

مصوبه ۶۲۴ - آیین‌نامه مدیریت مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی

مقدمه:

با توجه به اختیارات شورای عالی حوزه‌های علمی در زمینه تعیین سیاست‌ها و ضوابط کلی اداره واحدهای آموزشی حوزوی، این آیین‌نامه به منظور تعیین نحوه اداره مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی در سراسر کشور، تدوین شده است. در این آیین‌نامه به «مرکز تخصصی» و «مؤسسه آموزش عالی»، «واحد آموزشی» و به «شورای عالی حوزه‌های علمی»، «شورای گسترش حوزه‌های علمی» و «مرکز مدیریت حوزه علمی استانی»، به ترتیب «شورای عالی»، «شورای گسترش» و «مدیریت حوزه» اطلاق می‌شود.

فصل اول: ارکان

ماده 1. ارکان واحد آموزشی، عبارت‌اند از:

1. هیئت امناء
2. رئیس واحد آموزشی
3. شورای واحد آموزشی

مبحث اول: هیئت امناء

ماده 2. اعضای هیئت امناء، باید واجد شرایط ذیل باشند:

1. برخورداري از حسن شهرت و دارا بودن صلاحیتهای اعتقادی، اخلاقی و سیاسی
2. التزام عملی به ولایت فقیه و وفاداری به نظام مقدس جمهوری اسلامی
3. توانمندی در انجام وظایف محوله

ماده 3. اعضای هیئت امناء، حداکثر نه نفر هستند که عضویت افراد زیر، الزامی است:

1. نماینده مدیریت حوزه
2. يك نفر از فضاي حوزوي متناسب با رشته و گرایش‌های واحد آموزشی، حداقل دارای سطح سه، یا پنج سال درس خارج
3. دو نفر از مدرسین سطوح عالی متناسب با رشته‌های واحد آموزشی، حداقل دارای پنج سال کرسی تدریس در سطوح عالی
4. رئیس واحد آموزشی

ماده 4. اعضای حقیقی هیئت امناء، با انتخاب و حکم مدیر حوزه علمی استانی، برای مدت چهار سال منصوب می‌شوند.

تبصره: در ابتدای تأسیس، اعضای هیئت امناء، باید به تأیید شورای گسترش برسند.

ماده 5. رئیس هیئت امناء و دبیر آن، توسط اعضا انتخاب می‌شود.

ماده 6. هیئت امناء، حداقل سه ماه یکبار، به دعوت رئیس هیئت امناء تشکیل جلسه می‌دهد. در صورت لزوم، به پیشنهاد رئیس واحد آموزشی یا سه نفر از اعضا، پس از تأیید رئیس هیئت امناء، جلسه فوق‌العاده تشکیل می‌شود.

تبصره: نحوه اداره جلسات هیئت امناء، بر اساس آیین‌نامه داخلی که در اولین جلسه هیئت امناء به تصویب می‌رسد، خواهد بود.

ماده 7. وظایف و اختیارات هیئت امناء، عبارت است از:

1. تصویب اهداف، سیاست‌ها و خط‌مشی‌های اجرایی واحد آموزشی
 2. نظارت بر فعالیتهای فرهنگی، آموزشی و پژوهشی واحد آموزشی
 3. بررسی و تصویب ساختار سازمانی واحد آموزشی و پیشنهاد به مدیریت حوزه
 4. بررسی و تصویب بودجه جاری، عمرانی و تحقیقاتی واحد آموزشی و پیشنهاد طرح‌های توسعه به مدیریت حوزه
 5. پیشنهاد هر نوع توسعه یا انحلال دوره‌های آموزشی و تصویب یا اجرای رشته‌ها یا گرایش‌های تحصیلی واحد آموزشی، به مدیریت حوزه
 6. پیشنهاد نصب و عزل و پذیرش استعفاي رئیس واحد آموزشی، به مدیریت حوزه جهت تأیید و صدور حکم
 7. تأیید معاونان واحد آموزشی
 8. بررسی و تصویب توسعه یا انحلال واحد آموزشی و پیشنهاد آن به مدیریت حوزه
 9. نظارت بر رعایت مقررات استخدامی و تعرفه حقوق و دست‌مزد و مزایا در واحد آموزشی
 10. نظارت بر رعایت ضوابط مصوب پرداخت حق‌التحقیق، حق‌التدریس، حق‌الترجمه، حق‌التألیف و نظایر آن
 11. نظارت بر رعایت آیین‌نامه‌های اداری و مالی و معاملاتی مصوب
 12. پیشنهاد ظرفیت پذیرش طلاب به مدیریت حوزه، جهت تصویب
 13. بررسی و تصویب آیین‌نامه‌های داخلی هیئت امناء و واحد آموزشی
 14. جلب کمک‌های مالی و امکانات، از اشخاص حقیقی و حقوقی
 15. تصویب اخذ قرض‌الحسنه و تسهیلات بانکی
- تبصره:** هیئت امناء، دفتری برای پیگیری وظایف محوله در واحد آموزشی، ایجاد خواهد کرد.

مبحث دوم: رئیس واحد آموزشی

ماده 8. رئیس واحد آموزشی، از سوی هیئت امناء، به مدیریت حوزه پیشنهاد و پس از تأیید، با حکم مدیر حوزه علمی استانی، به مدت سه سال منصوب می‌شود.

تبصره 1: در ابتدای تأسیس، رئیس واحد آموزشی باید از سوی مدیریت حوزه، پیشنهاد و به تأیید شورای گسترش برسد.

تبصره 2: پس از اتمام دوره مدیریت تا انتخاب رئیس جدید، رئیس قبلی به عنوان سرپرست، انجام وظیفه خواهد کرد.

ماده 9. رئیس واحد آموزشی، باید دارای شرایط زیر باشد:

1. برخورداري از حسن شهرت و دارا بودن صلاحیتهای اعتقادی، اخلاقی و سیاسی
 2. التزام عملی به ولایت فقیه و وفاداری به نظام مقدس جمهوری اسلامی
 3. توانمندی در انجام وظایف محوله
 4. داشتن مدرک سطح چهار برای واحدهای آموزشی برادران و سطح سه برای واحدهای آموزشی خواهران
- تبصره:** در صورتی که متقاضی، مدرک تحصیلی رسمی حوزوی نداشته باشد، باید مراتب علمی وی از سوی شورای گسترش، حداقل معادل با مدرک تحصیلی مورد نظر، تشخیص داده شود.
5. داشتن حداقل 30 سال سن
- ماده 10.** وظایف و اختیارات رئیس واحد آموزشی، عبارت است از:
1. اداره امور واحد آموزشی

2. تهیه و پیشنهاد سیاست‌ها، اهداف و خط‌مشی‌ها و برنامه‌های واحد آموزشی، به شورای واحد
3. نظارت بر حسن اجرای امور آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، تربیتی و اداری و مالی
4. اجرای مصوبات و ضوابط شورای عالی، شورای گسترش، مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه و هیئت امانه
5. نصب و عزل معاونان و رؤسای مؤسسات و واحدهای وابسته پس از تأیید هیئت امانه، و نصب و عزل مدیران پیشنهادی گروه‌های آموزشی
6. نمایندگی حقوقی واحد آموزشی نزد مراجع ذیصلاح
7. مسئولیت امور مالی و اداری واحد آموزشی، در حدود مقررات مصوب
8. پیشنهاد بودجه سالانه واحد آموزشی به هیئت امانه
9. امضای تمام اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور
10. انعقاد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی
11. پیشنهاد استخدام و عزل کارکنان، به مدیریت حوزه
12. ارائه گزارش سالانه واحد آموزشی، به هیئت امانه
13. پیشنهاد ساختار واحد آموزشی به شورای واحد، جهت تأیید

میث سوم: شورای واحد آموزشی (شورای مرکز/ مؤسسه)

ماده 11. شورای واحد، از اعضای زیر تشکیل می‌شود:

1. رئیس
 2. معاونان
 3. مدیران گروه‌های آموزشی
 4. دو نفر از اعضای هیئت علمی، به انتخاب رئیس واحد آموزشی
- تبصره:** اعضای حقیقی شورا، با حکم رئیس به مدت دو سال به عضویت شورا، منصوب می‌شوند.
- ماده 12.** ریاست شورا، بر عهده رئیس واحد آموزشی است و نائب‌رئیس آن، معاون آموزش خواهد بود.
- ماده 13.** وظایف و اختیارات شورا، عبارت است از:
1. بررسی و تأیید سیاست‌ها، اهداف و خط‌مشی‌های واحد آموزشی و پیشنهاد آن به هیئت امانه
 2. پیشنهاد هر نوع توسعه یا انحلال مقاطع و دوره‌های آموزشی، تصویب و اجرای رشته یا گرایش‌های تحصیلی، به هیئت امانه
 3. تصویب برنامه‌های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی غیر رسمی و کوتاه‌مدت
 4. پیشنهاد ظرفیت پذیرش به هیئت امانه
 5. ارزیابی کیفیت آموزش در واحد آموزشی
 6. بررسی و تأیید دعوت استادان غیر حوزوی در رشته و گرایش‌های مورد نیاز
 7. بررسی و تأیید صلاحیت متقاضیان عضویت در هیئت علمی واحد آموزشی، پیشنهادی گروه آموزشی مربوطه
 8. بررسی و تأیید آیین‌نامه‌های تربیتی، خدماتی، رفاهی و فعالیت‌های فرهنگی، ورزشی و فوق برنامه و پیشنهاد آن به هیئت امانه
 9. بررسی و تصویب بورس‌ها و فرصت‌های مطالعاتی
 10. بررسی مسائلی که توسط رئیس واحد آموزشی، در دستور کار شورا قرار می‌گیرد.
 11. تدوین و تصویب آیین‌نامه داخلی شورا
 12. بررسی و تأیید ساختار پیشنهادی رئیس و ارجاع به هیئت امانه، جهت تصویب نهایی
 13. تصویب اولویت‌های پژوهشی

فصل دوم: معاونت‌ها

ماده 14. هر واحد آموزشی، دارای چهار معاونت به شرح زیر خواهد بود:

1. معاونت آموزش
 2. معاونت پژوهش
 3. معاونت تهذیب و امور فرهنگی
 4. معاونت اجرایی
- تبصره:** افزایش تعداد معاونت‌ها در واحد آموزشی، منوط به تصویب هیئت امانه است.
- ماده 15.** معاونان پس از تأیید هیئت امانه، با حکم رئیس به مدت دو سال به معاونت‌های واحد آموزشی، منصوب می‌شوند.
- تبصره 1:** رئیس واحد آموزشی، باید تا دو ماه پس از ابلاغ حکم ریاست، معاونان پیشنهادی خود را به هیئت امانه معرفی کند. در صورت عدم موافقت هیئت امانه با معاون یا معاونان پیشنهادی، افراد جایگزین، حداکثر تا دو هفته پس از آن، باید معرفی شوند.
- تبصره 2:** پس از اتمام دوره معاونت تا انتخاب معاون جدید، معاون قبلی به عنوان سرپرست، انجام وظیفه خواهد کرد.
- ماده 16.** معاونان واحد آموزشی، باید دارای شرایط زیر باشند:
1. برخورداری از حسن شهرت و دارا بودن صلاحیت‌های اعتقادی، اخلاقی و سیاسی
 2. التزام عملی به ولایت فقیه و وفاداری به نظام مقدس جمهوری اسلامی
 3. توانمندی در انجام وظایف محوله
 4. داشتن مدرک سطح چهار برای واحدهای آموزشی برادران و سطح سه برای واحدهای آموزشی خواهران، به غیر از معاونت اجرایی
- تبصره:** در صورتی که متقاضی، مدرک تحصیلی رسمی حوزوی نداشته باشد، باید مراتب علمی وی از سوی شورای گسترش، حداقل معادل با مدرک تحصیلی مورد نظر، تشخیص داده شود.
- ماده 17.** شرح وظایف معاونت‌ها، عبارت است از:

الف) معاونت آموزش:

1. اداره امور آموزشی
2. برنامه‌ریزی امور آموزشی با همکاری سایر بخش‌ها و اجرای آن
3. نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها، مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی
4. پیشنهاد آیین‌نامه‌های مورد نیاز آموزشی، به شورای واحد آموزشی
5. برنامه‌ریزی توسعه رشته‌ها، گرایش‌ها و دوره‌های تحصیلی و پیشنهاد آن به شورای واحد آموزشی، جهت تأیید
6. ارزیابی عملکرد آموزشی طلاب، اعضای هیئت علمی و مدیران گروه‌های آموزشی
7. بررسی و تصویب پایان‌نامه‌های طلاب
8. برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی، پس از تأیید شورای واحد آموزشی
9. برنامه‌ریزی برای ارتقای کیفیت آموزش‌های ارائه شده
10. بررسی سالانه امکانات علمی مورد نیاز، طبقه‌بندی آنها و ارائه به شورای واحد آموزشی
11. تهیه و تنظیم بودجه سالانه
12. ارائه گزارش‌های موردی و دوره‌ای از فعالیت‌های معاونت آموزش

ب) معاونت پژوهش:

1. اداره امور پژوهشی
2. برنامه‌ریزی امور پژوهشی با همکاری سایر بخش‌ها و اجرای آن
3. نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها، مقررات و آیین‌نامه‌های پژوهشی
4. پیشنهاد آیین‌نامه‌های مورد نیاز، به شورای واحد آموزشی
5. ارزیابی عملکرد پژوهشی طلاب، اعضای هیئت علمی و مدیران گروه‌های آموزشی
6. ارائه خدمات پژوهشی
7. ارزیابی و سنجش توانمندی علمی و پژوهشی دانش‌آموختگان
8. برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیئت علمی از فرصت‌های مطالعاتی و بورس تحصیلی
9. همکاری در برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی
10. مدیریت امور کتابخانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی
11. ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای چاپ و نشر آثار علمی، تألیفات، ترجمه‌ها و مقالات تحقیقی اعضای هیئت علمی و پیشنهاد آیین‌نامه و ضوابط
12. گسترش و اشاعه فرهنگ پژوهش بین طلاب و اساتید
13. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه
14. ارائه گزارش‌های موردی و دوره‌ای از فعالیت‌های معاونت پژوهش
15. پیشنهاد اولویت‌های پژوهشی واحد آموزشی، به شورا

ج) معاونت تهذیب و امور فرهنگی:

1. اداره امور تهذیبی و فرهنگی
2. برنامه‌ریزی امور تهذیبی و فرهنگی با همکاری سایر بخش‌ها و اجرای آن
3. نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها، مقررات و آیین‌نامه‌های تهذیبی و فرهنگی
4. پیشنهاد آیین‌نامه‌های مورد نیاز، به شورای واحد آموزشی
5. ارائه مشاوره به طلاب
6. نظارت بر فعالیت‌های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی واحد آموزشی
7. برنامه‌ریزی برای گسترش و تعمیق ارزش‌های اسلامی و انقلابی در همه سطوح
8. ارتباط و همکاری با سایر نهادها برای شکوفایی فعالیت‌های تهذیبی و تربیتی
9. انجام امور رفاهی و فوق برنامه طلاب
10. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه
11. ارائه گزارش‌های موردی و دوره‌ای از فعالیت‌های معاونت تهذیب و امور فرهنگی

د) معاونت اجرایی:

1. انجام امور اداری و مالی واحد آموزشی
2. برنامه‌ریزی به منظور بهینه‌سازی مصرف و تعدیل هزینه‌های جاری
3. مدیریت منابع انسانی، شامل پیگیری جذب و استخدام، آموزش نیروی انسانی، انجام ارزشیابی عملکرد کارکنان، و تأمین تسهیلات رفاهی
4. فراهم‌آوردن تسهیلات و ارائه خدمات رفاهی به اعضای هیئت علمی
5. تأمین، اصلاح و نگهداری تأسیسات
6. پیگیری امور احداث ساختمانها و طرح‌های عمرانی، تجهیز و نوسازی آنها
7. انجام امور حقوقی واحد آموزشی
8. تنظیم بودجه سالیانه با همکاری سایر معاونتها
9. انجام کلیه فعالیت‌های کاربرداری
10. تنظیم دفاتر مالی، کنترل و نظارت بر مصرف صحیح بودجه
11. ارائه گزارش‌های موردی و دوره‌ای از فعالیت‌های اجرایی

فصل سوم: گروه‌های آموزشی

ماده 18. گروه آموزشی، متشکل از حداقل سه نفر از اعضای هیئت علمی یا مدرسین رشته یا گرایش‌های مربوطه است.

تبصره: تعداد و تنوع گروه‌های آموزشی، باید به تصویب شورای واحد آموزشی برسد.

ماده 19. وظایف گروه، عبارت است از:

1. هماهنگ‌سازی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در رشته یا گرایش مربوطه
2. برنامه‌ریزی درسی و پیش‌بینی لوازم، تجهیزات، کتب و مجلات مورد نیاز
3. نظارت بر نحوه ارائه دروس
4. بررسی و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای دروس، بر اساس برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب و پیشنهاد اصلاح آن
5. اظهار نظر در خصوص پذیرش طلاب انتقالی و میهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان و برابرسازی واحدهای گذرانده
6. پیش‌بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیئت علمی متخصص و اظهار نظر در مورد صلاحیت علمی داوطلبان استخدام، برای طی مراحل قانونی
7. پیشنهاد رشته و گرایش‌های مورد نیاز، جهت طرح در شورای واحد آموزشی
8. بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح‌های تحقیق، تألیف و ترجمه
9. نظارت بر جزوه‌ها و کتاب‌های ارائه‌شده توسط اساتید
10. بررسی و اظهار نظر در مورد پایان‌نامه‌های تحصیلی طلاب و ارجاع به معاونت آموزش، جهت تصویب نهایی
11. بررسی و اظهار نظر در خصوص مأموریت‌های علمی، بورس و فرصت‌های مطالعاتی اساتید
12. انتخاب مدیر گروه

ماده 20. گروه، دو نفر از اعضای هیئت علمی را برای تصدی مدیریت گروه، به رئیس واحد آموزشی معرفی می‌کند که با تأیید و حکم رئیس واحد آموزشی، یکی از آنان به مدت دو سال، به مدیریت گروه منصوب می‌شود.

تبصره 1: در واحدهای آموزشی جدیدالتاسیس، عضویت در هیئت علمی برای تصدی مدیریت گروه، حداکثر تا یک دوره لازم نیست.

تبصره 2: پس از اتمام دوره تا انتخاب مدیر گروه جدید، مدیر گروه قبل به عنوان سرپرست گروه، انجام وظیفه خواهد کرد.

ماده 21. در صورت ضرورت، مدیر گروه می‌تواند یک نفر از اعضای گروه را به عنوان معاون گروه، به رئیس واحد آموزشی پیشنهاد کند و پس از تأیید رئیس، با حکم مدیر، برای مدت دو سال منصوب شود.

ماده 22. معاون گروه، در موارد تفویضی از سوی مدیر گروه، یا در صورت غیبت مدیر گروه، به جای وی انجام وظیفه می‌کند.

ماده 23. وظایف مدیر گروه، عبارت است از:

1. پیگیری و اجرای وظایف گروه

2. تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی گروه و ابلاغ آن به هر یک از اعضای گروه
 3. نظارت بر فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و خدماتی گروه
 4. تهیه جدول دروس هر نیم‌سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به معاون آموزش
 5. تشکیل و اداره جلسات گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظرات جمعی گروه، به رئیس واحد آموزشی
 6. انجام کلیه مکاتبات و امضای کلیه اسناد رسمی گروه
 7. پیشنهاد طرحهای پژوهشی، به رئیس واحد آموزشی
 8. ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس واحد آموزشی
 9. تنظیم نیازهای مالی و بودجه مورد نیاز گروه و پیشنهاد به رئیس واحد آموزشی
- ماده 24.** در صورت تأیید معاون آموزش و برای انجام بهینه وظایف گروه، شورای گروه تشکیل می‌شود.
- ماده 25.** آیین‌نامه داخلی گروه‌های آموزشی، پس از تصویب، ابلاغ خواهد شد.
- ماده 26.** این آیین‌نامه در 3 فصل، 3 مبحث، 26 ماده و 14 تبصره، در مورخ 16/4/1388 و 20/4/1388 به تصویب شورای عالی حوزه‌های علمی رسید.

دبیر شورای عالی حوزه‌های علمی
محمد یزدی

www.ShorayeAali.ir پایگاه اطلاع‌رسانی شورای عالی حوزه‌های علمی www.ShorayeAali.com