



برنامج الشيخ فهد اللحيدان
للقرآن وعلومه

اهتبانہ

إداري (١)

**برنامج الشيخ فهد اللحيدان
للقرآن وعلومه**

وصايا إداري حلقات تحفيظ القرآن الكريم

الحمد لله علم بالقلم وأصلي وأسلم على خير من قرأ وأقرأ القرآن بادئ ذي بدء أذكر إخواني بما مَنَّ الله به عليهم من هذا العمل الجليل والخير الكثير – تعليم كتاب الله جل وعلا - فله الحمد أولاً وآخرأ وله المنة والفضل ظاهراً وباطناً .
ثم أذكرهم بعظم المسؤولية وكبر المهمة فهي مهمة عظيمة وعمل ليس بالهين أو اليسير بل هو عمل فيه مشقة وتعب ونصب . ولكن يُذهب ذلك كله تذكر الأجر والثواب ورؤية الثمار في هذه الدار إذ بهذا العمل تظهر النتائج سريعة – كما هو الواقع والمشاهد-

أما الوصايا :

أولاً: أذكرهم بالإخلاص هو أس النجاح وأساس الفلاح وحقيقته (إرادة وجه الله تعالى والدار الآخرة بهذا العمل) وعمل بلا إخلاص تعب بلا فائدة وصنيع بلا ثمرة وجهد ضائع وعمل خاسر . فالله الله إخواني في الإخلاص ومجاهدة النفس عليه فالنفس سريعة التفلت قوية التقلب إن لم ينتبه لها صاحبها خسر وهلك ، وإن لاحظها فازوربح .
قال بعض السلف : ما جاهدت نفسي مجاهدتها على الإخلاص.

ثانياً: التضحية بالوقت في سبيل هذا العمل فهو يحتاج إلى تفرغ بعض الوقت وترك بعض شهوات النفس وربما لبس علينا الشيطان أننا نضيع واجبات علينا بسبب التحفيظ والحلقات ولو نظرنا إلى حقيقة الأمر لوجدنا أن هناك أوقاتاً من حياتنا ضائعة ولكن الشيطان لا يذكرنا بها بل يذكرنا بأهمية الوقت والاهتمام بالأهل عند الأعمال الصالحة فقط . ولكن إداري القرآن يرتب وقته ويضحى ببعضه لعلمه بعظيم الأجر وكثرة الثواب وتذكر أن من ترك شيئاً لله عوضه الله خيراً منه

ثالثاً: الاهتمام بالطلبة والحرص عليهم فهم كنزك الثمين وتجاركتك الرابعة فلا بد من الاهتمام بتحفيظهم والحرص على هذا الأمر – أعني الحفظ – أكثر من حرصهم عليه ، فربما كانوا صغار السن لا يعرفون قيمة الحفظ ولا عظيم الأجر .
ولكن الإداري يدرك ذلك لعلمه بنصوص الشرع ودرجة الحافظين.

رابعاً: الحرص على توجيههم وحثهم على التحلي بأخلاق أهل القرآن – فثمرة العلم – وحفظ القرآن أعظم العلوم ، وثمرته ظهور هذا على سلوك صاحبه فيوجههم للمحافظة على الصلاة وبر الوالدين والإحسان إلى الناس والتحلي بخُلُق الصدق والمحبة والإيثار والبعد عن سفاسف الأخلاق ومرذول الأعمال . وكم هي الأمة محتاجة إلى أناس متحلين بأداب القرآن مؤتمرين بأمره منتهين عن نهيه ولا يكون ذلك إلا بالتربية والتوجيه.

خامساً: القدوة الصالحة : إداري القرآن الكريم قدوة صالحة لطلابه فلا يرى منه ما يشين ولا يُسمع منه ما يُعاب ، فنظر طلابه مُسلطاً عليه فإياه إياه أن يقع منه ما يُضعف صورته في أعين طلبته. ومجالات القدوة كثيرة فمنها: المحافظة على الصلاة في أول وقتها ، وحفظ اللسان والجوارح ، والبعد عن مواطن الشبه وأماكن الريب .
فإن الله أخي لا تكن داعية إلى الخير بقولك صاداً عنه بفعلك .

سادساً: التحلي بالعلم ، إداري القرآن لابد أن يكون متقناً للحفظ عارفاً بالمعنى ملماً بالأحكام التي لا يسعه الجهل بها حتى لو سُئل لم يعي جواباً ولم يحر خطاباً.

سابعاً: اللجوء إلى الله تعالى صباح مساء أن يجري الخير على يديه وأن يجعله سبباً في نشره وأن يجعله مباركاً أين ما كان. فالله سبحانه وتعالى أكرم من دُعي ، وأجود من أعطى ، ولا يُعجزه شيء ولا يتعاضمه أمر. فالجأ يا صاحب القرآن إلى ربك أن يخرج على يدك من يكون مصلحاً لزمانه ، مجدداً ما إن درس من معالم دينه فليس ذلك عليه بعزيز .

أخيراً – أخي إداري القرآن – الوصايا أضعاف أضعاف ما ذُكر ولعل فيما ذُكر جمعاً لما تشتت وترتيباً لما تفرق فعُض عليها بنواجذك وأمسك عليها بيمينك فإن أخذت بها فُزت ونجحت في مهمتك بإذن الله تعالى.
أسأل الله لي ولك الهداية والتوفيق والسداد والصواب .
وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ،،،

نظام الحلقة العام

إن مما لا يخفى على الجميع ، أن حلقات تحفيظ القرآن نجاحها بعد توفيق الله بتعاون الجميع معلمين ومشرفين وإداريين ، نرجو من الجميع قراءة النظام كاملاً بكل تفاصيله مع الالتزام بما فيه من بنود ، وتنبيه الطلاب بشكل دوري على كل تفاصيله :

١. الحرص على إنهاء المهام الإدارية أولاً بأول حتى لا تتعطل المسيرة والحرص على سرعة الإنجاز
٢. عرض جميع الأعمال والأوراق على مدير الفرع حتى تنقى وتصفى التصفية الأخيرة الشاملة ليتم اعتمادها
٣. تطوير الأعمال الإدارية بما يتناسب مع الوقت والزمن والتطور
٤. الحفاظ على جميع الممتلكات الإدارية وعدم السماح لأي شخص كان بالاستعمال إلا في حال السماح له من قبل مدير القسم
٥. عمل الإداري ليس مرتبط بالأوقات كما أنه مرتبط بالإنجاز الزمني قبل الوقت المحدد لتسليم المهام الإدارية .
٦. بعد انتهاء الصلاة يبقى الإداريون في أماكنهم حتى ينتهي الشيخ تركي الغامدي من الدرس ثم يتجه كل شخص إلى مكانه لأداء أعماله الإدارية
٧. يبدأ الدوام الإداري بعد صلاة العصر وينتهي صلاة العشاء كل يوم من الأحد إلى الأربعاء وكل آخر سبت من كل شهر يبدأ من صلاة الفجر إلى الساعة العاشرة
٨. من واجبات الإداري المحافظة على الجو العام للحلقة من ناحية الهدوء واحترام المسجد .
٩. التأكيد على حضور الاجتماع الشهري ، نرجو الالتزام بالوقت المحدد .
١٠. المشاركة والتفاعل مع المشرفين والمعلمين في جميع المهام .

صورة

٦ × ٤

بطاقة بيانات إداري

الاسم الرباعي		الجنسية	
رقم الهوية		العمر	
المؤهل العلمي		تاريخه	
اسم الكفيل		مصدره	
هل سبق لك التدريس		عنوانه	
نعم سبق لي التدريس ()		لا لم يسبق لي التدريس ()	
الحلقة السابقة		الحلقة	
المسجد		المدينة	
مكان العمل		الحي	
العمل		المدينة	
المكان		الحي	
المشايخ الذين درست على أيديهم القرآن الكريم والتجويد		.١	
العنوان الحالي		.٢	
عناوين الاتصال		.٣	
الحي		رقم حساب (التر احي)	
الجوال		البريد الالكتروني	

❖ ملاحظات:

١. صورة إثبات هوية - جواز سفر .
٢. صورة من الإجازة و الدورات .
٣. الاستعداد التام لدخول دورات التأهيل الخاصة بالمعلمين والمشرفين .

❖ الخبرات والدورات :

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.
- ٥.
- ٦.

عقد اتفاق

وبعد :-

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله

فقد تم الاتفاق في يوم () الموافق / / ١٤ هـ على البدء في يوم () الموافق / / ١٤ هـ

بين كل من (الطرف الأول) : برنامج الشيخ فهد اللحيدان للقرآن وعلومه

فرع : حي غرناطة ، حي الخليج ، حي اشبيلية حي الموسمية ، حي اليرموك ، حي الجنادرية ، حي الملك فيصل ، حي النهضة
 حي الروضة ، حي الأندلس ، حي قرطبة ، حي الحمراء ، حي القدس ، حي الشهداء ، حي القادسية

و (الطرف الثاني) : الأستاذ /

على أن يقوم الطرف الثاني بالتدريس ببرنامج الشيخ فهد اللحيدان للقرآن وعلومه . رحمه الله . وذلك من (بعد صلاة العصر مباشرة) إلى صلاة العشاء ، أربعة أيام في الأسبوع ، وآخر سبت من كل شهر ولمدة عام دراسي من تاريخ توقيع العقد مقابل مكافأة مقدارها (٥٠ ريال لليوم الواحد ، و ٢٠٠ ريال لأخر سبت من كل شهر) يدخل فيها كل برامج الحلقة مع المواصلات على أن يلتزم بالشروط التالية :-

م	الشرط	الموافقة
١.	الالتزام بالدوام دون تقصير(غياب- تأخر- كثرة استئذان - خروج قبل نهاية الوقت).	
٢.	حسن المظهر وأن يكون قدوة حسنة للطلاب	
٣.	الحكمة وحسن التعامل مع الناس (حزم في لين وقوة بلا قسوة)	
٤.	حسن الجلسة	
٥.	تحقيق الغاية من الإدارة وهي الإنتاجية وحصول الثمرة في تطوير البرامج	
٦.	التعاون مع المدير وقبول التوجيهات	
٧.	عدم الاعتذار عن المواصلات قبل نهاية العقد ، وفي حالة وجود ظرف طارئ تقدره الإدارة (يشترط إبلاغ الإدارة بذلك قبل شهر كامل ، ووجود بديل مناسب)	
٨.	حضور اجتماعات ودورات وحفلات ومهرجانات الحلقة في الوقت الذي تحدده الإدارة وكل غياب عنها يخصم [١٠٠ ريال] من المكافأة	
٩.	في حالة غياب الإداري عن الحلقة بدون عذر يخصم (٥٠) ريال وفي حال التأخر بدون عذر يخصم (٢٥) ريال من المكافأة	
١٠.	التعاون مع المدير في أداء بعض المهام الإضافية	
١١.	مكافأة الشهر الأول يسلم النصف منها والنصف الآخر يحفظ إلى نهاية الفصل لمن يستمر في البرنامج	

ونعتذر عن ذكر بعض الشروط التي مقام معلم القرآن أرفع منها ، ولكن من خلال التجربة في الحلقات يوجد بعض المعلمين هداهم الله الذين لا يبالون بذلك .

تم الاتفاق بين الطرفين في اليوم والتاريخ الموضح أعلاه وعلى ذلك جرى التوقيع

(الطرف الثاني) الأستاذ / / التوقيع /

الختم /

(الطرف الأول) إدارة البرنامج

خمسة الختام

إذا تعاون معلم الحلقة مع الإدارة ومشرف المرحلة في جميع الأمور التي تهم
الحلقة وتصب في مصلحة الطلاب أصبحت الحلقة ناجحة وتجني ثماراً
جيدة وإذا حدث عكس ذلك فإن ذلك يعكس مسيرة الحلقة ولن يستفيد
الطالب من الحلقة

وصلى الله وسلم على نبينا محمد

الشؤون الإدارية