

«بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ»

وظایف و مسئولیت های کادر مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی حوزوی در مصوبه ۶۲۴ آیین نامه مدیریت مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی شورای عالی حوزه های علمیه به تفصیل بیان شده است.

عملکرد کادر تربیت مدرس حضرت صدیقه کبری^(س) در راستای دستیابی به اهداف علمی- تربیتی ، بر اساس شرح وظایف مندرج در این مصوبه و وظایف ویژه این مرکز است.

«شرح وظایف معاونت تهذیب و امور فرهنگی مراکز تخصصی و مؤسسات آموزش عالی»

۱. اداره امور تهذیبی و فرهنگی
۲. برنامه ریزی امور تهذیبی و فرهنگی با همکاری سایر بخش ها و اجرای آن
۳. نظارت بر حسن اجرای برنامه ها، مقررات و آیین نامه های تهذیبی و فرهنگی
۴. پیشنهاد آیین نامه های مورد نیاز، به شورای واحد آموزشی
۵. ارائه مشاوره به طلاب
۶. نظارت بر فعالیتهای فرهنگی، سیاسی و اجتماعی واحد آموزشی
۷. برنامه ریزی برای گسترش و تعمیق ارزشهای اسلامی و انقلابی در همه سطوح
۸. ارتباط و همکاری با سایر نهادها، برای شکوفایی فعالیتهای تهذیبی و تربیتی

۹. انجام امور رفاهی^۱ و فوق برنامه طلاب

۱۰. تهیه و تنظیم بودجه سالیانه

۱۱. ارائه گزارشهای موردی و دوره‌ای، از فعالیتهای معاونت تهذیب و امور فرهنگی

«شرح وظایف ویژه معاون فرهنگی مرکز تربیت مدرس صدیقه کبری سلام الله علیها»

۱. ترویج فرهنگ قرآن و معارف اسلامی بین طلاب

۲. تشکیل حلقه های معرفتی

۳. ارتقاء سطح علمی طلاب در گرایش های مختلف با توجه به شباهت موجود

۴. ایجاد روحیه نشاط و پویایی بین طلاب

۵. تهیه تقویم فعالیت های سالانه فرهنگی

۶. ارائه خدمات فرهنگی (اردوها، سلامت، تربیت بدنی و...)

۷. راه اندازی و اداره سایت تربیت مدرس

۸. نظارت بر اداره خوابگاه

^۱ . انجام امور رفاهی به معاونت اجرایی منتقل شده است.