



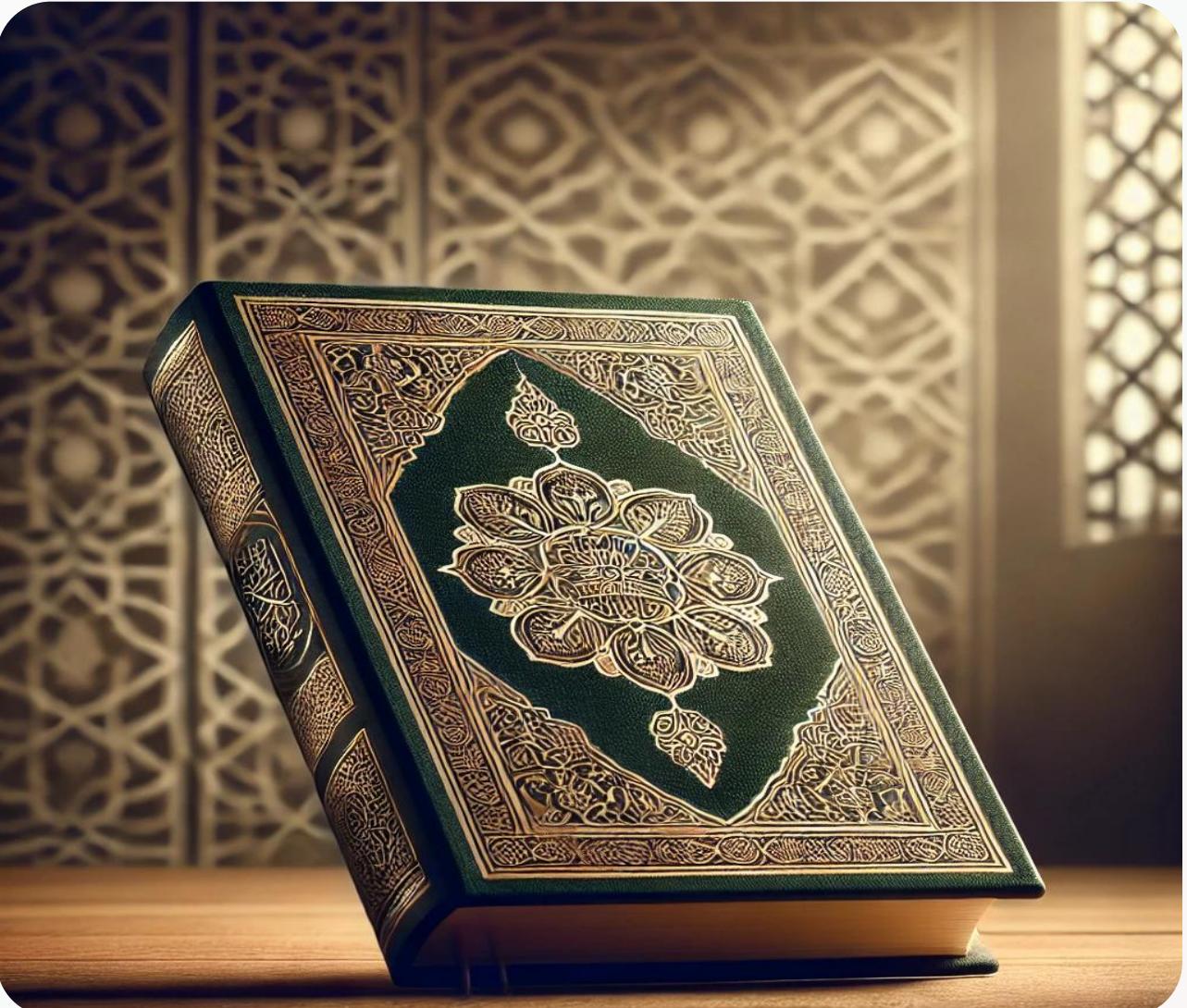
المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

الإدارة العامة لتطوير الأعمال والاستثمار

مركز تحفيظ القرآن الكريم



# الدليل الإجرائي والتعريفي بمركز تحفيظ القرآن الكريم

العام الجامعي ٢٠٢٥ - ٢٠٢٦



[Quran\\_imamu](#)



[Quran\\_center@imamu.edu.sa](mailto:Quran_center@imamu.edu.sa)



٢٣٤٣٥٩٥٢٨

مبني ٤٩ بوابة ٧ - مدينة الملك عبدالله للطالبات

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

# المحتويات

(١)

التعريف بمركز  
تحفيظ القرآن الكريم

(٤)

إنجازات  
مركز تحفيظ  
القرآن الكريم والسنة

(٥)

التحديات والمقترحات  
لمركز  
تحفيظ القرآن الكريم

(٢)

إدارة الجودة والحكمة  
بمركز  
تحفيظ القرآن الكريم

(٣)

الإجراءات الإدارية والتعليمية  
بمركز  
تحفيظ القرآن الكريم



# التعريف بمركز تحفيظ القرآن الكريم



## نبذة تعريفية

تقديم تعريف مختصر بالمركز ورسالته في تحفيظ القرآن الكريم.



## أهداف المركز

بيان الأهداف التي يسعى المركز لتحقيقها في التعليم والتحفيظ.



## مهام المركز

عرض المهام الرئيسية للمركز في الإشراف والتعليم وتنظيم الأنشطة.



## القيم الأساسية

توضيح المبادئ والقيم التي يقوم عليها عمل المركز.



# نبذة تعريفية

## عن مركز تحفيظ القرآن الكريم

### نشأة المركز

تأسس مركز تحفيظ القرآن الكريم في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية صباح الثلاثاء ١٨ جمادى الآخرة ١٤٣٩ الموافق ٦ مارس ٢٠١٨ م في مبنى ١٩ بمدينة الملك عبدالله للطالبات



### رؤية المركز

أن يكون مركز تحفيظ القرآن في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية أنموذجًا تميّزًا في العناية بالقرآن الكريم حفظاً، وفهمًا وفق منهج السلف الصالح المبني على مبادئ الشريعة الإسلامية الصحيحة والتي تقوم عليها بلادنا المباركة وتطبقها.



### الهدف العام

تنشئة جيل مميز حافظ للقرآن الكريم صالح في نفسه ووطنه



### رسالة المركز

تكوين أسر صالحة تطبق منهج القرآن الكريم على علم وهدي باستخدام أفضل الوسائل التقنية والمناهج المتخصصة ، لتخريج جيل مميز صالح عقدياً وفكرياً وتربيوياً.



# أهداف

## مركز تحفيظ القرآن الكريم

٠٣



### متابعة حفظ طالبات مدارس التحفيظ

توفير برامج متابعة وإشراف مستمر لدعم  
الطالبات في حفظهن ومراجعتهن.

٠٤



### تعليم التجويد والتلاوة الصحيحة

غرس مبادئ التجويد والتلاوة الصحيحة وفقاً لأحكام  
التجويد لضمان نطق سليم للحروف والكلمات.

٠٥



### إعداد جيل متميز حافظ للقرآن الكريم

التركيز على بناء شخصية قرآنية متميزة تجمع بين  
الحفظ والفهم والتطبيق.

٠٦



### تحسين وتطوير بيئة العمل وفق

#### سياسة الجودة

تعزيز البيئة التعليمية والإدارية والتربوية لضمان  
تجربة تعليمية فعالة ومحفزة.

٠٧



### تعزيز القيم الإسلامية في سلوك

#### الدارسات

غرس القيم الإيمانية والأخلاق القرآنية في نفوس  
الدارسات من خلال برامج تربوية هادفة وأنشطة داعمة.

٠٨



### استخدام التقنية الحديثة في تعليم

#### القرآن الكريم

توظيف الوسائل التقنية والإنترنت في تسهيل عملية  
التعليم والتواصل بين المعلمات والطالبات.



Quran\_imamu



Quran\_center@imamu.edu.sa



٢٠١٩٥٩٤٣٤٨

# مهام

## مركز تحفيظ القرآن الكريم

٤



### المشاركة المجتمعية

- الاحتفاء بالمناسبات الوطنية والفعاليات المتسقة مع رؤية الجامعة.
- تعزيز دور المركز في المجتمع من خلال الأنشطة الهدافة.

٣



### تنمية المهارات وتعزيز المعرفة

- زيادة الجانب المعرفي بالقرآن الكريم.
- إقامة برامج تعليمية وتربيوية متوافقة مع خطة المركز.
- الجمع بين التعليم والترفيه وتوفير بيئة آمنة للأطفال.

٢



### التطوير والإشراف الأكاديمي

- الإشراف على أداء المعلمات لضمان جودة التدريس.
- تعزيز القيم الإسلامية في سلوك الدارسات
- تقديم دورات تعليمية وتطويرية لمنسوبيات المركز.

١



### تعليم القرآن الكريم

- تحفيظ القرآن الكريم وتعليم التجويد والتلاوة الصحيحة.
- زيادة الجانب المعرفي بالقرآن الكريم.
- متابعة حفظ طالبات مدارس التحفيظ.



[Quran\\_imamu](#)



[Quran\\_center@imamu.edu.sa](mailto:Quran_center@imamu.edu.sa)



٠٢٥٩٤٣٤٨

# القيم الأساسية

لمركز تحفيظ القرآن الكريم



## الانضباط

الالتزام بالقواعد والتنظيم  
لتحقيق بيئة تعليمية فعالة



## الوسطية

تحقيق التوازن في المطرح  
والتوجيه بما يتناسب مع  
تعاليم الدين الحنيف



## الشفافية والعدالة

الالتزام بالوضوح والإنصاف  
في جميع التعاملات



## المبادرة والاتقان

تشجيع الإبداع والتميز في  
التعليم والإدارة



## المواطنة الإيجابية والتكامل

تعزيز روح الانتماء والعمل  
الجماعي لتحقيق الأهداف  
المشتركة

٥٥

٤٤

٣٣

٢٢

١١



[Quran\\_imamu](#)



[Quran\\_center@imamu.edu.sa](mailto:Quran_center@imamu.edu.sa)



٠٢٥٩٤٣٤٨

# إدارة الجودة والحكمة



## بمركز تحفيظ القرآن الكريم

### سياسة الجودة

توضيح معايير الجودة التي يعتمدها المركز  
لضمان تحسين العملية التعليمية والإدارية.



### قياس الأداء والتقييم وقياس رضا المستفيدات

عرض آليات تقييم الأداء وقياس رضا  
المستفيدات لضمان التطوير المستمر.



### مهام المركز

بيان توزيع الأدوار والمسؤوليات داخل المركز  
لضمان حسن سير العمل.



# سياسة الجودة

## في مركز تحفيظ القرآن الكريم



### تطوير العملية التعليمية

- توفير بيئة تعليمية محفزة تعتمد على أساليب متقدمة لضمان التميز الأكاديمي والمهاري في تحفيظ القرآن الكريم.

### التحسين المستمر وقياس الأداء

- تحفيظ القرآن الكريم وتعليم التجويد والتلاوة الصحيحة.

### تأهيل الكوادر التعليمية

- تقديم دورات تدريبية وبرامج تنمية للمعلمات والإداريات لضمان جودة التعليم وفق أحدث المعايير.

### الالتزام بالمعايير والتقنيات الحديثة

- تطبيق معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتوظيف التقنية الحديثة لتسهيل عملية التعلم وتعزيز الفهم والتدبر.

### الاهتمام بالطالبة والبيئة التعليمية

- وضع الطالبة في قلب العملية التعليمية، وتقديم بيئة داعمة تعزز القيم الإسلامية والتعلم المستمر، لبناء شخصية متزنة تخدم المجتمع.



[Quran\\_imamu](#)



[Quran\\_center@imamu.edu.sa](mailto:Quran_center@imamu.edu.sa)



٠٢٥٩٤٣٤٨

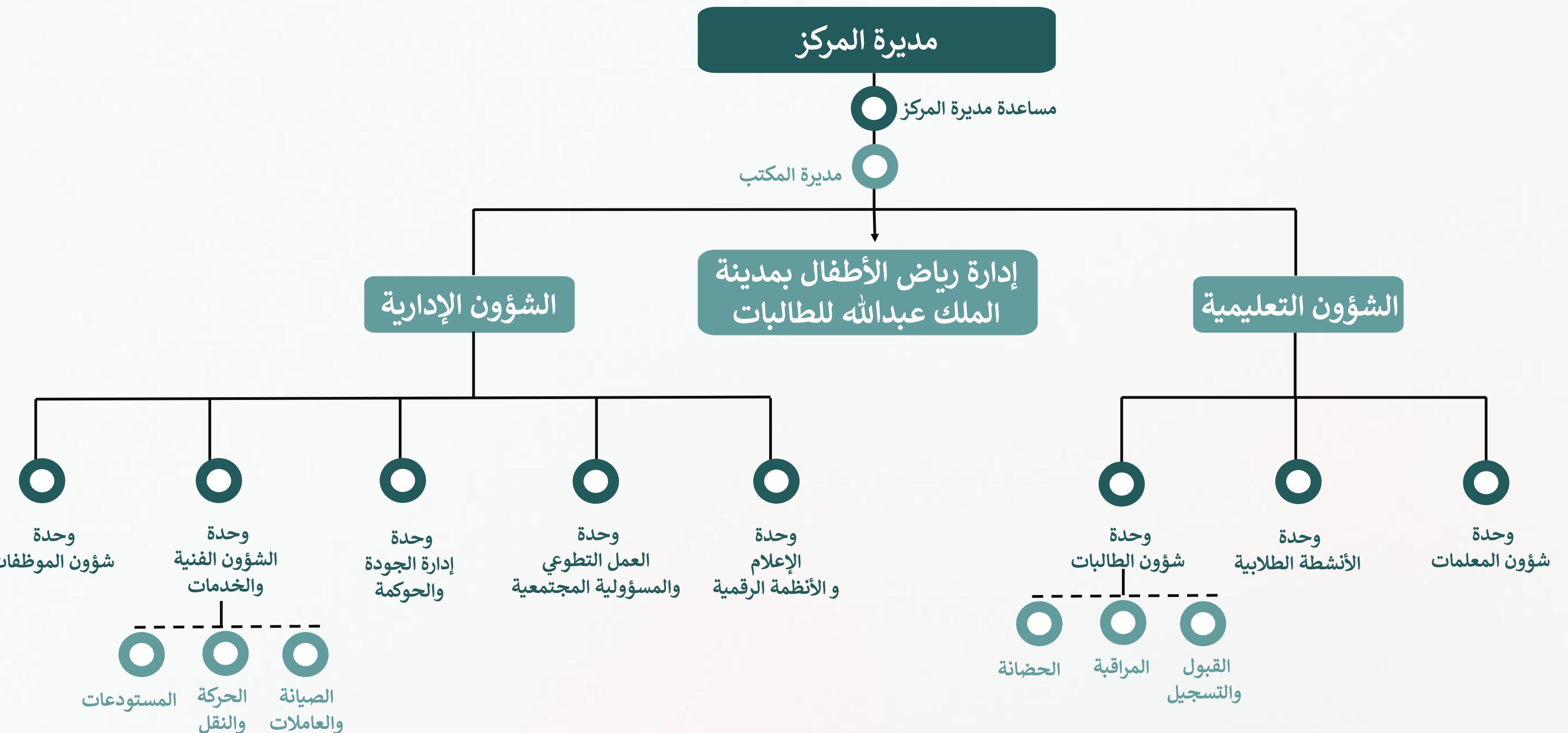
# قياس الأداء والتقييم وقياس رضا المستفيدين

## وفق سياسة الجودة في مركز تحفيظ القرآن الكريم



# الهيكل التنظيمي

لمركز تحفيظ القرآن الكريم



Quran\_imamu



Quran\_center@imamu.edu.sa



٠٢٥٩٤٣٤٨

# الإجراءات الإدارية والتعليمية

## بمركز تحفيظ القرآن الكريم



### إجراءات خاصة بالدراسات

تنظيم عملية تسجيل الدراسات، متابعة الحضور، وضبط نظام الحفظ والمراجعة.



### إجراءات خاصة بالمعلمات

تحدد مهام المعلمات في التدريس، متابعة الطالبات، والتطوير المهني المستمر.



### إجراءات خاصة بالإداريات

تعنى بتنظيم العمل الإداري، إدارة شؤون المركز والإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج.



# الإجراءات التعليمية والإدارية

في مركز تحفيظ القرآن الكريم



الإجراءات الإدارية والتعليمية  
الخاصة بـ  
الإداريات



الإجراءات الإدارية والتعليمية  
الخاصة بـ  
المعلمات



الإجراءات الإدارية والتعليمية  
الخاصة بـ  
الدراسات



Quran\_imamu



Quran\_center@imamu.edu.sa



٢٠٥٩٤٣٤٨

# الإجراءات التعليمية والإدارية

## في مركز تحفيظ القرآن الكريم

### ثانياً: الإجراءات التعليمية

#### ١. توزيع الطالبات على الحلقات

١. يتم توزيع الدارسات وفقاً لمستواهن بعد اختبار تحديد المستوى.
٢. مراجعة توزيع الدارسات كل فصل دراسي بحسب تقدمهن أو حاجتهن لدعم إضافي.

#### ٢. متابعة الحفظ والمراجعة

١. وضع خطة حفظ أسبوعية وشهرية لكل دارسة.
٢. متابعة الأداء اليومي في الحفظ والتلاوة من خلال سجل متابعة خاص بكل طالبة.
٣. عقد اختبارات دورية لمراجعة الأجزاء المحفوظة.

#### ٣. التقويم الأكاديمي

١. تقديم اختبارات فصلية ونهائية لتقدير مستوى الحفظ والتجويد.
٢. تسليم تقارير دورية لأولياء الأمور عن تقدم الدارسات.

#### ٤. الدروس التكميلية والتعليمية

١. إقامة دروس في علوم التجويد والنطق الصحيح.

#### ٥. الأنشطة التعليمية المساندة

١. تنظيم مسابقات حفظ وتجويد لرفع مستوى الحافز لدى الدارسات.
٢. استخدام الوسائل التقنية الحديثة مثل السبورة الذكية، وبرامج التحفيظ الإلكترونية.

#### ٦. البرامج التربوية والتوعوية

١. تقديم دورات تربية شخصية وأنشطة تعليمية متنوعة.

### أولاً: الإجراءات الإدارية

#### ١. التسجيل والقبول

١. تعبئة استمارة التسجيل إلكترونياً أو عبر بوابة التدريب.

#### ٢. تقديم الوثائق المطلوبة

٢. إجراء مقابلة شخصية للدارسات الجدد

#### ٣. توقيعوليالأمرعلىاستمارهاللتزامبالأنظمةواللوائح

#### ٤. الانضباط والدوام

١. الالتزام بأوقات الحضور والانصراف المحددة في خطة الدراسة.
٢. تسجيل الحضور يومياً عن طريق المشرفة أو المعلمة المسؤولة.
٣. إشعار الإدارة مسبقاً عند وجود ظرف يمنع الحضور.

#### ٥. الذي رسمي والسلوكيات

١. الالتزام بالزي المحترم وفق تعليمات المركز.

#### ٦. احترام أنظمة المركز في التعامل والحديث.

#### ٧. الانسحاب أو الانتقال بين الحلقات

١. تقديم طلب خطى للإدارة عند الرغبة في الانسحاب من الدراسة.
٢. طلب الانتقال من حلقة إلى أخرى يتم بموافقة مشرفة الحلقات، وفق تقييم المستوى.

#### ٨. الشكاوى والمقترفات

١. توفير صندوق خاص لاستقبال الشكاوى أو المقترفات.

#### ٩. التعامل مع الشكاوى بسرية تامة وحلها وفق الأنظمة المتبعة.

**الإجراءات الإدارية والتعليمية  
الخاصة بـ  
الدراسات**



# الإجراءات التعليمية والإدارية

## في مركز تحفيظ القرآن الكريم

- ثانياً: الإجراءات التعليمية
١. إعداد الحلقات وتنظيمها
- ١. إعداد خطة تعليمية تشمل أهداف الحفظ، والمراجعة، والتجويد والأنشطة.
  - ٢. تهيئة المكان التعليمي ليكون بيئة محفزة ومنظمة.
  - ٣. متابعة انتظام طلابات بالحضور والانضباط في الحلقة.
٢. متابعة الحفظ والتقويم
- ١. الاستماع اليومي لتلاوة طلابات ومتابعة تقدمهن في الحفظ والمراجعة.
  - ٢. تعبئة سجلات متابعة الأداء اليومي لكل طالبة.
  - ٣. عقد اختبارات تقييم دورية للطلابات في الحفظ والتجويد.
٣. تدريس مواد التجويد وعلوم القرآن
- ١. شرح دروس التجويد بشكل مبسط مع التطبيق العملي.
  - ٢. تعليم طلابات وفق قدراتهن، وربط الحفظ باستراتيجيات منوعة.
  - ٣. تفعيل الوسائل التعليمية الحديثة، مثل السبورة الذكية، العروض التفاعلية، والتطبيقات الرقمية.
٤. تطوير الأداء المهني
- ١. حضور الدورات التدريبية وورش العمل المعتمدة من إدارة المركز.
  - ٢. تطبيق الأساليب الحديثة في التعليم، مع مراعاة الفروق الفردية بين طلابات.
  - ٣. المشاركة في إعداد وتطوير المناهج التعليمية الخاصة بالمركز.
٥. الأنشطة المصاحبة والدعم التربوي
- ١. المساهمة في تنظيم الأنشطة اللاصفية، مثل المسابقات القرآنية والثقافية.
  - ٢. تقديم الدعم التربوي والنفسي للطلابات، وتشجيعهن على الاستمرار والتميز.
  - ٣. المشاركة في الفعاليات التربوية والوطنية والبرامج المتفوقة مع رؤية المركز والجامعة.

### أولاً: الإجراءات الإدارية

#### ١. النقل أو التكليف

- ١. التقديم على المركز عبر التواصل بخطاب رسمي.
- ٢. إرفاق المستندات المطلوبة (السيرة الذاتية، الشهادات العلمية، الخبرات..).
- ٣. اختيار المقابلة الشخصية واختبار تحديد الكفاءة في الحفظ والتجويد.

#### ٢. الدوام والانضباط

- ١. الالتزام بساعات العمل المحددة حسب الجدول الرسمي.
- ٢. تسجيل الحضور والانصراف في السجل.
- ٣. تقديم طلب إجازة مسبقاً للإدارة، مع بيان سبب الغياب أو التأخير عند الضرورة.

- ٤. احترام الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالدوام الرسمي والحضور في الاجتماعات والدورات.

#### ٣. الالتزام بالأنظمة والسلوكيات

- ١. الالتزام بأذن المحتشم وفقاً لتعليمات المركز.
- ٢. التعامل بأدب واحترام مع طلابات وزميلات العمل، وفق القيم الإسلامية.
- ٣. الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالطلابات وإجراءات العمل داخل المركز.

#### ٤. تقييم الأداء والتقارير

- ١. المشاركة في التقييم الدوري لأداء المعلمات، الذي يتم بواسطة مشرفة الحلقات أو الإدارة.
- ٢. تقديم التقارير الشهرية عن أداء طلابات والتقدم في الحفظ والمراجعة.
- ٣. حضور الاجتماعات الإدارية لمناقشة خطط العمل ومراجعة الأداء.

#### ٥. الشكاوى والمقترنات

- ١. تقديم الشكاوى أو المقترنات عبر القنوات الرسمية للإدارة.
- ٢. المشاركة في تحسين بيئة العمل من خلال تقديم أفكار تطويرية.
- ٣. احترام سرية التعامل مع الشكاوى والالتزام بالإجراءات الإدارية المعتمدة.

**الإجراءات الإدارية والتعليمية  
الخاصة بـ  
المعلمات**



# الإجراءات التعليمية والإدارية

## في مركز تحفيظ القرآن الكريم

ثانيًا: الإجراءات التعليمية (الإشراف الإداري على التعليم)

١. متابعة العملية التعليمية

١. الإشراف اليومي على انتظام سير الحلقات من الناحية الإدارية.
٢. التأكد من التزام المعلمات بالخطة التعليمية وجدول الحصص.
٣. مراقبة انتظام الطالبات في الحضور والتفاعل داخل الحلقات.

٢. تنظيم الاختبارات والتقويم

١. التنسيق مع المعلمات لإعداد خطط الاختبارات الشهرية والنهائية.
  ٢. الإشراف على لجان الاختبارات، وضمان سير العملية بهدوء وانتظام.
  ٣. متابعة إدخال درجات الطالبات في السجلات المعتمدة، وإصدار شهادات الإنجاز.
٣. تنظيم البرامج والدورات التدريبية
١. إعداد خطط دورات تطويرية للمعلمات والإداريات، وجدولة مواعيدها بالتنسيق مع المدربين.
  ٢. متابعة حضور الدورات ورفع تقارير عن مستوى الفائدة والتوصيات للتحسين الأداء.

٤. الإشراف على الأنشطة والفعاليات

١. الإعداد والتنظيم للفعاليات القرآنية والمناسبات الوطنية داخل المركز.
٢. إعداد خطط الاحتفالات (التكريم، المسابقات) وجدولة مشاركات الإداريات والمعلمات والطالبات فيها.
٣. التأكد من توافق جميع الأنشطة مع خطة المركز ورؤيتها الجامحة.

٥. قياس الأداء الإداري:

١. مراجعة التقارير الإدارية الشهرية والسنوية وقياس جودة الإجراءات الإدارية.
٢. تقييم التزام الإداريات بإنجاز الأعمال وفق الجدول الزمني المحدد.

٦. قياس رضا المستفيدين:

١. استطلاعات رأي حول جودة الخدمات الإدارية المقدمة للطالبات والمعلمات.
٢. تحليل الشكاوى والملحوظات لتحسين مستوى الخدمة.

أولاً: الإجراءات الإدارية

١. الخطابات والمراسلات

١. استقبال طلبات النقل والتكليف، ومراجعة المستندات المطلوبة (الشهادات، الخبرات).
٢. كتابة الخطابات ومتابعة المراسلات والبريد الإلكتروني

٢. إدارة الحضور والانصراف

١. تسجيل الحضور والانصراف لجميع الموظفات يومياً، ومتابعة أي حالات تأخير أو غياب.
٢. إعداد تقارير الحضور الشهرية ورفعها للإدارة العليا لمراجعتها واعتمادها.

٣. متابعة طلبات الإجازات والمواقة عليها وفق النظام.

٤. تنظيم الملفات والسجلات الإدارية

١. إدارة ملفات الطالبات والمعلمات والإداريات، وحفظها وفق الأنظمة المعتمدة.
٢. إعداد السجلات اليومية، وسجلات الاجتماعات، والتقارير الشهرية والفصلية.

٤. التواصل وخدمة المستفيدين

١. الرد على استفسارات الطالبات وأولياء الأمور، وتقديم المعلومات اللازمة بشأن البرامج والخدمات.
٢. التنسيق مع الجهات الخارجية ذات العلاقة، سواء كانت تعليمية أو مجتمعية، لتنفيذ البرامج والفعاليات.

٥. متابعة شؤون الصيانة والمرافق

١. متابعة نظافة وتجهيز الفصول والقاعات.
٢. الإبلاغ عن الأعطال، والتواصل مع الجهات المسؤولة لصيانة الأجهزة والمرافق.

٦. التأكد من توفر المستلزمات المكتبية والتعليمية بشكل دوري.

**الإجراءات الإدارية والتعليمية  
ال الخاصة بـ  
الإدارية**



## إنجازات

# مركز تحفيظ القرآن الكريم



## البرامج التعليمية والتحفيظ

عرض لأهم برامج التحفيظ المعتمدة، وأنواع  
الحلقات المقدمة، والفئات المستهدفة



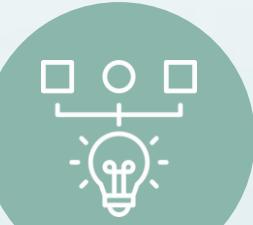
## النتائج الرقمية والإحصائية

بيانات إحصائية توضح عدد طلاب، الحلقات،  
الخاتمات، ونسب الانتظام خلال الفترة.



## ٣. البرامج المساعدة

أبرز الأنشطة الداعمة كالدورات والمسابقات  
والجلسات التربوية المصاحبة لحلقات التحفيظ.



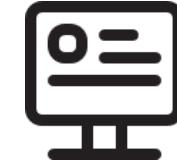
## الشراكات المجتمعية

نماذج من التعاون مع جهات خارجية، والفعاليات  
المشتركة والمناسبات المجتمعية التي شارك بها المركز.



## أبرز الإنجازات

### في البرامج التعليمية والتحفيظ المستدامة



إتاحة الحفظ  
عن بعد باستخدام  
تقنيات تعليمية حديثة.



تنفيذ برنامج  
مراجعة ومتابعة يومية، وأخرى  
مسائية لتناسب الموظفات  
وربات البيوت.



إطلاق برنامج  
"يوم الهمة القرآني" لسرد القرآن  
الكريم غيّباً لعدد من المسارات  
لتخرج حافظات متمكّنات بتجويد  
متقن.



إقامة حلقات  
تحفيظ بمختلف المراحل (رياض  
أطفال، ابتدائي، متوسط، ثانوي،  
جامعي، كبيرات).

# أبرز الإنجازات

## في النتائج الرقمية والإحصائية



نسبة الانتظام والمواظبة

%٩٨



عدد الحلقات المنفذة أسبوعياً

١٩



عدد الخاتمات

٧



عدد الطالبات المنتظمات

١٤٦



عدد المتابعين في منصة X

١٣٨٢



عدد التغريدات في منصة X

٢١٣٢



عدد الحاصلات على الإجازة في القرآن

٦



مخرجات برنامج أقرأ لتعليم الجاليات

٥



Quran\_imamu



Quran\_center@imamu.edu.sa

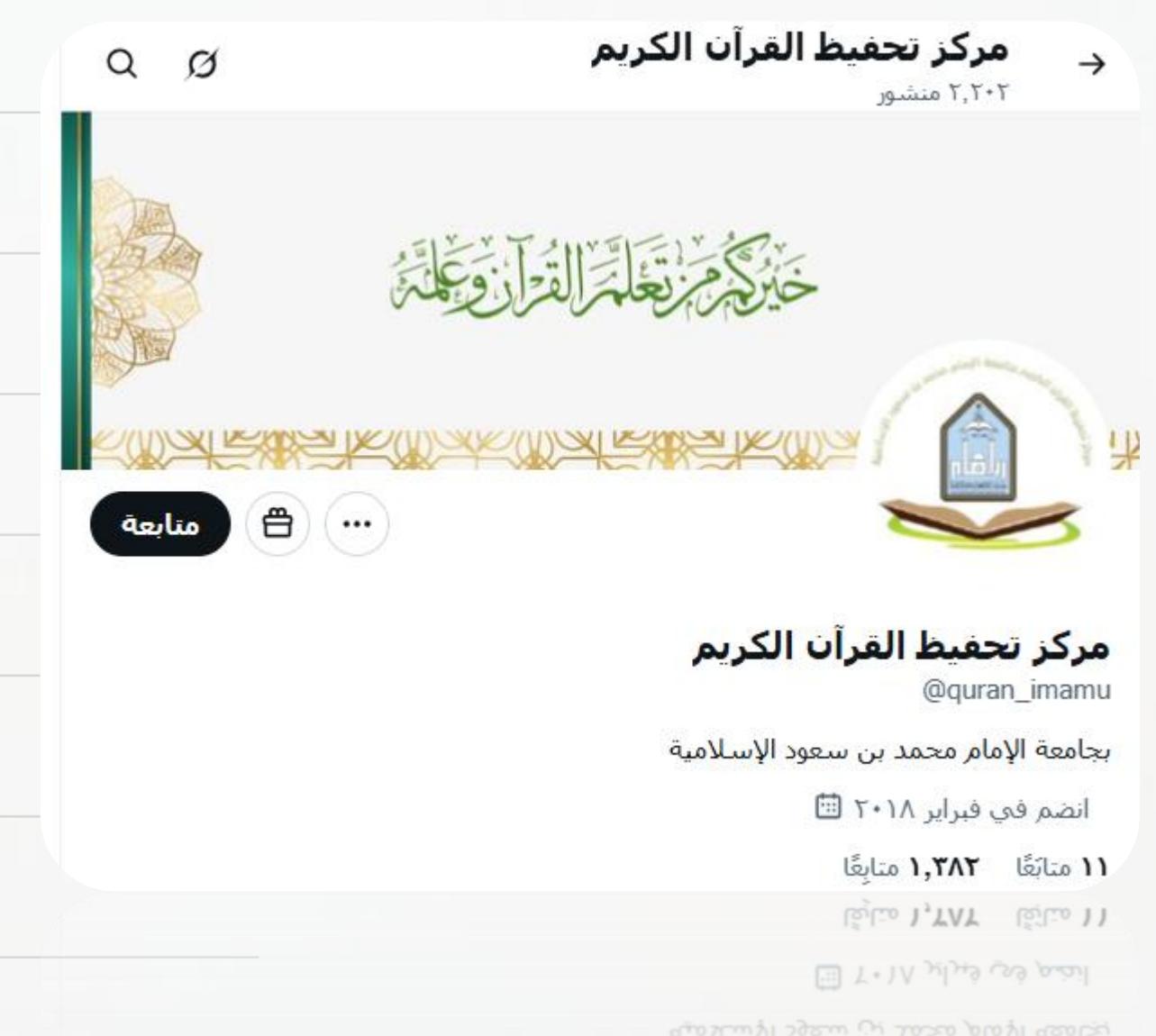
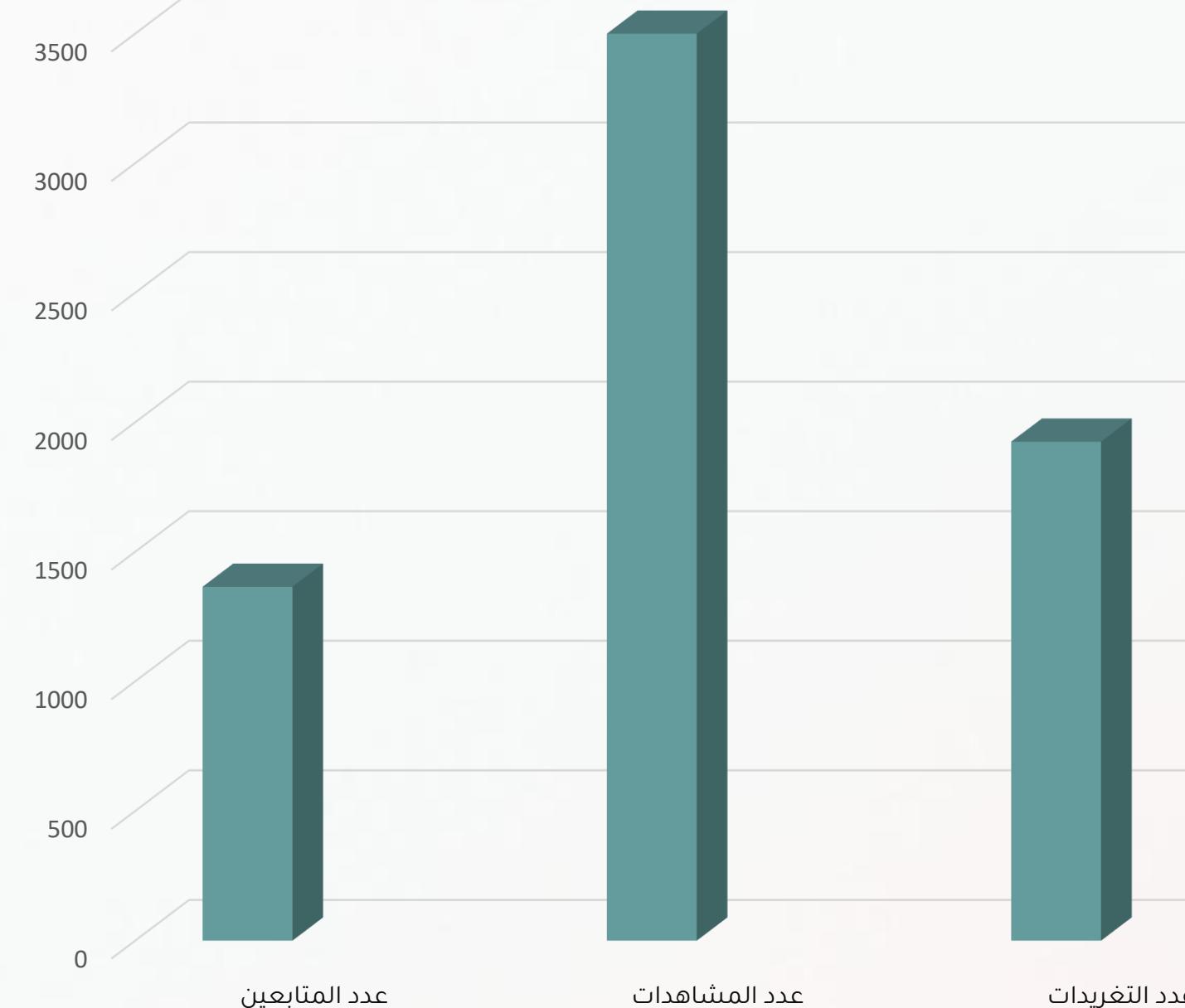


٠٢٥٩٤٣٤٨

# أبرز الإنجازات

## في النتائج الرقمية والإحصائية

إحصائيات منصة إيماس



Quran\_imamu



Quran\_center@imamu.edu.sa



٢٠٥٩٤٣٤٨

# أبرز الإنجازات

## في النتائج الرقمية والإحصائية - عدد حلقات المركز

### حلقات التعليم العام والجامعي

٤. حلقة المرحلة الابتدائية الصفوف الأولية (عام)
٥. حلقة المرحلة الابتدائية الصفوف الأولية (تحفيظ)
٦. حلقة المرحلة الابتدائية الصفوف العليا (عام)
٧. حلقة المرحلة الابتدائية الصفوف العليا (تحفيظ)
٨. حلقة المتوسط والثانوي
٩. حلقة الجامعي (مبتدئات)
١٠. حلقة الجامعي (مبتدئات)
١١. حلقة الجامعي (أمهات)
١٢. حلقة الجامعي (الخاتمات)

### حلقات تعليم الجاليات

١٨. حلقة تحفيظ القرآن للجاليات
١٩. حلقة برنامج (اقرأ) لتعليم العربية لغير الناطقين بها

### حلقات قبل المدرسة

١. حلقة الحضانة المسائية من (٣-٤) سنوات
٢. حلقة رياض الأطفال المسائية من (٤-٥) سنوات
٣. حلقة التمهيدي المسائية من (٥-٦) سنوات

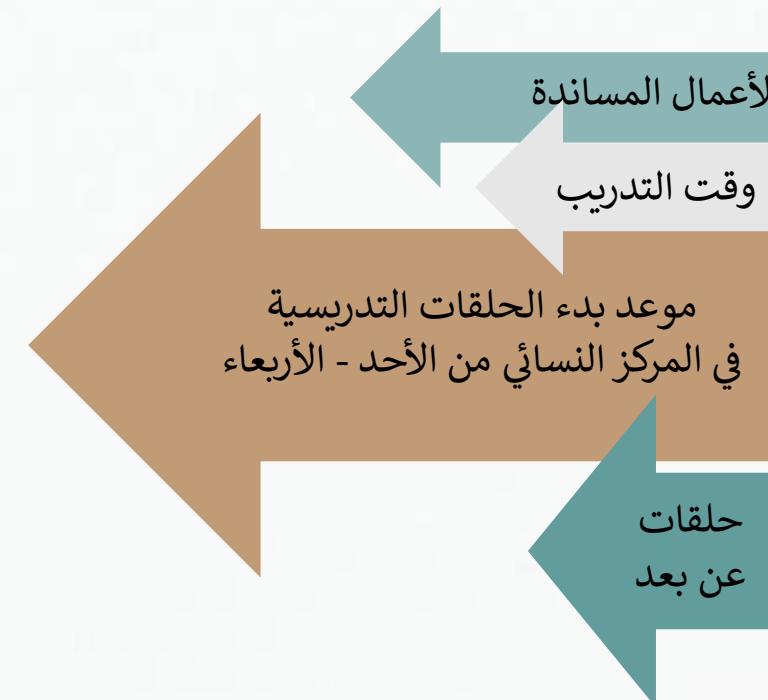
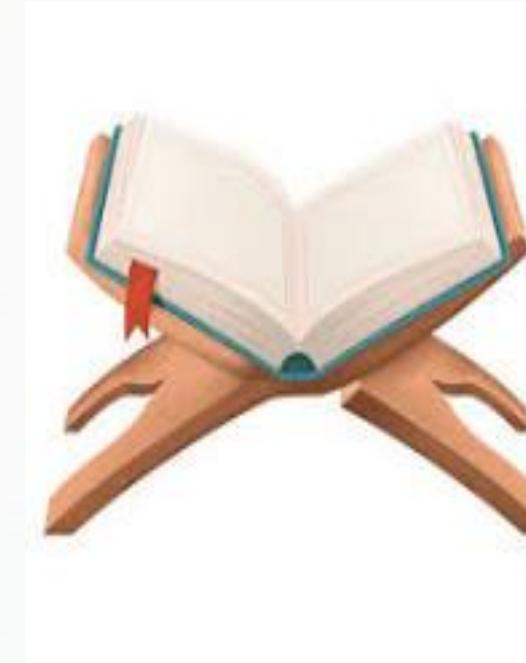
### حلقات التعليم عن بعد

١٣. حلقة الفترة الأولى (٧٠٠ - ٨٠٠ ص)
١٤. حلقة الفترة الثانية (٢٠٠ - ٣٠٠ ظ عصراً)
١٥. حلقة الفترة الثالثة (٣٠٠ عصراً - ٥٠٠ مساءً)
١٦. حلقة الفترة الرابعة (٥٠٠ م - ٦٠٠ م)
١٧. حلقة الفترة الخامسة (٧٠٠ م - ٨٠٠ م)



# أبرز الإنجازات في النتائج الرقمية وتقسيم اليوم الدراسي

تقسيم اليوم الدراسي من ١٠:٠٠ ظهراً إلى ٧:٠٠ مساءً



الفترة	مدة الحلقة	التوقيت
الحلقة الأولى	٤٥ دقيقة	١:٤٥ - ١:٠٠
الحلقة الثانية	٤٥ دقيقة	٢:٣٠ - ١:٤٥
الحلقة الثالثة	٤٥ دقيقة	٣:٤٥ - ٣:٠٠
الحلقة الرابعة	٤٥ دقيقة	٤:٣٠ - ٣:٤٥
الحلقة الخامسة	٤٥ دقيقة	٥:١٥ - ٤:٣٠
الحلقة السادسة	٤٥ دقيقة	٦:٠٠ - ٥:١٥
الحلقة السابعة	٤٥ دقيقة	٦:٤٥ - ٦:٠٠

الأنصبة الدراسية للمعلمات (قرآن - تجويد - حديث)

التوسيع	الأيام	حضورى / عن بعد	عدد الساعات
حلقات دراسية	من الأحد - الأربعاء	حضورى	٨ ساعات
لمدة ساعة يومياً	من الأحد- الخميس	عن بعد	٥ ساعات
بعد المغرب لمدة ساعة حيث يتواجد المعلمات في المركز أما الدراسات يكن عن بعد	من الأحد - الخميس	عن بعد	٥ ساعات

# أبرز الإنجازات

## في تنظيم الجدول التدريسي العام لمعلمات المركز

اليوم	الحلقة الأولى	الحلقة الثانية	استراحة	الحلقة الثالثة	الحلقة الرابعة	الحلقة الخامسة	الحلقة السادسة	الحلقة السابعة
الوقت	١:٤٥ - ١:٠٠	٢:٣٠ - ١:٤٥	٣,٠٠ - ٢,٣٠	٣:٤٥ - ٣:٠٠	٤:٣٠ - ٣:٤٥	٥:١٥ - ٤:٣٠	٦:٠٠ - ٥:١٥	٦:٤٥ - ٦:٠٠
الزمن	٤٥ دقيقة	٤٥ دقيقة		٤٥ دقيقة	٤٥ دقيقة	٤٥ دقيقة	٤٥ دقيقة	٥٥ دقيقة
الأحد	الأعمال المساندة	تدريب		حلقة حضوري	حلقة حضوري	حلقة حضوري	حلقة عن بعد	حلقة عن بعد
الإثنين	الأعمال المساندة	تدريب		حلقة حضوري	حلقة حضوري	حلقة حضوري	حلقة عن بعد	حلقة عن بعد
الثلاثاء	الأعمال المساندة	تدريب		حلقة حضوري	حلقة حضوري	حلقة حضوري	حلقة عن بعد	حلقة عن بعد
الأربعاء	الأعمال المساندة	تدريب		حلقة حضوري	حلقة حضوري	حلقة حضوري	حلقة عن بعد	حلقة عن بعد
الخميس				تدريب	تدريب	حلقة حضوري	حلقة عن بعد	تدريب

حلقة عن  
بعد

حلقة  
حضورى

تدريب

الأعمال  
المساندة

الأعمال المساندة	م
دورات في التطوير المهني يوم الخميس	.١
تصحيح التلاوة	.٢
تعليم التجويد	.٣
التطوع	.٤
الإرشاد الصحي	.٥
الإرشاد الطلابي	.٦
الإشراف التعليمي	.٧
الأنشطة التربوية (للصغار - للكبار)	.٨



# أبرز الإنجازات

## في البرامج المساعدة

### الأنشطة التعليمية

تنفذ داخل الحلقات مجموعة كبيرة من الأنشطة الإثرائية والحركية تشمل المسابقات، الحوار المفتوح، والمواقف التعليمية، والألعاب التعليمية وسرعة البديهة والحفظ وتنمية التفكير الإبداعي ومهارات التفكير بهدف ترسیخ ما تم حفظه بأساليب محفزة ومشوقة.



### الدورات التدريبية

تقام عدة دورات تدريبية ومهارية في تطوير الكوادر المهنية في المجال التخصصي للمركز وهو تعليم القرآن الكريم وعلومه مثل دورات في مخارج الحروف والتجويد وأحكام التلاوة والوقف وكذلك تقام الدورات التطويرية في التقنيات التعليمية الحديثة والبرامج المتنوعة المعينة في التدريس والإدارة.



### الجلسات التربوية

يقدم المركز جلسات في الإرشاد الصحي والإرشاد النفسي للطلاب مع معلمات متمكّنات ولهن خبرة تربوية طويلة تستهدف تعزيز الثقة بالنفس لدى الطلاب ومعالجة المشكلات السلوكية



### المسابقات

تقام مسابقات دورية تزامن مع المناسبات الوطنية مثل مسابقة اليوم الوطني ومسابقة يوم التأسيس ومسابقة في شهر رمضان المبارك وغيرها



[Quran\\_imamu](#)



[Quran\\_center@imamu.edu.sa](mailto:Quran_center@imamu.edu.sa)



٢٠٥٩٤٣٤٨

# أبرز الإنجازات

## في الشراكات المجتمعية

في إطار سعي مركز تحفيظ القرآن الكريم إلى بناء علاقات مجتمعية فعالة، تم عقد شراكة مباشرة مع مؤسسة صاعد للتربية، بهدف تعزيز الجوانب الترفيهية والتربوية في بيئة المركز، وربط طلابات بالقرآن الكريم بأساليب محببة تجمع بين التعليم والترويح.

وقد أثمرت هذه الشراكة عن:

- تنظيم فعاليات ترفيهية هادفة داخل المركز بمواسم محددة، تتخللها أنشطة قرآنية وإبداعية.
- إقامة فصل صيفي متكمال يجمع بين الترفيه والتوجيه، يعزز القيم القرآنية ويكافئ طلابات المتميزات.
- توفير ألعاب تعليمية وتفاعلية تُستخدم خلال الأنشطة الصيفية لتعزيز حفظ ومراجعة الآيات بأسلوب مشوق.
- تجهيز أركان متنوعة داخل المركز، يجمع بين القصص القرآنية، التلوين، والألعاب الهادفة.

تعكس هذه الشراكة إيمان المركز بأهمية التكامل بين التعليم والتحفيز، وحرصه على تقديم تجربة قرآنية شاملة تبني الطالبة روحياً ومعرفياً وسلوكياً في بيئة جاذبة وملهمة.



شراكة مباشرة  
بين مركز تحفيظ القرآن الكريم ومؤسسة صاعد للتربية



[Quran\\_imamu](#)



[Quran\\_center@imamu.edu.sa](mailto:Quran_center@imamu.edu.sa)



٢٠٥٩٤٣٤٨

# أبرز الإنجازات

## في الشراكات المجتمعية

في إطار التعاون المشترك بين الجهات التعليمية والدعوية، تم تفعيل شراكة بين الإدارة العامة لمدينة الملك عبدالله للطلابات وجمعية تحفيظ القرآن الكريم "مكتون"، بهدف دعم البرامج القرآنية النسائية داخل المدينة الجامعية.

وقد استفاد مركز تحفيظ القرآن الكريم من هذه الشراكة غير المباشرة، من خلال عدة أوجه، أبرزها:

- توفير مقر مناسب وآمن للحلقات القرآنية داخل المدينة الجامعية، مما سهل وصول الطالبات والمقيمات إلى الحلقات التعليمية.
- دعم لوجستي وإداري للحلقات النسائية المقامة داخل المدينة بإشراف مشترك بين مكتون وإدارة المدينة.
- تنسيق في الجداول والبرامج بما يحقق المواءمة بين الدراسة الأكademie وحلقات التحفيظ.
- تيسير إقامة الفعاليات القرآنية ضمن المرافق التابعة للمدينة بدعم من الجمعية.

تعكس هذه الشراكة التكامل بين المؤسسات التعليمية والدعوية، وتبرز الدور الذي تؤديه "مكتون" في تمكين المراكز النسائية من أداء رسالتها في بيئة جامعية وتنظيمية داعمة.



شراكة غير مباشرة  
يستفيد منها مركز تحفيظ القرآن الكريم ضمن هذه الشراكة



[Quran\\_imamu](#)



[Quran\\_center@imamu.edu.sa](mailto:Quran_center@imamu.edu.sa)



٢٠٥٩٤٣٤٨



الإشراف العام

مديرة مركز تحفيظ القرآن الكريم

د. منيرة بنت عبدالعزيز الراشد

[malrasshed@imamu.edu.sa](mailto:malrasshed@imamu.edu.sa)



إعداد وتصميم

مسؤولة الإعلام والأنظمة الرقمية بالمركز

د. غادة بنت شاكر الشامي

[gsmalshami@imamu.edu.sa](mailto:gsmalshami@imamu.edu.sa)



[Quran\\_imamu](#)



[Quran\\_center@imamu.edu.sa](mailto:Quran_center@imamu.edu.sa)



٠٢٥٩٤٣٤٨