



فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات

مدیریت حوزه علمیه قم

ویراست اول



دفتر برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی

مدیریت تشکیلات و فرآیندها

مرداد ۱۴۰۳





فهرست مطالب

فرآیندها و شرح وظایف معاونت آموزش

۱۳	جذب و پذیرش: عنوان فرآیند: سنجش و پذیرش
۱۵	عنوان فرآیند: پذیرش طلاب مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی
۱۷	عنوان فرآیند: گروه‌های علمی مدارس سطح یک
۱۹	عنوان فرآیند: مسابقات علمی طلاب مدارس سطح یک
۲۱	عنوان فرآیند: دوره تابستانه مدارس سطح یک
۲۳	عنوان فرآیند: مرخصی تحصیلی طلاب مدارس سطح یک
۲۵	عنوان فرآیند: انتقالات طلاب مدارس سطح یک
۲۷	عنوان فرآیند: انصراف از تحصیلی طلاب مدارس سطح یک
۲۹	عنوان فرآیند: بازگشت به تحصیل طلاب مدارس سطح یک
۳۱	عنوان فرآیند: منع از تحصیل طلاب مدارس سطح یک
۳۳	عنوان فرآیند: انصراف از تحصیل طلاب سطوح عالی و خارج
۳۷	عنوان فرآیند: مرخصی تحصیلی و استعلاجی طلاب سطوح عالی و خارج
۳۹	عنوان فرآیند: بررسی وضعیت تحصیلی طلاب سطوح عالی و خارج
۴۱	عنوان فرآیند: اصلاح سال ورودی به حوزه طلاب سطوح عالی و خارج
۴۵	عنوان فرآیند: برنامه‌ریزی کلاس‌های درسی سطوح عالی و خارج
۴۷	عنوان فرآیند: اجرای برنامه آموزشی سطوح عالی و خارج
۴۹	عنوان فرآیند: اجرای برنامه آموزشی سطوح عالی و خارج

- عنوان فرآیند: برگزاری امتحانات کتبی سطوح عالی و خارج ۵۱
- عنوان فرآیند: برگزاری آزمون شفاهی طلاب سطوح عالی و خارج ۵۳
- عنوان فرآیند: ثبت نمرات طلاب مراکز هدایت علمی تربیتی ۵۵
- عنوان فرآیند: انتقالات و مهمان درون استانی مراکز تخصصی
و مؤسسات آموزش عالی حوزوی ۵۷
- عنوان فرآیند: امور تحصیلی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی ۵۹
- عنوان فرآیند: تأسیس و توسعه مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی ۶۱
- عنوان فرآیند: تأسیس مراکز هدایت علمی تربیتی ۶۳
- عنوان فرآیند: طراحی و تصویب خواهی رشته‌ها در مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی ۶۵
- عنوان فرآیند: عضویت طلاب در مراکز هدایت علمی - تربیتی ۶۷
- عنوان فرآیند: انتخاب درس جبران کسر معدل مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی ۶۹
- عنوان فرآیند: ساماندهی مدرسه‌های سطوح عالی و خارج ۷۱
- عنوان فرآیند: مسابقات علمی طلاب مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی ۷۳
- عنوان فرآیند: مسابقات علمی طلاب سطوح عالی و خارج ۷۵
- عنوان فرآیند: دوره تابستانه طلاب سطوح عالی و خارج ۷۷
- عنوان فرآیند: دوره تابستانه مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی ۷۹
- عنوان فرآیند: کمک هزینه طلاب مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی ۸۱
- عنوان فرآیند: نظارت و ارزیابی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی ۸۳
- عنوان فرآیند: جذب اساتید مدارس سطح یک ۸۵
- عنوان فرآیند: جذب اساتید داخلی سطوح عالی و خارج ۸۷
- عنوان فرآیند: جذب اساتید مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی ۸۹
- عنوان فرآیند: به‌کارگیری اساتید مشاور سطوح عالی و خارج ۹۱
- عنوان فرآیند: توانمندسازی اساتید مدارس سطح یک ۹۳
- عنوان فرآیند: توانمندسازی اساتید سطوح عالی و خارج ۹۵
- عنوان فرآیند: ارتقای حکم تدریس اساتید مدارس سطح یک ۹۷
- عنوان فرآیند: ارتقای حکم تدریس اساتید سطوح عالی و خارج ۹۹
- عنوان فرآیند: صدور گواهی تدریس اساتید مدارس سطح یک ۱۰۱
- عنوان فرآیند: انتقال اساتید برون استانی سطوح عالی و خارج ۱۰۳
- عنوان فرآیند: خدمات اساتید و گروه‌های علمی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش ۱۰۵
- عنوان فرآیند: گروه‌های علمی / استاد مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی ۱۰۷



- عنوان فرآیند: اجلاس هیئت اساتید مدارس سطح یک ۱۰۹
- عنوان فرآیند: برگزاری اجلاس هیئت اساتید سطوح عالی و خارج ۱۱۱
- عنوان فرآیند: فارغ التحصیلی و صدور مدارک علمی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی ۱۱۳
- عنوان فرآیند: تشکیل کمیته مدارک مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی ۱۱۵
- عنوان فرآیند: تصویب موضوعات پیشنهادی پایان نامه‌ها از سازمان‌ها ۱۱۷
- عنوان فرآیند: تأیید گروه‌های علمی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی ۱۱۹
- عنوان فرآیند: صدور مدارک علمی سطح سه و چهار ۱۲۱
- عنوان فرآیند: به کارگیری اساتید راهنما، مشاور و داور ۱۲۳
- عنوان فرآیند: صدور مدارک علمی تبصره‌های مصوبه ۱۰۷۹ ۱۲۵
- عنوان فرآیند: تطبیق مدرک کارشناسی ارشد دانشگاهی ۱۲۷
- به عنوان فرآیند: صدور مدارک علمی سطح یک و دو ۱۲۹
- عنوان فرآیند: صدور گواهی مدارج علمی ۱۳۱
- عنوان فرآیند: کارگاه پایان نامه نویسی ۱۳۳
- فعالیت‌های و وظیفه‌ای معاونت آموزش حوزه علمیه قم ۱۳۴
- شرح وظایف پست‌های معاونت آموزش حوزه علمیه قم ۱۳۷

فرآیندها و شرح وظایف معاونت پژوهش

- عنوان فرآیند: جشنواره علامه حلی (علیه السلام) ۱۶۵
- عنوان فرآیند: اعطای مجوز و ارزیابی کانون‌های علمی مدارس سطح یک ۱۶۷
- عنوان فرآیند: صدور مجوز و ارزیابی مجلات و نشریات مدارس سطح یک ۱۶۹
- عنوان فرآیند: دانش افزایی اساتید (ماده واحد) - معاونین پژوهش و کتابداران آزاداندیش مدارس سطح یک ۱۷۱
- عنوان فرآیند: دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی مدارس سطح یک ۱۷۳
- عنوان فرآیند: اردوهای پژوهشی مدارس سطح یک ۱۷۵
- عنوان فرآیند: مدارس تابستانه پژوهشی سطح یک ۱۷۷
- عنوان فرآیند: جذب و به کارگیری کادر پژوهشی مدارس سطح یک ۱۷۹
- عنوان فرآیند: اعطای مجوز و ارزیابی کانون‌های علمی واحدهای آموزشی سطوح عالی و خارج ۱۸۱
- عنوان فرآیند: صدور مجوز و ارزیابی مجلات و نشریات واحدهای آموزشی سطوح عالی و خارج ۱۸۳
- عنوان فرآیند: جذب و به کارگیری کادر پژوهشی واحدهای آموزشی سطوح عالی و خارج ۱۸۵

- عنوان فرآیند: کارگاه‌های روش تحقیق (تکمیلی) و پایان‌نامه‌نویسی سطوح عالی و خارج ۱۸۷
- عنوان فرآیند: دانش‌افزایی طلاب، اساتید و معاونان پژوهش
- واحدهای آموزشی سطوح عالی و خارج ۱۸۹
- عنوان فرآیند: کرسی‌های نظریه‌پردازی و نشست‌های علمی واحدهای آموزشی ۱۹۱
- عنوان فرآیند: کرسی‌های نظریه‌پردازی و نشست‌های علمی (استانی) واحدهای آموزشی سطوح عالی و خارج ۱۹۳
- عنوان فرآیند: ثبت امتیاز تقریرات طلاب سطوح عالی و خارج ۱۹۵
- فعالیت‌های وظیفه‌ای معاونت پژوهش حوزه علمیه قم ۱۹۶
- شرح وظایف پست‌های معاونت پژوهش حوزه علمیه قم ۱۹۸

فرایندها و شرح وظایف معاونت تبلیغ و امور فرهنگی

- عنوان فرآیند: تأسیس مدارس امین نوع یک ۲۱۳
- عنوان فرآیند: مبلغ امین نوع دو- پرداخت حق التبلیغ ۲۱۵
- عنوان فرآیند: دانش‌افزایی مبلغین امین نوع دو ۲۱۷
- عنوان فرآیند: دانش‌افزایی مبلغین تخصصی ۲۱۹
- عنوان فرآیند: تأسیس مهد امین ۲۲۱
- عنوان فرآیند: اعزام کوتاه‌مدت طلبه و گروه‌های تبلیغی ۲۲۳
- عنوان فرآیند: هجرت ساعتی- حق الزحمه ۲۲۵
- عنوان فرآیند: مبلغین آزاد- گزارش عملکرد ۲۲۷
- عنوان فرآیند: مبلغ بینات- پرداخت حق الزحمه ۲۲۹
- عنوان فرآیند: نسیم رحمت ۲۳۱
- عنوان فرآیند: آموزش مهارت‌های تبلیغی طلاب سطوح عالی و خارج ۲۳۳
- فعالیت‌های وظیفه‌ای معاونت تبلیغ حوزه علمیه قم ۲۳۴
- شرح وظایف پست‌های معاونت تبلیغ و امور فرهنگی حوزه علمیه قم ۲۳۶

فرایندها و شرح وظایف معاونت تهذیب و تربیت

- عنوان فرآیند: طرح میثاق طلبگی یک- مدارس سطح یک ۲۵۳
- عنوان فرآیند: آزمون حفظ قرآن و نهج‌البلاغه طلاب سطوح عالی و خارج ۲۵۵



۲۵۷	عنوان فرآیند: تلبس طلاب سطوح عالی و خارج
۲۵۹	عنوان فرآیند: طرح کوثر- سطوح عالی و خارج
	عنوان فرآیند: کلاس‌های قرآنی ویژه همسران و
۲۶۱	دختران طلاب سطوح عالی و خارج
۲۶۳	عنوان فرآیند: دوره تربیت مربی تجوید طلاب سطوح عالی و خارج
۲۶۵	عنوان فرآیند: دوره مقدماتی تجوید (سواد قرآنی) طلاب سطوح عالی و خارج
۲۶۷	عنوان فرآیند: دوره حدیث خوانی اساتید سطوح عالی و خارج
۲۶۹	عنوان فرآیند: پایش قرآن و نماز
۲۶۹	(مجوز انتقال طلاب به سطوح عالی و خارج)
۲۷۰	فعالیت‌های و وظیفه‌ای معاونت تهذیب حوزه علمیه قم
۲۷۲	شرح وظایف پست‌های معاونت تهذیب و تربیت حوزه علمیه قم

فرآیندها و شرح وظایف امور طلاب و دانش‌آموختگان

۲۹۳	عنوان فرآیند: راهیان نور
۲۹۵	عنوان فرآیند: جشنواره ورزشی
۲۹۷	عنوان فرآیند: اردو و دوره‌های تابستانه
۲۹۹	عنوان فرآیند: اسکان شهرک مهدیه
۳۰۱	عنوان فرآیند: اسکان مجتمع فاطمیه
۳۰۲	فعالیت‌های و وظیفه‌ای امور طلاب و دانش‌آموختگان حوزه علمیه قم
۳۰۵	شرح وظایف پست‌های مدیریت امور طلاب و دانش‌آموختگان حوزه علمیه قم

فرآیندها و شرح وظایف امور صیانتی

۳۱۵	عنوان فرآیند: پذیرش طلاب جدیدالورود
۳۱۶	شرح وظایف پست‌های امور صیانتی مدیریت حوزه علمیه قم
۳۱۹	فرآیندها و شرح وظایف

ارتباطات و امور بین‌الملل

۳۲۱	شرح وظایف پست‌های ارتباطات و امور بین‌الملل مدیریت حوزه علمیه قم
-----	--

فرایندها و شرح وظایف ۳۲۳

موقوفات و منابع پایدار

شرح وظایف پست‌های موقوفات و منابع پایدار مدیریت حوزه علمیه قم ۳۲۵

فرایندها و شرح وظایف ۳۲۷

مدیریت فناوری اطلاعات

شرح وظایف پست‌های مدیریت فناوری اطلاعات حوزه علمیه قم ۳۲۹

فرایندها و شرح وظایف ۳۳۳

مدیریت برنامه‌ریزی و نظارت

عنوان فرآیند: ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی ۳۳۵

عنوان فرآیند: بودجه ۳۳۷

عنوان فرآیند: گزارش عملکرد برنامه پنج‌ساله ۳۳۹

فعالیت‌های وظیفه‌ای مدیریت برنامه‌ریزی و نظارت حوزه علمیه قم ۳۴۰

شرح وظایف پست‌های مدیریت برنامه‌ریزی و نظارت مدیریت حوزه علمیه قم ۳۴۱

مدیر برنامه‌ریزی و نظارت ۳۴۱

فرایندها و شرح وظایف

حوزه ریاست

شرح وظایف پست‌های حوزه ریاست مدیریت حوزه علمیه قم ۳۴۷

فرایندها و شرح وظایف ۳۵۳

معاونت منابع انسانی و پشتیبانی

عنوان فرآیند: جذب نیروی انسانی ۳۵۵

عنوان فرآیند: پایان کار- تسویه ۳۵۷

عنوان فرآیند: پشتیبانی اردوها ۳۵۹

عنوان فرآیند: پرداخت‌ها ۳۶۱

عنوان فرآیند: خرید ملزومات ۳۶۳



عنوان فرآیند: ثبت و صدور اسناد حقوقی	۳۶۵
عنوان فرآیند: تعمیر و تجهیز	۳۶۷
عنوان فرآیند: احداث واحدهای آموزشی	۳۶۹
سایر فعالیت‌های معاونت منابع انسانی و پشتیبانی حوزه علمیه قم	۳۷۰
شرح وظایف پست‌های معاونت منابع انسانی و پشتیبانی حوزه علمیه قم	۳۷۱
ساختار و سازمان نفرات مدیریت حوزه علمیه قم	۳۹۰
مدیریت حوزه علمیه قم	۳۹۱
کارسنجی مدیریت حوزه علمیه قم	۳۹۲
کارسنجی معاونت آموزش	۳۹۳
کارسنجی معاونت پژوهش	۴۶۰
کارسنجی معاونت تهذیب	۴۸۰
کارسنجی معاونت تبلیغ	۵۲۳
کارسنجی معاونت منابع انسانی و پشتیبانی	۵۴۷
امور طلاب و دانش‌آموختگان	۵۵۶



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرایندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم



فرآیندها و شرح وظایف معاونت آموزش



جذب و پذیرش: عنوان فرآیند: سنجش و پذیرش

شرح وظایف

۱. جمع‌آوری، بررسی و اعلام ظرفیت پذیرش به معاونت آموزش ستاد؛
۲. تشکیل کمیسیون پذیرش جهت تعیین پایگاه‌های سنجش و پذیرش؛
۳. جلسه توجیهی با مدیران و مسئولان پذیرش مدارس؛
۴. تبلیغات و اطلاع‌رسانی عمومی در خصوص شرایط و زمان پذیرش حوزه‌های علمیه؛
۵. بررسی پرونده داوطلبین و پاسخگویی؛
۶. دعوت از داوطلبین جهت مصاحبه و مشاوره؛
۷. دریافت و بررسی مستندات پذیرش داوطلبین؛
۸. برگزاری آزمون، رسیدگی به اعتراضات و ثبت در سامانه نجاح.

بهبود

۱. مصاحبه قبل از آزمون انجام می‌گیرد، آزمون به سفارش شورا می‌باشد و هیچ تأثیری ندارد و مفید نیست.
۲. آزمون کتبی باید برداشته شود، تبدیل به آسیب شده است، هم طلبه می‌داند و هم برگزارکننده فقط بحث برگزارکنندگی است و هزینه زیاد دارد.
۳. داوطلبانی که در قم رد می‌شوند و صیانتی هم رد می‌شوند، می‌روند در استان‌های دیگر پذیرش می‌شوند.
۴. سامانه مشکل دارد و ثبت‌نام در آموزش انجام می‌گیرد، کارآمدی ندارد و صفحاتش خیلی زیاد است.
۵. مستندات صیانتی و تهذیب در قم بارگزاری می‌شود ولی در ستاد تغییر می‌یابد.





عنوان فرآیند: پذیرش طلاب مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

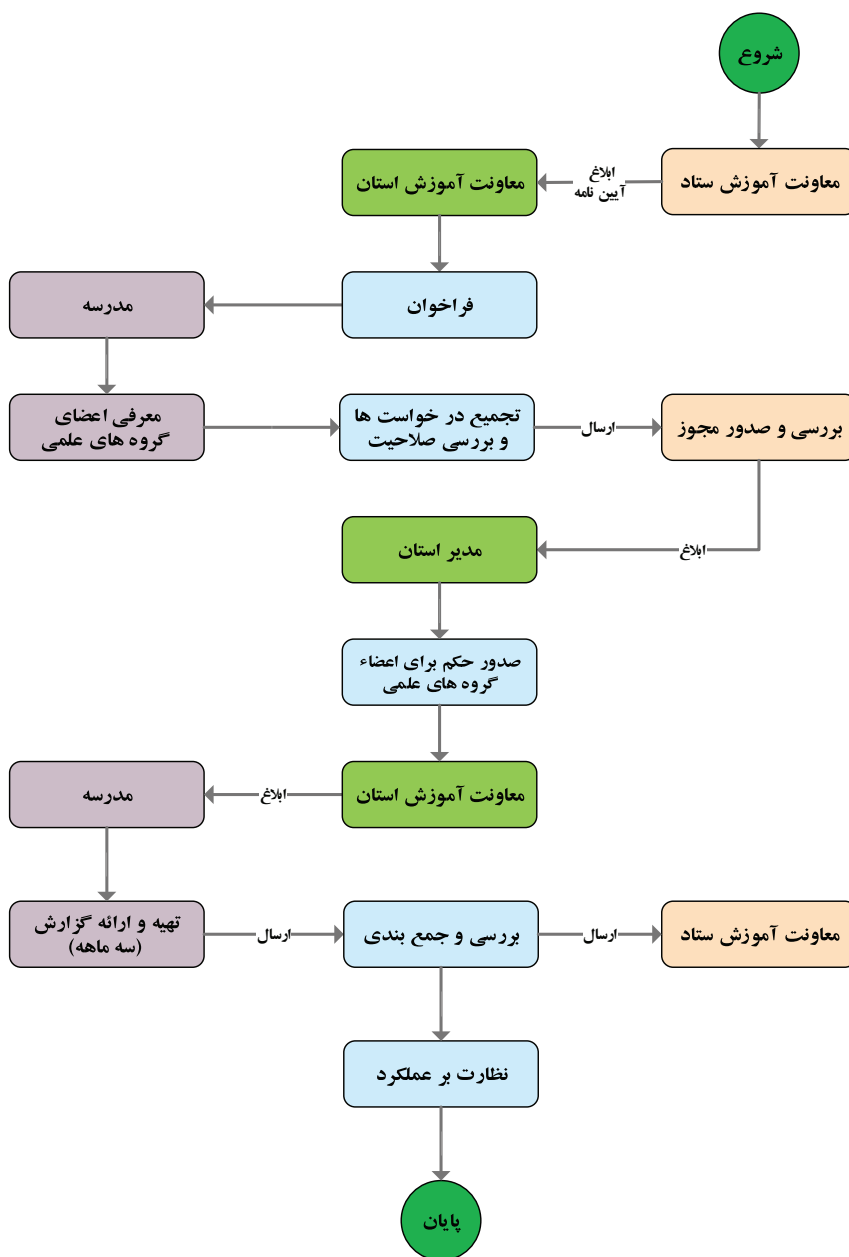
۱. جمع‌آوری اطلاعات مربوطه به میزان ظرفیت واحدهای آموزشی و طرح در شورای اجرایی؛
۲. تبلیغات و اطلاع‌رسانی شرایط و زمان ثبت‌نام؛
۳. بررسی پرونده ثبت‌نام کنندگان و پاسخگویی به آنان؛
۴. برگزاری آزمون؛
۵. نظارت بر مصاحبه‌های علمی؛
۶. رسیدگی به اعتراضات و ثبت نتایج در سامانه.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - امور مدارس سطح یک

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: گروه های علمی مدارس





* امور آموزشی مدارس سطح یک:

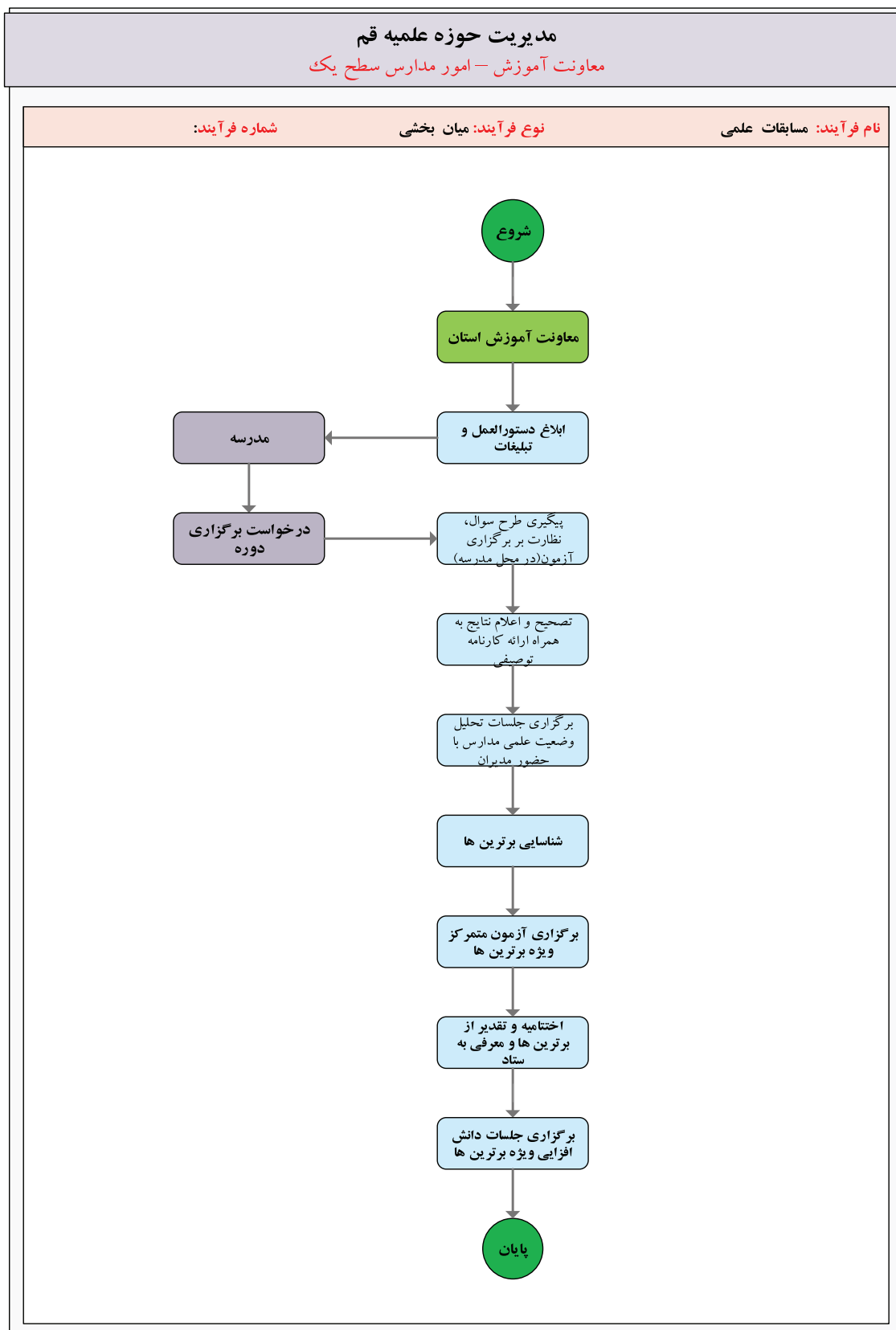
عنوان فرآیند: گروه‌های علمی مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی به مدارس در خصوص گروه‌های علمی و تجمیع درخواست‌ها و بررسی صلاحیت‌ها؛
۲. صدور حکم برای اعضای گروه‌های علمی و ابلاغ به مدارس؛
۳. بررسی و جمع‌بندی گزارش عملکردها؛
۴. نظارت بر عملکرد.

بهبود

۱. بررسی و صدور مجوز به قم واسپار شود.

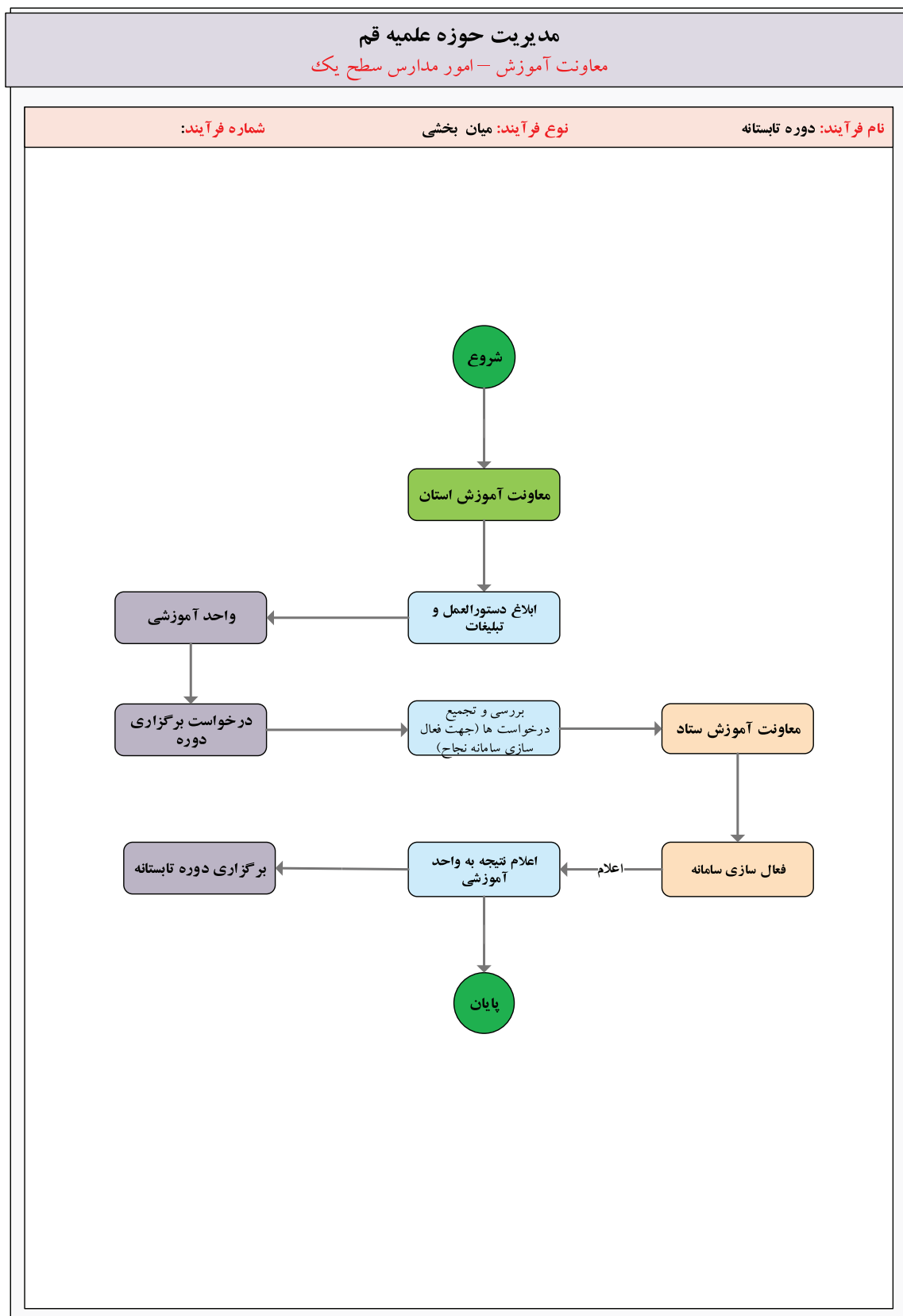




عنوان فرآیند: مسابقات علمی طلاب مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. ابلاغ دستورالعمل به مدارس جهت برگزاری مسابقات علمی طلاب؛
۲. پیگیری طرح پرسش، نظارت بر برگزاری آزمون (در محل مدرسه)؛
۳. تصحیح و اعلام نتایج به همراه ارائه کارنامه توصیفی؛
۴. برگزاری جلسات تحلیل وضعیت علمی مدارس با حضور مدیران؛
۵. شناسایی برترین‌ها و برگزاری آزمون متمرکز ویژه برترین‌ها؛
۶. اختتامیه و تقدیر از برترین‌ها و معرفی به ستاد؛
۷. برگزاری جلسات دانش‌افزایی ویژه برترین‌ها.





عنوان فرآیند: دوره تابستانه مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. ابلاغ دستورالعمل به مدارس متقاضی برگزاری دوره تابستانه؛
۲. بررسی و تجمیع درخواست‌ها (جهت فعال‌سازی سامانه نجاج) و اعلام نتیجه به واحد آموزشی.

بهبود

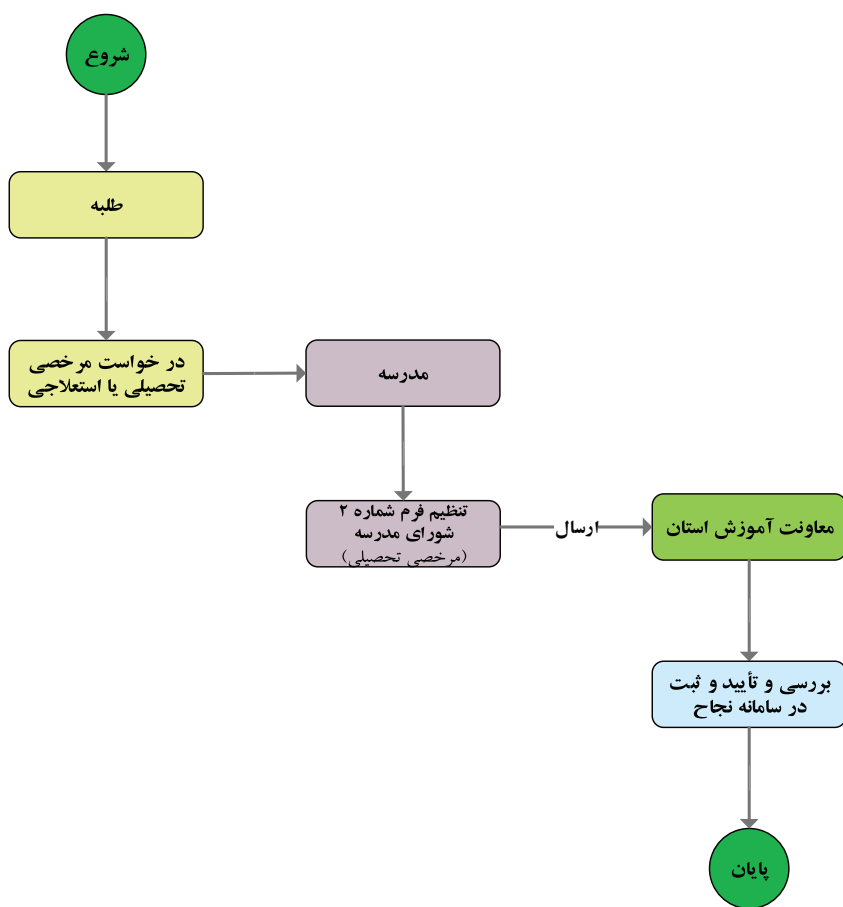
۱. همه مراحل از ستاد به قم واسپاری شود.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - امور مدارس سطح یک

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : مرخصی تحصیلی





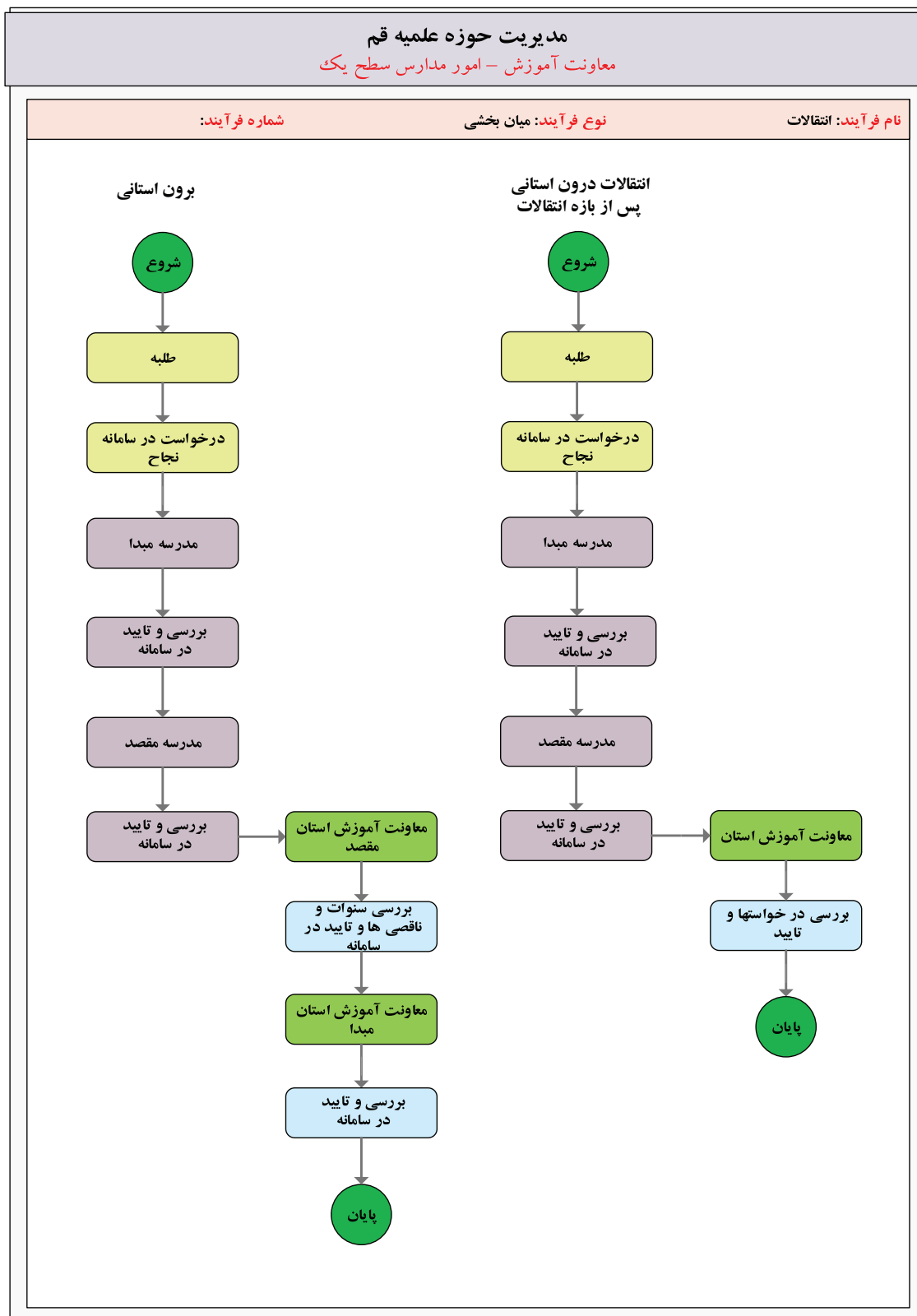
شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

عنوان فرآیند: مرخصی تحصیلی طلاب مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. بررسی و تأیید درخواست مرخصی‌های طلاب و ثبت در سامانه.





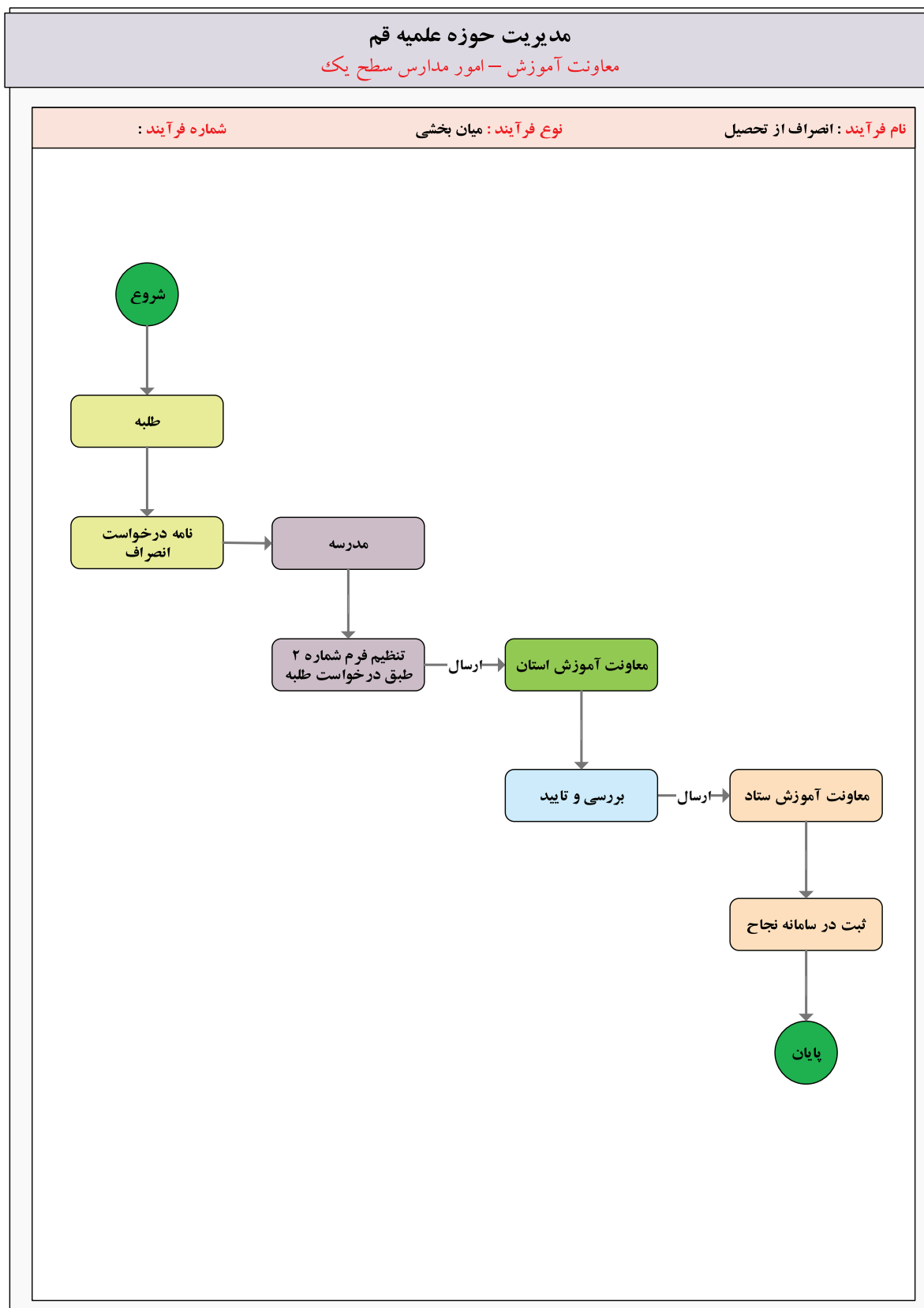
عنوان فرآیند: انتقالات طلاب مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. بررسی درخواست‌ها، سنوات و ناقصی‌ها و تأیید در سامانه تأیید؛

بهبود

۱. انتقال‌های درون‌استانی در حال حاضر به صورت دستی انجام می‌گیرد؛ بنابراین مناسب است برای تسریع و اتقان بیشتر در بستر سامانه کارسازی شود.



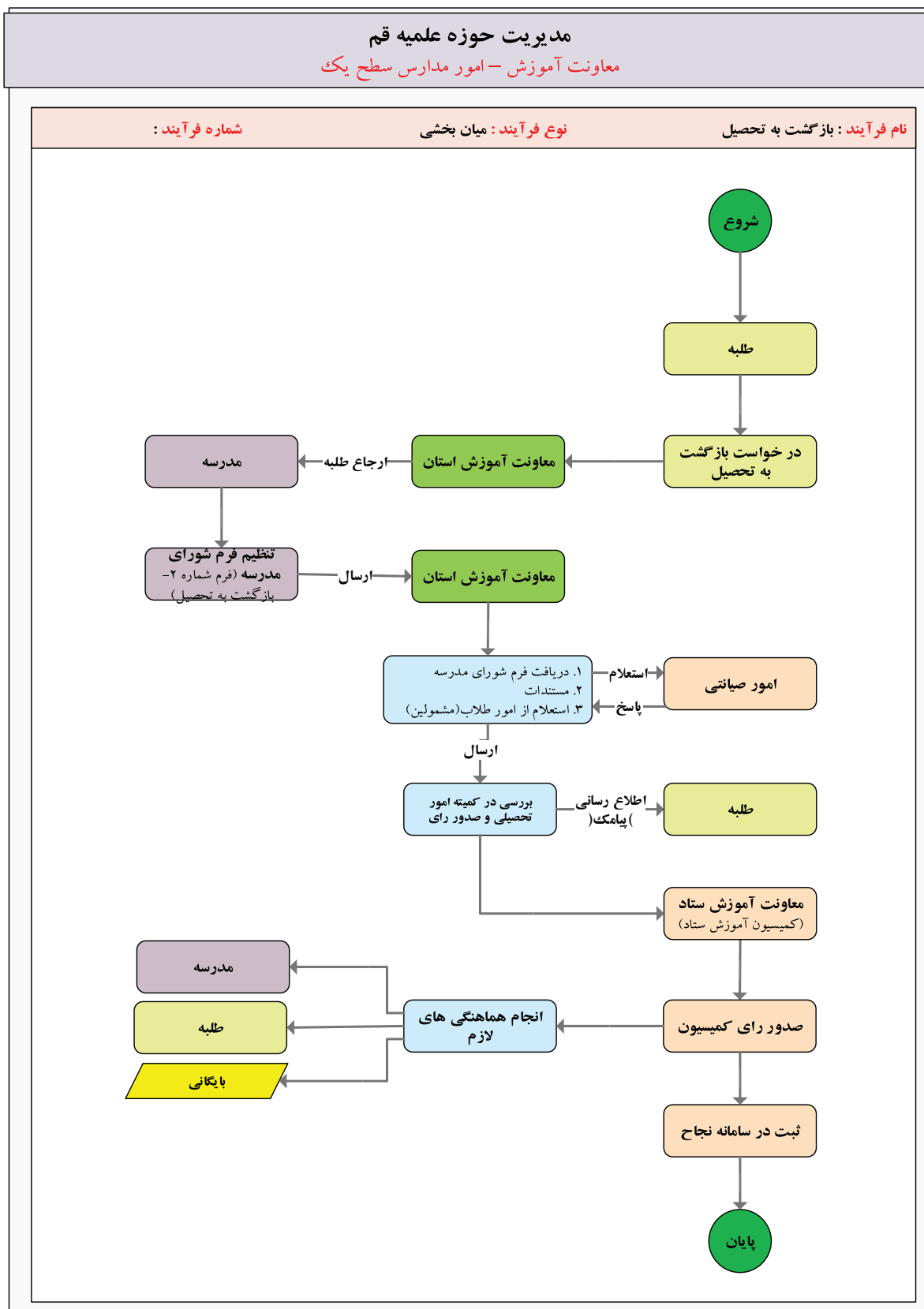
عنوان فرآیند: انصراف از تحصیلی طلاب مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. بررسی و تأیید درخواست انصراف از تحصیل.

بهبود

۱. ثبت در سامانه به قم واسپار شود.





عنوان فرآیند: بازگشت به تحصیل طلاب مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. دریافت درخواست بازگشت به تحصیل، فرم شورای مدرسه، مستندات و استعلام از امور طلاب و امور صیانتی؛
۲. بررسی در کمیته امور تحصیلی و صدور رأی و ابلاغ به طلبه؛
۳. انجام هماهنگی‌های لازم با طلبه، مدرسه و نهایتاً بایگانی.

بهبود

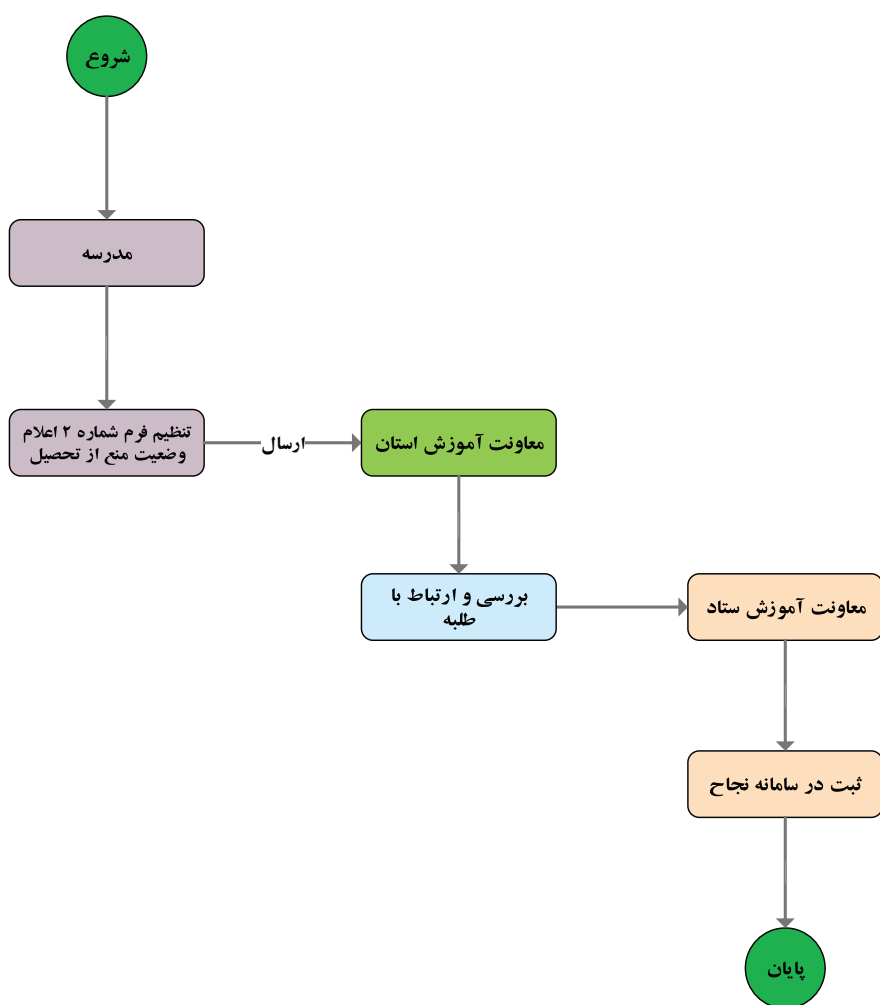
۱. وظایف صدور رأی کمیسیون و ثبت در سامانه به قم واسپار گردد.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - امور مدارس سطح یک

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : منع از تحصیل





عنوان فرآیند: منع از تحصیل طلاب مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. بررسی درخواست منع از تحصیل و ارتباط با طلبه.

بهبود

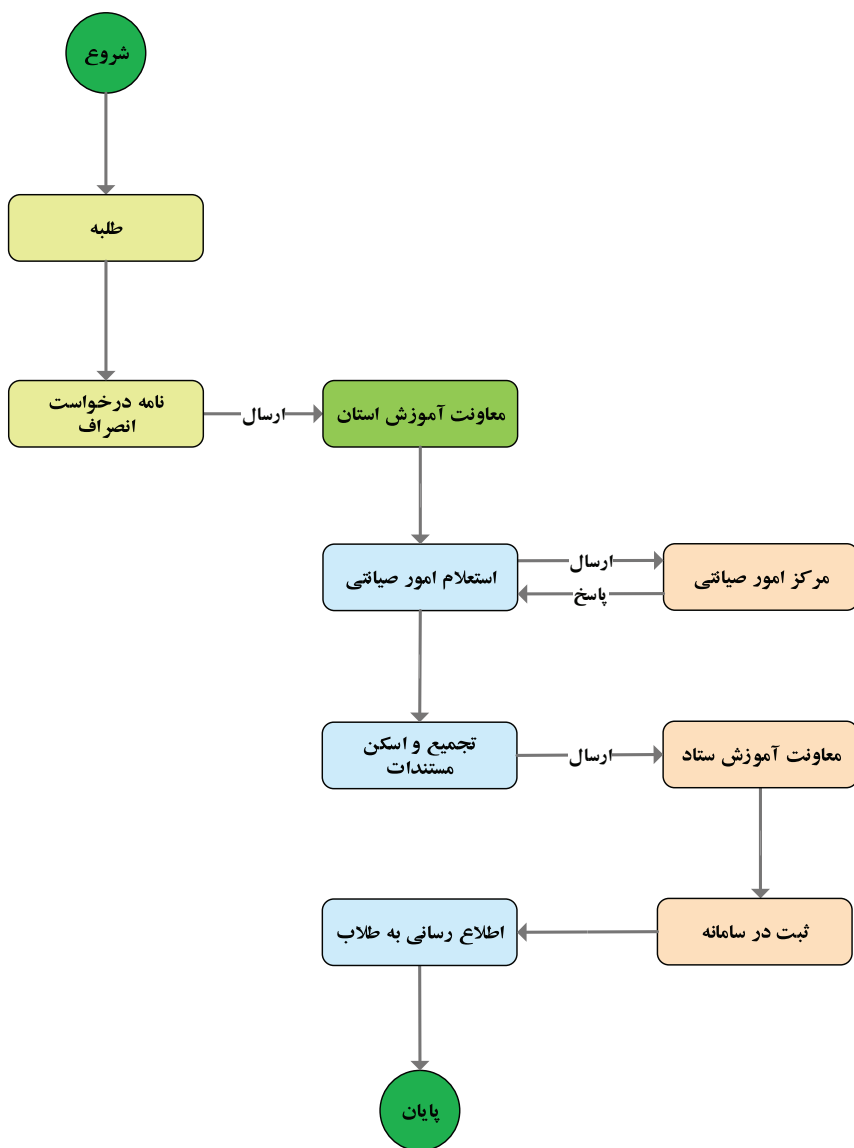
۱. همه مراحل از ستاد به قم واسپاری شود.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : انصراف از تحصیل



امور آموزشی سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی:

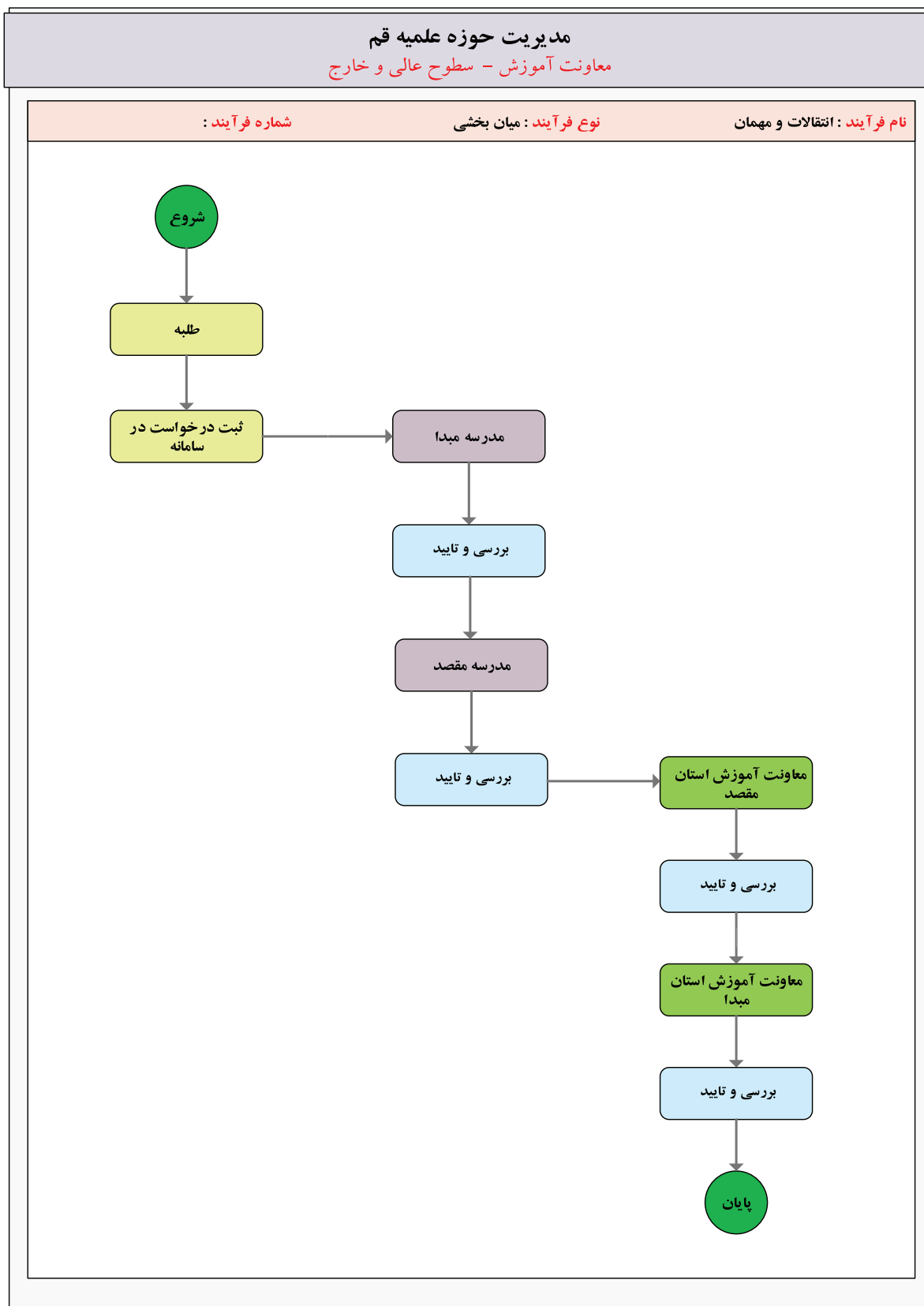
عنوان فرآیند: انصراف از تحصیل طلاب سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. استعلام امور صیانتی جهت انصراف از تحصیل؛
۲. تجمیع و ثبت مستندات و ارسال به ستاد؛
۳. اطلاع‌رسانی انجام انصراف از تحصیل به طلاب.

بهبود

۱. ثبت در سامانه از معاونت آموزش ستاد به معاونت آموزش قم واسپاری گردد.





شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

عنوان فرآیند: انتقالات و مهمان طلاب سطوح عالی و خارج

شرح وظایف ❁

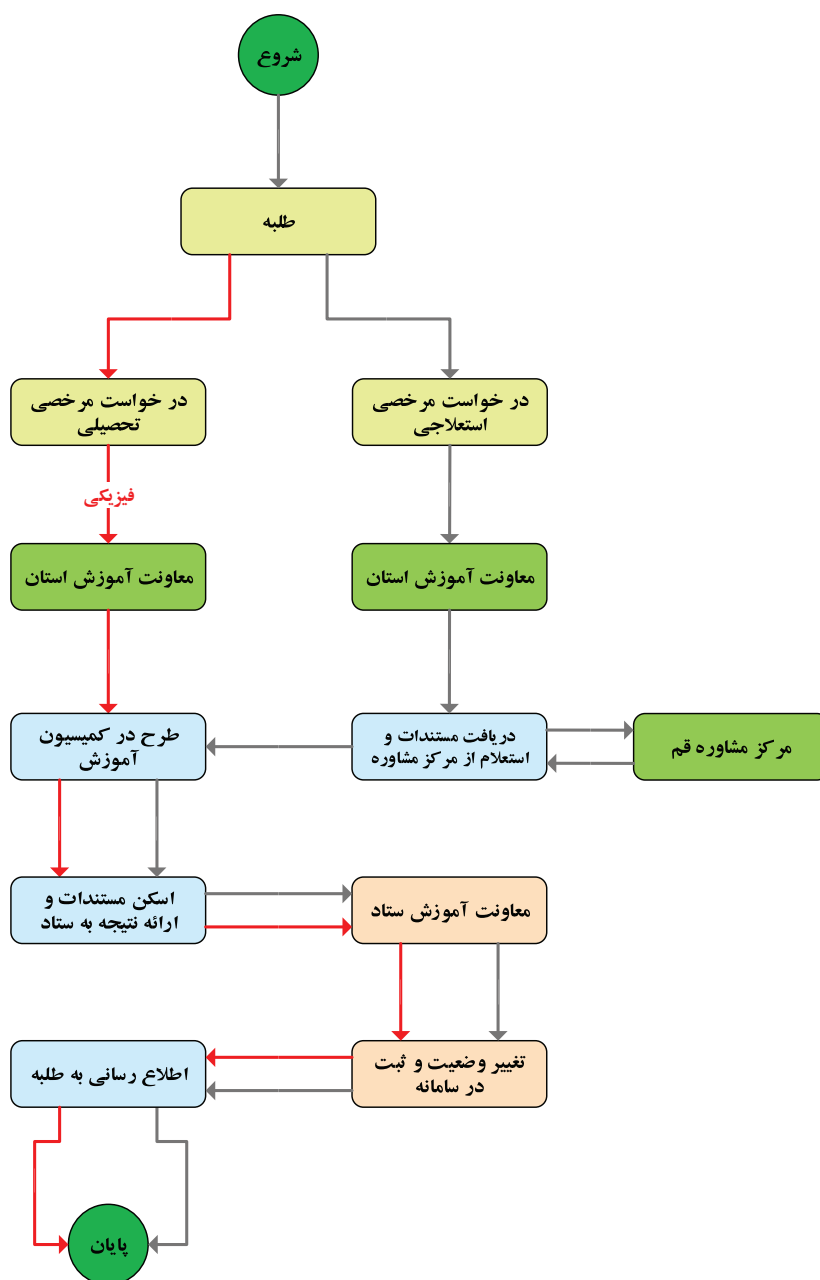
۱. بررسی و تأیید درخواست‌های مربوط به انتقال و مهمان طلاب از سایر استان‌ها.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : مرخصی تحصیلی - استعلاجی





عنوان فرآیند: مرخصی تحصیلی و استعلاجی طلاب سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. دریافت و بررسی مستندات و ارائه نتیجه به مراجع ذی صلاح؛
۲. اعلام نتیجه به طلاب متقاضی.

بهبود

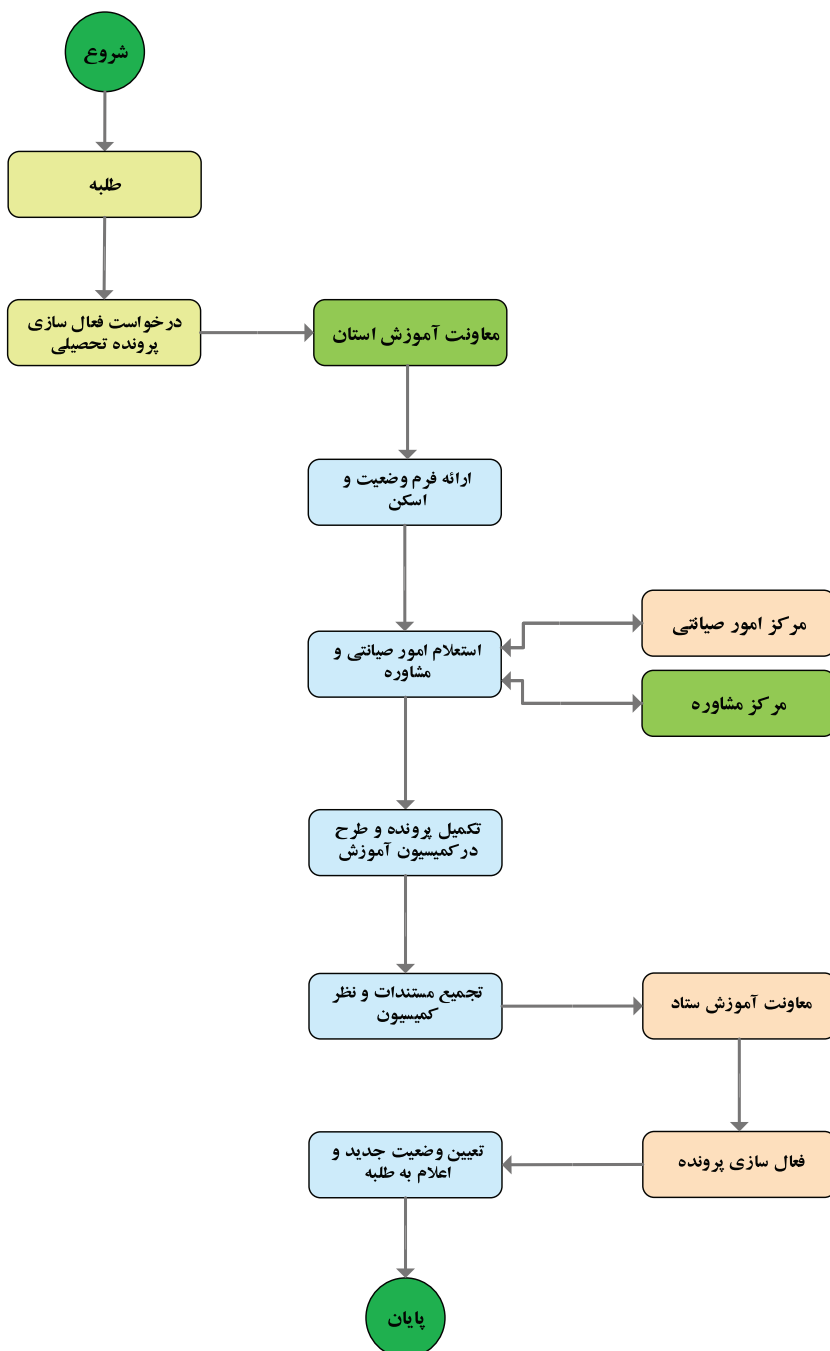
۱. مناسب است، تمام فرآیند در معاونت آموزش قم کارسازی گردد.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : بررسی وضعیت تحصیلی طلاب





عنوان فرآیند: بررسی وضعیت تحصیلی طلاب سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. ارائه فرم مربوطه به طلاب متقاضی فعال سازی پرونده تحصیلی و اسکن مستندات؛
۲. استعلام از مرکز امور صیانتی و مرکز مشاوره؛
۳. تکمیل پرونده و طرح در کمیسیون آموزش و ارائه نتیجه به ستاد؛
۴. اعلام نتیجه به طلاب متقاضی.

بهبود

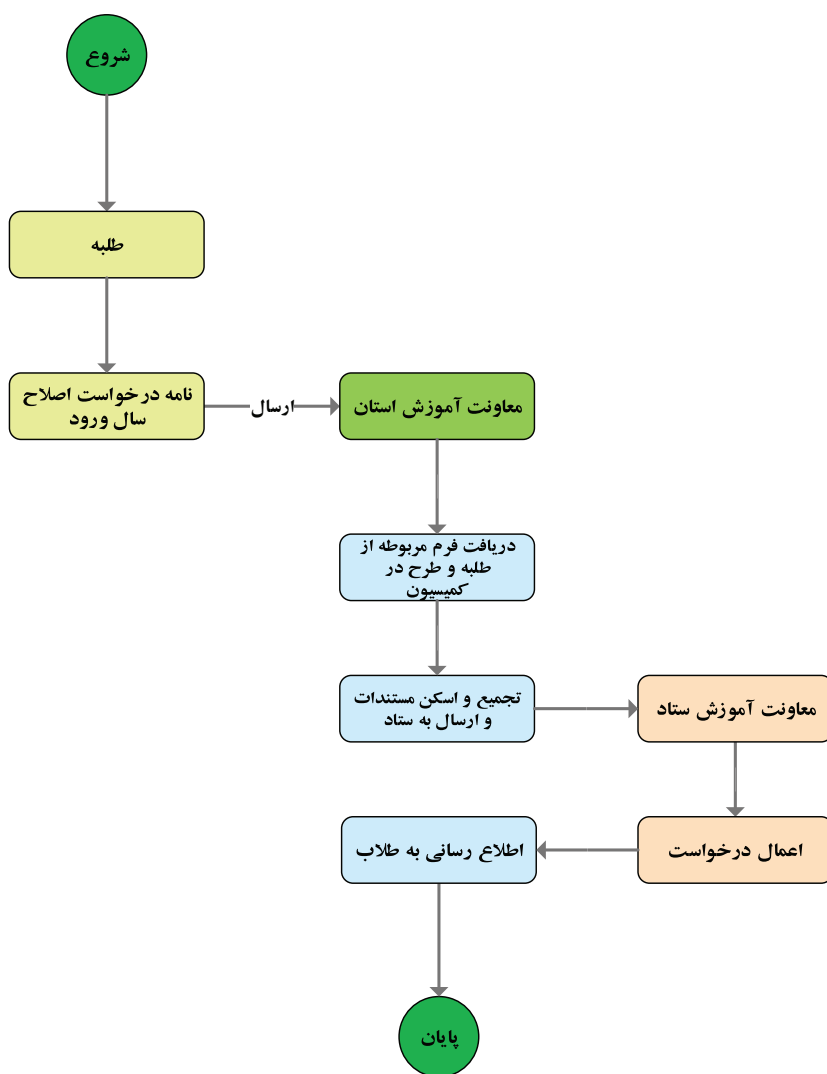
۱. مناسب است، همه فرآیند در معاونت آموزش قم کارسازی گردد.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : اصلاح سال ورودی طلاب به حوزه





عنوان فرآیند: اصلاح سال ورودی به حوزه طلاب سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. تشکیل کمیسیون و ارسال نتایج و مستندات به ستاد؛
۲. اطلاع‌رسانی نتایج به طلاب.

بهبود

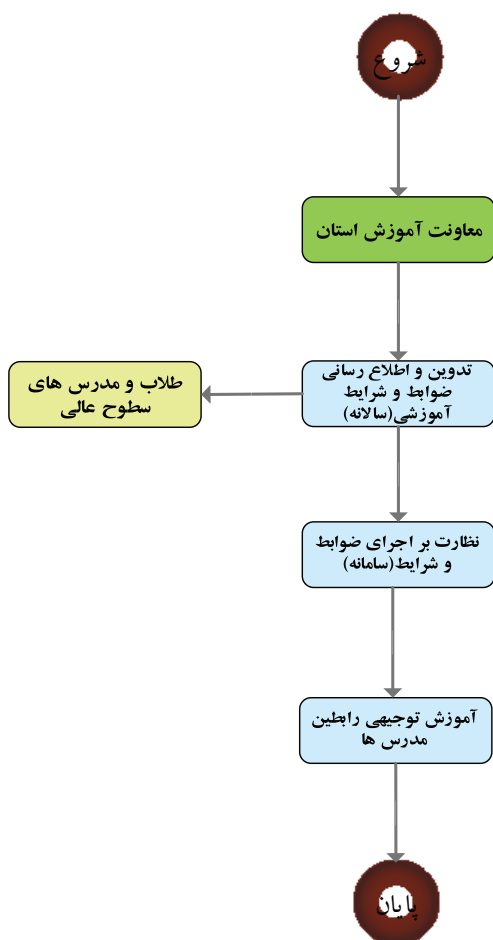
۱. اعمال درخواست اصلاح سال ورودی از معاونت آموزش ستاد به معاونت آموزش قم واسپار گردد.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : تنظیم تقویم آموزشی





عنوان فرآیند: تنظیم تقویم آموزشی سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

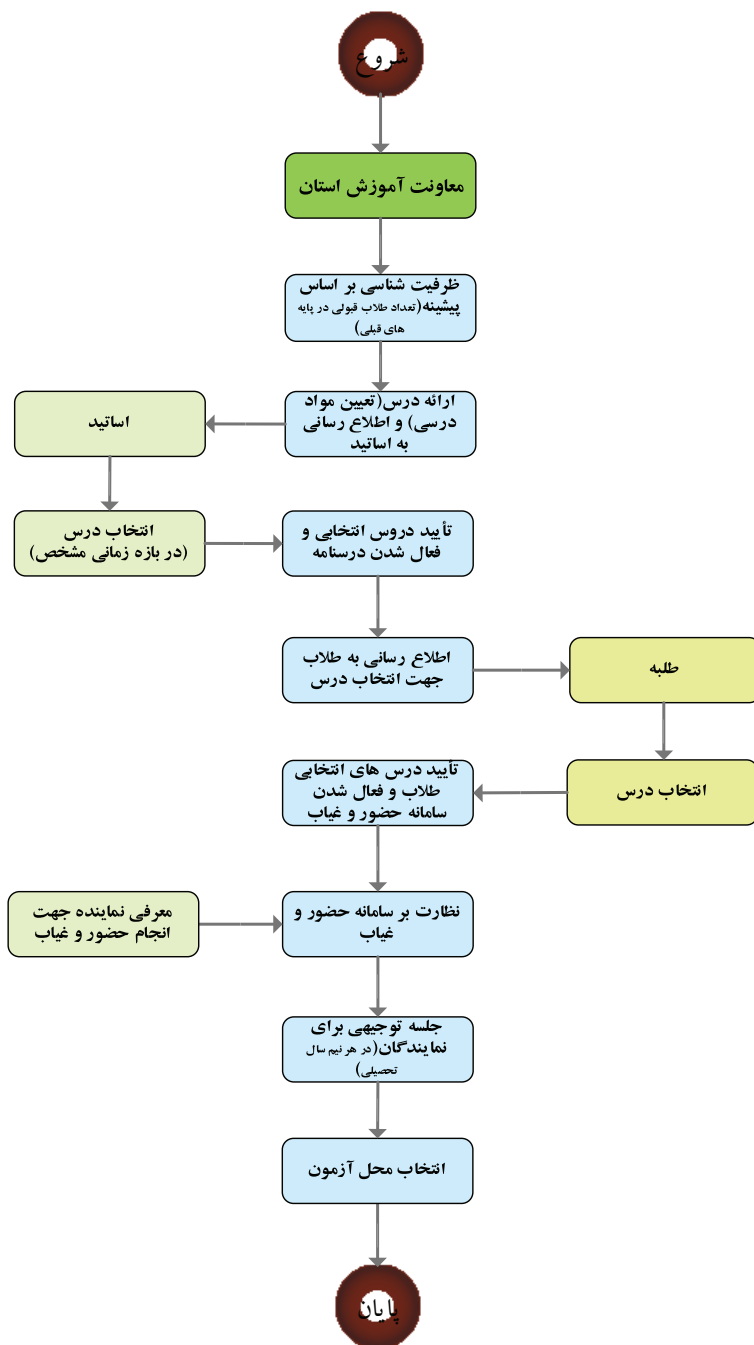
۱. تدوین و اطلاع‌رسانی ضوابط و شرایط آموزشی؛
۲. نظارت بر اجرای ضوابط و شرایط از طریق سامانه؛
۳. برگزاری جلسه آموزش توجیهی برای رابطین مدارسها.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : برنامه ریزی کلاس های درسی





عنوان فرآیند: برنامه‌ریزی کلاس‌های درسی سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

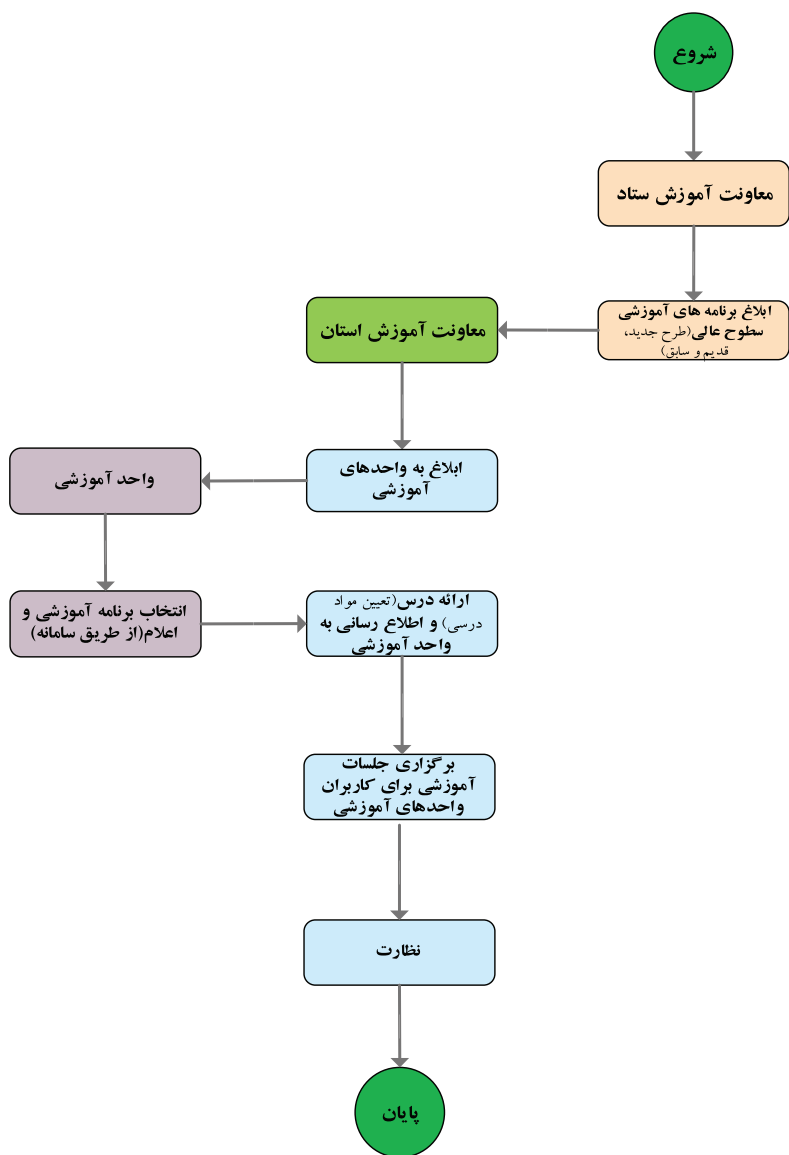
۱. ظرفیت‌شناسی بر اساس پیشینه (تعداد طلاب قبولی در پایه‌های پیشین)؛
۲. ارائه مواد درسی به اساتید؛
۳. تأیید دروس انتخابی اساتید و فعال درس‌نامه؛
۴. اطلاع‌رسانی درس‌نامه به طلاب برای انتخاب درس؛
۵. تأیید درس‌های انتخابی طلاب و فعال نمودن سامانه حضور و غیاب؛
۶. نظارت بر سامانه حضور و غیاب؛
۷. برگزاری جلسه توجیهی با نمایندگان اساتید؛
۸. تعیین محل آزمون.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : اجرای برنامه آموزشی





عنوان فرآیند: اجرای برنامه آموزشی سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

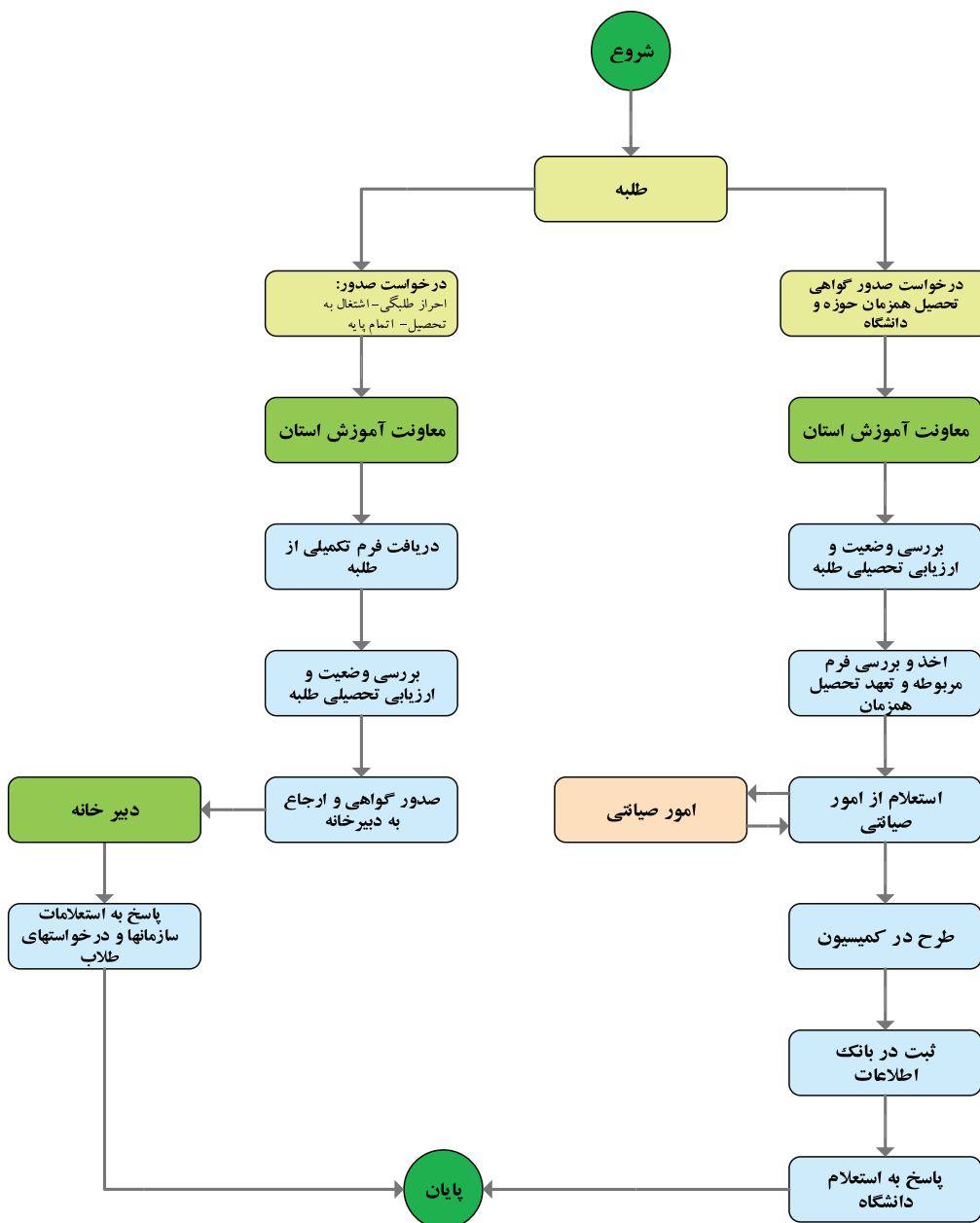
۱. ابلاغ برنامه‌های آموزشی به واحدهای آموزشی؛
۲. تعیین مواد درسی و اطلاع‌رسانی به واحد آموزشی؛
۳. برگزاری جلسه آموزشی برای کاربران واحدهای آموزشی؛
۴. نظارت بر عملکرد.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: صدور گواهی تحصیلی

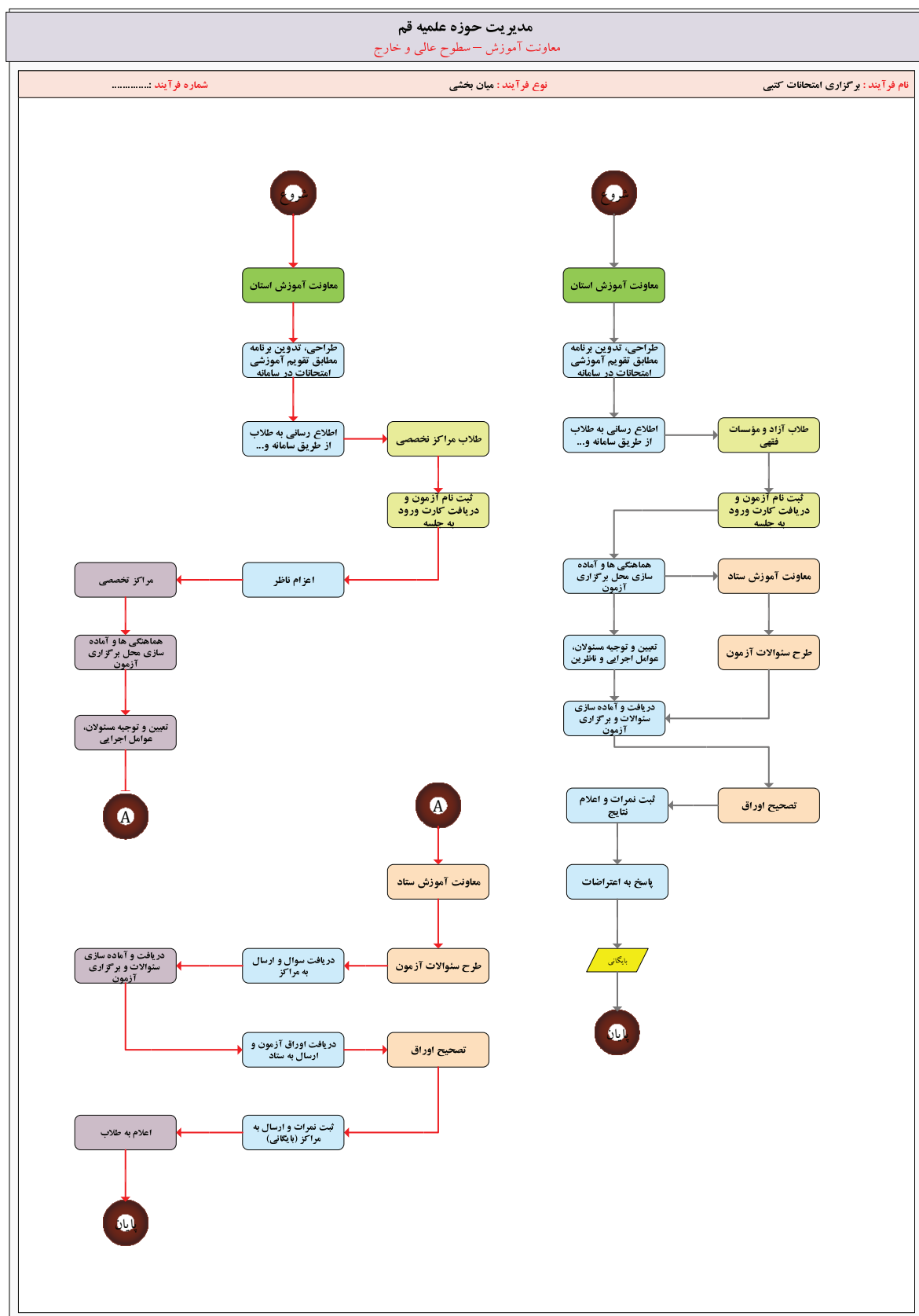




عنوان فرآیند: اجرای برنامه آموزشی سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. بررسی وضعیت و ارزیابی تحصیلی، اخذ تعهد تحصیل هم‌زمان و سایر فرم‌های مربوطه جهت صدور گواهی؛
۲. استعلام از امور صیانتی جهت طرح در کمیسیون؛
۳. ثبت نتایج در بانک اطلاعات و پاسخ به استعلام‌ها؛
۴. صدور گواهی برای درخواست‌های مربوط به احراز طلبگی، اشتغال به تحصیل و اتمام پایه.





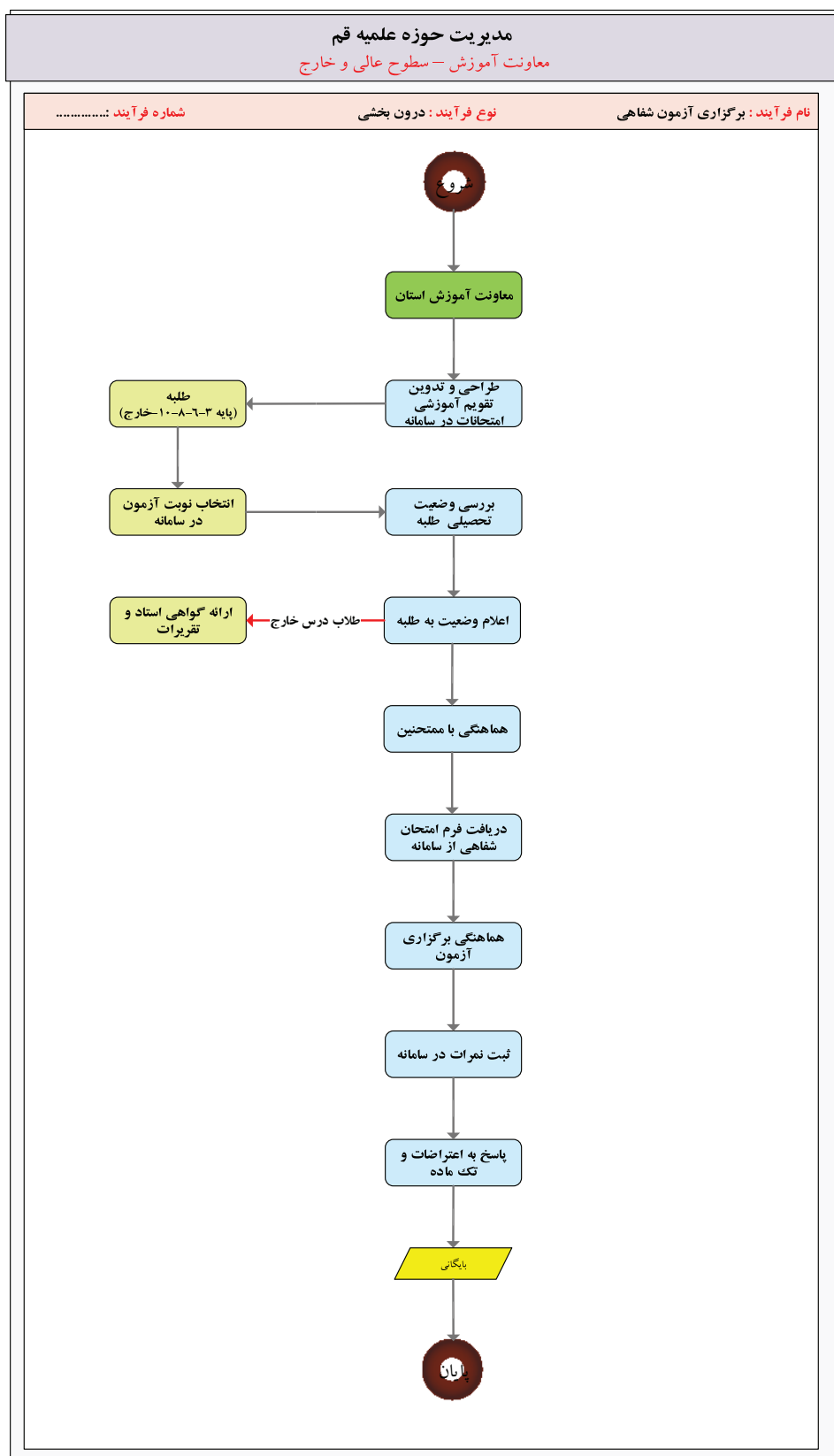
عنوان فرآیند: برگزاری امتحانات کتبی سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. طراحی و تدوین برنامه مطابق تقویم آموزشی امتحانات در سامانه؛
۲. اطلاع‌رسانی به طلاب از طریق سامانه و...؛
۳. انجام هماهنگی‌های لازم برای آماده‌سازی محل برگزاری آزمون؛
۴. برگزاری جلسه توجیهی با مسئولان، عوامل اجرایی و ناظران؛
۵. برگزاری آزمون و اعلام نتایج به طلاب و پاسخ به اعتراضات.

بهبود

۱. مناسب است، طرح پرسش و تصحیح اوراق به معاونت آموزش قم واسپاری گردد.





عنوان فرآیند: برگزاری آزمون شفاهی طلاب سطوح عالی و خارج

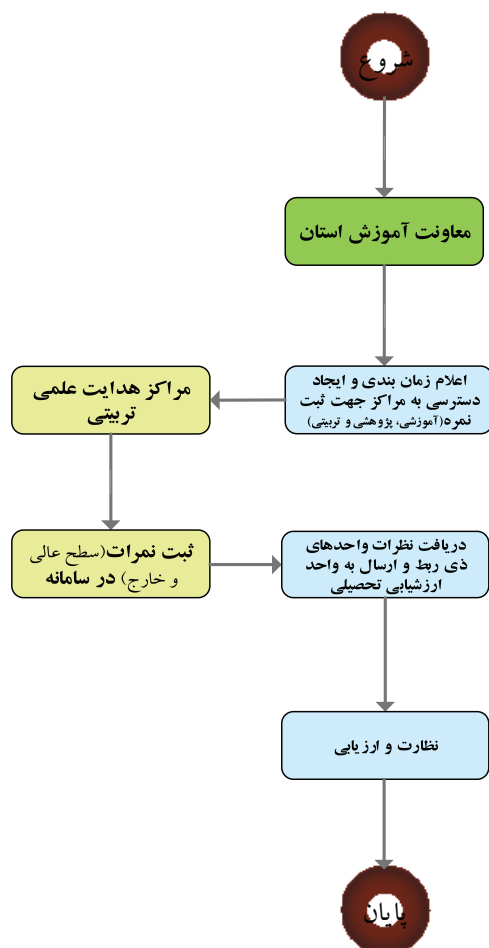
شرح وظایف

۱. طراحی و تدوین تقویم آموزشی امتحانات در سامانه؛
۲. بررسی وضعیت تحصیلی و اعلام به طلبه؛
۳. هماهنگی با ممتحنین؛
۴. دریافت فرم امتحان شفاهی از سامانه؛
۵. هماهنگی برگزاری آزمون، ثبت نمرات در سامانه و پاسخ به اعتراضات و تکماده.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند :

نام فرآیند : ثبت نمرات (مراکز هدایت علمی تربیتی) نوع فرآیند : میان بخشی

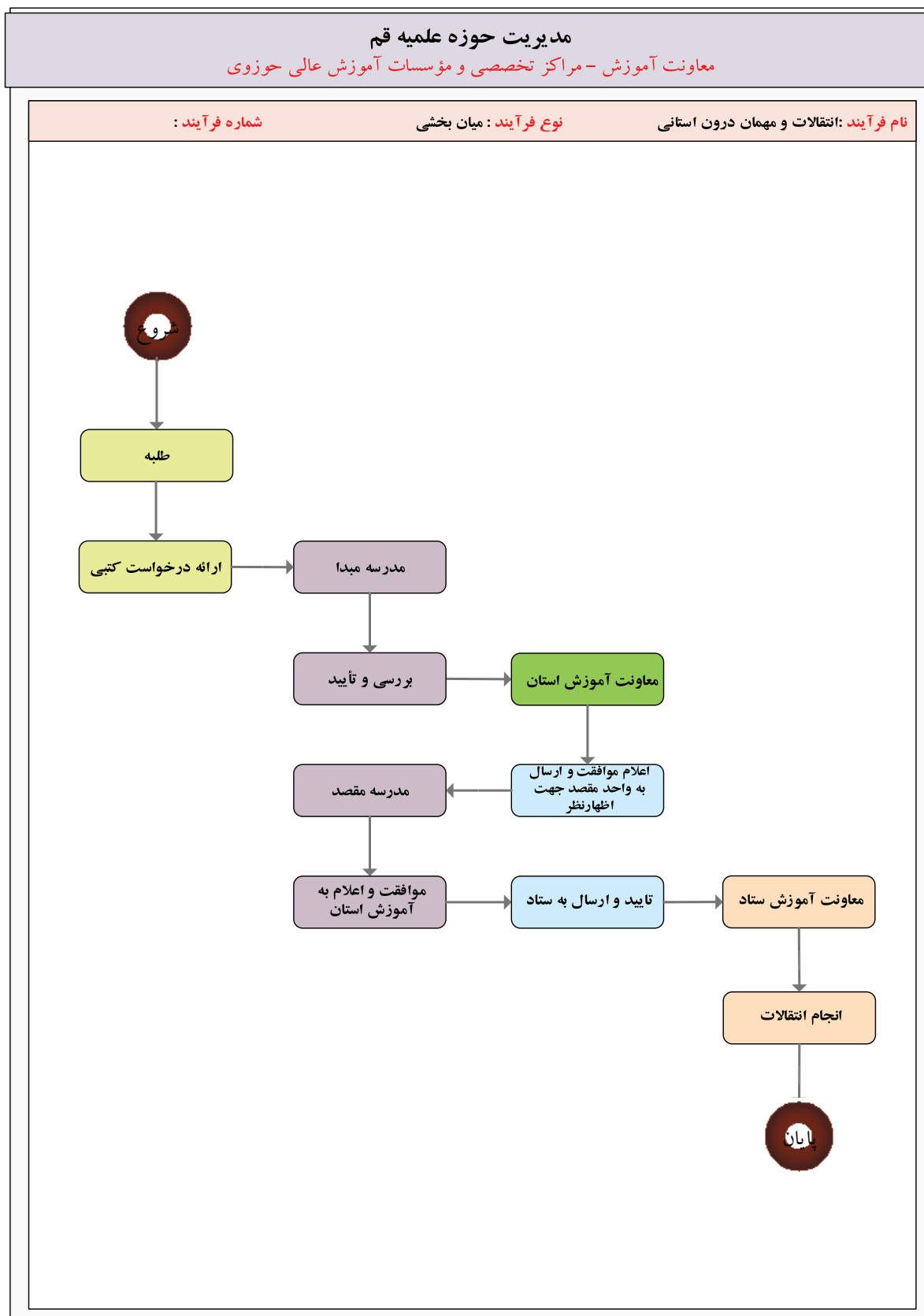




عنوان فرآیند: ثبت نمرات طلاب مراکز هدایت علمی تربیتی

شرح وظایف

۱. اعلام زمان بندی و ایجاد دسترسی به مراکز برای ثبت نمره (آموزشی، پژوهشی و تربیتی)؛
۲. دریافت نظرات واحدهای ذی ربط و ارسال به واحد ارزشیابی تحصیلی؛
۳. نظارت و ارزیابی.





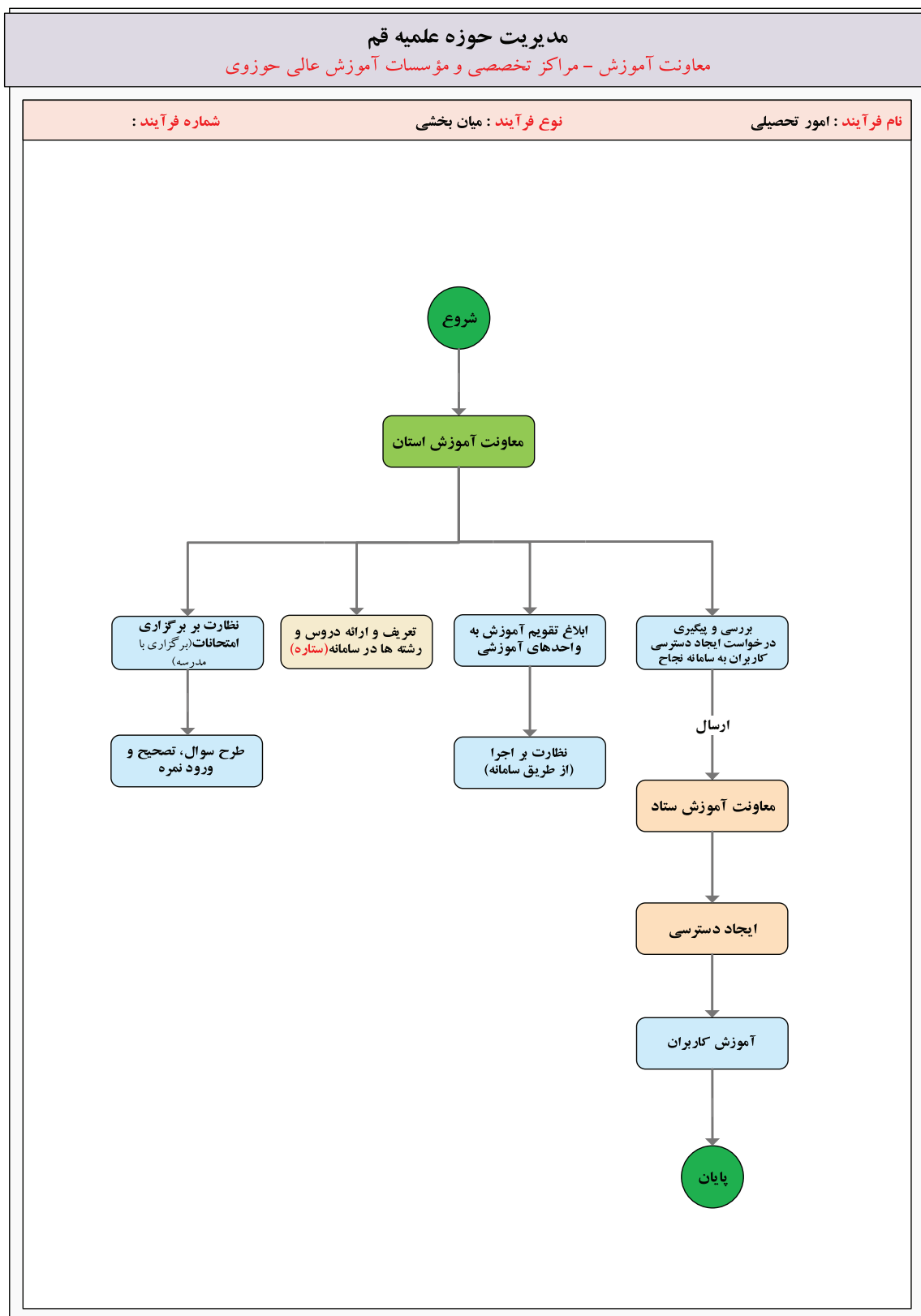
عنوان فرآیند: انتقالات و مهمان درون‌استانی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

۱. بررسی و اظهار نظر اولیه در خصوص انتقالی و مهمان درون‌استانی و ارسال به واحد مقصد برای اعلام نظر؛
۲. بررسی، تأیید و ارسال نتیجه به معاونت آموزش ستاد.

بهبود

۱. مناسب است، فرآیند انتقالات مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی به طور کامل در مدیریت حوزه علمیه قم کارسازی گردد.





عنوان فرآیند: امور تحصیلی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

۱. بررسی و پیگیری درخواست ایجاد دسترسی کاربران به سامانه نجاج؛
۲. برگزاری جلسه آموزش برای کاربران؛
۳. ابلاغ تقویم آموزش به واحدهای آموزشی؛
۴. نظارت بر اجرای برنامه‌ها از طریق سامانه؛
۵. نظارت بر برگزاری امتحانات؛
۶. طرح پرسش، تصحیح و ورود نمره.

بهبود

۱. ایجاد دسترسی به قم واسپار شود و به ستاد نرود.
۲. تعریف درس باید با ستاد باشد، ولی ارائه درس با قم خواهد بود.





* ساماندهی و ارزیابی واحدهای آموزشی:

عنوان فرآیند: تأسیس و توسعه مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

۱. بررسی درخواست و اسناد و مدارک متقاضیان تأسیس؛
۲. درخواست معرفی کادر مدیریتی و علمی؛
۳. بازدید از مکان پیشنهادی؛
۴. بررسی شرایط احراز افراد معرفی شده و استعلام امور صیانتی؛
۵. بررسی درخواست در شورای اجرایی مراکز تخصصی و اعلام نتیجه به معاونت آموزش ستاد؛
۶. ابلاغ مجوز به متقاضی تأسیس.

بهبود

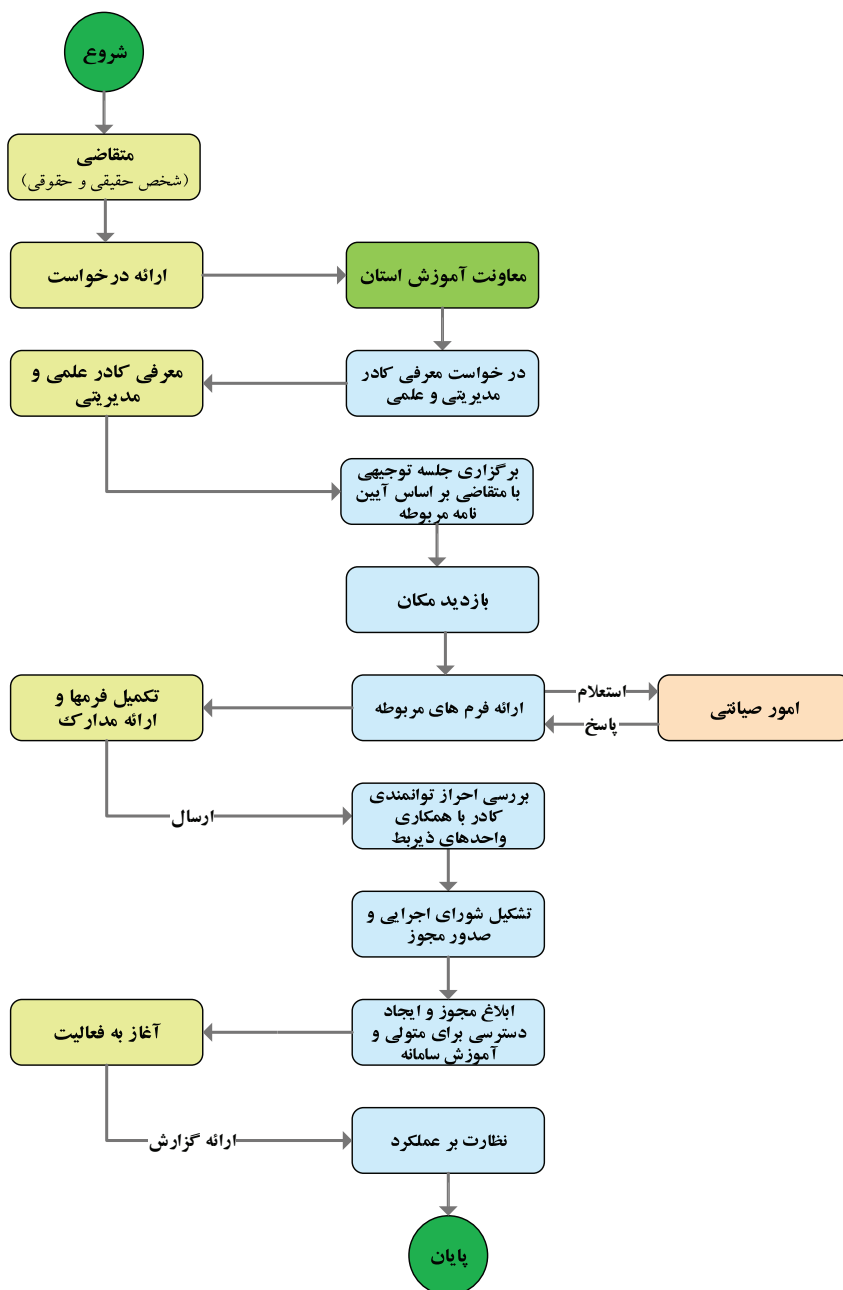
۱. تعداد زیاد فرم‌ها (۵۰ برگه) نیاز به اصلاح دارد، ساماندهی شود و در قالب سامانه کارسازی گردد.
۲. این مورد باید به استان واسپاری شود و ستاد ورود نکند (فرم‌ها از ستاد داده می‌شود و توضیح خاصی نمی‌دهند و تعامل ندارند و این برای استان مشکل ایجاد می‌کند).

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : تأسیس مراکز هدایت علمی تربیتی

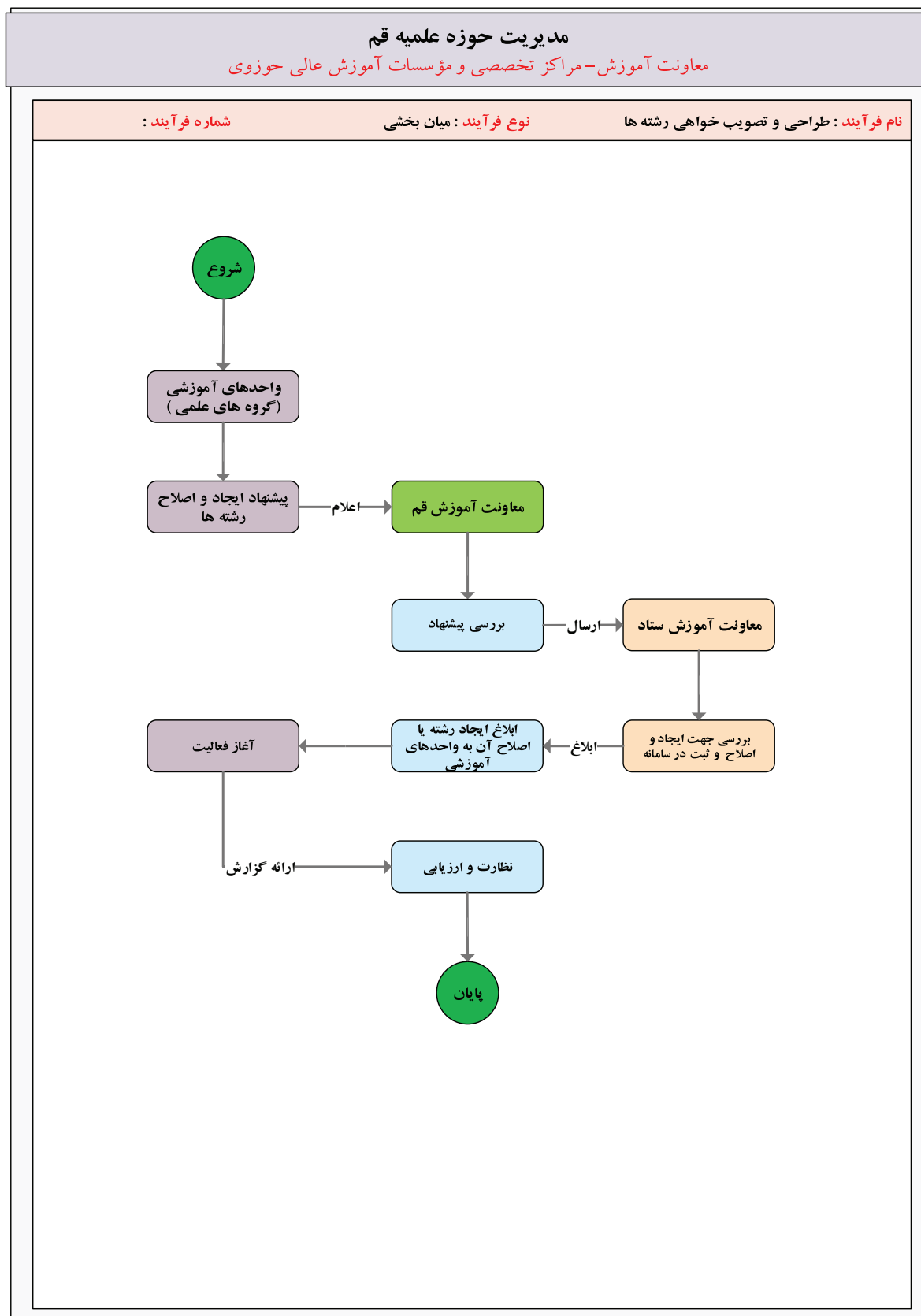




عنوان فرآیند: تأسیس مراکز هدایت علمی تربیتی

شرح وظایف

۱. دریافت و بررسی درخواست تأسیس مراکز هدایت علمی تربیتی؛
۲. درخواست معرفی کادر مدیریتی و علمی مراکز؛
۳. برگزاری جلسه توجیهی با متقاضی ایجاد مراکز؛
۴. بازدید از مکان پیشنهادی؛
۵. ارائه فرم‌های مربوطه به متقاضیان تأسیس و استعلام امور صیانتی؛
۶. بررسی احراز توانمندی کادر با همکاری واحدهای ذی ربط؛
۷. تشکیل شورای اجرایی و صدور مجوز تأسیس؛
۸. ابلاغ مجوز و ایجاد دسترسی برای متولی و برگزاری جلسه آموزش سامانه؛
۹. نظارت بر عملکرد.

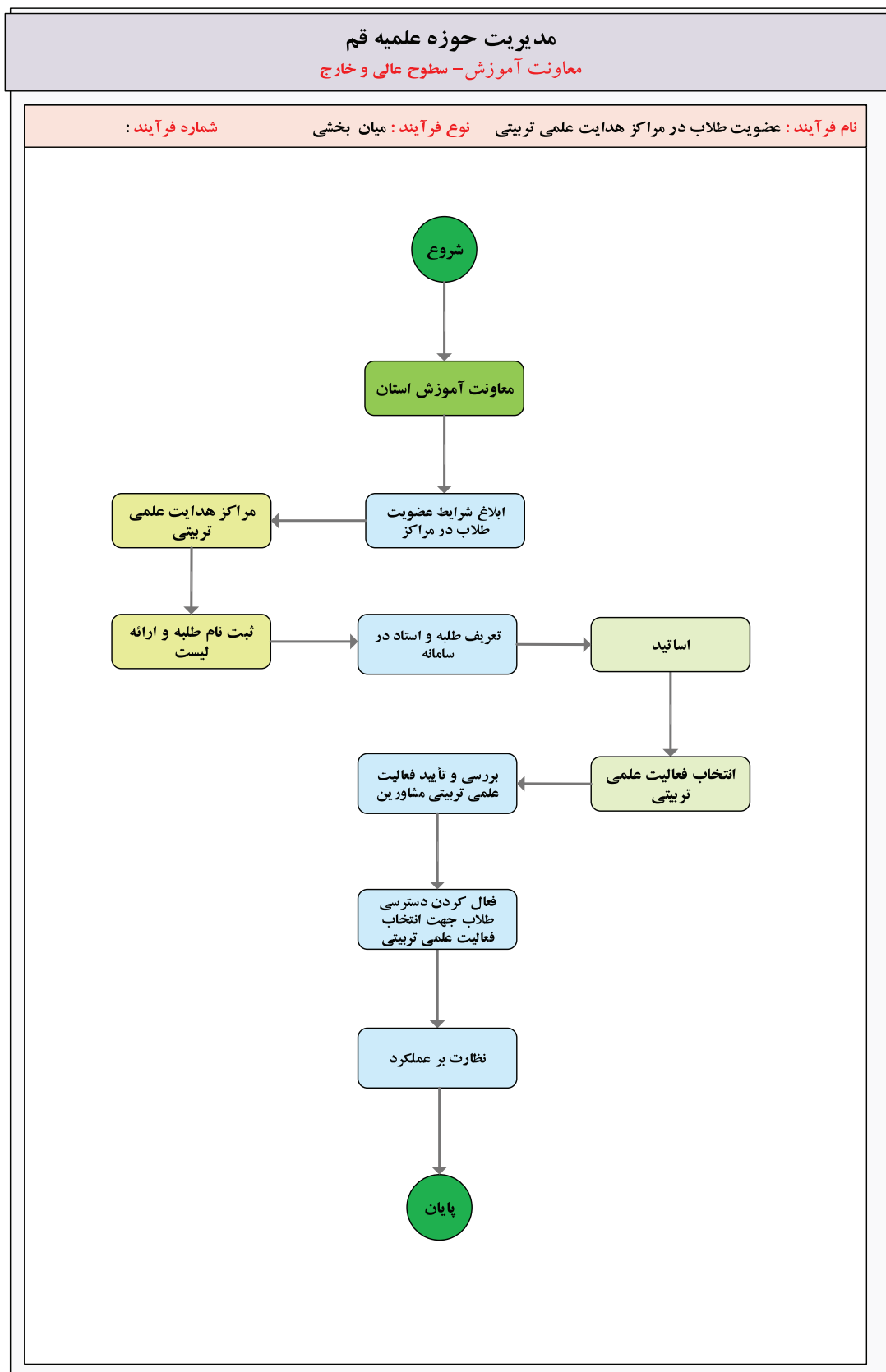




عنوان فرآیند: طراحی و تصویب خواهی رشته‌ها در مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

۱. بررسی پیشنهادهای مربوط به ایجاد و اصلاح رشته‌های تحصیلی و ارائه به معاونت آموزش ستاد؛
۲. ابلاغ مجوز ایجاد یا اصلاح رشته به واحدهای آموزشی؛
۳. نظارت و ارزیابی.





عنوان فرآیند: عضویت طلاب در مراکز هدایت علمی - تربیتی

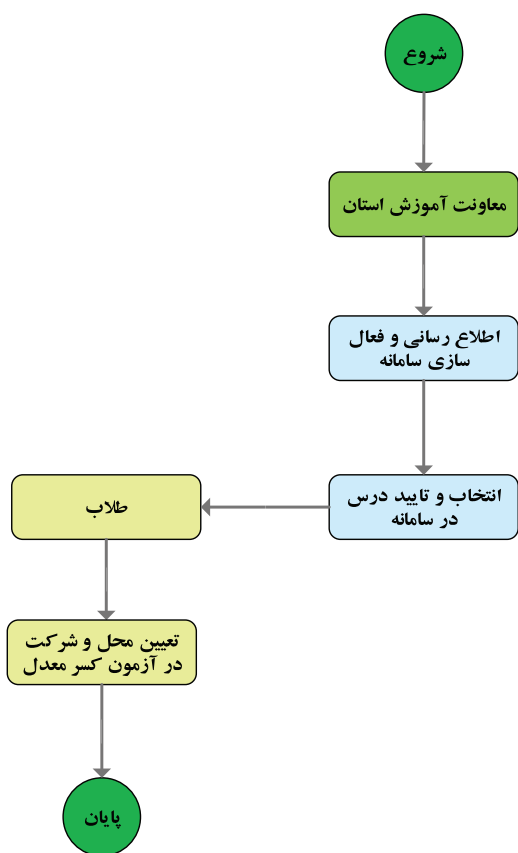
شرح وظایف

۱. ابلاغ شرایط و ضوابط عضویت طلاب به مراکز هدایت علمی و تربیتی؛
۲. تعریف طلاب و استاد در سامانه؛
۳. بررسی و تأیید فعالیت علمی تربیتی اساتید مشاور؛
۴. فعال کردن دسترسی طلاب برای انتخاب فعالیت علمی - تربیتی؛
۵. نظارت بر عملکرد.

مدیریت حوزه علمیه قم

معاونت آموزش - مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

نام فرآیند: انتخاب درس جبران کسر معدل نوع فرآیند: میان بخشی شماره فرآیند:





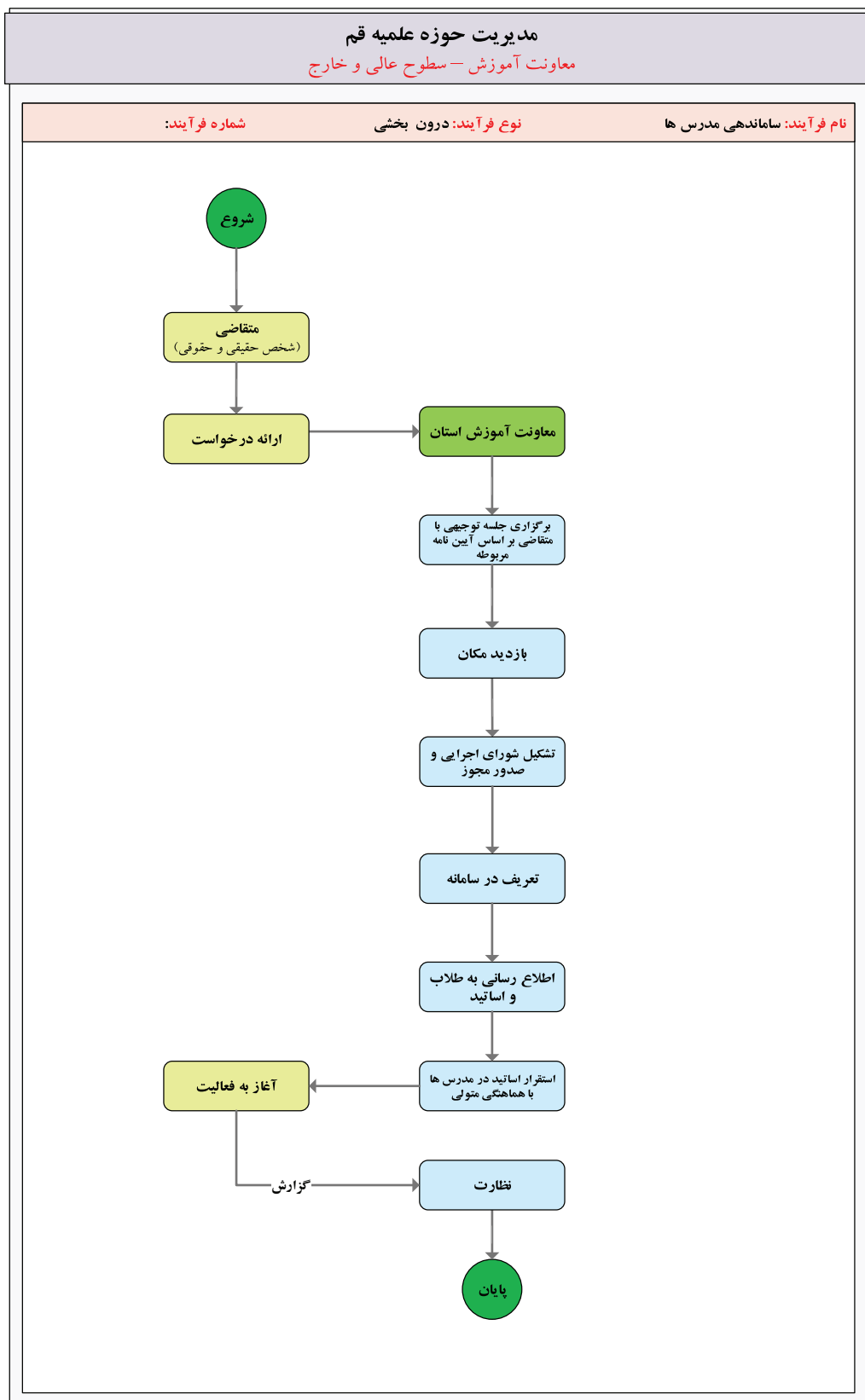
شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

عنوان فرآیند: انتخاب درس جبران کسر معدل مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی و فعال‌سازی سامانه برای طلاب؛
۲. انتخاب و تأیید درس در سامانه.





عنوان فرآیند: ساماندهی مدرسه‌های سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. برگزاری جلسه توجیهی با متقاضی ایجاد مدرسه‌های سطوح عالی؛
۲. بازدید مکان پیشنهادی؛
۳. تشکیل شورای اجرایی و صدور مجوز ایجاد مدرسه؛
۴. تعریف در سامانه و اطلاع‌رسانی به طلاب و اساتید؛
۵. استقرار اساتید در مدرسه‌ها با هماهنگی متولی؛
۶. نظارت بر عملکرد.

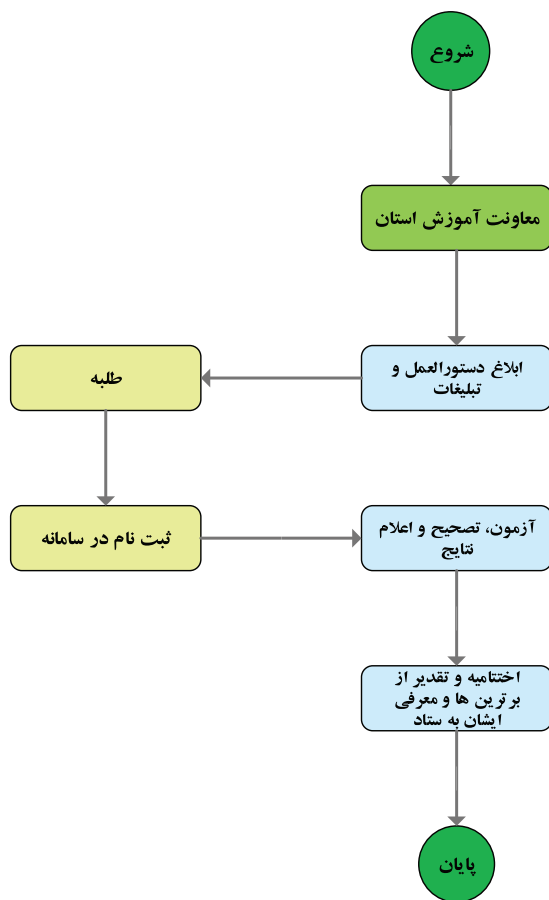
مدیریت حوزه علمیه قم

معاونت آموزش - مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: مسابقات علمی





عنوان فرآیند: مسابقات علمی طلاب مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

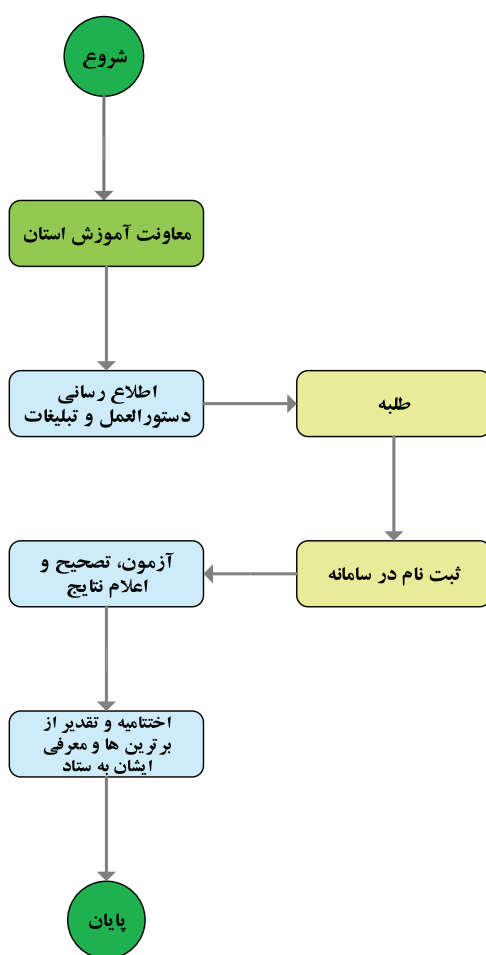
۱. ابلاغ دستورالعمل مسابقات علمی به طلاب؛
۲. برگزاری آزمون، تصحیح اوراق و اعلام نتایج به طلاب؛
۳. برگزاری جلسه اختتامیه و تقدیر از برترین‌ها و معرفی ایشان به معاونت آموزش ستاد.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: مسابقات علمی

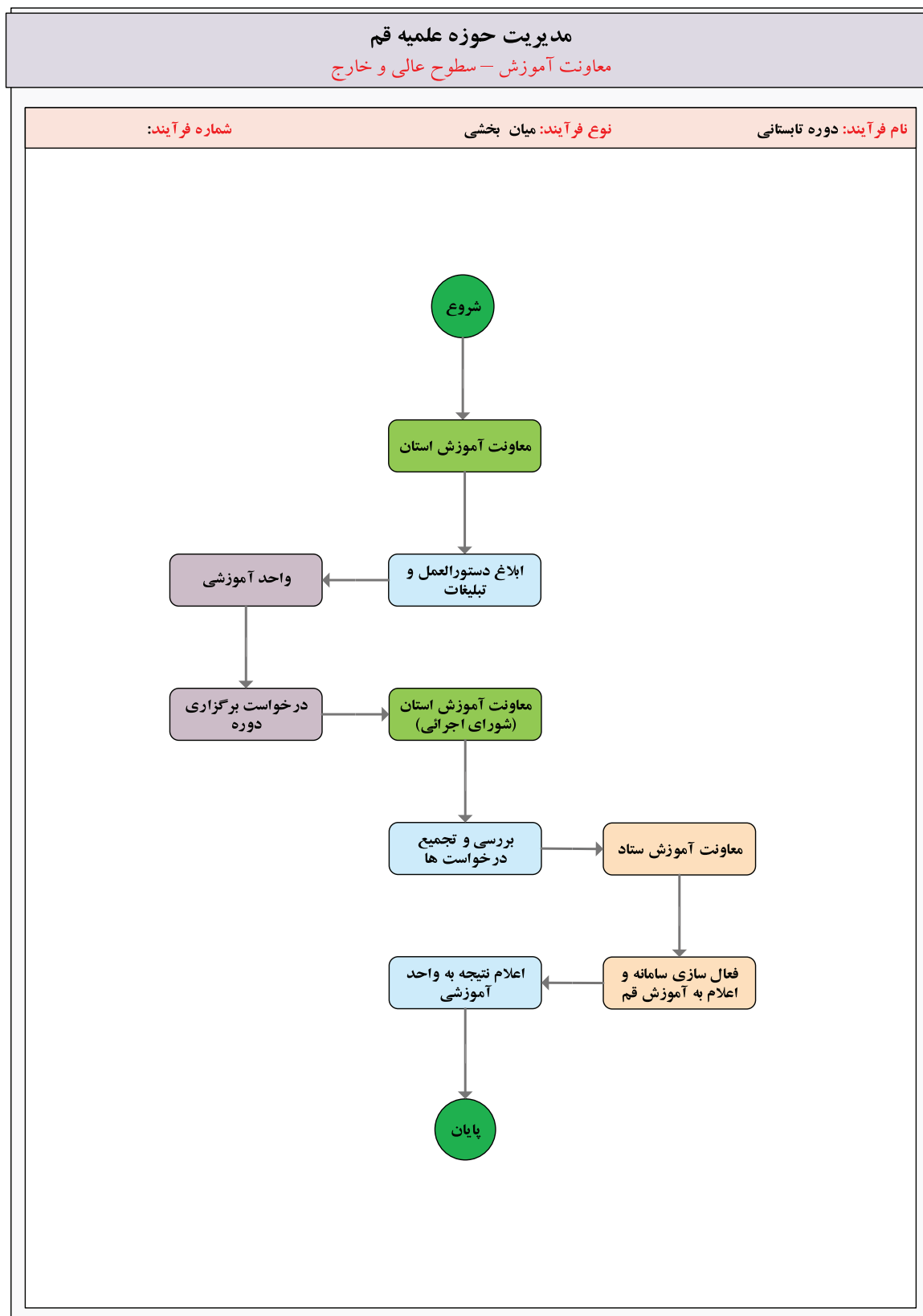




عنوان فرآیند: مسابقات علمی طلاب سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی دستورالعمل مسابقات علمی به طلاب؛
۲. برگزاری آزمون، تصحیح اوراق و اعلام نتایج؛
۳. برگزاری جلسه اختتامیه و تقدیر از برترین‌ها و معرفی ایشان به ستاد.



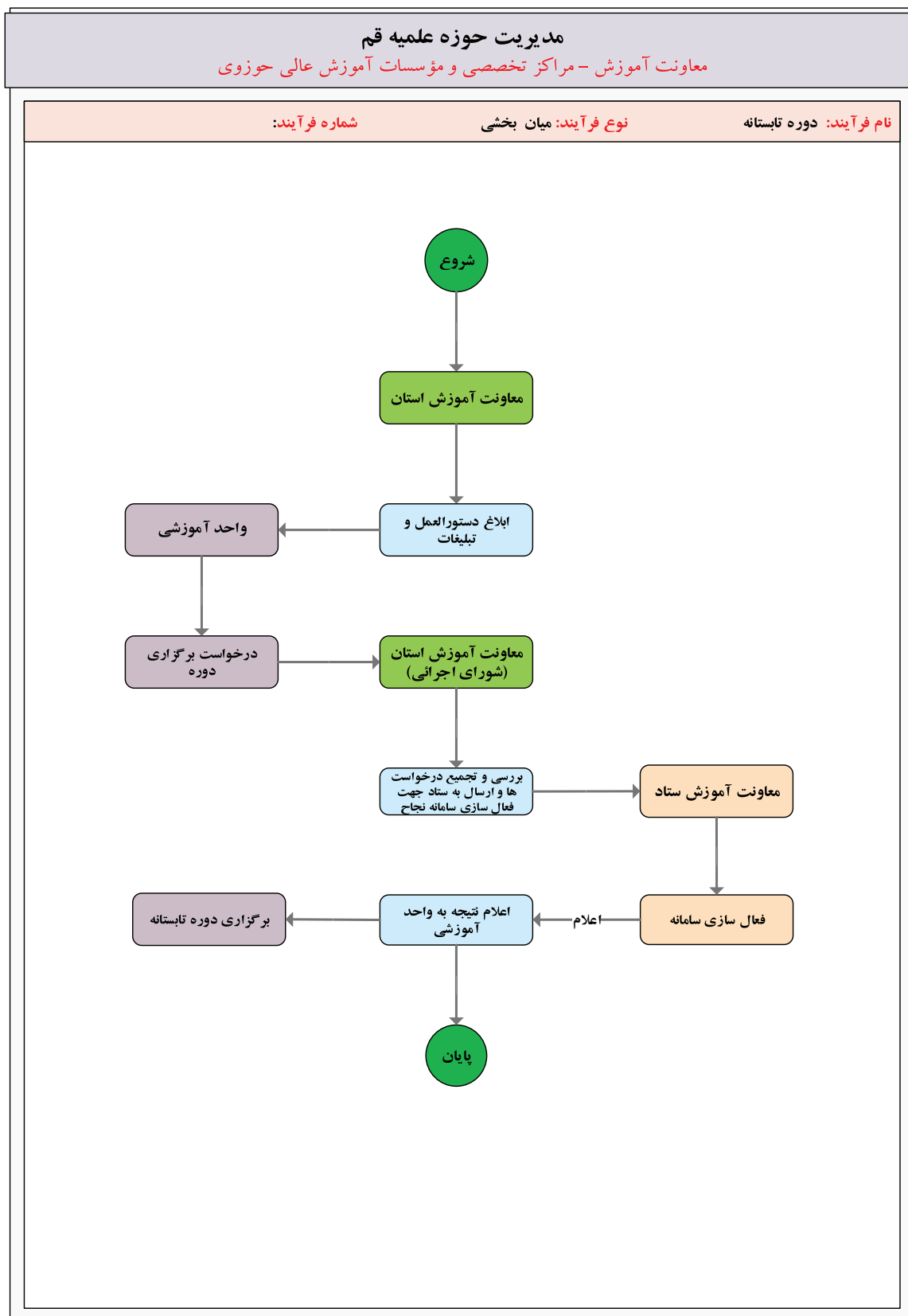
عنوان فرآیند: دوره تابستانه طلاب سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. ابلاغ دستورالعمل برگزاری دوره‌های تابستانی به واحدهای آموزشی؛
۲. بررسی و تجمیع درخواست‌های واحدهای آموزشی؛
۳. اعلام نتیجه به واحد آموزشی.

بهبود

۱. فعال‌سازی در سامانه از معاونت آموزش ستاد به معاونت آموزش قم واسپاری گردد.





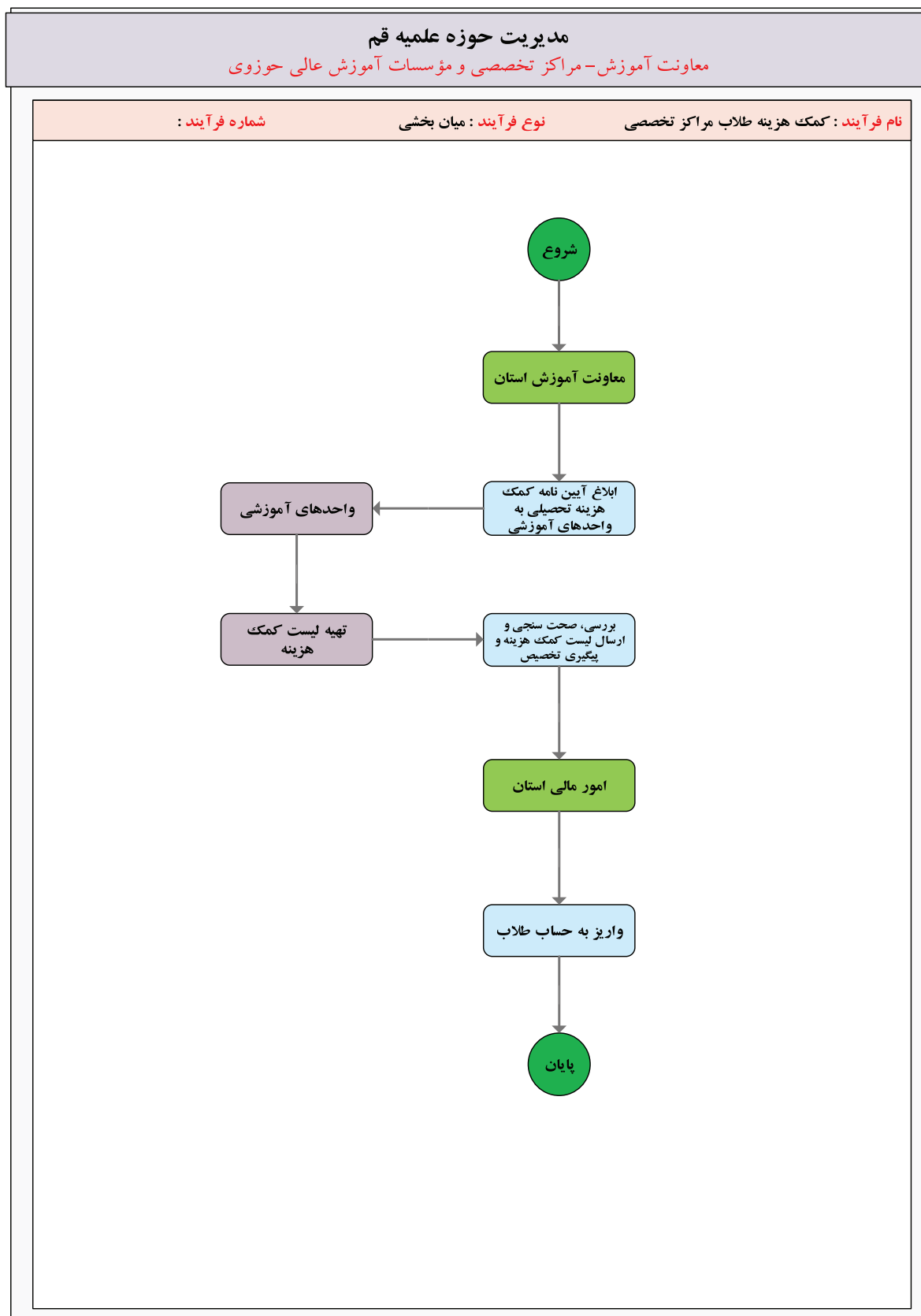
عنوان فرآیند: دوره تابستانه مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

۱. ابلاغ دستورالعمل برگزاری دوره‌های تابستانه به واحدهای آموزشی؛
۲. بررسی و تجمیع درخواست اجرای دوره‌های تابستانه و ارسال به ستاد جهت فعال سازی سامانه نجاج؛
۳. اعلام نتیجه به واحد آموزشی.

بهبود

۱. تمامی وظایف به مدیریت قم واسپار گردد.

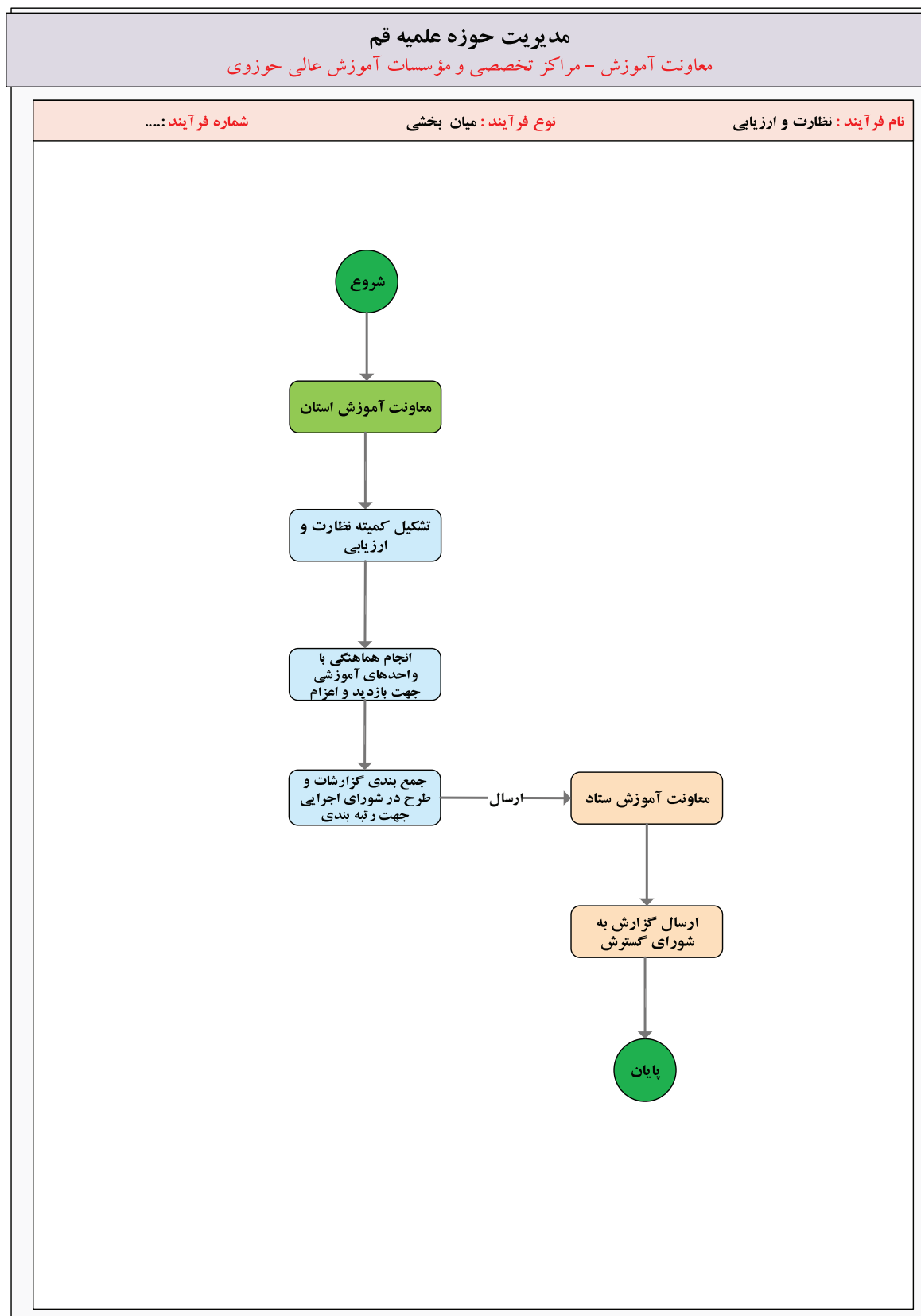




عنوان فرآیند: کمک‌هزینه طلاب مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

۱. ابلاغ آیین‌نامه کمک‌هزینه تحصیلی به واحدهای آموزشی؛
۲. بررسی، صحت‌سنجی و ارسال لیست کمک‌هزینه به امور مالی برای پرداخت.

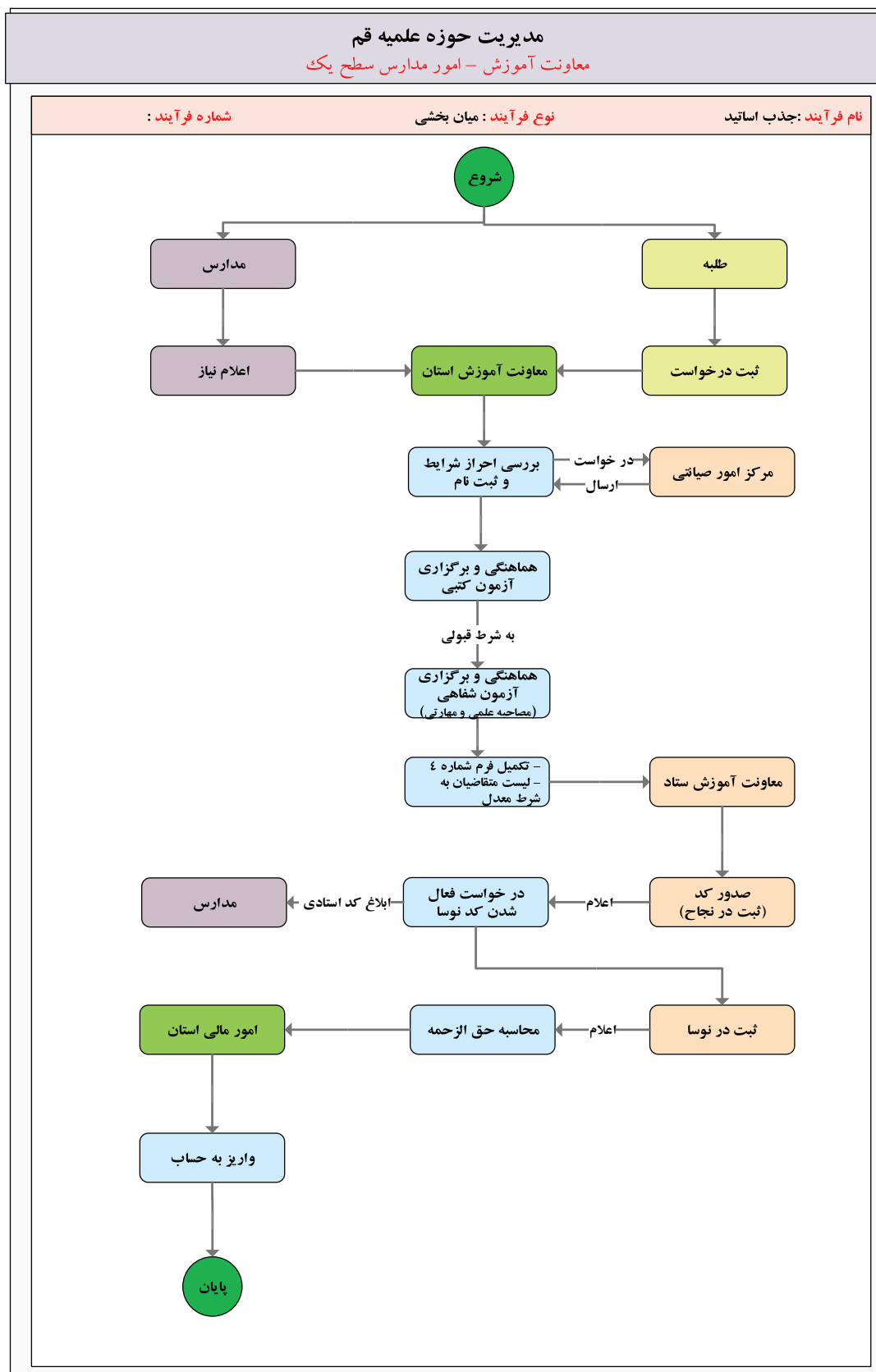




عنوان فرآیند: نظارت و ارزیابی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

۱. تشکیل کمیته نظارت و ارزیابی واحدهای آموزشی؛
۲. انجام هماهنگی لازم با واحدهای آموزشی جهت بازدید و اعزام؛
۳. جمع‌بندی گزارش‌ها و طرح در شورای اجرایی برای رتبه‌بندی واحدهای آموزشی.





* امور اساتید:

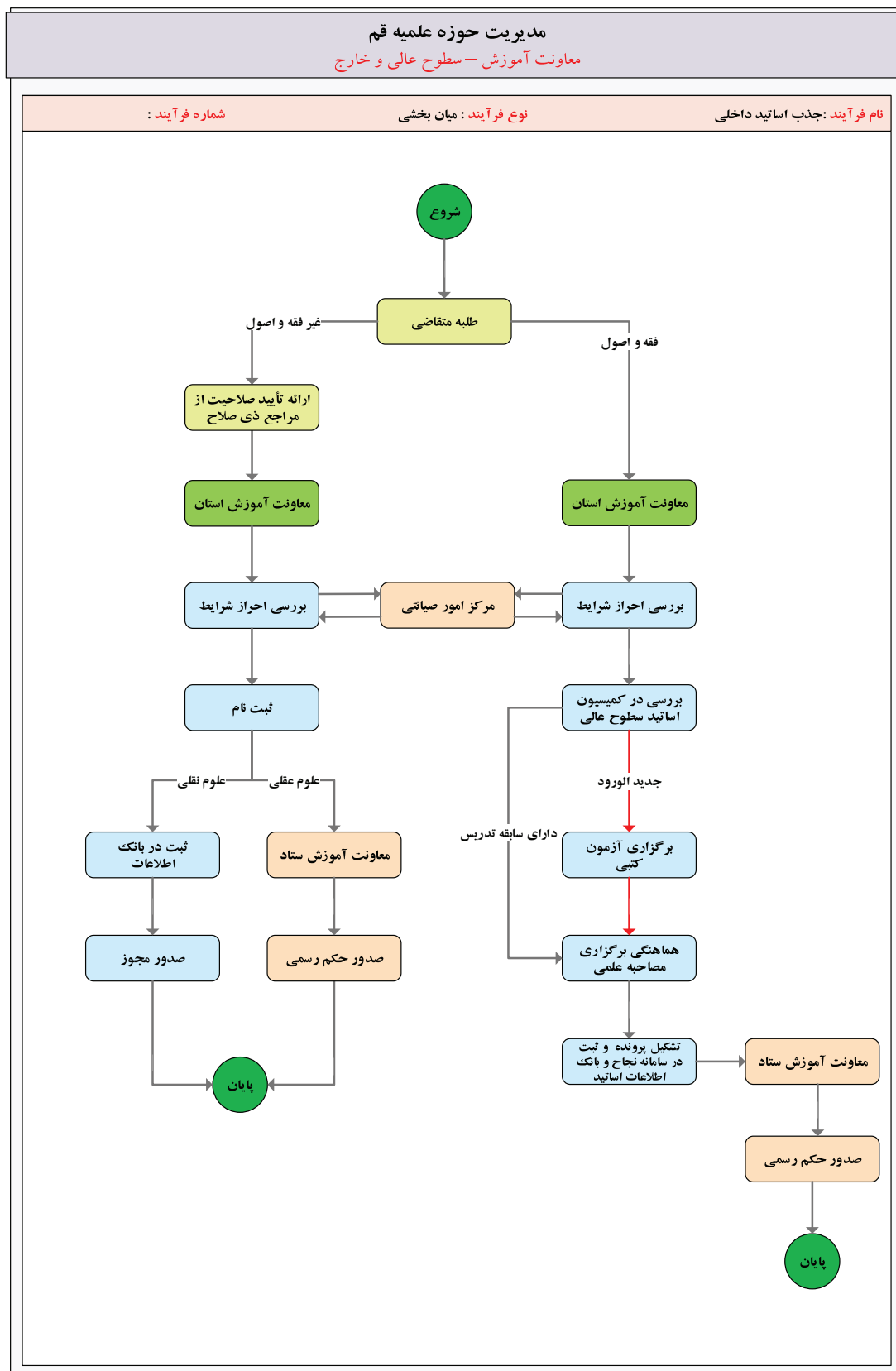
عنوان فرآیند: جذب اساتید مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. بررسی درخواست‌های جذب اساتید؛
۲. هماهنگی و برگزاری آزمون کتبی و شفاهی؛
۳. تکمیل فرم شماره ۴ و لیست متقاضیان به شرط معدل؛
۴. درخواست فعال شدن کد نوسا و محاسبه حق الزحمه.

بهبود

۱. صدور کد و ثبت در نوسا در یک مرحله در ستاد انجام شود.





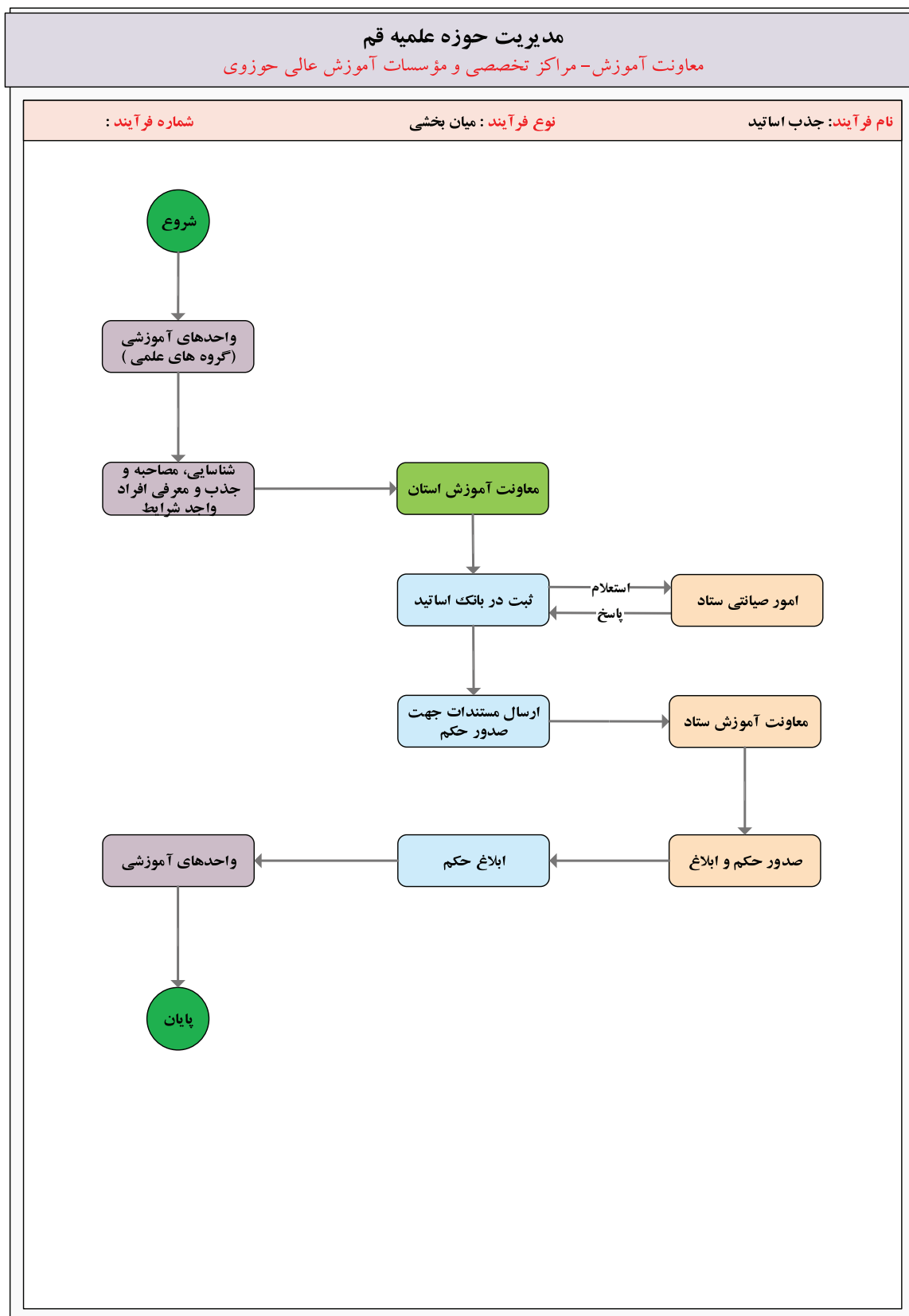
عنوان فرآیند: جذب اساتید داخلی سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. بررسی احراز شرایط و استعمال از امور صیانتی؛
۲. بررسی درخواست در کمیسیون اساتید سطوح عالی؛
۳. برگزاری آزمون کتبی و هماهنگی برگزاری مصاحبه علمی؛
۴. تشکیل پرونده، ثبت در سامانه و بانک اطلاعات اساتید و صدور مجوز.

بهبود

۱. با عنایت به این که تمام اقدامات در جذب اساتید علوم عقلی در صف انجام می‌گیرد، مناسب است صدور حکم نیز در معاونت آموزش قم صورت پذیرد.





عنوان فرآیند: جذب اساتید مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

۱. ثبت افراد واحد شرایط در بانک اساتید و استعلام امور صیانتی؛
۲. ارسال مستندات به معاونت آموزش ستاد جهت صدور حکم؛
۳. ابلاغ حکم به واحدهای آموزشی.

بهبود

۱. رفت و برگشت به ستاد زمان گیر است و کار به معاونت آموزش قم واسپار گردد.



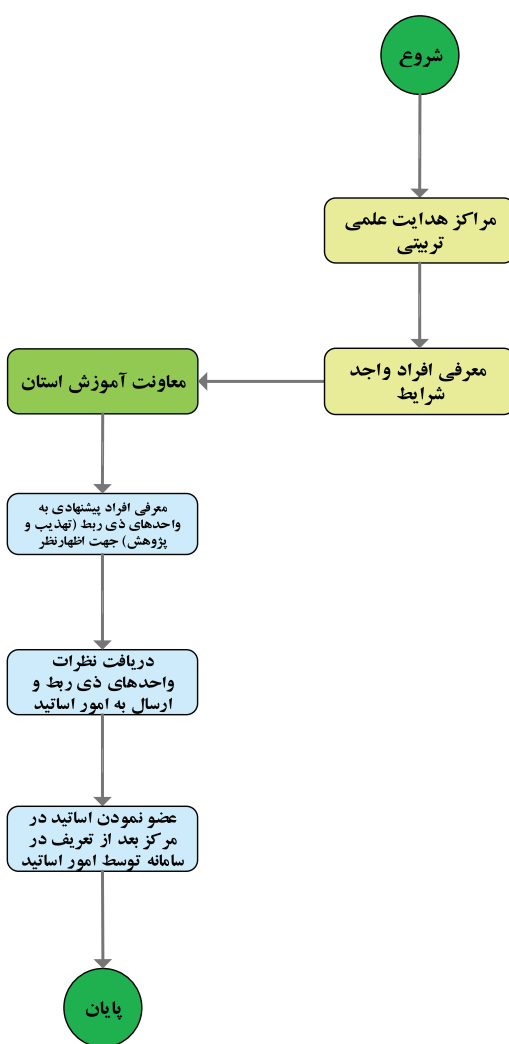
مدیریت حوزه علمیه قم

معاونت آموزش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : بکارگیری اساتید مشاور





عنوان فرآیند: به‌کارگیری اساتید مشاور سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

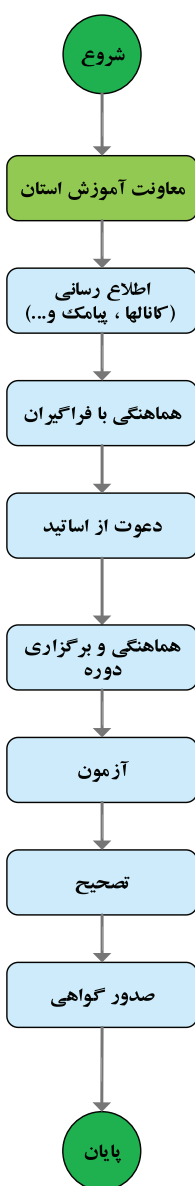
۱. معرفی افراد پیشنهادی به معاونت‌های تهذیب و پژوهش برای اظهار نظر؛
۲. پیگیری و دریافت نظرات واحدهای ذی‌ربط و ارسال به امور اساتید برای تعریف در سامانه؛
۳. استقرار اساتید مشاور در مراکز هدایت علمی تربیتی.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - امور مدارس سطح یک

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: درون بخشی

نام فرآیند: توانمندسازی اساتید





عنوان فرآیند: توانمندسازی اساتید مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی و هماهنگی با فراگیران جهت شرکت در دوره‌های توانمندسازی اساتید؛
۲. برگزاری دوره، آزمون، تصحیح اوراق و صدور گواهی.

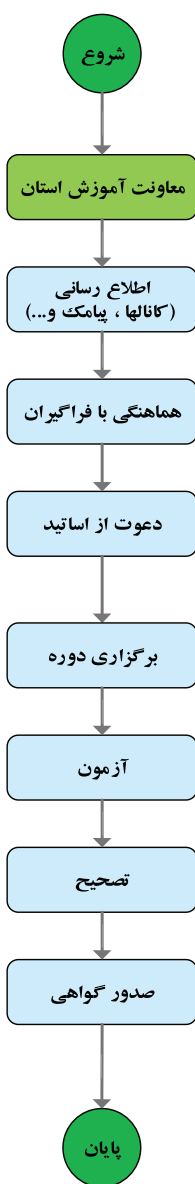
مدیریت حوزه علمیه قم

معاونت آموزش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : درون بخشی

نام فرآیند : توانمندسازی اساتید





عنوان فرآیند: توانمندسازی اساتید سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

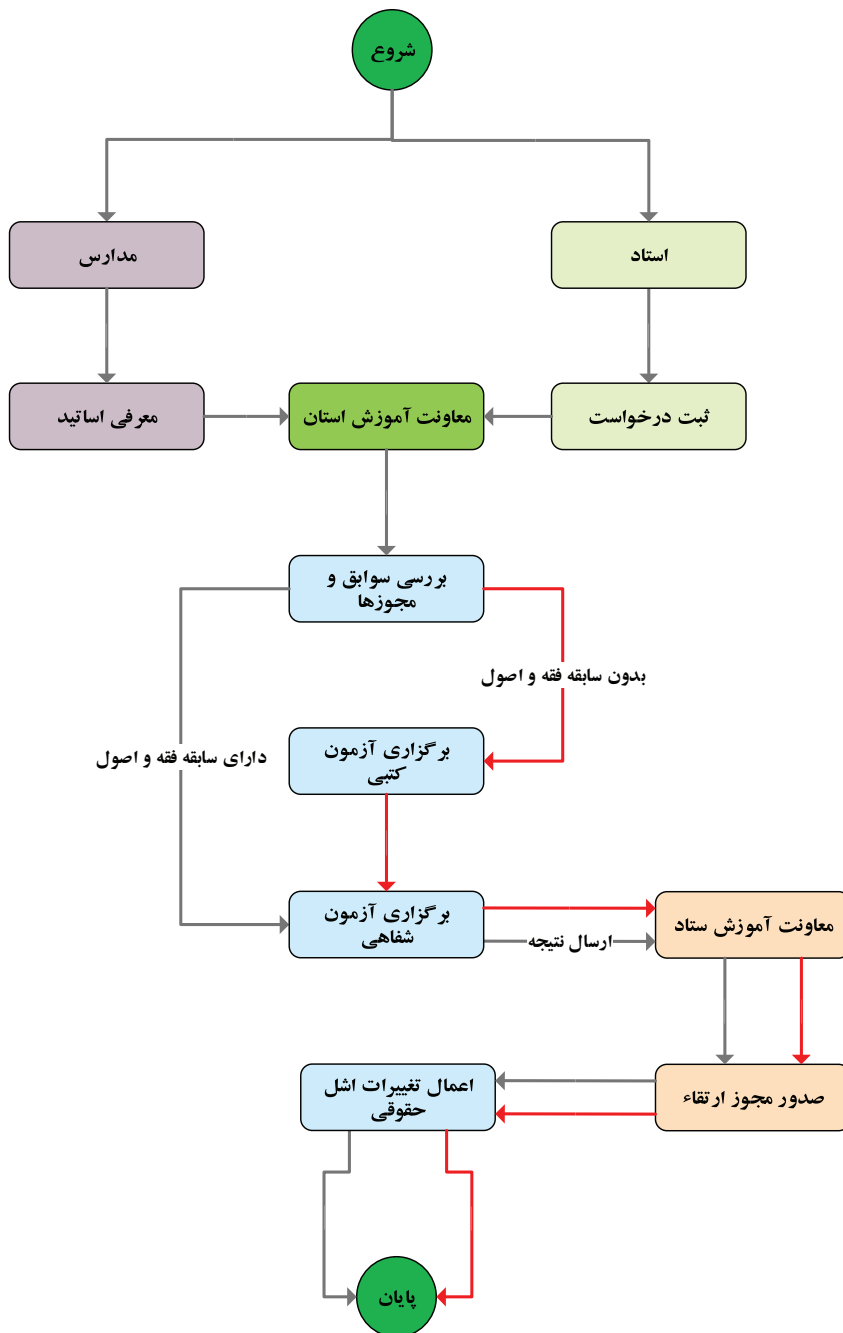
۱. اطلاع‌رسانی و هماهنگی با فراگیران جهت برگزاری دوره‌های توانمندسازی؛
۲. دعوت از اساتید برگزارکننده دوره؛
۳. برگزاری دوره و آزمون، تصحیح اوراق و صدور گواهی.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - امور مدارس سطح یک

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : ارتقاء حکم تدریس اساتید





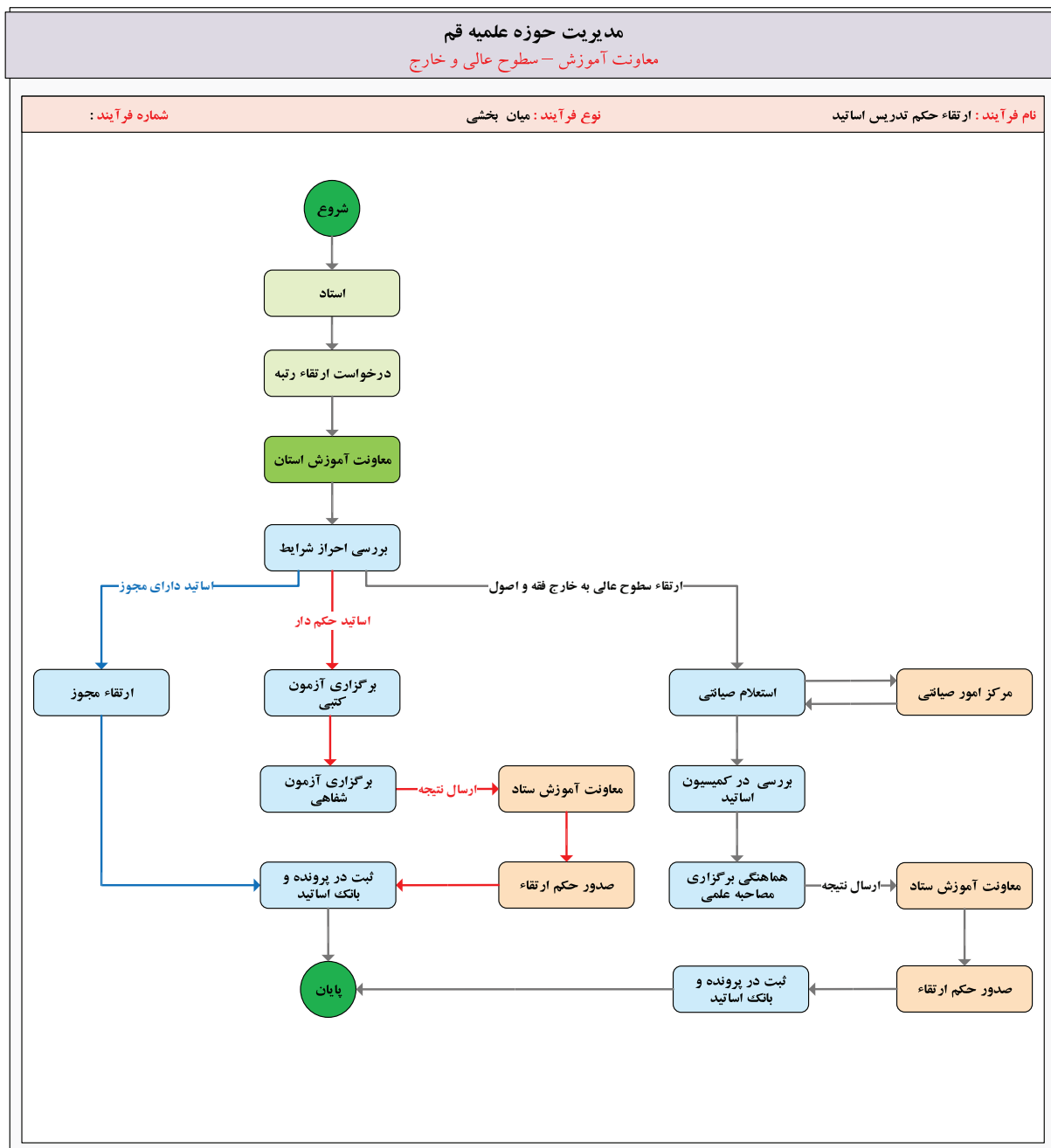
عنوان فرآیند: ارتقای حکم تدریس اساتید مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. بررسی سوابق و مجوزهای اساتید؛
۲. برگزاری آزمون کتبی و شفاهی و ارائه نتایج به آموزش ستاد؛
۳. اعمال تغییرات مربوط به اشل حقوقی.

بهبود

۱. وظیفه صدور مجوز ارتقا از ستاد به قم واسپاری شود.





عنوان فرآیند: ارتقای حکم تدریس اساتید سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. بررسی درخواست متقاضیان ارتقای رتبه، حکم تدریس و مجوز؛
۲. برگزاری آزمون کتبی و شفاهی برای اساتید حکم دار؛
۳. استعلام صیانتی اساتید متقاضی ارتقا از سطوح عالی به خارج فقه و اصول و بررسی نتایج در کمیسیون اساتید؛
۴. انجام هماهنگی‌های لازم برای برگزاری مصاحبه علمی؛
۵. ثبت تمامی نتایج در پرونده و بانک اساتید.

بهبود

۱. صدور حکم ارتقا به مدیریت حوزه علمیه قم واگذار شود.

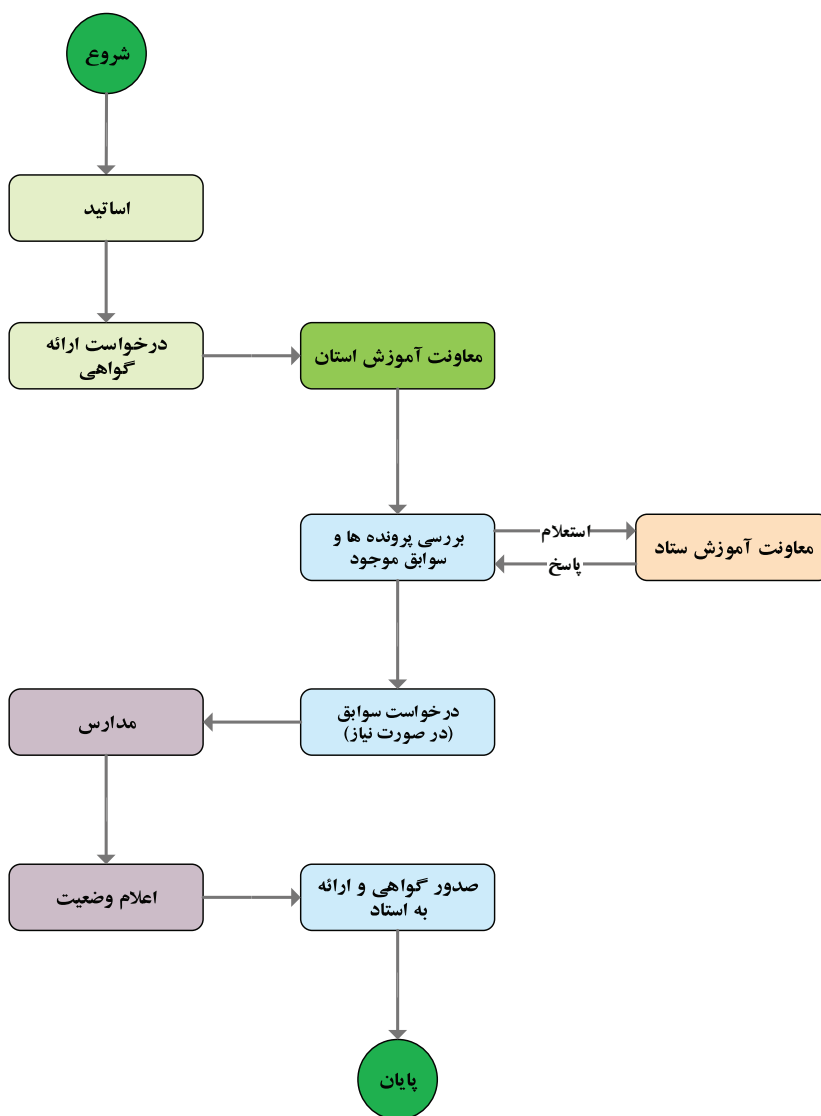
مدیریت حوزه علمیه قم

معاونت آموزش - امور مدارس سطح ۱

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: صدور گواهی تدریس اساتید





شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

عنوان فرآیند: صدور گواهی تدریس اساتید مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. بررسی پرونده‌ها و سوابق موجود برای صدور گواهی تدریس؛
۲. صدور گواهی و ارائه به استاد.

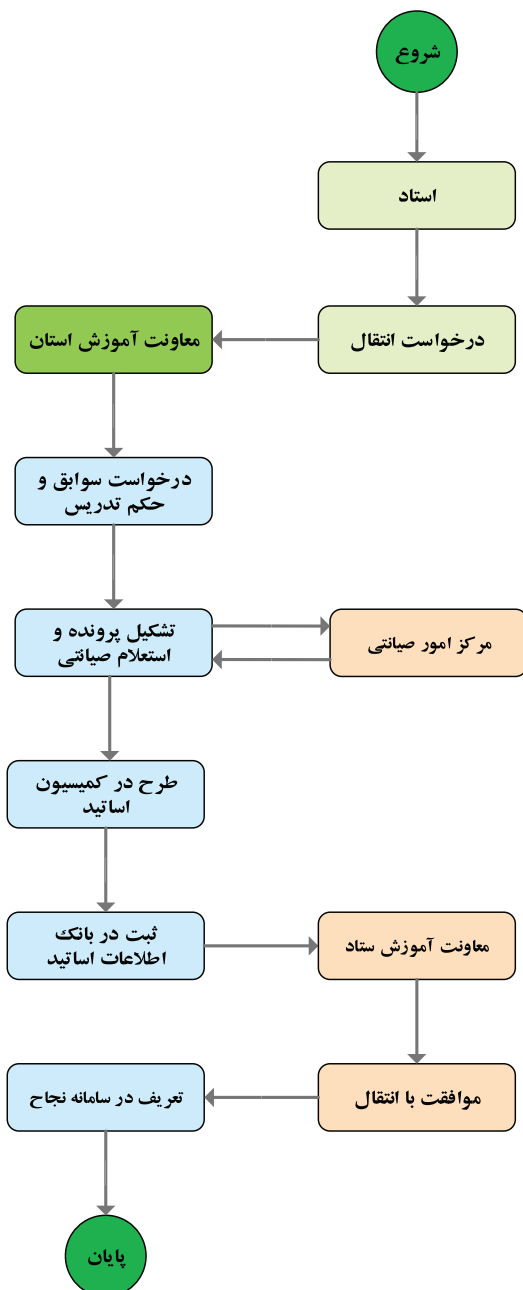


مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : انتقال اساتید برون استانی

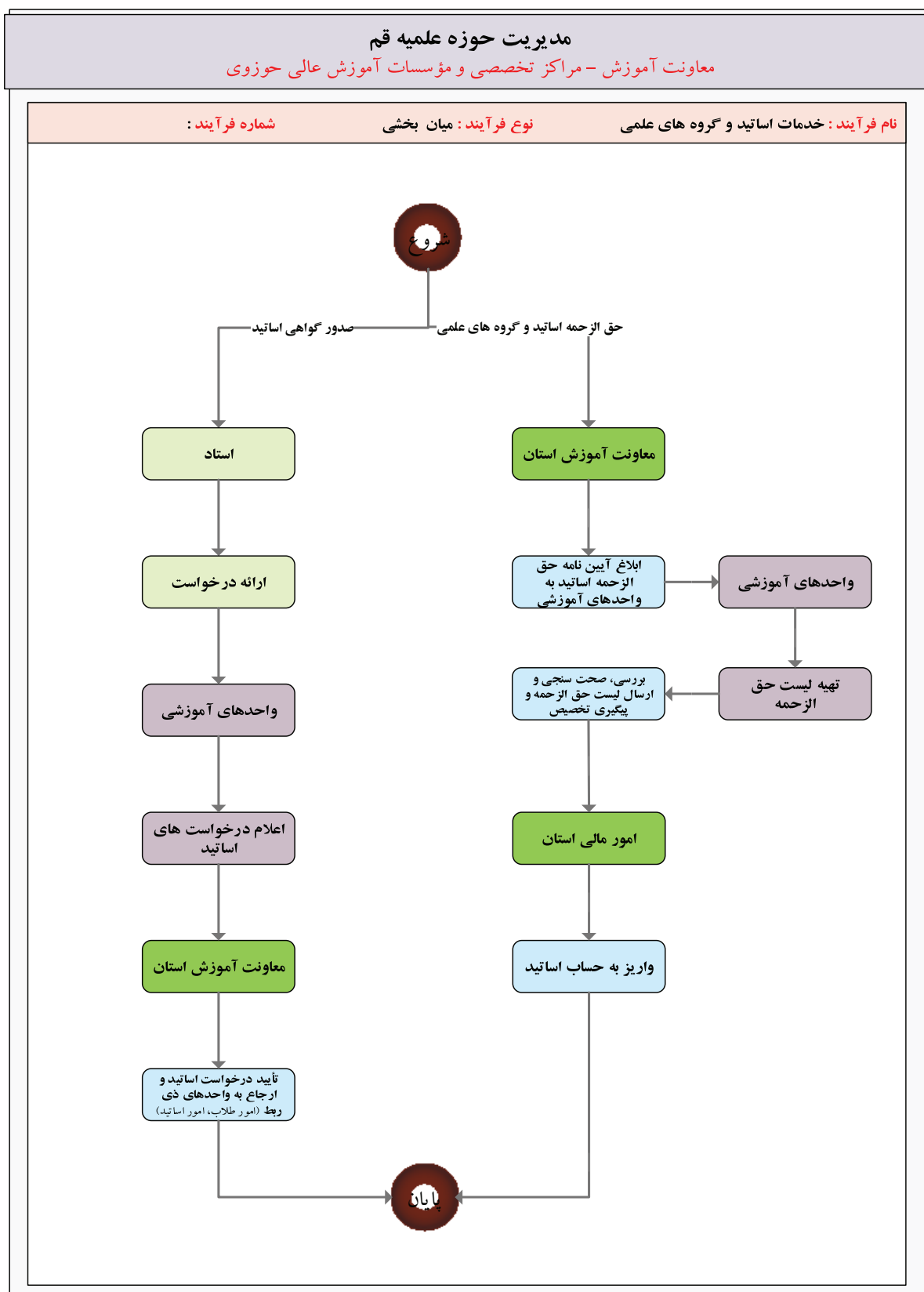




عنوان فرآیند: انتقال اساتید برون‌استانی سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. درخواست سوابق و حکم تدریس اساتید متقاضی انتقال از سایر استان‌ها؛
۲. تشکیل پرونده و استعلام صیانتی؛
۳. طرح درخواست انتقال در کمیسیون اساتید؛
۴. ثبت در بانک اطلاعات اساتید و تعریف در سامانه نجاج.



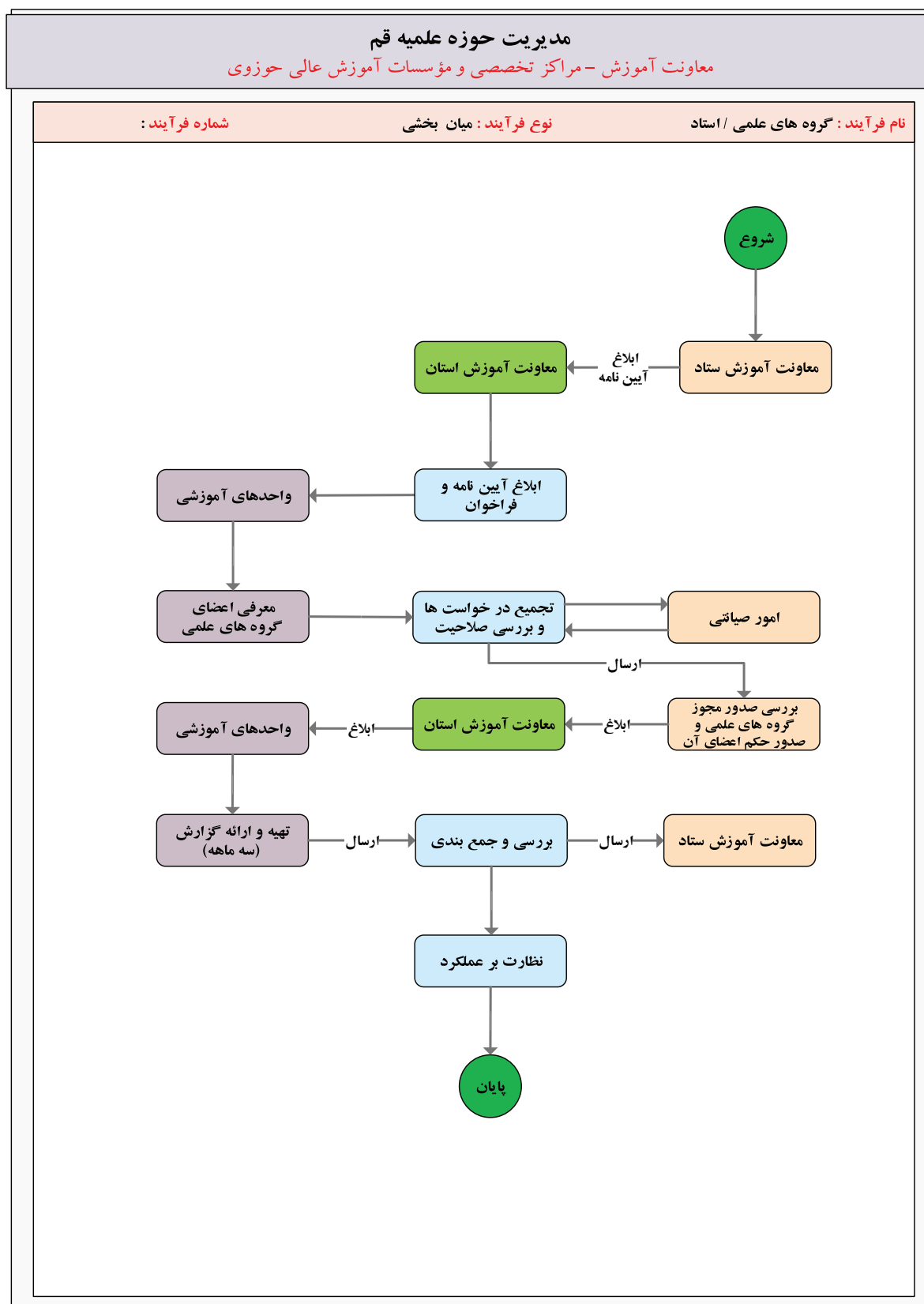
عنوان فرآیند: خدمات اساتید و گروه‌های علمی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

۱. ابلاغ آیین‌نامه حق الزحمه اساتید به واحدهای آموزشی؛
۲. بررسی، صحت‌سنجی و ارسال لیست حق الزحمه به امور مالی؛
۳. بررسی و تأیید درخواست‌های مرتبط به صدور گواهی اساتید.

بهبود

۱. واحدهای ذی‌ربط امور اساتید و امور طلاب در صدور گواهی مراکز تخصصی دسترسی به دیتا داشته باشند و این‌جا حذف شود.





عنوان فرآیند: گروه‌های علمی / استاد مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

۱. ابلاغ آیین‌نامه گروه‌های علمی به واحدهای آموزشی؛
۲. تجمیع درخواست‌ها و بررسی صلاحیت و ارائه به معاونت آموزش ستاد؛
۳. استعلام امور صیانتی برای اعضای گروه‌های علمی؛
۴. ابلاغ مجوز ایجاد گروه‌های علمی به واحدهای آموزشی؛
۵. بررسی و جمع‌بندی گزارش‌ها به معاونت آموزش ستاد؛
۶. نظارت بر عملکرد.

بهبود

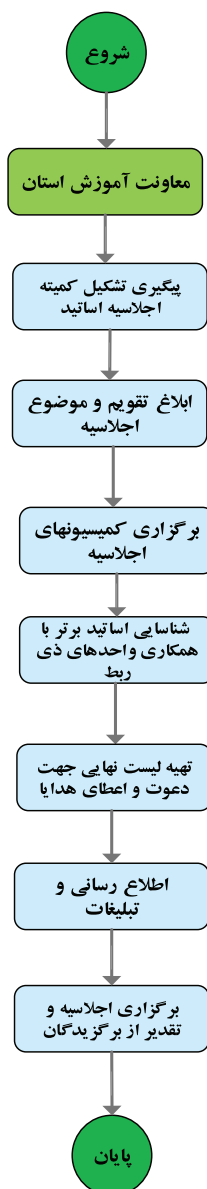
۱. وظیفه صدور مجوز از ستاد به قم واسپاری شود.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - امور مدارس سطح یک

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: درون بخشی

نام فرآیند: برگزاری اجلاس اساتید





عنوان فرآیند: اجلاس‌یه اساتید مدارس سطح یک

شرح وظایف

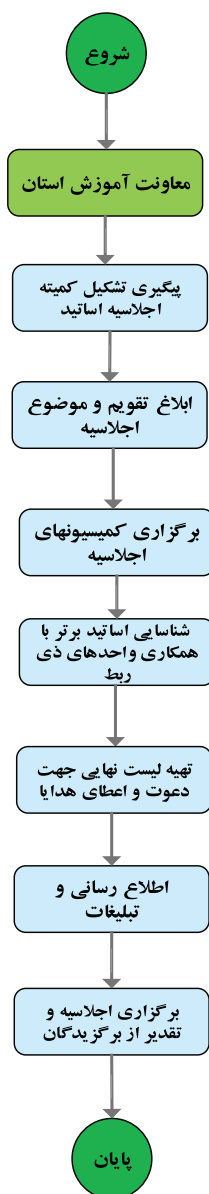
۱. پیگیری تشکیل کمیته اجلاس‌یه اساتید؛
۲. اطلاع‌رسانی عمومی تقویم و موضوع اجلاس‌یه؛
۳. برگزاری کمیسیون‌های اجلاس‌یه؛
۴. شناسایی اساتید برتر با همکاری واحدهای ذی‌ربط؛
۵. تهیه لیست نهایی برای دعوت و اعطای هدایا؛
۶. برگزاری اجلاس‌یه و تقدیر از برگزیدگان.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: درون بخشی

نام فرآیند: برگزاری اجلاس هیأت اساتید

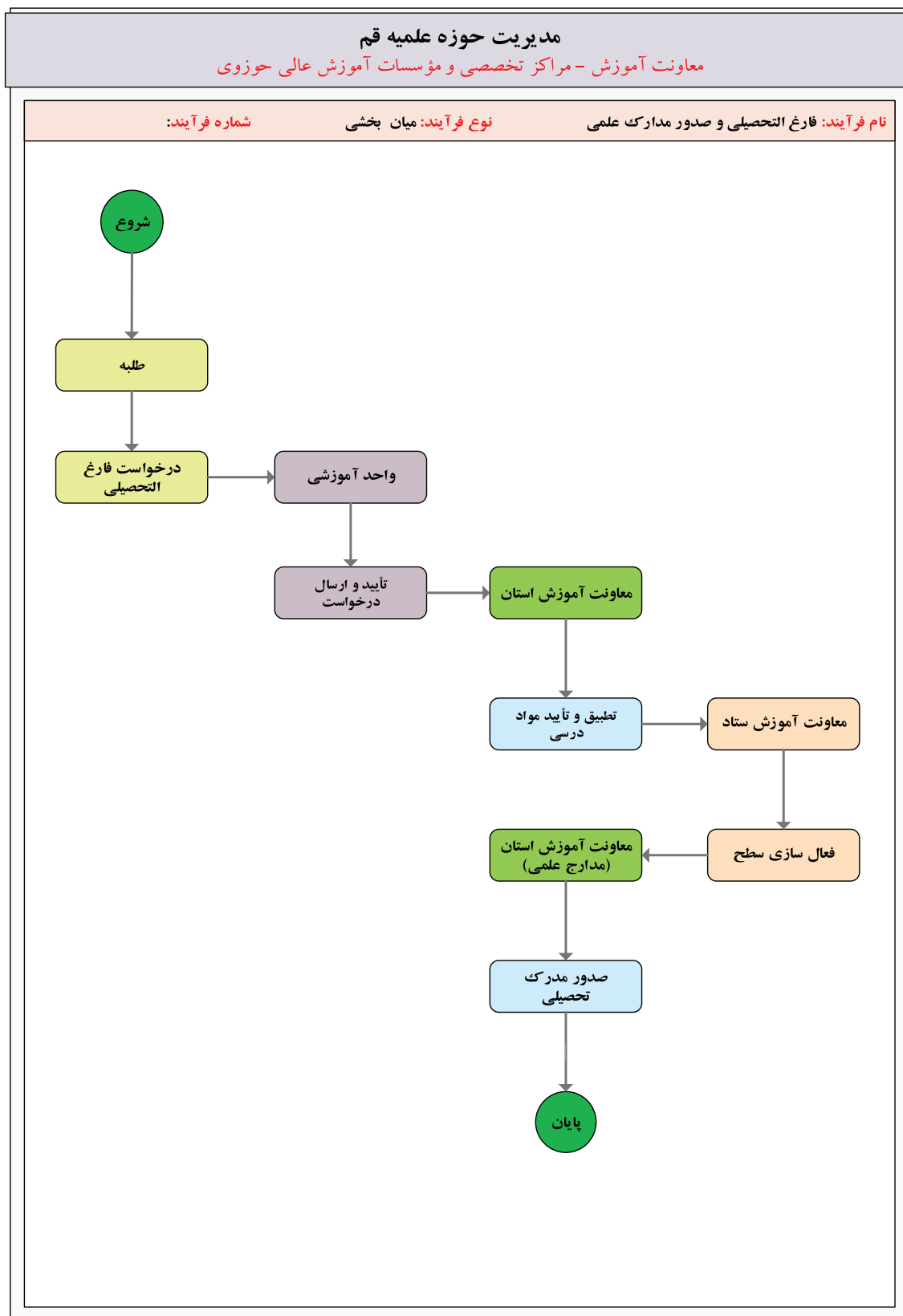




عنوان فرآیند: برگزاری اجلاس‌های اساتید سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. پیگیری تشکیل کمیته اجلاس‌های اساتید و ابلاغ تقویم و موضوع؛
۲. برگزاری کمیسیون‌های اجلاس‌های و شناسایی اساتید برتر با همکاری واحدهای ذی‌ربط؛
۳. تهیه لیست نهایی برای دعوت و اعطای هدایا؛
۴. برگزاری اجلاس‌های و تقدیر از برگزیدگان.





* مدارج علمی:

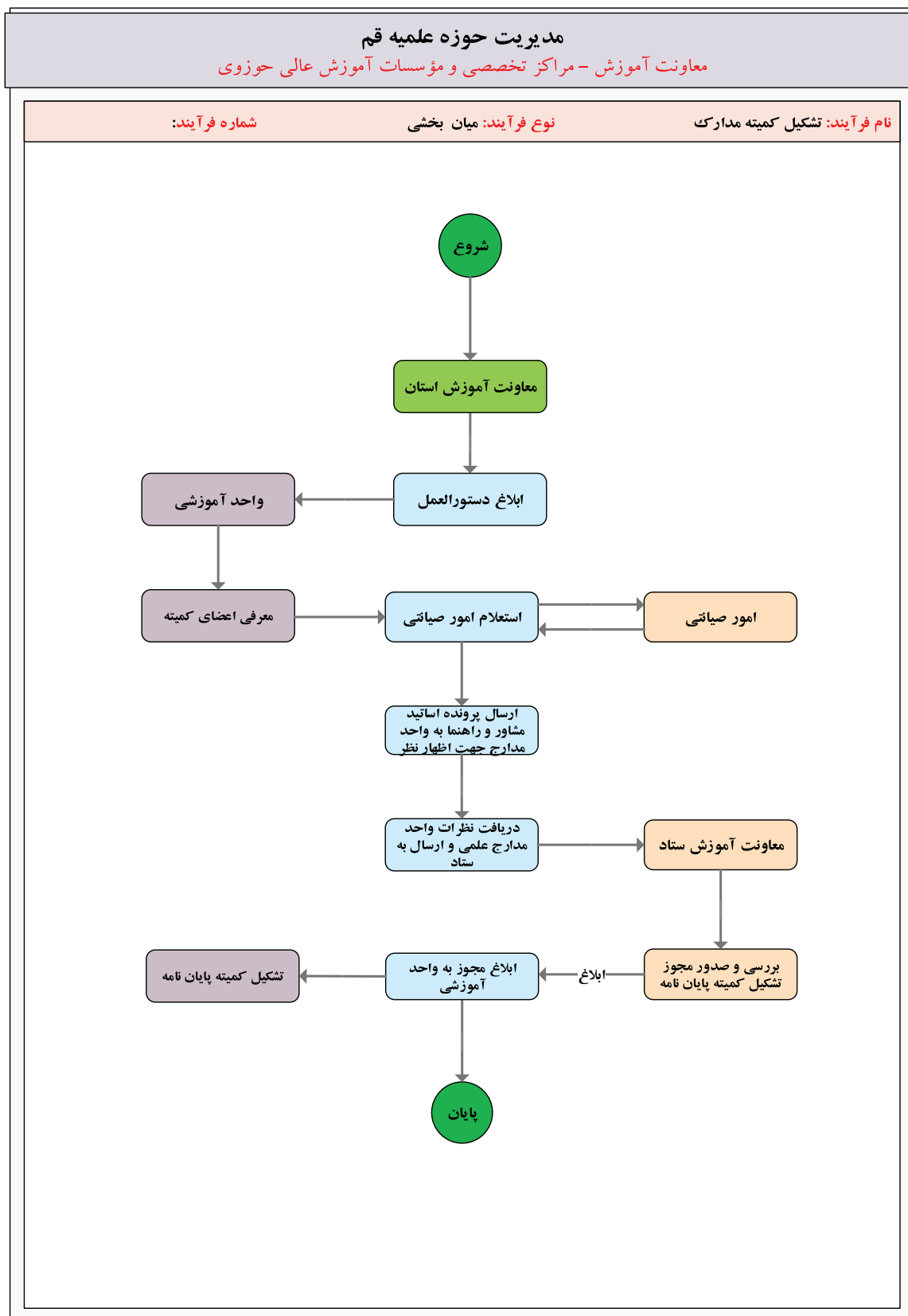
عنوان فرآیند: فارغ‌التحصیلی و صدور مدارک علمی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

۱. تطبیق و تأیید مواد درسی طلاب با قوانین و مقررات و ارائه نتیجه به معاونت آموزش ستاد؛
۲. صدور مدرک تحصیلی.

بهبود

۱. فعال‌سازی سطح به قم واسپاری شود.





عنوان فرآیند: تشکیل کمیته مدارک مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

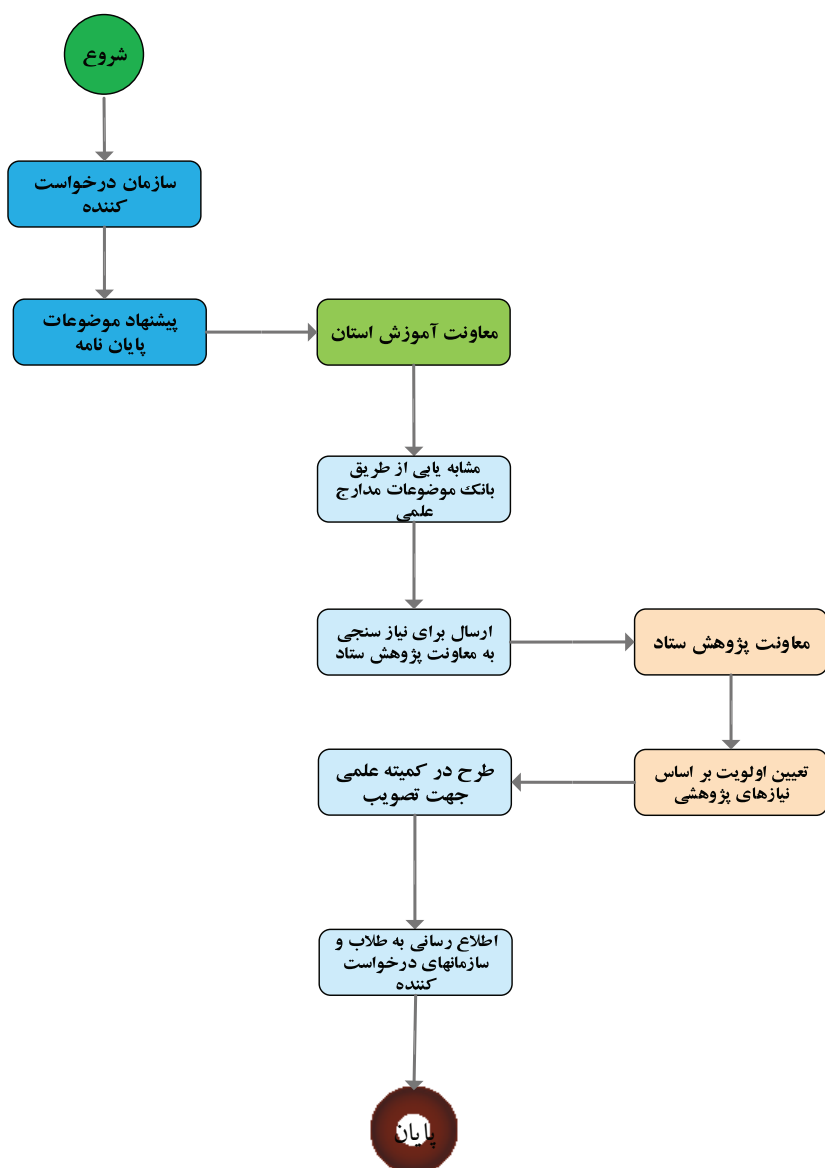
۱. ابلاغ دستورالعمل تشکیل کمیته مدارک به واحدهای آموزشی؛
۲. استعلام امور صیانتی برای اعضای کمیته مدارک؛
۳. ارسال پرونده اساتید مشاور و راهنما به واحد مدارج علمی برای اظهار نظر؛
۴. دریافت نظرات واحد مدارج علمی و ارسال به معاونت آموزش ستاد؛
۵. ابلاغ مجوز تشکیل کمیته مدارک به واحد آموزشی.

بهبود

۱. وظیفه بررسی و صدور مجوز تشکیل کمیته پایان نامه از ستاد به قم واسپاری گردد.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - مدارج علمی

نام فرآیند: تصویب موضوعات پیشنهادی پایان نامه‌ها از سازمانها نوع فرآیند: میان بخشی شماره فرآیند:





عنوان فرآیند: تصویب موضوعات پیشنهادی پایان نامه‌ها از سازمان‌ها

شرح وظایف

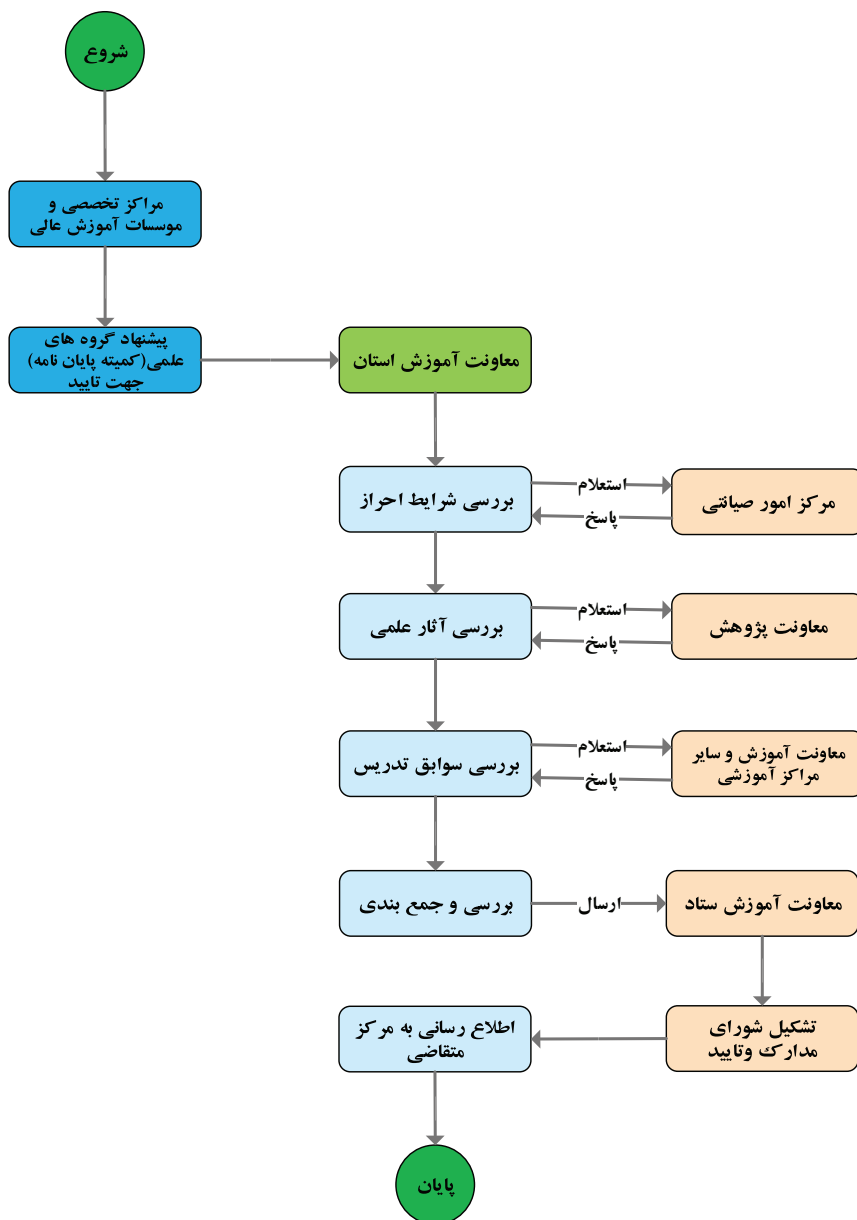
۱. دریافت موضوعات پیشنهادی سازمان‌ها و مشابه یابی از طریق بانک موضوعات مدارج علمی؛
۲. ارسال برای نیازسنجی به معاونت پژوهش ستاد و طرح در کمیته علمی جهت تصویب؛
۳. اطلاع‌رسانی به طلاب و سازمان‌های درخواست کننده.

بهبود

۱. تعیین اولویت موضوعات پیشنهادی سازمان‌ها بر اساس نیازهای پژوهشی به معاونت پژوهش قم واسپار گردد.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - مدارج علمی

نام فرآیند: تایید گروه های علمی مراکز تخصصی و موسسات آموزش عالی حوزوی نوع فرآیند: میان بخشی شماره فرآیند:





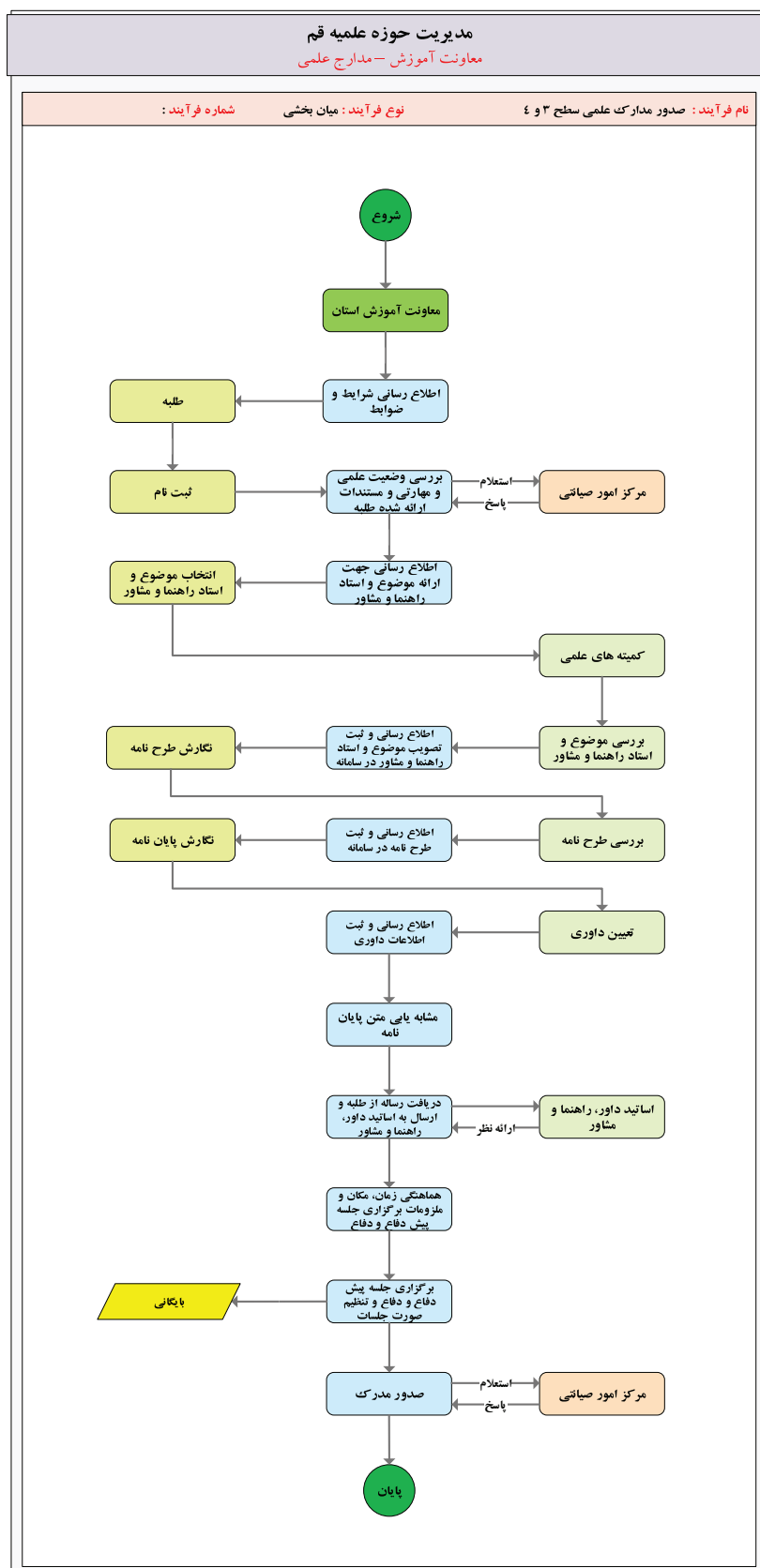
عنوان فرآیند: تأیید گروه‌های علمی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی

شرح وظایف

۱. بررسی احراز شرایط گروه‌های علمی درخواست شده توسط مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی؛
۲. بررسی آثار علمی اعضای گروه‌های علمی با همکاری معاونت پژوهش ستاد؛
۳. بررسی سوابق تدریس اساتید گروه‌های علمی با همکاری معاونت آموزش ستاد و سایر مراکز آموزشی؛
۴. بررسی، جمع‌بندی و اطلاع‌رسانی به واحد آموزشی متقاضی.

بهبود

۱. تمامی فعالیت‌ها ستادی به جز استعلام صیانتی، به مدیریت حوزه علمیه قم واسپار شود.





عنوان فرآیند: صدور مدارک علمی سطح سه و چهار

شرح وظایف

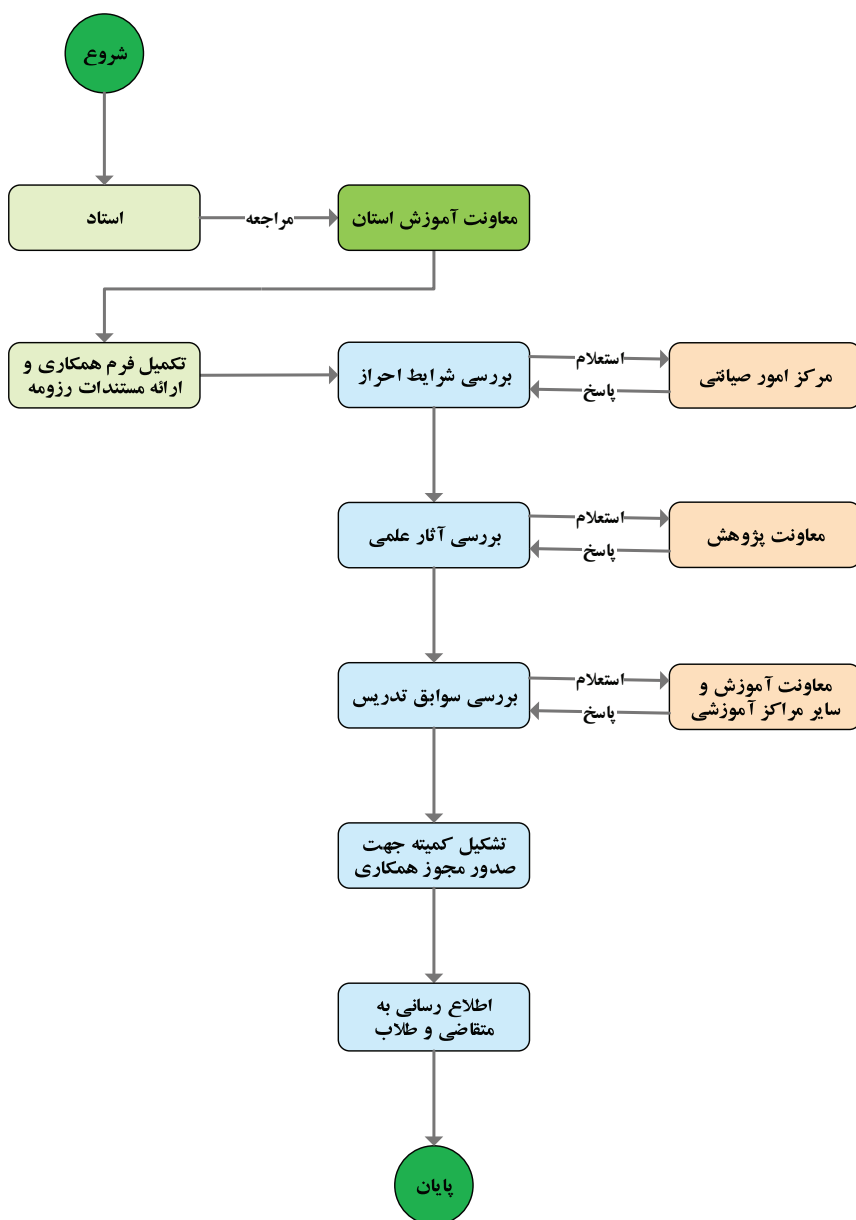
۱. اطلاع‌رسانی شرایط و ضوابط به طلاب متقاضی مدرک علمی سطح سه و چهار؛
۲. بررسی وضعیت علمی و مهارتی و مستندات ارائه‌شده طلبه و استعلام امور صیانتی؛
۳. اطلاع‌رسانی به طلاب متقاضی برای ارائه موضوع، استاد راهنما و مشاور؛
۴. اطلاع‌رسانی به طلاب متقاضی و نیز ثبت موضوعات مصوّب، اساتید راهنما و مشاور در سامانه؛
۵. اطلاع‌رسانی به طلاب در خصوص طرح نامه‌های مصوّب و ثبت آن در سامانه؛
۶. ثبت اطلاعات داوری و مشابه‌یابی متن پایان‌نامه؛
۷. دریافت پایان‌نامه از طلبه و ارسال به اساتید داور، راهنما و مشاور؛
۸. انجام هماهنگی‌های لازم و برگزاری جلسه پیش‌دفاع و دفاع، تنظیم صورت‌جلسات و صدور مدرک.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - مدارج علمی

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : بکارگیری اساتید راهنما، مشاور و داور





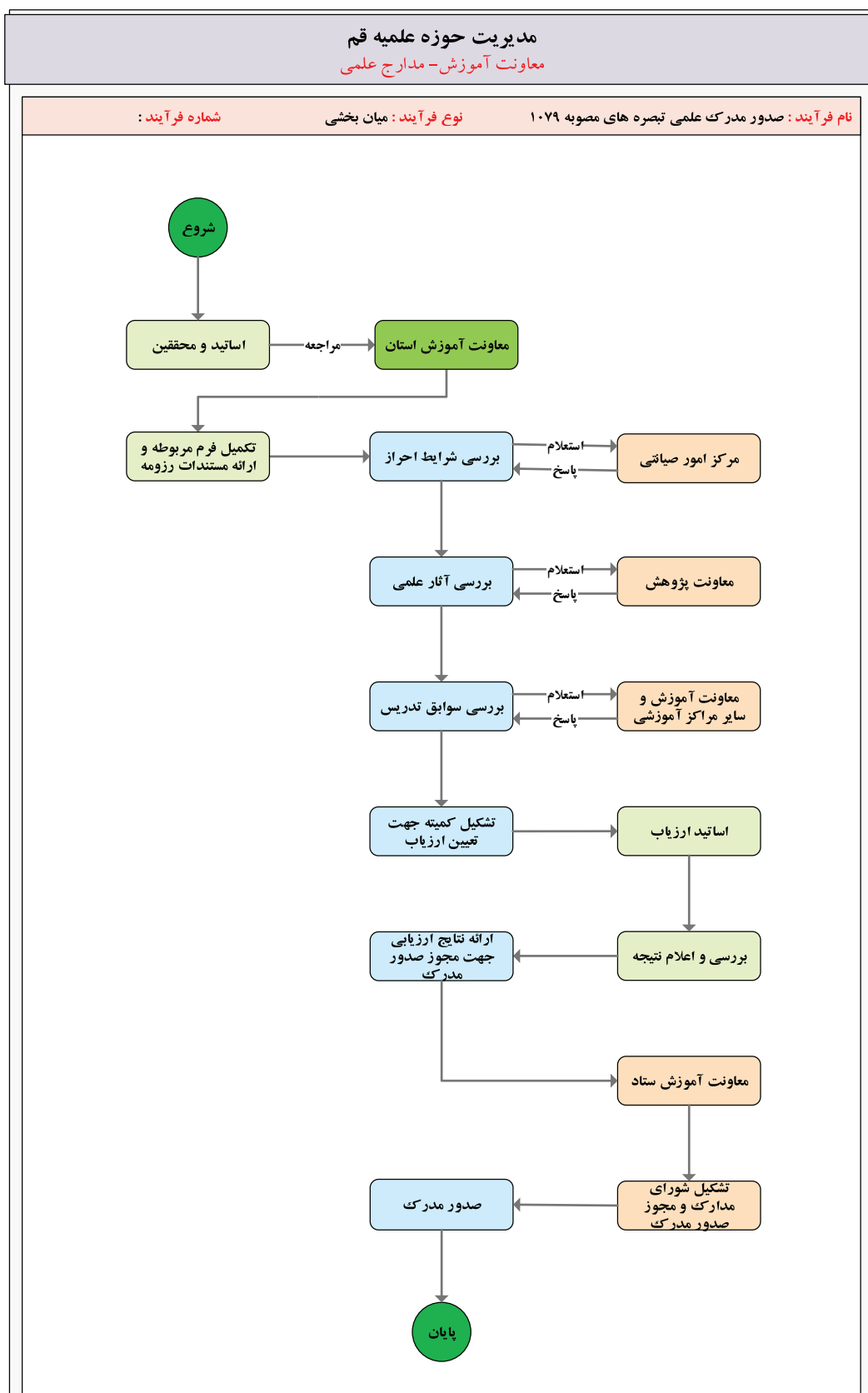
عنوان فرآیند: به‌کارگیری اساتید راهنما، مشاور و داور

شرح وظایف

۱. بررسی احراز شرایط اساتید متقاضی و مستندات ارائه‌شده و استعلام امور صیانتی؛
۲. بررسی آثار علمی و سوابق تدریس اساتید متقاضی با همکاری معاونت‌های پژوهش و آموزش؛
۳. تشکیل کمیته برای صدور مجوز همکاری و اطلاع‌رسانی به متقاضی و طلاب.

بهبود

۱. فعالیت‌های مرتبط با معاونت‌های پژوهش و آموزش ستاد به واحدهای متناظر در قم واسپار شود.





عنوان فرآیند: صدور مدارک علمی تبصره‌های مصوبه ۱۰۷۹

شرح وظایف

۱. بررسی احراز شرایط اساتید و محققان متقاضی تبصره‌های مصوبه ۱۰۷۹ و استعلام امور صیانتی؛
۲. بررسی آثار علمی و سوابق تدریس متقاضیان با همکاری معاونت‌های پژوهش و آموزش؛
۳. تشکیل کمیته برای تعیین ارزیاب و ارائه نتایج ارزیابی جهت مجوز صدور مدرک.

بهبود

۱. تمامی وظایف ستادی در این فرآیند به جز استعلام صیانتی، به مدیریت حوزه علمیه قم واسپار شود.

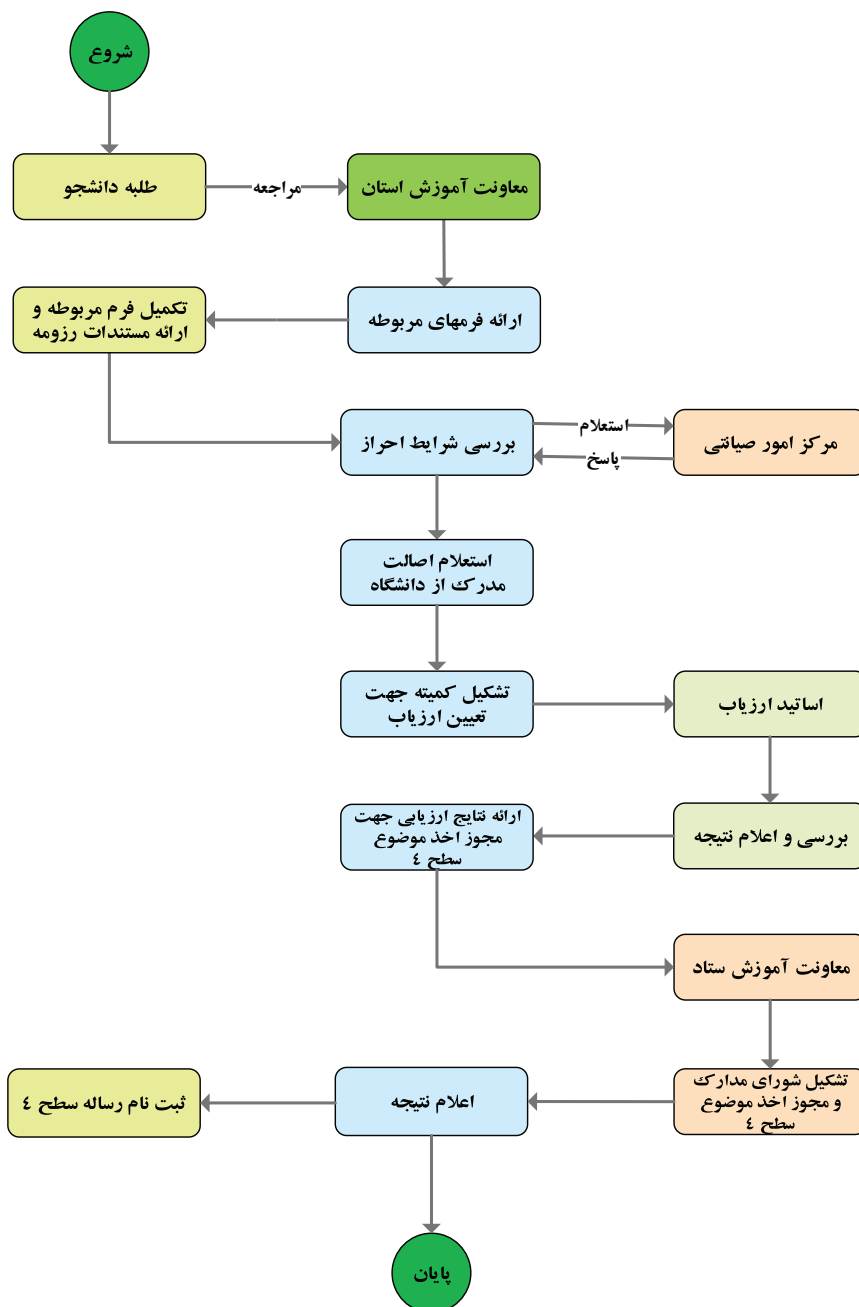
مدیریت حوزه علمیه قم

معاونت آموزش - مدارج علمی

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : تطبیق مدرک کارشناسی ارشد دانشگاهی





عنوان فرآیند: تطبیق مدرک کارشناسی ارشد دانشگاهی

شرح وظایف

۱. ارائه فرم‌های مربوطه به طلاب دانشجو متقاضی تطبیق مدرک کارشناسی ارشد؛
۲. بررسی احراز شرایط و استعلام اصالت مدرک از دانشگاه؛
۳. تشکیل کمیته برای تعیین ارزیاب و ارائه نتایج ارزیابی جهت مجوز اخذ موضوع سطح ۴.

بهبود

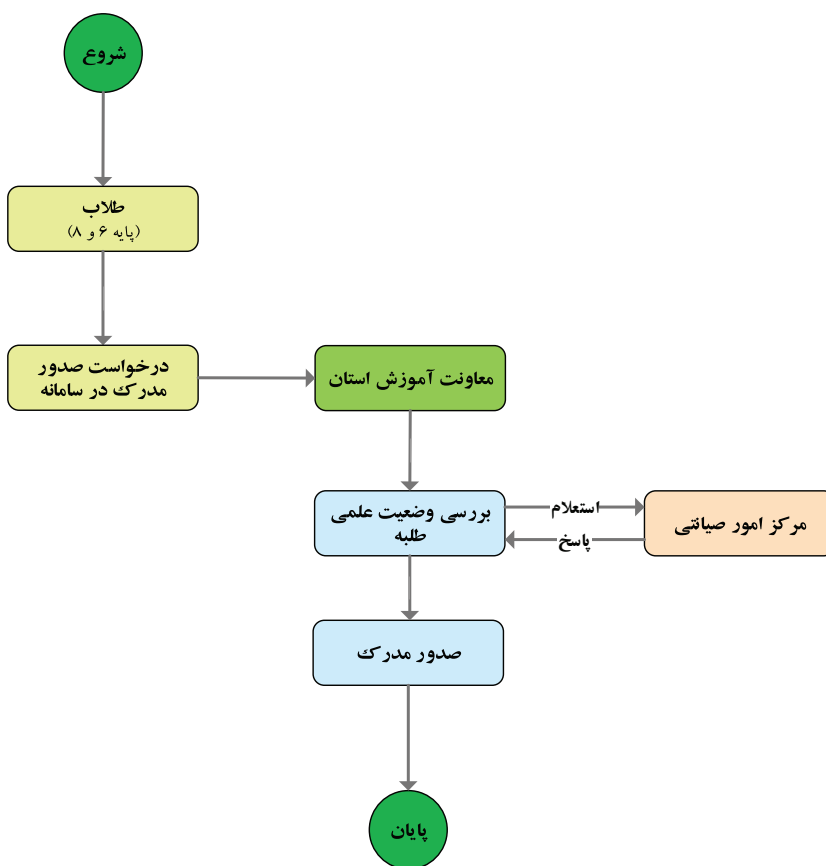
۱. تمامی وظایف ستادی در این فرآیند به جز استعلام صیانتی، به مدیریت حوزه علمیه قم واسپار شود.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - مدارج علمی

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: صدور مدارک علمی سطح ۱ و ۲





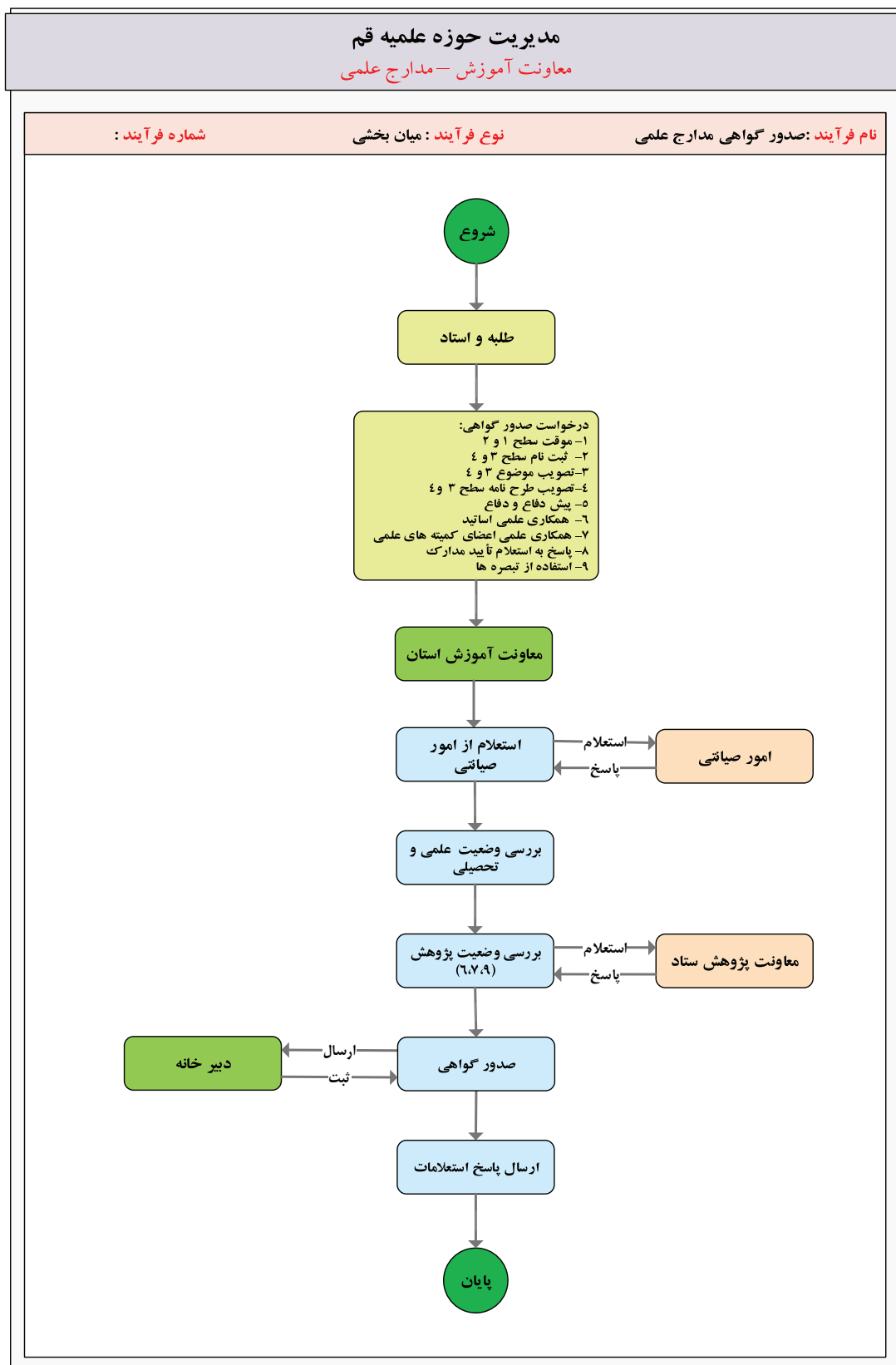
شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

به‌عنوان فرآیند: صدور مدارک علمی سطح یک و دو

شرح وظایف

۱. بررسی وضعیت علمی طلاب متقاضی مدرک سطح یک و دو؛
۲. صدور مدرک.





عنوان فرآیند: صدور گواهی مدارج علمی

شرح وظایف

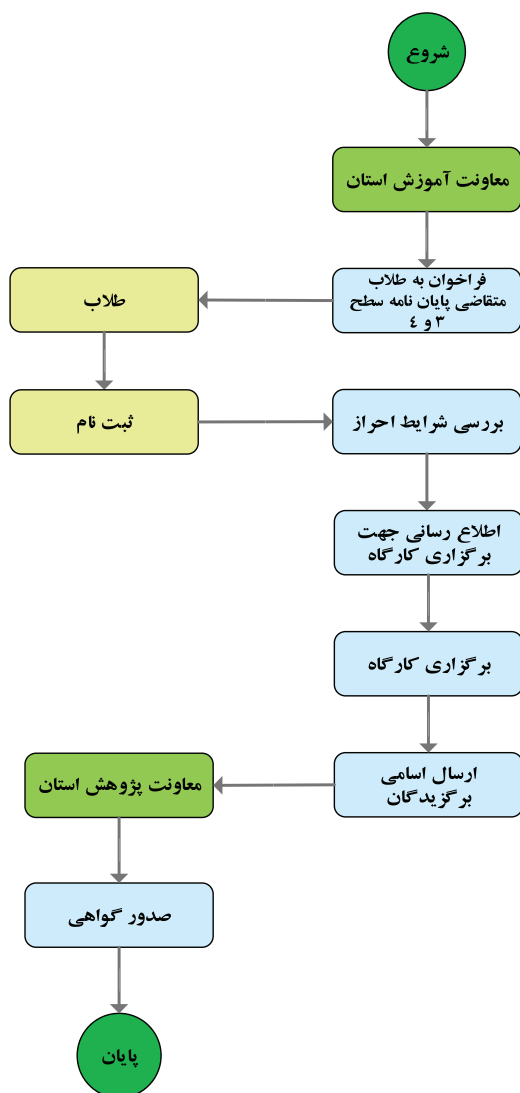
۱. استعلام امور صیانتی جهت طلاب متقاضی گواهی مدارج علمی؛
۲. بررسی وضعیت علمی، تحصیلی و پژوهشی از طریق مراجع ذی صلاح؛
۳. صدور گواهی و ارسال پاسخ استعلامات.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت آموزش - مدارج علمی

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: کارگاه پایان نامه نویسی





عنوان فرآیند: کارگاه پایان نامه نویسی

شرح وظایف

۱. فراخوان به طلاب متقاضی پایان نامه سطح ۳ و ۴ در خصوص برگزاری کارگاه پایان نامه نویسی؛
۲. بررسی احراز شرایط طلاب متقاضی و اطلاع رسانی برای برگزاری کارگاه؛
۳. برگزاری کارگاه و ارسال اسامی برگزیدگان به معاونت پژوهش برای صدور گواهی.

فعالیت‌های وظیفه‌ای معاونت آموزش حوزه علمیه قم

۱. بررسی درخواست‌ها و تأیید؛
۲. نظارت بر سؤالات کتبی و تصحیح‌های آن و آزمون‌های شفاهی مدارس سطح یک؛
۳. ارائه بازخورد و در صورت نیاز پیشنهاد دوره‌های دانش‌افزایی؛
۴. پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی، پیشخوان ارتباطی و ...؛
۵. پاسخگویی به مکاتبات اداری از طریق اتوماسیون و ...؛
۶. تنظیم اسناد مالی؛
۷. نظارت و سرکشی (وضع موجود)؛
۸. پایش تحصیلی طلاب؛
۹. نظارت بر ارزیابی اساتید مدارس سطح یک؛
۱۰. حضور در جلسات؛
۱۱. تهیه گزارش‌های مستمر و موردی؛
۱۲. ملاقات اساتید جهت تفقد؛
۱۳. تأیید درس و صحت امضای اساتید؛
۱۴. بررسی، صحت‌سنجی و ارسال لیست حق‌الزحمه و پیگیری تخصیص؛
۱۵. دریافت درخواست و بررسی و تکمیل مدارک اساتید و استعلام از امور اساتید و امور صیانتی و تشکیل شورای امور اجرایی آموزش و پس از تأیید مکاتبه و معرفی به ستاد و پس از تأیید صدور حکم؛
۱۶. ایجاد بانک اطلاعات اساتیدی که شرایط ایشان احراز شده است؛
۱۷. بایگانی دیجیتال اوراق امتحانی؛
۱۸. ثبت و محاسبه نمرات کلاسی برخی دروس اختیاری؛
۱۹. بررسی مجدد اوراق امتحانی از بایگانی دیجیتال در موارد خاص مانند درخواست امور صیانتی و ...؛
۲۰. هماهنگی با اساتید جهت تعیین نماینده و حضور و غیاب (۳۰۰۰ استاد و نماینده)؛



۲۱. نظارت میدانی بر مدرّس‌ها و حضور و غیاب اساتید (۱۷۰ مدرّس)؛
۲۲. اطلاع‌رسانی و زمان‌بندی و اعلام به اساتید و ثبت در سامانه؛
۲۳. انجام امور مربوط به انتخاب درس اساتید از جمله حذف و اضافه و...؛
۲۴. پیگیری انتخاب دروس مشاوره و فعالیت درسی طلاب مراکز؛
۲۵. برگزاری جلسات هم‌اندیشی و هم‌افزایی با کادر و مدیران مراکز؛
۲۶. پیگیری اصلاح انتخاب دروس مشاوره و فعالیت درسی اساتید مراکز؛
۲۷. گزارش عملکرد از طریق سامانه؛
۲۸. گزارش نظرسنجی طلاب و اساتید؛
۲۹. نظارت بر برگزاری امتحانات (برگزاری با مدرسه) (طرح سؤال، تصحیح و ورود نمره)؛
۳۰. ابلاغ تقویم آموزش به واحدهای آموزشی؛
۳۱. نظارت بر اجرا (از طریق سامانه)؛
۳۲. آموزش کاربران؛
۳۳. بایگانی دیجیتال اوراق امتحانی؛
۳۴. برنامه امتحانی و نمونه سؤالات هر دوره به صورت رندومی برای استان ارسال می‌شود و استان بر آن نظارت می‌کند؛
۳۵. حضور نماینده مدارج علمی در جلسات گروه‌های علمی مصوب جهت تصویب موضوع و طرح، تأیید اساتید (راهنما مشاور و داور) مراکز تخصصی و مؤسسات؛
۳۶. ثبت کلیه مراحل تدوین پایان‌نامه دانش‌پژوهان مراکز و مؤسسات (از ثبت‌نام تا صدور مدرک) در سامانه مدارج علمی؛
۳۷. بایگانی دیجیتال کلیه اسناد و مدارک مربوط به پایان‌نامه‌ها؛
۳۸. مشاوره و راهنمایی نسبت به فرآیند تدوین پایان‌نامه‌ها، انتخاب اساتید مشاور و راهنما، طرح نامه‌ها، موضوعات مصوّب، متقاضیان تبصره‌ای؛
۳۹. تنظیم اسناد مالی حق‌الزحمه اساتید (راهنما، مشاور و داور)، اعضای کمیته‌های علمی، دبیران جلسات دفاعیه، اعضای کمیته تبصره و اساتید ارزیاب؛
۴۰. برگزاری نشست‌ها و هم‌اندیشی‌ها با اساتید گروه‌های علمی، راهنما، مشاور و داور و طلاب برگزیده؛
۴۱. ارسال رساله‌های دفاعیه برای داوری و کتب و رساله‌های تبصره‌ای برای ارزیابی؛
۴۲. پیشنهاد بودجه سالانه؛
۴۳. ارزیابی جلسات دفاعیه، ارزیابی عملکرد اساتید راهنما و مشاور؛



- ۴۴. آسیب‌شناسی طرح نامه‌ها و پایان نامه‌ها؛
- ۴۵. مشاوره تحصیلی به طلاب؛
- ۴۶. بایگانی دیجیتال کلیه اسناد و مدارک آموزشی؛
- ۴۷. کارشناسی وضعیت تحصیلی و ارزیابی طلاب؛
- ۴۸. تطبیق مصوبه ۱۶۴۹ به همراه انتخاب درس طلاب؛
- ۴۹. دوره تابستانه (انتخاب درس، حضور و غیاب و برگزاری آزمون)؛
- ۵۰. برگزاری آزمون کتبی اساتید مدارس سطح یک (ظرفیت ۶۰۰ نفر)؛
- ۵۱. برگزاری آزمون ورودی متمرکز مراکز فقهی؛
- ۵۲. برگزاری المپیاد علمی طلاب سطوح عالی.



شرح وظایف پست‌های معاونت آموزش حوزه علمیه قم

معاون آموزش

۱. اجرای سیاست‌ها، برنامه‌ها، قوانین و مقررات ابلاغی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و هماهنگ‌سازی آن‌ها و ارائه بازخورد و پیشنهادهای اصلاحی به معاونت آموزش حوزه‌های علمیه؛
۲. ارزیابی واحدهای آموزشی و نظارت بر فعالیت‌های آن‌ها و زمینه‌سازی برای ارزیابی آموزشی در حوزه علمیه قم بر اساس آیین‌نامه‌های مصوب و نظارت بر حسن اجرای آن؛
۳. همکاری در ارزیابی متون و منابع آموزشی، برنامه‌های درسی، رشته‌ها و گرایش‌های تحصیلی اجراشده در واحدهای آموزشی تحت پوشش حوزه علمیه قم با ستاد؛
۴. انجام امور مربوط به سنجش و پذیرش واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم در چارچوب قوانین و مقررات مصوب؛
۵. گزینش علمی اساتید، نظارت بر فرآیند به‌کارگیری، ارزیابی، توانمندسازی و پرداخت حق الزحمه ایشان در چارچوب ضوابط مصوب؛
۶. انجام امور مربوط به جذب، ارزیابی، توانمندسازی، حقوق و مزایا و قطع همکاری کادر واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم در چارچوب قوانین و مقررات مصوب؛
۷. تعیین میزان نیاز واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم به اساتید ثابت جهت ارائه به معاونت آموزش حوزه‌های علمیه؛
۸. بررسی موفقیت تحصیلی طلاب در دوره‌های آموزشی و صدور مدارک بر اساس مصوبات ابلاغی؛
۹. نظارت بر فرآیند امور تحصیلی طلاب مانند پیشرفت تحصیلی، انصراف از تحصیل، غیبت، مرخصی، انتقال و ...؛
۱۰. پیگیری و نظارت بر فرآیند برگزاری آزمون‌های کتبی و شفاهی و نیز مسابقات علمی طلاب حوزه علمیه قم؛
۱۱. نظارت بر روند اجرای تحقیقات پایانی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های علمی طلاب در واحدهای آموزشی و حمایت از آن‌ها در چارچوب مقررات؛

۱۲. استفاده از فناوری‌های نو در خدمت‌رسانی آموزشی به طلاب؛
۱۳. رسیدگی به شکایات و اعتراضات آموزشی طلاب و اساتید در چارچوب قوانین و مقررات مصوب؛
۱۴. به‌روزرسانی بانک اطلاعات آموزشی حوزه علمیه قم در چارچوب مقررات؛
۱۵. همکاری با مرکز نخبگان و استعدادهای برتر مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه متناسب با مأموریت‌های آن مرکز؛
۱۶. همکاری آموزشی با سایر سازمان‌ها و نهادهای استان در چارچوب ضوابط مصوب؛
۱۷. پیشنهاد نیازها و اولویت‌های آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۸. انجام امور مربوط به تأسیس، توسعه و ارتقای واحدهای آموزشی، دوره‌ها و رشته‌های تحصیلی و دروس خاص مورد نیاز حوزه علمیه قم؛
۱۹. برنامه‌ریزی لازم جهت تشکیل گروه‌های علمی تربیتی در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و نظارت و ارزیابی عملکرد ایشان؛
۲۰. بررسی پیشنهادها، آموزشی و واحدهای آموزشی و ارائه جمع‌بندی نهایی به معاونت آموزش حوزه‌های علمیه؛
۲۱. برگزاری جلسات شورای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۲۲. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۲۳. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۲۴. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۲۵. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۲۶. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۲۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۲۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول امور دفتری

۱. هماهنگی و تنظیم جلسات، ملاقات‌ها و مأموریت‌های مسئول مافوق؛
۲. تنظیم پیش‌نویس نامه‌ها و مکاتبات؛
۳. تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر مکاتبات به واحدهای مربوطه و پیگیری آن‌ها تا حصول نتیجه؛
۴. ابلاغ دستورات صادره مدیر به اشخاص و واحدهای ذی‌ربط و در صورت لزوم پیگیری آن‌ها؛



۵. آماده نمودن سوابق مربوط به جلسات برای اطلاع و مطالعه قبلی مسئول مافوق؛
۶. تلخیص گزارش‌های واصله و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۷. انجام امور مربوط به برگزاری و پیگیری جلسات شورای آموزش حوزه علمیه قم؛
۸. پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارائه گزارش لازم به ایشان؛
۹. پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی ایشان؛
۱۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور اجرایی

۱. برنامه‌ریزی و انجام امور مربوط به تخصیص و ثبت اطلاعات در سامانه مربوطه؛
۲. بررسی و کنترل اسناد مالی از حیث انطباق با اعتبار مصوّب و نیز ضوابط و آیین‌نامه‌های مربوطه؛
۳. کنترل حساب تنخواه گردانی و ثبت عملیات تنخواه در سامانه مربوطه؛
۴. کنترل و ثبت هزینه کرد اعتبارات برنامه‌ها؛
۵. تهیه، تنظیم جداول مالی و ثبت کلیه رویدادهای مالی و تطبیق آن‌ها با رویدادهای مالی مثبت جهت اطمینان از عدم انحراف از هزینه کرد تنخواه؛
۶. پیگیری کلیه امور مرتبط با پشتیبانی و تجهیز معاونت؛
۷. پیگیری و تسهیل امور اداری، مالی و رفاهی کارکنان شاغل در معاونت؛
۸. پیگیری امضاء و پرداخت کلیه قراردادهای حسب اعلام واحد ذی‌ربط؛
۹. جمع‌آوری و تنظیم کارکرد ماهانه اعضای گروه‌های علمی، اساتید مشاوره و مدعو در جلسات علمی و پیگیری پرداخت حق‌الزحمه ایشان؛
۱۰. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۱. شرکت در جلسات، حسب اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۲. بررسی برنامه‌ها به منظور تهیه و پیشنهاد بودجه سالانه؛
۱۳. تهیه گزارش‌های عملکرد آماری و تحلیلی به صورت موردی، دوره‌ای و سالانه؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مسئول جذب و پذیرش

۱. نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها، قوانین و مقررات ابلاغی در مدارس حوزه علمیه قم و

- هماهنگ‌سازی آن‌ها و ارائه بازخورد و پیشنهادهای اصلاحی؛
۲. انجام امور مربوط به سنجش و پذیرش حوزه علمیه قم در چارچوب قوانین و مقررات مصوب؛
۳. برنامه‌ریزی و به‌سازی مستمر فرآیند پذیرش ورودی حوزه در مدارس بلندمدت و کوتاه‌مدت حوزه علمیه قم؛
۴. برنامه‌ریزی و به‌سازی فرآیند پذیرش مراکز، مؤسسات فقهی و تخصصی و نیز مجتمع‌های عالی حوزوی؛
۵. اجرای فرآیند پذیرش داوطلبان ورود به مدارس تحت برنامه حوزه علمیه قم؛
۶. مدیریت فرآیند پذیرش داوطلبان متفرقه و آزاد حوزه علمیه قم؛
۷. پیگیری امور مربوط به تبلیغات و اطلاع‌رسانی پذیرش حوزه علمیه قم؛
۸. پیگیری امور مربوط به چاپ و توزیع سؤالات آزمون ورودی حوزه علمیه قم؛
۹. نظارت و آسیب‌شناسی مستمر پذیرش حوزه علمیه قم و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۰. بررسی نمرات دوره اختبار و تثبیت جهت صدور کد تحصیلی داوطلبان ورود به حوزه علمیه قم؛
۱۱. استفاده از فناوری‌های نو جهت تسهیل در خدمت‌رسانی به طلاب و متقاضیان ورود به حوزه علمیه قم؛
۱۲. رسیدگی به شکایات و اعتراضات آموزشی طلاب و داوطلبان ورودی در چارچوب قوانین و مقررات مصوب؛
۱۳. بررسی مدارک و انجام فرآیند انتقالات طلاب کلیه مدارس وابسته و غیر وابسته حوزه علمیه قم؛
۱۴. به‌روزرسانی بانک اطلاعات پذیرش حوزه علمیه قم در چارچوب مقررات؛
۱۵. حضور در جلسات شورای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۶. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۷. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۸. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۹. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۲۰. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۲۱. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۲۲. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛



۲۳. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس جذب و پذیرش

۱. انجام امور مربوط به سنجش و پذیرش حوزه علمیه قم تحت اشراف مسئول مافوق؛
۲. ارائه پیشنهاد های کاربردی جهت به سازی مستمر فرآیند پذیرش ورودی حوزه در مدارس، مراکز تخصصی، مؤسسات فقهی و نیز مجتمع های عالی در حوزه علمیه قم؛
۳. همکاری در اجرای فرآیند پذیرش داوطلبان ورود به مدارس تحت برنامه، داوطلبان متفرقه و آزاد حوزه علمیه قم؛
۴. پیگیری امور مربوط به تبلیغات و اطلاع رسانی پذیرش حوزه علمیه قم؛
۵. پیگیری امور مربوط به چاپ و توزیع سؤالات آزمون ورودی حوزه علمیه قم؛
۶. ویرایش اطلاعات متقاضیان و مرتب کردن پاسخ برگ ها جهت تصحیح؛
۷. پیگیری استعلامات واحد جذب و پذیرش از مدیریت های مربوطه در حوزه علمیه قم؛
۸. رسیدگی به شکایات و اعتراضات آموزشی طلاب و داوطلبان ورودی در چارچوب قوانین و مقررات مصوب؛
۹. بررسی مدارک و انجام فرآیند انتقالات طلاب کلیه مدارس وابسته و غیر وابسته حوزه علمیه قم؛
۱۰. همکاری در به روز رسانی بانک اطلاعات پذیرش حوزه علمیه قم در چارچوب مقررات؛
۱۱. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۲. تهیه و تنظیم پیش نویس ها و پاسخگویی به نامه های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر امور آموزشی مدارس سطح یک

۱. مدیریت و نظارت بر حسن اجرای برنامه ها، قوانین و مقررات ابلاغی در مدارس حوزه علمیه قم و هماهنگ سازی آن ها و ارائه بازخورد و پیشنهادهای اصلاحی؛
۲. ارزیابی و نظارت فعالیت های مدارس حوزه علمیه قم و زمینه سازی برای ارزشیابی آموزشی آن ها بر اساس آیین نامه های مصوب؛
۳. همکاری در ارزیابی متون و منابع آموزشی و نیز برنامه های درسی در مدارس تحت پوشش حوزه علمیه قم با استاد؛
۴. رصد و پیگیری موفقیت تحصیلی طلاب در دوره های آموزشی و صدور مدارک بر اساس مصوبات ابلاغی؛

۵. مدیریت و نظارت بر فرآیند امور تحصیلی طلاب مانند پیشرفت تحصیلی، انصراف از تحصیل، غیبت، مرخصی، انتقال و ...؛
۶. پیگیری و نظارت بر فرآیند برگزاری آزمون‌های کتبی و شفاهی و نیز مسابقات علمی طلاب مدارس سطح یک حوزه علمیه قم؛
۷. بسترسازی لازم جهت استفاده از فناوری‌های نو در خدمت‌رسانی آموزشی به طلاب مدارس سطح یک؛
۸. رسیدگی به شکایات و اعتراضات آموزشی طلاب در چارچوب قوانین و مقررات مصوب؛
۹. به‌روزرسانی بانک اطلاعات آموزشی طلاب مدارس سطح یک حوزه علمیه قم در چارچوب مقررات؛
۱۰. پیشنهاد نیازها و اولویت‌های آموزشی در مدارس سطح یک حوزه علمیه قم؛
۱۱. بررسی پیشنهادها و آموزشی مدارس سطح یک حوزه علمیه قم و ارائه جمع‌بندی نهایی به مسئول مافوق؛
۱۲. شرکت در جلسات شورای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۳. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۴. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۵. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۶. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۷. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول امور تحصیلی

۱. مدیریت و پیگیری امور مرتبط با انتقالات طلاب مدارس سطح یک حوزه علمیه قم؛
۲. مدیریت و پیگیری امور صدور گواهی‌های حوزوی (تأیید مدارک، تأیید اشتغال، تعیین سطوح تحصیلی و ...)؛
۳. بررسی پرونده‌های مشکل‌دار آموزشی جهت رفع ایراد و صدور مجوزهای مربوطه؛
۴. بررسی و تأیید درخواست مرخصی، انصراف، بازگشت به تحصیل منع از تحصیل و ثبت در سامانه؛



۵. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۶. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۷. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۸. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۹. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور تحصیلی

۱. صدور گواهی‌های آموزشی و گواهی اشتغال به تحصیل طلاب مدارس سطح یک قم؛
۲. صدور گواهی‌های طلاب ممتاز (سفیران و بلندمدت)؛
۳. گواهی تأیید طلبگی و همچنین اتمام پایه (بلندمدت و سفیران)؛
۴. پاسخ‌گویی به نامه‌ها، تماس‌های تلفنی طلاب، مدارس قم در ارتباط با امور انتقالات؛
۵. پاسخ‌گویی مراجعات حضوری طلاب و مسئولان مدارس در ارتباط با امور انتقالات؛
۶. برنامه‌ریزی و ارائه پیشنهادها به کارشناسان فناوری جهت آماده‌سازی گروه‌های جدید انتقالی در سامانه مورد نظر؛
۷. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۸. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول امور ارزشیابی تحصیلی

۱. بررسی و ارائه پیشنهادها پیرامون سیاست‌های اجرای برنامه‌های آموزشی ابلاغی حوزه علمیه قم؛
۲. مطالعه و شناسایی برنامه‌های مورد نیاز سامانه‌ای وضعیت تحصیلی و ارزیابی؛
۳. برنامه‌ریزی، نظارت و پیگیری فرآیند برگزاری امتحانات (شفاهی و کتبی) و آزمون‌ها؛
۴. نظارت بر روند انتخاب درس و ثبت نمرات در سامانه؛

۵. برنامه‌ریزی و زمان‌بندی جهت جذب و اعزام اساتید ممتحن شفاهی؛
۶. هماهنگی و پشتیبانی از برگزاری کمیته‌های علمی طرح سؤال و اساتید مصحح؛
۷. بررسی نقاط ضعف و قوت آیین‌نامه‌های آموزشی در مرحله اجرا و ارائه پیشنهاد لازم به مسئولین مربوطه جهت اصلاح؛
۸. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۹. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۰. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۱. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۲. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور ارزشیابی تحصیلی

۱. انجام امور مربوط به سوابق و نمرات تحصیلی طلاب (تحت پوشش، غیر تحت پوشش، مراکز مستقل، سفیران و ...)
۲. پیگیری معادل‌سازی کد درس‌های آموزشی گروه‌ها و نظام‌های آموزشی گوناگون با برنامه‌های مرکز مدیریت و ایجاد ارتباط بین آن‌ها در سامانه ارزیابی؛
۳. بررسی، تأیید و ثبت سوابق به صورت کلی، گروهی یا دوره‌ای و بروز رسانی ارزیابی تحصیلی؛
۴. بررسی، تأیید و ارائه گواهی در خصوص سوابق تحصیلی جهت ارائه به مراکز، نهادها و ارگان‌های مختلف؛
۵. ارائه مشاوره آموزشی در خصوص ضوابط و دستورالعمل‌های مربوطه به مسئولین مدارس تحت پوشش حوزه علمیه قم؛
۶. پیگیری امور محتوایی سامانه‌های مرتبط با ارزشیابی تحصیلی جهت رفع اشکالات یا توسعه و ارتقاء؛
۷. پیگیری و پشتیبانی از روند انتخاب درس و ثبت و بروز رسانی نمرات بعد از هر مرحله امتحانی در سامانه؛
۸. بررسی، کارشناسی، تشکیل پرونده و برگزاری امتحانات مصوبه ۱۰۸۸ (طلاب فاقد تحصیلات



تحت برنامه مرکز مدیریت؛

۹. انجام کلیه امور تصحیح اوراق امتحانی اعم از دسته‌بندی، تنظیم و توزیع به تناسب هر مصحح؛
۱۰. رسیدگی به اعتراضات طلاب نسبت به برگه‌های امتحانی جزئی و کلی؛
۱۱. انجام مراحل معرفی تا تأیید اساتید ممتحن شفاهی؛
۱۲. ثبت نمرات شفاهی در سامانه و اصلاح موارد خاص بعد از کارشناسی اسناد مربوطه؛
۱۳. محاسبه حق‌الزحمه همکاری اساتید ممتحن شفاهی نسبت به جلسات مرتبط با آزمون شفاهی؛
۱۴. تطبیق مشخصات داوطلبین امتحانات شفاهی و اوراق (قبل از امتحان)؛
۱۵. تطبیق لیست نمرات با برگه‌های امتحانی از لحاظ نمره و پایه با برگه امتحان (بعد از امتحان)؛
۱۶. بایگانی و اسکن اوراق امتحانی و اسناد مرتبط با آزمون شفاهی؛
۱۷. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۸. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۲۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول گروه‌های علمی مدارس

۱. تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت و میان‌مدت ساماندهی وضعیت رشد تحصیلی طلاب با توجه به مصوبات و آیین‌نامه‌های آموزشی؛
۲. برگزاری مسابقات علمی (المپیاد) طلاب و شناسایی برترین‌ها و تقدیر از ایشان؛
۳. پیگیری برگزاری دوره‌های تابستانه طلاب در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و تحلیل و ارزیابی نتایج دوره؛
۴. بررسی سوابق تحصیلی از حیث پیشرفت و یا عدم رشد تحصیلی طلاب و واحدهای آموزشی؛
۵. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۶. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۷. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۸. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۹. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر امور آموزشی سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی

۱. مدیریت و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها، قوانین و مقررات ابلاغی در واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم و هماهنگ‌سازی آن‌ها و ارائه بازخورد و پیشنهادهای اصلاحی؛
۲. ارزیابی و نظارت فعالیت‌های واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم و زمینه‌سازی برای ارزشیابی آموزشی آن‌ها بر اساس آیین‌نامه‌های مصوب؛
۳. همکاری در ارزیابی متون و منابع آموزشی، برنامه‌های درسی، رشته‌ها و گرایش‌های تحصیلی اجرا شده در واحدهای آموزشی تحت پوشش حوزه علمیه قم با استاد؛
۴. رصد و پیگیری موفقیت تحصیلی طلاب در دوره‌های آموزشی و صدور مدارک بر اساس مصوبات ابلاغی؛
۵. مدیریت و نظارت بر فرآیند امور تحصیلی طلاب مانند پیشرفت تحصیلی، انصراف از تحصیل، غیبت، مرخصی، انتقال و ...؛
۶. پیگیری و نظارت بر فرآیند برگزاری آزمون‌های کتبی و شفاهی و نیز مسابقات علمی طلاب واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۷. بسترسازی لازم جهت استفاده از فناوری‌های نو در خدمت‌رسانی آموزشی به طلاب واحدهای آموزشی سطوح عالی؛
۸. رسیدگی به شکایات و اعتراضات آموزشی طلاب در چارچوب قوانین و مقررات مصوب؛
۹. به‌روزرسانی بانک اطلاعات آموزشی طلاب واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم در چارچوب مقررات؛
۱۰. پیشنهاد نیازها و اولویت‌های آموزشی در واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۱۱. برنامه‌ریزی لازم جهت تشکیل گروه‌های علمی تربیتی در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و نظارت و ارزیابی عملکرد ایشان؛
۱۲. بررسی پیشنهادهای آموزشی واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم و ارائه جمع‌بندی نهایی به مسئول مافوق؛
۱۳. شرکت در جلسات شورای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۴. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۵. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۶. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۷. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های



تحت سرپرستی؛

۱۸. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۲۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول خدمات آموزشی

۱. بررسی و ارائه پیشنهادها پیرامون سیاست‌های اجرای برنامه‌های آموزشی ابلاغی حوزه علمیه قم؛
۲. پیگیری و انجام امور مرتبط با انتقالات طلاب سطوح عالی و خارج حوزه علمیه قم؛
۳. پیگیری و انجام امور مربوط به مجوز تحصیل هم‌زمان طلاب در حوزه و دانشگاه؛
۴. پیگیری امور مرتبط با صدور گواهی‌ها طلاب سطوح عالی و خارج (تأیید مدارک، اشتغال به تحصیل، تعیین سطوح تحصیلی و ...)
۵. رسیدگی به وضعیت طلاب آزاد و غیررسمی که جدید کد گرفته و ثبت کد تحصیلی ایشان در سامانه؛
۶. بررسی پرونده‌های مشکل دار آموزشی جهت رفع ایراد و صدور مجوزهای مربوطه؛
۷. بررسی و تأیید درخواست مرخصی، انصراف، بازگشت به تحصیل منع از تحصیل و ثبت در سامانه؛
۸. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۹. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۰. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۱. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۲. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس خدمات آموزشی

۱. انجام امور مرتبط با انتقالات طلاب سطوح عالی و خارج حوزه علمیه قم؛
۲. انجام امور مربوط به صدور مجوز تحصیل هم‌زمان طلاب در حوزه و دانشگاه؛

۳. صدور گواهی‌ها طلاب سطوح عالی و خارج (تأیید مدارک، اشتغال به تحصیل، تعیین سطوح تحصیلی و ...)
۴. ثبت کد تحصیلی طلاب آزاد و غیررسمی که جدید کد گرفته در سامانه؛
۵. همکاری در بررسی پرونده‌های مشکل دار آموزشی جهت رفع ایراد و صدور مجوزهای مربوطه؛
۶. بررسی و ثبت درخواست مرخصی، انصراف، بازگشت به تحصیل و منع از تحصیل طلاب سطوح عالی و خارج، در سامانه؛
۷. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۸. تهیه و تنظیم پیش نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول ارزشیابی تحصیلی

۱. بررسی و ارائه پیشنهادها در خصوص سیاست‌های کلان و اجرای برنامه‌های بلندمدت آموزشی؛
۲. مطالعه و شناسایی برنامه‌های مورد نیاز سامانه‌ای وضعیت تحصیلی و ارزیابی؛
۳. برنامه‌ریزی، نظارت و پیگیری فرآیند برگزاری امتحانات (شفاهی و کتبی) و آزمون‌ها؛
۴. نظارت بر روند انتخاب درس و ثبت نمرات در سامانه؛
۵. برنامه‌ریزی و زمان‌بندی جهت جذب و اعزام اساتید ممتحن شفاهی؛
۶. هماهنگی و پشتیبانی از برگزاری کمیته‌های علمی طرح سؤال و اساتید مصحح؛
۷. بررسی نقاط ضعف و قوت آیین‌نامه‌های آموزشی در مرحله اجرا و ارائه پیشنهاد لازم به مسئولین مربوطه جهت اصلاح؛
۸. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۹. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۰. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۱. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۲. تهیه و تنظیم پیش نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



کارشناس ارزشیابی تحصیلی

۱. انجام امور مربوط به سوابق و نمرات تحصیلی طلاب (تحت پوشش، غیر تحت پوشش، مراکز مستقل، سفیران و...)
۲. پیگیری معادل‌سازی کد درس‌های آموزشی گروه‌ها و نظام‌های آموزشی گوناگون با برنامه‌های مرکز مدیریت و ایجاد ارتباط بین آن‌ها در سامانه ارزیابی؛
۳. بررسی، تأیید و ثبت سوابق به صورت کلی، گروهی یا دوره‌ای و بروز رسانی ارزیابی تحصیلی؛
۴. پیگیری امور محتوایی سامانه‌های مرتبط با ارزشیابی تحصیلی جهت رفع اشکالات یا توسعه و ارتقاء؛
۵. بررسی اوراق امتحانی و اسناد آموزشی طلاب؛
۶. پیگیری و پشتیبانی از روند انتخاب درس و ثبت و بروز رسانی نمرات بعد از هر مرحله امتحانی در سامانه؛
۷. بررسی، کارشناسی، تشکیل پرونده و برگزاری امتحانات مصوبه ۱۰۸۸ (طلاب فاقد تحصیلات تحت برنامه مرکز مدیریت)؛
۸. انجام کلیه امور تصحیح اوراق امتحانی اعم از دسته‌بندی، تنظیم و توزیع به تناسب هر مصحح؛
۹. رسیدگی به اعتراضات طلاب نسبت به برگه‌های امتحانی جزئی و کلی؛
۱۰. انجام مراحل معرفی تا تأیید اساتید ممتحن شفاهی؛
۱۱. ثبت نمرات شفاهی در سامانه و اصلاح موارد خاص بعد از کارشناسی اسناد مربوطه؛
۱۲. محاسبه حق‌الزحمه همکاری اساتید ممتحن شفاهی نسبت به جلسات مرتبط با آزمون شفاهی؛
۱۳. تطبیق مشخصات داوطلبین امتحانات شفاهی و جامع سفیران و اوراق (قبل از امتحان)؛
۱۴. تطبیق لیست نمرات با برگه‌های امتحانی از لحاظ نمره و پایه با برگه امتحان (بعد از امتحان)؛
۱۵. بایگانی و اسکن اوراق امتحانی و اسناد مرتبط با آزمون شفاهی؛
۱۶. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۷. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول امور مراکز و مدارس عالی حوزوی

۱. پیگیری عضویت طلاب در مراکز هدایت علمی و تربیتی و مؤسسات فقهی؛

۲. پیگیری امور مربوط به به‌کارگیری اساتید مشاور علمی تربیتی در مراکز هدایت علمی و تربیتی؛
۳. ابلاغ آیین‌نامه کمک‌هزینه تحصیلی به واحدهای آموزشی سطوح عالی؛
۴. برگزاری جلسات آموزشی برای کاربران واحدهای آموزشی سطوح عالی؛
۵. انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری امتحانات مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی؛
۶. پیگیری مربوط به برگزاری امتحانات کتبی مؤسسات فقهی و مدارس عالی حوزوی؛
۷. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۸. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۹. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۰. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۱. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۲. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور مراکز تخصصی

۱. انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری امتحانات مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی؛
۲. پیگیری ابلاغ آیین‌نامه کمک‌هزینه تحصیلی به مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی؛
۳. پیگیری برگزاری جلسات آموزشی برای کاربران مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی؛
۴. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۵. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۶. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور مدارس عالی

۱. انجام امور مربوط به برگزاری امتحانات کتبی مؤسسات فقهی و مدارس عالی حوزوی؛



۲. پیگیری ابلاغ آیین نامه کمک هزینه تحصیلی به مدارس عالی و مراکز فقهی سطوح عالی؛
۳. پیگیری برگزاری جلسات آموزشی جهت کاربران مدارس عالی و مراکز فقهی سطوح عالی؛
۴. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۵. تهیه و تنظیم پیش نویس ها و پاسخگویی به نامه های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۶. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور مراکز هدایت علمی و تربیتی

۱. انجام امور مربوط به عضویت طلاب در مراکز هدایت علمی و تربیتی؛
۲. پیگیری امور مربوط به به کارگیری اساتید مشاور علمی تربیتی در مراکز هدایت علمی و تربیتی؛
۳. انجام اقدامات لازم جهت تأسیس و ساماندهی مراکز هدایت علمی و تربیتی؛
۴. پیگیری ابلاغ آیین نامه کمک هزینه تحصیلی به مراکز هدایت علمی و تربیتی؛
۵. پیگیری برگزاری جلسات آموزشی جهت کاربران مراکز هدایت علمی و تربیتی؛
۶. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۷. تهیه و تنظیم پیش نویس ها و پاسخگویی به نامه های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر ساماندهی و ارزیابی واحدهای آموزشی

۱. اجرای برنامه ها، قوانین و مقررات ابلاغی و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و هماهنگ سازی آن ها و ارائه باز خورد و پیشنهادهای اصلاحی به مسئول مافوق؛
۲. ارزیابی واحدهای آموزشی و نظارت بر فعالیت های آن ها؛
۳. زمینه سازی برای ارزشیابی آموزشی در حوزه علمیه قم بر اساس آیین نامه های مصوب و نظارت بر حسن اجرای آن؛
۴. همکاری در ارزیابی متون و منابع آموزشی، برنامه های درسی، رشته ها و گرایش های تحصیلی اجرا شده در واحدهای آموزشی تحت پوشش حوزه علمیه قم با استاد؛
۵. انجام امور مربوط به تأسیس، توسعه و ارتقاء واحدهای آموزشی، دوره ها و رشته های تحصیلی و دروس خاص مورد نیاز حوزه علمیه قم؛
۶. استفاده از فناوری های نو در خدمت رسانی آموزشی به طلاب؛
۷. همکاری آموزشی با سایر سازمان ها و نهادهای استان در چارچوب ضوابط مصوب؛

۸. پیشنهاد نیازها و اولویت‌های آموزشی حوزه علمیه قم؛
۹. بررسی پیشنهادها، آموزشی واحدهای آموزشی و ارائه جمع‌بندی نهایی به مسئول مافوق؛
۱۰. دبیری کمیسیون آموزش و اخذ درخواست طلاب و جمع‌آوری مستندات و اجرای مصوبات آن؛
۱۱. شرکت در جلسات شورای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۲. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۳. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۴. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۵. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آنها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۶. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول برنامه‌ریزی درسی

۱. هماهنگی با نمایندگان اساتید جهت اجرای حضور و غیاب دروس و کنترل و اعمال لیست حضور و غیاب طلاب؛
۲. ظرفیت‌شناسی بر اساس پیشینه واحدهای آموزشی (تعداد قبولی طلاب در پایه‌های قبلی)؛
۳. تأیید درس‌های انتخابی طلاب و فعال شدن سامانه حضور و غیاب؛
۴. بررسی، تأیید و امضای اسناد آموزشی طلاب؛
۵. ارائه درس (تعیین مواد درسی) و اطلاع‌رسانی به اساتید؛
۶. ارائه مشاوره و راهنمای تحصیلی و آموزشی به طلاب؛
۷. اعلام زمان‌بندی و ایجاد دسترسی به مراکز هدایت علمی و تربیتی جهت ثبت نمره (آموزشی، پژوهشی و تربیتی)؛
۸. بررسی و رفع مشکلات آموزشی طلاب؛
۹. تهیه مستندات آموزشی طلاب برای کمیسیون آموزش؛
۱۰. جمع‌آوری آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مربوطه و پیشنهاد قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مورد نیاز؛
۱۱. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۲. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛



۱۳. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۴. تهیه و تنظیم پیش نویس ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۵. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۶. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول ساماندهی و ارزیابی

۱. ارزیابی برنامه‌های آموزشی و درسی؛
۲. اجرا و نظارت بر طرح ساماندهی دروس سطوح عالی؛
۳. تأسیس و ساماندهی مدرس‌های سطوح عالی و خارج و مراکز هدایت علمی و تربیتی؛
۴. بررسی احراز توانمندی کادر مراکز هدایت علمی و تربیتی با همکاری واحدهای ذی ربط (آموزش، پژوهش و تهذیب)؛
۵. استقرار اساتید در مدرس‌ها با هماهنگی متولی واحدهای آموزشی؛
۶. برگزاری جلسه توجیهی با متقاضی تأسیس واحد آموزشی، تربیتی و علمی، بر اساس آیین‌نامه‌های مربوطه؛
۷. ایجاد هماهنگی لازم در جهت برگزاری مسابقات علمی؛
۸. ارزیابی و پیشنهاد اصلاح و یا تدوین آیین‌نامه‌های آموزشی؛
۹. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۰. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۱. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۲. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۳. تهیه و تنظیم پیش نویس ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۴. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۵. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۶. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس ساماندهی و ارزیابی

۱. همکاری در ارزیابی برنامه‌های آموزشی و درسی؛

۲. اجرای طرح ساماندهی دروس سطوح عالی؛
۳. همکاری در تأسیس و ساماندهی مدرس‌های سطوح عالی و خارج و مراکز هدایت علمی و تربیتی؛
۴. انجام اقدامات لازم جهت بررسی احراز توانمندی کادر مراکز هدایت علمی و تربیتی با همکاری واحدهای ذی‌ربط؛
۵. پیگیری استقرار اساتید در مدرس‌ها با هماهنگی متولی واحدهای آموزشی؛
۶. پیگیری برگزاری جلسه توجیهی با متقاضی تأسیس واحد آموزشی، تربیتی و علمی، بر اساس آیین‌نامه‌های مربوطه؛
۷. ایجاد هماهنگی لازم در جهت برگزاری مسابقات علمی؛
۸. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۹. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر امور اساتید

۱. مدیریت و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها، قوانین و مقررات ابلاغی در خصوص اساتید واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و هماهنگ‌سازی آن‌ها و ارائه بازخورد و پیشنهادهای اصلاحی؛
۲. گزینش علمی اساتید، نظارت بر فرآیند به‌کارگیری، ارزیابی، ارتقاء و پرداخت حق الزحمه ایشان در چارچوب ضوابط مصوب؛
۳. تعیین میزان نیاز واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم به اساتید ثابت جهت ارائه به مسئول مافوق؛
۴. برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی گروه‌های علمی تربیتی مدارس، مراکز تخصصی، سطوح عالی و خارج حوزه علمیه قم؛
۵. برنامه‌ریزی جهت تقویت سنت‌های اصیل حوزوی در نظام استادی حوزه؛
۶. ساماندهی و توزیع متوازن اساتید و کادر مدیریتی در سطح واحدهای آموزشی؛
۷. برنامه‌ریزی آموزشی و اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت دانش‌افزایی و مهارتی و دوره‌های تربیت مدرس واحدهای آموزشی و بازخوردگیری از اجرای آن‌ها (با بهره‌گیری از آموزش‌های حضوری، غیرحضوری و مجازی)؛
۸. برنامه‌ریزی لازم جهت تشکیل گروه‌های علمی تربیتی در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و نظارت و ارزیابی عملکرد ایشان؛



۹. استفاده از فناوری‌های نو در خدمت‌رسانی آموزشی به اساتید؛
۱۰. رسیدگی به شکایات و اعتراضات آموزشی اساتید در چارچوب قوانین و مقررات مصوب؛
۱۱. به‌روزرسانی بانک اطلاعات اساتید و گروه‌های علمی حوزه علمیه قم در چارچوب مقررات؛
۱۲. حضور در جلسات شورای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۳. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۴. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۵. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۶. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۷. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول جذب و ارزشیابی

۱. برنامه‌ریزی جهت نیازسنجی، شناسایی، پذیرش و تکمیل کادر علمی واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۲. نظارت و پیگیری لازم جهت صدور کد رایانه‌ای و صدور مجوز به کارگیری کادر علمی در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۳. پیگیری به‌روزرسانی بانک اطلاعات اساتید و گروه‌های علمی واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و تأیید سوابق ایشان؛
۴. تهیه و بررسی دستورالعمل‌های مورد نیاز جذب و به کارگیری کادر علمی واحدهای آموزشی در چارچوب شرح وظایف؛
۵. مدیریت فرآیند گزینش علمی و احراز صلاحیت تدریس اساتید، تبدیل وضعیت و ارتقاء اساتید؛
۶. برنامه‌ریزی برای تأمین اساتید دروس سطوح عالی و خارج در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۷. تهیه و تدوین استانداردها و شاخص‌های رتبه‌بندی واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم از نظر تکمیل کادر علمی؛
۸. نظارت و ارزیابی عملکرد کادر علمی در راستای ارتقاء سطح کیفی عملکرد آنان، شناسایی نقاط قوت و ضعف، تشویق، تصمیم‌گیری نسبت به عملکردهای ضعیف، ارتقاء و تبدیل وضعیت ایشان؛

۹. بررسی و رسیدگی به گزارش‌های واصله پیرامون کادر علمی و اساتید؛
۱۰. اعمال نظارت‌های لازم و رسیدگی به امور اساتید از طریق اعزام هیئت به واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۱. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۲. پیگیری استقرار اساتید مشاور در مراکز هدایت علمی تربیتی حوزه علمیه قم؛
۱۳. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۴. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۵. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۶. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۷. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس جذب و ارزشیابی

۱. انجام هماهنگی‌های لازم با واحدهای ذی‌ربط نسبت به نیازسنجی، فراخوان، پذیرش، جذب، گزینش، اعزام و توزیع متناسب کادر علمی واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۲. نظارت بر ارزیابی علمی و احراز صلاحیت تدریس اساتید و ارتقاء حکم تدریس آنان؛
۳. انجام هماهنگی‌های لازم با واحدهای ذی‌ربط نسبت به ثبت‌نام از داوطلبان تدریس، معرفی شده از مدیریت‌های استانی و فضلالی مقیم قم داوطلب اعزام به شهرستان‌ها؛
۴. اعمال نظارت‌های لازم جهت صدور کد رایانه‌ای و صدور مجوز به کارگیری کادر علمی در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۵. ورود اطلاعات، پردازش، گزارش‌گیری و به‌روزرسانی سوابق اساتید؛
۶. انجام امور اجرایی بایگانی و ثبت سوابق کادر علمی در پرونده‌های مربوطه؛
۷. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۸. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



کارشناس مسئول توانمندسازی و خدمات اساتید

۱. برنامه‌ریزی در خصوص آموزش‌های مورد نیاز کادر علمی و اساتید واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۲. طراحی دوره‌های دانش‌افزایی و مهارتی کوتاه‌مدت و بلندمدت تربیت مدرس؛
۳. تهیه و تدوین دستورالعمل‌های مربوط به دانش‌افزایی در چارچوب شرح وظایف؛
۴. بررسی سطح توانمندی کادر علمی، اساتید و تعیین آموزش‌های مورد نیاز آنان براساس ارزیابی‌های انجام‌گرفته؛
۵. پیگیری تهیه منابع و نرم‌افزارهای آموزشی مورد نیاز دانش‌افزایی و ارتقاء سطح مهارت‌های کادر علمی و اساتید حوزه علمیه قم؛
۶. برنامه‌ریزی و نظارت بر برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های دانش‌افزایی حضوری و غیرحضوری و ایجاد فرصت‌های مطالعاتی؛
۷. بهره‌برداری از فضای مجازی با ایجاد شبکه مجازی اساتید در راستای دانش‌افزایی و تبادل اطلاعات و تجارب اساتید؛
۸. پیگیری صدور گواهی تدریس اساتید و ارائه به ایشان؛
۹. پیگیری پرداخت حق‌الزحمه اساتید مطابق با آیین‌نامه‌های ابلاغی؛
۱۰. برنامه‌ریزی و پیگیری شناسایی اساتید برتر و برگزاری اجلاس‌های اساتید سطح یک، سطوح عالی و خارج حوزه علمیه قم؛
۱۱. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۲. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۳. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۴. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۵. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۶. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس توانمندسازی و خدمات اساتید

۱. پیگیری برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های دانش افزایی کادر علمی و اساتید و نظارت بر حسن اجرای آن؛
۲. نیازسنجی و تهیه لیست اساتید و کادر علمی با تعیین کارگاه‌ها و آموزش‌های مورد نیاز آنان؛
۳. ارزیابی کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی برگزار شده جهت اساتید و کادر علمی؛
۴. پیگیری ارتباط مؤثر و بهنگام با اساتید و کادر علمی واحدهای آموزشی در بستر شبکه‌های اجتماعی مجازی؛
۵. پیگیری تهیه منابع و نرم‌افزارهای آموزشی مورد نیاز اساتید و کادر علمی واحدهای آموزشی؛
۶. انجام امور مربوط به ورود اطلاعات، پردازش، گزارش‌گیری و به‌روزرسانی سوابق اساتید و کادر علمی؛
۷. صدور گواهی شرکت در دوره‌های آموزشی جهت اساتید و کادر علمی؛
۸. انجام امور مربوط به صدور گواهی تدریس اساتید و ارائه به ایشان؛
۹. پیگیری پرداخت حق الزحمه اساتید مطابق با آیین‌نامه‌های ابلاغی؛
۱۰. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۲. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۳. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر مدارج علمی

۱. مدیریت و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها، قوانین و مقررات ابلاغی در خصوص امور پایان‌نامه‌های طلاب حوزه علمیه قم و هماهنگ‌سازی آن‌ها و پیشنهادهای اصلاحی؛
۲. مدیریت روند اجرای تحقیقات پایانی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های علمی طلاب در واحدهای آموزشی و حمایت از آن‌ها در چارچوب مقررات؛
۳. استفاده از فناوری‌های نو در خدمت‌رسانی آموزشی به طلاب؛
۴. برنامه‌ریزی و ساماندهی لازم جهت صدور مدارک علمی طلاب حوزه علمیه قم؛
۵. نظارت بر فرآیند ثبت‌نام و صدور مدرک سطح یک، دو، سه و چهار طلاب حوزه علمیه قم؛
۶. برنامه‌ریزی جهت ارائه راهنمایی و مشاوره‌های لازم به اساتید متقاضی؛
۷. پیگیری برگزاری کمیته‌های مدارج علمی و کمیته‌های خاص اعطای مدارک علمی؛
۸. رسیدگی به شکایات و اعتراضات آموزشی طلاب در چارچوب قوانین و مقررات مصوب؛



۹. به‌روزرسانی بانک اطلاعات مدارک علمی حوزه علمیه قم در چارچوب مقررات؛
۱۰. همکاری آموزشی با سایر سازمان‌ها و نهادهای استان در چارچوب ضوابط مصوب؛
۱۱. پیشنهاد نیازها و اولویت‌های آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۲. حضور فعال در جلسات شورای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۳. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۴. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۵. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۶. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۷. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول امور مدارک علمی

۱. ارتباط با شورای مدارک علمی و تهیه مستندات مورد نیاز؛
۲. نظارت بر صدور مدارک تحصیلی سطح ۱ الی ۴ بر اساس ضوابط؛
۳. برنامه‌ریزی جهت به‌روزرسانی بانک اطلاعات مدارک علمی حوزه علمیه قم؛
۴. صدور مدرک علمی جهت متقاضیان تبصره‌های مصوبه ۱۰۷۹؛
۵. پی‌گیری و ارائه سابقه و صدور گواهی (راهنمایی، مشاوره و داوری و حضور در کمیته) برای اعضاء کمیته‌ها؛
۶. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۷. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۸. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۹. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۰. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۱. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۲. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛

۱۳. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور مدارک علمی

۱. ثبت نام و تشکیل پرونده متقاضیان مدرک علمی؛
۲. مشاوره به متقاضیان مدرک سطح ۳ و ۴ در راستای موضوعات و طرح‌های ارائه شده پایان نامه‌ها؛
۳. آماده سازی و صدور مدرک علمی؛
۴. به روز رسانی بانک اطلاعات مدارک علمی حوزه علمیه قم؛
۵. ارائه سابقه به اعضای کمیته‌ها و صدور گواهی (راهنمایی، مشاوره و داوری و حضور در کمیته) برای ایشان؛
۶. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۷. تهیه و تنظیم پیش نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول امور پایان نامه‌ها

۱. برنامه ریزی و اجرای روند پایان نامه‌های تحصیلی؛
۲. نظارت بر اجرا و رعایت استانداردها و شاخص‌ها و موضوعات پایان نامه‌ها؛
۳. بررسی و پیگیری تصویب موضوعات پایان نامه‌های پیشنهادی از سوی سازمان‌ها و نهادها؛
۴. برگزاری کارگاه پایان نامه نویسی جهت طلاب متقاضی تدوین پایان نامه؛
۵. پیگیری ثبت کلیه مراحل تدوین پایان نامه دانش پژوهان مراکز و مؤسسات (از ثبت نام تا صدور مدرک) در سامانه مدارج علمی؛
۶. پیگیری فرآیند ارزیابی و تطبیق مدرک کارشناسی ارشد دانشگاهی طلاب جهت تدوین رساله سطح ۴؛
۷. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۸. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۹. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۰. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۱. تهیه و تنظیم پیش نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛



۱۲. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور پایان نامه‌ها

۱. برگزاری کارگاه پایان نامه نویسی جهت طلاب متقاضی تدوین پایان نامه؛
۲. ثبت کلیه مراحل تدوین پایان نامه دانش‌پژوهان مراکز و مؤسسات (از ثبت نام تا صدور مدرک) در سامانه مدارج علمی؛
۳. بایگانی دیجیتال کلیه اسناد و مدارک مربوط به پایان نامه‌ها؛
۴. تهیه و تنظیم صورت حساب مالی اساتید کمیته‌های علمی و اساتید پایان نامه‌ها جهت پرداخت حق الزحمه؛
۵. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۶. تهیه و تنظیم پیش نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول گروه‌های علمی پایان نامه‌ها

۱. برگزاری کمیته‌های مدارج علمی و کمیته‌های خاص اعطای مدارک علمی؛
۲. پیگیری فرآیند به کارگیری اساتید راهنما، مشاور و داور؛
۳. دبیری جلسات کمیته‌های علمی؛
۴. هماهنگی با اعضای کمیته‌های علمی برای تشکیل جلسات علمی و تنظیم صورت جلسات کمیته‌های علمی؛
۵. برگزاری نشست‌ها و هم‌اندیشی‌ها با اساتید گروه‌های علمی، راهنما، مشاور و داور و طلاب برگزیده؛
۶. بررسی و تأیید گروه‌های علمی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی؛
۷. ارزیابی جلسات دفاعیه، ارزیابی عملکرد اساتید راهنما و مشاور؛
۸. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۹. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۰. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛

۱۱. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۲. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس گروه‌های علمی پایان‌نامه‌ها

۱. هماهنگی با اعضاء کمیته‌های علمی برای تشکیل جلسات علمی؛
۲. انجام امور مربوط به به کارگیری اساتید راهنما، مشاور و داور؛
۳. بررسی مقدماتی، تفکیک، آماده‌سازی پرونده‌ها و ارسال به کمیته‌های علمی؛
۴. هماهنگی با پشتیبانی جهت پذیرایی جلسات کمیته‌های علمی؛
۵. همکاری در ارزیابی جلسات دفاعیه و عملکرد اساتید راهنما و مشاور؛
۶. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۷. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

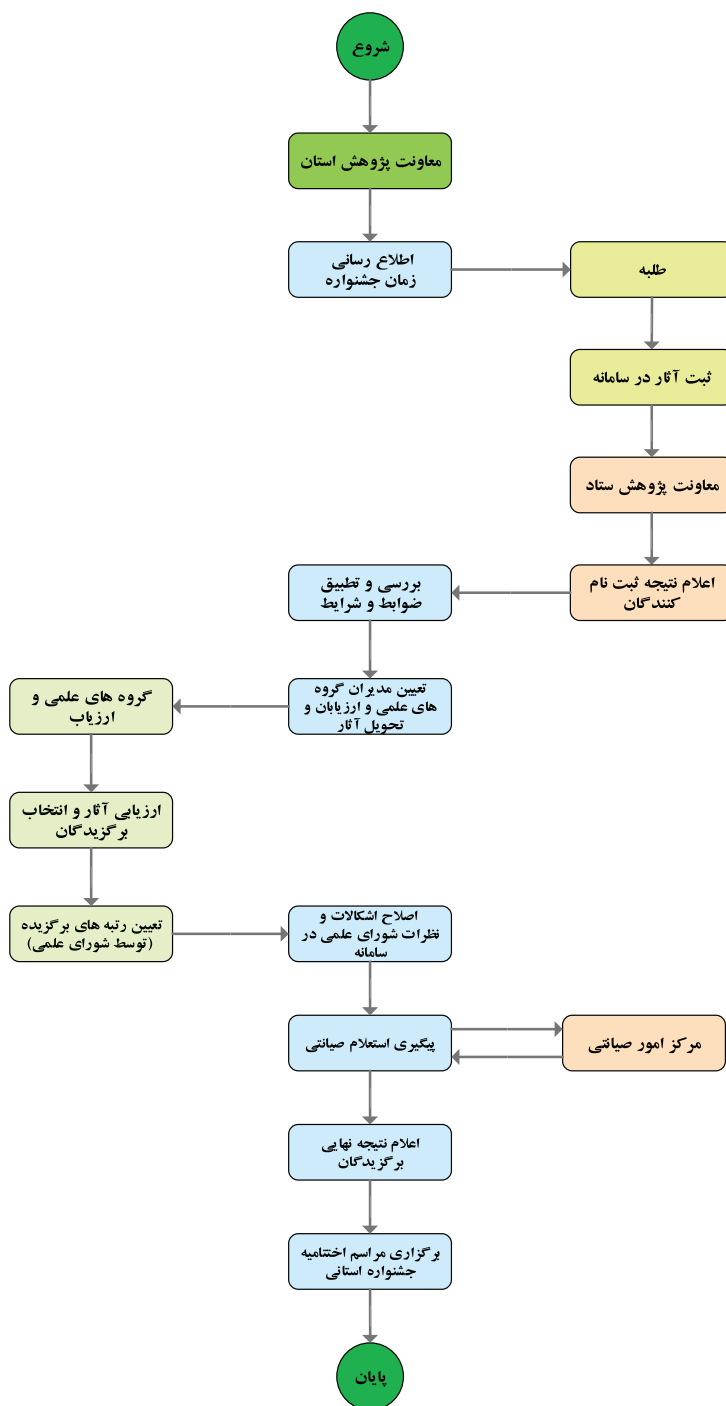
فرآیندها و شرح وظایف معاونت پژوهش

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت پژوهش - جشنواره علامه حلی

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند جشنواره علامه حلی (ره)





عنوان فرآیند: جشنواره علامه حلی رحمته الله علیه

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی زمان جشنواره علامه حلی رحمته الله علیه به طلاب جهت ثبت آثار؛
۲. بررسی و تطبیق ضوابط و شرایط با ثبت‌نام کنندگان؛
۳. تعیین مدیران گروه‌های علمی و ارزیابان و تحویل آثار؛
۴. اصلاح اشکالات و نظرات شورای علمی در سامانه؛
۵. پیگیری استعلام صیانتی و اعلام نتیجه نهایی برگزیدگان؛
۶. برگزاری مراسم اختتامیه جشنواره استانی.

بهبود

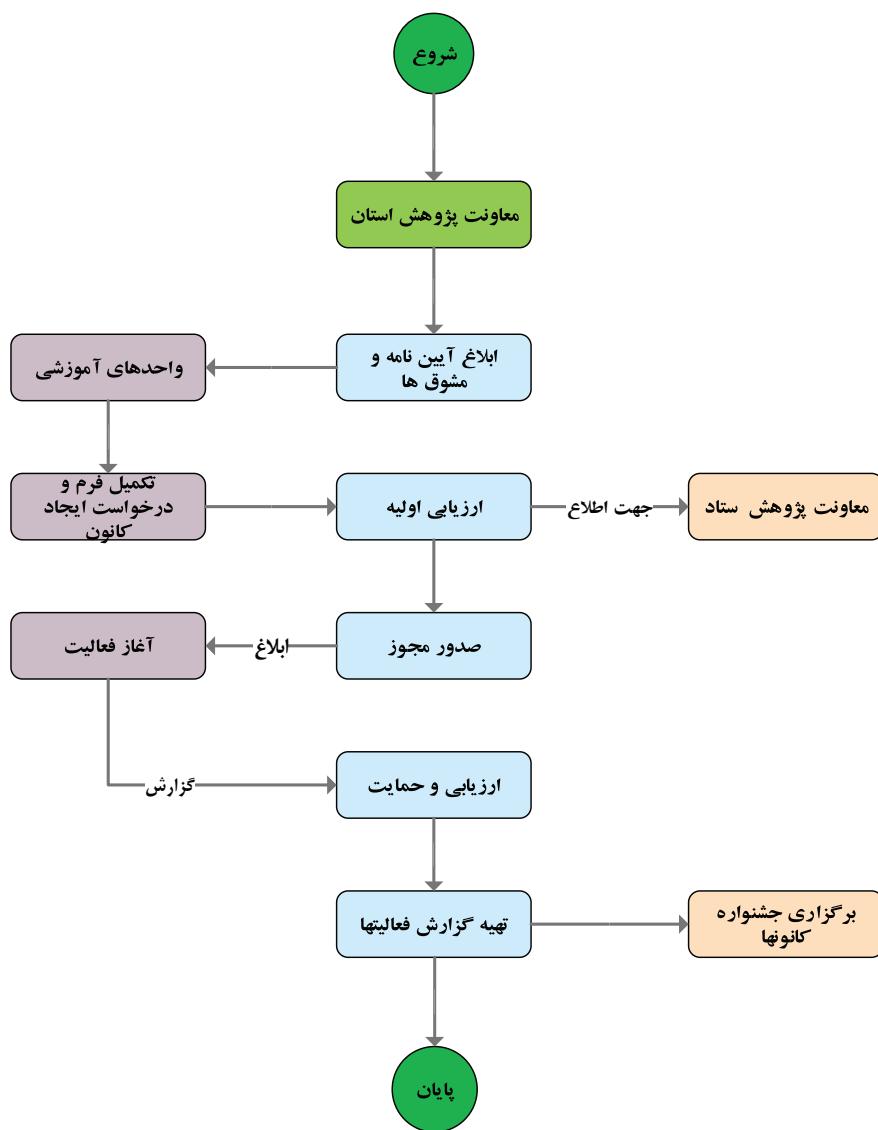
۱. مناسب است جهت تسریع و تسهیل در فرآیند مربوط به جشنواره علامه حلی، وظایف در بستر سامانه کارسازی گردد.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت پژوهش - امور مدارس سطح یک

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : اعطای مجوز و ارزیابی کانون های علمی





عنوان فرآیند: اعطای مجوز و ارزیابی کانون‌های علمی مدارس سطح یک

شرح وظایف

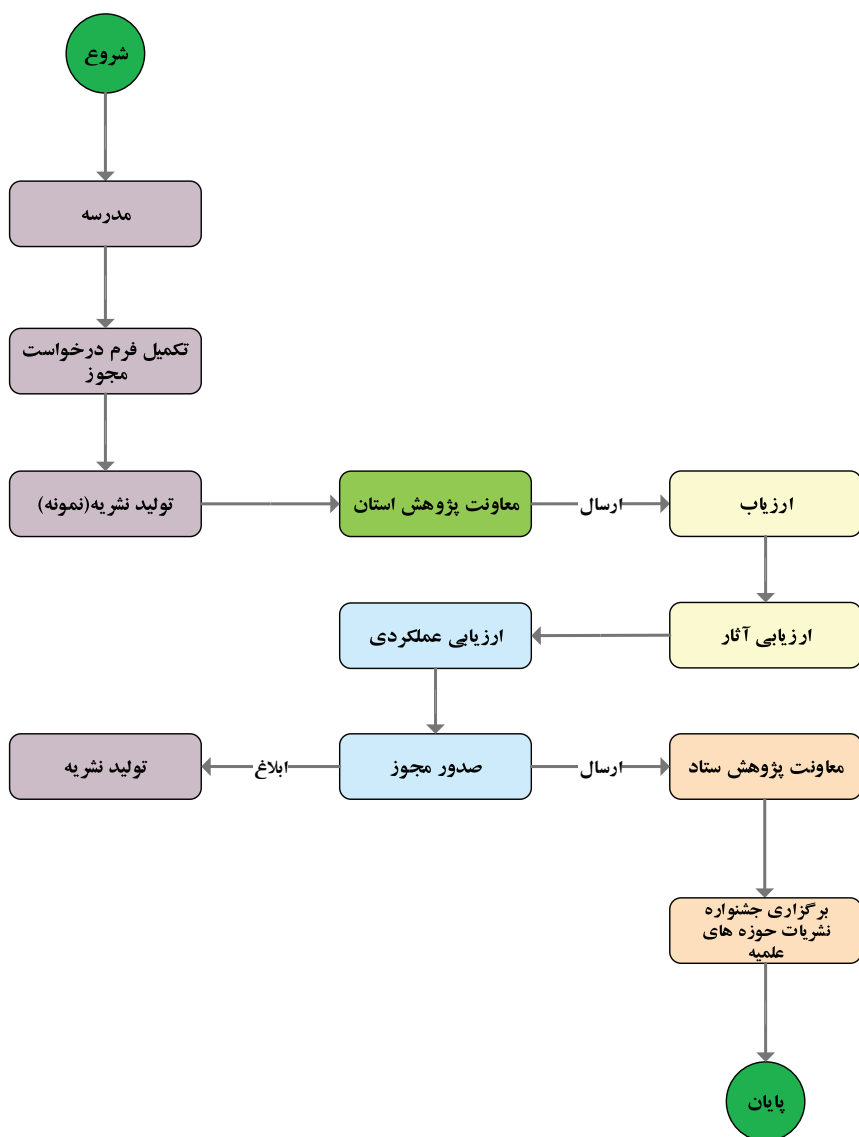
۱. ابلاغ آیین‌نامه و مشوق‌ها به واحدهای آموزشی متقاضی اعطای مجوز کانون‌های علمی؛
۲. ارزیابی اولیه فرم‌ها و درخواست ایجاد کانون و صدور مجوز؛
۳. ارزیابی و حمایت از کانون‌های فعال و تهیه گزارش فعالیت‌ها جهت ارائه به معاونت پژوهش ستاد.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت پژوهش - امور مدارس سطح یک

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: صدور مجوز و ارزیابی مجلات و نشریات





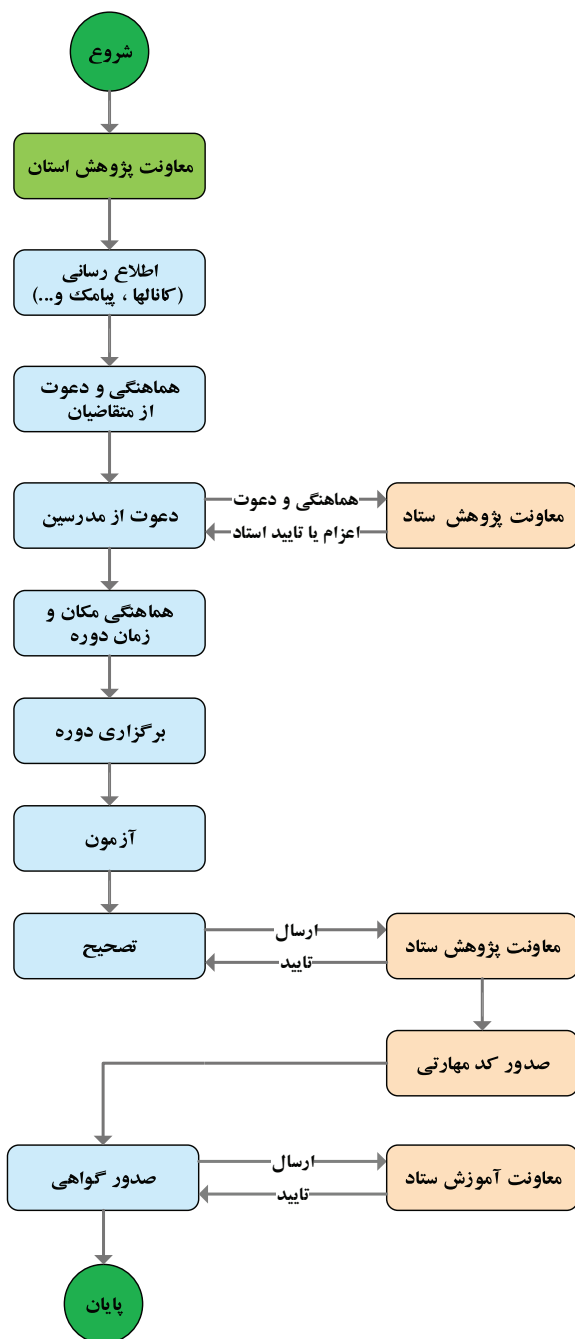
عنوان فرآیند: صدور مجوز و ارزیابی مجلات و نشریات مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. بررسی درخواست صدور مجوز مجلات و نشریات در واحدهای آموزشی و ارزیابی عملکردی آنها؛
۲. صدور مجوز تولید نشریه و ارسال به معاونت پژوهش ستاد.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت پژوهش - امور مدارس سطح یک

نام فرآیند: دانش افزایی اساتید (ماده واحده) - معاونین پژوهش و کتابداران نوع فرآیند: میان بخشی شماره فرآیند:





عنوان فرآیند: دانش‌افزایی اساتید (ماده واحد) - معاونین پژوهش و کتابداران آزاداندیش مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی، هماهنگی و دعوت از متقاضیان دانش‌افزایی اساتید و کادر پژوهشی مدارس؛
۲. دعوت از مدرسین دوره و هماهنگی مکان و زمان دوره؛
۳. برگزاری دوره، آزمون، تصحیح اوراق و صدور گواهی.

بهبود فرآیند

۱. وظیفه صدور کد مهارتی از پژوهش ستاد به پژوهش قم واسپار گردد.
۲. وظیفه تأیید در معاونت آموزش ستاد حذف شود.

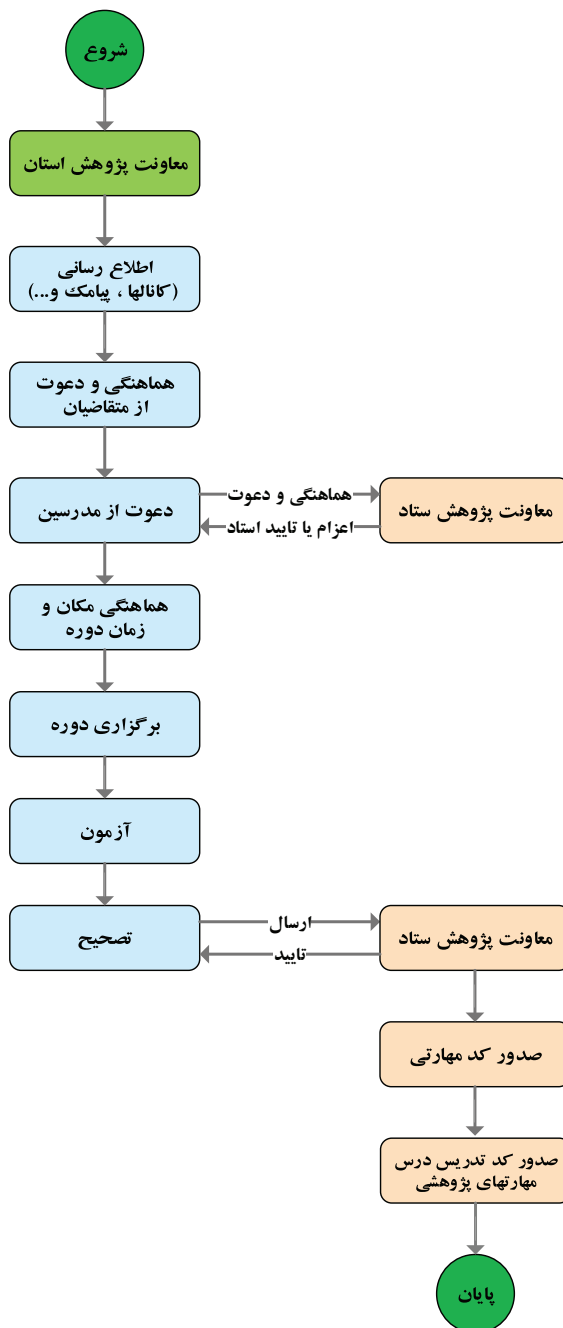
مدیریت حوزه علمیه قم

معاونت پژوهش - امور مدارس سطح یک

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی





عنوان فرآیند: دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی، هماهنگی و دعوت از متقاضیان دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی مدارس؛
۲. دعوت از مدرسین، هماهنگی مکان و زمان دوره؛
۳. برگزاری دوره، آزمون، تصحیح اوراق و ارسال به معاونت پژوهش ستاد جهت صدور کد مهارتی و تدریس.

بهبود فرآیند

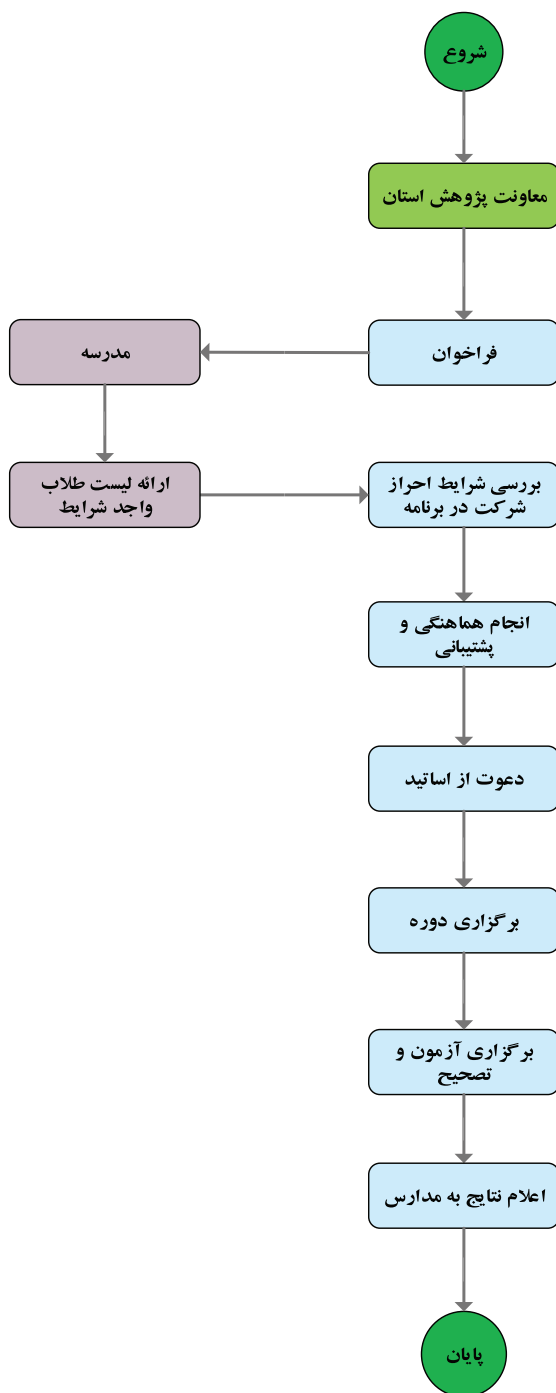
۱. وظایف صدور کد مهارتی و صدور کد تدریس درس مهارت‌های پژوهشی از پژوهش ستاد به پژوهش قم واسپار گردد.
۲. مناسب است، فرآیند مربوط به دوره‌های آموزشی و مهارتی تربیت مدرس به مجتمع عالی تربیت مدیر و مدرس واسپار گردد.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت پژوهش - امور مدارس سطح یک

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: اردوهای پژوهشی





عنوان فرآیند: اردوهای پژوهشی مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. فراخوان برگزاری اردوهای پژوهشی به مدارس؛
۲. بررسی احراز شرایط طلاب متقاضیان شرکت در اردو؛
۳. انجام هماهنگی‌های لازم و دعوت از اساتید؛
۴. برگزاری دوره، آزمون، تصحیح اوراق و اعلام نتایج به مدارس.

بهبود فرآیند

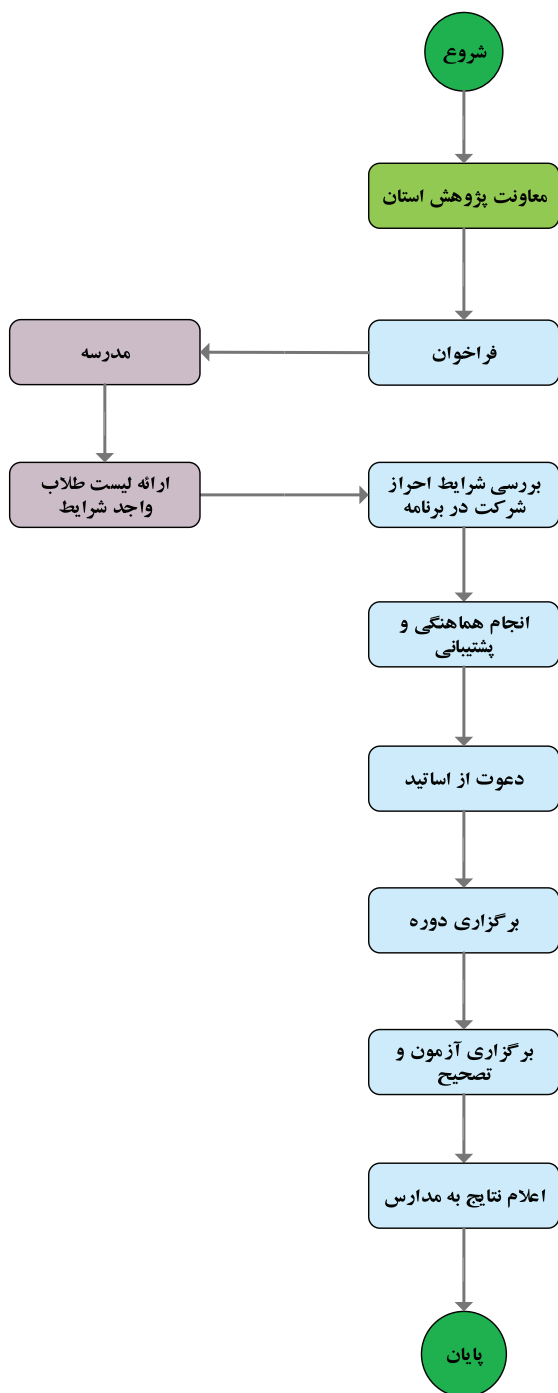
۱. مناسب است، برای دوره‌های مهارت‌افزایی در اردوهای پژوهشی گواهی پایان دوره برای طلاب شرکت‌کننده صادر گردد.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت پژوهش - امور مدارس سطح یک

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: مدرسه تابستانه پژوهش

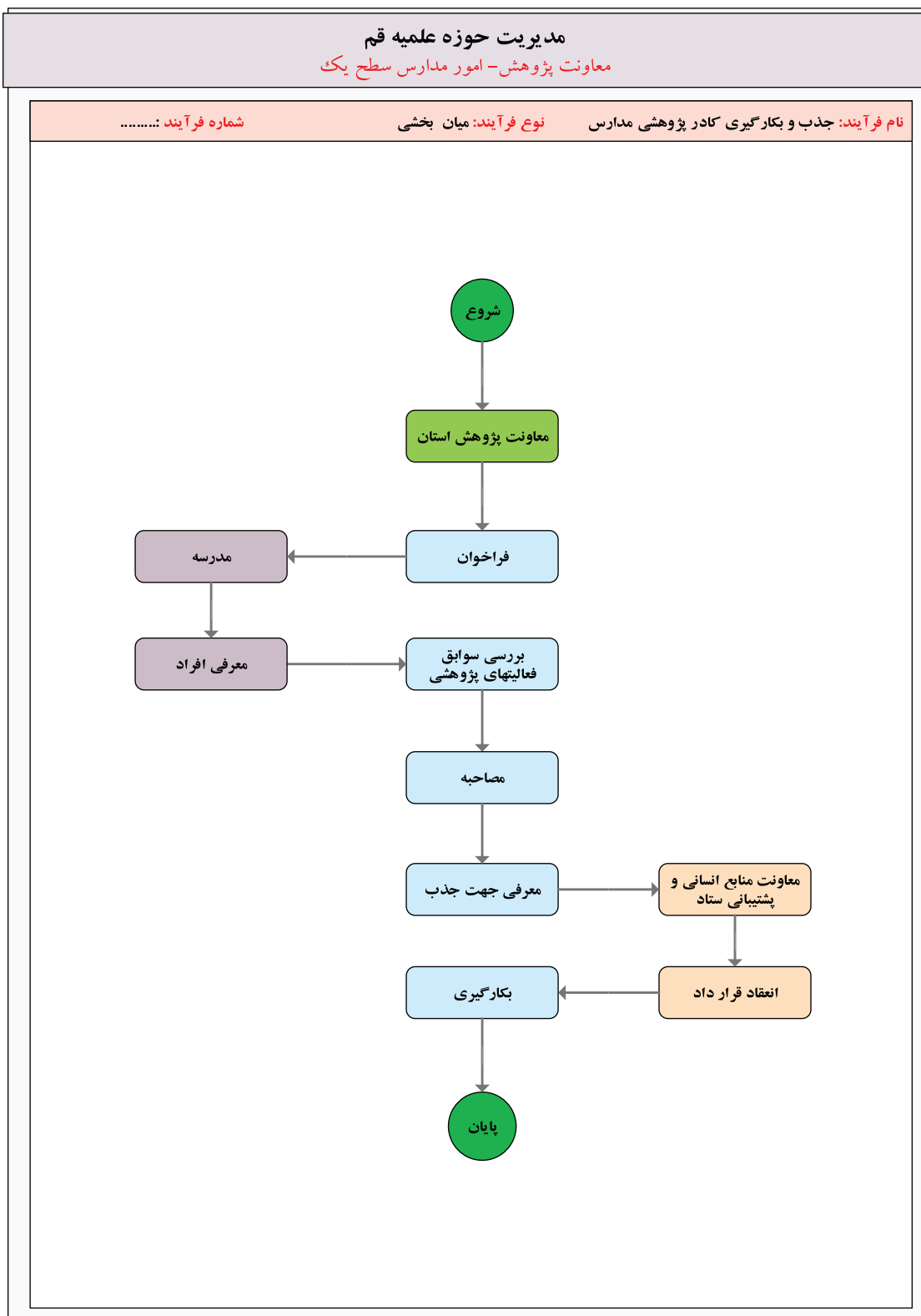




عنوان فرآیند: مدارس تابستانه پژوهشی سطح یک

شرح وظایف

۱. فراخوان برگزاری مدارس تابستانه پژوهشی؛
۲. بررسی احراز شرایط طلاب متقاضی شرکت در برنامه؛
۳. انجام هماهنگی‌های لازم و دعوت از اساتید؛
۴. برگزاری دوره، آزمون، تصحیح اوراق و اعلام نتایج به مدارس.





عنوان فرآیند: جذب و به کارگیری کادر پژوهشی مدارس سطح یک

شرح وظایف

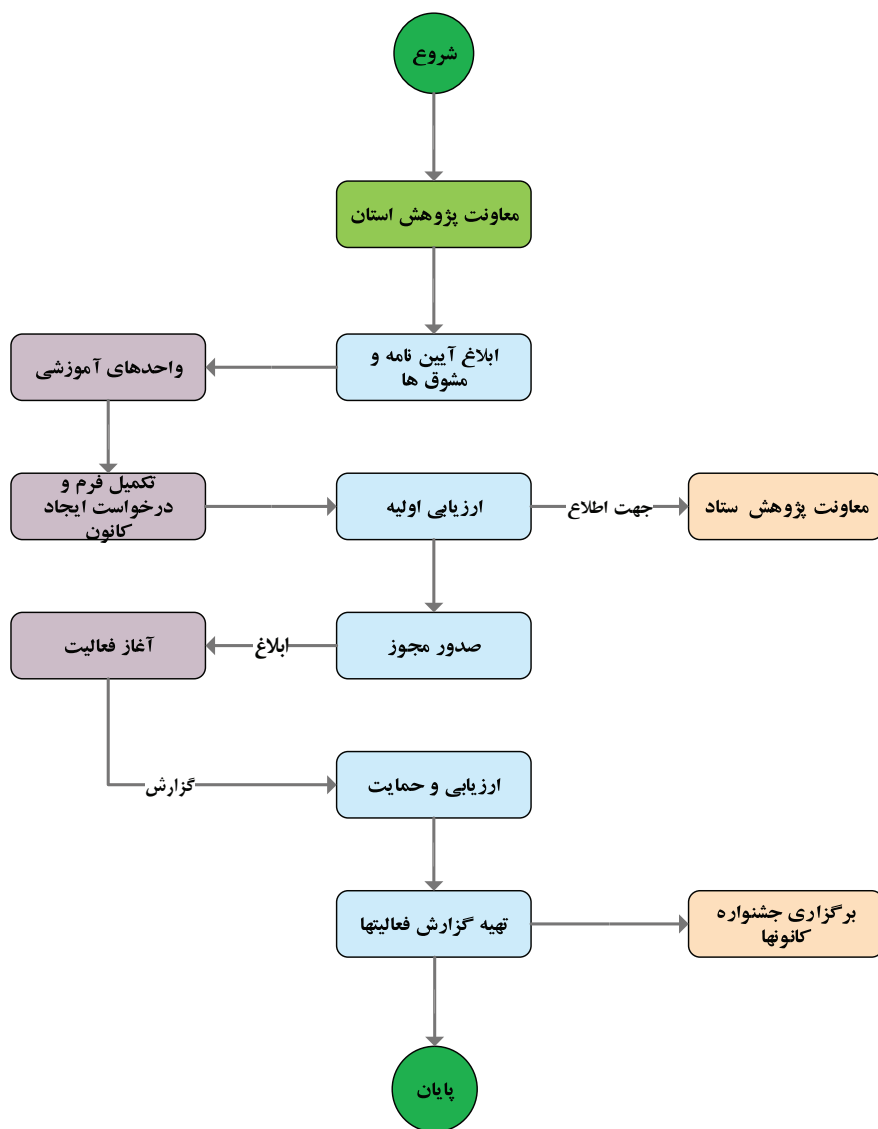
۱. فراخوان جذب و به کارگیری کادر پژوهشی مدارس؛
۲. بررسی سوابق فعالیت‌های پژوهشی افراد متقاضی؛
۳. مصاحبه و معرفی جهت انعقاد قرارداد و به کارگیری به معاونت منابع انسانی و پشتیبانی.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت پژوهش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : اعطای مجوز و ارزیابی کانون های علمی





عنوان فرآیند: اعطای مجوز و ارزیابی کانون‌های علمی واحدهای آموزشی سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. ابلاغ آیین‌نامه و مشوق‌ها واحدهای آموزشی متقاضی اعطای مجوز کانون‌های علمی؛
۲. بررسی درخواست‌های ایجاد کانون و ارزیابی اولیه؛
۳. صدور مجوز فعالیت کانون علمی واحدهای آموزشی؛
۴. ارزیابی گزارش عملکرد کانون‌ها و حمایت از ایشان و تهیه گزارش فعالیت‌ها برای ارسال به معاونت پژوهش ستاد.



عنوان فرآیند: صدور مجوز و ارزیابی مجلات و نشریات واحدهای آموزشی سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. بررسی درخواست صدور مجوز مجلات و نشریات در واحدهای آموزشی و ارزیابی عملکردی آنها؛
۲. صدور مجوز تولید نشریه و ارسال به معاونت پژوهش ستاد.

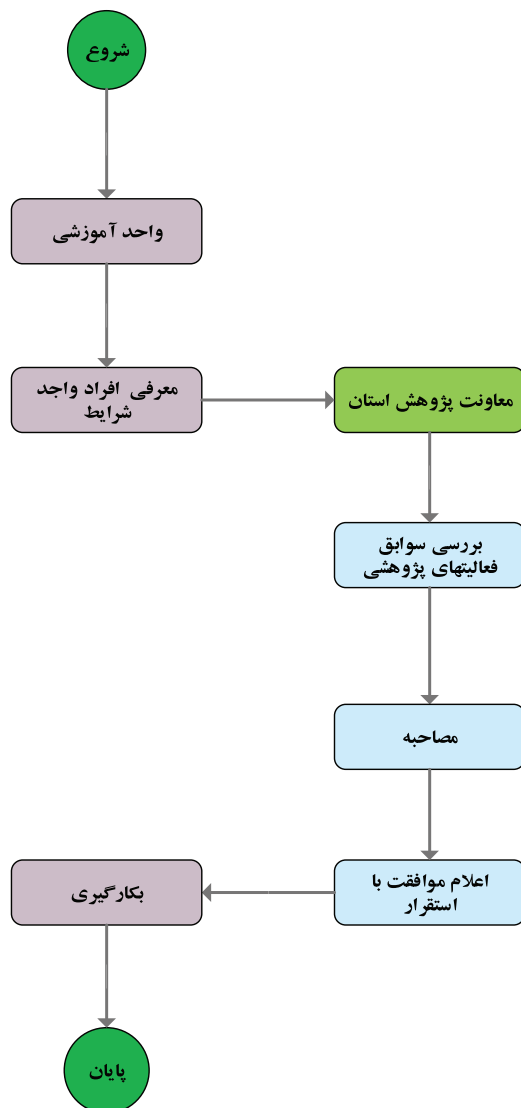
مدیریت حوزه علمیه قم

معاونت پژوهش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: جذب و بکارگیری کادر پژوهشی





عنوان فرآیند: جذب و به‌کارگیری کادر پژوهشی واحدهای آموزشی سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

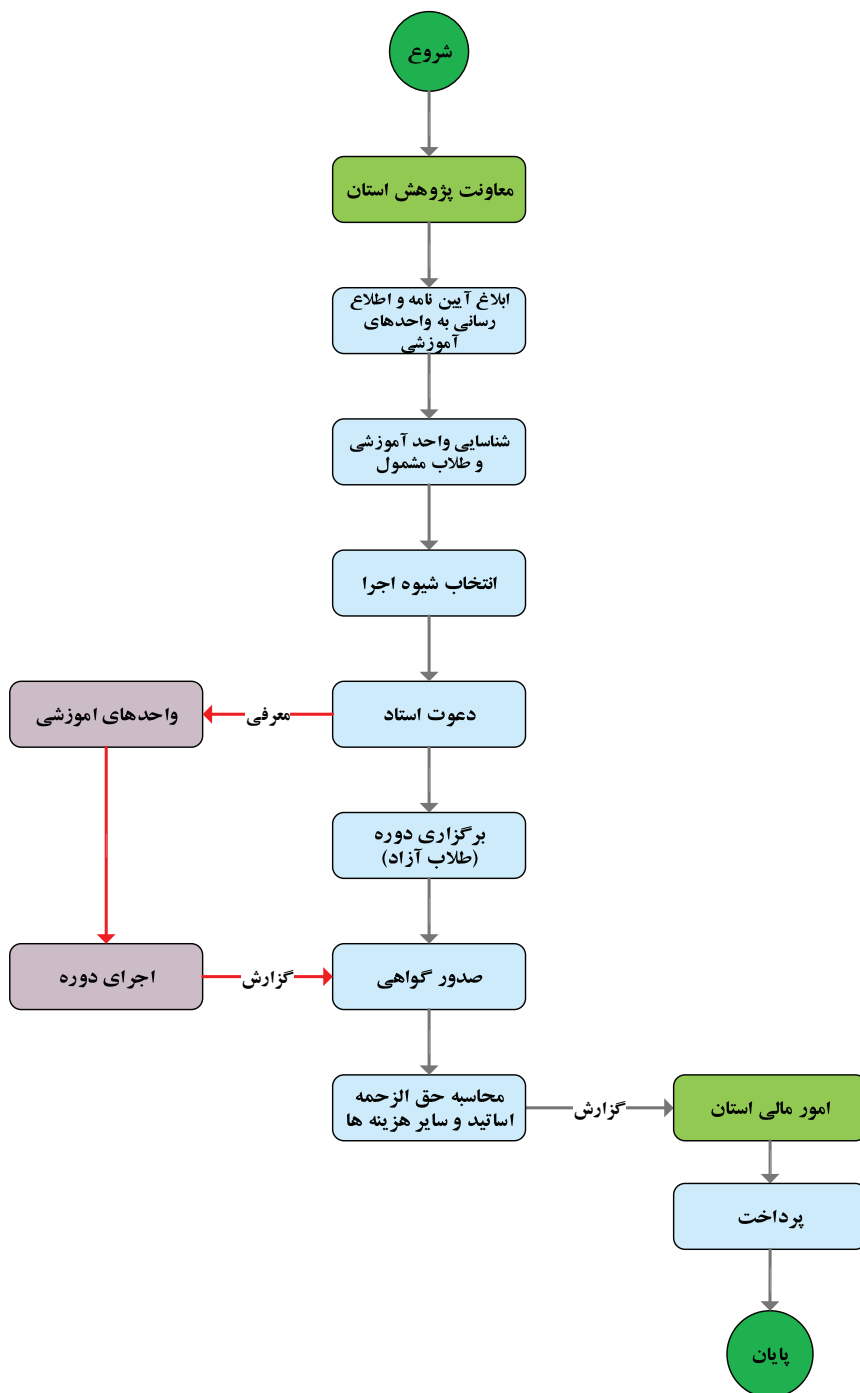
۱. بررسی سوابق فعالیت‌های پژوهشی افراد متقاضی؛
۲. مصاحبه و اعلام موافقت با استقرار.

مدیریت حوزه علمیه قم

معاونت پژوهش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند:

نام فرآیند: کارگاه‌های روش تحقیق (تکمیلی) و پایان نامه نویسی نوع فرآیند: میان بخشی

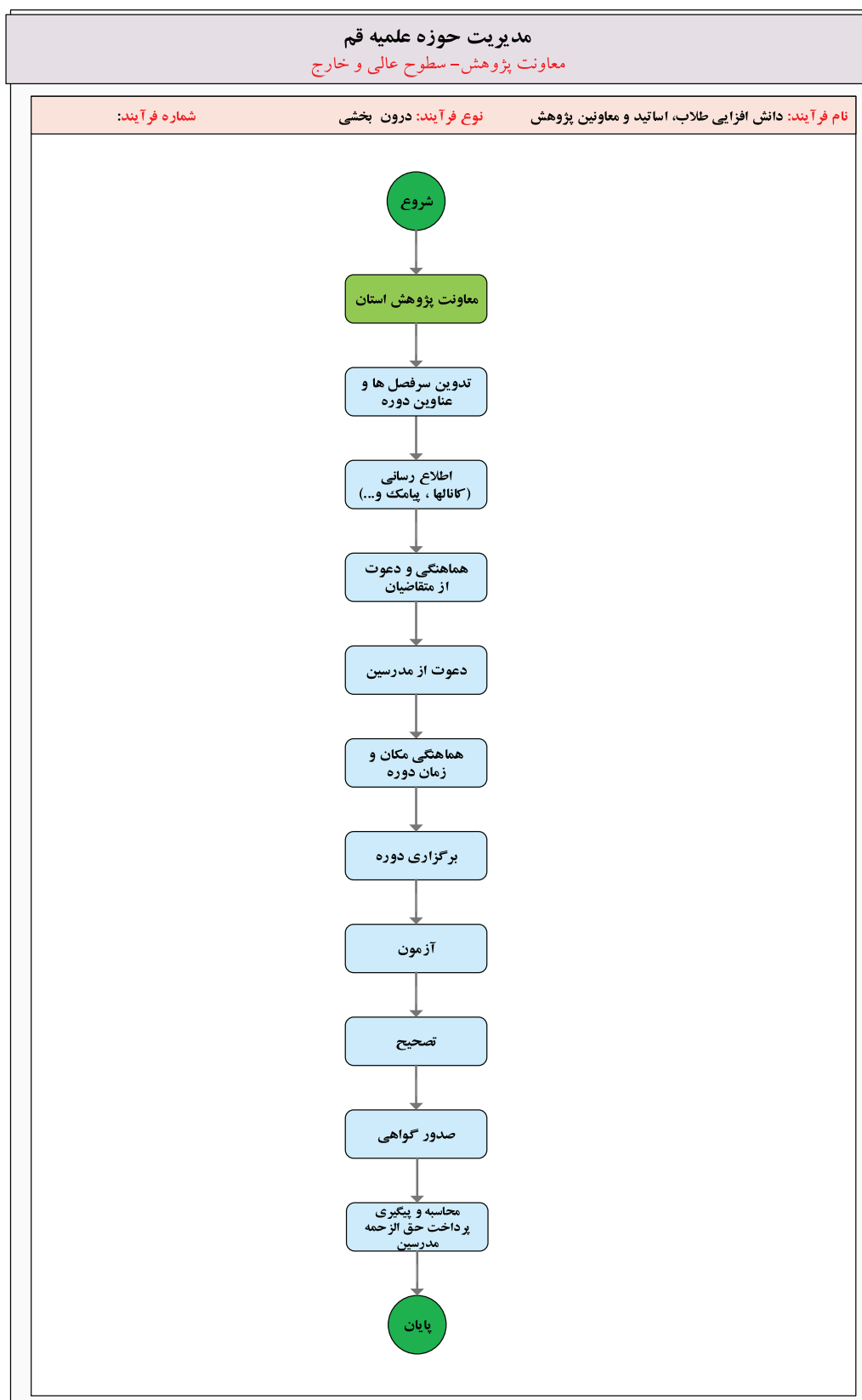




عنوان فرآیند: کارگاه‌های روش تحقیق (تکمیلی) و پایان‌نامه‌نویسی سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. ابلاغ آیین‌نامه و اطلاع‌رسانی به واحدهای آموزشی در خصوص برگزاری کارگاه‌های روش تحقیق (تکمیلی) و پایان‌نامه‌نویسی؛
۲. شناسایی واحد آموزشی و طلاب مشمول؛
۳. انتخاب شیوه اجرا و دعوت از مدرسین کارگاه؛
۴. برگزاری دوره (طلاب آزاد) و صدور گواهی؛
۵. محاسبه حق الزحمه اساتید و سایر هزینه‌ها دوره و ارسال به امور مالی جهت پرداخت.





عنوان فرآیند: دانش‌افزایی طلاب، اساتید و معاونان پژوهش واحدهای آموزشی سطوح عالی و خارج

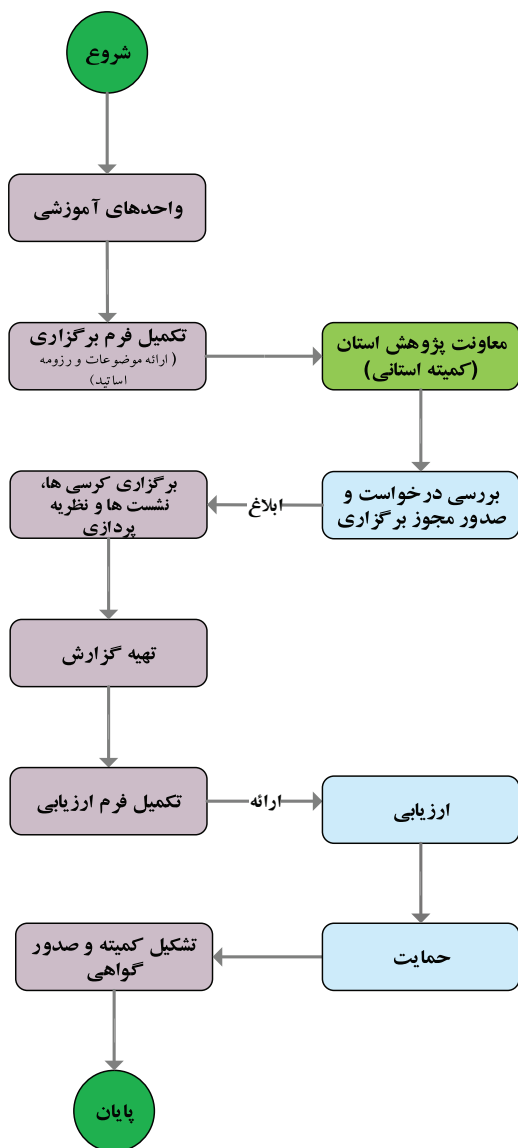
شرح وظایف

۱. تدوین سرفصل‌ها و عناوین دوره دانش‌افزایی طلاب، اساتید و معاونین پژوهش و اطلاع‌رسانی؛
۲. هماهنگی و دعوت از متقاضیان و مدرسین دوره؛
۳. انجام هماهنگی لازم در خصوص برگزاری دوره، آزمون، تصحیح اوراق و صدور گواهی؛
۴. محاسبه و پیگیری پرداخت حق الزحمه مدرسان.

مدیریت حوزه علمیه قم

معاونت پژوهش - سطوح عالی و خارج

نام فرآیند: کرسی‌های نظریه پردازی و نشست های علمی (واحدهای آموزشی) نوع فرآیند: میان بخشی شماره فرآیند:





عنوان فرآیند: کرسی‌های نظریه‌پردازی و نشست‌های علمی واحدهای آموزشی سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

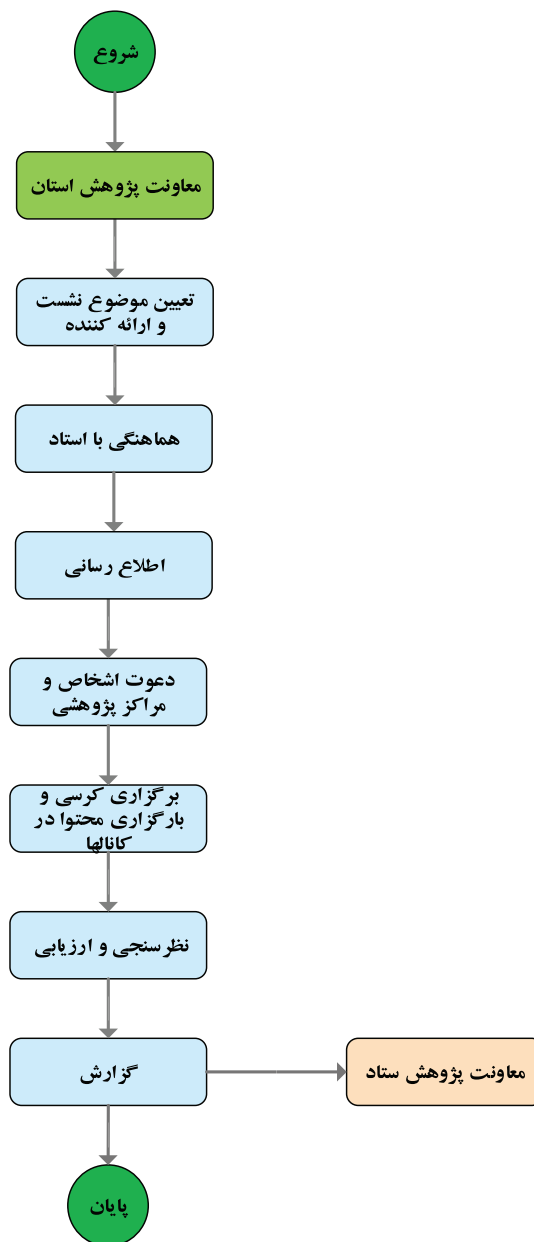
۱. بررسی درخواست‌های برگزاری کرسی‌های نظریه‌پردازی و نشست‌های علمی واحدهای آموزشی و صدور مجوز برگزاری؛
۲. ارزیابی و حمایت از واحدهای آموزشی برگزارکننده.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت پژوهش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: کرسی ها، نشست ها و نظریه پردازی (استانی)





عنوان فرآیند: کرسی‌های نظریه‌پردازی و نشست‌های علمی (استانی) واحدهای آموزشی سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

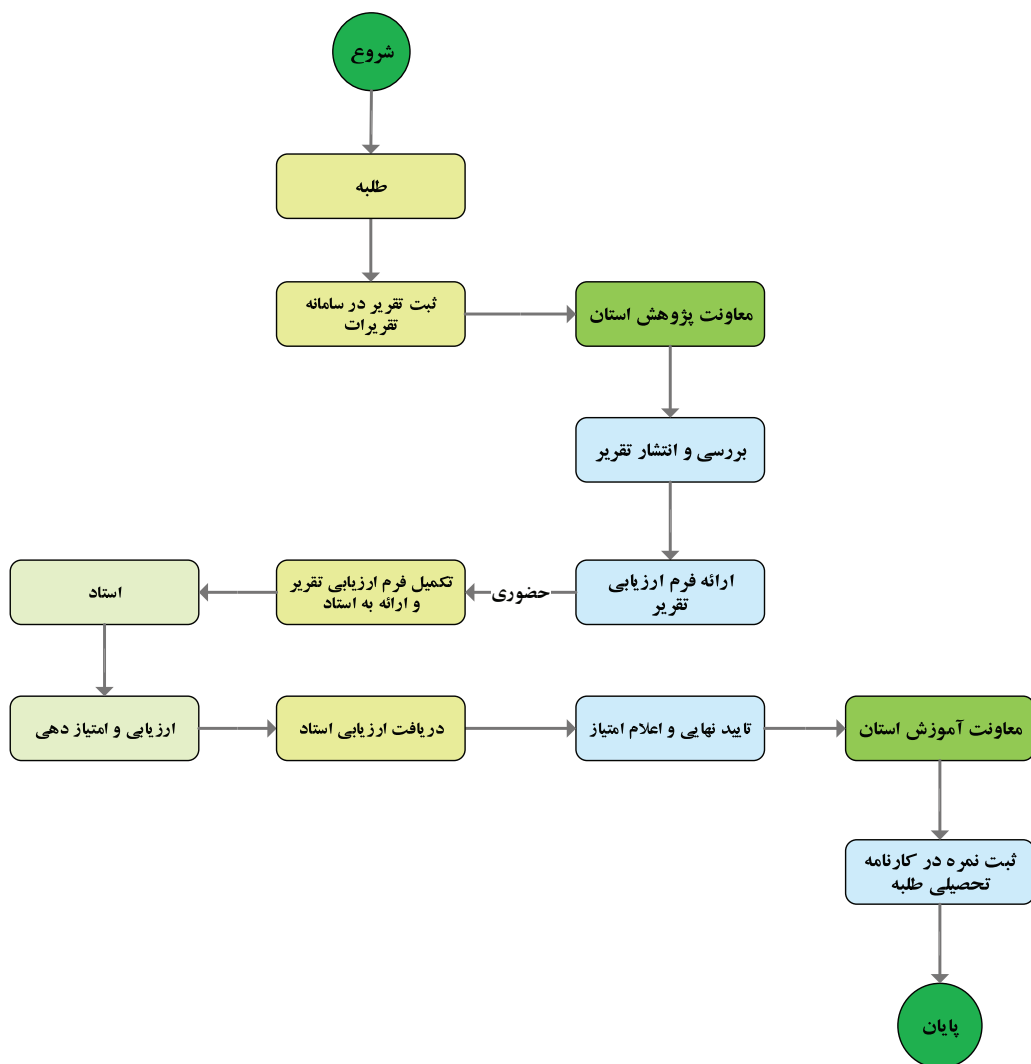
۱. تعیین موضوع کرسی‌های نظریه‌پردازی و نشست‌های علمی (استانی) و ارائه‌کننده؛
۲. هماهنگی با استاد و اطلاع‌رسانی به طلاب؛
۳. دعوت اشخاص و مراکز پژوهشی؛
۴. برگزاری کرسی و بارگذاری محتوا در کانال‌ها؛
۵. نظرسنجی، ارزیابی و گزارش.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت پژوهش - سطوح عالی و خارج

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: درون بخشی

نام فرآیند: ثبت امتیاز تقریرات





عنوان فرآیند: ثبت امتیاز تقریرات طلاب سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. بررسی و انتشار تقریر؛
۲. ارائه فرم ارزیابی تقریر به طلاب جهت ارائه به استاد و تأیید؛
۳. تأیید نهایی و اعلام امتیاز به معاونت آموزش.

بهبود فرآیند

۱. لازم است، سامانه تقریرات به سامانه مشابه یاب ثمین جهت صحت و اصالت‌سنجی آثار متصل گردد.
۲. کارگاه‌های تقریرنویسی آفلاین برگزار شود.
۳. در فرآیند اصالت اثر بررسی شود و هر تقریری که تأیید شد در سامانه منتشر شود.

فعالیت‌های وظیفه‌ای معاونت پژوهش حوزه علمیه قم

۱. انجام اقدامات لازم جهت پیشنهاد بودجه و محاسبات مالی برگزاری جشنواره؛
۲. دریافت و بررسی لیست ورزومه دبیران و ارزیابی از مدارس و مراکز و معرفی به ستاد (۴۳ مدرسه) (۱۰۰ ارزیاب سطوح عالی)؛
۳. نظارت بر امور علمی و پژوهشی مراکز هدایت علمی تربیتی؛
۴. ارزیابی، مصاحبه و تأیید اساتید علمی و پژوهشی مراکز هدایت علمی تربیتی؛
۵. نظارت و ارزیابی درس مهارت‌های پژوهشی، تحقیق پایانی و تکالیف پژوهش کلاسی؛
۶. شناسایی اساتید و احراز شرایط جهت بارگذاری صوت و تقریرات در سامانه؛
۷. هماهنگی با اساتید و یا نمایندگان ایشان جهت ارائه صوت و تقریرات، تأیید و بارگذاری در سامانه؛
۸. تولید محصولات ترویج پژوهش در مدارس (طرح و ایده، تولید محتوا و قالب، چاپ و نشر و توزیع در مدارس)؛
۹. تولید و تدوین محتوای آفلاین جهت بارگذاری در سامانه پیشخوان و ثبت و اختصاص نمره و صدور گواهی؛
۱۰. ثبت امتیاز آثار علمی پژوهشی طلاب؛
۱۱. حمایت از اردوهای تابستانه پژوهش؛
۱۲. فراخوان نیازمندی‌های پژوهشی؛
۱۳. ارسال تجهیزات پژوهشی برای مدارس؛
۱۴. حمایت‌های مادی و معنوی از فعالیت‌های پژوهشی مدارس؛
۱۵. پیشنهاد و اصلاح آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها؛
۱۶. بازدیدهای دوره‌ای و موردی از مدارس، مراکز و مؤسسات سطوح عالی؛
۱۷. پیگیری امور مربوط به به‌روزرسانی و ارتقا سامانه؛
۱۸. هماهنگی و برگزاری گردهمایی معاونین پژوهش واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۹. برگزاری مراسمات آیینی و بزرگداشت‌ها از جمله هفته پژوهش، کتاب‌خوانی و ...؛



۲۰. برگزاری اجلاس‌ها، نشست‌ها و همایش‌های علمی و پژوهشی؛
۲۱. حضور در جلسات سازمانی مرتبط؛
۲۲. پیگیری پرداخت حق الزحمه مدرسان؛
۲۳. پیشنهاد برنامه و بودجه سالیانه؛
۲۴. بررسی و پالایش درخواست‌ها؛
۲۵. راه‌اندازی و تشکیل جلسات شورای پژوهش استان؛
۲۶. تشکیل و حضور در کارگروه‌های مشورتی؛
۲۷. امور مربوط به کانال و گروه‌های اطلاع‌رسانی؛
۲۸. پاسخگویی به مراجعین حضوری، تلفنی و ...؛
۲۹. پاسخگویی به مکاتبات اداری از طریق اتوماسیون و ...

شرح وظایف پست‌های معاونت پژوهش حوزه علمیه قم

معاون پژوهش

۱. همکاری با معاونت پژوهش حوزه‌های علمیه در تهیه و پیشنهاد سیاست‌های کلان، برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت پژوهشی حوزه‌های علمیه؛
۲. اجرای سیاست‌ها، برنامه‌ها، قوانین و مقررات ابلاغی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای آموزشی و پژوهشی حوزه علمیه قم و هماهنگ‌سازی آن‌ها؛
۳. ارزیابی عملکرد پژوهشی واحدهای آموزشی و پژوهشی حوزه علمیه قم؛
۴. همکاری با معاونت پژوهش حوزه‌های علمیه در:
 - الف) تهیه و پیشنهاد نظام جامع پژوهش حوزه‌های علمیه،
 - ب) تهیه و پیشنهاد برنامه‌های مربوط به پژوهش‌های بنیادین و کاربردی در حوزه دین متناسب با نیازهای حوزه‌های علمیه، نظام اسلامی و جهان اسلام و اجرای برنامه‌های مصوب،
 - ج) تهیه و اجرای طرح آمایش سرزمینی واحدهای پژوهشی حوزه علمیه قم،
 - د) ارزیابی وضعیت پژوهش‌های دینی و تولید علوم حوزوی در حوزه علمیه قم،
 - هـ) کارشناسی ار جاعات شورای اعطای مجوزها و امتیازهای علمی؛
۵. اجرای دوره‌های آموزشی مصوب معاونت پژوهشی حوزه‌های علمیه برای اساتید، معاونان و مدیران واحدهای آموزشی و پژوهشی حوزه علمیه قم؛
۶. برنامه‌ریزی اجرایی، هدایت، حمایت و نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی برای طلاب واحدهای آموزشی و پژوهشی حوزه علمیه قم و بررسی و تصویب دوره‌های پیشنهادی آن‌ها؛
۷. اجرای برنامه‌های ترویج و گسترش فرهنگ پژوهش و تولید علم در حوزه علمیه قم؛
۸. پیشنهاد تأسیس واحدهای پژوهشی، انجمن‌ها، قطب‌های علمی و کانون‌های پژوهشی طلاب و حمایت و پشتیبانی از آنان؛
۹. ساماندهی منشورات حوزه علمیه قم و زمینه‌سازی انتشار نشریات علمی و نظارت بر رعایت استانداردهای مربوط به آن؛
۱۰. برگزاری کرسی‌های نظریه‌پردازی، آزاداندیشی، نقد و مناظره و حمایت و پشتیبانی از آنان؛



۱۱. پیشنهاد اولویت‌ها و نیازهای پژوهشی حوزه علمیه قم و حمایت و اطلاع‌رسانی از فعالیت‌های پژوهشی حوزه علمیه قم؛
۱۲. اجرای طرح‌های مصوب ساماندهی واحدهای پژوهشی وابسته به حوزه علمیه قم و طرح‌های مصوب هماهنگ‌سازی واحدهای پژوهشی غیروابسته به حوزه علمیه قم؛
۱۳. به‌کارگیری شاخص‌ها و استانداردهای مصوب نظام پژوهشی حوزه علمیه و نظارت بر حسن اجرای آن؛
۱۴. همکاری با معاونت پژوهش حوزه‌های علمیه در اجرای برنامه‌های ملی تجلیل از واحدهای آموزشی و پژوهشی، پژوهشگران، مدیران پژوهشی و معرفی آثار پژوهشی برتر حوزه‌های علمیه و اجرای آن در سطح حوزه علمیه قم؛
۱۵. برگزاری همایش‌ها، جشنواره‌ها و نشست‌های علمی و پژوهشی حوزه علمیه قم و اطلاع‌رسانی مناسب از آن‌ها؛
۱۶. اجرای برنامه‌های ساماندهی امور پژوهشگران؛
۱۷. معرفی پژوهشگران حوزه علمیه قم، واجد شرایط استفاده از فرصت‌های مطالعاتی و اجرای بهینه پذیرش فرصت‌های مطالعاتی پژوهشگران داخل یا خارج از کشور؛
۱۸. ساماندهی کتابخانه‌ها، مراکز اسناد و پایگاه‌های اطلاعاتی حوزه علمیه قم و تجهیز آن؛
۱۹. گزینش علمی همکاران علمی - پژوهشی و نظارت بر فرآیند به‌کارگیری و ارزیابی عملکرد ایشان؛
۲۰. اجرا و ابلاغ قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های پژوهشی حوزه علمیه به واحدهای حوزوی و اخذ بازخورد و ارائه پیشنهاد‌های اصلاحی و تکمیلی؛
۲۱. برگزاری جلسات شورای پژوهشی مدیریت حوزه علمیه قم؛
۲۲. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۲۳. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۲۴. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۲۵. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۲۶. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۲۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۲۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول امور دفتری

۱. هماهنگی و تنظیم جلسات، ملاقات‌ها و مأموریت‌های مسئول مافوق؛
۲. تنظیم پیش‌نویس نامه‌ها و مکاتبات؛
۳. تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارشات و سایر مکاتبات به واحدهای مربوطه و پیگیری آن‌ها تا حصول نتیجه؛
۴. ابلاغ دستورات صادره مدیر به اشخاص و واحدهای ذی‌ربط و در صورت لزوم پیگیری آن‌ها؛
۵. آماده نمودن سوابق مربوط به جلسات برای اطلاع و مطالعه قبلی مسئول مافوق؛
۶. تلخیص گزارشات واصله و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۷. انجام امور مربوط به برگزاری و پیگیری جلسات شورای پژوهش حوزه علمیه قم؛
۸. پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارائه گزارش لازم به ایشان؛
۹. پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی ایشان؛
۱۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور اجرایی

۱. برنامه‌ریزی و انجام امور مربوط به تخصیص و ثبت اطلاعات در سامانه مربوطه؛
۲. بررسی و کنترل اسناد مالی از حیث انطباق با اعتبار مصوب و نیز ضوابط و آیین‌نامه‌های مربوطه؛
۳. کنترل حساب تنخواه گردانی و ثبت عملیات تنخواه در سامانه مربوطه؛
۴. کنترل و ثبت هزینه کرد اعتبارات برنامه‌ها؛
۵. تهیه، تنظیم جداول مالی و ثبت کلیه رویدادهای مالی و تطبیق آن‌ها با رویدادهای مالی مثبت جهت اطمینان از عدم انحراف از هزینه کرد تنخواه؛
۶. پیگیری کلیه امور مرتبط با پشتیبانی و تجهیز معاونت؛
۷. پیگیری و تسهیل امور اداری، مالی و رفاهی کارکنان شاغل در معاونت؛
۸. پیگیری امضاء و پرداخت کلیه قراردادها حسب اعلام واحد ذی‌ربط؛
۹. جمع‌آوری و تنظیم کارکرد ماهانه اعضاء گروه‌های علمی، اساتید مشاوره و مدعو در جلسات علمی و پیگیری پرداخت حق الزحمه ایشان؛
۱۰. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛



۱۱. شرکت در جلسات، حسب اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۲. بررسی برنامه‌ها به منظور تهیه و پیشنهاد بودجه سالانه؛
۱۳. تهیه گزارشات عملکرد آماری و تحلیلی به صورت موردی، دوره‌ای و سالانه؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر امور پژوهشی مدارس سطح یک

۱. برنامه‌ریزی برای برگزاری دوره‌های دانش‌افزایی جهت اساتید و کادر پژوهشی واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۲. برنامه‌ریزی برای برگزاری دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی در مدارس سطح یک حوزه علمیه قم؛
۳. برنامه‌ریزی برای اعطای مجوز به کانون‌های علمی مدارس و ارزیابی آن‌ها؛
۴. برنامه‌ریزی جهت صدور مجوز مجلات و نشریات علمی مدارس علمیه سطح یک قم و ارزیابی آن‌ها؛
۵. برنامه‌ریزی برای برگزاری اردوهای پژوهشی و مدارس تابستانه ویژه طلاب مدارس سطح یک قم؛
۶. برنامه‌ریزی در راستای جذب و به کارگیری کادر پژوهشی مدارس سطح یک قم؛
۷. برنامه‌ریزی پیرامون تجهیز و تأمین منابع کتابخانه‌ای مدارس علمیه سطح یک قم؛
۸. زمینه‌سازی برای تولید محصولات ترویج پژوهش در مدارس (طرح و ایده، تولید محتوا و قالب، چاپ و نشر و توزیع در مدارس)؛
۹. نظارت و ارزیابی درس مهارت‌های پژوهشی، تحقیق پایانی و تکالیف پژوهش کلاسی؛
۱۰. برنامه‌ریزی، نظارت، ارزیابی و ساماندهی امور پژوهش واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۱۱. حمایت‌های مادی و معنوی از فعالیت‌های پژوهشی مدارس سطح یک قم؛
۱۲. برنامه‌ریزی در خصوص برگزاری مراسمات آیینی و بزرگداشت‌ها از جمله هفته پژوهش، کتاب‌خوانی و ...؛
۱۳. شرکت در جلسات شورای پژوهش حوزه علمیه قم؛
۱۴. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۵. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۶. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛

۱۷. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۸. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۲۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول آموزش پژوهش

۱. برنامه‌ریزی عملیاتی و نظارت بر روند اجرای تحقیقات درسی و پایانی طلاب واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۲. برنامه‌ریزی عملیاتی و نظارت بر روند اجرای کارنامه و پرونده پژوهشی واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۳. برنامه‌ریزی دوره‌های آموزش مهارت‌های پژوهشی طلاب، اساتید، مدیران و معاونان پژوهشی واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها؛
۴. شناسایی، معرفی و تقدیر از فعالان و برگزیدگان پژوهشی واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۵. همکاری و مشارکت با دفتر امور نخبگان در کشف استعدادهای پژوهشی طلاب واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۶. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۷. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۸. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۹. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۰. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۱. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۲. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۳. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس آموزش پژوهش

۱. برنامه‌ریزی عملیاتی و نظارت بر روند اجرای تحقیقات درسی و پایانی طلاب واحدهای آموزشی



- سطح یک حوزه علمیه قم؛
۲. برنامه‌ریزی عملیاتی و نظارت بر روند اجرای کارنامه و پرونده پژوهشی واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۳. شناسایی، معرفی و تقدیر از فعالان و برگزیدگان پژوهشی واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۴. همکاری در اجرای دوره‌های ارتقاء دانش و مهارت‌های پژوهشی طلاب، اساتید و معاونان پژوهش واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۵. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۶. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول ترویج پژوهش

۱. برنامه‌ریزی، هدایت، حمایت و نظارت کانون‌های علمی، مجلات علمی و سایر فوق‌برنامه‌های پژوهشی واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۲. ترویج پژوهش در واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم و نظارت بر فعالیت‌های آنان؛
۳. ارائه مشاوره‌های علمی در زمینه ترویج پژوهش به طلاب واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۴. تهیه و انتشار منشورات ترویج پژوهش در واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۵. راه‌اندازی و مدیریت نشریات اساتید و طلاب واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۶. برنامه‌ریزی جهت شناسایی، معرفی و تقدیر از فعالان برتر عرصه ترویج پژوهش واحدهای آموزشی سطح یک قم؛
۷. برگزاری نشست‌ها و همایش‌های علمی در جهت ارتقای وضعیت ترویج پژوهش و نظارت بر نشست‌ها و همایش‌های واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۸. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۹. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۰. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۱. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛

۱۲. تهیه و تنظیم پیش نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس ترویج پژوهش

۱. انجام امور کارشناسی طراحی برنامه‌های ترویج پژوهش در واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۲. تهیه، تدوین و به‌روزرسانی استانداردهای ترویج پژوهش واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم در چارچوب ضوابط و مقررات؛
۳. پیشنهاد دستورالعمل‌های پژوهشی و ارزیابی وضعیت اجرای قوانین و مقررات پژوهشی در واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۴. نظارت بر انجام فعالیت کانون‌های علمی و مجلات علمی واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۵. تهیه و انتشار منشورات ترویج پژوهش در واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۶. راه‌اندازی و مدیریت نشریات اساتید و طلاب واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۷. شناسایی، معرفی و تقدیر از فعالان برتر عرصه ترویج پژوهش واحدهای آموزشی سطح یک قم؛
۸. همکاری در برگزاری نشست‌ها و همایش‌های علمی در جهت ارتقای وضعیت فرهنگ پژوهش و نظارت بر نشست‌ها و همایش‌های واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۹. ارائه مشاوره‌های علمی و اجرایی در زمینه ترویج پژوهش به واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۱۰. زمینه‌سازی جهت تعامل و هم‌افزایی فعالان عرصه ترویج پژوهش در واحدهای آموزشی سطح یک حوزه علمیه قم؛
۱۱. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۲. تهیه و تنظیم پیش نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر امور پژوهشی سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی

۱. برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌های دانش‌افزایی جهت اساتید و کادر پژوهشی واحدهای



- آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۲. برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی در واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۳. برنامه‌ریزی جهت اعطای مجوز به کانون‌های علمی واحدهای آموزشی سطوح عالی و ارزیابی آن‌ها؛
۴. برنامه‌ریزی جهت صدور مجوز مجلات و نشریات علمی واحدهای آموزشی سطوح عالی و ارزیابی آن‌ها؛
۵. برنامه‌ریزی در راستای جذب و به‌کارگیری کادر پژوهشی واحدهای آموزشی سطوح عالی قم؛
۶. برنامه‌ریزی پیرامون تجهیز و تأمین منابع کتابخانه‌ای واحدهای آموزشی سطوح عالی؛
۷. برنامه‌ریزی پیرامون برگزاری کرسی‌های آزاداندیشی و نظریه‌پردازی و نشست‌های علمی در جهت ارتقای وضعیت فرهنگ پژوهش؛
۸. نظارت بر کرسی‌های نظریه‌پردازی و نشست‌های علمی واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۹. برنامه‌ریزی در راستای برگزاری کارگاه‌های روش تحقیق، پایان‌نامه‌نویسی و تقریر نویسی ویژه طلاب سطوح عالی و خارج؛
۱۰. مدیریت و برنامه‌ریزی در خصوص سامانه تقریرات و ثبت امتیاز تقریر طلاب سطوح عالی و خارج؛
۱۱. برنامه‌ریزی، نظارت، ارزیابی و ساماندهی امور پژوهش واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۱۲. حمایت‌های مادی و معنوی از فعالیت‌های پژوهشی واحدهای آموزشی سطوح عالی قم؛
۱۳. برنامه‌ریزی در خصوص برگزاری گردهمایی معاونین پژوهش واحدهای آموزشی سطوح عالی؛
۱۴. شرکت در جلسات شورای پژوهش حوزه علمیه قم؛
۱۵. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۶. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۷. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۸. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۹. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛

۲۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۲۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول آموزش پژوهش

۱. برنامه‌ریزی و نظارت بر روند اجرای تحقیقات پایانی طلاب واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۲. برنامه‌ریزی دوره‌های آموزش مهارت‌های پژوهشی طلاب، اساتید، مدیران و معاونان پژوهشی واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها؛
۳. شناسایی، معرفی و تقدیر از فعالان و برگزیدگان پژوهشی واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۴. همکاری و مشارکت با دفتر امور نخبگان در کشف استعدادهای پژوهشی طلاب واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۵. برگزاری کارگاه‌های روش تحقیق، پایان‌نامه نویسی و تقریر نویسی ویژه طلاب سطوح عالی و خارج؛
۶. برگزاری گردهمایی معاونین پژوهش واحدهای آموزشی سطوح عالی؛
۷. برنامه‌ریزی در خصوص سامانه تقریرات و ثبت امتیاز تقریر طلاب سطوح عالی و خارج؛
۸. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۹. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۰. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۱. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۲. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس آموزش پژوهش

۱. همکاری در برگزاری دوره‌های آموزش مهارت‌های پژوهشی طلاب، اساتید، مدیران و معاونان پژوهشی واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛



۲. شناسایی، معرفی فعالان و برگزیدگان پژوهشی واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۳. همکاری در برگزاری کارگاه‌های روش تحقیق، پایان‌نامه نویسی و تقریر نویسی ویژه طلاب سطوح عالی و خارج؛
۴. همکاری در برگزاری گردهمایی معاونین پژوهش واحدهای آموزشی سطوح عالی؛
۵. ثبت امتیاز آثار علمی پژوهشی طلاب سطوح عالی و خارج حوزه علمیه قم؛
۶. بررسی و ثبت امتیاز تقریرات طلاب سطوح عالی و خارج در سامانه مربوطه؛
۷. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۸. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول ترویج و توسعه پژوهش

۱. برنامه‌ریزی، هدایت، حمایت و نظارت کانون‌های علمی، مجلات علمی و سایر فوق‌برنامه‌های پژوهشی واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۲. ترویج پژوهش در واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم و نظارت بر فعالیت‌های آنان؛
۳. ارائه مشاوره‌های علمی در زمینه ترویج پژوهش به طلاب واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۴. تهیه و انتشار منشورات ترویج پژوهش در واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۵. راه‌اندازی و مدیریت نشریات اساتید و طلاب واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۶. برنامه‌ریزی جهت شناسایی، معرفی و تقدیر از فعالان برتر عرصه ترویج پژوهش واحدهای آموزشی سطوح عالی قم؛
۷. برگزاری کرسی‌های آزاداندیشی و نظریه‌پردازی و نشست‌های علمی در جهت ترویج و ارتقای وضعیت فرهنگ پژوهش؛
۸. نظارت بر کرسی‌های نظریه‌پردازی و نشست‌های علمی واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۹. راه‌اندازی و مدیریت نشریات علمی دانش‌پژوهان مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی؛
۱۰. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۱. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛

۱۲. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۳. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۴. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۵. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۶. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس ترویج پژوهش

۱. همکاری در راه‌اندازی نشریات اساتید و طلاب واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۲. همکاری در راستای شناسایی و معرفی فعالان برتر عرصه ترویج پژوهش واحدهای آموزشی سطوح عالی قم؛
۳. همکاری جهت برگزاری کرسی‌های آزاداندیشی و نظریه‌پردازی و نشست‌های علمی در جهت ترویج و ارتقای وضعیت فرهنگ پژوهش؛
۴. ارائه مشاوره‌های علمی در زمینه ترویج پژوهش به طلاب واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۵. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۶. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس توسعه پژوهش

۱. انجام هماهنگی‌های لازم جهت اعطای مجوز به کانون‌های علمی واحدهای آموزشی سطوح عالی و ارزیابی آن‌ها؛
۲. برنامه‌ریزی در راستای تجهیز و تأمین منابع کتابخانه‌ای واحدهای آموزشی سطوح عالی؛
۳. همکاری در فرآیند راه‌اندازی نشریات اساتید و طلاب واحدهای آموزشی سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۴. همکاری در جهت راه‌اندازی نشریات علمی دانش‌پژوهان مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی؛
۵. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛



۶. تهیه و تنظیم پیش نویس ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر امور مراکز پژوهشی و جشنواره‌های علمی

۱. برنامه‌ریزی جهت صدور و تمدید مجوز مراکز پژوهشی تحت پوشش حوزه علمیه قم؛
۲. نظارت و ارزیابی عملکرد مراکز پژوهشی حوزه علمیه قم؛
۳. برنامه‌ریزی جهت حمایت‌های مادی و معنوی از مراکز پژوهشی تحت اشراف حوزه علمیه قم؛
۴. مدیریت، برنامه‌ریزی و نظارت بر کلیه امور مربوط به جشنواره‌های علمی حوزه علمیه قم از مرحله فراخوان ارزیابی‌ها، برگزاری و...؛
۵. همکاری و ارتباط با اشخاص حقیقی و حقوقی در زمینه برگزاری بهینه جشنواره‌های علمی در چارچوب ضوابط و مقررات؛
۶. برنامه‌ریزی تقویم اجرایی جشنواره‌ها و تهیه مقدمات لازم در دستیابی به آن؛
۷. برنامه‌ریزی و نظارت بر فرآیند تبلیغات و اطلاع‌رسانی جشنواره‌های علمی حوزه علمیه قم؛
۸. برنامه‌ریزی جهت برگزاری، ارسال دعوت‌نامه‌ها، دستورات جلسات شورای جشنواره‌ها؛
۹. ارائه مشاوره‌های علمی و اجرایی در زمینه برگزاری جشنواره‌های علمی؛
۱۰. شرکت در جلسات شورای پژوهش حوزه علمیه قم؛
۱۱. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۲. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۳. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۴. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۵. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۶. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرایندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

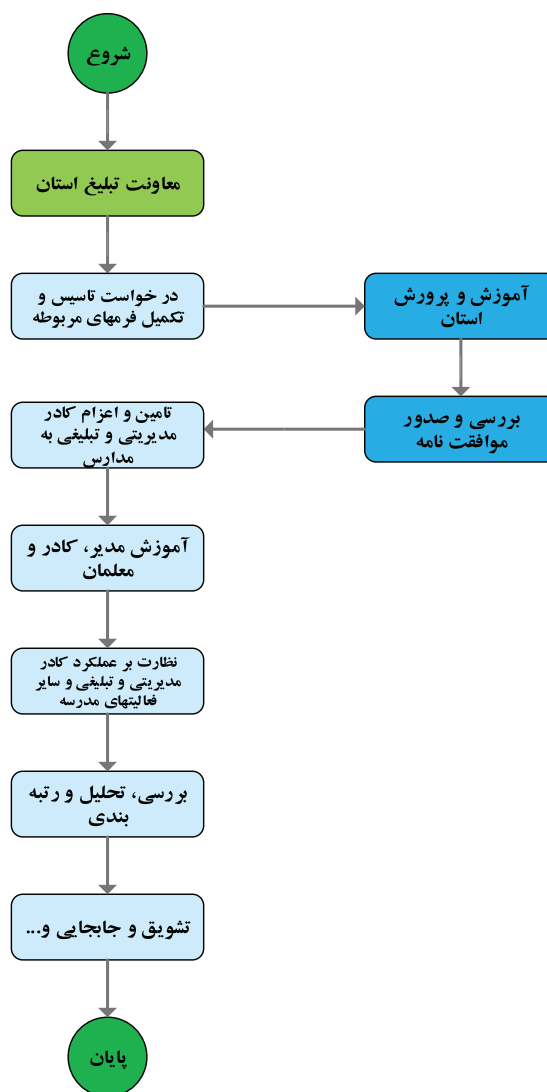
فرآیندها و شرح وظایف معاونت تبلیغ و امور فرهنگی

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت تبلیغ

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : تأسیس مدارس امین نوع ۱

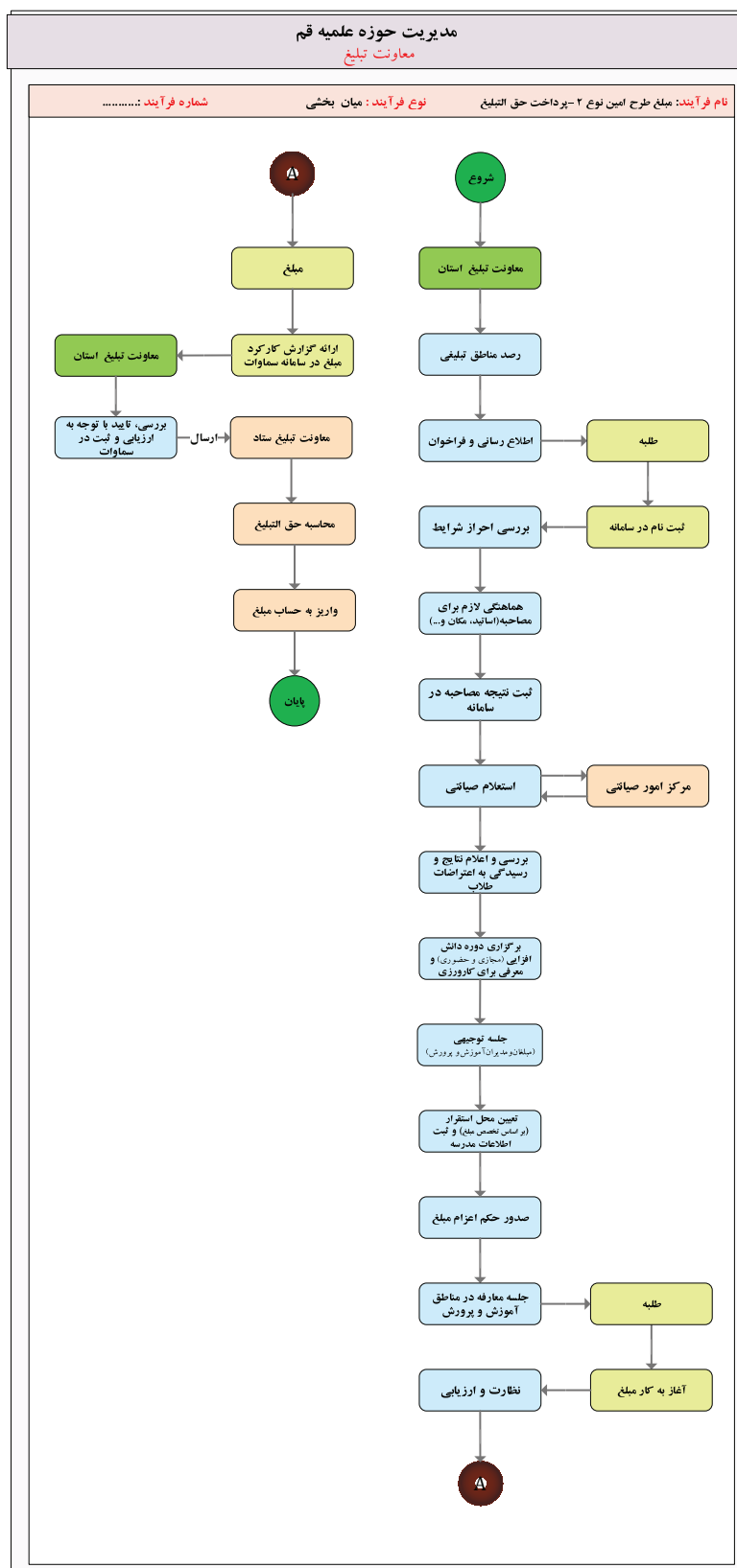




عنوان فرآیند: تأسیس مدارس امین نوع یک

شرح وظایف

۱. درخواست تأسیس مدرسه امین نوع یک و تکمیل فرم‌های مربوطه و ارسال به آموزش و پرورش؛
۲. تأمین کادر مدیریتی و تبلیغی و اعزام به مدارس امین دارای مجوز؛
۳. آموزش مدیر، کادر و معلمان مدارس امین؛
۴. نظارت بر عملکرد کادر مدیریتی و تبلیغی و سایر فعالیت‌های مدارس امین؛
۵. بررسی، تحلیل، رتبه‌بندی، تشویق، جابه‌جایی و





عنوان فرآیند: مبلغ امین نوع دو- پرداخت حق التبلیغ

شرح وظایف

۱. رصد مناطق تبلیغی و اطلاع‌رسانی به طلاب؛
۲. بررسی احراز شرایط و هماهنگی لازم برای مصاحبه (اساتید، مکان و...)
۳. ثبت نتیجه مصاحبه در سامانه و استعلام صیانتی؛
۴. بررسی، اعلام نتایج و رسیدگی به اعتراضات طلاب؛
۵. برگزاری دوره دانش‌افزایی (مجازی و حضوری) و معرفی برای کارورزی؛
۶. جلسه توجیهی (مبلغان و مدیران آموزش و پرورش)؛
۷. تعیین محل استقرار (بر اساس تخصص)، ثبت اطلاعات مدرسه و صدور حکم اعزام مبلغ؛
۸. جلسه معارفه در مناطق آموزش و پرورش؛
۹. نظارت، ارزیابی و تأیید با توجه به ارزیابی و ثبت در سماوات.

بهبود فرآیند

۱. محاسبه حق التبلیغ و واریز به حساب توسط معاونت تبلیغ قم کارسازی گردد.

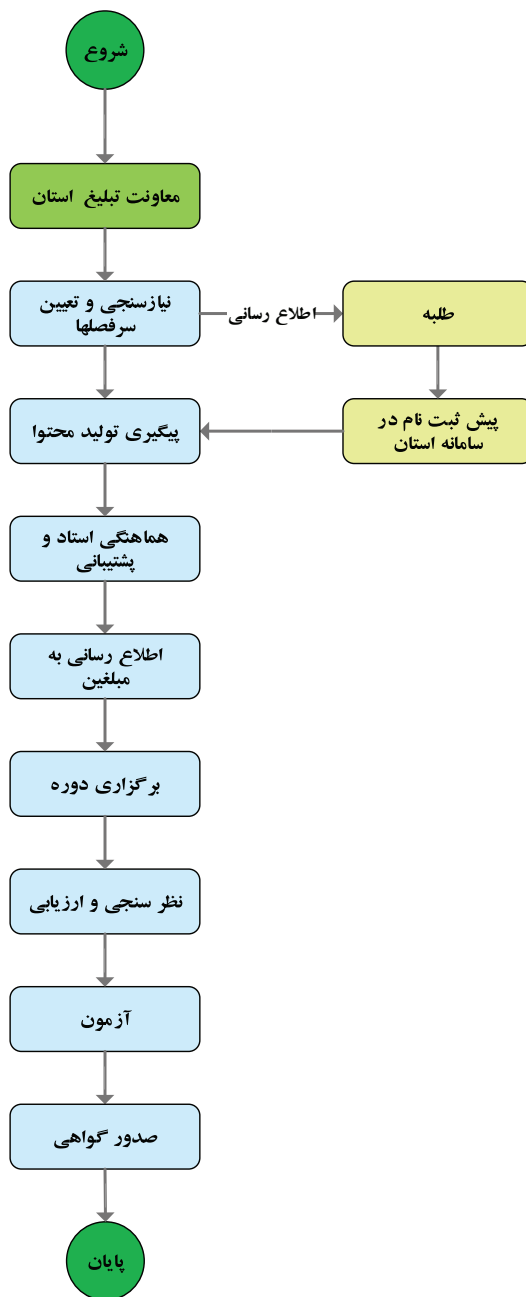
مدیریت حوزه علمیه قم

معاونت تبلیغ

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : درون بخشی

نام فرآیند : دانش افزایی مبلغین امین نوع ۲





عنوان فرآیند: دانش‌افزایی مبلغین امین نوع دو

شرح وظایف

۱. نیازسنجی، تعیین سرفصل‌ها و پیگیری تولید محتوای دانش‌افزایی مبلغین طرح امین (نوع ۲)؛
۲. هماهنگی استاد و پشتیبانی دوره و اطلاع‌رسانی به مبلغین؛
۳. برگزاری دوره، نظرسنجی، ارزیابی، آزمون و صدور گواهی.



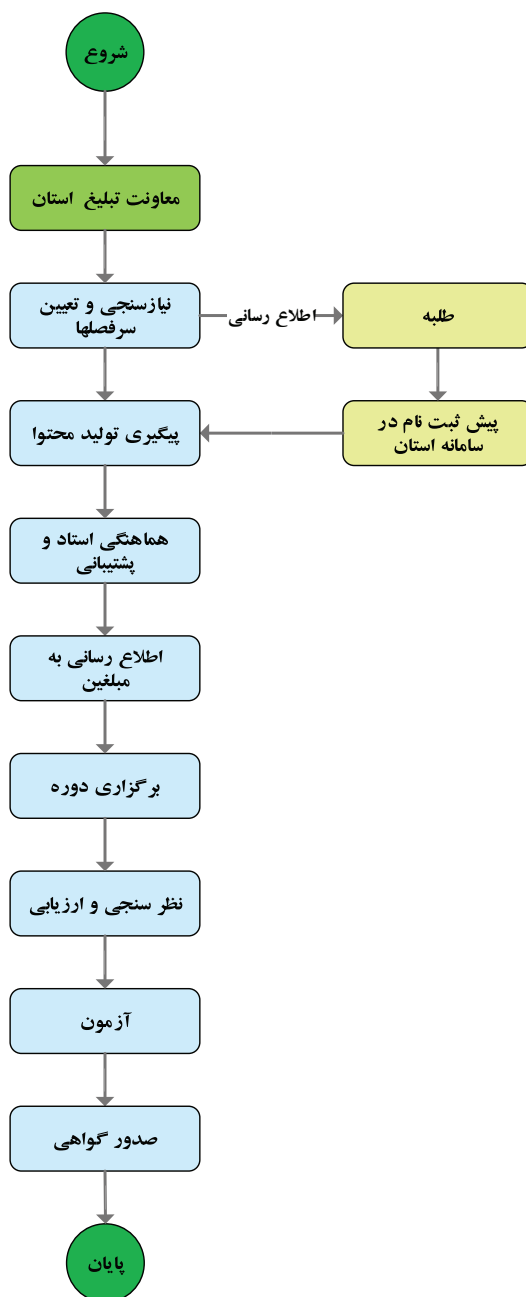
مدیریت حوزه علمیه قم

معاونت تبلیغ

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : درون بخشی

نام فرآیند : دانش افزایی مبلغین تخصصی

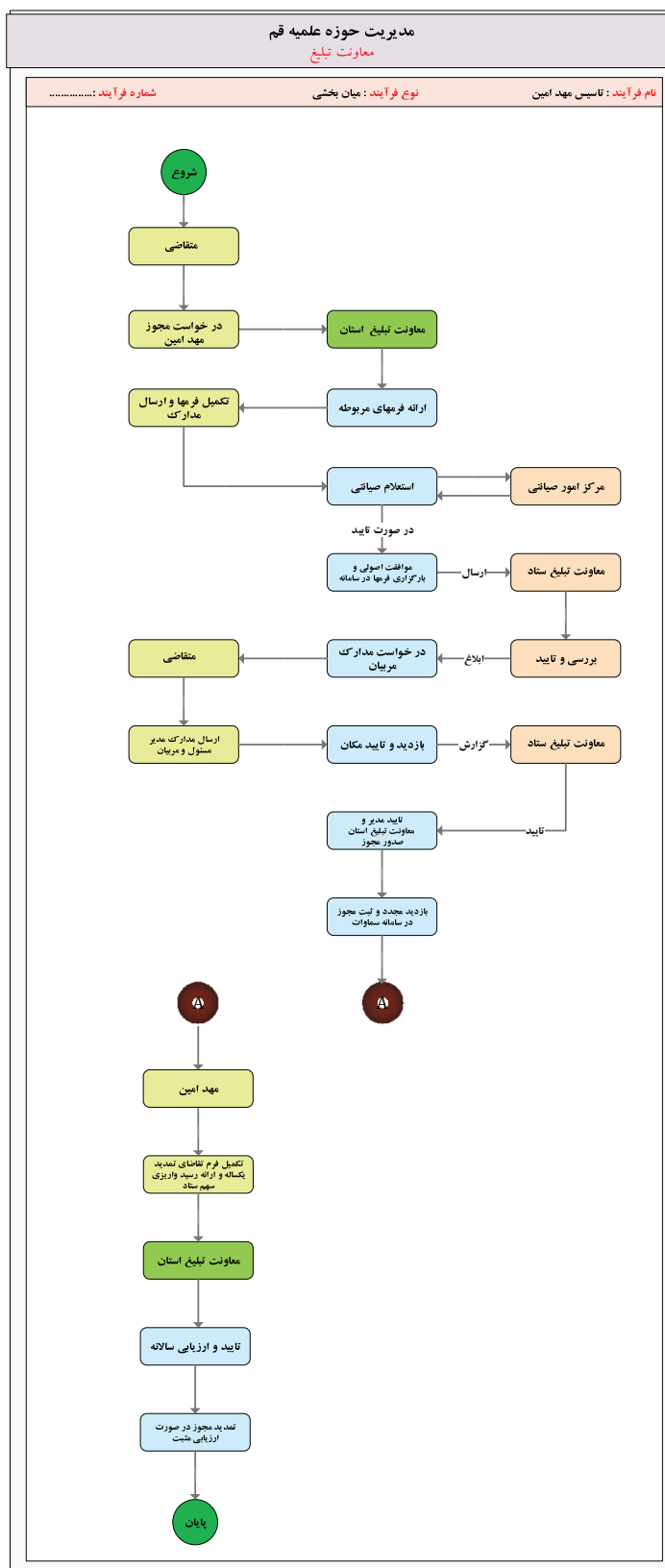




عنوان فرآیند: دانش‌افزایی مبلغین تخصصی

شرح وظایف

۱. نیازسنجی، تعیین سرفصل‌ها و پیگیری تولید محتوا در خصوص دوره دانش‌افزایی مبلغین تخصصی؛
۲. هماهنگی استاد و اطلاع‌رسانی به مبلغین؛
۳. برگزاری دوره، نظرسنجی، ارزیابی، آزمون و صدور گواهی.

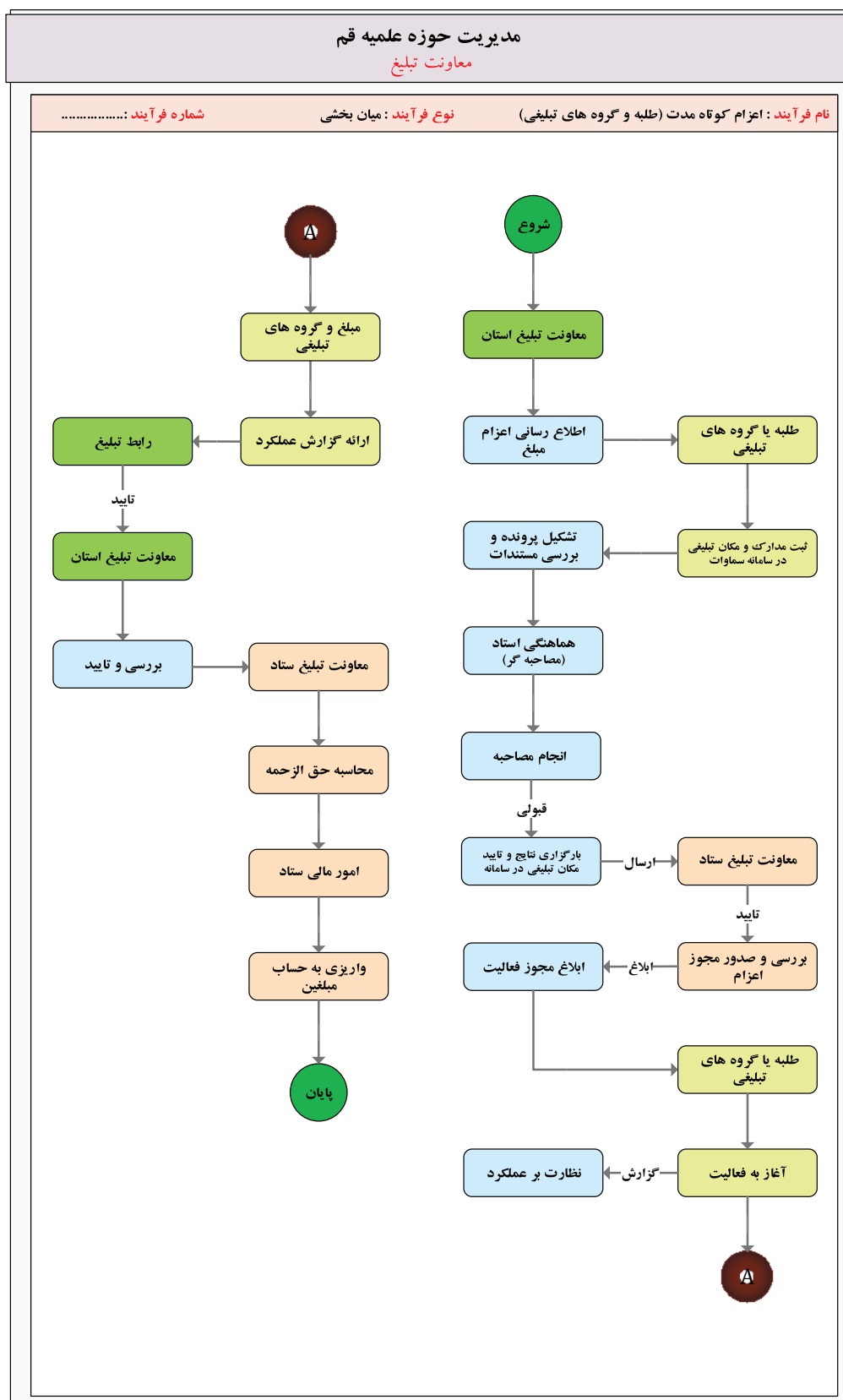




عنوان فرآیند: تأسیس مهد امین

شرح وظایف

۱. بررسی درخواست تأسیس «مهد امین»، ارائه فرم‌های مربوطه و استعلام صیانتی؛
۲. موافقت اصولی و بارگذاری فرم‌ها در سامانه و ارسال به معاونت تبلیغ ستاد؛
۳. درخواست مدارک مربیان از متقاضی، بازدید و تأیید مکان و ارائه گزارش به معاونت تبلیغ ستاد؛
۴. تأیید درخواست و صدور مجوز و ثبت در سامانه؛
۵. ارزیابی سالانه و تأیید و تمدید مجوز در صورت ارزیابی مثبت.





عنوان فرآیند: اعزام کوتاه‌مدت طلبه و گروه‌های تبلیغی

شرح وظایف

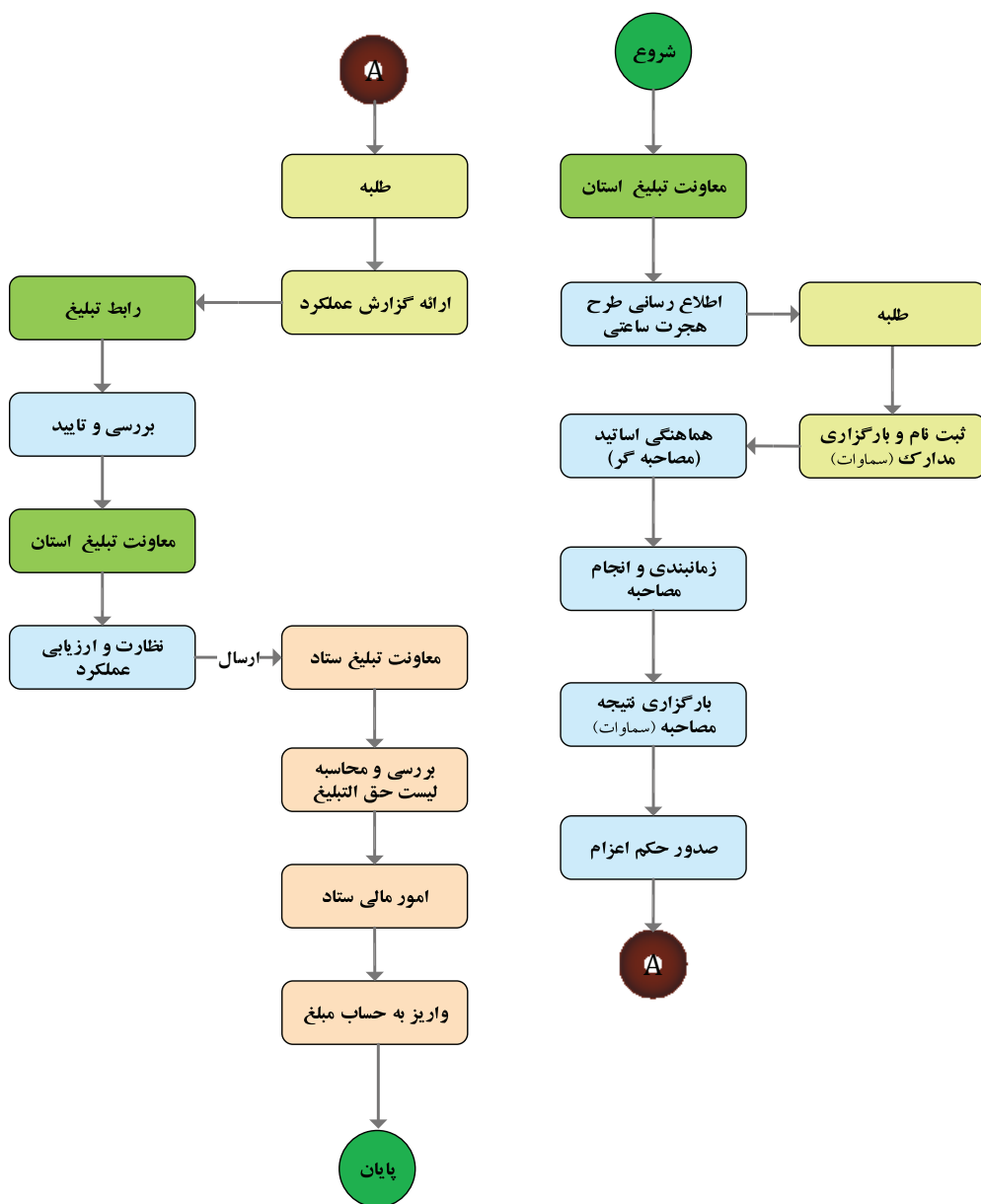
۱. اطلاع‌رسانی به طلاب و گروه‌های تبلیغی در خصوص اعزام کوتاه‌مدت مبلغ؛
۲. تشکیل پرونده و بررسی مستندات افراد و گروه‌های متقاضی؛
۳. هماهنگی استاد (مصاحبه‌گر) و انجام مصاحبه؛
۴. بارگذاری نتایج و تأیید مکان تبلیغی در سامانه و ابلاغ مجوز فعالیت؛
۵. نظارت بر عملکرد مبلغان و گروه‌های تبلیغی پس از آغاز فعالیت؛
۶. بررسی و تأیید گزارش عملکرد ماهانه مبلغان و ارسال به معاونت تبلیغ ستاد جهت محاسبه و پرداخت حق تبلیغ.

بهبود

۱. جهت ثبت دقیق مکان تبلیغی، در ثبت اطلاعات اولیه مبلغ، سامانه مکان‌یاب (GPS) راه‌اندازی گردد.
۲. وظیفه بررسی و صدور مجوز اعزام از معاونت تبلیغ ستاد به مدیریت قم واسپار گردد.
۳. وظیفه محاسبه حق تبلیغ و واریز به حساب مبلغین به معاونت تبلیغ قم واسپار گردد.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت تبلیغ

نام فرآیند: هجرت ساعتی - حق الزحمه نوع فرآیند: میان بخشی شماره فرآیند:





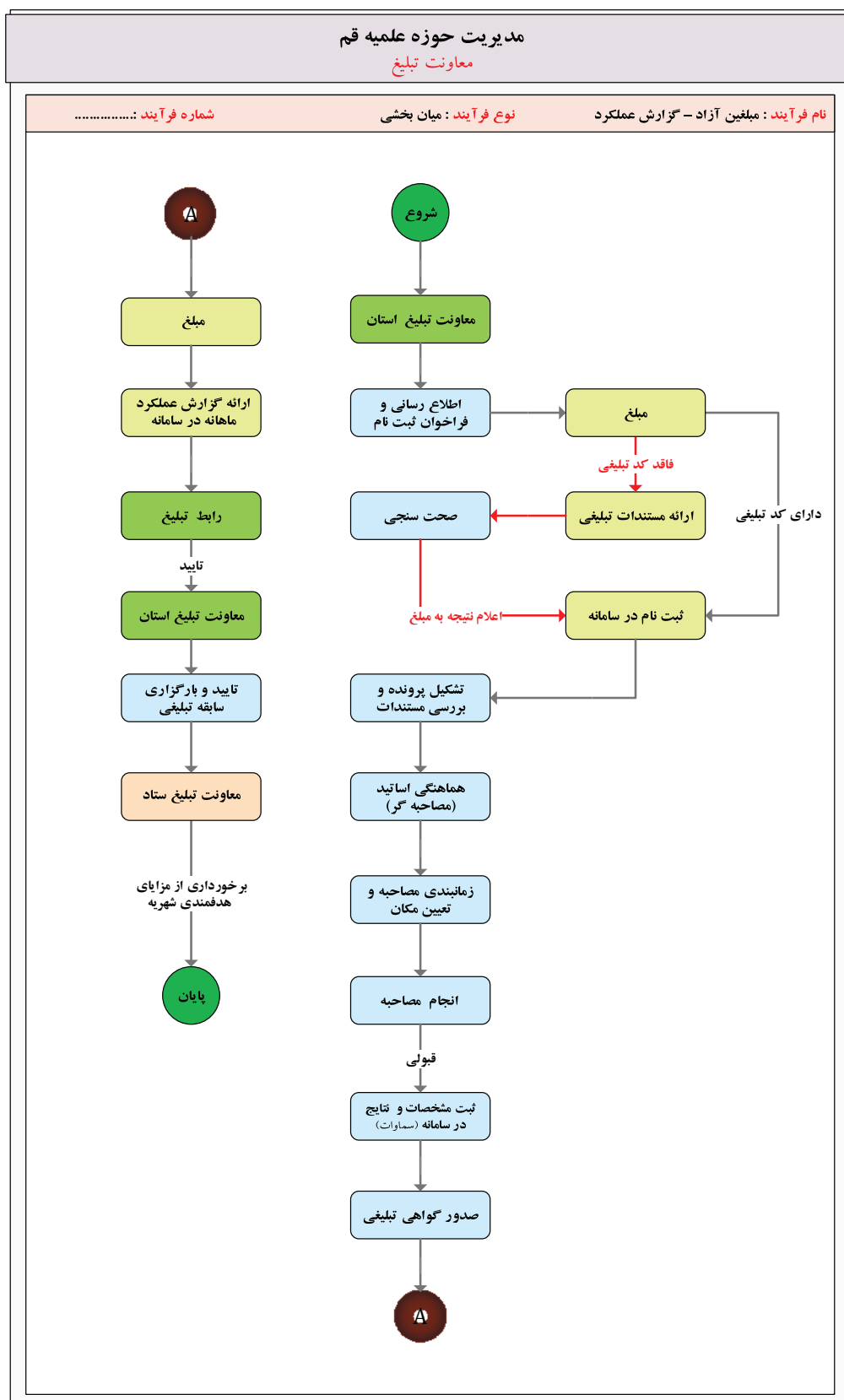
عنوان فرآیند: هجرت ساعتی - حق الزحمه

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی به طلاب در خصوص طرح هجرت ساعتی؛
۲. هماهنگی اساتید (مصاحبه‌گر)، زمان‌بندی و انجام مصاحبه؛
۳. بارگذاری نتیجه مصاحبه در سامانه و صدور حکم اعزام؛
۴. بررسی و تأیید گزارش عملکرد مبلغان و نظارت و ارزیابی عملکرد ایشان و ارسال به ستاد جهت محاسبه و پرداخت حق التبلیغ.

بهبود

۱. وظیفه محاسبه حق التبلیغ و واریز به حساب مبلغان به معاونت تبلیغ قم و اسپار گردد.

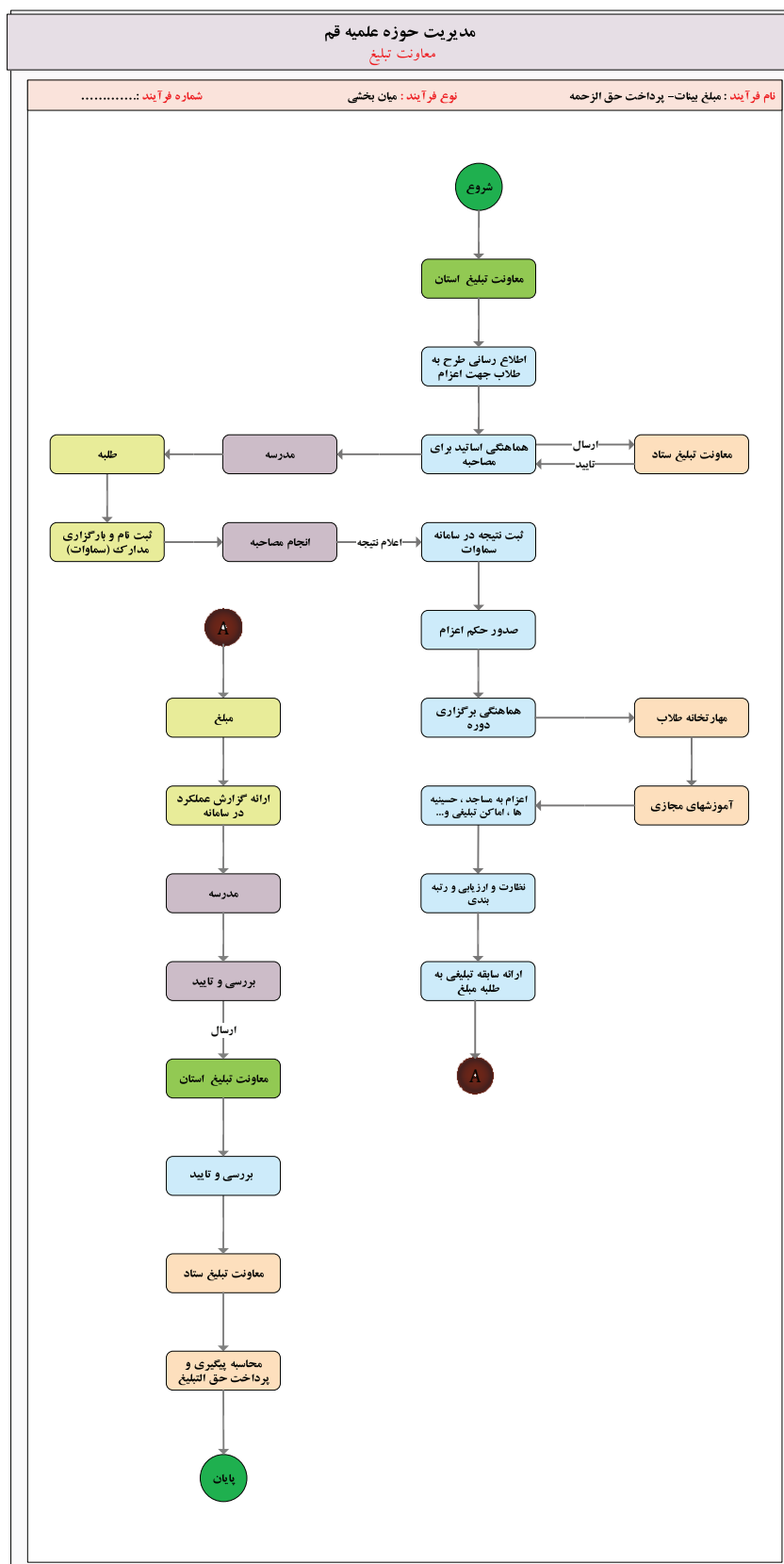




عنوان فرآیند: مبلغین آزاد- گزارش عملکرد

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی و فراخوان ثبت‌نام مبلغین آزاد؛
۲. تشکیل پرونده، صحت‌سنجی و بررسی مستندات ارائه‌شده توسط مبلغ؛
۳. هماهنگی اساتید (مصاحبه‌گر)، زمان‌بندی، تعیین مکان و انجام مصاحبه؛
۴. ثبت مشخصات و نتایج در سامانه و صدور گواهی تبلیغی؛
۵. بررسی گزارش عملکرد مبلغ، تأیید و بارگذاری سابقه تبلیغی در سامانه و ارسال به معاونت تبلیغ ستاد جهت بهره‌مندی مبلغ از مزایای هدفمندی شهریه؛





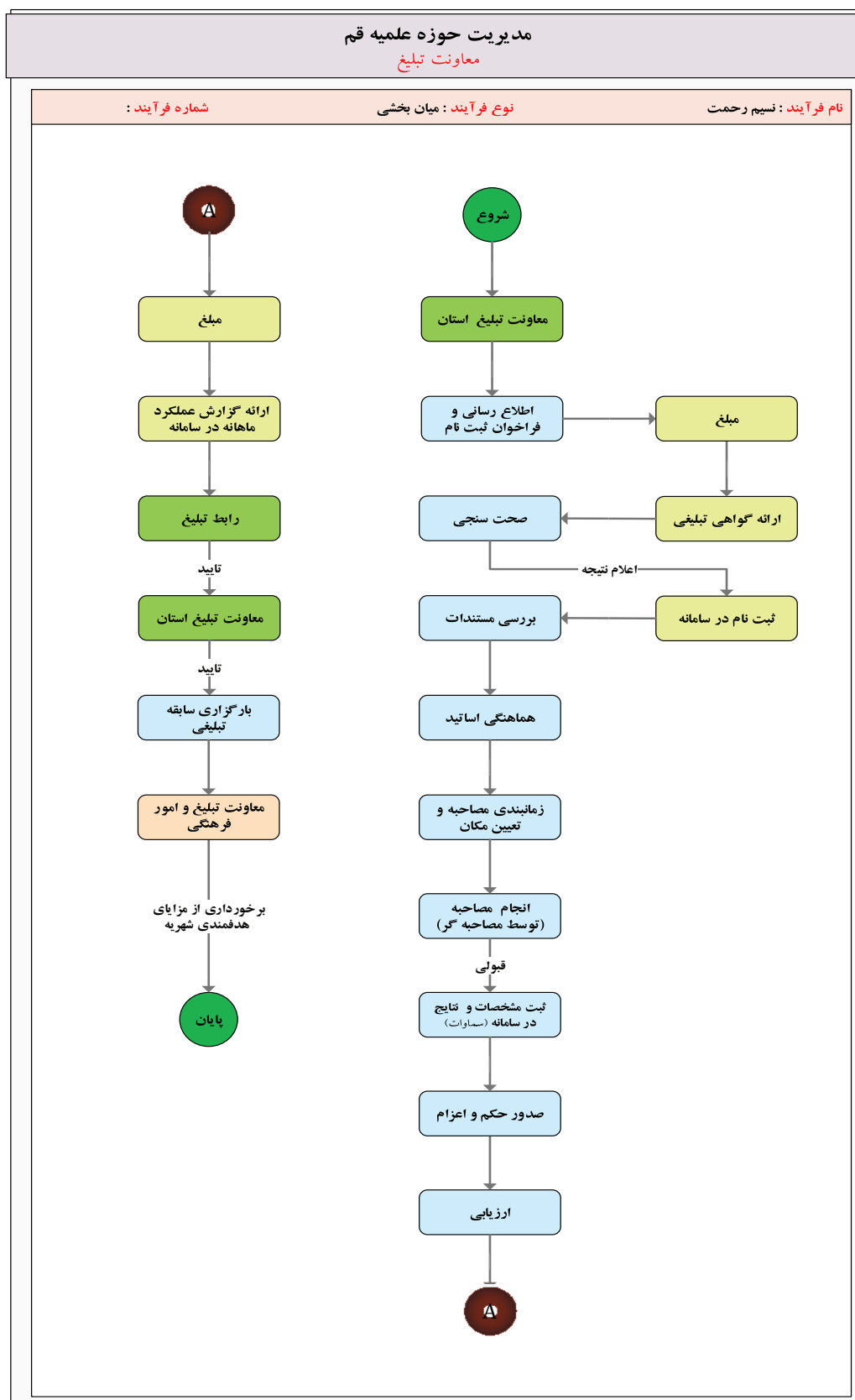
عنوان فرآیند: مبلغ بینات - پرداخت حق الزحمه

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی طرح بینات به مدارس علمیه جهت اعزام طلاب واجد شرایط؛
۲. هماهنگی اساتید برای مصاحبه و ثبت نتیجه در سامانه و صدور حکم اعزام؛
۳. هماهنگی برگزاری دوره به صورت غیر حضوری (مهارتخانه طلاب)؛
۴. اعزام به مساجد، حسینیه‌ها، اماکن تبلیغی و...؛
۵. نظارت، ارزیابی، رتبه‌بندی و ارائه سابقه تبلیغی به مبلغ؛
۶. بررسی و تأیید گزارش عملکرد مبلغ و ارسال به معاونت تبلیغ ستاد جهت محاسبه و پرداخت حق تبلیغ.

بهبود

۱. وظیفه محاسبه حق تبلیغ و واریز به حساب مبلغین به معاونت تبلیغ قم واسپار گردد.
۲. سوابق دوره‌های گذرانده شده توسط مبلغ در بانک اطلاعات جامع تبلیغی کارسازی گردد.
۳. لازم است، دوره‌های آموزشی مبلغان در مهارتخانه به‌روآوری گردد.





عنوان فرآیند: نسیم رحمت

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی طرح نسیم رحمت و فراخوان ثبت‌نام به طلاب؛
۲. صحت‌سنجی و بررسی مستندات ارائه‌شده توسط مبلغ؛
۳. هماهنگی اساتید (مصاحبه‌گر)، زمان‌بندی، تعیین مکان و انجام مصاحبه؛
۴. ثبت نتایج در سامانه، صدور حکم اعزام و ارزیابی؛
۵. بازگذاری سابقه تبلیغی و ارسال به معاونت تبلیغ ستاد جهت بهره‌مندی مبلغ از مزایای هدفمندی شهری.

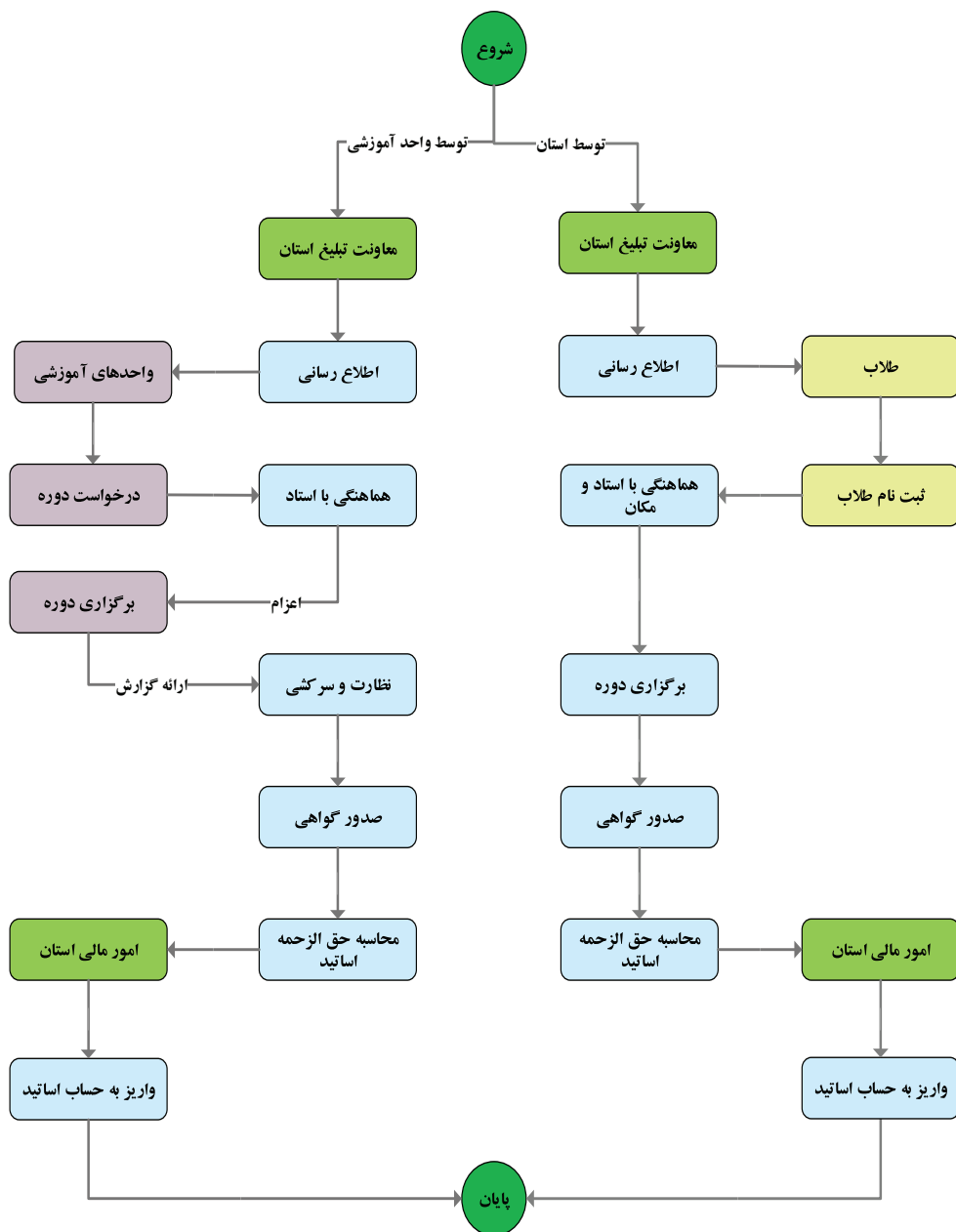
مدیریت حوزه علمیه قم

تبلیغ (سطوح عالی و خارج)

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: آموزش مهارت های تبلیغی طلاب





عنوان فرآیند: آموزش مهارت‌های تبلیغی طلاب سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

● استان

۱. اطلاع‌رسانی برگزاری دوره مهارت‌های تبلیغی به طلاب؛
۲. هماهنگی با استاد و برگزاری دوره و صدور گواهی؛
۳. محاسبه حق الزحمه اساتید و ارسال به امور مالی جهت واریز به حساب.

● واحد آموزشی

۱. اطلاع‌رسانی به واحدهای آموزشی در خصوص برگزاری دوره مهارت‌های تبلیغی طلاب؛
۲. هماهنگی با استاد و برگزاری دوره در واحد آموزشی؛
۳. نظارت و سرکشی و صدور گواهی؛
۴. محاسبه حق الزحمه اساتید و ارسال به امور مالی جهت واریز به حساب.

فعالیت‌های وظیفه‌ای معاونت تبلیغ حوزه علمیه قم

۱. ارائه سوابق تبلیغی به مبلغ (مهد امین، هجرت بلندمدت، هجرت ساعتی، اعزام کوتاه مدت و ...)
۲. تأسیس مدارس مقاطع مختلف تحصیلی وابسته به حوزه (پیش حوزوی)؛
۳. نظارت بر فعالیت مدارس معارف؛
۴. شناسایی، نظارت، حمایت و صدور گواهی، ارزیابی و دانش افزایی مدارس مسجد محور؛
۵. معرفی مدیر و نیروی مدرسه و نظارت بر مدارس امین؛
۶. برگزاری جلسات هم افزایی، هم اندیشی و آموزشی در خصوص مبلغین نسیم رحمت؛
۷. معرفی مبلغ به نهاد رهبری در مراکز دانشگاهی؛
۸. برگزاری افتتاحیه، اختتامیه و همایش های موردی جهت مبلغین امین؛
۹. انجام هماهنگی های لازم برای تأمین و تولید محتوای مبلغ امین؛
۱۰. برنامه ریزی و پیگیری پژوهش های تبلیغی؛
۱۱. برگزاری دوره های بصیرت افزایی جهت حفظ شئون روحانیون شاغل در آموزش و پرورش؛
۱۲. مصاحبه، بصیرت افزایی و حمایت، نظارت و ارزیابی و دانش افزایی در خصوص مبلغان سرباز
طلبه؛
۱۳. رصد و شناسایی مناطق آلوده به فرق؛
۱۴. شناسایی سازمان ها، نهادهای، گروه ها، اساتید، مبلغان و ... در مواجهه با ادیان، مذاهب و فرق
انحرافی؛
۱۵. رصد رشد جمعیتی و شناسایی سازمان ها، نهادهای، گروه ها، رهبران و فعالیت های فرهنگی،
اجتماعی، اقتصادی و سیاسی ادیان، مذاهب و فرق انحرافی در استان و ارائه گزارش؛
۱۶. بارگذاری اطلاعات رصد شده در اطلس فرق و ادیان قم؛
۱۷. برنامه ریزی جهت آموزش مبلغین فرق و ادیان (۱۰ فرقه)؛
۱۸. برنامه ریزی جهت اعزام مبلغین فرق و ادیان و نظارت بر عملکرد و حمایت ایشان؛



۱۹. انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری نشست‌های تخصصی مربوط به فرق و ادیان و نظارت بر آن و انجام امور مربوط به حق الزحمه عوامل اجرایی (زمان، مکان، اساتید، پشتیبانی، حضور و غیاب و ...)
۲۰. انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری دوره‌های مقدماتی، تکمیلی و تربیت مربی (زمان، مکان، اساتید، پشتیبانی، حضور و غیاب و برگزاری آزمون و صدور گواهی ...) و نظارت بر آن و انجام امور مربوط به حق الزحمه عوامل اجرایی؛
۲۱. انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری جلسات هم‌فکری و هم‌افزایی شورای خیرالبریه با نهادها و سازمان‌های مرتبط به منظور رصد و پایش جریان‌ات انحرافی در کل استان و پیگیری مصوبات مربوطه؛
۲۲. برگزاری جلسات مشاوره اعتقادی با مخاطبین در معرض خطر فرقه‌ای؛
۲۳. راه‌اندازی گروه‌های مردمی رصد و پایش فرق؛
۲۴. انجام اقدامات و هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری همایش عهد جانان؛
۲۵. هماهنگی و ساماندهی گروه‌های تبلیغی؛
۲۶. شناسایی و معرفی نخبگان تبلیغی به ستاد؛
۲۷. حمایت از خانواده‌های آسیب‌پذیر اجتماعی با اجرای طرح ۳۱۳؛
۲۸. اعزام اساتید با محوریت فقه بازار؛
۲۹. شناسایی و انعقاد تفاهم‌نامه با نهادها و سازمان‌ها جهت اعزام مبلغ تخصصی؛
۳۰. برگزاری شب شعر حجره در سطح واحدهای آموزشی استان؛
۳۱. برگزاری دوره آموزش هنر در واحدهای آموزشی استان؛
۳۲. برگزاری جشنواره هنرهای آسمانی در سطح استان؛
۳۳. به‌کارگیری و حمایت از مبلغین در عرصه فضای مجازی؛
۳۴. تنظیم لیست حق التبلیغ و ارسال به امور مالی استان جهت پرداخت؛
۳۵. تشکیل هیئت اندیشه‌ورز مدیران مدارس امین؛
۳۶. تنظیم نامه‌های صادره و پیگیری ارجاع و پاسخ به مکاتبات و ساماندهی آن؛
۳۷. تنظیم صورت‌جلسات و مصوبات، ثبت و پیگیری اجرای آن؛
۳۸. برگزاری جلسات شورای اداری معاونت تبلیغ قم؛
۳۹. پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی از جمله طلاب، مدیران، اساتید، کادر و ...؛
۴۰. انجام امور مربوط به هماهنگی جلسات و ملاقات‌ها؛
۴۱. پیگیری امور محوله مسئول مافوق؛

شرح وظایف پست‌های معاونت تبلیغ و امور فرهنگی حوزه علمیه قم

معاون تبلیغ و امور فرهنگی

۱. همکاری با معاونت تبلیغ و امور فرهنگی حوزه‌های علمیه در تهیه و پیشنهاد سیاست‌های کلان و برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت تربیتی و تهذیبی حوزه‌های علمیه؛
۲. اجرای سیاست‌ها، برنامه‌ها، قوانین و مقررات ابلاغی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و هماهنگ‌سازی آن‌ها؛
۳. برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری اجرایی، هماهنگ‌سازی، نظارت و ارزیابی امور تبلیغی و مبلغان حوزه علمیه قم؛
۴. جذب و پذیرش مبلغ جهت اعزام به مناطق تبلیغی استان و برنامه‌ریزی جهت توانمندسازی ایشان؛
۵. برنامه‌ریزی و ساماندهی هجرت بلندمدت مبلغین حوزه علمیه قم و ارزیابی و نظارت مستمر بر عملکرد آنان؛
۶. برنامه‌ریزی جهت شناسایی فرق و ادیان انحرافی، جریان‌های الحادی و تبلیغات دینی بیگانگان در سطح استان و مقابله با فعالیت‌های آنان؛
۷. برنامه‌ریزی جهت شناسایی و به‌کارگیری استعدادهای حوزویان در عرصه‌های مختلف هنری و ادبی با رویکرد تبلیغی؛
۸. توسعه ارتباطات و همکاری‌های حوزه علمیه قم با نهادهای تبلیغی استان، جهت ساماندهی امر تبلیغ دینی؛
۹. تلاش برای هماهنگ‌سازی تبلیغات دینی سازمان‌ها و نهادهای فرهنگی استان، بر اساس سیاست‌های ابلاغی؛
۱۰. برنامه‌ریزی برای ارتقای سطح دانش، بینش و مهارت مبلغان حوزه علمیه قم؛
۱۱. نظارت بر عملکرد مبلغان، همکاران فرهنگی، معاونین تبلیغ واحدهای آموزشی استان و انجام ارزیابی‌های دوره‌ای از عملکرد آن‌ها بر اساس شاخص‌های مصوب؛



۱۲. بهره‌گیری از ظرفیت فناوری‌های نوین و رسانه‌ها در امر تبلیغ در سطح استان؛
۱۳. حمایت از نهادهای، مراکز، گروه‌های تبلیغی و مبلغان نمونه و ایجاد سازوکار مناسب جهت تشویق آنان؛
۱۴. رصد فعالیت‌های فرهنگی و تبلیغ دینی استان، به منظور شناسایی آسیب‌ها؛
۱۵. برنامه‌ریزی جهت توسعه و تقویت فعالیت‌های فرهنگی-دینی مساجد در سطح استان؛
۱۶. همکاری در استقرار و به‌سازی مستمر نظام جامع تبلیغ حوزه‌های علمیه؛
۱۷. برنامه‌ریزی و حمایت از ایجاد و توسعه فعالیت‌های فرهنگی اجتماعی گروهی طلاب و نظارت بر عملکرد آن‌ها؛
۱۸. انجام مطالعات و تحقیقات در خصوص شناسایی آسیب‌های اجتماعی، اخلاقی و فرهنگی در سطح استان و ارائه راهکارهای مناسب و اجرای برنامه‌های پیشگیرانه؛
۱۹. برگزاری جلسات شورای تبلیغ مدیریت حوزه علمیه قم؛
۲۰. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۲۱. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۲۲. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۲۳. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۲۴. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۲۵. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۲۶. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول امور دفتری

۱. هماهنگی و تنظیم جلسات، ملاقات‌ها و مأموریت‌های مسئول مافوق؛
۲. تنظیم پیش‌نویس نامه‌ها و مکاتبات؛
۳. تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر مکاتبات به واحدهای مربوطه و پیگیری آن‌ها تا حصول نتیجه؛
۴. ابلاغ دستورات صادره مدیر به اشخاص و واحدهای ذی‌ربط و در صورت لزوم پیگیری آن‌ها؛
۵. آماده نمودن سوابق مربوط به جلسات برای اطلاع و مطالعه قبلی مسئول مافوق؛
۶. تلخیص گزارش‌های واصله و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۷. انجام امور مربوط به برگزاری و پیگیری جلسات شورای تبلیغ حوزه علمیه قم؛

۸. پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارائه گزارش لازم به ایشان؛
۹. پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی ایشان؛
۱۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور اجرایی

۱. برنامه‌ریزی و انجام امور مربوط به تخصیص و ثبت اطلاعات در سامانه مربوطه؛
۲. بررسی و کنترل اسناد مالی از حیث انطباق با اعتبار مصوب و نیز ضوابط و آیین‌نامه‌های مربوطه؛
۳. کنترل حساب تنخواه گردانی و ثبت عملیات تنخواه در سامانه مربوطه؛
۴. کنترل و ثبت هزینه کرد اعتبارات برنامه‌ها؛
۵. تهیه، تنظیم جداول مالی و ثبت کلیه رویدادهای مالی و تطبیق آن‌ها با رویدادهای مالی مثبت جهت اطمینان از عدم انحراف از هزینه کرد تنخواه؛
۶. پیگیری کلیه امور مرتبط با پشتیبانی و تجهیز معاونت؛
۷. پیگیری و تسهیل امور اداری، مالی و رفاهی کارکنان شاغل در معاونت؛
۸. پیگیری امضاء و پرداخت کلیه قراردادها حسب اعلام واحد ذی‌ربط؛
۹. جمع‌آوری و تنظیم کارکرد ماهانه اساتید، مبلغان و مدعوین در جلسات فرهنگی و تبلیغی و پیگیری پرداخت حق الزحمه ایشان؛
۱۰. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۱. شرکت در جلسات، حسب اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۲. بررسی برنامه‌ها به منظور تهیه و پیشنهاد بودجه سالانه؛
۱۳. تهیه گزارش‌های عملکرد آماری و تحلیلی به صورت موردی، دوره‌ای و سالانه؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر تبلیغ در نهادهای آموزشی

۱. برنامه‌ریزی و مدیریت اعزام مبلغ به نهادهای آموزشی استان قم (اعم از مدارس آموزش و پرورش و دانشگاه‌ها)؛
۲. نظارت بر توسعه و راه‌اندازی مدارس امین نوع ۱ و ۲ بر اساس ضوابط مصوب ابلاغی در سطح استان قم؛



۳. نظارت بر اعزام مبلغ به مدارس آموزش و پرورش استان قم مطابق با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی؛
۴. برنامه‌ریزی و نظارت جهت کیفیت بخشی و تأثیرگذاری فعالیت‌های مبلغان در مدارس امین استان قم؛
۵. برنامه‌ریزی برای رفع موانع و آسیب‌های تبلیغی مبلغان مدارس امین استان قم؛
۶. برنامه‌ریزی جهت تأمین محتوای مبلغان امین حوزه علمیه قم؛
۷. برنامه‌ریزی جهت برگزاری همایش افتتاحیه، اختتامیه و همایش‌های موردی پیرامون مبلغان نهادی آموزشی استان قم؛
۸. برنامه‌ریزی در راستای برگزاری دوره‌های بصیرت افزایی جهت حفظ شئون روحانیون شاغل در آموزش و پرورش استان قم؛
۹. برنامه‌ریزی پیرامون تأسیس مدارس وابسته به حوزه در مقاطع مختلف تحصیلی (پیش حوزوی) در سطح استان قم؛
۱۰. برنامه‌ریزی و نظارت بر فعالیت‌های مدارس معارف، مسجد محور و خرید خدمت مستقر در استان قم؛
۱۱. شرکت در جلسات شورای تبلیغ حوزه علمیه قم؛
۱۲. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۳. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۴. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۵. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۶. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول مدارس امین

۱. بررسی و تأیید صدور مجوز تأسیس مدارس نوع ۱ و راه‌اندازی مدارس نوع ۲ بر اساس ضوابط مصوب ابلاغی؛
۲. برنامه‌ریزی جهت کیفیت بخشی و تأثیرگذاری فعالیت‌های مبلغان در مدارس امین و نیز رفع موانع و آسیب‌های تبلیغی مبلغان مدارس امین در سطح استان قم؛

۳. نظارت بر اجرایی شدن مصوبات مدارس امین ابلاغی از سوی مراجع بالادستی؛
۴. انجام هماهنگی‌های لازم جهت تأمین محتوای مبلغان امین حوزه علمیه قم؛
۵. برگزاری همایش افتتاحیه، اختتامیه و همایش‌های موردی پیرامون مبلغان امین استان قم؛
۶. برگزاری جلسات توجیهی جهت مبلغان امین و مدیران آموزش و پرورش استان قم؛
۷. برگزاری جلسات معارفه در مناطق آموزش و پرورش استان قم؛
۸. برگزاری دوره‌های بصیرت افزایی جهت حفظ شئون روحانیون شاغل در آموزش و پرورش استان قم؛
۹. برنامه‌ریزی پیرامون تأسیس مدارس وابسته به حوزه در مقاطع مختلف تحصیلی (پیش‌حوزوی) در سطح استان قم؛
۱۰. نظارت بر تأسیس و فعالیت مدارس معارف، مسجد محور و خرید خدمت مستقر در استان قم؛
۱۱. برنامه‌ریزی جهت ارائه سوابق تبلیغی به مبلغان نهادهای آموزشی استان قم؛
۱۲. برنامه‌ریزی جهت جذب و اعزام مبلغ مدارس امین نوع یک در سطح استان قم؛
۱۳. برگزاری جلسات آموزش ضمن خدمت جهت مدیر، معلمان و کادر مدارس امین نوع یک در سطح استان قم؛
۱۴. برنامه‌ریزی در خصوص برگزاری جلسات دانش‌افزایی مبلغان امین نوع ۲ در سطح استان قم؛
۱۵. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۶. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۷. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۸. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۹. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۲۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۲۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۲۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مدارس امین

۱. انجام امور مربوط به جذب، گزینش و اعزام مبلغین مدارس امین استان قم؛
۲. پیگیری راه‌اندازی مدارس امین نوع ۱ و صدور حکم تأسیس بر اساس چهارچوب مصوب؛
۳. پیگیری راه‌اندازی مدارس نوع ۲ بر اساس ضوابط و آیین‌نامه‌های مصوب؛



۴. انجام هماهنگی‌های لازم جهت تأمین محتوای مبلغان امین حوزه علمیه قم؛
۵. همکاری در برگزاری همایش افتتاحیه، اختتامیه و همایش‌های موردی پیرامون مبلغان امین استان قم؛
۶. انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری دوره‌های بصیرت‌افزایی ویژه روحانیون شاغل در آموزش و پرورش استان قم؛
۷. همکاری در راستای برگزاری جلسات توجیهی جهت مبلغان امین و مدیران آموزش و پرورش استان قم؛
۸. انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری جلسات معارفه در مناطق آموزش و پرورش استان قم؛
۹. ارائه سوابق تبلیغی به مبلغان نهادهای آموزشی استان قم؛
۱۰. همکاری در جهت برگزاری جلسات دانش‌افزایی مبلغان امین نوع ۲ در سطح استان قم؛
۱۱. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۲. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول تبلیغ در مراکز آموزش عالی

۱. برنامه‌ریزی‌های لازم جهت معرفی مبلغ به نهاد رهبری در مراکز دانشگاهی و آموزش عالی استان قم؛
۲. برنامه‌ریزی جهت کیفیت‌بخشی و تأثیرگذاری فعالیت‌های مبلغان مراکز آموزش عالی استان قم؛
۳. انجام هماهنگی‌های لازم جهت تأمین محتوای تبلیغی برای مبلغان مراکز آموزش عالی استان قم؛
۴. برنامه‌ریزی جهت برگزاری جلسات هم‌افزایی و هم‌اندیشی جهت ارتقاء سطح مبلغان مراکز آموزش عالی و دانشگاه‌های استان قم؛
۵. رصد فعالیت‌های تبلیغی و فرهنگی ضد نظام، حوزه‌ها، روحانیت و ارزش‌های انقلاب در سطح مراکز آموزش عالی استان قم؛
۶. برنامه‌ریزی در راستای رفع موانع و آسیب‌های تبلیغی مبلغان اعزامی به مراکز آموزش عالی و دانشگاه‌ها استان قم؛
۷. برنامه‌ریزی و اقدامات لازم جهت ارائه سوابق تبلیغی به مبلغان مراکز آموزش عالی و دانشگاه‌ها استان قم؛

۸. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۹. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۰. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۱. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۲. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس تبلیغ در مراکز آموزش عالی

۱. هماهنگی‌ها و پیگیری‌های لازم جهت معرفی مبلغ به نهاد رهبری در مراکز آموزش عالی و دانشگاهی‌ها استان قم؛
۲. هماهنگی جهت تأمین محتوای تبلیغی برای مبلغان مراکز آموزش عالی استان قم؛
۳. پیگیری برگزاری جلسات هم‌افزایی و هم‌اندیشی جهت ارتقاء سطح مبلغان مراکز آموزش عالی و دانشگاه‌های استان قم؛
۴. ارائه پیشنهاد و اقدامات لازم جهت رفع موانع و آسیب‌های تبلیغی مبلغان اعزامی به مراکز آموزش عالی و دانشگاه‌ها استان قم؛
۵. اقدامات لازم جهت ارائه سوابق تبلیغی به مبلغان مراکز آموزش عالی و دانشگاه‌ها استان قم؛
۶. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۷. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر تبلیغ تخصصی

۱. هماهنگی و ساماندهی گروه‌های جهادی و تبلیغی حوزه علمیه قم؛
۲. راه‌اندازی دفاتر مشاوره‌های تبلیغی در سطح حوزه علمیه قم؛
۳. ساماندهی و پیگیری تبلیغ در ورزشگاه‌ها و اماکن عمومی استان قم؛
۴. پیگیری اجرای طرح نسیم رحمت و پوشش تبلیغی حاشیه شهرها و مرکز استان؛



۵. برنامه‌ریزی جهت اعزام مبلغ به مجتمع‌های مسکونی، محلات، سالن‌های ورزشی و ... استان قم؛
۶. برنامه‌ریزی و اعزام جهت تبلیغ اصناف در بازارهای استان قم؛
۷. برنامه‌ریزی جهت اعزام اساتید با محوریت فقه بازار؛
۸. انجام اقدامات و هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری همایش عهد جانان؛
۹. شناسایی دانش‌آموختگان مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزه علمیه قم؛
۱۰. برنامه‌ریزی پیرامون شناسایی سازمان‌ها، نهادهای، گروه‌ها، اساتید، مبلغان و ... در مواجهه با ادیان، مذاهب و فرق انحرافی؛
۱۱. برنامه‌ریزی جهت اعزام مبلغین فرق و ادیان و نظارت بر عملکرد و حمایت آنان؛
۱۲. برنامه‌ریزی در راستای راه‌اندازی گروه‌های مردمی رصد و پایش فرق و نحله‌های انحرافی در سطح استان؛
۱۳. برنامه‌ریزی جهت آموزش مهارت‌های تبلیغی به طلاب سطوح عالی حوزه علمیه قم؛
۱۴. شرکت در جلسات شورای تبلیغ حوزه علمیه قم؛
۱۵. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۶. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۷. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۸. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۹. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۲۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۲۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول آسیب‌های اجتماعی و مددکاری فرهنگی

۱. برنامه‌ریزی پیرامون راه‌اندازی دفاتر مشاوره‌های تبلیغی در سطح حوزه علمیه قم؛
۲. پیگیری اجرای طرح نسیم رحمت و پوشش تبلیغی حاشیه شهرها و مرکز استان؛
۳. برنامه‌ریزی جهت ساماندهی تبلیغ در ورزشگاه‌ها و اماکن عمومی استان قم؛
۴. هماهنگی‌های لازم جهت اعزام مبلغ به مجتمع‌های مسکونی، محلات، سالن‌های ورزشی و ... استان قم؛
۵. انجام اقدامات لازم به منظور اعزام مبلغان اصناف در بازارهای استان قم؛

۶. برنامه‌ریزی جهت اعزام اساتید با محوریت فقه بازار؛
۷. انجام اقدامات و هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری همایش عهد جانان؛
۸. برنامه‌ریزی جهت اجرای طرح فرزندان امام (جذب، گزینش، اعزام، نظارت و پشتیبانی) در سطح استان قم؛
۹. برنامه‌ریزی پیرامون حمایت از خانواده‌های آسیب‌پذیر اجتماعی با اجرای طرح ۳۱۳ در سطح استان قم؛
۱۰. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۱. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۲. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۳. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۴. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۵. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۶. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس آسیب‌های اجتماعی و مددکاری فرهنگی

۱. همکاری در جهت راه‌اندازی دفاتر مشاوره‌های تبلیغی در سطح حوزه علمیه قم؛
۲. انجام اقدامات و همکاری جهت برگزاری همایش عهد جانان؛
۳. همکاری و انجام اقدامات لازم جهت اجرای طرح فرزندان امام (جذب، گزینش، اعزام، نظارت و پشتیبانی) در سطح استان قم؛
۴. انجام اقدامات لازم پیرامون حمایت از خانواده‌های آسیب‌پذیر اجتماعی با اجرای طرح ۳۱۳ در سطح استان قم؛
۵. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۶. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



کارشناس تبلیغ اصناف و اماکن

۱. پیگیری اجرای طرح نسیم رحمت و پوشش تبلیغی حاشیه شهرها و مرکز استان؛
۲. همکاری در جهت ساماندهی تبلیغ در ورزشگاه‌ها و اماکن عمومی استان قم؛
۳. همکاری جهت اعزام مبلغ به مجتمع‌های مسکونی، محلات، سالن‌های ورزشی و ... استان قم؛
۴. انجام اقدامات لازم به منظور اعزام مبلغان اصناف در بازارهای استان قم؛
۵. هماهنگی‌های لازم جهت اعزام اساتید با محوریت فقه بازار؛
۶. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۷. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول فرق و ادیان

۱. شناسایی و ثبت اطلاعات اساتید و متعلمین دوره‌های آموزشی نقد فرق و ادیان و صدور گواهی در سطح حوزه علمیه قم؛
۲. برنامه‌ریزی جهت مقابله با فعالیت‌های انحرافی و جریان‌های الحادی و تبلیغات دینی بیگانگان در سطح استان قم؛
۳. ساماندهی امور ره‌یافتگان و حمایت علمی، معنوی، اجتماعی و فرهنگی از ایشان؛
۴. برنامه‌ریزی جهت ارتقای سطح علمی و معرفتی اساتید مبلغان، طلاب و فضالای حوزه علمیه قم جهت مقابله با فرق، ادیان و جریان‌های انحرافی؛
۵. رصد و انجام مطالعات میدانی در زمینه فعالیت‌های فرق و ادیان و جریان‌های انحرافی و روش‌های مقابله با آن‌ها در سطح استان قم؛
۶. بررسی و پیشنهاد راهبردها، طرح‌ها و برنامه‌های اجرایی جهت مقابله با فرق، ادیان و جریان‌های انحرافی؛
۷. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۸. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۹. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛

۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر ارتباطات و امور فرهنگی

۱. شناسایی نهادها و سازمان‌های استان قم جهت اعزام مبلغ تخصصی و انعقاد تفاهم‌نامه با ایشان؛
۲. برنامه‌ریزی و مدیریت اعزام مبلغ به سازمان امور زندان‌ها و نهادهای نظامی و انتظامی استان قم؛
۳. برنامه‌ریزی در راستای اعزام مبلغان بالینی به مراکز درمانی و بیمارستانی استان قم؛
۴. برنامه‌ریزی جهت تأمین و اعزام امام جماعت ادارات و سازمان‌های استان قم؛
۵. برنامه‌ریزی جهت ارتقای بصیرتی کارکنان سازمان‌ها و ادارات استان قم؛
۶. برنامه‌ریزی جهت برگزاری جشنواره هنرهای آسمانی در سطح استان قم؛
۷. برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره آموزش هنر در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۸. برنامه‌ریزی در خصوص راه‌اندازی کانون‌های هنری در سطح واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۹. برنامه‌ریزی پیرامون به‌کارگیری و حمایت از مبلغین فضای مجازی در سطح استان قم؛
۱۰. برنامه‌ریزی جهت برگزاری شب شعر حجره در سطح واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۱. شرکت در جلسات شورای تبلیغ حوزه علمیه قم؛
۱۲. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۳. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۴. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۵. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۶. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول ارتباط با نهادها و سازمان‌ها

۱. شناسایی نهادها و سازمان‌های استان قم جهت اعزام مبلغ تخصصی و انعقاد تفاهم‌نامه با



ایشان؛

۲. برنامه‌ریزی جهت اعزام مبلغ به سازمان امور زندان‌ها و نهادهای نظامی و انتظامی استان قم؛
۳. برنامه‌ریزی جهت ارتقای بصیرتی کارکنان سازمان‌ها و ادارات استان قم؛
۴. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۵. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۶. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۷. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول مسجد و هجرت

۱. برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در خصوص اعزام کوتاه‌مدت مبلغان و گروه‌های تبلیغی در سطح مناطق تبلیغی استان قم و نظارت بر عملکرد ایشان؛
۲. شناسایی مبلغان آزاد حوزه علمیه قم و صدور گواهی تبلیغی برای ایشان؛
۳. برنامه‌ریزی جهت اعزام مبلغان بینات واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و پیگیری استقرار ایشان در مناطق تبلیغی استان قم؛
۴. برنامه‌ریزی جهت اعزام هجرت بلندمدت و ساعتی مبلغان حوزه علمیه قم و نظارت بر عملکرد ایشان؛
۵. برگزاری دوره‌های آموزشی و مهارتی جهت مبلغان حوزه علمیه قم متناسب با ایام تبلیغی؛
۶. تنظیم لیست حق تبلیغ مبلغان حوزه علمیه قم و ارسال به امور مالی استان جهت پرداخت؛
۷. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۸. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۹. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۰. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۱. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۲. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛

۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسجد و هجرت

۱. انجام اقدامات لازم در خصوص اعزام کوتاه‌مدت مبلغان و گروه‌های تبلیغی در سطح مناطق تبلیغی استان قم؛
۲. همکاری در جهت شناسایی مبلغان آزاد حوزه علمیه قم و صدور گواهی تبلیغی برای ایشان؛
۳. انجام اقدامات لازم جهت اعزام مبلغان بینات واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و پیگیری استقرار ایشان در مناطق تبلیغی استان قم؛
۴. همکاری جهت اعزام هجرت بلندمدت و ساعتی مبلغان حوزه علمیه قم؛
۵. همکاری و انجام اقدامات لازم جهت برگزاری دوره‌های آموزشی و مهارتی جهت مبلغان حوزه علمیه قم متناسب با ایام تبلیغی؛
۶. تنظیم لیست حق التبلیغ مبلغان حوزه علمیه قم و ارسال به امور مالی استان جهت پرداخت؛
۷. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۸. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول هنر و تبلیغ نوین

۱. برنامه‌ریزی برای برگزاری جشنواره هنر آسمانی و نمایشگاه در جهت حمایت از تولیدات و چاپ کتب مربوط به هنرهای آسمانی؛
۲. برگزاری کارگاه‌های آموزشی تخصصی در زمینه هنر در رشته‌های مختلف؛
۳. برنامه‌ریزی جهت شناسایی، به کارگیری و پرورش استعدادها در عرصه‌های مختلف هنری و ادبی حوزویان با رویکرد تبلیغی؛
۴. برنامه‌ریزی و نظارت بر تأمین محتوای تبلیغ رسانه‌ای؛
۵. حمایت از پژوهش‌های رسانه‌ای و تهیه متون آموزشی برای نشریه‌های مربوط به دبیرخانه هنر آسمانی؛
۶. برنامه‌ریزی جهت انتشار خبرنامه (گاه‌نامه، فصل‌نامه و...) هنرهای آسمانی؛
۷. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۸. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛



۹. تهیه و تنظیم پیش نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرایندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

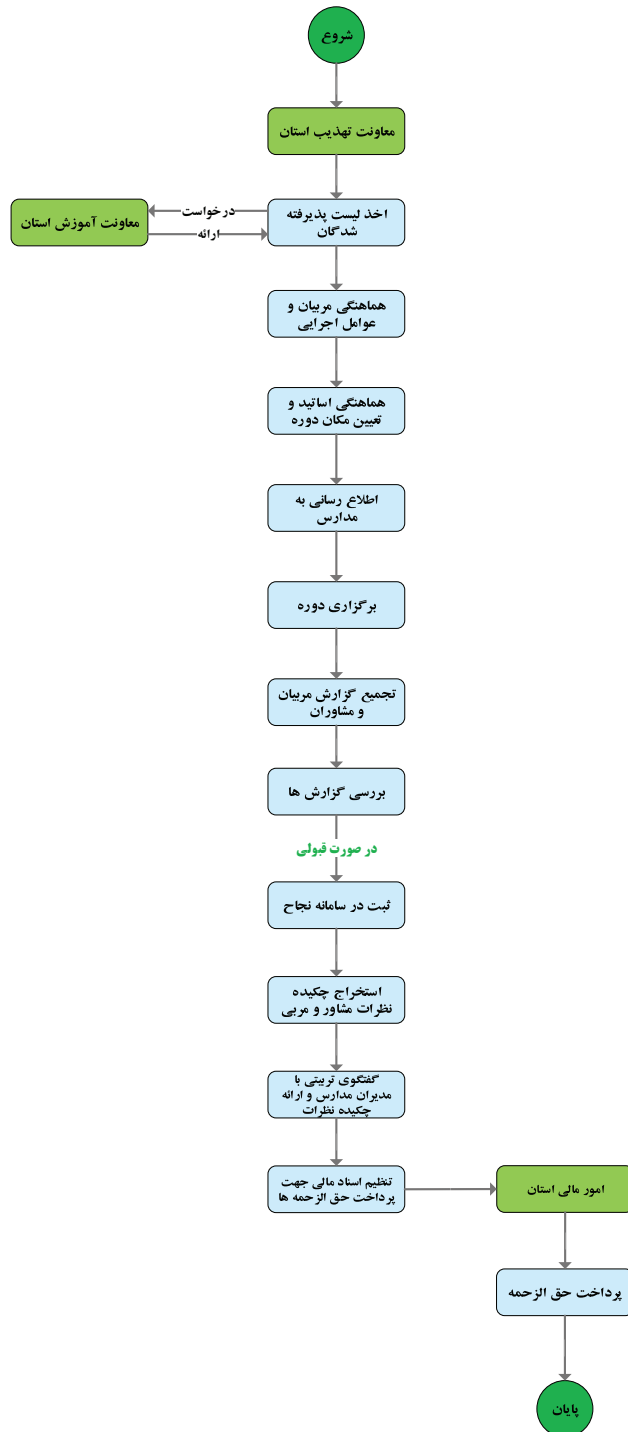
فرآیندها و شرح وظایف معاونت تهذیب و تربیت

مدیریت حوزه علمیه قم
تهذیب (امور مدارس سطح ۱)

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: طرح میثاق طلبگی ۱





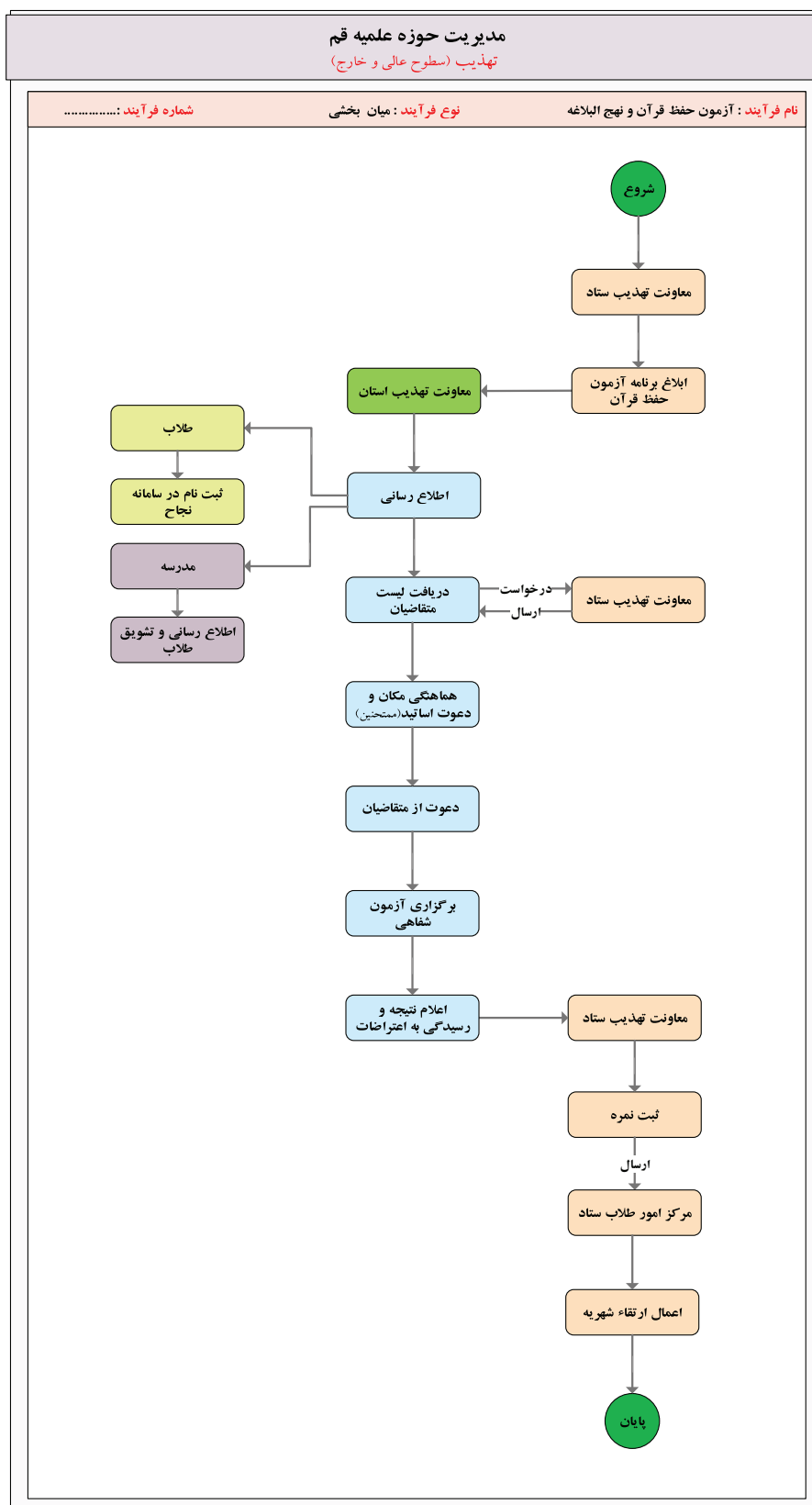
عنوان فرآیند: طرح میثاق طلبگی یک- مدارس سطح یک

شرح وظایف

۱. اخذ لیست پذیرفته‌شدگان جدیدالورود به حوزه از معاونت آموزش جهت شرکت در طرح میثاق طلبگی؛
۲. هماهنگی مربیان، عوامل اجرایی، اساتید و تعیین مکان دوره؛
۳. اطلاع‌رسانی به مدارس و برگزاری دوره؛
۴. تجمیع و بررسی گزارش مربیان و مشاوران و ثبت در سامانه نجاح؛
۵. استخراج چکیده نظرات مشاور و مربی جهت گفتگوی تربیتی با مدیران مدارس؛
۶. تنظیم اسناد مالی جهت پرداخت حق الزحمه‌ها.

بهبود

۱. دسترسی به لیست پذیرفته‌شدگان جدیدالورود به حوزه برای معاونت تهذیب قم کارسازی گردد.





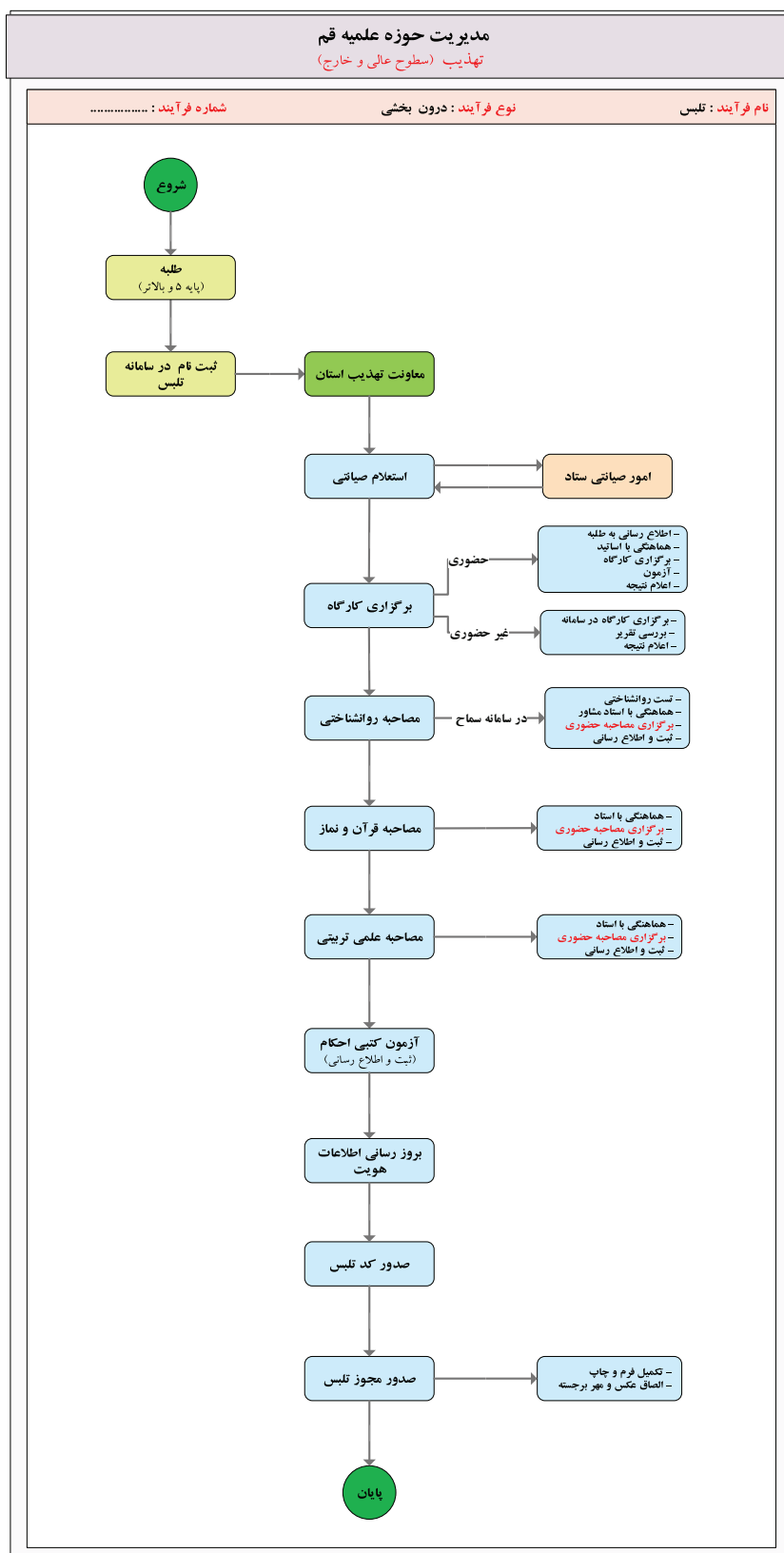
عنوان فرآیند: آزمون حفظ قرآن و نهج البلاغه طلاب سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی به طلاب و واحدهای آموزشی در خصوص آزمون حفظ قرآن و نهج البلاغه؛
۲. دریافت لیست متقاضیان و هماهنگی مکان و دعوت از ممتحنین؛
۳. دعوت از متقاضیان و برگزاری آزمون شفاهی؛
۴. اعلام نتیجه، رسیدگی به اعتراضات و ارسال به معاونت تهذیب جهت ثبت نمره و معاونت امور طلاب جهت ارتقاء شهریه.

بهبود

۱. دسترسی به لیست ثبت‌نام کنندگان دوره در معاونت تهذیب ستاد برای معاونت تهذیب قم کارسازی گردد.
۲. دسترسی جهت ثبت نمره در سامانه برای معاونت تهذیب قم ایجاد گردد.





عنوان فرآیند: تلبس طلاب سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. استعلام صیانتی متقاضیان تلبس؛
۲. برگزاری کارگاه به صورت حضوری و غیر حضوری؛
۳. معرفی و هماهنگی با مرکز مشاوره جهت مصاحبه روان‌شناختی متقاضیان؛
۴. هماهنگی جهت مصاحبه قرآن و نماز با متقاضیان؛
۵. هماهنگی جهت مصاحبه علمی تربیتی با متقاضیان؛
۶. اخذ آزمون کتبی احکام از متقاضیان؛
۷. به‌روزرسانی اطلاعات هویت و صدور کد تلبس؛
۸. صدور مجوز چاپی تلبس جهت متقاضیان؛

بهبود

۱. مناسب است دسترسی‌های لازم برای تسهیل در فرآیند تلبس برای معاونت تهذیب قم کارسازی گردد.
۲. دسترسی نوبت‌دهی مدیریتی در سامانه برای معاونت تهذیب قم ایجاد گردد.
۳. تأمین مالی جهت برگزاری مراسم تلبس در قم انجام گیرد.

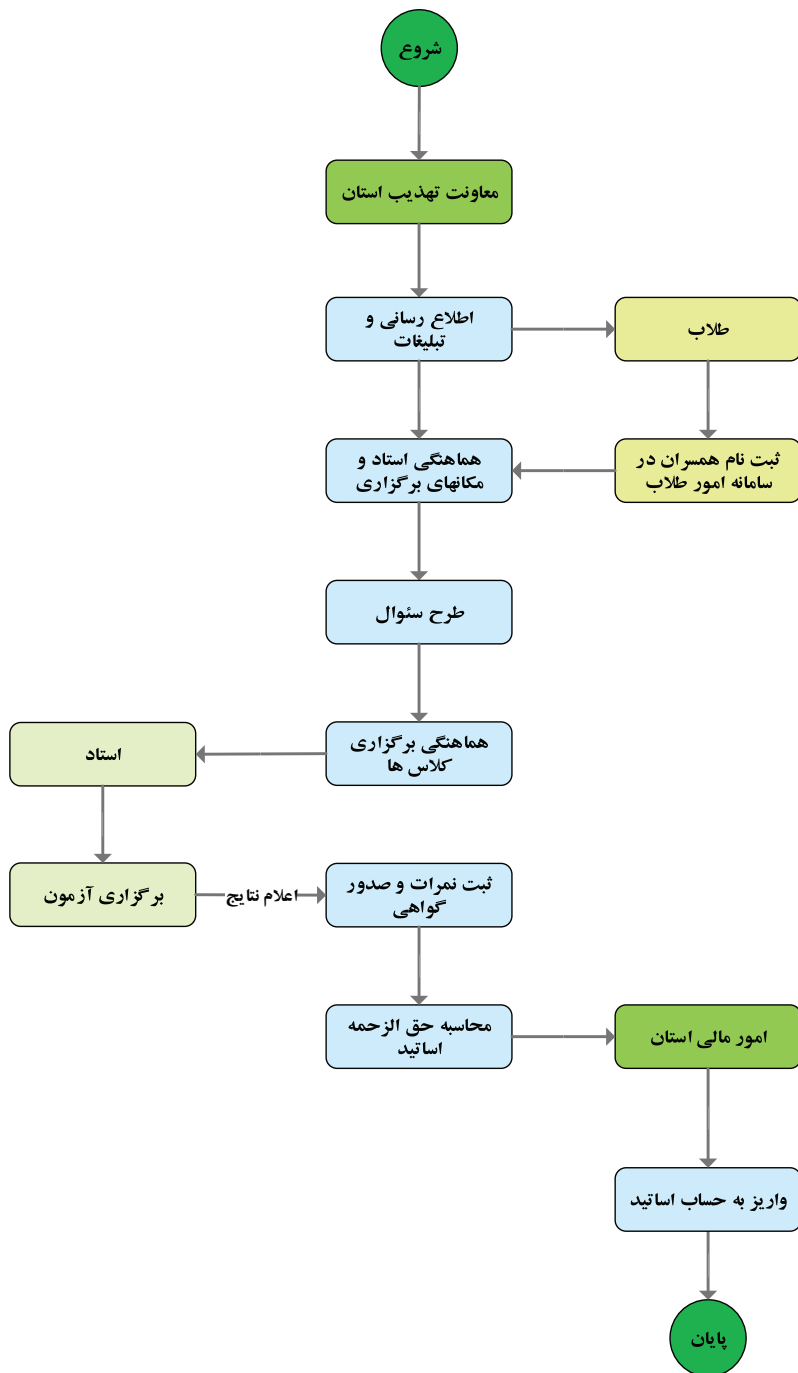
مدیریت حوزه علمیه قم

تهذیب (سطوح عالی و خارج)

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: طرح کوثر

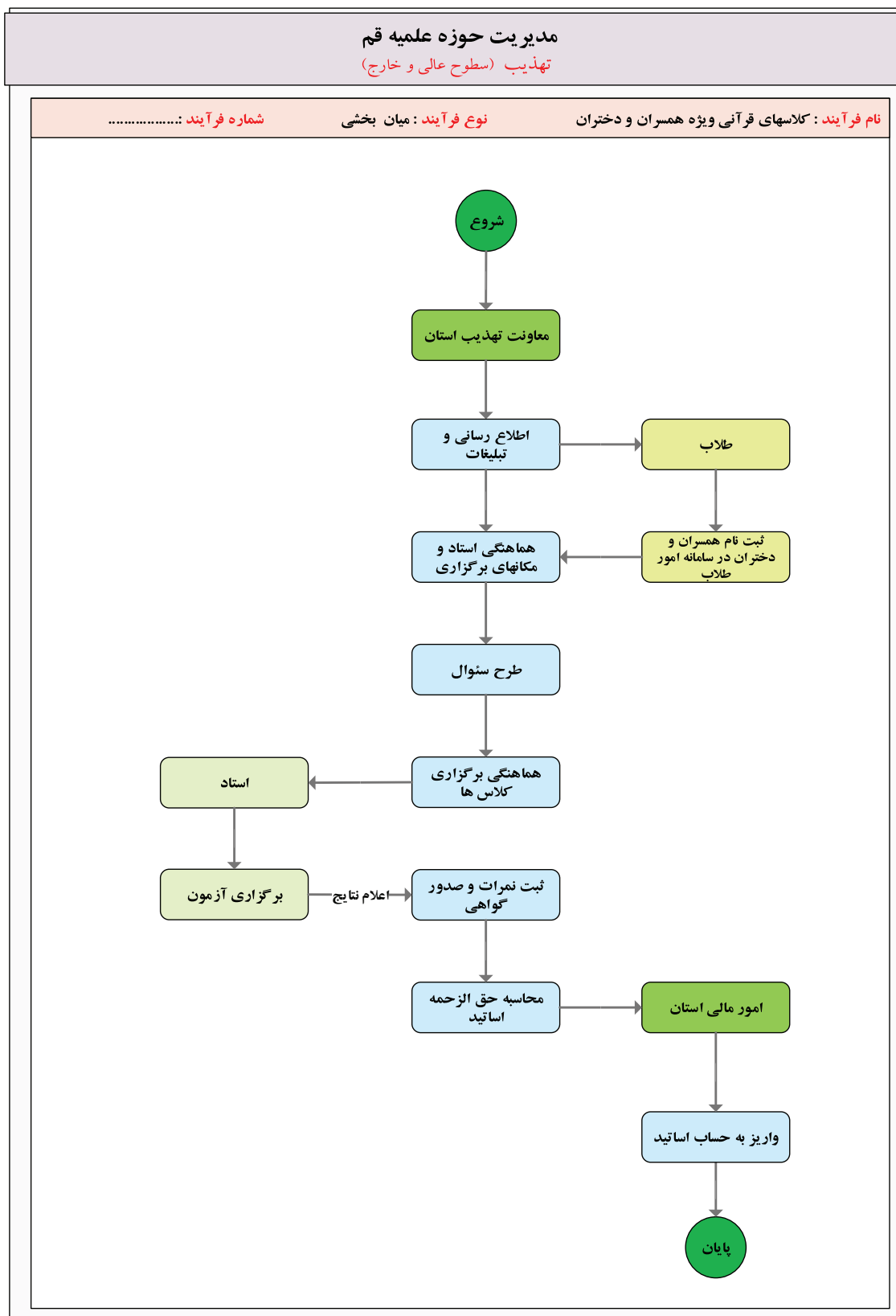




عنوان فرآیند: طرح کوثر- سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی طرح کوثر به طلاب؛
۲. هماهنگی استاد و مکان برگزاری دوره؛
۳. طرح سؤال و هماهنگی برگزاری کلاس‌ها؛
۴. ثبت نمرات و صدور گواهی؛
۵. محاسبه حق الزحمه اساتید و ارسال به امور مالی برای واریز به حساب.





عنوان فرآیند: کلاس‌های قرآنی ویژه همسران و دختران طلاب سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی کلاس‌های قرآنی ویژه همسران و دختران طلاب؛
۲. هماهنگی استاد و مکان‌های برگزاری کلاس‌ها؛
۳. طرح سؤال و هماهنگی برگزاری کلاس‌ها؛
۴. ثبت نمرات و صدور گواهی؛
۵. محاسبه حق الزحمه اساتید و ارسال به امور مالی برای واریز به حساب.

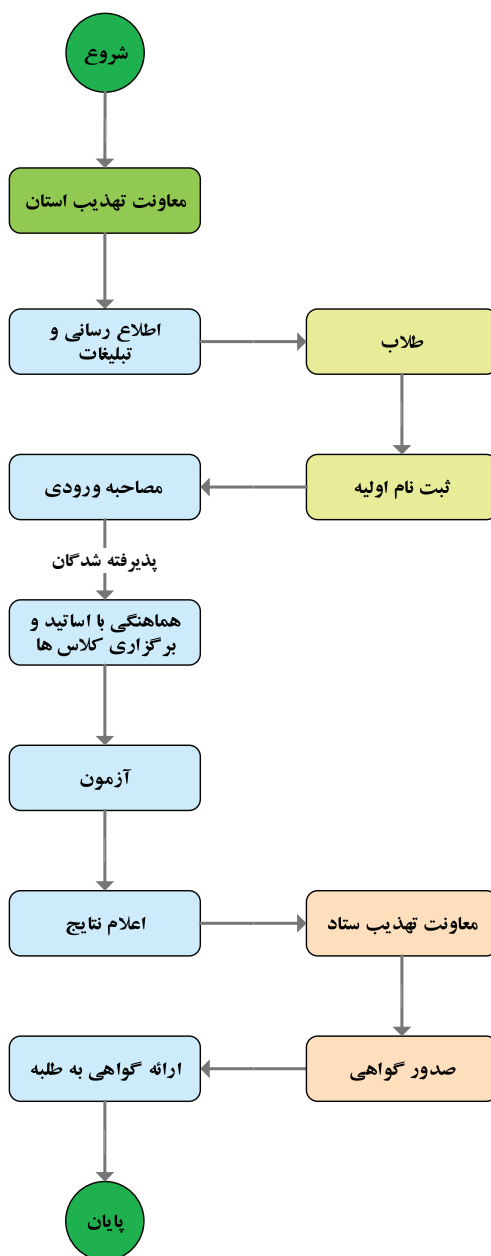
مدیریت حوزه علمیه قم

تهذیب (سطوح عالی و خارج)

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: دوره تربیت مربی تجوید





عنوان فرآیند: دوره تربیت مربی تجوید طلاب سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی برگزاری دوره تربیت مربی تجوید طلاب؛
۲. مصاحبه ورودی؛
۳. هماهنگی با اساتید و برگزاری کلاس‌ها؛
۴. آزمون و اعلام نتایج به معاونت تهذیب ستاد؛
۵. ارائه گواهی به طلبه.

بهبود

۱. وظیفه صدور گواهی در این فرآیند به معاونت تهذیب قم واسپار شود.

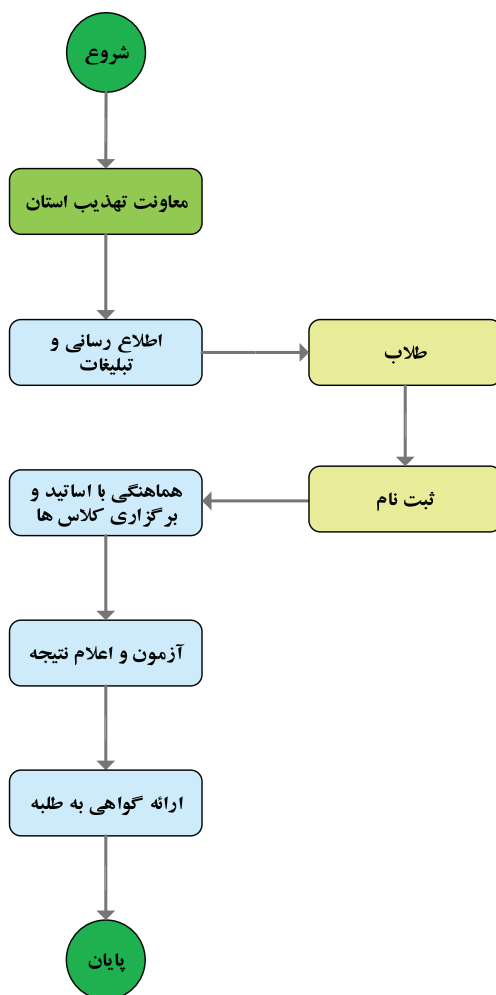
مدیریت حوزه علمیه قم

تهذیب (سطوح عالی و خارج)

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: درون بخشی

نام فرآیند: دوره مقدماتی تجوید طلاب (سواد قرآنی)





عنوان فرآیند: دوره مقدماتی تجوید (سواد قرآنی) طلاب سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی برگزاری دوره مقدماتی تجوید (سواد قرآنی) طلاب؛
۲. هماهنگی با اساتید و برگزاری کلاس‌ها؛
۳. آزمون و اعلام نتیجه؛
۴. ارائه گواهی به طلبه؛

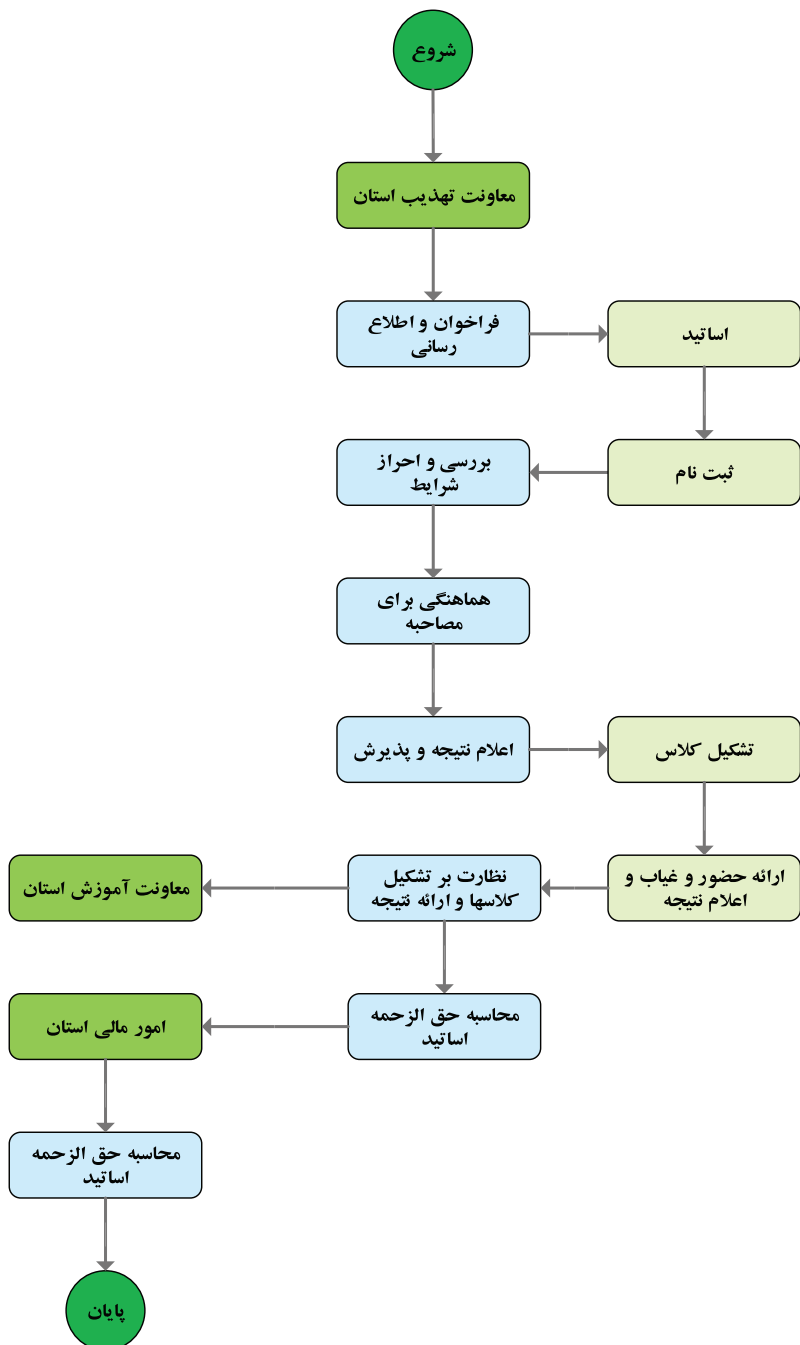
مدیریت حوزه علمیه قم

تهذیب (سطوح عالی و خارج)

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: دوره های حدیث خوانی





عنوان فرآیند: دوره حدیث خوانی اساتید سطوح عالی و خارج

شرح وظایف

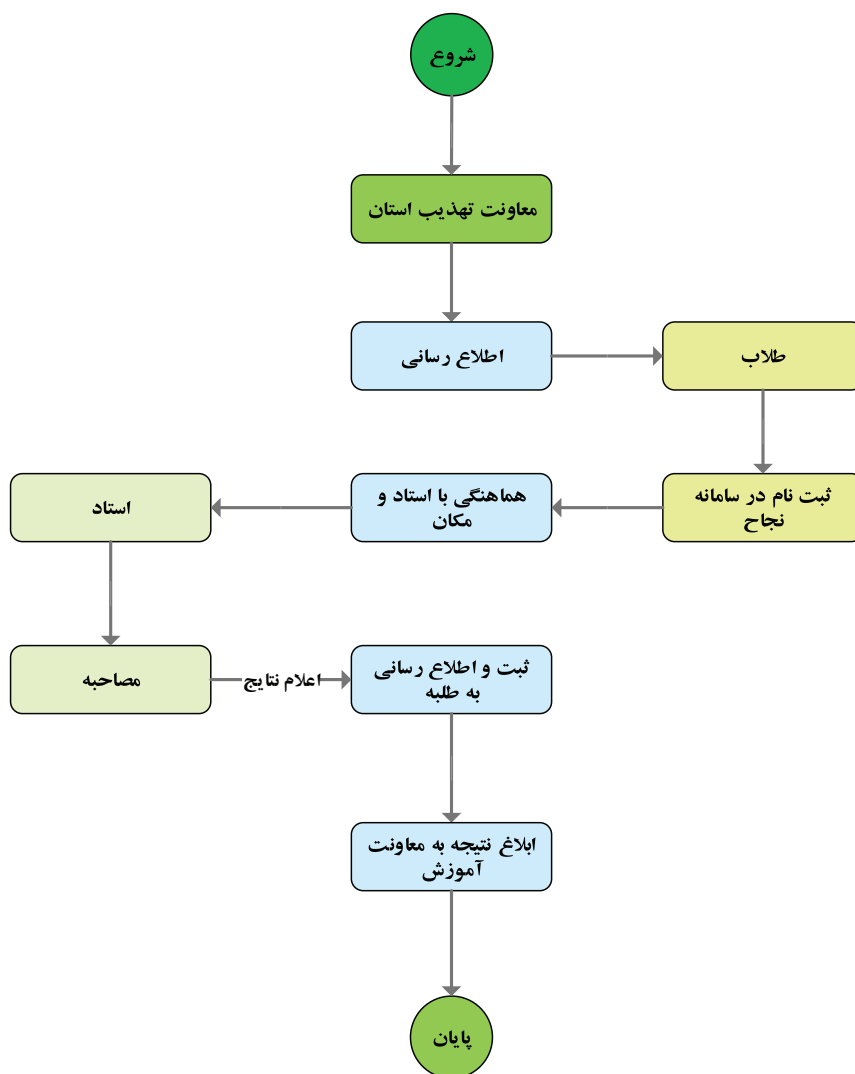
۱. فراخوان و اطلاع‌رسانی دوره حدیث خوانی اساتید؛
۲. بررسی و احراز شرایط اساتید متقاضی؛
۳. هماهنگی برای مصاحبه، اعلام نتیجه و پذیرش؛
۴. نظارت بر تشکیل کلاس‌ها و ارائه نتیجه به معاونت آموزش؛
۵. محاسبه حق الزحمه اساتید و ارسال به امور مالی جهت پرداخت.

مدیریت حوزه علمیه قم

تهذیب (سطوح عالی و خارج)

شماره فرآیند:

نام فرآیند: پایش قرآن و نماز (مجوز انتقال به سطوح عالی و خارج) نوع فرآیند: میان بخشی





عنوان فرآیند: پایش قرآن و نماز (مجوز انتقال طلاب به سطوح عالی و خارج)

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی به طلاب متقاضی انتقال به سطوح عالی و خارج قم؛
۲. هماهنگی با استاد و مکان و ثبت نتایج و اطلاع‌رسانی به طلبه؛
۳. اعلام نتیجه به معاونت آموزش.

فعالیت‌های وظیفه‌ای معاونت تهذیب حوزه علمیه قم

۱. برگزاری دوره‌های طرح کوثر برای خانواده‌های طلاب و اطلاع‌رسانی و به‌روزرسانی کانال‌های مجازی برای فراگیران و تجلیل از اساتید دوره؛
۲. پیگیری برگزاری اردو برای فراگیران طرح کوثر؛
۳. برگزاری دوره‌های آموزشی مهارت‌افزایی تجویدی و سواد قرآنی برای پذیرفته‌نشده‌گان و صدور گواهی برای طلاب متقاضی؛
۴. ابلاغ بخشنامه‌های ستادی در خصوص اردوی قرآنی به مدارس قرآنی؛
۵. انجام امور مربوط به مصاحبه و پذیرش استاد و بررسی احراز شرایط ایشان؛
۶. معرفی اساتید جذب‌شده به دبیرخانه؛
۷. پیگیری امور مربوط به حق الزحمه معاونین؛
۸. پیگیری و محاسبه امور مربوط به حق الزحمه اساتید؛
۹. نظارت و ارزیابی بر اجرای مشاوره‌های تربیتی و برنامه‌های مراکز؛
۱۰. توانمندسازی اساتید تربیتی و ارائه محتوا و برگزاری دوره‌های آموزشی؛
۱۱. انجام امور مربوط به مصاحبه و پذیرش معاون و بررسی احراز شرایط ایشان؛
۱۲. حمایت از برگزاری دروس اخلاق در مراکز سطوح عالی و دوره‌های اخلاق عمومی؛
۱۳. برگزاری محافل انس با قرآن در سطح مراکز سطوح عالی؛
۱۴. تأیید مسئولین دارالقرآن و صدور کد برای ایشان؛
۱۵. حمایت‌های مادی و معنوی از برنامه‌های دارالقرآن؛
۱۶. معرفی اساتید اخلاق و مشاوره مورد تأیید به مدارس و انجام امور مربوط به حق الزحمه ایشان؛
۱۷. انجام امور مربوط به گردهمایی معاونین تهذیب واحدهای آموزشی؛
۱۸. برگزاری همایش مشاورین مدارس؛
۱۹. انجام امور مربوط به طرح مطالعاتی شهید مطهری؛
۲۰. پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی، پیشخوان ارتباطی و...؛



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

۲۱. حضور در جلسات؛

۲۲. نظارت و سرکشی به مدارس؛

۲۳. ارتباط و تعامل با معاونین تهذیب سایر استان‌ها.

شرح وظایف پست‌های معاونت تهذیب و تربیت حوزه علمیه قم

معاون تهذیب و تربیت

۱. همکاری با معاونت تهذیب حوزه‌های علمیه در تهیه و پیشنهاد سیاست‌های کلان و برنامه‌های بلندمدت و میان‌مدت تربیتی و تهذیبی حوزه‌های علمیه؛
 ۲. اجرای سیاست‌ها، برنامه‌ها، قوانین و مقررات ابلاغی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و هماهنگ‌سازی آن‌ها؛
 ۳. ارزیابی عملکرد تربیتی و تهذیبی واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
 ۴. همکاری با معاونت تهذیب حوزه‌های علمیه در تهیه و پیشنهاد نظام جامع تربیتی و تهذیبی حوزه‌های علمیه؛
 ۵. برنامه‌ریزی اجرایی، هدایت، حمایت و نظارت بر اجرای برنامه‌های الف) ترویج آداب و سنن اسلامی، ارتقاء و توسعه امور تربیتی و تهذیبی حوزویان و خانواده‌های ایشان، ب) افزایش آگاهی‌های سیاسی اجتماعی حوزویان و تعمیق بینش و افزایش مشارکت آنان در امور سیاسی و اجتماعی، ج) تربیتی و فرهنگی برای غنی‌سازی اوقات فراغت طلاب و خانواده‌های ایشان، د) تلبس طلاب؛
 ۶. اجرای دوره‌های آموزشی برای اساتید اخلاق، مشاوران و همکاران فرهنگی؛
 ۷. پیشنهاد دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت دانش‌افزایی و مهارتی اساتید اخلاق و مشاوران به معاونت تهذیب مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه؛
 ۸. فراهم آوردن امکانات و پشتیبانی کامل در استقرار و اعزام اساتید اخلاق و مشاوران به مناطق مختلف استان؛
- تبصره: جذب، به‌کارگیری، گزینش علمی و عمومی و اعزام اساتید اخلاق برای تدریس در دوره‌های رسمی همانند سایر اساتید خواهد بود.



۹. نظارت بر عملکرد اساتید اخلاق، همکاران فرهنگی، مشاوران واحدهای آموزشی و مراکز مشاوره و انجام ارزیابی‌های دوره‌ای از عملکرد آن‌ها بر اساس شاخص‌های مصوب؛
۱۰. پیشنهاد مواد و متون درسی مرتبط با تربیت و اخلاق اسلامی متناسب با نیازهای حوزه علمیه قم به معاونت تهذیب حوزه‌های علمیه؛
۱۱. همکاری با معاونت تهذیب مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه در تهیه و پیشنهاد پیام‌های تربیتی و اخلاقی متناسب با موضوعات متون درسی به مرکز تدوین متون درسی؛
۱۲. پیشنهادسازی در خصوص معیارها و شاخص‌های اخلاقی پذیرش متقاضیان تحصیل در حوزه‌های علمیه و کادر علمی و اجرایی متناسب با اقتضائات حوزه علمیه قم؛
۱۳. ساماندهی امر مشاوره حوزویان و خانواده‌های آنان و نظارت بر حسن عملکرد آن‌ها؛
۱۴. اجرای برنامه‌های تبیین و تثبیت هویت حوزوی طلاب و روحانیون؛
۱۵. اجرای اردوهای فرهنگی و دینی و استفاده از ظرفیت‌های اردوهای تخصصی سایر معاونت‌ها در راستای اهداف تربیتی و تهذیبی؛
۱۶. انجام مطالعات و تحقیقات استانی در خصوص آسیب‌های اجتماعی، اخلاقی و خانوادگی حوزویان و ارائه گزارش به مسئول مافوق و اجرای برنامه‌های پیشگیرانه؛
۱۷. استفاده از محصولات و ابزارهای فرهنگی در راستای تحقق اهداف تربیتی و تهذیبی حوزه‌های علمیه؛
۱۸. طراحی و اجرای نشست‌های هم‌اندیشی اساتید اخلاق و مشاوران واحدهای آموزشی؛
۱۹. برگزاری مسابقات و جشنواره‌های فرهنگی حوزه علمیه قم؛
۲۰. نظارت بر حسن اجرای تنظیم کارنامه اخلاقی طلاب واحدهای آموزشی؛
۲۱. اجرا و ابلاغ قوانین، مقررات آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تربیتی و تهذیبی حوزه علمیه استان و اخذ بازخورد و ارائه پیشنهادها و اصلاحی و تکمیلی به مسئول مافوق؛
۲۲. برگزاری جلسات شورای تهذیب و تربیت مدیریت حوزه علمیه قم؛
۲۳. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۲۴. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۲۵. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۲۶. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۲۷. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛

۲۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۲۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول امور دفتری

۱. هماهنگی و تنظیم جلسات، ملاقات‌ها و مأموریت‌های مسئول مافوق؛
۲. تنظیم پیش‌نویس نامه‌ها و مکاتبات؛
۳. تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر مکاتبات به واحدهای مربوطه و پیگیری آن‌ها تا حصول نتیجه؛
۴. ابلاغ دستورات صادره مدیر به اشخاص و واحدهای ذی‌ربط و در صورت لزوم پیگیری آن‌ها؛
۵. آماده نمودن سوابق مربوط به جلسات برای اطلاع و مطالعه قبلی مسئول مافوق؛
۶. تلخیص گزارش‌های واصله و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۷. انجام امور مربوط به برگزاری و پیگیری جلسات شورای تهذیب و تربیت حوزه علمیه قم؛
۸. پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارائه گزارش لازم به ایشان؛
۹. پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی ایشان؛
۱۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور اجرایی

۱. برنامه‌ریزی و انجام امور مربوط به تخصیص و ثبت اطلاعات در سامانه مربوطه؛
۲. بررسی و کنترل اسناد مالی از حیث انطباق با اعتبار مصوّب و نیز ضوابط و آیین‌نامه‌های مربوطه؛
۳. کنترل حساب تنخواه گردانی و ثبت عملیات تنخواه در سامانه مربوطه؛
۴. کنترل و ثبت هزینه کرد اعتبارات برنامه‌ها؛
۵. تهیه، تنظیم جداول مالی و ثبت کلیه رویدادهای مالی و تطبیق آن‌ها با رویدادهای مالی مثبت جهت اطمینان از عدم انحراف از هزینه کرد تنخواه؛
۶. پیگیری کلیه امور مرتبط با پشتیبانی و تجهیز معاونت؛
۷. پیگیری و تسهیل امور اداری، مالی و رفاهی کارکنان شاغل در معاونت؛
۸. پیگیری امضاء و پرداخت کلیه قراردادهای حسب اعلام واحد ذی‌ربط؛



۹. جمع‌آوری و تنظیم کارکرد ماهانه اساتید اخلاق، مشاوره، مدعو و ... در جلسات تهذیبی و تربیتی و پیگیری پرداخت حق الزحمه ایشان؛
۱۰. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۱. شرکت در جلسات، حسب اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۲. بررسی برنامه‌ها به منظور تهیه و پیشنهاد بودجه سالانه؛
۱۳. تهیه گزارش‌های عملکرد آماری و تحلیلی به صورت موردی، دوره‌ای و سالانه؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مسئول امور تلبس

۱. برنامه‌ریزی و ساماندهی امور تلبس طلاب حوزه علمیه قم؛
۲. برنامه‌ریزی جهت برگزاری کارگاه‌های تلبس و مراسم جشن تلبس در حوزه علمیه قم؛
۳. شناسایی، جذب و به کارگیری اساتید جهت کارگاه آموزش بایسته‌های تلبس؛
۴. هماهنگی با معاونین تهذیب و واحدهای آموزشی جهت برگزاری کارگاه‌های تلبس و اعزام اساتید؛
۵. برگزاری جلسات مشترک با مرکز خدمات حوزه علمیه قم جهت برگزاری اردوی خانوادگی طلاب تازه‌ملبس؛
۶. نظارت بر حسن اجرای فرآیند ثبت‌نام طلاب در سامانه جامع تلبس و تأیید نهایی جهت اخذ مجوز طلاب؛
۷. پیگیری و اجرای مجموعه فعالیت‌های ۲۳ گانه دوره ضیافت مهر به صورت متناوب؛
۸. ارسال محتواهای تولیدشده متنوع مربوط به امر تلبس (پوستر، بروشور، سی دی و...) به واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۹. شرکت در جلسات شورای تهذیب و تربیت حوزه علمیه قم؛
۱۰. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۱. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۲. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۳. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۴. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۵. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۶. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور تلبّس

۱. همکاری در ساماندهی امور تلبّس طلاب و برگزاری کارگاه‌های تلبس و مراسم جشن تلبس در حوزه علمیه قم؛
۲. انجام اقدامات لازم جهت برگزاری مصاحبه روان‌شناختی، قرآن و نماز، علمی و تربیتی برای طلاب متقاضیان تلبّس؛
۳. انجام اقدامات لازم در راستای شناسایی، جذب و به‌کارگیری اساتید جهت کارگاه آموزش بایسته‌های تلبّس؛
۴. پیگیری و اجرای مجموعه فعالیت‌های ۲۳ گانه دوره ضیافت مهر به صورت متناوب؛
۵. همکاری در ارسال محتواهای تولیدشده مربوط به امر تلبس (پوستر، بروشور، سی دی و...) به واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۶. به‌روزرسانی اطلاعات هویتی طلاب متقاضی تلبس در سامانه و صدور کد و مجوز تلبّس برای آن‌ها؛
۷. تنظیم سند پرداخت حق الزحمه اساتید برگزارکننده دوره‌های مرتبط با تلبّس و ارسال به امور مالی استان؛
۸. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۹. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر ترویج قرآن کریم و حدیث

۱. مدیریت و ساماندهی فعالیت‌های قرآنی و حدیثی در حوزه علمیه قم؛
۲. برنامه‌ریزی به منظور ترویج فرهنگ قرآنی و حدیثی در بین طلاب حوزه علمیه قم؛
۳. نظارت و ارزیابی مستمر برنامه‌ها و فعالیت‌های قرآنی در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۴. مدیریت و ساماندهی محافل فصلی و مقطعی و نیز نشست‌های قرآنی و حدیثی در سطح واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۵. پذیرش، جذب و آموزش نیروی انسانی متخصص، جهت تعلیم مفاهیم قرآن و اهل بیت (علیهم السلام) به گروه‌های مختلف هدف؛
۶. برنامه‌ریزی جهت آموزش اثربخش قرآن و حدیث به طلاب حوزه علمیه قم و انس هر چه بیشتر ایشان با قرآن؛



۷. برنامه‌ریزی جهت برگزاری آزمون حفظ قرآن و نهج البلاغه در بین طلاب واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۸. شرکت در جلسات شورای تهذیب و تربیت حوزه علمیه قم؛
۹. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۰. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۱. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۲. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۳. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول ترویج قرآن کریم و حدیث

۱. استفاده از توانمندی‌های قرآنی طلاب حوزه علمیه قم به منظور رفع مہجوریت از قرآن و حدیث در سطح جامعه؛
۲. استفاده مطلوب از توان واحدهای قرآن و حدیث واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم در برگزاری محافل و نشست‌های قرآنی و حدیثی؛
۳. ساماندهی و برگزاری محافل فصلی و مقطعی و نیز نشست‌های قرآنی و حدیثی در سطح واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۴. شناسایی تیم‌های فعال و خلاق طلاب حوزه علمیه قم جهت بهره‌برداری از ظرفیت آن‌ها در اجرای محافل قرآنی و حدیثی؛
۵. برنامه‌ریزی جهت برگزاری مسابقات قرآنی ویژه طلاب حوزه علمیه قم؛
۶. اجرای مسابقات قرآنی و حدیثی در سطح واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم در رشته‌های مختلف و تشویق افراد ممتاز و برتر؛
۷. ترویج و توسعه فضای انس با قرآن و حدیث در بین طلاب حوزه علمیه قم و خانواده ایشان؛
۸. برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌های مقدماتی تجوید، تربیت مربی تجوید، حدیث خوانی و ... در سطح حوزه علمیه قم؛
۹. برگزاری آزمون حفظ قرآن و نهج البلاغه در بین طلاب واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۰. انجام اقدامات لازم جهت تأیید مسئولین دارالقرآن مدارس حوزه علمیه قم و برنامه‌ریزی جهت

حمایت‌های مادی و معنوی؛

۱۱. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛

۱۲. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛

۱۳. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛

۱۴. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛

۱۵. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛

۱۶. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛

۱۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛

۱۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس ترویج قرآن کریم و حدیث

۱. همکاری جهت برگزاری محافل و نشست‌های قرآنی و حدیثی در سطح واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛

۲. انجام هماهنگی‌های لازم پیرامون برگزاری مسابقات قرآنی ویژه طلاب حوزه علمیه قم؛

۳. همکاری در برگزاری دوره‌های مقدماتی تجوید، تربیت مربی تجوید، حدیث خوانی و ... در سطح حوزه علمیه قم؛

۴. انجام اقدامات لازم جهت برگزاری دوره‌های قرآنی ویژه خانواده‌های طلاب حوزه علمیه قم؛

۵. اقدامات لازم جهت برگزاری اردوهای قرآنی توسط مدارس قرآنی حوزه علمیه قم؛

۶. همکاری لازم جهت حمایت مادی و معنوی از دارالقرآن مدارس حوزه علمیه قم؛

۷. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛

۸. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛

۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛

۱۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر اخلاق و تربیت

۱. برنامه‌ریزی برای ترویج و تعمیق معنویت و زی طلبگی طلاب حوزه علمیه قم؛

۲. برنامه‌ریزی جهت به کارگیری اساتید اخلاق و اعزام آن‌ها به واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛

۳. برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌های کوتاه مدت دانش افزایی و مهارتی ویژه اساتید اخلاق؛



۴. برنامه‌ریزی جهت ساماندهی شوراهای تهذیبی- تربیتی واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۵. برنامه‌ریزی در راستای برگزاری اثربخش طرح میثاق طلبگی ویژه داوطلبین ورود به حوزه علمیه قم؛
۶. برنامه‌ریزی پیرامون فرآیند جذب، به کارگیری و استقرار معاونین تهذیب واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۷. برنامه‌ریزی و مدیریت برگزاری همایش و گردهمایی ویژه معاونین تهذیب واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۸. نظارت و ارزیابی بر اجرای مشاوره‌های تربیتی در مراکز هدایت علمی و تربیتی حوزه علمیه قم؛
۹. برنامه‌ریزی در خصوص برگزاری طرح‌های مطالعاتی تربیتی در سطح واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۰. برنامه‌ریزی جهت اجرای با کیفیت اردوهای تربیتی، دوره‌های آموزشی و مهارتی در زمینه‌های معارف اسلامی، مباحث تربیتی، احکام، سبک زندگی اسلامی و ... ویژه خانواده‌های طلاب حوزه علمیه قم؛
۱۱. شرکت در جلسات شورای تهذیب و تربیت حوزه علمیه قم؛
۱۲. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۳. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۴. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۵. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۶. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول اخلاق و تربیت

۱. برنامه‌ریزی جهت به کارگیری و اعزام اساتید اخلاق و مشاوره در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۲. برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌های کوتاه مدت دانش افزایی و مهارتی ویژه اساتید اخلاق؛
۳. برنامه‌ریزی در راستای برگزاری اثربخش طرح میثاق طلبگی ویژه داوطلبین ورود به حوزه علمیه قم؛

۴. برنامه‌ریزی برای تعمیق و گسترش اخلاق اسلامی، معنویت و زی طلبگی طلاب حوزه علمیه قم؛
۵. نظارت و ارزیابی بر اجرای مشاوره‌های تربیتی در مراکز هدایت علمی و تربیتی حوزه علمیه قم؛
۶. برنامه‌ریزی جهت برگزاری درس‌های اخلاق عمومی در سطح حوزه علمیه قم؛
۷. برنامه‌ریزی در خصوص برگزاری همایش مشاورین مدارس حوزه علمیه قم؛
۸. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۹. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۰. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۱. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۲. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس اخلاق و تربیت

۱. همکاری و انجام اقدامات لازم جهت به‌کارگیری و اعزام اساتید اخلاق و مشاوره در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۲. همکاری در برگزاری دوره‌های کوتاه‌مدت دانش‌افزایی و مهارتی ویژه اساتید اخلاق؛
۳. انجام اقدامات لازم در راستای برگزاری اثربخش طرح میثاق طلبگی ویژه داوطلبین ورود به حوزه علمیه قم؛
۴. انجام امور مربوط به برگزاری درس‌های اخلاق واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۵. همکاری در نظارت و ارزیابی اجرای مشاوره‌های تربیتی در مراکز هدایت علمی و تربیتی حوزه علمیه قم؛
۶. انجام اقدامات لازم جهت برگزاری همایش مشاورین مدارس حوزه علمیه قم؛
۷. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۸. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



کارشناس مسئول امور خانواده

۱. برنامه‌ریزی و اجرای با کیفیت اردوهای تربیتی ویژه خانواده‌های طلاب حوزه علمیه قم؛
۲. برنامه‌ریزی به منظور افزایش مهارت‌های زندگی خانواده‌های طلاب حوزه علمیه قم؛
۳. برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی در زمینه‌های معارف اسلامی، مباحث تربیتی، احکام و... برای خانواده‌های طلاب حوزه علمیه قم؛
۴. تأمین محصولات مشاوره‌ای تربیتی برای خانواده‌ها و فرزندان طلاب حوزه علمیه قم؛
۵. برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های فرهنگی و تربیتی جهت ارتقای نشاط و بالندگی در خانواده‌های طلاب حوزه علمیه قم؛
۶. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۷. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۸. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۹. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول امور معرفتی

۱. برنامه‌ریزی و پیگیری اجرای طرح‌های سیر مطالعاتی تربیتی (آثار شهید مطهری، علامه مصباح، امام خمینی، امام خامنه‌ای) ویژه طلاب حوزه علمیه قم؛
۲. برنامه‌ریزی جهت ترویج و توسعه فرهنگ مطالعه و کتاب‌خوانی در بین طلاب واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۳. شناسایی مؤسسات و مراکز اخلاقی و تربیتی در سطح استان قم در راستای تعامل و استفاده از تجربیات و دستاوردهای آن‌ها؛
۴. برنامه‌ریزی و انجام امور مربوط به گردهمایی معاونین تهذیب واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۵. برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم جهت برگزاری طرح ولایت ویژه طلاب حوزه علمیه قم؛
۶. برنامه‌ریزی جهت اجرا و پیاده‌سازی طرح نظام جامع اندیشه اسلامی در بین طلاب حوزه علمیه قم؛
۷. برنامه‌ریزی و پیگیری اجرای طرح گفتمان انقلاب اسلامی ویژه طلاب حوزه علمیه قم؛

۸. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۹. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۰. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۱. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۲. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور معرفتی

۱. همکاری در جهت اجرای طرح‌های سیر مطالعاتی تربیتی (آثار شهید مطهری، علامه مصباح، امام خمینی و امام خامنه‌ای) ویژه طلاب حوزه علمیه قم؛
۲. انجام اقدامات لازم در راستای ترویج و توسعه فرهنگ مطالعه و کتاب‌خوانی در بین طلاب واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۳. انجام امور مربوط به گردهمایی معاونین تهذیب واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۴. انجام اقدامات لازم جهت برگزاری طرح ولایت ویژه طلاب حوزه علمیه قم؛
۵. همکاری در اجرا و پیاده‌سازی طرح نظام جامع اندیشه اسلامی در بین طلاب حوزه علمیه قم؛
۶. همکاری و انجام اقدامات لازم در خصوص اجرای طرح گفتمان انقلاب اسلامی ویژه طلاب حوزه علمیه قم؛
۷. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۸. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مسئول مرکز مشاوره قم

۱. برنامه‌ریزی جهت ارتقای سطح دانش و آگاهی مشاوره‌ای مدیران مدارس، اساتید، مشاورین و طلاب حوزه علمیه قم؛
۲. برنامه‌ریزی به منظور ارائه خدمات مشاوره‌ای به طلاب حوزه علمیه قم و خانواده‌های ایشان؛



۳. انجام مطالعات روان‌شناختی و تربیتی با رویکرد اسلامی برای پاسخ‌گویی به نیازهای طلاب حوزه علمیه قم؛
۴. برنامه‌ریزی در جهت جذب، به‌کارگیری و استقرار کارشناسان مشاوره مورد نیاز حوزه علمیه قم؛
۵. برنامه‌ریزی، مدیریت و نظارت بر شعب مرکز مشاوره حوزه علمیه قم؛
۶. برنامه‌ریزی در راستای آسیب‌شناسی و پیشگیری از مشکلات بین طلاب حوزه علمیه قم در زمینه‌های مختلف؛
۷. برنامه‌ریزی جهت برگزاری کارگاه‌های پیشگیرانه برای طلاب حوزه علمیه قم و خانواده‌های آن‌ها؛
۸. شرکت در جلسات شورای تهذیب و تربیت حوزه علمیه قم؛
۹. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۰. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۱. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۲. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۳. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور اداری و پشتیبانی

۱. برنامه‌ریزی و انجام امور مربوط به تخصیص و ثبت اطلاعات در سامانه مربوطه؛
۲. بررسی و کنترل اسناد مالی از حیث انطباق با اعتبار مصوّب و نیز ضوابط و آیین‌نامه‌های مربوطه؛
۳. کنترل حساب تنخواه گردانی و ثبت عملیات تنخواه در سامانه مربوطه؛
۴. کنترل و ثبت هزینه کرد اعتبارات برنامه‌ها؛
۵. تهیه، تنظیم جداول مالی و ثبت کلیه رویدادهای مالی و تطبیق آن‌ها با رویدادهای مالی مثبت جهت اطمینان از عدم انحراف از هزینه کرد تنخواه؛
۶. پیگیری کلیه امور مرتبط با پشتیبانی و تجهیز معاونت؛
۷. پیگیری و تسهیل امور اداری، مالی و رفاهی کارکنان شاغل در معاونت؛
۸. پیگیری امضا و پرداخت کلیه قراردادها حسب اعلام واحد ذی‌ربط؛

۹. جمع‌آوری و تنظیم کارکرد ماهانه اساتید مشاوره و مدعو در جلسات علمی و پیگیری پرداخت حق الزحمه ایشان؛
۱۰. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۱. شرکت در جلسات، حسب اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۲. بررسی برنامه‌ها به منظور تهیه و پیشنهاد بودجه سالانه؛
۱۳. تهیه گزارش‌های عملکرد آماری و تحلیلی به صورت موردی، دوره‌ای و سالانه؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس ارتباطات و اطلاع‌رسانی

۱. برنامه‌ریزی جهت ارتقاء و توسعه بهره‌گیری از خدمات فناورانه در مرکز؛
۲. برنامه‌ریزی جهت تسهیل در ارتباط فی‌مابین مرکز با مراجعین از طریق بسترهای فناورانه؛
۳. پشتیبانی و پیگیری امور مرتبط با درگاه‌های اطلاع‌رسانی مرکز؛
۴. ایجاد تالارهای گفتگو برای گروه‌های علمی جهت پیگیری هرگونه ابهام یا اعتراض؛
۵. برنامه‌ریزی جهت طراحی و ایجاد برنامه‌های کاربردی با قابلیت نصب بر روی تلفن همراه؛
۶. تنظیم زیرساخت نوبت‌دهی آنلاین، تنظیم خدمات، محورهای مشاوره، ساخت کاربری اساتید، پرسنل، تنظیم سطوح دسترسی، اشل‌ها، زمان‌ها و...؛
۷. تنظیم فرم‌های نظرسنجی و پیگیری فرآیند ارسال به مخاطبین؛
۸. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۹. شرکت در جلسات، حسب اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۰. بررسی برنامه‌ها به منظور تهیه و پیشنهاد بودجه سالانه؛
۱۱. تهیه گزارش‌های عملکرد آماری و تحلیلی به صورت موردی، دوره‌ای و سالانه؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مسئول فنی امور مشاوره

۱. نظارت بر کلیه امور فنی خدمات انجام‌شده در مرکز و پاسخگویی در ارتباط با اقدامات انجام‌شده مبتنی بر قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه؛
۲. نظارت بر انتخاب، به‌کارگیری و فعالیت نیروهای انسانی واجد شرایط بر اساس آیین‌نامه‌ها و ضوابط مربوطه مرکز؛
۳. نظارت بر نحوه پذیرش و ارائه خدمات توسط کلیه کارکنان مرکز و ابلاغ تذکرات لازم به آنان در جهت اجرای وظایف مربوطه و ارتقای سطح کیفی خدمات مرکز؛



۴. پیگیری مراجعین دارای شرایط اضطراری یا بحرانی و ارائه مشاوره تلفنی و پاسخگویی به ایشان؛
۵. رسیدگی به شکایات مراجعه‌کنندگان در امور فنی و پاسخگویی به آنان و سایر مراجع ذی‌ربط؛
۶. رعایت و اِعمال کلیه قوانین، مقررات، دستورالعمل‌ها و موازین علمی، فنی، اسلامی و اخلاقی در مرکز؛
۷. نظارت بر حفظ شئون مشاوره و اجرای ضوابط منطبق با موازین شرع مقدس و دستورالعمل‌های مربوطه؛
۸. نظارت بر حسن اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب و مرتبط؛
۹. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۰. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۲. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول پژوهش و توانمندسازی

۱. برنامه‌ریزی در خصوص برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاهی جهت ارتقاء سطح دانش و مهارت کادر شاغل در مرکز مشاوره؛
۲. برنامه‌ریزی جهت ارائه خدمات کتاب‌خوانی و کتابخانه تخصصی به صورت برخط و غیر برخط؛
۳. نیازسنجی و استخراج مسائل مورد نیاز برای پژوهش‌های کاربردی و تخصصی مرتبط و اولویت‌سنجی آن‌ها؛
۴. انجام اقدامات و بررسی‌های لازم جهت خرید و فروش محصولات پژوهشی مرتبط با مشاوره؛
۵. ارتباط و تعامل با پژوهشگران جهت تدوین طرح‌های پژوهشی و ارزیابی طرح‌های واصله؛
۶. انجام تبلیغات و ارتباط و تعامل با واحدهای خبری و مراکز پخش کتاب جهت ارائه و یا فروش محصولات؛
۷. تلاش و ارتباط در جهت بهبود زیرساخت‌های پژوهشی از جمله مکان کتابخانه، تأمین نرم‌افزار کتابداری و ثبت کتابخانه تخصصی؛
۸. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۹. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛

۱۰. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۱. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۲. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس پژوهش و توانمندسازی

۱. انجام اقدامات لازم پیرامون برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاهی به منظور ارتقاء سطح دانش و مهارت کادر شاغل در مرکز مشاوره؛
۲. همکاری جهت ارائه خدمات کتاب‌خوانی و کتابخانه تخصصی به صورت برخط و غیر برخط؛
۳. همکاری در راستای نیازسنجی و استخراج مسائل مورد نیاز برای پژوهش‌های کاربردی و تخصصی مرتبط؛
۴. انجام اقدامات لازم جهت خرید و فروش محصولات پژوهشی مرتبط با مشاوره؛
۵. همکاری جهت انجام تبلیغات و ارتباط و تعامل با خبرگزاری‌ها، مراکز پخش کتاب جهت ارائه و یا فروش محصولات؛
۶. همکاری جهت بهبود زیرساخت‌های پژوهشی از جمله مکان کتابخانه، تأمین نرم‌افزار کتابداری؛
۷. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۸. شرکت در جلسات، حسب اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۹. بررسی برنامه‌ها به منظور تهیه و پیشنهاد بودجه سالانه؛
۱۰. تهیه گزارش‌های عملکرد آماری و تحلیلی به صورت موردی، دوره‌ای و سالانه؛
۱۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول پیشخوان برادران

۱. برنامه‌ریزی جهت تشخیص اولیه مراجعه‌کنندگان و دسته‌بندی موضوع مراجعه؛
۲. برنامه‌ریزی جهت بررسی اولیه مسئله فرد متقاضی مشاوره توسط روان‌سنج و پیشنهاد نوع مشاوره؛
۳. برنامه‌ریزی جهت انجام امور نوبت‌دهی به مراجعه‌کنندگان مشاوره؛
۴. برنامه‌ریزی پیرامون یادآوری زمان و مکان جلسه به اساتید و مراجعه‌کنندگان؛



۵. انجام امور محوله از طرف مشاور اعم از تست، هماهنگی‌ها، تکمیل پرونده و...؛
۶. برنامه‌ریزی ثبت گزارش در سیستم (تعداد مراجعین، ساعات حضور استاد، صف انتظار، ارزیابی اساتید و...؛
۷. برنامه‌ریزی در خصوص محاسبه و دریافت هزینه مشاوره و ثبت در سامانه؛
۸. برنامه‌ریزی جهت انجام امور مربوط به متقاضیان روان‌سنجی، مشاوره ازدواج، استعدادسنجی و...؛
۹. اخذ آزمون‌های ۵ گانه مشاوره استعدادسنجی (سامانه‌ای و فیزیکی) و جمع‌آوری تمامی نتایج تست‌ها و ارائه به استاد؛
۱۰. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۱. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۲. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۳. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۴. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۵. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۶. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس پیشخوان برادران

۱. انجام امور مربوط به تشخیص اولیه مراجعه‌کنندگان و دسته‌بندی موضوع مراجعه؛
۲. انجام امور مربوط به بررسی اولیه مسئله فرد متقاضی مشاوره توسط روان‌سنج و پیشنهاد نوع مشاوره؛
۳. انجام امور نوبت‌دهی به مراجعه‌کنندگان مشاوره؛
۴. یادآوری زمان و مکان جلسه به اساتید و مراجعه‌کنندگان؛
۵. انجام امور محوله از طرف مشاور اعم از تست، هماهنگی‌ها، تکمیل پرونده و...؛
۶. ثبت گزارش در سیستم (تعداد مراجعین، ساعات حضور استاد، صف انتظار، ارزیابی اساتید و...؛
۷. محاسبه و دریافت هزینه مشاوره و ثبت در سامانه؛
۸. انجام امور مربوط به متقاضیان روان‌سنجی، مشاوره ازدواج، استعدادسنجی و...؛

۹. اخذ آزمون‌های ۵ گانه مشاوره استعدادسنجی (سامانه‌ای و فیزیکی) و جمع‌آوری تمامی نتایج تست‌ها جهت ارائه به استاد؛
۱۰. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۱. شرکت در جلسات، حسب اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۲. بررسی برنامه‌ها به منظور تهیه و پیشنهاد بودجه سالانه؛
۱۳. تهیه گزارش‌های عملکرد آماری و تحلیلی به صورت موردی، دوره‌ای و سالانه؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول پیشخوان خواهران

۱. برنامه‌ریزی جهت تشخیص اولیه مراجعه‌کنندگان و دسته‌بندی موضوع مراجعه؛
۲. برنامه‌ریزی جهت بررسی اولیه مسئله فرد متقاضی مشاوره توسط روان‌سنج و پیشنهاد نوع مشاوره؛
۳. برنامه‌ریزی پیرامون یادآوری زمان و مکان جلسه به اساتید و مراجعه‌کنندگان؛
۴. انجام امور محوله از طرف مشاور اعم از تست، هماهنگی‌ها، تکمیل پرونده و ...؛
۵. ثبت گزارش در سیستم (تعداد مراجعین، ساعات حضور استاد، صف انتظار، ارزیابی اساتید و ...)
۶. محاسبه و دریافت هزینه مشاوره و ثبت در سامانه؛
۷. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۸. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۹. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۰. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۱. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۲. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس پیشخوان خواهران

۱. انجام امور مربوط به تشخیص اولیه مراجعه‌کنندگان و دسته‌بندی موضوع مراجعه؛



۲. انجام امور مربوط به بررسی اولیه مسئله فرد متقاضی مشاوره توسط روان‌سنج و پیشنهاد نوع مشاوره؛
۳. یادآوری زمان و مکان جلسه به اساتید و مراجعه‌کنندگان خواهر؛
۴. انجام امور محوله از طرف مشاور اعم از تست، هماهنگی‌ها، تکمیل پرونده و...؛
۵. ثبت گزارش در سیستم (تعداد مراجعین، ساعات حضور استاد، صف انتظار، ارزیابی اساتید و...)
۶. محاسبه و دریافت هزینه مشاوره و ثبت در سامانه؛
۷. انجام امور مربوط به متقاضیان روان‌سنجی، مشاوره ازدواج، استعدادسنجی و...؛
۸. اخذ آزمون‌های ۵ گانه مشاوره استعدادسنجی (سامانه‌ای و فیزیکی) و جمع‌آوری نتایج تست‌ها جهت ارائه به استاد؛
۹. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۰. شرکت در جلسات، حسب اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۱. بررسی برنامه‌ها به منظور تهیه و پیشنهاد بودجه سالانه؛
۱۲. تهیه گزارش‌های عملکرد آماری و تحلیلی به صورت موردی، دوره‌ای و سالانه؛
۱۳. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرایندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

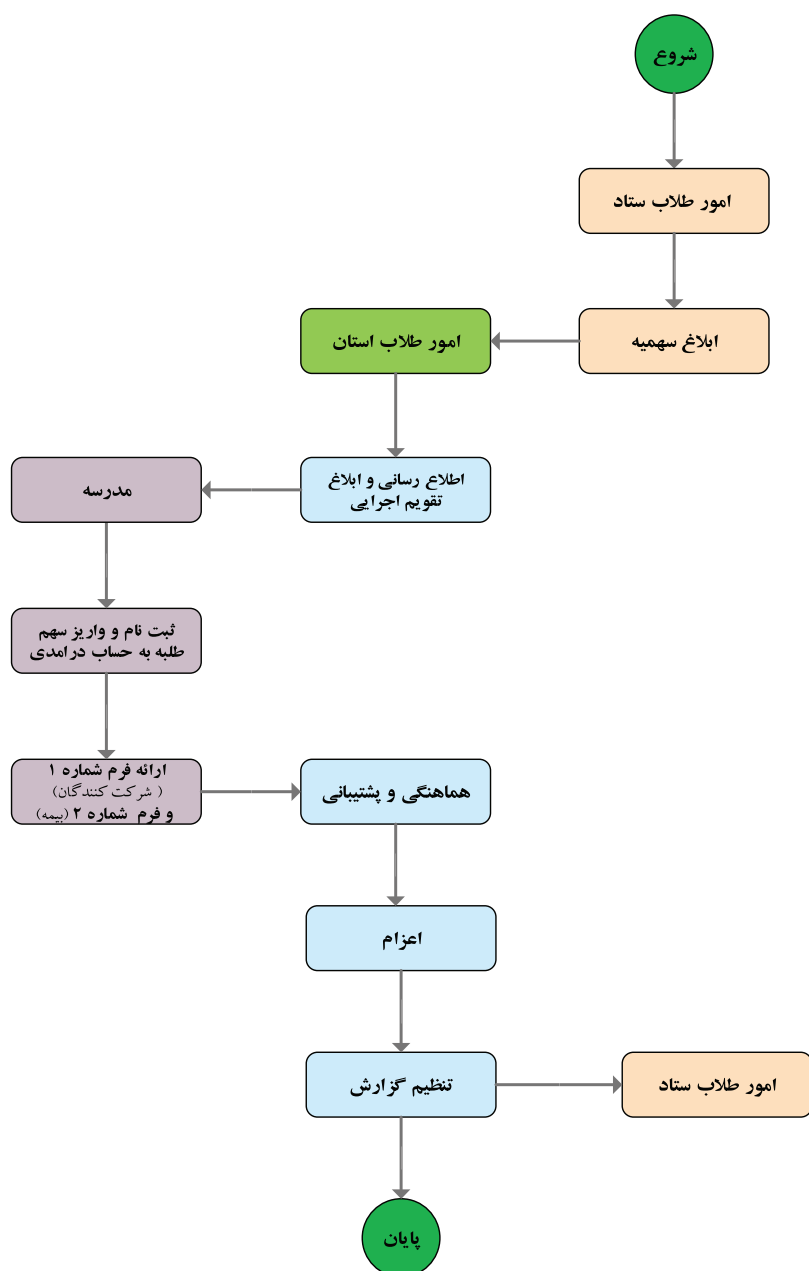
فرآیندها و شرح وظایف امور طلاب و دانش‌آموختگان

مدیریت حوزه علمیه قم
امور طلاب و دانش آموختگان

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: اردوی راهیان نور





عنوان فرآیند: راهیان نور

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی و ابلاغ تقویم اجرایی راهیان نور؛
۲. هماهنگی و پشتیبانی از کاروان‌های متقاضی در مدارس و اعزام؛
۳. تنظیم گزارش و ارائه به امور طلاب ستاد.

بهبود فرآیند

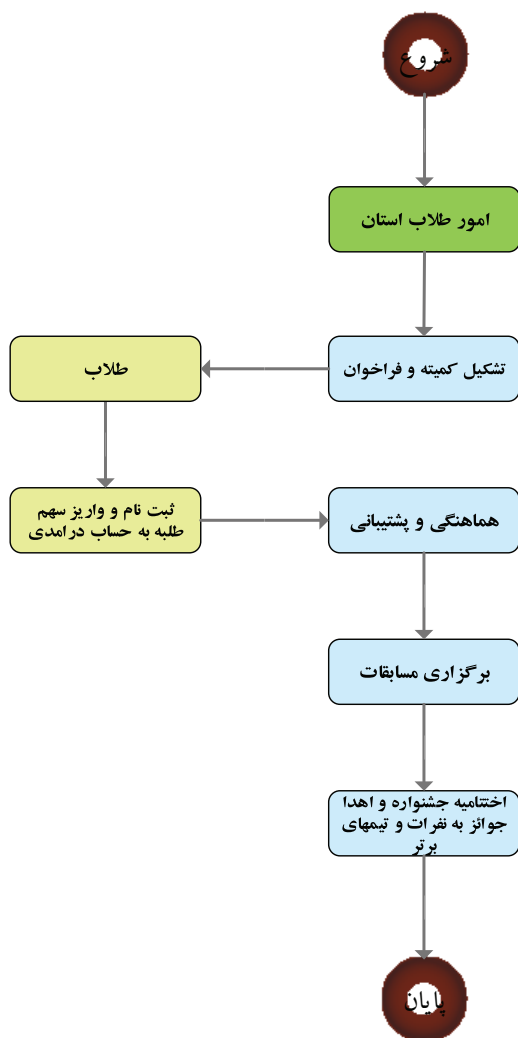
۱. مناسب است، برای مدارس مختلف به تناسب تعداد طلاب متقاضی سرانه تخصیص یابد و کار به مدارس واسپاری گردد و امور طلاب قم کار نظارت و هماهنگی‌های کلان اردویی را تمشیت نماید.

مدیریت حوزه علمیه قم
امور طلاب و دانش‌آموختگان

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: درون بخشی

نام فرآیند: جشنواره ورزشی

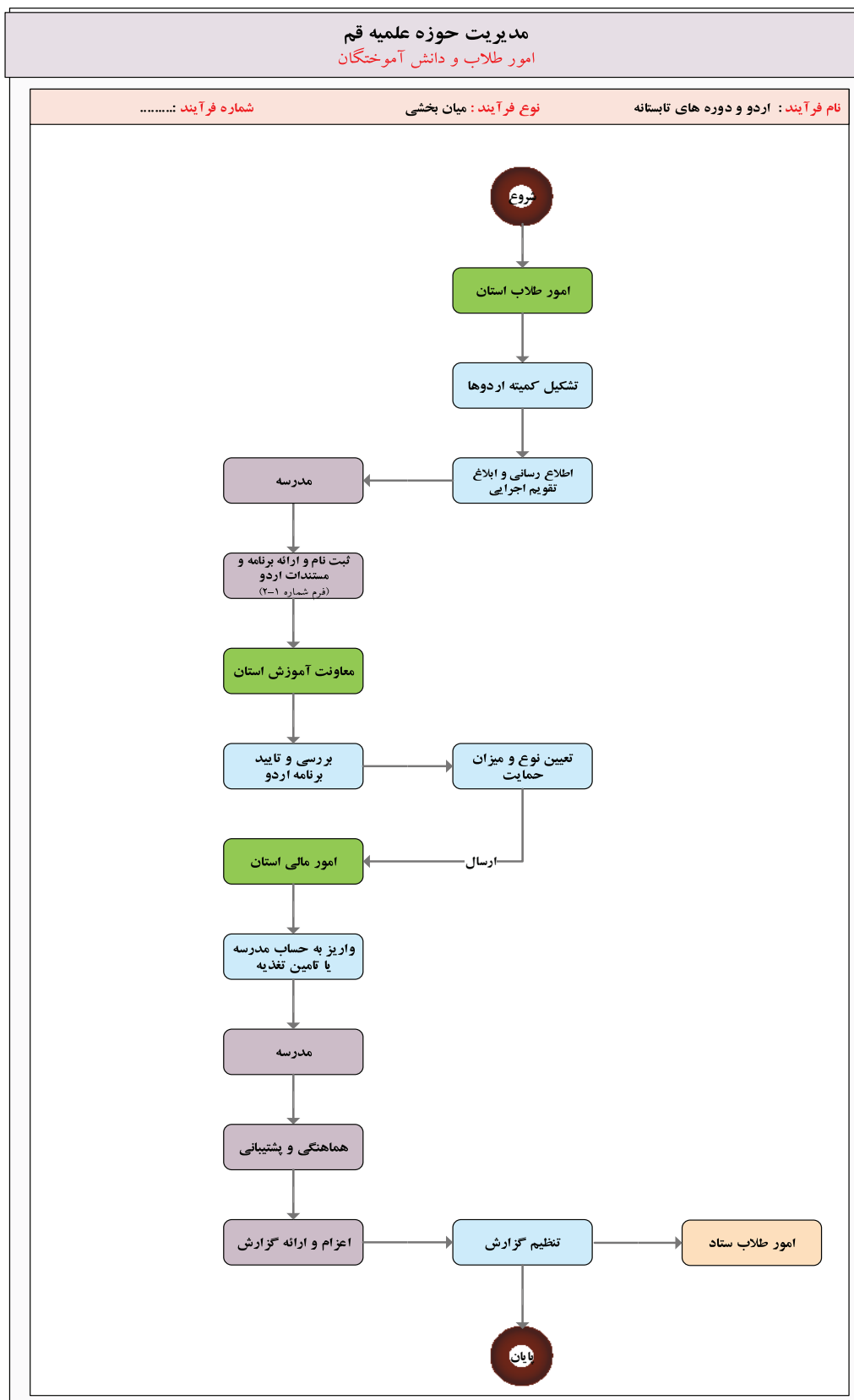




عنوان فرآیند: جشنواره ورزشی

شرح وظایف

۱. تشکیل کمیته و فراخوان به طلاب متقاضی شرکت در جشنواره ورزشی؛
۲. هماهنگی و پشتیبانی متقاضیان و تیم‌ها شرکت کننده و برگزاری مسابقات؛
۳. اختتامیه جشنواره و اهدا جوایز به نفرات و تیم‌های برتر.





عنوان فرآیند: اردو و دوره‌های تابستانه

شرح وظایف

۱. تشکیل کمیته اردوها و اطلاع‌رسانی و ابلاغ تقویم اجرایی به واحدهای آموزشی؛
۲. تعیین نوع و میزان حمایت از برنامه‌های اردویی؛
۳. تنظیم گزارش و ارسال به امور طلاب ستاد.

بهبود فرآیند

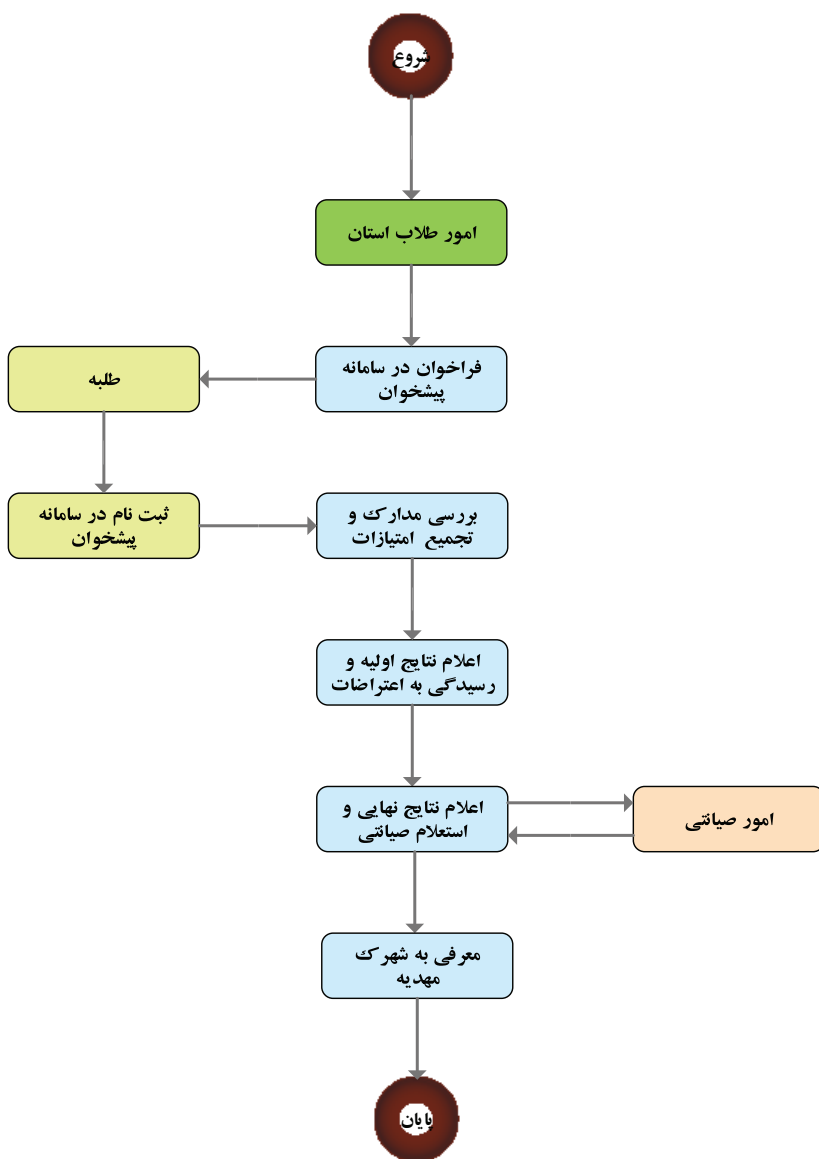
۱. سامانه اردوها در پیشخوان راه‌اندازی شود.

مدیریت حوزه علمیه قم
امور طلاب و دانش‌آموختگان

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: اسکان شهرک مهدیه





عنوان فرآیند: اسکان شهرک مهدیه

شرح وظایف

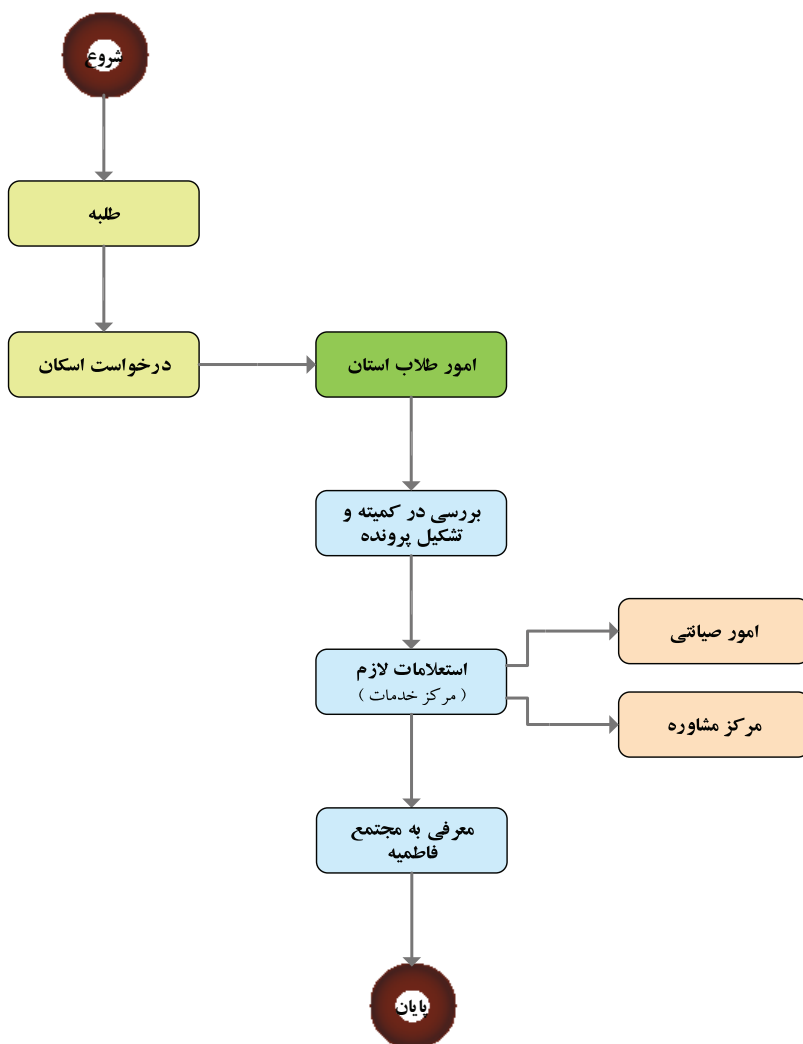
۱. فراخوان ثبت نام اسکان شهرک مهدیه در سامانه پیشخوان طلاب؛
۲. بررسی مدارک، تجمیع امتیازات، اعلام نتایج اولیه و رسیدگی به اعتراضات؛
۳. اعلام نتایج نهایی و استعلام صیانتی؛
۴. معرفی به شهرک مهدیه.

مدیریت حوزه علمیه قم
امور طلاب و دانش‌آموختگان

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: اسکان مجتمع فاطمیه





عنوان فرآیند: اسکان مجتمع فاطمیه

شرح وظایف

۱. بررسی در کمیته اسکان و تشکیل پرونده جهت طلاب متقاضی استقرار در مجتمع فاطمیه؛
۲. استعلامات از امور صیانتی و مرکز مشاوره (مرکز خدمات)؛
۳. معرفی به مجتمع فاطمیه.

فعالیت‌های وظیفه‌ای امور طلاب و دانش‌آموختگان حوزه علمیه قم

۱. همکاری در برگزاری جشنواره ملی ایثارگران (فراخوان، اخذ و بررسی اسناد و معرفی به جشنواره)؛
۲. همکاری با بنیاد شهید و امور ایثارگران در برگزاری جشنواره ملی تجلیل از اساتید ایثارگر (فراخوان، اخذ و بررسی اسناد و معرفی به جشنواره)؛
۳. ارتباط با بنیاد شهید و امور ایثارگران و پیگیری جهت دریافت کمک‌هزینه تحصیلی و اهدای هدایا؛
۴. هماهنگی، پیگیری و انجام اقدامات لازم جهت دیدار با خانواده شهدا و ایثارگران؛
۵. پشتیبانی از سامانه ایثارگران؛
۶. حمایت از برگزاری برنامه‌های شاهد در مدارس (یادواره، برگزاری نمایشگاه، فضا سازی مدرسه، برگزاری جلسات روایتگری و دوره توانمندسازی طلاب)؛
۷. حمایت از مجامع طلاب شاهد و ایثارگر؛
۸. پاسخگویی به مراجعات و درخواست‌ها و ارائه مدرک و گواهی به طلاب جانباز و ایثارگر؛
۹. پیگیری جهت صدور کارت ایثارگری و تسهیل در انجام آن برای طلاب ایثارگر؛
۱۰. نظارت و ارزیابی اردوها؛
۱۱. انجام امور مربوط به بودجه (برآورد، دفاع، تخصیص و نقد کردن سندهای مالی)؛
۱۲. انجام هماهنگی‌های لازم برای اسکان اردوهای سایر استان‌ها در استان قم؛
۱۳. هماهنگی و همکاری با مرکز فناوری اطلاعات جهت راه‌اندازی سامانه ثبت‌نام اسکان شهرک مهدیه مطابق با ضوابط و آیین‌نامه‌ها؛
۱۴. تشکیل کمیته اسکان برای موارد خاص درخواستی؛
۱۵. انجام هماهنگی‌ها و اقدامات لازم برای اسکان طلاب مجردی که به هر دلیلی نیاز به اسکان در قم دارند (زیارت، حضور در دوره، حضور در هیئت‌های مذهبی، امور اداری و ...)؛
۱۶. ارتباط و هماهنگی با ارگان‌ها و سازمان‌های مربوطه جهت انعقاد تفاهم‌نامه و ارائه تسهیلات به طلاب از جمله: کارت پارکینگ، شهر بازی، مراکز خرید و ... و انجام پیگیری‌های لازم جهت



پرداخته‌ای مالی؛

۱۷. ارائه سرانه و حمایت مالی جهت آموزش‌های ورزشی از جمله شنا و ...؛
۱۸. انجام اقدامات لازم جهت خریداری تجهیزات و امکانات ورزشی با توجه به حجم فعالیت صورت گرفته؛
۱۹. هماهنگی و ارتباط با مرکز خدمات و ارگان‌های مربوطه جهت برگزاری ورزش‌های همگانی (پیاده‌روی)؛
۲۰. قرارداد و تفاهم‌نامه با سالن‌های ورزشی، استخرها و ...؛
۲۱. انجام امور مربوط به محاسبه و پرداخته‌ای مالی؛
۲۲. فراخوان به طلاب، رابطین، آشپز و خادمین و انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری کارگاه‌های آموزشی؛
۲۳. نظارت و سرکشی از محیط مدارس و آشپزخانه‌ها و نحوه ارائه تغذیه به طلاب متناسب با استانداردهای بهداشت و سلامت؛
۲۴. انعقاد قرارداد با مراکز درمانی، اطلاع‌رسانی به مدارس و معرفی طلاب به درمانگاه؛
۲۵. رایزنی با سازمان هلال احمر، اطلاع‌رسانی به مدارس و معرفی مربی جهت برگزاری دوره‌های مقدماتی و تکمیلی؛
۲۶. شناسایی و دیدار با خانواده اساتید، طلاب آسیب‌دیده، مبلغین و روحانیون معمر و مساعدت و تفقد از ایشان به همراه اهدای هدایا؛
۲۷. شناسایی طلاب جهت کمک‌های خیرین و بنیاد خیرین حوزه مانند جهیزیه و کمک‌های غیرنقدی (فرش، یخچال و ...)؛
۲۸. ارائه مشاوره‌ها و خدمات حقوقی و قضایی به طلاب و خانواده‌های ایشان؛
۲۹. شناسایی، ساماندهی و به‌روزرسانی بانک اطلاعات دانش‌آموختگان حوزوی؛
۳۰. احصاء نیاز سازمان‌ها و نهادها به طلاب و روحانیون در مشاغل مرتبط؛
۳۱. معرفی طلاب واجد شرایط متناسب با نیاز سازمان‌ها و نهادها؛
۳۲. ساماندهی کانون دانش‌آموختگان واحدهای آموزشی و شاغلین در سازمان‌ها؛
۳۳. توانمندسازی طلاب واجد شرایط جهت معرفی به سازمان‌ها و نهادها؛
۳۴. برگزاری جلسه توجیهی با مدیران واحدهای آموزشی؛
۳۵. پیگیری اعطای تسهیلات به طلاب کارآفرین؛
۳۶. پاسخگویی به مراجعات حضوری و تماس‌های تلفنی و پیشخوان ارتباطی؛
۳۷. هماهنگی برگزاری جلسات مسئول مافوق؛

- ۳۸. پیگیری و انجام امور محوله از دفتر مدیر حوزه و معاون امور طلاب؛
- ۳۹. پیگیری و پاسخگویی به مکاتبات اتوماسیونی و نامه‌های فیزیکی؛
- ۴۰. پاسخگویی به مراجعات خیرین؛
- ۴۱. هماهنگی جهت دریافت هدایای خیرین.



شرح وظایف پست‌های مدیریت امور طلاب و دانش‌آموختگان حوزه علمیه قم

مدیر امور طلاب و دانش‌آموختگان

۱. اجرای سیاست‌ها، برنامه‌ها و قوانین و مقررات ابلاغی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و هماهنگ‌سازی آن‌ها و ارائه بازخورد و پیشنهادهای اصلاحی به معاونت امور طلاب و دانش‌آموختگان حوزه‌های علمیه؛
۲. نیازسنجی و برنامه‌ریزی جهت بهره‌گیری سازمان‌ها و نهادهای دانش‌آموختگان حوزه‌های علمیه متناسب با کارویژه‌های روحانیت؛
۳. برنامه‌ریزی جهت اعزام طلاب و روحانیون و خانواده‌های ایشان به اماکن زیارتی، راهیان نور و جذب تسهیلات برای آن‌ها؛
۴. پیگیری تأمین اعتبار لازم از ستاد جهت برگزاری اردوی واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۵. پیگیری جهت بهره‌برداری از مدارس تابستانی و تسهیل برگزاری اردوها در چارچوب قوانین و مقررات؛
۶. برگزاری یادواره و بزرگداشت شهدا و ایثارگران و دیدار با خانواده معظم ایشان؛
۷. پیگیری وضعیت وصل، ارتقاء و قطع شهریه طلاب؛
۸. پیگیری امور مربوط به خروج از کشور و نیز امریه طلاب؛
۹. تعامل با سازمان نظام‌وظیفه در خصوص تمدید معافیت تحصیلی، اعلام طلاب جدیدالورود و انصراف از تحصیل طلاب؛
۱۰. پیگیری امور مرتبط با تغذیه طلاب و تخصیص سرانه به واحدهای آموزشی مدیریت حوزه علمیه قم؛
۱۱. نظارت بر آشپزخانه‌ها، حجره‌ها، سرویس‌های بهداشتی و ... واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم با محوریت رعایت مسائل بهداشتی؛
۱۲. ارائه خدمات و تسهیلات ورزشی به طلاب، اساتید و خانواده‌های ایشان؛
۱۳. فعال‌سازی هیئت‌های ورزشی طلاب و راه‌اندازی مسابقات ورزشی؛

۱۴. تشکیل شوراهای بسیج و تصمیم‌گیری در خصوص پایگاه‌های بسیج مدارس در چارچوب قوانین و مقررات؛
۱۵. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۶. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۷. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۸. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۹. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۲۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۲۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول ساماندهی دانش‌آموختگان

۱. شناسایی، ساماندهی و به‌روزرسانی بانک اطلاعات دانش‌آموختگان حوزه علمیه قم؛
۲. احصاء نیاز سازمان‌ها و نهادها به طلاب و روحانیون در مشاغل مرتبط در سطح استان قم؛
۳. برنامه‌ریزی در خصوص معرفی طلاب واجد شرایط متناسب با نیاز سازمان‌ها و نهادها در چارچوب ضوابط ابلاغی؛
۴. برنامه‌ریزی جهت ساماندهی کانون دانش‌آموختگان واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و شاغلین در سازمان‌ها؛
۵. برنامه‌ریزی به منظور توانمندسازی طلاب واجد شرایط جهت معرفی به سازمان‌ها و نهادها؛
۶. برگزاری جلسه توجیهی با مدیران واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۷. پیگیری اعطای تسهیلات به طلاب کارآفرین حوزه علمیه قم؛
۸. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۹. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۰. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۱. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۲. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛



۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس ساماندهی دانش‌آموختگان

۱. همکاری در شناسایی، ساماندهی و به‌روزرسانی بانک اطلاعات دانش‌آموختگان حوزه علمیه قم؛
۲. همکاری در احصاء نیاز سازمان‌ها و نهادهای به طلاب و روحانیون در مشاغل مرتبط در سطح استان قم؛
۳. انجام اقدامات لازم جهت معرفی طلاب واجد شرایط متناسب با نیاز سازمان‌ها و نهادهای در چارچوب ضوابط ابلاغی؛
۴. انجام اقدامات لازم در راستای ساماندهی کانون دانش‌آموختگان واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۵. همکاری در جهت توانمندسازی طلاب واجد شرایط جهت معرفی به سازمان‌ها و نهادهای؛
۶. پیگیری امور مربوط به برگزاری جلسه توجیهی با مدیران واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۷. پیگیری اعطای تسهیلات به طلاب کارآفرین حوزه علمیه قم؛
۸. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۹. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول امور فرهنگی و ایثارگران

۱. برنامه‌ریزی جهت اعزام طلاب و روحانیون و خانواده‌های ایشان به اماکن زیارتی و راهیان نور؛
۲. پیگیری تأمین اعتبار لازم جهت برگزاری اردوی واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۳. پیگیری جهت بهره‌برداری از مدارس تابستانی و تسهیل برگزاری اردوها در چارچوب قوانین و مقررات؛
۴. برنامه‌ریزی جهت برگزاری یادواره و بزرگداشت شهدا و ایثارگران روحانی و طلبه حوزه علمیه قم؛
۵. برنامه‌ریزی در خصوص دیدار با خانواده معظم شهدا و ایثارگران روحانی و طلبه حوزه علمیه قم؛
۶. پیگیری تشکیل شوراهای بسیج مدارس حوزه علمیه قم در چارچوب قوانین و مقررات؛
۷. حمایت از برگزاری برنامه‌های شاهد (یادواره، برگزاری نمایشگاه، فضا سازی مدرسه، برگزاری جلسات روایتگری) در مدارس حوزه علمیه قم؛

۸. برگزاری دوره توانمندسازی طلاب حوزه علمیه قم در عرصه‌های مختلف ایثارگری و شهادت (تربیت روایتگر)؛
۹. برنامه‌ریزی جهت حمایت از مجامع طلاب شاهد و ایثارگر حوزه علمیه قم؛
۱۰. انجام هماهنگی‌های لازم برای اسکان اردوهای سایر مدیریت‌های استانی و شهرستانی در استان قم؛
۱۱. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۲. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۳. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۴. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۵. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۶. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور فرهنگی و ایثارگران

۱. انجام اقدامات لازم جهت اعزام طلاب و روحانیون و خانواده‌های ایشان به اماکن زیارتی و راهیان نور؛
۲. همکاری در خصوص برگزاری یادواره و بزرگداشت شهدا و ایثارگران روحانی و طلبه حوزه علمیه قم؛
۳. پیگیری و هماهنگی‌های لازم پیرامون دیدار با خانواده معظّم شهدا و ایثارگران روحانی و طلبه حوزه علمیه قم؛
۴. انجام اقدامات لازم جهت برگزاری برنامه‌های شاهد (یادواره، برگزاری نمایشگاه، فضا سازی مدرسه، برگزاری جلسات روایتگری) در مدارس حوزه علمیه قم؛
۵. پاسخگویی به مراجعات و درخواست‌ها و ارائه مدرک و گواهی به طلاب جانباز و ایثارگر حوزه علمیه قم؛
۶. همکاری در جهت برگزاری دوره توانمندسازی طلاب حوزه علمیه قم در عرصه‌های مختلف ایثارگری و شهادت (تربیت روایتگر)؛
۷. پیگیری جهت صدور کارت ایثارگری و تسهیل در انجام آن برای طلاب ایثارگر حوزه علمیه قم؛
۸. انجام هماهنگی‌های لازم برای اسکان اردوهای سایر مدیریت‌های استانی و شهرستانی در استان



قم؛

۹. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۰. تهیه و تنظیم پیش نویس ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول امور تسهیلاتی طلاب

۱. برنامه‌ریزی و پیگیری امور اسکان طلاب متأهل در شهرک مهدیه و مجتمع فاطمیه حوزه علمیه قم؛

۲. پیگیری‌های لازم جهت تشکیل کمیته اسکان طلاب حوزه علمیه قم؛
۳. انجام هماهنگی‌ها و اقدامات لازم برای اسکان طلاب مجردی که به هر دلیلی نیاز به اسکان در قم دارند (زیارت، حضور در دوره‌های آموزشی مهارتی، حضور در هیئت‌های مذهبی، امور اداری و ...)

۴. ارتباط و هماهنگی با ارگان‌ها و سازمان‌های مختلف جهت انعقاد تفاهم‌نامه و ارائه تسهیلات به طلاب (کارت پارکینگ، شهر بازی، مراکز خرید و ...)
۵. صدور و ارائه کارت پارکینگ به طلاب حوزه علمیه قم؛

۶. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛

۷. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۸. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۹. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛

۱۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور تسهیلاتی طلاب

۱. پیگیری امور اسکان طلاب متأهل در شهرک مهدیه و مجتمع فاطمیه حوزه علمیه قم؛
۲. انجام هماهنگی‌های لازم جهت تشکیل کمیته اسکان طلاب حوزه علمیه قم؛
۳. انجام اقدامات لازم در خصوص اسکان طلاب مجردی که به هر دلیلی نیاز به اسکان در قم

دارند (زیارت، حضور در دوره‌های آموزشی مهارتی، حضور در هیئت‌های مذهبی، امور اداری و ...)

۴. صدور و ارائه کارت پارکینگ به طلاب حوزه علمیه قم؛
۵. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۶. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول امور سلامت و امداد

۱. پیگیری امور مرتبط با تغذیه طلاب و تخصیص سرانه به واحدهای آموزشی مدیریت حوزه علمیه قم؛
۲. نظارت بر آشپزخانه‌ها، حجره‌ها، سرویس‌های بهداشتی و ... واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم با محوریت رعایت مسائل بهداشتی؛
۳. فراخوان به طلاب، رابطین، آشپز و خادمین و انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری کارگاه‌های آموزشی؛
۴. انعقاد قرارداد با مراکز درمانی، اطلاع‌رسانی به مدارس و معرفی طلاب به درمانگاه؛
۵. رایزنی با سازمان هلال احمر، اطلاع‌رسانی به مدارس و معرفی مربی جهت برگزاری دوره‌های مقدماتی و تکمیلی؛
۶. معرفی طلاب نیازمند جهت بهره‌مندی از ظرفیت کمک‌هزینه درمان هلال احمر؛
۷. شناسایی و دیدار با خانواده اساتید، طلاب آسیب‌دیده، مبلغین و روحانیون معمر و مساعدت و تفقد از ایشان به همراه اهدای هدایا؛
۸. ارائه مشاوره‌ها و خدمات حقوقی و قضایی به طلاب و خانواده‌های ایشان؛
۹. شناسایی طلاب نیازمند جهت دریافت کمک‌های خیرین و ارائه خدمات لازم؛
۱۰. ارائه خدمات و تسهیلات ورزشی به طلاب، اساتید و خانواده‌های ایشان؛
۱۱. فعال‌سازی هیئت‌های ورزشی طلاب و راه‌اندازی مسابقات ورزشی؛
۱۲. انجام اقدامات لازم جهت خریداری تجهیزات و امکانات ورزشی جهت بهره‌برداری واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۳. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۴. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛



۱۵. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۶. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۷. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور سلامت و امداد

۱. پیگیری امور مرتبط با تغذیه طلاب و تخصیص سرانه به واحدهای آموزشی مدیریت حوزه علمیه قم؛
۲. انجام اقدامات لازم جهت فراخوان به طلاب، رابطین، آشپز و خادمین و به منظور برگزاری کارگاه‌های آموزشی؛
۳. اطلاع‌رسانی به مدارس در خصوص قراردادهای منعقد شده با مراکز درمانی و معرفی طلاب به درمانگاه؛
۴. اطلاع‌رسانی به مدارس و معرفی مربی جهت برگزاری دوره‌های مقدماتی و تکمیلی مرتبط با سازمان هلال احمر؛
۵. معرفی طلاب نیازمند جهت بهره‌مندی از ظرفیت کمک‌هزینه‌های درمان هلال احمر؛
۶. انجام اقدامات لازم جهت شناسایی و دیدار با خانواده اساتید، طلاب آسیب‌دیده، مبلغین و روحانیون معمر و مساعدت و تفقد از ایشان به همراه اهدای هدایا؛
۷. هماهنگی‌های لازم جهت ارائه مشاوره‌ها و خدمات حقوقی و قضایی به طلاب و خانواده‌های ایشان؛
۸. شناسایی طلاب نیازمند جهت دریافت کمک‌های خیرین و ارائه خدمات لازم؛
۹. انجام اقدامات لازم در خصوص ارائه خدمات و تسهیلات ورزشی به طلاب، اساتید و خانواده‌های ایشان؛
۱۰. همکاری در فعال‌سازی هیئت‌های ورزشی طلاب و راه‌اندازی مسابقات ورزشی؛
۱۱. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۲. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرایندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

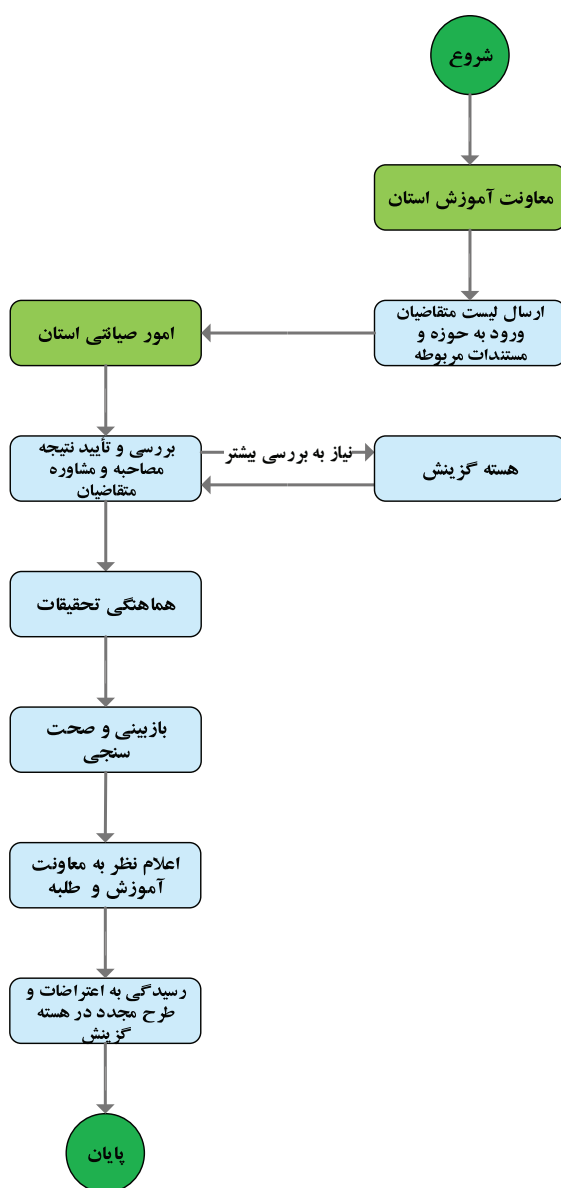
فرآیندها و شرح وظایف امور صیانتی

مدیریت حوزه علمیه قم
امور صیانتی

شماره فرآیند:

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: پذیرش طلاب جدیدالورود





عنوان فرآیند: پذیرش طلاب جدیدالورود

شرح وظایف

۱. بررسی و تأیید نتیجه مصاحبه و مشاوره داوطلبین ورود به حوزه؛
۲. هماهنگی تحقیقات، بازبینی و صحت سنجی داوطلبین ورود به حوزه؛
۳. اعلام نظر به معاونت آموزش و داوطلبین؛
۴. رسیدگی به اعتراضات و طرح مجدد در هسته گزینش.

شرح وظایف پست‌های امور صیانتی مدیریت حوزه علمیه قم

کارشناس مسئول امور صیانتی

۱. اجرای سیاست‌ها، برنامه‌ها و قوانین و مقررات ابلاغی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای آموزشی استان و هماهنگ‌سازی آن‌ها و ارائه بازخورد و پیشنهادها برای اصلاحی به معاونت امور صیانت حوزه‌های علمیه؛
۲. هماهنگ‌سازی امور مربوط به گزینش و استعلامات، گزارش‌ها، رصد، پیشگیری و حفاظت مدیریت حوزه علمیه قم؛
۳. انجام امور مربوط به تعیین صلاحیت طلاب، اساتید و کادر واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۴. بررسی صلاحیت عمومی داوطلبان تحصیل در حوزه علمیه قم، اساتید، همکاران علمی و اجرایی در چارچوب قوانین و مقررات؛
۵. رسیدگی به گزارش‌ها و شکایات از طلاب، اساتید و کادر واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم بر اساس ضوابط و مقررات؛
۶. شناسایی جریان‌ها و عوامل معارض ولایت فقیه و انقلاب اسلامی، سکولار، فرقه‌ها، ادیان و جریان‌های منحرف سیاسی، اجتماعی، در حوزه علمیه قم؛
۷. آسیب‌شناسی مستمر طلاب، اساتید و کادر واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم از حیث سیاسی، اجتماعی و اخلاقی و ارائه راهکار در جهت کاهش آسیب‌ها با انجام اقدامات پیشگیرانه؛
۸. ارائه آموزش‌های لازم جهت توانمندسازی کادر واحدهای آموزشی استان با رویکرد ملاحظات صیانتی؛
۹. برنامه‌ریزی و اجرای نشست‌ها و دوره‌های هم‌اندیشی و دانش‌افزایی در زمینه‌های مرتبط جهت طلاب و خانواده ایشان؛
۱۰. برنامه‌ریزی جهت حفظ و نگهداری اطلاعات و اسناد طبقه‌بندی شده و نیز اماکن و ابنیه؛
۱۱. ارتباط و تعامل با دستگاه‌های امنیتی، حفاظتی و قضایی در سطح استان؛
۱۲. رصد، پایش و پیگیری مسائل و مشکلات فراروی مدیریت حوزه علمیه قم (طلاب، اساتید،



- مبلغان، محققان و کارکنان واحدهای حوزوی) و انعکاس آن به معاونت امور صیانت؛
۱۳. به‌روزرسانی بانک اطلاعات صیانتی حوزه علمیه قم در چارچوب مقررات؛
۱۴. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۵. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۶. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۷. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۸. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۲۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور صیانتی

۱. انجام امور مربوط به گزینش و استعلامات اعم از اساتید، طلاب، کادر واحدهای آموزشی، داوطلبان ورود به حوزه، متقاضیان بازگشت به تحصیل، کد ارتباطی، ماده ۱۰۸۸ و ... و ثبت در سامانه (شامل تشکیل پرونده، مصاحبه و تحقیقات میدانی)؛
۲. مستندسازی گزارش‌ها و شکایات واصله در خصوص طلاب، اساتید و کادر حوزه علمیه قم؛
۳. پاسخ به استعلامات نهادها و سازمان‌ها در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه؛
۴. انجام اقدامات لازم در خصوص به‌روزرسانی بانک اطلاعات صیانتی حوزه علمیه قم در چارچوب مقررات؛
۵. برگزاری دوره‌های دانش‌افزایی طلاب، اساتید و کادر واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم با رویکرد ملاحظات صیانتی؛
۶. حفظ و نگهداری اطلاعات و اسناد طبقه‌بندی شده؛
۷. پاسخگویی به مراجعین، تکریم ارباب‌رجوع و راهنمایی ایشان و حفظ شأن و منزلت اساتید و طلاب؛
۸. تهیه پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۹. همکاری در تهیه بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرایندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

فرآیندها و شرح وظایف ارتباطات و امور بین‌الملل



شرح وظایف پست‌های ارتباطات و امور بین‌الملل مدیریت حوزه علمیه قم

کارشناس مسئول ارتباطات و امور بین‌الملل

۱. اجرای سیاست‌ها، برنامه‌ها و قوانین و مقررات ابلاغی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و هماهنگ‌سازی آن‌ها و ارائه بازخورد و پیشنهادهای اصلاحی به معاونت ارتباطات و امور بین‌الملل؛
۲. برنامه‌ریزی به منظور تسهیل همکاری‌های علمی و فرهنگی حوزه علمیه قم با نهادهای سازمان‌ها و مراکز اسلامی کشورهای همسایه مستقر در قم به منظور ترویج مکتب اهل بیت (علیهم‌السلام) با هماهنگی با معاونت ارتباطات و امور بین‌الملل؛
۳. فراهم نمودن مقدمات مربوط به انعقاد تفاهم‌نامه‌ها و موافقت‌نامه‌های داخلی و بین‌المللی با هماهنگی معاونت ارتباطات و امور بین‌الملل؛
۴. مدیریت برنامه‌های میهمانان خارجی حوزه علمیه قم، با هماهنگی سایر معاونت‌ها و مراجع ذی‌ربط؛
۵. برنامه‌ریزی به منظور تقویت رویکرد بین‌المللی در نظام آموزشی، پژوهشی و تبلیغی حوزه علمیه قم؛
۶. شناسایی فضلاء و نخبگان حوزه علمیه قم دارای توانمندی حضور در عرصه بین‌الملل؛
۷. برنامه‌ریزی جهت شبکه‌سازی فعالان همسو در عرصه بین‌الملل در سطح استان؛
۸. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۹. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۰. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۱. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛

۱۲. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس ارتباطات و امور بین‌الملل

۱. انجام اقدامات لازم جهت تسهیل همکاری‌های علمی و فرهنگی حوزه علمیه قم با نهادهای و سازمان‌ها و مراکز اسلامی کشورهای همسایه مستقر در قم؛
۲. همکاری در راستای فراهم نمودن مقدمات مربوط به انعقاد تفاهم‌نامه‌ها و توافق‌نامه‌های داخلی و بین‌المللی؛
۳. برنامه‌ریزی به منظور تقویت رویکرد بین‌المللی در نظام آموزشی، پژوهشی و تبلیغی حوزه علمیه قم؛
۴. شناسایی فضلاء و نخبگان حوزه علمیه قم دارای توانمندی حضور در عرصه بین‌الملل؛
۵. همکاری جهت شبکه‌سازی فعالان همسو در عرصه بین‌الملل در سطح استان؛
۶. تهیه پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۷. همکاری در تهیه بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

فرآیندها و شرح وظایف موقوفات و منابع پایدار



شرح وظایف پست‌های موقوفات و منابع پایدار مدیریت حوزه علمیه قم

کارشناس مسئول موقوفات و منابع پایدار

۱. اجرای سیاست‌ها، برنامه‌ها و قوانین و مقررات ابلاغی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای آموزشی استان و هماهنگ‌سازی آن‌ها و ارائه بازخورد و پیشنهادهای اصلاحی به دفتر امور موقوفات و منابع پایدار حوزه‌های علمیه؛
۲. شناسایی، رصد و جذب منابع مالی پایدار برای حوزه علمیه قم؛
۳. برنامه‌ریزی به منظور احیاء موقوفات موجود و ایجاد وقفیات جدید؛
۴. تهیه و پیشنهاد منابع قابل وصول و ایجاد منابع درآمدی و شناسایی سرمایه‌گذار؛
۵. پیگیری و نظارت بر تحقق وصول درآمدهای موقوفات؛
۶. ایجاد زمینه‌های لازم جهت دریافت منابع مالی، هدایا و نذورات و یا تملک اموال از اشخاص حقیقی و حقوقی؛
۷. پیگیری امور حقوقی پیرامون ثبت موقوفات دارای معارض؛
۸. فرهنگ‌سازی وصیت به «ثلث اموال» یا «صلح نمودن اموال» به نفع حوزه‌های علمیه؛
۹. برنامه‌ریزی جهت شناسایی، تشویق و ایجاد انگیزه در خیرین و افراد حقیقی و حقوقی در جهت جذب منابع و درآمدها؛
۱۰. نظارت میدانی بر انجام عملیات و تهیه گزارش جهت ارائه به مراجع بالادستی؛
۱۱. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۲. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۳. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۴. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۵. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛

۱۶. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس موقوفات و منابع پایدار

۱. همکاری در راستای شناسایی، رصد و جذب منابع مالی پایدار برای حوزه علمیه قم؛
۲. انجام اقدامات لازم به منظور احیاء موقوفات موجود و ایجاد وقفیات جدید؛
۳. همکاری در جهت تهیه و پیشنهاد منابع قابل وصول و ایجاد منابع درآمدی و شناسایی سرمایه گذار؛
۴. همکاری جهت پیگیری و نظارت بر تحقق وصول درآمدهای موقوفات؛
۵. همکاری پیرامون ایجاد زمینه‌های لازم جهت دریافت منابع مالی، هدایا و نذورات و یا تملک اموال از اشخاص حقیقی و حقوقی؛
۶. انجام اقدامات لازم در خصوص ثبت موقوفات دارای معارض؛
۷. همکاری جهت شناسایی، تشویق و ایجاد انگیزه در خیرین و افراد حقیقی و حقوقی در جهت جذب منابع و درآمدها؛
۸. تهیه پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۹. همکاری در تهیه بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

فرآیندها و شرح وظایف مدیریت فناوری اطلاعات



شرح وظایف پست‌های مدیریت فناوری اطلاعات حوزه علمیه قم

مدیر فناوری اطلاعات

۱. اجرای سیاست‌ها، برنامه‌ها و قوانین و مقررات ابلاغی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای آموزشی استان و هماهنگ‌سازی آن‌ها و ارائه بازخورد و پیشنهادهای اصلاحی به مرکز فناوری اطلاعات حوزه‌های علمیه؛
۲. به‌کارگیری استانداردهای ایجاد، گسترش و کاربری فناوری اطلاعات و اعمال نظارت بر رعایت آن در مدیریت حوزه علمیه قم و واحدهای تابعه؛
۳. راه‌اندازی، راهبری و مدیریت فنی و استقرار پایگاه‌های اطلاع‌رسانی مدیریت حوزه علمیه قم و بهینه‌سازی آن؛
۴. پشتیبانی فنی از شبکه‌ها، سامانه‌ها و سیستم‌های در اختیار بخش‌های مختلف مدیریت حوزه علمیه قم و ارائه خدمات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری به واحدهای تابعه؛
۵. ارتباط و تعامل مؤثر با مرکز فناوری اطلاعات، به منظور ارتقای سطح خدمات فناورانه در مدیریت حوزه علمیه قم جهت جلوگیری از موازی‌کاری؛
۶. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۷. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۸. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۹. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول شبکه و سخت افزار

۱. نظارت و کنترل بر زیرساخت‌های شبکه‌های فناوری اطلاعات مدیریت حوزه علمیه قم و واحدهای تابعه؛
۲. کنترل و مدیریت امنیت زیرساخت ارتباطی، سامانه‌ها و سرورهای مستقر در مدیریت حوزه علمیه و آنتی‌ویروس نصب‌شده بر روی سرورها و کلاینت‌ها؛
۳. تهیه و به‌روزرسانی مستندات و اطلاعات مربوط به زیرساخت‌های شبکه رایانه‌ای مدیریت حوزه علمیه قم و تهیه گزارش‌های تخصصی و متنوع به صورت دوره‌ای و موردی؛
۴. برآورد، تهیه و تنظیم فهرست فنی قطعات مورد نیاز به منظور پشتیبانی سخت‌افزاری موجود و انطباق قطعات خریداری‌شده با مشخصات فنی مورد نظر؛
۵. برنامه‌ریزی برای نگهداری و نظارت بر سخت‌افزارهای زیرساختی و کنترل کارکرد درست این تجهیزات و پیگیری به‌روزرسانی لایسنس‌ها و سخت‌افزارهای معیوب در آن‌ها همچون فایروال‌ها، سرورها، آنتن‌ها و ...؛
۶. پاسخگویی به صورت On Call در صورت بروز مشکلات پیش‌بینی‌نشده و خارج از وقت اداری در هر وقت از شبانه‌روز؛
۷. کنترل و نظارت بر سامانه‌های شبکه پایه همچون اینترنت کاربران، دامین مرکزی، فایل شیرینگ، ایمیل سازمانی و مسنجر سازمانی؛
۸. کارشناسی و نظارت بر خرید و به‌روزرسانی تجهیزات مورد نیاز و نصب و راه‌اندازی تجهیزات تهیه‌شده؛
۹. کنترل و مدیریت اصلاح ساختار شبکه مدارس و مراکز موجود در قم و پشتیبانی از آن‌ها؛
۱۰. پیگیری اصلاح ساختار و مدیریت سوئیچینگ و روتینگ ارتباطی میان مراکز و معاونت‌ها و واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۱. بازدید میدانی و دوره‌ای از امکانات و تجهیزات شبکه و سخت‌افزار مدیریت حوزه علمیه قم و واحدهای آموزشی تابعه؛
۱۲. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد؛
۱۳. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۴. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۵. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۶. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛



۱۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس شبکه و سخت افزار

۱. کنترل زیرساخت ارتباطی، سامانه‌ها و سرورهای مستقر در مدیریت حوزه علمیه قم و آنتی‌ویروس نصب‌شده بر روی سرورها و کلاینت‌ها؛
۲. همکاری در تهیه و به‌روزرسانی مستندات و اطلاعات مربوط به زیرساخت‌های شبکه رایانه‌ای مدیریت حوزه علمیه قم و تهیه گزارش‌های تخصصی و متنوع به صورت دوره‌ای و موردی؛
۳. پاسخگویی به صورت On Call در صورت بروز مشکلات پیش‌بینی نشده و خارج از وقت اداری در هر وقت از شبانه‌روز؛
۴. انجام امور مربوط به سامانه‌های شبکه پایه همچون اینترنت کاربران، دامین مرکزی، فایل شیرینگ، ایمیل سامانی و مسنجر سازمانی؛
۵. مشاوره و خدمات پشتیبانی در جهت رفع اشکالات سخت‌افزاری و در صورت نیاز، تعمیر و یا تعویض قطعات معیوب؛
۶. کارشناسی خرید و به‌روزرسانی تجهیزات مورد نیاز و نصب و راه‌اندازی تجهیزات تهیه‌شده؛
۷. نصب، راه‌اندازی، نگهداری، عیب‌یابی و پشتیبانی سخت‌افزاری رایانه‌ها و دستگاه‌های جانبی؛
۸. تهیه پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۹. همکاری در تهیه بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول راهبری خدمات فناورانه

۱. نیازسنجی و تحلیل سامانه‌های مدیریت حوزه علمیه قم و ارائه روش‌های تهیه و تولید آن؛
۲. ارائه راهنمایی و مشاوره به واحدهای تابعه مدیریت حوزه علمیه قم در حوزه مهندسی نرم‌افزارهای مورد نیاز؛
۳. شناسایی و ارائه راهکارهای مناسب جهت بهره‌مندی از خدمات الکترونیکی و هدایت به سمت سازمان الکترونیکی؛
۴. پیگیری و اقدام جهت تأمین خدمات پشتیبانی نرم‌افزاری و سیستم‌های اطلاعاتی از طریق منابع بیرونی؛
۵. پیگیری نگهداری و بهبود مستمر سامانه‌های بر خط و برون خط مدیریت حوزه علمیه قم و

واحدهای تابعه؛

۶. طراحی و تدوین راهبردهای فناورانه جهت بهره‌مندی حداکثری واحدهای تابعه حوزه علمیه قم از ظرفیت‌های پیشخوان حوزه‌های علمیه؛
۷. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد؛
۸. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۹. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

فرآیندها و شرح وظایف مدیریت برنامه‌ریزی و نظارت

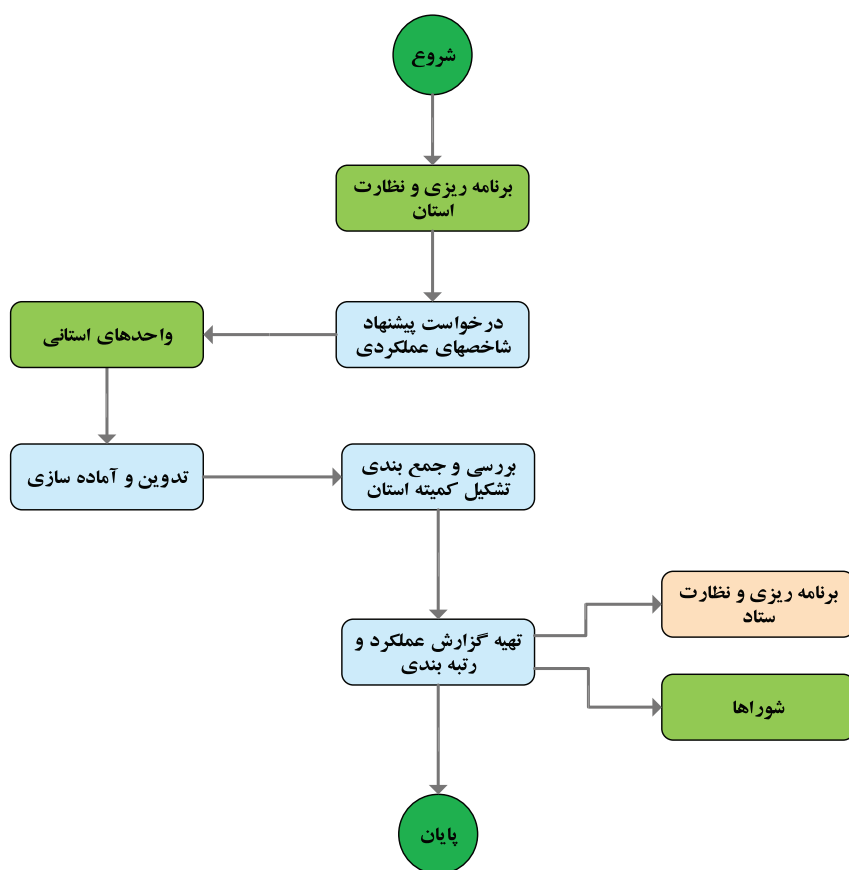


مدیریت حوزه علمیه قم
برنامه ریزی و نظارت

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : ارزیابی عملکرد و رتبه بندی





عنوان فرآیند: ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی

شرح وظایف

۱. درخواست پیشنهاد شاخص‌های عملکردی از واحدهای تابعه مدیریت قم؛
۲. بررسی، جمع‌بندی و تشکیل کمیته مربوطه؛
۳. تهیه گزارش عملکرد و رتبه‌بندی واحدهای تابعه مدیریت قم.

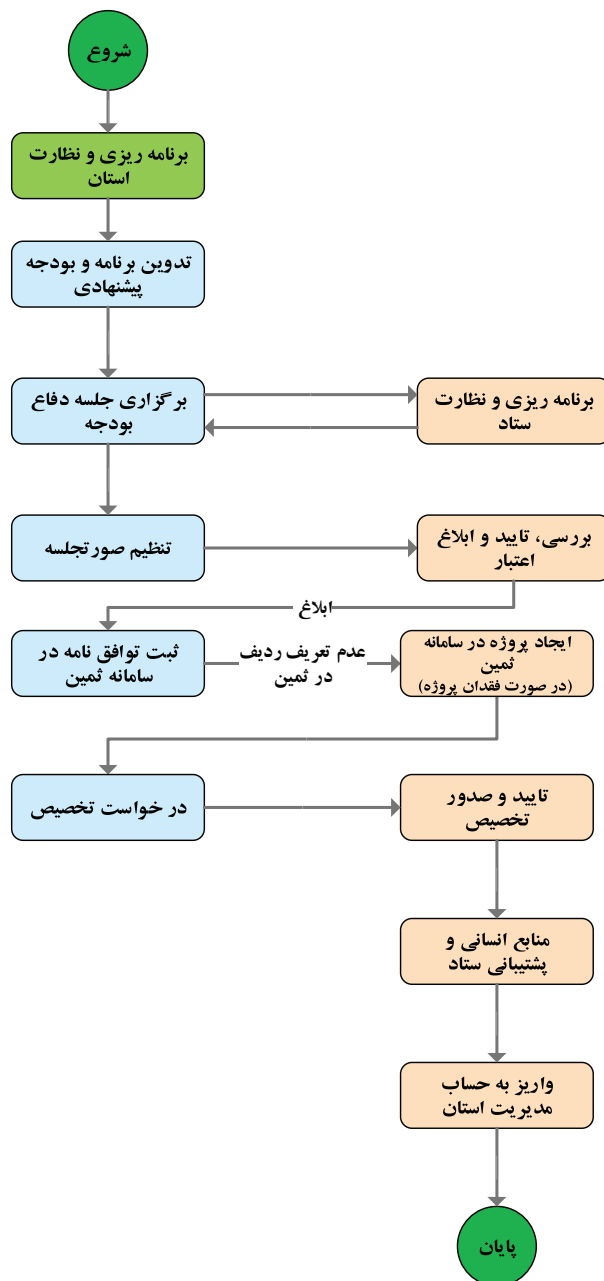
مدیریت حوزه علمیه قم

برنامه ریزی و نظارت

شماره فرآیند: ۲/۰۲/۰۸/۰۲

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: بودجه





عنوان فرآیند: بودجه

شرح وظایف

۱. تدوین برنامه و بودجه پیشنهادی؛
۲. برگزاری جلسه دفاع بودجه و تنظیم صورت جلسه؛
۳. ثبت توافق نامه در سامانه ثمین و درخواست تخصیص.

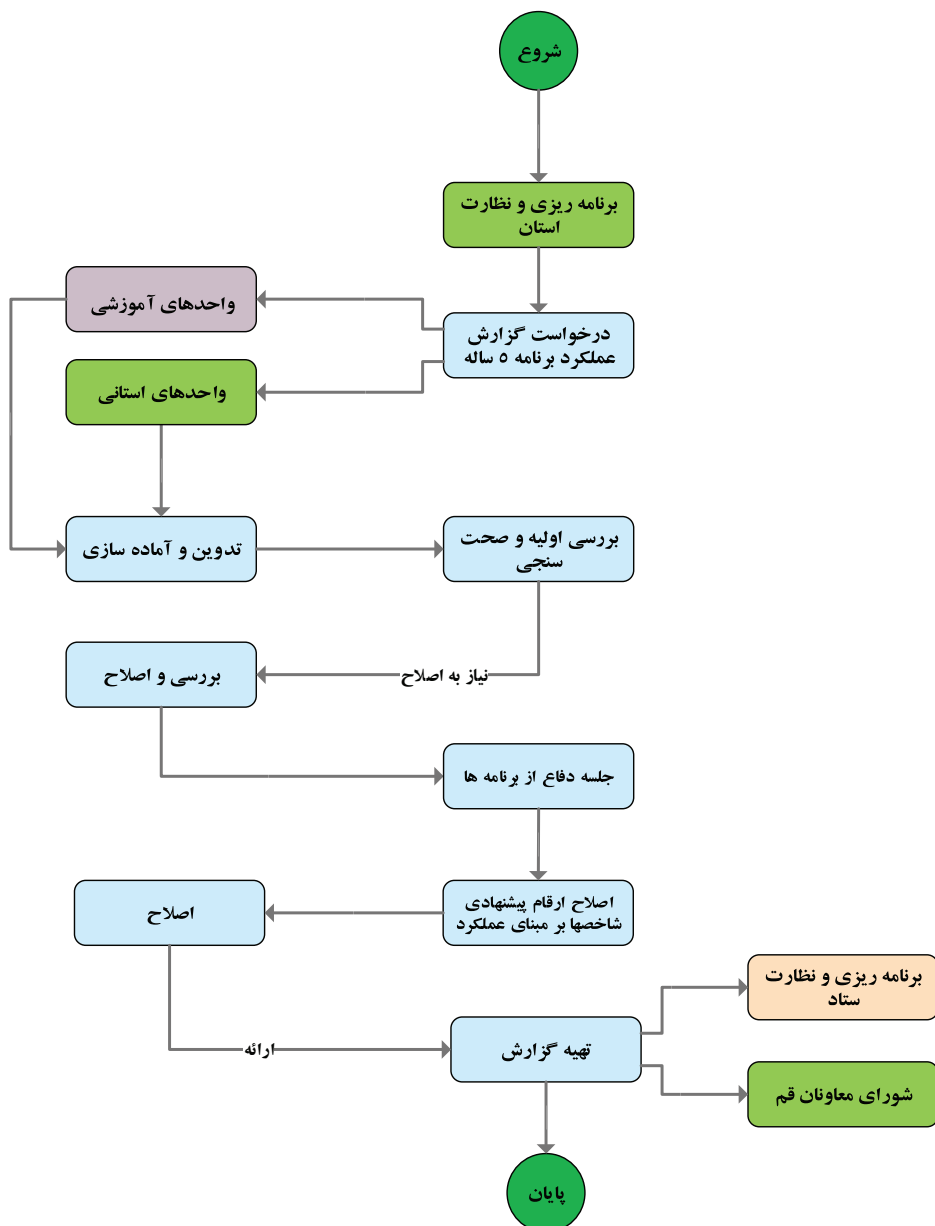
مدیریت حوزه علمیه قم

برنامه ریزی و نظارت

شماره فرآیند :

نوع فرآیند : میان بخشی

نام فرآیند : گزارش عملکرد





عنوان فرآیند: گزارش عملکرد برنامه پنج‌ساله

شرح وظایف

۱. درخواست گزارش عملکرد برنامه ۵ ساله واحدهای تابعه مدیریت قم؛
۲. بررسی اولیه و صحت سنجی گزارش‌های ارائه‌شده؛
۳. جلسه دفاع از برنامه‌ها با واحدهای تابعه حوزه علمیه قم؛
۴. اصلاح ارقام پیشنهادی و شاخص‌ها بر مبنای عملکرد؛
۵. تهیه گزارش و ارائه به دفتر برنامه‌ریزی و نظارت.

فعالیت‌های و وظیفه‌ای مدیریت برنامه‌ریزی و نظارت حوزه علمیه قم

۱. انجام امور مربوط به برنامه ۵ ساله و آمایش سرزمینی؛
۲. دریافت گزارش عملکردی و برنامه‌ای مستمر و منظم از واحدهای ذی‌ربط؛
۳. شناسایی نظام مسائل حوزه علمیه قم و ارائه راهکار پیشنهادی؛
۴. پیگیری امور مربوط به ساختار و تشکیلات حوزه علمیه قم و واحدهای تابعه؛
۵. پیشنهاد اصلاح فرایندها و بهبود روش‌ها و دستورالعمل‌ها و ضوابط مرتبط با حوزه علمیه قم؛
۶. ایجاد ظرفیت و استفاده از نظرات نخبگان و صاحب‌نظران در زمینه تحول؛
۷. پیگیری امور مربوط به ارزیابی و رتبه‌بندی واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۸. دبیری شورای معاونین قم و پیگیری امور مرتبط با آن؛
۹. پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی؛
۱۰. پاسخگویی به مکاتبات اداری در قالب اتوماسیون؛
۱۱. بررسی و کنترل قراردادهای و اسناد مالی؛
۱۲. شرکت در جلسات.



شرح وظایف پست‌های مدیریت برنامه‌ریزی و نظارت مدیریت حوزه علمیه قم

مدیر برنامه‌ریزی و نظارت

۱. تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های پیشنهادی بلندمدت و میان‌مدت منطبق با اسناد بالادستی؛
۲. پیشنهادسازی اصلاح فرآیندها و بهبود روش‌ها و دستورالعمل‌ها و ضوابط با مشارکت بخش‌های ذی‌ربط؛
۳. نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه‌بودجه مدیریت حوزه علمیه قم و پیگیری تصویب و دریافت اعتبارات مصوب مربوطه؛
۴. برنامه‌ریزی و مدیریت امور مربوط به تخصیص و ثبت اطلاعات در سامانه مربوطه؛
۵. نظارت بر نحوه انجام برنامه‌ها، فعالیت‌ها، آیین‌نامه‌ها و ارزیابی آن‌ها؛
۶. ایجاد ظرفیت و استفاده از نظرات نخبگان و صاحب‌نظران در زمینه تحول در حوزه علمیه قم؛
۷. انجام امور مربوط به برنامه ۵ ساله و آمایش سرزمینی حوزه علمیه قم؛
۸. نظارت بر اتمام هر یک از معاونت‌ها و مدیریت‌های تابعه حوزه علمیه قم نسبت به پیگیری کلیه وظایف مصوب؛
۹. دریافت گزارش عملکردی و برنامه‌ای مستمر و منظم از واحدهای مربوطه؛
۱۰. کنترل و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات برنامه‌ها؛
۱۱. دبیری شورای معاونین و پیگیری امور مرتبط با آن؛
۱۲. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۳. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۴. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۵. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛



۱۶. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول برنامه و بودجه

۱. تهیه و تنظیم برنامه و بودجه سالانه مدیریت حوزه علمیه قم؛
۲. پیگیری تصویب برنامه ها و بودجه مربوطه و دریافت اعتبارات مصوب آن ها؛
۳. برنامه ریزی و انجام امور مربوط به تخصیص و ثبت اطلاعات در سامانه مربوطه؛
۴. انجام امور مربوط به برنامه ۵ ساله و آمایش سرزمینی حوزه علمیه قم؛
۵. کنترل و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات برنامه های واحدهای تابعه حوزه علمیه قم؛
۶. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه های ابلاغی و ارائه بازخورد؛
۷. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۸. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۹. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست های تحت سرپرستی؛
۱۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس برنامه و بودجه

۱. انجام امور مربوط به تخصیص و ثبت اطلاعات در سامانه مربوطه؛
۲. همکاری در انجام امور مربوط به برنامه ۵ ساله و آمایش سرزمینی حوزه علمیه قم؛
۳. نظارت بر هزینه کرد اعتبارات برنامه های واحدهای تابعه حوزه علمیه قم؛
۴. ارائه خدمات کارشناسی در خصوص برنامه ریزی، بودجه و تخصیص اعتبار به واحدهای تابعه حوزه علمیه قم در چارچوب وظایف؛
۵. همکاری در تدوین اسناد راهبردی واحدهای مدیریت حوزه علمیه قم؛
۶. اخذ مجوزهای لازم جهت صدور تخصیص اعتبار؛
۷. دریافت و بررسی پیشنهاد بودجه واحدهای مدیریت حوزه علمیه قم و برگزاری جلسات دفاع بودجه در سطوح کارشناسی؛
۸. ارتباط مؤثر کاری با کارشناسان مالی و برنامه ریزی سایر واحدهای مدیریت حوزه علمیه قم

جهت ارائه یا دریافت مشاوره؛

۹. تهیه و تنظیم فرم‌ها و اطلاعات بودجه‌ای مربوط به برنامه‌ها (اعم از پیشنهاد بودجه، تفصیل بودجه، عملکرد و...)

۱۰. مطالعه و به‌کارگیری قوانین، مقررات، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی مربوط به برنامه‌بودجه؛

۱۱. تهیه پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛

۱۲. همکاری در تهیه بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛

۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛

۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول نظارت و ارزیابی

۱. نظارت بر نحوه انجام برنامه‌ها، فعالیت‌ها، آیین‌نامه‌ها و ارزیابی آن‌ها در مدیریت حوزه علمیه قم؛

۲. دریافت گزارش عملکردی و برنامه‌ای مستمر و منظم از واحدهای تابعه مدیریت حوزه علمیه قم؛

۳. نظارت بر اتمام هر یک از معاونت‌ها و مدیریت‌های تابعه حوزه علمیه قم نسبت به پیگیری کلیه وظایف مصوب و ارائه گزارش به مسئول مافوق؛

۴. پیگیری دریافت اطلاعات مورد نیاز نظام‌های ارزیابی از واحدهای مدیریت حوزه علمیه قم و واحدهای آموزشی تابعه؛

۵. ارائه مشاوره کارشناسی به مراجعین در خصوص گزارش‌های عملکرد (تلفنی و حضوری)؛

۶. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد؛

۷. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛

۸. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛

۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛

۱۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



فرآیندها و شرح وظایف حوزه ریاست



شرح وظایف پست‌های حوزه ریاست مدیریت حوزه علمیه قم

□ مدیر حوزه ریاست

۱. ایجاد تمهیدات لازم برای ارتباط مؤثر بین مدیریت حوزه علمیه قم و دفاتر مراجع عظام تقلید مدظله‌هم و شخصیت‌های علمی و فرهنگی برجسته مستقر در قم؛
۲. برنامه‌ریزی تقویم کاری سالانه و روزانه، تنظیم ملاقات‌ها، بازدیدها، سفرها، جلسات و مصاحبه‌های قائم‌مقام مدیر حوزه علمیه قم؛
۳. برنامه‌ریزی و هماهنگی انجام امور تشریفات مرتبط با میهمان قائم‌مقام مدیر حوزه علمیه قم؛
۴. ایجاد ارتباط سازمانی مناسب بین قائم‌مقام مدیر حوزه علمیه قم، معاونین، مدیران و سایر شخصیت‌های حقیقی و حقوقی حوزه علمیه قم؛
۵. پیگیری تشکیل و انجام کلیه امور مرتبط با کمیته‌ها و شوراهای مدیریت حوزه علمیه قم و تنظیم نهایی مصوبات جهت ابلاغ؛
۶. ساماندهی و زمان‌بندی مناسب ارتباطات عمومی قائم‌مقام مدیر حوزه علمیه قم با طلاب، اساتید و سایر عوامل علمی و مدیریتی حوزه علمیه قم؛
۷. مدیریت در انجام کلیه مکاتبات و پیگیری‌ها در محدوده امور مدیریتی و کارکردی در چارچوب ارجاعات، مصوبات، دستورالعمل‌ها، ضوابط، مقررات و سایر موارد به صورت نظام‌مند با استفاده از فناوری‌های نوین؛
۸. حضور در جلسات، کارگروه‌ها، کمیته‌ها و ... در موارد ارجاعی و یا تفویضی قائم‌مقام مدیر حوزه علمیه قم؛
۹. پاسخگویی مناسب به مراجعین و هدایت و راهنمایی آنان جهت حل و فصل مشکلات و رسیدگی به تقاضاها؛
۱۰. ساماندهی امور دبیرخانه قم و نظارت بر مکاتبات اداری، ثبت و بایگانی اسناد سازمانی؛
۱۱. ایجاد هماهنگی و نظارت بر برگزاری نمایشگاه دستاوردها و توفیقات حوزه علمیه قم در ابعاد مختلف؛

۱۲. پیگیری کلیه امور ارجاعی قائم مقام مدیر حوزه علمیه قم تا حصول نتیجه از معاونت‌ها و مدیریت‌ها و تنظیم و ارائه گزارش به ایشان به صورت موردی و دوره‌ای و ارائه مشاوره‌های لازم؛
۱۳. شناسایی خلأهای قانونی در بخش حوزه ریاست و ارائه پیشنهادهای اصلاحی و تکمیلی؛
۱۴. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۵. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۶. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۷. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول مراجعات و هماهنگی‌ها

۱. برنامه‌ریزی و هماهنگی‌های لازم جهت ملاقات‌ها، بازدیدها، سفرها، جلسات و مصاحبه‌های قائم مقام مدیر حوزه علمیه قم؛
۲. انجام اقدامات لازم در خصوص امور تشریفات مرتبط با میهمانان دفتر قائم مقام مدیر حوزه علمیه قم؛
۳. پیگیری انجام کلیه امور مرتبط با کمیته‌ها و شوراهای مدیریت حوزه علمیه قم؛
۴. زمان‌بندی مناسب ارتباطات عمومی قائم مقام مدیر حوزه علمیه قم با طلاب، اساتید و سایر عوامل علمی و مدیریتی حوزه علمیه قم؛
۵. پاسخگویی مناسب به مراجعین و هدایت و راهنمایی آنان جهت حل و فصل مشکلات و رسیدگی به تقاضاها؛
۶. پیگیری کلیه امور ارجاعی مسئول مافوق تا حصول نتیجه از معاونت‌ها و مدیریت‌ها و تنظیم و ارائه گزارش به ایشان به صورت موردی و دوره‌ای و ارائه مشاوره‌های لازم؛
۷. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۸. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۹. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



کارشناس مراجعات و هماهنگی‌ها

۱. هماهنگی‌های لازم جهت ملاقات‌ها، بازدیدها و جلسات قائم‌مقام مدیر حوزه علمیه قم؛
۲. پیگیری اقدامات لازم در خصوص امور تشریفات مرتبط با میهمان‌های دفتر قائم‌مقام مدیر حوزه علمیه قم؛
۳. پیگیری انجام امور مرتبط با کمیته‌ها و شوراهای مدیریت حوزه علمیه قم؛
۴. همکاری در راستای زمان‌بندی مناسب ارتباطات عمومی قائم‌مقام مدیر حوزه علمیه قم؛
۵. پاسخگویی مناسب به مراجعین و هدایت و راهنمایی آنان جهت حل و فصل مشکلات و رسیدگی به تقاضاها؛
۶. پیگیری کلیه امور ارجاعی مسئول مافوق تا حصول نتیجه از معاونت‌ها و مدیریت‌ها و تنظیم و ارائه گزارش به ایشان به صورت موردی و دوره‌ای و ارائه مشاوره‌های لازم؛
۷. تهیه پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۸. همکاری در تهیه بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول مکاتبات و پیگیری‌ها

۱. تهیه و پیشنهاد برنامه‌ها، ضوابط، مقررات و فرآیندهای کاری در امور مکاتبات و پیگیری‌ها؛
۲. برنامه‌ریزی جهت انجام کلیه مکاتبات و پیگیری‌ها در محدوده امور مدیریتی و کارکردی در چارچوب ارجاعات، مصوبات، دستورالعمل‌ها، ضوابط، مقررات و سایر موارد به صورت نظام‌مند با بهره‌مندی از ظرفیت فناوری‌های نوین؛
۳. برنامه‌ریزی جهت تشکیل کمیته مکاتبات و پیگیری‌ها با ایجاد هماهنگی بین معاونت‌ها و مدیریت‌های ذیل حوزه علمیه قم در جهت ارتقاء سطح کارایی و اثربخشی فعالیت‌ها و اقدامات؛
۴. شناسایی مشکلات و موانع اجرای امور و ارائه پیشنهاد جهت بهبود وضعیت؛
۵. رصد و ارزیابی دقیق امور مکاتباتی با هدف جلوگیری از انجام فعالیت‌های موازی در کلیه سطوح؛
۶. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۷. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۸. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛

۹. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مکاتبات و پیگیری‌ها

۱. انجام کلیه مکاتبات و پیگیری‌ها در محدوده امور مدیریتی و کارکردی در چارچوب ارجاعات، مصوبات، دستورالعمل‌ها، ضوابط، مقررات و سایر موارد به صورت نظام‌مند با بهره‌مندی از ظرفیت فناوری‌های نوین؛
۲. انجام اقدامات لازم جهت تشکیل کمیته مکاتبات و پیگیری‌ها با ایجاد هماهنگی بین معاونت‌ها و مدیریت‌های ذیل حوزه علمیه قم در جهت ارتقای سطح کارایی و اثربخشی فعالیت‌ها و اقدامات؛
۳. همکاری در جهت شناسایی مشکلات و موانع اجرای امور و ارائه پیشنهاد جهت بهبود وضعیت؛
۴. انجام اقدامات لازم در راستای رصد دقیق امور مکاتباتی با هدف جلوگیری از انجام فعالیت‌های موازی در کلیه سطوح؛
۵. تهیه پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۶. همکاری در تهیه بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول دبیرخانه

۱. ساماندهی و انجام امور دبیرخانه حوزه علمیه قم و مکاتبات اداری، ثبت و بایگانی اسناد مربوطه؛
۲. برنامه‌ریزی و نظارت بر رعایت اصول ورده مکاتباتی و طبقه‌بندی مراسلات در تعامل با دبیرخانه ستاد مرکزی؛
۳. دریافت، ثبت، شماره‌گذاری و ارسال کلیه نامه‌ها و مکاتبات برون سازمانی حوزه علمیه قم؛
۴. ایجاد بایگانی مناسب با رعایت مسائل فنی، حفاظتی و محرمانگی مکاتبات و مراسلات؛
۵. پیگیری مراسلات تا حصول اطمینان از وصول به مقصد؛
۶. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۷. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۸. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛



۹. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس دبیرخانه

۱. پرینت و تنظیم نامه‌های کارتابل جهت تقدیم به قائم مقام مدیر حوزه علمیه قم؛
۲. ارجاع و انجام پاراف نامه‌های عادی و محرمانه قائم مقام مدیر حوزه علمیه قم؛
۳. ثبت پیش نویس نامه‌های صادره با امضای مدیر حوزه علمیه قم و قائم مقام ایشان؛
۴. ثبت نامه‌های وارده و صادره به همراه اسکن آن‌ها؛
۵. انجام بایگانی فیزیکی نامه‌های مدیریت حوزه علمیه قم و دیگر بخش‌ها مربوطه؛
۶. کپی برابر با اصل کردن مدارک تحصیلی طلاب با هماهنگی معاونت آموزش؛
۷. پاسخ‌گویی به ارباب رجوع و همکاران به صورت حضوری و تلفنی؛
۸. همکاری در تهیه بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول روابط عمومی

۱. تعامل مؤثر با شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی استان جهت انجام امور فراسازمانی و ارائه گزارش مستمر تصمیمات؛
۲. اجرای دقیق برنامه و تقویم سالانه مراسم و مناسبت‌های مذهبی، حوزوی و ملی متناسب با ماه‌های شمسی، قمری و میلادی با هماهنگی مراجع ذی‌ربط؛
۳. برگزاری نشست‌ها و همایش‌ها در سطح مدیریت حوزه علمیه قم، در چارچوب اهداف و وظایف؛
۴. برگزاری نمایشگاه دستاوردها و توفیقات مدیریت حوزه علمیه قم در ابعاد مختلف؛
۵. ایجاد ارتباط و تعامل مؤثر و نظام‌مند با روابط عمومی سایر سازمان‌ها و نهادها در سطح استان؛
۶. اطلاع‌رسانی و گزارش‌دهی از رویدادها و فعالیت‌های حوزه علمیه قم به مخاطبان و جوامع هدف؛
۷. همکاری و تعامل با رسانه‌ها و سایت‌های خبری برای انتشار اخبار حوزه علمیه قم در زمینه‌های مختلف؛
۸. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۹. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛

۱۰. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۱. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۲. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۳. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس روابط عمومی

۱. اجرای دقیق برنامه و تقویم سالانه مراسمات و مناسبت‌های مذهبی، حوزوی و ملی متناسب با ماه‌های شمسی، قمری و میلادی با هماهنگی مراجع ذی‌ربط؛
۲. انجام اطلاع‌رسانی و تبلیغات پذیرش حوزه علمیه قم طبق فرآیند مصوب، با هماهنگی و همکاری روابط عمومی ستاد مرکزی؛
۳. انجام مقدمات دیدارهای مدیر حوزه علمیه قم یا قائم‌مقام ایشان با شخصیت‌های حقیقی و حقوقی در تعامل و هماهنگی با ارتباطات و امور بین‌الملل و حوزه ریاست؛
۴. همکاری در برگزاری همایش‌ها و نشست‌های مدیریتی (درون و برون سازمانی)؛
۵. پیگیری برگزاری نمایشگاه دستاوردها و توفیقات حوزه علمیه قم در ابعاد مختلف؛
۶. پوشش صوتی، تصویری و خبری مدیر و معاونت‌های حوزه علمیه قم در سطح استان و تدوین و آماده‌سازی آن‌ها؛
۷. انجام هماهنگی جهت چاپ و طراحی بنرها و نصب آن‌ها (در تجمعات حوزوی، مراسم و بزرگداشت علماء و بزرگان و ...)
۸. انجام هماهنگی‌های لازم با خبرگزاری‌ها و رسانه‌های جمعی؛
۹. انجام هماهنگی‌های با سازمان‌های خدمات عمومی جهت تأمین امنیت همایش‌ها و کنگره‌ها؛
۱۰. تهیه پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۱. همکاری در تهیه بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۲. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۳. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم

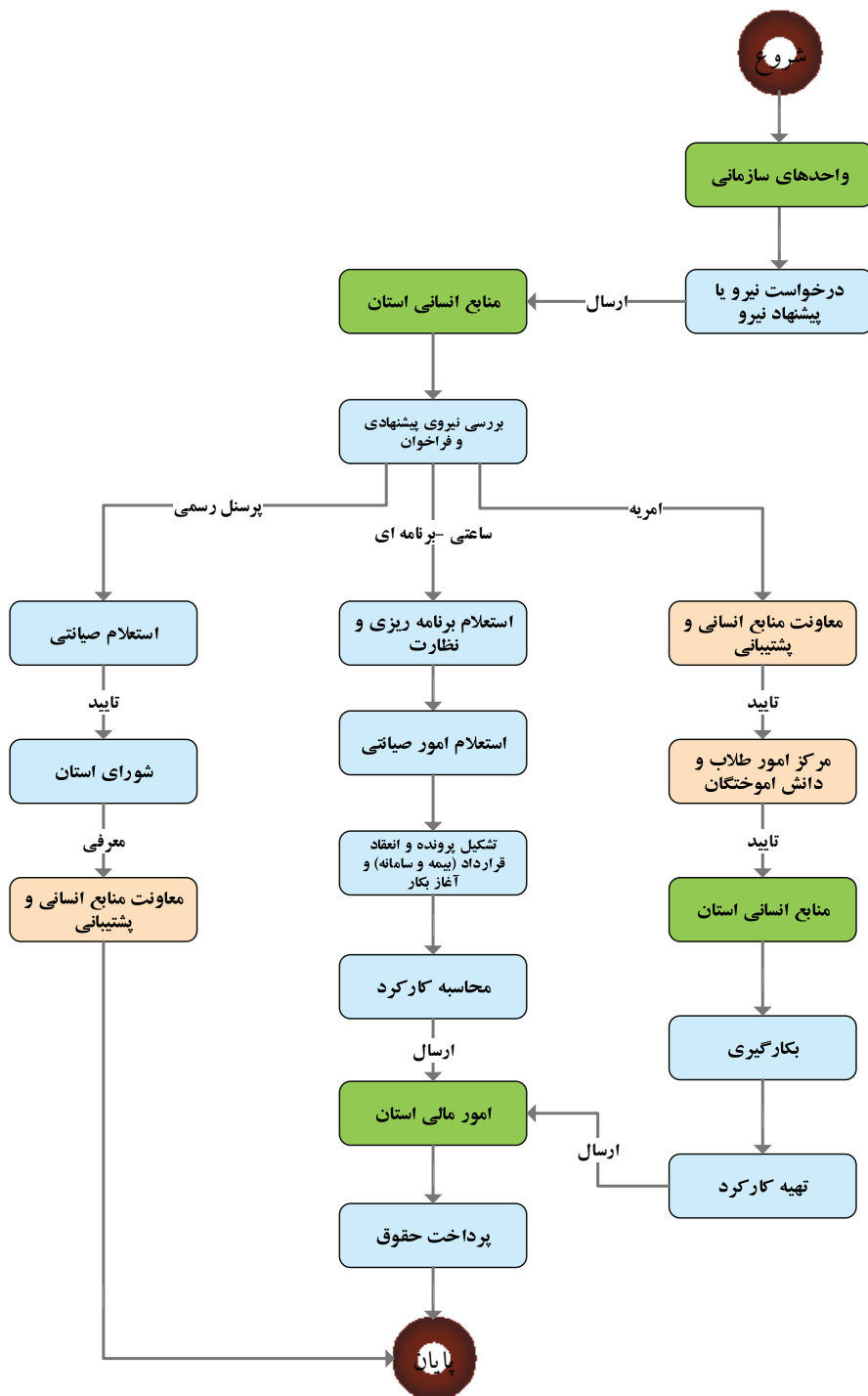
فرآیندها و شرح وظایف معاونت منابع انسانی و پشتیبانی

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت منابع انسانی و پشتیبانی

شماره فرآیند: ۲/۰۲/۰۵/۰۱

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: جذب نیروی انسانی





عنوان فرآیند: جذب نیروی انسانی

شرح وظایف

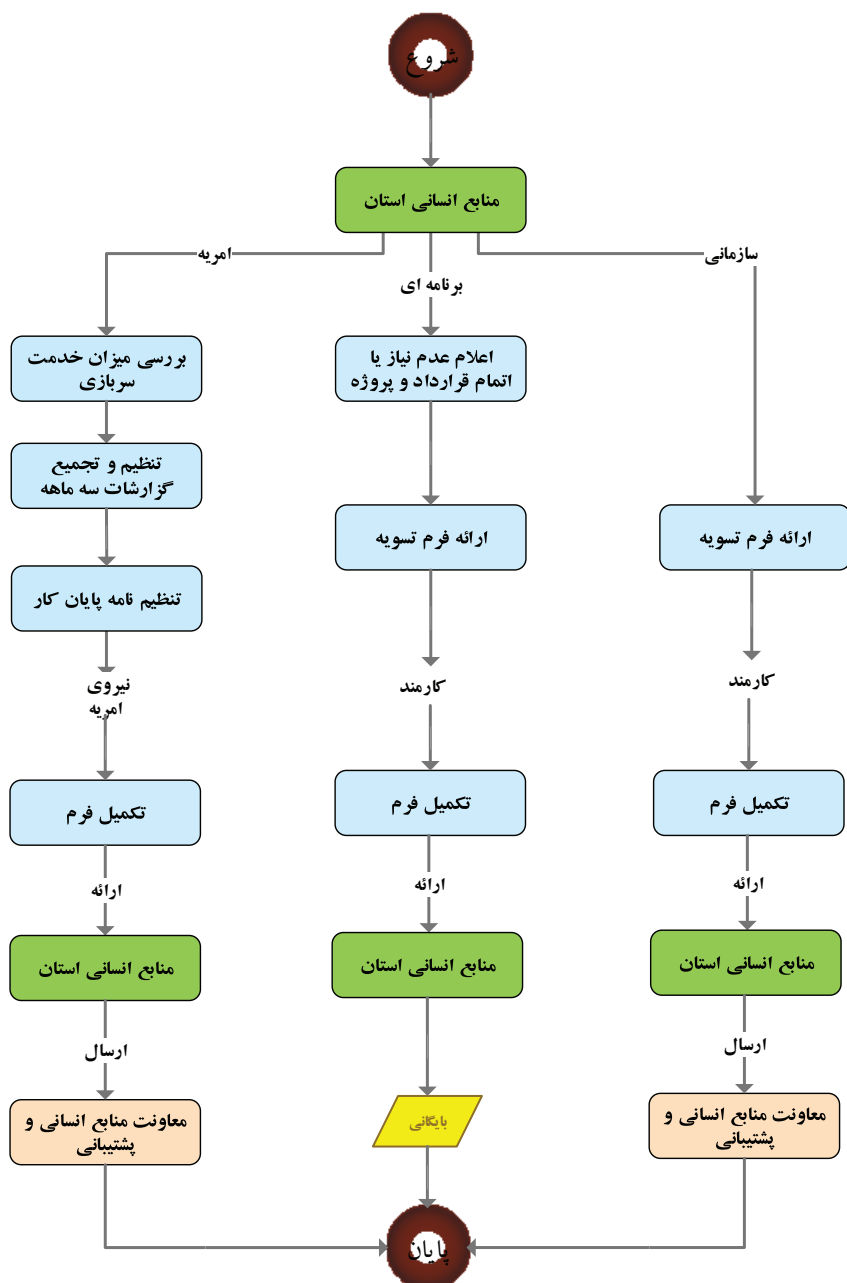
۱. بررسی نیروی پیشنهادی و یا فراخوان؛
۲. انجام استعلامات مربوطه از امور صیانتی؛
۳. انجام امور مربوط به کارگزینی نیرو.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت منابع انسانی و پشتیبانی

شماره فرآیند: ۲/۰۲/۰۵/۰۲

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: پایان کار (تسویه - جابجایی)





عنوان فرآیند: پایان کار- تسویه

شرح وظایف

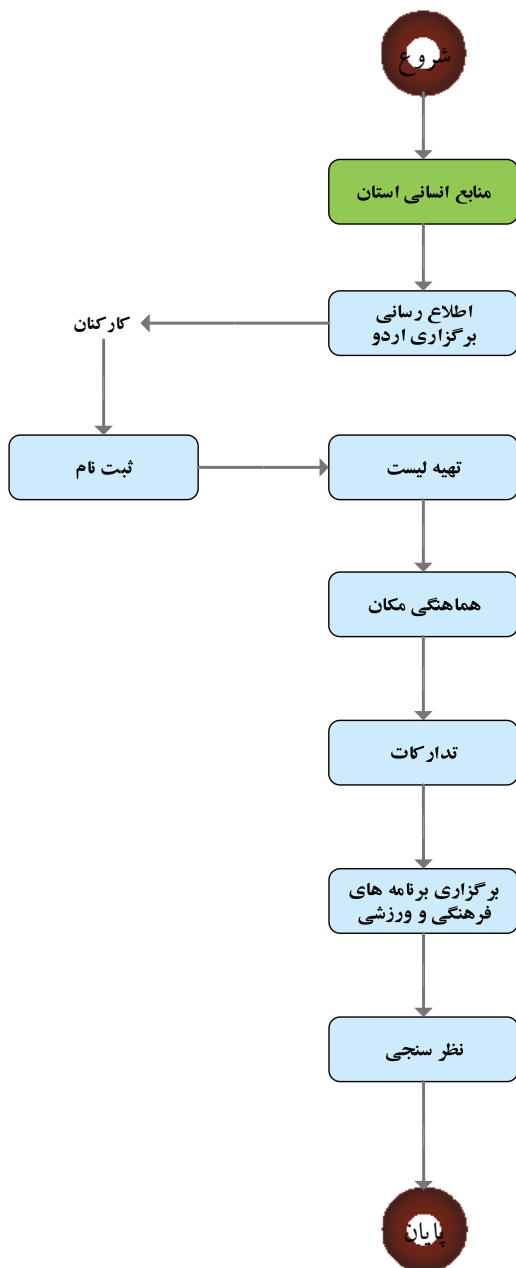
۱. ارائه فرم تسویه حساب به کارمند؛
۲. اعلام عدم نیاز و انجام امور مربوط به اتمام قرارداد و پروژه؛
۳. تنظیم و تجمیع گزارش‌های سه‌ماهه؛
۴. بایگانی مستندات.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت منابع انسانی و پشتیبانی

شماره فرآیند: ۲/۰۲/۰۵/۰۵

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: پشتیبانی اردوها





عنوان فرآیند: پشتیبانی اردوها

شرح وظایف

۱. اطلاع‌رسانی برگزاری اردو به کارکنان؛
۲. تهیه لیست، هماهنگی مکان و تدارکات؛
۳. برگزاری برنامه‌های فرهنگی ورزشی با هماهنگی معاونت منابع انسانی و پشتیبانی ستاد.



مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت منابع انسانی و پشتیبانی

شماره فرآیند: ۲/۰۲/۰۵/۰۷

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: پرداخت ها





عنوان فرآیند: پرداخت‌ها

شرح وظایف

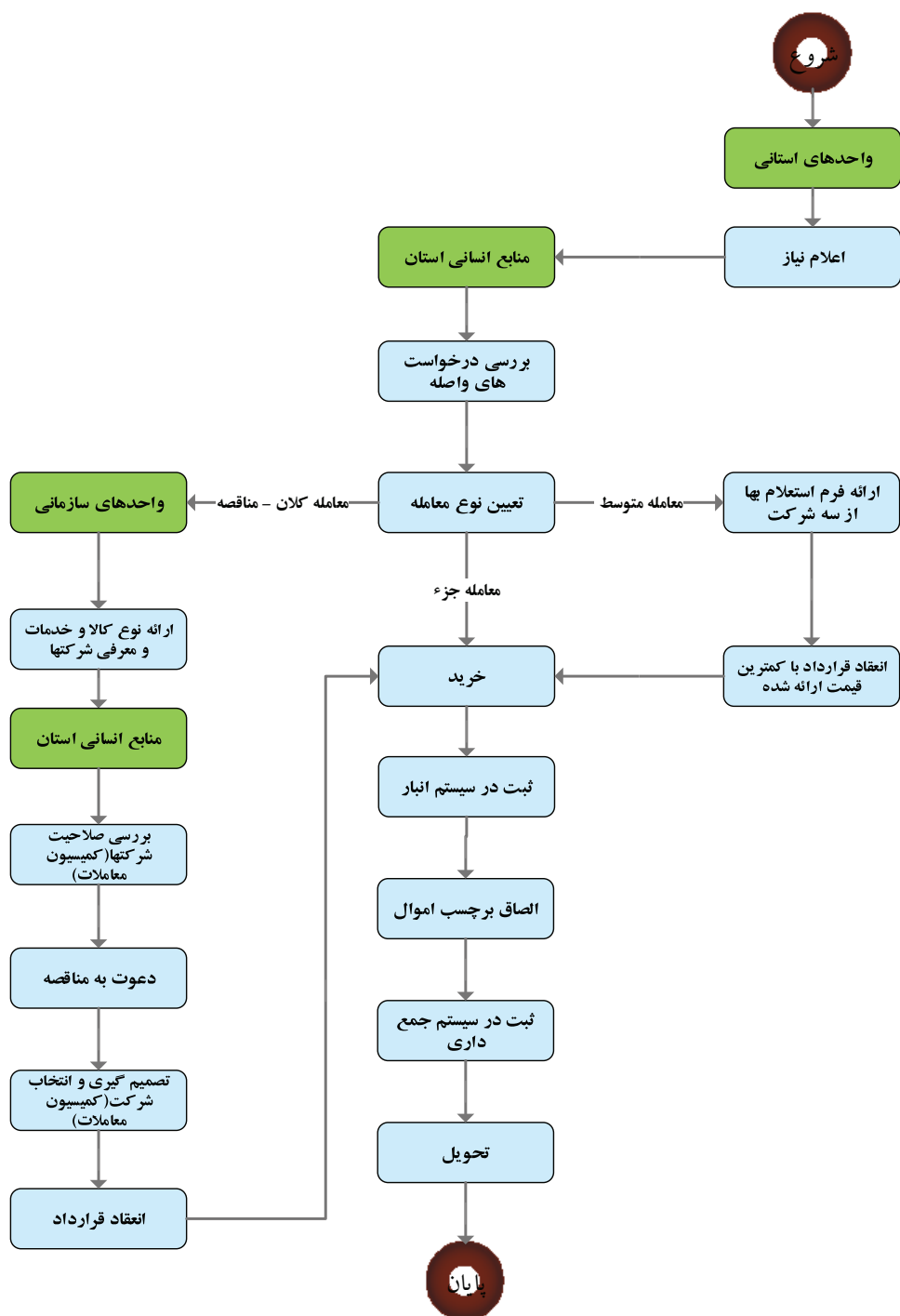
۱. بررسی اعتبار و تخصیص و قوانین؛
۲. تشخیص نوع معامله؛
۳. صدور سند؛
۴. ثبت پرداخت (اینترنتی چک و نقدی)؛
۵. امضاء و دستور پرداخت؛
۶. پرداخت (واریز به حساب) و ثبت در سیستم نوسا و بایگانی.

مدیریت حوزه علمیه قم
معاونت منابع انسانی و پشتیبانی

شماره فرآیند: ۲/۰۲/۰۷/۰۸

نوع فرآیند: میان بخشی

نام فرآیند: خرید ملزومات

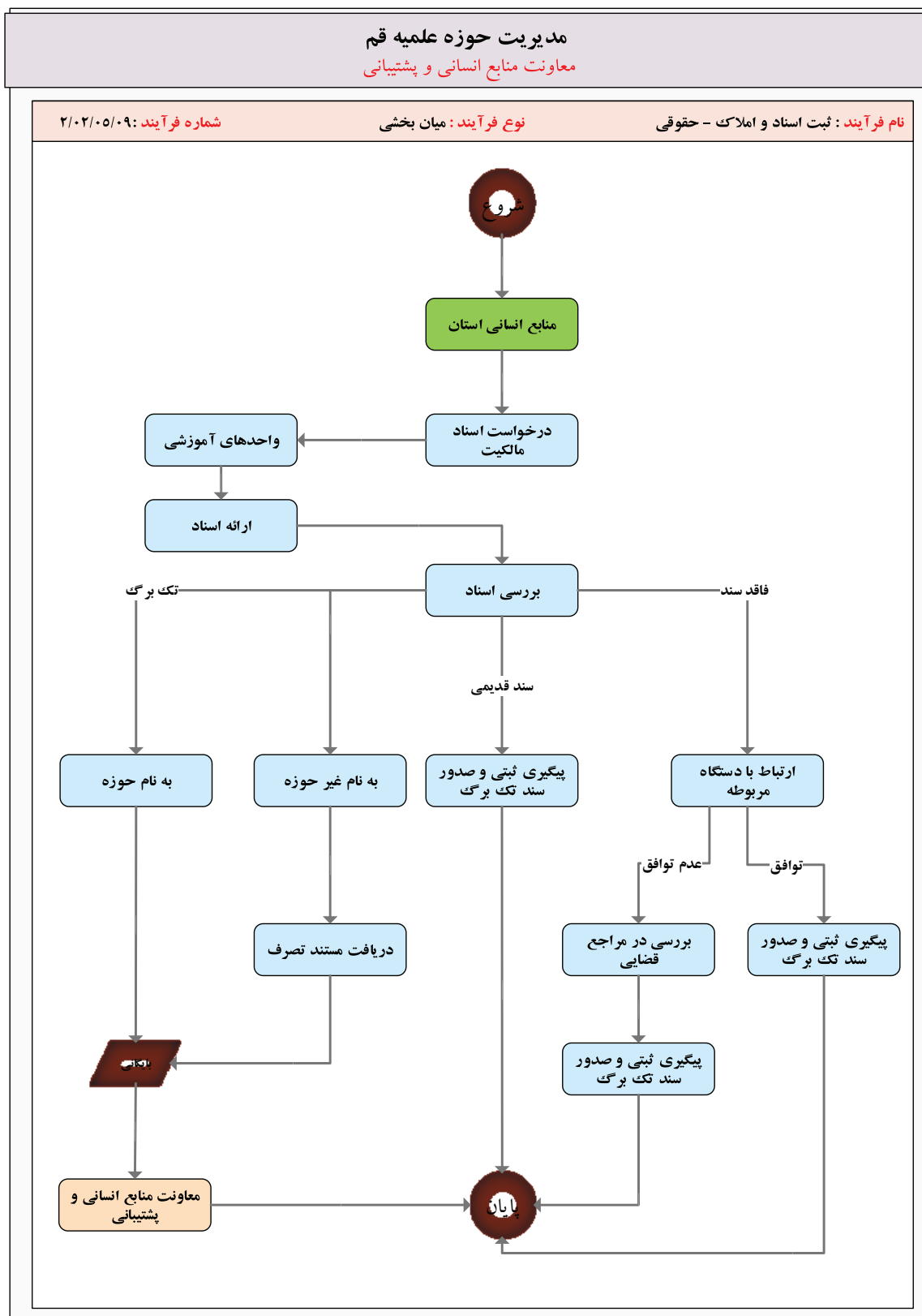




عنوان فرآیند: خرید ملزومات

شرح وظایف

۱. بررسی درخواست‌های واصله؛
۲. تعیین نوع معامله (جزء، متوسط و کلان)؛
۳. انجام استعلام بها جهت معاملات متوسط؛
۴. برگزاری مناقصه جهت معاملات کلان؛
۵. خرید و ثبت در سیستم انبار؛
۶. الصاق برچسب اموال و ثبت در سیستم جمع داری؛
۷. تحویل کالا به واحد درخواست کننده؛
۸. بررسی صلاحیت شرکت‌ها و دعوت به مناقصه؛
۹. تصمیم‌گیری و انتخاب شرکت منتخب (کمیسیون معاملات)؛
۱۰. انعقاد قرارداد و خرید کالا.

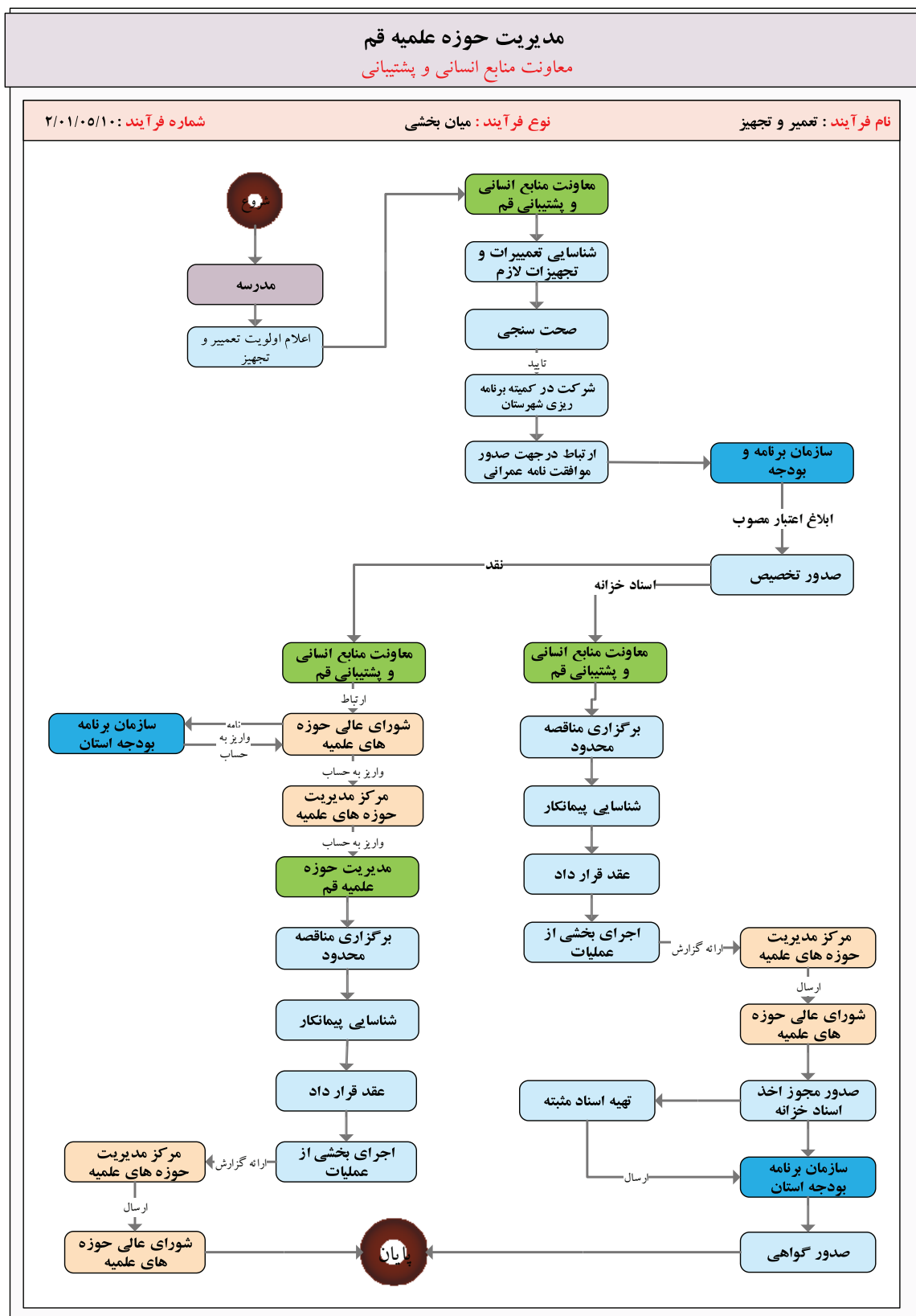




عنوان فرآیند: ثبت و صدور اسناد حقوقی

شرح وظایف

۱. درخواست اسناد مالکیت از واحدهای آموزشی و بررسی اسناد واصله؛
۲. پیگیری امور ثبتی و صدور سند پس از ارتباط و توافق با دستگاه مربوطه در مالکیت‌های فاقد سند؛
۳. پیگیری امور ثبتی و صدور سند در مالکیت‌های دارای سند قدیمی؛
۴. ثبت اسناد به نام حوزه و بایگانی آن و به نام غیر حوزه و دریافت مستند تصرف آن در مالکیت‌های دارای سند تک‌برگ.

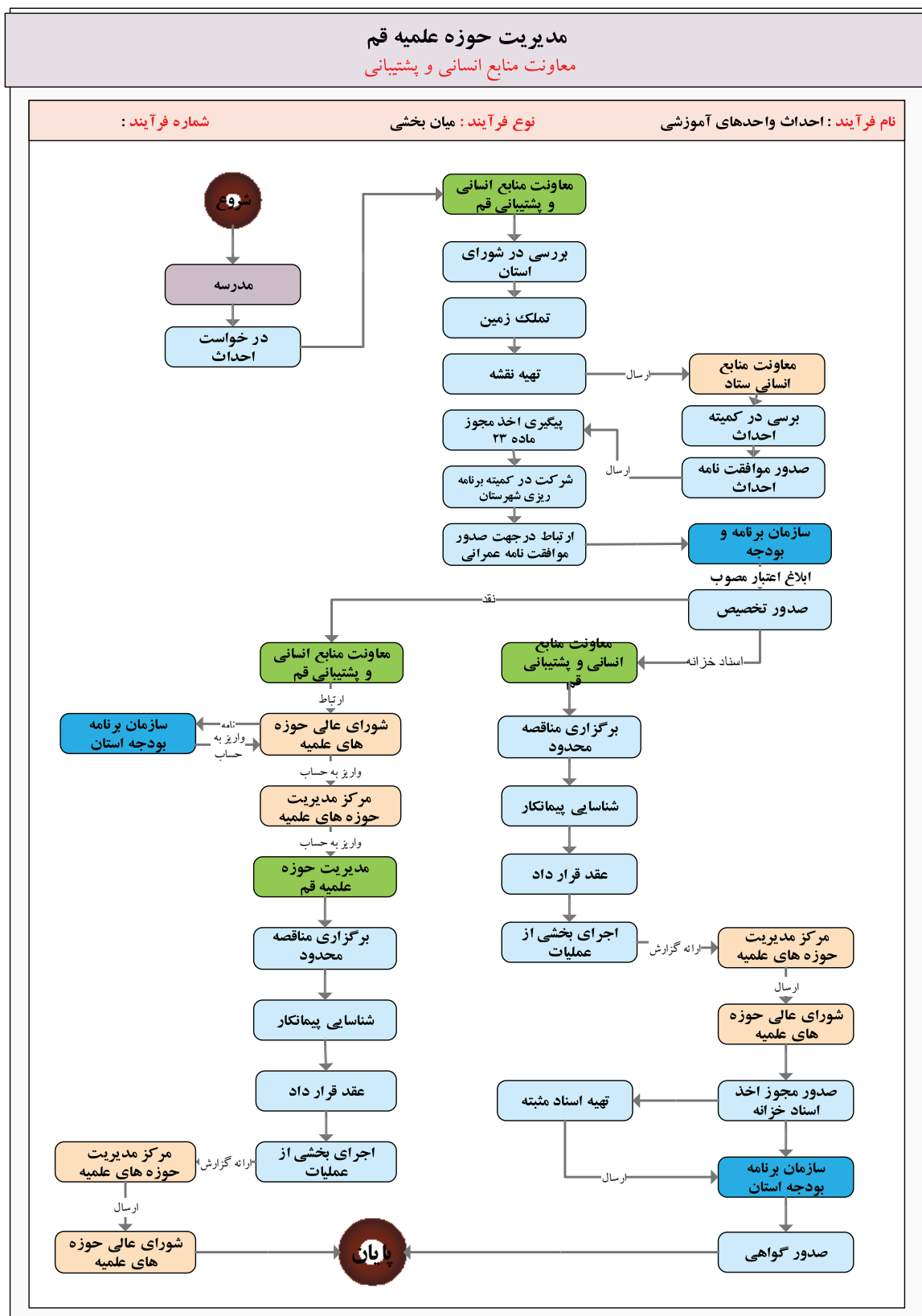




عنوان فرآیند: تعمیر و تجهیز

شرح وظایف

۱. شناسایی تعمیرات و تجهیزات لازم و صحت سنجی؛
۲. شرکت در جلسات کمیته برنامه‌ریزی شهرستان؛
۳. ارتباط با سازمان برنامه‌بودجه جهت صدور موافقت‌نامه عمرانی (ابلاغ اعتبار مصوب و صدور تخصیص)؛
۴. برگزاری مناقصه محدود؛
۵. شناسایی پیمانکار و عقد قرارداد؛
۶. گزارش عملیات اجرایی در خصوص پروژه مورد نظر به معاونت منابع انسانی و پشتیبانی ستاد؛
۷. تهیه اسناد مثبت و ارسال به سازمان برنامه‌بودجه استان.





عنوان فرآیند: احداث واحدهای آموزشی

شرح وظایف

۱. ارائه مستندات لازم جهت بررسی درخواست احداث در شورای مشورتی استان؛
۲. تملک زمین، تهیه نقشه و ارسال به معاونت منابع انسانی و پشتیبانی ستاد؛
۳. پیگیری اخذ مجوز ماده ۲۳؛
۴. شرکت در جلسات کمیته برنامه‌ریزی شهرستان؛
۵. ارتباط با سازمان برنامه‌بودجه جهت صدور موافقت‌نامه عمرانی (ابلاغ اعتبار مصوب و صدور تخصیص)؛
۶. برگزاری مناقصه محدود؛
۷. شناسایی پیمانکار و عقد قرارداد؛
۸. گزارش عملیات اجرایی در خصوص پروژه مورد نظر به معاونت منابع انسانی و پشتیبانی ستاد؛
۹. تهیه اسناد مثبت‌ه و ارسال به سازمان برنامه‌بودجه استان.

سایر فعالیت‌های معاونت منابع انسانی و پشتیبانی حوزه علمیه قم

۱. انجام اقدامات لازم در خصوص آموزش کارکنان؛
۲. نظارت بر فعالیت‌های کارکردی پرسنل؛
۳. مطالعه و تلاش در جهت پیاده‌سازی و نظارت بر قوانین و مقررات مرتبط؛
۴. انجام امور مربوط به وسایل نقلیه و سفارشات موتوری کارمندان؛
۵. انجام امور مربوط به کارپردازی، پرداخت قبوض و خرید؛
۶. انجام امور تدارکات مربوط به جلسات و مراسمات؛
۷. انجام امور مربوط به تعمیر و نگهداری اعم از خودرو و ساختمان؛
۸. انجام خدمات عمومی شامل نظافت، پذیرایی، نگهداری و...؛
۹. انجام امور مربوط به انبار؛
۱۰. انجام پیگیری‌های مربوط به خدمات رفاهی کارکنان؛
۱۱. تهیه و ارائه گزارش‌های، ترازها، حساب‌ها و صورت‌های مالی به مراجع بالادستی؛
۱۲. انجام امور مربوط به انشعابات مدارس از جمله درخواست و بررسی مستندات مدارس، پیگیری به نام زدن و انجام امور اداری مرتبط با آن.
۱۳. امور حقوقی:
 - ارائه مشاوره‌های حقوقی و تهیه پیش‌نویس در قراردادهای مدارس با افراد؛
 - حضور در محاکم قضایی و رفع ابهام و دفاع از حقوق به همراه نگارش لایحه دفاعیه در شکایات وارده از مدیریت استان؛
 - ارائه مشاوره حقوقی به کارمندان، طلاب، اساتید و خانواده‌های ایشان در سایر زمینه‌ها.



شرح وظایف پست‌های معاونت منابع انسانی و پشتیبانی حوزه علمیه قم

معاون منابع انسانی و پشتیبانی

۱. اجرای سیاست‌ها، برنامه‌ها و قوانین و مقررات ابلاغی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه و نظارت بر حسن اجرای آن در واحدهای آموزشی استان و هماهنگ‌سازی آن‌ها و ارائه بازخورد و پیشنهادها برای اصلاحی به معاونت منابع انسانی و پشتیبانی ستاد؛
۲. مشارکت و همکاری با مدیریت برنامه‌ریزی و نظارت قم، در زمینه تهیه و تنظیم برنامه‌بودجه سالانه حوزه علمیه قم؛
۳. توزیع اعتبارات، بر اساس تخصیص‌های صادره از سوی مدیریت برنامه‌ریزی و نظارت قم؛
۴. پیگیری امور مربوط به منابع انسانی مستقر در مدیریت قم شامل: به‌کارگیری، آموزش، ارزشیابی، امور رفاهی، حقوق و دستمزد و ...؛
۵. مدیریت بر منابع و مصارف مالی و انجام امور مالی (از قبیل حسابداری، پرداخت و دریافت‌ها) بر اساس ضوابط مالی و معاملاتی؛
۶. پیگیری و نظارت بر جمع‌داری، کنترل و نگهداری اموال و دارایی‌ها و اوراق بهادار، بر اساس آیین‌نامه‌های مصوب؛
۷. انجام امور عمومی حوزه علمیه قم، اعم از خدمات عمومی، کارپردازی، تدارکات، انبار، تأسیسات و نقلیه؛
۸. تهیه و پیشنهاد طرح‌های عمرانی حوزه علمیه قم، انعقاد قرارداد طرح‌های مصوب و تهیه گزارش پیشرفت کار؛
۹. بررسی نقشه طرح‌های عمرانی مدیریت حوزه علمیه قم و نظارت بر کیفیت اجرای آن؛
۱۰. برنامه‌ریزی برای حفظ و نگهداری املاک و مستغلات حوزه علمیه قم و نظارت بر آن‌ها؛
۱۱. ارتباط و تعامل با سازمان‌ها و نهادها در راستای وظایف مصوب؛
۱۲. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد؛
۱۳. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛

۱۴. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۵. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۶. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول امور دفتری

۱. هماهنگی و تنظیم جلسات، ملاقات‌ها و مأموریت‌های مسئول مافوق؛
۲. تنظیم پیش‌نویس نامه‌ها و مکاتبات؛
۳. تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارش‌ها و سایر مکاتبات به واحدهای مربوطه و پیگیری آن‌ها تا حصول نتیجه؛
۴. ابلاغ دستورات صادره مدیر به اشخاص و واحدهای ذی‌ربط و در صورت لزوم پیگیری آن‌ها؛
۵. آماده نمودن سوابق مربوط به جلسات برای اطلاع و مطالعه قبلی مسئول مافوق؛
۶. تلخیص گزارش‌های واصله و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۷. انجام امور مربوط به برگزاری و پیگیری جلسات شورای مدیران معاونت؛
۸. پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارائه گزارش لازم به ایشان؛
۹. پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی ایشان؛
۱۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول منابع انسانی

۱. پیگیری و نظارت بر امور مربوط به جذب، به کارگیری، انعقاد قرارداد و تشکیل پرونده کارکنان مدیریت حوزه علمیه قم؛
۲. پیگیری و نظارت بر امور مرتبط با آموزش و ارزشیابی کارکنان مدیریت حوزه علمیه قم؛
۳. همکاری جهت تطبیق احراز شرایط و پیشرفت شغلی برای انتصابات نیروهای پیشنهادی واحدهای تابعه مدیریت حوزه علمیه قم؛
۴. همکاری در راستای نیازسنجی و اجرای دوره‌های آموزشی ضمن خدمت مدیران و کارکنان حوزه علمیه قم؛
۵. پیگیری و نظارت بر امور مربوط به ثبت تردد و گزارش کارکرد کارکنان مدیریت حوزه علمیه قم؛
۶. پیگیری و هماهنگی‌های لازم پیرامون جابجایی، انتقال، استعفا، تسویه و پایان کار کارکنان



مدیریت حوزه علمیه قم؛

۷. پیگیری و نظارت بر امور مربوط به ارائه تسهیلات رفاهی به کارکنان مدیریت حوزه علمیه قم؛
۸. پیگیری‌های لازم در خصوص بیمه پایه، تکمیل درمان و عمر و حوادث کارکنان حوزه علمیه قم و واحدهای تابعه؛
۹. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۰. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۱. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۲. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۳. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۴. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۵. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۶. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس منابع انسانی

۱. پیگیری و انجام امور مربوط به جذب، به کارگیری، انعقاد قرارداد و تشکیل پرونده کارکنان مدیریت حوزه علمیه قم؛
۲. پیگیری و انجام امور مربوط به آموزش و ارزشیابی کارکنان مدیریت حوزه علمیه قم؛
۳. پیگیری و انجام امور مربوط به ثبت تردد و گزارش کارکرد کارکنان مدیریت حوزه علمیه قم؛
۴. پیگیری و انجام امور مربوط به جابجایی، انتقال، استعفا، تسویه و پایان کار کارکنان مدیریت حوزه علمیه قم؛
۵. پیگیری و انجام امور مربوط به ارائه تسهیلات رفاهی به کارکنان مدیریت حوزه علمیه قم؛
۶. پیگیری و همکاری در خصوص بیمه پایه، تکمیل درمان و عمر و حوادث کارکنان مدیریت حوزه علمیه قم؛
۷. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۸. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر مالی

۱. تطبیق عملیات مالی با مقررات و مصوبات و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری؛
۲. پیگیری اعتبارات و تخصیص‌های صادره و تطبیق هزینه‌ها با برنامه‌های مصوب؛
۳. تهیه و تنظیم صورت‌های مالی، اظهارنامه مالیاتی و گزارش‌های تحلیلی از وضعیت حساب‌ها و نسبت‌های مالی؛
۴. نظارت بر فرآیند تنظیم و اجرای قراردادهای و اسناد تعهدآور از نظر رعایت قوانین، مقررات و مصوبات مالی و بودجه مصوب؛
۵. جمع‌داری اموال، حسابداری اموال و نظارت بر تحویل و تحوّل اموال واحدهای آموزشی استان و نگهداری اسناد و اوراق بهادار؛
۶. نگهداری و کنترل حساب اموال، تنخواه گردان‌ها، علی الحساب، پیش‌پرداخت‌ها و ... و اعمال کنترل‌های لازم؛
۷. ثبت کلیه موارد حسابداری از جمله درآمد، هزینه، دیون، مطالبات، تنخواه و ... در سه بخش هزینه، عمران و تغذیه مدارس؛
۸. انجام امور مربوط به محاسبه و پرداخت حقوق و مزایای اساتید، مبلغان، کادر و خادمین واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۹. ثبت اسناد حق الزحمه اساتید، مبلغان، کادر واحدهای آموزشی و نیروهای خدماتی؛
۱۰. انجام حسابرسی از واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۱۱. نظارت بر هزینه‌های انجام‌شده در پروژه‌های عمرانی از حیث پیشرفت و انجام کار؛
۱۲. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۳. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۴. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۵. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۶. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



کارشناس مسئول حسابداری

۱. تطبیق عملیات مالی با مقررات و مصوبات و استانداردهای پذیرفته‌شده حسابداری؛
۲. پیگیری اعتبارات و تخصیص‌های صادره و تطبیق هزینه‌ها با برنامه‌های مصوب؛
۳. تهیه و تنظیم صورت‌های مالی، اظهارنامه مالیاتی و گزارش‌های تحلیلی از وضعیت حساب‌ها و نسبت‌های مالی؛
۴. نظارت بر فرآیند تنظیم و اجرای قراردادها و اسناد تعهدآور از نظر رعایت قوانین، مقررات و مصوبات مالی و بودجه مصوب؛
۵. جمع‌داری اموال، حسابداری اموال و نظارت بر تحویل و تحوّل اموال واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و نگهداری اسناد و اوراق بهادار؛
۶. نگهداری و کنترل حساب اموال، تنخواه‌گردان‌ها، علی‌الحساب، پیش‌پرداخت‌ها و ... و اعمال کنترل‌های لازم؛
۷. ثبت کلیه موارد حسابداری از جمله درآمد، هزینه، دیون، مطالبات، تنخواه و ... در سه بخش هزینه، عمران و تغذیه مدارس؛
۸. انجام امور مربوط به محاسبه و پرداخت حقوق و مزایای اساتید، مبلّغان، کادر و خادمین واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۹. ثبت اسناد حق الزحمه اساتید، مبلّغان، کادر واحدهای آموزشی و نیروهای خدماتی؛
۱۰. انجام حسابرسی از واحدهای آموزشی تابعه مدیریت حوزه علمیه قم؛
۱۱. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۲. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۳. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۴. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدّی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۵. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۶. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس حسابداری

۱. رسیدگی به پیش‌پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌ها و اسناد و مدارک مربوط از نظر رعایت و اجرای

قوانین و مقررات مالی؛

۲. انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آن‌ها؛

۳. راهنمایی و کنترل کار حسابداران و تقسیم کار بین آن‌ها و بررسی صورت حساب‌های تنظیم شده؛

۴. تهیه و تنظیم پیش‌نویس دستورات و فرم‌های محاسباتی، گزارش‌های لازم و بودجه تفصیلی؛

۵. رسیدگی و اظهار نظر و اقدام در مورد مسائل و پرونده‌های مشکل مالی و حسابداری؛

۶. تهیه و تنظیم آمار و گزارش‌های تخصصی و تحلیلی در زمینه فعالیت‌های مالی؛

۷. تجزیه و تحلیل ترازها و صورت‌های مالی و تشخیص مغایرت‌های احتمالی؛

۸. بستن حساب‌ها در پایان سال مالی و تشخیص مغایرت‌های به وجود آمده در حساب‌ها؛

۹. رسیدگی به صورت حساب‌های پرداخت تنخواه گردان و بررسی و ثبت کلیه تنخواه‌ها؛

۱۰. ممیزی و کنترل اسناد، ضامیم و محاسبات حسابداری پس از ثبت در سیستم؛

۱۱. تهیه و تنظیم انواع صورتحساب‌های مالی، تهیه ترازنامه‌ها و حساب‌های سود و زیان و بررسی و تجزیه و تحلیل؛

۱۲. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛

۱۳. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛

۱۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛

۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول اعتبارات و خزانه

۱. برنامه‌ریزی در دریافت و جذب بودجه و اعتبارات از مراجع ذی‌ربط؛

۲. ثبت اعتبارات دریافتی و اعتبارات تخصصی در دفاتر مربوطه؛

۳. بررسی اسناد درخواست هزینه یا اعتبارات و اظهار نظر در خصوص آن‌ها در چارچوب مقررات؛

۴. مدیریت تخصیص اعتبارات به واحدهای ذی‌ربط با هماهنگی مقامات و مسئولین مربوطه؛

۵. تهیه و تدوین گزارش‌های مربوط به اعتبارات مدیریت حوزه علمیه قم و واحدهای تابعه؛

۶. نظارت بر تنظیم و نگهداری حساب اعتبارات بر حسب برنامه‌ها و فصول هزینه؛

۷. صدور درخواست جهت واگذاری اعتبارات به واحدهای تابعه مدیریت حوزه علمیه قم؛

۸. نظارت بر تأمین اعتبارات برای انجام تعهدات و هزینه‌های تشخیص داده شده از محل بودجه

مصوب در حدود مقررات مربوط حسب دستور مقام مافوق؛

۹. تهیه و تدوین گزارش‌های کارشناسی در خصوص میزان جذب و تخصیص منابع مالی و اعتبارات



جهت ارائه به مقامات و مسئولین مربوطه؛

۱۰. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛

۱۱. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛

۱۲. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛

۱۳. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛

۱۴. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛

۱۵. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛

۱۶. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر پشتیبانی

۱. برنامه‌ریزی و شناسایی و تأمین نیازهای مدیریت حوزه علمیه قم در زمینه وسایل، ملزومات و نگهداری و توزیع آن‌ها؛

۲. برنامه‌ریزی و انجام امور ایاب‌وذهاب مدیریت حوزه علمیه قم؛

۳. برنامه‌ریزی و انجام امور خدماتی ساختمان‌ها (نظافت و پذیرایی) و کلیه امور خدماتی جلسات و ...؛

۴. برنامه‌ریزی و سطح‌بندی وسایل، تجهیزات و امکانات و خرید بر اساس اولویت و با رعایت صرفه و صلاح؛

۵. برنامه‌ریزی برای نگهداری و انبارداری وسایل و امکانات؛

۶. برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم جهت فروش اقلام و اجناس زائد و غیر قابل نیاز و اسقاطی در چارچوب قوانین و مقررات؛

۷. برنامه‌ریزی نیروهای خدماتی و نظارت بر حسن اجرای وظایف و اگذاری شرکت‌های خدماتی طرف قرارداد؛

۸. نیازسنجی و به‌کارگیری نیروهای خدماتی (شرکتی) بر اساس استانداردها و شاخص‌های مربوطه؛

۹. نظارت بر انجام امور مربوط به سفارش‌های خارجی (از جمله خرید و ترخیص کالاهای وارده) در چارچوب قوانین و مقررات؛

۱۰. تهیه و توزیع غذای برای واحدهای آموزشی و کادر مدیریت حوزه علمیه قم؛

۱۱. برنامه‌ریزی، تجهیز و پشتیبانی از آشپزخانه‌های واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛

۱۲. پیگیری انشعابات آب، برق، گاز و تلفن و پرداخت قبوض؛

۱۳. پیگیری و تهیه ساختمان‌های مورد نیاز (ملکی یا استیجاری) بر اساس نیازسنجی‌های

به عمل آمده با رعایت قوانین و مقررات؛

۱۴. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛

۱۵. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛

۱۶. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛

۱۷. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛

۱۸. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛

۱۹. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛

۲۰. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول کارپردازی

۱. انجام عملیات خرید بر اساس اولویت با رعایت صرفه و صلاح مدیریت استان و خرید کالاهای ایرانی حتی المقدور خرید از تولیدکنندگان اصلی و کارخانجات؛

۲. ساماندهی اخذ استعلام بها قبل از خرید؛

۳. هدایتگری در خواست ارقام از واحدهای تابعه مدیریت حوزه علمیه قم و اعلام برآورد هزینه خرید به مسئول مافوق؛

۴. نظارت بر انجام عملیات خرید از لحاظ تطبیق با آیین‌نامه‌های مالی و بر اساس اولویت با رعایت صرفه و صلاح و خرید کالاهای ایرانی حتی المقدور خرید از تولیدکنندگان اصلی و کارخانجات؛

۵. نظارت بر تنظیم فاکتورها و پیگیری تفکیک اسناد مالی سرمایه‌ای، برنامه‌ای، فناوری، مصرفی و ارسال به موقع اسناد مثبته آن؛

۶. نظارت بر تحویل اجناس خریداری شده به انبار با اخذ رسید؛

۷. هدایتگری در اخذ استعلام و پیگیری عملیات فروش ضایعات و ارقام مازاد بر نیاز و ارسال اسناد مثبته آن به حسابداری؛

۸. مدیریت بر ارقام مورد درخواست تعمیر و ارسال آن به تعمیرگاه شامل دستگاه‌های کپی، حضور و غیاب، پرینتر، فکس، تلفن، ویدئو پروژکتور، کامپیوتر، مانیتور و ... و پرداخت هزینه‌های آن به تعمیرکاران و ارسال اسناد مثبته به حسابداری؛

۹. هدایتگری در خرید ارقام مورد نیاز همایش‌ها و اجلاس‌های مربوط به مدیریت حوزه علمیه قم؛

۱۰. مدیریت بر تجهیز واحدهای تابعه مدیریت حوزه علمیه قم، پرداخت کلیه قبوض و آب شیرین



و ارسال اسناد مثبت به حسابداری؛

۱۱. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛

۱۲. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛

۱۳. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛

۱۴. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛

۱۵. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛

۱۶. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛

۱۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛

۱۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس کارپردازی

۱. درخواست اقلام از مجموعه‌های مرکز مدیریت حوزه و اعلام برآورد هزینه خرید به مسئول مافوق؛

۲. اخذ استعلام بها قبل از خرید؛

۳. انجام عملیات خرید بر اساس اولویت با رعایت صرفه و صلاح مرکز و خرید کالاهای ایرانی حتی المقدور خرید از تولیدکنندگان اصلی و کارخانجات و رسیدگی به اسناد خرید از لحاظ تطبیق با آیین‌نامه‌های مالی؛

۴. تنظیم فاکتورها و تفکیک اسناد مالی سرمایه‌ای، برنامه‌ای، فناوری، مصرفی و ارسال به موقع اسناد مثبت آن به اداره تنخواه‌گردانی و پشتیبانی جهت ارسال به حسابداری؛

۵. اقدامات لازم جهت تحویل اجناس خریداری شده به انبار با اخذ رسید؛

۶. اخذ استعلام و پیگیری عملیات فروش ضایعات و اقلام مازاد بر نیاز مرکز و ارسال اسناد مثبت آن به حسابداری؛

۷. پیگیری اقلام مورد درخواست تعمیر و ارسال آن به تعمیرگاه شامل دستگاه‌های کپی، حضور و غیاب، پرینتر، فکس، تلفن، ویدئو پروژکتور، کامپیوتر، مانیتور و ... و پرداخت هزینه‌های آن به تعمیرکاران و ارسال اسناد مثبت به حسابداری؛

۸. خرید اقلام مورد نیاز همایش‌ها و اجلاس‌های مربوط به مدیریت حوزه علمیه قم؛

۹. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛

۱۰. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛

۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول انبار

۱. برنامه‌ریزی برای حفظ و نگهداری و طبقه‌بندی و فهرست برداری کلیه مواد و اقلام تحویلی به انبار (قطعات و قالب‌ها)؛
۲. نظارت بر ثبت کلیه عملیات انبار در فرم‌ها و کارتکس‌های مربوطه؛
۳. نظارت بر تبادل رسید انبار در قبال تحویل و تحولات انبار؛
۴. همکاری در انبارگردانی دوره‌ای و موردی و پیگیری و رفع مغایرت‌های موجود؛
۵. هدایت‌گری در رسید نمودن کالای وارده به انبار و شمارش اقلام و تطبیق با مدارک و مستندات مربوطه؛
۶. کنترل کالاها از لحاظ انطباق کمی و کیفی با نمونه‌ها و مشخصات مندرج در حواله و اسناد و درخواست‌ها در هنگام تحویل و تحوّل؛
۷. نظارت بر موجودی انبارها و آگاه نمودن واحد کارپردازی جهت تجدید سفارش؛
۸. انجام مراقبت‌های لازم در حفاظت و ایمنی انبارها برای جلوگیری از فساد، شکستگی و دیگر خطرات من جمله ایمنی در زمان آتش‌سوزی؛
۹. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۰. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۱. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۲. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۳. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۴. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۵. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۶. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس انبار

۱. حفظ و نگهداری و طبقه‌بندی و فهرست برداری کلیه مواد و اقلام تحویلی به انبار (قطعات و قالب‌ها)؛



۲. ثبت کلیه عملیات انبار در فرم‌ها و کارتکس‌های مربوطه؛
۳. تبادل رسید انبار در قبال تحویل و تحولات انبار؛
۴. همکاری در انبارگردانی دوره‌ای و موردی و پیگیری و رفع مغایرت‌های موجود؛
۵. رسید نمودن کالای وارده به انبار و شمارش اقلام و تطبیق آن‌ها با مدارک و مستندات مربوط؛
۶. ارائه گزارش موجودی انبار مواد اولیه، تولیدی و سایر به صورت روزانه؛
۷. تعیین مکان مناسب برای انبار کردن انواع کالاها با توجه به نوع، وزن، حجم و میزان مصرف آن‌ها؛
۸. رسیدگی به موجودی انبارها و آگاه کردن کارپردازان جهت تجدید سفارش؛
۹. انجام مراقبت‌های لازم در حفاظت و ایمنی انبارها برای جلوگیری از فساد، شکستگی و دیگر خطرات من جمله ایمنی در زمان آتش‌سوزی؛
۱۰. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۲. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۳. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول خدمات عمومی

۱. برنامه‌ریزی و پیگیری امور به مربوط نظافت کلی شامل (اتاق‌ها، راهروها، سرویس‌های بهداشتی، محوطه ساختمان و ...)
۲. پیگیری و نظارت بر پذیرایی در هنگام برگزاری جلسات مدیریت استان؛
۳. پیگیری تعمیر اقلام مورد درخواست و ارسال آن به تعمیرگاه شامل دستگاه کپی، پرینتر، تلفن، ویدئو پروژکتور، کامپیوتر، مانیتور و ... و پرداخت هزینه‌های آن به تعمیرکاران؛
۴. پیگیری تعمیرات دوره‌ای دستگاه‌ها، ابزار و تجهیزات واحدهای تابعه مدیریت حوزه علمیه قم و کنترل مطابق چک‌لیست ماهیانه؛
۵. پشتیبانی از اردوها و فعالیت‌های رفاهی کارکنان مدیریت حوزه علمیه قم؛
۶. نظارت بر انجام امور مربوط به انبارداری شامل: ثبت، نگهداری، تحویل، تحول و ...؛
۷. انجام امور مربوط به انشعابات مدارس از جمله درخواست و بررسی مستندات مدارس، پیگیری به نام زدن و انجام امور اداری مرتبط با آن؛
۸. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۹. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛

۱۰. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۱. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۲. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس خدمات عمومی

۱. پیگیری امور به مربوط نظافت کلی شامل (اتاق‌ها، راهروها، سرویس‌های بهداشتی، محوطه ساختمان و...)
۲. پیگیری و هماهنگی پذیرایی در هنگام برگزاری جلسات در مدیریت حوزه علمیه قم؛
۳. پیگیری تعمیر اقامت مورد درخواست و ارسال آن به تعمیرگاه (دستگاه کپی، پرینتر، تلفن، ویدئو پروژکتور، کامپیوتر، مانیتور و...)
۴. همکاری پیگیری تعمیرات دوره‌ای دستگاه‌ها، ابزار و تجهیزات واحدهای تابعه مدیریت حوزه علمیه قم و کنترل مطابق چک‌لیست ماهیانه؛
۵. همکاری در پشتیبانی از اردوها و فعالیت‌های رفاهی کارکنان مدیریت حوزه علمیه قم؛
۶. انجام امور مربوط به انبارداری شامل: ثبت، نگهداری، تحویل، تحول و...؛
۷. همکاری در انجام امور مربوط به انشعابات مدارس از جمله درخواست و بررسی مستندات مدارس، پیگیری به نام زدن و انجام امور اداری مرتبط با آن؛
۸. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۹. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول موتوری

۱. کنترل و نظارت بر تردد رانندگان و خودروهای در اختیار مدیریت حوزه علمیه قم؛
۲. برنامه‌ریزی اجرای مأموریت‌های خودرویی (درون شهری و برون شهری) و صدور حکم مأموریت برای رانندگان و حصول اطمینان از اعزام خودرو به مأموریت؛
۳. نظارت بر امور ایاب‌وذهاب کارکنان، تعمیر و نگهداری وسائط نقلیه، ارائه خدمات سرویس و



- نگهداری مطلوب از خودروهای مربوط؛
۴. بازدید از خودروهایی که نیاز به تعمیرات اساسی داشته و پیگیری و هماهنگی انجام تعمیرات؛
۵. برنامه‌ریزی برای ارائه مجوز تردد در محدوده طرح ترافیک و خط ویژه و نیازسنجی و تقسیم‌بندی سهمیه تخصیص یافته؛
۶. تنظیم صورت وضعیت ماهیانه خودروهای استیجاری؛
۷. نظارت بر درخواست‌های خرید لوازم یدکی وسایط نقلیه؛
۸. نظارت بر انجام امور مربوط به بیمه وسایط نقلیه و رسیدگی به تصادفات وسایط نقلیه در صورت لزوم؛
۹. بررسی و تهیه شناسنامه خودرو جهت گزارش‌های لازم برای تعمیر خودرو؛
۱۰. برنامه‌ریزی برای ایجاد تعامل بین ترابری‌های نهادهای حوزوی؛
۱۱. برنامه‌ریزی برای تأمین و تخصیص سرویس‌های ایاب‌وذهاب و تشریفات جهت میهمانان و افراد ویژه حسب دستور مافوق؛
۱۲. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۳. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۴. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۵. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۶. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۷. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس موتور

۱. انجام امور ایاب‌وذهاب کارکنان، تعمیر و نگهداری وسائط نقلیه، ارائه خدمات سرویس و نگهداری مطلوب از خودروهای مربوط؛
۲. انجام امور مربوط به صدور حکم مأموریت (درون‌شهری و برون‌شهری) برای رانندگان و حصول اطمینان از اعزام خودرو به مأموریت؛
۳. نظارت بر ثبت تردد رانندگان و خودروهای در اختیار مدیریت حوزه علمیه قم؛
۴. هماهنگی برای بازدید از خودروهایی که نیاز به تعمیرات اساسی داشته و پیگیری انجام تعمیرات؛

۵. جمع‌آوری درخواست‌های طرح ترافیک و خط ویژه و نیازسنجی و تقسیم بندی سهمیه تخصیص یافته بین نهادهای دینی؛
۶. همکاری در بررسی درخواست‌های خرید لوازم یدکی وسایط نقلیه مدیریت حوزه علمیه قم؛
۷. انجام امور مربوط به بیمه وسایط نقلیه و رسیدگی به تصادفات وسایط نقلیه در صورت لزوم؛
۸. تهیه شناسنامه خودرو جهت گزارش‌های لازم برای تعمیر خودروهای مستقر در مدیریت حوزه علمیه قم؛
۹. تأمین و تخصیص سرویس‌های ایاب‌وذهاب و تشریفات جهت میهمانان و افراد ویژه حسب دستور مافوق؛
۱۰. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۲. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۳. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول تغذیه

۱. رسیدگی به بهداشت مواد غذایی و مشارکت در ارائه خط‌مشی‌های لازم در زمینه تغذیه طلاب و خدمات غذایی؛
۲. ساماندهی برنامه غذایی ماهانه و درج آن در سامانه با توجه به نظرات کارمندان؛
۳. نظارت بر نحوه صدور کارت تغذیه برای کارکنان؛
۴. بررسی نیازهای سیستمی و تغذیه‌ای و ارائه پیشنهاد برای تغییرات؛
۵. مدیریت در تهیه صورت‌وضعیت عملکرد پیمانکار طرف قرارداد به صورت ماهانه یا هفتگی و اعلام آن به مدیر جهت پرداخت حق الزحمه برابر مفاد قرارداد منعقد در خصوص غذاهای کارمندان و میهمان‌ها؛
۶. پیگیری مشکلات مربوط به افزایش اعتبار و رزرو روزانه غذا به صورت اینترنتی؛
۷. ارائه راهکار در زمینه بهبود وضع تغذیه در جهت بهبود شرایط؛
۸. تهیه آمار پخت به صورت هفتگی و ابلاغ آن به پیمانکار و مدیریت مرکز؛
۹. انجام اقدامات مربوط به تهیه، نگهداری، پخت و توزیع غذا براساس اصول بهداشتی و رژیم‌های غذایی با در نظر گرفتن شرایط تغذیه طلاب و ضوابط ابلاغی از سوی مراجع ذی‌ربط؛
۱۰. بررسی و نظارت بر کنترل کیفیت اجناس و اقلام خریداری شده به لحاظ تاریخ تولید و انقضاء و تطبیق کالای خریداری شده با نمونه سفارشی و مهمور بودن به پلمپ سلامت مصرف؛
۱۱. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛



۱۲. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۳. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۴. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۵. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۶. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۷. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۸. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس تغذیه

۱. همکاری در ساماندهی برنامه غذایی ماهانه و درج آن در سامانه با توجه به نظرات کارمندان؛
۲. تهیه صورت وضعیت عملکرد پیمانکار طرف قرارداد به صورت ماهانه یا هفتگی و اعلام آن به مسئول مافوق جهت پرداخت حق الزحمه برابر مفاد قرارداد منعقد در خصوص غذاهای کارمندان و میهمان‌ها؛
۳. صدور کارت تغذیه برای کارکنان؛
۴. پیگیری مشکلات مربوط به افزایش اعتبار و رزرو روزانه غذا به صورت اینترنتی؛
۵. ارائه راهکار در زمینه بهبود وضع تغذیه در جهت بهبود شرایط؛
۶. تهیه آمار پخت به صورت هفتگی و ابلاغ آن به پیمانکار و مدیریت مرکز؛
۷. انجام اقدامات مربوط به تهیه، نگهداری، پخت و توزیع غذا براساس اصول بهداشتی و رژیم‌های غذایی با در نظر گرفتن شرایط تغذیه طلاب و ضوابط ابلاغی از سوی مراجع ذی ربط؛
۸. بررسی و نظارت بر کنترل کیفیت اجناس و اقلام خریداری شده به لحاظ تاریخ تولید و انقضاء و تطبیق کالای خریداری شده با نمونه سفارشی و ممهور بودن به پلمپ سلامت مصرف؛
۹. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۰. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول امور مجتمع‌ها و اردوگاه‌ها

۱. تدوین و پیشنهادسازی آیین‌نامه، طرح‌ها و دستورالعمل‌های مورد نیاز امور اداری و اجرایی مجتمع‌ها و اردوگاه‌های حوزه علمیه قم؛

۲. برنامه‌ریزی بهبود و ارتقاء سطح کیفی و کمی پشتیبانی از اردوهای واحدهای تابعه حوزه علمیه قم با نظارت و ارزیابی مستمر؛
۳. برنامه‌ریزی و ساماندهی امور مجتمع‌ها و اردوگاه‌های حوزه علمیه قم و ارتقاء کمی و کیفی آن‌ها؛
۴. برنامه‌ریزی جهت رعایت اصول بهداشتی و ایمنی به‌منظور حفظ و تأمین سلامت افراد مستقر در اردوگاه‌های حوزه علمیه قم؛
۵. برنامه‌ریزی جهت جذب و تأمین منابع و ملزومات مورد نیاز در مجتمع‌ها و اردوگاه‌های حوزه علمیه قم؛
۶. برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم جهت توسعه، استانداردسازی تجهیزات و نگهداری اردوگاه‌های حوزه علمیه قم؛
۷. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۸. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۹. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۰. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۱. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۲. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۳. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۴. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس امور مجتمع‌ها و اردوگاه‌ها

۱. پیشنهادسازی طرح‌ها و دستورالعمل‌های مورد نیاز امور اداری و اجرایی مجتمع‌ها و اردوگاه‌های حوزه علمیه قم؛
۲. همکاری در ساماندهی امور مجتمع‌ها و اردوگاه‌های حوزه علمیه قم جهت ارتقاء کمی و کیفی آن‌ها؛
۳. انجام اقدامات لازم جهت رعایت اصول بهداشتی و ایمنی به‌منظور حفظ و تأمین سلامت افراد مستقر در اردوگاه‌ها و مجتمع‌های حوزه علمیه قم؛
۴. هماهنگی‌های لازم جهت تأمین منابع و ملزومات مورد نیاز در مجتمع‌ها و اردوگاه‌های حوزه علمیه قم؛



۵. انجام اقدامات لازم جهت توسعه، استانداردسازی تجهیزات و نگهداری اردوگاه‌های حوزه علمیه قم؛
۶. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۷. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۸. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

مدیر امور عمرانی

۱. برنامه‌ریزی، مدیریت و نظارت بر کلیه امور عمرانی واحدهای تابعه مدیریت حوزه علمیه قم؛
۲. تهیه و کنترل طرح‌ها و نقشه‌های عمرانی مدیریت حوزه علمیه قم؛
۳. کنترل و نظارت بر اجرای کلیه پروژه‌های عمرانی مدیریت حوزه علمیه قم؛
۴. ترویج آیین‌نامه‌ها و ضوابط و استانداردهای فنی و عمرانی و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن؛
۵. کنترل بر امور تعمیراتی و تأسیساتی پروژه‌های عمرانی مدیریت حوزه علمیه قم؛
۶. اولویت‌بندی تخصیص پروژه‌های عمرانی در مدیریت حوزه علمیه قم؛
۷. برگزاری مناقصات و تدوین و تنظیم قراردادهای مطالعه، طراحی و اجرایی پروژه‌های مدیریت حوزه علمیه قم؛
۸. برنامه‌ریزی جهت تحقق سیاست‌های ابلاغی مدیریت توسعه و عمران ستاد در امور طراحی و نظارت پروژه‌های عمرانی؛
۹. اعلام نظر در خصوص صلاحیت و عدم صلاحیت پیمانکاران و مشاوران فنی پروژه‌های عمرانی؛
۱۰. نظارت بر هزینه‌های انجام‌شده در پروژه‌های عمرانی از حیث پیشرفت و انجام کار؛
۱۱. ارتباط و تعامل مستمر با ستاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۱۲. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۳. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۴. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۵. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۶. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۷. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول احداث و اجرا

۱. نظارت بر روند طراحی و اجرایی و ارزیابی پروژه‌های عمرانی واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم؛
۲. بازدید موردی از پروژه‌های عمرانی واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم و ارائه راهکار جهت بهبود و ارتقاء سطح کیفی پروژه‌های عمرانی؛
۳. نظارت بر حسن اجرای قراردادهای طراحی و اجرایی پروژه‌های عمرانی مدیریت حوزه علمیه قم؛
۴. بررسی و تحلیل گزارشات پیشرفت پروژه‌های عمرانی مدیریت حوزه علمیه قم؛
۵. اعلام نظر در خصوص صلاحیت و عدم صلاحیت پیمانکاران و مشاوران فنی پروژه‌های عمرانی؛
۶. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛
۷. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۸. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۹. تهیه و تنظیم پیش نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۲. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس مسئول تعمیرات و نگهداری

۱. هدایتگری در تنظیم شناسنامه برای دستگاه‌های تجهیزات و ماشین آلات مدیریت حوزه علمیه قم؛
۲. نظارت بر تهیه کد جهت ابزار و دستگاه‌ها، ماشین آلات و ابزار و تجهیزات مدیریت حوزه علمیه قم؛
۳. نظارت بر تعمیرات دوره‌ای دستگاه‌ها و ابزار و تجهیزات و کنترل مطابق چک لیست ماهیانه؛
۴. هدایتگری در همکاری با واحدهای در راه اندازی و نصب تجهیزات؛
۵. نظارت بر جابجایی و حمل و نقل دستگاه‌ها؛
۶. آموزش دوره‌ای جهت اپراتورهای دستگاه‌ها برای دوام بیشتر تجهیزات؛
۷. نظارت بر ثبت سوابق تعمیراتی و نگهداری ماشین آلات و تجهیزات در شناسنامه‌های مربوطه؛
۸. ارتباط و تعامل مستمر با استاد جهت اجرای بهتر برنامه‌های ابلاغی و ارائه بازخورد به مسئول مافوق؛



۹. شرکت در جلسات حسب انجام مأموریت و اختیارات تفویضی از سوی مسئول مافوق؛
۱۰. نظارت بر نحوه انجام وظایف واحد متبوع و ارزشیابی مستمر عملکرد به لحاظ کمی و کیفی؛
۱۱. پیشنهاد افراد لایق، متعهد و مجرب و معرفی آن‌ها به مسئول مافوق جهت تصدی پست‌های تحت سرپرستی؛
۱۲. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها، مکاتبات و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۳. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.

کارشناس تعمیرات و نگهداری

۱. تنظیم شناسنامه برای دستگاه‌های تجهیزات و ماشین‌آلات در اختیار مدیریت حوزه علمیه قم؛
۲. تهیه کد جهت ابزار و دستگاه‌ها و کدگذاری ماشین‌آلات و ابزار و تجهیزات در اختیار مدیریت حوزه علمیه قم؛
۳. پیگیری تعمیرات دوره‌ای دستگاه‌ها و ابزار و تجهیزات و کنترل مطابق چک‌لیست ماهیانه؛
۴. همکاری با واحدها در مونتاژ، راه‌اندازی و نصب ماشین‌آلات؛
۵. هماهنگی‌های لازم جهت جابجایی و حمل و نقل دستگاه‌ها برای دوام بیشتر ماشین‌آلات؛
۶. ثبت سوابق تعمیراتی و نگهداری ماشین‌آلات و تجهیزات در شناسنامه‌های مربوطه؛
۷. همکاری در برگزاری دوره‌های آموزشی جهت اپراتورهای دستگاه‌ها برای دوام بیشتر ماشین‌آلات؛
۸. همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به مسئول مافوق؛
۹. تهیه و تنظیم پیش‌نویس‌ها و پاسخگویی به نامه‌های ارجاعی در اتوماسیون اداری؛
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد، به صورت دوره‌ای و موردی و ارائه آن به مسئول مافوق؛
۱۱. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مسئول مافوق.



مدیریت حوزه علمیه قم

ردیف	عنوان واحد	سطح ۲	سطح ۳	سطح ۴	سطح ۵	سطح ۶	تعداد پُست
۱	قائم مقام مدیر حوزه علمیه قم	۱	۰		۰	۰	۱
۲	حوزه ریاست	۰	۰	۱	۴	۵	۱۰
۳	معاونت آموزش	۰	۱	۵	۱۵	۲۳	۴۴
۴	معاونت پژوهش	۰	۱	۳	۵	۶	۱۵
۵	معاونت تهذیب و تربیت	۰	۱	۳	۱۰	۲۰	۳۴
۶	معاونت تبلیغ و امور فرهنگی	۰	۱	۳	۸	۷	۱۹
۷	معاونت منابع انسانی و پشتیبانی	۰	۱	۳	۱۲	۱۵	۳۱
۸	مدیریت برنامه ریزی و نظارت	۰	۰	۱	۲	۲	۵
۹	مدیریت امور طلاب و دانش‌آموختگان	۰	۰	۱	۴	۴	۹
۱۰	مدیریت فناوری اطلاعات	۰	۰	۱	۲	۱	۴
۱۱	امور صیانتی	۰	۰	۰	۱	۳	۴
۱۲	ارتباطات و امور بین‌الملل	۰	۰	۰	۱	۱	۲
۱۳	امور موقوفات و منابع پایدار	۰	۰	۰	۱	۱	۲
	مجموع سازمان نفرات	۱	۵	۲۱	۶۵	۸۸	۱۸۰

کارسنجی مدیریت حوزه علمیه قم

ردیف	واحد سازمانی	ساعت کار روزانه	کارهای جدید	تعداد نفرات بر اساس کارسنجی	وضع موجود سازمان نفرات	سازمان نفرات ابلاغی
۱	حوزه مدیریت	۶۷,۵۶	۱۰,۳۶	۱۱,۱۳	۷	۱۰
۲	معاونت آموزش	۳۱۷,۵۹	۱۲,۷۸	۴۷,۲۰	۴۴	۴۴
۳	معاونت پژوهش	۶۶,۵۲	۲۶,۸۳	۱۳,۳۴	۱۰	۱۵
۴	معاونت تهذیب و تربیت	۱۹۰,۶۵	۲۴,۲۳	۳۰,۷۰	۱۸	۳۴
۵	معاونت تبلیغ و امور فرهنگی	۱۸۹,۶۹	۷,۹۸	۲۸,۲۴	۱۰	۱۹
۶	معاونت منابع انسانی و پشتیبانی	۷۸,۰۲	۱۰۲,۵۶	۲۵,۸۰	۵	۳۱
۷	مدیریت امور طلاب و دانش‌آموختگان	۵۵,۶۷	۱۰,۲۱	۹,۴۱	۹	۹
۸	امور صیانتی	۰,۰۰	۲۹,۶۵	۴,۲۴	۴	۴
۹	ارتباطات و امور بین‌الملل	۰,۰۰	۱۵,۱۱	۲,۱۶	۲	۲
۱۰	فناوری اطلاعات	۱۱,۰۵	۱۴,۹۶	۳,۷۲	۲	۴
۱۱	برنامه‌ریزی و نظارت	۲۴,۲۴	۱۰,۲۹	۴,۹۳	۵	۵
۱۲	موقوفات و منابع پایدار	۰,۰۰	۱۳,۷۸	۱,۹۷	۲	۲
	مجموع	۱,۰۰۱	۲۷۹	۱۸۳	۱۱۸	۱۷۴



کارسنجی معاونت آموزش

ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
							روز	هفته	ماه	سال				
۱	آموزش	پذیرش و جذب	حوزه معاونت	دارد	سنجش و پذیرش	جمع‌آوری، بررسی و اعلام ظرفیت				۲۵	۱	۰/۱۰	۱۶/۸۹	۰/۰۱
۲	آموزش	پذیرش و جذب	حوزه معاونت	دارد	سنجش و پذیرش	تشکیل کمیسیون پذیرش جهت تعیین پایگاه‌های سنجش و پذیرش				۲۰	۳	۰/۲۳		۰/۰۳
۳	آموزش	پذیرش و جذب	حوزه معاونت	دارد	سنجش و پذیرش	جلسه توجیهی با مدیران و مسئولان پذیرش مدارس				۱/۵	۷	۰/۰۴		۰/۰۱
۴	آموزش	پذیرش و جذب	حوزه معاونت	دارد	سنجش و پذیرش	تبلیغات و اطلاع‌رسانی				۳۰	۱	۰/۱۲		۰/۰۱
۵	آموزش	پذیرش و جذب	حوزه معاونت	دارد	سنجش و پذیرش	بررسی پرونده داوطلبین و پاسخگویی				۰/۱۶	۵۰۰۰	۳/۰۸		۰/۳۸
۶	آموزش	پذیرش و جذب	حوزه معاونت	دارد	سنجش و پذیرش	دعوت برای مصاحبه و مشاوره				۱/۲۵	۵۰۰	۲/۴۰		۰/۳۰
۷	آموزش	پذیرش و جذب	حوزه معاونت	دارد	سنجش و پذیرش	دریافت و بررسی مستندات (مصاحبه و مشاوره) پذیرش داوطلبین از پایگاه‌های سنجش				۰/۳۳	۴۵۰۰	۵/۷۱		۰/۷۱
۸	آموزش	پذیرش و جذب	حوزه معاونت	دارد	سنجش و پذیرش	برگزاری آزمون				۵۰	۱	۰/۱۹		۰/۰۲
۹	آموزش	پذیرش و جذب	حوزه معاونت	دارد	سنجش و پذیرش	رسیدگی به اعتراضات		۰/۵			۱۰	۱/۰۰		۰/۱۳
۱۰	آموزش	پذیرش و جذب	حوزه معاونت	دارد	سنجش و پذیرش	ثبت در سامانه نجاح				۰/۱۶	۵۰۰۰	۳/۰۸		۰/۳۸
۱۱	آموزش	پذیرش و جذب	حوزه معاونت	وظیفه	سنجش و پذیرش	پاسخگویی به مراجعات حضوری، تلفنی و فضای مجازی (۶ ماه در سال)	۰/۷۵				۱	۰/۷۵		۰/۰۹
۱۲	آموزش	پذیرش و جذب	حوزه معاونت	وظیفه	سنجش و پذیرش	ثبت نام در سامانه برای متقاضیان				۰/۲۵	۲۰۰	۰/۱۹		۰/۰۲

اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در			وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰/۰۵۵	۳/۵۱	۰/۴۴	۱۵۲	۰/۷۵			تجميع اطلاعات و طرح در شورای اجرایی	پذیرش	دارد	حوزه	جذب و پذیرش	آموزش	۱۳
۰/۰۵۳		۰/۰۲	۲	۳			تبلیغات و اطلاع‌رسانی	پذیرش	دارد	حوزه	جذب و پذیرش	آموزش	۱۴
۰/۰۲۳		۱/۸۵	۶۰۰۰	۰/۰۸			بررسی پرونده داوطلبین و پاسخگویی	پذیرش	دارد	حوزه	جذب و پذیرش	آموزش	۱۵
۰/۰۵۵		۰/۰۴	۱	۱۰			برگزاری آزمون	پذیرش	دارد	حوزه	جذب و پذیرش	آموزش	۱۶
۰/۰۴		۰/۲۹	۱۵۱	۰/۷۵			نظارت بر مصاحبه‌های علمی	پذیرش	دارد	حوزه	جذب و پذیرش	آموزش	۱۷
۰/۰۲		۰/۱۸	۶۰۰	۰/۰۸			رسیدگی به اعتراضات	پذیرش	دارد	حوزه	جذب و پذیرش	آموزش	۱۸
۰/۰۰۹		۰/۶۹	۶۰۰۰	۰/۰۳			ثبت در سامانه نجاج	پذیرش	دارد	حوزه	جذب و پذیرش	آموزش	۱۹
۰/۰۵۲	۱/۵۳	۰/۰۲	۱	۵			فراخوان	گروه‌های علمی مدارس	دارد	گروه‌ها و مسابقات	امور آموزشی	آموزش	۲۰
۰/۱۱		۰/۸۶	۵۶	۳			تجميع درخواست‌ها و بررسی صلاحیت	گروه‌های علمی مدارس	دارد	گروه‌ها و مسابقات	امور آموزشی مدارس	آموزش	۲۱
۰/۰۳		۰/۲۲	۵۶	۱			بررسی و جمع‌بندی	گروه‌های علمی مدارس	دارد	گروه‌ها و مسابقات	امور آموزشی	آموزش	۲۲
۰/۰۵		۰/۴۳	۵۶	۳			نظارت بر عملکرد	گروه‌های علمی مدارس	دارد	گروه‌ها و مسابقات	امور آموزشی مدارس	آموزش	۲۳



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۲۴	آموزش	سطح یک	امور تحصیلی	دارد	بازگشت به تحصیل	۱. دریافت فرم شورای مدرسه؛ ۲. مستندات؛ ۳. استعلام از امور طلاب (مشمولین)	۱،۵	۱۰	۰،۶۹	۰،۰۹	
۲۵	آموزش	سطح یک	امور تحصیلی	دارد	بازگشت به تحصیل	بررسی در کمیته امور تحصیلی و صدور رأی	۱،۵	۱۰	۰،۶۹	۱،۷۱	
۲۶	آموزش	یک	امور تحصیلی	دارد	بازگشت به تحصیل	انجام هماهنگی‌های لازم	۱	۷	۰،۳۲	۰،۰۴	
۲۷	آموزش	سطح یک	امور تحصیلی	دارد	انصراف از تحصیل	بررسی و تأیید	۱	۱۵	۰،۶۹	۰،۰۹	
۲۸	آموزش	سطح یک	امور تحصیلی	دارد	منع از تحصیل	بررسی و ارتباط با طلبه	۱	۳۰	۱،۳۹	۰،۱۷	
۲۹	آموزش	سطح یک	امور تحصیلی	دارد	مرخصی تحصیلی	بررسی و تأیید و ثبت در سامانه نجاج	۰،۲۵	۱۵	۰،۱۷	۰،۱۷	۰،۰۲

اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰،۱۰	۱،۶۱	۰،۷۶	۶۰۰	۰،۳۳	بررسی سنوات و ناقصی‌ها و تأیید در سامانه	انتقالات - برون‌استانی	دارد	امور تحصیلی	امور آموزشی مدارس سطح یک	آموزش	۳۰
۰،۰۱		۰،۰۵	۱۵۰	۰،۰۸	بررسی و تأیید در سامانه	انتقالات - برون‌استانی	دارد	امور تحصیلی	امور آموزشی مدارس سطح یک	آموزش	۳۱
۰،۰۲		۰،۱۸	۲۵	۰،۱۶	بررسی درخواست‌ها و تأیید	انتقالات - درون‌استانی	دارد	امور تحصیلی	امور آموزشی مدارس سطح یک	آموزش	۳۲
۰،۰۸		۰،۶۲	۲۰۰۰	۰،۰۸	بررسی درخواست‌ها و تأیید	انتقالات - دوره‌های تابستانه	وظیفه	امور تحصیلی	امور آموزشی مدارس سطح یک	آموزش	۳۳
۰،۰۰۳	۱،۵۳	۰،۰۲	۱	۰	ابلاغ دستورالعمل و تبلیغات	دوره تابستانه	دارد	گروه‌ها و مسابقات علمی	امور آموزشی مدارس سطح یک	آموزش	۳۴
۰،۱۸		۱،۴۸	۳۲	۱۲	بررسی و تجمیع درخواست‌ها و ارسال به ستاد جهت فعال‌سازی سامانه نجاج	دوره تابستانه	دارد	گروه‌ها و مسابقات علمی	امور آموزشی مدارس سطح یک	آموزش	۳۵
۰،۰۰		۰،۰۳	۳۲	۰،۲۵	اعلام نتیجه به واحد آموزشی	دوره تابستانه	دارد	گروه‌ها و مسابقات علمی	امور آموزشی مدارس سطح یک	آموزش	۳۶
۰،۰۰		۰،۰۳	۳۲	۰،۲۵	اعلام نتیجه به واحد آموزشی	دوره تابستانه	دارد	گروه‌ها و مسابقات علمی	امور آموزشی مدارس سطح یک	آموزش	۳۶



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۳۷	آموزش	امور آموزشی	گروه‌ها و مسابقات علمی	دارد	مسابقات علمی	ابلاغ دستورالعمل و تبلیغات	۵	۲	۰،۰۴	۰،۰۵۵	
۳۸	آموزش	مدارس سطح یک	مسابقات علمی گروه‌ها و	دارد	مسابقات علمی	پیگیری طرح سؤال، نظارت بر برگزاری آزمون (در محل مدرسه)، تصحیح و اعلام نتایج به همراه ارائه کارنامه توصیفی	۶۸۳،۲	۱	۲،۶۳	۰،۳۳	
۳۹	آموزش	امور آموزشی مدارس سطح یک	گروه‌ها و مسابقات علمی	دارد	مسابقات علمی	برگزاری جلسات تحلیل وضعیت علمی مدارس با حضور مدیران	۳	۵۶	۰،۶۵	۰،۰۸	
۴۰	آموزش	امور آموزشی مدارس سطح یک	گروه‌ها و مسابقات علمی	دارد	مسابقات علمی	شناسایی برترین‌ها و برگزاری آزمون متمرکز ویژه برترین‌ها	۴۰۰	۱	۱،۵۴	۰،۱۹	
۴۱	آموزش	امور آموزشی مدارس سطح یک	گروه‌ها و مسابقات علمی	دارد	مسابقات علمی	اختتامیه و تقدیر از برترین‌ها و معرفی به ستاد	۳۰	۱	۰،۱۲	۰،۰۱	
۴۲	آموزش	امور آموزشی مدارس سطح یک	گروه‌ها و مسابقات علمی	دارد	مسابقات علمی	برگزاری جلسات دانش‌افزایی ویژه برترین‌ها	۱،۵	۱۸	۱،۲۵	۰،۱۶	
۶،۲۱											

اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در				وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۱,۶۲	۱۳,۶۲	۱۲,۹۲	۵۶	۶۰				نظارت بر سؤالات کتبی و تصحیح‌های آن و آزمون‌های شفاهی مدارس سطح یک	ارزشیابی تحصیلی	ندارد	ارزشیابی تحصیلی	امور آموزشی مدارس سطح یک	آموزش	۴۳
۵,۰۹		۵,۶۹	۹	۲۰					ارزشیابی تحصیلی	ندارد	ارزشیابی تحصیلی	امور آموزشی مدارس سطح یک	آموزش	۴۴
								ارائه بازخورد و در صورت نیاز پیشنهاد دوره‌های دانش‌افزایی	ارزشیابی تحصیلی	ندارد	ارزشیابی تحصیلی	امور آموزشی مدارس سطح یک	آموزش	۴۴



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۴۵	آموزش	سطح یک	سایر	ندارد	سایر امور	پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی	۵,۵۸		۷,۲۵	۲۱,۳۵	۵,۹۵
۴۶	آموزش	سطح یک	سایر	ندارد	سایر امور	اتوماسیون اداری	۵,۵۸		۵,۱۶		۵,۵۲
۴۷	آموزش	مدارس سطح یک	سایر	ندارد	سایر امور	تنظیم اسناد مالی		۲	۵,۵۸		۵,۵۱
۴۸	آموزش	یک	سایر	ندارد	سایر امور	نظارت و سرکشی (وضع موجود)		۵	۵,۳۸		۵,۵۵
۴۹	آموزش	سطح یک	امور تحصیلی	ندارد	سایر امور	نظارت و پایش علمی مدارس		۳۰	۶,۴۶		۵,۸۱
۵۰	آموزش	مدارس سطح یک	ارزشیابی تحصیلی	ندارد	سایر امور	پایش تحصیلی طلاب	۵,۷۵		۵,۷۵	۵,۵۹	۵,۵۹
۵۱	آموزش	سطح یک	سایر	ندارد	سایر امور	حضور در جلسات	۱,۵		۲۱	۶,۳۱	۵,۷۹



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰/۲۵	۱۹/۲۵	۲/۰۰	۲۵	۰/۰۸	اطلاع‌رسانی شرایط و ضوابط	صدور مدارک علمی سطح ۳ و ۴	دارد	صدور مدارک	مدارج علمی	آموزش	۵۲
۰/۲۳		۱/۸۰	۱۵	۰/۱۲	بررسی وضعیت علمی و مهارتی و مستندات ارائه‌شده طلبه	صدور مدارک علمی سطح ۳ و ۴	دارد	صدور مدارک	مدارج علمی	آموزش	۵۳
۰/۱۵		۱/۲۰	۱۵	۰/۰۸	اطلاع‌رسانی جهت ارائه موضوع و استاد راهنما و مشاور	صدور مدارک علمی سطح ۳ و ۴	دارد	صدور مدارک	مدارج علمی	آموزش	۵۴
۰/۰۹		۰/۷۵	۳	۰/۲۵	اطلاع‌رسانی و ثبت تصویب موضوع و استاد راهنما و مشاور در سامانه	صدور مدارک علمی سطح ۳ و ۴	دارد	صدور مدارک	مدارج علمی	آموزش	۵۵
۰/۰۳		۰/۲۴	۳	۰/۰۸	اطلاع‌رسانی و ثبت طرح نامه در سامانه	صدور مدارک علمی سطح ۳ و ۴	دارد	صدور مدارک	مدارج علمی	آموزش	۵۶
۰/۰۳		۰/۲۴	۳	۰/۰۸	اطلاع‌رسانی و ثبت اطلاعات داوری	صدور مدارک علمی سطح ۳ و ۴	دارد	صدور مدارک	مدارج علمی	آموزش	۵۷
۰/۰۹		۰/۷۵	۳	۰/۲۵	مشابه یابی متن پایان نامه	صدور مدارک علمی سطح ۳ و ۴	دارد	صدور مدارک	مدارج علمی	آموزش	۵۸
۰/۴۴		۳/۵۰	۷	۰/۵	دریافت رساله از طلبه و ارسال به اساتید داور، راهنما و مشاور	صدور مدارک علمی سطح ۳ و ۴	دارد	صدور مدارک	مدارج علمی	آموزش	۵۹



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۶۰	آموزش	مدارج علمی	صدور مدارک	دارد	صدور مدارک علمی سطح ۳ و ۴	هماهنگی زمان، مکان و ملزومات برگزاری جلسه پیش دفاع و دفاع	۰,۳۳	۱۲۰۰	۱,۵۲	۰,۱۹	
۶۱	آموزش	مدارج علمی	صدور مدارک	دارد	صدور مدارک علمی سطح ۳ و ۴	برگزاری جلسه پیش دفاع و دفاع و تنظیم صورت جلسات	۱,۵	۱۲۰۰	۶,۹۲	۰,۸۷	
۶۲	آموزش	مدارج علمی	صدور مدارک	دارد	صدور مدارک علمی سطح ۳ و ۴	صدور مدرک	۰,۰۸	۲۰	۰,۳۲	۰,۰۴	
۶۳	آموزش	مدارج علمی	خدمات مدارج علمی	دارد	به‌کارگیری اساتید راهنما، مشاور و داور	بررسی شرایط احراز	۰,۱۶	۲۰	۰,۱۵	۰,۰۲	۰,۴۵
۶۴	آموزش	مدارج علمی	خدمات مدارج علمی	دارد	به‌کارگیری اساتید راهنما، مشاور و داور	بررسی آثار علمی	۰,۱۶	۱۰	۰,۰۷	۰,۰۱	
۶۵	آموزش	مدارج علمی	خدمات مدارج علمی	دارد	به‌کارگیری اساتید راهنما، مشاور و داور	بررسی سوابق تدریس	۰,۱۶	۱۰	۰,۰۷	۰,۰۱	
۶۶	آموزش	مدارج علمی	خدمات مدارج علمی	دارد	به‌کارگیری اساتید راهنما، مشاور و داور	تشکیل کمیته جهت صدور مجوز همکاری	۰,۲۵	۱۰	۰,۱۲	۰,۰۱	



۰۰۱	۰۰۵	۰۰۳	۰۰۶	۰۰۶	۰۰۵	افزاینده کار
۰۰۶	۰۰۷	۰۰۴	۰۰۸	۰۰۸	۰۰۶	ساعت انجام فعالیت در روز
۰۰۶	۰۰۷	۰۰۴	۰۰۸	۰۰۸	۰۰۶	ساعت انجام وظیفه در روز
۵	۲	۳	۳	۳	۱۰	دفعات تکرار
۳	۳					میزان ساعت انجام وظیفه در
	۳				۰،۰۸	
ارائه نتایج ارزیابی جهت مجوز صدور مدرک	تشکیل کمیته جهت تعیین ارزیاب	بررسی سوابق تدریس	بررسی آثار علمی	بررسی شرایط احراز	اطلاع رسانی به متقاضی و طلاب	وظیفه بر مبنای فرآیند
صدور مدرک علمی تبصره‌های ۱۰۷۹ مصوبه	صدور مدرک علمی تبصره‌های ۱۰۷۹ مصوبه	صدور مدرک علمی تبصره‌های ۱۰۷۹ مصوبه	صدور مدرک علمی تبصره‌های ۱۰۷۹ مصوبه	صدور مدرک علمی تبصره‌های ۱۰۷۹ مصوبه	به‌کارگیری اساتید راهنما، مشاور و داور	
دارد	دارد	دارد	دارد	دارد	دارد	
صدور مدارک	صدور مدارک	صدور مدارک	صدور مدارک	صدور مدارک	خدمات مدارج علمی	
مدارج علمی	مدارج علمی	مدارج علمی	مدارج علمی	مدارج علمی	مدارج علمی	مدیریت
آموزش	آموزش	آموزش	آموزش	آموزش	آموزش	معاونت
۷۲	۷۱	۷۰	۶۹	۶۸	۶۷	ردیف



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۷۳	آموزش	مدارج علمی	صدور مدارک	دارد	صدور مدرک علمی تبصره‌های مصوبه ۱۰۷۹	صدور مدرک	۰,۰۰۸	۱۰۰	۰,۰۰۳	۰,۰۰۰	
۷۴	آموزش	مدارج علمی	مدارج علمی	دارد	تطبیق مدرک کارشناسی ارشد دانشگاهی	ارائه فرم‌های مربوطه و بررسی احراز شرایط بعد از تکمیل فرم	۰,۰۰۸۵	۲۵۰	۰,۰۰۸	۰,۰۰۱	
۷۵	آموزش	مدارج علمی	مدارج علمی	دارد	تطبیق مدرک کارشناسی ارشد دانشگاهی	استعلام اصالت مدرک از دانشگاه	۰,۰۱۶	۲۵۰	۰,۰۱۵	۰,۰۰۲	
۷۶	آموزش	مدارج علمی	مدارج علمی	دارد	تطبیق مدرک کارشناسی ارشد دانشگاهی	تشکیل کمیته جهت تعیین ارزیاب	۰,۰۱۶	۲۵۰	۰,۰۱۵	۰,۰۰۲	
۷۷	آموزش	مدارج علمی	مدارج علمی	دارد	تطبیق مدرک کارشناسی ارشد دانشگاهی	ارائه نتایج ارزیابی جهت مجوز اخذ موضوع سطح ۴	۰,۰۱۶	۲۵۰	۰,۰۱۵	۰,۰۰۲	
۷۸	آموزش	مدارج علمی	مدارج علمی	دارد	تطبیق مدرک کارشناسی ارشد دانشگاهی	اعلام نتیجه به طلاب	۰,۰۰۸	۲۵۰	۰,۰۰۸	۰,۰۰۱	



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در				وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۵/۱۵	۲,۴۰	۱,۲۰	۱۵				۵,۵۸	بررسی وضعیت علمی طلبه	صدور مدارک علمی سطح ۲ و ۱	دارد	صدور مدارک	مدارج علمی	آموزش	۷۹
۵/۱۵		۱,۲۰	۱۵				۵,۵۸	صدور مدرک	صدور مدارک علمی سطح ۳ و ۱	دارد	صدور مدارک	مدارج علمی	آموزش	۸۰



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۸۱	آموزش	مدارج علمی	استاد، مدارک و پایان نامه‌ها	دارد	تصویب موضوعات پیشنهادی پایان نامه‌ها از سازمان‌ها	مشابه پایی از طریق بانک موضوعات مدارج علمی	۰,۱۶	۵	۰,۰۴	۰,۰۰	
۸۲	آموزش	مدارج علمی	استاد، مدارک و پایان نامه‌ها	دارد	تصویب موضوعات پیشنهادی پایان نامه‌ها از سازمان‌ها	ارسال برای نیازسنجی به معاونت پژوهش ستاد	۰,۱۶	۵	۰,۰۴	۰,۰۰	
۸۳	آموزش	مدارج علمی	استاد، مدارک و پایان نامه‌ها	دارد	تصویب موضوعات پیشنهادی پایان نامه‌ها از سازمان‌ها	طرح در کمیته علمی جهت تصویب	۵	۵	۱,۱۵	۰,۱۴	۱,۲۵
۸۴	آموزش	مدارج علمی	استاد، مدارک و پایان نامه‌ها	دارد	تصویب موضوعات پیشنهادی پایان نامه‌ها از سازمان‌ها	اطلاع‌رسانی به طلاب و سازمان‌های درخواست‌کننده	۰,۰۸	۵	۰,۰۲	۰,۰۰	

اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۰۰	۰,۱۹	۰,۰۴	۵	۰,۱۶	بررسی شرایط احراز	تأیید گروه‌های علمی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی	دارد	خدمات مدارج علمی	مدارج علمی	آموزش	۸۵
۰,۰۰۰		۰,۰۴	۵	۰,۱۶	بررسی آثار علمی	تأیید گروه‌های علمی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی	دارد	خدمات مدارج علمی	مدارج علمی	آموزش	۸۶
۰,۰۱		۰,۰۶	۵	۰,۲۵	بررسی سوابق تدریس	تأیید گروه‌های علمی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی	دارد	خدمات مدارج علمی	مدارج علمی	آموزش	۸۷
۰,۰۰۰		۰,۰۴	۵	۰,۱۶	بررسی و جمع‌بندی	تأیید گروه‌های علمی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی	دارد	خدمات مدارج علمی	مدارج علمی	آموزش	۸۸



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۸۹	آموزش	مدارج علمی	خدمات مدارج علمی	دارد	تأیید گروه‌های علمی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی خوزی	اطلاع‌رسانی به مرکز متقاضی	۵,۰۰۸	۵	۵,۰۰۲	۵,۰۰۰	
۹۰	آموزش	مدارج علمی	خدمات مدارج علمی	دارد	صدور گواهی مدارج علمی	استعلام از امور صیانتی	۵,۰۰۸	۱۵	۱,۲۰۰	۵,۰۱۵	
۹۱	آموزش	مدارج علمی	خدمات مدارج علمی	دارد	صدور گواهی مدارج علمی	بررسی وضعیت علمی و تحصیلی	۵,۰۰۵	۱۵	۵,۰۷۵	۵,۰۰۹	
۹۲	آموزش	مدارج علمی	خدمات مدارج علمی	دارد	صدور گواهی مدارج علمی	بررسی وضعیت پژوهش (۶۰,۷ و ۹)	۵,۰۰۸	۵	۵,۰۰۸	۵,۰۱۰	۴,۰۳۳
۹۳	آموزش	مدارج علمی	خدمات مدارج علمی	دارد	صدور گواهی مدارج علمی	صدور گواهی	۵,۰۰۸	۱۵	۱,۲۰۰	۵,۰۱۵	
۹۴	آموزش	مدارج علمی	خدمات مدارج علمی	دارد	صدور گواهی مدارج علمی	ارسال پاسخ استعلامات	۵,۰۱۶	۵	۵,۰۸۰	۵,۰۱۰	

اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰،۰۱	۰،۴۸	۰،۰۸	۲	۱۰	فراخوان به طلاب متقاضی پایان‌نامه سطح ۳ و ۴	کارگاه پایان‌نامه نویسی	دارد	استاد، مدارک و پایان‌نامه‌ها	مدارج علمی	آموزش	۹۵
۰،۰۱		۰،۰۹	۱۵۰	۰،۱۶	بررسی شرایط احراز	کارگاه پایان‌نامه نویسی	دارد	استاد، مدارک و پایان‌نامه‌ها	مدارج علمی	آموزش	۹۶
۰،۰۰		۰،۰۴	۲	۵	اطلاع‌رسانی و تبلیغات	کارگاه پایان‌نامه نویسی	دارد	استاد، مدارک و پایان‌نامه‌ها	مدارج علمی	آموزش	۹۷
۰،۰۳		۰،۲۳	۲	۳۰	برگزاری کارگاه	کارگاه پایان‌نامه نویسی	دارد	استاد، مدارک و پایان‌نامه‌ها	مدارج علمی	آموزش	۹۸
۰،۰۵۵		۰،۰۴	۲	۵	ارسال اسامی برگزیدگان به معاونت پژوهش استان	کارگاه پایان‌نامه نویسی	دارد	استاد، مدارک و پایان‌نامه‌ها	مدارج علمی	آموزش	۹۹
۰،۱۷	۱۸،۰۸	۱،۳۹	۱۵	۲	حضور نماینده مدارج علمی در جلسات گروه‌های علمی مصوب جهت تصویب موضوع و طرح، تأیید اساتید (راهنما مشاور و داور) مراکز تخصصی و مؤسسات	سایر امور مدارج علمی	ندارد	خدمات مدارج علمی	مدارج علمی	آموزش	۱۰۰
۰،۱۴		۱،۱۵	۱۰۰	۰،۲۵	ثبت کلیه مراحل تدوین پایان‌نامه دانش پژوهان مراکز و مؤسسات (از ثبت نام تا صدور مدرک) در سامانه مدارج علمی.	سایر امور مدارج علمی	ندارد	استاد، مدارک و پایان‌نامه‌ها	مدارج علمی	آموزش	۱۰۱



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۱۵۲	آموزش	مدارج علمی	مدارج علمی	ندارد	سایر امور مدارج علمی	بایگانی دیجیتال کلیه اسناد و مدارک مربوط به پایان‌نامه‌ها	۵۰۲۵	۲۰	۵۰۵۰	۵۰۶۳	
۱۵۳	آموزش	مدارج علمی	مدارج علمی	ندارد	سایر امور مدارج علمی	پاسخگویی و مشاوره به مراجعات حضوری، تلفنی، پیشخوان ارتباطی و	۵۰۵۵	۱۵۰	۷۰۵۰	۵۰۹۴	
۱۵۴	آموزش	مدارج علمی	خدمات مدارج علمی	ندارد	سایر امور مدارج علمی	تنظیم اسناد مالی حق الزحمه اساتید (راهنما، مشاور و داور)، اعضای کمیته‌های علمی، دبیران جلسات دفاعیه، اعضای کمیته تبصره و اساتید ارزیاب.	۱۰۱۶	۴	۵۰۲۱	۵۰۵۳	
۱۵۵	آموزش	مدارج علمی	خدمات مدارج علمی	ندارد	سایر امور مدارج علمی	برگزاری نشست‌ها و هم‌اندیشی‌ها با اساتید گروه‌های علمی، راهنما، مشاور و داور و طلاب برگزیده.	۱۰	۳	۵۰۱۲	۵۰۰۱	
۱۵۶	آموزش	مدارج علمی	خدمات مدارج علمی	ندارد	سایر امور مدارج علمی	ارسال رساله‌های دفاعیه برای داوری و کتب و رساله‌های تبصره‌ای برای ارزیابی	۱۰۵	۱	۱۰۵۰	۵۰۱۹	
۱۵۷	آموزش	مدارج علمی	خدمات مدارج علمی	ندارد	سایر امور مدارج علمی	پیشنهاد بودجه سالانه.	۱۵	۱	۵۰۰۶	۵۰۰۱	
۱۵۸	آموزش	مدارج علمی	مدارج علمی	ندارد	سایر امور مدارج علمی	ارزیابی جلسات دفاعیه، ارزیابی عملکرد اساتید راهنما و مشاور	۱۵۰	۱	۵۰۵۸	۵۰۰۷	
۱۵۹	آموزش	مدارج علمی	خدمات مدارج علمی	ندارد	سایر امور مدارج علمی	آسیب‌شناسی طرح‌نامه‌ها و پایان‌نامه‌ها	۱۵۰	۱	۵۰۵۸	۵۰۰۷	

اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰،۰۱	۰،۱۵	۰،۰۷	۱۵۰	۰،۱۲	طرح در کمپسیون آموزش	مرخصی تحصیلی و استعلاجی	دارد	خدمات آموزشی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۱۰
۰،۰۰۴		۰،۰۳	۱۰۰	۰،۰۹	دریافت مستندات و استعلام از مرکز مشاوره (استعلاجی)	مرخصی تحصیلی و استعلاجی	دارد	خدمات آموزشی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۱۱
۰،۰۰۲		۰،۰۲	۵۰	۰،۰۹	اسکن مستندات و ارائه نتیجه به ستاد	مرخصی تحصیلی و استعلاجی	دارد	خدمات آموزشی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۱۲
۰،۰۰۴		۰،۰۳	۱۵۰	۰،۰۵	اطلاع‌رسانی به طلبه	مرخصی تحصیلی و استعلاجی	دارد	خدمات آموزشی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۱۳
۰،۱۴	۱،۱۵	۱،۱۵	۲۵۰۰	۰،۱۲	بررسی و تأیید	انتقالات و مهمان	دارد	خدمات آموزشی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۱۴
۰،۰۷	۰،۵۸	۰،۵۸	۳۰۰۰	۰،۰۵	بررسی و تأیید (فناوری)	انتقالات (تغییر وضعیت از ۵۲۹ به ۴۲۹)	وظیفه	خدمات آموزشی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۱۵
۰،۰۷	۰،۰۷	۰،۰۷	۱۶۰۰	۰،۰۰۱	حضور غیاب طلاب خوابگاهی	حضور و غیاب	وظیفه	خدمات آموزشی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۱۶

۰/۱۰	۰/۰۸	۰/۱۰	۰/۲۰	۰/۳۱	۰/۰۶	اضافه کار
۶,۳۴						ساعت انجام فعالیت در روز
۰/۸۰	۰/۶۴	۰/۸۰	۱/۶۰	۲/۵۰	۰/۴۸	ساعت انجام وظیفه در روز
۱۰	۲۰	۱۰	۱۰	۱۰	۲۵۰	دفعات تکرار
					۰/۵	میزان ساعت انجام وظیفه در
۰/۰۸		۰/۰۸	۰/۱۶	۰/۲۵		
تعیین وضعیت جدید و اعلام به طلبه	تجمع مستندات و نظر کمیسیون	تکمیل پرونده و طرح در کمیسیون آموزش	استعلام امور صیانتی و مشاوره	ارائه فرم وضعیت و اسکن	انتقال طلاب از مراکز مشهد و اصفهان و خوانسار (ولیعصر) به قم	وظیفه بر مبنای فرآیند
بررسی وضعیت تحصیلی طلاب	بررسی وضعیت تحصیلی طلاب	بررسی وضعیت تحصیلی طلاب	بررسی وضعیت تحصیلی طلاب	بررسی وضعیت تحصیلی طلاب	انتقالات از مراکز مستقل	فعالیت
دارد	دارد	دارد	دارد	دارد	وظیفه	فرآیند (دارد/ندارد)
خدمات آموزشی	خدمات آموزشی	خدمات آموزشی	خدمات آموزشی	خدمات آموزشی	خدمات آموزشی	واحد
امور آموزشی سطوح عالی و خارج	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	مدیریت
آموزش	آموزش	آموزش	آموزش	آموزش	آموزش	معاونت
۱۲۲	۱۲۱	۱۲۰	۱۱۹	۱۱۸	۱۱۷	ردیف

اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۰۵	۰,۱۰	۰,۰۴	۲	۵	ابلاغ دستورالعمل و تبلیغات	مسابقات علمی	دارد	گروه‌ها و مسابقات علمی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۲۳
		۰,۷۷	۱	۲۰۰	پیگیری طرح سؤال، نظارت بر برگزاری آزمون (در محل مورد نظر)، تصحیح و اعلام نتایج به همراه ارائه کارنامه توصیفی	مسابقات علمی	دارد	گروه‌ها و مسابقات علمی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۲۴
		۰,۵۸	۱	۱۵۰	شناسایی برترین‌ها و برگزاری آزمون متمرکز ویژه برترین‌ها	مسابقات علمی	دارد	گروه‌ها و مسابقات علمی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۲۵
		۰,۱۲	۱	۳۰	اختتامیه و تقدیر از برترین‌ها و معرفی به ستاد	مسابقات علمی	دارد	گروه‌ها و مسابقات علمی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۲۶
		۰,۰۳	۱۰۰	۰,۰۸	استعلام امور صیانتی	انصراف از تحصیل	دارد	خدمات آموزشی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۲۷
		۰,۰۳	۱۰۰	۰,۰۸	تجمع و اسکن مستندات	انصراف از تحصیل	دارد	خدمات آموزشی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۲۸
۰,۰۰۲		۰,۰۲	۱۰۰	۰,۰۵	اطلاع‌رسانی به طلاب	انصراف از تحصیل	دارد	خدمات آموزشی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۲۹
۱,۵۰											
۰,۰۸											



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۱۳۰	آموزش	خارج	امور آموزشی سطوح عالی و	خدمات آموزشی	اصلاح سال ورودی طلاب به حوزه	دریافت فرم مربوطه از طلبه و طرح در کمیسیون	۰,۰۰۸	۵۰	۰,۰۰۲	۰,۰۰۲	۰,۰۰۲
۱۳۱	آموزش	و خارج	امور آموزشی سطوح عالی	خدمات آموزشی	اصلاح سال ورودی طلاب به حوزه	تجمع و اسکن مستندات و ارسال به ستاد	۰,۰۰۸	۵۰	۰,۰۰۲	۰,۰۰۴	۰,۰۰۲
۱۳۲	آموزش	عالی و خارج	امور آموزشی سطوح	خدمات آموزشی	اصلاح سال ورودی طلاب به حوزه	اطلاع‌رسانی به طلاب	۰,۰۰۵	۵۰	۰,۰۰۱	۰,۰۰۱	۰,۰۰۱
۱۳۳	آموزش		امور آموزشی سطوح عالی و خارج	صدور گواهی	صدور گواهی تحصیلی	دریافت فرم تکمیلی از طلبه	۰,۰۰۴	۴۰	۱,۶۰	۱۴,۶۹	۰,۲۰
۱۳۴	آموزش	عالی و خارج	امور آموزشی سطوح	صدور گواهی	صدور گواهی تحصیلی	بررسی وضعیت و ارزیابی تحصیلی طلبه	۰,۰۰۴	۴۰	۱,۶۰	۰,۲۰	۰,۲۰
۱۳۵	آموزش	و خارج	امور آموزشی سطوح عالی	صدور گواهی	صدور گواهی تحصیلی	صدور گواهی و ارجاع به دبیرخانه	۰,۰۰۸	۴۰	۳,۲۰	۰,۴۰	۰,۴۰



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۵۹		۰,۷۵	۵	۰,۱۵	صدور گواهی تحصیلی برای مراجعات غیر حضوری در پاسخ به استعلامات	صدور گواهی تحصیلی	وظیفه	صدور گواهی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۳۶
۰,۱۵		۱,۲۰	۱۵	۰,۰۸	بررسی وضعیت و ارزیابی تحصیلی طلبه	صدور گواهی تحصیل هم‌زمان	دارد	صدور گواهی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۳۷
۰,۰۸		۰,۶۰	۱۵	۰,۰۴	اخذ و بررسی فرم مربوطه و تعهد تحصیل هم‌زمان	صدور گواهی تحصیل هم‌زمان	دارد	صدور گواهی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۳۸
۰,۱۵		۱,۲۰	۱۵	۰,۰۸	استعلام از امور صیانتی	صدور گواهی تحصیل هم‌زمان	دارد	صدور گواهی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۳۹
۰,۰۸		۰,۶۰	۱۵	۰,۰۴	طرح در کمیسیون دانشگاه	صدور گواهی تحصیل هم‌زمان	دارد	صدور گواهی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۴۰
۰,۰۴		۰,۴۸	۱۲	۰,۰۴	ثبت در بانک اطلاعات	صدور گواهی تحصیل هم‌زمان	دارد	صدور گواهی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۴۱



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۱۴۲	آموزش	سطوح عالی و خارج	صدور گواهی	دارد	صدور گواهی تحصیل هم‌زمان	پاسخ به استعلام دانشگاه	۵,۱	۱۵	۱,۵۰	۵,۱۹	
۱۴۳	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	صدور گواهی	وظیفه	صدور گواهی تحصیل هم‌زمان	پاسخ به استعلام دانشگاه برای مراجعات غیر حضوری و ارسال پستی	۵,۴۴	۴	۱,۷۶	۵,۲۲	
۱۴۴	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	امور تحصیلی	دارد	امتحانات شفاهی	طراحی و تدوین تقویم آموزشی امتحانات در سامانه	۴	۶	۵,۵۹	۳۳,۴۹	۵,۵۱
۱۴۵	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	امور تحصیلی		امتحانات شفاهی	ظرفیت دهی به سامانه	۷	۱	۵,۳۲	۵,۵۴	
۱۴۶	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	امور تحصیلی	دارد	امتحانات شفاهی	بررسی وضعیت تحصیلی طلبه	۵,۵۸	۶۵۵۰	۲,۰۰	۵,۲۵	
۱۴۷	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	امور تحصیلی	دارد	امتحانات شفاهی	اعلام وضعیت به طلبه	۵,۵۵	۲۰۰۰۰	۳,۸۵	۵,۴۸	

ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۱۴۸	آموزش	خارج	امور آموزشی سطوح عالی و	دارد	امتحانات شفاهی	هماهنگی با ممتحنین برای امتحانات + بررسی گواهی استاد و تقریرات	۰,۱۵	۹۰۰۰	۵,۱۹	۰,۶۵	
۱۴۹	آموزش	عالی و خارج	امور آموزشی سطوح	دارد	امتحانات شفاهی	دریافت فرم امتحان شفاهی از سامانه	۰,۰۳	۱۸۰۰۰	۲,۰۸	۰,۲۶	
۱۵۰	آموزش	خارج	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	دارد	امتحانات شفاهی	هماهنگی برگزاری آزمون	۰,۰۴	۱۸۰۰۰	۲,۷۷	۰,۳۵	
۱۵۱	آموزش	خارج	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	دارد	امتحانات شفاهی	ثبت نمرات در سامانه نجاج (تلفیق نمرات حدیث خوانی و ...) (بدون سامانه هوشمند)	۰,۱۵	۲۳۰۰۰	۱۳,۲۷	۱,۶۶	
۱۵۲	آموزش	خارج و	امور آموزشی سطوح عالی	دارد	امتحانات شفاهی	پاسخ به اعتراضات و تک‌ماده	۰,۳	۱۰۰۰	۱,۱۵	۰,۱۴	



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۱۵۳	آموزش	آموزشی سطوح عالی و خارج	امور تحصیلی	دارد	امتحانات شفاهی	بایگانی دستی	۵,۰۴	۱۸۰۰۰	۲,۷۷		۵,۳۵
۱۵۴	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	صدور کد ممتحنین امتحان شفاهی	دریافت درخواست و بررسی و تکمیل مدارک اساتید و استعلام از امور اساتید و امور صیانتی و تشکیل شورای امور اجرایی آموزش و پس از تأیید مکاتبه و معرفی به ستاد و پس از تأیید صدور حکم	۱,۲۵	۷۰	۵,۳۴	۵,۵۵	۵,۰۴
۱۵۵	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	صدور کد ممتحنین امتحان شفاهی	ایجاد بانک اطلاعات اساتیدی که شرایط ایشان احراز شده است	۱	۵۵	۵,۲۱		۵,۰۳
۱۵۶	آموزش	آموزشی سطوح عالی و خارج	امور تحصیلی	دارد	آزمون کتبی طلاب آزاد	تدوین برنامه امتحانات مطابق تقویم آموزشی در سامانه	۱۰	۶	۵,۲۳	۱۵,۸۲	۵,۰۳
۱۵۷	آموزش	آموزشی سطوح عالی و خارج	امور تحصیلی	دارد	آزمون کتبی طلاب آزاد	اطلاع‌رسانی به طلاب از طریق سامانه و ...	۱	۶	۵,۰۲		۵,۰۵
۱۵۸	آموزش	آموزشی سطوح عالی و خارج	امور تحصیلی	دارد	آزمون کتبی طلاب آزاد	هماهنگی و آماده‌سازی محل برگزاری آزمون	۲۵	۶	۵,۵۸		۵,۰۷
۱۵۹	آموزش	آموزشی سطوح عالی و خارج	امور تحصیلی	دارد	آزمون کتبی طلاب آزاد	تعیین و توجیه مسئولان، عوامل اجرایی و ناظرین	۳	۶	۵,۰۷		۵,۰۱



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۱۲		۰,۹۲	۶	۴۰	دریافت و آماده‌سازی سؤالات	آزمون کتبی طلاب آزاد	دارد	امور تحصیلی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۶۰
۰,۴۳		۳,۴۶	۶	۱۵۰	برگزاری آزمون در یک مکان (قابل برون سپاری) پیشنهادسازی قوانین	آزمون کتبی طلاب آزاد	دارد	امور تحصیلی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۶۱
۰,۷۷		۶,۱۵	۱۶۰۰۰۰	۰,۰۱	ثبت نمرات	آزمون کتبی طلاب آزاد	دارد	امور تحصیلی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۶۲
۰,۰۴		۰,۳۵	۶	۱۵	کنترل نمرات و اعلام نتیجه	آزمون کتبی طلاب آزاد	دارد	امور تحصیلی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۶۳
۰,۳۴		۲,۶۹	۳۵۰۰۰	۰,۰۲	بررسی و پاسخ به اعتراضات	آزمون کتبی طلاب آزاد	دارد	امور تحصیلی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۶۴
۰,۱۷		۱,۳۵	۳۵۰۰۰	۰,۰۱	ثبت نمرات پس از اعتراضات	آزمون کتبی طلاب آزاد	دارد	امور تحصیلی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۶۵



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۱۶۶	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	امور تحصیلی	ندارد	سایر امور	ثبت و محاسبه نمرات کلاسی برخی دروس اختیاری	۰,۰۰۲	۶۰۰۰	۰,۴۶	۰,۰۶	
۱۶۷	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	امور تحصیلی	ندارد	سایر امور	بررسی مجدد اسناد از بایگانی دیجیتال در موارد خاص مانند درخواست امور صیانتی و ...	۰,۰۵	۱۰۰	۰,۱۹	۰,۶۵	
۱۶۸	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	تأسیس و ساماندهی مدرسه‌ها	ندارد	انتخاب نماینده حضور و غیاب	هماهنگی با اساتید جهت تعیین نماینده و حضور و غیاب (۳۰۰۰ استاد و نماینده)	۱۵۰	۲	۱,۱۵	۱,۷۳	۰,۱۴
۱۶۹	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	تأسیس و ساماندهی مدرسه‌ها	ندارد	نظارت بر مدرسه‌ها در راستای حضور و غیاب	نظارت میدانی بر مدرسه‌ها در راستای حضور و غیاب اساتید (۱۰۴ مدرس)	۷۵	۲	۰,۵۸	۰,۰۷	
۱۷۰	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	تأسیس و ساماندهی مدرسه‌ها	ندارد	مجوز ایجاد مدرس	بررسی شرایط اولیه بر اساس نیازسنجی منطقه ای	۰,۲۵	۲۰	۰,۰۲	۰,۱۵	۰,۰۰



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در			وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۰۰		۰,۰۱	۲۰	۰,۱۶			بررسی مدارک	مجوز ایجاد مدرس	ندارد	تأسیس و ساماندهی مدارس‌ها	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۷۱
۰,۰۰۰		۰,۰۱	۲۰	۰,۱۶			درخواست معرفی کادر مدیریتی و علمی	مجوز ایجاد مدرس	ندارد	تأسیس و ساماندهی مدارس‌ها	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۷۲
۰,۰۱		۰,۰۹	۲۰	۱,۱۶			بررسی شرایط و بازدید مکان	مجوز ایجاد مدرس	ندارد	تأسیس و ساماندهی مدارس‌ها	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۷۳
۰,۰۰۰		۰,۰۱	۲۰	۰,۱۶			بررسی و صدور مجوز در شورای اجرایی معاونت آموزش قم	مجوز ایجاد مدرس	ندارد	تأسیس و ساماندهی مدارس‌ها	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۷۴
۰,۰۰۰		۰,۰۱	۲۰	۰,۰۸			اعلام و فعال شدن در نجاج	مجوز ایجاد مدرس	ندارد	تأسیس و ساماندهی مدارس‌ها	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۷۵
۰,۱۷	۲۱,۷۹	۱,۳۸	۳۰۰۰	۰,۱۲			راهنمایی و پاسخگویی تحصیلی به طلاب (حضور و تلفنی)	برگزاری امتحانات کتبی و شفاهی	ندارد	امور تحصیلی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۷۶



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۱۷۷	آموزش	سطوح عالی و خارج	امور تحصیلی	ندارد	برگزاری امتحانات کتبی	کارشناسی وضعیت تحصیلی و ارزیابی طلاب ؟	۵،۰۸	۶۰	۴،۸۰	۵،۶۰	
۱۷۸	آموزش	خارج و	امور تحصیلی	وظیفه	امور تحصیلی - عناوین دروس	تطبیق عناوین دروس تخصصی با دروس جنبی سطوح عالی (در آینده در قالب سامانه کارسازی می گردد)	۵،۰۴	۷۵۰۰	۱،۱۵	۵،۱۴	
۱۷۹	آموزش	عالی و خارج	امور تحصیلی	ندارد	سایر امور (امتحانات)	پاسخگویی پیشخوان ارتباطی شفاهی و کتبی، انتخاب درس، حضور و غیاب (بهبود سامانه)	۵،۰۳	۸۵۰۰۰	۹،۸۱	۱،۲۳	
۱۸۰	آموزش	عالی و خارج	امور تحصیلی	ندارد	سایر امور (امتحانات)	اتوماسیون اداری	۵،۰۸	۱۰	۵،۱۶	۵،۰۲	
۱۸۱	آموزش	خارج	امور تحصیلی		سایر امور (امتحانات)	تهیه لیست حق الزحمه ممتحنین شفاهی، ناظرین، نمایندگان حضور و غیاب اساتید و ... (نیاز به دسترسی به سامانه)	۲۴	۱	۱،۱۱	۵،۱۴	
۱۸۲	آموزش	عالی و خارج	خدمات آموزشی	ندارد	سایر امور (خدمات آموزشی)	پاسخگویی پیشخوان ارتباطی	۵،۰۳	۵۰	۱،۵۰	۵،۱۹	
۱۸۳	آموزش	عالی و خارج	خدمات آموزشی	ندارد	سایر امور (خدمات آموزشی)	اتوماسیون اداری	۵،۰۸	۱۰	۵،۱۶	۵،۰۲	



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۱۳		۱,۰۰	۱	۱	حضور در جلسات	سایر امور (خدمات آموزشی)	ندارد	خدمات آموزشی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۸۴
۰,۰۲		۰,۱۳	۱۰۰	۰,۳۳	تطبیق مصوبه ۱۶۴۹ به همراه انتخاب درس طلاب	سایر امور (امتحانات)	ندارد	امور تحصیلی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۸۵
۰,۰۲		۰,۱۷	۱	۴۵	دوره تابستانه (انتخاب درس، حضور و غیاب و برگزاری آزمون)	سایر امور امتحانات	ندارد	امور تحصیلی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۸۶
۰,۰۲		۰,۱۸	۲	۲۴	برگزاری آزمون کتبی اساتید مدارس سطح یک (ظرفیت ۶۰۰ نفر)	سایر امور امتحانات	ندارد	امور تحصیلی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۸۷
۰,۰۱		۰,۱۲	۱	۳۰	برگزاری آزمون ورودی متمرکز مراکز فقهی	سایر امور امتحانات	ندارد	امور تحصیلی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۸۸



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۱۸۹	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	امور تحصیلی	ندارد	سایر امور امتحانات	برگزاری المپیاد علمی طلاب سطوح عالی	۳۰	۱	۰/۱۲	۰/۰۱	
۱۹۰	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	تأسیس و ساماندهی مدرس‌ها	دارد	ساماندهی مدرس‌ها	برگزاری جلسه توجیهی با متقاضی بر اساس آیین‌نامه مربوطه	۳	۲۰	۰/۱۵	۱/۹۸	۰/۰۲
۱۹۱	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	تأسیس و ساماندهی مدرس‌ها	دارد	ساماندهی مدرس‌ها	بازدید مکان	۳	۲۰	۰/۱۵	۰/۰۲	۰/۰۲
۱۹۲	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	تأسیس و ساماندهی مدرس‌ها	دارد	ساماندهی مدرس‌ها	تشکیل شورای اجرایی و صدور مجوز	۳	۲	۰/۲۸	۰/۰۳	۰/۰۳
۱۹۳	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	تأسیس و ساماندهی مدرس‌ها	دارد	ساماندهی مدرس‌ها	تعریف در سامانه	۰/۰۳	۲۰	۰/۰۰	۰/۰۰	۰/۰۰
۱۹۴	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	تأسیس و ساماندهی مدرس‌ها	دارد	ساماندهی مدرس‌ها	اطلاع‌رسانی به طلاب و اساتید	۳	۱	۰/۰۱	۰/۰۰	۰/۰۰



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در				وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۹		۰,۶۹	۱۲۰	۱,۵				استقرار اساتید در مدرسه‌ها با هماهنگی متولی	ساماندهی مدرسه‌ها	دارد	تأسیس و ساماندهی مدرسه‌ها	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۹۵
۰,۰۹		۰,۶۹	۱۲۰	۱,۵				نظارت	ساماندهی مدرسه‌ها	دارد	تأسیس و ساماندهی مدرسه‌ها	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۱۹۶



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۱۹۷	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	تأسیس و ساماندهی مدرسه‌ها	دارد	تنظیم تقویم پذیرش	تدوین و اطلاع‌رسانی ضوابط و شرایط آموزشی (سالانه)	۶	۱	۰،۰۲	۰،۰۰	
۱۹۸	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	تأسیس و ساماندهی مدرسه‌ها	دارد	تنظیم تقویم پذیرش	نظارت بر اجرای ضوابط و شرایط (سامانه)	۱،۲۵	۱۹۶	۰،۹۴	۱،۹۱	۰،۱۲
۱۹۹	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	تأسیس و ساماندهی مدرسه‌ها	دارد	تنظیم تقویم پذیرش	آموزش توجیهی رابطين مدرسه‌ها	۱،۲۵	۱۹۶	۰،۹۴	۰،۱۲	۰،۱۲



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۰۶	۷,۰۰۹	۰,۰۵۱	۱۶۵۰	۰,۰۰۸	بررسی احراز شرایط و ثبت نام	جذب اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۰۰
۰,۰۰۳		۰,۰۲۳	۲	۳۰	هماهنگی و برگزاری آزمون کتبی (۸۲۰ شرکت کننده)	جذب اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۰۱
۰,۰۵۷		۴,۶۰	۷۲۰	۱,۶۶	هماهنگی و برگزاری آزمون شفاهی (مصاحبه علمی و مهارتی)	جذب اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۰۲
۰,۰۱۵		۱,۲۱	۴۲۰	۰,۰۷۵	تکمیل فرم شماره ۴(۳۰۰) نفر صدور کد+۳۰۰ نفر شرط معدل+۱۲۰ ارتقاء حکم)	جذب اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۰۳
۰,۰۰۷		۰,۰۵۳	۴۲۰	۰,۰۳۳	تهیه لیست متقاضیان به شرط معدل و ارسال به ستاد	جذب اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۰۴
۰,۰۰۱	۰,۰۰۱	۱	۲		در خواست فعال شدن کد نوسا و محاسبه حق الزحمه	جذب اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۰۵



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۲۰۶	آموزش	امور اساتید	توانمندسازی	جذب و	دارد	اطلاع‌رسانی (کانال‌ها، پیامک و...)	۱،۵	۱۸	۰،۱۰	۰،۰۱	۰،۰۱
۲۰۷	آموزش	امور اساتید	توانمندسازی	جذب و	دارد	هماهنگی با فراگیران	۰،۱۶	۹۲۵	۰،۵۷	۰،۰۷	۰،۰۷
۲۰۸	آموزش	امور اساتید	جذب و توانمندسازی	دارد	توانمندسازی اساتید	دعوت از اساتید	۰،۵	۵۴	۰،۱۰	۰،۰۱	۰،۰۱
۲۰۹	آموزش	امور اساتید	توانمندسازی	جذب و	دارد	هماهنگی زمان و مکان و برگزاری دوره	۴۵	۱۸	۳،۱۲	۰،۳۹	۰،۳۹
۲۱۰	آموزش	امور اساتید	توانمندسازی	جذب و	دارد	آزمون	۸	۱۸	۰،۵۵	۰،۰۷	۰،۰۷
۲۱۱	آموزش	امور اساتید	جذب و توانمندسازی	دارد	توانمندسازی اساتید	تصحیح	۵	۱۸	۰،۳۵	۰،۰۴	۰،۰۴
۲۱۲	آموزش	امور اساتید	جذب و توانمندسازی	دارد	توانمندسازی اساتید	صدور گواهی	۰،۰۸	۵۰	۰،۰۲	۰،۰۲	۰،۰۲
۴،۸۱											



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰/۱۶	۰/۰۲	۱/۲۵	۵	۰/۲۵	بررسی سوابق و مجوزها	ارتقاء حکم تدریس اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۱۳
۰/۰۲		۰/۱۶	۶	۷	برگزاری آزمون کتبی	ارتقاء حکم تدریس اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۱۴
۰/۰۳		۰/۲۰	۳۵	۱/۵	برگزاری آزمون شفاهی	ارتقاء حکم تدریس اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۱۵
۰/۰۵		۰/۰۱	۳۵	۰/۰۸	اعمال تغییرات اشل حقوقی	ارتقاء حکم تدریس اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۱۶
۰/۱۰	۲/۴۰	۰/۸۰	۱۰	۰/۰۸	بررسی پرونده‌ها و سوابق موجود	صدور گواهی تدریس اساتید	دارد	خدمات اساتید	امور اساتید	آموزش	۲۱۷
۰/۱۰		۰/۸۰	۱۰	۰/۰۸	درخواست سوابق (در صورت نیاز)	صدور گواهی تدریس اساتید	دارد	خدمات اساتید	امور اساتید	آموزش	۲۱۸
۰/۱۰		۰/۸۰	۱۰	۰/۰۸	صدور گواهی و ارائه به استاد	صدور گواهی تدریس اساتید	دارد	خدمات اساتید	امور اساتید	آموزش	۲۱۹
۰/۱۰		۰/۸۰	۱۰	۰/۰۸	صدور گواهی و ارائه به استاد	صدور گواهی تدریس اساتید	دارد	خدمات اساتید	امور اساتید	آموزش	۲۱۹



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۲۲۰	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	دارد	اجلاسیه اساتید	پیگیری تشکیل کمیته اجلاسیه اساتید	۵	۱	۰/۰۲	۰/۰۰۲	
۲۲۱	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	دارد	اجلاسیه اساتید	ابلاغ تقویم و موضوع اجلاسیه	۱/۵	۱	۰/۰۱	۰/۰۰۱	
۲۲۲	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	دارد	اجلاسیه اساتید	برگزاری کمیسیون های اجلاسیه	۱۰	۳	۰/۱۲	۰/۰۱	
۲۲۳	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	دارد	اجلاسیه اساتید	تهیه لیست نهایی جهت دعوت و اعطای هدایا	۴۵	۱	۰/۱۷	۰/۰۲	
۲۲۴	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	دارد	اجلاسیه اساتید	شناسایی اساتید برتر با همکاری واحدهای ذی ربط	۱۰	۱	۰/۰۴	۰/۰۰۵	
۲۲۵	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	دارد	اجلاسیه اساتید	اطلاع رسانی و تبلیغات (روابط عمومی ستاد)	۰	۰	۰/۰۰	۰/۰۰۰	
۲۲۶	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	دارد	اجلاسیه اساتید	برگزاری اجلاسیه و تقدیر از برگزیدگان	۵	۱۲	۰/۱۳	۰/۰۳	
۲۲۷	آموزش	امور اساتید	امور مدارس	ندارد	ارزیابی اساتید	نظارت بر ارزیابی اساتید مدارس سطح یک	۲۰	۱	۰/۰۸	۰/۰۱	



اضافه‌کار	۰,۱۳	۰,۰۰۵۵	۰,۰۲	۰,۰۳	۰,۰۱	۰,۰۰	۰,۰۸	۰,۰۴
ساعت انجام فعالیت در روز	۲,۴۵							
ساعت انجام وظیفه در روز	۱,۰۰	۰,۰۰	۰,۱۶	۰,۲۰	۰,۰۸	۰,۰۲	۰,۶۷	۰,۳۱
دفعات تکرار	۴	۴	۶	۳۵	۴۰	۴۰	۳۵	۸۰
میزان ساعت انجام وظیفه در		۰,۲۵	۷	۱,۵	۰,۵	۰,۱۶	۵	۱
	۰,۲۵							
وظیفه بر مبنای فرآیند	بررسی احراز شرایط	ارتقاء مجوز	برگزاری آزمون کتبی	برگزاری آزمون شفاهی	استعلام صیانتی	بررسی در کمیسیون اساتید	هماهنگی برگزاری مصاحبه علمی	ثبت در پرونده و بانک اساتید
	ارتقاء حکم تدریس اساتید	ارتقاء حکم تدریس اساتید	ارتقاء حکم تدریس اساتید	ارتقاء حکم تدریس اساتید	ارتقاء حکم تدریس اساتید	ارتقاء حکم تدریس اساتید	ارتقاء حکم تدریس اساتید	ارتقاء حکم تدریس اساتید
	فرآیند (دارد/ندارد)	دارد	دارد	دارد	دارد	دارد	دارد	دارد
	واحد	جذب و توانمندسازی	جذب و توانمندسازی	جذب و توانمندسازی	جذب و توانمندسازی	جذب و توانمندسازی	جذب و توانمندسازی	جذب و توانمندسازی
مدیریت	امور اساتید	امور اساتید	امور اساتید	امور اساتید	امور اساتید	امور اساتید	امور اساتید	امور اساتید
معاونت	آموزش	آموزش	آموزش	آموزش	آموزش	آموزش	آموزش	آموزش
ردیف	۲۲۸	۲۲۹	۲۳۰	۲۳۱	۲۳۲	۲۳۳	۲۳۴	۲۳۵



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۲۳۶	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	دارد	اجلاسیه اساتید	پیگیری تشکیل کمیته اجلاسیه اساتید	۰.۵	۳	۰.۰۱	۰.۰۰۱	۰.۴۶
۲۳۷	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	دارد	اجلاسیه اساتید	ابلاغ تقویم و موضوع اجلاسیه	۱	۳	۰.۰۱	۰.۰۰۱	
۲۳۸	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	دارد	اجلاسیه اساتید	برگزاری کمیسیونهای اجلاسیه	۸	۳	۰.۰۹	۰.۰۱	
۲۳۹	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	دارد	اجلاسیه اساتید	شناسایی اساتید برتر با همکاری واحدهای ذی ربط	۱۰	۱	۰.۰۴	۰.۰۰۵۵	
۲۴۰	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	دارد	اجلاسیه اساتید	تهیه لیست نهایی جهت دعوت و اعطای هدایا	۴۵	۱	۰.۱۷	۰.۰۲	
۲۴۱	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	دارد	اجلاسیه اساتید	اطلاع‌رسانی و تبلیغات	۱۵	۱	۰.۰۶	۰.۰۱	
۲۴۲	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	دارد	اجلاسیه اساتید	برگزاری اجلاسیه و تقدیر از برگزیدگان	۲۰	۱	۰.۰۸	۰.۰۱	



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۲۴۳	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	صدور گواهی اساتید (سطوح عالی)	صدور گواهی تدریس و سوابق تدریس	۵,۲۵	۱۰	۲,۵۰	۶,۳۲	۵,۳۱
۲۴۴	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	سایر امور مربوط به امور اساتید	پاسخ به تماس‌ها و مراجعات، پیشخوان ارتباطی و مشاوره مخاطبین	۵,۰۸	۲۰	۱,۶۰		۵,۲۰
۲۴۵	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	سایر امور مربوط به امور اساتید	پاسخ به استعلامات	۵,۰۱	۲	۵,۲۰		۵,۰۳
۲۴۶	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	سایر امور مربوط به امور اساتید	تهیه گزارشات مستمر و موردی		۱۵	۵,۱۲		۵,۰۱
۲۴۷	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	سایر امور مربوط به امور اساتید	شرکت در جلسات	۱,۵	۳	۵,۹۰		۵,۱۱
۲۴۸	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	سایر امور مربوط به امور اساتید	ملاقات اساتید جهت تفقد	۱	۱	۵,۲۰		۵,۰۲۵
۲۴۹	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	سایر امور مربوط به امور اساتید	اتوماسیون اداری	۵,۰۰۸	۱۰	۵,۱۶		۵,۰۲



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۲۵۰	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	سایر امور مربوط به امور اساتید	پیگیری دریافت لیست اساتید و به‌روزرسانی آن	۱۵				۲	۰/۱۲		
۲۵۱	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	سایر امور مربوط به امور اساتید	تأیید درس و صحت امضای اساتید	۰/۰۶				۵	۰/۳۰		۰/۰۴
۲۵۲	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	سایر امور مربوط به امور اساتید	تنظیم اسناد مالی	۳				۴	۰/۰۳		۰/۰۰۴
۲۵۳	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	سایر امور مربوط به امور اساتید	تکمیل اطلاعات و پرونده اساتید	۰/۱				۲	۰/۲۰		۰/۰۳



اضافه‌کار	۰/۱۳	۰/۰۸	۰/۰۸	۰/۰۶
ساعت انجام فعالیت در روز	۲,۸۲			
ساعت انجام وظیفه در روز	۱,۰۰	۰,۶۶	۰,۶۶	۰,۵۰
دفعات تکرار	۲	۲	۲	۲
میزان ساعت انجام وظیفه در				
	۰/۵	۰/۳۳	۰/۳۳	۰/۲۵
وظیفه بر مبنای فرآیند	بررسی احراز شرایط	ثبت نام	ثبت در بانک اطلاعات	صدور مجوز
	جذب اساتید داخلی - غیرفقه و اصول	جذب اساتید داخلی - غیرفقه و اصول	جذب اساتید داخلی - غیرفقه و اصول	جذب اساتید داخلی - غیرفقه و اصول
	فرآیند (دارد/ ندارد)	دارد	دارد	دارد
	واحد	جذب و توانمندسازی	جذب و توانمندسازی	جذب و توانمندسازی
مدیریت	امور اساتید	امور اساتید	امور اساتید	امور اساتید
معاونت	آموزش	آموزش	آموزش	آموزش
ردیف	۲۵۴	۲۵۵	۲۵۶	۲۵۷



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۲۵۸	آموزش	امور اساتید	جذب و توانمندسازی	دارد	جذب اساتید داخلی - فقه و اصول	بررسی احراز شرایط	۵/۵	۳	۱/۵۰	۵/۱۹	۵/۱۹
۲۵۹	آموزش	امور اساتید	جذب و توانمندسازی	دارد	جذب اساتید داخلی - فقه و اصول	بررسی در کمیسیون اساتید سطوح عالی	۱/۵	۱	۵/۳۰	۵/۰۴	۵/۰۴
۲۶۰	آموزش	امور اساتید	جذب و توانمندسازی	دارد	جذب اساتید داخلی - فقه و اصول	برگزاری آزمون کتبی		۴	۵/۰۳	۵/۰۰۴	۵/۰۰۴
۲۶۱	آموزش	امور اساتید	جذب و توانمندسازی	دارد	جذب اساتید داخلی - فقه و اصول	هماهنگی برگزاری مصاحبه علمی		۳	۵/۳۱	۵/۰۴	۵/۰۴
۲۶۲	آموزش	امور اساتید	جذب و توانمندسازی	دارد	جذب اساتید داخلی - فقه و اصول	تشکیل پرونده و ثبت در سامانه نجاح و بانک اطلاعات اساتید		۱	۵/۱۲	۵/۰۱	۵/۰۱
۲۶۳	آموزش	امور اساتید	توانمندسازی	جذب و ندارد	اساتید مشاوره علمی و تربیتی	صدور مجوز اساتید مشاوره علمی و تربیتی معرفی شده از معاونت‌های پژوهش و تهذیب	۵/۵	۲	۵/۲۰	۵/۰۴۰	۵/۰۲۵۱
۲۶۴	آموزش	امور اساتید	توانمندسازی	جذب و ندارد	اساتید مشاوره علمی و تربیتی	ثبت در بانک اطلاعات اساتید	۵/۵	۲	۵/۲۰	۵/۰۲۵۱	۵/۰۲۵۱



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰،۰۱۲۵	۰،۳۰	۰،۱۰	۱	۰،۵	درخواست سوابق و حکم تدریس	انتقال اساتید برون‌استانی	دارد	خدمات اساتید	امور اساتید	آموزش	۲۶۵
۰،۰۱۲۵		۰،۱۰	۱	۰،۵	تشکیل پرونده و استعلام صیانتی	انتقال اساتید برون‌استانی	دارد	خدمات اساتید	امور اساتید	آموزش	۲۶۶
۰،۰۰۴		۰،۰۳	۱	۰،۱۶	طرح در کمیسیون اساتید	انتقال اساتید برون‌استانی	دارد	خدمات اساتید	امور اساتید	آموزش	۲۶۷
۰،۰۰۶۳		۰،۰۵	۱	۰،۲۵	ثبت در بانک اطلاعات اساتید	انتقال اساتید برون‌استانی	دارد	خدمات اساتید	امور اساتید	آموزش	۲۶۸
۰،۰۰۲۰		۰،۰۲	۱	۰،۰۸	تعریف در سامانه نجاج	انتقال اساتید برون‌استانی	دارد	خدمات اساتید	امور اساتید	آموزش	۲۶۹
۰،۰۱	۳،۸۶	۰،۰۷	۱۸	۱	اطلاع‌رسانی (کانالها، پیامک و...)	توانمندسازی اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۷۰
۰،۰۷		۰،۵۵	۹۰۰	۰،۱۶	هماهنگی با فراگیران	توانمندسازی اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۷۱
۰،۰۱		۰،۱۰	۵۴	۰،۵	دعوت از اساتید	توانمندسازی اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۷۲
۰،۲۸		۲،۲۲	۱۸	۳۴	برگزاری دوره	توانمندسازی اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۷۳



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۲۷۴	آموزش	امور اساتید	جذب و توانمندسازی	دارد	توانمندسازی اساتید	آزمون	۸	۱۸	۰،۵۵	۰،۰۷	
۲۷۵	آموزش	امور اساتید	جذب و توانمندسازی	دارد	توانمندسازی اساتید	تصحیح	۵	۱۸	۰،۳۵	۰،۰۴	
۲۷۶	آموزش	امور اساتید	جذب و توانمندسازی	دارد	توانمندسازی اساتید	صدور گواهی	۰،۰۸	۵۰	۰،۰۲	۰،۰۰	
۲۷۷	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	صدور گواهی اساتید	تأیید درخواست اساتید و ارجاع به واحدهای ذی‌ربط جهت اقدام مقتضی (امور طلاب، امور اساتید)	۰،۰۸	۵	۰،۴۰	۰،۰۵	
۲۷۸	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	حق الزحمه اساتید و گروه‌های علمی	ابلاغ آیین‌نامه حق الزحمه اساتید به واحدهای آموزشی	۱،۵	۱	۰،۰۱	۰،۰۰۱	
۲۷۹	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	حق الزحمه اساتید و گروه‌های علمی	بررسی، صحت سنجی و ارسال لیست حق الزحمه و پیگیری تخصیص	۵	۱۰	۰،۱۹	۰،۰۲	
۲۸۰	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	انتخاب درس اساتید	اطلاع‌رسانی و زمان‌بندی و اعلام به اساتید و ثبت در سامانه	۴	۱	۰،۰۲	۰،۰۰۲	
۲۸۱	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	ندارد	انتخاب درس اساتید	انجام امور مربوط به انتخاب درس اساتید از جمله حذف و اضافه و ...	۰،۷۵	۵۰۰	۱،۴۴	۰،۱۸	



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۵۰	۰,۰۴۰	۰,۰۰۱	۱۰	۰,۰۱۶	معرفی افراد پیشنهادی به واحدهای ذی‌ربط (تهذیب و پژوهش) جهت اظهارنظر	به‌کارگیری اساتید مشاورین علمی و تربیتی	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۸۲
۰,۰۵۰		۰,۰۰۲	۱۰	۰,۰۰۵		به‌کارگیری اساتید مشاورین علمی و تربیتی	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۸۳
۰,۰۵۰		۰,۰۰۲	۱۰	۰,۰۰۵		به‌کارگیری اساتید مشاورین علمی و تربیتی	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۸۴
۰,۰۰۱		۰,۰۰۹	۱۵۰	۰,۰۱۶		جذب اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۸۵
۰,۰۰۱	۰,۰۲۰	۰,۰۰۹	۱۵۰	۰,۰۱۶	ارسال مستندات جهت صدور حکم	جذب اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۸۶
۰,۰۰۲		۰,۰۰۲	۱۵۰	۰,۰۰۳		جذب اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۸۷
۰,۰۰۱		۰,۰۰۹	۱۵۰	۰,۰۱۶		جذب اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۸۸
۰,۰۰۱		۰,۰۰۹	۱۵۰	۰,۰۱۶		جذب اساتید	دارد	جذب و توانمندسازی	امور اساتید	آموزش	۲۸۹



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۲۸۸	آموزش	امور اساتید	اساتید	خدمات	خدمات اساتید	تأیید درخواست اساتید و ارجاع به واحدهای ذی‌ربط جهت اقدام مقتضی (امور طلاب، امور اساتید)	۵,۵۲	۲۰۰	۵,۵۲	۵,۵۶	۵,۵۵۲
۲۸۹	آموزش	امور اساتید	اساتید	خدمات	خدمات اساتید	ابلاغ آیین‌نامه حق الزحمه اساتید به واحدهای آموزشی	۳	۱	۵,۵۱		
۲۹۰	آموزش	امور اساتید	خدمات اساتید	دارد	خدمات اساتید	بررسی، صحت سنجی و ارسال لیست حق الزحمه و پیگیری تخصیص	۵,۷۵	۱۲	۵,۵۳		
۲۹۱	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	مراکز هدایت علمی تربیتی	دارد	ایجاد کانون هدایت علمی تربیتی	درخواست معرفی کادر مدیریتی و علمی	۵,۰۸	۶	۵,۵۰۲	۵,۱۷	۵,۰۵
۲۹۲	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	مراکز هدایت علمی تربیتی	دارد	ایجاد کانون هدایت علمی تربیتی	برگزاری جلسه توجیهی با متقاضی بر اساس آیین‌نامه مربوطه	۲	۶	۵,۵۴۶	۵,۰۱	۵,۰۱
۲۹۳	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	مراکز هدایت علمی تربیتی	دارد	ایجاد کانون هدایت علمی تربیتی	بازدید مکان	۱,۲۵	۶	۵,۵۲۹	۵,۰۰	۵,۰۰
۲۹۴	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	مراکز هدایت علمی تربیتی	دارد	ایجاد کانون هدایت علمی تربیتی	ارائه فرم‌های مربوطه	۵,۱۶	۶	۵,۵۵۴	۵,۰۰	۵,۰۰
۲۹۵	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	مراکز هدایت علمی تربیتی	دارد	ایجاد کانون هدایت علمی تربیتی	بررسی احراز توانمندی کادر با همکاری واحدهای ذی‌ربط (آموزش، پژوهش و تهذیب)	۱,۲۵	۶	۵,۵۳	۵,۰۰	۵,۰۰



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در				وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۰۰		۰,۰۲	۳	۲,۱۶				تشکیل شورای اجرایی و صدور مجوز	ایجاد کانون هدایت علمی تربیتی	دارد	مراکز هدایت علمی تربیتی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۲۹۶
۰,۰۰۰		۰,۰۲	۶	۱				ابلاغ مجوز و ایجاد دسترسی برای متولی و آموزش سامانه	ایجاد کانون هدایت علمی تربیتی	دارد	مراکز هدایت علمی تربیتی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۲۹۷
۰,۰۰۰		۰,۰۱	۶	۰,۵				نظارت بر عملکرد از طریق سامانه	ایجاد کانون هدایت علمی تربیتی	دارد	مراکز هدایت علمی تربیتی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۲۹۸
۰,۱۸	۱,۴۶	۱,۴۶	۳۸	۱۰				ساماندهی مراکز هدایت علمی تربیتی (نظارت و ارزیابی و رتبه‌بندی)	ساماندهی مراکز هدایت علمی تربیتی	وظیفه	مراکز هدایت علمی تربیتی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۲۹۹



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۳۰۰	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	مراکز هدایت علمی تربیتی	دارد	عضویت طلاب	ابلاغ شرایط عضویت طلاب در مراکز	۵	۳	۰/۵۵۸	۰/۰۱	
۳۰۱	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	مراکز هدایت علمی تربیتی	دارد	عضویت طلاب	تعریف طلبه و استاد در سامانه	۰/۰۳	۶۰۰۰	۰/۶۹	۰/۰۹	
۳۰۲	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	مراکز هدایت علمی تربیتی	دارد	عضویت طلاب	بررسی و تأیید فعالیت علمی تربیتی مشاورین	۰/۰۳	۷۵۰	۰/۰۹	۰/۰۱	۱/۶۰
۳۰۳	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	مراکز هدایت علمی تربیتی	دارد	عضویت طلاب	فعال کردن دسترسی طلاب جهت انتخاب فعالیت علمی تربیتی	۰/۰۳	۶۰۰۰	۰/۶۹	۰/۰۹	
۳۰۴	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	مراکز هدایت علمی تربیتی	دارد	عضویت طلاب	نظارت بر عملکرد از طریق سامانه	۰/۰۵	۳۸	۰/۰۷	۰/۰۱	



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۰	۰,۱۷	۰,۰۱	۲	۱	اعلام زمان بندی و ایجاد دسترسی به مراکز جهت ثبت نمره (آموزشی، پژوهشی و تربیتی)	ثبت نمرات	دارد	مراکز هدایت علمی تربیتی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۳۰۵
۰,۰۱		۰,۰۸	۴۳	۰,۵	دریافت نظرات واحدهای ذی ربط و ارسال به واحد ارزشیابی تحصیلی	ثبت نمرات	دارد	مراکز هدایت علمی تربیتی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۳۰۶
۰,۰۱		۰,۰۸	۴۳	۰,۵	نظارت و ارزیابی از طریق سامانه	ثبت نمرات	دارد	مراکز هدایت علمی تربیتی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۳۰۷
۰,۳۸		۳,۰۰	۳۰	۰,۱	پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی	سایر امور	ندارد	مراکز هدایت علمی تربیتی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۳۰۸
۰,۰۱	۰,۰۶	۲۰۰	۰,۰۸		پیگیری انتخاب دروس مشاوره و فعالیت درسی طلاب مراکز	سایر امور	ندارد	مراکز هدایت علمی تربیتی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۳۰۹



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۳۱۰	آموزش	آموزش خارج	امور آموزشی سطوح عالی و	مراکز هدایت علمی تربیتی	ندارد	سایر امور	برگزاری جلسات هم‌اندیشی و هم‌افزایی با کادر و مدیران مراکز	۷,۵	۵	۰,۱۴	۰,۰۲
۳۱۱	آموزش	آموزش و خارج	امور آموزشی سطوح عالی	مراکز هدایت علمی تربیتی	ندارد	سایر امور	پیگیری اصلاح انتخاب دروس مشاوره و فعالیت درسی اساتید مراکز	۰,۰۸	۳۰۰	۰,۰۹	۰,۰۱
۳۱۲	آموزش	آموزش عالی و خارج	امور آموزشی سطوح تربیتی	مراکز هدایت علمی	ندارد	سایر امور	پاسخگویی پیشخوان ارتباطی	۰,۰۳	۲۰	۰,۶۰	۰,۰۸
۳۱۳	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	مراکز هدایت علمی تربیتی	ندارد	سایر امور	اتوماسیون اداری		۰,۰۸	۱۰	۰,۱۶	۰,۰۲
۳۱۴	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	مراکز هدایت علمی تربیتی	ندارد	سایر امور	بررسی ملاک‌ها و شاخص‌های آموزشی جهت تنظیم اسناد مالی		۱۰	۲	۰,۰۸	۰,۰۱



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در				وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۴		۰,۳۰	۱			۱,۵		حضور در جلسات	سایر امور	ندارد	مراکز هدایت علمی تربیتی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۳۱۵



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۳۱۶	آموزش و فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی	خدمات آموزشی و ارزیابی	دارد	تأسیس و توسعه	(بر اساس آمایش) بررسی شرایط ابتدایی	۱	۲۰	۰/۰۸	۰/۰۱	
۳۱۷	آموزش و فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	خدمات آموزشی و ارزیابی	دارد	تأسیس و توسعه	بررسی مدارک	۵	۲۰	۰/۳۸	۰/۰۵	
۳۱۸	آموزش و فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	خدمات آموزشی و ارزیابی	دارد	تأسیس و توسعه	درخواست معرفی کادر مدیریتی و علمی	۱	۲۰	۰/۰۸	۰/۰۱	
۳۱۹	آموزش و فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	خدمات آموزشی و ارزیابی	دارد	تأسیس و توسعه	بررسی شرایط و بازدید مکان	۵	۲۰	۰/۳۸	۰/۰۵	
۳۲۰	آموزش و فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	خدمات آموزشی و ارزیابی	دارد	تأسیس و توسعه	بررسی احراز توانمندی کادر (کمیته احراز توانمندی)	۶	۲۰	۰/۴۶	۰/۰۶	
۳۲۱	آموزش و فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	خدمات آموزشی و ارزیابی	دارد	تأسیس و توسعه	بررسی در شورای اجرایی مراکز تخصصی	۱/۵	۲	۰/۱۴	۰/۰۲	
۳۲۲	آموزش و فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	خدمات آموزشی و ارزیابی	دارد	تأسیس و توسعه	اعلام مجوز به متقاضی	۰/۰۸	۲۰	۰/۰۱	۰/۰۰	
۱/۵۳											



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۰۰	۱,۳۲۲	۰,۰۰۱	۷۶	۰,۰۰۳	ابلاغ آیین‌نامه و فراخوان	گروه‌های علمی / استاد	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۲۳
۰,۰۰۴		۰,۰۲۹	۷۶	۱	تجمع در خواست‌ها و بررسی صلاحیت	گروه‌های علمی / استاد	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۲۴
۰,۰۰۵		۰,۰۴۴	۷۶	۱,۰۵	بررسی و جمع‌بندی گزارشات واحدهای آموزشی	گروه‌های علمی / استاد	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۲۵
۰,۰۰۷		۰,۰۵۸	۷۶	۲	نظارت بر عملکرد	گروه‌های علمی / استاد	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۲۶
۰,۰۰۰	۰,۰۰۳	۰,۰۰۲	۵	۰,۰۰۸	اعلام موافقت و ارسال به واحد مقصد جهت اظهارنظر	انتقالات و مهمان درون استانی	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۲۷
۰,۰۰۱		۰,۰۰۱	۵	۰,۰۰۵	تأیید و ارسال به ستاد	انتقالات و مهمان درون استانی	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۲۸



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۳۲۹	آموزش	و فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی	خدمات آموزشی و ارزیابی	دوره تابستانه	ابلاغ دستورالعمل و تبلیغات	۴	۱	۰/۰۲	۰/۰۰	
۳۳۰	آموزش	و فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی	خدمات آموزشی و ارزیابی	دوره تابستانه	بررسی و تجمیع درخواست‌ها	۱	۲۰	۰/۰۸	۰/۱۰	
۳۳۱	آموزش	فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی و	خدمات آموزشی و ارزیابی	دوره تابستانه	اعلام نتیجه به واحد آموزشی	۰/۰۸	۲۰	۰/۰۱	۰/۰۰	
۳۳۲	آموزش	تخصصی و فقهی	امور آموزشی مراکز	خدمات آموزشی و ارزیابی	فارغ التحصیل	تطبیق و تأیید مواد درسی	۰/۰۳	۲۰	۰/۰۲	۰/۰۰	



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۰۰	۰,۰۱	۰,۰۰۸	۱	۲	ابلاغ دستورالعمل	تشکیل کمیته مدارک	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۳۳
۰,۰۰۰		۰,۰۰۳	۱۰	۰,۰۰۸	استعلام امور صیانتی و ارسال پرونده اساتید مشاور و راهنما به واحد مدارج جهت اظهار نظر	تشکیل کمیته مدارک	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۳۴
۰,۰۰۰		۰,۰۰۱	۱۰	۰,۰۰۳	دریافت نظرات واحد مدارج علمی و ارسال به ستاد	تشکیل کمیته مدارک	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۳۵
۰,۰۰۰		۰,۰۰۱	۱۰	۰,۰۰۳	ابلاغ مجوز به واحد آموزشی	تشکیل کمیته مدارک	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۳۶



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۳۳۷	آموزش	تخصصی و فقهی	امور آموزشی مراکز	دارد	مسابقات علمی	ابلاغ دستورالعمل و تبلیغات	۴	۱	۰/۰۲	۰/۰۵	
۳۳۸	آموزش	تخصصی و فقهی	امور آموزشی مراکز	دارد	مسابقات علمی	آزمون، تصحیح و اعلام نتایج	۵۰	۱	۰/۱۹	۰/۲۸	
۳۳۹	آموزش	تخصصی و فقهی	امور آموزشی مراکز	دارد	مسابقات علمی	اختتامیه و تقدیر از برترین‌ها و معرفی ایشان به ستاد	۲۰	۱	۰/۰۸	۰/۰۱	
۳۴۰	آموزش	فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی	دارد	طراحی و تصویب خواهی رشته‌ها	بررسی پیشنهاد (حذف شود)	۰/۷۵	۴۰	۰/۱۲	۰/۰۱	
۳۴۱	آموزش	فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی و	دارد	طراحی و تصویب خواهی رشته‌ها	ابلاغ ایجاد رشته یا اصلاح آن به واحدهای آموزشی (حذف شود)	۰/۰۳	۴۰	۰/۰۵۵	۰/۳۱	
۳۴۲	آموزش	تخصصی و فقهی	امور آموزشی مراکز	دارد	طراحی و تصویب خواهی رشته‌ها	نظارت و ارزیابی (حذف شود)	۱/۲۵	۴۰	۰/۱۹	۰/۰۲	



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۱	۱,۱۷	۰,۰۶	۱	۱۵	بازنگری و ابلاغ آیین‌نامه کمک هزینه تحصیلی به واحدهای آموزشی	کمک هزینه طلاب مراکز تخصصی	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۴۳
۰,۱۴		۱,۱۱	۱۲	۴	بررسی، صحت سنجی و ارسال لیست کمک هزینه و پیگیری تخصیص	کمک هزینه طلاب مراکز تخصصی	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۴۴
۰,۰۶		۰,۵۱	۱۱	۱	بررسی و صحت سنجی لیست حق الزحمه اساتید و کمک هزینه طلاب مراکز تخصصی وابسته (اصلاح فرآیند جذب اساتید)	مراکز تخصصی	وظیفه	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۴۵
۰,۰۰	۵,۰۲	۰,۰۲	۱	۵	تشکیل کمیته هماهنگی نظارت و ارزیابی	نظارت و ارزیابی	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۴۶
۰,۰۱		۰,۱۰	۵۲	۰,۵	انجام هماهنگی با واحدهای آموزشی جهت بازدید و اعزام	نظارت و ارزیابی	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۴۷



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۳۴۸	آموزش	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	خدمات آموزشی و ارزیابی	دارد	نظارت و ارزیابی	بازدید میدانی از واحد آموزشی	۱۵	۵۲	۳,۰۰۰	۰,۳۸	
۳۴۹	آموزش فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	خدمات آموزشی و ارزیابی	دارد	نظارت و ارزیابی	جمع‌بندی گزارشات جهت طرح در شورای اجرایی و رتبه‌بندی	۶	۵۲	۱,۲۰۰	۰,۱۵	
۳۵۰	آموزش	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	خدمات آموزشی و ارزیابی	وظیفه	نظارت و ارزیابی	گزارش عملکرد از طریق سامانه	۱,۵	۵۲	۰,۳۰	۰,۰۴	
۳۵۱	آموزش	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	خدمات آموزشی و ارزیابی	وظیفه	نظارت و ارزیابی	گزارش نظرسنجی طلاب و اساتید	۲	۵۲	۰,۴۰	۰,۰۵	



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰،۲۷	۳،۱۳			۷،۵	نظارت بر برگزاری امتحانات (برگزاری با مدرسه) طرح سؤال، تصحیح و ورود نمره)	امور تحصیلی	ندارد	امور تحصیلی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۵۲
۰،۵۵	۰،۵۴	۲	۵		ابلاغ تقویم آموزش به واحدهای آموزشی	امور تحصیلی	ندارد	امور تحصیلی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۵۳
۰،۵۵	۰،۳۷	۷۶	۱،۲۵		نظارت بر اجرا (از طریق سامانه)	امور تحصیلی	ندارد	امور تحصیلی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۵۴
۰،۵۳	۰،۲۴	۲۱	۴		بررسی و پیگیری درخواست ایجاد دسترسی کاربران به سامانه نجاج	امور تحصیلی	ندارد	امور تحصیلی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۵۵
۰،۵۴	۰،۲۹	۷۶	۱		آموزش کاربران	امور تحصیلی	ندارد	امور تحصیلی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۵۶



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۳۵۷	آموزش	تخصصی و فقهی	امور آموزشی مراکز	دارد	انتخاب درس چیران کسر معدل	اطلاع‌رسانی و فعال سازی سامانه	۳	۱	۰۰۱	۰۰۵	۰۰۵
۳۵۸	آموزش	فقهی	خدمات آموزشی و ارزیابی	دارد	انتخاب درس چیران کسر معدل	انتخاب و تأیید درس در سامانه	۰۰۸	۱۵۰۰	۰۰۴	۰۰۶	۰۰۶
۳۵۹	آموزش	فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی و	دارد	برگزاری امتحانات کتبی مراکز تخصصی و فقهی	طراحی و تدوین برنامه مطابق تقویم آموزشی امتحانات در سامانه	۱۰	۶	۰۰۳	۱۰۲	۰۰۳
۳۶۰	آموزش	تخصصی و فقهی	امور آموزشی مراکز	دارد	برگزاری امتحانات کتبی مراکز تخصصی و فقهی	اطلاع‌رسانی به طلاب از طریق سامانه	۰۰۵	۶	۰۰۱	۰۰۵	۰۰۵
۳۶۱	آموزش	فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی و	دارد	برگزاری امتحانات کتبی مراکز تخصصی و فقهی	اعزام ناظر به مراکز تخصصی	۴۴	۶	۱۰۱۵	۰۰۱۳	۰۰۱۳
۳۶۲	آموزش	تخصصی و فقهی	امور آموزشی مراکز	دارد	برگزاری امتحانات کتبی مراکز تخصصی و فقهی	دریافت سؤالات و ارسال به مراکز تخصصی	۰۰۵	۶	۰۰۱	۰۰۵	۰۰۵



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۰۰		۰,۰۱	۴۴	۰,۰۰۵	دریافت اوراق آزمون و ارسال به ستاد جهت تصحیح و سپس ثبت نمرات و ارسال به مراکز تخصصی	برگزاری امتحانات کتبی مراکز تخصصی و فقهی	دارد	امور تحصیلی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۶۳
۰,۰۱		۰,۰۰۵	۶	۲	تعیین و توجیه مسئولان، عوامل اجرایی و ناظرین	برگزاری امتحانات کتبی مراکز تخصصی و فقهی	دارد	امور تحصیلی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۶۴
۰,۰۲		۰,۱۶	۶	۷	دریافت و آماده‌سازی سؤالات و برگزاری آزمون	برگزاری امتحانات کتبی مراکز تخصصی و فقهی	دارد	امور تحصیلی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۶۵
۰,۰۴		۰,۳۵	۳۰۰۰	۰,۰۴۳	ثبت نمرات و اعلام نتیجه	برگزاری امتحانات کتبی مراکز تخصصی و فقهی	دارد	امور تحصیلی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۶۶
۰,۰۱		۰,۱۰	۵۰۰	۰,۰۰۵	بررسی و پاسخ به اعتراضات	برگزاری امتحانات کتبی مراکز تخصصی و فقهی	دارد	امور تحصیلی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۶۷



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۳۶۸	آموزش	تخصصی و فقهی	امور آموزشی مراکز	امور تحصیلی	وظیفه	برنامه امتحانی و نمونه سؤالات هر دوره به صورت رندومی برای استان ارسال می‌شود و استان بر آن نظارت می‌کند	۳	۸	۰٫۰۹	۰٫۰۹	۰٫۰۱
۳۶۹	آموزش	فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی و	امور دفتری	ندارد	پاسخگویی پیشخوان ارتباطی	۰٫۰۳	۱۰۰	۳٫۰۰	۰٫۳۸	
۳۷۰	آموزش	و فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی	امور دفتری	ندارد	اتوماسیون اداری	۰٫۰۸	۱۰	۰٫۱۶	۰٫۰۲	۴٫۷۴
۳۷۱	آموزش	و فقهی	امور آموزشی مراکز تخصصی	امور دفتری	ندارد	تنظیم اسناد مالی	۲	۱۰	۰٫۰۸	۰٫۰۱	
۳۷۲	آموزش	تخصصی و فقهی	امور آموزشی مراکز	امور دفتری	ندارد	حضور در جلسات	۱٫۵	۱	۱٫۵۰	۰٫۱۹	
۳۷۳	آموزش	تخصصی و فقهی	امور آموزشی مراکز	امور دفتری	ندارد	تهیه گزارشات موردی	۲	۱	۰٫۴۰	۰٫۰۵	



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۰۰	۱,۸۲	۰,۰۳۳	۱	۸	ظرفیت شناسی بر اساس پیشینه (تعداد طلاب قبولی در پایه‌های قبلی)	برنامه‌ریزی کلاس‌های درسی	دارد	برنامه‌ریزی درسی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۳۷۴
۰,۰۱		۰,۱۰	۱	۲۵	ارائه درس (تعیین مواد درسی) و اطلاع‌رسانی به اساتید	برنامه‌ریزی کلاس‌های درسی	دارد	برنامه‌ریزی درسی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۳۷۵
۰,۰۰۰		۰,۰۱	۱	۲	تأیید دروس انتخابی و فعال شدن درس‌نامه	برنامه‌ریزی کلاس‌های درسی	دارد	برنامه‌ریزی درسی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۳۷۶
۰,۰۰۰		۰,۰۶	۱	۳	اطلاع‌رسانی به طلاب از طرق مختلف جهت انتخاب درس	برنامه‌ریزی کلاس‌های درسی	دارد	برنامه‌ریزی درسی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۳۷۷



ردیف	معاونت	مدیریت	واحد	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه‌کار
۳۷۸	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	برنامه‌ریزی درسی	دارد	برنامه‌ریزی کلاس‌های درسی	تأیید درس‌های انتخابی طلاب و فعال شدن سامانه حضور و غیاب	۱۰	۱	۰،۰۴	۰،۰۵	
۳۷۹	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	برنامه‌ریزی درسی	دارد	برنامه‌ریزی کلاس‌های درسی	نظارت بر سامانه حضور و غیاب	۱،۲۵	۱	۱،۲۵	۰،۱۶	
۳۸۰	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	برنامه‌ریزی درسی	دارد	برنامه‌ریزی کلاس‌های درسی	جلسه توجیهی برای نمایندگان (در هر نیم سال تحصیلی)	۱۰	۲	۰،۰۸	۰،۰۱	
۳۸۱	آموزش	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	برنامه‌ریزی درسی	دارد	برنامه‌ریزی کلاس‌های درسی	انتخاب محل آزمون	۱۰	۸	۰،۳۱	۰،۰۴	



اضافه‌کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در	وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	واحد	مدیریت	معاونت	ردیف
۰,۰۵۵	۰,۰۱۴	۰,۰۱۳	۱۹۶	۰,۰۵۳	ابلاغ به واحدهای آموزشی	اجرای برنامه آموزشی	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۸۲
۰,۰۱۴	۰,۰۱۳	۱۹۶	۱,۰۵	۰,۰۵۳	ارائه درس (تعیین مواد درسی) و اطلاع‌رسانی به واحد آموزشی	اجرای برنامه آموزشی	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۸۳
۰,۰۱۱	۰,۰۸۸	۷۶	۴	۰,۰۵۳	برگزاری جلسات آموزشی برای کاربران واحدهای آموزشی	اجرای برنامه آموزشی	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۸۴
۰,۰۵۵	۰,۰۴۴	۷۶	۱,۰۵	۰,۰۵۵	نظارت	اجرای برنامه آموزشی	دارد	خدمات آموزشی و ارزیابی	امور آموزشی مراکز تخصصی و فقهی	آموزش	۳۸۵
۰,۰۵۶	۰,۰۵۵	۱۰	۰,۰۵۵	۰,۰۵۵	ارائه مشاوره تحصیلی به طلاب و اساتید	ارائه مشاوره تحصیلی	وظیفه	خدمات آموزشی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۳۸۶
۰,۰۵۵	۰,۰۳۸	۰,۰۳۸	۱	۱۰۰	اصلاح و ویرایش ثبت نام دروس اساتید و طلاب در سامانه (بهبود سامانه)	حضور و غیاب	وظیفه	خدمات آموزشی	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	آموزش	۳۸۷

۳۸,۰۶	۱,۳۹	اضافه‌کار
-	۱۱,۰۹	ساعت انجام فعالیت در روز
۳۰۴,۴۹	۱۱,۰۹	ساعت انجام وظیفه در روز
-	۶۰۰۰	دفعات تکرار
-		میزان ساعت انجام وظیفه در
-	۵,۰۴	
-		
-		
-		وظیفه بر مبنای فرآیند
	بایگانی دیجیتال کلیه اسناد و مدارک آموزشی	
-	سایر امور	فعالیت
-	ندارد	فرآیند (دارد/ندارد)
-	خدمات آموزشی	واحد
مجموع	امور آموزشی سطوح عالی و خارج	مدیریت
-	آموزش	معاونت
-	۳۸۸	ردیف

کارسنجی معاونت پژوهش

اضافه کار	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام وظیفه در روز	دفعات تکرار	میزان ساعت انجام وظیفه در				وظیفه بر مبنای فرآیند	فعالیت	فرآیند (دارد/ندارد)	مدیریت	معاونت	ردیف
				روز	هفته	ماه	سال						
۰,۰۰۶	۰,۰۰۶	۰,۰۰۶	۵	۷,۰۵				همه‌هنگی و دعوت از متقاضیان	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	دارد	امور	پژوهش	۱
۰,۰۰۶	۰,۰۰۶	۰,۰۰۶	۵	۱				دعوت از مدرسین	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	دارد	امور	پژوهش	۲
۰,۰۰۱	۰,۰۰۱	۰,۰۱۰	۵	۵				همه‌هنگی مکان و زمان دوره	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	دارد	امور مدارس	پژوهش	۳
۰,۰۲۲	۰,۰۲۲	۱,۰۷۳	۵	۹۰				برگزاری دوره	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	دارد	امور	پژوهش	۴
۰,۰۰۶	۰,۰۰۶	۰,۰۱۹	۵	۱۰				آزمون	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	دارد	امور مدارس	پژوهش	۵
۰,۰۰۱	۰,۰۰۱	۰,۰۰۹	۵	۴,۸				تصحیح	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	دارد	امور مدارس	پژوهش	۶
۰,۰۰۱	۰,۰۰۱	۰,۰۰۵	۱۵۰	۰,۰۰۸				صدور گواهی	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	دارد	امور	پژوهش	۷
۰,۰۰۱	۰,۰۰۱	۰,۰۰۰	۵	۰,۰۲۵				پرداخت حق الزحمه مدرسین	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	وظیفه	امور مدارس	پژوهش	۸



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	فعالیت در روز	ساعت انجام	اضافه کار
۹	پژوهش	امور مدارس	دارد	دانش‌افزایی معاونین پژوهش	اطلاع‌رسانی	۱۰	۲	۰/۰۸	۰/۰۱	۰/۰۱	۰/۰۱	۰/۰۱
۱۰	پژوهش	مدارس	دارد	دانش‌افزایی معاونین پژوهش	هماهنگی و دعوت از متقاضیان	۷/۵	۲	۰/۰۶	۰/۰۱	۰/۰۶	۰/۰۱	۰/۰۱
۱۱	پژوهش	مدارس	دارد	دانش‌افزایی معاونین پژوهش	دعوت از مدرسین	۱	۲	۰/۰۱	۰/۰۴	۰/۰۱	۰/۰۰	۰/۰۰
۱۲	پژوهش	مدارس	دارد	دانش‌افزایی معاونین پژوهش	هماهنگی مکان و زمان دوره	۵	۲	۰/۰۴	۰/۰۹	۰/۰۵	۰/۰۵	۰/۰۵
۱۳	پژوهش	مدارس	دارد	دانش‌افزایی معاونین پژوهش	برگزاری دوره	۹۰	۲	۰/۶۹	۰/۰۱	۰/۰۵	۰/۰۵	۰/۰۵
۱۴	پژوهش	مدارس	دارد	دانش‌افزایی معاونین پژوهش	آزمون	۶	۲	۰/۰۵	۰/۰۳	۰/۰۴	۰/۰۳	۰/۰۳
۱۵	پژوهش	مدارس	دارد	دانش‌افزایی معاونین پژوهش	تصحیح	۴/۸	۲	۰/۰۴	۰/۰۳	۰/۰۳	۰/۰۳	۰/۰۳
۱۶	پژوهش	مدارس	دارد	دانش‌افزایی معاونین پژوهش	صدور گواهی	۰/۰۸	۱۰۰	۰/۰۳	۰/۰۰	۰/۰۸	۰/۰۸	۰/۰۸
۱۷	پژوهش	مدارس	وظیفه	دانش‌افزایی معاونین پژوهش	پرداخت حق الزحمه مدرسین	۰/۲۵	۲	۰/۰۰	۰/۰۸	۰/۰۶	۰/۰۶	۰/۰۶
۱۸	پژوهش	مدارس	دارد	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	اطلاع‌رسانی	۱۰	۲	۰/۰۸	۰/۰۳	۰/۰۴	۰/۰۴	۰/۰۴
۱۹	پژوهش	مدارس	دارد	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	هماهنگی و دعوت از متقاضیان	۷/۵	۲	۰/۰۶	۰/۰۳	۰/۰۴	۰/۰۴	۰/۰۴
۲۰	پژوهش	مدارس	دارد	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	دعوت از مدرسین	۴	۲	۰/۰۳	۰/۰۴	۰/۰۴	۰/۰۴	۰/۰۴
۲۱	پژوهش	مدارس	دارد	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	هماهنگی مکان و زمان دوره	۵	۲	۰/۰۴	۰/۰۳	۰/۰۴	۰/۰۴	۰/۰۴
۲۲	پژوهش	مدارس	دارد	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	برگزاری دوره	۴۵۰	۲	۳/۴۶	۰/۰۳	۰/۰۴	۰/۰۴	۰/۰۴
۲۳	پژوهش	مدارس	دارد	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	آزمون	۲۰	۲	۰/۰۵	۰/۰۳	۰/۰۴	۰/۰۴	۰/۰۴
۲۴	پژوهش	مدارس	دارد	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	تصحیح	۱۲/۸	۲	۰/۰۵	۰/۰۳	۰/۰۴	۰/۰۴	۰/۰۴
۲۵	پژوهش	امور مدارس	وظیفه	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	پرداخت حق الزحمه مدرسین	۰/۰۵	۲	۰/۰۵	۰/۰۳	۰/۰۴	۰/۰۴	۰/۰۴



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند(دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	فعالیت در روز	ساعت انجام	اضافه کار
۲۶	پژوهش	مدارس	دارد	اعطای مجوز و ارزیابی کانون‌های علمی	ابلاغ آیین‌نامه و مشوق‌ها	۱	۲	۰/۰۱	۰/۰۱	۰/۰۱	۰/۰۱	۰/۰۱
۲۷	پژوهش	مدارس	دارد	اعطای مجوز و ارزیابی کانون‌های علمی	ارزیابی اولیه	۲,۵	۱۵	۰/۱۴	۰/۰۱	۰/۱۴	۰/۰۱	۰/۰۲
۲۸	پژوهش	مدارس	دارد	اعطای مجوز و ارزیابی کانون‌های علمی	صدور مجوز	۰/۲۵	۱۵	۰/۰۱	۰/۰۱	۰/۰۱	۰/۰۱	۰/۰۰
۲۹	پژوهش	مدارس	دارد	اعطای مجوز و ارزیابی کانون‌های علمی	ارزیابی و حمایت	۲۱۹	۲	۱/۶۸	۰/۰۱	۱/۶۸	۰/۰۱	۰/۰۱
۳۰	پژوهش	مدارس	دارد	اعطای مجوز و ارزیابی کانون‌های علمی	تهیه گزارش فعالیت‌ها	۵	۲	۰/۰۴	۰/۰۱	۰/۰۴	۰/۰۱	۰/۰۰
۳۱	پژوهش	مدارس	دارد	صدور مجوز و ارزیابی مجلات و نشریات	ارزیابی عملکردی	۱۳	۵	۰/۲۵	۰/۰۱	۰/۲۵	۰/۰۱	۰/۰۳
۳۲	پژوهش	مدارس	دارد	صدور مجوز و نشریات مجلات و نشریات	صدور مجوز	۱	۵	۰/۰۲	۰/۰۱	۰/۰۲	۰/۰۱	۰/۰۲
۳۳	پژوهش	امور مدارس	دارد	اردوهای پژوهشی	فراخوان طلاب	۲,۵	۵	۰/۰۵	۰/۰۱	۰/۰۵	۰/۰۱	۰/۰۱
۳۴	پژوهش	مدارس	دارد	اردوهای پژوهشی	بررسی شرایط احراز شرکت در برنامه	۰/۰۸	۳۰۰	۰/۰۹	۰/۰۱	۰/۰۹	۰/۰۱	۰/۰۱
۳۵	پژوهش	مدارس	دارد	اردوهای پژوهشی	انجام هماهنگی و پشتیبانی	۲,۵	۵	۰/۰۵	۰/۰۱	۰/۰۵	۰/۰۱	۰/۰۱
۳۶	پژوهش	امور مدارس	دارد	اردوهای پژوهشی	دعوت از اساتید	۰/۲۵	۳۰	۰/۰۳	۰/۰۱	۰/۰۳	۰/۰۱	۰/۰۴
۳۷	پژوهش	امور مدارس	دارد	اردوهای پژوهشی	برگزاری دوره	۷۲	۵	۱/۳۸	۰/۰۱	۱/۳۸	۰/۰۱	۰/۱۷
۳۸	پژوهش	امور مدارس	دارد	اردوهای پژوهشی	برگزاری آزمون و تصحیح	۴,۶	۵	۰/۰۹	۰/۰۱	۰/۰۹	۰/۰۱	۰/۰۱
۳۹	پژوهش	امور مدارس	دارد	اردوهای پژوهشی	اعلام نتایج به مدارس	۰/۰۵	۵	۰/۰۱	۰/۰۱	۰/۰۱	۰/۰۱	۰/۰۱



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند(دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۴۰	پژوهش	امور مدارس	دارد	مدارس تابستانه	فراخوان طلاب	۲,۵	۵	۰,۰۵۵	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱
۴۱	پژوهش	مدارس امور	دارد	مدارس تابستانه	بررسی شرایط احراز شرکت در برنامه انجام هماهنگی و پشتیبانی	۰,۰۵۸	۳۰۰	۰,۰۵۹	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱
۴۲	پژوهش	مدارس امور	دارد	مدارس تابستانه		۲,۵	۵	۰,۰۵۵	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱
۴۳	پژوهش	امور مدارس	دارد	مدارس تابستانه	دعوت از اساتید	۰,۰۲۵	۳۰	۰,۰۳۳	۰,۰۴۰	۰,۰۴۴	۰,۰۴۴	۰,۰۴۴	۰,۰۴۴	۰,۰۴۴
۴۴	پژوهش	مدارس امور	دارد	مدارس تابستانه	برگزاری دوره	۷۲	۵	۱,۳۸	۰,۰۱۷	۰,۰۱۷	۰,۰۱۷	۰,۰۱۷	۰,۰۱۷	۰,۰۱۷
۴۵	پژوهش	امور مدارس	دارد	مدارس تابستانه	برگزاری آزمون و تصحیح	۴,۶	۵	۰,۰۵۹	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱
۴۶	پژوهش	مدارس امور	دارد	مدارس تابستانه	اعلام نتایج به مدارس	۰,۰۵	۵	۰,۰۵۱	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰
۴۷	پژوهش	مدارس امور	دارد	جذب و به کارگیری کادر پژوهشی مدارس	فراخوان طلاب	۱	۲	۰,۰۵۱	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰
۴۸	پژوهش	مدارس امور	دارد	جذب و به کارگیری کادر پژوهشی مدارس	بررسی سوابق فعالیت های پژوهشی	۳	۵	۰,۰۵۶	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱	۰,۰۵۱
۴۹	پژوهش	مدارس امور	دارد	جذب و به کارگیری کادر پژوهشی مدارس	مصاحبه	۲	۵	۰,۰۵۴	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰
۵۰	پژوهش	مدارس امور	دارد	جذب و به کارگیری کادر پژوهشی مدارس	معرفی جهت جذب	۰,۰۵	۵	۰,۰۵۱	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰
۵۱	پژوهش	مدارس امور	دارد	جذب و به کارگیری کادر پژوهشی مدارس	به کارگیری	۰,۰۵	۵	۰,۰۵۱	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰
۵۲	پژوهش	مدارس امور	ندارد	تجهیز و تأمین منابع کتابخانه ای	فراخوان نیازمندی ها	۱	۲	۰,۰۵۱	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰
۵۳	پژوهش	مدارس امور	ندارد	تجهیز و تأمین منابع کتابخانه ای	بررسی و پالایش درخواست ها	۳,۵	۱۵	۰,۰۲۰	۰,۰۳۳	۰,۰۳۳	۰,۰۳۳	۰,۰۳۳	۰,۰۳۳	۰,۰۳۳
۵۴	پژوهش	مدارس امور	ندارد	تجهیز و تأمین منابع کتابخانه ای	تأمین و یا خرید تجهیزات و منابع	۱۰	۱۰	۰,۰۳۸	۰,۰۵۵	۰,۰۵۵	۰,۰۵۵	۰,۰۵۵	۰,۰۵۵	۰,۰۵۵
۵۵	پژوهش	مدارس امور	ندارد	تجهیز و تأمین منابع کتابخانه ای	ارسال تجهیزات برای مدارس	۱	۱۰	۰,۰۴۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰	۰,۰۵۰



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند(دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	فعالیت در روز	ساعت انجام	اضافه کار
۵۶	پژوهش	امور مدارس	ندارد	سایر امور	تولید محصولات ترویج پژوهش در مدارس (طرح و ایده، تولید محتوا و قالب، چاپ و نشر و توزیع در مدارس) برگزاری مراسمات	۲۰۰	۱	۰/۷۷				۰/۱۰
۵۷	پژوهش	امور مدارس	ندارد	سایر امور	آیینی و بزرگداشت‌ها از جمله هفته پژوهش، کتاب خوانی و ... حمایت‌های مادی و معنوی از فعالیت‌های پژوهشی مدارس	۱۵	۲۵	۱/۴۴				۰/۱۸
۵۸	پژوهش	امور مدارس	ندارد	سایر امور	نظارت و ارزیابی درس مهارت‌های پژوهشی، تحقیق پایانی و تکالیف پژوهش کلاسی راه‌اندازی و تشکیل جلسات شورای پژوهش استان	۲۸۵	۲	۲/۱۹				۰/۲۷
۵۹	پژوهش	امور مدارس	ندارد	سایر امور	پیشنهاد برنامه‌بودجه سالیانه پیشنهاد و اصلاح آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها	۱۵۰	۲	۱/۱۵	۸/۶۲			۰/۱۴
۶۰	پژوهش	امور مدارس	ندارد	سایر امور	بازدیدهای دوره‌ای و موردی از مدارس تشکیل و حضور در کارگروه‌های مشورتی امور مربوط به کانال و گروه‌های اطلاع‌رسانی	۵	۶	۰/۱۲				۰/۰۱
۶۱	پژوهش	امور مدارس	ندارد	سایر امور		۱۰	۱	۰/۰۴				۰/۰۰
۶۲	پژوهش	امور مدارس	ندارد	سایر امور		۱۰	۱	۰/۰۴				۰/۰۰
۶۳	پژوهش	امور مدارس	ندارد	سایر امور		۳۴۲	۲	۲/۶۳				۰/۳۳
۶۴	پژوهش	امور مدارس	ندارد	سایر امور		۱۰	۲	۰/۰۸				۰/۰۱
۶۵	پژوهش	امور مدارس	ندارد	سایر امور			۱	۰/۱۶				۰/۰۲
۶۶	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	دانش‌افزایی طلاب، اساتید و معاونین پژوهش	اطلاع‌رسانی	۰/۱۶	۲		۰/۰۲	۱/۱۳	۰/۰۳	۰/۰۳



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	فعالیت در روز	ساعت انجام	اضافه کار
۶۷	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	دانش‌افزایی طلاب، اساتید و معاونین پژوهش	هماهنگی و دعوت از متقاضیان	۳	۳	۰/۰۳	۰/۰۰			
۶۸	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	دانش‌افزایی طلاب، اساتید و معاونین پژوهش	دعوت از مدرسین	۰/۱۶	۱۵	۰/۰۱	۰/۰۰۱			
۶۹	پژوهش	تخصصی	دارد	دانش‌افزایی طلاب، اساتید و معاونین پژوهش	هماهنگی مکان و زمان دوره	۵	۳	۰/۰۶	۰/۰۱			
۷۰	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	دانش‌افزایی طلاب، اساتید و معاونین پژوهش	برگزاری دوره	۶۰	۳	۰/۶۹	۰/۰۹			
۷۱	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	دانش‌افزایی طلاب، اساتید و معاونین پژوهش	آزمون	۳	۳	۰/۰۳	۰/۰۰			
۷۲	پژوهش	تخصصی	دارد	دانش‌افزایی طلاب، اساتید و معاونین پژوهش	تصحیح	۰/۱۶	۸۰	۰/۰۵	۰/۰۱			
۷۳	پژوهش	تخصصی	دارد	دانش‌افزایی طلاب، اساتید و معاونین پژوهش	صدور گواهی	۰/۰۰۸	۸۰	۰/۰۲	۰/۰۰۳			



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	فعالیت در روز	ساعت انجام	اضافه کار
۷۴	پژوهش	سپطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دانش‌افزایی طلاب، اساتید و معاونین پژوهش	محاسبه و پرداخت حق‌الزحمه مدرسین	۴	۳	۰،۰۵				۰،۰۱
۷۵	پژوهش	سپطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	هماهنگی و دعوت از متقاضیان	۷،۵	۵	۰،۱۴	۲،۲۵			۰،۰۲
۷۶	پژوهش	سپطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	دعوت از مدرسین	۱	۵	۰،۰۲				۰،۰۰۲
۷۷	پژوهش	سپطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	هماهنگی مکان و زمان دوره	۵	۵	۰،۱۰				۰،۰۱
۷۸	پژوهش	سپطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	برگزاری دوره	۹۰	۵	۱،۷۳				۰،۲۲
۷۹	پژوهش	سپطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	آزمون	۶	۵	۰،۱۲				۰،۰۱
۸۰	پژوهش	سپطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	تصحیح	۲،۵۵	۵	۰،۰۵				۰،۰۱



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۸۱	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	صدور گواهی	۰,۰۸	۱۵۰	۰,۰۵					۰,۰۱	
۸۲	پژوهش	مراکز تخصصی	وظیفه	دانش‌افزایی اساتید (ماده واحده)	پرداخت حق‌الزحمه مدرسین	۰,۲۵	۵	۰,۰۰					۰,۰۰۱	
۸۳	پژوهش	و مراکز تخصصی	دارد	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	اطلاع‌رسانی	۱۰	۲	۰,۰۸	۳,۸۸				۰,۰۱	
۸۴	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	هماهنگی و دعوت از متقاضیان	۷,۵	۲	۰,۰۶					۰,۰۱	
۸۵	پژوهش	تخصصی	دارد	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	دعوت از مدرسین	۴	۲	۰,۰۳					۰,۰۰	
۸۶	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	هماهنگی مکان و زمان دوره	۵	۲	۰,۰۴					۰,۰۰	
۸۷	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	برگزاری دوره	۴۵۰	۲	۳,۴۶					۰,۴۳	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند(دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	فعالیت در روز	ساعت انجام	اضافه کار
۸۸	پژوهش	تخصصی	دارد	سطوح عالی، خارج و مراکز	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	۲۰	۲	۰/۱۵	۰/۰۲			
۸۹	پژوهش	تخصصی	دارد	سطوح عالی، خارج و مراکز	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	۶۰/۸	۲	۰/۰۵	۰/۰۱			
۹۰	پژوهش	و مراکز تخصصی	وظیفه	سطوح عالی، خارج و مراکز	دوره تربیت مدرس مهارت‌های پژوهشی	۵/۵	۲	۰/۰۰	۰/۰۰۰۵			
۹۱	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	سطوح عالی، خارج و مراکز	کرسی‌ها، نشست‌ها و نظریه‌پردازی (استانی)	۵	۸	۰/۱۵	۰/۰۲	۲,۳۴		
۹۲	پژوهش	تخصصی	دارد	سطوح عالی، خارج و مراکز	کرسی‌ها، نشست‌ها و نظریه‌پردازی (استانی)	۱	۴۰	۰/۱۵	۰/۰۲			
۹۳	پژوهش	تخصصی	دارد	سطوح عالی، خارج و مراکز	کرسی‌ها، نشست‌ها و نظریه‌پردازی (استانی)	۲	۸	۰/۰۶	۰/۰۱			
۹۴	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	سطوح عالی، خارج و مراکز	کرسی‌ها، نشست‌ها و نظریه‌پردازی (استانی)	۳	۸	۰/۰۹	۰/۰۱			



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	فعالیت در روز	ساعت انجام	اضافه کار
۹۵	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	کرسی ها، نشست ها و نظریه پردازی (استانی)	برگزاری کرسی ها و نشست ها و بارگزاری در کانال ها	۳				۸	۰،۰۹				۰،۰۱
۹۶	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	کرسی ها، نشست ها و نظریه پردازی (استانی)	نظرسنجی و ارزیابی	۲				۷۰	۰،۵۴				۰،۰۷
۹۷	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	کرسی ها، نشست ها و نظریه پردازی (استانی)	گزارش	۵				۱۰	۰،۱۹				۰،۰۲
۹۸	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	کرسی های نظریه پردازی و نشست های علمی (واحدهای آموزشی)	بررسی درخواست ها و صدور مجوز برگزاری	۲				۱۰۰	۰،۷۷				۰،۱۰
۹۹	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	کرسی های نظریه پردازی و نشست های علمی (واحدهای آموزشی)	ارزیابی گزارش ها	۰،۵				۱۰۰	۰،۱۹				۰،۰۲



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	فعالیت در روز	ساعت انجام	اضافه کار
۱۰۰	پژوهش	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	کرسی‌های نظریه‌پردازی و نشست‌های علمی (واحدهای آموزشی)	حمایت	۰,۲۵	۱۰۰	۰,۱۰				۰,۰۱
۱۰۱	پژوهش	تخصصی	دارد	کارگاه‌های روش تحقیق، پایان‌نامه نویسی و تقریر نویسی	ابلاغ آیین‌نامه و اطلاع‌رسانی	۳	۳	۰,۰۳	۱,۲۷			۰,۰۰
۱۰۲	پژوهش	تخصصی	دارد	کارگاه‌های روش تحقیق، پایان‌نامه نویسی و تقریر نویسی	شناسایی واحدهای آموزشی و طلاب مشمول	۱	۳	۰,۰۱				۰,۰۰۱
۱۰۳	پژوهش	تخصصی	دارد	کارگاه‌های روش تحقیق، پایان‌نامه نویسی و تقریر نویسی	انتخاب شیوه اجرا	۱	۳	۰,۰۱				۰,۰۰۱
۱۰۴	پژوهش	تخصصی	دارد	کارگاه‌های روش تحقیق، پایان‌نامه نویسی و تقریر نویسی	دعوت استاد	۱	۱۵	۰,۰۰۶				۰,۰۱



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	فعالیت در روز	ساعت انجام	اضافه کار
۱۰۵	پژوهش	تخصصی	دارد	کارگاه‌های روش تحقیق، پایان‌نامه نویسی و تقریر نویسی	محاسبه حق الزحمه اساتید و سایر هزینه‌ها	۳	۳	۰،۰۳	۰،۰۰			
۱۰۶	پژوهش	تخصصی	دارد	کارگاه‌های روش تحقیق، پایان‌نامه نویسی و تقریر نویسی	برگزاری دوره و صدور گواهی برای طلاب آزاد	۱۰	۳	۰،۱۲	۰،۰۱			
۱۰۷	پژوهش	مراکز تخصصی	وظیفه	کارگاه‌های روش تحقیق، پایان‌نامه نویسی و تقریر نویسی	تولید و تدوین محتوای آفلاین جهت بارگزاری در سامانه پیشخوان و ثبت و اختصاص نمره و صدور گواهی	۱	۱	۱،۰۰	۰،۱۳			
۱۰۸	پژوهش	تخصصی	دارد	صدور مجوز و ارزیابی مجلات و نشریات واحدهای آموزشی	ارزیابی عملکردی و صدور مجوز	۱	۶	۰،۰۲	۰،۰۰	۰،۰۲	۰،۰۰	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	فعالیت در روز	ساعت انجام	اضافه کار
۱۰۹	پژوهش	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	اعطای مجوز و ارزیابی کانون‌های علمی	ابلاغ آیین‌نامه و تشویق	۱	۲	۰۰۱	۰۰۱	۱۰۹	۰۰۱	۰۰۰
۱۱۰	پژوهش	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	اعطای مجوز و ارزیابی کانون‌های علمی	ارزیابی اولیه	۲	۱۰	۰۰۸	۰۰۸	۱۰۹	۰۰۱	۰۰۱
۱۱۱	پژوهش	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	اعطای مجوز و ارزیابی کانون‌های علمی	صدور مجوز	۰,۲۵	۱۰	۰۰۱	۰۰۱	۱۰۹	۰۰۱	۰۰۰
۱۱۲	پژوهش	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	اعطای مجوز و ارزیابی کانون‌های علمی	ارزیابی و حمایت	۱۵۰	۲	۱,۱۵	۱,۱۵	۱۰۹	۰۰۱	۰,۱۴
۱۱۳	پژوهش	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	اعطای مجوز و ارزیابی کانون‌های علمی	تهیه گزارش فعالیت‌ها	۵	۲	۰,۰۴	۰,۰۴	۱۰۹	۰۰۱	۰,۰۰



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	فعالیت در روز	ساعت انجام	اضافه کار
۱۱۴	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	جذب و به کارگیری کادر پژوهشی	بررسی سوابق فعالیت‌های پژوهشی	۲				۵۰	۰,۳۸				۰,۰۵
۱۱۵	پژوهش	تخصصی	دارد	جذب و به کارگیری کادر پژوهشی	مصاحبه	۱				۵۰	۰,۱۹	۰,۶۳			۰,۰۲
۱۱۶	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	جذب و به کارگیری کادر پژوهشی	اعلام موافقت با استقرار	۰,۲۵				۵۰	۰,۰۵				۰,۰۱
۱۱۷	پژوهش	مراکز تخصصی و مراکز تخصصی	ندارد	سامانه تقریرات	شناسایی اساتید و احراز شرایط جهت بارگزاری صوت و تقریرات در سامانه	۲				۲۵	۰,۱۹				۰,۰۲
۱۱۸	پژوهش	مراکز تخصصی	ندارد	سامانه تقریرات	هماهنگی با اساتید و با نمایندگان ایشان جهت ارائه صوت و تقریرات، تأیید و بارگزاری در سامانه	۴				۵۰	۰,۷۷	۱,۸۹			۰,۱۰
۱۱۹	پژوهش	تخصصی	ندارد	سامانه تقریرات	پیگیری امور مربوط به بروز رسانی و ارتقا سامانه	۲۰				۱	۰,۹۲				۰,۱۲



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند(دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	فعالیت در روز	ساعت انجام	اضافه کار
۱۲۰	پژوهش	تخصصی	دارد	ثبوت امتیاز تقریرات	بررسی و انتشار تقریر	۰,۰۸	۲۰۰	۱۶,۰۰	۲,۰۰			
۱۲۱	پژوهش	تخصصی	دارد	ثبوت امتیاز تقریرات	ارائه فرم ارزیابی تقریر به متقاضی امتیاز	۰,۱۶	۲۰	۰,۱۵	۱۶,۶۵	۰,۰۲		
۱۲۲	پژوهش	مراکز تخصصی	دارد	ثبوت امتیاز تقریرات	تأیید نهایی و اعلام امتیاز	۰,۰۵	۱	۰,۵۰	۰,۰۶			



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۲۳	پژوهش	تخصصی	ندارد	تجهیز و تأمین منابع کتابخانه‌ای	فراخوان نیازمندی‌ها	۱	۲	۰/۰۱	۰/۰۰	۰/۰۰	
۱۲۴	پژوهش	تخصصی	ندارد	تجهیز و تأمین منابع کتابخانه‌ای	بررسی و پالایش درخواست‌ها	۳/۵	۱۵	۰/۲۰	۰/۶۳	۰/۰۳	
۱۲۵	پژوهش	مراکز تخصصی	ندارد	تجهیز و تأمین منابع کتابخانه‌ای	تأمین و یا خرید تجهیزات و منابع	۱۰	۱۰	۰/۳۸	۰/۰۵	۰/۰۵	
۱۲۶	پژوهش	تخصصی	ندارد	تجهیز و تأمین منابع کتابخانه‌ای	ارسال تجهیزات برای مدارس	۱	۱۰	۰/۰۴	۰/۰۰	۰/۰۰	
۱۲۷	پژوهش	تخصصی	ندارد	طرح هدایت علمی تربیتی	نظارت بر امور علمی و پژوهشی مراکز هدایت علمی تربیتی	۱۵۰	۲	۱/۱۵	۱/۳۷	۰/۱۴	
۱۲۸	پژوهش	تخصصی	ندارد	طرح هدایت علمی تربیتی	ارزیابی، مصاحبه و تأیید اساتید علمی و پژوهشی مراکز هدایت علمی تربیتی	۱	۳۰	۰/۱۲	۰/۰۱	۰/۰۱	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند(دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	فعالیت در روز	ساعت انجام	اضافه کار
۱۲۹	پژوهش	سپطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	سایر امور	ثبت امتیاز آثار علمی پژوهشی طلاب	۵,۷۵	۱		۵,۷۵		۵,۷۵	۵,۰۹
۱۳۰	پژوهش	سپطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	سایر امور	بازدید و سرکشی از مراکز و مؤسسات سطوح عالی	۱,۵	۷		۵,۴۸		۵,۴۸	۵,۰۶
۱۳۱	پژوهش	سپطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	سایر امور	حمایت از اردوهای تابستانه پژوهش	۱,۵	۶		۵,۵۳		۵,۵۳	۵,۰۰۴
۱۳۲	پژوهش	سپطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	سایر امور	هماهنگی و برگزاری گردهمایی معاونین پژوهش واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم	۳۹	۲		۵,۳۵		۵,۳۵	۵,۰۴
۱۳۳	پژوهش	سپطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	سایر امور	برگزاری اجلاس ها، نشست ها و همایش های علمی و پژوهشی	۱۵	۲		۵,۰۸		۵,۰۸	۵,۰۱



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۳۴	پژوهش	تخصصی	ندارد	سایر امور	پاسخگویی به مراجعین حضوری، تلفنی و ...	۰,۰۵	۵۰	۲,۵۰		۰,۳۱
۱۳۵	پژوهش	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	سایر امور	اتوماسیون اداری	۰,۰۵	۸	۰,۴۰		۰,۰۵
۱۳۶	پژوهش	مراکز تخصصی	ندارد	سایر امور	حضور در جلسات	۲	۴	۱,۶۰		۰,۲۰
۱۳۷	پژوهش	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	سایر امور	پیشنهاد دستورالعمل‌های مربوطه به ستاد	۳	۱	۰,۱۴		۰,۰۲
۱۳۸	پژوهش	امور مراکز پژوهشی و جشنواره‌های علمی	دارد	دبیرخانه جشنواره علامه حلی (ره)	اطلاع‌رسانی و فراخوان عمومی به واحدهای حوزوی و طلاب	۴۰	۱	۰,۱۵	۵,۰۳	۰,۰۲



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند(دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	فعالیت در روز	ساعت انجام	اضافه کار
۱۳۹	پژوهش	چشنواره‌های علمی	دارد	دبیرخانه جشنواره علامه حلی (ره)	بررسی و تطبیق ضوابط و شرایط	۵,۱۶	۴۰۰۰	۲,۴۶	۵,۳۱			
۱۴۰	پژوهش	علمی	دارد	دبیرخانه جشنواره علامه حلی (ره)	تعیین مدیران گروه‌های علمی و ارزیابان و تحویل آثار به ایشان جهت ارزیابی (۱۰ گروه و ۲۰۰ ارزیاب)	۲۰۰	۱	۵,۷۷	۵,۱۰			
۱۴۱	پژوهش	چشنواره‌های علمی	دارد	دبیرخانه جشنواره علامه حلی (ره)	اصلاح اشکالات و نظرات شورای علمی در سامانه	۵	۶	۵,۱۲	۵,۰۱			
۱۴۲	پژوهش	چشنواره‌های علمی	دارد	دبیرخانه جشنواره علامه حلی (ره)	پیگیری و تهیه لیست جهت استعلام از امور صیانتی	۱۰	۱	۵,۰۴	۵,۰۰۵			
۱۴۳	پژوهش	چشنواره‌های علمی	دارد	دبیرخانه جشنواره علامه حلی (ره)	اعلام نتایج نهایی برگزیدگان (۲۰۰ اثر برگزیده)	۵,۳۳	۲۰۰	۵,۲۵	۵,۰۳۲			



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۴۴	پژوهش	علمی	دارد	دبیرخانه جشنواره علامه حلی (ره)	انجام اقدامات لازم جهت برگزاری مراسم و آیین اختتامیه جشنواره استانی	۲۰۰	۱	۰,۷۷					۰,۱۰	
۱۴۵	پژوهش	علمی	وظیفه	سایر موارد	انجام اقدامات لازم جهت پیشنهاد بودجه و محاسبات مالی برگزاری جشنواره	۱۰۰	۱	۰,۳۸					۰,۰۵	
۱۴۶	پژوهش	علمی	وظیفه	سایر موارد	دریافت و بررسی لیست و رزومه دبیران و ارزیابی از مدارس و مراکز و معرفی به ستاد (۴۳ مدرسه) (۱۰۰ ارزیاب سطوح عالی)	۰,۱۶	۱۴۳	۰,۰۹					۰,۰۱	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۸,۳۲	-

کارسنجی معاونت تهذیب

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
						روز	هفته	ماه	سال				
۱	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	ندارد	دارالقرآن	تأیید مسئولین دارالقرآن و صدور کد برای ایشان		۱			۱	۰٫۲۰	۱٫۰۸	۰٫۰۲۵
۲	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	ندارد	دارالقرآن	حمایت‌های مادی و معنوی از برنامه‌های دارالقرآن				۳	۵۷	۰٫۸۸	۰٫۱۱	۰٫۱۱
۳	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	ندارد	اردوی قرآنی	ابلاغ بخشنامه‌های ستادی در خصوص اردوی قرآنی به مدارس قرآنی		۱			۱	۰٫۲۰	۰٫۲۰	۰٫۰۲۵
۴	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	دارد	طرح میثاق طلبگی یک	اخذ لیست پذیرفته شدگان				۵	۸	۰٫۱۵	۶٫۷۱	۰٫۰۲
۵	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	دارد	طرح میثاق طلبگی یک	هماهنگی مربیان و عوامل اجرایی				۱۵	۸	۰٫۴۶		۰٫۰۶



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۶	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	دارد	طرح میثاق طلبگی یک	هماهنگی اساتید و تعیین مکان دوره	۱۰				۸	۰٫۳۱		۰٫۰۴
۷	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	دارد	طرح میثاق طلبگی یک	اطلاع‌رسانی به مدارس	۴				۸	۰٫۰۹		۰٫۰۱
۸	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	دارد	طرح میثاق طلبگی یک	برگزاری دوره	۱۲۰				۸	۳٫۶۹		۰٫۴۶
۹	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	دارد	طرح میثاق طلبگی یک	تنظیم اسناد مالی	۲				۸	۰٫۰۶		۰٫۰۱
۱۰	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	دارد	طرح میثاق طلبگی یک	تجمیع گزارش مربیان و مشاوران و بررسی آن	۰٫۰۹				۸۵۰	۰٫۲۸		۰٫۰۴
۱۱	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	دارد	طرح میثاق طلبگی یک	قبولی‌ها: ثبت در سامانه نجاج	۰٫۱۶				۸۰۰	۰٫۴۹		۰٫۰۶

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۲	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	دارد	طرح میثاق طلبگی یک	استخراج چکیده نظرات مشاور و مربی	۰,۱۶				۸۳۵	۰,۵۱	۰,۵۶	
۱۳	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	دارد	طرح میثاق طلبگی یک	گفتگوی تربیتی با مدیران مدارس و ارائه چکیده نظرات	۴				۵۷	۰,۶۶	۰,۷۸	
۱۴	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	ندارد	اساتید اخلاق و مشاور	معرفی اساتید اخلاق مورد تأیید به مدارس و انجام امور مربوط به حق الزحمه ایشان	۰,۱۶				۵۷	۰,۴۲	۰,۵۵	
۱۵	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	ندارد	اساتید اخلاق و مشاور	معرفی اساتید مشاور مورد تأیید به مدارس و انجام امور مربوط به حق الزحمه ایشان	۰,۱۶				۵۷	۰,۴۲	۰,۵۵	۰,۸۴



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۶	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	ندارد	همایش ها و گردهمایی	انجام امور مربوط به گردهمایی معاونین تهذیب سطح یک و استانی	۷۵				۳	۰،۸۷	۱،۴۰	۰،۱۱
۱۷	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	ندارد	همایش ها و گردهمایی	شرکت در گردهمایی معاونین تهذیب استانی	۲۰				۳	۰،۲۳		۰،۰۳
۱۸	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	ندارد	همایش ها و گردهمایی	برگزاری همایش مشاورین مدارس	۴۰				۲	۰،۳۱		۰،۰۴
۱۹	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	ندارد	طرح مطالعاتی شهید مطهری	انجام امور مربوط به طرح مطالعاتی شهید مطهری	۱۰				۱	۰،۴۶		۰،۰۶
													۰،۴۶

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۲۰	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	ندارد	سایر امور	پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی	۰,۰۵۵				۲۰	۱,۰۰۰	۰,۱۳	
۲۱	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	ندارد	سایر امور	حضور در جلسات	۲				۴	۱,۶۰	۰,۲۰	
۲۲	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	ندارد	سایر امور	نظارت و سرکشی به مدارس	۵				۵۷	۱,۱۰	۰,۱۴	۳,۹۳
۲۳	تهذیب و تربیت	امور مدارس سطح یک	ندارد	سایر امور	ارتباط و تعامل با معاونین تهذیب سایر استان ها	۵				۱	۰,۲۳	۰,۰۳	
۲۴	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	کلاس‌های قرآنی ویژه همسران و دختران	هماهنگی استاد و مکان های برگزاری	۱				۵	۰,۰۲	۵,۲۶	۰,۰۰۲



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۲۵	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	کلاس‌های قرآنی ویژه همسران و دختران	طرح سؤال	۵	۱	۰،۲۳	۰،۰۳	
۲۶	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	کلاس‌های قرآنی ویژه همسران و دختران	هماهنگی برگزاری کلاس‌ها	۱۸	۱	۳،۶۱	۰،۴۵	
۲۷	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	کلاس‌های قرآنی ویژه همسران و دختران	ثبت نمرات و صدور گواهی	۳۰	۱	۰،۱۲	۰،۰۱	

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۲۸	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	کلاس‌های قرآنی ویژه همسران و دختران	محاسبه حق الزحمه اساتید و ارائه به امور مالی جهت پرداخت	۲	۱	۰،۰۹	۰،۰۱	
۲۹	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	کلاس‌های قرآنی ویژه همسران و دختران (سایر امور)	تجلیل از اساتید دوره	۱۰	۱	۰،۰۴	۰،۰۵۵	
۳۰	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	کلاس‌های قرآنی ویژه همسران و دختران (سایر امور)	اطلاع‌رسانی و به‌روزرسانی کانال‌های مجازی برای فراگیران	۱	۱	۱،۰۰	۰،۱۳	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۳۱	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	کلاس‌های قرآنی ویژه همسران و دختران (سایر امور)	برگزاری مراسم افتتاحیه و اختتامیه در شروع و پایان طرح	۱۰				۲	۰،۰۸		۰،۰۱
۳۲	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	کلاس‌های قرآنی ویژه همسران و دختران (سایر امور)	پیگیری برگزاری اردو برای فراگیران طرح	۲۰				۱	۰،۰۸		۰،۰۱
۳۳	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	پایش قرآن و نماز	اطلاع‌رسانی	۳				۱	۰،۰۲	۱،۷۹	۰،۰۲
۳۴	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	پایش قرآن و نماز	هماهنگی با استاد و مکان	۱				۱	۰،۰۵		۰،۰۱

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۳۵	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	پایش قرآن و نماز	ثبت و اطلاع رسانی به طلبه	۰,۰۸	۱۵	۱,۲۰	۰,۱۵	
۳۶	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	پایش قرآن و نماز	ابلاغ نتیجه به معاونت آموزش	۰,۰۸	۱	۰,۰۸	۰,۰۱	
۳۷	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	پایش قرآن و نماز	برگزاری دوره‌های آموزشی مهارت افزایی تجویدی و سواد قرآنی برای پذیرفته‌نشندگان	۰,۱۶	۳۰	۰,۲۲	۰,۰۳	
۳۸	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	پایش قرآن و نماز	محاسبه حق الزحمه اساتید	۵	۱	۰,۲۳	۰,۰۳	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۳۹	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دوره تربیت مربی تجوید	اطلاع‌رسانی و تبلیغات	۸				۲	۵،۵۶	۳،۱۳	۵،۵۱
۴۰	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دوره تربیت مربی تجوید	مصاحبه ورودی	۵،۳۳				۳۰۰	۵،۳۸		۵،۵۵
۴۱	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دوره تربیت مربی تجوید	هماهنگی با اساتید و برگزاری کلاس‌ها	۸۰				۸	۲،۴۶		۵،۳۱

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۴۲	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دوره تربیت مربی تجوید	انجام آزمون و اعلام نتایج به ستاد	۲	۸	۰،۰۶	۰،۰۱	۰،۰۱
۴۳	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دوره تربیت مربی تجوید	ارائه گواهی به طلاب پس از صدور توسط ستاد	۱	۴۰	۰،۰۸	۰،۰۱	۰،۰۱
۴۴	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	دوره تربیت مربی تجوید	محاسبه حق الزحمه اساتید	۲	۱	۰،۰۹	۰،۰۱	۰،۰۱



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۴۵	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دوره‌های مقدماتی تجوید	اطلاع‌رسانی و تبلیغات	۸				۱	۰،۰۳	۱،۱۹	۰،۰۰
۴۶	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دوره‌های مقدماتی تجوید	هماهنگی با اساتید و برگزاری کلاس‌ها	۲				۲	۰،۱۸	۰،۰۲	
۴۷	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دوره‌های مقدماتی تجوید	برگزاری آزمون و اعلام نتیجه	۲				۲	۰،۱۸	۰،۰۲	
۴۸	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دوره‌های مقدماتی تجوید	ارائه گواهی به طلاب	۱				۳۰	۰،۰۶۹	۰،۰۹	

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۴۹	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	دوره‌های مقدماتی تجوید	محاسبه حق الزحمه اساتید	۲	۱	۰،۰۰۹	۰،۰۰۱	
۵۰	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	آزمون حفظ قرآن و نهج البلاغه	اطلاع‌رسانی و دریافت لیست متقاضیان	۵	۲	۰،۰۰۴	۱،۳۳۴	۰،۰۰۵
۵۱	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	آزمون حفظ قرآن و نهج البلاغه	هماهنگی مکان و دعوت اساتید (ممتحنین) و دعوت از متقاضیان	۵	۲	۰،۰۰۴	۰،۰۰۵	
۵۲	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	آزمون حفظ قرآن و نهج البلاغه	برگزاری آزمون شفاهی	۶۰	۲	۰،۰۴۶	۰،۰۰۶	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۵۳	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	آزمون حفظ قرآن و نهج البلاغه	اعلام نتیجه و رسیدگی به اعتراضات	۰,۱۶				۱۰۰۰	۰,۶۲		۰,۰۸
۵۴	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	آزمون حفظ قرآن و نهج البلاغه (سایر)	صدور گواهی برای طلاب متقاضی	۰,۰۰۸				۳۰۰	۰,۰۹		۰,۰۱
۵۵	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	آزمون حفظ قرآن و نهج البلاغه (سایر)	محاسبه حق الزحمه اساتید	۲				۱	۰,۰۹		۰,۰۱

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۵۶	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دوره‌های حدیث خوانی	فراخوان و اطلاع‌رسانی	۸	۱	۰،۵۳	۰،۵۹	۰،۰۵۴
۵۷	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دوره‌های حدیث خوانی	بررسی و احراز شرایط	۰،۵	۲۰	۰،۰۴	۰،۰۵۵	۰،۰۵۵
۵۸	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دوره‌های حدیث خوانی	هم‌هنگی برای مصاحبه	۰،۱۶	۲۰	۰،۰۱	۰،۰۵۲	۰،۰۵۲



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۵۹	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دوره‌های حدیث خوانی	اعلام نتایج و پذیرش	۰,۱۶				۲۰	۰,۰۱		۰,۰۰۲
۶۰	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دوره‌های حدیث خوانی	نظارت بر تشکیل کلاس‌ها و ارائه نتیجه	۱				۱۰۴	۰,۴۰		۰,۰۵
۶۱	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	دوره‌های حدیث خوانی	محاسبه حق الزحمه اساتید	۲				۱	۰,۰۹		۰,۰۱
۶۲	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	محفل انس با قرآن	برگزاری محافل انس با قرآن در سطح مراکز سطوح عالی	۵				۱۰	۰,۱۹		۰,۰۲
													۰,۱۹

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۶۳	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	تلبیس	استعلام صیانتی	۰,۱۶		۲,۵۹	۱۷,۲۵	۰,۳۲
۶۴	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	تلبیس	برگزاری کارگاه حضوری (اطلاع‌رسانی به طلبه، هماهنگی با اساتید، برگزاری کارگاه و آزمون و اعلام نتایج) و غیرحضوری (برگزاری کارگاه در سامانه معاونت تهذیب، بررسی تقریر و اعلام نتایج)	۱۰	۱	۲,۰۰	۰,۲۵	
۶۵	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	تلبیس	هماهنگی مصاحبه روان‌شناختی (در سامانه سماح: تست روان‌شناختی، هماهنگی با استاد مشاور و برگزاری مصاحبه حضوری)	۱	۱	۱,۰۰	۰,۱۳	
۶۶	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	تلبیس	مصاحبه قرآن و نماز	۰,۲۵		۴,۶۲	۰,۵۸	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۶۷	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	تلبس	انجام آزمون کتبی احکام فقه	۱۰	۱	۲,۰۰۰	۰,۲۵	
۶۸	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	تلبس	به روز رسانی اطلاعات هویتی	۰,۰۰۵	۸۰	۰,۸۰	۰,۱۰	
۶۹	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	تلبس	مصاحبه علمی تربیتی (هماهنگی با استاد و برگزاری مصاحبه حضوری)	۰,۰۰۸	۳۵۰	۱,۲۹	۰,۱۶	
۷۰	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	تلبس	صدور کد تلبس	۰,۰۰۵	۳۵۰	۰,۸۱	۰,۱۰	

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۷۱	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	تلبس	صدور مجوز تلبس	۰,۱۲				۷۰	۱,۶۸	۰,۲۱	
۷۲	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	تلبس	برگزاری دوره‌های آموزشی مهارت‌افزایی تجویدی و سواد قرآنی برای پذیرفته‌نشده‌گان	۰,۱۶				۳۰	۰,۱۲۲	۰,۰۳۳	
۷۳	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	تلبس	محاسبه حق الزحمه اساتید	۵				۱	۰,۱۳۳	۰,۰۳۳	
۷۴	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	دروس اخلاق	برگزاری دوره‌های اخلاق عمومی	۱				۲	۰,۴۰	۰,۴۰	۰,۰۵



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۷۵	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	امور اساتید طرح هدایت تربیتی	دریافت فرم معرفی استاد از دبیرخانه طرح	۰,۱۶				۳۰	۰,۰۲	۰,۰۵	
۷۶	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	امور اساتید طرح هدایت تربیتی	انجام امور مربوط به مصاحبه و پذیرش استاد و بررسی احراز شرایط ایشان	۲				۳۰	۰,۲۳	۰,۰۳	
۷۷	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	امور اساتید طرح هدایت تربیتی	معرفی اساتید جذب شده به دبیرخانه	۰,۱۶				۳۰	۰,۰۲	۰,۰۵	
۷۸	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	امور اساتید طرح هدایت تربیتی	پیگیری امور مربوط به حق الزحمه اساتید	۵				۱	۰,۰۲	۰,۰۵	
۰,۲۹													

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۷۹	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	طرح هدایت تربیتی	نظارت و ارزیابی بر اجرای مشاوره‌های تربیتی و برنامه‌های مراکز	۶				۴۳	۰،۹۹	۱،۰۸	۰،۱۲
۸۰	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	طرح هدایت تربیتی	توانمندسازی اساتید تربیتی و ارائه محتوا و برگزاری دوره‌های آموزشی	۲				۱	۰،۰۹		۰،۰۱



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۸۱	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	معاونین تهذیب واحدهای آموزشی	دریافت فرم معرفی معاون از مدیران مراکز	۰,۱۶				۵۰	۰,۳۳	۰,۰۰	
۸۲	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	معاونین تهذیب واحدهای آموزشی	انجام امور مربوط به مصاحبه و پذیرش معاون و بررسی احراز شرایط ایشان	۲				۵۰	۰,۳۸	۰,۰۵	
۸۳	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	معاونین تهذیب واحدهای آموزشی	معرفی معاون جذب شده	۰,۱۶				۵۰	۰,۳۳	۰,۰۰	۰,۴۷
۸۴	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	معاونین تهذیب واحدهای آموزشی	پیگیری امور مربوط به حق الزحمه معاونین	۵				۱	۰,۰۲	۰,۰۰	

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۸۵	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	طرح کوثر	اطلاع‌رسانی و تبلیغات	۱۰	۸	۰,۳۱	۳,۴۴	۰,۰۴
۸۶	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	طرح کوثر	هماهنگی استاد و مکان‌های برگزاری	۰,۵	۳۲	۰,۰۶	۰,۰۱	۰,۰۴
۸۷	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	طرح کوثر	طرح سؤال	۱۰	۸	۰,۳۱	۰,۰۴	۰,۰۴



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۸۸	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	طرح کوثر	هماهنگی برگزاری کلاس‌های طرح کوثر	۱۲				۸	۰٫۳۷		۰٫۰۵
۸۹	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	طرح کوثر	ثبت نمرات و صدور گواهی	۱۰				۸	۰٫۳۱		۰٫۰۴
۹۰	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	طرح کوثر	محاسبه حق الزحمه اساتید و ارائه به امور مالی جهت پرداخت	۴				۸	۰٫۱۲		۰٫۰۲

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۹۱	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	طرح کوثر (سایر امور)	تجلیل از اساتید دوره‌های طرح کوثر	۵۰	۱	۰٫۱۹	۰٫۰۲	
۹۲	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	طرح کوثر (سایر امور)	اطلاع‌رسانی و به‌روزرسانی کانال‌های مجازی برای فراگیران	۱	۱	۱٫۰۰	۰٫۱۳	
۹۳	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	طرح کوثر (سایر امور)	برگزاری مراسم افتتاحیه و اختتامیه در شروع و پایان طرح	۳۰	۲	۰٫۲۳	۰٫۰۳	
۹۴	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	طرح کوثر (سایر امور)	پیگیری برگزاری اردو برای فراگیران طرح	۱۰	۱	۰٫۰۴	۰٫۰۵	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۹۵	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	طرح کوثر (سایر امور)	پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی	۰,۵	۱	۰,۵۰		۰,۰۶
۹۶	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	سایر امور	انجام امور مربوط به گردهمایی معاونین تهذیب سطوح عالی		۵۰	۰,۳۸	۵,۵۹	۰,۰۵
۹۷	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	سایر امور	پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی	۰,۰۸	۲۵	۲,۰۰		۰,۲۵

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۹۸	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	سایر امور	پاسخگویی به پیشخوان	۵,۰۵۸	۲۵	۱,۶۵	۵,۲۵	
۹۹	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	سایر امور	نظارت و سرکشی	۳	۱	۵,۶۵	۵,۸۵	
۱۰۰	تهذیب و تربیت	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	ندارد	سایر امور	حضور در جلسات	۱	۱	۱,۵۵	۵,۱۳	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۰۱	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	سنجش و ارزیابی	تشخیص اولیه و دسته‌بندی موضوع	۲				۳۰	۱۲,۰۲	۱,۵۰	
۱۰۲	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	سنجش و ارزیابی	دعوت از متقاضی (تلفنی و پیامک)	۰,۷۵				۲۰	۳,۰۱	۰,۳۸	
۱۰۳	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	سنجش و ارزیابی	آزمون روان‌شناختی توسط متصدی روانسنجی	۲				۳۰	۱۲,۰۲	۲۷,۴۵	۱,۵۰
۱۰۴	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	سنجش و ارزیابی	هماهنگی و معرفی به استاد	۲				۱	۰,۴۰	۰,۵۵	۰,۵۵
۱۰۵	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	پذیرش عمومی	ثبت نام	۰,۵۵				۱	۰,۵۵	۵۰,۴۵	۰,۰۱

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۰۶	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	پذیرش عمومی	بررسی اولیه مسئله فرد توسط روانسج و پیشنهاد نوع مشاوره	۰,۱۲	۴۰	۴,۸۰	۰,۶۰	
۱۰۷	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	پذیرش عمومی	هماهنگی با استاد (در موضوع و تنظیم زمان)	۰,۱۲	۲۵	۳,۰۰	۰,۳۸	
۱۰۸	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	پذیرش عمومی	نوبت دهی (حضور یا تلفنی)	۰,۰۸	۶۰	۴,۸۰	۰,۶۰	
۱۰۹	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	پذیرش عمومی	تشکیل پرونده و ثبت اطلاعات فردی	۰,۰۸	۶۰	۴,۸۰	۰,۶۰	
۱۱۰	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	پذیرش عمومی	یادآوری زمان و مکان جلسه به استاد و مراجعه کننده	۰,۱۲	۶۰	۷,۲۰	۰,۹۰	
۱۱۱	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	پذیرش عمومی	تشکیل یا تکمیل پرونده فرد	۰,۰۸	۶۰	۴,۸۰	۰,۶۰	
۱۱۲	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	پذیرش عمومی	انجام امور محوله از طرف مشاور (تست، هماهنگی‌ها، تکمیل پرونده و...)	۰,۱۲	۶۰	۷,۲۰	۰,۹۰	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۱۳	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	پذیرش عمومی	نظر سنجی جلسه از مراجعه کننده	۰,۰۵۵		۳,۰۰۰		۰,۳۸
۱۱۴	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	پذیرش عمومی	ثبت گزارش در سیستم (تعداد مراجعین، ساعات حضور استاد، صف انتظار، ارزیابی اساتید و...)	۰,۰۵۸		۴,۸۰۰		۰,۶۰
۱۱۵	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	پذیرش عمومی	ثبت اتمام جلسه در نرم افزار	۰,۰۵۵		۳,۰۰۰		۰,۳۸
۱۱۶	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	پذیرش عمومی	محاسبه و دریافت هزینه مشاوره و ثبت در سامانه	۰,۰۵۵		۳,۰۰۰		۰,۳۸
۱۱۷	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	استعداد سنجی	اخذ آزمون‌های هگانه مشاوره استعداد سنجی (سامانه‌ای و فیزیکی)	۰,۰۲۵		۶,۲۵۰	۱۲,۲۵۰	۰,۷۸
۱۱۸	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	استعداد سنجی	جمع‌آوری تمامی نتایج تست‌ها و ارائه به استاد	۰,۰۵۸		۲,۰۰۰		۰,۲۵
۱۱۹	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	استعداد سنجی	تجميع نتایج استعداد سنجی و بایگانی	۰,۰۵۸		۲,۰۰۰		۰,۲۵
۱۲۰	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	استعداد سنجی	ارائه نتیجه به مراجعه کننده در صورت درخواست	۰,۰۵۸		۲,۰۰۰		۰,۲۵

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۲۱	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	روان سنجی	توضیح و تبیین منطق تست به متقاضی	۰,۰۵	۲۵	۱,۲۵	۰,۱۶	۰,۱۶
۱۲۲	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	روان سنجی	مراقبت در صحت اجرای تست	۰,۰۵	۲۵	۱,۲۵	۴,۵۰	۰,۱۶
۱۲۳	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	روان سنجی	تحلیل نتیجه آزمون و ارائه به استاد	۰,۰۸	۲۵	۲,۰۰	۰,۲۵	۰,۲۵
۱۲۴	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	مشاوره ازدواج	ارائه فرم‌های ویژه مشاوره ازدواج به طرفین	۰,۰۸	۲	۰,۱۶	۰,۰۲	۰,۰۲
۱۲۵	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	مشاوره ازدواج	آزمون‌های شخصیت ویژه مشاوره ازدواج از طرفین	۰,۱۶	۲	۰,۳۲	۰,۸۰	۰,۰۴
۱۲۶	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	مشاوره ازدواج	ارائه نتایج آزمون و فرم‌ها به استاد	۰,۰۸	۲	۰,۱۶	۰,۰۲	۰,۰۲
۱۲۷	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	مشاوره ازدواج	ارائه نتیجه مشاوره به طرفین	۰,۰۸	۲	۰,۱۶	۰,۰۲	۰,۰۲



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۲۸	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	موارد بحرانی	پیگیری مراجعین دارای شرایط اضطراری	۰٫۶۶	۵	۳٫۳۰	۴٫۲۶	۰٫۴۱
۱۲۹	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	موارد بحرانی	مشاوره تلفنی و پاسخگویی به مراجعین اضطراری	۰٫۱۶	۶	۰٫۹۶		۰٫۱۲
۱۳۰	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	ارزیابی و نظرسنجی مخاطبین	تنظیم و طراحی فرم‌های ارزیابی، متناسب با موضوع	۴	۱	۰٫۱۸	۳٫۲۸	۰٫۵۲
۱۳۱	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	ارزیابی و نظرسنجی مخاطبین	هماهنگی با پرسنل پذیرش جهت ارسال ارزیابی‌های متنی	۰٫۱۶	۱۰	۱٫۶۰		۰٫۲۰
۱۳۲	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	ارزیابی و نظرسنجی مخاطبین	تهیه و تنظیم گزارشات ماهانه به صورت نموداری و ارائه به مسئول مافوق	۲	۱	۰٫۰۹		۰٫۰۱
۱۳۳	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	ارزیابی و نظرسنجی مخاطبین	ارسال بازخورد به مسئولین و اساتید	۴	۱	۰٫۸۰		۰٫۱۰
۱۳۴	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	ارزیابی و نظرسنجی مخاطبین	ارزیابی از مراجعین در راستای اثربخشی درمان و ثبت آن	۲	۱	۰٫۴۰		۰٫۰۵

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۳۵	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	ارزیابی و نظرسنجی مخاطبین	ارائه گزارش ارزیابی‌ها به مدیر یا استاد مشاور	۱	۱	۰٫۲۰	۰٫۲۵	
۱۳۶	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	ارزیابی اساتید	بررسی پرونده‌های تکمیل شده درمانی اساتید توسط ارزیاب و گروه‌های علمی (پرتکل‌ها و طرح‌های درمانی و تکالیف)	۳	۱	۰٫۶۰	۰٫۰۸	
۱۳۷	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	ارزیابی اساتید	ثبت نتایج، بازخورد و گزارشات	۲	۱	۰٫۴۰	۰٫۰۵	۱٫۴۰
۱۳۸	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	ارزیابی اساتید	سطح بندی علمی و کارآمدی اساتید متناسب با محور تخصصی استاد	۲	۱	۰٫۴۰	۰٫۰۵	
۱۳۹	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	نظارت و جمعیت گزارشات شعب	دریافت گزارشات هفتگی و ماهانه از مسئولان پذیرش	۳	۱	۰٫۶۰	۰٫۰۸	۰٫۶۹
۱۴۰	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	نظارت و جمعیت گزارشات شعب	تجمیع و تحلیل گزارشات و ارائه به مدیر	۲	۱	۰٫۰۹	۰٫۰۱	
۱۴۱	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	جذب اساتید مشاور	ارزیابی متقاضیان در دوره کاروری و ارائه نتایج به ستاد	۲	۱	۰٫۰۹	۰٫۵۲	۰٫۰۱



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۴۲	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	جذب اساتید مشاور	تنظیم قرارداد و یا تفاهم نامه با استاد	۵۰				۱	۰٫۱۹		۰٫۰۲
۱۴۳	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	جذب اساتید مشاور	محاسبه کارکرد و پیگیری پرداخت حق الزحمه	۵۰				۱	۰٫۱۹		۰٫۰۲
۱۴۴	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	جذب اساتید مشاور	پیگیری امور تکریم و تعظیم اساتید مشاور	۱				۱	۰٫۰۵		۰٫۰۱
۱۴۵	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاهی	نیازسنجی و طراحی نحوه برگزاری کارگاه	۰٫۵۰				۱	۰٫۵۰	۷٫۷۹	۰٫۰۶
۱۴۶	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاهی	همه‌انگهی استاد (زمان بندی، سرفصلها و تفاهم مالی)	۰٫۲۵				۱	۰٫۲۵		۰٫۰۳
۱۴۷	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاهی	تبلیغات (طراحی پوستر و انتشار)	۱				۱	۰٫۲۰		۰٫۰۳
۱۴۸	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاهی	پاسخگویی به سؤالات مخاطبین در مورد کارگاه	۰٫۵۰				۱	۰٫۵۰		۰٫۰۶

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۴۹	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاهی	ثبت نام از متقاضیان	۱	۱	۱,۰۰۰	۰,۱۳	
۱۵۰	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاهی	تنظیم لیست های مخاطبین و شرکت کنندگان	۰,۵۰	۱	۰,۵۰	۰,۰۶	
۱۵۱	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاهی	برگزاری کارگاه و پشتیبانی از آن	۲	۱	۲,۰۰۰	۰,۲۵	
۱۵۲	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاهی	ارائه محتوای کارگاه به مخاطبین آنلاین	۰,۵۰	۱	۰,۵۰	۰,۰۶	
۱۵۳	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاهی	تنظیم و طراحی گواهی‌های هر کارگاه و ارائه به شرکت کنندگان	۰,۵۰	۱	۰,۵۰	۰,۰۶	
۱۵۴	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاهی	ثبت اسامی شرکت کنندگان در سامانه سماح جهت اعتباردهی به گواهی‌ها	۰,۷۵	۱	۰,۷۵	۰,۰۹	
۱۵۵	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاهی	نظر سنجی از کارگاه‌ها و دریافت بازخورد ها و ارسال گزارشات آن به مسئولان	۰,۵۰	۱	۰,۵۰	۰,۰۶	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۵۶	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاهی	تنظیم و ارائه گزارشات جامع کارگاه‌ها به مدیر	۲	۱	۰،۰۹		۰،۰۱
۱۵۷	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	برگزاری دوره‌های آموزشی و کارگاهی	انجام امور مالی و تسویه حساب	۰،۵۰	۱	۰،۵۰		۰،۰۶
۱۵۸	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات- سامانه آزمون	پشتیبانی سامانه آزمون مانند تغییرات در جزئیات هر آزمون / قیمت‌ها / تاریخ‌ها / محتوا و ...	۰،۷۵	۲	۱،۵۰	۱،۹۸	۰،۱۹
۱۵۹	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات- سامانه آزمون	تنظیم دسترسی‌های متنوع در سطوح مسئولان، مشاورین و امینان مشاوره در مدارس و پذیرش		۲۰	۰،۲۳		۰،۰۳
۱۶۰	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات- سامانه آزمون	پاسخ دهی به مشکلات مخاطبین در بخش آزمون	۰،۲۵	۱	۰،۲۵		۰،۰۳
۱۶۱	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات- سامانه نوبت دهی	تنظیم زیرساخت نوبت دهی آنلاین، تنظیم خدمات، محورهای مشاوره، ساخت یوزرهای اساتید، یوزرهای پرسنل، تنظیم سطوح دسترسی، اشل‌ها و زمان‌ها ...	۱	۸	۰،۳۷	۰،۳۷	۰،۰۵
۱۶۲	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات- سامانه ارزیابی و نظرسنجی	تنظیم فرم‌های نظرسنجی + پیگیری فرآیند ارسال به مخاطبین	۲	۱	۰،۴۰	۰،۶۰	۰،۰۵
۱۶۳	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات- سامانه ارزیابی و نظرسنجی	دریافت بازخورد از اساتید و مسئولین	۱	۱	۰،۲۰		۰،۰۳
۱۶۴	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات- سامانه پیامک	مدیریت و نظارت ارسال پیامک مسئولان پذیرش و ...	۰،۱۶	۱	۰،۱۶	۰،۱۶	۰،۰۲

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۶۵	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات - سایت فروشگاه	صفحه فروشگاه سماح + پشتیبانی	۰,۷۵	۱	۰,۷۵	۱,۲۵	۰,۰۹
۱۶۶	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات - سایت فروشگاه	گزارش تعداد کارکرد درگاه پرداخت فروشگاه	۰,۵۰	۱	۰,۱۰		۰,۰۱
۱۶۷	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات - سایت فروشگاه	بارگزاری محصولات جدید	۱	۱	۰,۲۰		۰,۰۳
۱۶۸	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات - سایت فروشگاه	طراحی پوسترها و اطلاعیه	۱	۱	۰,۲۰		۰,۰۳
۱۶۹	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات - کانال	کانال مرکز مشاوره + هماهنگی تولید و فرآوری محتوا	۱	۱	۱,۰۰	۱,۵۵	۰,۱۳
۱۷۰	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات - کانال	نظارت بر محتوا	۲	۱	۰,۰۹		۰,۰۱
۱۷۱	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات - کانال	ارتباط و تعامل با مخاطبین و پاسخ دهی به ادمین کانال	۱۰	۱	۰,۴۴		۰,۰۶



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در			دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۷۲	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات- مرکز مشاوره مجازی	تنظیم زیرساخت نوبت دهی آنلاین	۲۵			۱	۰.۱۰	۰.۶۰	۰.۰۱
۱۷۳	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات- مرکز مشاوره مجازی	تنظیم وقت آنلاین هر محور موضوع و هر استاد	۰.۷۵			۸	۰.۲۸		۰.۰۳
۱۷۴	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات- مرکز مشاوره مجازی	تنظیم اشل های پرداختی	۱			۱	۰.۰۵		۰.۰۱
۱۷۵	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	فناوری اطلاعات- مرکز مشاوره مجازی	تنظیم سطوح دسترسی مسئولین پذیرش در هر موضوع + پشتیبانی ایشان	۰.۵۰			۸	۰.۱۸		۰.۰۲

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۷۶	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	فناوری - سرویس ها	سرویس لایو و اتاقهای مجازی و پشتیبانی آن	۵	۲	۲,۰۰۰	۲,۶۱	۰,۲۵
۱۷۷	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	فناوری - سرویس ها	سرویس پیامک و پشتیبانی آن	۱	۱	۰,۲۰		۰,۰۳
۱۷۸	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	فناوری - سرویس ها	ویپ و پشتیبانی آن	۳۰	۱	۰,۱۲		۰,۰۱
۱۷۹	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	فناوری - سرویس ها	شبکه و ...	۱	۱	۰,۲۰		۰,۰۳
۱۸۰	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	فناوری - سرویس ها	بانک اطلاعات و مدیریت آن	۲	۱	۰,۰۹		۰,۰۱
۱۸۱	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	فناوری - سایت اصلی سماح	پشتیبانی + توسعه + اطلاع رسانی ها و بارگذاری محتوا و ...	۵۰	۱	۰,۱۹	۰,۱۹	۰,۰۲
۱۸۲	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	کتاب خوانی و کتابخانه تخصصی - خرید کتاب	انجام اقدامات و بررسی های لازم جهت تأمین، تهیه و یا خرید کتاب، بن کتاب، تازه های نشر تخصصی و ... به صورت حضوری و مجازی	۱۰۰	۱	۰,۳۸	۳,۸۴	۰,۰۵
۱۸۳	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	کتاب خوانی و کتابخانه تخصصی - ثبت و فهرست نویسی	ثبت و فهرست نویسی کتاب جدید و انجام اقدامات کتابداری جهت چینش کتب در کتابخانه	۱۰۰	۱	۰,۳۸	۰,۰۵	۰,۰۵
۱۸۴	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	کتاب خوانی و کتابخانه تخصصی - اعضاء، امانت و بازگشت کتاب	انجام فرآیند ثبت نام و امانت دهی کتب برای اعضای کتابخانه	۱	۱	۱,۰۰	۰,۱۳	۰,۱۳



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۸۵	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	کتاب خوانی و کتابخانه تخصصی - سایت	مدیریت و پشتیبانی سایت کتاب آنلاین جهت ثبت نام و ارائه کتب به متقاضیان	۱	۱	۰,۲۰	۰,۲۰	۰,۰۳
۱۸۶	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	کتاب خوانی و کتابخانه تخصصی - مرور نویسی	خلاصه نویسی کتب موجود در کتابخانه جهت آشنایی مخاطبین	۰,۷۵	۱	۰,۷۵	۰,۰۹	۰,۰۹
۱۸۷	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	کتاب خوانی و کتابخانه تخصصی - مسابقه کتاب	برگزاری مسابقات کتاب خوانی	۴۰	۱	۰,۱۵	۰,۰۲	۰,۰۲
۱۸۸	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	کتاب خوانی و کتابخانه تخصصی - تدوین سیر مطالعاتی	بررسی کتب تخصصی در حوزه‌های ازدواج، خانواده، روان‌شناختی، مهارتی، تحصیلی و استعداد، کودک، نوجوان، اعتیاد و... برای تقویت مهارت‌های عملی مشاوره	۲۰۰	۱	۰,۷۷	۰,۱۰	۰,۱۰

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۸۹	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	کتاب خوانی و کتابخانه تخصصی - زیرساخت‌ها	تلاش و ارتباط در جهت بهبود زیرساخت‌های پژوهشی از جمله مکان کتابخانه، تأمین نرم افزار کتابداری و ثبت کتابخانه تخصصی	۵۰	۱	۰,۱۹	۰,۰۲	
۱۹۰	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	طرح‌های پژوهشی کاربردی - نیازسنجی و استخراج شبکه مسائل	نیازسنجی و استخراج مسائل مورد نیاز برای پژوهش‌های کاربردی و تخصصی مرتبط با واحد پژوهش و اولویت سنجی آن	۵	۱	۰,۲۳	۰,۰۳	
۱۹۱	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	طرح‌های پژوهشی کاربردی - تدوین طرح پژوهشی	ارتباط و تعامل با پژوهشگران جهت تدوین طرح‌های پژوهشی و ارزیابی طرح‌های واصله	۵۰	۱	۰,۱۹	۰,۰۲	
۱۹۲	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	طرح‌های پژوهشی کاربردی - اجرای پژوهش	رایزنی با واحدهای درون و برون حوزوی جهت حمایت‌های مادی و معنوی از طرح‌های پژوهشی	۲۰۰	۱	۰,۷۷	۰,۱۵	
۱۹۳	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	طرح‌های پژوهشی کاربردی - آموزش پژوهشگران	انجام اقدامات لازم جهت برگزاری دوره‌های آموزشی برای پژوهشگران	۱۵۰	۱	۰,۵۸	۰,۰۷	
۱۹۴	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	تدوین کتب کاربردی	انجام امور مربوط به تدوین کتب کاربردی و تخصصی، بروشور، جزوات آموزشی، فایل‌های کارگاهی و تولید محتوای پژوهشی سامانه سماح	۲۰۰	۱	۰,۷۷	۰,۱۵	
۱۹۵	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	محصولات - خرید و فروش محصول	انجام اقدامات و بررسی‌های لازم جهت خرید و فروش محصولات پژوهشی	۳۰۰	۱	۱,۱۵	۰,۱۴	
۱۹۶	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	محصولات - تبلیغات	انجام تبلیغات و ارتباط و تعامل با واحدهای خبری و مراکز پخش کتاب جهت ارائه و با فروش محصولات	۰,۷۵	۱	۰,۷۵	۰,۰۹	
۱۹۷	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	دارد	محصولات - پیگیری امور مالی و انبارداری	پیگیری امور مالی، انبارداری و انبارگردانی و تهیه گزارشات مالی به صورت فصلی	۳۰	۱	۰,۱۲	۰,۰۱	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در			دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۹۱	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	همکاری با گروه‌های تخصصی	ارتباط و تعامل با گروه‌های تخصصی و ارجاع درخواست‌های ایشان به واحدهای پژوهشی مرکز	۲۰			۱	۰،۰۸	۰،۰۸	۰،۰۱
۱۹۹	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	امور اجرایی	تهیه لیست کارکرد و پیگیری پرداخت حق الزحمه اساتید مشاوره از امور مالی ستاد	۱۰			۱	۰،۴۶	۲،۸۱	۰،۰۶
۲۰۰	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	امور اجرایی	انجام امور مربوط به تنخواه‌گردانی	۴			۱	۰،۱۸	۰،۰۲	۰،۰۲
۲۰۱	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	امور اجرایی	انجام امور مربوط به خرید اقلام اعم از سرمایه ای و مصرفی	۱۰			۱	۰،۴۶	۰،۰۶	۰،۰۶
۲۰۲	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	امور اجرایی	پیگیری امور مربوط به تعمیر، تجهیز و نگهداری اماکن شعب مشاوره	۱۵			۱	۰،۶۹	۰،۰۹	۰،۰۹
۲۰۳	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	امور اجرایی	پیگیری امور مربوط به جمع‌داری اموال مرکز	۴			۱	۰،۱۴	۰،۰۲	۰،۰۲
۲۰۴	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	امور اجرایی	نظارت بر عملکرد نیروهای خدماتی	۰،۵۰			۱	۰،۵۰	۰،۰۶	۰،۰۶
۲۰۵	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	امور اجرایی	انجام امور مالی مرکز از جمله پرداخت قبوض، خرید شارژ اینترنت، پشتیبانی دستگاه‌های کارخوان مرکز و ...	۵			۱	۰،۲۳	۰،۰۳	۰،۰۳

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ ندارد)	فعالیت	وظیفه بر مبنای فرآیند	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۲۰۶	تهذیب و تربیت	مرکز مشاوره	وظیفه	امور اجرایی	انجام امور مربوط به تهیه و تنظیم و انعقاد قرارداد با اساتید مشاوره	۳	۱	۱	۱	۱	۰/۱۴	۰/۰۶	۲۳,۸۳
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



کارسنجی معاونت تبلیغ

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
						روز	هفته	ماه	سال				
۱	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مبلغ امین نوع دو	رصد مناطق تبلیغی				۱۵۰	۱	۵,۵۸	۲۲,۲۷	۰,۵۷
۲	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مبلغ امین نوع دو	اطلاع‌رسانی و فراخوان ثبت نام				۱۰	۱	۰,۰۴		۰,۰۰
۳	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مبلغ امین نوع دو	بررسی شرایط احراز				۰,۱	۱۵۰۰	۰,۶۹		۰,۰۹
۴	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مبلغ امین نوع دو	انجام هماهنگی‌های لازم برای مصاحبه (اساتید، زمان، مکان و ...)	۱				۱	۱,۰۰		۰,۱۳
۵	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مبلغ امین نوع دو	ثبت نتایج مصاحبه در سامانه				۰,۱	۱۳۰۰	۰,۴۰		۰,۰۵
۶	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مبلغ امین نوع دو	استعلام از امور صیانتی				۵	۱	۰,۰۲		۰,۰۰
۷	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مبلغ امین نوع دو	بررسی و اعلام نتایج مصاحبه و استعلام و رسیدگی به اعتراضات طلاب				۰,۳	۱۳۰۰	۱,۴۰		۰,۱۸
۸	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مبلغ امین نوع دو	برگزاری دوره دانش‌افزایی حضور و معرفی برای کارورزی				۳۸	۴۷	۶,۷۸		۰,۸۵
۹	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مبلغ امین نوع دو	برگزاری جلسات توجیهی (مبلغان و مدیران آموزش و پرورش)				۵	۷	۰,۱۳		۰,۰۲

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۰	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مبلغ امین نوع دو	تعیین محل استقرار بر اساس تخصص مبلغ و ثبت اطلاعات مدرسه	۰٫۲	۱۰۰۰	۰٫۶۲	۰٫۰۸	
۱۱	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مبلغ امین نوع دو	صدور حکم اعزام مبلغ	۰٫۱	۱۰۰۰	۰٫۳۱	۰٫۰۴	
۱۲	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مبلغ امین نوع دو	جلسه معارفه در مناطق آموزش و پرورش	۰٫۸	۲۰	۰٫۶۹	۰٫۰۹	
۱۳	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مبلغ امین نوع دو	نظارت و ارزیابی (فصلی و دعوت از مبلغ)	۱٫۲	۱۱۰۰	۴٫۹۱	۰٫۶۱	
۱۴	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مبلغ امین نوع دو	بررسی و تأیید با توجه به ارزیابی و ثبت در سامانه سماوات	۰	۱۱۰۰	۱٫۵۲	۰٫۱۹	
۱۵	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	وظیفه	مبلغ امین نوع دو	ارائه سابقه تبلیغی به طلبه مبلغ	۰٫۲	۱۱۰۰	۰٫۶۸	۰٫۰۸	
۱۶	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	وظیفه	مبلغ امین نوع دو	برگزاری همایش افتتاحیه، اختتامیه و همایش‌های موردی	۳۰	۱۵	۱٫۷۳	۰٫۲۲	
۱۷	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	وظیفه	مبلغ امین نوع دو	انجام هماهنگی‌های لازم برای تأمین و تولید محتوای مبلغ امین	۱۰	۴	۰٫۱۵	۰٫۰۲	
۱۸	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	وظیفه	مبلغ امین نوع دو	برنامه‌ریزی و پیگیری پژوهش‌های تبلیغی	۵	۲	۰٫۴۶	۰٫۰۶	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۹	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	وظیفه	مبلغ امین نوع دو	برگزاری دوره‌های بصیرت افزایی جهت حفظ شئون روحانیون شاغل در آموزش و پرورش	۱۰	۴	۰,۱۵	۰,۵۲				
۲۰	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	تأسیس مدارس امین نوع یک	تشکیل شورای سیاست‌گذاری تبلیغ قم	۷	۲	۰,۶۵	۵,۲۶	۰,۵۸			
۲۱	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	تأسیس مدارس امین نوع یک	درخواست تأسیس و تکمیل فرم‌های مربوطه و ارسال به آموزش و پرورش	۱,۲	۲,۵	۰,۱۱	۰,۵۱				
۲۲	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	تأسیس مدارس امین نوع یک	بررسی احراز شرایط و صدور مجوز	۱	۱۱۰	۰,۴۶	۰,۵۶				
۲۳	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	تأسیس مدارس امین نوع یک	تأمین و اعزام کادر مدیریتی و تبلیغی به مدارس	۱,۵	۲,۵	۰,۱۴	۰,۵۲				
۲۴	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	تأسیس مدارس امین نوع یک	آموزش مدیر، کادر و معلمان	۸۰	۱	۰,۳۱	۰,۵۵				
۲۵	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	تأسیس مدارس امین نوع یک	وضعیت سنجی مدرسه	۲۲	۲,۵	۲,۱۲	۰,۵۵				
۲۶	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	تأسیس مدارس امین نوع یک	نظارت بر عملکرد کادر مدیریتی و تبلیغی و سایر فعالیت‌های مدرسه	۸	۲,۵	۰,۷۷	۰,۱۴				

ردیف	معاونت	مدیریت	فرایند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۲۷	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	تأسیس مدارس امین نوع یک	بررسی، تحلیل و رتبه‌بندی	۱	۲۵	۰,۱۰	۰,۰۱	
۲۸	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	تأسیس مدارس امین نوع یک	تشویق و جابجایی و ...	۱	۲۵	۰,۱۰	۰,۰۱	
۲۹	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	وظیفه	تأسیس مدارس امین نوع یک	آموزش مدیر، کادر و معلمان (ضمن خدمت)	۱۶	۳	۰,۱۸	۰,۰۱	
۳۰	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	وظیفه	تأسیس مدارس امین نوع یک	برگزاری مراسم افتتاحیه و اختتامیه	۳۰	۲	۰,۲۳	۰,۰۳	
۳۱	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	وظیفه	تأسیس مدارس امین نوع یک	تشکیل هیأت اندیشه ورز مدیران مدارس	۲	۱	۰,۰۹	۰,۰۳	
۳۲	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	جذب و اعزام مبلغ مدارس امین نوع یک	اطلاع‌رسانی و فراخوان ثبت‌نام	۱۰	۱	۰,۰۴	۳,۳۱	۰,۰۰
۳۳	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	جذب و اعزام مبلغ مدارس امین نوع یک	نوبت دهی برای مصاحبه	۳۰	۱	۰,۱۲	۰,۰۱	
۳۴	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	جذب و اعزام مبلغ مدارس امین نوع یک	مصاحبه	۰,۸	۸۵	۰,۲۵	۰,۰۴	
۳۵	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	جذب و اعزام مبلغ مدارس امین نوع یک	اعلام نتایج و پاسخگویی به اعتراضات	۱۰	۱	۰,۰۴	۰,۰۰	
۳۶	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	جذب و اعزام مبلغ مدارس امین نوع یک	برگزاری دوره دانش‌افزایی (مجازی و حضوری) و معرفی برای کارورزی	۵۰	۴	۰,۷۷	۰,۱۰	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۳۷	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	جذب و اعزام مبلغ مدارس امین نوع یک	تعیین محل استقرار مبلغ و ثبت اطلاعات مدرسه	۱۵				۱۰	۰,۵۸		۰,۰۷
۳۸	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	جذب و اعزام مبلغ مدارس امین نوع یک	صدور حکم اعزام مبلغ	۰,۲				۹	۰,۰۱		۰,۰۰
۳۹	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	جذب و اعزام مبلغ مدارس امین نوع یک	جلسه معارفه در مناطق	۱,۵				۹	۰,۰۳		۰,۰۰
۴۰	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	جذب و اعزام مبلغ مدارس امین نوع یک	بررسی جمع‌بندی و تأیید گزارشات- ارزیابی ماهانه	۰,۳				۶	۰,۱۰		۰,۰۳
۴۱	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	جذب و اعزام مبلغ مدارس امین نوع یک	بررسی جمع‌بندی و تأیید گزارشات- ارزیابی فصلی	۲۰				۹	۰,۷۷		۰,۱۰
۴۲	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	جذب و اعزام مبلغ مدارس امین نوع یک	بررسی جمع‌بندی و تأیید گزارشات- ارزیابی سالانه	۱				۹	۰,۲۵		۰,۰۳
۴۳	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	جذب و اعزام مبلغ مدارس امین نوع یک	بررسی و تأیید با توجه به ارزیابی و ثبت در سماوات	۱				۸	۰,۳۳		۰,۰۴
۴۴	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	جذب و اعزام مبلغ مدارس امین نوع یک	ارائه سابقه تبلیغی به طلبه مبلغ	۱				۹	۰,۰۴		۰,۰۰

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۴۵	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین نوع ۲	نیازسنجی و تعیین سرفصل‌ها	۲,۵				۸	۰,۰۶	۰,۰۱	
۴۶	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین نوع ۲	پیگیری تولید محتوا	۲,۵				۸	۰,۰۶	۰,۰۱	
۴۷	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین نوع ۲	همه‌پرسی استادی و پشتیبانی	۰,۵				۲	۰,۰۲	۰,۰۰	
۴۸	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین نوع ۲	اطلاع‌رسانی به مبلغین	۲				۸	۰,۰۵	۰,۰۱	
۴۹	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین نوع ۲	برگزاری دوره	۳۰				۸	۰,۶۹	۰,۰۷	
۵۰	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین نوع ۲	نظرسنجی و ارزیابی	۰,۲				۱۲۰	۰,۰۷	۰,۰۱	
۵۱	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین نوع ۲	آزمون	۱,۵				۸	۰,۰۳	۰,۰۰	
۵۲	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین نوع ۲	صدور گواهی	۰,۲				۱۲۰	۰,۰۷	۰,۰۱	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۵۳	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مهد امین	ارائه فرم‌های مربوطه به متقاضیان مجوز مهد امین		۱			۳	۰,۱۴		۰,۰۴
۵۴	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مهد امین	استعلام امور صیانتی		۰,۲			۳	۰,۰۲		۰,۰۴
۵۵	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مهد امین	موافقت اصولی بارگزاری فرم‌ها در سامانه		۱			۳	۰,۱۴		۰,۰۴
۵۶	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مهد امین	درخواست مدارک مربیان		۰,۱			۳	۰,۰۱		۰,۰۱
۵۷	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مهد امین	بازدید و تأیید مکان		۱			۳	۰,۱۴		۰,۱۳
۵۸	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مهد امین	تأیید مدیر و معاونت تبلیغ استان و صدور مجوز		۱			۳	۰,۱۴	۰,۹۳	۰,۰۴
۵۹	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مهد امین	بازدید مجدد و ثبت مجوز و ثبت در سامانه سماوات		۱,۵			۳	۰,۲۱		۰,۰۹
۶۰	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مهد امین	ارزیابی سالانه				۱,۳	۳	۰,۰۶		۰,۰۱
۶۱	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	دارد	مهد امین	تمدید مجوز در صورت ارزیابی مثبت		۰,۵			۳	۰,۰۲		۰,۰۱
۶۲	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	وظیفه	مهد امین	ارائه سابقه تبلیغی به مبلغ		۰,۵			۳۰	۰,۰۶		۰,۰۱

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۶۳	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	سرباز طلبه	مصاحبه، بصیرت افزایی و حمایت، نظارت و ارزیابی و دانش افزایی (دارای فرآیند می‌باشد)	۴,۲				۳۰۰	۴,۸۵		۰,۶۱
۶۴	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	مدارس مسجد محور	شناسایی، نظارت، حمایت و صدور گواهی، ارزیابی و دانش افزایی	۱۰				۲۰	۰,۷۷		۰,۱۰
۶۵	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	مدارس معارف	فعالیت مدارس معارف (دارای فرآیند مانند مدارس امین)	۱				۱	۱,۰۰		۰,۱۳
۶۶	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	مدارس خرید خدمت	معرفی مدیر و نیروی مدرسه و نظارت بر مدارس					۰	۰,۰۰		۰,۰۰
۶۷	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	مدارس وابسته	تأسیس مدارس مقاطع مختلف تحصیلی وابسته به حوزه (پیش حوزوی) (دارای فرآیند مانند مدارس امین)	۰,۳۳				۳	۰,۹۹		۰,۱۲
۷۴	تبلیغ	تبلیغ در نهادهای آموزشی	ندارد	مبلغین دانشگاهی	معرفی مبلغ به نهاد رهبری در مراکز دانشگاهی	۰,۵				۱۵۴	۰,۴۹		۰,۰۶
۸,۰۹													



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۶۹	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین نسیم رحمت	اطلاع رسانی و فراخوان ثبت نام	۴				۴	۰,۰۶		۰,۰۱
۷۰	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین نسیم رحمت	صحت سنجی	۰,۲				۲۰۰۰	۱,۲۳		۰,۱۵
۷۱	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین نسیم رحمت	بررسی مستندات	۰,۲				۸۰۰	۰,۴۹		۰,۰۶
۷۲	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین نسیم رحمت	هماهنگی اساتید	۰,۵				۳۰	۰,۰۶		۰,۰۱
۷۳	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین نسیم رحمت	زمان بندی مصاحبه و تعیین مکان	۰,۵				۸۰۰	۱,۵۴		۰,۱۹
۷۴	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین نسیم رحمت	انجام مصاحبه (توسط مصاحبه‌گر) و ثبت مشخصات و نتایج در سامانه سماوات	۰,۳				۸۰۰	۱,۰۲	۵,۶۷	۰,۱۳
۷۵	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین نسیم رحمت	صدور حکم و اعزام	۰,۱				۸۰۰	۰,۲۵		۰,۰۳
۷۶	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین نسیم رحمت	ارزیابی	۰,۲				۱۰۷۰	۰,۶۶		۰,۰۸
۷۷	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین نسیم رحمت	بارگزاری سابقه تبلیغی	۰,۲				۳	۰,۱۰		۰,۰۱
۷۸	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	وظیفه	مبلغین نسیم رحمت (سایر)	برگزاری جلسات هم افزایی، هم اندیشی و آموزشی	۳				۲	۰,۲۸		۰,۰۳

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۷۹	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین تخصصی	نیازسنجی و تعیین سرفصل‌ها	۱,۵	۸	۰,۰۳	۰,۸۱	۰,۰۰
۸۰	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین تخصصی	پیگیری تولید محتوا	۱	۸	۰,۰۲		۰,۰۰
۸۱	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین تخصصی	هماهنگی استاد و پشتیبانی	۰,۵	۳	۰,۰۲		۰,۰۰
۸۲	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین تخصصی	اطلاع‌رسانی به مبلغین	۰,۵	۸	۰,۰۱		۰,۰۰
۸۳	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین تخصصی	برگزاری دوره به صورت تئوری و عملی	۲,۵	۸	۰,۵۸		۰,۰۷
۸۴	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین تخصصی	نظرسنجی و ارزیابی	۰,۲	۱۲۰	۰,۰۷		۰,۰۱
۸۵	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین تخصصی	آزمون	۱,۵	۸	۰,۰۳		۰,۰۰
۸۶	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	دانش‌افزایی مبلغین تخصصی	صدور گواهی	۰,۱	۱۲۰	۰,۰۴		۰,۰۰
۸۷	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین اماکن تبلیغی	اطلاع‌رسانی و فراخوان ثبت‌نام	۳	۴	۰,۰۵	۲,۷۲	۰,۰۱
۸۸	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین اماکن تبلیغی	صحت‌سنجی و بررسی مستندات	۰,۲	۴۰۰	۰,۲۵		۰,۰۳
۸۹	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین اماکن تبلیغی	هماهنگی اساتید، زمان‌بندی مصاحبه و تعیین مکان	۰,۵	۴۰۰	۰,۷۷		۰,۱۰



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۹۰	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین اماکن تبلیغی	انجام مصاحبه	۰,۳				۴۰۰	۰,۵۱		۰,۰۶
۹۱	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین اماکن تبلیغی	ثبت مشخصات و نتایج در سامانه سماوات	۰,۱				۴۰۰	۰,۱۲		۰,۰۲
۹۲	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین اماکن تبلیغی	ارزیابی	۰,۲				۱۰۷۰	۰,۶۶		۰,۰۸
۹۳	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	دارد	مبلغین اماکن تبلیغی	بارگزاری سابقه تبلیغی	۰,۲				۳	۰,۱۰		۰,۰۱
۹۴	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	وظیفه	مبلغین اماکن تبلیغی	برگزاری جلسات هم‌افزایی، هم‌اندیشی و آموزشی	۳				۲	۰,۲۸		۰,۰۳
۹۵	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	ندارد	سایر امور	شناسایی دانش‌آموختگان مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی	۵				۴۳	۰,۸۳	۴۹,۴۴	۰,۱۰
۹۶	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	ندارد	سایر امور	انجام اقدامات و هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری همایش عهد جانان (فرآیند دارد)	۱۸				۱	۰,۸۳		۰,۱۰
۹۷	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	ندارد	سایر امور	هماهنگی و ساماندهی گروه‌های جهادی و تبلیغی	۲				۱	۲,۰۰		۰,۲۵
۹۸	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	ندارد	سایر امور	شناسایی و معرفی نخبگان تبلیغی به ستاد	۱				۱	۱,۰۰		۰,۱۳

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۹۹	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	ندارد	سایر امور	راه‌اندازی دفاتر مشاوره‌های تبلیغی	۵	۱	۵,۰۰۰		۰,۶۳
۱۰۰	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	ندارد	سایر امور	اعزام مبلغ به مجتمع‌های مسکونی، محلات، سالن‌های ورزشی و ...	۵	۱۲۰۰	۲۳,۰۸		۲,۸۸
۱۰۱	تبلیغ	تبلیغ تخصصی		سایر امور	اعزام جهت تبلیغ اصناف در بازار	۱۴	۱	۱۴,۰۰		۱,۷۵
۱۰۲	تبلیغ	تبلیغ تخصصی		سایر امور	اجرای طرح فرزندان امام (جذب، گزینش، اعزام، نظارت و پشتیبانی)	۰,۲۵	۸	۲,۰۰		۰,۲۵
۱۰۳	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	ندارد	سایر امور	حمایت از خانواده‌های آسیب‌پذیر اجتماعی با اجرای طرح ۳۱۳	۲	۸	۰,۰۶		۰,۰۱
۱۰۴	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	ندارد	سایر امور	اعزام اساتید با محوریت فقه بازار	۰,۳	۱۰	۰,۵۰		۰,۰۶
۱۰۵	تبلیغ	تبلیغ تخصصی	ندارد	سایر امور	شناسایی و انعقاد تفاهم‌نامه با نهادها و سازمان‌ها جهت اعزام مبلغ تخصصی	۳	۱	۰,۱۴		۰,۰۲
۱۰۶	تبلیغ	فرق، ادیان و مذاهب	ندارد	شناسایی و رصد	رصد و شناسایی مناطق آلوده به فرق	۰,۵	۲	۱,۰۰	۱۹,۴۸	۰,۱۳



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۰۷	تبلیغ	فرق، ادیان و مذاهب	ندارد	شناسایی و رصد	شناسایی سازمان‌ها، نهادها، گروه‌ها، اساتید، مبلغان و ... در مواجهه با ادیان، مذاهب و فرق انحرافی	۶,۵				۱	۰,۳۰		۰,۰۴
۱۰۸	تبلیغ	فرق، ادیان و مذاهب	ندارد	شناسایی و رصد	رصد رشد جمعیتی و شناسایی سازمان‌ها، نهادها، گروه‌ها، رهبران و فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و سیاسی ادیان، مذاهب و فرق انحرافی در استان و ارائه گزارش	۰,۵				۱	۰,۵۰		۰,۰۶
۱۰۹	تبلیغ	فرق، ادیان و مذاهب	ندارد	شناسایی و رصد	بارگزاری اطلاعات رصد شده در اطلس فرق و ادیان قم	۱,۷				۱	۰,۰۸		۰,۰۱
۱۱۰	تبلیغ	فرق، ادیان و مذاهب	ندارد	سایر امور	برنامه‌ریزی جهت آموزش مبلغین فرق و ادیان (۱۰ فرقه)	۲۲۴				۰	۸,۶۲		۱,۰۸

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۱۱	تبلیغ	فرق، ادیان و مذاهب	ندارد	سایر امور	برنامه‌ریزی جهت اعزام مبلغین فرق و ادیان و نظارت بر عملکرد و حمایت ایشان	۵	۵	۱,۱۵	۰,۱۴	
۱۱۲	تبلیغ	فرق، ادیان و مذاهب	ندارد	سایر امور	انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری نشست‌های تخصصی مربوط به فرق و ادیان و نظارت بر آن و انجام امور مربوط به حق‌الزحمه عوامل اجرایی (زمان، مکان، اساتید، پشتیبانی، حضور و غیاب و ...)	۱,۱	۲۰	۲,۰۰	۰,۲۵	
۱۱۳	تبلیغ	فرق، ادیان و مذاهب	ندارد	سایر امور	انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری دوره‌های مقدماتی، تکمیلی و تربیت مربی (زمان، مکان، اساتید، پشتیبانی، حضور و غیاب و برگزاری آزمون و صدور گواهی ...)	۲۸	۲۰	۱,۰۸	۰,۱۳	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۱۴	تبلیغ	فرق، ادیان و مذاهب	ندارد	سایر امور	انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری جلسات هم فکری و هم‌افزایی شورای خیرالبریه با نهادها و سازمان‌های مرتبط به منظور رصد و پایش جریان‌ات انحرافی در کل استان و پیگیری مصوبات مربوطه	۱۰				۲	۰,۹۲		۰,۱۲
۱۱۵	تبلیغ	فرق، ادیان و مذاهب	ندارد	سایر امور	برگزاری جلسات مشاوره اعتقادی با مخاطبین در معرض خطر فرقه ای	۸				۱	۰,۳۷		۰,۰۵
۱۱۶	تبلیغ	فرق، ادیان و مذاهب	ندارد	سایر امور	راه‌اندازی گروه‌های مردمی رصد و پایش فرق	۰,۸				۱۰۰	۳,۴۶		۰,۴۳
۱۱۷	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	اعزام کوتاه‌مدت (طلبه و گروه‌های تبلیغی)	اطلاع‌رسانی اعزام مبلغ	۰,۵				۹	۰,۰۱	۸,۷۴	۰,۰۰
۱۱۸	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	اعزام کوتاه‌مدت (طلبه و گروه‌های تبلیغی)	تشکیل پرونده و بررسی مستندات	۰,۳				۱۶۸۰	۱,۶۲		۰,۲۰

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۱۹	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	اعزام کوتاه مدت (طلبه و گروه‌های تبلیغی)	هماهنگی اساتید مصاحبه‌گر و انجام مصاحبه	۰,۵	۱۰	۰,۰۲		۰,۰۰
۱۲۰	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	اعزام کوتاه مدت (طلبه و گروه‌های تبلیغی)	بارگزاری نتایج و تأیید مکان تبلیغی در سامانه	۰,۲	۲۱۰۰	۱,۲۹		۰,۱۶
۱۲۱	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	اعزام کوتاه مدت (طلبه و گروه‌های تبلیغی)	ابلاغ مجوز فعالیت	۰,۲	۲۱۰۰	۱,۲۹		۰,۱۶
۱۲۲	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	اعزام کوتاه مدت (طلبه و گروه‌های تبلیغی)	نظارت میدانی بر عملکرد	۱,۲	۱۰۰۰	۴,۴۶		۰,۵۶
۱۲۳	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	اعزام کوتاه مدت (طلبه و گروه‌های تبلیغی)	بررسی گزارش مبلغ و ارائه به ستاد جهت پرداخت حق التبلیغ	۱	۱	۰,۰۵		۰,۰۱
۱۲۴	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	هجرت ساعتی	اطلاع‌رسانی طرح هجرت ساعتی	۰,۵	۴	۰,۰۱	۲,۴۰	۰,۰۰
۱۲۵	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	هجرت ساعتی	هماهنگی اساتید مصاحبه‌گر	۰,۵	۱۰	۰,۰۲		۰,۰۰
۱۲۶	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	هجرت ساعتی	زمان‌بندی و انجام مصاحبه	۰,۵	۷۰۰	۱,۳۵		۰,۱۷



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۲۷	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	هجرت ساعتی	بارگزاری نتیجه مصاحبه (سماوات)	۰,۱				۱۰۰	۰,۰۳		۰,۰۰
۱۲۸	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	هجرت ساعتی	صدور حکم اعزام مبلغ	۰,۵				۱۰۰	۰,۱۹		۰,۰۲
۱۲۹	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	هجرت ساعتی	نظارت میدانی و ارزیابی عملکرد	۱				۱۰۰	۰,۳۸		۰,۰۵
۱۳۰	تبلیغ	مسجد و هجرت	وظیفه	هجرت ساعتی	تنظیم لیست حق التبلیغ و ارسال به امور مالی استان جهت پرداخت	۱				۱	۰,۰۵		۰,۰۱
۱۳۱	تبلیغ	مسجد و هجرت	وظیفه	هجرت ساعتی	ارائه سابقه تبلیغی به طلبه مبلغ	۰,۲				۵۰	۰,۳۷		۰,۰۵

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۳۲	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغین آزاد	اطلاع‌رسانی و فراخوان ثبت‌نام	۰,۵	۴	۰,۰۱	۰,۳۳	۰,۰۰
۱۳۳	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغین آزاد	صحت سنجی	۰,۲	۵۰	۰,۰۳		۰,۰۰
۱۳۴	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغین آزاد	تشکیل پرونده و بررسی مستندات	۰,۳	۵۰	۰,۰۶		۰,۰۱
۱۳۵	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغین آزاد	هماهنگی اساتید مصاحبه‌گر	۰,۵	۴	۰,۰۱		۰,۰۰
۱۳۶	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغین آزاد	زمان‌بندی مصاحبه و تعیین مکان	۰,۵	۵۰	۰,۱۰		۰,۰۱
۱۳۷	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغین آزاد	هماهنگی و انجام مصاحبه	۰,۵	۵۰	۰,۱۰		۰,۰۱
۷۸۱	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغین آزاد	ثبت مشخصات و نتایج در سامانه سماوات	۰,۵	۴	۰,۰۱		۰,۰۰
۱۳۹	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغین آزاد	صدور گواهی تبلیغی	۰,۵	۴	۰,۰۱		۰,۰۰
۱۴۰	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغین آزاد	بارگزاری سابقه تبلیغی	۰,۵	۴	۰,۰۱		۰,۰۰



فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات

مدیریت حوزه علمیه قم

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۴۱	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغ بینات	اطلاع‌رسانی طرح به طلاب جهت اعزام				۳	۴	۰,۰۵		۰,۰۱
۱۴۲	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغ بینات	هماهنگی با اساتید برای مصاحبه				۰,۵	۷۰	۰,۱۳		۰,۰۲
۱۴۳	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغ بینات	ثبت نتیجه در سامانه سماوات				۰,۲	۴۰۰	۰,۲۵		۰,۰۳
۱۴۴	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغ بینات	صدور حکم اعزام				۰,۵	۴۰۰	۰,۷۷		۰,۱۰
۱۴۵	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغ بینات	هماهنگی برگزاری دوره (بدو و حین تبلیغ)				۱۵	۱۰	۰,۵۸	۹,۷۵	۰,۰۷
۱۴۶	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغ بینات	اعزام به مساجد، حسینیه‌ها، مجتمع‌های مسکونی، اماکن تبلیغی و ...				۰,۵	۴۰۰	۰,۷۷		۰,۱۰
۱۴۷	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغ بینات	نظارت و ارزیابی و رتبه‌بندی				۰,۳	۴۰۰	۴,۶۲		۰,۵۸
۱۴۸	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغ بینات	بررسی و تأیید کارکرد و ارسال به ستاد				۰,۱	۴۰۰	۱,۴۸		۰,۱۸
۱۴۹	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	مبلغ بینات	ارائه سابقه تبلیغی به طلبه مبلغ				۰,۲	۱۵۰	۱,۱۱		۰,۱۴

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۵۰	تبلیغ	مسجد و هجرت	ندارد	هجرت بلندمدت	شناسایی مناطق تبلیغی جهت استقرار مبلغ		۴	۷۰	۱,۰۸	۰,۱۳
۱۵۱	تبلیغ	مسجد و هجرت	ندارد	هجرت بلندمدت	اطلاع‌رسانی		۰,۵	۴	۰,۰۱	۰,۰۰
۱۵۲	تبلیغ	مسجد و هجرت	ندارد	هجرت بلندمدت	تکمیل پرونده و بررسی شرایط احراز		۰,۲	۱۰۰۰	۰,۶۲	۰,۰۸
۱۵۳	تبلیغ	مسجد و هجرت	ندارد	هجرت بلندمدت	هماهنگی اساتید		۰,۵	۱۰	۰,۰۲	۰,۰۰
۱۵۴	تبلیغ	مسجد و هجرت	ندارد	هجرت بلندمدت	زمان‌بندی و انجام مصاحبه		۰,۸	۴۰۰	۱,۱۵	۰,۱۴
۱۵۵	تبلیغ	مسجد و هجرت	ندارد	هجرت بلندمدت	بارگزاری نتیجه مصاحبه (سماوات)		۰,۵	۷۰	۰,۱۳	۰,۰۲
۱۵۶	تبلیغ	مسجد و هجرت	ندارد	هجرت بلندمدت	اخذ تعهدنامه از مبلغین و تعیین محل استقرار و درخواست اعزام		۰,۸	۷۰	۰,۲۰	۰,۰۳
۱۵۷	تبلیغ	مسجد و هجرت	ندارد	هجرت بلندمدت	رتبه‌بندی منطقه		۱,۵	۷۰	۰,۴۰	۰,۰۵
۱۵۸	تبلیغ	مسجد و هجرت	ندارد	هجرت بلندمدت	ثبت تاریخ استقرار مبلغ		۰,۵	۷۰	۰,۱۳	۰,۰۲
۱۵۹	تبلیغ	مسجد و هجرت	دارد	هجرت بلندمدت	نظارت میدانی و ارزیابی عملکرد		۱۵	۱۲۰	۶,۹۲	۰,۸۷
۱۶۰	تبلیغ	مسجد و هجرت	ندارد	هجرت بلندمدت	بررسی و محاسبه لیست حق تبلیغ	۰,۳		۱۲۰	۱,۸۳	۰,۲۳
۱۶۱	تبلیغ	مسجد و هجرت	ندارد	هجرت بلندمدت	برگزاری دوره آموزشی به صورت ماهیهانه متناسب با ایام تبلیغی	۴		۱	۰,۱۸	۰,۰۲



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۶۲	تبلیغ	هنر و تبلیغ نوین	ندارد	جشنواره هنر آسمانی	برگزاری جشنواره هنرهای آسمانی در سطح استان	۵				۱	۵,۰۰۰		۰,۶۳
۱۶۳	تبلیغ	هنر و تبلیغ نوین	ندارد	هنر	برگزاری دوره آموزش هنر در واحدهای آموزشی استان	۵				۱	۵,۰۰۰		۰,۶۳
۱۶۴	تبلیغ	هنر و تبلیغ نوین	ندارد	هنر	راه اندازی کانون‌های هنری در واحدهای آموزشی	۱				۱	۱,۰۰۰	۱۲,۴۶	۰,۱۳
۱۶۵	تبلیغ	هنر و تبلیغ نوین	ندارد	تبلیغ مجازی	به‌کارگیری و حمایت از مبلغین در عرصه فضای مجازی		۱			۱۰	۰,۴۶		۰,۰۵۶
۱۶۶	تبلیغ	هنر و تبلیغ نوین	ندارد	شعر	برگزاری شب شعر حجره در سطح واحدهای آموزشی استان	۱				۵	۱,۰۰۰		۰,۱۳

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۶۷	تبلیغ	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	آموزش مهارت‌های تبلیغی طلاب سطوح عالی	اطلاع‌رسانی		۵	۰٫۱۷	۰٫۰۲	
۱۶۸	تبلیغ	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	آموزش مهارت‌های تبلیغی طلاب سطوح عالی	هماهنگی با اساتید و مکان برگزاری		۱	۰٫۱۲	۰٫۰۱	
۱۶۹	تبلیغ	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	آموزش مهارت‌های تبلیغی طلاب سطوح عالی	برگزاری دوره و نظارت عملکردی و سرکشی		۱۵	۰٫۵۲	۰٫۰۶	
۱۷۰	تبلیغ	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	آموزش مهارت‌های تبلیغی طلاب سطوح عالی	صدور گواهی		۰٫۱۶	۰٫۱۸	۰٫۰۲	۱٫۷۳
۱۷۱	تبلیغ	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	دارد	آموزش مهارت‌های تبلیغی طلاب سطوح عالی	محاسبه حق‌الزحمه اساتید و ارائه به امور مالی جهت پرداخت		۱۵	۰٫۱۲	۰٫۰۱	
۱۷۲	تبلیغ	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	آموزش مهارت‌های تبلیغی طلاب سطوح عالی	ثبت نام طلاب به صورت حضوری و تلفنی (ثبت نام انفرادی)		۰٫۲۵	۰٫۴۸	۰٫۰۶	
۱۷۳	تبلیغ	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	وظیفه	آموزش مهارت‌های تبلیغی طلاب سطوح عالی	هماهنگی با اساتید، فراگیر و مکان برگزاری (ثبت نام انفرادی)		۰٫۲۵	۰٫۱۴	۰٫۰۲	



ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۷۴	تبلیغ	دفتر معاونت	ندارد	امور دفتری	تنظیم نامه‌های صادره و پیگیری ارجاع و یا پاسخ به مکاتبات و ساماندهی آن	۰,۰۵				۵۰	۲,۵۰		۰,۳۱
۱۷۵	تبلیغ	دفتر معاونت	ندارد	امور دفتری	تنظیم صورت جلسات و مصوبات، ثبت و پیگیری اجرای آن	۰,۰۵				۶	۱,۰۰		۰,۱۳
۱۷۶	تبلیغ	دفتر معاونت	ندارد	امور دفتری	پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی از جمله طلاب، مدیران، اساتید، کادر و ...	۰,۰۸				۶۰	۱,۶۰	۸,۲۰	۰,۲۰
۱۷۷	تبلیغ	دفتر معاونت	ندارد	امور دفتری	انجام امور مربوط به هماهنگی جلسات و ملاقات‌ها	۰,۰۸				۱۰	۰,۸۰		۰,۱۰
۱۷۸	تبلیغ	دفتر معاونت	ندارد	امور دفتری	پیگیری امور محوله قائم مقام مدیر	۱				۶	۲,۰۰		۰,۲۵
۱۷۹	تبلیغ	دفتر معاونت	ندارد	امور دفتری	دبیری جلسات شورای معاونت تبلیغ	۱,۵				۱	۰,۳۰		۰,۰۴

ردیف	معاونت	مدیریت	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	میزان ساعت انجام وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۸۰	تبلیغ	ارتباطات و امور فرهنگی	ندارد	ارتباطات و امور فرهنگی	ارتباط با سازمان‌ها جهت اجرای تفاهم‌نامه‌های ابلاغی ستاد	۵	۶۴	۱,۲۳	۰,۱۵	
۱۸۱	تبلیغ	ارتباطات و امور فرهنگی	ندارد	ارتباطات و امور فرهنگی	اعزام مبلغ به زندان‌ها و نهادهای نظامی و انتظامی	۰,۰۵	۱۰۰	۵,۰۰	۰,۶۳	
۱۸۲	تبلیغ	ارتباطات و امور فرهنگی	ندارد	ارتباطات و امور فرهنگی	اعزام مبلغان بالینی به مراکز درمانی	۰,۰۵	۸۴	۴,۲۰	۰,۵۳	۱۴,۳۵
۱۸۳	تبلیغ	ارتباطات و امور فرهنگی	ندارد	ارتباطات و امور فرهنگی	تأمین و اعزام امام جماعت ادارات و سازمان‌ها	۰,۰۳	۶۴	۱,۹۲	۰,۲۴	
۱۸۴	تبلیغ	ارتباطات و امور فرهنگی	ندارد	ارتباطات و امور فرهنگی	ارتقای بصیرتی کارکنان سازمان‌ها و ادارات	۱	۱	۱,۰۰	۰,۱۳	
۱۸۵	تبلیغ	ارتباطات و امور فرهنگی	ندارد	ارتباطات و امور فرهنگی	تربیت نیروی انسانی متناسب نیاز سازمانی‌ها	۱	۱	۱,۰۰	۰,۱۳	
۱۸۰	-	-			-	-	-	-	-	۲۳,۷۱



کارسنجی معاونت منابع انسانی و پشتیبانی

ردیف	معاونت	مدیریت	فعالیت	وظیفه	ساعت انجام				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
					روز	هفته	ماه	سال				
۱	منابع انسانی و پشتیبانی	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	امور مالی و تنخواه‌گردانی	درخواست تنخواه از ستاد و پیگیری وصول آن			۱۵		۱	۰٫۶۹	۴۲٫۴۱	۰٫۰۹
۲	منابع انسانی و پشتیبانی	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	امور مالی و تنخواه‌گردانی	تنظیم و ارسال اسناد مربوطه			۰٫۳		۵۳	۰٫۶۱		۰٫۰۸
۳	منابع انسانی و پشتیبانی	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	امور مالی و تنخواه‌گردانی	ممیزی و اعتبارسنجی بر اساس تخصیص اعتبار			۱٫۵		۵۳	۳٫۶۷		۰٫۴۶
۴	منابع انسانی و پشتیبانی	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	امور مالی و تنخواه‌گردانی	صدور چک و اخذ چک بین بانکی از بانک‌های مربوطه			۳		۱۰	۱٫۳۹		۰٫۱۷
۵	منابع انسانی و پشتیبانی	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	امور مالی و تنخواه‌گردانی	ارائه فایل و مستندات به بانک جهت پرداخت			۰٫۵		۵۳	۱٫۲۲		۰٫۱۵
۶	منابع انسانی و پشتیبانی	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	امور مالی و تنخواه‌گردانی	ثبت اسناد پرداختی در سیستم مالی نوسا			۲		۵۳	۴٫۹۰		۰٫۶۱
۷	منابع انسانی و پشتیبانی	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	امور مالی و تنخواه‌گردانی	اخذ امضاهای مربوطه و ارسال برای تسویه تنخواه در ستاد			۱۲		۵۳	۲۹٫۳۸		۳٫۶۷

ردیف	معاونت	مدیریت	فعالیت	وظیفه	ساعت انجام	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۸	پشتیبانی منابع انسانی و	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	امور مالی و تنخواه گردانی	اعلام اسناد بین راهی جهت دریافت تنخواه مرحله بعد	۶	۱	۰.۲۸	۰.۳۳	
۹	پشتیبانی منابع انسانی و	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	امور مالی و تنخواه گردانی	صورت مغایرت گیری بانکی	۶	۱	۰.۲۸	۰.۳۳	
۱۰	پشتیبانی و منابع انسانی	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	امور پشتیبانی	انجام امور مربوط به پشتیبانی سطوح عالی خارج و مراکز تخصصی	۲	۱	۰.۲۰	۰.۲۵	
۱۱	پشتیبانی منابع انسانی و	امور مدارس	امور مالی و تنخواه گردانی	درخواست تنخواه از ستاد و پیگیری وصول آن	۱	۵	۰.۰۲	۱.۱۷	۰.۰۰
۱۲	پشتیبانی منابع انسانی و	امور مدارس	امور مالی و تنخواه گردانی	تنظیم و ارسال اسناد مربوطه	۱	۱۰۰	۰.۳۸	۰.۰۵	
۱۳	پشتیبانی منابع انسانی و	امور مدارس	امور مالی و تنخواه گردانی	ممیزی و اعتبارسنجی بر اساس تخصیص اعتبار	۱	۱۰۰	۰.۳۸	۰.۰۵	
۱۴	پشتیبانی منابع انسانی و	امور مدارس	امور مالی و تنخواه گردانی	صدور چک و اخذ چک بین بانکی از بانک های مربوطه	۰.۵	۴۰	۰.۰۸	۰.۰۱	



ردیف	معاونت	مدیریت	فعالیت	وظیفه	ساعت انجام	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت اضافه کار
۱۵	منابع انسانی و پشتیبانی	امور مدارس	امور مالی و تنخواه‌گردانی	ارائه فایل و مستندات به بانک جهت پرداخت	۱	۲۰	۰.۰۸	۰.۰۱
۱۶	منابع انسانی و پشتیبانی	امور مدارس	امور مالی و تنخواه‌گردانی	ثبت اسناد پرداختی در سیستم مالی نوسا	۰.۳	۱۰۰	۰.۱۰	۰.۰۱
۱۷	منابع انسانی و پشتیبانی	امور مدارس	امور مالی و تنخواه‌گردانی	اخذ امضاهای مربوطه و ارسال برای تسویه تنخواه در ستاد	۰.۳	۱۰۰	۰.۱۳	۰.۰۶
۱۸	منابع انسانی و پشتیبانی	امور مدارس	امور مالی و تنخواه‌گردانی	اعلام اسناد بین راهی جهت دریافت تنخواه مرحله بعد	۲	۱	۰.۰۱	۰.۰۰
۱۹	منابع انسانی و پشتیبانی	حوزه مدیریت	امور مالی و تنخواه‌گردانی	درخواست تنخواه از ستاد و پیگیری وصول آن	۲	۱۰	۰.۹۲	۰.۱۲
۲۰	منابع انسانی و پشتیبانی	حوزه مدیریت	امور مالی و تنخواه‌گردانی	تنظیم و ارسال اسناد مربوطه	۲	۲۲	۲.۰۳	۰.۲۵

ردیف	معاونت	مدیریت	فعالیت	وظیفه	ساعت انجام	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۲۱	منابع انسانی و پشتیبانی	حوزه مدیریت	امور مالی و تنخواه گردانی	ممیزی و اعتبارسنجی بر اساس تخصیص اعتبار	۱,۵	۲۲	۱,۵۲	۰,۱۹	
۲۲	منابع انسانی و پشتیبانی	حوزه مدیریت	امور مالی و تنخواه گردانی	صدور چک و اخذ چک بین بانکی از بانک های مربوطه	۰,۵	۲۰	۰,۴۶	۰,۰۶	
۲۳	منابع انسانی و پشتیبانی	حوزه مدیریت	امور مالی و تنخواه گردانی	ارائه قایل و مستندات به بانک جهت پرداخت	۱,۵	۳	۰,۲۱	۰,۰۳	
۲۴	منابع انسانی و پشتیبانی	حوزه مدیریت	امور مالی و تنخواه گردانی	ثبت اسناد پرداختی در سیستم مالی نوسا	۰,۳	۲۲	۰,۲۵	۰,۰۳	
۲۵	منابع انسانی و پشتیبانی	حوزه مدیریت	امور مالی و تنخواه گردانی	اخذ امضاهای مربوطه و ارسال برای تسویه تنخواه در ستاد	۰,۵	۲۲	۰,۵۱	۰,۰۶	
۲۶	منابع انسانی و پشتیبانی	حوزه مدیریت	امور مالی و تنخواه گردانی	اعلام اسناد بین راهی جهت دریافت تنخواه مرحله بعد	۰	۰	۰,۰۰	۰,۰۰	
۲۷	منابع انسانی و پشتیبانی	حوزه مدیریت	امور مالی	تنظیم و پیگیری اسناد واریز به حساب توسط حسابداری	۱	۲	۰,۰۹	۰,۰۹	۰,۰۱



ردیف	معاونت	مدیریت	فعالیت	وظیفه	ساعت انجام	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۲۸	منابع انسانی و پشتیبانی	امور مدارس	حق الزحمه اجتناب ناپذیر	ثبت اولیه احکام اساتید موسوی شریف			۱۵۰	۰/۰۰	۰/۰۰
۲۹	منابع انسانی و پشتیبانی	امور مدارس	حق الزحمه اجتناب ناپذیر	تغییر احکام اساتید در طول سال				۰/۰۰	۰/۰۰
۳۰	منابع انسانی و پشتیبانی	امور مدارس	حق الزحمه اجتناب ناپذیر	بروز رسانی کلیه احکام ابتدای هر سال تحصیلی				۰/۰۰	۰/۰۰
۳۱	منابع انسانی و پشتیبانی	امور مدارس	حق الزحمه اجتناب ناپذیر	محاسبه و جمع‌آوری کارکرد اساتید و کادر مدارس تابعه پایان هر ماه	۳	۶	۰/۸۳	۰/۱۰	۱/۹۹
۳۲	منابع انسانی و پشتیبانی	امور مدارس	حق الزحمه اجتناب ناپذیر	تنظیم سند حق الزحمه اساتید و کادر پایان هر ماه	۲	۶	۰/۵۵	۰/۰۷	
۳۳	منابع انسانی و پشتیبانی	امور مدارس	حق الزحمه اجتناب ناپذیر	درخواست تخصیص جهت حق الزحمه اساتید و کادر به برنامه ریزی و نظارت قم	۱	۱	۰/۰۵	۰/۰۱	
۳۴	منابع انسانی و پشتیبانی	امور مدارس	حق الزحمه اجتناب ناپذیر	ارسال سند جهت پرداخت بعد از صدور تخصیص	۲	۶	۰/۵۵	۰/۰۷	
۳۵	منابع انسانی و پشتیبانی	امور مدارس	حق الزحمه نیروهای برنامه ای	معرفی، پیگیری و جذب نیروهای برنامه ای در مدارس				۰/۰۰	۰/۰۰

ردیف	معاونت	مدیریت	فعالیت	وظیفه	ساعت انجام	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۳۶	منابع انسانی و پشتیبانی	امور مدارس	پشتیبانی - خرید و پذیرایی	خرید جهت پذیرایی و ملزومات اجرای برنامه‌ها (میثاق، المپیاد، جذب و پذیرش اساتید، آزمون ورودی حوزه، دوره‌های دانش افزایی، آموزش‌های ضمن خدمت و ...)	۳	۳	۱,۸۰	۲,۷۳	۵,۲۳
۳۷	منابع انسانی و پشتیبانی	امور مدارس	پشتیبانی - تنظیم قرارداد	رایزنی و پیش نویس قرارداد و پیگیری انعقاد آن از مدیریت حقوقی			۵,۰۰		۵,۰۰
۳۸	منابع انسانی و پشتیبانی	امور مدارس	پشتیبانی - سایر امور	انجام پیگیری‌های لازم جهت امور پشتیبانی مدارس	۲	۱۵	۵,۹۲		۵,۱۲
۳۹	منابع انسانی و پشتیبانی	سطوح عالی، خارج و مراکز تخصصی	پشتیبانی - خرید و پذیرایی	خرید جهت پذیرایی و ملزومات اجرای برنامه‌ها (برگزاری امتحانات، المپیاد علمی فرهنگی، برگزاری کارگاه‌ها، ساماندهی اساتید و ...)	۲	۱	۲,۰۰	۲,۰۰	۵,۲۵



ردیف	معاونت	مدیریت	فعالیت	وظیفه	ساعت انجام				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۴۰	پشتیبانی منابع انسانی و	حوزه مدیریت	پشتیبانی- خرید	خرید جهت پذیرایی و ملزومات اجرای برنامه‌ها (برگزاری کارگاه‌ها، همایش‌ها و ...)	۱					۴	۴۰۰	۰,۵۰
۴۱	منابع انسانی و پشتیبانی	حوزه مدیریت	پشتیبانی- تنظیم قرارداد	رایزنی و پیش‌نویس قرارداد و پیگیری انعقاد آن از مدیریت حقوقی					۱	۱۰	۰,۰۴	۰,۰۰
۴۲	منابع انسانی و پشتیبانی	حوزه مدیریت	پشتیبانی- سایر امور	انجام هماهنگی‌های لازم جهت ارتقاء و تعمیرات واحدهای تابعه حوزه علمیه قم					۰,۲	۳۰۰	۰,۱۸	۰,۰۲
۴۳	پشتیبانی منابع انسانی و	حوزه مدیریت	پشتیبانی- سایر امور	انجام هماهنگی‌های لازم جهت جابجایی، تجهیز و ... ساختمان دارالشفاء					۱	۳	۰,۱۴	۰,۰۲
۴۴	منابع انسانی و پشتیبانی	حوزه مدیریت	پشتیبانی- سایر امور	هماهنگی و نظارت بر امور نیروهای خدماتی مستقر در ساختمان دارالشفاء	۱					۱	۱۰۰	۰,۱۳
۴۵	پشتیبانی منابع انسانی و	حوزه مدیریت	پشتیبانی- سایر امور	شارژ اینترنت و سامانه پیامک					۱,۵	۳	۰,۰۲	۰,۰۰
۴۶	منابع انسانی و پشتیبانی	حوزه مدیریت	پشتیبانی- سایر امور	پرداخت و مستند کردن قبوض آب شیرین و تلفن	۱					۲	۰,۰۹	۰,۰۱
۵,۴۷												

ردیف	معاونت	مدیریت	فعالیت	وظیفه	ساعت انجام	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۴۷	منابع انسانی و پشتیبانی	مدیریت پشتیبانی	نقلیه و موتوری	مدیران ارشد حوزه علمیه قم	۰,۰۸	۱۴	۱,۱۲	۰,۱۴	
۴۸	منابع انسانی و پشتیبانی	مدیریت پشتیبانی	نقلیه و موتوری	اساتید شفاهی	۰,۰۸	۴۰	۳,۲۰	۰,۴۰	
۴۹	منابع انسانی و پشتیبانی	مدیریت پشتیبانی	نقلیه و موتوری	مدارج علمی	۰,۰۸	۱۸	۱,۴۴	۰,۱۸	
۵۰	منابع انسانی و پشتیبانی	مدیریت پشتیبانی	نقلیه و موتوری	پخش غذا ۶	۰,۰۸	۵	۰,۴۰	۰,۰۵	
۵۱	منابع انسانی و پشتیبانی	مدیریت پشتیبانی	نقلیه و موتوری	امور طلاب نامه و توزیع بسته	۰,۰۸	۱	۰,۰۲	۰,۰۰	۱۴,۲۴
۵۲	منابع انسانی و پشتیبانی	مدیریت پشتیبانی	نقلیه و موتوری	امور صیانتی	۰,۰۸	۴	۰,۰۶	۰,۰۱	
۵۳	منابع انسانی و پشتیبانی	مدیریت پشتیبانی	نقلیه و موتوری	پشتیبانی از جلسات شورای عالی	۰,۰۸	۲۰	۱,۶۰	۰,۲۰	
۵۴	منابع انسانی و پشتیبانی	مدیریت پشتیبانی	نقلیه و موتوری	موردی (امتحانات، جشنواره حلی، سفیران هدایت، میثاق طلبگی، همایش‌های تبلیغ، فناوری و ...)	۰,۰۸	۸۰	۶,۴۰	۰,۸۰	



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرآیندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات

مدیریت حوزه علمیه قم

ردیف	معاونت	مدیریت	فعالیت	وظیفه	ساعت انجام					دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۹,۷۵

امور طلاب و دانش‌آموختگان

ردیف	مدیریت	واحد سازمانی	فرآیند (دارد/ ندارد)	فعالیت	وظیفه	مقدار زمان انجام هر وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
						روز	هفته	ماه	سال				
۱	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور فرهنگی	دارد	اردوی راهیان نور	اطلاع‌رسانی و ابلاغ تقویم اجرایی اردوی راهیان نور به مدارس سطح یک				۴	۲	۵,۵۳۳	۳,۲۶	۵,۵۵۴
۲	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور فرهنگی	دارد	اردوی راهیان نور	هماهنگی و پشتیبانی				۲۰۰	۲	۱,۵۴۴		۵,۱۹۲
۳	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور فرهنگی	دارد	اردوی راهیان نور	اعزام به اردو				۱۰۰	۴	۱,۵۴۴		۵,۱۹۲
۴	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور فرهنگی	دارد	اردوی راهیان نور	تنظیم گزارشات عملکردی و مالی و ارائه به ستاد				۲۰	۱	۵,۰۰۸		۵,۰۱۰
۵	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور فرهنگی	وظیفه	راهیان نور اردوی	نظارت و ارزیابی اردوها				۱۰	۱	۵,۰۰۴		۵,۰۰۵
۶	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور فرهنگی	وظیفه	اردوی راهیان نور	انجام امور مربوط به بودجه (برآورد، دفاع، تخصیص و نقد کردن سندهای مالی)				۱۰	۱	۵,۰۰۴		۵,۰۰۵



ردیف	مدیریت	واحد سازمانی	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	مقدار زمان انجام هر وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۷	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور فرهنگی	دارد	اردوها و دوره‌های تابستانه	تشکیل کمیته اردوها		۳	۰،۰۰۲	۰،۰۰۳	
۸	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور فرهنگی	دارد	اردوها و دوره‌های تابستانه	اطلاع‌رسانی و ابلاغ تقویم اجرایی به مدارس		۴	۰،۰۰۲	۰،۰۰۲	
۹	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور فرهنگی	دارد	اردوها و دوره‌های تابستانه	تعیین نوع و میزان حمایت		۰،۰۵	۰،۰۱۷	۰،۰۲۲	
۱۰	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور فرهنگی	دارد	اردوها و دوره‌های تابستانه	تنظیم گزارشات عملکردی و مالی و ارائه به ستاد		۰،۰۵	۰،۰۱۷	۰،۰۲۲	
۱۱	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور فرهنگی	وظیفه	اردوها و دوره‌های تابستانه	نظارت، ارزیابی و پشتیبانی اردوها		۱۰	۱،۱۵	۰،۱۴۴	
۱۲	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور فرهنگی	وظیفه	اردوها و دوره‌های تابستانه	انجام امور مربوط به بودجه (برآورد، دفاع، تخصیص و نقد کردن سندهای مالی)		۱۰	۰،۰۰۴	۰،۰۰۵	
۱،۵۸										
							۲	۰،۰۰۲		

ردیف	مدیریت	واحد سازمانی	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	مقدار زمان انجام هر وظیفه در	دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعات انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۳	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور فرهنگی	ندارد	اسکان اردوهای استان ها در قم	انجام هماهنگی‌های لازم برای اسکان اردوهای سایر استان‌ها در استان قم	۰٫۳	۴۵	۰٫۰۴	۰٫۰۴	۰٫۰۰۵
۱۴	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور فرهنگی	ندارد	پاسخگویی	پاسخگویی به مراجعات و تماس‌های تلفنی (فرهنگی)	۰٫۱	۱۰	۰٫۸۰	۰٫۸۰	۰٫۱۰۰
۱۵	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور ایثارگران	ندارد	سامانه‌ایثارگران	پشتیبانی از سامانه‌ایثارگران	۰٫۵	۱	۰٫۵۰	۵٫۱۷	۰٫۰۶۳
۱۶	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور ایثارگران	ندارد	جشنواره ملی ایثارگران	برگزاری در سطح استان و همکاری در برگزاری جشنواره ملی ایثارگران (فراخوان، اخذ و بررسی اسناد و معرفی به جشنواره)	۱۵	۱	۰٫۰۶	۰٫۰۰۷	۰٫۰۰۷
۱۷	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور ایثارگران	ندارد	تجلیل از اساتید ایثارگران	برگزاری در سطح استان و همکاری با بنیاد شهید و امور ایثارگران در برگزاری همایش ملی تجلیل از اساتید ایثارگر (فراخوان، اخذ و بررسی اسناد و معرفی به جشنواره)	۱۵	۱	۰٫۰۶	۰٫۰۰۷	۰٫۰۰۷
۱۸	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور ایثارگران	ندارد	کمک‌هزینه تحصیلی، ممتازین و ارتقاء سطح	ارتباط با بنیاد شهید و امور ایثارگران و پیگیری جهت دریافت کمک‌هزینه تحصیلی و اهدای هدایا	۴	۶	۰٫۰۷	۰٫۰۰۹	۰٫۰۰۹
۱۹	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور ایثارگران	ندارد	دیدار با خانواده شهدا و ایثارگران	هماهنگی، پیگیری و انجام اقدامات لازم جهت دیدار با خانواده شهدا و ایثارگران	۴	۲۵	۰٫۳۸	۰٫۰۴۸	۰٫۰۴۸



ردیف	مدیریت	واحد سازمانی	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	مقدار زمان انجام هر وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۲۰	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور ایثارگران	ندارد	مدارس حمایت از برگزاری برنامه‌های شاهد در	حمایت از برگزاری برنامه‌های شاهد در مدارس (یادواره، برگزاری نمایشگاه، فضا سازی مدرسه، برگزاری جلسات روایتگری)				۱	۸۰	۰،۳۱	۰،۳۸	
۲۱	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور ایثارگران	ندارد	روایتگری دوره	برگزاری دوره توانمندسازی برای طلاب در عرصه ایثارگری و شهادت (تربیت روایتگر)				۵۰	۲	۰،۳۸	۰،۴۸	
۲۲	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور ایثارگران	ندارد	حمایت از مجامع	حمایت از مجامع طلاب شاهد و ایثارگر				۱۰	۲	۰،۰۸	۰،۱۰	
۲۳	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور ایثارگران	ندارد	مراجعات و درخواست‌های موردی	پاسخگویی به مراجعات و درخواست‌ها و ارائه مدرک و گواهی به طلاب جانباز و ایثارگر	۰،۷				۴	۲،۶۴	۰،۳۳۰	
۲۴	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور ایثارگران	ندارد	اردوی ایثارگران	هماهنگی و برگزاری اردوی ایثارگران				۱۵۰	۱	۰،۵۸	۰،۷۲	
۲۵	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور ایثارگران	ندارد	ایثارگران کارت	پیگیری جهت صدور کارت ایثارگری و تسهیل در انجام آن برای طلاب ایثارگر				۳۰	۱	۰،۱۲	۰،۱۴	
۲۶	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور ایثارگران	ندارد	نشر آثار ایثارگران	پیگیری آثار ایثارگران و شهدا روحانی	۰،۵				۱	۰،۵۰	۰،۵۰	۰،۵۶۳

ردیف	مدیریت	واحد سازمانی	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	مقدار زمان انجام هر وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۲۷	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور اینارگران	ندارد	تولید محتوا	تولید محتوا پیرامون الگوی سبک زندگی شهدا و اینارگران	۰,۵				۱	۰,۵۰	۰,۵۰	۰,۰۶۳
۲۸	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور تغذیه	ندارد	امور تغذیه طلاب	ساماندهی و نظارت بر امور مربوط به تغذیه و آشپزخانه‌ها (انتقالی از امور طلاب ستاد)	۳				۱	۳,۰۰	۳,۰۰	۰,۳۷۵
۲۹	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سایر امور	ندارد	جلسات	شرکت در جلسات	۲				۲	۱,۲۰	۱,۲۰	۰,۱۵۰
۳۰	امور طلاب و دانش‌آموختگان	تسهیلات	دارد	اسکان شهروک مهدیه	فراخوان در سامانه پیشخوان				۲	۲	۰,۰۲	۵,۱۱	۰,۰۰۲
۳۱	امور طلاب و دانش‌آموختگان	تسهیلات	دارد	اسکان شهروک مهدیه	بررسی مدارک و تجمیع امتیازات طلاب				۳۰	۲	۰,۲۳		۰,۰۲۹



ردیف	مدیریت	واحد سازمانی	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	مقدار زمان انجام هر وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۳۲	امور طلاب و دانش‌آموختگان	تسهیلات	دارد	اسکان شهرک مهدیه	اعلام نتایج اولیه و رسیدگی به اعتراضات					۰٫۱	۵۰۰۰	۰٫۹۶	۰٫۱۲۰
۳۳	امور طلاب و دانش‌آموختگان	تسهیلات	دارد	اسکان شهرک مهدیه	اعلام نتایج نهایی و استعلام صیانتی					۰٫۱	۵۰۰۰	۲٫۳۱	۰٫۲۸۸
۳۴	امور طلاب و دانش‌آموختگان	تسهیلات	دارد	اسکان شهرک مهدیه	معرفی به شهرک مهدیه جهت اسکان					۰٫۱	۵۰۰	۰٫۱۰	۰٫۰۱۲
۳۵	امور طلاب و دانش‌آموختگان	تسهیلات	وظیفه	اسکان شهرک مهدیه	هماهنگی و همکاری با مرکز فناوری اطلاعات جهت راه‌اندازی سامانه ثبت‌نام مطابق با ضوابط و آیین‌نامه‌ها	۰٫۵				۲	۱٫۰۰		۰٫۱۲۵
۳۶	امور طلاب و دانش‌آموختگان	تسهیلات	وظیفه	اسکان شهرک مهدیه	بررسی موارد خاص درخواستی و تشکیل کمیته اسکان		۲٫۵۰				۱	۰٫۵۰	۰٫۰۶۳



ردیف	مدیریت	واحد سازمانی	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	مقدار زمان انجام هر وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۳۷	امور طلاب و دانش‌آموختگان	تسهیلات	دارد	اسکان مجتمع فاطمیه	بررسی در کمیته اسکان و تشکیل پرونده				۰,۶۶	۱۰	۰,۳۰		۰,۰۳۸
۳۸	امور طلاب و دانش‌آموختگان	تسهیلات	دارد	اسکان مجتمع فاطمیه	انجام استعلامات لازم از مرکز خدمات، مرکز مشاوره قم و معاونت امور صیانت				۰,۵	۱۵	۰,۰۳	۰,۰۴	۰,۰۰۴
۳۹	امور طلاب و دانش‌آموختگان	تسهیلات	دارد	اسکان مجتمع فاطمیه	معرفی به مجتمع فاطمیه جهت اسکان				۰,۱	۱۵	۰,۰۰		۰,۰۰۰
۴۰	امور طلاب و دانش‌آموختگان	تسهیلات	ندارد	صدور کارت پارکینگ	صدور و ارائه کارت پارکینگ به طلاب				۰,۱	۴۰۰	۱,۴۸	۱,۴۸	۰,۱۸۵



ردیف	مدیریت	واحد سازمانی	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	مقدار زمان انجام هر وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۴۱	امور طلاب و دانش‌آموختگان	تسهیلات	ندارد	اسکان طلاب مهمان	انجام هماهنگی‌ها و اقدامات لازم برای اسکان طلاب مجردی که به هر دلیلی نیاز به اسکان در قم دارند (زیارت، حضور در دوره، حضور در هیأت‌های مذهبی، امور اداری و ...) - بعد از سه روز نیاز به دلیل دارند)	۰٫۱				۱۰	۰٫۸۰	۰٫۸۰	۰٫۱۰۰
۴۲	امور طلاب و دانش‌آموختگان	تسهیلات	ندارد	انعقاد قرارداد و تفاهم‌نامه	ارتباط و هماهنگی با ارگان‌ها و سازمان‌های مربوطه جهت انعقاد تفاهم‌نامه و ارائه تسهیلات به طلاب از جمله: کارت پارکینگ، شهر بازی، مراکز خرید و ... و انجام پیگیری‌های لازم جهت پرداخته‌ای مالی	۲				۲۰	۰٫۱۵	۰٫۱۵	۰٫۰۱۹
۴۳	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سلامت	دارد	تربیت بدنی - جشنواره ورزشی	تشکیل کمیته و فراخوان	۲۰				۱	۰٫۰۸	۰٫۰۸	۰٫۰۱۰
۴۴	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سلامت	دارد	تربیت بدنی - جشنواره ورزشی	هماهنگی و پشتیبانی	۲				۹۰	۰٫۶۹	۰٫۷۷	۰٫۰۷۷
۴۵	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سلامت	دارد	تربیت بدنی - جشنواره ورزشی	برگزاری مسابقات (۱۱ رشته ورزشی)	۲۰۰				۱	۰٫۷۷	۰٫۷۷	۰٫۰۹۶
۴۶	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سلامت	دارد	تربیت بدنی - جشنواره ورزشی	برگزاری افتتاحیه و اختتامیه جشنواره و اهداء جوایز به نفرات به تیم‌های برتر	۲۵				۲	۰٫۱۹	۰٫۱۹	۰٫۰۲۴



ردیف	مدیریت	واحد سازمانی	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	مقدار زمان انجام هر وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۴۷	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سلامت	ندارد	روحانیون حمایت از فعالیت‌های تربیتی بدنی طلاب و روحانیون	ارائه سرانه و حمایت مالی جهت آموزش‌های ورزشی از جمله شنا و ...					۴	۰.۱۵	۱.۲۷	۰.۰۱۹
۴۸	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سلامت	ندارد	روحانیون حمایت از فعالیت‌های تربیتی بدنی طلاب و روحانیون	قراردادها و تفاهم‌نامه با سالن‌های ورزشی و استخرها					۲۵	۰.۱۹		۰.۰۲۴
۴۹	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سلامت	ندارد	بدنی طلاب و روحانیون حمایت از فعالیت‌های تربیتی	انجام امور مربوط به نظارت و ارزیابی، محاسبه و پرداخته‌ای مالی				۵	۴	۰.۹۲		۰.۱۱۵
۵۰	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سلامت	ندارد	آموزشی تربیت بدنی - برگزاری کارگاه	برگزاری کارگاه و دوره‌های آموزشی تربیت مربی ورزشی				۳	۱	۰.۶۰		۰.۰۷۵
۵۱	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سلامت	ندارد	تجهیزات ورزشی برای مدارس و سکونت‌گاه‌های طلاب	انجام اقدامات لازم جهت خریداری تجهیزات و امکانات ورزشی با توجه به حجم فعالیت صورت گرفته					۲	۰.۰۸		۰.۰۱۰
										۱۰	۰.۰۸		۰.۰۰۸



ردیف	مدیریت	واحد سازمانی	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	مقدار زمان انجام هر وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۵۲	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سلامت	ندارد	ورزش‌های همگانی	هماهنگی و ارتباط با مرکز خدمات و ارگان‌های مربوطه جهت برگزاری ورزش‌های همگانی (پیاده روی)					۵	۲	۰،۰۴	۰،۰۵
۵۳	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سلامت	ندارد	ارتقاء دانش و بینش سلامت (تغذیه)	فراخوان به طلاب، رابطین، آشپز و خادمین و انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری کارگاه‌های آموزشی					۳	۸	۰،۰۹	۰،۰۱۲
۵۴	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سلامت	ندارد	بهداشت محیط مدارس استانداردسازی	نظارت و سرکشی از محیط مدارس و آشپزخانه‌ها و نحوه ارائه تغذیه به طلاب متناسب با استانداردهای بهداشت و سلامت					۵	۹۰	۱،۷۳	۰،۰۷۱۶
۵۵	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سلامت	ندارد	سنجش سلامت طلاب پایه ۶	انعقاد قرارداد با مراکز درمانی، اطلاع‌رسانی به مدارس و معرفی طلاب به درمانگاه					۱۰۰	۱	۰،۰۳۸	۰،۰۴۸
۵۶	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امداد	ندارد	تأسیس خانه هلال در مدارس	رایزنی با سازمان هلال احمر، اطلاع‌رسانی به مدارس و معرفی مربی جهت برگزاری دوره‌های مقدماتی و تکمیلی				۲		۱	۰،۰۹	۱۳،۰۱
۵۷	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امداد	ندارد	تفاهم با هلال احمر	معرفی طلاب نیازمند جهت بهره‌مندی از ظرفیت کمک‌هزینه درمان هلال احمر	۰،۲					۵	۰،۰۸۰	۰،۱۰۰

ردیف	مدیریت	واحد سازمانی	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	مقدار زمان انجام هر وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۵۸	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امداد	ندارد	مساعادت، تفقد و دیدار	شناسایی و دیدار با خانواده اساتید، طلاب آسیب دیده، مبلغین و روحانیون معمر و مساعادت و تفقد از ایشان به همراه اهدای هدایا				۳	۱۵۰	۱،۷۳	۰،۲۱۶	
۵۹	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امداد	ندارد	جذب کمک‌های خیرین	شناسایی کمک‌های خیرین و بنیاد خیرین حوزه مانند جهیزیه و کمک‌ها غیرنقدی (فرش، یخچال و ...)			۲	۱		۰،۰۹	۰،۰۱۲	
۶۰	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امداد	ندارد	ساماندهی کمک‌های خیرین	شناسایی طلاب جهت دریافت کمک‌های خیرین و بنیاد خیرین حوزه مانند جهیزیه و کمک‌ها غیرنقدی (فرش، یخچال و ...)	۰،۲			۵		۰،۸۰	۰،۱۰۰	
۶۱	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امداد	ندارد	توزیع کمک‌های خیرین	توزیع کمک‌های خیرین و بنیاد خیرین حوزه مانند جهیزیه و کمک‌ها غیرنقدی (فرش، یخچال و ...)		۵		۵		۵،۰۱	۰،۶۲۶	
۶۲	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امداد	ندارد	معرفی طلاب جهت دریافت تسهیلات	معرفی طلاب به بانک رسالت، امداد ولایت و سامانه صدف جهت دریافت تسهیلات قرض الحسنه	۰،۲			۳		۰،۴۸	۰،۰۶۰	
۶۳	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امداد	ندارد	معاضدت حقوقی	ارائه مشاوره‌ها و خدمات حقوقی و قضایی به طلاب و خانواده‌های ایشان	۲			۲		۴،۰۰	۰،۵۰۰	
۶۴	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سایر امور	ندارد	جلسات	شرکت در جلسات		۲				۰،۸۰	۰،۱۰۰	



ردیف	مدیریت	واحد سازمانی	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	مقدار زمان انجام هر وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۶۵	امور طلاب و دانش‌آموختگان	سایر امور	ندارد	پاسخگویی	پاسخگویی به مراجعات و تماس‌های تلفنی (تربیت بدنی)	۰٫۱				۱۵	۰٫۷۵	۰٫۷۵	۰٫۰۹۴
۶۶	امور طلاب و دانش‌آموختگان	دانش‌آموختگان	ندارد	شناسایی و به‌روزرسانی (اطلس دانش‌آموختگان)	شناسایی، ساماندهی و به‌روزرسانی بانک اطلاعات دانش‌آموختگان حوزوی	۰٫۳				۱	۰٫۳۳	۱٫۷۵	۰٫۰۴۱
۶۷	امور طلاب و دانش‌آموختگان	دانش‌آموختگان	ندارد	نیازسنجی	احصاء نیاز سازمان‌ها و نهادها به طلاب و روحانیون در مشاغل مرتبط	۳				۵۰	۰٫۵۸	۰٫۷۲	۰٫۰۷۲
۶۸	امور طلاب و دانش‌آموختگان	دانش‌آموختگان	ندارد	معرفی به سازمان‌ها و نهادها	معرفی طلاب واجد شرایط متناسب با نیاز سازمان‌ها و نهادها	۰٫۲				۱۰	۰٫۰۷	۰٫۰۰۹	۰٫۰۰۹
۶۹	امور طلاب و دانش‌آموختگان	دانش‌آموختگان	ندارد	کانون دانش‌آموختگان (مبارس و شاغلین)	ساماندهی کانون دانش‌آموختگان واحدهای آموزشی و شاغلین در سازمان‌ها					۰	۰٫۰۰	۰٫۰۰۰	۰٫۰۰۰



ردیف	مدیریت	واحد سازمانی	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	مقدار زمان انجام هر وظیفه در				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۷۰	امور طلاب و دانش‌آموختگان	دانش‌آموختگان	ندارد	توانمندسازی طلاب واجد شرایط	توانمندسازی طلاب واجد شرایط جهت معرفی به سازمان‌ها و نهادها					۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	
۷۱	امور طلاب و دانش‌آموختگان	دانش‌آموختگان	ندارد	مسئیرایی دانش‌آموختگان	برگزاری جلسه توجیهی با مدیران واحدهای آموزشی					۰	۰,۰۰۰	۰,۰۰۰	
۷۲	امور طلاب و دانش‌آموختگان	دانش‌آموختگان	ندارد	تسهیلات کارآفرینی	پیگیری اعطای تسهیلات به طلاب کارآفرین					۴۰۰ ۰,۵	۰,۷۷	۰,۰۹۶	



ردیف	مدیریت	واحد سازمانی	فرآیند (دارد/ندارد)	فعالیت	وظیفه	مقدار زمان انجام هر وظیفه در						دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۷۳	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور دفتری	ندارد	پاسخگویی	پاسخگویی به مراجعات حضوری و تماس‌های تلفنی	۰٫۱						۵۰	۴٫۰۰	۰٫۵۰۰	
۷۴	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور دفتری	ندارد	سایر امور	پاسخگویی پیشخوان ارتباطی	۰٫۱						۴۰	۲٫۰۰	۰٫۲۵۰	
۷۵	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور دفتری	ندارد	هماهنگی	هماهنگی برگزاری جلسات مسئول مافوق	۰٫۲						۲۰	۰٫۶۴	۰٫۸۰	
۷۶	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور دفتری	ندارد	انجام امور محوله	پیگیری و انجام امور محوله از دفتر مدیر حوزه و معاون امور طلاب	۰٫۱						۱۰	۰٫۸۰	۰٫۱۰۰	
۷۷	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور دفتری	ندارد	پاسخگویی	پیگیری و پاسخگویی به مکاتبات اتوماسیونی و نامه‌های فیزیکی	۰٫۱						۲۰	۱٫۶۰	۰٫۲۰۰	
۷۸	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور دفتری	ندارد	پاسخگویی	پاسخگویی به مراجعات خیرین	۰٫۲						۲	۰٫۰۶	۰٫۰۰۸	
۷۹	امور طلاب و دانش‌آموختگان	امور دفتری	ندارد	هماهنگی	هماهنگی جهت دریافت هدایای خیرین	۲٫۰۰						۱	۰٫۴۰	۰٫۰۵۰	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۵۵٫۶۷	-	۶٫۹۶
۹٫۵۱															

موقوفات و منابع پایدار

ردیف	معاونت	واحد	فعالیت	وظیفه	ساعت انجام				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز
					روز	هفته	ماه	سال		
۱	حوزه مدیریت	موقوفات و منابع پایدار	موقوفات	ترویج و تبلیغ فرهنگ وقف						۰,۰۰
۲	حوزه مدیریت	موقوفات و منابع پایدار	موقوفات	ایجاد موقوفات جدید و ثبت در سامانه و اعلام به ستاد						۰,۰۰
۳	حوزه مدیریت	موقوفات و منابع پایدار	موقوفات	ثبت وضعیت و اعلام به اوقاف و بهره‌برداری						۰,۰۰
۴	حوزه مدیریت	موقوفات و منابع پایدار	احیاء	شناسایی موقوفات، دریافت وقف نامه و بررسی وضعیت						۰,۰۰
۵	حوزه مدیریت	موقوفات و منابع پایدار	احیاء	ثبت در سامانه و اعلام به ستاد در متصرف و تعیین امین و اعلام به اوقاف در غیر متصرف						۰,۰۰۰
۶	حوزه مدیریت	موقوفات و منابع پایدار	منابع پایدار	شناسایی ظرفیت‌های آموزشی						۰,۰۰۰
۷	حوزه مدیریت	موقوفات و منابع پایدار	منابع پایدار	پیگیری، هماهنگی و کارشناسی منابع						۰,۰۰۰
۸	حوزه مدیریت	موقوفات و منابع پایدار	منابع پایدار	ارائه طرح اولیه به ستاد						۰,۰۰۰
۹	حوزه مدیریت	موقوفات و منابع پایدار	منابع پایدار	شناسایی سرمایه‌گذار						۰,۰۰۰
۱۰	حوزه مدیریت	موقوفات و منابع پایدار	منابع پایدار	ثبت طرح سرمایه‌گذار در سامانه						۰,۰۰
۱۱	حوزه مدیریت	موقوفات و منابع پایدار	منابع پایدار	بهره‌برداری						۰,۰۰
۱۲	حوزه مدیریت	موقوفات و منابع پایدار	سایر امور							۰,۰۰
۴۰۰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۰



امور صیانتی

ردیف	معاونت	مدیریت	فعالیت	وظیفه	ساعت انجام				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز
					روز	هفته	ماه	سال		
۱	حوزه مدیریت	امور صیانتی	پذیرش طلاب جدیدالورود	بررسی و تأیید نتایج مصاحبه و مشاوره داوطلبان ورود به حوزه						۵,۰۰۰
۲	حوزه مدیریت	امور صیانتی	پذیرش طلاب جدیدالورود	انجام هماهنگی‌های لازم جهت تحقیقات میدانی						۵,۰۰۰
۳	حوزه مدیریت	امور صیانتی	پذیرش طلاب جدیدالورود	بازبینی و صحت سنجی						۵,۰۰۰
۴	حوزه مدیریت	امور صیانتی	پذیرش طلاب جدیدالورود	اعلام نظر نهایی به معاونت آموزش و طلبه						۵,۰۰۰
۵	حوزه مدیریت	امور صیانتی	پذیرش طلاب جدیدالورود	رسیدگی به اعتراضات و طرح مجدد در هسته گزینش						۵,۰۰۰
۶	حوزه مدیریت	امور صیانتی	سایر موارد							۵,۰۰۰
۷	حوزه مدیریت	امور صیانتی	شکایات و گزارشات	ثبت، ضبط، ارسال و پیگیری شکایات طلاب و خانواده‌های ایشان						۵,۰۰۰
۸	حوزه مدیریت	امور صیانتی	جذب و آموزش محققین	جذب و آموزش محققین و ارائه گزارش به ستاد						۵,۰۰۰
۹	حوزه مدیریت	امور صیانتی	حفاظت فیزیکی	تجهیز و نظارت بر حفاظت فیزیکی بر واحدهای آموزشی						۵,۰۰۰
۱۰	حوزه مدیریت	امور صیانتی	دوره آموزشی	برگزاری دوره‌های آموزشی برای نیروهای صیانتی						۵,۰۰۰
۴۰۰	-	-	-	-	-	-	-	-	-	۰

فناوری اطلاعات

ردیف	معاونت	مدیریت	فعالیت	وظیفه	ساعت انجام				دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	فعالیت در روز	ساعت انجام	اضافه کار
					روز	هفته	ماه	سال						
۱	حوزه مدیریت	فناوری اطلاعات	شبکه	راه اندازی سرورهای فیزیکی و مجازی و راه اندازی آنها				۳۰	۱	۰٫۱۲	۱۱٫۰۵		۰٫۰۱	
۲	حوزه مدیریت	فناوری اطلاعات	شبکه	نگه داری از شبکه و زیرساخت ساختمان دارالشفاء و فیضیه				۲۴	۱	۰٫۰۹			۰٫۰۱	
۳	حوزه مدیریت	فناوری اطلاعات	شبکه	پشتیبان گیری از سرورهای مجازی، پایش و رفع ایراد	۰٫۳				۱	۰٫۳۳			۰٫۰۴	
۴	حوزه مدیریت	فناوری اطلاعات	شبکه	راه اندازی زیر ساخت دوربین ها و نگهداری ساختمان دارالشفاء و فیضیه				۵	۱	۰٫۰۲			۰٫۰۰	
۵	حوزه مدیریت	فناوری اطلاعات	شبکه	مراجعه حضوری به مدارس تحت پوشش و غیرتحت پوشش (بدون هزینه) جهت رفع اشکالات سخت افزاری، نرم افزاری و شبکه				۲۵	۱	۰٫۱۰			۰٫۰۱	
۶	حوزه مدیریت	فناوری اطلاعات	شبکه	پیگیری اشکلات مخابراتی و سیستم های مربوط به آن				۲۴۴	۱	۰٫۹۴			۰٫۱۲	
۷	حوزه مدیریت	فناوری اطلاعات	سخت افزار	اسمبل و نصب قطعات مورد نیاز بر روی سیستم ها				۴	۲۰	۰٫۳۱			۰٫۰۴	
۸	حوزه مدیریت	فناوری اطلاعات	سخت افزار	تعمیر و عیب یابی سیستم ها از نظر سخت افزاری و نرم افزاری				۰٫۳	۵۰۰۰	۰٫۳۵			۰٫۷۹	
۹	حوزه مدیریت	فناوری اطلاعات	سخت افزار	سرویس و ارتقاء سیستم ها				۲٫۵	۹۰	۰٫۸۷			۰٫۱۱	



۱۰	حوزه مدیریت	فناوری اطلاعات	سخت افزار	پیگیری تعمیرات سیستم ها و ماشین های اداری	۰٫۲	۱۷۰	۰٫۱۰	۰٫۰۱
۱۲	حوزه مدیریت	فناوری اطلاعات	سایر امور	ارجاع موارد تخصصی به واحدهای تخصصی جهت رفع مشکل	۰٫۱	۱۰	۰٫۸۳	۰٫۱۰
۱۵	حوزه مدیریت	فناوری اطلاعات	سایر امور	پشتیبانی فنی آزمون های حوزه علمیه قم	۱۲	۲۰	۰٫۹۲	۰٫۱۲
۱۶	حوزه مدیریت	فناوری اطلاعات	سایر امور	پیشنهاد و تنظیم بودجه و درخواست های تنخواه	۴	۵	۷۰۰	۰٫۰۱
-	-	-	-	-	-	-	۱۱	۱٫۴

مدیریت برنامه‌ریزی و نظارت

ردیف	مدیریت	فعالیت	وظیفه	ساعت انجام				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
				روز	هفته	ماه	سال				
۱	برنامه‌ریزی و نظارت	ارزیابی عملکرد	درخواست پیشنهاد شاخص‌های عملکردی				۵	۱	۰/۰۲	۲۴/۲۴	۰/۰۰
۲	برنامه‌ریزی و نظارت	ارزیابی عملکرد	بررسی و جمع‌بندی تشکیل کمیته استان				۵۰	۱	۰/۱۹		۰/۰۲
۳	برنامه‌ریزی و نظارت	ارزیابی عملکرد	تهیه گزارش عملکرد و رتبه‌بندی				۴۰	۱	۰/۱۵		۰/۰۲
۴	برنامه‌ریزی و نظارت	بودجه	تدوین برنامه و بودجه پیشنهادی				۵۰	۶	۱/۱۵		۰/۱۴
۵	برنامه‌ریزی و نظارت	بودجه	برگزاری جلسه دفاع بودجه				۱۵	۶	۰/۳۵		۰/۰۴
۶	برنامه‌ریزی و نظارت	بودجه	تنظیم صورتجلسه و اعمال اصلاح بودجه پیشنهادی				۱۲	۶	۰/۲۸		۰/۰۳
۷	برنامه‌ریزی و نظارت	بودجه	ثبت توافق نامه در سامانه ثمین				۵	۶	۰/۱۲		۰/۰۱
۸	برنامه‌ریزی و نظارت	بودجه	درخواست تخصیص				۵۰	۶	۱/۱۵		۰/۱۴
۹	برنامه‌ریزی و نظارت	بودجه	کنترل و نظارت بر هزینه کرد اعتبارات برنامه‌ها		۱۰			۱	۲/۰۰		۰/۲۵
۱۰	برنامه‌ریزی و نظارت	گزارش عملکرد	درخواست گزارش عملکرد برنامه ۵ ساله				۲۰	۱	۰/۰۸		۰/۰۱
۱۱	برنامه‌ریزی و نظارت	گزارش عملکرد	بررسی اولیه و صحت سنجی				##	۱۰۰	۰/۱۹		۰/۰۲
۱۲	برنامه‌ریزی و نظارت	گزارش عملکرد	جلسه دفاع از برنامه‌ها				##	۱۰۰	۰/۱۹		۰/۰۲
۱۳	برنامه‌ریزی و نظارت	گزارش عملکرد	اصلاح ارقام پیشنهادی شاخص‌ها بر مبنای عملکرد				##	۱۰۰	۰/۱۳		۰/۰۲



ردیف	مدیریت	فعالیت	وظیفه	ساعت انجام				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۴	برنامه‌ریزی و نظارت	گزارش عملکرد	تهیه گزارش	۵۰				۱	۰٫۱۹		۰٫۰۲
۱۵	برنامه‌ریزی و نظارت	برنامه ۵ ساله	انجام امور مربوط به برنامه ۵ ساله و آمایش سرزمینی؛	۲۵				۱	۱٫۱۵		۰٫۱۴
۱۶	برنامه‌ریزی و نظارت	گزارشات	دریافت گزارش عملکردی و برنامه ای مستمر و منظم از واحدهای ذی‌ربط	۵۰				۴	۰٫۷۷		۰٫۱۰
۱۷	برنامه‌ریزی و نظارت	شناسایی مسائل	شناسایی نظام مسائل حوزه علمیه قم و ارائه راهکار پیشنهادی	۲۵				۱	۰٫۵۰		۰٫۶۳
۱۸	برنامه‌ریزی و نظارت	ساختار و تشکیلات	پیگیری امور مربوط به ساختار و تشکیلات حوزه علمیه قم و واحدهای تابعه	۳۰				۱	۱٫۳۹		۰٫۱۷
۱۹	برنامه‌ریزی و نظارت	بهبود روش‌ها و فرآیندها	پیشنهاد اصلاح فرآیندها و بهبود روش‌ها و دستورالعمل‌ها و ضوابط مرتبط با حوزه علمیه قم	۲۰				۱	۰٫۹۲		۰٫۱۲
۲۰	برنامه‌ریزی و نظارت	بهره‌مندی از ظرفیت نخبگانی	ایجاد ظرفیت و استفاده از نظرات نخبگان و صاحب‌نظران در زمینه تحول	۲۵				۱	۱٫۱۵		۰٫۱۴
۲۱	برنامه‌ریزی و نظارت	ارزیابی و رتبه‌بندی	پیگیری امور مربوط به ارزیابی و رتبه‌بندی واحدهای آموزشی حوزه علمیه قم	۱۰۰				۱	۰٫۳۸		۰٫۰۵
۲۲	برنامه‌ریزی و نظارت	شورای معاونین	دبیری شورای معاونین قم و پیگیری امور مرتبط با آن	۱۰				۱	۲٫۰۰		۰٫۲۵
۲۳	برنامه‌ریزی و نظارت	سایر امور	پاسخگویی به مراجعات حضوری و تلفنی				۰٫۱۶	۱	۰٫۱۶		۰٫۰۲
۲۴	برنامه‌ریزی و نظارت	سایر امور	پاسخگویی به مکاتبات اداری در قالب اتوماسیون				۰٫۰۵	۱	۰٫۰۵		۰٫۰۶
۲۵	برنامه‌ریزی و نظارت	سایر امور	بررسی و کنترل قراردادهای و اسناد مالی	۳۰				۱	۱٫۳۹		۰٫۱۷

ردیف	مدیریت	فعالیت	وظیفه	ساعت انجام				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۲۶	برنامه‌ریزی و نظارت	سایر امور	شرکت در جلسات		۲,۰			۸	۳,۲۱		۰,۴۰
-	-	-	-	-	-	-	-	-	۲۴,۲۴		۳



حوزه مدیریت

ردیف	مدیریت	واحد	وظیفه	ساعت انجام				دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	اضافه کار
				روز	هفته	ماه	سال			
۱	حوزه مدیریت	مدیر حوزه علمیه قم (قائم مقام)	انجام امور مرتبط با شرح وظایف و تکالیف	۷				۱	۷	۰,۸۸
۲	حوزه مدیریت	حوزه مدیریت	امور مرتبط با شرح وظایف و تکالیف	۷				۱	۷	۰,۸۸
۳	حوزه مدیریت	امور دفتری و مکاتبات - قائم مقام	تنظیم نامه‌های صادره و پیگیری ارجاع و یا پاسخ به مکاتبات و ساماندهی آن	۰,۱				۱۵۰	۱۲	۱,۵۰
۴	حوزه مدیریت	امور دفتری و مکاتبات - قائم مقام	تنظیم صورت جلسات و مصوبات و پیگیری اجرای آن	۳				۲	۹	۰,۷۵
۵	حوزه مدیریت	امور دفتری و مکاتبات - قائم مقام	پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی از جمله طلاب، مدیران، اساتید، کادر و ...	۰				۱۱۰	۴	۰,۵۵
۶	حوزه مدیریت	امور دفتری و مکاتبات - قائم مقام	انجام امور مربوط به هماهنگی جلسات و ملاقات‌ها	۰,۲				۵	۱	۰,۱۰
>	حوزه مدیریت	امور دفتری و مکاتبات - قائم مقام	پیگیری امور محوله قائم مقام مدیر	۱				۱	۱	۰,۱۳

ردیف	مدیریت	واحد	وظیفه	ساعت انجام	دفعات تکرار	وظیفه در روز	ساعت انجام	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۴	حوزه مدیریت	امور دفتری و مکاتبات - حوزه مدیریت	تنظیم نامه‌های صادره و پیگیری ارجاع و یا پاسخ به مکاتبات و ساماندهی آن	۰٫۱		۵۰	۴	۰٫۵۰	
۵	حوزه مدیریت	امور دفتری و مکاتبات - حوزه مدیریت	تنظیم صورت جلسات و مصوبات و پیگیری اجرای آن	۳		۱	۳	۰٫۳۸	
۶	حوزه مدیریت	امور دفتری و مکاتبات - حوزه مدیریت	پاسخگویی به مراجعین حضوری و تلفنی از جمله طلاب، مدیران، اساتید، کادر و ...	۰		۳۰	۱	۰٫۱۵	
۷	حوزه مدیریت	امور دفتری و مکاتبات - حوزه مدیریت	انجام امور مربوط به هماهنگی جلسات و ملاقات‌ها	۰٫۱		۴	۰	۰٫۰۴	
۸	حوزه مدیریت	امور دفتری و مکاتبات - حوزه مدیریت	پیگیری امور محوله مسئول حوزه مدیریت	۱		۱	۱	۰٫۱۳	
۹	حوزه مدیریت	امور دفتری و مکاتبات - حوزه مدیریت	تشکیل پرونده (رزومه، مدارک علمی و ...، بررسی پرونده و شرایط احراز، انجام استعلامات، تشکیل کمیته انتصابات، صدور حکم و ابلاغ	۵		۱	۰	۰٫۰۳	
۱۰	حوزه مدیریت	دبیرخانه	چاپ و ممهور نمودن گواهی‌های صادره از واحد صدور گواهی و پیشخوان	۰٫۰۳		۱۵۰۳۹	۱	۰٫۱۸	۱۹٫۶۱
۱۱	حوزه مدیریت	دبیرخانه	چاپ و ممهور نمودن تأییدیه استعلام مدارک سطوح مختلف مدارج علمی	۰٫۰۳		۲۸۹۴	۰	۰٫۰۳	
۱۲	حوزه مدیریت	دبیرخانه	ثبت، چاپ و ممهور نمودن مجوزهای تلبس و گواهی‌های حفظ قرآن کریم	۰٫۰۶		۱۹۶۴	۰	۰٫۰۶	



ردیف	مدیریت	واحد	وظیفه	ساعت انجام			دفعات تکرار	ساعت انجام وظیفه در روز	ساعت انجام فعالیت در روز	اضافه کار
۱۷	حوزه مدیریت	دبیرخانه	چاپ و مه‌ور نمودن گواهی‌های تدریس اساتید سطوح عالی و مدارس	۰,۰۳			۱۰۴۹	۰		۰,۰۱
۱۸	حوزه مدیریت	دبیرخانه	برابر با اصل نمودن کپی مدارک علمی و مجوز تبلیس	۰,۰۶			۱۵۰۰۰	۳		۰,۰۳۳
۱۹	حوزه مدیریت	دبیرخانه	مه‌ور نمودن گواهی‌های تبلیغی معاونت تبلیغ و هجرت	۰,۰۳			۱۶۱۴	۰		۰,۰۵۲
۲۰	حوزه مدیریت	دبیرخانه	دریافت از طریق شبکه‌های اجتماعی، ثبت و ارسال نامه‌ها به واحدهای مربوطه	۰,۰۶			۸۰۰	۰		۰,۰۲
۲۱	حوزه مدیریت	دبیرخانه	دریافت، ثبت و ارجاع نامه‌های قائم مقام محترم حوزه علمیه	۰,۰۶			۳۸۳۰	۱		۰,۱۱
۲۲	حوزه مدیریت	دبیرخانه	دریافت، ثبت و ارجاع نامه‌های معاونت سطوح عالی	۰,۰۶			۷۲۲۳	۲		۰,۲۱
۲۳	حوزه مدیریت	دبیرخانه	دریافت، ثبت و ارجاع نامه‌های امور طلاب قم	۰,۰۶			۴۰۸۴	۱		۰,۱۲
۲۴	حوزه مدیریت	دبیرخانه	دریافت و ارسال مراسلات پستی دبیرخانه	۰,۱۵			۱۵۰۰۰	۹		۱,۰۸
۲۵	حوزه مدیریت	دبیرخانه	چاپ و مه‌ور نمودن گواهی‌های اشتغال به تحصیل در مدارس سطح یک	۰,۰۳			۱۹۷۰	۰		۰,۰۳۳
۲۶	حوزه مدیریت	دبیرخانه	پاسخگویی به مراجعین حضور و تلفنی	۰,۰۶			۵۰۰۰	۱		۰,۱۴
۲۷	حوزه مدیریت	روابط عمومی						۰	۰	۰,۰۰۰
۱	-	-	-	-	-	-	-	۶۸	-	۸,۴



شورای عالی
حوزه‌های علمیه
مرکز مدیریت
حوزه‌های علمیه

فرایندها، شرح وظایف، نمودار سازمانی و سازمان نفرات
مدیریت حوزه علمیه قم