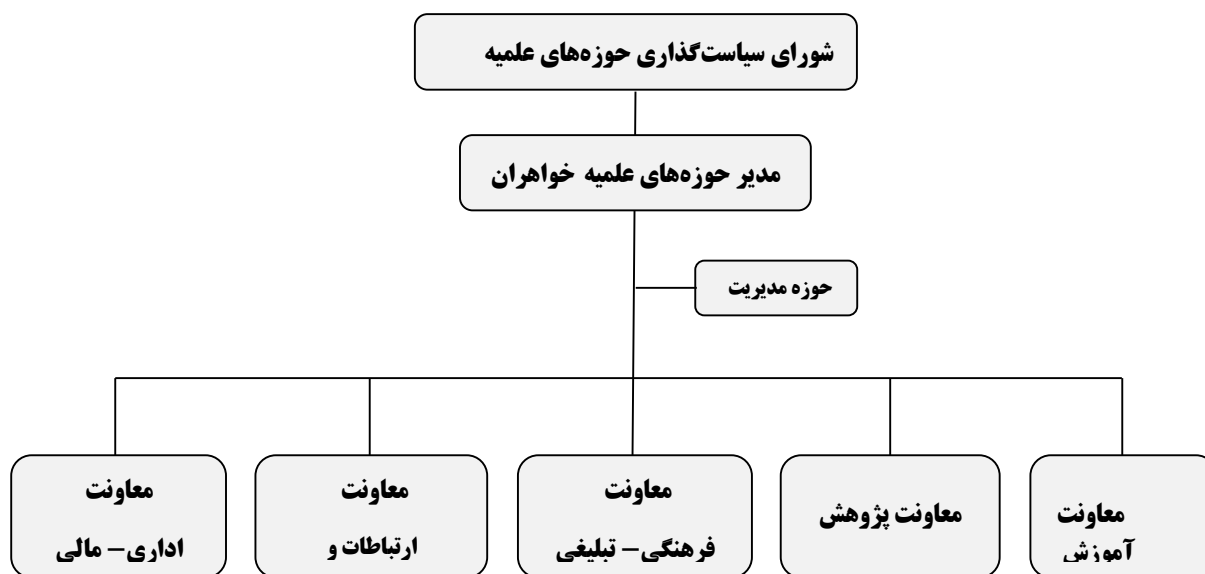


شماره	۴۸
عنوان	شرح وظایف و ساختار سازمانی معاونت‌های مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خاوران
تصویب	۹۳/۰۹/۲۶
ابلاغ	

متن مصوبه ::

در راستای اجرای بند ۴ ماده ۱۰ اساسنامه شورای سیاست‌گذاری حوزه‌های علمیه خاوران و با عنایت به وظایف اساسی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خاوران، سیاست‌های حاکم بر طراحی ساختار آن مرکز و در چارچوب ضوابط ساختار سازمانی واحدهای حوزوی خاوران، شرح وظایف و ساختار سازمانی مراکز و معاونت‌های مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خاوران به شرح ذیل تصویب گردید.

سازمان نمای کلان مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خاوران :

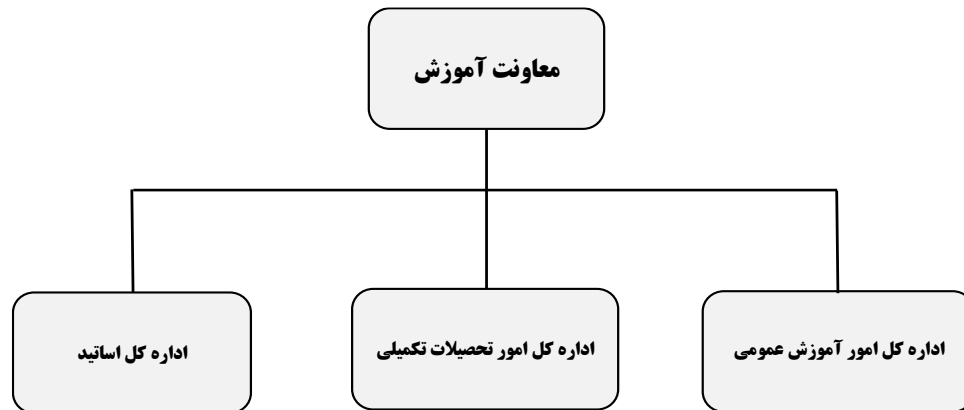


الف) شرح وظایف و ساختار سازمانی معاونت آموزش:

۱. پیشنهاد سیاست‌های کلان، برنامه‌های بلند مدت و میان‌مدت آموزشی به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۲. سیاست‌گذاری اجرایی، برنامه‌ریزی، هماهنگ‌سازی، نظارت و ارزیابی امور آموزشی حوزه‌های علمیه خاوران در چارچوب سیاست‌های کلان و مصوبات ابلاغی شورای سیاست‌گذاری؛
۳. مشارکت در مطالعه، طراحی و بهینه‌سازی نظام جامع علمی- تربیتی حوزه‌های علمیه خاوران؛
۴. مطالعه، طراحی و بهینه‌سازی امور آموزشی نظام علمی-تربیتی حوزه‌های علمیه خاوران و پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۵. تهیه برنامه‌های درسی و تعیین منابع آموزشی و کمک آموزشی مقاطع مختلف تحصیلی و پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط جهت تصویب؛
۶. برنامه‌ریزی جهت توسعه و به‌سازی رشته‌ها و گرایش‌های تحصیلی هر یک از مقاطع و پیشنهاد آن به مراجع ذی‌ربط جهت تصویب؛
۷. ارزیابی و بازخوردگیری مستمر متون آموزشی و اعلام نتایج حاصله به مراجع ذی‌ربط؛
۸. هدایت و پیگیری امور آموزشی واحدهای آموزشی - تربیتی تابعه در چارچوب مصوبات و ضوابط و نظارت بر حسن اجرای آنها؛
۹. طراحی و پیشنهاد دوره‌های دانش‌افزایی و مهارتی اساتید؛
۱۰. هدایت و نظارت بر فرآیند گزینش و به کارگیری اساتید؛
۱۱. صدور و اعطای مدارک علمی حوزوی و تأیید مدارک صادره از سوی مدیریت حوزه‌های علمیه استانی؛
۱۲. ارزیابی و اعتباربخشی مراتب علمی افراد حوزوی فاقد مدرک و مدارک واحدهای آموزشی حوزوی و غیر حوزوی فاقد مجوز از سوی شورای سیاست‌گذاری در چارچوب سیاست‌ها و ضوابط ابلاغی؛
۱۳. ایجاد و توسعه همکاری‌های آموزشی با سایر سازمان‌ها و نهادهای آموزشی در چارچوب وظایف؛
۱۴. تعیین شاخص‌ها و استانداردهای آموزشی واحدهای آموزشی - تربیتی تابعه و پیشنهاد آن به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛

۱۵. برنامه‌ریزی و حمایت از به کارگیری فناوری‌های نوین مناسب در امور آموزشی؛
۱۶. تعیین موضوعات تحقیقات پایانی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های علمی و حمایت و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها؛
۱۷. تشکیل و برگزاری جلسات شورای آموزش؛
۱۸. حمایت، هدایت و نظارت بر امور آموزشی واحدهای تابعه در چارچوب مصوبات و ضوابط؛
۱۹. پیشنهاد اصلاح و تکمیل قوانین، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های آموزشی به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۲۰. پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه معاونت آموزش به مرجع ذی‌ربط؛
۲۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه به مراجع ذی‌ربط؛
۲۲. انجام سایر امور ارجاعی از سوی مدیر مرکز.

ساختار سازمانی معاونت آموزش مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه

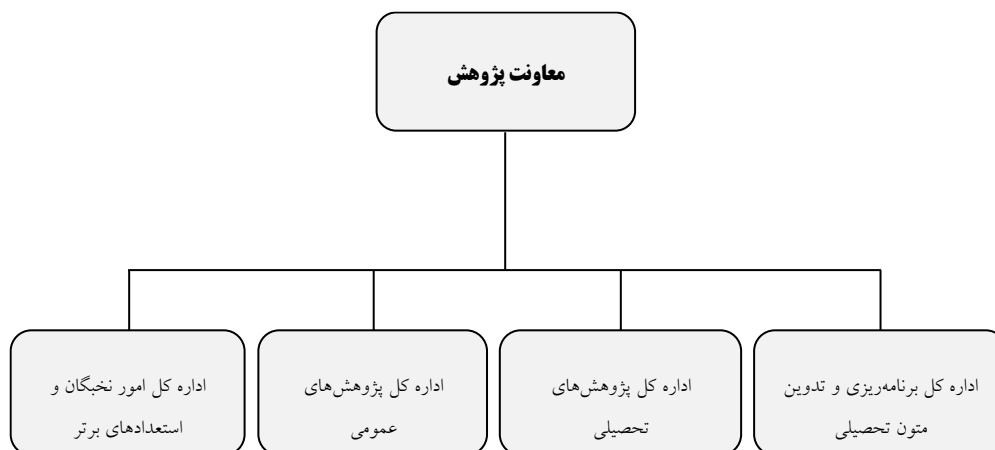


ب) شرح وظایف و ساختار سازمانی معاونت پژوهش:

۱. پیشنهاد سیاست‌های کلان، برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت پژوهشی و امور نخبگان به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۲. سیاست‌گذاری اجرایی، برنامه‌ریزی، هماهنگ‌سازی، نظارت و ارزیابی امور پژوهشی و امور نخبگان حوزه‌های علمیه خواهران در چارچوب سیاست‌های کلان و مصوبات ابلاغی شورای سیاست‌گذاری؛
۳. مطالعه، طراحی و بهینه‌سازی نظام جامع علمی - تربیتی (مشمتمل بر مقاطع، شیوه‌های حضوری، نیمه حضوری و غیر حضوری، مجازی و دوره‌ها) حوزه‌های علمیه خواهران با مشارکت مراکز و معاونت‌های مرتبط و پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۴. مطالعه، طراحی و بهینه‌سازی نظام جامع پژوهشی حوزه‌های علمیه خواهران و پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۵. ساماندهی نظریه‌پردازی و پژوهش‌های بنیادین و کاربردی در عرصه‌های علوم اسلامی - انسانی متناسب با نیازهای حوزه‌های علمیه خواهران، نظام اسلامی و جهان اسلام و ارائه الگوهای متناسب در حوزه مسائل زنان و خانواده؛
۶. تربیت پژوهشگران خواهر حوزوی مهذب، آگاه و کارآمد در راستای تحقق مأموریت‌های محوله به حوزه‌های علمیه خواهران؛
۷. برنامه‌ریزی برای افزایش توان پژوهشی و مدیریت پژوهش در قالب دوره‌های کوتاه‌مدت در واحدهای تابعه و اجرای متمرکز آن در صورت ضرورت؛
۸. ترویج و گسترش فرهنگ پژوهش و تولید دانش در حوزه‌های علمیه خواهران و بین پژوهشگران خواهر در عرصه زن و خانواده؛
۹. ارزیابی وضعیت پژوهش‌های دینی و تولید علوم حوزوی و ارائه راهکارهای بهبود وضعیت آن در عرصه زن و خانواده؛
۱۰. هدایت، حمایت، نظارت، ارزیابی و اعتباربخشی به انجمن‌ها و قطب‌های علمی و نخبگان، کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره و آزاداندیشی واحدهای آموزشی - تربیتی و پژوهشی و تشکل‌های پژوهشی خواهران؛
۱۱. نیازسنجی و تعیین اولویت‌های پژوهشی حوزه‌های علمیه خواهران؛
۱۲. ساماندهی پژوهشگران، نخبگان و واحدهای پژوهشی حوزوی خواهران در سطح ملی و بین‌المللی؛
۱۳. تعیین شاخص‌ها و استانداردهای نظام پژوهشی حوزه‌های علمیه خواهران و پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط جهت تصویب؛
۱۴. تجلیل از واحدهای پژوهشی، پژوهشگران و نخبگان و معرفی آثار پژوهشی برتر حوزه‌های علمیه خواهران در چارچوب ضوابط مصوب؛
۱۵. تدوین و تعیین استانداردها و شاخص‌های تحقیقات پایانی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های علمی؛
۱۶. حمایت از توسعه کتابخانه‌ها و سامانه‌های پژوهشی در واحدهای تابعه؛
۱۷. ایجاد ارتباط و تعامل با مراکز و موسسات علمی - پژوهشی در سطح ملی و فراملی؛

۱۸. همکاری با مراجع ذی‌ربط جهت ایجاد هماهنگی در امور پژوهش‌های دینی کشور با اولویت مسائل زنان و خانواده؛
۱۹. ایجاد ظرفیت‌های لازم جهت به کارگیری و بهره‌مندی از توانمندی‌های نخبگان حوزه‌های علمیه خواهران؛
۲۰. شناسایی، جذب و سازماندهی نخبگان بر اساس معیارهای مصوب؛
۲۱. حمایت، هدایت و ارزیابی امور پژوهشی واحدهای حوزوی تابعه و امور نخبگان در چارچوب مصوبات و ضوابط؛
۲۲. برنامه‌ریزی، نظارت و ساماندهی امور مربوط به منشورات حوزه‌های علمیه خواهران (غیر از کتب درسی) از طریق شورای نشر؛
۲۳. مدیریت جذب، ساماندهی و حمایت از اعضای هیأت‌های علمی مراکز پژوهشی وابسته؛
۲۴. تألیف، تدوین، نقد، اصلاح و به‌سازی متون درسی و کمک درسی حوزه‌های علمیه خواهران پس از طرح، بررسی و تصویب در مراجع ذی‌ربط؛
۲۵. برنامه‌ریزی و حمایت از به کارگیری فناوری‌های نوین مناسب در امور پژوهشی؛
۲۶. پیشنهاد اصلاح و تکمیل قوانین، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های پژوهشی و امور نخبگان و ارائه به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۲۷. تشکیل و برگزاری جلسات شورای پژوهش؛
۲۸. پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه معاونت پژوهش به مرجع ذی‌ربط؛
۲۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه به مراجع ذی‌ربط؛
۳۰. انجام سایر امور ارجاعی از سوی مدیر مرکز.

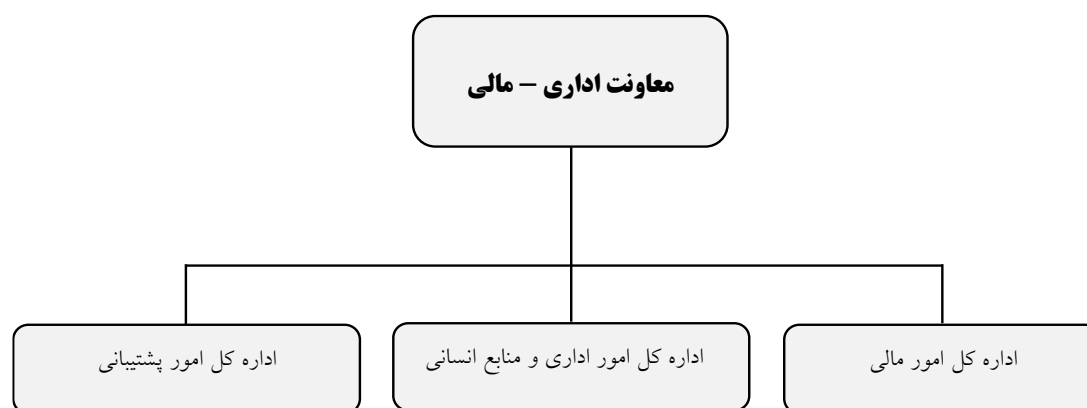
ساختار سازمانی معاونت پژوهش مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران



ج) شرح وظایف و ساختار سازمانی معاونت اداری - مالی:

۱. پیشنهاد سیاست‌های کلان، برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت امور اداری - مالی و پشتیبانی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران و حوزه‌های علمیه استانی و امور خدماتی، معیشتی طلاب و دانش‌آموختگان خواهر به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۲. سیاست‌گذاری اجرایی، برنامه‌ریزی، هماهنگ‌سازی، نظارت و ارزیابی امور اداری - مالی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران و حوزه‌های استانی و امور خدماتی، معیشتی طلاب و دانش‌آموختگان خواهر در چارچوب سیاست‌های کلان و مصوبات شورای سیاست‌گذاری؛
۳. طراحی، استقرار و به‌سازی نظام جامع اداری - مالی و پشتیبانی؛
۴. طراحی، استقرار و به‌سازی نظام جامع خدماتی، معیشتی طلاب و روحانیون به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۵. تعیین و تدوین استانداردها و شاخص‌های امور خدماتی و معیشتی و پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط جهت تصویب؛
۶. انجام کلیه امور مربوط به مدیریت منابع انسانی از قبیل جذب، به کارگیری، ارتقاء و ارائه خدمات رفاهی و حمایتی؛
۷. تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و گزارشات مالی دوره‌ای مرکز جهت ارائه به مراجع ذی‌ربط؛
۸. واریز و پرداخت اعتبارات برنامه‌ها و دستگاه‌ها بر اساس تخصیص‌های صادره؛
۹. انجام امور مالی از قبیل ممیزی، حسابداری، پرداخت‌ها و دریافت‌های مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران بر اساس آیین‌نامه مالی و معاملاتی؛
۱۰. شناسایی منابع جدید مالی و پیشنهاد به شورای سیاست‌گذاری حوزه‌های علمیه خواهران؛

۱۱. جلب مشارکت‌های مردمی، منابع و اعتبارات محلی در چارچوب سیاست‌های کلان مصوب شورای سیاست‌گذاری حوزه‌های علمیه خواهران؛
 ۱۲. ترویج فرهنگ وقف و ارائه گزارش موقوفات شناسایی شده به شورای سیاست‌گذاری حوزه‌های علمیه خواهران؛
 ۱۳. ایجاد ساز و کار ثبت و ضبط کلیه منابع درآمدی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران، مؤسسات و واحدهای حوزوی تابعه و ارائه گزارش به مراجع ذی‌ربط؛
 ۱۴. جمع‌داری، کنترل و نگهداری اموال، دارایی‌ها و اوراق بهادار بر اساس آیین‌نامه‌های مصوب؛
 ۱۵. انجام امور خدماتی - عمومی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران از قبیل کارپردازی، تدارکات، انبار، تأسیسات، نقلیه و ...؛
 ۱۶. حفظ و نگهداری املاک، اموال و مستغلات حوزه‌های علمیه خواهران؛
 ۱۷. انجام کلیه امور حقوقی حوزه‌های علمیه خواهران؛
 ۱۸. همکاری کامل با ذیحساب و حسابرسان؛
 ۱۹. حضور و مشارکت فعال به عنوان عضو در شورای سازماندهی و پشتیبانی؛
 ۲۰. حمایت، هدایت و نظارت بر امور اداری - مالی، پشتیبانی، خدماتی و معیشتی واحدهای تابعه در چارچوب مصوبات و ضوابط؛
 ۲۱. برنامه‌ریزی برای بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در امور اداری - مالی، پشتیبانی، خدماتی، معیشتی و حمایت از توسعه آن؛
 ۲۲. تهیه، تدوین، اصلاح و تکمیل قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری - مالی، پشتیبانی، خدماتی و معیشتی حوزه‌های علمیه خواهران و ارائه به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
 ۲۳. تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سالانه اداری - مالی، خدماتی و معیشتی حوزه‌های علمیه خواهران و پیشنهاد به مرکز برنامه‌ریزی و نظارت؛
 ۲۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه به مرکز برنامه‌ریزی و نظارت؛
 ۲۵. انجام سایر وظایف محوله و کارشناسی موارد ارجاعی از سوی مدیر مرکز.
- ساختار سازمانی معاونت اداری - مالی حوزه‌های علمیه خواهران**

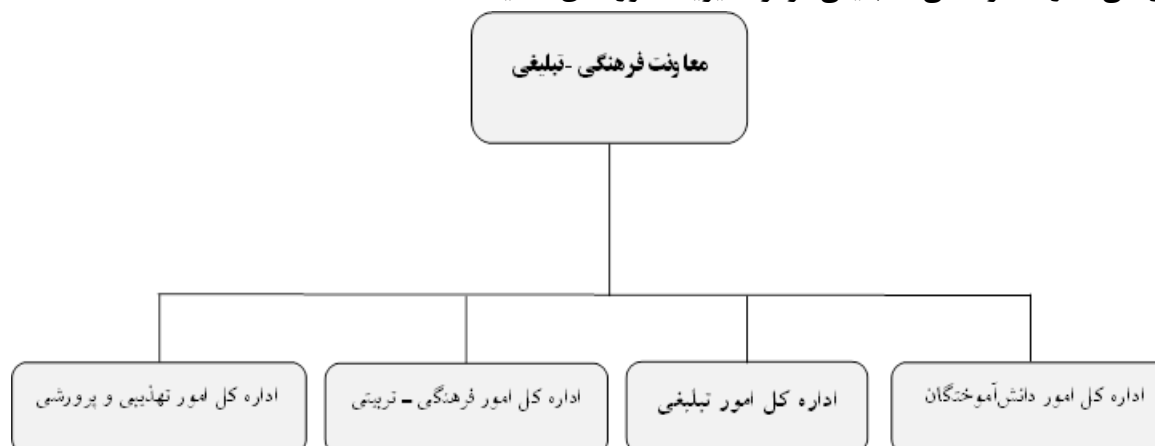


د) شرح وظایف و ساختار سازمانی معاونت فرهنگی - تبلیغی:

۱. پیشنهاد سیاست‌های کلان، برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت فرهنگی، تربیتی و تبلیغی طلاب و دانش‌آموختگان به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۲. سیاست‌گذاری اجرایی، برنامه‌ریزی، هماهنگ‌سازی، نظارت و ارزیابی امور فرهنگی، تربیتی و تبلیغی طلاب، مبلغان و دانش‌آموختگان حوزه‌های علمیه خواهران در چارچوب سیاست‌های کلان و مصوبات ابلاغی شورای سیاست‌گذاری؛
۳. مشارکت در مطالعه، طراحی و بهینه‌سازی نظام جامع علمی - تربیتی حوزه‌های علمیه خواهران؛
۴. مطالعه، طراحی و بهینه‌سازی امور تہذیبی، تربیتی و مهارتی نظام علمی - تربیتی حوزه‌های علمیه خواهران و پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۵. سامان‌دهی، ارتقاء و توسعه امور فرهنگی، تربیتی و تبلیغی طلاب خواهر؛
۶. برنامه‌ریزی برای ترویج و تعمیق معنویت و زی‌طلبگی طلاب خواهر و خانواده‌های ایشان؛
۷. طراحی و پیشنهاد رشته‌ها و سرفصل‌های تحصیلی مرتبط با تربیت فرهنگی و اخلاق اسلامی، به مراجع ذی‌ربط؛

۸. طراحی دوره‌های کوتاه‌مدت دانش‌افزایی و مهارتی اساتید اخلاق، مشاوران، مدیران فرهنگی، مبلغان و دانش‌آموختگان و اجرای متمرکز آن در صورت ضرورت؛
۹. مشارکت مؤثر و فعال در تهیه و تدوین متون و منابع درسی در جهت تحقق امور فرهنگی، اخلاقی و تبلیغی؛
۱۰. همکاری با سایر معاونت‌ها در تعیین شاخص‌ها و معیارهای اخلاقی گزینش کادر علمی و اجرایی؛
۱۱. مشارکت در طراحی نظام پذیرش طلاب، به منظور اثربخشی معیارها و شاخص‌های اخلاقی و معنوی؛
۱۲. برنامه‌ریزی جهت به‌کارگیری اساتید اخلاق و اعزام آن‌ها به حوزه‌های علمیه استانی، بر اساس شاخص‌ها و معیارهای اخلاقی و تربیتی مصوب؛
- تبصره: جذب، به‌کارگیری و اعزام اساتید اخلاق برای تدریس در دوره‌های رسمی و گزینش علمی و عمومی ایشان، همانند سایر اساتید خواهد بود.
۱۳. برنامه‌ریزی به منظور افزایش آگاهی‌های سیاسی و اجتماعی طلاب خواهر و تعمیق بینش و افزایش مشارکت آنان در امور سیاسی و اجتماعی؛
۱۴. تعریف، تبیین و تثبیت هویت حوزوی طلاب خواهر و برنامه‌ریزی برای ارتقای آن؛
۱۵. برنامه‌ریزی به منظور استفاده مؤثر از محصولات و ابزارهای فرهنگی، در راستای تحقق اهداف فرهنگی و تبلیغی؛
۱۶. برنامه‌ریزی به منظور ترویج فرهنگ قرآنی و حدیثی در بین طلاب خواهر، مبلغان و دانش‌آموختگان؛
۱۷. برنامه‌ریزی و اقدام به منظور ارزشیابی فرهنگی - تبلیغی طلاب خواهر، مبلغان و دانش‌آموختگان؛
۱۸. برنامه‌ریزی و اقدام برای ارتقاء بهداشت و سلامت طلاب خواهر؛
۱۹. گسترش فرهنگ ایثار و شهادت از طریق ساماندهی امور بسیج طلاب خواهر؛
۲۰. تشکیل و برگزاری جلسات شورای فرهنگی-تبلیغی؛
۲۱. هدایت، حمایت و ارزیابی امور فرهنگی و تبلیغی مبلغان و دانش‌آموختگان واحدهای تابعه در چارچوب مصوبات و ضوابط؛
۲۲. پیشنهاد اصلاح و تکمیل قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های فرهنگی و تبلیغی و ارائه به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۲۳. برنامه‌ریزی برای توسعه کمی و کیفی آموزش‌های رسمی تبلیغ در چارچوب نظام آموزشی حوزه علمیه خواهران؛
۲۴. بهره‌گیری از رسانه‌ها و فناوری‌های نوین در امر تبلیغ در چارچوب سیاست‌های مصوب شورای سیاست‌گذاری حوزه‌های علمیه خواهران؛
۲۵. تدوین برنامه‌های مناسب جهت مقابله با فعالیت‌های فرق و ادیان انحرافی و برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت در صورت ضرورت؛
۲۶. مساعدت در سازماندهی نیروهای غیر روحانی فعال در عرصه تبلیغ از طریق همکاری با نهادهای مربوطه؛
۲۷. همکاری با نهادهای علمی، آموزشی و فرهنگی کشور در زمینه‌های اعزام مبلغ و برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت در راستای وظایف؛
۲۸. برنامه‌ریزی جهت تخصصی‌سازی امر تبلیغ با توجه به تنوع مخاطبین و اقشار جامعه زنان؛
۲۹. همکاری با سازمان‌ها و نهادهای فرهنگی - آموزشی در زمینه نقد و تدوین کتب درسی دینی در چارچوب ضوابط و مقررات؛
۳۰. پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه معاونت فرهنگی و تبلیغی به مرجع ذی‌ربط؛
۳۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه به مراجع ذی‌ربط؛
۳۲. انجام سایر امور ارجاعی از سوی مدیر مرکز.

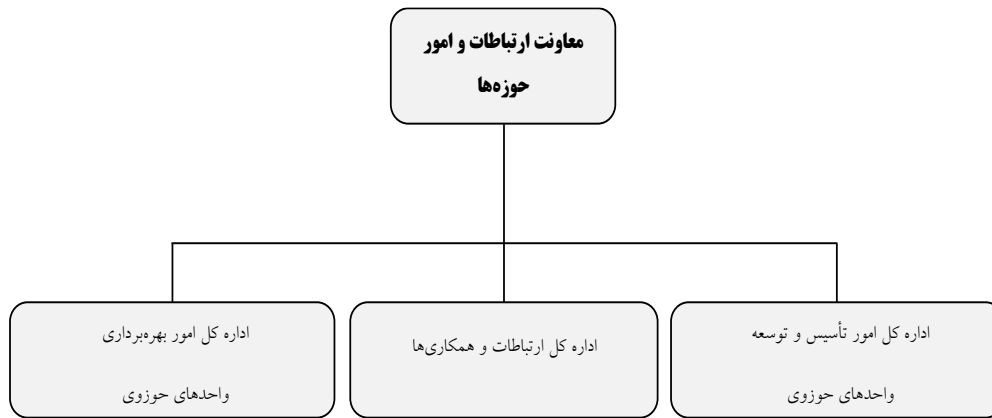
ساختار سازمانی معاونت فرهنگی - تبلیغی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه



ه) شرح وظایف و ساختار سازمانی معاونت ارتباطات و امور حوزه‌ها

۱. پیشنهاد سیاست‌های کلان، برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت در امور مدیریتی حوزه‌های علمیه استانی (امور تأسیس، توسعه، انحلال و کادر مدیریتی) به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
 ۲. سیاست‌گذاری اجرایی، برنامه‌ریزی، هماهنگ‌سازی، نظارت و ارزیابی امور مدیریتی حوزه‌های علمیه خواهران در چارچوب سیاست‌های کلان و مصوبات ابلاغی شورای سیاست‌گذاری؛
 ۳. پیگیری تأسیس واحدهای آموزشی - تربیتی بر اساس آمایش سرزمینی حوزه‌های علمیه خواهران و سایر مقررات مصوب تا مرحله نهایی؛
 ۴. حمایت از استقرار و ساماندهی مدیریت حوزه‌های علمیه استانی؛
 ۵. پیشنهاد نصب و عزل مدیران حوزه‌های علمیه استانی به مراجع ذی‌ربط؛
 ۶. تعامل با علماء بلاد جهت تسهیل و ایجاد هماهنگی در امور حوزه‌های علمیه خواهران در استان‌ها در چارچوب ضوابط؛
 ۷. حمایت و هدایت مدیریت‌های استانی در تعامل با مسئولان استانی به منظور استفاده بهینه از فرصت‌ها و ظرفیت‌ها بر اساس سیاست‌های کلان شورای سیاست‌گذاری؛
 ۸. هماهنگ‌سازی اجرایی هیأت‌های نظارت و بررسی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران اعزامی به حوزه‌های علمیه استانی به منظور ایجاد تسهیلات، جلوگیری از تداخل امور و کاهش هزینه‌ها؛
- تبصره:** انجام نظارت یا بازرسی‌های ویژه که لازمه انجام آن‌ها عدم اطلاع‌رسانی قبلی است، از شمول این بند خارج می‌باشد.
۹. برنامه‌ریزی و حمایت از اجرای برنامه‌های آموزشی به منظور ارتقاء سطح توانمندی علمی و مهارتی کارکنان واحدهای آموزشی - تربیتی تابعه با همکاری معاونت‌های مربوط؛
 ۱۰. ایفای نقش فعال در تعیین اولویت‌ها و سهم مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران در احداث، نوسازی، بازسازی، تعمیرات کلی و جزئی و تجهیز واحدهای حوزوی تابعه؛
 ۱۱. برنامه‌ریزی و پیگیری تشکیل هیأت امناء در واحدهای آموزشی - تربیتی و پشتیبانی از آن‌ها؛
 ۱۲. حضور و مشارکت فعال به عنوان عضو در شورای سازماندهی و پشتیبانی؛
 ۱۳. پیشنهاد اصلاح و تکمیل قوانین، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه و ارائه به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
 ۱۴. هدایت، حمایت و ارزیابی امور مدیریتی واحدهای تابعه در چارچوب مصوبات و ضوابط؛
 ۱۵. ایجاد ارتباط و هماهنگی بین مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران و واحدهای غیر حوزوی در سطح مأموریت‌های کلان و جامع مصوب؛
- تبصره:** ایجاد ارتباط و هماهنگی در مأموریت‌های بخشی و تخصصی بر عهده معاونت‌های مربوطه مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران، حسب مورد می‌باشد.
۱۶. ایجاد ارتباط مؤثر بین مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران و مراجع عظام (مدظلم‌العالی) و شخصیت‌های علمی و فرهنگی برجسته؛
- تبصره:** ارتباط سایر معاونان مرکز مدیریت با مراجع عظام باید با هماهنگی حوزه مدیریت مرکز انجام شود.
۱۷. حضور و مشارکت فعال به عنوان عضو در شورای سازماندهی و پشتیبانی؛
 ۱۸. پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه معاونت ارتباطات و امور حوزه‌ها به مرجع ذی‌ربط؛
 ۱۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه به مراجع ذی‌ربط؛
 ۲۰. کارشناسی ارجاعات شورای سیاست‌گذاری در خصوص تأسیس، ادغام، انحلال و ارتقای واحدهای آموزشی تربیتی؛
 ۲۱. انجام سایر امور ارجاعی از سوی مدیر مرکز.

ساختار سازمانی معاونت ارتباطات و امور حوزه‌ها

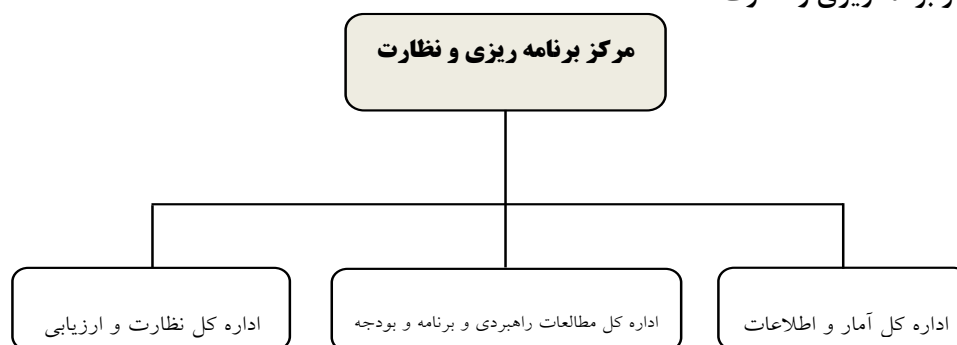


و) شرح وظایف و ساختار سازمانی مرکز برنامه‌ریزی و نظارت

۱. پیشنهاد مأموریت‌ها، چشم‌انداز، سیاست‌های کلان و اسناد راهبردی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خاوران با مشارکت معاونت‌های ستادی و حوزه‌های علمیه استانی به دبیرخانه شورای سیاست‌گذاری؛
 ۲. پیشنهاد سیاست‌های کلان و برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت امور مربوط به ارزیابی و نظارت، برنامه و بودجه و آمار و اطلاعات مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خاوران به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
 ۳. جمع‌آوری و هماهنگ‌سازی برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت معاونت‌ها و دفاتر مرکز و ارائه به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
 ۴. مشارکت در مطالعه، طراحی و بهینه‌سازی نظام جامع علمی - تربیتی حوزه‌های علمیه خاوران؛
 ۵. سیاست‌گذاری اجرایی، برنامه‌ریزی، هماهنگ‌سازی، نظارت و ارزیابی امور ارزیابی و نظارت، برنامه و بودجه و آمار و اطلاعات مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خاوران در چارچوب سیاست‌های کلان و مصوبات شورای سیاست‌گذاری؛
 ۶. طراحی و به‌سازی نظام نظارت برنامه‌ای شامل نظارت بر تحقق اهداف برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت معاونت‌های ستادی و مدیریت حوزه‌های علمیه استانی و پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
 ۷. نظارت بر اجرای وظایف و مأموریت‌های هر یک از معاونت‌ها و مدیریت‌های استانی؛
 ۸. طراحی، به‌سازی و تحول نظام‌های اداری و روش‌های افزایش بهره‌وری و پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب و پیگیری استقرار آن؛
 ۹. طراحی، استقرار و به‌سازی مستمر نظام جامع آمار و اطلاعات حوزه‌های علمیه خاوران؛
 ۱۰. طراحی شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت و عملکرد معاونت‌های ستادی و مدیریت حوزه‌های علمیه استانی و اجرای آن؛
 ۱۱. انجام مطالعات و پژوهش‌های مرتبط با توسعه نظام آماری مورد نیاز حوزه‌های علمیه خاوران؛
 ۱۲. تعامل با سازمان‌های آماری کشور در سیاست‌گذاری نظام آماری و اصلاح اقلام و شاخص‌های آماری؛
 ۱۳. بررسی مستمر نظام‌ها، ساختارها، تشکیلات و روش‌های انجام کار، پیشنهاد ارتقاء و اصلاح آن با مشارکت معاونت‌های مربوطه به مراجع ذی‌ربط و نظارت بر اجرای آن؛
 ۱۴. تهیه، تدوین، اصلاح و تکمیل قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های حوزه‌های علمیه خاوران و ارائه به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
- تبصره:** قوانین بخشی توسط واحدهای مربوطه پیشنهاد می‌شود.
۱۵. بررسی برنامه‌های پیشنهادی معاونت‌ها و مراکز تابعه از لحاظ انطباق با اسناد بالادستی؛
 ۱۶. هماهنگ‌سازی قوانین و مقررات معاونت‌ها، استانداردهای نگارش آیین‌نامه و دستورالعمل‌ها و رصد تعارض‌ها و تداخل‌های آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها با مصوبات شورای سیاست‌گذاری حوزه‌های علمیه خاوران و پیشنهاد اصلاح آن به مراجع ذی‌ربط؛
 ۱۷. تهیه و تنظیم شرایط احراز مشاغل، طبقه‌بندی مشاغل و شرح وظایف پست‌های سازمانی و پیشنهاد آن به مدیر مرکز؛
 ۱۸. نظارت بر استقرار ساختار و رعایت سازمان نفرات مصوب؛
 ۱۹. برنامه‌ریزی برای بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در امور ارزیابی و نظارت، برنامه و بودجه و آمار و اطلاعات و حمایت از توسعه آن؛
 ۲۰. هدایت، حمایت و ارزیابی امور ارزیابی و نظارت، برنامه و بودجه و آمار و اطلاعات واحدهای تابعه در چارچوب مصوبات و ضوابط؛

۲۱. طراحی دوره‌های آموزشی مورد نیاز در راستای تحقق مأموریت‌های محوله؛
۲۲. تشکیل جلسات و اداره شورای سازماندهی و پشتیبانی به عنوان عضو و دبیر شورای مزبور؛
۲۳. تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سالانه مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران با همکاری معاونت‌ها و حوزه‌های علمیه استانی و ارائه به مدیر مرکز؛
۲۴. تخصیص اعتبارات واحدهای تابعه مرکز مدیریت بر اساس بودجه مصوب شورای سیاست‌گذاری و نظارت بر نحوه مصرف آن؛
۲۵. تهیه گزارش دوره‌ای و موردی از عملکرد معاونت‌های ستادی و مدیریت‌های حوزه علمیه استانی و واحدهای آموزشی - تربیتی تابعه با استفاده از گزارشات واصله و ارائه به مراجع ذی‌ربط؛
۲۶. تهیه، تولید و ارائه گزارش‌های آماری، تحلیلی، عمومی و اختصاصی مورد نیاز واحدهای حوزوی و سایر نهادها و سازمان‌های متقاضی در چارچوب مصوبات و با رعایت طبقه‌بندی‌های مربوطه؛
۲۷. پیشنهاد شاخص‌ها، روش‌ها و مسئولین بررسی صلاحیت عمومی داوطلبان تحصیل، همکاران اداری، علمی و پیگیری آن‌ها پس از طرح و تصویب در مراجع مربوط؛
۲۸. پیشنهاد شاخص‌ها، روش‌ها و مسئولین حراست، حفاظت و مراقبت حوزه‌های علمیه خواهران و پیگیری آن‌ها پس از طرح و تصویب در مراجع ذی‌ربط؛
۲۹. پاسخگویی به کلیه استعلامات وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و نهادها در خصوص صلاحیت‌های عمومی کارکنان، اساتید و طلاب؛
۳۰. رصد، جمع‌آوری، تجزیه و تحلیل، آسیب‌شناسی جریان‌های سیاسی- اجتماعی و انجام اقدامات پیشگیرانه؛
۳۱. پیشنهاد تدابیر امنیتی و حفاظتی فناوری اطلاعات و ارتباطات (سخت‌افزاری و نرم‌افزاری) و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها پس از طرح و تصویب در مراجع ذی‌ربط؛
۳۲. تعیین شاخص‌ها و شیوه‌های ارزشیابی کارکنان مرکز مدیریت و پیگیری اجرای آن‌ها پس از طرح و تصویب در مراجع مربوط؛
۳۳. انجام سایر وظایف محوله و کارشناسی موارد ارجاعی از سوی مدیر مرکز.

ساختار سازمانی مرکز برنامه‌ریزی و نظارت



ز) شرح وظایف و ساختار سازمانی مرکز فناوری اطلاعات

۱. پیشنهاد سیاست‌های کلان و برنامه‌های بلند مدت و میان‌مدت امور پشتیبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۲. سیاست‌گذاری اجرایی، برنامه‌ریزی، هماهنگ‌سازی، نظارت و ارزیابی امور پشتیبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات حوزه‌های علمیه خواهران در چارچوب سیاست‌های کلان و مصوبات شورای سیاست‌گذاری؛
۳. طراحی، استقرار و به‌سازی نظام جامع فناوری اطلاعات و ارتباطات حوزه‌های علمیه خواهران و پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
- تبصره: مدیریت محتوایی سامانه‌ها و شبکه‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات به عهده معاونت‌ها و مراکز ذی‌ربط می‌باشد.
۴. تهیه، طراحی، استقرار، بهینه‌سازی و ارتقاء شبکه‌های یکپارچه کشوری، استانی و سازمانی حوزه‌های علمیه خواهران؛
۵. نگهداری و پشتیبانی فنی از شبکه‌ها، سامانه‌های الکترونیکی، پایگاه‌های اطلاع‌رسانی و سیستم‌های در اختیار بخش‌های مختلف مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران؛
۶. تأمین امنیت فضاهای مجازی (سامانه‌های الکترونیکی، پایگاه‌های اطلاع‌رسانی و شبکه‌ها) حوزه‌های علمیه خواهران؛
۷. مشارکت با معاونت‌های ذی‌ربط در طراحی و اجرای دوره‌های آموزشی کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات؛

۸. ارتباط و تعامل با سازمان‌ها و نهادهای ملی در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات به منظور ارتقاء سطح خدمات فناوری در مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خاوران و جلوگیری از موازی‌کاری؛
۹. تشکیل و برگزاری جلسات شورای فناوری اطلاعات و ارتباطات؛
۱۰. تهیه، تدوین، اصلاح و تکمیل قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات و ارائه به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۱۱. هدایت، حمایت و ارزیابی امور فناوری واحدهای تابعه در چارچوب مصوبات و ضوابط؛
۱۲. تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سالانه فناوری اطلاعات و ارتباطات و پیشنهاد به مرکز برنامه‌ریزی و نظارت؛
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه به مرکز برنامه‌ریزی و نظارت؛
۱۴. انجام سایر وظایف محوله و کارشناسی موارد ارجاعی از سوی مدیر مرکز.

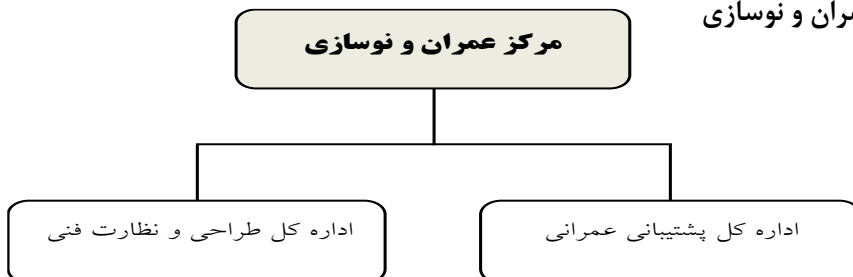
ساختار سازمانی مرکز فناوری اطلاعات



ح) شرح وظایف و ساختار سازمانی مرکز عمران و نوسازی

۱. پیشنهاد سیاست‌های کلان، برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت در امور عمرانی حوزه‌های علمیه جهت بررسی و تصویب به مراجع ذی‌ربط؛
۲. سیاست‌گذاری اجرایی، برنامه‌ریزی، هماهنگ‌سازی، نظارت فنی و ارزیابی عمرانی حوزه‌های علمیه در چارچوب سیاست‌های کلان و مصوبات شورای سیاست‌گذاری؛
۳. طراحی و استقرار نظام جامع عمران حوزه‌های علمیه؛
۴. هدایت، حمایت و ارزیابی امور عمرانی واحدهای تابعه در چارچوب مصوبات و ضوابط؛
۵. بکارگیری امکانات و تجهیزات نوین و فناوری‌ها و نیروهای متخصص متناسب با طرح‌های عمرانی؛
۶. تهیه اسناد، مدارک و صورت وضعیت‌های طرح‌های عمرانی مطابق ضوابط و آیین‌نامه‌های مربوط؛
۷. پیشنهاد اولویت‌بندی اجراء یا تکمیل طرح‌های عمرانی متناسب با منابع استحصالی به مراجع ذی‌ربط؛
۸. پیگیری امور خیرین و تأمین و گسترش منابع مردمی؛
۹. نظارت و ارزیابی پیشرفت‌های طرح‌های مصوب و تهیه گزارش دوره‌ای و موردی و سالانه جهت ارائه به مراجع ذی‌ربط؛
۱۰. تهیه، تدوین، اصلاح و تکمیل قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به عمران و پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط؛
۱۱. تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سالانه طرح‌های عمرانی مرکز مدیریت و پیشنهاد آن به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛

ساختار سازمانی مرکز عمران و نوسازی



ط) شرح وظایف و ساختار سازمانی حوزه مدیر مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خاوران

۱. پیشنهاد سیاست‌های کلان و برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت امور اطلاع‌رسانی حوزه‌های علمیه خاوران به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۲. سیاست‌گذاری اجرایی، برنامه‌ریزی، هماهنگ‌سازی، نظارت و ارزیابی امور اطلاع‌رسانی حوزه‌های علمیه خاوران، در چارچوب سیاست‌های کلان و مصوبات ابلاغی شورای سیاست‌گذاری؛

۳. پیگیری و هماهنگی بین‌بخشی جهت ایجاد ارتباط سازمانی مناسب بین مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران و مدیریت‌های واحدهای حوزوی از طریق مجاری مصوب؛
۴. پیگیری و هماهنگی ارتباط با سایر نهادها و سازمان‌ها و کارسازی مفاد تفاهم‌نامه‌ها و قراردادهای از طریق مجاری مصوب؛
۵. اطلاع‌یابی و رصد کلیه امور و فعالیت‌های مرتبط با مأموریت حوزه علمیه خواهران جهت بررسی، تصمیم‌گیری و اقدام متناسب؛ تبصره: اطلاع‌رسانی در سطح استان با مدیریت حوزه علمیه استانی می‌باشد.
۶. برنامه‌ریزی، برگزاری، شرکت و یا مشارکت در برگزاری مراسم، نمایشگاه‌ها و جشنواره‌ها با هماهنگی معاونت‌ها و مراکز ذی‌ربط در چارچوب اهداف و وظایف؛
۷. ساماندهی امور مربوط به تهیه، تدوین و انتشار اخبار مرکز و واحدهای تابعه؛
۸. ساماندهی امور دبیرخانه و مکاتبات اداری، ثبت و بایگانی اسناد سازمانی و اعمال نظارت‌های لازم در چارچوب مصوبات و ضوابط مربوط؛
۹. برنامه‌ریزی و فراهم‌سازی زمینه اجرای شایسته وظایف و برنامه‌های مدیر مرکز؛
۱۰. اعلام مواضع رسمی حوزه‌های علمیه خواهران در رویدادهای مختلف؛
۱۱. اعلام تعطیلات حوزه پس از تعیین در مراجع ذی‌صلاح؛
۱۲. هدایت، حمایت و ارزیابی امور اطلاع‌رسانی واحدهای تابعه در چارچوب مصوبات و ضوابط؛
۱۳. تهیه، تدوین، اصلاح و تکمیل قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط و ارائه به مراجع ذی‌ربط جهت بررسی و تصویب؛
۱۴. حضور و مشارکت فعال در شوراها و کارگروه‌های تعیین‌شده؛
۱۵. پیشنهاد برنامه و بودجه سالانه به مرجع ذی‌ربط؛
۱۶. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه به مراجع ذی‌ربط؛
۱۷. انجام سایر امور ارجاعی از سوی مدیر مرکز.

ساختار سازمانی حوزه مدیر مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران

