



## ۷. اختیارات و وظائف معاون آموزشی مؤسسه



### اهداف:

۱. ارتقای عملکرد آموزشی و تربیتی مدارس
۲. هماهنگی مدارس در برنامه های آموزشی و تربیتی
۳. توسعه فعالیت های آموزشی و تربیتی

### سیاست ها:

۴. تفویض اختیار گسترده به مدیران و عدم مداخله در امور جاری مدارس.
۵. تلاش در جهت افزایش توان مدیریتی مدیران مدارس.
۶. توجه به فرهنگ مذهبی سازمان در دانش آموزان، اولیاء، همکاران و استقرار آن در رفتار، پوشش و برنامه ها.
۷. توجه به کیفیت فرآیندها و برنامه ها.
۸. توجه به رعایت شأن و کرامت کلیه ذی نفعان مؤسسه.
۹. توجه به نظم و روال مندی.
۱۰. توجه به روحیه سازمانی و فرمان پذیری.
۱۱. توجه به برنامه محوری.
۱۲. توجه به هماهنگی مدارس در سطح مجتمع.
۱۳. ارتباط با کلیه ذی نفعان.

### شاخص های موفقیت:

۱۴. کسب نتیجه ۱۰۰ در شاخص های آموزشی تربیتی عملکرد کیفی مدارس.
۱۵. تعیین، معرفی و تصویب منابع انسانی مورد نیاز برای توسعه تا اسفند هر سال.

### وظائف و اختیارات:

۱۶. معاون آموزشی زیر نظر مدیرعامل و در چهارچوب اسناد بالادستی، فرآیندها و آیین نامه های ابلاغی مؤسسه فعالیت خواهد کرد.
  ۱۷. معاون آموزشی فرآیندهای آموزشی و تربیتی مؤسسه را شناسایی و ضمن طراحی چرخه آن، آیین نامه ها و وظائف مرتبط با آن را شناسایی کرده و پس از تصویب مدیرعامل، آنها را در سازمان جاری می کند.
- تبصره ۱: کتاب فرآیندها و آیین نامه های حوزه آموزشی بایستی تابستان هر سال به دفتر مدیرعامل تحویل شود.

۱۸. معاون آموزشی با توجه به فعالیت‌های موجود در حوزه آموزشی و سازمان‌دهی این فعالیت‌ها، ساختار پیشنهادی خود را به مدیرعامل ارائه داده و پس از تأیید آن توسط وی، افراد مناسب را مطابق آئین‌نامه جذب و استخدام، انتخاب می‌نماید.
۱۹. با توجه به نظام جامع برنامه‌ریزی، معاون آموزشی براساس تحلیل عملکرد حوزه آموزشی، برنامه ثابت، بهبود و پیشرفت خود را تهیه و جهت تصویب به کمیته آموزش ارائه خواهد داد.
۲۰. معاون آموزشی مؤسسه بر انجام سند اختیارات و وظائف آموزشی و تربیتی مدیران مدارس نظارت داشته، گزارشات عملکرد آنان را در پایان هر فصل به صورت کتبی ارائه داده و نسبت به عملکرد آموزشی و تربیتی مدارس پاسخگو خواهد بود.
۲۱. عزل و جابه‌جایی و انتصاب مدیران مدارس با تعیین و تصویب مدیرعامل انجام خواهد گرفت و معاون آموزشی می‌تواند پیشنهادات خود را به مدیرعامل ارائه دهد.
۲۲. معاون آموزشی مجتمع ضمن حمایت و پشتیبانی از مدیران مدارس، سیستمی جهت ارزیابی فعالیت آنان و فرآیندهای مجتمع طراحی کرده، علاوه بر ارائه بازخورد مناسب به آنان، گزارش‌های عملکرد مدارس را به مدیرعامل ارائه خواهد داد.
۲۳. معاون آموزشی به اجرای آئین‌نامه‌ها و دستورات ابلاغی مدیرعامل و مقررات آموزشی و تربیتی مؤسسه در مدارس نظارت خواهند داشت.
۲۴. جذب، تبلیغ و اخراج دانش‌آموزان مطابق فرایند مربوطه در مدارس انجام می‌شود و معاون آموزشی مؤسسه با نظارت بر عملکرد مدیران مدارس، بر حسن اجرای این موضوع نظارت می‌نماید.
۲۵. کلیه کارکنان پس از اخذ تأیید از هسته گزینش آموزش و پرورش مجاز به کار در مدارس هستند و مسئولیت نظارت بر این موضوع با معاون آموزشی است.
۲۶. معاون آموزشی بر استقرار نظام جامع برنامه‌ریزی در مدارس شامل برنامه ثابت (اهداف ثابت و تقسیم آن بین پایه‌ها و افراد و اقدامات مورد نیاز)، فرایند تحلیل عملکرد، تهیه برنامه بهبود و پیشرفت و تعیین شاخص‌های آن و تهیه تقویم در مدارس نظارت داشته و ضمن ارائه مشورت‌های لازم، موارد با امضای ایشان برای تصویب به کمیته آموزش ارائه خواهد شد.
۲۷. معاون آموزشی ضمن تعیین استانداردها، فرایندها، اسناد و آئین‌نامه‌های آموزشی مورد نیاز و ارائه به کمیته آموزش جهت تصویب، آنها را به کمک مرکز پویش تولید کرده، با امضای مدیرعامل به اطلاع مدارس خواهد رساند.
۲۸. معاون آموزشی بر رعایت و اجرای اسناد آموزشی و تربیتی بالادستی تولید شده توسط مدیرعامل، کمیته آموزش و مرکز پویش در مدارس نظارت خواهد داشت.
۲۹. معاون آموزشی بر عملکرد کارشناسان درسی در سطح مجتمع و رعایت سیاست‌های درسی مشترک در مدارس نظارت خواهد داشت.
۳۰. معاون آموزشی بر رعایت و استقرار فرهنگ سازمانی در مدارس نهایت دقت را داشته و تذکرات ایشان مسموع خواهد بود. موارد شاخص فرهنگ سازمانی شامل موارد زیر است:
- اخلاق محوری، روحیات مذهبی در پوشش و رفتار و گفتار، صداقت، رعایت احترام و شأن و کرامت انسانی در قبال همه مخاطبان شامل دانش‌آموزان و اولیاء و همکاران و ارباب رجوع، پرهیز از سخن چینی و غیبت، ارتباط مدارس، انتقادپذیری و سعه صدر، یادگیرندگی، انتقال تجربه، حمایت از کارکنان، کار تیمی، فرمان‌پذیری و ..

۳۱. معاون آموزشی مؤسسه موظف است محتوای تولید شده در مؤسسه و مجتمع و گزارش برنامه‌ها و فعالیت‌ها را به نحو مناسب مستند، منتشر و بایگانی نماید و در این مسیر از تکنولوژی رایانه‌ای و وب سایت مؤسسه استفاده مناسب را به عمل آورد.

۳۲. معاون آموزشی گزارش عملکرد مدیران را به مدیرعامل ارائه خواهد داد.

۳۳. معاون آموزشی با توجه به نیاز مدارس و مؤسسه، پیشنهاد نیروهای مورد نیاز را به مدیرعامل ارائه خواهد داد.

۳۴. معاون آموزشی چرخه تربیت معلمان پایه و کادر مدارس را برای سال‌های آینده طراحی نموده و زیر نظر مدیرعامل آن را عملیاتی خواهد کرد.