



مرکز بین‌رشته‌ای علمی و پژوهشی
مطالعات اسلامی

اداره کل روابط عمومی
و امور بین الملل
حوزه‌های علمیه خواهران
در یک نگاه

و أَمَّا بِنِعْمَةِ رَبِّكَ فَحَدِّثْ

ضحی-۱۱

نعمت خدا را یاد کن و آن را آشکار ساز و

برای مردم بازگو نما

خردادماه ۹۵

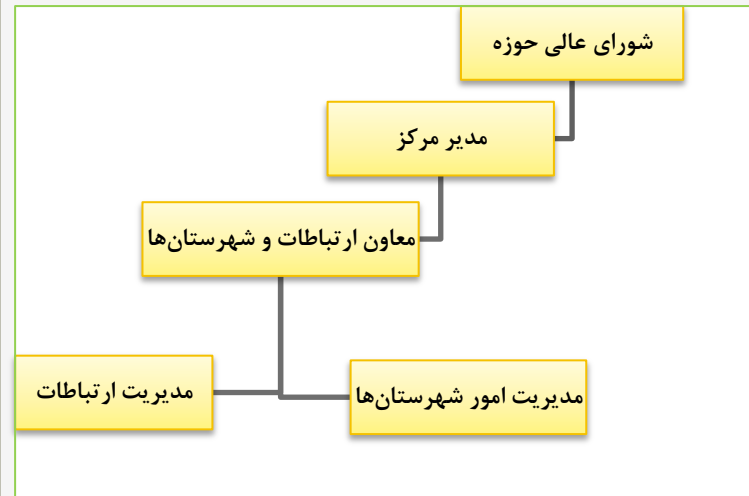
- روابط عمومی به مثابه پلی است میان یک سازمان و مخاطبان آن.
- روابط عمومی مجموعه‌ای از اقدامات و کوشش‌های حساب‌شده‌ای است که هر سازمان برای برقراری ارتباط مؤثر و هدفمند با گروه‌هایی که با سازمان در ارتباطند انجام می‌دهد.
- روابط عمومی کار روبه‌رو شدن یک سازمان یا موسسه را با مخاطبانش از طریق پرداختن به موضوعات و مطالب و اخباری انجام می‌دهد که به منافع مشترکشان مربوط است.
- تقریباً هر سازمانی که با افکار عمومی سر و کار دارد و نیازمند تصویر روشنی از خود نزد آن است، گونه‌ای از روابط عمومی را به خدمت می‌گیرد. کارکنان روابط عمومی باید بدانند که چطور به شکلی شفاف بنویسند، صحبت کنند و با تجزیه و تحلیل امور مبتلابه سازمان و موسسه خود به رفع و رجوع مسائل بپردازند. این مهارت‌ها به شدت مورد نیازند زیرا در رشته روابط عمومی ارتباط پیوسته‌ای میان کارکنان و کسانی وجود دارد که در تعیین سمت سیاست‌های همگانی ایفا می‌کنند.

روند تغییرات ساختاری اداره کل روابط عمومی از ابتدای ایجاد تا سال ۹۵

سال	سازمان نفرات	عناوین
۷۷	۴ نفر	پیش‌بینی «مدیریت ارتباطات» در معاونت ارتباطات و شهرستانها
۸۳	۶ نفر	تفکیک «مدیریت ارتباطات» از معاونت شهرستانها و پیش‌بینی آن در حوزه مدیر مرکز
۸۷	۶ نفر	تغییر عنوان «مدیریت ارتباطات» به «مدیریت روابط عمومی»
۸۸	۶ نفر	تغییر عنوان «مدیریت روابط عمومی» به «اداره کل ارتباطات و توسعه همکاری‌ها»
۹۲	۶ نفر	تغییر «اداره کل ارتباطات و توسعه همکاری‌ها» به «اداره کل روابط عمومی و امور بین‌الملل»
۹۵	۸ نفر	حذف عنوان «بین‌الملل» از عنوان «اداره کل روابط عمومی و امور بین‌الملل»

۱- از ابتدای تشکیل مرکز تا سال ۸۴

روابط عمومی مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خاوران در ابتدا در زیرمجموعه معاونت ارتباطات و شهرستان‌ها که اکنون به معاونت ارتباطات و امور حوزه‌ها تبدیل شده است، فعالیت می‌کرد. در آن زمان سرکار خانم زهره حسن مدیریت ارتباطات را به عهده داشت.



شرح وظایف:

- ۱- ارتباط با شخصیتها و سازمانها به منظور معرفی مرکز،
- ۲- معرفی مرکز از طریق نشریه عمومی، جزوات و رسانه های گروهی و...
- ۳- زمینه سازی حضور، مشارکت و معرفی مرکز در همایشها و مجامع مرتبط با حوزه های علمیه.
- ۴- بررسی نظرات و مطالب منتشره نسبت به مرکز، ارزیابی و پاسخگویی به آنها
- ۵- تنظیم و برگزاری مناسبتهای اسلامی، انقلابی در مرکز (برگزاری جلسات، تهیه پلاکارد و...)
- ۶- برگزاری مجامع و گردهمایی های سراسری ومنطقه ای
- ۷- اعلام مواضع مرکز در مناسبتهای گوناگون در قالب اطلاعیه و بیانیه
- ۸- انجام مصاحبه با رسانه های عمومی در چارچوب ضوابط مرکز
- ۹- ارسال پیامهای تسلیت و تبریک
- ۱۰- پاسخ به نامه های عادی اشخاص در صورتی که مربوط به مسائل کلی حوزه های علمیه خاوران باشد
- ۱۱- ارتقاء سطح آگاهی فرهنگی، اجتماعی و اخلاقی کارکنان مرکز
- ۱۲- پاسخگویی به نامه های ارجاعی از سوی دفتر مقام معظم رهبری

۲- از سال ۸۴ تا ۸۷



از سال ۸۰ مدیریت ارتباطات تحت اشراف مستقیم مدیر محترم مرکز با زیرمجموعه مدیر روابط عمومی و مدیر هماهنگی ارتباط با مدارس به فعالیت خود ادامه داد. در این زمان حجت الاسلام و المسلمین سیدمحسن قدسی پور به عنوان مدیر ارتباطات فعالیت می کرد.

شورای عالی حوزه

مدیر مرکز

مدیر ارتباطات

شرح وظایف:

- ۱- ارتباط با شخصیتها و سازمانها به منظور معرفی مرکز، توجیه مأموریتها و رفع ابهامات
- ۲- معرفی مرکز از طریق نشریه عمومی، جزوات و رسانه های گروهی و...
- ۳- زمینه سازی حضور، مشارکت و معرفی مرکز، مؤسسين، مدیران، اساتید و طلاب در همایشها و مجامع مرتبط با فعالیتهای مرکز.
- ۴- تنظیم و برگزاری مناسبتهای اسلامی، انقلابی در مرکز (برگزاری جلسات، تهیه پلاکارد و...)
- ۵- تهیه پیش نویس بیانیه و اطلاعیه های مرکز در ارتباط با مناسبتهای مختلف
- ۶- نشر و چاپ اطلاعیه ها و آگهی های مرکز
- ۷- بررسی نظرات و مطالب منتشره نسبت به مرکز، ارزیابی و پاسخگویی به آنها از طریق هماهنگی با بخشهای ذیربط
- ۸- پاسخ به نامه های عادی اشخاص در صورتی که مربوط به مسائل کلی حوزه های علمیه خواهران باشد.
- ۹- ارجاع نامه ای که حاوی مطالب مربوط به معاونتهای مختلف باشند به معاونتهای مربوطه (معاونتها موظفند پاسخ خود را به مدیریت ارتباطات ارسال نمایند)
- ۱۰- برگزاری مجامع و گردهمایی های مربوط به مرکز
- ۱۱- انجام فعالیتهای تبلیغی و فرهنگی مورد نیاز در مرکز
- ۱۲- شرکت در مراسم و مناسبت های اسلامی از طرف مرکز
- ۱۳- اعلام مواضع مرکز در مناسبت های ملی در قالب اطلاعیه و بیانیه
- ۱۴- ارسال پیامهای تسلیت و تبریک
- ۱۵- انجام مصاحبه با رسانه های عمومی در چارچوب ضوابط مرکز
- ۱۶- ارائه گزارش عملکرد ماهانه مدیریت به دفتر برنامه ریزی و نظارت

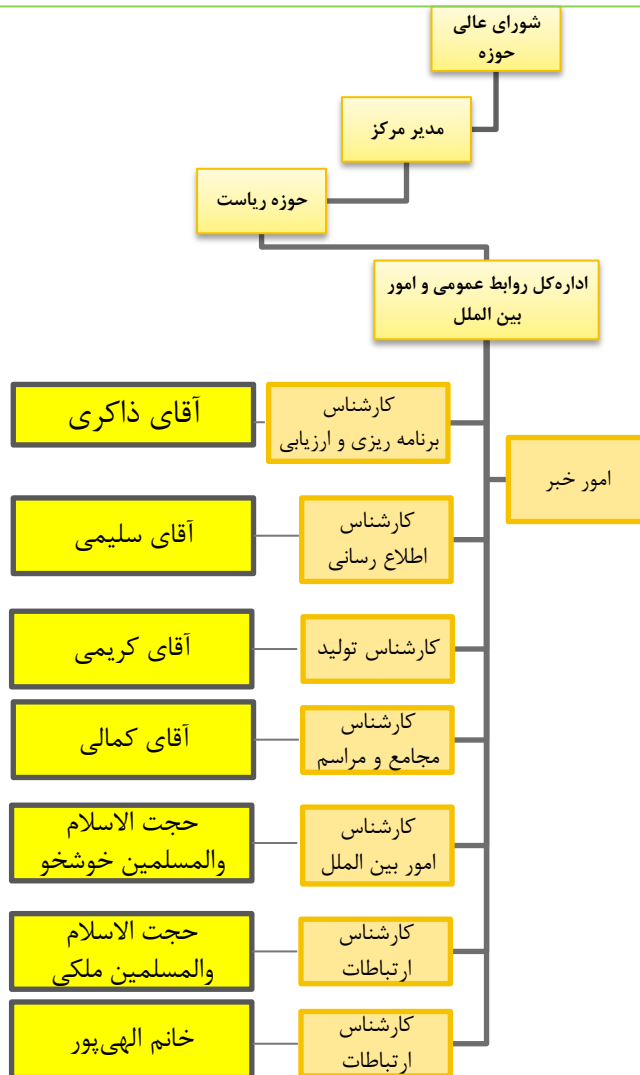
چارت سازمانی از ابتدای تاسیس تاکنون

۳- از سال ۸۷ تا کنون



از سال ۸۸ حجت‌الاسلام و المسلمین جمشیدی حجت‌الاسلام و المسلمین علی مولایی را به عنوان مدیر ارتباطات معرفی کردند و پس از مدتی ضمن تجدید ساختار این مجموعه، مدیریت ارتباطات به مدیریت روابط عمومی و سپس با اضافه شدن فعالیت‌های بین‌المللی به روابط عمومی، این اداره کل به روابط عمومی و امور بین‌الملل تغییر نام یافت.

اداره کل روابط عمومی و امور بین‌الملل از چندی قبل با توجه به حوزه فعالیت روابط عمومی در استان‌های مختلف تلاش کرده است تا روابط عمومی مدیریت‌های استانی را نیز فعال کند. در این راستا پس از سفر به برخی استان‌ها، روابط عمومی در استان‌های مازندران، همدان، تهران، اصفهان، فارس، مرکزی و کردستان تشکیل شد و راه‌اندازی روابط عمومی در سایر استان‌ها در دست اقدام قرار دارد.



۳- از سال ۸۷ تا کنون

شرح وظایف:

الف- برنامه‌ریزی و ارزیابی

۱. برگزاری جلسات هفتگی اداره کل
۲. برگزاری جلسات هفتگی با نمایندگان معاونت‌ها
۳. طراحی دوره‌های آموزشی مورد نیاز روابط عمومی
۴. جمع‌آوری تکمیل طرح‌های روابط عمومی برای ابلاغ
۵. تهیه متن بروشورهای مرکز
۶. تهیه متن گزارشات روابط عمومی
۷. مدیریت محتوایی سایت مرکز
۸. تهیه متن مورد نیاز نرم افزارهای روابط عمومی
۹. تهیه فصلنامه‌های تحلیلی
۱۰. شناسایی و تربیت کارشناسان رسانه‌ای
۱۱. برنامه‌ریزی و اداره بودجه روابط عمومی
۱۲. تشکیل و تکمیل بانک مطالعاتی
۱۳. نظارت بر فعالیت‌های سایر بخش‌های روابط عمومی
۱۴. حضور در جلسات کارشناسی

ب- اطلاع‌رسانی

۱۵. ارتباط موثر با رسانه‌ها
۱۶. تولید برنامه‌های صوتی و تصویری برای رسانه‌ها
۱۷. تهیه بانک‌های اطلاعاتی لازم
۱۸. افکارسنجی
۱۹. طراحی و تهیه نرم افزارهای مورد نیاز
۲۰. تهیه نقشه استراتژیک اطلاع‌رسانی
۲۱. تهیه برنامه جامع ارتباطی برای استان‌ها
۲۲. حضور اصحاب رسانه در مرکز

ج- تولید

۲۳. انجام امور طراحی
۲۴. فضاسازی محیطی
۲۵. برگزاری نمایشگاه‌ها
۲۶. تولید برنامه‌های صوتی و تصویری
۲۷. شناسایی ظرفیت‌های تبلیغاتی مرکز
۲۸. شناسایی ظرفیت‌های تبلیغاتی خارج از مرکز
۲۹. تهیه برنامه جامع تبلیغات برای استان‌ها
۳۰. فیلم برداری و عکاسی مورد نیاز مرکز

۳- از سال ۸۷ تا کنون

شرح وظایف:

د- مجامع و مراسم

۳۱.	برگزاری کلیه مراسم داخلی
۳۲.	برگزاری مراسم در خارج از مرکز
۳۳.	پیگیری حضور مرکز در مجامع و محافل
۳۴.	اطلاع رسانی به بخش های گوناگون مرکز در خصوص محافل و مراسم
۳۵.	تهیه بانک اطلاعات لازم
۳۶.	مدیریت برگزاری مراسم کشوری در همه مدارس
۳۷.	تهیه محتوای لازم مراسم برای مراکز استانی
۳۸.	تهیه تقویم مراسم
۳۹.	اداره نمازخانه مرکز

ه- امور بین الملل

۴۰.	ایجاد بانک های اطلاعاتی لازم
۴۱.	ارتباط با شخصیت های بین المللی مرتبط با مرکز
۴۲.	دعوت از میهمانان خارجی مرتبط
۴۳.	فعال نمودن امور بین الملل در سراسر کشور
۴۴.	پیگیری امور آموزشی مربوط برای کارکنان مرکز
۴۵.	شرکت فعال در فعالیت های بین المللی مرتبط
۴۶.	تهیه بولتن های مربوطه
۴۷.	ارتباط برنامه ریزی شده با مراکز همسو
۴۸.	تهیه تفاهم نامه ها و نظارت بر اجرای آنها
۴۹.	تولید کتاب و ... به زبان های مختلف

و- ارتباطات

۵۰.	ارتباط با بیوت مراجع
۵۱.	مطالعه و تهیه هدایای میهمانان
۵۲.	مطالعه و اجرای امور تشریفات مرکز
۵۳.	انجام امور مالی و دفتری اداره کل
۵۴.	تهیه متن پیام های تبریک و تسلیت و ارسال آنها
۵۵.	ایجاد ارتباط موثر با همکاران مرکز
۵۶.	شرکت و پیگیری امور شورای روابط عمومی مراکز حوزوی
۵۷.	برقراری ارتباطات مورد نیاز با اشخاص حقیقی و حقوقی

ز- خبر

۵۸.	تولید کلیه اخبار و گزارشات خبری مرکز
۵۹.	اداره سایت های خبری مرکز
۶۰.	اداره نشریه خبری مرکز
۶۱.	تهیه بولتن های لازم
۶۲.	رصد اخبار مرکز در رسانه ها
۶۳.	نشر اخبار مرکز در رسانه های مکتوب
۶۴.	نشر اخبار مرکز در فضای مجازی
۶۵.	حضور خبرنگاران در مرکز
۶۶.	ارائه ماهانه آرشیو اخبار