

شیوه‌نامه دفتر امور فرهنگی جهادگران جهاددانشگاهی

مقدمه:

دفتر امور فرهنگی جهادگران به منظور برنامه‌ریزی و یکپارچه‌سازی برنامه‌های فرهنگی ویژه جهادگران و خانواده آنها، در اداره کل راهبری امور فرهنگی معاونت فرهنگی جهاددانشگاهی تشکیل می‌شود.

ماده ۱- هدف کلی:

اعتلا و ارتقای برنامه‌های فرهنگی - آموزشی ویژه جهادگران و خانواده آنها از طریق سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، ارائه خدمات تخصصی و برگزاری برنامه‌های فرهنگی گزین

ماده ۲- اهداف تفصیلی:

- ۱- سیاست‌گذاری راهبردی با شناسایی اولویت‌های فرهنگی مخاطبان
- ۲- جلوگیری از اقدامات سلیقه‌ای، مقطعی، محدود و ناهماهنگ
- ۳- گسترش فعالیت‌های فرهنگی در میان مخاطبان و ایجاد هماهنگی درون سازمانی
- ۴- بسط و توسعه فرهنگ جهادی
- ۵- ارتقای سطح اعتقادی، اخلاقی، فرهنگی و تربیتی مخاطبان
- ۶- بستر سازی برای توسعه مشارکت فردی، خانوادگی و اجتماعی جهادگران

ماده ۳- جایگاه سازمانی:

دفتر امور فرهنگی جهادگران ذیل اداره کل راهبری امور فرهنگی تشکیل می‌شود و برخی از پست‌های این اداره کل، به امور مربوط به دفتر و عوامل آن اختصاص خواهد یافت. مدیر کل این اداره با حفظ سمت، مسئولیت دفتر فوق را ذیل معاونت فرهنگی به عهده خواهد داشت.

ارکان: دفتر امور فرهنگی جهادگران شامل دو رکن شورای سیاست‌گذاری و شورای راهبری می‌باشد.

ماده ۴- شورای سیاست‌گذاری:

جلسه شورا هر سه ماه یکبار تشکیل شده و با حضور دو سوم اعضا رسمی است و مصوبات آن نیازمند اکثریت آرای حاضران می‌باشد. حکم اعضا توسط رئیس جهاددانشگاهی صادر می‌شود.

۱- مشاور رئیس و مدیر کل حوزه ریاست جهاددانشگاهی

۲- معاون فرهنگی (رئیس شورا)

۳- معاون پشتیبانی و مدیریت منابع

۴- معاون هماهنگی و امور مجلس

۵- معاون آموزش و کارآفرینی

نشانی: تهران

خیابان انقلاب اسلامی

پلاک ۱۲۷۰

تلفن: ۳-۶۶۹۷۱۵۶۱

دورنگار: ۶۶۹۷۱۵۷۰

صندوق پستی:

۴۳۶۴ - ۱۴۱۵۵

پست الکترونیک:

cultural@acecr.ac.ir

شماره :

تاریخ : ۱۳۶۵/۰۱/۰۱

پیوست : ۱۳۶۵/۰۲/۰۱

۶- مشاور رئیس جهاد دانشگاهی در امور بانوان

۷- مدیر کل روابط عمومی

۸- مدیر کل دفتر برنامه‌ریزی و توسعه فرهنگی

۹- مدیر کل راهبری امور فرهنگی (نایب رئیس شورا)

۱۰- مدیر کل تعالی سرمایه انسانی و توسعه رفاه

۱۱- مدیر اداره اجرایی فرهنگی

۱۲- مدیر اداره مشارکت‌ها و همکاری‌های فرهنگی

ماده ۵- شورای راهبری:

این شورا متشکل از اعضای حقوقی و تصمیم‌ساز در این حوزه می‌باشد که در کنار اداره کل راهبری امور فرهنگی به عنوان مشاور و در مواقع لزوم نظارت بر اجرا حضور خواهند داشت و حکم ایشان توسط رئیس شورای سیاست‌گذاری و معاون فرهنگی صادر می‌شود.

۱- مدیر کل راهبری امور فرهنگی

۲- مدیر کل تعالی سرمایه انسانی و توسعه رفاه (یا نماینده تام‌الاختیار)

۳- مدیر کل روابط عمومی (یا نماینده تام‌الاختیار)

۴- مدیر اداره مشارکت‌ها و همکاری‌های فرهنگی

۵- مدیر اداره اجرایی فرهنگی

۶- رؤسای سازمان‌ها و مراکز تخصصی فرهنگی به تناسب طرح و برنامه (یا نماینده تام‌الاختیار)

ماده ۶- وظایف شورای راهبری:

۱- تدوین برنامه سالانه دفتر امور فرهنگی جهادگران

۲- تدوین شیوه‌نامه مربوط به نظارت، انسجام بخشی و تعیین شرح وظایف هر یک از مجریان برنامه‌های فرهنگی مربوط به جهادگران و خانواده آنها

۳- نیازسنجی فرهنگی جهت تشخیص اولویت‌های فرهنگی در اجرای برنامه‌ها

۴- برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای مصوبات شورای سیاست‌گذاری

۵- ناظر و پشتیبان اجرایی دفتر امور فرهنگی جهادگران

۶- نظارت و حمایت از کلیه امور مربوط به تبلیغات و اطلاع‌رسانی

۷- نظارت بر سازمان‌ها و مراکز فرهنگی در راستای اجرای برنامه‌ها

۸- ارائه گزارش از نحوه پیشرفت و چگونگی انجام امور به شورای سیاست‌گذاری

۹- راه‌اندازی، مدیریت و نظارت بر باشگاه جهادگران در سامانه رویتاب

نشانی: تهران

خیابان انقلاب اسلامی

پلاک ۱۲۷۰

تلفن: ۶۶۹۷۱۵۶۱-۳

دورنگار: ۶۶۹۷۱۵۷۰

صندوق پستی:

۴۳۶۴ - ۱۴۱۵۵

پست الکترونیک:

cultural@acecr.ac.ir

ماده ۷- شیوه اجرا:

برنامه‌های سراسری مربوط به جهادگران و خانواده آنها می‌بایست به صورت کامل و طبق این شیوه‌نامه تنها از طریق دفتر امور جهادگران تایید و ابلاغ شده و طبق شرح وظایف، توسط روابط عمومی، معاونت پشتیبانی و مدیریت منابع، سازمان‌ها، مراکز و معاونت‌های فرهنگی سراسر کشور به شرح ذیل اجرا گردد:

۱- فعالیت‌های فرهنگی برای جهادگران دانشگاهی و خانواده محترم آنها در گستره ملی و سراسری با مشورت شورای سیاست‌گذاری، تحت مدیریت معاونت فرهنگی جهاددانشگاهی و راهبری اداره کل راهبری امور فرهنگی طراحی و تدوین می‌گردد.

۲- فعالیت‌های مذهبی و فرهنگی برای جهادگران و خانواده محترم آنها در گستره دفتر مرکزی، واحدهای استان تهران و عموم مردم، تحت مدیریت اداره کل روابط عمومی و با هماهنگی و پشتیبانی اداره کل منابع انسانی و کمک محتوایی اداره کل راهبری امور فرهنگی محقق خواهد شد.

۳- برنامه‌های سراسری نیازمند هماهنگی، مکاتبه و مذاکره با دفتر امور فرهنگی جهادگران است و در صورت تایید؛ ابلاغ و اطلاع‌رسانی از طریق این دفتر و با امضای معاون فرهنگی انجام خواهد شد.

۴- برنامه‌های داخلی، توسط هر واحد و برای اعضا و خانواده آنها (در آن واحد یا استان)، در مناسبت‌های مختلف اجرا می‌شود که به هماهنگی با دفتر امور فرهنگی جهادگران نیاز ندارد و فقط مجری برنامه می‌تواند به عنوان یک پیشنهاد و یا یک تجربه موفق، گزارش برنامه را از طریق بارگذاری در سامانه رویتاب (همچون گذشته)، در اختیار دفتر امور فرهنگی جهادگران قرار دهد.

ماده ۸- تأمین اعتبار

تأمین بودجه برنامه‌های داخلی مربوط به جهادگران و خانواده آنها، به عهده واحد برگزار کننده بوده و اجرای برنامه‌های سراسری مانند سایر طرح‌های حوزه فرهنگی از محل بودجه متمرکز تأمین اعتبار می‌شوند.

ماده ۹-

این شیوه‌نامه در یک مقدمه، ۹ ماده در تاریخ ۱ اردیبهشت ۱۴۰۲ به تایید رییس جهاددانشگاهی رسیده و پس از ابلاغ، لازم‌الاجرا می‌باشد. این شیوه‌نامه به مدت یک سال به صورت آزمایشی اجرا می‌شود و مسئولیت اجرایی شدن آن بر عهده معاونت فرهنگی جهاددانشگاهی است.

حسن مسلمی نائینی
رئیس جهاددانشگاهی