



مركز الهدى

لنشر العلوم والثقافة القرآنية



هيكلية مركز الهدى

مكتب المرجع الديني آية الله العظمى الإمام الخامنئي (دام ظله) في سوريا

مركز الهدى

اللجنة التخصصية القرآنية

لجنة الدراسة والتخطيط

مدير المركز

مسؤول الأمور التعليمية

مسؤول الأمور التنفيذية

بسم الله الرحمن الرحيم
مركز الهدى لنشر العلوم والثقافة القرآنية

مركز الهدى:

مركز الهدى هو مركز قرآني (تعليمي - ثقافي) في مكتب المرجع الديني ولي أمر المسلمين آية الله العظمى الإمام الخامنئي (دام ظله) ، في سوريا.

أهداف المركز:

- ١- نشر المعارف القرآنية والثقافية وعلوم القرآن الكريم لكل المستويات والأعمار في سوريا.
- ٢- زرع بذور قرآنية في نفوس الاخوة لتهيئتهم لنشاطات قرآنية واسعة.
- ٣- نشر الثقافة القرآنية والتعاليم الإلهية بين الاخوة المشاركين في الفعاليات القرآنية.
- ٤- اكتشاف الطاقات والأفراد المميزين في الحفظ والتلاوة لتأهيلهم والاستفادة منهم في نشاطات قرآنية واسعة.
- ٥- زرع المفاهيم والتعاليم القرآنية في نفوس الاخوة وتربيتهم تبعاً للأوامر الإلهية الرشيدة وإيجاد العلاقة بين القرآن الكريم والاخوة.
- ٦- رفع السوية القرآنية لكل الأعمار والفئات في جميع محافظات القطر.
- ٧- رصد ومتابعة أحدث الدراسات القرآنية للاستفادة منها وتعميمها.

أولاً- لجنة الدراسة والتخطيط:

أ- أعضاء اللجنة:

- ١- مسؤول إدارة شؤون الثقافة والتبليغ .
- ٢- مدير الثقافة .
- ٣- مدير مركز الهدى .
- ٤- مدير التبليغ .
- ٥- مسؤول إدارة التقويم في التبليغ(الشيخ ناصري).
- ٦- خبير قرآني .
- ٧- خبير قرآني .
- ٨- مدير التعليم .

ب - مهام اللجنة:

- ١- دراسة العوامل والمتغيرات الثقافية في المجتمع ورصدها، ومعرفة مخاطرها وموانعها.
- ٢- دراسة الحاجيات القرآنية في المجتمع بغية تحديد الأولويات في برامج المركز.
- ٣- العمل على كتابة جميع ما يصدره المركز من كتب ومجلات وأبحاث وما شابه.
- ٤- تأمين المادة الفكرية والعلمية المتعلقة بالصفحة القرآنية على الأنترنت .
- ٥- بناء علاقات فكرية وعلمية مع مركز الدراسات القرآنية والسادة العلماء والأساتذة المختصون في الحقل القرآني، لأجل الاستفادة من تطورات الأعمال القرآنية لديهم .
- ٦- دراسة وإقرار الخطط المرفوعة من اللجنة التخصصية القرآنية .

ثانياً- اللجنة التخصصية القرآنية:

أ- أعضاء اللجنة:

- ١- مدير مركز الهدى .
- ٢- مدير الثقافة .
- ٣- خبير قرآني .

٤- خبير قرآني .

ب - مهام اللجنة:

- ١- تقترح الخطط والبرامج القرآنية وترفعها للمصادقة عليها وإقرارها في لجنة الدراسة والتخطيط .
- ٢- إعداد ما يحتاجه المركز من أنظمة وقوانين وبرامج .
- ٣- وضع آلية لتطوير وتنمية إيجابيات العمل والبرمجة من أجل رفع مستوى المركز من حيث الكم والكيف والعمل على تفادي السلبيات بدراسة موضوعية .
- ٤- إعداد البرامج والميزانية الجارية .
- ٥- الإشراف على كيفية تنفيذ البرامج السنوية وتقويمها .
- ٦- إعداد وإرسال التقرير الفصلي والسنوي عن كافة نشاطات المركز .

ثالثاً- مهام المسؤولين عن مركز الهدى:

أ- مهام مدير المركز:

- ١- السعي إلى إيجاد روح قرآنية وجو معنوي بين سائر الموظفين والمعلمين العاملين في المركز .
- ٢- القيام بالأعمال والمقررات الصادرة عن مكتب المرجع الديني ولي أمر المسلمين آية الله العظمى الإمام الخامنئي (دام ظلّه) في سوريا ومجمل التوجيهات الموجهة إليه من أوامر ومهام في المركز .
- ٣- مدير المركز هو المسؤول أمام المكتب وكذلك مسؤول عن الأعمال الإدارية والتعليمية .
- ٤- مدير المركز هو المسؤول عن إيجاد التنسيق والانسجام اللازمين بين جميع الدوائر والمكاتب والمناطق بهدف تطوير العمل والقيام بجميع المهمات المطلوبة .
- ٥- تحديد المنهج والسمة العامة للمركز وتوجيه الدوائر والمناطق والمكاتب في إطار البرامج المبلغة والمهام المحمولة إليهم .
- ٦- الإشراف والتفتيش على عمل الدوائر والمكاتب والمناطق وإبلاغ المذكرات والإرشادات اللازمة طبقاً للقوانين المرعية .

- ٧- القيام بتقويم أعمال المركز من نشاطات وبرامج العاملين فيه .
- ٨- الإشراف على جميع عمليات البيع والشراء في المركز وتوقيع جميع المستندات المالية بموافقة المكتب .
- ٩- الإشراف على شراء وبيع الحاجيات الأساسية نحو(قطعة أرض - مبنى - آلية ..) بموافقة من قبل ممثلية ولي الفقيه .
- ١٠- أموال التبرعات هي أموال المركز يتصرف بها وفق السياسة العامة للمركز بموافقة مسؤول مكتب ولي أمر المسلمين الإمام الخامنئي (دام ظلّه) في سوريا .
- ١١- الإشراف التام على الرسائل الصادرة والواردة من وإلى المركز وهو مسؤول عن كل كتاب صادر من المركز .
- ١٢- إقامة جلسات الهيئة الإدارية المركزية والفرعية .
- ١٣- المشاركة في جلسات ممثلية الولي الفقيه في سوريا .
- ١٤- اقتراح تعيين مسؤولين للدوائر والمكاتب والمناطق إلى ممثلية الولي الفقيه .
- ١٥- إعداد تقرير كامل حول أعمال ونشاطات المركز كافة وإرسالها إلى ممثل ولي الفقيه في سورية بشكل فصلي وسنوي .
- ١٦- اقتراح البرامج والميزانية السنوية وإرسالها إلى الممثلة من أجل أخذ القرار النهائي بهذا الشأن .

ب - مهام مسؤول الأمور التعليمية القرآنية:

- ١- إعداد المناهج التعليمية الخاصة بتعليم القرآن الكريم .
- ٢- الإشراف على تدريس القرآن الكريم وعلومه على الساحة السورية .
- ٣- إعداد الكادر القرآني المتخصص .
- ٤- إعداد مكتبة للكتب والأشرطة القرآنية .
- ٥- التخطيط التعليمي للقرآن الكريم في المناطق .

ج - مهام مسؤول الأمور التنفيذية القرآنية:

- ١- التغطية الإعلامية والإعلانية لنشاطات المركز وتوثيقها.
- ٢- إقامة الجلسات القرآنية.
- ٣- إحياء المناسبات الإسلامية.
- ٤- إقامة الاحتفالات.
- ٥- إقامة المؤتمرات والندوات القرآنية.
- ٦- إقامة المعارض القرآنية.
- ٧- إقامة الرحلات (السياحية وزيارة العتبات المقدسة).
- ٨- إعداد مجلة قرآنية.
- ٩- تشكيل فرق للأناشيد والتواشيح وتمثيل المسرحيات.
- ١٠- تصميم وإعداد المادة الإعلامية بطرق فنية (الإصدارات - البروشورات - البطاقات).
- ١١- متابعة البرامج القرآنية على صفحة الأنترنت.
- ١٢- تأمين قراء للجلسات القرآنية والمناسبات.
- ١٣- رفع البرامج المقترحة السنوية إلى مكتب التخطيط والبرمجة.
- ١٤- كتابة التقارير الفصلية والسنوية وإرسالها إلى مدير المركز.
- ١٥- إقامة الدورات القرآنية المختلفة في الحفظ والتلاوة والتفسير طيلة أيام السنة.
- ١٦- إقامة المجالس القرآنية في المساجد والحسينيات والبيوت.
- ١٧- تشكيل اللجان القرآنية في المساجد والحسينيات والمؤسسات الإسلامية والاجتماعية.
- ١٨- إقامة المسابقات القرآنية السنوية (حفظ - تلاوة - مفاهيم).
- ١٩- تشكيل مجمع القراء والحفاظ.
- ٢٠- استلام ميزانية المركز ومتابعة تصفيته.
- ٢١- إعداد وصرف رواتب الموظفين والمعلمين.
- ٢٢- دفع الميزانية للدوائر والمكاتب والمناطق بموافقة مدير المركز.
- ٢٣- القيام بالشؤون المصرفية (البنكية) للمركز.
- ٢٤- إعداد الميزان الحسابي الشهري والسنوي للمركز وإرساله إلى مدير المركز.
- ٢٥- التأسيس لصندوق القرض الحسن ومتابعة أموره.