

الضوابط الخاصة بآلية العمل بين المراكز والإدارة فيما يخص قسم الأنشطة الثقافية والاجتماعية

أ- لوائح ونظم:

● الدورات والمحاضرات والملتقيات والأسواق الخيرية:

- يكون التنسيق والإشراف الكامل على جميع الفعاليات والأنشطة المقامة بالمراكز من قبل مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة ويمثلها بالتنسيق قسم الأنشطة الثقافية والاجتماعية بالإدارة.
- يتم التعاون مع الإدارة بخصوص الفعاليات والمحاضرات والملتقيات الثقافية والتعريف بأسماء المحاضرين ومؤهلاتهم.
- يمنع إقامة أي نشاط (دورات . محاضرات ... إلخ) إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة ومعتمدة تحمل ختم الإدارة.
- يمنع منعاً باتاً عمل أي مطبوعة أو إصدارات من قبل المراكز إلا بعد أخذ الموافقة والاعتماد من الإدارة.
- يتم التقيد بالنموذج المعد وتعبئته عند إقامة الدورات والمحاضرات وبعد ذلك يرسل للإدارة لأخذ الموافقة والاعتماد قبل الفعالية بأسبوعين ويمنع البدء بالنشاط إلا بعد التأكد من الموافقة.
- ترسل إنجازات التواصل الاجتماعي الفصلية مرفقة بالصور وبيانات الأنشطة المنجزة وتكون محفوظة على (CD) وذلك لتسهيل نشرها على موقع الإدارة في شبكة الإنترنت.
- حصر الأنشطة المنجزة من بداية الفصل الدراسي لنهايته وإرسالها للإدارة.
- المراكز التي ترغب بتغطية الخبر إعلامياً يجب مراسلة القسم قبل النشاط بأسبوع على أن يكون النشاط على مستوى عالٍ للتغطية التلفزيونية أو الإذاعية.
- ترسل إحصائية شهرية للأنشطة المنجزة في المركز.

● شروط اختيار المرشحين لرحلة العمرة

- ١- أن يكون كويتي الجنسية.
- ٢- حاصل على تقدير امتياز في المعدل التراكمي.
- ٣- أتم الدراسة بصفة متواصلة دون إيقاف قيد ولم يتجاوز الغياب نسبة ٢٠ ٪ في سنة التخرج.
- ٤- أن يكون ذا سمعة وخلق إسلامي رفيع إضافة إلى تعاونه الإيجابي مع إدارة المركز.
- ٥- المشاركة الفعالة والايجابية في أنشطة وبرامج المركز.
- ٦- بالنسبة للدارسات ينطبق عليهن الشروط السابق ذكرها مع وجود محرم بالغ.
- ٧- يقدم كل مركز (٤) دارسين اثنين أساسيين واثنين احتياط.
- ٨- يشترط لمراكز الدورات أن تكون الدارسة المرشحة قد شاركت في (٥) دورات بتقدير امتياز وكان حضورها منتظماً ومتميزاً.
- ٩- يرفق مع كل مرشح صورة للجواز سواء للرجال أو النساء أو المحرم.

● شروط وضوابط حجز المخيم الربيعي لإدارة الدراسات الإسلامية:

- تعبئة النموذج الخاص بالحجز وأخذ الاعتماد من مسئولي المخيم بالحضور.
 - التنسيق مع قسم الأنشطة الثقافية والاجتماعية قبل الحجز بأسبوعين.
 - حجز المخيم ليوم واحد ومرة واحدة فقط.
 - أولوية الحجز لمراكز دور القرآن الكريم إلى انتهاء المدة التي تقررها الإدارة.
 - تسليم صورة من نموذج الحجز إلى حارس المخيم.
 - لن يتم اعتماد أي كتاب بالحجز دون الحضور شخصياً وتعبئة النموذج المعد.
 - إرفاق صورة البطاقة المدنية مع النموذج.
 - وتعتبر الرحلة من ضمن الدوام الرسمي.
- شروط الحجز:

- ١- الحجز خاص لموظفي وموظفات إدارة الدراسات الإسلامية.
- ٢- في حالة تلف الخيام أو الأجهزة الموجودة بداخله يتحمل المتعهد المسؤولية.
- ٣- كل ما يوجد في المخيم من مسؤولية المتعهد
- ٤ - يقر المتعهد بضرورة تسليم المخيم نظيفاً بعد استعماله.

ب- استثمار الأجهزة الخاصة بقسم الأنشطة:

- (داتا شو . كاميرا فيديو . كاميرا فوتوغرافي . أجهزة إعلامية أخرى).
- يتم إرسال طلب استعارة الجهاز إلى قسم الأنشطة الثقافية والاجتماعية وذلك قبل بدء الفعالية أو النشاط بأسبوع حتى يتم التنسيق بين المراكز واستفادة الجميع من الأجهزة الموجودة لدى القسم.
- يكون استلام الأجهزة من الإدارة من قبل أحد المسؤولين بالمركز مع التعهد بإعادتها والمحافظة عليها من التلف.
- في حالة التغطية الإعلامية للفعاليات في مراكز النساء من قبل الإدارة تكون إعارة الأجهزة فقط بدون حضور المصور.
- فيما يخص أنشطة التواصل الاجتماعي بين المركز والإدارة ترسل الفعاليات مدعمة بالصور محفوظة على (دسك أو سي دي) وتكون المواضيع المرسله على طريقة تقرير وليس جداول.
- أي نشاط (محاضرات . ندوة . ملتقى) يقيمها المركز يتم تسجيله بالكاسيت ويسلم لقسم الأنشطة الثقافية والاجتماعية.

ج- المطبوعات الإعلامية:

- البوسترات . البنرات . الدروع ... إلخ
- يتم إرسال كتاب إلى مراقبة الأنشطة والخدمات المساندة بالإدارة وذلك قبل الفعالية أو النشاط بشهر لأخذ الموافقة والاعتماد.
- في حالة أخذ الموافقة والاعتماد من الإدارة يتم إرسال المادة المراد طبعتها كاملة مع الشرح الوافي مرفق معها الأشكال والمقاسات المطلوبة.
- يعتمد مراقب الأنشطة والخدمات المساندة ممثلاً بقسم الأنشطة الثقافية والاجتماعية التصميم والإخراج النهائي للبوستر أو البنر مع المطبعة المنفذة.
- يتم استلام المطبوعات المنجزة من قبل أحد المسؤولين بالمركز أو المراسل.
- بخصوص الدروع يتم الطلب قبل أسبوعين من الموعد المحدد مع تحديد نوع الدرع (كبير . متوسط . صغير) وتحديد عدد الدروع المطلوبة مع مراعاة التقيد بالنموذج المعد بهذا الشأن، علماً بأن نوعية الدروع تحدد من قبل القسم المعني.
- بعد نهاية كل نشاط ثقافي (ملتقى . محاضرة . حفل تكريم . دورة) يتم إرسال تقرير كامل عن النشاط متضمناً صوراً عنه.
- يمنع منعاً باتاً إصدار أي مطبوعة أو إصدار إلا بموافقة الإدارة كتابياً.

د- موقع الإدارة الإلكتروني:

www.douralquran.com

- ١. عدم وضع الصورة داخل ملف (word) ووضعها بمجلد خاص بها.
- ٢. إرسال الخبر إلى بريد الإدارة الإلكتروني.

٣. كتابة نبذة أو تفصيل عن الخبر.

٤. استخدام التواصل الإلكتروني لأخبار المراكز.

- لتسهيل عملية التواصل الإلكتروني مع الإدارة استخدام الطرق التالية:

١- الدخول على مواقع التواصل الإلكتروني

www.douralquran.com

٢- الضغط على صورة برنامج التواصل الإلكتروني.

٣- إدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمركز.

٤- اختيار برنامج البريد الإلكتروني.

إرفاق تقارير الأنشطة على الاسطوانة كالمضغوطة وذلك من أجل حفظها على الحاسب الآلي وسهولة استخدامها عند الحاجة إلى إنزالها بالموقع الإلكتروني الخاص بالإدارة.

- يتم إلغاء جميع مواقع المراكز على شبكة الإنترنت غير موقع الإدارة الرسمي.

● التواصل مع الإدارة عن طريق إرسال كافة الأخبار المتعلقة بالدورات أو المحاضرات أو الأنشطة التي ستقام داخل المركز وذلك قبل إقامتها بأسبوع على الأقل ليتسنى للإدارة عرض الأخبار أولاً بأول في موقع الإدارة الإلكتروني.

● بعد انتهاء النشاط يرسل تقرير كامل ومفصل مدعم بالصور (إن أمكن) وذلك لتغطية الخبر بشكل كامل بعد نهايته سواء بالصحافة أو على موقع الإدارة بشبكة الإنترنت.

● في حالة وجود نشاط خاص أو مساهمة تود إدارة المركز عرضها في موقع الإدارة الإلكتروني، يرسل النشاط أو المساهمة إلى الإدارة حيث يتم عرضها على المسؤولين عن الموقع داخل الإدارة وفي حالة الموافقة على المادة سيتم عرضها ضمن أنشطة المركز في الموقع.

- جميع الأخبار والأنشطة المرسلة إلى الإدارة تكون على (ديسك . سي دي).

● لأي اقتراحات أو مساهمات أو استفسارات يرجى الاتصال على قسم الأنشطة والخدمات المساندة في الإدارة خلال الفترة المسائية وذلك على الأرقام التالية:

١٨٦٥٥٥٥ بدالة - داخلي: ١٠٥ - ١٤٥ - ١٥٠ - ١٥١

فاكس: ٢٤٧٥٣٠١٥