

سلسله مراتب اداری موسسه

20.9.2019

ساختار اداری

- 1- **اداره مرکزی و نمایندگی ها:** محل تاسیس و اداره مرکزی موسسه در فنلند می باشد. این اداره بر اساس قوانین فنلند رفتار می کند. ایجاد نمایندگی های موسسه در کشورهای دیگر ممکن می باشد. نمایندگان موسسه در کشورهای دیگر با تایید هیئت مدیره عضو گروه هیئت مدیره شده و در تصمیم گیری ها مشارکت می کنند. به طور طبیعی نمایندگی های موسسه از اساسنامه موسسه پیروی می کنند. در صورت تمایل، نمایندگی های موسسه می توانند خود را ثبت نمایند و شورای اداری خود را تشکیل دهند. نمایندگی های موسسه می توانند قواعد داخلی خود را طوریکه با قواعد اداره مرکزی همخوان باشند، تنظیم نمایند. همچنین نمایندگی های موسسه باید قوانین داخلی خود را با قوانین کشور خود همخوان تدوین نمایند. مدیر هر نمایندگی گزارش کاری خود را به هیئت مدیره در پایان سال کاری تقدیم می کند.
- 2- **بخش های موسسه:** اداره موسسه به صورت غیر متمرکز و از طریق بخش های نسبتاً مستقل شکل می گیرد که مدیریت و بودجه مستقل دارند. مدیر هر بخش بر اساس قواعد موسسه برای اجرای تصمیمات هیئت مدیره اختیارات کامل دارد و نیازی به کسب اجازه از مدیر یا ریاست موسسه ندارد، بلکه به هیئت مدیره پاسخ گو می باشد. چون هماهنگی بین بخش های مختلف از طریق مدیر و ریاست موسسه صورت می گیرد، به مدیران توصیه می شود که آنها را از فعالیت های بخش های خود به طور دقیق مطلع سازند تا در موسسه بی نظمی حاکم نشود. در جلسه سالانه مدیریت هر بخش بررسی شده و در صورت نیاز با تشخیص هیئت مدیره جدید، مدیریت عوض می شود. در صورتی که مدیریت یک بخش کار خود را به طور رضایت بخش انجام داده باشد، نیازی به رای گیری و جایگزین کردن مدیر آن بخش نمی باشد. جایگزینی مدیر یک بخش در هر زمانی با تصمیم هیئت مدیره ممکن می باشد.
- 3- **مدیر موسسه Manager:** برای ایجاد تحرک اداری توصیه می شود که مدیر موسسه بیشتر از 2-3 سال پی در پی، قبول مسئولیت نکند. بخش های مختلف موسسه مدیریت و بودجه مستقل دارند، لذا وظیفه اصلی مدیر موسسه مدیریت کلی فعالیت های موسسه، هماهنگی بین بخش ها، انعکاس روند کاری به داخل و خارج از موسسه، نظارت بر اجرای تصمیمات هیئت مدیره و گزارش به موقع از مشکلات سیستم به هیئت مدیره می باشد. مدیر موسسه اختیار تصمیم گیری مستقل ندارد و تصمیمات هیئت مدیره را اجرا می کند. مدیر موسسه در جلسه سالانه با رای گیری از بین اعضای ساکن فنلند انتخاب می شود و نام او به عنوان فرد مسئول به اداره ثبت فنلند گزارش می شود.
- 4- **ریاست موسسه Chief:** این مقام اداری در اساسنامه موسسه پیش بینی نشده است. اما با گسترش اداره موسسه به سایر کشورها، نیاز است تا نمایندگی های موسسه در اداره موسسه نقش موثر و فعال داشته باشند. در واقع نمایندگی های موسسه از طریق همین قواعد به هم پیوند داده می شوند تا هدف مشترک موسسه را دنبال کنند. وظیفه ریاست به صورت دوره ای، هر چهار ماه به عهده یکی از کشورهای از جمله فنلند قرار می گیرد. هر نمایندگی که سابقه فعالیت بیشتر از یک سال داشته باشد می تواند این وظیفه را به طور اختیاری به عهده گیرد. اگر یک نمایندگی تمایلی به انجام این وظیفه نداشت، به طور طبیعی بر اساس نوبت این وظیفه به نمایندگی بعدی منتقل خواهد شد. همچنین هیئت مدیره به دلیل ضعف کاری یا عدم رعایت قوانین، می تواند یک نمایندگی را از این وظیفه سبک دوش نماید. ارتباطات موسسه در فضای دیجیتال برقرار می گردد، لذا دسترسی ریاست به اینترنت پر سرعت و توانایی استفاده از تکنولوژی برای برگزاری جلسات آنلاین و پاسخ به تقاضاها با سرعت بالا یکی از شرایط اساسی برای قبول کردن این مسئولیت است. ریاست بر حال موسسه، یک هفته قبل از پایان دوره کاری خود باید از واجد شرایط بودن ریاست بعدی اطمینان حاصل نموده، در صورت نیاز از هیئت مدیره کسب تکلیف نموده و راهنمایی های لازم را به ریاست بعدی ارائه دهد تا در کار ریاست وقفه رخ ندهد. ریاست موسسه بالاترین مقام اداری موسسه می باشد که وظیفه اداره جلسات هیئت مدیره را به عهده دارد. در صورت عدم حضور ریاست، مسئولیت اداره جلسه به عهده مدیر موسسه یا معاون او می باشد. مرکز تصمیم گیری موسسه هیئت مدیره می باشد و ریاست اختیار تصمیم گیری مستقل ندارد. ریاست به عنوان نماینده موسسه وظیفه تماس و حفظ روابط با موسسات همکار یا ارگان های دولتی را دارد. در انجام این وظیفه مدیر موسسه با ریاست همکاری می کند و پیوستگی در اداره موسسه را تضمین می کند، چراکه دوره کاری او بلندتر

می باشد. ریاست همچنین نقش سخنگو و انعکاس دهنده نظرات هیئت مدیره را به عهده دارد. به طور طبیعی ریاست برای ارائه تصویری از موسسه به بیرون، ایده خود را در هیئت مدیره مطرح می کند، تا پس از اصلاح، تکمیل و تایید، مجاز به ارائه آن تصویر باشد.

بخش های مختلف موسسه

- 1- **بخش اسپانسر:** مدیر آقای حمید احمدی و آقای شعیب هاشمی؛ تامین مالی و حمایت اجتماعی از اطفال محروم برای آموزش
- 2- **بخش اطفال کار:** مدیر داکتر فرهاد الله یار؛ توجه به نیازهای مختلف یک طفل کار برای توانمند کردن در جهت سواد آموزی
- 3- **بخش آموزش معلمان و نوآوری در آموزش:** مدیر داکتر صمدعلی مرادی؛ آموزش معلمان به کمک متخصصین علوم آموزشی برای انتقال ایده های آموزشی نو و کارآمد به افغانستان
- 4- **بخش کتابخانه:** مدیر خانم نگاه اوج؛ رشد فرهنگ کتابخوانی و قصه گویی، ایجاد کتابخانه دیجیتال و طراحی محیط یادگیری با بهره گیری از تکنولوژی آموزشی
- 5- **بخش آموزش دیجیتال و آموزش معکوس:** مدیر آقای علی آخوندزاده؛ تدوین روش های یادگیری مبتنی بر علوم آموزشی و علوم شناختی، مثل آموزش مبتنی بر سؤال و آموزش معکوس. تعریف ساختارها و طراحی محیط یادگیری برای اجرای این روش ها.
- 6- **بخش نشریات:** آقای نوید آخوندزاده؛ تهیه گاهنامه موسسه و بروشورها برای تبلیغ اهداف موسسه و ایده های آموزشی و آگاهی رسانی
- 7- **بخش مدیا:** ؟ (تا پیدا شدن مدیر مناسب، مدیریت صفحه فیس بوک را آقای نوید آخوندزاده و مدیریت سایت موسسه را داکتر مرادی انجام می دهند). استفاده از اشکال مختلف مدیا برای آگاهی رسانی در زمینه علوم آموزشی و همچنین استفاده از مدیا به عنوان یک محیط آموزشی مثلا ایجاد رادیو قصه، پیشبرد سایت فتوژورنالیزم موسسه، به روز رسانی سایت موسسه
- 8- **بخش کامپیوتر و تکنولوژی آموزشی:** مدیر آقای مرتضی یعقوبی؛ ارزیابی نیازهای دیجیتال هر بخش و تامین سخت افزار مربوطه. تنظیم راهنما برای استفاده بهتر از سخت افزار و نگهداری بهتر لوازم دیجیتال موسسه. ارائه ایده در زمینه آموزش دیجیتال و همکاری با بخش کتابخانه و آموزش دیجیتال موسسه.
- 9- **بخش صحت:** ؟ به روز رسانی راهنما در زمینه صحت و نظافت در آموزشگاه. ایجاد سیستم یا به روز رسانی سیستم برای اجرای قواعد مربوط به بخش صحت و نظافت.

تعریف وظایف

ریاست موسسه:

- 1- حفظ، نگهداری و نظم دادن به فعالیت های موسسه، خصوصا از طریق فیدبک به مدیران و تنظیم آجندای هیئت مدیره. فیدبک به مدیران در هماهنگی با مدیریت موسسه انجام شود تا مدیران فیدبک های متناقض دریافت نکنند.
- 2- به عنوان نماینده موسسه، تماس و گسترش روابط با موسسات با هدف مشترک و یا ارگان های دولتی
- 3- سخنگویی
- 4- تبلیغ اهداف آموزشی موسسه و آگاهی رسانی برای جذب انسان های متخصص و افراد علاقمند به فعالیت آموزشی رضاکارانه
- 5- صیانت از اهداف و قواعد موسسه و جلوگیری از نفوذ ارگان ها یا اشخاص با اهداف غیر آموزشی به موسسه از طریق گزارش به هیئت مدیره. در واقع صیانت از اهداف و قواعد موسسه به عهده هر عضو می باشد، لذا وظیفه ریاست این است تا به این نگرانی ها گوش داده و آنها را به هیئت مدیره منتقل نموده و از طریق تنظیم آجندای موسسه این نگرانی ها را دنبال کند.
- 6- تنظیم یک گزارش کلی برای اعضا از وضعیت مالی و ذکر نیازهای مالی یا امکانات مورد نیاز در ماه اول دوره کاری، با همکاری مدیر و مسئول مالی.
- 7- تهیه یا به روز رسانی پلان استراتژیک موسسه در همکاری با مدیر موسسه و ارائه آن به هیئت مدیره. این وظیفه با توجه به دورنما و اهداف موسسه که در هر جلسه هیئت مدیره تکرار می شوند، انجام می شود.

مدیر موسسه:

- 1- مدیریت کلی فعالیت های موسسه، طوری که مدیریت بخش های مختلف در راستای اهداف موسسه با هم هماهنگ باشند.

- 2- فعالیت اساسی آموزشگاه موسسه از طریق بودجه معاشات و جاری تامین هزینه می شود. لذا کنترل و حسابرسی مالی بودجه معاشات و جاری به عهده مدیر می باشد. بررسی اسناد مالی این بودجه در زمان دریافت و وارد کردن به داتابیس؛ برآورد وضعیت مالی این بودجه و گزارش آن به هیئت مدیره حداقل هر سه ماه.
- 3- داشتن یک تصویر کلی از وضعیت بودجه های مختلف موسسه و نیازهای مالی موسسه. تنظیم گزارش مالی پایان سال به همراه مسئول مالی. همکاری با ریاست در تنظیم گزارش مالی ریاست (مورد 6 از وظایف ریاست را نگاه کنید)؛
- 4- هدایت دادن به مدیران بخش ها و تذکر برای اجرای وظایف هر بخش
- 5- انعکاس روند کاری بخش های موسسه به داخل و خارج از موسسه
- 6- نظارت بر اجرای تصمیمات هیئت مدیره در هر بخش و گزارش به موقع از مشکلات سیستم به هیئت مدیره
- 7- در صورت اختلال در فعالیت یک بخش، تقسیم کاری با معاون برای پیشبرد فعالیت های آن بخش تا پیدا شدن مدیر مناسب برای آن بخش
- 8- جانشین ریاست در صورت لزوم و به طور موقت تا آماده شدن رئیس بعدی با مجوز هیئت مدیره، مثلا در صورت مریضی ریاست.
- 9- همکاری با ریاست موسسه خصوصا در تنظیم آجندا و اداره جلسات، تبلیغ اهداف آموزشی موسسه و جذب افراد علاقمند به این اهداف

معاون موسسه:

- 1- از آنجا که وظایف مدیر بسیار زیاد است، این وظایف به طور توافقی با معاون تقسیم می شوند. برای جلوگیری از به هم ریختگی اسناد مالی توصیه می شود که حسابرسی یک بودجه را فقط یک فرد انجام دهد. مثلا مدیر می تواند حسابرسی بودجه معاشات و جاری را به معاون واگذار نماید.
- 2- در صورت غیبت مدیر مثلا در اثر مریضی یا مسافرت، به طور طبیعی مسئولیت و اختیارات مدیر به معاون منتقل می شوند. از آنجا که دوره کاری مدیر حداقل یک سال می باشد، این وظیفه معاون قابل توجه می باشد تا از بی نظمی جلوگیری شود.

مسئول مالی:

- 1- حسابرسی بودجه هایی که هیچ بخشی از موسسه مسئولیت آن را به عهده ندارد.
- 2- اگر مدیر یک بخش وظیفه حسابرسی بودجه خود را انجام نمی دهد، تا زمانی که هیئت مدیره مشکل مدیریت آن بخش را برطرف می کند، وظیفه حسابرسی آن بودجه را مسئول مالی به پیش خواهد برد. اگر فردی ورود اسناد و حسابرسی را به طور نامنظم انجام دهد و فردی دیگر کار را از نیمه تحویل بگیرد، باعث پیچیدگی بیهوده و سردرگمی می شود. لذا هیئت مدیره باید در انتخاب مدیران دقت نماید که کار حسابرسی بودجه خود را تا پایان به پیش ببرند.
- 3- بررسی منظم حساب بانکی موسسه و گزارش پرداخت ها و انتقالات مالی به هیئت مدیره. مدیریت و ریاست از این اطلاعات برای تنظیم گزارشات خود استفاده خواهند کرد.
- 4- نظارت و کنترل منظم حسابرسی تمام بودجه های موسسه و تذکر به موقع به مسئولین حسابرسی هر بودجه. در صورت نیاز اشکال یا تاخیر در حسابرسی هر بودجه به هیئت مدیره گزارش می شود.
- 5- تنظیم حسابرسی نیمه سال.
- 6- تنظیم کتابچه حسابرسی موسسه قبل از جلسه سالانه. این کتابچه حاوی حساب های موسسه از ابتدای تاسیس موسسه می باشد و مسئول مالی حساب های سالانه خود را به آن اضافه می کند و به هیئت مدیره ارائه می کند.

منشی:

- 1- تنظیم صورت جلسات ماهیانه توسط عضو داوطلب و به طور نوبتی انجام می شود. در صورت عدم وجود فرد داوطلب، منشی صورت جلسه ماهیانه را می نویسد. در صورت جلسه تصمیمات هیئت مدیره باید به طور روشن ذکر شوند و در داتابیس بایگانی شوند.
- 2- تنظیم صورت جلسات حضوری موسسه.
- 3- تنظیم متن های مورد نیاز برای هیئت مدیره؛ تنظیم متن ها و ایمیل های رسمی برای تماس با موسسات و ارگان ها
- 4- همکاری به مدیر و ریاست در تدوین و منظم کردن قواعد و چارت های تصویب شده در هیئت مدیره

تعریف وظایف مدیر هر بخش:

بخش اسپانسر: مدیر آقای حمید احمدی و آقای شعیب هاشمی؛ بخش اطفال کار: مدیر داکتر فرهاد الله یار؛ بخش آموزش معلمان و نوآوری در آموزش: مدیر داکتر صمدعلی مرادی؛ بخش کامپیوتر و تکنولوژی آموزشی: مدیر آقای مرتضی یعقوبی؛ بخش آموزش دیجیتال و آموزش معکوس: مدیر آقای علی آخوندزاده؛ بخش نشریات: آقای نوید آخوندزاده؛ بخش صحت و نظافت: ؟ ؛ بخش مدیا: ؟ ؛ بخش کتابخانه: مدیر خانم نگاه اوج؟

- 1- مدیریت بخش مربوطه
- 2- تلاش برای تامین بودجه و تنظیم بودجه بخش مربوطه
- 3- تنظیم فعالیت های بخش با توجه به وضعیت مالی
- 4- وارد کردن اسناد مالی همان بخش در داتابیس در هنگام دریافت؛ حسابرسی بودجه به طور منظم و بدون تاخیر
- 5- تعیین استراتژی و پلان کاری بخش مربوطه با توجه به اهداف، دورنما و پلان استراتژیک موسسه! درخواست مجوز لازم از هیئت مدیره برای اجرای پلان و استراتژی آن بخش.
- 6- گزارش به هیئت مدیره از پیشرفت و مشکلات مربوط به اجرای پلان بخش مربوطه
- 7- ارائه حسابرسی بودجه همان بخش به مسئول مالی برای بررسی؛ توجه به هدایت مسئول مالی در مورد مشکلات حسابرسی
- 8- پاسخگو بودن به هیئت مدیره درباره مشکلات بخش مربوطه و حسابرسی
- 9- در صورت گسترده بودن وظایف، مدیر بخش می تواند برای خود همکار یا معاون انتخاب کند و این انتخاب خود را به اطلاع هیئت مدیره برساند. به طور طبیعی این شخص یا اشخاص باید عضو موسسه باشند.