصلأ على شهادة البكالوريوس كحد أدنى، ويفضل حصوله على مؤهلات عليا.
- من ذوي الخبرة الإدارية والتعليمية، ما لا يقل عن خمس سنوات.
- صاحب رسالة في تعليم القرآن والتخلق به، ويتبنى هم نجاح المعهد.
- سبق له القيام بعمل قيادي أو إشرافي ناجح، ويفضل أن يكون العمل أكاديمياً جامعياً أو تعليمياً تربوياً.
- القدرة على التواصل والتعامل مع مختلف أنماط الشخصيات والاقناع والتفاوض.
- أن يملك الوقت الكافي للإشراف



- على المشروع.
- له خبرة في التعامل مع المشاريع النسائية .
 - له قبول، وذو شخصية اعتبارية بالمنطقة .
- مهام مشرف المعهد:**
- (١) تصميم وتحديث اللائحة الإدارية ولائحة الصلاحيات، واعتمادها وتحديثها بشكل دوري.
 - (٢) متابعة صحة تنفيذ اللوائح والإجراءات والقرارات التنظيمية والإدارية، والإشراف على عمليات تحديثها وقياس أثرها ومستوى الرضا عنها.
 - (٣) ضبط العمليات الإدارية والمالية وفقاً للقوانين والأنظمة، والتواصل مع الجهات المختصة حسب الحاجة.
 - (٤) متابعة مهام تنمية الموارد المالية للمعهد، ورسم الخطط المستقبلية لذلك، وضبط الإدارة المالية وإعداد الموازنة السنوية.
 - (٥) ترشيح من يحتاجه المعهد من الكادر الرجالي والنسائي بمن فيهم العميدة، والرفع إلى مجلس الإدارة لإصدار قرار التعيين.
 - (٦) إدارة أفراد الكادر الرجالي . إن وُجد . ومتابعة شؤونهم وتكليفهم حسب اختصاصهم؛ لتوفير احتياجات المعهد وتسيير أعماله.
 - (٧) تمثيل المعهد رسمياً أمام المجتمع والجهات الرسمية، وفي التعاقد مع الموظفين، والمستشارين، وأعضاء هيئة التعليم.
 - (٨) متابعة إعداد التقارير المالية والإدارية الدورية، واعتماد المشتريات والرواتب وباقي المصروفات وفق ما يوكل له من صلاحيات.
 - (٩) النظر في احتياجات المعهد في النواحي الفنية والتجهيزات والصيانة، وتكليف من يلزم بتأمينها ومتابعتها.
 - (١٠) النظر في ترشيحات عميدة المعهد للكادر النسائي الإداري والتعليمي، والرفع بها إلى مجلس الإدارة لطلب الموافقة على تعيينها.
 - (١١) اعتماد الخطة السنوية للقبول والتسجيل، والخطة التشغيلية، وخطة الاختبارات، ولحفل الخريجات، مع الرفع لمجلس الإدارة إن لزم الأمر.
 - (١٢) السعي لتطوير البيئة التعليمية والإدارية في المعهد ولصورته الذهنية وقياسها المستمر.
 - (١٣) التواصل والمتابعة مع الجهات ذات الإشراف الأكاديمي والعلمي والإداري والقانوني على المعهد، وتوفير متطلباتهم.
 - (١٤) التفاوض مع أعضاء هيئة التدريس الرجال والمتعاونين؛ لسد احتياج المعهد، والمتابعة معهم فيما من شأنه تسهيل عملية الاستفادة منهم.
 - (١٥) الإشراف على كافة الأنشطة الإعلامية والإصدارات، والتأكد من توافقها مع السياسة العامة للمعهد.
 - (١٦) إدارة ومتابعة العميدة، والتحقق من خلالها عن أداء الكادر النسائي



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



تقوم بعض الجهات الإشرافية على المعاهد بتخصيص وحدات إدارية كلجان أو أقسام للإشراف على عموم المعاهد التابعة لها، وحينها يتم الاستغناء عن وظيفة مشرف المعهد.



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياجات



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



ومن الوظائف الشائعة في فريق عمل المشرف

- عامل الحراسة.
- مسؤول إداري.
- مسؤول الصيانة.
- محاسب.
- الدعم التقني وإدارة الموقع الإلكتروني.
- مسؤول النقل.



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

عميدة المعهد:

وتعين غالباً بقرار من مجلس الإدارة، ويتم ترشيحها من قبل المشرف بناءً على معايير وجدارات يتم تحديدها، وتكون هي المسؤولة الأولى أمام مشرف المعهد عن متابعة وتطبيق السياسات واللوائح والإجراءات والقرارات وتنفيذها، وهي التي تقوم بإدارة الكادر النسائي والعملية التعليمية بالمعهد. ويشترط أن تكون حاصلة على شهادة الماجستير كحد أدنى، ويفضل حصولها على الدكتوراه، كما يشترط أن تكون من ذوي الخبرة الإدارية والتعليمية ما لا يقل عن خمس سنوات. وتكون مدة تعيين العميدة لفترة معينة كثلاث سنوات أو أربع قابلة للتجديد، بشرط ألا يستمر التمديد لأكثر من عشر سنوات، وفي حال تعذر إمكانية الحصول على من تحمل شهادات عليا، فبالإمكان تسميتها مديرة المعهد.

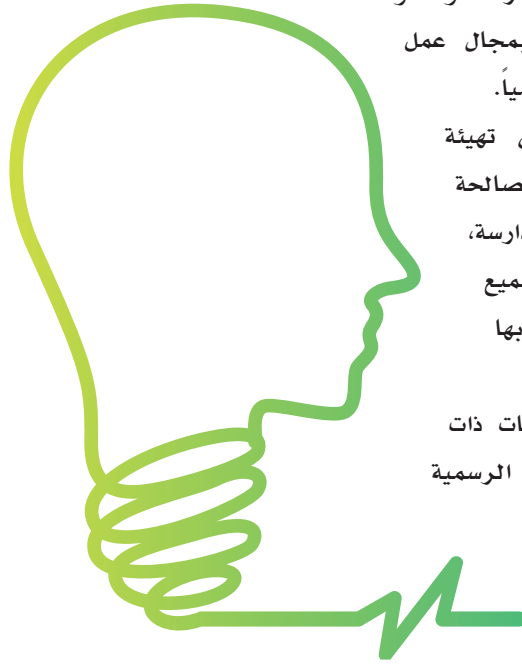
مهام العميدة:

(١) تفهم إستراتيجية المعهد وأهدافه

ورؤيته ورسالته، والمشاركة في

- (٩) رسم الخطط لسد الاحتياج العلمي لأعضاء هيئة التدريس، والمتعاونات، والموظفات.
- (١٠) توزيع الأعمال على منسوبات المعهد وتفصيلها، ومتابعة قيامهن بمهامهن وفق ما تقتضيه حاجة المعهد.
- (١١) تعزيز دور المعهد الاجتماعي، وفتح آفاق التعاون والتكامل بين المعهد والجهات الحكومية

- وإدارة على تطبيقها.
- (٢) انتقاء وإدارة وتطوير الكادر النسائي للمعهد، وتقييم أدائهن وتقويمه.
- (٣) رسم وإدارة الإجراءات التنفيذية للعمليات الإدارية والتعليمية بالمعهد، وتطويرها بشكل مستمر.
- (٤) إدارة المجلس التنفيذي.
- (٥) تطوير برامج المعهد التعليمية والتربوية والأساليب الفنية.
- (٦) حضور المؤتمرات والندوات العلمية المتعلقة بمجال عمل المعهد، وتمثيله رسمياً.
- (٧) الإشراف على تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الدارسة، ونموها من جميع الجوانب، وإكسابها الجدارات المطلوبة.
- (٨) مخاطبة الجهات ذات الإدارات النسائية الرسمية والخيرية، وكل المخاطبات الموجهة إلى





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياجات



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



- والمؤسسات الخيرية والأهلية. ومرئيات تهدف إلى تطوير المعهد. - مشرفة شؤون الطالبات.
- ١٢) ضمان التزام أقسام المعهد المختلفة بالنظام الإداري الأنسب لطبيعة العمل وتطبيق السياسات. (١٥) دراسة الصعوبات والفرص - مشرفة الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
- ١٣) التواصل المستمر مع الأقسام مرتبطة بأهداف وظيفتها. (١٦) القيام بما يوكل إليها من مهام - المحاسبة.
- بالمعهد لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل. **ومن الوظائف الشائعة في فريق عمل العميدة:** - معلمات القرآن والتجويد.
- ١٤) الرفع بالتقارير الدورية إلى المشرف، وتتضمن ما تم إنجازه، إضافة إلى ما تراه من مبادرات - سكرتيرة تنفيذية.
- الوكيلة التعليمية. - الوكيمة لشؤون الطالبات.
- الوكيلة لشؤون الطالبات. - سكرتيرة تنفيذية.



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

أفكار وتطبيقات

- مراعاة لعدم تضخم الهيكل وخاصة في المعاهد الصغيرة، فإنه يتم دمج المهام في وظائف أقل، والاستعانة بالمشغلين بساعات مقطوعة، على سبيل المثال المحاسبة.
- يوجد في موقع الدليل لوائح تنظيمية لمعاهد تتضمن الوصف الوظيفي للوظائف.



تلميح



يمكن اعتماد مبدأ الوظيفة لا الموظفة
فقد تكون الموظفة لديها أكثر من
مهمة ، وتُعَيَّن بناء على حجم المنظمة
التي تعمل فيها



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



التجهيز :

- في مرحلة تحديد الاحتياج يكون فريق التأسيس قد توصل لتحديد المكونات الواجب توفرها لتجهيز المعهد من النواحي المادية والمالية، وتبقى الآن عملية التنفيذ العملي لما تم تحديده مسبقاً، ويقوم كل من مشرف وعميدة المعهد -أو من يكون في الإدارة التنفيذية بحسب الهيكل والمسميات التي تم تحديدها في الخطة الإستراتيجية- بمساعدة فريق التأسيس في تنفيذ التجهيزات

المادية والمالية.

الخيار الأنسب، سواء أكان استئجار

أو شراء أو بناء المعهد.

- يؤخذ في الاعتبار التكلفة

والاشتراطات الرسمية لذلك،

والإشراف الهندسي المتخصص في

حال البناء أو الصيانة.

- تختلف مرافق البناء من معهد

لآخر متأثرة باشتراطات الجهات

التعليمية والإشرافية وثقافة

المجتمع ورغبات الطالبات.

- بالاستناد لنتائج الدراستين الفنية

والتسويقية، وبالنظر لمتطلبات

الجهة الرسمية بخصوص البيئة

المادية، يمكننا تحديد المستلزمات

المادية المطلوبة واللازمة، والمتوافقة

مع حجم الاستهداف وأنشطة

البرامج التي تم اختيارها للمعهد.

- يعد مبنى المعهد حجر الأساس في

الإعداد المادي، فإن لم تكن الجهة

الرسمية التي يتبع لها المعهد تقوم

بتوفير مبنى خاص، فيلزم انتقاء



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

خطوات التجهيز:

- ١) حصر المتطلبات.
- ٢) خطة توزيع الأدوار والمهام للمتطلبات بين فريق العمل.
- ٣) جمع التسعيرات والمواصفات المتاحة في السوق لانتقاء الأنسب منها، سواء للمواد أو التعاقدات.
- ٤) تنفيذ عمليات الشراء والتعاقدات والتأثيث وغيرها من نقل وتنظيف قد تستدعيه طبيعة الحال.





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياجات



فريق التأسيس



مخرجات

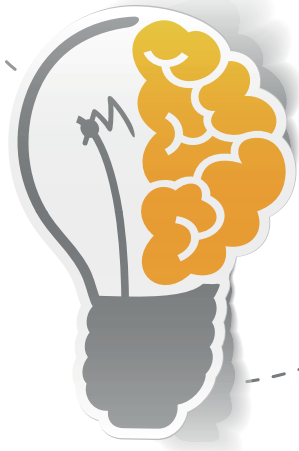


مصطلحات



مقدمة

تلميح



بالإمكان عمل جدول يبين فترات الضمان والتجهيزات ذات الأهمية للمعهد، وعنوان
الجهة الضامنة، وبيانات التواصل معها، بالإضافة للحفظ المادي للبطاقات والمستندات
اللازمة للضمان.



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



م	المرافق الأساسية	المستلزمات والتجهيزات
١	مكاتب الإداريين، والهيئة التعليمية، وقاعة الاجتماعات.	أثاث مكتبي- مواد قرطاسية- أدوات طباعة وتصوير الأوراق- خزانة لحفظ الاختبارات- طاولة اجتماعات- جهاز عرض- أجهزة حاسب، وشبكة إلكترونية مع أنظمتها- أجهزة اتصال.
٢	قاعات وفصول تعليمية.	سيورات- كراسي مزودة بطاولة للكتابة- نظام صوتي- نظام اتصال عن بعد للمحاضرات التي تبث عن بعد- جهاز عرض- شاشات- لوحة إعلانات- مكتب للمحاضرين والمعلمات- وسائل تعليمية.
٣	ملاحق خدمية.	مصلى- بهو، ومخارج للطوارئ- خزانات خاصة بالطالبات- مطبخ- قاعة أو مسرح للبرامج الجماهيرية- مكتبة- غرفة الحارس- مستودع، تجهيزات أدوات نظافة- تجهيزات أمن وسلامة- قرطاسية- غرفة خارجية للمحاضرين الرجال مجهزة لتقديم المحاضرة عن بعد- دورات مياه.



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياجات



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة



- عدد الفصول التعليمية تبنى عادة على الطاقة الاستيعابية للمعهد، ومن الشائع تخصيص ٣ مرافق للدفعة الواحدة، فلو أن الدفعة ٣٠ طالبة فيتم تخصيص فصلين لتعليم القرآن الكريم وبعض المقررات لكل (١٥ طالبة)، وقاعة لعموم الدفعة (٣٠ طالبة) يتلقين فيها المحاضرات الأكاديمية. - تعتمد بعض المعاهد للتعاقد مع جهات متخصصة في تأثيث المباني التعليمية.



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات

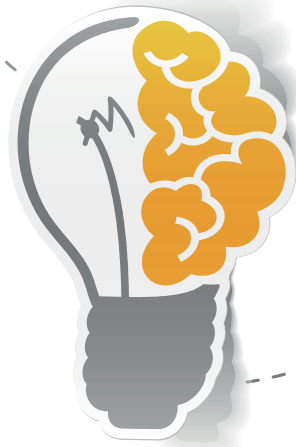


مصطلحات



مقدمة

تلميح



في حال الاستئجار، أو شراء مبنى خاص بالمعهد، يفضل البحث عن مبنى قد تم بناؤه للأغراض التعليمية؛ فذلك يحقق العديد من الشروط الفنية في البيئات التعليمية، كما بالإمكان الاندماج مع مراكز نسائية قريبة، ولو كحل مؤقت لحين توافر الموارد للبناء أو الشراء.



أفكار وتطبيقات

الاحتياجات الإنشائية التقريبية لمبنى معهد
معلمات القرآن الكريم (كبير - ٢٧٥ طالبة).

م	الغرفة	المقاسات	الصافي
١	المديرة	٥×٤	٢٠
٢	الوكالة للشؤون التعليمية	٤×٣,٥	١٤
٣	الوكالة للشؤون الإدارية والمالية	٤×٣,٥	١٤
٤	السكرتيرة	٤×٣	١٢
٥	إدارية	٤×٣	١٢
٦	مركز مصادر التعلم	١٢×١٢,٥ (يمكن تخصيص مكان أصغر تبعاً للمساحة المتاحة)	١٥٠
٧	غرفة أعضاء هيئة تدريس	٨×٤,٥	٣٦
٨	١٠ قاعات دراسية	١٠ × ٤٢ = ٧×٦ (سعة القاعة ٢٥ طالبة)	٤٢٠



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مواصفات



مقدمة

١٥٧	٥ × ٣١,٥ = ١٥٧,٥ (سعة القاعة ٢٠ طالبة)	٥ قاعات دراسية	٩
٢٨٨	٨ × ١٢ = ٩٦ (لضم عدة فصول في بعض المحاضرات الدراسية)	٣ قاعات دراسية	١٠
٢٤	٤ × ٣ = ١٢ × ٢ (إقراء خاص لمنح الإجازات وغيره)	مقرأتان	١١
١٤٠	٧ × ١٠ = ٧٠ × ٢ = ١٤٠	قاعتان تدريبيتان	١٢
٧٢	٦ × ١٢	مصلى	١٣
١٢٠	٦ × ١٠ = ٦٠ × ٢ = ١٢٠	معملان للحاسب الآلي	١٥
٧٢	٦ × ١٢	حضانة	١٦
١٨	٣ × ٦	مخزن	١٧
١٨	٣ × ٦	مقصف	١٨
٥٠	١٠ حمامات ومغاسلها (١,٧ × ١,٢)	دورات المياه	١٩
٦	٢ × ٣ (بجانب البوابة)	غرفة الحارس	٢٠
١٢	٣ × ٤ (جوار غرفة الحارس)	غرفة المحاضر	٢١
٥٠٠	٥٠٠	فناء داخلي وممرات	٢٢
٢٦٥٥	مجموع مسطحات البناء في عدة أدوار		



أفكار وتطبيقات

الاحتياجات الإنشائية التقريبية لمبنى معهد معلمات القرآن الكريم (صغير - ٧٠ طالبة).

م	الغرفة	المتاسات	الصالفي
١.	المديرة	٤×٤	١٤
٢.	الوكالة	٤×٣	١٢
٣.	السكرتيرة	٣×٣	٩
٤.	مركز مصادر التعلم	٨×٥ (يمكن تخصيص مكان أصغر تبعاً للمساحة المتاحة)	٤٠
٥.	غرفة أعضاء هيئة تدريس	٧×٤	٢٨
٦.	قاعات دراسية	٧×٦ = ٤٢ × ٢ (سعة القاعة ٢٠ طالبة)	٨٤
٧.	قاعات دراسية	٧×٤,٥ = ٣١,٥ × ٢ (سعة القاعة ١٥ طالبة)	٦٣
٨.	قاعة دراسية	١١×٦ (لضم عدة فصول في بعض المحاضرات الدراسية)	٩٦



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياجات



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

٩	٣×٣ (إقراء خاص لمنح الإجازات وغيره)	مقرأة	٩
٧٠	١٠×٧	قاعة تدريبية	١٠
٢٤	٦×٤	مصلى	١١
٢٠٠	٢٠×١٠	قاعة محاضرات	١٢
٢٤	٦×٤	مصلى	١١
٢٠٠	٢٠×١٠	قاعة محاضرات	١٢
٦٠	١٠×٦	معمل الحاسب الآلي	١٣
٣٥	٧×٥	حضانة	١٤
١٥	٥×٣	مخزن	١٥
١٥	٥×٣	مقصف	١٦
٢٥	٥ حمامات ومغاسلها (الحمام ١,٢×١,٧)	دورات المياه	١٧
٦	٣×٢ (بجانب البوابة)	غرفة الحارس	١٨
١٢	٤×٣	غرفة المحاضر	١٩
٢٠٠	٢٠٠	فناء داخلي وممرات	٢٠
١٠١٧	مجموع مسطحات البناء في عدة أدوار		



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

أفكار وتطبيقات

تجهيز معمل الحاسب الآلي وتكلفته

م	البيان	الكمية
١	أجهزة حاسب آلي للمتدربات	٢٠
٢	جهاز حاسب آلي للمدربة	١
٣	سيورة بيضاء	١
٤	بروجكتر، أو شاشة Lcd	١
٥	مكتب للمدربة	١
٦	كرسي للمدربة	١
٧	طاولات للمتدربات	٢٠
٨	كراسي للمتدربات	٢٠
٩	طابعة حاسب آلي	١
١٠	الشبكة والتوصيلات	.



الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



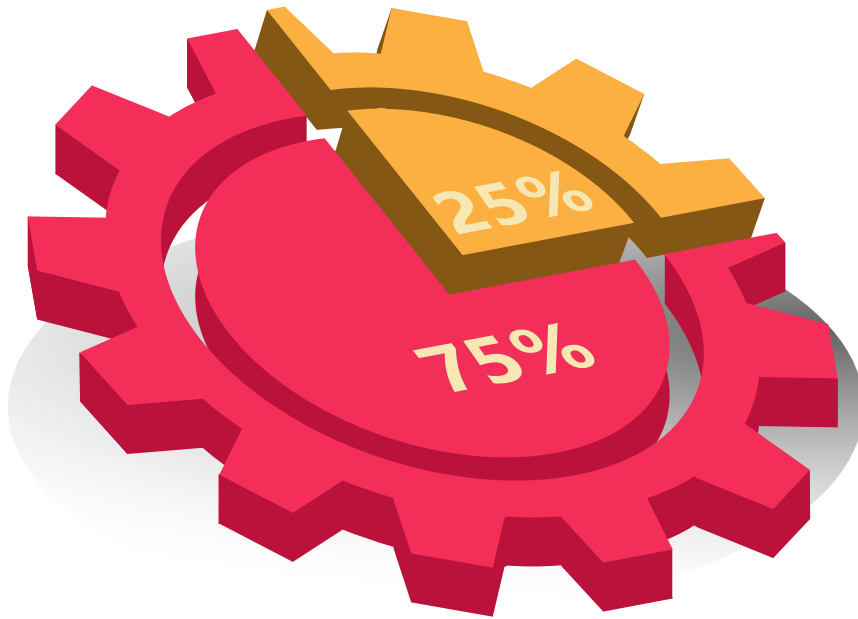
مقدمة

الموازنة المالية وتأمينها

النظام المالي من المكونات الأساسية في المعاهد، ولكون المعاهد تتبع لجهات تنظيمية تشرف عليها، سواء وزارة بشكل مباشر، أو جمعية وغيرها، فإن المعهد يستقي نظامه

على أعمال المعهد المالية، وهناك اشتراطات على عمليات حفظ وتوثيق القيود والعمليات المحاسبية، والتي تختلف من دولة لأخرى، فحري الاطلاع عليها وتحقيق اشتراطاتها.

المالي والمحاسبي من تلك الجهات الإشرافية، وتكون له حرية التنظيم فيما أسندت له من صلاحيات وإجراءات، وهذا التنظيم الداخلي يتم تحديده بإشراف مختص مالي ذي خبرة في المجال، وبالإمكان الاستفادة من الاطلاع على أنظمة مشابهة، وتشرط بعض الجهات وجود محاسبين قانونيين يشرفون





الجراءات



الموازنة



التجهيز



الموارد البشرية



الخطة الاستراتيجية



المجلس العلمي



دراسة الاحتياج



فريق التأسيس



مخرجات



مصطلحات



مقدمة

خطوات الموازنة المالية





الجراءات

الموازنة

التجهيز

الموارد البشرية

الخطة الاستراتيجية

المجلس العلمي

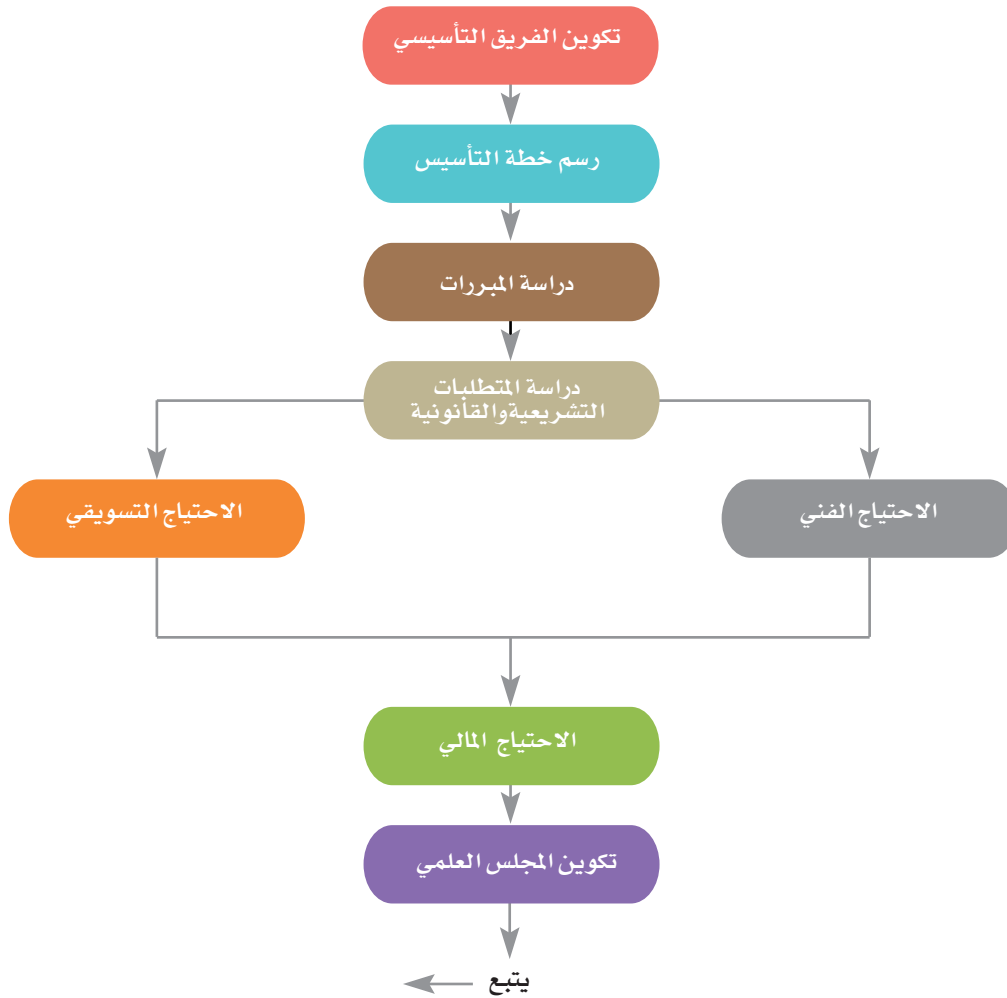
دراسة الاحتياج

فريق التأسيس

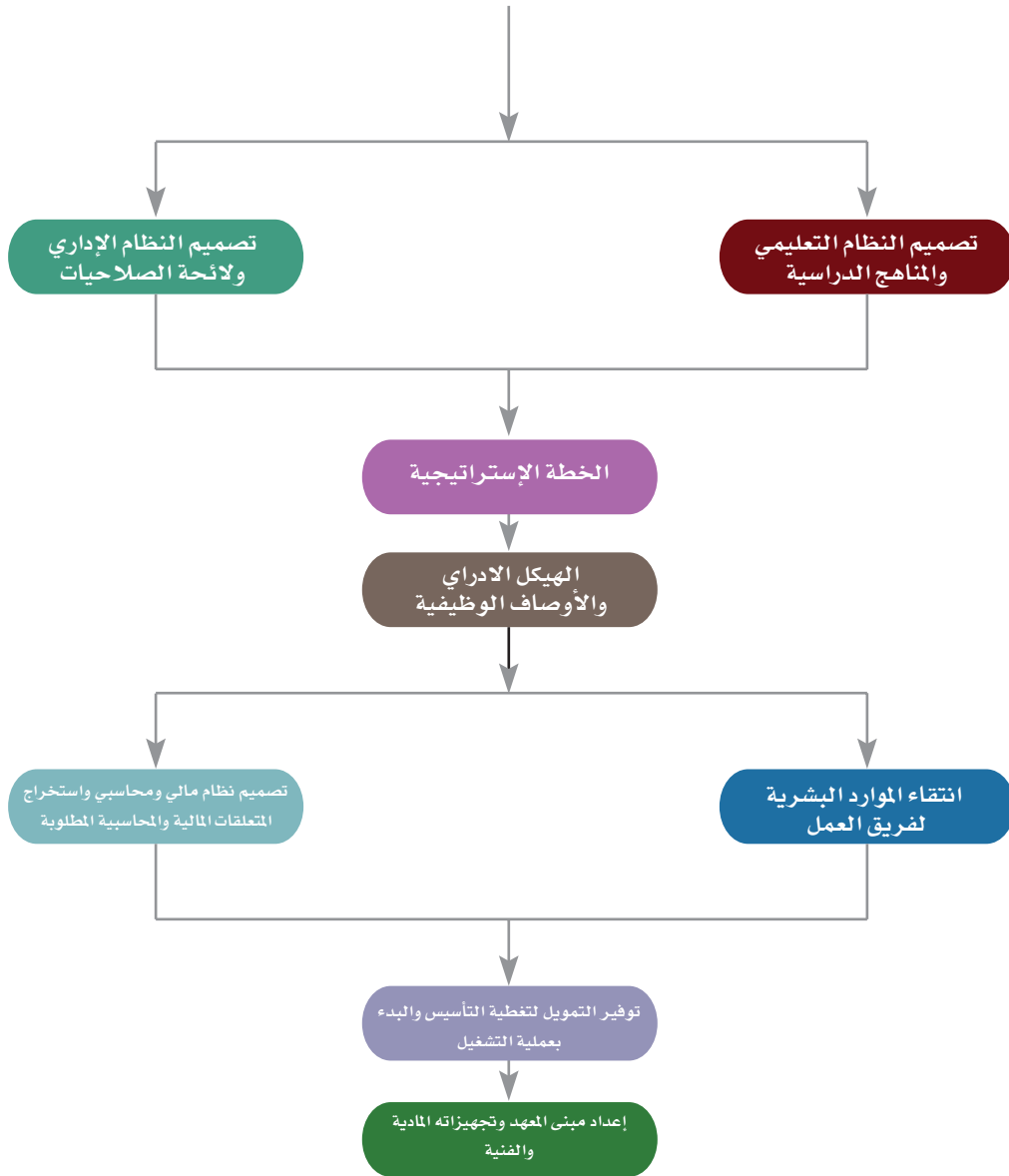
مخرجات

مصطلحات

مقدمة



- الجراءات
- الموازنة
- التجهيز
- الموارد البشرية
- الخطة الاستراتيجية
- المجلس العلمي
- دراسة اللتحياج
- فريق التأسيس
- مخرجات
- مصطلحات
- مقدمة



المرحلة الثانية
مرحلة التشغيل



المخرجات



البيعداد



النظام التعليمي



النظام الإداري



الخطة التنفيذية



إدارة المخاطر



ملخص الإجراءات



المخرجات المتوقعة بعد تطبيق مرحلة التشغيل:

- ١) تجهيز نهائي لبيئة المعهد المادية والتعليمية والإدارية.
- ٢) تحديد عناصر سير العمل التشغيلية.
- ٣) خطة تنفيذية تفسر الخطة المطلوب.
- ٤) خطة تشغيلية تبين الأعمال مكوناتها ومتطلباتها، ثم القيام بتجهيزها وإعدادها.
- ٥) تحديد وتحليل المخاطر المتوقعة، سنوية تكون محددات للخطة ورسم آليات للتعامل معها.



ملخص الإجراءات



إطارقة الخطط



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



الإعداد



المخرجات

المرحلة التشغيلية:

في هذه المرحلة تتم المباشرة العملية بالتنفيذ للعمليات التعليمية والإدارية في المعهد، وبإمكاننا التمييز بين خمسة مكونات أساسية في هذه المرحلة كالتالي:





المخرجات



البيانات



النظام التعليمي



النظام الإداري



الخطة التشغيلية



إدارة المخاطر



ملخص الإجراءات

أولاً: الإعداد:

تهيئة نهائية للبيئة التعليمية، وتوفير خدمات ومواد لمبنى المعهد قبيل البدء في العملية التعليمية، ومكوناتها:

أ) العقود التشغيلية:

تُعرَّف العقود بأنها اتفاق يلتزم بموجبه جهة أو شخص بالعمل لحساب جهة أو شخص آخر (صاحب العمل)، وتحت إشرافه وتوجيهه لمدة محددة أو غير محددة، مقابل أجر معين ومحدد سلفاً، وتعتمد بعض المعاهد للتعاقد مع جهات تشغيلية للأشطة غير الأساسية في المعهد، وهي (نظافة المعهد- الحراسة الأمنية- النقل- الحضانة- البوفيه)، ويتم اتخاذ القرار بالتعاقد، أو تشغيلها ذاتياً وفقاً

للمعيارين

التاليين:

1- الكفاءة المهنية:

وهي قدرة المعهد على القيام بالخدمات المطلوبة، فقد يتعدّر على بعض المعاهد وفق ظروف معينة من توفير الطاقات المناسبة للتشغيل الذاتي، أو يكون من المرهق القيام بتلك الأعمال ومتابعتها، وفي الوقت نفسه قد تكون عروض الجهات التشغيلية لا تناسب الاحتياج الواقعي للمعهد.

2- التكاليف والعوائد

المالية:

فقد تسعى بعض المعاهد للربح المادي من وراء التشغيل الذاتي لبعض الخدمات، والتي يكون لها عائد أكثر من العائد المتحصل من الجهة التشغيلية في الخدمات الربحية كالبوفيه والحضانة والنقل، أما في حال الخدمات غير الربحية -مثل الحراسة الأمنية- فيكون المعيار استناداً لتناسب العروض المقدمة مع موازنة المعهد.





ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات

أفكار وتطبيقات

تعتمد بعض المعاهد في تشغيل الخدمات عن طريق شراكة تعاونية مع القطاع الخاص دون مقابل من مدخل المسؤولية الاجتماعية، والذي تقدم من خلاله شركات القطاع الخاص خدمات بالمجان من باب المسؤولية الاجتماعية.



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



التعداد



المخرجات



معلومات :

- أبرز عناصر العقود التشغيلية:
- طرفا الاتفاق والمعلومات الأساسية لكل منهما.
- الغرض من العقد.
- مدة العقد.
- القيم المادية وغير المادية.
- الموقع الذي تم به التعاقد،
- والحدود الجغرافية التي يشملها التطبيق لبند العقد.
- النظام الذي يرجع إليه طرفا التعاقد، والذي يحرر ما لم يحرره العقد؛ كونه المرجع الأعلى.
- المشرف من قبل الطرفين، والذين يؤخذ منهم التوجيه الرسمي.
- الشروط التي يلتزم بها كل طرف.
- تعريفات للعبارة التي لا تتضح من صريح النص.



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات



ب-الكادر التعليمي:

في مرحلة التأسيس يكون المجلس العلمي قد حدد خطة المناهج العلمية ومفرداتها لكل مستوى من مستويات الدبلوم، وبناءً عليه تتم معرفة المؤهلات الأكاديمية المطلوبة لاستقطابها في كل مستوى تعليمي من الطاقات الأكاديمية المتاحة، سواء أكان الكادر نساءً أو رجالاً، وسواء استطاعوا الحضور لمبنى

المعهد أو تقديم المحاضرات (عن بُعد) وفق الإجراءات الآتية:

- يتم ترشيح قائمة من الكوادر التعليمية المقترحة من قبل المشرف والعميدة، وذلك بعد حصر جميع الخيارات المتاحة، مراعين معايير تفضيل مثل (التخصص- الخبرة- الدرجة العلمية- نسبة التفرغ- قابلية التعاون)، مستفيدين من الجامعات والمعاهد القريبة.
- مخاطبة الكادر التعليمي المبدئي

لأخذ موافقتهم المبدئية.

- تصميم الجدول الدراسي بالتواصل والتنسيق مع الطاقم التعليمي المبدئي لحين الوصول لمواعيد نهائية مناسبة، وفي حال تعذر ملاءمة الجدول لأحد أعضاء الهيئة التعليمية المبدئية يتم البحث عن بديل آخر، ويتم اعتماده من المجلس العلمي، وتستمر العملية إلى حين الوصول إلى كادر متكامل.



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



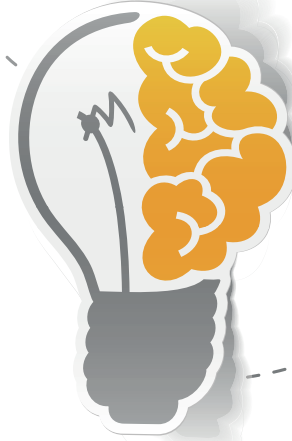
المخرجات

الطرفين مثل المكافأة، ومهام العمل وإجراءاته، والخدمات المقدمة.

العلمي، وعليه يتم إرسال اتفافية التعاون والتوقيع من الطرفين موضعاً فيها بنود الالتزام من

اعتماد الكادر التعليمي بشكل نهائي بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية مرفوعة من المجلس

تلمیحة



للقرآن الكريم كعضوات دائمت في فريق عمل المعهد، كما بالإمكان استعارتهن من جهات ذات علاقة كحل مؤقت لحين وجود معلمات مقيمات.

للتعاون مع المعاهد دون مقابل. تكون المنهج التعليمي في المعاهد يحوي على محاضرات لمادة القرآن الكريم في كل مستوى دراسي، وبعده ساعات يقارب نصف اليوم الدراسي، فيستلزم ذلك تعيين معلمات

عادة ما تقدر مكافأة المحاضر استناداً على متوسط ما تعطيه الجامعات أو المعاهد المشابهة بنظام الساعات، أو ما ينص عليه نظام الجهة الإشرافية على المعهد، مع أن الكثير من المحاضرين يتطوعون



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



التقييم



المخرجات



أفكار وتطبيقات

يتم تحديد وسيلة تواصل كبريد إلكتروني، أو ملف مشترك خاص بالكادر التعليمي لوجود العديد من الملفات المتبادلة، مثل الواجبات، والأبحاث، وأوراق العمل، وأسئلة الاختبارات، ودرجات الطالبات وغيرها.



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطوة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات

ويتم فيه التحقق من مقدار -اللياقة الصحية، والخلو من الحفظ، حسب الشروط، وسلامة الأمراض التي تؤثر على طبيعة النطق، وطلاقة القراءة، والتجويد، والعمل. والسلامة من اللحن الجلي.

3- المقابلة الشخصية:

والهدف منها التحقق من كفاءة المتقدمات لشغل وظيفة معلمة للقرآن الكريم مستقبلاً، من خلال عدة معايير يتم مفاضلة المتقدمات عليها، وأبرزها:
-الثقافة الشرعية.
-الموافقة في المظهر والسلوك لما جاء به القرآن الكريم.



-الذكاء الاجتماعي، والقدرة على التعامل مع أنماط الشخصيات.
-أسلوب الإقناع والتأثير على الآخرين.
-القدرة على إدارة الصف التعليمي.
-اللياقة، وسرعة البديهة، وحسن التصرف.
-الدافعية في خدمة كتاب الله.

ج - عملية القبول والتسجيل:

بعد تحديد الطاقم الإداري، وتهيئة البيئة التعليمية بالمعهد، ورسم الجدول الدراسي بشكله النهائي، واعتماد الكادر التعليمي، يكون المعهد جاهزاً للانطلاق، فيتم إطلاق حملة إعلامية لاستقبال طلبات الالتحاق بالمعهد، مستفيدين من مخرجات مرحلة تحديد الاحتياج التسويقي في مرحلة التأسيس. ويتم مرور المتقدمات بثلاث مراحل:

1-الفرز الأولي:

ويتم فيه عملية انطباق الضوابط والشروط من خلال السير الذاتية المقدمة، أو استمارات التسجيل مثل (العمر - مقدار الحفظ وإتقانه - المؤهل العلمي - الإجازات والشهادات، والدورات العلمية والتطويرية، والخبرات العملية - والحالة الصحية).

2-اختبار القرآن الكريم:



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي

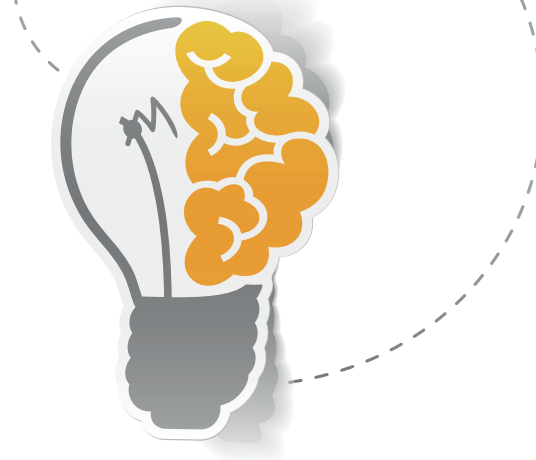


التعداد



المخرجات

تلميح



بالإمكان جعل التسجيل الأولي عن طريق الموقع الإلكتروني للمعهد إن وجد، أو استخدام أي بدائل إلكترونية مثل البريد الإلكتروني، أو قوقل درايف؛ للتسجيل، أو الفرز، أو التطبيقات والخدمات المشابهة؛ ليسهل العملية على المتقدمات، ويخفف الضغط على فريق عمل المعهد، والتي غالباً ما يتم استبعاد نسبة كبيرة منهن بمجرد مراجعة انطباق الشروط والمعايير الأولية من عدمها، من خلال استمارات التسجيل والسير الذاتية.



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطوة التقييمية



النظام الإداري



النظام التعليمي



التقييم



المخرجات

أفكار وتطبيقات



نموذج شائع للمقابلات الشخصية للطلاب

اسم المرشحة / المتقدم	الجنسية	البرنامج	الدار	آخر مؤهل وتخصصه وتاريخه

عناصر المقابلة

م	البيان	الدرجة الكبرى	الدرجة المكتسبة	ملحوظات
١	حفظ القرآن الكريم	٣٠		
٢	إتقان التلاوة والأداء	١٥		
٣	أحكام التجويد النظرية	٨		
٤	السمات الشخصية (القدوة)	٨		
٥	تتحدث اللغة العربية بشكل جيد	٤		
٦	القدرة على الحوار والإقناع	٤		
٧	العلم الشرعي	٨		
٨	الوعي والثقافة التربوية	١٠		
٩	سنوات الخدمة في مدارس التحفيظ (أ)	٩		
١٠	معدل المؤهل (ب)	٤		
	المجموع	١٠٠		



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات

الحالة الصحية والهيئة العامة:

القرار الختامي والتبرير :

التوقيع	الاسم	أعضاء اللجنة
التوقيع	الاسم	القرار الختامي والتبرير :

- أ - للسنة الأولى من الخدمة ثلاث درجات ثم لكل سنة درجتان .
 ب - ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١). يعتمد،، مديرة المعهد.





ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات



ع-الترشيح النهائي :

يتم اعتماد أسماء المقبولات وفتح ملفات تحوي نسخاً للوثائق والهويات النظامية بعد مطابقتها مع الأصول، والتحقق من صحتها، وسريان صلاحيتها.

د- التشغيل التجريبي:

خلال مرحلة التأسيس يكون قد تم توفير المواد والتقنيات اللازمة للبيئة التعليمية، وتم تقييدها في النظام المحاسبي، وتمييز الأصول الثابتة منها، والمواد الاستهلاكية، ويتبقى على عميدة المعهد مع فريق عملها التشغيل التجريبي لكافة الأجهزة والأدوات، وملحقات المبنى من مكيفات، ودورات مياه ونحوها؛ للتحقق من فاعليتها من خلال القيام بالخطوات التالية:



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات



نماذج

توجد ثلاثة نماذج رئيسية للتعامل مع المستلزمات والمواد، وهي:

ج- نموذج إتلاف:

وهو نموذج بالمواد المراد إتلافها، يبين فيه المواصفات والكمية، ويوضح فيه تقرير يبين أهليتها للاستعمال، وهل هي قابلة للبيع أم لا، وفي نهاية النموذج يبين المسؤول الإجراء المناسب، ووقت وتاريخ الإتلاف. وغالباً ما تأتي هذه النماذج كملحق في النظام الإداري، أو دليل إجراءات المعهد، فإن لم تكن متوفرة فيحسن تصميمها.

أ- نموذج عهدة:

وهو نموذج تكليف لأفراد محددين بالمسؤولية تجاه العهد، والتي غالباً ما تكون أجهزة خدمتية، أو تعليمية، أو من أثاث المعهد.

ب- نموذج طلب مواد:

وهو نموذج تطلب فيه الإدارة أو القسم توفير مستلزمات، أو مواد محددة تحتاجها، حيث يحدد فيه



ملخص الإجراءات



إدارة المحاضر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات



ثانياً: النظام التعليمي:

نقصد به العمليات التي تصب في نشاط المعهد الأساس، وهو الجانب المهني الحقيقي له من تعليم الطالبات المنتسبات للمعهد، وتأهيلهن من خلال خطة تعليمية؛ ليكن معلمات لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم.

وعادة ما تسند مسؤولية العمليات التعليمية لوكيلة الشؤون التعليمية، والتي لديها خبرة في البيئات المماثلة أو المشابهة من بيئات التعلم الأكاديمي، وأبرز المهام التي تسند لها:

١- عملية القبول والتسجيل:

في أول فصل للمعهد فور تأسيسه تكون مرحلة ضمن الإعداد كما تم ذكره آنفاً، أما في السنوات اللاحقة فمكانها الطبيعي ضمن النظام التعليمي.

٢- عملية الجداول الدراسية:

(التنسيق مع المحاضرين- التصميم النهائي للجدول- متابعة وتوقيع الاتفاقيات مع المحاضرين والمحاضرات- جمع طلبات المحاضرين، ومتابعتها لحين تنفيذها).

٣- عملية الاختبارات:

(وضع جدول الاختبارات- الإعلان

عنه- استلام وتسليم الأسئلة للمحاضرين- توزيع الأسئلة على الطالبات في الوقت المحدد- الإشراف على إدارة قاعات الاختبارات- توثيق الحضور والغياب واتخاذ اللازم وفق النظام- متابعة انتهاء عملية تقييم الإجابات من قبل المحاضرين- رصد الدرجات في نظام متابعة الدرجات لكل طالبة- إعلان النتائج وفق الأوقات والآليات المعتمدة بالنظام- استقبال الشكاوى والتظلمات، ومتابعتها وفق النظام- الإشراف على لجان المراقبة، وفتح الأظرف وغيرها).



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



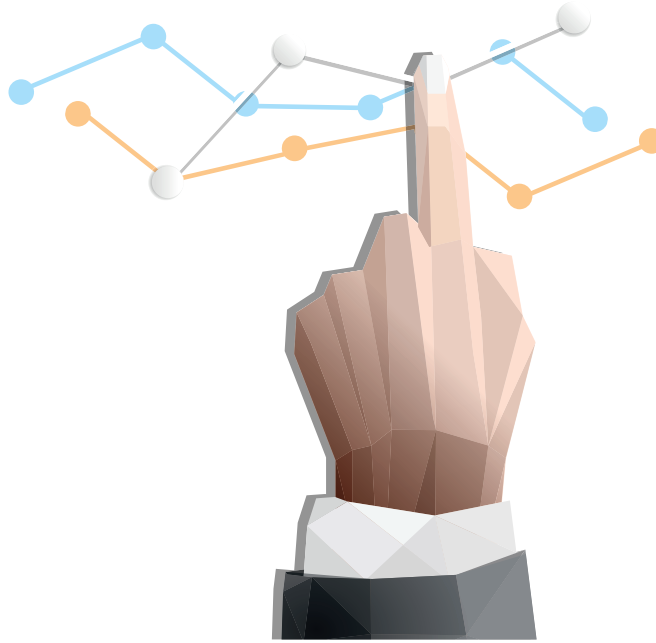
النظام التعليمي



الاعتماد



المخرجات



للأنظمة واللوائح وعكسها إلى واقع عملي في اليوم الدراسي).

٥- عملية احتساب الدرجات والتخريج:

(احتساب درجات الطالبات دورياً من خلال أعمال السنة، والاختبارات النهائية، ووفق النظام المعتمد- إعلان النتائج- الرفع بالتقارير للإدارة العليا عن مستوى النجاح والتعثر- اتخاذ اللازم مع حالات التعثر من حمل للمواد، أو الرسوب ونحوها- التخريج لمن أنهت خطتها الدراسية، وإغلاق ملفها بعد إصدار الشهادة) .

٤- عملية اليوم الدراسي:

(التواصل مع الكادر التعليمي فيما يخص طبيعة العمل- الإشراف على المتطلبات والأنشطة التي يفرضها المحاضرون، والاختبارات، واحتساب درجات أعمال السنة- تقييد الدرجات في نظام خاص لمتابعة السجل الأكاديمي لكل طالبة- التحقق من السير وفق المنهج والوقت المحدد لكل فصل من فصول المنهج، ومن تطبيق الأنشطة التعليمية، والوسائل المحددة في الخطه التعليمية- رصد عملية الحضور والتغيب لدى الطالبات، وتطبيق الأنظمة المعتمدة- الالتزام والتطبيق



ملخص الإجراءات



إدارة المحاضر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات

٦- عملية التقييم :

(وفق نموذج مخصص يتم تقييم المناهج في نهاية كل فصل دراسي من قبل المحاضرين، كما يتم تقييم المحاضرين من قبل الطالبات، والرفع بالنتائج والتوصيات للإدارة العليا، وبمؤدج آخر يتم التقييم لعموم بيئة وإدارة المعهد من قبل الطالبات والعاملات والمحاضرين).



للاستفادة اطلع على نماذج الجامعات في
تقييم المناهج والمحاضرين .



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



الاعتماد



المخرجات

ثالثاً: النظام الإداري:

هو عدد من الأنشطة يعتمد تنفيذها على مجموعة من المبادئ والأسس والأصول والقواعد الإدارية، يستعين بها في تسيير العملية التعليمية وتحقيق أهداف المعهد، وتتكون العملية الإدارية من أربعة عناصر هي : (التخطيط- التنظيم- التوجيه- الرقابة (ويتم التعويل في نجاح العمليات الإدارية بالمعهد على المسؤولية الإدارية مع وجود المساعدة من جميع منسوبي فريق العمل، إذ إن العمل الإداري هو نشاط جماعي يلعب كل موظف دوراً فيه، ويأتي في المقدمة دور العميدة والمشرف ومجلس الإدارة كونهم المساند الرئيس للمسؤولية الإدارية أياً كان مسماها الوظيفي في الهيكله المعتمدة في المعهد.





ملخص الإجراءات



إدارة المحاضر



الخطة التنشيطية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات

٣. عمليات الكادر الإداري:

(الاجتماعات الدورية - تقييم الأداء الوظيفي للموظفات - استقبال ضيوف المعهد وزواره - تمثيل ومشاركة المعهد في المناسبات ذات العلاقة - التواصل مع مجلس الإدارة من خلال تقارير دورية، ورفع توصيات من كلا الطرفين ومتابعة تنفيذها - ضبط العمليات المالية والمحاسبية وتقييدها من استلام اشتراكات الطالبات أو التبرعات أو الهبات أو عوائد مالية من التشغيل الذاتي لبعض الخدمات- مسيرات رواتب الإداريات والكادر التعليمي- إجراء إعلانات الطلب لشغل وظائف إدارية).

ومحاضرين وطالبات- إعلان التعاميم- الإشراف على تنقل الطالبات في مرافق المبنى- ضبط أوقات الاستراحات والصلاة- ضبط السلوكيات العامة في بيئة المعهد- الإشراف على الأنشطة غير الصفية- الإشراف على حسن استخدام خزانات الطالبات وتوزيعها عليهن كعهد مع توزيع المفاتيح- الإشراف والتحديث للوح الإعلانات- التواصل مع أولياء الأمور فيما يلزم- التقيد بالأنظمة واللوائح في جانب إدارة اليوم الدراسي وعكسه لواقع تطبيقي في بيئة المعهد- حفل تخريج).



والمعاملات الإدارية الأساسية بالمعهد هي:

١. عملية الخدمات:

(النقل للطالبات والإداريات وبعض المحاضرات- البوفيه- النظافة - الصيانة للأجهزة والمعدات- توفير المواد الاستهلاكية- تنفيذ عمليات المشتريات- تشغيل الحضانة- تنفيذ الخدمات الخاصة بالتواصل والتعامل مع جهات خارج المعهد، من مطابع أو جهات إعلامية ومستشارين ونحوها).

٢. عملية إدارة اليوم

الدراسي :

(حفل استقبال الطالبات المستجدات - توزيع دليل الطالبة للمستجدات- جدول المناوبات اليومية قبل وبعد الدوام- فتح وإغلاق البوابات مع وجود الحراسة- التحقق من هويات الداخلين- الاتصال وفتح قنوات التواصل مع المحاضرين من الخارج- استقبال المحاضرات الذين يأتون للمعهد- تقييد الحضور والانصراف اليومي لنسوبي المعهد من موظفات



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيانات



المخرجات

تلميح

بالإمكان تضمين العمليات الإدارية والتعليمية في نموذج خطة واحد وبالإمكان وضعها بشكل مستقل في خطة تسمى الخطة الإدارية، وخطة تسمى الخطة التعليمية وفي كلا الحالتين فلا بد من وجود نماذج متابعة لهذه العمليات يتم من خلالها ضبط ومراقبة مستوى الإنجاز .





ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي

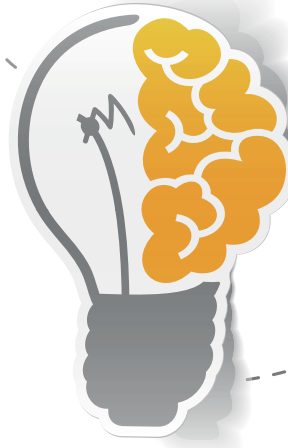


البيانات



المخرجات

تلميح



رسم أدلة الإجراءات للعمليات: يكون لنا وثيقة تفصيلية تيسر على الإداريات المتابعة والتطوير، وعلى الموظفات تقسيم الأعمال وفهم دور كل عضو بالفريق، ويوجد بموقع الدليل أدلة إجرائية .



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات



رابعاً: الخطة التنفيذية والتشغيلية للمعهد



ملخص الإجراءات



إدارة المحاضر



الخطة التنفيذية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات

أ - الخطة التنفيذية:

وثيقة عمل لمدة فصل دراسي تعكس رؤية وأهداف الخطة الإستراتيجية إلى أنشطة عملية مناسبة للبيئة والموارد لتحقيق أعلى عوائد ممكنة على الخطة الإستراتيجية، وغالباً ما ترسم في جداول ويطلق عليها بعض المختصين مسمى (الخطة المتوسطة)؛ لتوسطها بين الخطة الإستراتيجية والخطة التشغيلية ولكونها رابطاً بينهما.

وقبل رسم الخطة التنفيذية يجب علينا إجراء تحليل لوضع المعهد لنتمكن بناء على معلومات التحليل أن نخرج بالقرارات الصائبة في تحديد الأنشطة والموارد بكفاءة وفاعلية، فلا نكون طموحين لدرجة غير واقعية، ولا نكون مقلين لدرجة التقصير، ولتحليل العديد من الأدوات والطرائق والتي بمجملها تجيب على:

-أين نحن الآن من الأهداف الإستراتيجية للمعهد؟

-كيف سنسد الفجوة، وإلى أي حد بين وضعنا الحالي وبين الأهداف

الإستراتيجية للمعهد؟

-ما هي نقاط قوتنا ونقاط ضعفنا والفرص والصعوبات في بيئة المعهد الخارجية والداخلية والتي عليها سنحدد الأدوات والأنشطة والبرامج الأنسب لسد النسبة المعينة من الفجوة بين وضعنا الحالي والأهداف الإستراتيجية للمعهد؟

-كيف سننفذ ونرتب العمليات الأساسية (التعليمية - الإدارية) التي يجب تضمينها ومتابعتها في أعمال هذا الفصل الدراسي؟

-ما هي المؤشرات للنتائج والأعمال التي من خلالها نعرف أننا حققنا ما نريد في عملية السد النسبي للفجوات؟

ولتصميم الخطة بعد الإجابة على التساؤلات يتم اختيار قالب الخطة، والذي غالباً ما يكون على شكل جدول كما أشرنا سابقاً، ومهما كان التصميم والعناصر التي يتم اختيارها، فهناك مكونات أساسية وهي:

1- كتابة الأهداف الإستراتيجية، ثم

تحديد حزمة من البرامج والمشاريع والعمليات التي يتم اختيارها خلال هذا الفصل، أو العام الدراسي، والتي تحقق بمجملها تقدماً في تنمية وتعزيز مستوى المعهد في الهدف الإستراتيجي.

2- أمام كل برنامج، أو مشروع، أو عملية تم تحديدها في النقطة أعلاه يتم تحديد مؤشرات نجاح نعرف من خلالها مستوى الإنجاز المنشود، وكيف نحكم بنهاية الخطة على مستوى تقدمنا ونجاحنا.

3- أمام كل مؤشر يتم تحديد الموارد الأساسية من بشر ومال ومواد مطلوبة لإنجاز المؤشر.

4- أمام كل مؤشر يتم تحديد وقت البداية والنهاية مع إمكانية الدمج بين أوقات أكثر من مؤشر حسب طبيعتهم .



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التنفيذية



النظام الإداري



النظام التعليمي

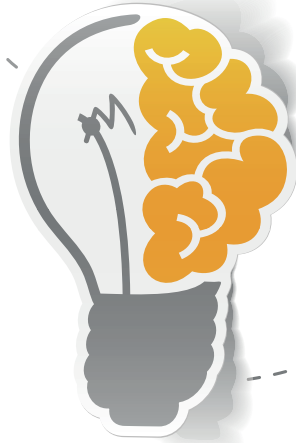


البيعداد



المخرجات

تلميحة



تختلف نماذج التخطيط التنفيذي والتعليمية المشابهة، والتي تم جمعها والتشغيلي من معهد لآخر، خلال مرحلة التأسيس والاطلاع ولاعتماد نماذج معهد جديد فيجدر على نمذجة تجارب بعض المعاهد، الاستئناس برأي مستشار مختص. ثم تدعيمه بما يحمله الفريق المطبقة في المعاهد القائمة، أو الجهات من خبرات في عمليات التخطيط،



ملخص الإجراءات



إدارة المحاضر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات

ب_ الخطة التشغيلية:

وثيقة عمل تفصيلية تحدد الأعمال والمهام التي تحقق المشاريع والبرامج والعمليات المحددة في الخطة التنفيذية لتصل إلى تحقيق المؤشرات، موضحة المسؤوليات وآليات العمل والترتيب الزمني للإنجاز، وتكون لفترات قصيرة كأسبوع أو شهر، وهي التي يتعايش معها فريق العمل يومياً.

فالخطة الإستراتيجية يهتم بها مجلس إدارة المعهد والمشرف والعميدة، أما المتوسطة أو التنفيذية فهي من اهتمام العميدة والوكيلتين الإدارية والتعليمية، أما الخطة التشغيلية فهي تلامس اهتمام عموم الموظفين بل وحتى الطالبات في بعض الجوانب، وقبل رسم الخطة التشغيلية يجب أن نجهز مدخلاتها الأساسية عن طريق استعراض ذهني لسيناريو اليوم الدراسي خلال كل أسبوع من أسابيع الفصل الدراسي الأول ثم الثاني، وتقييد العمليات الإدارية والتعليمية المطلوبة خلال كل مرحلة، مثل تسجيل الطالبات واستقبالهن، ثم إعداد الجداول، ثم سير العملية التعليمية انتهاء بالاختبارات ونحوها، وأبرز مكوناتها:

١- العمليات الإدارية.

٢- العمليات التعليمية.





ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التنفيذية



النظام الإداري



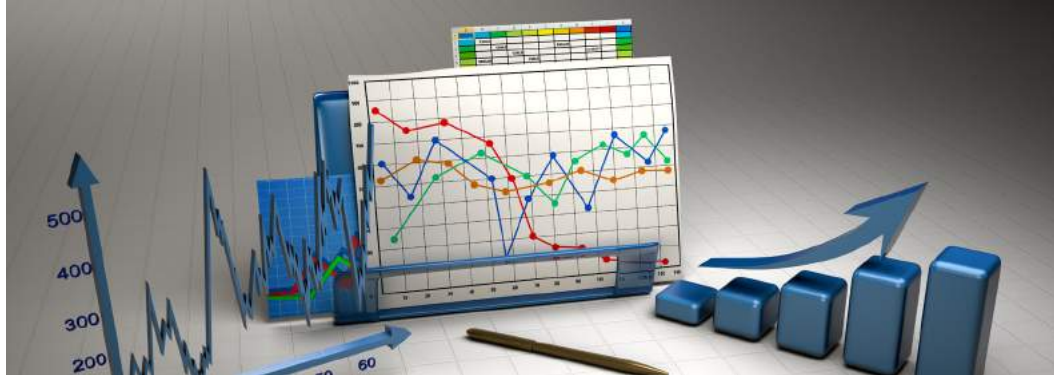
النظام التعليمي



البيانات



المخرجات



لتحقيق مؤشرات الخطة التنفيذية بأعلى جودة ممكنة، وبأقل جهود ومصاريف، وتركز بالعموم لتحديد البنود التالية:

أ - المهام العملية وآليات تنفيذها لتحقيق مؤشرات وبرامج ومشاريع الخطة التنفيذية.

ب- المسؤولين عن تنفيذ كل مهمة أو إعطاء الصلاحية للتنفيذ.

ج- أوقات البداية والنهاية والترتيب بين الأعمال وآليات التنفيذ.

د- الموارد المطلوبة لكل عمل.

هـ- رصد النتائج والأداء لكل عمل، ومستوى الإنجاز أو الانحراف عن الخطة.

بعض المعاهد لديها خطة تشغيلية للعمليات الإدارية، وخطة أخرى للعمليات التعليمية، وخطة أخرى للمشاريع والبرامج، وتعتمد معاهد أخرى لتقسيم الخطط التشغيلية بحسب فرق العمل لديها، فلكل فريق خطة تشغيلية بالمهام المسندة إليه، وربما تداخلت في مهام الفريق نفسه خطة تشغيلية بالمهام المسندة إليه، وربما تداخلت في الفريق نفسه مجموعة مهام إدارية تارة وتعليمية تارة أخرى، وفي جانب الوقت فنجد من لديه خطة تشغيلية أسبوعية مرسومة على خطة تشغيلية شهرية.

وفي المحصلة النهائية فنمذج أو نماذج الخطة التشغيلية تسعى

٣- برامج ومشاريع ومؤشرات الخطة التنفيذية .

٤- الموارد المتاحة وفق موازنة الخطة التنفيذية المعتمدة (موارد بشرية - موارد مالية - مواد).

وكما هو الحال في الخطتين الإستراتيجية والتنفيذية فهناك العديد من النماذج للتخطيط التشغيلي، إلا أن هناك إضافة نوعية في الجانب التشغيلي عن النوعين السابقين، ألا وهو إمكانية تعدد الخطة التشغيلية إما حسب التخصص أو الوقت أو كليهما معاً، وفي جانب التخصص فنجد



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة الاستراتيجية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيانات



المخرجات



معلومات:

- 1- مؤشرات أداء:
 - الأعمال مثل:
 - تحقيق نسبة رضا المستفيدين بنسبة أعلى من ٨٠% من خلال استبيانات.
 - تخرج ٧٠% من عدد المقبولات لكل مستوى دراسي.
 - مؤشرات أثر:
 - 3- تصف التغذية الراجعة للنظام التعليمي في المعاهد، أو أي آثار إيجابية مخطط لها أن تتم عن طريق عمليات تنفذ على نتائج الأعمال مثل:
 - تنفيذ ثلاثة أنشطة غير صفية.
 - انتظام عملية الحضور والانصراف بنسبة أعلى من ٩٥%.
 - تنفيذ عمليات المقابلات الشخصية لكامل المتقدمات ١٠٠%.
- 2- مؤشرات نتائج:
 - تصف العوائد المباشرة على تنفيذ الأعمال وعمليات المعهد مثل:
 - أن تتعين ٩٥% من خريجات المعهد كمعلمات تعليم وتحفيظ القرآن.
 - أن تكون نسبة رضا بيئات تعليم وتحفيظ القرآن عن طالبات المعهد أعلى من ٨٠%.
 - أن يزيد الاهتمام ببرامج تعليم وحفظ القرآن الكريم في المجتمع المحلي.



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التنفيذية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات

نماذج المتابعة:

أ- لكل خطة من هذه الخطط التي تتكامل فيما بينها يتم تصميم نماذج للمتابعة، يتم من خلالها مراقبة الأداء من أعلى مستوى إلى أقل مستوى إداري في المعهد، فمجلس الإدارة يتابع ويناقش مؤشرات الخطة الإستراتيجية مع مشرف المعهد، والذي بدوره يتابع ويناقش مؤشرات الخطة المتوسطة المحققة لمؤشرات الخطة الإستراتيجية ب- خلال تنفيذ الخطط يقوم مع عميدة المعهد، والتي بدورها تشرف وتتابع وتناقش مؤشرات الخطة التشغيلية والمحققة لمؤشرات الخطة التنفيذية مع عموم إداريات وموظفات المعهد، وعمليات المراقبة تلك تتم بشكل دوري ممنهج.

ب- خلال تنفيذ الخطط يقوم مسؤول كل وحدة إدارية برصد وتوثيق ستة محاور يتم عكسها في نماذج المتابعة وهي:

5 فرص ينصح باستثمارها وتهديدات يوصى بالاحتراز منها.

6 أفكار تحسينية وتطويرية .

يتم جمع مجمل هذه المدخلات خلال كل مرحلة من مراحل متابعة الخطة لكافة المستويات الإدارية، وعرضها في تقرير نهاية العام لمجلس إدارة المعهد لاتخاذ اللازم حيالها.

1 آليات التنفيذ المتبعة.

2 مستوى الانحراف بالزيادة أو النقصان عن المخطط، وتبرير الانحراف وكيف سيتم التعامل معه خلال الفترة القادمة.

3 الإنجازات والآثار الإيجابية المباشرة وغير المباشرة.

4 آليات التنفيذ وصعوبات واجهة فريق العمل.



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي

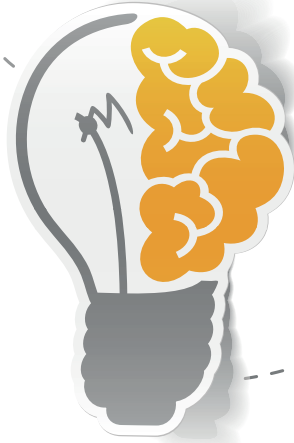


التعداد



المخرجات

تلمیحة



بعض العمليات مثل الحضور والانصراف اليومي ومحاضر الاجتماعات الأسبوعية لها نماذج متابعة مستقلة يتم تلخيصها بمؤشر في الخطة التشغيلية عن طريق مؤشر القياس مثل (تم / لم يتم) أو نسبة الاجتماعات التي تمت (٧٠%) وهكذا .



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التنفيذية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات



أ- نموذج شائع للتخطيط التنفيذي

مؤشرات النجاح	الزمن								التكلفة	المسؤول	المشاريع والمهام	الهدف



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات



ب - نموذج شائع لتسهيل متابعة العمليات الأساسية خلال الفصل الدراسي المسندة لشخص أو وحدة إدارية، وعادة يتم تعليق النموذج في مكان بارز:

الشهر	الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع
الأول				
الثاني				
الثالث				
الرابع				



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات



خامساً: إدارة المخاطر:

تعرف خطة المخاطر بأنها الجزء من تخطيط البرامج والمشاريع الذي يحدد التهديدات، والصعوبات المتوقع حدوثها، ويضع الوسائل المناسبة لمنعها، أو التخفيف من آثارها السلبية. أما إدارة المخاطر فهي تتعدى مجرد التخطيط لتشمل باقي الوظائف الإدارية، فبعد تحليل وتحديد المخاطر وتحديد الاستجابة الأمثل لكل نوع تأتي عملية التنظيم والتوجيه والرقابة من قبل إدارة المعهد للمهام المتعلقة بتلك الخطة، ومن المهم أن يعرف كل عضو بفريق العمل ما هي المخاطر المتوقعة، وما هي الوسائل والبدائل الأنسب والتي تتعلق بدوره الوظيفي.



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي



البيعداد



المخرجات

وبإمكاننا التمييز بين نوعين من المخاطر:

النوع الأول

ما لا يمكن توقعه للندرة القصوى في حدوثه، أو لكونه خارج نطاق السيطرة، ومثال ذلك (الزلازل- ظهور وانتشار مرض وبائي...)، حيث إن الاستعداد له من المرهق على قدرات كادر المعهد، فهذا النوع غير مقصود بإدارة المخاطر.

وهو محور إدارة المخاطر، وهي المخاطر المتوقعة الحدوث مثل: (الحرائق، إصابة أو وفاة أحد منسوبي المعهد- الدعاوى القضائية من مختلف الجهات- تغييب المحاضرين- تسرب الأسئلة قبل الاختبار- مشاجرة بين الطالبات أو الإداريات- ضعف الإقبال على التسجيل بالمعهد).

النوع الثاني

ويتم التنبؤ بالمخاطر من خلال:

1 تحديد أهداف المعهد والعوائق التي قد تعترض تحقيق أهداف المعهد من خلال تحليل عوامل أساسية ذات علاقة (ثقافة المجتمع وخصائصه- البيئة- القوانين والأنظمة المنظمة للمعهد وللمجتمع- الوضع الاقتصادي للمجتمع).

2 استعراض وتحليل السيناريو الطبيعي لعمل المعهد: وأي انحرافات متوقعة عن السيناريو الطبيعي تعتبر خطورة.

4 الاطلاع والتعرف على المخاطر الشائعة في العديد من المعاهد المماثلة وبيئات العمل المشابهة.

3 تحديد جميع المصادر المحتملة للمخاطر.



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



النظام التعليمي

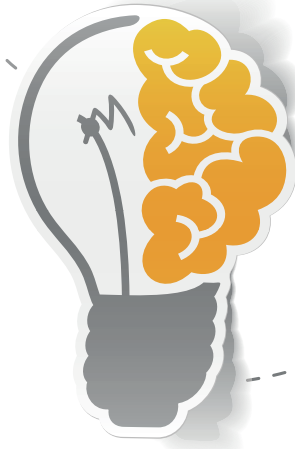


البيعداد



المخرجات

تلميح



من أشهر العمليات الاحترازية في إدارة المخاطر:

١- رسم خطة إخلاء للمبنى حال الحرائق، مع التدريب العملي عليها، وانتشار مواد إطفاء الحريق والإسعافات الأولية في مبنى المعهد.

٢- حماية النظم الإلكترونية ببرامج حماية خاصة، وأخذ نسخ احتياطية لقواعد البيانات في وسائط خارجية.



ملخص الإجراءات



إدارة المخاطر



الخطة التشغيلية



النظام الإداري



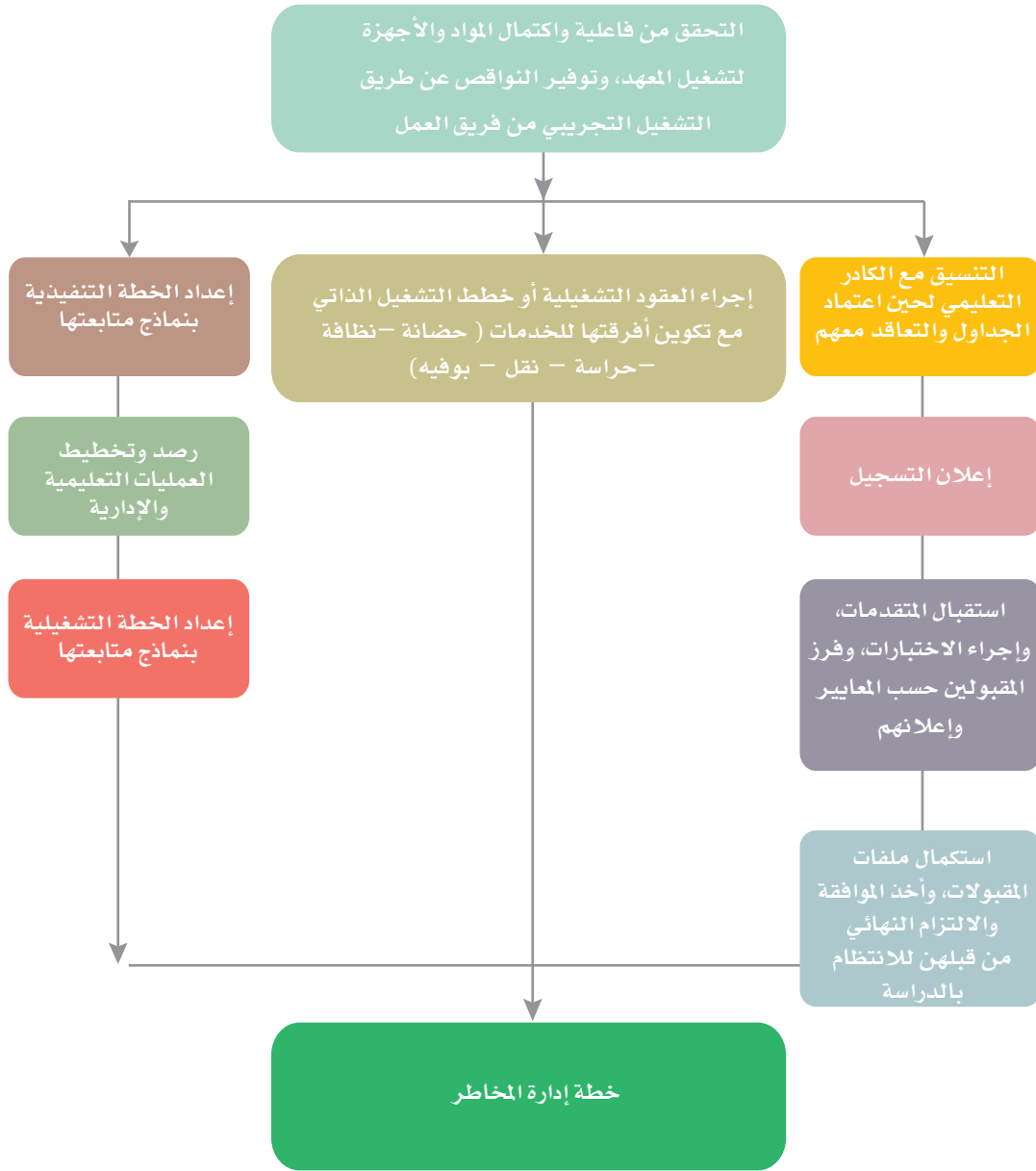
النظام التعليمي



البيانات



المخرجات





المرحلة الثالثة
مرحلة التطوير



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات



المخرجات المتوقعة بنهاية تطبيق الفصل الثالث:

- ١) تحديد محاور التطوير الأهم للمعهد.
- ٢) تصميم أدوات القياس المناسبة للمعهد في كل محور تطوير تم اختياره.
- ٣) تصميم آليات وتوزيع مسؤوليات لمراقبة أداء الأنظمة والعمليات وتقويمها.
- ٤) تصميم خطة تطوير متكاملة لأداء المعهد ومكوناته.



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

٢- مقدمة :

يعرف التطوير بأنه التغيير والتحول من طور إلى طور بهدف إحداث آثار إيجابية، ومع تعدد وتنوع أدوات ومفاهيم التطوير إلا أننا سنستعرض خمسة محاور أساسية مهمة لمعهد إعداد معلمات تعليم القرآن الكريم وهي:

- الجودة .
- تنمية الموارد .
- البيئة .
- العناصر والمكونات المؤسسية للمعهد .
- البحث والتطوير .





البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

الجودة



إن مفهوم الجودة وتجويد العمل عموماً ليس بجديد علينا نحن المسلمين؛ فالإسلام يحثنا على إتقان العمل ويدعو للتحسين والجودة والإخلاص في العمل. قال الرسول صلى الله عليه وسلم: (إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه) رواه البيهقي. والدارس لمبادئ الجودة الشاملة يجد أن كثيراً من تلك المبادئ قد اهتم بها الإسلام وعمل على ترسيخها، والتي منها على سبيل المثال لا الحصر:

- حب العمل والإتقان فيه.
- الشورى.
- الإخلاص والمراقبة الذاتية.
- فرق العمل والتعاون والتكافل بين أفراد المجتمع.
- التدقيق والمحاسبة.



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

وفي اللغة يذكر المعجم الوسيط أن الجودة الشاملة تعني الكفاءة والفعالية، وهذا يمثل أحد الأسس التي تركز عليها الجودة الشاملة، وهو تحقيق المواصفات المطلوبة بأفضل الطرق، وبأقل جهد وتكلفة، أما الفعالية فتعني تحقيق الأهداف أو المخرجات المنشودة وبما يرضي رغبات المستفيد من الخدمة، وهذا يعد أهم أسس الجودة.

مصدر للفعل جاد. وعند علماء الإدارة تعددت تعريفات الجودة الشاملة، فقد نظر إليها البعض على أنها «اتخاذ الجهود، واستثمار الطاقات لتحسين المنهج الإداري ومواصفاته بما يحقق رضا العميل»، ويذهب البعض إلى وتعرف على أنها عمل الشيء الصحيح بطريقة صحيحة بدون أخطاء من أول مرة وفي كل مرة. ونلاحظ أنه لا يوجد تعريف محدد لمفهوم إدارة الجودة الشاملة، بل كثرت تعريفاتها وتعددت مفاهيمها؛ وذلك بحسب النظر إليها من جوانب متعددة، شأنها في ذلك شأن غالبية مفاهيم العلوم الإنسانية.

تلميح



من أدوات تطوير القادة الأكثر انتشاراً هو ملازمة مستشار لفترة من الوقت، حيث يضع المستشار مجموعة مهام عملية للقائد ويشرف على تطبيقها



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات



الجودة الشاملة في المنشآت التربوية والتعليمية :

يعرفها البعض بأنها عملية مستمرة لتطبيق مجموعة من المعايير والمواصفات التعليمية والتربوية اللازمة لرفع مستوى جودة وحدة المنتج التعليمي بمشاركة جميع أعضاء المؤسسة التعليمية، وفي جميع جوانب العمل التعليمي والتربوي بما يتناسب مع متطلبات المجتمع.

ويعرفها آخرون بأداء العمل بأسلوب صحيح متقن وفق مجموعة من المعايير التربوية الضرورية لرفع مستوى جودة المنتج التعليمي بأقل جهد وكلفة محققاً الأهداف التربوية التعليمية، وأهداف المجتمع، وسد حاجة سوق العمل من الكوادر المؤهلة علمياً.



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

مبادئ الجودة:

تتعدد المبادئ التي تركز عليها إدارة الجودة الشاملة بتعدد مدارسها، ولكن سنستعرض مجموعة مبادئ مشهورة للجودة:

1-قيادة المعهد:

لا تخفى أهمية دور القيادة في نجاح المعهد وتوجيه دفته نحو النجاح والتألق، مواجهين الصعوبات والعوائق، متخذين القرارات السديدة، مقدمين الدعم والمساندة لفريق عملهم، وحاملين هم التميز على عاتقهم، وبإمكاننا التطوير في محور القيادة من خلال بندين:

أ- تفعيل وتطوير القادة الحاليين للمعهد، ويكون بأربع خطوات رئيسية:

1. تحديد أدوارهم الأساسية مثل (توفير بيئة تحفيزية- دعم وتطوير فريق العمل- إدارة الدفعة لخدمة الرؤية- تحليل دائم ومراقبة للمتغيرات الداخلية والخارجية لتتلاقى في الصعوبات واستثمار الفرص- استشراف المستقبل والإعداد له...).

2. قياس مدى انطباق هذه الأدوار على القادة الحاليين للمعهد لمعرفة الضغوط التطويرية.

3. رسم خطة تطويرية لتتلاقى في القصور في الضغوط التطويرية وتعزيز نقاط القوة.

4. تنفيذ الخطة التطويرية وإعادة القياس لمعرفة التغيير الإيجابي الذي تم.

وبعد معرفة التغيير الذي تم في كفاءة القادة نكون قد خلصنا لنتيجتين، أولاهما: الضغوط

التطويرية الجديدة والتي سنرسم لها خطة جديدة، ونكرر ذلك بشكل دوري طيلة بقاء القادة بالمنظمة، والنتيجة الثانية أننا عرفنا ما هي أنسب وسائل تطوير للقادة الذين لدينا، بحيث نعتمد تلك الأدوات التطويرية في الخطط الجديدة لتطويرهم.





البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

المستفيدين بشكل أكبر، وعلى نجاح المعهد وديمومة عطائه، ويتم معرفة رضا المستفيدين ورغباتهم من خلال عدة أدوات، أبرزها (صندوق الشكاوى والاقتراحات- استبانات لقياس محور معين- التواصل المباشر مع المستفيدين- اجتماعات مركزة مع عينة من المستفيدين مناقشة محور معين، أو لقاءات مفتوحة مع عموم المستفيدين)

لبعض الوقت في القيادة وجعلهم يتخذون القرارات).

٢- التركيز على الخدمات المستفيدين من ومخرجاته :

تهدف الجودة إلى تحقيق رضا المستفيدين من المعهد من خلال معرفة تفضيلاتهم وتوقعاتهم، ثم السعي لتوفيرها بل وزيادة عليها ما أمكن، وذلك سينعكس على تفاعل

ب-إعداد الصف الثاني لقيادة المعهد مستقبلاً:

ونقص انتقاء وتأهيل أشخاص من داخل بيئة المعهد من خلال مواصفات وسمات للكفاءات المطلوبة ليكونوا مستعدين للقيام بدور قيادي في أي وقت، ويكون ذلك من خلال خطة تطويرية تحوي (قياس دوري- دورات تدريبية- ملازمة للقيادة وإشراكهم في بعض الأعمال والقرارات لبعض الوقت- تفويضهم





البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة

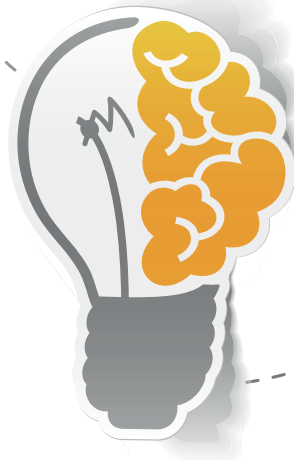


مقدمة



المخرجات

تلميح



بالإمكان جعل صندوق الشكاوى والاقتراحات إلكترونياً؛ لتسهيل عملية التعاطي معه، وبالعوموم يجب أن يتفاعل الصندوق بشكل مباشر مع المستخدمين لتزداد ثقتهم به ويتفاعلون معه بشكل إيجابي، ومثال ذلك أن يتم الإعلان عن حل بعض المشاكل الواردة من خلال الصندوق.



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة

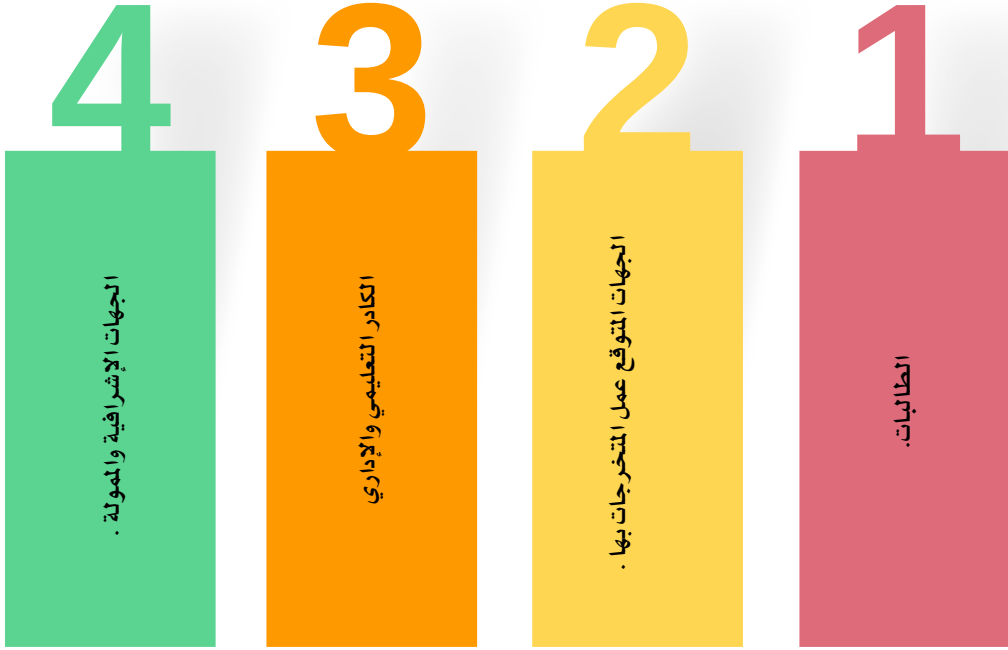


مقدمة



المخرجات

والمستفيدون في المعهد هم :





البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة

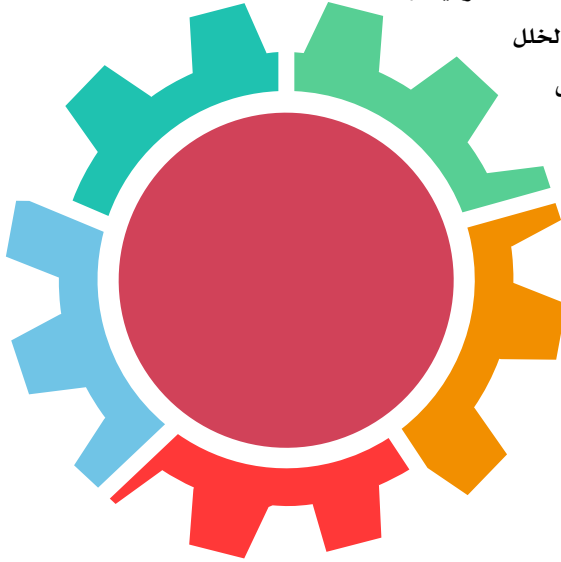


مقدمة



المخرجات

٣- أسلوب النظم والعمليات



يتكون المعهد من ثلاثة أنظمة (إلخ).
(تعليمي - إداري - مالي)، وترسم
الخطة الإستراتيجية وفق أهداف
توزع على هذه الأنظمة الثلاثة،
والتي تعتبر أنظمة مفتوحة تتفاعل
فيما بينها ومع البيئة المحيطة
بما تحتويه من عوامل اجتماعية
وثقافية واقتصادية وديموغرافية
ونحوها. يحتاجها في تلك المهمة.

وي في هذا المعيار وبالانطلاق من
مفهوم «ضبط الجزئيات يسهم في
نجاح المخرج النهائي» فإننا نصمم
كل نظام، ونوليها كبير الاهتمام،
ونقارنه بالأنظمة المماثلة والمشابهة
لدى الجهات الأخرى، وباستشارة
مختصين من نفس المجال، علماً أن
النظام يتكون من مجموعة عمليات،
ومثال ذلك: النظام التعليمي يحوي
العمليات التالية: (الاختبارات -
تصميم المناهج - اعتماد المناهج -
اختيار الطاقم التعليمي - تقديم
المحاضرات ... إلخ)، والنظام
الإداري يتكون من العمليات التالية:
(القبول والتسجيل - إدارة اليوم
الدراسي - إدارة الموارد البشرية ...



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

العاملون في المعهد هم الأساس الذي يعول عليه في تنفيذ الخطط ونجاحها، ولكي يشاركوا بكامل قدراتهم في إنجاح المعهد فلا بد أن يكون وراء ذلك دافع قوي أكبر من مجرد مهام وظيفية محددة بعقد عمل، ومن أهم الدوافع الرئيسية في بيئة المعاهد:

1- ابتغاء الأجر من الله والإسهام في خدمة كتابه الكريم .

2- الإيمان بأن نجاح المعهد نجاح شخصي للموظف، ويتحقق ذلك الإيمان والتبني إذا نشرنا ثقافة أن النجاح والجودة مسؤولية الجميع، وأن لكل موظف دوراً في النجاح، ثم إشراكهم في عملية اتخاذ القرارات، والسماع لهم وأخذ اقتراحاتهم ومبادراتهم بعين الاعتبار، ثم في ختام كل نجاح أو عام دراسي يتم نسب النجاح لجميع العاملين والمساهمين، لا أن تنفرد به قيادة المعهد لوحدها .

3- السماع لهم والتبني في عملية اتخاذ القرارات، والسماع لهم وأخذ اقتراحاتهم ومبادراتهم بعين الاعتبار، ثم في ختام كل نجاح أو عام دراسي يتم نسب النجاح لجميع العاملين والمساهمين، لا أن تنفرد به قيادة المعهد لوحدها .

4- السماع لهم والتبني في عملية اتخاذ القرارات، والسماع لهم وأخذ اقتراحاتهم ومبادراتهم بعين الاعتبار، ثم في ختام كل نجاح أو عام دراسي يتم نسب النجاح لجميع العاملين والمساهمين، لا أن تنفرد به قيادة المعهد لوحدها .

5- السماع لهم والتبني في عملية اتخاذ القرارات، والسماع لهم وأخذ اقتراحاتهم ومبادراتهم بعين الاعتبار، ثم في ختام كل نجاح أو عام دراسي يتم نسب النجاح لجميع العاملين والمساهمين، لا أن تنفرد به قيادة المعهد لوحدها .

6- السماع لهم والتبني في عملية اتخاذ القرارات، والسماع لهم وأخذ اقتراحاتهم ومبادراتهم بعين الاعتبار، ثم في ختام كل نجاح أو عام دراسي يتم نسب النجاح لجميع العاملين والمساهمين، لا أن تنفرد به قيادة المعهد لوحدها .

7- السماع لهم والتبني في عملية اتخاذ القرارات، والسماع لهم وأخذ اقتراحاتهم ومبادراتهم بعين الاعتبار، ثم في ختام كل نجاح أو عام دراسي يتم نسب النجاح لجميع العاملين والمساهمين، لا أن تنفرد به قيادة المعهد لوحدها .

8- السماع لهم والتبني في عملية اتخاذ القرارات، والسماع لهم وأخذ اقتراحاتهم ومبادراتهم بعين الاعتبار، ثم في ختام كل نجاح أو عام دراسي يتم نسب النجاح لجميع العاملين والمساهمين، لا أن تنفرد به قيادة المعهد لوحدها .

9- السماع لهم والتبني في عملية اتخاذ القرارات، والسماع لهم وأخذ اقتراحاتهم ومبادراتهم بعين الاعتبار، ثم في ختام كل نجاح أو عام دراسي يتم نسب النجاح لجميع العاملين والمساهمين، لا أن تنفرد به قيادة المعهد لوحدها .

10- السماع لهم والتبني في عملية اتخاذ القرارات، والسماع لهم وأخذ اقتراحاتهم ومبادراتهم بعين الاعتبار، ثم في ختام كل نجاح أو عام دراسي يتم نسب النجاح لجميع العاملين والمساهمين، لا أن تنفرد به قيادة المعهد لوحدها .



4- مشاركة العاملين



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

٥- الاعتماد على الحقائق في اتخاذ القرار :

القرارات هي من أهم الأدوار التي يؤديها القادة والإداريون وفق منظومة محددة للصلاحيات لكل مستوى إداري، وليكون القرار سديداً فلا بد أن يبنى على معلومات دقيقة في المجال الذي نريد التقرير بصدده، وأن لا نكتفي بمعلوماتنا وانطباعاتنا الشخصية نحو المجال، ومن أمثلة ذلك :

- معرفة العدد الحقيقي للشواغر الحالية والمستقبلية في وظائف معلمات القرآن مدخل في قرار عدد المقبولات لكل دفعة .

- معرفة قيم وتفضيلات الموظفين مدخل في اتخاذ قرار الحوافز التي تعد لهم .

- السماع لطريفي الخصومة مدخل في اتخاذ قرار الإصلاح بينهما أو اتخاذ إجراءات نحو الخصومة .





البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات



معلومات:

خطوات اتخاذ القرار :

١. دراسة وتشخيص ووصف المشكلة.
٢. جمع المعلومات وتحليل المسببات والعوامل المؤثرة والمتأثرة.
٣. تحديد البدائل والخيارات المتاحة مع توضيح آثارها ونتائجها الإيجابية والسلبية المباشرة وغير المباشرة.
٤. اختيار البديل الأنسب على شكل قرار نهائي.
٥. متابعة تنفيذ القرار ورصد المتغيرات والإيجابيات والسلبيات لتكون مدخلاً في اتخاذ القرارات مستقبلاً.



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

٦- العلاقة الإيجابية مع موردي الخدمات للمعهد:

ومن صور الموردين في المعهد :

الممولون.

الجهات الأكاديمية التي تُعير فريقها الأكاديمي.

جهات العقود التشغيلية كجهات النظافة والبوفيه والصيانة.

الجمعيات أو الدور التي تأتي منها المتطلبات للمعهد بنسبة كبيرة.

جهات يتم الشراء منها بشكل مستمر مثل المكتبات والقرطاسيات ونحوها .

التوريد يمكن أن يؤثر سلباً أو إيجاباً على بيئة المعهد ومسيرته، ولذلك من المهم تكوين علاقات وثيقة مع الجهات التي تورد خدمات أو مواداً للمعهد بأسلوب واتفاقيات تسهم في نجاح الطرفين، وذلك لضمان توفير السلع والخدمات التي تورد للمعهد بالوقت والسعر المناسب، وعند الحاجة لها. ومن المهم الموازنة بين المكاسب العاجلة والاعتبارات بعيدة المدى مع الموردين والمشاركة معاً في إنشاء وإيجاد فهم واضح لاحتياجات الطرفين، ويتم تقييم الموردين من خلال: (النزاهة والمصداقية-التزامه بالمواصفات المطلوبة- والتزامه بالتسليم في الموعد وبالكيفية المتفق عليها- المساعدات والخدمات المقدمة- تعاونه في حل الشكاوى- حرصه على التحسين والتطوير..)،



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

٧- مبدأ التحسين المستمر :

والمقصود بالتحسين المستمر هو إدخال تحسينات مستمرة على المنتجات والخدمات والعمليات تخفض التكاليف، وتقلل الهدر للموارد، وتزيد من الإنتاجية، ويشمل كل شيء من مبانٍ وآلات إلى طرق العمل وسلوكيات وأداء المرؤوسين، ويتطلب التطبيق الناجح للتحسين المستمر الاهتمام والدعم الكامل من كافة المستويات الإدارية بالمعهد، وهذا يتطلب:

02

- تصميم وتنفيذ برامج التدريب المستمر.

01

- تطوير نمط إداري يشجع على المكاشفة والثقة والتعاون.

04

- تصميم وتطوير نظام حوافز يشجع على التعاون بين الإدارة العليا بالمعهد والعمالين.

03

- تقييم موضوعي للأداء يشجع ويدعم الجهود الجماعية.

05

- تصميم وتطوير رؤية مستقبلية وإستراتيجيات بمشاركة العاملين.



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



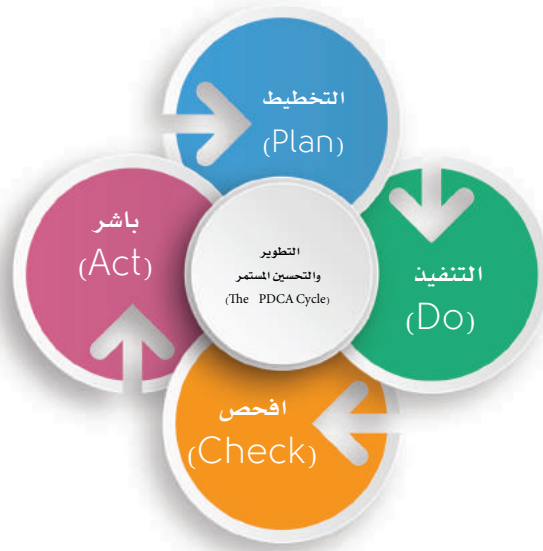
مقدمة



المخرجات



وتتفق جميع منهجيات ومدارس الجودة على أن العصب الرئيس الذي يغذي المنظمة بالجودة طيلة فترة حياتها هو مبدأ التحسين المستمر، ولكل مدرسة من مدارس الجودة أسلوب في وضع منهجيات وثقافة دائمة للتحسين والتطوير، وسنستعرض هنا أحد أشهر الأدوات والتي تسمى عجلة ديمينج (The PDCA Cycle) كمثال، فتشمل عجلة ديمينج المبينة بالشكل في الأسفل على أربع مراحل متتابعة ومتكررة للتحسين المستمر، ويجب أن نسير خلالها ونكررها طيلة فترة حياة المعهد حتى نسهم في التحسين الدائم لمختلف الأنظمة والمكونات بالمعهد والتي بدورها تسهم في النجاح والتحسين العام للمعهد ككل، وهذه المراحل هي:





البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات



وفي حال عدم نجاح التغييرات يتم تخطي مرحلة التطبيق العام، والعودة للمرحلة الأولى، ومحاولة الإتيان بأفكار جديدة لحل المشكلة، ويتم الانتقال للمراحل التي بعدها مرة أخرى، وإذا لم تتحقق النتيجة المرجوة يتم إعادة الدورة مستفيدين من الأخطاء التي وقعت في المحاولات السابقة. (عجلة ديمنج) للتحسين المستمر تعتبر من أهم المراجع التي قامت عليها العديد من الأدوات وفلسفات التحسين، والتي تهدف لجعل التحسين عملية تطبيقية مستمرة إلى ما لا نهاية.



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تتمية الموارد



الجودة

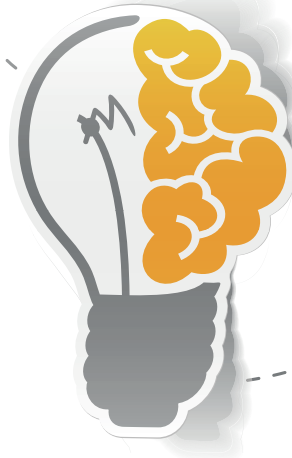


مقدمة



المخرجات

تلمیحة



يتم التواصل مع جهات العمل التي استقطبت خريجات المعهد، وسؤالهم عن مدى رضاهم من خريجات المعهد في الجانب العلمي، ورفع الملاحظات الواردة في الجانب التعليمي إلى المجلس العلمي لإجراء اللازم من تطوير مخرجات المناهج، أو طرق التدريس والوسائل المستخدمة، أو كفاءة الكادر التعليمي وغيرها مما يروونه الأنسب لمعالجة الملاحظات الواردة .



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات



أفكار وتطبيقات

تعمل بعض المعاهد على تكوين فرق عمل دورية تخصصية للتطوير والتحسين وفق المنهجية التالية:-

1- حصر مجموعة عمليات مراد تحسينها عن طريق عقد ورشة عمل يحضرها (الطاقم الإداري - ممثلون للطاقم التعليمي - ممثلات للطالبات - ممثل لأحد الجهات الإشرافية أو الممولة - ممثلات للدور النسائية وإداراتها) وبيادارة أخصائية الجودة يتم خلالها عرض لتحليل القصور في تلبية هذه

العمليات لاحتياجات كل فئة من عملاء المعهد، بالإضافة لنتيجة أخذ رأيهم لمعرفة كيف يتم الإسهام من قبل المعهد ليكون المنتج أو الخدمة الواصلة لهم ذات جودة عالية بشرط أن تتوافق هذه المتطلبات مع قدرات وصلاحيات المعهد وتحقق رؤيته، وعلى أن يتم تسجيل المتطلبات على شكل رقمي قابل للقياس وفي نقاط محددة (كمية - وقت - دقة - معدل أخطاء - مستوى كفاءة - مستوى فاعلية- مجموعة

معلومات موصفة .. إلخ مما يمكن قياسه والاحتكام حوله وتغييره وتطويره).

2- تشكل أخصائية الجودة فريق عمل لكل فصل دراسي على أحد العناوين، مع إمكانية أن يكون الطالبات أعضاء في الفريق، ثم يتم تأهيل الفريق عن طريق دورة تدريبية.

3- يقوم الفريق بتقييم وقياس المستوى الحالي للأداء وتوثيق إجراءاته كما يعمل



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

- في الواقع.
- 4 - يتم ترتيب العملاء ثم عرضها كتوصيات على الإدارة العليا ليقوموا بالانتقاء.
- 7 - رسم الإجراءات الجديدة وخطة عمل خاصة للتحسين وفق التوصيات المعتمدة وعرضها على الإدارة العليا لاعتمادها، وهنا ينتهي دور الفريق، ويتم تكريمه، ويعود دور أخصائية الجودة لتكمل باقي النقاط القادمة.
- 5 - يتم تحديد فجوة الأداء الحالي بقياس الفرق بين الوضع الحالي والوضع المأمول.
- 6 - وضع حلول لسد الفجوة مستفيدين من التجارب العالمية والمحلية في نفس المجال، ودون الحيداء عن رؤية المعهد، والأخذ
- قياس مستوى الأداء مرة أخرى، وتوثيق الأرقام الجديدة وعرضها على العميل مع سؤاله عن مدى رضاه الحالي للتحقق من أن التغييرات التي تمت قد أسهمت فعلاً برفع رضا العميل، فإن تحقق فيتم رفع تقرير للإدارة العليا بذلك، وإن لم يتم فتتابع أخصائية الجودة جوانب القصور وتقومها مستفيدة من نتائج الدراسة.
- 8 - تكون أخصائية الجودة فريق للتنفيذ وتتابع التنفيذ بإشراف الإدارة.





البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات



في بعض المعاهد يقوم المجلس العلمي بجدولة اجتماعات دورية مع خبراء ومستشارين في تخصصات ومناهج الخطة التعليمية تارة، وفي طرق التدريس وتقنيات التعلم وقياس الأداء تارة أخرى، ويتم السماع لرأيهم في مجال تخصصهم بعد إطلاعهم على التجربة العملية للمعهد في ذلك المجال، واتخاذ القرارات اللازمة من تطوير ونحوه ورفع تقرير لمجلس إدارة المعهد بالتوصيات التحسينية.



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات



للمحافظة والتنمية حسب طبيعة كل مورد وما يناسبه.

٢- تنمية موارد المعهد:

٢- الموارد المالية: ٢- الموارد هي اقتصاديات العمل، وهي

٣- المواد.

٤- سمعة المعهد. كل ما يدخل في تسيير العمل والمهام

٥- المعرفة.

المعهد ورؤيته، والموارد الأساسية لأي

منظمة أعمال هي:

١- الموارد البشرية.

والعناية بها من خلال أدوات



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بنا العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

أولا : تنمية الموارد البشرية بالمعهد :





البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

سجل دوراته التدريبية خلال السنوات الماضية وسيرته النالية حيث إنه لا يتم تكرار البرامج خلال أقل من ثلاث سنوات .

01

02

متطلبات الوصف الوظيفي للوظيفة .

الملاحظات التطويرية في نموذج تطوير الأداء من قبل المدير المباشر .

03

04

من خلال طلب الموظف أو الموظفة المباشر إذا اعتمد من صاحب الصلاحية .

الطلب المباشر من الرئيس المباشر أو المستويات الإدارية الأعلى بعد موافقة صاحب الصلاحية .

05



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

ثانياً : تنمية الموارد المالية للمعهد :

تختلف مصادر الموارد المالية من معهد لآخر، ومنها:

- ١- أوقاف أو استثمارات مالية وتجارية، وحينها يكون مفهوم التنمية استثمارياً أو عقارياً بحسب نوع الوقف، أو الاستثمار عن طريق :

01 توقيع عقود مع جهات استشارية لقياس الأداء، وتقييم الوضع الحالي .

02 توقيع عقود مع جهات استشارية لإدارة وتنمية الأملاك والاستثمار .

03 تأهيل مختصين أو استقطاب خبراء مع فريق عمل مختص يعملون كوحدة إدارية تحت إدارة مجلس إدارة المعهد .



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

٢- منها ما يعتمد على منح مالية من الجهات الإشرافية التي يتبع لها، أو مؤسسات منح للأعمال الخيرية والاجتماعية، وتشرط هذه الجهات بالعادة تحقيق مجموعة معايير، وتسليم مجموعة تقارير وإشراف مالي ومحاسبي، وحينها يتعين على المعهد:

- تخصيص شخص لتلبية احتياجات الجهة المانحة أو الإشرافية وإعطاؤه صلاحيات بطلب التقارير والمعلومات من مختلف المستويات الإدارية، على أن يتمتع بلباقة وتميز في العلاقات العامة ومهارات

ويرتبط إدارياً بمجلس إدارة المعهد مباشرة.

- رصد جميع احتياجاتهم بدقة وتفصيل لتلبيتها وفق المطلوب.

- تضمن معايير واشتراطات الجهة الإشرافية أو المؤسسات المانحة في خطط وعمليات المعهد.

٣- الاعتماد على هبات المحسنين ورجال المال والأعمال، وحينها يتم تشكيل فريق تحت إدارة المشرف على المعهد، وبعضوية نسائية تحت إشراف العميدة يقمن بـ:

- إطلاق

إعداد التقارير الإدارية،





البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



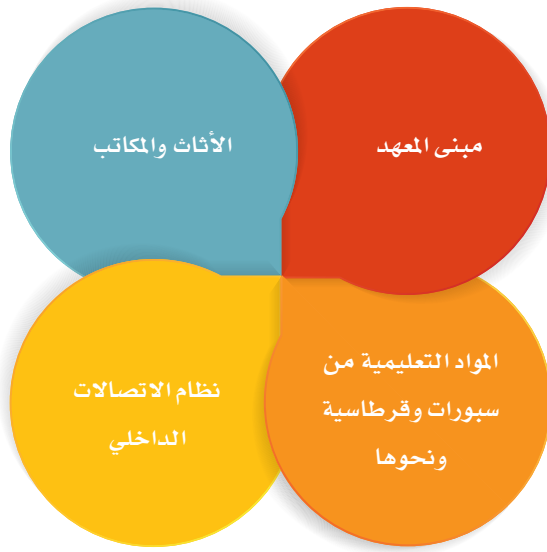
الجودة



مقدمة



المخرجات



ثالثاً : مواد وموجودات المعهد:

يحتوي المعهد على مجموعة مواد ينبغي المحافظة عليها وصيانتها، وتقسيم مسؤولية ذلك وفق نماذج للمعهد، كما يجدر اختبار مدى كفاءتها وفعاليتها واختيار إبقائها أو بدائل أخرى، ومن تلك المواد المعنية بتلك العمليات :



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

تعتبر سمعة المعهد والصورة الذهنية التي يحملها الآخرون عنه مورداً مهماً ينعكس في إقبال الطالبات للتسجيل فيه، ولقبول المتخرجات منه في الجهات التي تعنى بتحفيظ وتعليم القرآن وفي تقدير وثقة الجهات الإشرافية والتمويلية، كما تسهم باستقرار الموارد البشرية من باب الافتخار والاعتزاز بالانتماء لمعهد ذي سمعة عالية، ويتم تنمية سمعة المعهد في المجتمع ولدى الأطراف ذات العلاقة من خلال عدة محاور، منها :





البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

خامساً: المعرفة الناتجة عن أنشطة المعهد:

في عصرنا الحالي تتزايد أهمية المعرفة كمورد من موارد منظمات الأعمال لما لها من آثار إيجابية في تطوير الأعمال، وترشيد المصاريف، وتلافي الأخطاء، والمساندة باتخاذ القرارات السليمة، ويتم استخدام برمجيات الحاسب الآلي كوسيلة مساندة لتخزين وتحليل المعرفة واستخراج التقارير اللازمة عند الطلب من قبل المستويات الإدارية، ويتم التأمل مع هذا المورد من خلال ثلاث خطوات:

أ- تحديد المعرفة:

ونقصد انتقاء أنواع المعلومات الهامة والتي يجدر بنا جمعها والتعامل معها في اتخاذ القرارات المستقبلية، ولتكون وثائق في تسيير الأعمال في المعهد، ومن أبرزها:

- الأنظمة واللوائح والإجراءات ونماذجها.
- الخطط ومؤشراتنا.
- مستوى الأداء في العمليات التعليمية والخطط المرسومة ومقدار

التحصيل

التعليمي

والتسرب والتخرج

الانحراف عن المؤشرات .

- أداء الموظفين والموظفات .

- الصعوبات والعقبات التي اعترضت الخطط والمهام وفريق العمل .

- الفرص التطويرية والأفكار والمبادرات التحسينية .

- تقارير سير العمليات الإدارية والتعليمية لكافة المستويات الإدارية وتوصياتها .

- الممارسات المتميزة لأفراد فريق العمل .

- المواقف غير الاعتيادية والتعامل معها .

- مستوى

للطالبات.

ب- تحليل وتخزين المعرفة:

ويتم ذلك من خلال الأدوات المناسبة لكل نوع من المعلومات المحددة في مرحلة تحديد المعرفة، ومن أشهر تلك الأدوات:

- صندوق الشكاوى والاقتراحات .

- وضع منظومة تقارير وتخزينها في قاعة بيانات.

- مختلف أدوات قياس الأداء للعمليات مثل (مقارنة العمليات

الواقعية بما هو مرسوم، أو مقارنة العمليات المرسومة

بعمليات

الجهات

المشابهة





البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

والمماثلة).

المهام .

- مختلف أدوات قياس أداء الموظفين - ويتم تخزين مجمل المدخلات في ومنها استمارات التقييم الذاتي، قواعد معلومات حاسوبية مناسبة. واستبانة توزع على المستفيدين المباشرين من الموظف لمعرفة

مستوى رضاهم .

- نتائج تقويم أداء المديرين فيكون الاستثمار الحقيقي بتحليل هذه المعلومات، والخروج بتوصيات

- رسم أدلة إجرائية لمختلف المهام والعمليات .

- اجتماعات بين فريق العمل لمناقشة المعارف والأساليب الشخصية في أداء تعليمياً للموظفين الجدد .

بعد تكوين قاعدة معلومات معرفية

مختلف المستويات الإدارية، كما تشكل قاعدة البيانات تلك مرجعاً

تعليمياً للموظفين الجدد .

مختلف المستويات الإدارية، كما تشكل قاعدة البيانات تلك مرجعاً

تعليمياً للموظفين الجدد .

مختلف المستويات الإدارية، كما تشكل قاعدة البيانات تلك مرجعاً

تعليمياً للموظفين الجدد .



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

تتعدد تعريفات بيئة العمل لتشمل عموم ما يحيط بالموظف أثناء قيامه بعمله، وفي الماضي كان يقتصر المصطلح على المكونات المادية من مساحة وتهوية وإضاءة ومواد ونحوها، ثم اتسع المفهوم ليشمل جميع ما يؤثر في أداء الموظف أثناء وجوده بمقر عمله فشمّل على المكونات المادية والمعنوية مثل:





البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات





البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات





البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تتمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

- وفي معاهد إعداد معلمات تحفيظ القرآن الكريم بإمكاننا الاهتمام بالبيئة من خلال خمسة محاور:
- 1- توجد معايير متعلقة بالبيئة المادية للمعهد تفرضها مجموعة جهات ينبغي أخذها بعين الاعتبار مثل:
 - أ- الجهات الإشرافية على المعهد .
 - ب- جهات الاعتماد الأكاديمي .
 - ج- جهات الأمن والسلامة والبيئة .
 - 2- من المكونات الأساسية في العملية الإدارية والتعليمية البيئة التقنية بجانبها المادي والبرمجي، فيجدر بإدارة المعهد توفير مختص لإدارتها، أو توقيع عقد مع جهة مختصة بذلك والتحقق من :
 - تنفيذ شروط الحفظ والاستخدام الواردة بتعليمات المصنع للأجهزة والشبكة .
 - القيام بنسخ احتياطية لقواعد البيانات .
 - الصيانة والتحديث الفوري
- والتطبيق الحر في الأنظمة والإجراءات .
- د- مشاركة الرؤساء في صعوبات وهموم المرؤوسين .
- هـ- عدم الاستبداد في الرأي من قبل الرؤساء، أو تغليب المصالح الشخصية .
- 3- تعزيز الإيجابية والروح الاجتماعية داخل المعهد؛ فيشعر فريق العمل أنه أسرة واحدة تسعى لتحقيق نجاحها الجماعي، وتشعر الطالبات بالانتماء الوجداني لهذا الكيان والإحساس بالمسؤولية تجاه مواده ومرافقه وتجاه الواجب التعليمي المناط بها .
- 4- إذا علمنا أن بيئة العمل تلعب دوراً كبيراً في أداء العاملين ونتائج المتعلمين فإن النمط الإداري المتبع هو المكون الأساس لتلك البيئة، ويتمثل النمط الأساسي بالآتي :
- أ- الالتزام بأخلاقيات العمل والمهنة من الرؤساء والمرؤوسين .
 - ب- الموازنة بين تطبيق الأنظمة ومراعاة الحالات الفردية بحكمة، مع التركيز على النتائج النهائية .
 - ج- الموازنة بين التعامل الإنساني
- والتطبيق الحر في الأنظمة والإجراءات .
- د- مشاركة الرؤساء في صعوبات وهموم المرؤوسين .
- هـ- عدم الاستبداد في الرأي من قبل الرؤساء، أو تغليب المصالح الشخصية .
- و- دخول منافسات وجوائز في تميز بيئة ومكونات المعهد مثل: -جوائز التميز المؤسسي .
- ز- جوائز مخصصة لمعاهد القرآن مثل جائزة موسى للتميز في المعاهد القرآنية في المملكة العربية السعودية.
- ح- اعتماد الآيزو (ISO) للجودة الشاملة في المعهد .
- ط- اعتماد أكاديمي أو مهني من جهات علمية أو مهنية .



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

تلمیحة



في السعي لنيل الاعتمادات والجوائز ينبغي
أن يكون الهدف تحسين البيئة والأنظمة،
وليس مجرد الشهادة .



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



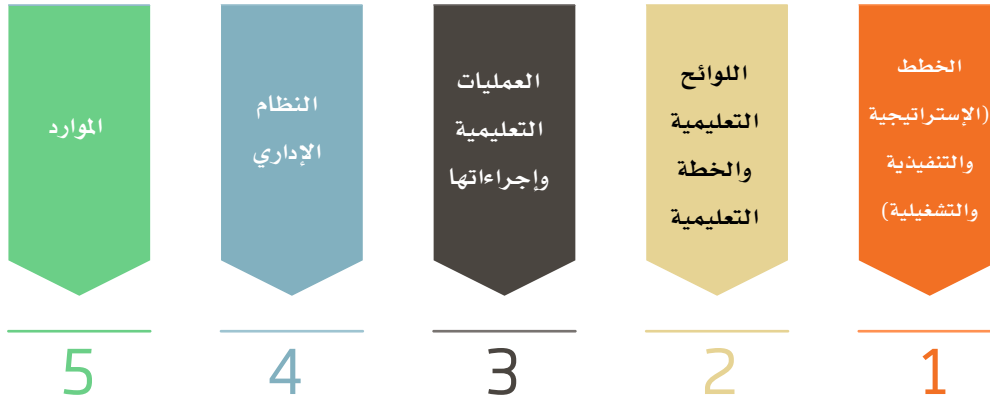
مقدمة



المخرجات

اهتم علماء الإدارة بالبناء المؤسسي من خلال محاور تختلف من عالم لآخر، وفي بيئة المعاهد تبرز لنا خمسة مكونات أساسية للبناء المؤسسي ينبغي لنا التخطيط لها جيداً، ثم وضع نماذج لبنائها ومتابعتها وتقييمها، واتخاذ اللازم من تحسينات وتقويم وتطوير، وهي خمسة محاور سبق أن فصلنا في عملية إعدادها وتشغيلها ومتابعتها فيما سبق من فصول، وهي:

٤-العناصر والمكونات المؤسسية للمعهد:





البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات



كما هو الحال في كثير من بيئات الأعمال يصدر مجلس إدارة المعهد من حين لآخر قرارات نتيجة صعوبات أو أحوال معينة يمر بها المعهد، وتسمى غالباً بالتعاميم الإدارية، ويفترض جمع هذه التعاميم نهاية العام، وتقديم دراسة لمجلس الإدارة بأئية إضافة ما يلزم منها في اللائحة ليصبح جزءاً من النظام الرسمي .



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات



تعتمد بعض الجهات لعمل دراسة دورية كل ثلاث سنوات أو أكثر للاطلاع على أنظمة لوائح جهات مشابهة ومماثلة، وتقديم توصيات تحسينية على إثرها لمجلس إدارة المعهد .



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات



تعتمد بعض المعاهد بسبب شدة الاحتياج أو رغبة
لاستثمار طاقات وقدرات المعهد بشكل أكبر لتقديم
برامج تعليمية وتدريبية مصاحبة لبرامج الدبلوم
الأساسية مثل:
-دبلوم مديرات مدارس تحفيظ القرآن- دورات في
الإشراف والمتابعة .



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات



في بعض المعاهد يتم جمع عموم ملاحظات فريق العمل بخصوص أدوات التخطيط ونماذج المتابعة سنوياً، والاستفادة من رأي خبراء واستشاريين في عمليات التخطيط والتنفيذ، والاطلاع على نماذج تخطيط ومتابعة لجهات مماثلة ومشابهة، والرفع بتقرير ختامي لمجلس إدارة المعهد لاتخاذ القرارات المتاحة نحو ذلك كل خمس سنوات .



البحث والتطوير



التميز المؤسسي



بيئة العمل



تنمية الموارد



الجودة



مقدمة



المخرجات

عمليات البحث والتطوير في المعهد:
البحث والتطوير؛ لضمان استدامة التطوير والتعاوي معه بعلمية أو فريق عمل من داخل المعهد أو خارجه، ومن أبرز أدواره :
تعمد غالب منظمات الأعمال لإنشاء وحدة إدارية تحت مسمى
البحث والتطوير؛ لضمان استدامة التطوير والتعاوي معه بعلمية أو فريق عمل من داخل المعهد أو خارجه، ومن أبرز أدواره :
تعمد غالب منظمات الأعمال لإنشاء وحدة إدارية تحت مسمى

١- التخطيط والإشراف على كل ما ورد بهذا الفصل (الجودة - تنمية الموارد - البيئة - التميز المؤسسي) من خلال أدوات مناسبة لطبيعة المعهد واحتياجاته.

٢- القيام بدراسات وأبحاث على مختلف العناصر والمكونات الأساسية للمعهد.

٣- المتابعة والتحليل للأخبار والمعلومات والأعمال في المجالات ذات العلاقة، وإضافتها لقواعد البيانات المعرفية بالمعهد.

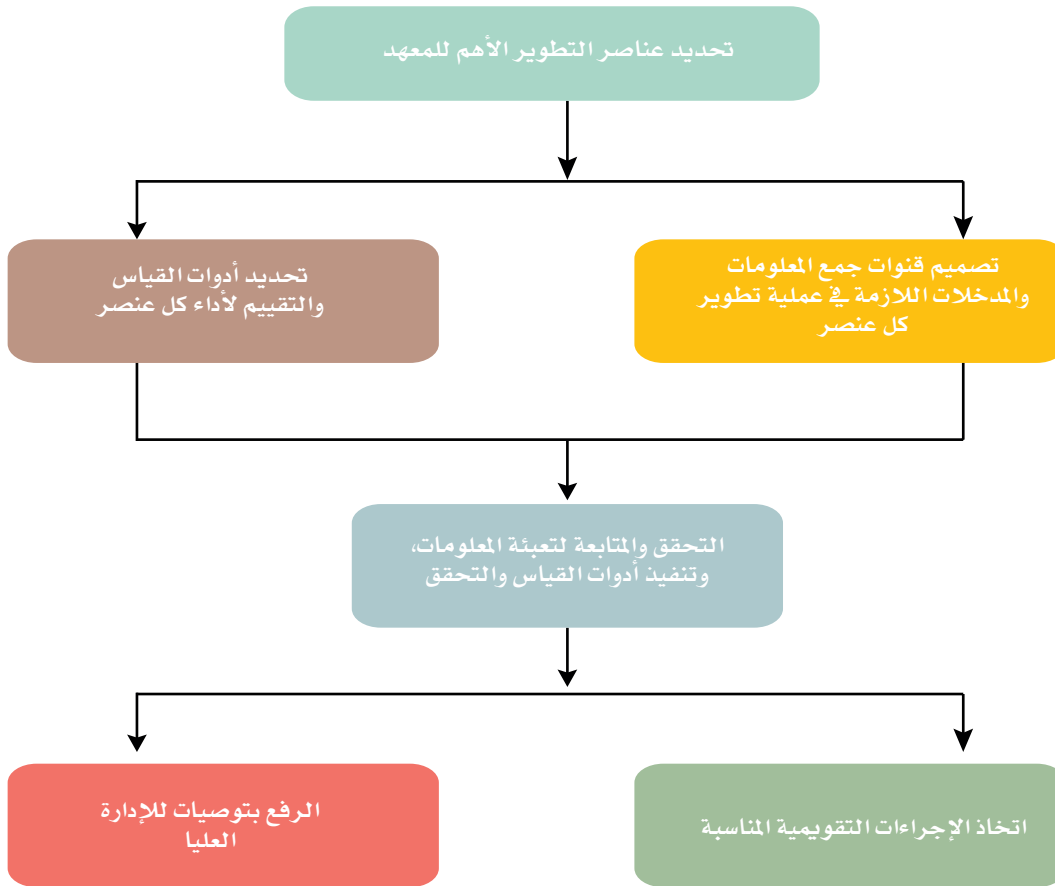
٤- إقامة فعاليات وبرامج تطويرية للمعهد من خلال مكوثه، أو الاشتراك بما هو قائم في الجهات الأخرى.

٥- عقد زيارات ولقاءات دورية بهدف الاطلاع على التجارب والممارسات في الجهات المشابهة والمماثلة.

٦- عقد فعاليات كورش عمل واجتماعات ومسابقات واستبانات لجمع الأفكار الإبداعية والتطويرية.



في بعض المعاهد يتم تشكيل لجنة تعنى بالتواصل مع المتخرجين، وتقدم لهم خدمات علمية كدورات تخصصية ومواد علمية، كما تحوي على جانب تواصل اجتماعي، ويستفيد المعهد هنا من أمرين: الأول تعزيز القدرات والميزات التنافسية لمنتجاته وهن المتخرجين، ويأخذ تغذية راجعة مباشرة من الخريجين تسهم بتطوير المناهج، وكافة مكونات المعهد بعد السماع لتوصيات الخريجين من خلال الواقع العملي ومعرفة الصعوبات التي واجهتها.



فهرس المحتويات

٣	المقدمة :
١٤	تعريفات الدليل :
٢٥	المرحلة الأولى : مرحلة التأسيس :
٢٧	فريق التأسيس :
٣٢	دراسة الاحتياج :
٤٧	المجلس العلمي :
٥٥	الخطة الاستراتيجية :
٦٢	الموارد البشرية :
٦٩	التجهيز :
٨٠	الموازنة :
٨٢	ملخص الإجراءات :
٨٤	المرحلة الثانية : مرحلة التشغيل :
٨٥	المخرجات المتوقعة :
٨٧	الإعداد :
٩٩	النظام التعليمي :
١٠٢	النظام الإداري :
١٠٧	الخطة التنفيذية :
١٠٩	الخطة التشغيلية :
١١٦	إدارة المخاطر :
١٢٠	ملخص الإجراءات :
١٢٢	المرحلة الثالثة : مرحلة التطوير :
١٢٣	المخرجات المتوقعة :
١٤٢	الجودة :
١٥١	تنمية الموارد :
١٥٦	بيئة العمل :
١٦١	التميز المؤسسي :
١٦٢	البحث والتطوير :



لبي هذا الدليل احتياجات كل من يُعنى بتأسيس أو تشغيل أو تطوير معاهد إعداد معلمات القرآن الكريم، حيث تم تقسيم الدليل إلى ثلاثة أجزاء رئيسية هي:

الجزء الأول: مرحلة التأسيس:

وهو الجزء الأهم في الدليل، وناقش مراحل التأسيس المختلفة ابتداءً من تكوين فريق التأسيس، ومروراً بدراسة الاحتياج وجدوى المشروع، ومن ثم المجلس العلمي، والخطة الإستراتيجية، والاحتياجات من الكادر البشري، والتجهيزات اللازمة، انتهاءً بالموازنة المطلوبة لذلك.

الجزء الثاني: مرحلة التشغيل:

تطرق الدليل في هذا الجزء إلى مرحلة تسيير أعمال المعهد وتشغيله بالوجه الأمثل، بدءاً بكيفية الإعداد الجيد لتشغيل المعهد في إعداد النظام التعليمي والنظام الإداري والمالي، ومروراً بالخطة التنفيذية والتشغيلية لتسيير أنشطة المعهد، وانتهاءً بخطة إدارة الأزمات.

الجزء الثالث: مرحلة التطوير:

احتوى هذا الجزء أربعة موضوعات تتناول: الجودة بمفهومها ومبادئها ومتطلباتها، وتنمية موارد المعهد: البشرية والمادية والمالية والسمعة.. وغيرها، كما تطرق إلى بيئة عمل المعهد، وما يجب أن تكون عليه، وأخيراً ناقش البحث العلمي والتطوير كأحد ركائز مؤسسات التعليم الحديثة، وأحد روافد الفكر والمعرفة.

فالهدف الأساس من الدليل هو تقديم خطوات واضحة في تأسيس المعهد



مركز معاهد للاستشارات

بيت خبرة في تأسيس المعاهد القرآنية وتطويرها

الرياض - الدائري الشرقي بين مخرجي 13 . 14
هاتف: 011 455 4049 - فاكس: تحويلة 109
ص . ب : 236465 الرياض 11332
info@m3ahed.net
www.m3ahed.net

