

بسم الله الرحمن الرحيم

امام رضا سلام الله و صلواته عليه:

ان بسم الله الرحمن الرحيم اقرب الى اسم الله الاعظم من سواد العين الى بياضها

بسم الله الرحمن الرحيم، به اسم اعظم خداوند

نزدیک تر از سیاهی چشم به سفیدی اش است. عیون اخبار الرضا ج ۱

زینہ انشاہ

پرورس مدیریت تحقیقات

(مدیریت واحد آموزش)

دفتر مدیریت عدم اسلام - گروه تحقیقات
(آبان‌ماه ۷۱)

نام کتاب یا جزوه : پرورش مدیریت تحقیقات

مؤلف : گروه تحقیقات مبنائی

ویراستار : گروه تدوین

حروفچینی : تایپ آی بی ام

تکثیر یا چاپ از : معاونت اقتصادی

کد بایگانی کامپیوتری : ۰۱۰۲۵۰۰۱

تاریخ جلسه یا تدوین : آبان ۷۱

تاریخ انتشار : مهرماه ۷۳

تسیراز : ۵۰ نسخه

نوبت تکثیر یا چاپ : چهارم

عناوین اصولی فهرست

✱ - مقدمه

۱- پیش‌فرضهای مدل تنظیم واحد آموزش

۲- مدیریت واحد آموزش

۳- معاونت سیاسی

۴- معاونت فرهنگی

۵- معاونت اقتصادی

۱- پیش فرضهای مدل تنظیم واحد آموزش

۱/۱- جدول اوصاف اصولی سطوح فعالیتها

۱/۱/۱- جدول اوصاف اصولی فعالیتها در سطح کلان

۱/۱/۲- جدول اوصاف اصولی درونی سازمان

۱/۱/۳- جدول اوصاف اصولی عملکرد اعضاء

۱/۲- جدول اوصاف اصولی فعالیت نظام

۱/۲/۱- جدول اوصاف اصولی فعالیت مدیریت واحد آموزش

۱/۲/۲- جدول اوصاف اصولی موضوع فعالیت معاونتها و واحد آموزش

۱/۳- توسعه موضوع آموزش در سطوح مختلف

۱/۳/۱- آموزشی

۱/۳/۲- بورسیه تحصیلی

۱/۳/۳- بورسیه پرورشی مدیریت تحقیقات

۲- مدیریت واحد آموزش

۲/۱- شرح وظائف مدیریت واحد آموزش

۲/۱/۱- وظائف سیاسی

۲/۱/۲- وظائف فرهنگی

۲/۱/۳- وظائف اقتصادی

۲/۲- توزیع اختیارات

۲/۲/۱- مدیریت واحد آموزش

۲/۲/۲- معاونت سیاسی

۲/۲/۳- معاونت فرهنگی

۲/۲/۴- معاونت اقتصادی

۲/۳- قوانین

۲/۳/۱- قوانین سیاسی

۲/۳/۱/۱- قوانین اصولی پذیرش واحد آموزش

۲/۳/۱/۲- قوانین پذیرش اعضاء رسمی واحد آموزش

۲/۳/۱/۳- قوانین امولی و نمرات بهینه منصب یا تولى سياسى

اعضاء رسمی واحد آموزش

۲/۳/۱/۴- قوانین کیفی مناصب و کارائی اعضاء رسمی واحد

آموزش جهت تعیین جایگاه سازمانی (رتبه مناصب

و رتبه کارائی)

۲/۳/۱/۴/۱- قوانین رتبه کارائی اعضاء رسمی واحد آموزش

۲/۳/۱/۴/۲- قوانین رتبه مناصب اعضاء رسمی واحد آموزش

۲/۳/۲- قوانین فرهنگی

۲/۳/۲/۱- تقریر

۲/۳/۲/۱/۱- تعریف تقریر

۲/۳/۲/۱/۲- تعریف تقریر فردی

۲/۳/۲/۱/۳- تقریر گروهی

۲/۳/۲/۱/۴- معیار ارزیابی تقریر فردی

۲/۳/۲/۱/۵- مراحل رشد سطوح کیفی تقریر در برنامه

۲/۳/۲/۱/۶- قوانین کیفی تقریر (تعیین سطوح مختلف تقریر)

۲/۳/۳- قوانین اقتصادی

۲/۳/۳/۱- تعیین جدول حقوقی

۲/۳/۳/۱/۱- جدول مبنای حقوق و پاداش اعضاء رسمی واحد

آموزش پیوسته درجه یک

۲/۳/۳/۱/۲- جدول مبنای حقوق و پاداش اعضاء رسمی واحد

آموزش پیوسته درجه دو

۲/۳/۳/۱/۳- جدول مبنای حقوق و پاداش اعضاء رسمی واحد

آموزش پیوسته درجه سه

۲/۳/۳/۲- قرار دادها

۲/۳/۳/۲/۱- قرار داد وکالت

۲/۳/۳/۲/۱/۱- طرفین قرار داد

۲/۳/۳/۲/۱/۲- موضوع مورد وکالت

۲/۳/۳/۲/۱/۳- تعیین مبلغ مورد وکالت

۲/۳/۳/۲/۱/۴- وضعیت مرخصی و تعطیلات

۲/۳/۳/۲/۱/۵- اضافه کاری

۲/۳/۳/۲/۲- قرار داد جعاله

۲/۳/۳/۲/۲/۱- طرفین قرار داد

۲/۳/۳/۲/۲/۲- موضوع مورد جعاله

۲/۳/۳/۲/۲/۳- وضعیت مرخصی و تعطیلات

۲/۳/۳/۲/۲/۴- اضافه کاری

۲/۳/۳/۲/۳- قرار داد اجاره

۲/۳/۳/۲/۳/۱- طرفین قرار داد

۲/۳/۳/۲/۳/۱- تعهدات

۲/۴- نمودار گردش کار

۲/۴/۱- بهینه وضعیت سازمان

۲/۴/۲- سازماندهی مناصب

۲/۴/۳- تهیه برنامه عملیسات

(د)

۳- معاونت سیاسی واحد آموزش

۳/۱- شرح وظایف

۳/۱/۱- سیاست سیاست

۳/۱/۲- فرهنگ سیاست

۳/۱/۳- اقتصاد سیاست

۳/۲- توزیع اختیارات

۳/۲/۱- معاونت سیاسی

۳/۲/۱/۱- دایره ارزیابی و بهینه ضوابط سیاسی

۳/۲/۱/۲- دایره تعیین ضوابط سیاسی

۳/۲/۱/۳- دایره خدمات سیاسی

۳/۳- ضوابط و مقررات

۳/۳/۱- ضوابط و نمرات بهینه فعالیتهای عمومی اعضاء رسمی

واحد آموزش

۳/۳/۲- ضوابط اداره جلسه مناظره علمی

۳/۳/۳- ضوابط ارزیابی سیاسی اعضاء آموزش

۳/۴- نمودار گردشکار

۳/۴/۱- تهیه ضوابط

۳/۴/۲- رسیدگی به پیشنهادات - انتخابات - حل اختلاف در تحریک سازمانی

۳/۴/۳- محاسبه، مراقبه و مشاوره سازمانی از طریق برگه های

خودارزیابی

۳/۴/۴- بهینه سیاسی جلسات

۳/۴/۵- پذیرش اعضاء

۳/۴/۶- مناظره علمی

۳/۴/۷- برآورد زمان بندیهای مورد نیاز

۳/۴/۸- برخورد نسبت به انتقادات و پیشنهادات و حوادث پراکنده

۳/۴/۹- تهیه گردش کارها

۴- معاونت فرهنگی واحد آموزش

۴/۱- شرح وظایف

۴/۱/۱- سیاست فرهنگ

۴/۱/۲- فرهنگ فرهنگ

۴/۱/۳- اقتصاد فرهنگ

۴/۲- توزیع اختیارات

۴/۲/۱- معاونت فرهنگی

۴/۲/۱/۱- دایره ارزیابی بهینه و ضوابط فرهنگی

۴/۲/۱/۲- دایره تعیین ضوابط فرهنگی

۴/۲/۱/۳- دایره خدمات فرهنگی

۴/۳- ضوابط و مقررات

۴/۳/۱- ضوابط بهینه مناظره علمی

۴/۳/۲- ضوابط کیفیت حضور فکری اعضا آموزش در جلسه توجیهی

۴/۳/۳- ضوابط تقریر

۴/۴- آئین نامه های اجرایی

۴/۴/۱- تعیین فهرست

۴/۴/۲- جلسه توجیهی

۴/۴/۳- طرح سئوالات

۴/۵- نمودار گردش کار

۴/۵/۱- تهیه ضوابط

۴/۵/۲- سیر رشد توانا نایب های ذهنی اعضا آموزش

۴/۵/۳- جلسه توجیهی درس

۴/۵/۴- تهیه فهرست از جزوه درس

۴/۴/۵- تهیه نظام سئوالات

۴/۵/۶- نوشتن تقریر

۵- معاونت اقتصادی واحد آموزش

۵/۱- شرح وظایف

۵/۱/۱- سیاست اقتصاد

۵/۱/۲- فرهنگ اقتصاد

۵/۱/۳- اقتصاد اقتصاد

۵/۲- توزیع اختیارات

۵/۲/۱- معاونت اقتصادی

۵/۲/۱/۱- دایره ارزیابی و بهینه‌ضابط اقتصادی

۵/۲/۱/۲- دایره تعیین ضابط اقتصادی

۵/۲/۱/۳- دایره خدمات اقتصادی

۵/۳- ضوابط و مقررات

۵/۳/۱- ضابط پیاده نمودن نوار

۵/۳/۲- فرم بهینه ویراست

۵/۳/۳- ضابط بهینه اعضاء واحد آموزش

۵/۳/۴- فرم بهینه پیاده کردن نوار

۵/۳/۵- فرم بهینه پاک‌نویس- تایپ و تکثیر و ضبط نوار

۵/۳/۶- ضابط بایگانی

۵/۳/۷- فرم تایپ و تکثیر

۵/۴- نمودار گردش کار

۵/۴/۱- تهیه ضوابط

۵/۴/۲- نمودار گردش کار امکانات و هزینه‌ها

۵/۴/۳- نمودار گردش کار ویراستاری

۵/۴/۴- پیاده کردن نوار

۵/۴/۵- بایگانی

۵/۴/۶- ضبط جلسه

۵/۴/۷- تایپ

۵/۴/۸- توزیع جزوات

۵/۴/۹- تکثیر

یکی از خطرناکترین انحرافات را که دشمن میتواند ایجاد نماید این است که " خلاء روش مدیریت " را در جامعه ما " مغفول عنه " قرار دهد و مرتبا " تبلیغ نماید که شما از نظر شخصیت‌هایی که باید دارا باشید ، دچار کمبود می‌باشید ، یعنی وجود استعدادها و لیاقت‌ها و توانمندی‌های افراد را تحقیر کند . اگر این برنامه و تبلیغ دشمن کارساز شد و مردم باور کردند که اینها فاقد استعدادهای شایسته " عهده‌داری امور " در سطوح مختلف هستند ، طبیعی است که آن قوم ، حقارت و سرسپردگی و وابستگی را می‌پذیرند ، اگر یک قومی باور کرد که نمیتواند مخترع باشد ، طبعا " نسبت به اختراعات مصرف کننده است ، اگر قومی باور نمود که فاقد شخصیت‌های لایق در اداره است این باور او را به عنصری وابسته تبدیل مینماید .

یکی از دسیسه‌ها و حربه‌های استکبار در نظام طاغوت ، بزرگ جلوه دادن چیزهای کوچک و غفلت از امور بزرگ که مستکبرین جهانی نیز الان برای ایجاد انحراف در اذهان بدنبال آن هستند .

نمونه بارز و مهم این امر، ناچیز شمردن خلاء " روش مدیریت "

و بزرگ نمودن " کمبود مدیر " میباشد که بایستی به آن توجه شود .

اگر تحلیل مسلمین از مدیریت منحصر به تحلیل " لیاقت شنیتی

افراد " شد یعنی شخصیت زده یا شخصیت پرست شدند، خیلی زود دچار پلاء

و انفعال میگردند .

الان یک مطلب بر سر زبانها است که دائماً گفته میشود که ما

" کمبود مدیر " داریم و اینان نمی گویند " علم مدیریت " نداریم !

نمی گویند آیا وحی درباره " ولایت و سرپرستی رشد " چه صحبتی دارد ؟!

نمی گویند " تهذیب سازمانی و نظام یافته " نداریم بلکه میگویند " مدیر "

نداریم در زمان طاغوت گفته میشد که کفار متفکرهای زیادی دارند، مغز

ما را از گنج و مغز آنان از طلاست ، گفته میشد که ما یک انسانهای

کودنی هستیم که نژاداً " یا بعلمت منطقه جغرافیائی یا بدلیل استعمار ...

اینگونه شده ایم یا اینکه اخلاق ما در دزدی ها و پستی ها شکل گرفته

خلاصه اینکه حق ما اینست که مستعمره باشیم و حق آنها اینست که حاکم

باشند ، این افکار را استعمار القاء کرده بود ، استعمار میخواست که

ما اینگونه باور کنیم که توانائی نداریم الا به وابسته بودن تا اینکه

مهم اینستکه ما بحمدالله از نظر سیاسی توانسته‌ایم متکی به خود
 بوده و روی پای خودمان بایستیم و این امر را هم ملت قهرمان و شهید -
 پرور و هم مسئولین متعهد و مجاهد ما تحت رهنمودهای تاریخی امام
 راحل " قدس الله نفسه الزکیه " و رهبریهای مدبرانه رهبر عظیم‌الشان
 حضرت آیت‌الله خامنه‌ای " ادام الله عزه " با دل و جان پذیرفته‌اند لیکن
 القاء این مطلب که علت درماندگی ما در اقتصاد و فرهنگ در این است که
 ما " کمبود مدیر " داریم ، این خود نیز حرف استعماری است . چرا ما
 استعداد نداریم . استعداد ما بمراتب از استعداد کفار بیشتر است . به
 دلیل اینکه خداوند متعال ، قول داده است که موءمنین را در جبهه حق علیه
 باطل یاری میکند و همین مطلب کافی است که پایین ترین اقوام از نظر
 استعداد به شرط ایمان بالله و الیوم الآخر دارای بالاترین قدرت شوند .
 " أَنْتُمْ أَلَعَلَّوْنَ إِنْ كُنْتُمْ مَوِّمِنِينَ "

علاوه بر این ، اسلام که در اعراب ظاهر شد ، آیا آنها نژادی برتر
 از ایران و روم داشتند یا اینکه " پیدایش ادراکات جدید " و " توسعه
 تحرکات " منشاء " تاءسیس نظام بزرگ جهانی " بوسیله اسلام گردید ، صحبت
 اینستکه اسلام فی نفسه یک " بستر پرورشی " است که اگر کسی اسلام را پذیرفت
 حتما " در منزلت برتر قرار میگیرد ، ولی اگر دست از اسلام برداشت و خودش
 را باخت و از کفار ترسید در همان موضو

ضربه می خورد و این طبیعی فطرت عالم است که اگر ترس از کفار
نبا شد و " تولی " همه جانبه به اسلام باشد، رشد واقع میشود .

! با سلب آخر ! اینکه وقتی میگویند که ما کمبود مدیریت

داریم تنها علاج و راه حل را در تشکیل کلاسهای مدیریت و مصرف ابزار -

مدیریت دیگران میدانند متأسفانه مصرف در تکنولوژی، ماشین، تلفن و... را -

وابستگی اقتصادی میدانند ولی مصرف در "تکنولوژی مدیریت" و حوادثی

را که در امر اداره است وابستگی نمیدانند و این امر بسیار خطرناک -

است .

با توجه به مطالب فوق الذکر عظمت توجه به "انقلاب فرهنگی

در کیفیت مدیریت" مطرح میگردد و ما میگوئیم بایستی " دانش مدیریت "

را "مستقلاً" کسب نمائیم و نباید در حوادثی که مربوط به موضوع مهم

" ولایت و تولی " است مصرف کننده تحقیقات و نظرات دشمنان دین خدا

باشیم . " خلاصه ما در مفاهیمی است که بتواند ابزار ما در سازماندهی

تمايلات جا معه " و تهذيب سازمانی " باشد و نظام را بستر پرورش رفتار

عمومی " بنماید .

علیهذا با توجه به ضرورت تحقیق در زمینه " مدیریت اسلامی "

و نیاز مبرم انقلاب و نظام اسلامی به آن ، با توفیقات خداوند متعال

انشاء الله تعالى نتایج تحقیقات گروه تحقیقات مبانی را ارائه خواهیم نمود .

در ارائه مباحث و نظرات سعی می‌گردد که حتی الامکان از بحثها و نظرات فلسفی اجتناب ورزیده و از بیان متداول ، که قابل مفاهمه باشد استفاده گردد .

نمونه حاضر ، نمای ساده یک مدیریت آموزشی است که انشاء الله در آینده در سطح مدیریت تحقیقات نمونه‌های دیگری را ارائه خواهیم نمود %

* و من الله التوفيق *

گروه تحقیقات مبانی

۷۱/۸/۱۸

* نوع اول : مدیریت نامنظم (فردی)

اگر تفسیر از مدیریت محدود به مدیریت فردی شود یعنی یک

شخص بخواهد به تنهایی اداره کاری یا جائی را به عهده گیرد اما

قاعده و ضابطه یا روشی " جهت تنظیم امور " در اختیار نداشته باشد

و صرفاً " به فراستها و هوشمندی و نبوغ شخصی خود در تنظیم امور

اکتفا نماید به این مدیریت ، مدیریت نامنظم یا فردی گفته می شود .

این چنین مدیریتی که تنها متکی به نبوغ روحی و هوشمندی

و قدرت تحرک در موضعگیری فرد مدیر (بدون توجه به روش مدیریت)

است طبعا " نمی تواند در شرائط مختلف از نظم مناسبی برخوردار باشد

به عبارت دیگر " ابزار تنظیم امور " ، منوط به تخمین فرد مدیر است

لذا در جریان دادن تخمین ها به سطوح نازلتر از قاطعیتی که اعمال

می شود به نسبت کاسته می گردد .

مسلما " چنین مدیریتی که فقط اتکاء به احتمالات فیکری

و تخمین های شخص مسدیر دارد در مقابل با "مدیریت منظم و دارای -

روش " دچار انفعال می شود هرچند که در منزلت شخص مدیر ، به دلیل

قدرت روحی و نبوغ از انفعال کمتری برخوردار باشد اما در سطوح

نازلتر از سطح مدیریت ، بدلیل عدم توجه به نسبتها و روش مدیریت بین رفتار افراد در سطوح مختلف هماهنگی ملاحظه نمیشود ، لذا روشن و واضح است که قاطعیت مدیر ، بدون ملاحظه " نسبت " و حضور " روشی خاص " جهت هماهنگی قطعا " خود منشاء نا هماهنگی است .

بنابر این بطور خلاصه میتوان گفت در مدیریت نامنظم ، ادراکات و منزلت فرد مدیر جایگزین " منزلت روش " میشود بدون اینکه بتواند هماهنگی را از یک سطح به سطوح بعد منتقل نماید ، هر چند ممکن است که صحبتها و تخمین های فرد مدیر برای دیگران به عنوان قانون و روش - محسوب شده و بر اساس آن بتوان کارهایی را انجام داد اما ملاحظه هماهنگی بین صحبتها و تخمین های فرد مدیر خاصه در سطوح دیگر کـــه بایستی از هر کدام تفسیر و تحلیل داشته باشند بدون روش ممکن نیست .

* نوع دوم : مدیریت رشد (مکانیزه)

نوع دوم از مدیریت ، مدیریت بصورت مکانیکی و ماشینی است که به آن " مدیریت ساختاری " گفته میشود ، مدیریتی که وابسته بـــه " شکل و صورت و ظاهر " تشکیلات میباشد .

این نوع مدیریت صرفاً "متوجه" پیکرتشکیلات "است ولی قدرت توصیف از جوهره روح تشکیلات را ندارد ، لذا نمی تواند نسبت به فرسایش آن آسیب شناسی نماید ، در مدیریت ساختاری "یا مدیریتی که به "کیفیت ساخت" تشکیلات وابسته است ، کارها بصورت مکانیکی تقسیم می گردد ، یعنی "نسبت کارها را بهم در رشد خود کارها" ملاحظه نمی کند و فقط کارها را به لحاظ مقصد خاصی که معین کرده است تقسیم می نماید . بطور مثال تولید یک کالا یا انجام یک کار در امر توزیع یا مصرف راه هدف قرار داده و نسبت به استعداد انسانها ، و کیفیت رابطه آنها و رابطه انسانها با امکانات و وضعیت امکانات نسبت بهم توجهی ندارد بلکه صرفاً به دنبال این است که مقصد فوق حاصل شود . "مدیریت ساختاری" بمراتب از "مدیریت نامنظم" یا مدیریت فردی بهتر است زیرا کارها در سطوح مختلف با هم درگیر نمی شوند ، ولی شروع به فرسایش می کنند درست مانند ماشین که برای حمل و نقل بکار می آید ولی دائماً قطعاً تشربه فرسایش می گذارد .

مدیریتهاشی که به رشد کمی توجه دارند ، مرتباً "بسیه

دنبال افزایش سرمایه اولیه شرکت هستند اعم از اینکه این افزایش

از طریق بالابردن کیفیت کالا و یا از طریق بالا بردن کمیت تولید باشد به هر حال تمام کوشش آنها در این است که میزان کمی سرمایه افزایش یابد، مقصد اضافه شدن سرمایه شرکت از نظر کمی است، در تبدیل کارخانه به کارخانه جدید نیز "صرفه اقتصادی" مورد نظر میباشد، و معنای "صرفه" نیز به افزایش کمی سرمایه تعریف میشود، یعنی در اصلاح "تکنیک تولید" هم توجه آنها به این است که مشتری ها چه نوع کالائی را بهتر می پسندند و تولید چه کیفیتی از کالا با صرفه تر است. تنها مسئله مهم و تعیین کننده در وضعیتها و شرایط مختلف "رشد کمی سرمایه" است در این قسمت طبیعتاً "ممکن است رشد در محصول یا رشد در ابزار تولید محصول، یا رشد در سرمایه پیدا شود و بتواند افراد بیشتری را استخدام کرده و سطوح بالاتری از متخصصین را به کارخانه خود تخصیص بدهد. و از این جهت است که ما این نحوه مدیریت را "مدیریت رشد یا مکانیزه یا ساختاری" میدانیم که آخرین سطح و افق ارتقاء و رشد آن "مکانیزه شدن" است یعنی اینکه بتواند ماشینهای تهیه کند که بهتر کار کرده و محصولات بهتری را ایجاد کنند تا آنجا که همه بخشها حتی الامکان بتوانند ماشینهای شوند و بجای کارگرهای ساده، کارگرهای متخصص قرار بگیرند

یعنی بتوانند ماشینهای جدیدی که موضوعاً کارآئی آنها با ماشینهای
قبل بسیار تفاوت دارد و محصولاتی که کیفیت آنها با محصولات قبلی
شرق دارد وارد کنند و احیاناً " بتوانند ساختار و نظام مدیریت
را هم متناسب با پیدایش "شیوه های اداره" عوض کنند .

این نحوه مدیریت بهترین مصرف کننده ، برای مراکز تولید
تکنیک می باشد ، زیرا تمامی هم و غم مدیر ، مصروف افزایش کمی
سرمایه شرکت است و به دلیل این افزایش کمی ، مرتباً " خریدار
کارخانه بهتر و نیروی تخصصی بالاتر می باشد ، اما خود سازمان اصراری
ندارد تا در زمینه امکانات ، نیروی انسانی ، نحوه اداره ، طرح جدیدی را
مطرح نماید .

* - نوع سوم مدیریت : مدیریت توسعه (ارگانیزه)

نوع سوم مدیریت " مدیریت زنده یا ارگانیزه " است که باید
قدرت تبدیل انسانها و امکانات را به یک ارگان و اندام متحرک زنده
داشتن داشته باشد .

در این نوع مدیریت ، تولید محصول از اهداف فرعی است
که به تبع اهداف اصلی تعیین می گردد ، و هدف اصلی توسعه سازمان

می باشد توسعه سازمان به معنای توسعه علاقه افراد نسبت به سازمان ، متناسب با بالارفتن تحرک آنان در شرایط مختلف می باشد و سازمان اعم از اینکه اقتصادی یا فرهنگی یا سیاسی باشد باید کاری کند که افراد ، علاقه مند به سازمان بشوند پذیرش آنها نسبت به سازمان بالاتر رود .

بهر میزان که پذیرش ها بالا رود ، باید امکان تغییر قوانین پیدا شود ، یعنی نفوذ اراده کسیکه اداره می کند به نسبت بالارفتن تولى ، افزایش پیدا کند ، و مناسبات نظام هم به تبع آن تغییر یابد ، یعنی میزان دقت قوانین و ضوابط و سرعت تغییر آنها متناسب با شدت تولى بیشتر شود و در مجموع موجب پرورش عناصر توأم با توسعه سازمان و بالارفتن حساسیت و عملکرد فرد و سازمان گردد .

یعنی تنها انسانها نیستند که توسعه می یابند بلکه علاوه بر انسانها ، نسبت بین کارهای مختلف نیز توسعه می یابد . به عبارت دیگر کارها بصورت ساده تقسیم نمی گردد بلکه بصورتی تقسیم می شود که به توسعه روز افزون سازمان منجر گردد ، چراکه دراین

نگرش اولین محصول باید رشد و توسعه خود سازمان باشد ، توسعه‌ای که
مبتنوم به توسعه امکانات و توسعه وضعیت افراد است ، یعنی نحوه
ارتباط افراد و نحوه تخصیص و استفاده از امکانات ، باید مرتباً
بهبتر شود و با " تعلقات روحی ، بهره‌وریهای فکری و موضعگیریهای
عملی " در مسیر توسعه یافته تری قرار گیرد ، که حاصل مجموع آنها
توسعه سازمان و تسلط بیشتری آن بر شرایط باشد .

پس معلوم شد که خود محصول به تنهایی موضوعیت ندارد ،
" محصول وقتی می تواند در شرایط (که نظام بزرگتری است) موثر
واقع شود که سازمان توسعه بیشتری پیدا کرده باشد .

بعلاوه روشن گردید که در این شیوه مدیریت اولین چسبندگی
که در سازمان به وجود می آید تولید " تکنیک مدیریت " است ، تولید
تکنیک مدیریت به معنای ایجاد فن اداره و توجه به چگونگی تقسیم
و هماهنگ نمودن و قرار دادن گردش امور به گونه‌ای که نتیجه آن
افزایش فعالیت سازمان و جدید شدن وجدت و کثرت آن باشد .

لازمه عملی این امر آن است که کالا مرغوبتر شود و ابزار و
امکانات آن بهتر گردد . که البته این مرغوبیت در سطح سوم اتفاق

می افتد درحالیکه در سطح اول نظام مدیریت و علاقه‌هایی که روح‌ای —
ارتباطات را در خودش دارد بهتر می شود ، یعنی نحوه جریان علاقه‌ها
به گونه‌ای می شود که ساختار نظام مدیریت مرتباً " بهتر شده و نظم‌ش
بیشتر ، دقیق‌تر و سریع‌تر شود ،

در سطح دوم ، تخصیص امکانات صورت می پذیرد و در سطح سوم
ضعف مقدرات بر طرف می گردد .

موضوع عمل در سطح اول این است که اصولاً " نحوه توزیع
اختیارات چگونه باشد تا به توسعه موضوع بیانجامد به عبارت دیگر —
افراد را چگونه موظف به حرف شنیدن کنیم و چگونه برای تصمیم گیری
و دستور دادن ، توزیع اختیار کنیم که موجب توسعه خود اختیار و وظیفه
شود . یعنی علاقه‌ها آنقدر ارتقاء یابد که یک سطح بالاتری را از تحرک
که مورد انتظار و توقع سطح جدید سازمان باشد ، ایجاد نماید .
اساساً " علاقه ، چگونه رشد می یابد ؟ برای مثال
اگر یک سازمان رزمی در دست باشد چه باید کرد تا اینها عاشق شهادت
بار بیایند و یاد هر بخش دیگر چگونه باید عمل کرد تا علاقه‌ها
شدیدتر شود .

البته می توان تنظیم نظام انگیزه ها در "تولی" و ولایت" و در توزیع اختیارات را بگونه ای ناهم هنگ قرار داد که علاقه ها به هم اصطکاک و - برخورد پیدا کرده و از هم نفرت پیدا کنند که نتیجه اش کم شدن علاقه به سازمان است ، و نیز می توان آن را به گونه ای تنظیم کرد که علاقه ها مرتباً " درهم ضرب شده و پتانسیل جدیدی از علاقه ها ایجاد شود .

اینکه چگونه اختیارات را توزیع کنیم که علاقه ها نه تنها فرسوده نشود بلکه توسعه بیاورد ، بحث "مناصب" در مدیریت کارشناسی است .

موضوع عمل و تقسیم در سطح دوم ، "امکانات" است .

امکانات را در این ماشین چگونه باید تخصیص داد تا بتوان با لاترین بازدهی را از آن اخذ نمود .

با لاترین بازدهی و یا حداقل کثرت استفاده از امکانات به این معنی است

که نه تنها امکانات روبه فرسایش نرود بلکه مرتباً " جایگزینی بهتری پیدا کنند .

یعنی می توان امکانات موجود را بگونه ای خرج کرد که

رانندگان درستی نداشته باشد ، معطل بیفتد ، استفاده بی جا و یا بعضاً "

تکراری واقع شود و یا حتی مانع کار باشد نظام مدیریتی که قبل از شناختن

مصرف کالا ، کالا را می خرد یا با نشناختن مسئله کیفیت تخصیص هزینه ها .

صرفه جوئی بیجا بنما^{بد} موجب بن بست در عمل می شود و یا امکانات را درست

تقسیم نمی کند یعنی به دست کسی که لازم است نمی رساند و به کسی

که می دهد بیش از مقدار کمی از آن استفاده نمی کند یعنی در تخصیص

غلط عمل می کند . اما با تقسیم و تخصیص صحیح حداکثر بهره دهی

از امکانات گرفته می شود . تخصیص ها حتی در برنامه عملیات سازمان

نیز باید بگونه ای باشد که در هر لحظه ، حداکثر راندمان را داشته باشد .

بنابراین ، سطح اول نحوه "فرمانبری و فرماندهی" یا "کیفیت

رابطه انسانها" با هم است و سطح دوم چگونگی "تخصیص امکانات" و نحوه

"اداره و چرخش" آنها است ، و سطح سوم ، "کیفیت تغییر" و "بهینه

مقدورات" می باشد .

یعنی در سطح اول ، میزان نظم و سرعت تحرک نظام مدیریت

در افقی قرار می گیرد که تخصیص اجبارا "خودش را بالا می کشد ، به

عبارت دیگر تخصیص جدید ساعات و سرعت بیشتر انجام کار ، نشان می دهد

که ماشین تخصیص ، تاب و تحمل این شتاب را ندارد و در نهایت با عوض شدن

ماشین تخصیص متناسب با شتاب جدید ، کیفیت محصولات بالا رفته و کالای -

جدیدی تولید می شود .

با اندکی دقت و تأمل ، فرق این شکل ، " مدیریست

ارگانیزه " با شکل دوم ، " مدیریت مکانیزه " روشن و واضح می گردد.

در "مدیریت ارگانیک" در اولین رتبه موضوع کار با لابردن

نظم و سرعت در" ولایت و تولی" است سپس متنا سب با با لارفتن سرعت

ونظم ، ارتقاء تکنولوژی حاصل می شود و چون تکنولوژی توسعه یافته

تخصیص‌ها نیز عوض شده و متناسب با آن محصولات برتر و مرغوبتری تولید

می شود که این به معنای " توسعه نظام " نسبت به " شرایط " است .

این نحوه مدیریت را مدیریت زنده می گوئیم ، زیرا مقدم

بهرتقاضای شرائط، کالای جدیدی را به جامعه ارائه میدهد و متقاضیان بسیار

آن نیاز جدیدی را درجا معه ایجاد می کنند یعنی ، قبل از آنکه درجا معه

نیازی به مصرف بیشتر مطرح شود و تقاضای کالای رشد یافته تری را

بنیما پید ، به دلیل "توسعه وضع درونی نظام مدیریت " و ارتقاء تخصیص

و رشد درآبزار این نحوه مدیریت توانسته است تولیدات بهتر و بسـ

مرغوبیت بیشتری را به جامعه ارائه دهد .

به عبارت دیگر با خادشه آفرینیها " در " ایجاد موضوعات

جدید" ، جامعه را مصرف‌کننده محصولات خود نموده است .

و این مطلب بدان معنا نیست که اول شرایط رشد کرده و بعد به تبع آن نظام رشد نماید، بلکه این " نظام " است که " رهبری ایجاد حوادث " را بدست گرفته و وضعیت و شرایط را به نفع خود تغییر میدهد .

در دستگاه مدیریت ارگانیزه انسان ها از یک طرف وارد شده (مواد) و از طرف دیگر خارج میشوند (محصولات) و خصلتهای جدیدی پیدا میکنند که نحوه عملکرد آنها در جامعه از نظر رشد و سرعت با عملکرد این سازمان هماهنگ است لذا این انسانها قدرت ایجاد حادثه و توان رهبری حوادث را دارند . اما در مدیریت مکانیزه یعنی شکل دوم ابتدا شرایط در خارج رشد میکند ، یعنی در یک جایی اختراعی واقع میشود سپس افراد پولدار (صاحب شرکت ها یا مدیر کارخانه ها) برای جبران عقب ماندگی خود و عدم ورشکستگی ، خریدار آن اختراعات میکردند و متناسب با آن نیز متخصصین جدیدی را استخدام مینمایند و یا اینکه بر اثر " شرایط جدید اجتماعی " ، انگیزه نو و تازه‌ای در کیفیت رابطه کارگر و کارفرما و در کیفیت چرخش قدرت " ، طرح میشود سپس

آنها ساختار جدید را بکار گرفته و مصرف‌کننده این " رابطه جدید
میشوند . ابتدا حوادثی در " مدیریت و علاقه‌ها " و سپس در " ساختارهای
تخصیص " و بعد از آن در محصولات پیدا میشود و آنها را خریداری و مصرف
مینمایند . اگر " بکارگیری* " یعنی تخصیصها در بهترین شکل بکار
گرفته شود،

پاورقی * " تکنولوژی ذاتا " تخصیص " است همانند تخصیص امکانات ، نهایت
اینکه تخصیص اوصاف است یعنی خود ابزار صنعتی مانند توانمندی اندام
انسان ، اندام ذهنی ، روحی ، جسمی ، متناسب با توسعه اوصاف وحدت و -
کثرتش باید تغییر پیدا نماید . ولی هرگز ابتدا " به عوض شدن تکنولوژی
تخصیص گفته نمیشود . " تخصیص " را در مورد بکارگیریها (نه کارآئیها)
بکار گرفته میشود .

" بکارگیری به معنای چگونگی استفاده و بهره‌وری از " وسیله
و ابزار کار " است ولی کارآئی معنای چگونگی افزایش اوصاف ابزار کار
است مثلا " برای " نوشتن " از قلم استفاده میشود " بکارگیری " یا
" چگونگی استفاده از قلم " را تعبیر مینمایند اما " کارآئی " بدین
معنا است که بتوانیم مثلا " مداد را به خودکار و یا خودکار را به روان -

نویس و ... تبدیل نمائیم .

ضعف، کارآئیها یعنی تکنولوژی روشن میگردد یعنی برای ما این نیاز پیدا میشود که ماشینمان اوصاف جدیدی داشته باشد سرعت و دقتش افزایش یابد و نحوه وحدت و کثرتش تغییر پیدا کند در این صورت - نیازها " تعریف عینی " پیدا میکنند (نه تعریف فلسفی) .

بدنبال تعیین و توصیف عینی نیازها در جامعه ، مسیر پژوهشی و تحقیقاتی دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی و آزمایشگاهها روشن و معلوم میگردد . نتایج پژوهشها و آزمایشات متعدد این مراکز به عرصه و ظهور ماشین تولید جدید، منجر میگردد که این ماشین با ظرفیت و توان ویژه خود نسبت تاء شیر جدیدی از حرکت را در جامعه ایجاد خواهد کرد، که این نسبت تاء شیر از حرکت، بازار جدید متناسب با خودش را طلب مینماید . بعنوان مثال اگر با تولیدات و محصولات قبل تا ده درجه از - " تمایلات جامعه " را می توانستیم تغییر دهیم و رهبری کنیم ، امروز با " ایجاد نیازهای " جدید " و تغییر در " اوصاف محصول " تا حد ۱۲ درجه میتوانیم در ارتقاء و امیال (الهی و یا مادی) مردم موثر باشیم .

۱- پیش فرضهای مدل تنظیم واحد آموزش

۱/۱- جدول اوصاف اصولی سطوح فعالیتها

۱/۱/۱- جدول اوصاف اصولی فعالیتها در سطح کلان

۱/۱/۱/۱- سیاستگزاریها

۱/۱/۱/۲- قانونگزاریها

۱/۱/۱/۳- برنامه عملیات

۱/۱/۲- جدول اوصاف اصولی درونی سازمان

۱/۱/۲/۱- سازماندهی یا توزیع اختیارات و مناصب

۱/۱/۲/۲- تعیین ضوابط و مقررات

۱/۱/۲/۳- اجرائیات

۱/۱/۳- جدول اوصاف اصولی عملکرد اعضاء

۱/۱/۳/۱- بهینه

۱/۱/۳/۲- تعیین آئین نامه اجرائی

۱/۱/۳/۳- عملیات برون بخشی و درون بخشی

۱/۲- جدول اوصاف اصولی موضوع فعالیت نظامی

۱/۲/۱- جدول اوصاف اصولی فعالیت مدیریت واحد آموزش

۱/۲/۱/۱- فعالیت اصلی

۱/۲/۱/۱/۱- بهینه وضعیت توسعه

۱/۲/۱/۱/۱/۱- بهینه وضعیت توسعه سیاسی

۱/۲/۱/۱/۱/۲- بهینه وضعیت توسعه فرهنگی

۱/۲/۱/۱/۱/۳- بهینه وضعیت توسعه اقتصادی

۱/۲/۱/۱/۲- تغییر سیاست‌های اصولی موضوع توسعه

۱/۲/۱/۱/۲/۱- تغییر سیاست‌های اصولی موضوع توسعه سیاسی

۱/۲/۱/۱/۲/۲- تغییر سیاست‌های اصولی موضوع توسعه فرهنگی

۱/۲/۱/۱/۲/۳- تغییر سیاست‌های اصولی موضوع توسعه اقتصادی

۱/۲/۱/۱/۳- تنظیم قوانین توسعه

۱/۲/۱/۱/۳/۱- تنظیم قوانین توسعه سیاسی

۱/۲/۱/۱/۳/۲- تنظیم قوانین توسعه فرهنگی

۱/۲/۱/۱/۳/۳- تنظیم قوانین توسعه اقتصادی

۱/۲/۱/۲- فعالیت‌های فرعی

۱/۲/۱/۲/۱- بهینه و آسیب‌شناسی وضعیت سازمان

۱/۲/۱/۲/۱/۱- بهینه تحلیلی از بخش سیاسی

۱/۲/۱/۲/۱/۲- بهینه تحلیلی از بخش فرهنگی

۱/۲/۱/۲/۱/۳- بهینه تحلیلی از بخش اقتصادی

۱/۲/۱/۲/۲- هماهنگ نمودن ضوابط پیشنهادی معاونتها

۱/۲/۱/۲/۲/۱- هماهنگ نمودن ضوابط پیشنهادی بخش سیاسی

۱/۲/۱/۲/۲/۲- هماهنگ نمودن ضوابط پیشنهادی بخش فرهنگی

۱/۲/۱/۲/۲/۳- هماهنگ نمودن ضوابط پیشنهادی بخش اقتصادی

۱/۲/۱/۲/۳- تصویب برنامه عملیات معاونت سیاسی

۱/۲/۱/۲/۳/۱- تصویب برنامه عملیات معاونت سیاسی

۱/۲/۱/۲/۳/۲- تصویب برنامه عملیات معاونت فرهنگی

۱/۲/۱/۲/۳/۳- تصویب برنامه عملیات معاونت اقتصادی

۱/۲/۱/۳- فعالیت‌های تبعی

۱/۲/۱/۳/۱- بهینه‌ی معاونتها

۱/۲/۱/۳/۱/۱- بهینه‌ی معاونت سیاسی

۱/۲/۱/۳/۱/۲- بهینه‌ی معاونت فرهنگی

۱/۲/۱/۳/۱/۳- بهینه‌ی معاونت اقتصادی

۱/۲/۱/۳/۲- تنظیم و تدوین رساله‌ی پایانی

۱/۲/۱/۳/۲/۱- مدیریت

۱/۲/۱/۳/۲/۲- فلسفه

۱/۲/۱/۳/۲/۳- آزمون‌های پیشگام

۱/۲/۱/۳/۳- اجرای‌ات عمومی

۱/۲/۱/۳/۳/۱- اجرای‌ات سیاسی

۱/۲/۱/۳/۳/۲- اجرای‌ات فرهنگی

۱/۲/۱/۳/۳/۳- اجرای‌ات اقتصادی

۱/۲/۲- جدول اوصاف اصولی موضوع فعالیت معا و نتهها

۱/۲/۲/۱- موضوع فعالیتهای سیاسی: نمودار جریان ولایت - تولى - تصرف

۱/۲/۲/۱/۱- سازماندهی مناصب

۱/۲/۲/۱/۲- گردش کار

۱/۲/۲/۱/۳- زمان بندی

۱/۲/۲/۲- موضوع فعالیتهای فرهنگی: نمودار جریان موضوع عملکرد تشکیلات

۱/۲/۲/۲/۱- مراحل کار

۱/۲/۲/۲/۲- تنظیم سطوح کارها

۱/۲/۲/۲/۳- کیفیت محصول

۱/۲/۲/۳- موضوع فعالیتهای اقتصادی: نمودار جریان هنر

۱/۲/۲/۳/۱- جریان تکنیکها برای بالابردن سرعت عملکرد فعالیتها

۱/۲/۲/۳/۲- ادبیات حقوقی قوانین و ضوابط

۱/۲/۲/۳/۳- تأمین و تخصیص امکانات

۱/۳- توسعه موضوع آموزش در سطوح مختلف

۱/۳/۱- آموزشی

۱/۳/۱/۱- رتبه اول

بحث تئوریک ۱ همراه با کارآموزی تهیه جزوه بحث

۱/۳/۱/۲- رتبه دوم

بحث تئوریک ۲ همراه با کارآموزی تدوین

۱/۳/۱/۳- رتبه سوم

بحث تئوریک ۳ همراه با تحقیق

۱/۳/۲- بورسیه تحصیلی

۱/۳/۲/۱- رتبه اول

بحث تئوریک ۱ همراه با کارآموزی مدیریت فرهنگی ۱

۱/۳/۲/۲- رتبه دوم

بحث تئوریک ۲ همراه با کارآموزی مدیریت سیاسی ۲

۱/۳/۳- بورسیه پرورشی مدیریت تحقیقات

۱/۳/۳/۱- رتبه اول

بحث تئوریک ۱ همراه با تئوری پردازی

۲- مدیریت واحد آموزش

۲/۱- شرح وظایف مدیریت واحد آموزش

۲/۱/۱- وظایف سیاسی

۲/۱/۱/۱- عزل و نصب معاونت سیاسی ، فرهنگی ، اقتصادی بخش

آموزش

۲/۱/۱/۲- تعیین سیاست‌گذاری‌های اصولی سازماندهی ، گردش

کارها ، بهینه‌ها

۲/۱/۱/۳- تعیین سیاست‌گذاری‌های اصولی سیر رشد توانائی‌های

ذهنی اعضاء رسمی و آموزشی

۲/۱/۱/۴- تعیین سیاست‌های اصولی برنامه عملیات

۲/۱/۱/۵- تعیین سیاست‌گذاری‌های اصولی بخش هنر

۲/۱/۱/۶- تعیین سیاست‌گذاری‌های اصولی هزینه‌ها و تاءمین

امکانات و حفاظت

۲/۱/۱/۷- تعیین سیاست‌های اصولی بهینه‌ها

۲/۱/۲- وظایف فرهنگی

۲/۱/۲/۱- هماهنگ نمودن نظرات معاونتها نسبت به تنظیم

قوانین اصلی واحد آموزش

۲/۱/۲/۲- هماهنگ نمودن نظرات معاونتها نسبت به برنامه

عملیات معاونتها

۲/۱/۲/۳- تدریس در واحد آموزش

۲/۱/۲/۴- مسئولیت جلسه مناظره علمی

۲/۱/۲/۵- تعیین قوانین اصولی تنظیم و تدوین رساله‌ها برای

اعضاء رسمی

۲/۱/۲/۶- تعیین قوانین اصولی پذیرش اعضاء رسمی و اعضاء

آموزش

۲/۱/۳- وظایف اقتصادی

۲/۱/۳/۱- تصویب قوانین اصلی واحد آموزش جهت اجرا

۲/۱/۳/۲- تصویب برنامه عملیات معاونت سیاسی ، فرهنگی ،

اقتصادی

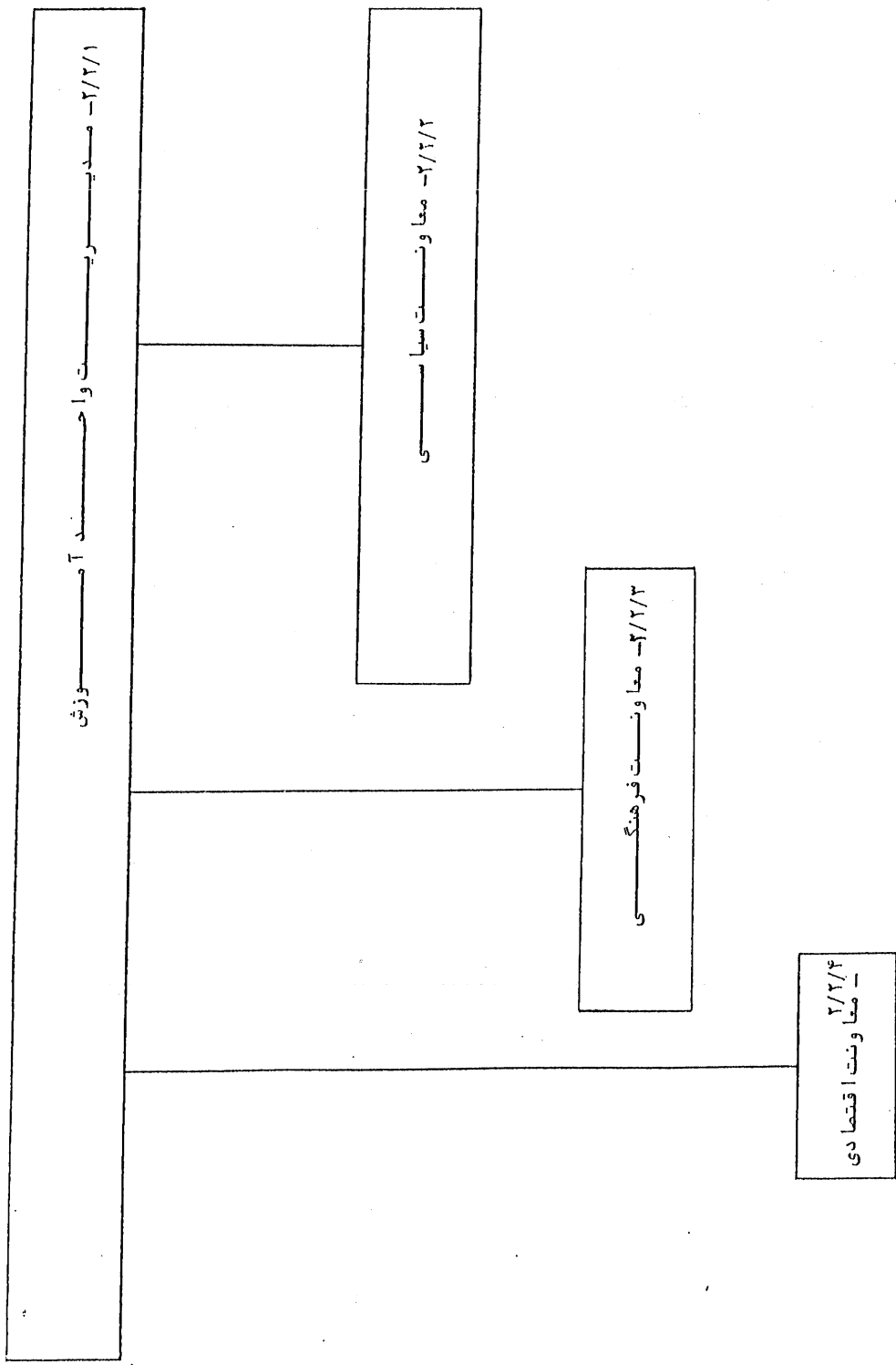
۲/۱/۳/۳- گزینش متون آموزشی با مشاوره معاونت فرهنگی

۲/۱/۳/۴- تصویب قوانین عام پذیرش و بهینه ها

۲/۱/۳/۵- تعیین سقف مزایای هر دوره آموزشی با مشاوره معاونت اقتصادی

۲/۱/۳/۶- " تایید و امضاء پایان نامه های " اعضاء رسمی

۲/۱/۳/۷- تعیین سقف پذیرش اعضاء آموزشی



۲/۳- قوانین

۲/۳/۱- قوانین سیاسی

۲/۳/۱/۱- قوانین اصولی پذیرش واحد آموزشی

۲/۳/۱/۱/۱- اعتقاد به ولایت مطلقه فقیه

۲/۳/۱/۱/۲- اعتقاد به انقلاب اسلامی نظام مبارک جمهوری

اسلامی

۲/۳/۱/۱/۳- درک خلاقانه تحقیقاتی و تئوریکی در حوزه و دانشگاه

و نظام

۲/۳/۱/۱/۴- دارا بودن هوش و استعداد و پشتکار لازم

۲/۳/۱/۱/۵- اشتغال به تحصیل در حد رساتل و مکاسب

۲/۳/۱/۱/۶- تعهد به شرکت مستمر و منظم در آموزش —————

پایان دورن

۲/۳/۱/۱/۷- التزام به ضوابط تشکیلات واحد آموزشی

۲/۳/۱/۲- قوانین پذیرش اعضاء رسمی واحد آموزش

۲/۳/۱/۲/۱- تحقیقات در راه اهداف و برنامه های فرد باشد

به معنای اینکه فعلا بصورت تمام وقت در واحد آموزش

اشتغال داشته باشد (۸۰)

۲/۳/۱/۲/۲- تولى و پذیرش تشکیلاتی داشته باشد (۶۰)

۲/۳/۱/۲/۳- در بخش آموزش از کارائی مفید برخوردار باشد

(فکری ۲۰ ، تشکیلاتی ۲۰ ، عمومی ۲۰) (۶۰)

۲/۳/۱/۲/۴- وقت مفید کاری

واحد آموزش از مقدار ساعاتی که اعضاء رسمی در

اختیار واحد می گذارند براساس پرسشنامه

وقت مفید کاری را معین

می کند

تبصره : نمره نهائی فرد براساس ضریب زیر محاسبه می شود

$$\text{نمره نهائی} = \frac{\text{وقت مفید کاری به ساعت}}{۱۰} \times \text{مجموع نمرات ماده (۱ و ۲ و ۳)}$$

۲/۳/۱/۲/۵- نصاب پیوسته و وابسته بودن افراد

* - پیوسته درجه ۱ ۲۰۰ - ۱۷۵

* - پیوسته درجه ۲ ۱۷۵ - ۱۵۰

* - پیوسته درجه ۳ ۱۵۰ - ۱۲۰

* - وابسته کمتر از ۱۲۰

۲/۳/۱/۲/۶- افراد پیوسته درجه (۱) از خوابگاه بطور رایگان

استفاده خواهند کرد.

تبصره : کسانی که از خوابگاه استفاده نکنند ماهانه

۴ هزار تومان به عنوان کمک اجاره دریافت می دارند

۲/۳/۱/۲/۷- افسراد پیوسته درجه ۲ از خوابگاه با پرداخت

۱۰ اجاره استفاده خواهند کرد

تبصره : کسانی که از خوابگاه استفاده نکنند ماهانه

مبلغ ۲ هزار تومان به عنوان کمک اجاره دریافت

می دارند

۲/۳/۱/۲/۸- افسراد درجه ۳ پیوسته ماهانه ۱۰۰۰ تومان به

عنوان کمک اجاره دریافت می دارند

۲/۳/۱/۳ قوانین اصولی و نمرات بهینه منصب یا تولى سياسى

اعضاء رسمى در هر دوره

۲/۳/۱/۳/۱ : ضرائب مثبت

- * ايشار و از خود گذشتگى نسبت به هدف ۱۵
- * پذيرفتن فاعليت غير ۱۵
- * تولى نسبت به مسئول مافوق ۲۰
- * پيگيرى در كارها (جديت در كار) ۲۰
- * دفاع از تمامى مناصب ۱۰
- * دفاع سياسى از اعضا ۱۰
- * اخلاق خوب ۱۰

۲/۳/۱/۳/۲ : ضرائب منفى

- * برخورد و اصطكاك روحى در هر سطح -۲۰
- * ارائه انتقاد از غير طريق سازمانى در هر سطح -۱۰
- * سهل انگارى و غفلت نسبت به امور محوله -۲۰

۲/۳/۲/۳/۳ : نمرات بهينه

- * - از ۱۰۰ تا ۸۵ = ممتاز
- * - از ۸۵ تا ۷۰ = خوب
- * - از ۷۰ تا ۵۵ = ضعيف
- * - از ۵۵ تا ۰ = مردود

۲/۳/۱/۴ قوانین کیفی مناصب و کارآئی اعضاء رسمی واحد آموزشی
جهت تعیین جایگاه سازمانی (رتبه مناصب و رتبه کارآئی)

۲/۳/۱/۴/۱ قوانین رتبه کارآئی اعضاء رسمی واحد آموزش

۲/۳/۱/۴/۲ سیاست گذاری

- * - سیاستگراری در حد کل گروه ۱۶-۲۰
- * - سیاستگزاری در حد معاونت ۱۲-۱۶ ۲۰
- * - تصرفات پراکنده در سیاستها ۵-۱۲

۲/۳/۱/۴/۱/۳ قانونگذاری

- * - قانون گذاری ۱۶-۲۰
- * - تعیین ضوابط ۱۲-۱۶ ۲۰
- * - آئین نامه اجرایی ۸-۱۶

۲/۳/۱/۴/۱/۴ پذیرش و پیگیری شدید (عمل به زمان بندی ها)

- * - در حد وظایف کل گروه ۳۲-۴۰
- * - در حد وظایف معاونت ۲۵-۳۲ ۴۰
- * - در حد وظایف عمومی ۱۰-۲۵

۲/۳/۴/۱/۵ اجرائیات

- * - در حد کل گروه ۱۶-۲۰
- * - در حد معاونت ۱۲-۱۶ ۲۰
- * - در حد اعضاء ۱-۱۲

۲/۳/۱/۴/۱/۶ ردیف ۱ کارآئی ۸۰-۱۰۰

* - ردیف ۲ کارآئی ۶۵- ۸۰

* - ردیف ۳ کارآئی ۵۰- ۶۵

* - ردیف ۴ کارآئی ۴۰ - ۵۰

* - ردیف ۵ کارآئی ۲۵ - ۴۰

۲/۴/۱/۳/۲- قوانین رتبه مناصب اعضاء رسمی واحداً آموزش

۲/۴/۱/۳/۲- ضرائب مناصب

۲/۴/۱/۳/۲/۱- درجه اعضاء پيوسته

* - درجه يك

از ۲۰ تا ۱۷

* - درجه دو

از ۱۷ تا ۱۴

* - درجه سه

از ۱۴ تا ۱۱

۲/۴/۱/۳/۲/۱- بهينه دوره قبل

حدنصاب ۲۰ امتياز

* - از ۲۰ تا ۱۶ = ممتاز

* - از ۱۶ تا ۱۲ = خوب

* - از ۱۲ تا ۹ = ضعيف

* - از ۹ تا ۰ = مردود

۳/۱/۲/۴/۱/۳- منصب

حدنصاب ۲۰ امتياز

* - مسئول واحد آموزش

۲۰ تا ۱۷ = امتياز

* - مسئول معاونت سياسى

۱۷ تا ۱۴ = امتياز

* - مسئول معاونت فرهنگى

۱۴ تا ۱۲ = امتياز

* - مسئول معاونت اقتصادى

۱۲ تا ۱۰ = امتياز

* - اعضاء واحد آموزش

۱۰ تا ۰ = امتياز

۴/۱/۲/۴/۱/۳- رديف مناصب

* - رديف يك مناصب

۶۰ → ۵۳ امتياز

* - رديف دو مناصب

۵۳ → ۴۵ امتياز

* - رديف سه مناصب

۴۵ → ۳۵ امتياز

* - رديف چهار مناصب

۳۵ → ۲۵ امتياز

* - رديف پنج مناصب

۲۵ → ۱۵ امتياز

۲/۳/۴ - قوانین فرهنگی

۲/۳/۲/۱ - تقریر

۲/۳/۲/۱/۱ - تعریف تقریر

هر تقریر در بردارنده مجموعه مفاهیم و مطالبی است که دارای یک ساختار است و آن ساختار هم شامل یک عنوان کلی و عناوین جزئی است ، و ارتباط بین عنوان کلی ، و عناوین جزئی در ساختار ارائه شده جهت تدوین و تقریر بوسیله استدلال باید معین شود .

۲/۳/۲/۱/۲ - تقریر فردی :

تقریر فردی به معنای درک صحیح از مطالب مطرح شده توسط استاد در جلسات درس است که بر اساس یک همکاری جمعی تنظیم میشود .

۲/۳/۲/۱/۳ - تقریر گروهی :

تقریر گروهی با استفاده از محضر استاد و همکاری اعضای رسمی تنظیم میشود .

تقریر جمعی منوط به انجام امور ذیل است :

الف - منعکس نمودن بیان استاد از نوار به جزوه .

ب - تعیین عناوین جزئی .

ج - تبدیل عناوین جزئی به ساختار مجموعه ای .

د - تعیین عناوین کلی ساختار ارائه شده .

۲/۳/۲/۱/۴ - معیار ارزیابی تقریر فردی :

تقریر گروهی معیار ارزیابی تقریر فردی است .

۲/۲/۳/۲/۱/۵ - مراحل رشد سطوح کیفی تقریر در برنامه بصورت ذیل میباشد

سطح یک - اصلی و فرعی کردن

سطح دو - ملاحظه منطقی سطح اول در سیر ترتیب و ترتب مباحث

سطح سه - ملاحظه سطح اول در سیرهای مختلف ترتیب و ترتب
مباحث از طریق مقایسه مبناها و لوازم آنها (توسعه
مفاهیم)

۶/۱/۲/۳ - قوانین کیفی تقریر (تعیین سطوح مختلف تقریر)

* (سطح ممتاز) : هر گاه مقرر بتواند با استدلال خود عناوین
جزئی را به گونه‌ای تنظیم کند که بصورت هماهنگ و منسجم از طریق عناوین
ساختاری ، عنوان کلی بحث اثبات گردد این سطح ، سطح ممتاز خوانده میشود .
* (سطح خوب) : هر گاه مقرر بتواند با ادله و توضیحات خود
بعض عناوین جزئی (که سهم تاءثیر اصلی را در اثبات عنوان کلی دارند) را
بگونه‌ای تنظیم کند که از طریق عناوین ساختاری عنوان کلی بحث اثبات گردد
در سطح " خوب " است ولو اینکه در توضیح و استدلال بعض از عناوین دیگر
که در اثبات عنوان کلی سهم ناچیزی دارند در مجموعه از نظر منطقی وضعی
مشاهده شود .

* (سطح ضعیف) : هر گاه مقرر نتواند با ادله و توضیحات خود
از بعض عناوین جزئی که سهم تاءثیر اصلی را دارند از طریق عناوین
ساختاری برای اثبات عنوان کلی بحث استفاده کند و یا اینکه جای اشکال
را باقی گذارده این سطح ، سطح ضعیف خوانده میشود . ولو اینکه بقیه
عناوین جزئی را از طریق عناوین ساختاری در ارتباط با عنوان کلی توضیح
داده و استدلال نماید .

* (سطح مردود) : هر گاه عناوین جزئی از طرف مقرر بنحوی
بریده از هم توضیح داده شود و ساختار پیشنهادی طریق اثبات عنوان کلی
قرار نگیرد سطح مردود شناخته میشود .

تذکر ۱ : مقرر میتواند بنا به ادراکات صحیح خود عنوان کلی یا ساختار
و عناوین جزئی جزوه گروهی را تغییر دهد ، البته مشروط به اینکه در جلسه
مناظره علمی قدرت دفاع از آن را داشته باشد .

جدول مبنای حقوق و پاداش اعفای رسمی واحد آموزش پیوسته درجه ۱ : ۲/۲/۳/۳/۱/۱

ردیف	مبنای $\frac{۷}{۷}$	مناصب $\frac{۲}{۷}$	کارائی $\frac{۵}{۷}$	مبنای پاداش $\frac{۷}{۷}$	پاداش منصب $\frac{۲}{۷}$	پاداش کارائی $\frac{۵}{۷}$
۱	۲۳۰۰۰۰	۶۵۷۰۰	۱۶۴۰۰۰	۶۰۰۰۰	۱۷۰۰۰	۴۲۹۰۰۰
۲	۱۹۰۰۰۰	۵۴۳۰۰	۱۳۵۷۰۰	۴۵۰۰۰	۱۲۸۰۰	۳۲۲۰۰۰
۳	۱۶۰۰۰۰	۴۵۷۰۰	۱۱۴۳۰۰	۳۵۰۰۰	۱۰۰۰۰	۲۵۰۰۰۰
۴	۱۴۰۰۰۰	۴۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۲۵۰۰۰	۷۰۰۰	۱۷۹۰۰۰
۵	۱۲۰۰۰۰	۳۴۳۰۰	۸۵۷۰۰	۱۵۰۰۰	۴۰۰۰	۱۰۷۰۰۰

ردیف	مبنای $\frac{Y}{Y}$	مناصب $\frac{2}{Y}$	کارائی $\frac{5}{Y}$	مبنای پاداش $\frac{Y}{Y}$	پاداش منصب $\frac{2}{Y}$	پاداش کارائی $\frac{5}{Y}$
۱	۳۲۰۰۰۰	۶۲۸۰۰	۱۵۷۲۰۰	۵۰۰۰۰	۱۴۳۰۰	۳۵۷۰۰
۲	۱۸۰۰۰۰	۵۱۴۰۰	۱۲۸۶۰۰	۳۵۰۰۰	۱۰۰۰۰	۲۵۰۰۰
۳	۱۵۰۰۰۰	۴۲۸۰۰	۱۰۷۲۰۰	۲۵۰۰۰	۷۱۰۰	۱۷۹۰۰
۴	۱۳۰۰۰۰	۳۷۱۰۰	۹۲۹۰۰	۱۷۵۰۰	۵۰۰۰	۱۲۵۰۰
۵	۱۱۰۰۰۰	۳۱۴۰۰	۷۸۶۰۰	۷۵۰۰	۲۱۰۰	۵۴۰۰

ردیف	مبنای $\frac{۷}{۷}$	مناسب $\frac{۲}{۷}$	کارائی $\frac{۵}{۷}$	مبنای پاداش $\frac{۷}{۷}$	پاداش منصب $\frac{۲}{۷}$	پاداش کارائی $\frac{۵}{۷}$
۱	۲۱۰۰۰۰	۶۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰	۴۰۰۰۰	۱۱۴۰۰	۲۸۶۰۰
۲	۱۷۰۰۰۰	۴۸۴۰	۱۲۱۴۰۰	۲۵۰۰۰	۷۱۰۰	۱۷۹۰۰
۳	۱۴۰۰۰۰	۴۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۱۷۵۰۰	۵۰۰۰	۱۲۵۰۰
۴	۱۲۰۰۰۰	۳۴۳۰	۸۵۲۰	۱۰۰۰۰	۲۸۰۰	۷۲۰۰
۵	۱۰۰۰۰۰	۲۸۶۰۰	۷۱۴۰۰	۲۵۰۰	۷۰۰	۱۸۰۰

۲/۳/۳/۲/۱ = قرارداد وکالت

۲/۳/۳/۲/۱/۱ : طرفین قرارداد

* : موکل واحد آموزش : آقای

به شناسنامه صادره از فرزند متولد

* : وکیل واحد آموزش آقای

به شناسنامه صادره فرزند متولد

دارای رتبه منصب و رتبه کارآئی

۲/۳/۳/۲/۱/۲ - موضوع مورد وکالت : تدبیر در امور وظایف تشکیلاتی

واحد آموزش

* : زمان و مدت وکالت

* : جزئیات تعیین مورد وکالت بوسیله ضوابط از طرف تشکیلات

بنحو خاص به وکیل اعلام میگردد .

۲/۳/۳/۲/۱/۳ - تعیین مبلغ مورد وکالت

۲/۳/۳/۲/۱/۴ - وضعیت مرخصی و تعطیلات : وجه مرخصی و تعطیلات رسمی

در نرخ وکالت منظور گردیده است بنابراین این واحد آموزش در مقابل مرخصی و تعطیلات تعهدی برای پرداخت وجه ندارد .

۲/۳/۳/۳/۲/۱/۵ - اضافه کاری : اضافه کاری در رده مناصب بر

اساس مبنای "خوب" و بطور ساعتی پرداخت میشود .

اضافه کاری مربوط به رده غیر مناصب خود نیز بر اساس مبنای

"خوب" و بطور ساعتی پرداخت میگردد .

۲/۳/۳/۲/۲: "قرارداد جعاله"

واحد آموزش آقای....

۲/۳/۳/۲/۲/۱: طرفین قرارداد :

بجای جا عمل

شماره شناسنامه صادره از فرزند متولد.....

واحد آموزش آقای....

بجای عامل

شماره شناسنامه صادره از فرزند متولد.....

دارای رتبه منصب و رتبه کارآئی

۲/۳/۳/۲/۲/۲: موضوع مورد جعاله : تهیه رساله ها

* : زمان

* : جزئیات کار و تعیین نرخ ضوابط گمی و کیفی بوسیله

بخشنامه اعلام میگردد .

۲/۳/۳/۲/۲/۳: وضعیت مرخصی و تعطیلات : وجه مرخصی و تعطیلات

رسمی در نرخ جعاله ها منظور گردیده است .

بنا براین واحد آموزش در مقابل مرخصی و تعطیلات تعهدی برای پرداخت

وجه ندارد .

۲/۳/۳/۲/۲/۴: اضافه کاری ، عامل به اندازه توان خود میتواند

کارهای جعاله ای را همپایه با معاونت فرهنگی پذیرا باشد .

۲/۳/۳/۲/۳ - قرارداد اجاره :

۲/۳/۳/۲/۳/۱ - طرفین قرارداد :

موجر گروه تحقیقات مبنائی آقای

شناسنامه صادره از فرزند متولد.....

مستاء جر واحد آموزش آقای.....

شناسنامه صادره از فرزند متولد.....

دارای رتبه منصب و رتبه کارائی

۲/۳/۳/۲/۳ : تعهدات :

بموجب قرارداد مستاء جر متعهد به حضور در جلسات واحد آموزش

و تدریس است که بوسیله موجر در جزئیت مشخص و یا با توافق وی معین
میگردد و در مدتی که ذیلا" مشخص میشود به نحو کامل و صحیح انجام
وظیفه نماید .

* بموجب قرارداد ، موجر تعهد مینماید که در قبال کار مستاء جر، در

مدت معین شده در قرارداد ، مجموعاً " مبلغ
حق الاجاره به مستاء جر پرداخت نماید .

* مدت : مدت اجاره از تا

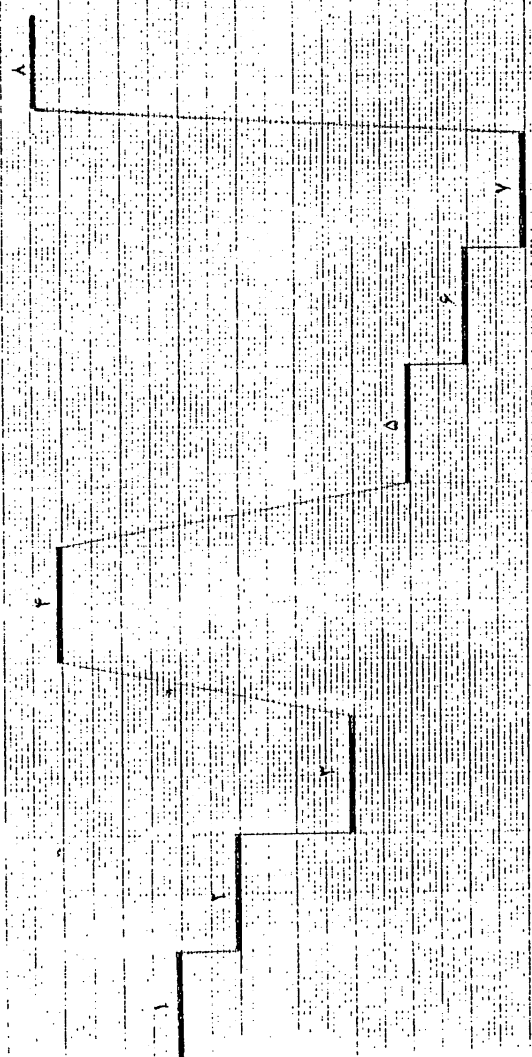
تبصره : مقدار ساعت هفتگی کار بر اساس این قرارداد ۲ ساعت

میباشد که مقدار ساعات روزانه آن بر اساس برنامه آموزشی به مستاء جر
اعلام میگردد .

* : عدم حضور یا تاءخیر در برنامه آموزشی اعلام شده بعنوان غیبت محسوب گردیده و به نسبت کسر میگردد .

* : وضعیت مرخصی و تعطیلات : وجه مرخصی و تعطیلات رسمی در نرخ اجاره منظور گردیده است بنابراین واحد آموزش در مقابل مرخصی و تعطیلات تعهدی برای پرداخت وجه نداده است .

۲/۲ - نمودار گردش کار



۲/۴/۱

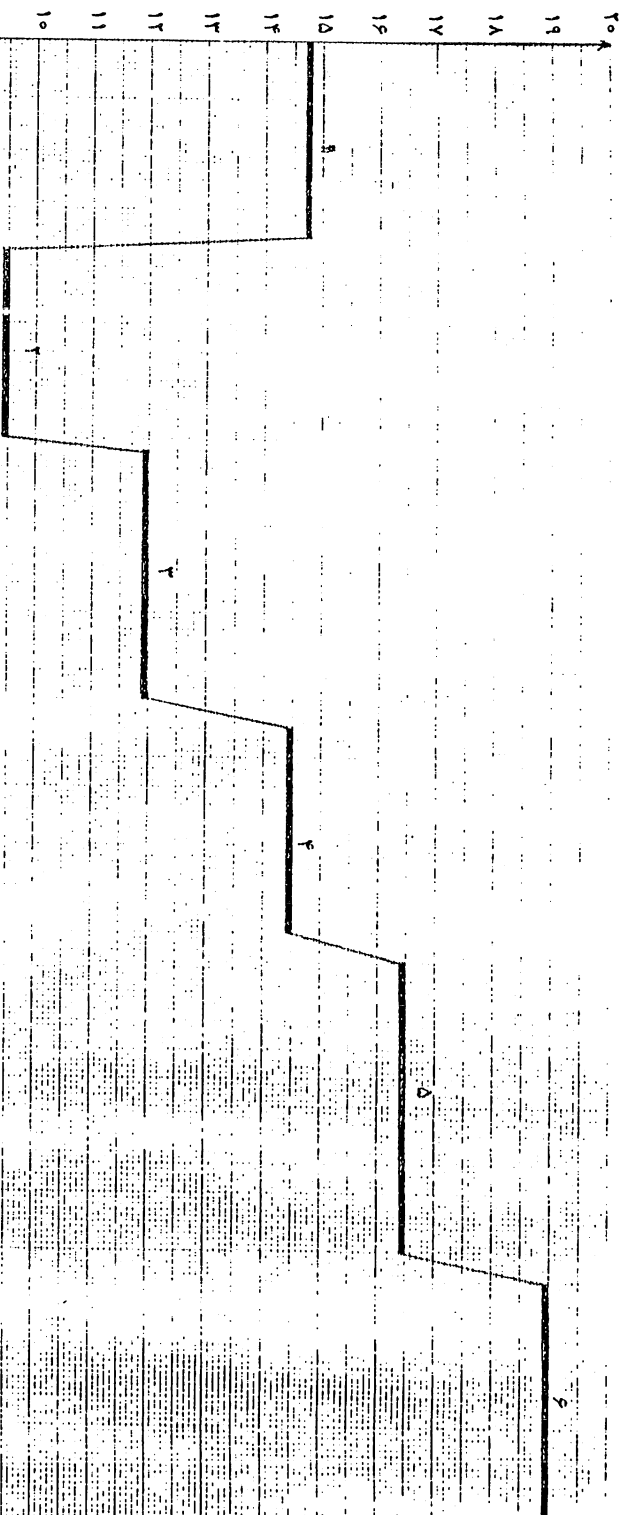
راهنمای گردش کار: بهینه وضعیت سازمان

- ۱- تحلیل الزامات ترکیبی بخش سیاسی
- ۲- تحلیل الزامات ترکیبی بخش فرهنگی
- ۳- تحلیل الزامات ترکیبی بخش اقتصادی
- ۴- مقایسه نمودار ترکیبی بخش با نمودار کل
- ۵- بهینه‌سازی نتایج سیاسی
- ۶- بهینه‌سازی نتایج فرهنگی
- ۷- بهینه‌سازی نتایج اقتصادی
- ۸- بهینه‌سازی کل

مبنای زمانی نمودار: هفته

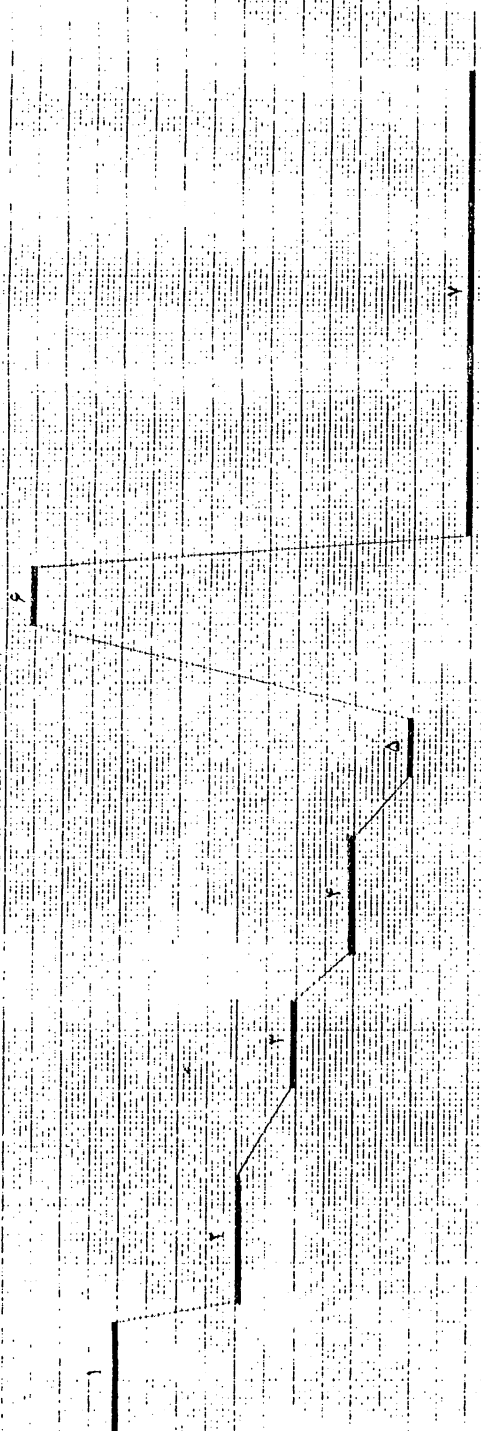
زمان

ارزش کار



۲/۴/۲
 را هنمای گرهی کا ر: سا زمانه می مناس

- ۱- تعیین وضعیت پیوسته یا ناپیوسته
- ۲- تعیین وضعیت زمانی
- ۳- تعیین وضعیت مکانی
- ۴- تعیین وضعیت زمانی
- ۵- تعیین وضعیت مکانی
- ۶- تعیین وضعیت زمانی
- ۷- تعیین وضعیت مکانی
- ۸- تعیین وضعیت زمانی
- ۹- تعیین وضعیت مکانی
- ۱۰- تعیین وضعیت زمانی
- ۱۱- تعیین وضعیت مکانی
- ۱۲- تعیین وضعیت زمانی
- ۱۳- تعیین وضعیت مکانی
- ۱۴- تعیین وضعیت زمانی
- ۱۵- تعیین وضعیت مکانی
- ۱۶- تعیین وضعیت زمانی
- ۱۷- تعیین وضعیت مکانی
- ۱۸- تعیین وضعیت زمانی
- ۱۹- تعیین وضعیت مکانی
- ۲۰- تعیین وضعیت زمانی



۲/۴/۳

واکنشهای گردش کار: تهیه برنامۀ عملیات

- ۱- تعیین سیاستهای اولیه
- ۲- برنامۀ عملیات
- ۳- تنظیم برنامۀ
- ۴- ارزیابی برنامۀ جهت
- ۵- ارزیابی برنامۀ جهت شوندهای عملی و تأمین امکانات
- ۶- تصویب برنامۀ
- ۷- اجرای برنامۀ

میانگین زمانی نمودار ۲ هفته

زمان

ارزش کار

۳- معاونت سیاسی واحد آموزش

۳/۱- شرح وظایف

۳/۱/۱- سیاست سیاست

۳/۱/۱/۱- سازماندهی مناصب یا توزیع اختیارات سیاسی در

تمامی سطوح فعالیتها

۳/۱/۱/۲- بهینه‌تصمیم گیری کلیه اعضاء رسمی معاونت‌ها

۳/۱/۱/۳- بهینه تصمیم گیری کلیه اعضاء واحد آموزش

۳/۱/۱/۴- تعیین ضوابط کمی و کیفی فعالیت‌های سیاسی در تمامی

سطوح واحد آموزش

۳/۱/۱/۵- تنظیم هماهنگ جریان بهینه‌های

آموزش رسمی و آموزشی

۳/۱/۱/۶- آموزش سیاسی کلیه اعضاء رسمی

۳/۱/۱/۷- محاسبه، مراقبه، مشارطه (تهذیب سازمانی)

۳/۱/۲- فرهنگ سیاست

۳/۱/۲/۱- تعیین ضوابط معاونت سیاسی

۳/۱/۲/۲- تعیین ضوابط محاسبه، مراقبه و مشارطه سازمانی

(تهذیب سازمانی)

۳/۱/۲/۳- تعیین ضوابط کیفیت ترکیب نمودارها بر اساس

قوانین بهینه

۳/۱/۲/۴- تعیین ضوابط رتبه‌های اعضاء آموزش

۳/۱/۲/۵- مشاوری نسبت به قوانین اصلی واحد آموزش از جهت

سازماندهی، گردش کار و زمانبندی

۳/۱/۲/۶- تعیین ضوابط پذیرش اعضاء رسمی

۳/۱/۲/۷- تعیین ضوابط پذیرش اعضاء آموزشی

۳/۱/۲/۸- تعیین ضوابط اداره جلسات (درس - توجیهی -

مناظره علمی)

۳/۱/۳- اقتصاد سیاست

۳/۱/۲/۱- شب گزارش سنور و غیاب و تاء غیرتانی اعضاء رسمی

و آموزشی

۳/۱/۳/۲- شب گزارش تحویل برگه های خودارزیابی و رساله ها و

تقریرات

۳/۱/۳/۳- تهیه خلاصه گزارش جلسات

۳/۱/۳/۴- تحویل و شب گزارشات سیاسی معاونت سیاسی و فرهنگی

و اقتصادی

۳/۱/۳/۵- تبدیل گزارشات به ترسیم نمودارها جهت بهینه

۳/۱/۳/۶- پذیرش عضو رسمی برای معاونت سیاسی

۳/۱/۳/۷- پذیرش اعضاء آموزشی

۳/۱/۳/۸- تعیین زما نبنندی

* - زما نبنندی جدول اوقات درس و جلسات

* - زما نبنندی تحویل تقریرات و برگه های خودارزیابی

* - زما نبنندی تحویل گزارشات عملکردسیاسی از معاونتها

* - زما نبنندی کارهای بخش سیاسی

۳/۱/۳/۹- تنظیم و امضاء پایان نامه اعضاء آموزشی

۳/۱/۳/۱۰- توجیه سیاسی اعضاء آموزشی

۳/۲ : توزیع اختیارات

۳/۲/۱/۳ - دايره خدمات سياي

۳/۲/۷۲ - دايره تعيين ضوابط سياي

۳/۲/۱/۱ - دايره ارزيايي و بهينه ضوابط سياي

۳/۲/۱ - معاونت سياي

۳/۲/۱/۱ - دایره ارزیابی و بهینه سازی

۴/۲/۱/۱/۱ - سازمانی مناسب

۳/۲/۱/۱/۲ - زمان بندی

۳/۲/۱/۱/۲ - گردش
کارها

۲/۲/۱/۲ - دا یسره تعیین ضوابط سیاستی

۳/۲/۱/۲/۱ ضوابط ترکیب و تنظیم هما هنگ جریان بهینه ها

۳/۱/۲/۲ ضوابط گزینش مناصب و پذیرش
اعضاء آموزشی

۳/۲/۱/۲/۳ ضوابط ثبت
گزارشات سیاسی و نمودارها

۳/۲/۱/۳ - خدمت سیاسی

۳/۲/۱/۳/۱ - محاسبه ، مراقبه ، مشروطه

۳/۲/۱/۳/۲ - آموزش سیاسی

۳/۲/۱/۳/۳ - ثبت
گزارشات و نمودارها

۳/۳- ضوابط و مقررات

۳/۳/۱- ضوابط و مقررات بهینه فعالیتهای عمومی اعضاء رسمی

واحد آموزش

۳/۳/۱/۱- برگه‌های خودارزیابی نمره سیاسی

- * - تحویل بموقع برگه‌های خودارزیابی + ۳۰
 - * - یادداشت موضوع فعالیتهای انجام گرفته براساس + ۲۰
 - ضوابط
 - * - تحویل تعداد برگه‌های خودارزیابی + ۱۰
 - * - مجموع مقررات هرنوبت برگه‌های خودارزیابی + ۴۰
- خواهد بود

* - به ازای هرروز تاءخیردر تحویل برگه‌های خودارزیابی $\frac{1}{3}$
نمره کسر خواهد شد و تا نوبت دیگر هیچ نمره‌ای
داده نمیشود فقط ساعات کار محاسبه می گردد

۳/۳/۱/۲- حضور در جلسات

- * - حضوربه موقع درجلسات توجیهی و مناظره علمی + ۳۰
- * - غیب درجلسات توجیهی سیاسی و مناظره علمی - ۶۰
- تاءخیر کمتر از ۱۰ دقیقه درجلسات - ۱۵
- تاءخیر بیشتر از ۱۰ دقیقه درجلسات - ۳۰
- تبصره * - تاءخیر بیشتر از ۳۰ دقیقه حکم غیبت در جلسه را
خواهد داشت .

۳/۳/۱/۳- رساله‌ها نه و تقریرات

- * - تحویل به موقع رساله‌ها و تقریرات + ۳۰
- * - دیر تحویل دادن رساله‌ها و تقریرات - ۳۰
- * - عدم تحویل رساله‌ها و تقریرات - ۶۰

تبصره: * - تاء خیر بیش از یک هفته در ارائه تقریر حکم

تحويل ندادن تقریر را دارد .

* - مهلت تحويل رساله در پایان هر دوره تا پایان

دوره ۸۰۰ قابل تمدید است

۳/۳/۱/۴ - ضرائب منفی

۳/۳/۱/۴/۱ - مرخصی ها

* - غیبت یک روز یا یک جلسه بدون اخذ برگه مرخصی ۵۰-

* - غیبت چند روز متوالی بدون اخذ برگه مرخصی ۱۰۰-

* - غیبت بیش از ۳ روز بدون اخذ برگه مرخصی ۱۵۰-

۳/۳/۱/۴/۲ - اضافه کاری و کم کاری

* - به ازاء هر یک ساعت کم کاری در ماه یک نمره سیاهی کسر

خواهد شد

* - به ازاء هر دو ساعت اضافه کاری در ماه یک نمره سیاهی

اضافه خواهد شد

تذکره ۱: کلیه نمرات به حسب مورد برنامہ و وظیفه فرد

می باشد که جمع آنها ، مجموع امتیازات بدست آمده

برای فرد در ماه می باشد .

تذکره ۲: مجموع نمرات در هر ماه از کلیه برنامه ها و

وظایف به نمایی ۱۰۰ امتیاز مستقل می گردد که

دارا بودن ۸۵ الی ۱۰۰ امتیاز علامت ممتاز و

۷۰ الی ۸۵ علامت خوب و ۵۵ الی ۷۰ علامت ضعیف -

بودن فرد است .

۳/۳/۲- ضوابط اداره جلسه مناظره علمی

۳/۳/۲/۱- زمان هر جلسه مناظره علمی یک ساعت ونیم می باشد

۳/۳/۲/۲- در هر جلسه ۱ الی ۲ نفر از اعضا ۲ آموزشی به قید قرعه

یا بصورت نوبتی مناظره می شوند

۳/۳/۲/۳- کسانی که بصورت داوطلب بخواهند در مناظره

علمی شرکت کنند از امتیاز مثبت برخوردار خواهند

بود

۳/۳/۲/۴- هر مناظره شونده مدت ۱۰ الی ۱۵ دقیقه به بیان

عنوان کلی بحث عناوین جزئی و تقریر ابتدائی بحث

می پردازد

۳/۳/۲/۵- طرح سؤال از طرف هیئت مشاورین فرهنگی به مدت

۳۰ دقیقه

۳/۳/۲/۶- مسئول جلسه مناظره علمی موظف است از طرح سئوالات

نا مفهوم و خارج از موضوع جلوگیری نماید

۳/۳/۲/۷- مسئول جلسه مناظره علمی موظف است جهت تهیاء و

تمرکز اعضا در هر جلسه از بقیه افراد شرکت

کننده در جلسه مناظره علمی سئوالاتی بنماید و

امتیاز مثبت یا منفی را برای آنها منظور نماید.

۳/۳/۲/۸- افراد شرکت کننده در جلسه مناظره علمی باید از

مطالعه جزوه و صحبت کردن با یکدیگر و هرگونه کاری

که تمرکز جلسه را بهم بزند پرهیز نمایند

۳/۳/۲/۹- مسئول جلسه مناظره علمی موظف است نسبت به افراد

خاطی برخورد نموده و برای آنان نمره منفی منظور نماید

۳/۳/۲/۱۰- کلیه افراد باید در جلسه مناظره علمی تقریرات
خود را همراه داشته باشند و در پایان جلسه به مسئول
جلسه مناظره تحویل دهند

۳/۳/۳- ضوابط ارزیابی سیاسی اعضاء آموزش

۳/۳/۳/۱- تحویل برگه‌های خودارزیابی +۱۶ امتیازدرماه

* - تحویل به موقع برگه‌های خودارزیابی +۱۶

* - عدم تحویل به موقع برگه‌های خودارزیابی -۱۶

* - تاءخیر کمتر از دوساعت در تحویل برگه‌ها -۳

* - تاءخیر بیشتر از دوساعت و کمتر از یک روز -۶

* - تاءخیر یک روز در تحویل -۹

* - تاءخیر بیشتر از یک روز -۱۲

۳/۳/۳/۲- مجموع نمرات حضور و غیاب و تحویل به موقع

تقریرات +۲۹ امتیازدرماه

۳/۳/۳/۲/۱- جمع نمرات حضور و غیاب

* - حضور به موقع در جلسات درس، توجیهی، مناظره +۱۸

* - غیبت در جلسات درس، توجیهی، مناظره -۱۸

* - تاءخیر کمتر از ۱۰ دقیقه -۳

* - تاءخیر کمتر از ۳۰ دقیقه -۹

* - تاءخیر بیشتر از ۳۰ دقیقه -۱۴

تبصره: اگر تعداد دفعات غیبت یا تاءخیر موجب بی‌ش

از ۱۸ نمره منفی شود نمره منفی دیگری منظور

خواهد شد.

۳/۳/۳/۲/۲- تحویل تقریرات +۱۱ امتیازدرماه

* - تحویل به موقع تقریرات +۱۱

* - عدم تحویل تقریرات -۱۱

* - تاءخیر کمتر از ۳ ساعت -۱/۵

* - تاء خير بيشتر از ۳ ساعت و کمتر از يکروز -۳

* - تاء خير بيشتر از يکروز و کمتر از ۳روز -۵۰

* - کمتر از يک هفته -۹

* - تاء خير بيشتر از يک هفته -۱۱

۳/۳/۳/۳- حضور فعال و تـمـحـض در جلسـات درـس اسـتـاد ،

جلسه تـوجـیهـی و مـناـظره علمی ۳۶+ امتیاز در ماه

* - انجام سئـوالـات مفید در جلسـات درـس اسـتـاد و تـوجـیهـی +۲

* - دا و طلب بودن برای تقریر ابتـدائی در جلسـات تـوجـیهـی +۴

* - دا و طلب بودن برای تقریر در جلسـات مـناـظره +۶

* - ارائه پیشنهـادـات و انتقادات سازنده +۸

* - همکاری در امر پیاده کردن نوار +۸

* - همکاری در امر ویراستاری نوار +۸

* - انجام اموری که موجب عدم تمرکز و تـمـحـض در درـس و جلسـه

تـوجـیهـی و جلسـه مـناـظره علمی شود -۱۰

* - خروج بی مورد از جلسـه -۱۰

۳/۳/۳/۴- کیفیت بهینه :

* - مجموع کسـل نـمـرات ، جهت بهینه سـیـاسـی اعضاء واحد

آمـسـوزش ۸۱ امتیاز می باشد

* - حداقل نصاب نمره سطح ممتاز ۷۴ امتیاز

* - حداقل نصاب نمره سطح خوب ۶۷ امتیاز

* - حداقل نصاب نمره سطح ضعیف ۶۰ امتیاز

تبصره : نمره کمتر از ۶۰ امتیاز مردود محسوب می گردد .

[illegible]

بِسْمِہِ تَعَالٰی

روز:

تاریخ :

"حاسبوا انفسكم قبل ان تحاسبوا"

برگه: خود ارزیابی

اعضا T^a آموزش

نام و نام خانوادگی :

تاریخ تحویل		جمع

[illegible]

بسمه تعالی

تاریخ:

" و اذکر موقفک یوم الحساب "

شماره:

" فرم پیشنهادات - نظرات - انتقادات "

از :

به :

موضوع:

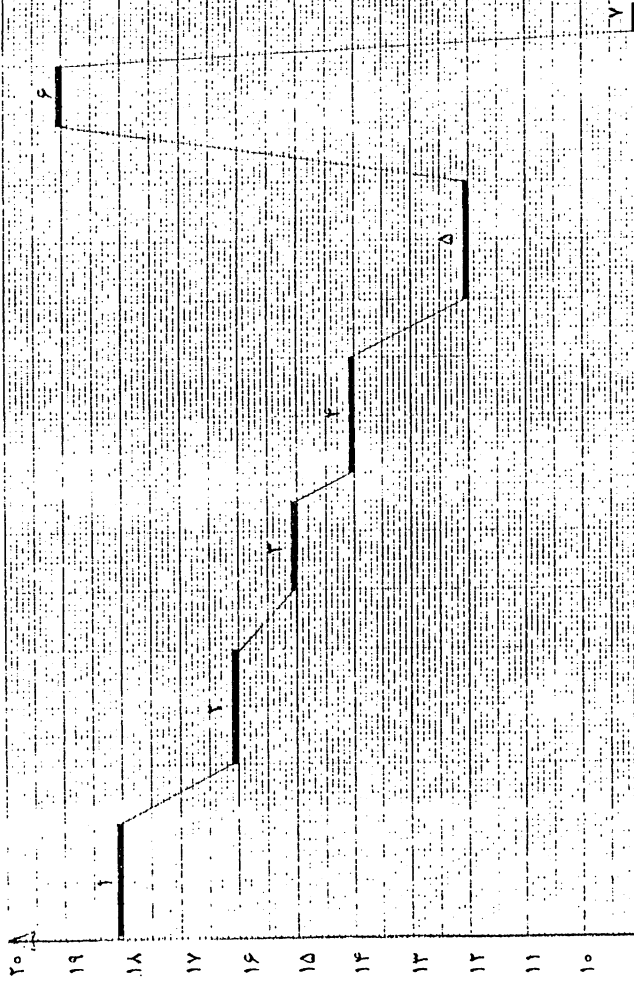
توضیح :

بقیه در پشت صفحه ←

پی گیری و نتیجه :

بهبود پی گیریها و نتیجه :

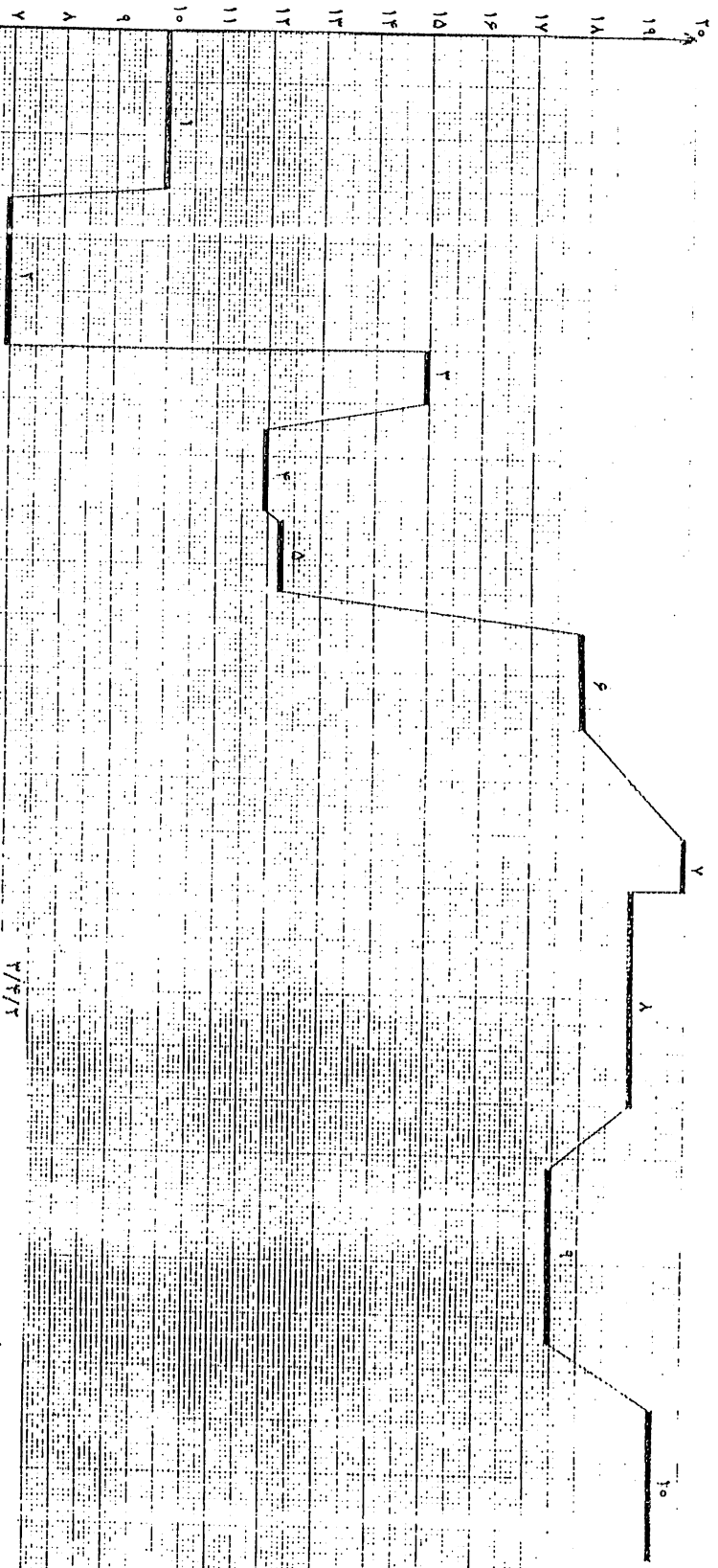
۳/۴ - نمودار گردش کار



1/2/3

واہنمای گردش کار: تہیہ ضوابط

- [illegible]



را همسای گزندش کـــــــــــــسار: رسیدگی بیه
 $\frac{7}{4} \times \frac{3}{2}$
 بیشماران - انتقادات - حل اختلاف در تحرک سازمان

۱- توزیع خرم: از یک پستی پست و

۲- خط خرم: از یک پستی پست و

۳- خط خرم: از یک پستی پست و

۴- خط خرم: از یک پستی پست و

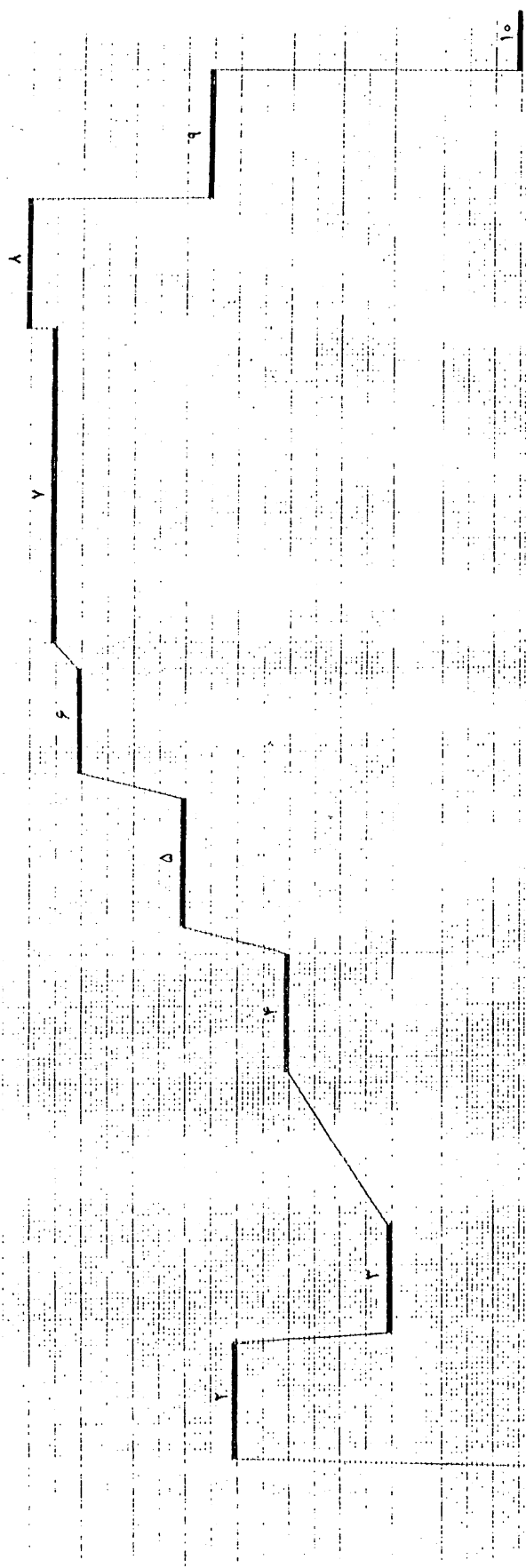
۵- خط خرم: از یک پستی پست و

۶- خط خرم: از یک پستی پست و

۷- خط خرم: از یک پستی پست و

۸- خط خرم: از یک پستی پست و

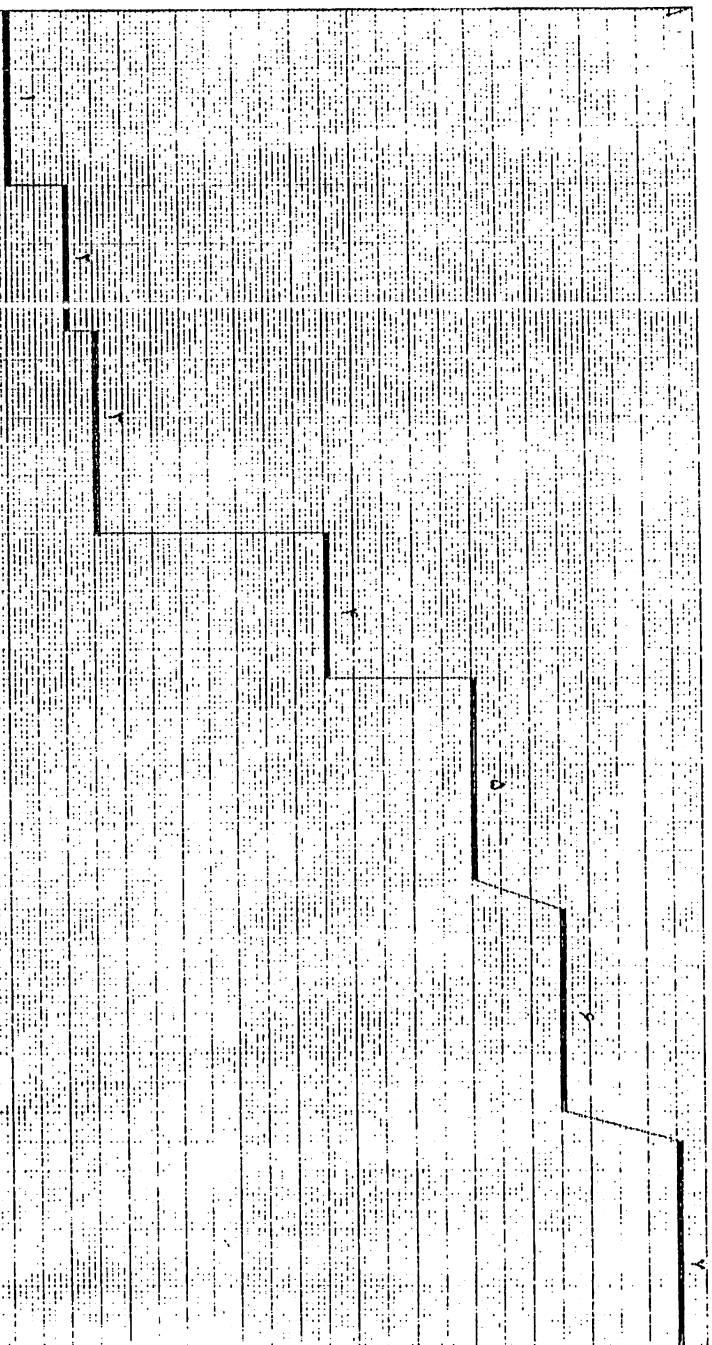
صنای رمانی نمودار ۳ رور



۳/۴/۳

راهنمای گردش کار : محاسبه ، مراقبه و مشاوره زمانی از طریق برگه های خود ارزیابی

- | | | | | | |
|-------------------------------|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|----------------|
| ۱- توزیع برگه های خود ارزیابی | ۲- تحویل گرفتن برگه های خود ارزیابی پر شده | ۳- مطالعه و بررسی برگه های خود ارزیابی | ۴- مقایسه بین برگه ها و گزارش مشکلات | ۵- یادداشت نکات و موارد اصلاحی | ۶- محاسبه زمان |
| ۷- مراقبه زمانی | ۸- مشاوره زمانی | ۹- تهیه خلاصه گزارش از محاسبه ، مراقبه و مشاوره | ۱۰- ثبت خلاصه گزارش در پرونده مساعی | | |



۲/۳/۴

راهنمای گردش کار: بهینه سازی جلسات

۷- مقایسه کارنامه

۱- ضبط جلسات

۲- تهیه خلاصه گزارش جلسه

۳- ثبت رفتارهای شرکت

کنندگان جلسه

۴- یادداشت نکات قابل پیگیری

۵- مقایسه کارنامه

۶- ارائه کارنامه

مقایسه کارنامه نمودار ۲ هفته

۲۰

۱۹

۱۸

۱۷

۱۶

۱۵

۱۴

۱۳

۱۲

۱۱

۱۰

۹

۸

۷

۶

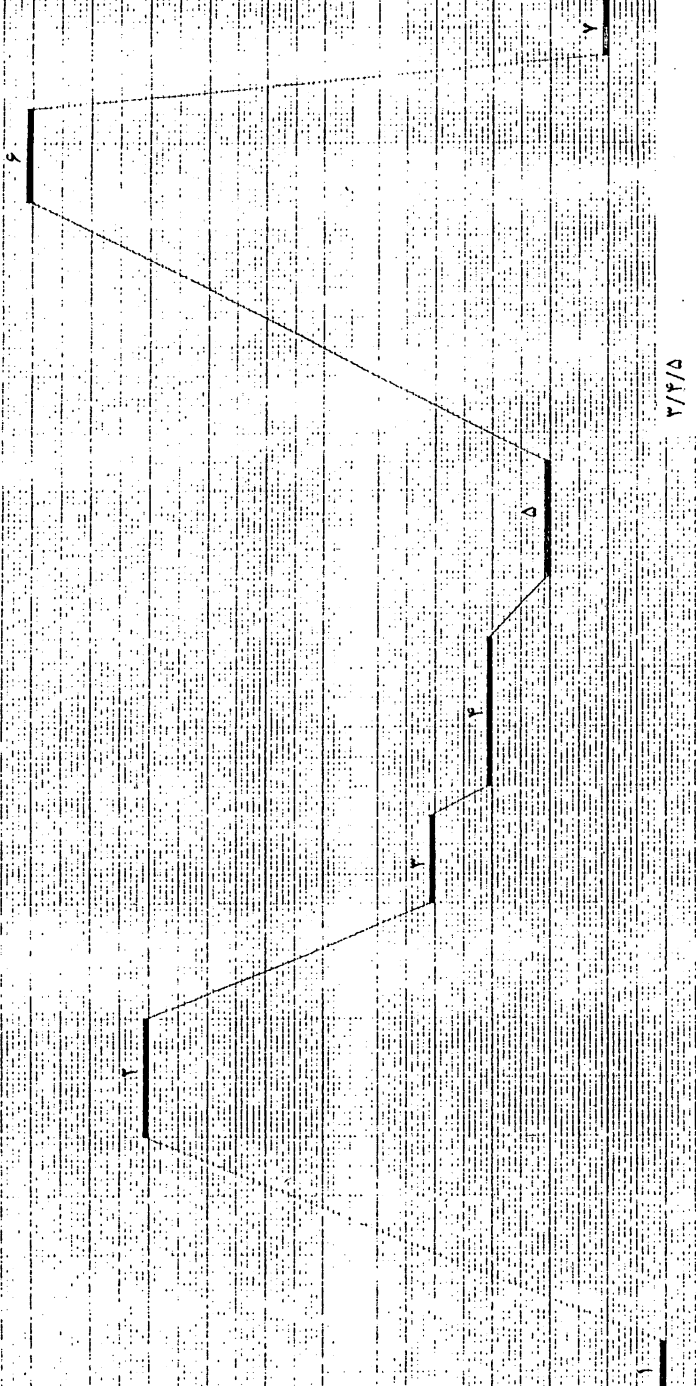
۵

۴

۳

۲

۱



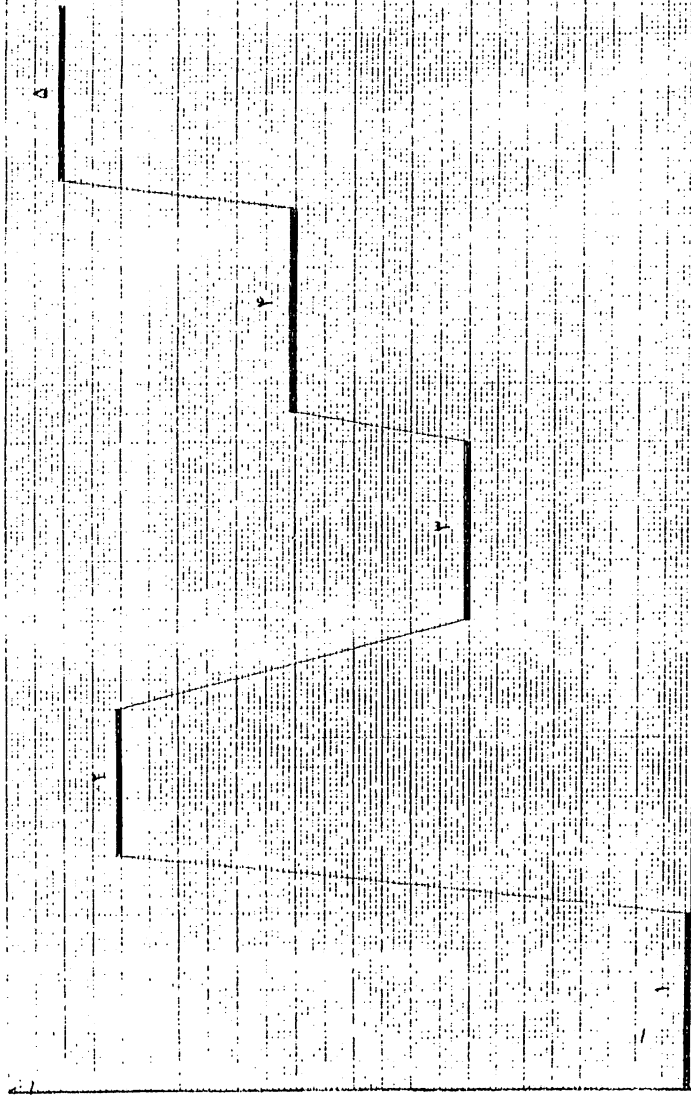
راهنمای گردش کار : پذیرش و اعفاء

۳/۴/۵

- ۱- ارائه مدارک یا تشکیل پرونده
- ۲- بررسی
- ۳- مراجعه حضوری
- ۴- برگردن پرستاشده
- ۵- آزمون استعداد دشمنی
- ۶- اخذ یا به اقتضای

مبنای زمانی نمودار ۲ هفته

مکان



۳/۴/۷

راهنمای گردش کار: برآورد زمان بندیهای مورد نیاز

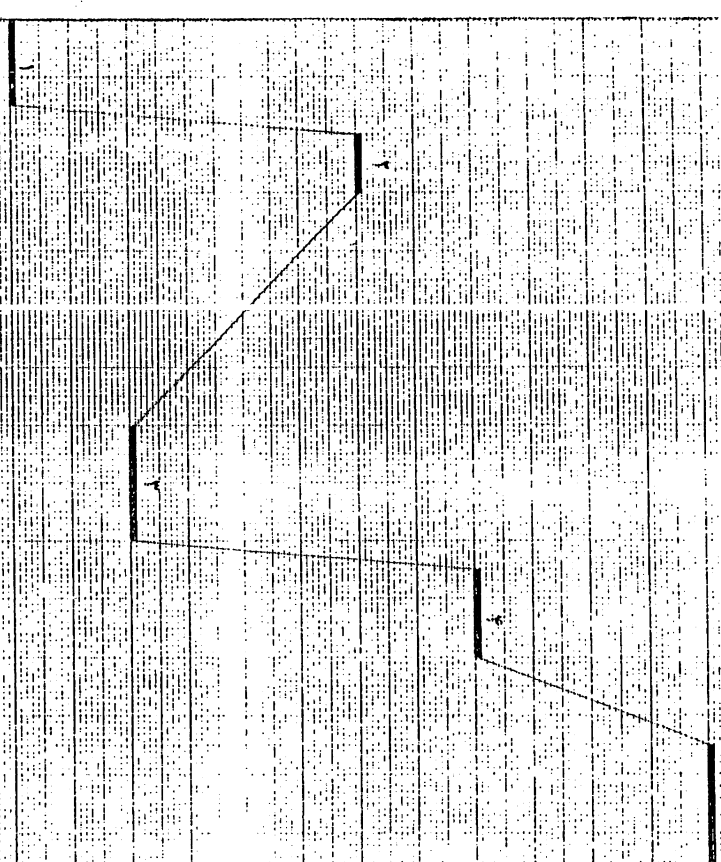
- ۱- استخراج زمان بندیهای مورد نیاز از برگه های خود ارزشیابی
- ۲- مقایسه کار مورد نیاز و مقایسه اولت فرهنگی و اقامتی
- ۳- تعدیل گیری زمان کار خاص
- ۴- معدل کارهای مختلف

مبنای زمانی نمودار ۲ روز

زمان

ارزش کار

۵



۳/۳/۸
راهنمای گردش کار: برخورد نسبت به انتقادات و

پیشنیادهای و حواشی بر آن

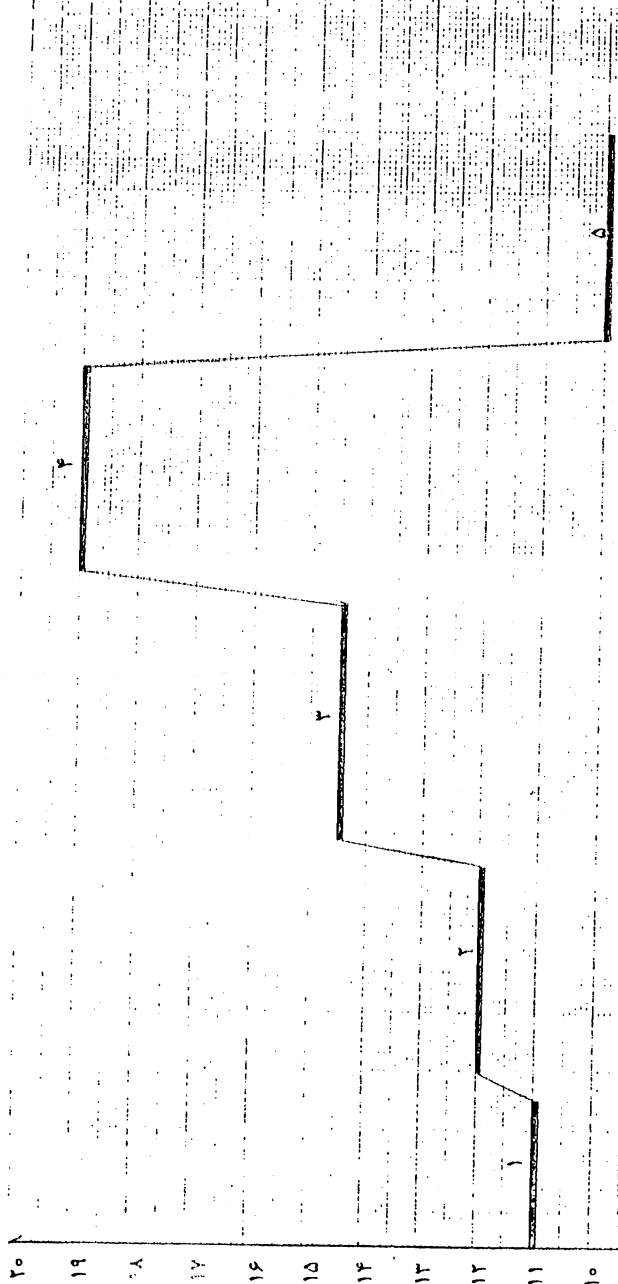
۱- توزیع فرم انتقادات و

۲- محاسبه، برآورد، مقایسه، مقارنه

۳- تحلیل گرفتن افراد

۴- مطالعه و بررسی انتقادات و

پیشنیادها



۳/۴/۹

راهنمای گردش کار: تهیه گردش کار ره

توسیم نمودار رکوردش کارها

۱- مشخص کردن سیرا ابتدائی مراحل

کار

۲- تهیه جدول اوقات کار و زمان

تجزیه ای

۳- طبقه بندی کیفی کارها در اینجا

سیاسی فرهنگی اقتصادی

۴- معاونت فرهنگی واحد آموزش

۴/۱ - شرح و ظایف

۴/۱/۱ - سیاست فرهنگی

۴/۱/۱/۱ - سازماندهی مناصب یا توزیع اختیارات فرهنگی در تمامی

سطوح فعالیتها

* هیئت متحنین

* - مسئول جلسه توجیهی

* - مسئول تعیین فهرست

* - مسئول طرح نظام سئوالات

۴/۱/۱/۲ - بهینه توانائیهای ذهنی اعضاء رسمی و آموزشی توسط هیئت

مشاورین

۴/۱/۱/۳ - پذیرش عضو رسمی برای معاونت فرهنگی

۴/۱/۱/۴ - ترسیم نمودارهای معاونت فرهنگی در تمامی سطوح فعالیتها

جهت بهینه

۴/۱/۲ - فرهنگ فرهنگی

۴/۱/۲/۱ - تعیین ضوابط بخش فرهنگی

۴/۱/۲/۲ - مشاوره نسبت به قوانین اصلی واحد آموزش از جهت رشد

توانائیهای ذهنی اعضاء

۴/۱/۲/۳ - تعیین ضوابط تهیه فهرست (کمی و کیفی)

۴/۱/۲/۴ - تعیین ضوابط نوشتن تقریرات

۴/۱/۲/۵ - تعیین ضوابط نوشتن رساله ها

۴/۱/۲/۶ - تعیین ضوابط کیفیت توجیه فرهنگی

۴/۱/۲/۷ - تعیین ضوابط تهیه نظام سئوالات

۴/۱/۳ - اقتصاد فرهنگ

۴/۱/۳/۱ - تهیه فهرست

۴/۱/۳/۲ - تهیه نظام سئوالات و پاسخ به سئوالات

۴/۱/۳/۳ - توزیع نظام سئوالات و پاسخ به سئوالات

۴/۱/۳/۴ - تعیین زمان بندی فعالیت های فرهنگی

۴/۱/۳/۵ - مناظره اعضاء آموزش

۴/۱/۳/۶ - توجیه فرهنگی اعضاء آموزش

۴/۲/۱ - معاونت فرهنگ ی

۴/۲/۱/۱ - دایره ارزیابی و بهینه خوا بط فرهنگی

۴/۲/۱/۲ - دایره تعیین خوا بط فرهنگی

۴/۲/۱/۳ - دایره خدمات فرهنگی

۴/۲ - توزیع اختیارات

۴/۲/۱/۱ - دایره پیچیده و امتحانات

۴/۲/۱/۱ - مناسبات

۴/۲/۱/۱ - فیزیت

۴/۲/۱/۱/۳ - رساله ها و
تقریرات

۴/۲/۱/۲ - دایره تعیین ضوابط فرهنگی

۴/۲/۱/۲/۱ - ضوابط نوشتن رساله‌های پایان‌نویسی

۴/۲/۳/۲ - ضوابط تهیه فهرست درس

۴/۲/۳/۳ - ضوابط تهیه
نظایم سئوالات

۴/۲/۱/۳ - خدمت فرہنگی

۴/۲/۱/۳/۱ - منظرہ و توجہات فرہنگی

۴/۲/۱/۳/۲ - توجہ فخر ست

۴/۲/۱/۳/۳ - توجہ نظامی مسائل
و پاسخ سوالات

۴/۳/۱ - ضوابط بهینه مناظره علمی

۴/۳/۱/۱ - بهینه براساس ممتاز ، خوب ، ضعیف می باشد

* از ۲۷ تا ۲۲ ممتاز

* از ۲۲ تا ۱۷ خوب

* از ۱۷ تا ۱۲ ضعیف

۴/۳/۱/۲ - ۲۰ نمره بهینه به موارد ذیل اختصاص دارد

* - بیان عنوان کلی بحث ۱/۵ نمره

* - بیان عناوین جزئی و ساختار بحث ۳ نمره

* - تقریر ابتدائی ۷/۵ نمره

- بیان ادعاها ۲ نمره

- بیان استدلالها ۳ نمره

- جمع بندی ۱/۵ نمره

- قدرت بیان و تفهیم مطلب ۱ نمره

* - پاسخ به سئوالات ۱۵ نمره

تبصره : به پاسخ کامل افراد غیر مورد مناظره (در صورت

پرسش) ۲ نمره مثبت و در صورت کامل نبودن پاسخ ۲ نمره منفی

داده خواهد شد .

شماره جلسه :

تاریخ :

نمره نهائی :

بحث و منبع

ملاحظات	ممتحن سوم	ممتحن دوم	ممتحن اول	نصاب نمره	عنوان نمره	ردیف
					عنوان بحث	۱
					ساختمان	۲
					تقریر ابتدائی	۳
					بیان ادعاها	
					بیان استدلالها	
					تنظیم مقدمات و نتایج	
					جمع بندی	
					قدرت بیان و تفهیم مطلب	
					پاسخ به سئوالات	۴
				۱		
				۲		
				۳		
				۴		
				۵		
				۶		
				۷		
				۸		
				۹		
				۱۰		
				۱۱		
				۱۲		
					جمع که می	
					جمع کیفیت	
					امضاء	

۴/۳/۲ - ضوابط کیفیت حضور فکری اعضاء آموزش در جلسه توجیهی

۴/۳/۲/۱ - شناخت محور یا عنوان کلی بحث

۴/۳/۲/۲ - طرح سئوالات تبیینی

۴/۳/۲/۴ - بیان نسبت تمثیل با اصل بحث

۴/۳/۲/۵ - بیان شماره بحث

۴/۳/۲/۶ - بارم بندی نمرات بهینه

۹ نمره

* - شناخت موضوع محوری بحث

۳ نمره

* - درک ربط مهره بحثی با بحثهای قبل

۱/۵ نمره

* - طرح سئوالات تبیینی

۱/۵ نمره

* - بیان نسبت تمثیل با اصل بحث

۲ نمره

* - بیان شماره بحث

۱ نمره

۴/۳/۲/۷ - نصاب نمرات بهینه

* ممتاز از ۹ تا ۷

* خوب از ۷ تا ۵

* ضعیف از ۵ تا ۳

* مردود از ۳ تا ۰

۴/۳/۳/۱ - ضوابط کیفی تقریر

- * - بیان مسائل مطروحه از جلسه درس .
- * - شرح و بسط مطالب و پرهیز از اجمال نویسی
- * - استفاده از تمثیل های مناسب

- * - ذکر عنوان کلی
- * - ذکر فهرست
- * - ذکر عناوین جزئی
- * - بیان ادعاها
- * - بیان استدلالها
- * - پرداخت و جمع بندی مطالب
- * - کادر بندی صفحات
- * - رعایت زیبایی خط
- * - رعایت اصول نگارش

۴/۳/۳/۲ - ضوابط کمی بهینه تقریر

۴/۳/۳/۲/۱ - حد نصاب نمره بهینه تقریرات

ممتاز	* ۱۸ تا ۱۵
خوب	* ۱۵ تا ۱۲
ضعیف	* ۱۲ تا ۱۰
مردود	* ۱۰ تا ۰

۱۸ نمره

۴/۳/۳/۲/۲ - بارم بندی نمرات :

۱ نمره

* - تعیین عنوان کلی بحث

۱/۵ نمره

* - تعیین فهرست

- * - تعیین عناوین جزئی ۲/۵ نمره
- * - تبیین مدعی ۳/۵ نمره
- * - تبیین استدلالها ۴/۵ نمره
- * - پرداخت و جمع بندی مطالب ۲ نمره
- * - کشیدن کادر ۱ نمره
- * - زیبائی خط ۱ نمره
- * - رعایت اصول نگارش ۱ نمره

بسم الله تعالى

تاریخ
تاریخ

میرزا یزدان‌جو

[illegible]

۴/۴ - آئین نامه های اجرایی

۴/۴/۱ - تعیین فهرست

۴/۴/۱/۱ - تجزیه مطالب

۴/۴/۱/۲ - تعیین عناوین تجزیه ای

۴/۴/۱/۳ - اصلی و فرعی کردن بحث

۴/۴/۱/۴ - تعیین عناوین اصلی بحث

۴/۴/۱/۵ - تعیین عناوین ساختاری بحث

۴/۴/۱/۶ - دسته بندی عناوین تجزیه ای براساس عناوین

ساختاری

۴/۴/۱/۷ - کد بندی

۴/۴/۱/۸ - بهینه فهرست

۲۰ نمره

* تجزیه مطلب

۲۵/۱ نمره

* تعیین عناوین تجزیه ای

۵/۱ نمره

* اصلی و فرعی کردن بحث

۵/۶ نمره

* تعیین عناوین اصلی بحث

۴ نمره

* تعیین عناوین ساختاری بحث

۵/۳ نمره

* دسته بندی عناوین تجزیه ای در عناوین

۵/۲ نمره

ساختاری

* کد بندی

۷۵/۰ نمره

۴/۴/۱/۹ - نصاب نمرات بهینه

* ممتاز از ۲۰ تا ۱۷

* خوب از ۱۷ تا ۱۴

* ضعیف از ۱۴ تا ۱۱

* مردود از ۱۱ تا ۰

۴/۴/۲/۱ - دسته بندی مطالب با توجه به توانیهای ذهنی اعضاء

۴/۴/۲/۲ - تبیین جوهره بحث و توجیه استدلالهای طرح شده

۴/۴/۲/۳ - بیان دسته بندی بحث (اصلی - فرعی - تبعی)

۴/۴/۲/۴ - بیان تمثیلهای مناسب برای درک بهتر مطالب

۴/۴/۲/۵ - تعیین جایگاه مهره مورد بحث

۴/۴/۲/۶ - بیان اجمالی مهره بحثی آینده بیان اجمالی سیرمباحث

درآینده

۴/۴/۲/۷ - بهینه توجیه فکری ۲۰ نمره

* کیفیت دسته بندی مطالب ۵/۵ نمره

* تبیین جوهره بحث و توجیه استدلالهای طرح ۴/۵ نمره

شده

* بیان دسته بندی بحث ۴ نمره

* بیان تمثیلهای متناسب برای درک بهتر مطالب ۳/۵ نمره

* بیان سیر بحث برای تعیین جایگاه مهره مورد

۲ نمره

بحث

* بیان اجمالی سیر مباحث آینده ۱ نمره

۴/۴/۲/۸ - نصاب نمرات بهینه

* ممتاز ۲۰ تا ۱۷

* خوب ۱۷ تا ۱۴

* ضعیف ۱۴ تا ۱۱

* مردود ۱۱ تا ۰

۴/۴/۳ - طرح سئوالات

۴/۴/۳/۱ - تعیین سئوالات متناسب با مباحث استاد

۴/۴/۳/۲ - گزینش $\frac{1}{3}$ سئوالات از مطالب ذکر شده در جلسه توجیهی

۴/۴/۳/۳ - واضح بودن سئوالات به نحویکه محتاج توضیح مجدد نباشد

۴/۴/۳/۴ - انطباق هر سؤال بر یک مطلب واحد بگونه‌ای که شامل

مطلب دیگر نگردد .

۴/۴/۳/۵ - منظم کردن سئوالات بنحوی که مبین مطالب ارائه شده

و اهداف مورد نظر باشد .

۴/۴/۳/۶ - پرهیز از تکراری بودن سئوالات

۴/۴/۳/۷ - کثرت و تعدد سؤال بنحوی باشد که ممتحنین با کمبود

سؤال مواجه نگردند

۴/۴/۳/۸ - طرح چند سؤال از مباحث قبل برای یادآوری مطالب

گذشته

تذکر - تنظیم سئوالات باید بلافاصله بعد از جلسه توجیهی

انجام پذیرد و بعد از هماهنگی سئوالات توسط مسئول جلسه

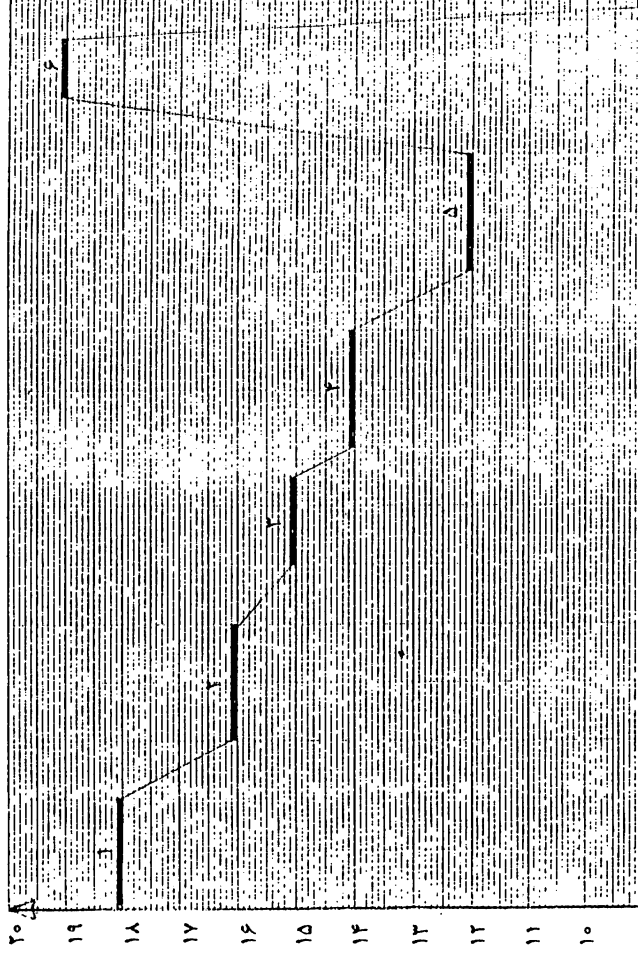
مناظره علمی به اطلاع اعضاء واحد آموزش رسانده شود

- پاسخ نظام سئوالات باید به نحوی تهیه و تنظیم

گردد که بلافاصله بعد از پایان هر مناظره علمی بین

اعضاء واحد آموزش توزیع گردد .

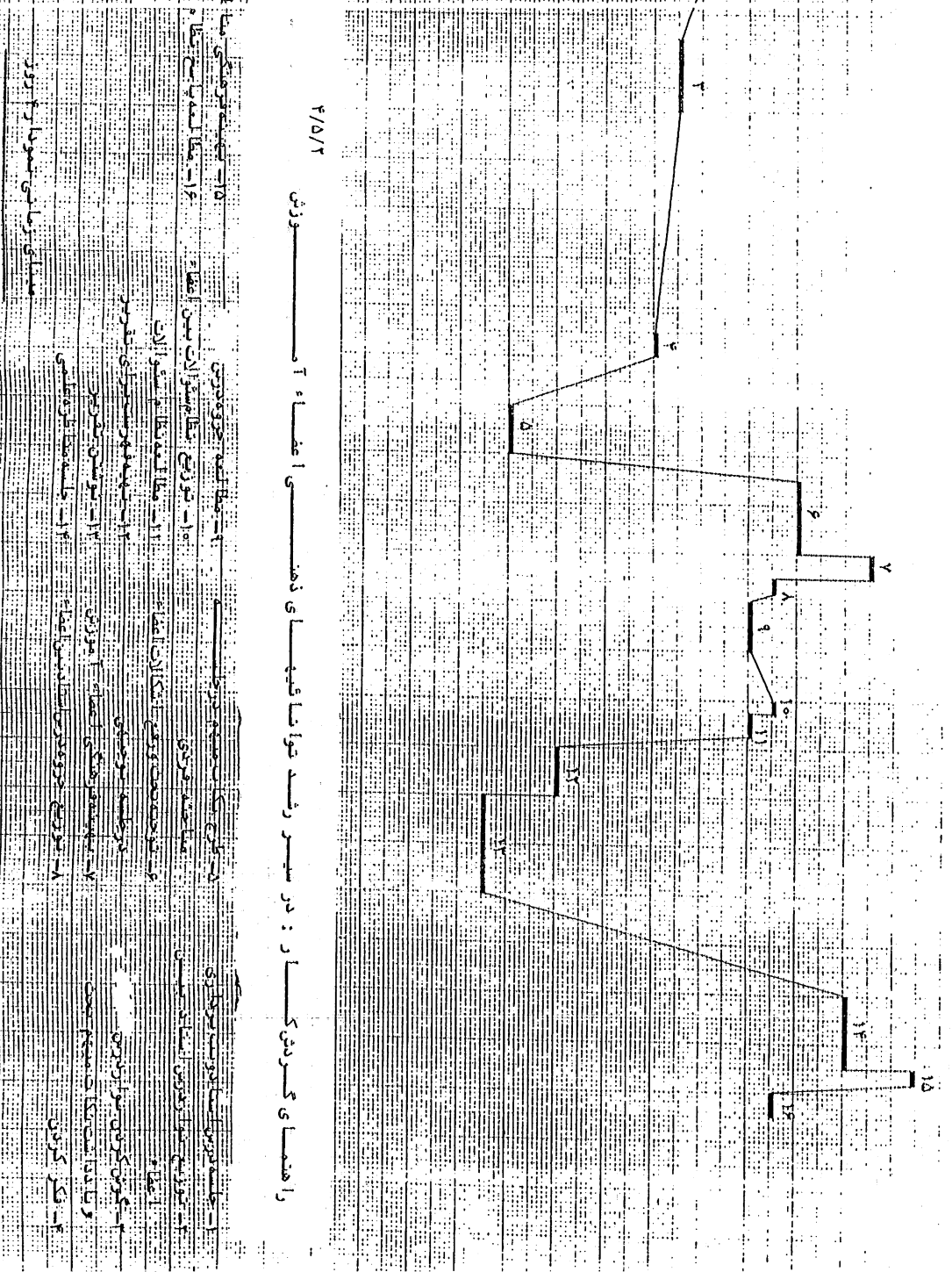
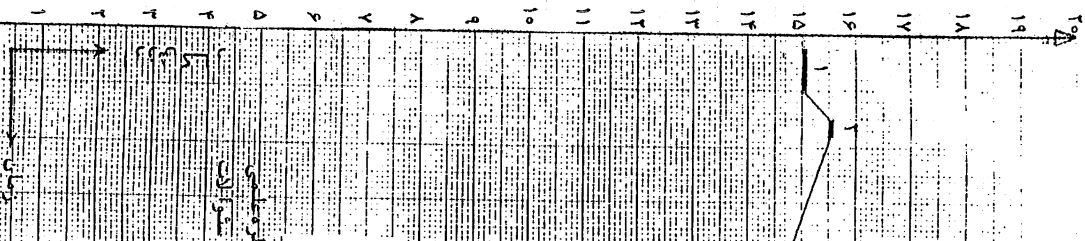
۴/۵ - نمودار گردش کار



۲/۵/۱

راه‌های گردش کار: تهیه ضوابط

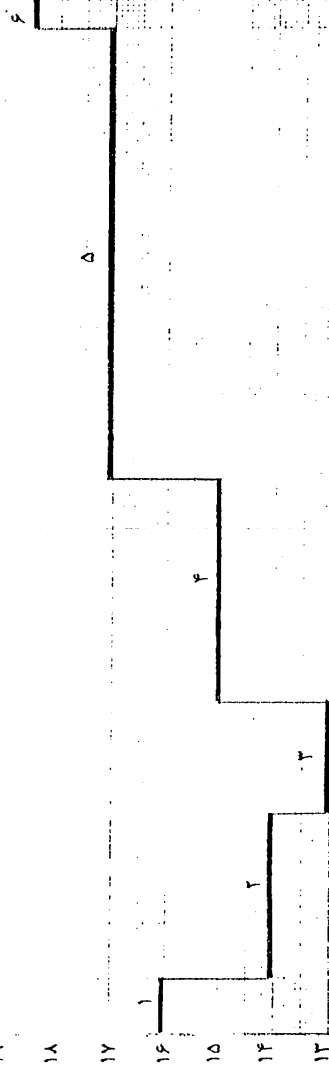
- ۱- تعیین سیاست‌های کلی
- ۲- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۳- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۴- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۵- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۶- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۷- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۸- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۹- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۱۰- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۱۱- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۱۲- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۱۳- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۱۴- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۱۵- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۱۶- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۱۷- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۱۸- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۱۹- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط
- ۲۰- تدوین سیاست‌ها به مجموعه‌ای از ضوابط



۴/۵/۲

راهنمای گردش کار : در سیر رشد توانا قیاسی ذهنی اعضا آ

۱- خطه زمین تا به امروز
۲- خورشید و ماه
۳- خورشید و ماه
۴- خورشید و ماه
۵- خورشید و ماه
۶- خورشید و ماه
۷- خورشید و ماه
۸- خورشید و ماه
۹- خورشید و ماه
۱۰- خورشید و ماه
۱۱- خورشید و ماه
۱۲- خورشید و ماه
۱۳- خورشید و ماه
۱۴- خورشید و ماه
۱۵- خورشید و ماه

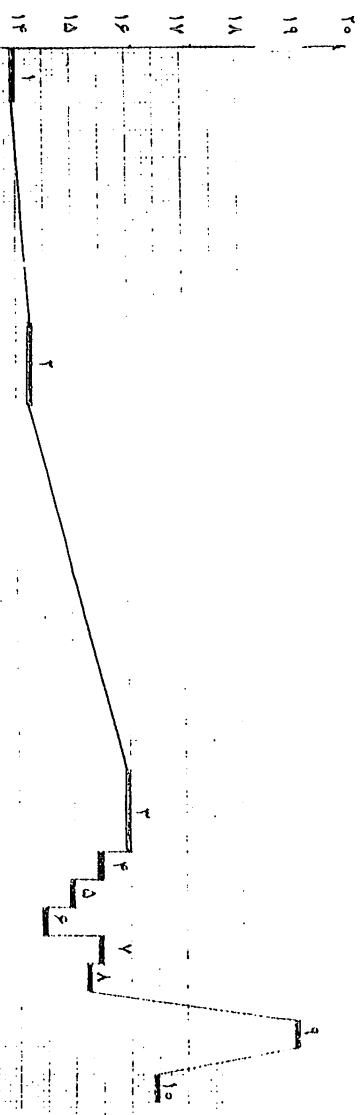


۴/۵/۳

راهنمای گردش کار: در جلسه توضیحی درس

- ۱- انتخاب یک نفر توسط مسئول
- ۲- جلسه تفریقای تفریقای و تفریقای
- ۳- تفریقای و تفریقای
- ۴- تکمیل تفریقای توسط تفریقای
- ۵- طرح عنوان تفریقای تفریقای

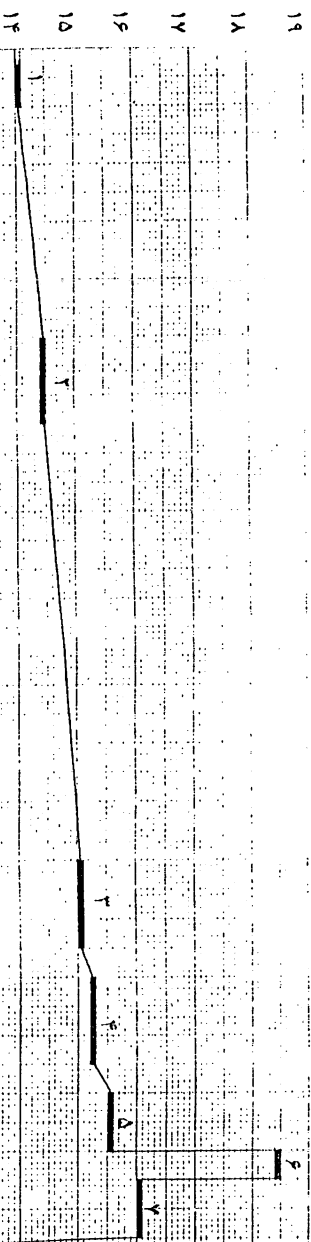
میتوانیم زمانی نمودار را ساعت



۴/۵/۴

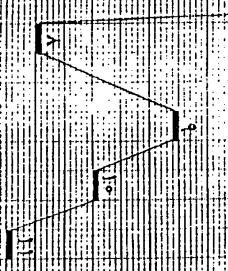
را هفتای گردش کار: تهیه فهرست از جـــــمعه گروه درس

۱۰	۱	۱۰- تنظیم نهایی فهرست از طرف	۱۰- تعیین هماهنگی و بین ساختاری بحث	۱- بحث برقرار ری	۱۰- هماهنگی و تعیین کار
۱۹	۲	معاونت فرهنگی	۱۱- تعیین هماهنگی و بین ساختاری بحث	۲- بحث فرهنگی	۲- یادداشت‌های مکتوب از بحث
۱۸	۳		۱۲- تنظیم نهایی فهرست	۳- بحث فرهنگی	۳- یادداشت‌های مکتوب از بحث
۱۷	۴		۱۳- تنظیم نهایی فهرست	۴- بحث فرهنگی	۴- یادداشت‌های مکتوب از بحث
۱۶	۵		۱۴- تنظیم نهایی فهرست	۵- بحث فرهنگی	۵- یادداشت‌های مکتوب از بحث
۱۵	۶		۱۵- تنظیم نهایی فهرست	۶- بحث فرهنگی	۶- یادداشت‌های مکتوب از بحث
۱۴	۷		۱۶- تنظیم نهایی فهرست	۷- بحث فرهنگی	۷- یادداشت‌های مکتوب از بحث
۱۳	۸		۱۷- تنظیم نهایی فهرست	۸- بحث فرهنگی	۸- یادداشت‌های مکتوب از بحث
۱۲	۹		۱۸- تنظیم نهایی فهرست	۹- بحث فرهنگی	۹- یادداشت‌های مکتوب از بحث
۱۱	۱۰		۱۹- تنظیم نهایی فهرست	۱۰- بحث فرهنگی	۱۰- یادداشت‌های مکتوب از بحث
۱۰	۱۱		۲۰- تنظیم نهایی فهرست	۱۱- بحث فرهنگی	۱۱- یادداشت‌های مکتوب از بحث
۹	۱۲				
۸	۱۳				
۷	۱۴				
۶	۱۵				
۵	۱۶				
۴	۱۷				
۳	۱۸				
۲	۱۹				
۱	۲۰				



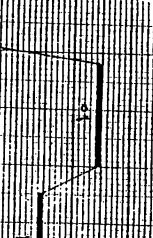
۴/۵/۵
 راهمای گردش کار: تهیه نظام سئوالات توسط مشاور و پرسن فرهنگی

- ۱- بحث برداری / اعضا مشاورین فرهنگی در جلسه درس
- ۲- تأیید کلیات تکالیفات بهمین بحث / روش پیاپی ده جلسه درس
- ۳- با آشنایی سئوالات مهم از جلسه سومین
- ۴- تهیه نظام سئوالات و پاسخ های مربوطه
- ۵- هماهنگی کردن نظام سئوالات مشاورین فرهنگی
- ۶- تهیه کردن مشاورین
- ۷- تنظیم نظام سئوالات و پاسخ ها



۴/۵/۵
 محتای رحانی امودر ۵ روز

رحانی



۴/۵/۶

راهنمای گردش کار: در نوشتن تقریر

- ۱- ثبت نمره ری از خط
- ۲- تمویل گرفتن سوار
- ۳- کون کردن سوار در
- ۴- یادداشت نکات مهم
- ۵- فکر کردن
- ۶- طرح نکات مهم در
- ۷- مطالعه فردی
- ۸- توضیح و رفع ابهام

- ۱- ثبت نمره ری از خط
- ۲- تمویل گرفتن سوار
- ۳- کون کردن سوار در
- ۴- یادداشت نکات مهم
- ۵- فکر کردن
- ۶- طرح نکات مهم در
- ۷- مطالعه فردی
- ۸- توضیح و رفع ابهام

مستای روحانی سوار در

زبان

راهنمای گردش کار

۵- معاونت اقتصادی و احداث آموزش

۵/۱- شرح وظایف معاونت اقتصادی

۵/۱/۱- سیاست اقتصاد

۵/۱/۱/۱- سازماندهی منابع یا توزیع اختیارات اقتصادی در تمام

سطوح فعالیتها

۵/۱/۱/۲- بهینه عملکرد فعالیتهای اقتصادی کلیه اعضاء رسمی

واحد آموزش

*- پیاده کردن نوار - ویراست - تطبیق به نوار -

پاکنویس

۵/۱/۱/۳- بهینه عملکرد فعالیتهای اقتصادی کلیه اعضاء آموزش

۵/۱/۱/۴- ارائه شیوهها و تکنیکهای در حفاظت از پرسنل . اسناد

و اموال

۵/۱/۱/۵- ارائه شیوهها و تکنیکهای در سرعت بخشیدن نحوه

نگارش و تقریر

۵/۱/۱/۶- پذیرش عضو جدید

۵/۱/۱/۷- ترسیم نمودارهای معاونت اقتصادی در تمامی سطوح

فعالیتها جهت بهینه

۵/۱/۱/۸- تعیین زمانبندی فعالیتها

۵/۱/۱/۹- تهیه و نصب تراکتهای تبلیغاتی در واحد آموزش

۵/۱/۲- فرهنگ اقتصاد

۵/۱/۲/۱- تعیین ضوابط معاونت اقتصادی

۵/۱/۲/۲- تبدیل ادبیات قوانین اصلی واحد آموزش به متون

حقوقی

۵/۱/۲/۳ - تعیین ضوابط نحوه هزینه کردن و تامین امکانات

در سطح خرد

۵/۱/۲/۴ - تعیین ضوابط کیفیت ویراست و ادیت جزوه درس

۵/۱/۲/۵ - تعیین ضوابط کیفیت خدمات تایپ ، تکثیر ،

توزیع ، امور نوار خانه

۵/۱/۲/۶ - تعیین ضوابط کیفیت خدمات هنری (حفاظت

سرعت عملکرد ، تبلیغات ، طراحی ،)

۵/۱/۲/۷ - تعیین ضوابط کیفیت امور بایگانی

۵/۱/۲/۸ - تعیین ضوابط کیفیت خدمات عمومی (نظافت ،

آبدارخانه و)

۵/۱/۲/۹ - تعیین ضوابط کیفیت هزینه ها و تامین امکانات

۵/۱/۳ - اقتصاد اقتصاد

۵/۱/۳/۱ - تعیین سقف خرد هزینه ها

۵/۱/۳/۲ - هماهنگی اجرایی تمامی اعضاء رسمی واحد آموزش

در عملکرد اقتصادی

۵/۱/۳/۳ - تامین امکانات در سطح کلان

۵/۱/۳/۴ - ویراست ، ادیت ، تطبیق به نوار ، پیاده کردن

نوار

۵/۱/۳/۵ - تشکیل حساب داری کل و بایگانی مالی تدارکاتی

و بایگانی جزوات

۵/۱/۳/۶ - هماهنگی اجرایی در تامین سرویس خدمات عمومی

نوارخانه

۵/۱/۳/۷ - تنظیم لیست حقوقی

۵/۱/۳/۸ - پرداخت حقوق و پاداش

۵/۶/۱۱ - معاونت اقتصادي

۵/۶/۱/۱ - د پوره ارزيا بڼې و بڼه مخا پړ اقتصادي

۵/۶/۱/۲ - د پرمختين قوانين اقتصادي

۵/۶/۱/۳ - د پيښو خدمات اقتصادي

۵/۶ - توزیع اختیارات

۵/۲/۱/۱ - دايره ارزيايى و بهينه ضوابط اقتصادى

۵/۲/۱/۱ - هنر و تكنيكهاى براى سرعت گردش كا رها

۵/۲/۱/۱/۲ - ويرا ست

۵/۲/۱/۱/۳
اسناد و اموال

۵/۲/۱/۲ - دایره تعیین قوانین اقتصادی

۵/۲/۱/۲/۱ - ضوابط حفاظت از اسناد و اموال

۵/۲/۱/۲/۲ - ضوابط ویراست

۵/۲/۱/۲/۳ - ضوابط
تاءمین امکانات

دایره خدمات اقتصادی - ۵/۲/۱/۳

تنظیم ادبیات حقوقی قوانین - ۵/۲/۱/۱

خطای و (ارائه هنر) ویراست - طراحی - ۵/۲/۱/۳/۲

تأمین هزینه ها و خدمات عمومی - ۵/۲/۱/۳/۳

۵/۳ - ضوابط و مقررات

۵/۳/۱ - پیاده نمودن نوار همراه با ویراست :

نوارهای درسها به نوبت می بایست توسط اعضاء پیاده و ویراست ابتدائی شود .

۵/۳/۱/۱ - ضوابط کیفی پیاده نمودن نوار با ویراست :

۵/۳/۱/۲ - خوانائی خط

(ممتاز) * - براحتی و بدون هیچگونه تامل خواننده

شود

(خوب) * - با دقت و تامل خواننده شود

(ضعیف) * - به سختی خواننده شود

۵/۳/۱/۳ - نحوه نوشتن

(ممتاز) * - بصورت واضح و درشت و بدون خط خوردگی

و منظم و با فاصله های مناسب بین کلمات

و بین خطوط نوشته شود بطوریکه تقریباً

از فاصله پنجاه سانتیمتری براحتی برای

تایپيست قابل خواندن باشد .

(خوب) * - فاصله کلمات و خطوط مناسب باشد اما

بدلیل خط خوردگیهای زیاد نیاز به

دقت و تامل در خواندن دارد .

(ضعیف) * - فاصله کلمات و خطوط رعایت نشده خط

آن ریز باشد و خط خوردگی و درهم رفتن

خطوط و کلمات در آن به حدی باشد که

مانع خواندن جزوه براحتی گردد .

۵/۳/۱/۴ - ویراست

(ممتاز) * - بدون حذف مطلبی از نوار ، جای فعل

وفا علیها بخوبی مشخص شده و مطلب از لحاظ ادبی رسا
باشد .

(خوب) * - بدون حذف مطلبی از نوار ، جای فعل و
فا علیها بخوبی مشخص بوده ولی مطلب از لحاظ
ادبی رسا نباشد .

(ضعیف) * - بدون حذف مطلبی از نوار ، وعدم تعیین
صیح و مناسب فعل و فاعل ، مطلب از لحاظ
ادبی نارسا باشد .

(مرتبه ممتاز) : در سه بخش در اولویت مرتبه یک باشد
(مرتبه خوب) : در بخش سه مرتبه اول و در بخش یک
و دو در مرتبه دوم باشد .

(مرتبه ضعیف) : در سه بخش در مرتبه دوم باشد .

(مرتبه مردود) : در سه بخش در مرتبه سه باشد .

جلسه :

تاریخ:

نام کارآموز:

ردیف	اصول کلی	تقسیمات اصول	حدنصاب نمرات	نمره بهینه
۱-	کیفیت ویراست	ویراست کلمه	۱	
		ویراست جمله	۲	
		ویراست مطالب	۴	
۲ -	سرعت عمل	در ویراست	۱	
		در شروع و تحویل	۲	
۳ -	رعایت اصول نگارش	نقطه و ویرگول	۰/۷۵	
		علامت سؤال و تعجب	۰/۷۵	
		سرخ خط آوردن مطالب	۰/۵	
	جمع نمرات		۱۲	

۵/۳/۳ - ضوابط بهینه اقتصادی اعضاء واحد آموزش

۵/۳/۳/۱ - ضوابط بهینه ویراستاری : ۱۲ امتیاز در ماه

* کیفیت ویراست ۷ امتیاز

* سرعت عمل ۳ امتیاز

* رعایت اصول نگارش ۲ امتیاز

۵/۳/۳/۲ - ضوابط بهینه پیاده کردن نوار ۶ امتیاز در ماه

* کیفیت پیاده شده نوار ۳ امتیاز

* سرعت عمل ۲ امتیاز

* ویراست در حین پیاده

۱ امتیاز
کردن نوار

۵/۳/۳/۳ - ضوابط بهینه پاکنویس - تایپ - تکثیر - ۱۹ امتیاز در ماه

توزیع جزوه و ضبط نوار

* پاکنویس ۴ امتیاز

* تایپ - تکثیر - توزیع ۳ امتیاز
جزوه

* ضبط نوار ۲ امتیاز

۵/۳/۳/۴ - مجموع امتیازات ۲۷ می باشد که ممتاز - خوب - ضعیف

بر اساس حدنصاب ذیل معین می شود

* ممتاز از ۲۷ تا ۲۲

* خوب از ۲۲ تا ۱۷

* ضعیف از ۱۷ تا ۱۲

* مردود از ۱۲ تا ۰

بلسسہ :

نام کارآموز :

ریسٹ :

نمبرہ بھینہ	جدد نماب نمبرہ	تقسیمات و اصول	اصول کلی	ن
	۱	خوانا بودن خط	پاکنویس	
	۲	کامل بودن پاکنویس		
	۱	سرعت عمل		
	۱	تایپ	تایپ و تکثیر و توزیع جزوہ	
	۱	تکثیر		
	۱	توزیع		
	۲	ضبط نوار	ضبط نوار	
	۹		جمع نمبرات	

۵/۳/۶ - بایگانی

بدلیل متمرکز نبودن امر بایگانی در بخش اقتصاد جهت هماهنگی امور مربوط به بایگانی در بخش سیاسی-فرهنگی - اقتصادی رعایت ضوابط زیر لازم است .

۵/۳/۶/۱ - تقسیمات درونی بایگانی مربوط به هر بخش همان تقسیمات سیاست - فرهنگ - اقتصاد است .

۵/۳/۶/۲ - تقسیمات موضوعی عبارتند از: جزوه ها - اعلامیه ها - اطلاعیه ها و بخش نامه ها - پرسش نامه ها که هر کدام متناسب با ابعاد سیاست - فرهنگ - اقتصاد کد گذاری می شود .

۵/۳/۶/۳ - کد گذاری باید متناسب با تقسیمات کیفی براساس - " ۴ - ۲ - ۱ " انجام گیرد که (۴) سیاست (۲) فرهنگ و (۱) اقتصاد است .

۵/۳/۶/۴ - تقسیمات کوچکتر حتی الامکان متناسب با " ۴ - ۲ - ۱ " کد گذاری شود مانند ۴/۴ که بمعنای سیاست سیاست است ...

۵/۳/۶/۵ - برای هر نامه باید ۳ شماره در نظر گرفته شود

* شماره اول مربوط به کد معاونت فرستنده

* شماره دوم مربوط به کد معاونت گیرنده

* شماره سوم مربوط به کد شماره نامه

بطور مثال : شماره ۱/۴/۹ به معنای نهمین نامه

ارسالی از معاونت اقتصادی به معاونت سیاسی است

برای نامه های ارسالی از طرف مسئول گروه شماره ۵ در -

نظر گرفته شده که باید در بخش سیاسی بایگانی شود .

۵/۳/۶/۶ - ارسال یک نامه برای دو گروه دیگر را می توان با دو

شماره کد معین نمود بطور مثال ارسال نامه‌ای از -
معاونت اقتصادی به معاونت سیاسی و معاونت فرهنگی
به این صورت نوشته میشود . ۲/۹ و ۱/۴

بسمه تعالی

۵/۳/۷ - فرم تایپ و تکثیر

از :

تاریخ :

شماره :

لطفاً "نسبت به تهیه جدول، تایپ، تکثیر نمونه (ضمیمه فرم) بنابر مشخضات و توضیحات ذیل حداکثر تا تاریخ اقدام فرمائید.

* تهیه جدول		طبق نمونه توضیحات		موضوع کار : تعداد صفحه :	
		☐ ☐			
* تایپ		۱ - نوع تایپ : آی، بی، ام، عادی		۲ - فرم تایپ : درشت معمولی	
		☐ ☐		☐ ☐	
		۳ - اندازه کاغذ تایپ : A3 B4 A4 A5		۴ - فرم کاغذ تایپ : در جدول معمولی	
		☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐	
* تکثیر		۱ - تعداد تکثیر : یکطرفه دوطرفه		۲ - اندازه کاغذ تکثیر : A3 B4 A4 A5	
		☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐	
۳ - نوع کاغذ : سفید کاغی		۴ - اندازه کوچک نمایی : A4 A5		۵ - اندازه بزرگ نمایی : B4 A3	
☐ ☐		☐ ☐		☐ ☐	

توضیحات لازم :

توسط :

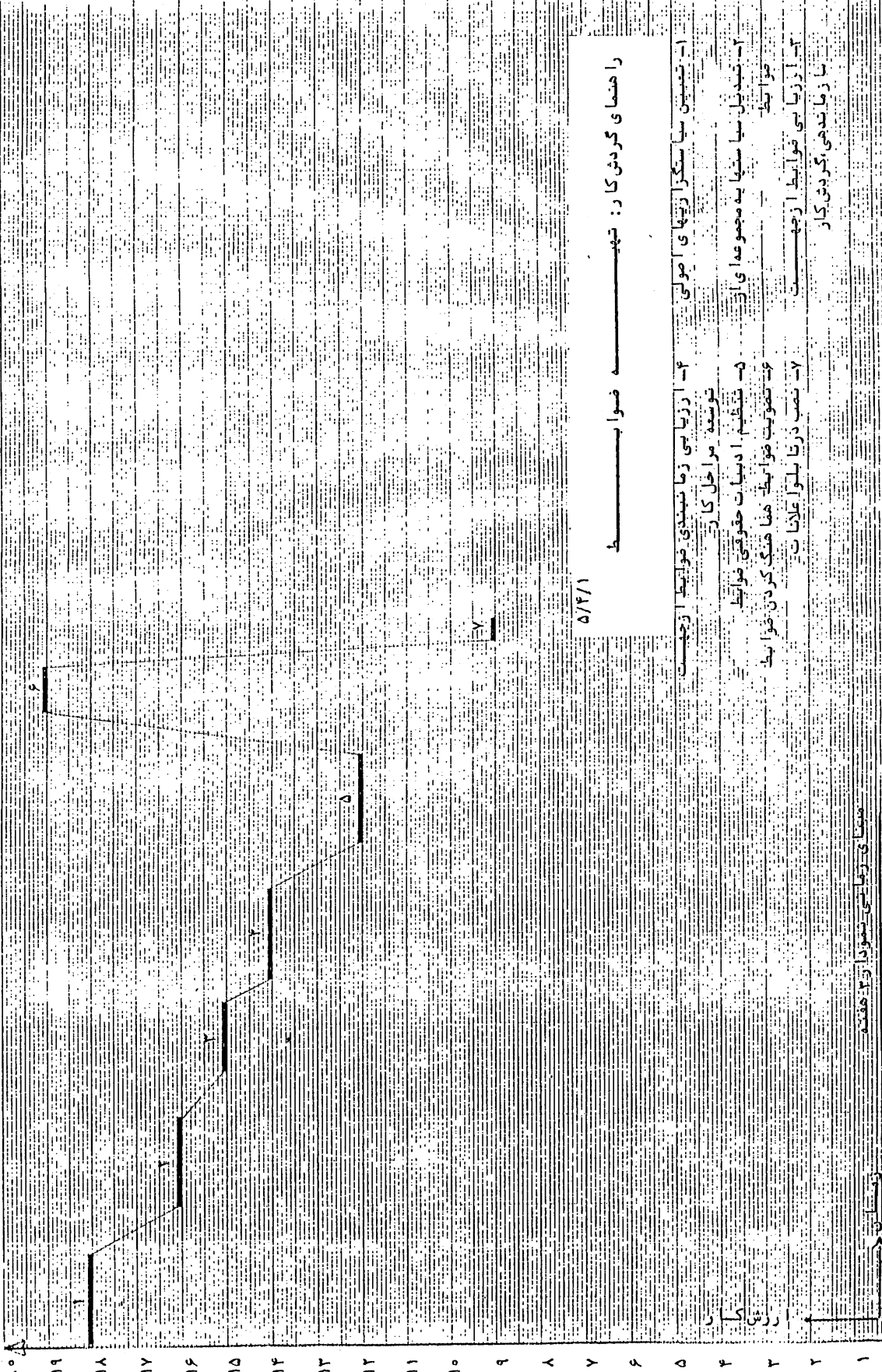
هزینه تمام شده :

امضاء مسئول واحد آموزش	یک فوریتی	عادی	امضاء معاونت
امضاء معاونت	امضاء معاونت		

✽ تذکر :

- ۱ - چنانچه کار ارجاعی یک یا دو مورد از سه مورد ذکر شده باشد روی یک یا دو -
مورد دیگر خط بکشید .
- ۲ - تاریخ ذکر شده در سطر دوم ، فرم درخواست بنابر فوریت یا عادی بودن آن میباشد
مطابق با ضوابط اعلام شده باشد .
- ۳ - کلیه نمونه های ضمیمه فرم باید روی کاغذ A4 تهیه شود .
چنانچه کار درخواستی لازم باشد کوچکتر یا بزرگتر از نمونه باشد در قسمت تکثیر
اندازه بزرگنمایی و کوچک نمایی آن روی کاغذ مورد نظر قید گردد .
- ۴ - نمونه هایی که روی کاغذ دیگری غیر از A4 تهیه شده باشند پذیرفته نخواهد شد
- ۵ - چنانچه کار ارجاعی مشخصات مخصوصی داشته باشد که در فرم قید نشده ، حتماً " در
قسمت توضیحات درج شود .
- ۶ - کلیه کارهای اجزائی دقیقاً " مطابق با مشخصات فرم درخواست و نمونه توضیحات درج -
شده در فرم تهیه خواهد شد و توضیحات شفاهی کافیه نخواهد بود .
- ۷ - کلیه کارهای ارجاعی بر طبق ضوابط از پیش اعلام شده بررسی و نمره داده خواهد شد

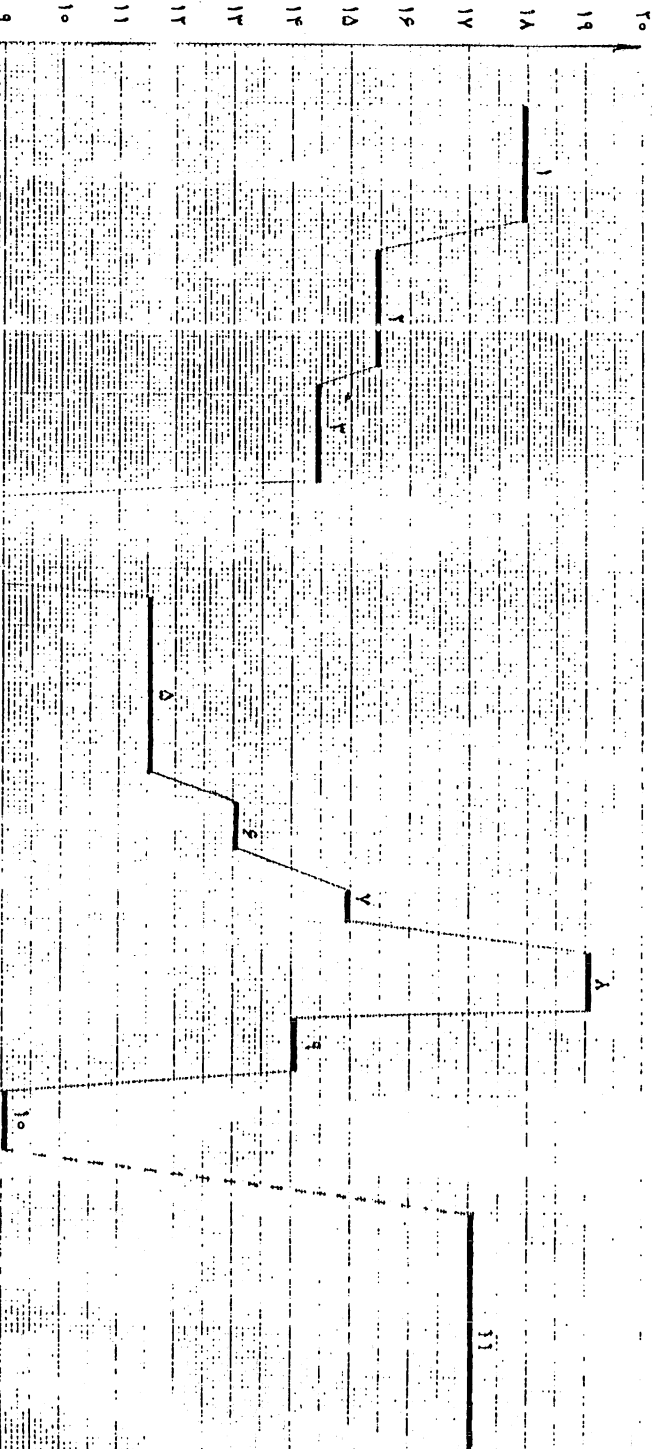
۵/۴ - نمودار گردش کار



۵/۴/۱

را هتمای گردش کار: تهیه سوابق

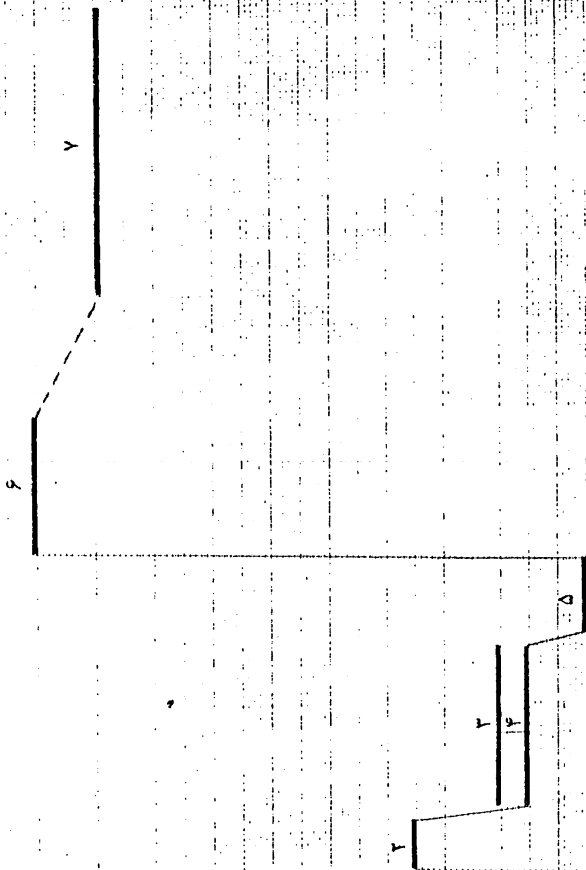
- ۱- تعیین سبب استغراقهای اصولی
- ۲- تبدیل سببها به مجموعه ای از مواظبت
- ۳- ارزیابی مواظبت از جهت
- ۴- ارزیابی زمان بندی مواظبت از جهت
- ۵- تنظیم ادبیات حقوقی مواظبت
- ۶- تصویب مواظبت فنا هکی کردن مواظبت
- ۷- نصب دریا بلوا علانات



۵/۳/۳ را همای کردی کار: امکانات و هزینه ها

- ۱- تعیین سقف کلان امکانات و
- ۲- پر کردن فرم هزینه
- ۳- تعیین سقف خرد امکانات و
- ۴- توزیع مبلغ جهت هزینه کردن
- ۵- سند هزینه ها
- ۶- هزینه ها
- ۷- تحویل فرم هزینه به بخش
- ۸- سهمیه عملیات هزینه کردن
- ۹- سند هزینه ها
- ۱۰- با یگانگی اسناد هزینه
- ۱۱- نمودار سالیانه
- ۱۲- خرید کلان - خرید خرد
- ۱۳- زمان
- ۱۴- زمان
- ۱۵- زمان
- ۱۶- زمان
- ۱۷- زمان
- ۱۸- زمان
- ۱۹- زمان
- ۲۰- زمان

ارزش کار



۵/۴/۳

راهنمای گردش کار: ویراستاسازی

۱- تقسیم جزو جهت ویراستازی

۲- توجیه ضوابط ویراستازی

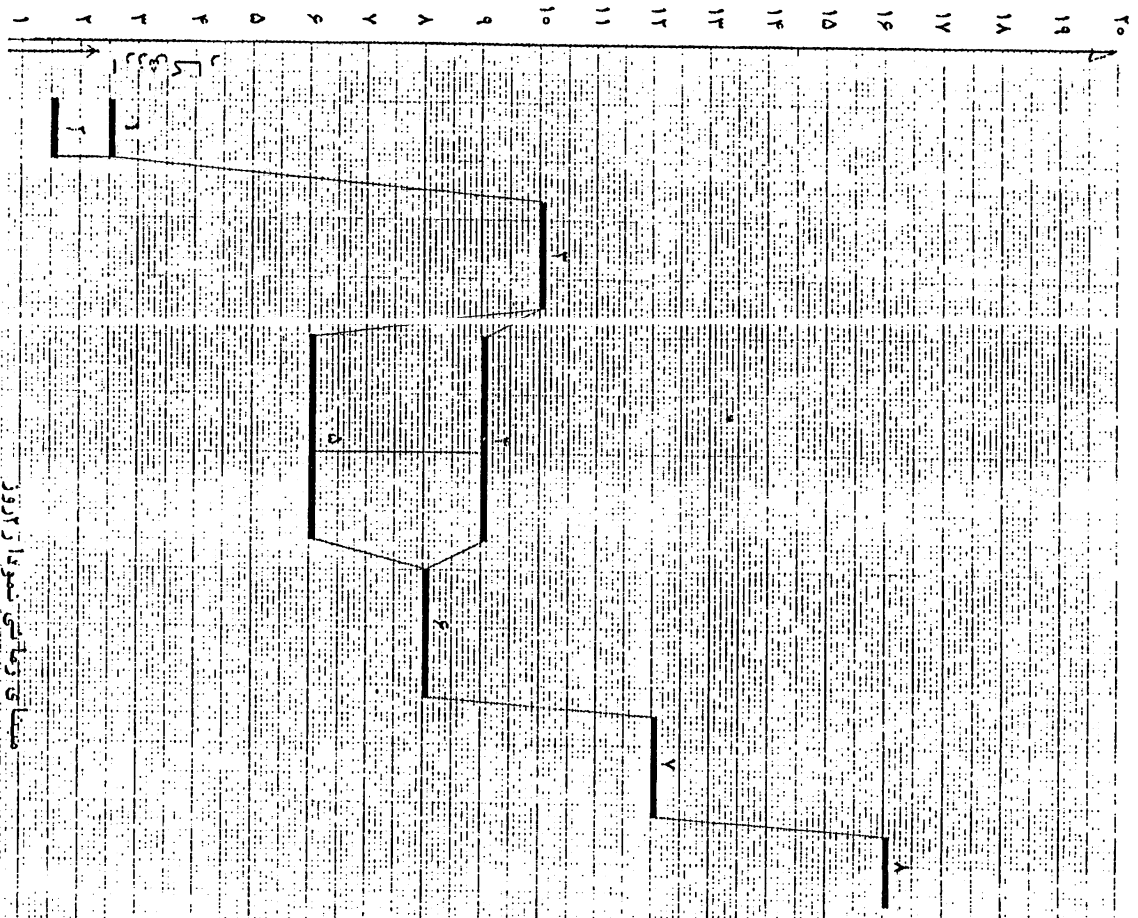
۳- عملیات ویراستازی

۴- نظارت بر عملیات ویراستازی

۵- ویراستایی و تنظیم نهایی

جزوه - پیش نویس

۶- تهیه ویراستازی



۵/۴/۴
 راهنمای گردش کار: پیاده کردن نمودار

۱- تقسیم نمودار جهت پیاده کردن

شماره گذاری آن

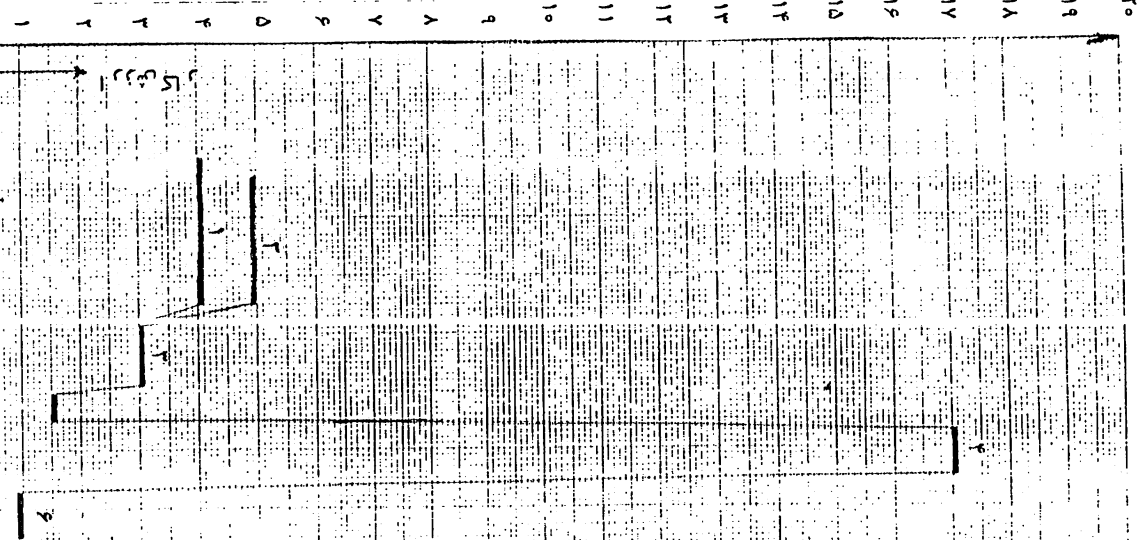
۲- توزیع نمودار

۳- تطبیق متن با اصل نمودار

۴- تطبیق متن با اصل نمودار

۵- پیاده کردن نمودار

مستطیل زمانی نمودار را از



مجموعی زمانی نمودار را روز

۵/۴/۶
 را همتای گردش کار: فیلد

۱- محیط جلسه و میراث برای آن
 ۲- یادداشت نکات حاصل از جلسه

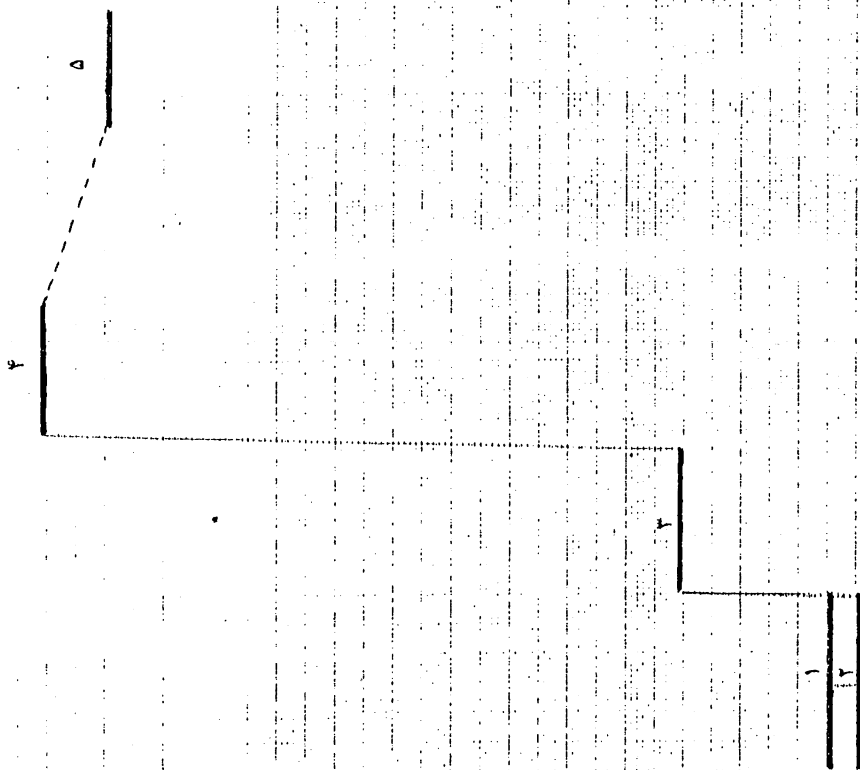
۳- جهت ویراستاری
 ۴- توزیع نتایج

۵- محیط جلسه و تکثیر و توزیع نتایج

مینا کی رمانی نمودار روز

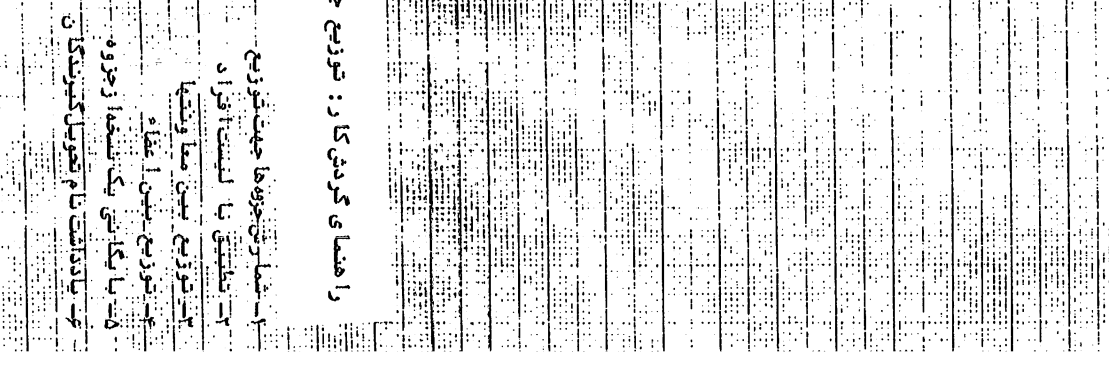
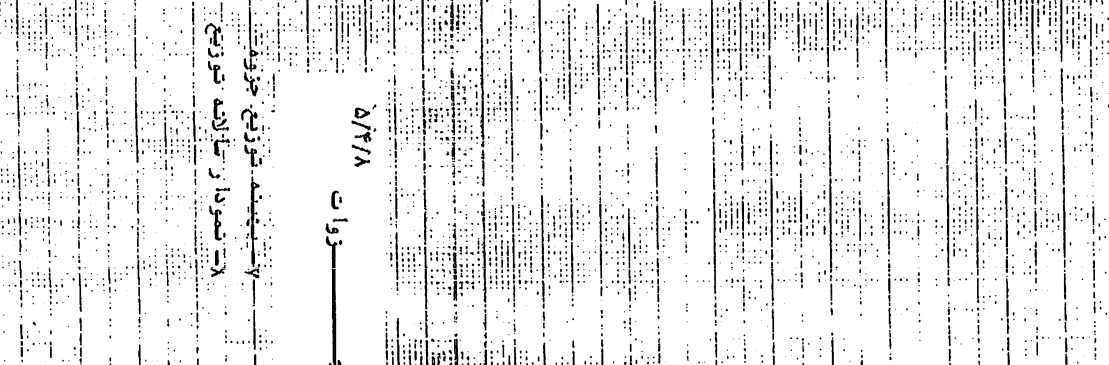
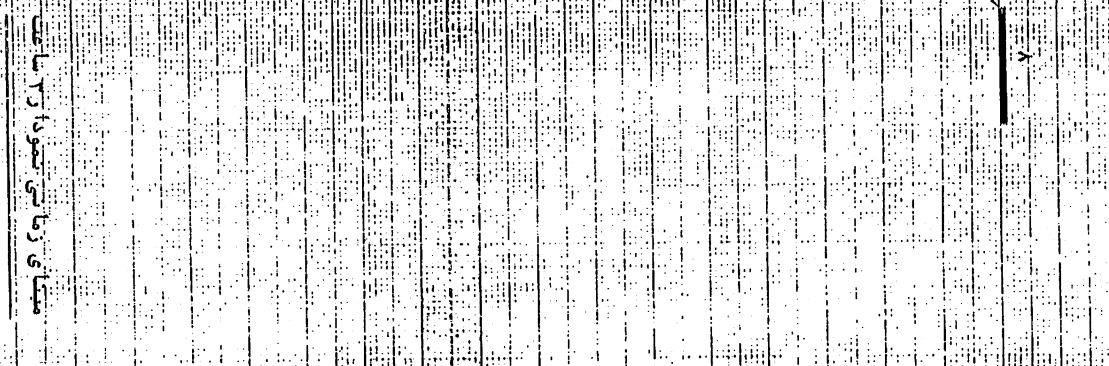
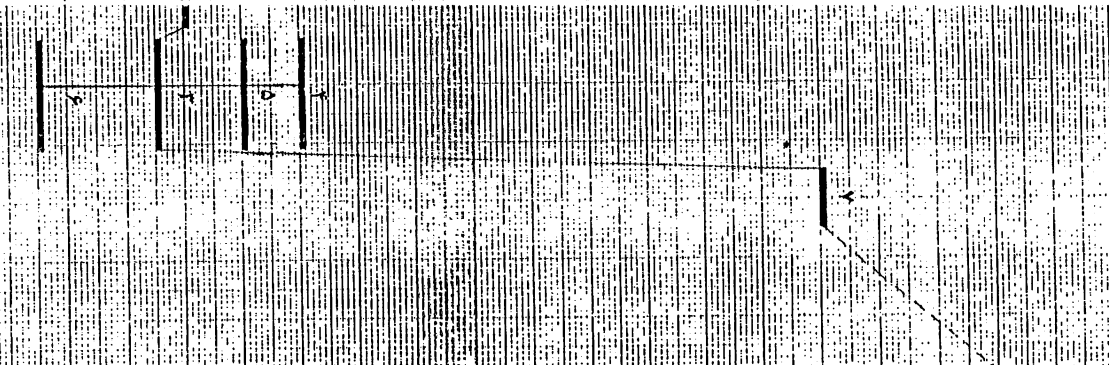
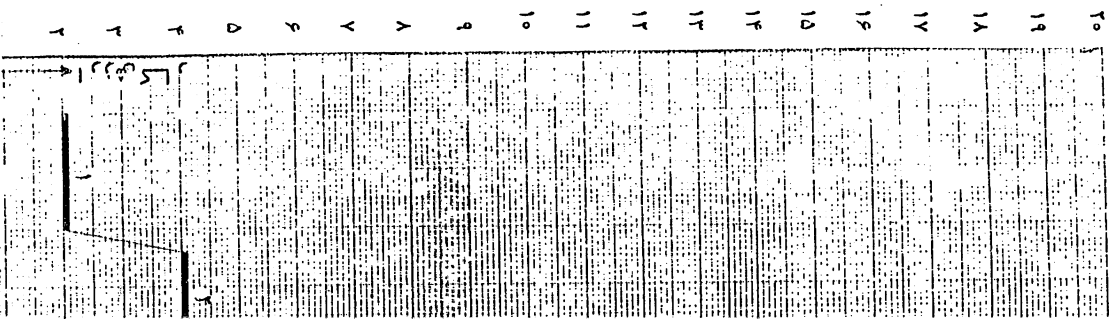
己

۱۰ ورزش کار

 $\Delta i / i / \gamma$

واھنما ی گروہش کا و: تا ییب

- ۱- تايب متن پيا دهنده
- ۲- نظارت برتايب
- ۳- تصحيح تايب
- ۴- بهينه تايب
- ۵- نمودار بهينه تايب و درما



۵/۳/۸
راهنمای گردش کار: توزیع جزوات

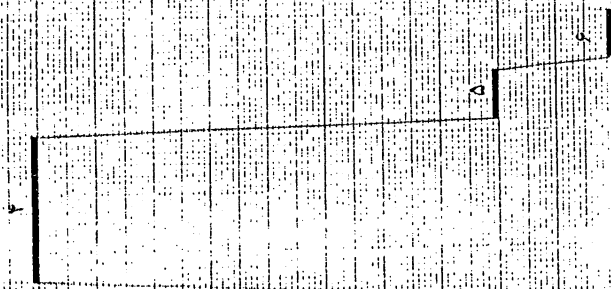
۱- شماره جزوه ها جهت توزیع
۲- تطبیق با لیست افراد
۳- توزیع بین معاونین
۴- توزیع بین اعضاء
۵- با یکایک یکی یک نسخه از جزوه
۶- یادداشت نام صورت گیرندگان

مکانی زمان بسمو ۳ ساعت

۲۰
۱۹
۱۸
۱۷
۱۶
۱۵
۱۴
۱۳
۱۲
۱۱
۱۰
۹
۸
۷
۶
۵
۴
۳
۲
۱

ارزش کار

۷



۵/۴/۹

راهنمای گردش کار: تکثیر

- ۱- تعیین انداز کاغذ جزوه
- ۲- تکثیر جزوه
- ۳- توزیع جزوه
- ۴- تهیه تکثیر جزوه
- ۵- گزارش هزینه تکثیر جزوه به مسئول
- ۶- پرداخت هزینه