

شرح وظایف

معاون فنی – سرپرست بخش – معاون آموزشی

معاون پرورشی- معاون اجرایی - استاد کار

هنر آموز- انباردار

معاونت آموزشی

کارشناسی فنی و حرفه ای و کاردانش

باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی معاون فنی

- همکاری با مسئول هنرستان
- همکاری با دیگر معاونین هنرستان
- تهیه پیش نویس گزارشات لازم و مکاتبات مربوطه در صورت لزوم
- اشراف کامل بر رشته های دایر در هنرستان و معرفی و تهیه منابع کنکور به هنرجویان
- شرکت در جلسات شورای دبیران و انجمن اولیاء و مربیان و سایر جلسات متشکله در هنرستان بر حسب مورد
- تهیه و تنظیم برنامه هفتگی آموزشی فنی و مهارتی هنرآموزان
- تهیه و بایگانی استانداردهای مورد آزمایش در هنرستان و منابع آموزشی و در اختیار قرار دادن آنها
- تشکیل جلسات تخصصی با شرکت هنرآموزان رشته های مختلف به جهت ایجاد هماهنگی بین هنرآموزان
- حضور فعال در هنرستان در اوقات رسمی ضمن سال تحصیلی و دوره تابستان حداقل نیم ساعت قبل از شروع کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیتهای آموزشی در جریان است
- نظارت و مراقبت بر امور مربوط به بایگانی هنرستان و معرفی هنرجویان برای برگزاری امتحانات مهارتی پایان دوره با نظر مسئول هنرستان
- مراقبت در حسن اجرای برنامه هفتگی تنظیم شده در سال تحصیلی
- نظارت بر نحوه آموزشهای علمی فنی و مهارتی و همکاری با هنرآموزان استاد کاران سایر عوامل آموزشهای عملی (مانند انبار داران) در رابطه با انجام وظایف شغلی
- بازدید مداوم از کارگاهها و مراکز آموزشهای عملی و نظارت بر امور آموزشی و کنترل آموزشها بااستاندارد ها
- کنترل پیگیری و نظارت بر امور مربوط به کارورزی هنرجویان
- رسیدگی و مراقبت در امر بهداشت و اصول ایمنی دانش آموزان در هنرستان و کارگاه
- تلاش و کوشش و اهتمام در نگهداری و حفظ و حراست از تجهیزات و تاسیسات
- تهیه مقدمات برگزاری امتحانات مهارتی و نظارت بر حسن اجرای آزمونها
- کنترل لیست آزمون مهارتی هنرستان جهت برگزاری امتحانات مهارتی
- همکاری با مدیریت هنرستان در ارتباط با تعیین کتابهای درسی مرتبط با مهارتهای در حال اجرا در رشته های مختلف
- مطلع بودن از تعداد واحد های دروس مهارتی و چگونگی ارائه آن
- توجه هنرآموزان نسبت به چگونگی قبولی در دروس مهارتی
- جمع آوری طرح سالانه از دبیران مهارتی
- نظارت بر رشد و پیشگیری از افت تحصیلی هنرجویان
- حسن ارتباط با هنرجویان و الگو دهی به آنها
- انجام صادقانه وظایف محوله در غیاب مدیر
- اشراف کامل با سرفصل های هر استاندارد و اعمال تغییرات روی استانداردها طبق دستورالعمل های ارسالی در موعد مقرر
- انجام سایر امور ارجاعی مرتبط در صورت لزوم

باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی سرپرست کارگاه

- رسیدگی به حضور و غیاب هنر جویان و ثبت تاخیر یا غیبت در دفتر مربوطه (چه در بخش تئوری و چه در بخش عملی)
- شناخت کامل از رشته های قابل اجرا در هنرستان و چگونگی اجرای مهارت ها در طی دو سال در صورت لزوم
- بررسی و کنترل کیفی و کمی وسایل تحویل گرفته شده جهت استفاده در کارگاه
- تهیه دفتر ثبت و گزارش کار که توسط هنر آموزان ثبت فعالیت می گردد
- هماهنگی لازم با معاون فنی در بهبود بخشی به فعالیت های عملی هنر جویان
- در نظر گرفتن توانایی و استعداد هنر جویان در انجام کارهای کارگاهی
- تهیه و نگهداری دفتر ثبت خلاصه فعالیت های کارگاه های عملی
- جمع آوری و تنظیم لوازم کارگاهی و مرتب نمودن آنها پس از اتمام کار روزانه کارگاهها
- مراقبت در انجام نظافت کارگاه توسط خود هنر جویان با همکاری نیروهای خدماتی
- مواظبت از وسایل موجود در کارگاه و هر گونه اقدام احتیاطی برای جلوگیری از حوادث
- هماهنگی با هنر آموزان کارگاهها ی مختلف در ارتباط با مسایل و مشکلات کارگاهها و انعکاس آنها به مسئولین ذیربط
- ارتباط مستمر با معاون فنی و گزارش بیان کاری هنر آموزان هر رشته
- دریافت کمبود وسایل مورد نیاز از هنر آموزان و ارائه به معاونت فنی
- هماهنگی با انباردار جهت تهیه نیازهای کارگاهها
- نظارت بر مسایل بهداشت محیط کار در کارگاه
- پیگیری مسایل ایمنی کارگاهی و گزارش نواقص احتمالی به مسئول مربوطه
- کنترل ورود و خروج هنر جویان و هنر آموزان و ارائه گزارش به معاونت فنی هنرستان
- تهیه بروشور و تراکت جهت معرفی کار هنر جویان
- اختصاص بخشی از فضای کارگاه به نمایش محصولات و دست ساخته های هنر جویان
- انجام امور ارجاعی مرتبط در صورت لزوم

باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی استاد کار

- حضور در کارگاه قبل از هنر آموز
- تهیه گزارشی از لیست وسایل و ابزار مورد نیاز جهت کار عملی هنرجویان و هنر آموزان و ارائه به معاون فنی
- مطلع ساختن مدیریت از وضعیت دستگاههای خراب و معیوب
- همکاری در چیدمان وسایل موجود در کارگاه
- همکاری مستمر با هنر آموز مربوطه در انجام وظایف محوله
- اجرای بخش تجربی هر مهارت
- اهمیت به روند تکاملی یک مهارت
- نظارت بر استفاده صحیح از ماشین آلات و وسایل
- آموزش طرز استفاده از وسایل مورد نیاز به هنرجویان به طریق عملی
- دقت و مراقبت در حفظ و نگهداری ابزار کارگاه
- آشنا نمودن هنر جویان با حوادث ناشی از عدم رعایت نکات ایمنی
- نصب و راه اندازی ماشین آلات و تاسیسات داخل کارگاه
- اقدام به تعمیر وسایل مورد نیاز قبل از دیدن خسارت بیشتر
- کسب اطلاعات از مکانیسن های ماشین آلات جهت سرویس به موقع قطعات
- نظارت بر تحویل وسایل مورد نیاز هنر جویان توسط انبار دار
- آموزش تکمیلی مباحث عملی در حین کار هنرجویان
- نظارت مستمر بر کارکرد عملی هنرجویان
- تست و آزمایش برنامه های اجرا شده توسط هنر جویان
- تسلط به امر آموزش دروس عملی در غیاب هنر آموز
- گروه بندی هنرجویان برای درک بهتر فعالیتهای کارگاهی و مشخص نمودن کار گروه
- شناخت هنرجویان و توانمندی های ایشان
- رسیدگی منظم و دقیق به فعالیتهای عملی هنرجویان و استفاده بهینه از کل ساعات آموزشی با هماهنگی هنر آموز
- برگزاری امتحانات عملی و ارزشیابی مستمر با هماهنگی هنر آموز در کارگاه
- انجام سایر امور ارجاعی مرتبط در صورت لزوم

باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی هنر آموز

- اشتغال به تدریس هفتگی طبق برنامه بر اساس ضوابط مصوب آموزش و پرورش
- همکاری و تفاهم با سایر همکاران در زمینه های شغلی
- رسیدگی به حضور و غیاب هنر جویان و ثبت تاخیر یا غیبت در دفتر مربوطه (چه در بخش تئوری و چه در بخش عملی)
- تهیه طرح درس سالانه و تحویل آن به دفتر هنرستان
- برقراری و حفظ نظم در کلاس درس و محیط های آموزش عملی
- رسیدگی به تکالیف و تمرینات محوله (تئوری - عملی)
- استفاده از کار گروهی چه در قسمت تئوری و چه در آموزشهای عملی
- تدریس آموزشهای مهارتی به صورت موازی با آموزشهای نظری استandarدها مطابق با ساعات تئوری و عملی استandarدها
- ثبت نمرات و پرسش و پاسخ های هنر جویان به صورت مستمر در دفاتر مربوطه
- شرکت فعال در جلسات گروههای درسی در هنرستان ها
- شرکت در جلسات گروههای آموزشی در سطح منطقه
- استفاده از استandarدهای مربوطه به رشته تدریس
- توجه هنر جویان نسبت به رشته تحصیلی و آینده شغلی
- استفاده از لباس کار در حین انجام دروس عملی
- شناخت وضعیت خانوادگی هنر جویان و همچنین شناخت توانمندیهای جسمی و ذهنی هنر جویان
- تهیه و اجرای طرح درس در قالب تخصصی درسی در فواصل زمانی معین
- نوآوری و ابداعات در زمینه تدریس به منظور بهبود کیفیت آموزشی
- شکوفا نمودن استعدادهای فطری و خدادادی هنر جویان
- حضور به موقع در کلاس و سعی وافر در هدر نرفتن وقت هنر جویان
- همکاری بامدیر واحد آموزشی و اجرای دستورات و مقررات اداری
- ارائه طرح پیشنهادات سازنده و مفید در جهت پیشرفت تحصیلی و اخلاقی هنر جویان
- برقراری ارتباط با اولیا بر حسب ضرورت به منظور اطلاع آنان از وضعیت درسی و اخلاقی فرزندانشان
- استفاده بهینه از وسایل و امکانات کارگروهها
- همکاری در نگهداری و تعمیر وسایل کارگاهها بعد از استفاده آنان
- تصحیح اوراق امتحانات و تحویل به موقع نمرات به مسئول مربوطه
- انجام ارزشیابی تشخیصی و پایانی برابر آیین نامه ها از هنر جویان
- انجام سایر امور ارجاعی مرتبط در صورت لزوم

باسمه تعالی

شرح وظایف پست سازمانی انباردار

- رعایت تقوی اسلامی و تقوی خدمات
- همکاری با مسئولین دبیرستان در رابطه با وظایف مربوطه
- همکاری با جمع دار و انباردار مرکزی دبیرستان
- اقدام به تحویل گرفتن وسایل، ابزار، ماشین آلات و تراکتور از انبار مرکزی
- اقدامات احتیاطی جهت حفظ و حراست کلیه ابزار و ماشین آلات موجود در انبار در رابطه با سرقت، آتش سوزی و عدم استفاده افراد غیر مسئول
- تهیه دفتر اموال برای کلیه ابزار و ماشین آلات برابر فرم مربوطه و دفتر انبار برای تحویل و تحویل موقت .
- تهیه بیلان موجودی انبار در پایان هر ماه، هر سه ماه و هر سال و گزارش به رئیس دبیرستان
- تحویل وسایل، ابزار و ماشین آلات به استفاده کنندگان در قبال تکمیل فرم مربوطه و درج در دفتر انبار و تحویل گرفتن به موقع آن از استفاده کنندگان
- درخواست وسایل مورد نیاز از طریق انبار مرکزی با تایید رئیس دبیرستان
- تنظیم صورت مواد مصرفی مورد نیاز
- نگهداری کاتالوگهای ماشین آلات و بایگانی مرتب آنها
- صدور قبض انبار در رابطه با وسایل مورد نیاز و ارسال یک نسخه از آن به انبار مرکزی
- انجام سایر امور ارجاعی عنداللزوم

باسمه تعالی

شرح وظایف معاون پرورشی

- اجرای مراسم صبحگاهی (قرآن، دعا، سرود، مقاله...) با همکاری مسئولین مدرسه
- آموختن نماز به دانش آموزان و آشنا کردن با احکام نماز و آموزشهای لازم پیرامون مسایل اخلاقی
- تلاش در جهت تهیه زمان و مکان مناسب با رعایت شرایط سنی آنان و تشویق و ترغیب آنان جهت شرکت در نماز جماعت
- برگزاری نماز جماعت در زمان و مکان مناسب با رعایت شرایط سنی آنان و تشویق و ترغیب آنان در جهت شرکت در نماز جماعت
- نظارت بر نحوه رفتار و کردار و پوشش اسلامی دانش آموزان در داخل و خارج مدرسه
- تهیه مقدمات برگزاری مراسم در ایام خاص (اعیاد، عزاداری ها، و...) با هماهنگی ستاد تربیتی مدرسه
- تدریس در کلاس طبق دستورالعملهای صادره از وزارت آموزش و پرورش
- تهیه و تنظیم برنامه های تبلیغی مناسب در مورد مناسبتهای مختلف
- برگزاری سخنرانیهای کوتاه و ساده به منظور آشنا نمودن دانش آموزان با مسایل، اجتماعی سیاسی تنظیم و اجرای برنامه های مسابقات قران و برنامه ریزی برای آماده کردن دانش آموزان جهت شرکت در این مسابقات با نظر رییس مدرسه
- تشکیل کتابخانه و تهیه و تامین لوازم اولیه و تهیه کتابهای متناسب با شرایط سنی دانش آموزان و فعال کردن کتابخانه بنحوی که همه دانش آموزان از آن بهره مند شوند .
- تنظیم برنامه جهت شرکت دادن دانش آموزان در مراسم مهم دینی و انقلابی مانند شرکت در نماز جماعت، سوگواریها و راه پیمایی های عمومی با هماهنگی ستاد امور تربیتی و رعایت کلیه جوانب ایمنی
- همکاری با مدیر مدرسه در انجام فعالیتهای تربیتی، اجتماعی دانش آموزان از طریق تشکیل گروهها و انجمن های دانش آموزان با رعایت مقررات مربوطه
- سعی در شناسایی دانش آموزان کم بضاعت و ایجاد زمینه کمک با حفظ شئون و شخصیت آنان با نظر مدیر مدرسه
- همکاری و تشریک مساعی با مشاوران و معلمان راهنما و معاونین در جهت پیشبرد اهداف تربیتی و آموزشی .
- تهیه و تنظیم برنامه بازدیدها و اردوهای سازنده تربیتی با مساعدت مسئولین منطقه
- همکاری با مدیر و دیگر معلمان در بازدیدهای علمی دانش آموزان از مراکز صنعتی و علمی و خدماتی .

- همکاری با مدیر مدرسه در جهت شناسایی ناهنجاریهای رفتاری و نارساییهای اخلاقی و عاطفی و مشکلات خانوادگی دانش آموزان و کوشش در همکاری با رئیس و دیگر مسئولین جهت اصلاح و رفع مشکلات آن

- همکاری با مدیر مدرسه در مورد تشکیل شوراها و گروههای پرورشی، آموزشی و انجمن اولیا و مربان و تنظیم برنامه جهت تمایزهای لازم با اولیاء دانش آموزان .

- شرکت در جلسات مخصوص مربیان که در مراکز مناطق یا بخشها جهت هماهنگی فعالیتهای تربیتی در سطح منطقه تشکیل میشود .

- شرکت فعال در کلاسهای کار آموزی و باز آموزی و گردهمایی که از طریق منطقه ابلاغ می شود و کوشش در بهره گیری از نتایج بررسیها برای بهبود امور پرورشی از طریق طرح مسایل مربوط در شورای معلمان

- تشکیل شرکت تعاونی دانش آموزان بر اساس دستورالعملهای مربوطه

- همکاری با رئیس مدرسه جهت تامین شرایط مطلوب بهداشتی و ایمنی دانش آموزان و کارکنان مدرسه و اهتمام در پیشگیری از سوانح و رسانیدن کمکهای اولیه لازم برای افراد سانحه دیده

- شرکت در جلسات شورای معلمان و سایر شوراهای که از سوی رئیس تعیین می شود با رعایت مقررات

- ارائه گزارش کار به رئیس مدرسه و مسئولین امور تربیتی از طریق وی

- انجام سایر موارد ارجاعی عنداللزوم .

باسمه تعالی

شرح وظایف معاون آموزشی

- سعی در تزکیه والگو سازی خویش واسوه شدن برای دانش آموزان بر اساس موازین شرع مقدس اسلام واصل ولایت فقیه

- اهتمام در بوجود آوردن محیط کاملاً اسلامی در دبیرستان و نظارت دقیق بر طرز رفتار و اعمال دانش آموزان بر اساس موازین شرعی و دستورالعمل های انضباطی مربوط

- تمهید مقدمات و ایجاد امکانات لازم در زمینه برگزاری مراسم مذهبی و صبحگاهی و نماز جماعت و بزرگداشت ایام مذهبی و رفع نارساییها و کمبود احتمالی در این زمینه .

- اقدام به تهیه و تنظیم برنامه امتحانات پایان ترم با همکاری مدیر دروس و نظرات شورای دبیران

- مراقبت در حسن اجرای برنامه های امتحانات و گزارش آن به رئیس دبیرستان

- شرکت در جلسات شورای دبیران و انجمن اولیاء و مربیان و سایر جلسات متشکله در دبیرستان بر حسب مورد

- همکاری در تنظیم برنامه های پرورشی و فوق برنامه در دبیرستان که توسط مربی امور تربیتی صورت می گیرد .

- رسیدگی و مراقبت مستقیم بر نحوه رفتار و حرکات و طرز پوشش دانش آموزان بخصوص رعایت حجاب اسلامی برای خواهران دانش آموز.

- همکاری با رئیس دبیرستان در انجام وظایف مربوط به شغل .

- همکاری با دیگر معاونین دبیرستان در انجام وظایف مربوط .

- تهیه و تنظیم گزارشهای لازم از چگونگی رویداد وقایع و اتفاقات در دبیرستان و ارائه آن به رئیس دبیرستان .

- حضور فعال در مدرسه در کلیه اوقات رسمی ضمن سال تحصیلی و دوره تابستانی حداقل نیم ساعت قبل از آغاز کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیتهای آموزشی ، پرورشی و جنبی در جریان است .

- رسیدگی به ورود و خروج دانش آموزان و ثبت غیبتهای آنان در دفاتر مخصوص و بررسی علت غیبت آنها و اعلام گزارش به رئیس دبیرستان جهت انجام اقدامات بعدی .

- اقدام به ارسال گزارش غیبت دانش آموزان برای اولیای آنها حداکثر تا دو روز بعد و پیگیری آن

- مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب دبیران و سایر کارکنان دبیرستان و ثبت غیبت ها در دفاتر مخصوص و گزارش آن به رئیس دبیرستان .

- همکاری با دبیرستان در مورد ثبت نمرات در کارنامه های اصلی و گواهینامه های موقت دانش آموزان

- همکاری با مشاوران و معلمان راهنما در ارتباط با پیشرفت برنامه های پرورشی و آموزشی و ایجاد هماهنگی بین عوامل اجرایی و خدماتی و نظارت بر امور محوله آنها .

- نظارت و مراقبت بر امور مربوط به بایگانی دبیرستان و معرفی دانش آموزان سال آخر برای امتحانات پایانی زیر نظر رئیس دبیرستان .

- مراقبت بر انجام امور دفتری و مکاتباتی دبیرستان

-رسیدگی و مراقبت در امر بهداشت دانش آموزان در دبیرستان .
-رسیدگی بر کار و فعالیتهای مستخدمین ،سرایدار ،نگهبان و دیگر عوامل خدماتی دبیرستان
-تهیه پیش نویس گزارشها و مکاتبات مربوط در صورت لزوم

-معاون در انجام وظایف خود در مقابل رئیس دبیرستان مسئولیت دارد و به همکاری و اجرای دستورات در حدود
مقررات ملزم ودر غیاب وی نیز عهده دار مسئولیت واحد آموزشی می باشد .

-انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم .

باسمه تعالی

شرح وظایف معاون اجرایی

- همکاری و تعامل با مدیر و سایر معاونین در فراهم سازی زمینه لازم جهت تحقق بخشیدن به اهداف مصوب دوره یا دوره های تحصیلی با همکاری و مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آنها و بهره گیری از امکانات و ظرفیت های داخل و خارج مدرسه .

- ایجاد محیطی آموزنده و پرورش دهنده برای شکوفا شدن استعداد های مختلف دانش آموزان متناسب با تفاوت های فردی آنها

- همکاری در برنامه ریزی به منظور جلب مشارکت معلمان و سایر کارکنان مدرسه برای ایفای نقش تربیتی .

- همکاری در ایجاد هماهنگی بین عوامل انسانی مدرسه جهت اجرای صحیح و به موقع برنامه ها و فعالیت های آموزشی بر اساس ضوابط و مقررات .

- همکاری در جهت حسن انجام فعالیت ها و وظایف کارکنان و ارزشیابی مستمر از عملکرد آنها بر اساس ضوابط، همچنین شناسایی کارکنان کوشا، ساعی، فعال و شایسته با همکاری سایر کارکنان و معرفی به مدیر به منظور تقدی و تشویق آنها

- همکاری در برنامه ریزی، نظارت و اجرای فعالیت های عمومی و فراگیر نظیر مراسم آغازین، مناسبت ها، ایام الله، نماز جماعت، فعالیت های قرآنی و گروهی و مسابقات فرهنگی، هنری و ورزشی، بازدیدها و اردو های آموزشی و پرورشی .

- توسعه مهارت های حرفه ای خود و شرکت در دوره های مربوط، گردهمایی ها، جشنواره ها و جلسات مرتبط مطابق ضوابط و مقررات .

- همکاری در تهیه تنظیم و اجرای برنامه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و امتحانات و استخراج نتایج آن و اطلاع رسانی به موقع به اولیاء و دانش آموزان جهت ارائه به مدیر

- تجزیه و تحلیل نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی، تربیتی و انضباطی و نیز حضور و غیاب دانش آموزان با همکاری سایر کارکنان و معلمان و اطلاع رسانی به موقع به اولیای و دانش آموزان .

- همکاری در ایجاد زمینه برای بهبود وضعیت دانش آموزانی که دچار افت تحصیلی ناهنجاری های رفتاری - اخلاقی، نارسایی های جسمانی و مشکلات خانوادگی می باشند، با حفظ اصل راز داری و در صورت لزوم معرفی آنها به مدیر جهت اقدامات مقتضی .

- مراقبت و رسیدگی به حضور و غیاب کارکنان اداری و آموزشی و اتخاذ تدابیر لازم برای انجام وظایف آنها در غیاب ایشان با همکاری سایر کارکنان .

- حضور فعال در مدرسه قبل از آغاز به کار روزانه و مادامی که برنامه ها و فعالیت های آموزشی و پرورشی در جریان است و خارج شدن از آن پس از خروج تمامی دانش آموزان از مدرسه مطابق با ضوابط . - همکاری در برنامه ریزی جهت تشکیل جلسات مرتبط (گروه های آموزشی و شوراهای مدرسه، انجمن اولیاء و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزی و...) و زمینه سازی برای حضور فعال اعضای و نیز نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوط.

- همکاری با مدیر در آماده سازی فضا و تجهیزات قبل از آغاز سال تحصیلی و همچنین بر نامه ریزی و نظارت بر تجهیز، توسعه و حفظ و نگهداری اموال، فضاها و تجهیزات آموزشی و پرورشی .
- برنامه ریزی و ثبت نام و سازماندهی دانش آموزان مطابق ضوابط و مقررات مربوط .
- تهیه و تنظیم دفاتر رسمی مدرسه و مدارک پرستلی کارکنان برابر مقررات و در زمان مقرر
- اطلاع رسانی و اجرای بخشنامه ها، دستورالعمل ها، آیین نامه ها، شیوه نامه ها و ارجاعی از سوی مدیر در چار چوب وظایف محوله .
- تحویل اسناد و دفاتر امتحانات و صورت اموال و وسایل مدرسه در صورت تغییر سمت به مسئول مربوط طبق مقررات
- پاسخگویی و اطلاع رسانی به موقع به والدین، دانش آموزان، کارکنان و سایر مراجعین برابر ضوابط و مقررات .
- انجام کلیه امور مربوط به کار سامانه های الکترونیکی (بکفای تحت وب، دانش آموزی و...)
- انجام سایر امور ارجاعی مربوط در صورت لزوم