



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

ریاست تعالیمات دینی و تدریب ائمه

آمریت انسٹیتوت تدریب ائمه خطبا

طرز العمل آمریت انسٹیتوت تدریب ائمه

سال ۱۳۹۷

فصل اول

احکام عمومی

منظور وضع

ماده اول

این طرز العمل به منظور تنظیم بهتر امور انتیوت تدریب آئمه وضع گردیده است.

اصطلاحات

ماده دوم

اصطلاحات آتی در این طرز العمل معانی ذیل را افاده می نماید:

۱. **آئمه:** جمع امام یعنی پیشوای مقتدا، رهنما، مرشد اما در اصطلاح عام و کاربرد مردم عبارت از ملا امام مساجد می باشد.
۲. **خطباء:** جمع خطیب به معنی سخن گوینده ، ارائه کننده خطبه ، بیان کننده و مقرر و در اصطلاح عبارت از آنده اشخاصی که بحیث امام در مساجد جامع در ایام جمعه و عظ و نصیحت می نمایند.
۳. **استادی:** جمع استاد به معنی کسانیکه وظیفه تعلیم و تربیه عده از مردم را بدوسش دارند.
۴. **داوطلبان:** عبارت از مراجعین و افرادیکه متقاضی شمولیت دریک پرسوه و برنامه باشند.

هدف

ماده سوم

این طرز العمل به منظور تنظیم بهتر امور کاری و مسلکی انتیوت تدریب آئمه ترتیب گردیده است.

فصل دوم

اهداف و وظایف انتیوت

هدف ایجاد انتیوت

ماده چهارم

هدف ایجاد انتیوت قرار ذیل است:

- (۱) ارتقای ظرفیت اکادمیک خطباء و آئمه.
- (۲) تأمین روابط دینی بین مأمورین (نمازگزاران) و مقتدیان در پرتو ارشادات دینی.
- (۳) رساندن پیام اصیل مسجد از فراز ممبر و محراب به مردم.
- (۴) احراز جایگاه واقعی مسجد در جامعه.
- (۵) آشنایی خطباء و امامان با وسائل مدرن تکنالوژی معاصر برای رفع نیازمندی های علمی ، تحقیقی و تبادل افکار.
- (۶) ایجاد انسجام و هماهنگی موثر بین خطباء و آئمه.

(۷) چگونگی ایراد خطبه های مسلکی برای خطباء و ائمه.

وظایف انتیوت

ماده پنجم

انتیوت دارای وظایف ذیل میباشد:

- (۱) ارائه خدمات علمی و تخصصی منحیث یک نهاد تحصیلی دولتی.
- (۲) تنظیم خدمات تحصیلی انتیوت در چهار سمستر و اهدای سند چهارده پاس بعد از سپری نمودن آموزش دو ساله.
- (۳) امضای تفاهمنامه جهت بلند بردن ظرفیت خطباء و ائمه با مؤسسات و کشور های اسلامی در صورت امکان.
- (۴) دایر نمودن کنفرانس های علمی حداقل در ماه یکبار توسط دانشمندان.
- (۵) فعال نمودن فروعات (شاخه) انتیوت در ولایات کشور حسب امکانات.
- (۶) آغاز دروس انتیوت مطابق تقسیم اوقات و کریکلم درسی نهاد های نیمه عالی.
- (۷) عیار نمودن مضامین و مفردات درسی در تطبیق با تفاهمنامه وزارت محترم معارف و کریکلم پوهنخی شرعیات پوهنتون کابل.

زمان درسی و شعبات انتیوت

ماده ششم

- (۱) عجالتاً دروس انتیوت بگونه روزانه تنظیم گردیده اما در صورت نیاز شعبه شبانه نیز فعال خواهد شد.
- (۲) انکشاف وفعال نمودن شعبات انتیوت در زون های کشور در صورت امکان انجام میگیرد.

فصل سوم

امور مربوط کارمندان و استادان

حق الزرحمه

ماده هفتم

- (۱) برای آنده از کارمندان انتیوت که قبل از اوقات رسمی و بعد از اوقات رسمی بشمول روزهای پنجشنبه که در انتیوت حسب ضرورت فعالیت مینمایند (که تعطیلی عمومی میباشد) حق الزرحمه مناسب پرداخته میشود.
- (۲) برای آنده استادی که از بیرون و یا از داخل وزارت در انتیوت تدریب ائمه جذب میشوند مانند سایر نهاد های تحصیلی حق الزرحمه مناسب پرداخته میشود.
- (۳) سه بست (۴) آموزگاران بست های اداری و مسلکی بوده که مکلف اند که بر علاوه انجام وظیفه استادی وظایف مسلکی و اداری را از آغاز ساعت رسمی إلى ختم رسمیات انجام دهند.

ماده هشتم

زمینه سیر علمی برای استادان و کارمندان مسلکی انسٹیتوت به کشورهای اسلامی و بازدید از نهادهای تحصیلی،
شیوه تدریس جهت ارتقای ظرفیت و مؤثربیت بیشتر انسٹیتوت و انتقال تجارت فراهم میگردد.

فصل چهارم

شروط پذیرش محصلین

ماده نهم

(۱) داوطلبان جهت اخذ فورم شمولیت و سپری نمودن کانکور بعد از اعلان، به تاریخ معینه به انسٹیتوت
مراجعه می نمایند.

(۲) تنها فارغان (۱۲) مدارس دینی، دارالعلوم ها و دارالحفظ های دولتی و خصوصی که اسناد شان تائید
شده وزارت معارف باشد واجد شرایط پذیرش شده میتوانند.

(۳) تعداد پذیرش محصلان درتبانی با ظرفیت های موجود در انسٹیتوت تعیین میگردد.

(۴) خدمات انسٹیتوت برای محصلین در طول مدت تحصیل طور رایگان میباشد.

(۵) زمان تدریس در انسٹیتوت طبق سائر نهاد های تحصیلی نیمه عالی دولتی می باشد.

(۶) داوطلب مکلف به خانه پری فورم تعهدنامه میباشد.

(۷) شمولیت در انسٹیتوت از طریق کانکور، هیئت رهبری وزارت، نهاد های ذیربسط و کمیته موظف انسٹیتوت
صورت میگیرد.

(۸) حق اولویت شمولیت برای خطبا و ائمه برحال مساجد داده میشود.

(۹) سن داوطلبان باید از ۲۰ الی ۴۵ سال باشد.

(۱۰) داوطلبان مکلف هستند تا مراحل اداری مربوط به انسٹیتوت را قبل از راه اندازی کانکور طبق مقررات
سائر نهادهای تحصیلی رعایت نمایند:

۱. هر داوطلب مکلف به تهیه اوراق ذیل میباشد:

۲. کاپی رنگه تذکره

۳. کاپی اسناد فراغت از مدارس رسمی و یا خصوصی تأیید شده وزارت معارف

۴. شش قطعه عکس رنگه

۵. تکمیل فورم صحی

۶. فورم عدم مسئولیت

(۱۱) فارغان مؤسسات تحصیلات عالی دولتی و غیردولتی که به شکل داوطلبانه علاقمند ادامه تحصیل در

انسٹیتوت باشند، بعد از سپری نمودن کانکور اختصاصی انسٹیتوت پذیرفته میشود.

(۱۲) اسناد و مدارک محصلان مطابق معیار های وزارت معارف تهیه میگردد.

(۱۳) به اساس تقاضای مکرر فارغین طبقه اناث مدارس دینی جهت شمولیت در انتیوت درمورد جذب ایشان در آینده اقدام صورت میگیرد.

فصل پنجم

ایجاد کمیته امتحانات

ایجاد کمیته

ماده دهم

انتیوت جهت انجام بهتر امور، کمیته امتحانات را از اشخاص ذیل ایجاد مینماید:

- ۱- رئیس تعلیمات دینی و تدریب آئمه - رئیس کمیته.
- ۲- آمرانتیوت - معاون کمیته و عضو.
- ۳- استادان انتیوت - اعضاء.
- ۴- نماینده وزارت محترم معارف - عضو.

شیوه و زمان امتحانات

ماده یازدهم

(۱) نتایج کانکور بعد از ختم اجرای آن رسمآ اعلان میگردد.

(۲) رعایت معیار ها، تأمین عدالت و شفافیت در جریان برگزاری پروسه امتحانات توسط کمیته امتحانات آمریت انتیوت در نظر گرفته میشود.

(۳) سوالات امتحان کانکور (۱۰۰) سوال بوده و از مضماین علوم اسلامی تهیه و ترتیب میگردد.

(۴) نتایج امتحانات سمستر توسط آمریت انتیوت بعد از آخرین امتحان و طی مراحل آن اعلان میگردد.

(۵) در جریان هر سمستر یک امتحان وسطی (۲۰%) از محصلین بر علاوه امتحان نهائی طبق لایحه وزارت محترم تحصیلات عالی و وزارت معارف اخذ میگردد.

(۶) بعداز اخذ امتحان کانکور اسمی کامیابان و ناکام مان تفکیک و اعلان میگردد.

(۷) سوالات امتحان کانکور آمریت انتیوت بشکل متعدد (صحیح و غلط، چهار جوابه، تشریحی، خانه خالی) توسعه کمیته امتحانات و استادان تنظیم و ترتیب گردیده و برای هرسوال نمره مخصوص در نظرگرفته خواهد شد.

فصل ششم

امور مربوط به محصلین

ماده دوازدهم

(۱) برای داوطلبان و محصلین یک دیتابیس معلوماتی ایجاد میگردد.

(۲) در صورتیکه شمولیت محصل خلاف طرز العمل ثابت گردد از انتیوت اخراج میگردد.

- (۳) محصلین مکلف به رعایت نظم ، لوایح ، مقررات ، طرز العمل و تعهد نامه انتیوت میباشد.
- (۴) زمینه های سیر علمی و بورسیه های تحصیلی در صورت امکان برای محصلین ممتاز در خارج از کشور جهت رشد استعداد ها و انتقال تجارب فراهم میگردد.
- (۵) حضور دوامدار محصلین انتیوت بدون تعلل در ساعات درسی تعیین شده طبق معیار های وزارت معارف و تحصیلات عالی الزامی میباشد.
- (۶) در انتخاب مرشدین حجاج ، برای خطبای با تجربه و فارغان انتیوت نیز اولویت داده می شود.
- (۷) برای هر محصل انتیوت به رویت اصل تذکره ، کارت معرفت داده میشود که حین ورود در انتیوت موجودیت کارت هویت حتمی پنداشته میشود.
- (۸) کرایه رفت و برگشت محصل ماهانه مبلغ (۳۰۰۰) افغانی پرداخت میگردد.
- (۹) محصل به رعایت یونیفورم مخصوص درمحوطه انتیوت مکلف می باشد.
- (۱۰) جهت جلوگیری از ضیاع وقت محصلین از بحث های اضافی و فتنه انگیز جدا خود درای نمایند.
- (۱۱) از فراغت محصلان انتیوت طی محفل با شکوه رسمآ تجلیل به عمل میآید.
- (۱۲) سند فراغت این انتیوت معادل صنف ۱۴ مؤسسات تحصیلات نیمه عالی بوده و از اعتبار حقوقی مساوی باسایر مؤسسات نیمه عالی کشور برخوردار می باشد.
- (۱۳) دارنده این سند حقوقی، میتواند از کلیه امتیازات علمی، تخصصی، مسلکی و حقوقی مستفید شود.
- (۱۴) کاپی اسناد فارغان انتیوت، منحیث ارتباط به وزارت محترم معارف و تحصیلات عالی ارسال میگردد.
- (۱۵) به فارغان انتیوت در استحصل خدمت در وزارت اولویت داده میشود.
- (۱۶) فارغان این انتیوت میتوانند بر مبنی سند تحصیلی این نهاد به سویه لیسانس بدون تنزیل از طریق اشتراک در کانکور اختصاصی وزارت تحصیلات عالی در پوهنخی های شرعیات کشور ادامه تحصیل نمایند.
- (۱۷) هیئت جهت نظارت داوامدار از چگونگی فعالیت های امور درسی محصلین توظیف میگردد.
- (۱۸) از حاضری محصلین در ساعت درسی بطور دوامدار کنترول صورت میگیرد.

فصل هفتم

فراهم نمودن تسهیلات

ماده سیزدهم

تسهیلات ذیل برای انتیوت فراهم میگردد:

- (۱) خریداری یک عراده موتر تیز رفتار با اجرای روغنجات و منظوری دریور آن جهت بیشبرد امور اداری و تدریسی انتیوت چون اجرای بموقع اسناد محصلین در ادارات ذیربط وزارت خانه ها، اشتراک در سیمینار ها، کنفرانس ها و غیره.
- (۲) خریداری دو عراده موتر بزرگ با اجرای روغنجات و منظوری دریور آن جهت انتقال محصلین در مسابقات، سیر عملی و غیره.

- (۳) خریداری پنج عراده موثر سایکل و سه عراده بایسکل جهت رفع ضرورت کارمندان و کارکنان انتیوت با اجرای روغنیات آن.
- (۴) تکمیل پرسونل اداری، تدریسی و خدماتی انتیوت به اساس نیازمندی های موجود.
- (۵) اجرای کریدت کارت مناسب ویاپول طور نقده برای آمریت انتیوت تدریب آئمه جهت تأمین روابط با استادان، محصلین و ادارات ذیربط.
- (۶) تدوین نصاب آموزشی محصلین انتیوت بازنگری و غنی سازی آن توسط آموزگاران انتیوت صورت گیرد.
- (۷) ایجاد کурс آموزشی زبان عربی در مرکزانستیوت برای کارمندان وزارت و علاقمندان دیگر از جمله برنامه انتیوت میباشد.
- (۸) فعال نمودن خط اینترنت سریع جهت دانلود کتب مورد نیاز و ایجاد سهولت در امور علمی، تحقیقی و اداری و تأمین روابط میان انتیوت و سایر ادارات ذیربط.
- (۹) تهیه و خریداری اجنس، ابزار وسائل مورد نیاز انتیوت.
- (۱۰) استخدام پرسونل اداری و تدریسی انتیوت به اساس تشکیلات.
- (۱۱) خریداری کتب و لوازم مورد نیاز برای کتابخانه انتیوت.
- (۱۲) خریداری و نصب کامره های امنیتی در جاهای مناسب داخل و خارج انتیوت.
- (۱۳) تهیه و خریداری لباس و یونیفورم محصلین انتیوت.
- (۱۴) برای کسانیکه از ادارات ذیربط جهت باز نگری نصاب درسی و مشوره های مسلکی از ایشان دعوت بعمل می آید، کرایه مناسب پرداخته میشود.
- (۱۵) چیتر نوت ها جهت رفع نیازمندی مواد درسی محصلین تهیه و چاپ و کتب مورد ضرورت ایشان طبق نصاب تحصیلی خریداری میگردد.
- (۱۶) تصدیقنامه، تحسین نامه، سپاسنامه و تقديرنامه ها برای محصلین ممتاز و فارغان در انتیوت تهیه و چاپ میگردد.

فصل هشتم

احکام نهایی

اهدای تقديرنامه و تحسین نامه

ماده چهاردهم

مسؤلین اداری و تدریسی انتیوت که از خود شایستگی نشان میدهند جهت تشویق و ترغیب هرچه بیشتر شان، تقديرنامه و تحسین نامه اهداء میگردد.

انفاذ و منظوری

ماده پانزدهم

این طرز العمل در هشت فصل و دوازده ماده است که بعد از تائید مقام رهبری وزارت ارشاد، حج و اوقاف قابل اجراء میباشد.

تصویب اعضای کمیته مرور طرز العمل ها:

۱. عنایت الله امینی - رئیس پالیسی و پلان

۲. محمد شریف رباتی - رئیس تدقیق و مطالعات علوم اسلامی

۳. مفتی حجت الله نجیح - رئیس مجمع علمی

۴. نور الله صافی - رئیس احتساب

۵. غلام الدین کلانتری - مشاور ریاست اوقاف

۶. محراب الدین دانش - مشاور مقام وزارت

۷. نقیب الله اثری - مشاور مقام وزارت

۸. مولوی عبدالعزیز - مشاور مقام وزارت

۹. استاد عبدالمحیط - مشاور مقام وزارت

منظوری مقام وزارت

استاد فیض محمد "عثمانی"