



دار القرآن الكريم	مسمى اللجنة
نضال عبد الكريم الجشي	اسم رئيس اللجنة
مهام واختصاصات اللجنة	
<p>1- إعداد الخطة السنوية لنشاطات دار القرآن الكريم والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها .</p> <p>2- الإشراف الفني والإداري على نشاطات التعليم والتدريب المتخصص في علوم القرآن الحكيم وتطويرها.</p> <p>3- التنسيق مع لجنة العلاقات العامة والتطوع بشأن تعريف المجتمع بدور لجنة الذكر الحكيم وحثه على المشاركة في اعمالها مادياً ومعنوياً .</p> <p>4- الإشراف الإداري والفني على نشاطات تصميم وتطوير البرامج و المناهج وإعداد المواد العلمية والوسائل التعليمية اللازمة لتنفيذ الدورات و البرامج المعتمدة.</p> <p>5- الإشراف و المتابعة على سير العملية التعليمية لحفظ وتجويد وتفسير القرآن الكريم .</p> <p>6- الإشراف الإداري و الفني على نشاطات برامج : (الدورات المتكاملة للتجويد – رجالاً ونساءً – المسابقات القرآنية الرمضانية ، الدورات القرآنية القصيرة ، دورة تصحيح التلاوة ، دورة التعلم القرآني عن بُعد ، دورة الحفظة ، الثقافة القرآنية ، الإعلام الخاص بعلوم القرآن).</p> <p>7- تنظيم المسابقات لحفظ القرآن الكريم على مستوى المحافظة (الجمعيات الخيرية) .</p> <p>8- التنسيق مع وحدة العلاقات العامة والتطوع للإعلان عن البرامج و الدورات المقرر تنفيذها.</p> <p>9- إقامة الملتقيات القرآنية ، وجلسات التدبر ، بمشاركة الجمعيات و الجهات ذات الاهتمام بعلوم القرآن.</p> <p>10- عقد دورات تدريبية لتأهيل معلمي ومعلمات القرآن الكريم لتخريج الكوادر المؤهلة لتولي مهام التعليم والتدريب في مجال الذكر الحكيم .</p> <p>11- تقييم المواد المقدمة لمعرفة مدى توافقها مع أهداف البرامج وملازمتها للاحتياجات التدريبية للمستهدفين.</p> <p>12- متابعة تقديم الخدمات و التسهيلات المتعلقة بالمشاركين في برامج علوم القرآن بالتنسيق مع الوحدات واللجان المختصة ، كالمواصلات وقاعات التدريب وغيرها.</p> <p>13- تحديد احتياجات دار القرآن الكريم من القوى العاملة والأجهزة و المواد ومتابعة توفيرها.</p> <p>14- إعداد تقارير دورية عن إنجازات دار القرآن الكريم و الاقتراحات لتطوير العمل به ورفعها إلى نائب رئيس الجمعية لاتخاذ اللازم .</p> <p>15- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</p>	