

## المحتويات

3	الفصل الأول: مركز حرمون.. تأسيسه وتعريفه وأهدافه
3	المادة الأولى: تعريفات
3	المادة الثانية: التأسيس والمكاتب
4	المادة الثالثة: التعريف والأهداف والمهام
7	الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي والإدارة المركزية
7	المادة الرابعة: الهيكل التنظيمي والإداري
8	المادة الخامسة: مجلس أمناء المركز
8	المادة السادسة: المدير العام للمركز
9	المادة السابعة: المكتب التنفيذي
10	الفصل الثالث: قطاع الدعم والخدمات الإدارية
10	المادة الثامنة: مكونات قطاع الدعم والخدمات الإدارية
10	المادة التاسعة: مديرو المكاتب التمثيلية للمركز
11	المادة العاشرة: إدارة الموارد البشرية
12	المادة الحادية عشر: إدارة الشؤون المالية
13	المادة الثانية عشر: قواعد ناظمة في الموارد البشرية والشؤون المالية
15	المادة الثالثة عشر: إدارة العلاقات العامة
17	المادة الرابعة عشر: إدارة أنظمة المعلومات
18	الفصل الرابع: قطاع العمل البحثي
18	المادة الخامسة عشر: وحدة دراسة السياسات
18	المادة السادسة عشر: وحدة الأبحاث الاجتماعية
19	المادة السابعة عشر: وحدة المقاربات القانونية
19	المادة الثامنة عشر: وحدة الدراسات الاقتصادية
20	المادة التاسعة عشر: وحدة الترجمة والتعريب
20	المادة العشرون: وحدة تحرير اللغة العربية

21	الفصل الخامس: برامج المركز
21	المادة الحادية والعشرون: برنامج دعم الحوار وتنمية الثقافة
22	المادة الثانية والعشرون: برنامج تكريم الشخصيات السورية
22	المادة الثالثة والعشرون: برنامج جوائز المركز
23	الفصل السادس: المؤسسات المنبثقة من مركز حرمون
23	المادة الرابعة والعشرون: شبكة جيرون الإعلامية
23	المادة الخامسة والعشرون: مجلة قلمون للدراسات والأبحاث
23	المادة السادسة والعشرون: معهد الجمهورية لمنهجيات البحث العلمي
24	المادة السابعة والعشرون: دار ميسلون للطباعة والنشر والتوزيع

## الفصل الأول: مركز حرمون.. تأسيسه وتعريفه وأهدافه

### المادة الأولى: تعريفات

يقصد بالكلمات الآتية التعريف المبين بجانب كل منها:

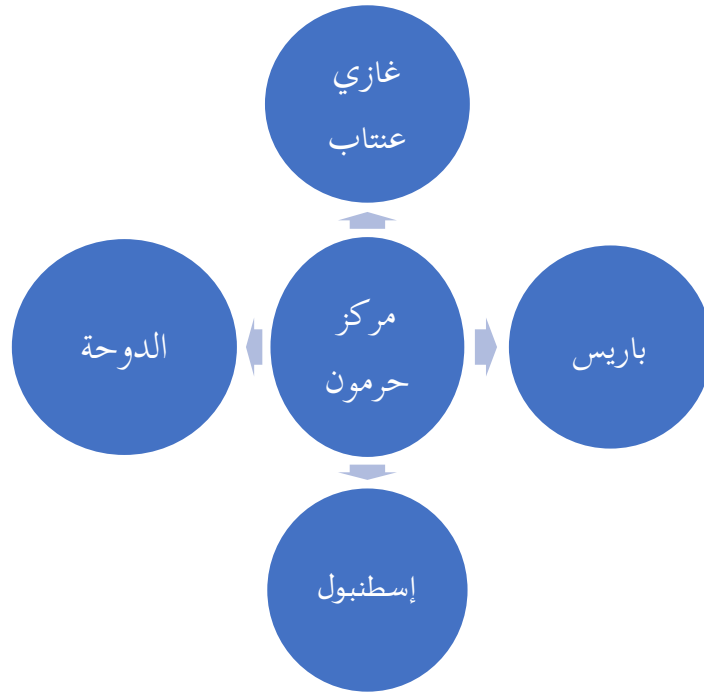
- المركز: مركز حرمون للدراسات المعاصرة.
- النظام الأساسي: النظام الأساسي لمركز حرمون للدراسات المعاصرة.
- مجلس الأمناء: هو المجلس الذي يتألف من مجموعة من الشخصيات ومهامه محدّدة في هذا النظام.
- المدير العام: هو الشخص المكلف بإدارة المركز ويمثله أمام الغير ومهامه محدّدة في هذا النظام.
- الوحدة: هي قطاع متخصص في أحد مجالات عمل مركز حرمون.
- البرنامج: هو أحد البرامج التي يطلقها المركز ويديرها من أجل تحقيق إحدى غاياته العريضة.
- مكاتب المركز: هي المكاتب التي يحدّثها المركز من أجل تنفيذ برامجه، ويسجل أصولاً في الدولة المضيئة.

### المادة الثانية: التأسيس والمكاتب

المقر الرئيس لمركز حرمون للدراسات المعاصرة سيكون في دمشق، وسيؤسّس فيها استناداً إلى قانون الجمعيات والمؤسسات المدنية الذي سيجري اعتماده في سورية الجديدة، لكن بحكم الأوضاع التي تمر فيها سورية، يؤسّس لمركز حرمون للدراسات المعاصرة عدة مكاتب في أماكن مختلفة خارج سورية.

يؤسّس مركز حرمون للدراسات المعاصرة بموجب هذا النظام، ويعمل المركز على افتتاح مكاتب تمثيلية تدعم تنفيذ برامجه ومشروعاته وتعزز قدرته على توسيع نشاطه.

للمركز مكتبان رئيسان في مدينتي الدوحة وإسطنبول، استناداً إلى القوانين السارية في كل من قطر وتركيا، ومكتب آخر في مدينة غازي عينتاب، ومكتب في مدينة باريس بفرنسا وفق نظام ترخيص المراكز والمنظمات المدنية المعمول به، ويمكن افتتاح مكتب تمثيلي في برلين.



### المادة الثالثة: التعريف والأهداف والمهام

مركز حرمون للدراسات المعاصرة هو مؤسسة بحثية وثقافية مستقلة، لا تستهدف الربح، تُعنى بشكل رئيس بإنتاج الدراسات والأبحاث المتعلقة بالمنطقة العربية، خصوصًا الواقع السوري، وتهتم بالتنمية الثقافية والتطوير الإعلامي وتعزيز أداء المجتمع المدني، ونشر الوعي الديمقراطي وتعميم قيم الحوار واحترام حقوق الإنسان، إلى جانب تقديم الاستشارات والتدريب في الميادين السياسية والإعلامية للجهات التي تحتاج إليها في المجتمع السوري انطلاقًا من الهوية الوطنية السورية.

يعمل مركز حرمون للدراسات المعاصرة على تحقيق أهدافه من خلال مجموعة من الوحدات التخصصية (وحدة دراسة السياسات، وحدة الأبحاث الاجتماعية، وحدة الترجمة والتعريب، وحدة المقاربات القانونية، وحدة الدراسات الاقتصادية)؛ وعددٍ من برامج العمل المساعدة (برنامج دعم الحوار وتنمية الثقافة، برنامج تكريم الشخصيات السورية، برنامج جوائز المركز)، وعددٍ من المؤسسات والمشاريع التي انبثقت منه (شبكة جيرون الإعلامية، مجلة "قلمون" للدراسات والأبحاث، معهد الجمهورية لمنهجيات البحث العلمي، دار ميسلون للطباعة والنشر والتوزيع)؛ ويمكن للمركز أن يضيف برامج ووحدات جديدة بحسب الحاجة والأهداف.

## الرسالة

نفكر ونعمل لغدٍ أفضل لسورية والسوريين، والمنطقة العربية

## الرؤية والطموح

- مركز يساهم في نهضة في الفكر، وفاعليّة في بناء الوعي العام.
- مركز موثوق ومعتمد في قراءة الواقع واستقراء المستقبل.
- مركز يعمل على استنهاض وتمكين الطاقات البشرية السورية، والعربية.

## القيم والالتزامات

- الإنسان هو المنطلق والغاية
- الحرية أسمى القيم ومركزها
- الاستثمار في العقل أهم عناصر النجاح
- علاقة متوازنة ومنتجة بين الفرد والجماعة
- الماضي دروس، والواقع مرآة، والمستقبل يصنعه المجتهدون

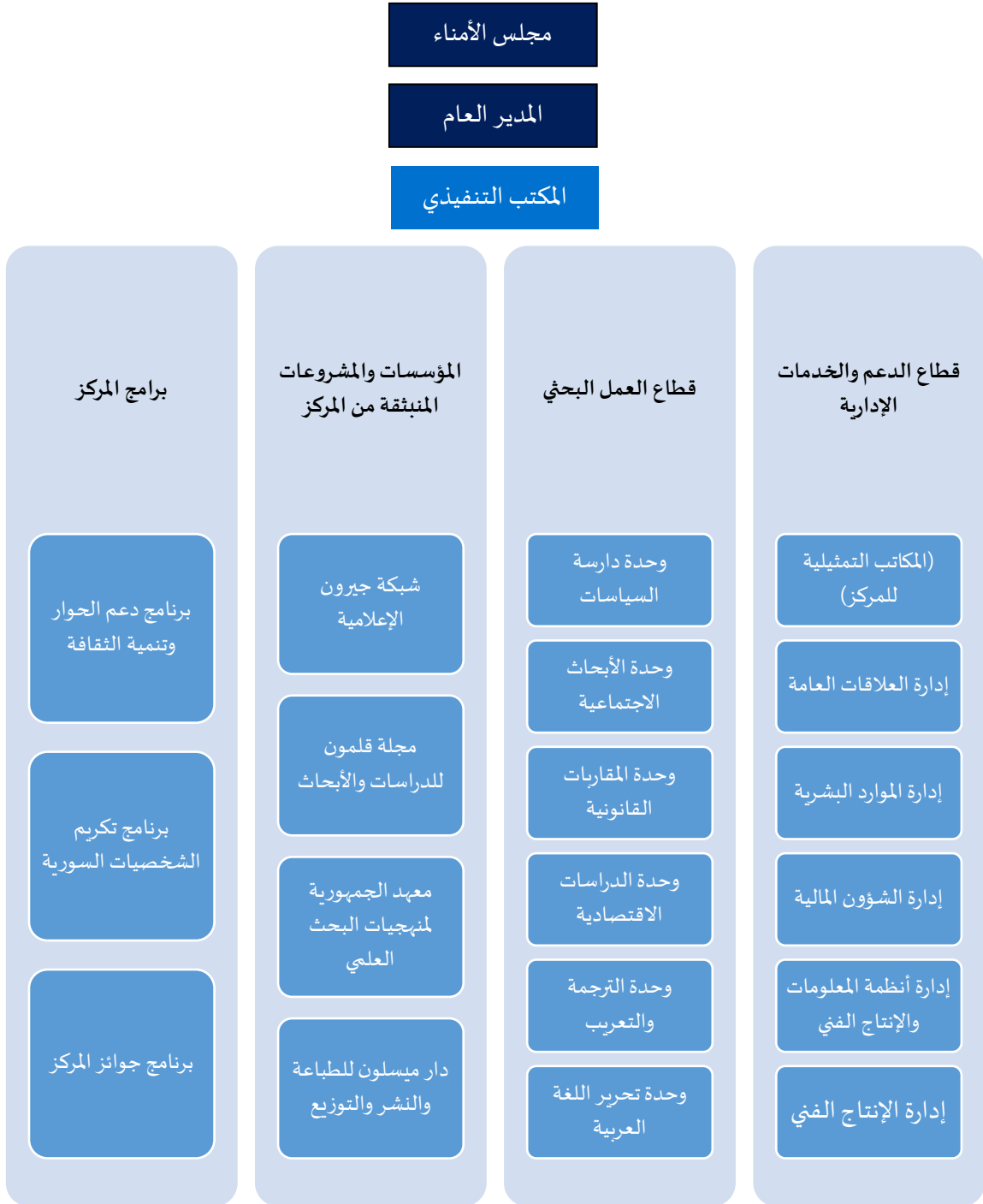
## المهمات والأهداف

1. إنتاج المواد البحثية العلمية التي تستند إلى جهدٍ بحثيٍّ أصيلٍ ورصين، وتتناول الواقع السوري، والعربي عمومًا، اجتماعيًا واقتصاديًا.
2. قراءات سياسية موضوعية للواقع السوري، والعربي، ولعلاقاته بالعالم، وإطلاق مشاريع ومبادرات سياسية منتجة.
3. الإسهام في تشكيل رأي عام سوري حول عدد من القضايا الإنسانية والوطنية، والمحافظة على الذاكرة السورية، بما يساهم في إعادة بناء الهوية الوطنية السورية على أسس جديدة.

4. نشر الوعي الديمقراطي وتعميم قيم الحوار، والفكر النقدي والتنويري، وتنمية الثقافة في المجتمع السوري، والعربي، في مواجهة التيارات والأيدولوجيات المتطرفة.
5. الإسهام في إنضاج تصورات عقلانية حول طبيعة النظام السياسي والاقتصادي والاجتماعي الجديد، في سورية والمنطقة العربية، وأسس وآليات إنتاجه ومرجعياته، خصوصًا ما يرتبط بعلاقة الدين بالدولة، وعلاقة الدولة بالإثنيات المتنوعة.
6. دراسات وبرامج عمل ممكنة التطبيق حول المشكلات الاجتماعية والسياسية التي ستواجهها سورية، وبلدان الربيع العربي، خلال الفترة الانتقالية وبعدها، ووضع أسس لمعالجتها.
7. تطوير الوعي القانوني العام، وإنتاج دراسات ومقاربات قانونية بهدف إعادة بناء النظام القانوني والحقوق في سورية، وبلدان الربيع العربي.
8. إعلام يلتزم الجدّية والصدق، ويحترم أخلاق ومعايير العمل الصحفي المعروفة عالميًا، ويتوافق مع قيم الديمقراطية وثقافة حقوق الإنسان.
9. التعرف إلى رؤية العالم تجاه ما يحدث في منطقتنا، ونقل رؤانا وتصوراتنا إلى العالم للتأثير في سياساته.
10. دعم وتعزيز أداء المجتمع المدني، وبناء الشراكات المنتجة مع منظماته، وتوفير وسائل وآليات التدريب وإعادة التأهيل للكوادر البشرية.

## الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي والإدارة المركزية

### المادة الرابعة: الهيكل التنظيمي والإداري



## المادة الخامسة: مجلس أمناء المركز

يتولى مجلس الأمناء في "مركز حرمون للدراسات المعاصرة"، وضع الخطة العامة لعمل المركز وموازنته السنوية وإقرار ميزانيته عن السنة المنتهية، ويُقدم ما يراه مناسبًا من مقترحات وتوصيات لإدارة المركز، ويجتمع، بدعوة من المدير العام للمركز، مرةً واحدةً سنويًا على الأقل.

## المادة السادسة: المدير العام للمركز

يتولى إدارة المركز، ويكون الشخص الذي يمثل المركز أمام الجهات الرسمية وأمام الغير، ويوقع عن المركز في جميع الأمور، ويتمتع المدير العام بأوسع الصلاحيات التي تساعد في تنفيذ سياسة المركز ومقترحات وتوصيات مجلس الأمناء، وإدارة جميع الأعمال الخاصة بالمركز، ماعدا الأعمال المحفوظة صراحة إلى مجلس الأمناء. ويرم المدير العام التزامات المركز كافة، ويأذن بإجراء عملياته على اختلافها ويضع شروطها، ويفتح الحسابات المصرفية ويفوض بتحريكها، ويدعو المدراء (مدراء قطاع الدعم والإدارة، مدراء المكاتب والوحدات التخصصية والبرامج والمؤسسات المنبثقة) إلى الاجتماع ويدير الاجتماعات، ويدعو مجلس الأمناء للاجتماع في مقر المركز مرة على الأقل في السنة، ويحدّد جدول أعمال الجلسة، ويعين الأمور المطروحة للمناقشة والإقرار، وينظم أعمال مكاتب المركز، ويعين ويعزل الموظفين ويحدّد صلاحياتهم ورواتبهم وأجورهم ومكافآتهم، ويحدد أيضًا شروط تعيينهم وصرفهم من الخدمة. وهذه الصلاحيات المبينة أعلاه وردت على سبيل الذكر لا الحصر، إذ ليس لصلاحيات المدير العام من حد إلا ما جاء من نصوص في القوانين العامة وفي هذا النظام الأساسي.

للمدير العام أن يفوض من يراه مناسبًا بجزءٍ من مهماته وصلاحياته على نحو مؤقت أو طويل الأجل بحسب مقتضيات مصلحة العمل، ويسهر على أن لا يقوم المركز إلا بالأعمال المحددة في نظامه وفي إطار القواعد الداخلية للمركز.

مدير مكتب المدير العام: يكلف المدير العام مدير مكتبه بمتابعة عدد من الأمور، ويعدّ ما يصدر من قرارات وتعليمات من البريد الرسمي لمدير مكتب المدير العام على أنه صادر عن المدير العام بصورة رسمية.



## المادة السابعة: المكتب التنفيذي

يشكل المدير العام مكتبًا تنفيذيًا مؤلفًا من مديري المكاتب التمثيلية ومديري قطاع الدعم والإدارة وبعض مديري الوحدات التخصصية والمؤسسات المنبثقة من المركز. يتولى هذا المكتب إدارة الأمور التنفيذية في المركز، ويرأس المدير العام اجتماعاتها، ويجتمع المكتب مرة شهرًا على الأقل، ويتولى مناقشة سير عمل المركز وبرامجه من مختلف الجوانب، ويعدّ التقارير السنوية التي تناقش في مجلس الأمناء.

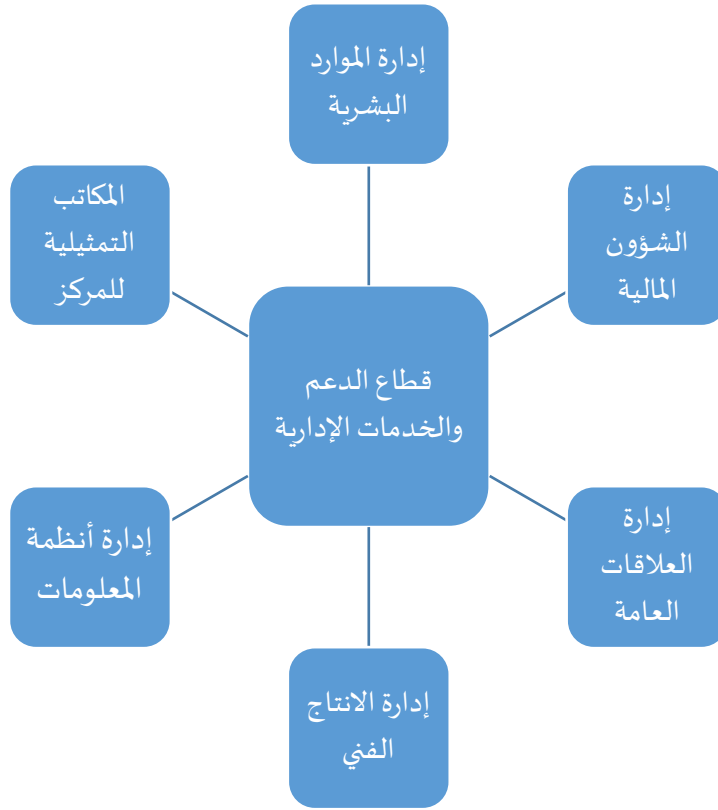
### محدّدات عمل المكتب التنفيذي:

1. المكتب التنفيذي ذو طبيعة إدارية تنفيذية، ومن مهمّاته متابعة سير العمل، وتحقيق التواصل والتنسيق الفعال بين المكاتب والأقسام المختلفة، ومع المسؤولين عن النشاطات الرئيسية، إضافة إلى متابعة تنفيذ قرارات المدير العام، وتوصيات مجلس أمناء المركز.
2. تكون الأولوية في اللقاء للموضوعات التي تتطلب التنسيق والتعاون بين المكاتب والمسؤولين عن النشاطات الرئيسية، وتترك القضايا الخاصة بكل قسم أو نشاط أو برنامج أو مؤسسة لبحثها في اجتماعات خاصة.
3. للمكتب التنفيذي سكرتير هو مدير مكتب المدير العام، يقوم بإعداد جدول أعمال الاجتماع بالتشاور مع أعضاء المكتب التنفيذي، ويوزعه عليهم قبل ثلاثة أيام على الأقل، ويعدّ محضر الاجتماع في نهاية كل لقاء بتكليف من المدير العام.

## الفصل الثالث: قطاع الدعم والخدمات الإدارية

### المادة الثامنة: مكونات قطاع الدعم والخدمات الإدارية

يضم هذا القطاع الإدارات الرئيسية التي تنظم العمل الإداري والمالي والتقني والعلاقات العامة بشكل مركزي، وتقدم الدعم -بحسب الاختصاص- إلى جميع أقسام المركز والمؤسسات المنبثقة منه، وتشمل الإدارات والأقسام الموضحة في الشكل الآتي:



### المادة التاسعة: مديرو المكاتب التمثيلية للمركز

يفتح المركز مكاتب تمثيلية له بحسب تقديرات إدارته والحاجة إلى تنفيذ أهدافه وبرامجه، ويتوخى في فتح أي فرع وجود جوالٍ وتجمعات سورية وازنة، ويسجل المكتب وفق القوانين والأنظمة النافذة في البلد، ويكون لكل مكتب كادره المرتبط بالتقسيمات المركزية الأساسية في المركز، بحيث يعمل المركز كوحدة عمل متكاملة.

## مهام مدير المكتب التمثيلي:

1. تمثيل مركز حرمون ومديره العام أمام الغير، وعلاقات عامة مع الجهات الحكومية وغير الحكومية في البلد المعني، بالتنسيق مع مدير العلاقات العامة في المركز، أو مع المدير العام مباشرة.
2. يكون مدير المكتب مسؤولاً مالياً وإدارياً بحدود الصلاحيات التي يمنحها له المدير العام في قرار التعيين، ويعمل في هذه الحقول تحت إشراف الموارد البشرية والمالية المركزية، وبالاستناد إلى النظام الداخلي المعتمد من إدارة المركز.

## المادة العاشرة: إدارة الموارد البشرية

يتوزع العاملون في مركز حرمون للدراسات المعاصرة وفي البرامج والمؤسسات المنبثقة منه، على مدن عديدة، يملك المركز في بعضها مكاتب تمثيلية مثل الدوحة وغازي عينتاب، وله في بعضها الآخر مقارّ لمنتدياته وصالوناته الحوارية مثل: الغوطة الشرقية (منتدى زيتون). وهناك عدد من العاملين خارج المكاتب والمقارّ، الذين يؤدّون أعمالهم عبر شبكة الإنترنت، ما يقدم الكثير من مزايا الانتشار والمرونة وخفض التكاليف، داخل سورية وخارجها.

## تهتم إدارة الموارد البشرية بالآتي:

### ● وحدة التخطيط والتنمية

1. تقدير الحاجات من الموارد البشرية بما يتناسب مع أهداف وحاجات المركز والمؤسسات المنبثقة منه.
2. التعرف إلى المهمات المطلوبة وتحليل الوظائف المطلوبة بالتعاون مع مديري وحدات وبرامج ومؤسسات المركز للإعلان عن الوظائف.
3. تصميم الهياكل التنظيمية بما يضمن حسن سير العمل.
4. تسمية الوظائف وتوصيف المواقع الوظيفية وتحديد المسؤوليات ومواصفات شاغليها، واستقطاب الكفاءات المهنية وتنظيم عملية الاختيار والتعيين والتعاقد، بالتعاون مع مديري وحدات وبرامج ومؤسسات المركز.

5. دعم المسار الوظيفي، وتنظيم عملية قياس مستوى أداء العاملين، وضع برامج التدريب وتنسيق نشاط التطوير المهني، بالتعاون مع مديري وحدات وبرامج ومؤسسات المركز.

#### ● وحدة الرواتب والتعويضات

1. تقييم الوظائف وتصميم هيكل الأجور
2. إعداد جداول الرواتب والاستحقاقات
3. تحديد التعويضات والعلاوات والبدلات.

#### ● وحدة الخدمات وشؤون العاملين

1. وضع سياسة إدارة شؤون العاملين في المركز وتحديد الإجراءات الناظمة لها ومتابعة حسن تطبيقها.
2. تصميم النماذج الخاصة بشؤون العاملين.
3. حفظ سجلات العاملين وتحديثها.
4. تقديم المساعدة والمشورة، وتوفير بيئة عمل إيجابية وتعزيز التواصل الداخلي وتحفيز العاملين.
5. الاهتمام بتلبية معايير الصحة وتوفير شروط السلامة المهنية.

## المادة الحادية عشر: إدارة الشؤون المالية

#### ● وحدة التخطيط والتحليل المالي

1. جمع وتصنيف البيانات والإحصاءات وتحليل القوائم المالية، والمشاركة في وضع مسودة الخطط الاستراتيجية للمركز والمؤسسات المنبثقة منه.
2. دراسة جدوى المشروعات وتقديم التوصيات اللازمة للاستثمار الأمثل للموارد المالية.
3. إعداد مسودة الموازنات السنوية بالتعاون مع الأقسام والمؤسسات المنبثقة من المركز وبما ينسجم مع خطته واستراتيجيته، وتقديمها إلى المدير العام ومجلس الأمناء..
4. إدارة المخاطر وإعداد خطط الطوارئ بالتعاون مع الإدارات الأخرى في المركز ومؤسساته.

### ● وحدة إدارة الحسابات

1. إعداد الحسابات الختامية للمركز والمؤسسات المنبثقة منه.
2. إدارة حسابات المركز ومؤسساته لدى البنوك بكفاءة.
3. تسجيل العمليات الحسابية وفق المعايير المحاسبية الدولية.

### ● وحدة إدارة الخزينة

1. إدارة النقد في الخزائن بما يلي حاجات المركز ومؤسساته.
2. تنفيذ عمليات الصرف والقبض والدفع وحفظ أموال المركز وغيرها وفق الأنظمة المعتمدة.
3. إدارة المستودعات والجرد.

### ● وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي

1. ضمان تنفيذ العمليات المالية والمحاسبية وفق النظام المالي والمحاسبي للمركز والمؤسسات المنبثقة منه.
2. التأكد من تلبية القوانين والأنظمة النافذة في بلد المقر، بما فيها تسديد الضرائب والرسوم المترتبة على عمل المركز ومؤسساته.
3. الرقابة على الأصول وموجودات المركز وممتلكاته.
4. الرقابة على السجلات المالية والوثائق المحاسبية.
5. إصدار تقارير دورية حول نتائج التدقيق الداخلي.

## المادة الثانية عشر: قواعد ناظمة في الموارد البشرية والشؤون المالية

1. يعمل المركز كمنظمة غير ربحية تخدم النفع العام.
2. يكون للمركز موازنة سنوية تموّل من شخصيات وجهات مانحة سورية وعربية ودولية لا تؤثر على استقلالية قراراته وأهدافه، وتصرف إيراداته كافة لأغراض وغايات المركز وفق قواعد النظام المالي والمحاسبي الذي يوضع لهذه الغاية.

3. يجّهز مجلس أمناء المركز خطة مالية سنوية عامة على هيئة نسب مئوية توزّع بحسب برامج وفاعليات المركز ومؤسساته، ويضع المدير العام بوضع الموازنة التفصيلية بالتعاون مع بقية إدارات المركز المالية والبشرية والمؤسسات المنبثقة.
4. تبدأ السنة المالية للمركز في أول شهر كانون الثاني/يناير، وتنتهي في آخر شهر كانون الأول/ديسمبر من كل سنة. ويُستثنى من ذلك السنة المالية الأولى التي تبدأ من تاريخ مباشرة المركز لعمله وتنتهي في آخر شهر كانون الأول/ديسمبر.
5. يمسك المركز محاسبة بقيد مزدوج أصولاً.
6. تتعاقد إدارة المركز مع مكتب محاسبة قانوني وفق الأصول ليقوم بمراجعة الميزانية السنوية، ويقدم تقريره وفق الأصول المرعية مع مراعاة التشريعات المحلية النافذة في البلدان التي توجد فيها مكاتبه.
7. يضع المدير العام خلال الأشهر الثلاثة الأولى من كل سنة مالية تقريراً حول السنة المالية المنصرمة، مرفقاً بميزانية المركز لتلك السنة وفق الأصول المرعية في قواعد المحاسبة وتقرير تدقيقها، مع جرد بموجودات المركز.
8. يرفع المدير العام الميزانية والحسابات المنصوص عنها مع مستنداتها إلى مفتشي الحسابات قبل ثلاثين يوماً على الأقل من اجتماع مجلس الأمناء.
9. تحفظ دفاتر المركز وسجلاته ووثائقه مدة خمس سنوات.
10. يمنع على أي موظف رسمي في المركز مزاوله أي عمل آخر في أثناء عمله ضمن مركز حرمون أو مؤسساته المنبثقة من دون موافقة المدير العام للمركز، ويترتب على حصول ذلك إنهاء عمل الموظف في المركز وحرمانه من تعويضاته.
11. تحدد رواتب الموظفين ودرجاتهم استناداً إلى عدة معايير: الكفاءة والأهلية، البلد الذي يقطنه الموظف، الخبرات السابقة، طبيعة العمل ذاتها، المدة الزمنية التي أمضاها الموظف في المركز... إلخ.
12. تصرف رواتب الموظفين بعملة البلد التي يقيمون فيها.
13. يعمل مسؤولو الموارد البشرية والمالية في مكاتب المركز والمؤسسات المنبثقة منه تحت إشراف الإدارات المركزية في قطاع الدعم والخدمات الإدارية.

## المادة الثالثة عشر: إدارة العلاقات العامة

إدارة العلاقات العامة هي الإدارة التي تدعم عمل المركز في تعزيز علاقاته مع الجمهور، وتوسيع شبكة علاقاته مع أفراد ومؤسسات، من خلال التعريف بالمركز وسياساته وبرامجه ونشاطاته، متبعةً طرقاً عديدةً لكسب الثقة والحفاظ عليها.

### أهداف ووظائف ومجالات عمل إدارة العلاقات العامة:

1. تعريف الجمهور بالمركز والترويج لنشاطه وبرامجه ووحداته التخصصية والمؤسسات المنبثقة عنه.
2. بناء علاقات المركز الخارجية والعامة، وتأصيلها ومتابعتها، والتواصل المستمر مع الجمهور الخارجي من أفراد وشخصيات عامة ورسمية .
3. بناء شبكة علاقات بين المركز والمؤسسات الداعمة، مثل: المراكز البحثية والجهات الحكومية وغير الحكومية والشبكات الإعلامية ومنظمات المجتمع المدني، العربية والدولية.
4. اقتراح وتنفيذ البرامج والفاعليات بهدف توسيع قاعدة علاقات المركز.
5. تقويم وقياس اتجاهات الرأي العام من خلال اتباع أساليب البحث العلمي.
6. تدعيم صلة المركز بالوسائل الإعلامية المرئية والمسموعة والمكتوبة، المحلية والدولية.
7. تنظيم فاعليات المركز من ندوات وورشات عمل ولقاءات واجتماعات ومؤتمرات صحافية.
8. إعداد وإخراج الكتيبات والمنشورات الخاصة التعريفية بالمركز والمؤسسات المنبثقة منه، وبنشاطه وفاعلياته.
9. رصد الأخبار والآراء التي تُنشر عن المركز.

### ضوابط إدارة العلاقات العامة:

1. تُعد الإدارة الجهة الحصرية المسؤولة عن تكوين علاقات المركز والمؤسسات المنبثقة منه ومتابعتها واستثمارها.
2. يجري تواصل الإدارات الأخرى مع الإدارة من خلال مدير العلاقات العامة حصراً.

3. يجري اتخاذ القرارات الخاصة بإنشاء العلاقات أو متابعتها مع أي جهة عن طريق مدير العلاقات العامة.
4. لا يجوز للعاملين في إدارة العلاقات العامة مشاركة بيانات التواصل مع الغير إلا بموجب طلب يُقدم إلى مديره موضحًا فيه السبب، وذلك للحفاظ على خصوصية المعلومات.
5. يُعد مدير العلاقات العامة تقارير شهرية تُقدم إلى المدير العام، ويمكن أن يطلب المدير تقارير أخرى عند الحاجة.

#### الوحدات التابعة لإدارة العلاقات العامة:

##### ● وحدة التوثيق والأرشفة

1. تبويب الكتب والمطبوعات والمنشورات وتصنيفها وفهرستها.
2. العمل على إغناء المكتبة وشراء الكتب وتنظيم عملية إعاره الكتب وبيعها وتسويقها.
3. توثيق البيانات وأرشفتها وتنسيقها وحفظها بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة.
4. تجميع القوانين والأنظمة والتراخيص التي يخضع لها عمل المركز في الدول التي يعمل فيها بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية والمالية.

##### ● وحدة التواصل والتعاون المؤسسي

1. توثيق الصلة مع الجمهور، ومساعدته في الوصول إلى مخرجات المركز.
2. استقبال جمهور المركز والرد على الاستفسارات العامة وبحث شكاوى الجمهور ومتابعتها.
3. متابعة حسابات المركز ومؤسساته على مواقع التواصل الاجتماعي بما يتعلق بمسألة العلاقات العامة، بالتنسيق مع المسؤولين المباشرين عن هذه الحسابات.
4. تزويد الجمهور بمطبوعات المركز والعمل الدائم على تطويرها بما يتناسب مع تطور حجم عمل المركز ويشمل ذلك الدليل التعريفي بالمركز ومؤسساته إضافة إلى التقارير السنوية.
5. تعزيز شبكة علاقات المركز مع مراكز الأبحاث والدراسات لبناء شراكات تخدم أهداف المركز.
6. دعم الصلة بين المركز والمؤسسات المحلية، والمشاركة في الفاعليات الثقافية والمعارض التي تناسب مع طبيعة عمل المركز.



#### ● وحدة التسويق وتنظيم الفاعليات

1. إدارة الهوية البصرية للمركز، وتطوير دليل خاص بها وضمان انسجام جميع مخرجات المركز معه.
2. تصميم وتنفيذ مطبوعات المركز وتطويرها، وتصميم الإعلانات وتنفيذ الحملات الإعلانية.
3. تصوير وتوثيق وحفظ فاعليات المركز وإعداد تقارير خاصة بها.
4. تنظيم الفاعليات المختلفة، بما فيها تجهيز مكان عقدها، وتوجيه الدعوات إلى المشاركين والاهتمام بالأمور اللوجستية التي تدعم تنفيذها بالشكل اللائق.
5. التواصل مع الوسائل الإعلامية، وتعزيز حضور المركز لدى الإعلام وتوفير التغطية الإعلامية المناسبة لإبراز نشاط المركز ومؤسساته.
6. رصد آراء الجمهور وتوجهاتهم وقياس درجة الرضى عن مخرجات المركز ومؤسساته.

### المادة الرابعة عشر: إدارة أنظمة المعلومات

#### ● وحدة إدارة نظم المعلومات

1. تهيئة وإدارة مخدّمات وقواعد بيانات وبرامج وأجهزة المركز وضمان أمن معلوماتها.
2. بناء وإدارة حسابات المركز تقنيًا على المواقع الإلكترونية المختلفة والتحكم في صلاحياتها.
3. إدارة المواقع الإلكترونية للمركز تقنيًا والتحكم في صلاحياتها.
4. إدارة عمليات نشر مخرجات المركز بالتنسيق مع الإدارات الأخرى.

#### ● وحدة البرمجة والتطوير التقني

1. أتمتة عمل المركز وتصميم البرامج الضرورية لعمل الإدارات المختلفة.
2. تصميم المواقع الإلكترونية وتطويرها.
3. إخراج القوالب والتقارير والكتب والكتيبات الخاصة بالمركز.

#### ● وحدة الدعم الفني

1. صيانة الأجهزة التقنية والمعدات الإلكترونية.
2. دعم الكفاءة التشغيلية وتقديم الدعم الفني للمستخدمين.

## الفصل الرابع: قطاع العمل البحثي

يحتوي المركز على ستّ وحدات تخصصية، ويتوزّع العاملون فيها على مكاتب المركز المختلفة، وبعضهم يعمل في هذه الوحدات من خارج المكاتب، وتستقبل هذه الوحدات أيضًا نتائج من غير العاملين في المركز استنادًا إلى معايير دقيقة مذكورة في شروط وسياسة النشر.

### المادة الخامسة عشر: وحدة دراسة السياسات

تقدّم هذه الوحدة الدراسات والتحليل والمقالات السياسية بالتناغم مع حوادث الواقع في سورية والمنطقة العربية، وارتباطاته الإقليمية والدولية (تحليل سياسي، تقدير موقف/ دراسة حالة)، وتقدّم أيضًا رصدًا للواقع السوري في أحيائه المختلفة، السياسية والعسكرية والاقتصادية، وتنشر بصورة تقرير أسبوعي أو شهري (مرصد حرمون)، ويمكن لوحدة الدراسات السياسية أن تستقبل إسهامات من خارج المركز تنشر بأسماء أصحابها في حال كانت متوافقة مع المعايير المعتمدة في المركز بغض النظر عن الاتفاق بالرأي أو عدمه.

تسعى وحدة دراسة السياسات أيضًا لتقديم مبادرات سياسية توجهها إلى القوى والتيارات السياسية وأصحاب القرار في المنطقة بهدف دفعهم إلى الحوار والتجمع وتطوير أدائهم وممارساتهم بما يخدم التوجهات الديمقراطية والارتقاء بحقوق الإنسان في المنطقة.

تجتمع وحدة دراسة السياسات بشكل دوري مرة كل أسبوع، للتشاور حول الوضع السياسي في سورية والمنطقة، ولتكليف أحد أعضائها بكتابة المسودة الأولى للدراسة التالية، وبعد إنجازها توزّع على بقية الأعضاء لوضع ملاحظاتهم، ومن ثمّ تصدر في صيغتها النهائية.

### المادة السادسة عشر: وحدة الأبحاث الاجتماعية

وهي الوحدة المسؤولة عن إنتاج المواد البحثية العلمية التي تستند إلى جهدٍ بحثيٍّ أصيلٍ ورصينٍ متوافقٍ مع أصول العمل البحثيِّ العلمي، ويمكن لها أن تكلف باحثين من خارج المركز بإنتاج عدد من الدراسات والأبحاث وفقًا لخطة عمل المركز، كما تشرف على الأبحاث التي ترد إلى المركز من دون تكليف.

وهي مسؤولة أيضًا عن اختيار الكتب وتقديم قراءات نقدية وتحليلية لها، ويمكن لها استقبال مراجعات من خارج المركز في حال كانت متوافقة مع معايير المركز في الاختيار والتحليل.

## المادة السابعة عشر: وحدة المقاربات القانونية

تقدّم هذه الوحدة قراءات قانونية لبعض حوادث الواقع، كما تضع على جدول أعمالها إنتاج دراسات ومقترحات قانونية بهدف إعادة بناء النظام القانوني في سورية المستقبل.

آلية عملها:

1. تكليف باحثين سوريين متخصصين بالقانون الدولي وحقوق الانسان لإنجاز دراسات وأبحاث حول الموضوعات السابقة مقابل أجور مادية محددة.
2. برنامج الباحثين الزائرين الدوليين: بناء برنامج لجذب المتطوعين الدوليين والعرب المتخصصين بالقانون (قانون دولي، قانون دولي إنساني، قانون حقوق الانسان، قانون دستوري، وغيرها) لإجراء دراسات أو أوراق قانونية مختصرة.
3. تنظيم الندوات والمحاضرات والورشات الحوارية بشكل دوري من خلال وحدة المقاربات القانونية حول موضوعات محدّدة.

## المادة الثامنة عشر: وحدة الدراسات الاقتصادية

تعنى هذه الوحدة بدراسة قطاعات الاقتصاد السوري: الصناعة والزراعة والتجارة والطاقة والخدمات... إلخ، واستكشاف التأثيرات المتبادلة بين السياسة والاقتصاد، إضافة إلى دراسة موضوعات محددة تتعلق بالفقر والعمالة، والتأثيرات الاقتصادية للحصار والحرب، وإعادة الإعمار وتكاليفه ومصادر تمويله المحتملة، وأساليب وأهداف التنمية المتوخاة، فضلاً عن تناول موضوعات اقتصادية ذات علاقة بالصراع في سورية، واقتصاد اللاعبين الإقليميين والدوليين، وعرض بعض التقارير الاقتصادية العالمية.

## المادة التاسعة عشر: وحدة الترجمة والتعريب

وهي الوحدة المسؤولة عن ترجمة ما يصدره المركز باللغة العربية، وفقاً لاختيار إدارة المركز، إلى عددٍ من اللغات الأخرى، رغبة من المركز في إيصال تحليلات المركز ودراساته وبعض إصداراته إلى الناطقين باللغات الأخرى؛ والمسؤولة أيضاً عن ترجمة عددٍ من الأبحاث والدراسات والمقالات المهمة من اللغات الأخرى إلى اللغة العربية من أجل تعريف الباحثين والمهتمين السوريين ببعض ما ينشر عن سورية والمنطقة في مراكز الأبحاث والصحافة العالمية.

## المادة العشرون: وحدة تحرير اللغة العربية

مهمة وحدة تحرير وتدقيق اللغة العربية هي تدقيق جميع النصوص التي تصدر عن المركز في وحداته وأقسامه ومؤسساته كلها قبل نشرها، من أجل إنتاج كتب وأوراق بحثية ومقالات بلغة عربية سليمة وواضحة؛ وهذه الوحدة معنية بتطوير قواعد موحدة لعملية التدقيق والتحرير "مرشد حرمون اللغوي" الذي يُغنى تدريجياً من خلال الممارسة.

## الفصل الخامس: برامج المركز

من أجل تحقيق أهدافه، أطلق المركز عددًا من البرامج النوعية التخصصية، ولكل برنامج منها مسؤول يتابعه؛ ويمكن لإدارة المركز إضافة برامج جديدة بحسب الأولويات التي يفرضها الواقع والتمويل المتوافر، وبإمكانها أيضًا أن تعدل إطار عمل كل برنامج ومجاله، وأن تضيف إليه أو تعيد النظر فيه، وفق تطورات الواقع والتجربة العملية.

### المادة الحادية والعشرون: برنامج دعم الحوار وتنمية الثقافة

شكلت الحاجة إلى الحوار وإشاعة الثقافة أحد أهداف تأسيس مركز حرمون، ويتمثل هذا البرنامج بتشكيل عدد من الصالونات والمنتديات الحوارية؛ وقد أطلق المركز ثلاثة صالونات حوارية، الأول هو (صالون هنانو) للحوار حول القضية الكردية في سورية، والثاني (صالون الكواكبي) للحوار حول قضايا الدين والدولة والمجتمع، والثالث (صالون الجولان) يهدف دعم قضية الجولان وإبقائها حية في عقول السوريين. ولهذه الصالونات أنظمة عمل وخطط عمل سنوية محدّدة.

أدرج مركز حرمون أيضًا في برنامج عمله إطلاق مجموعة من المنتديات، غايتها تحفيز وتنمية الحوار بين السوريين حول مختلف القضايا السياسية والفكرية والثقافية والمجتمعية الملحة والجارية والبعيدة المدى، والإسهام في إنعاش الحراك المدني وخصوصًا بين الشباب السوري، الذي خبا نتيجة طول فترة الصراع، وهيمنة مناخ الحرب وأخبارها على المشهد السوري، ويهدف الخروج بمقاربات تصلح أن تكون حلولًا أو مقدمات لحلول حول تلك المسائل. وتهدف المنتديات أيضًا إلى إيجاد تقاطعات بين مخرجاتها ومخرجات عديد الجهات التي عملت في السياق ذاته، ليكون عمل المنتديات قائمًا من خلال محورين متكاملين: المبادرة والمراكمة.

ووضع المركز نظام عمل محدّد لهذه المنتديات من حيث أنماط نشاطها وآلية عملها وتوزيع المسؤوليات بين أعضاء هيئاتها الإدارية وطرق تغطية نشاطها إعلاميًا، وعلاقتها بالوسط الاجتماعي المحيط.

## المادة الثانية والعشرون: برنامج تكريم الشخصيات السورية

يهدف هذا البرنامج إلى تكريم شخصيات سورية قدمت إسهامات فكرية أو ثقافية بارزة، وتركت أثرًا في تاريخ سورية المعاصر، سواء أكانت شخصيات قد فارقت الحياة، أو ما زالت في قيد الحياة.

## المادة الثالثة والعشرون: برنامج جوائز المركز

يهدف هذا البرنامج من جهة أولى إلى تكريم شخصيات سورية معينة كان لها دورها الفاعل والمميز في حقول المعرفة وميادين العمل الوطني من جهة؛ ومن جهة ثانية إلى تشجيع الباحثين والمثقفين والإعلاميين، خصوصًا من جيل الشباب، على تقديم إسهاماتهم وأعمالهم الكتابية (وأحيانًا المصورة أو المرئية) للتنافس الإيجابي على جوائز المركز في حقول وموضوعات محددة.

ولهذا الغرض أعلن المركز عن جائزتين:

**جائزة حسين العودات للصحافة العربية:** تهدف الجائزة إلى الإسهام في تطوير الصحافة العربية وتعزيز مسيرتها وتشجيع الصحفيين الذين يكتبون بالعربية على الإبداع، خصوصًا الشباب، من خلال تكريم المتفوقين والتميزين منهم. وقد وضع المركز نظامًا أساسيًا للجائزة يتضمن شروط المشاركة وآلية الترشح وأسس تأليف هيئة التحكيم وآلية عملها، ومعايير اختيار الفائز... إلخ، وأكد المركز حرصه على إشراك شخصيات إعلامية وثقافية وأكاديمية عربية تتمتع بالخبرة والكفاءة والسمعة الطيبة في هيئة تحكيم الجائزة في كل دورة من دوراتها.

**جائزة ياسين الحافظ في الفكر السياسي:** وتهدف هذه الجائزة إلى تشجيع المثقفين والباحثين من المنطقة العربية، على البحث العلمي في قضايا وإشكالات تهم صيرورة تطور المجتمعات العربية وبنيتها وتحولاتها ومساراتها، وتعميق البحث في مجال الفكر السياسي خصوصًا، وكشف وحلّ المعضلات الفكرية السياسية التي يطرحها الواقع العربي في أحيازه كافة من موقع تحليلي نقدي.

وقد وضع مركز حرمون للدراسات المعاصرة نظامًا أساسيًا للجائزة، حدّد فيه الشروط الواجب توافرها في المرشح للجائزة، والشروط الواجب توافرها في البحث المرشح للجائزة، إضافة إلى تحديد الهيئات واللجان المسؤولة عن الجائزة، وآلية الترشح للجائزة وطرق التواصل، والبرنامج الزمني لسير العملية بدءًا من تقديم الترشيحات ومشاريع الأبحاث وحتى إعلان أسماء الفائزين وتسليم الجوائز.

## الفصل السادس: المؤسسات المنبثقة من مركز حرمون

### المادة الرابعة والعشرون: شبكة جيرون الإعلامية

أسس المركز شبكة جيرون الإعلامية التي اختارت شعارًا معبرًا لها "سورية التي تشبهنا"، وأصبح لها بصمة مميزة في الساحة الإعلامية السورية، بهدف تقديم إعلام نوعي رصين يتسم بالصدقية ويلتزم قضية الشعب السوري، ويساهم في نشر الثقافة والتنوير، وبناء الرأي العام، وتعميم قيم الحوار والديمقراطية والتنوع. وللشبكة نظام داخلي خاص بها ينظم مهمات العاملين فيها وآلية العمل والنشر.

### المادة الخامسة والعشرون: مجلة قلمون للدراسات والأبحاث

مجلة "قلمون" للأبحاث والدراسات الفكرية والاجتماعية والسياسية هي مجلة بحثية علمية محكمة فصلية تصدر كل ثلاثة أشهر عن مركز حرمون للدراسات المعاصرة، ولها رقم دولي معياري (Kalamoon - dergisi - ISSN: 25481339). وتُعنى بنشر الأبحاث والدراسات ومراجعات الكتب، ويتضمن كل عدد منها ملقًا رئيسًا ومجموعة من الأبواب الثابتة. وللمجلة هيئة تحرير علمية أكاديمية متخصصة، وهيئة استشارية من ذوي الخبرة الواسعة، تشرف عليها، وتستند "قلمون" إلى أخلاقيات البحث العلمي وقواعد النشر المعتمدة عالميًا، وإلى نواظم واضحة في العلاقة مع الباحثين، كما تستند إلى لائحة داخلية تنظم عملية التحكيم.

للمجلة هيئة التحرير، وقد وضعت نظامًا أساسيًا مفصلاً يتضمن معايير نشر الأبحاث في المجلة، ومعايير نشر مراجعات الكتب، وإجراءات النشر، وأخلاقيات النشر، وطريقة كتابة الهوامش والمراجع، ونظام المكافآت المالية، وتوزيع المسؤوليات بين أعضائها.

### المادة السادسة والعشرون: معهد الجمهورية لمنهجيات البحث العلمي

"معهد الجمهورية لمنهجيات البحث العلمي" هو منصة تعليمية وتدريبية تمارس نشاطها عبر شبكة المعلوماتية، أو من خلال لقاءات فيزيائية عندما تكون ممكنة. وجاء إنشاء المعهد بحكم وجود حالة من

الضعف المعرفي لدى قطاعٍ واسعٍ من الشباب العامل في نطاق البحث في سورية – توثيق، تقارير، دراسات، إعلام بديل، ...إلخ. - بمناهج البحث العلمي، ووجود عدد كبير من الموضوعات التي تحتاج إلى البحث العلمي في الواقع السوري. وللمعهد نظام أساسي يحدد هيئته الأكاديمية ومهامها ووسائل وآليات العمل وطرق اختيار المقبولين استنادًا إلى معايير علمية واضحة.

## المادة السابعة والعشرون: دار ميسلون للطباعة والنشر والتوزيع

أُسِّست "دار ميسلون" للطباعة والنشر والتوزيع في مدينة غازي عنتاب – تركيا في 28 كانون الأول/ ديسمبر 2016، وفقًا لقانون الأعمال الفنية والفكرية رقم 5846، الصادر عن المديرية العامة لتطوير التشريعات والنشر من رئاسة الوزراء التركية، وحصلت الدار على شهادة التسجيل من وزارة الثقافة والسياحة بتركيا تحت رقم (34864) ضمن مجالات النشر والتوزيع إضافةً إلى الاستيراد والتصدير.

لدار ميسلون عضوية في المديرية العامة لحقوق التأليف والنشر، إضافةً إلى عضويتها في المديرية العامة للمكتبات والمنشورات التابعتين لوزارة الثقافة والسياحة التركية، وذلك من أجل الحصول على الأرقام المعيارية الدولية الخاصة بالكتب التي تصدرها الدار.

تتبع دار ميسلون لمركز حرمون للدراسات المعاصرة، ولها هيئة إدارية خاصة تشرف على عملها وفق أسس ومعايير واضحة ومحدّدة، ويمثلها أمام الغير مدير دار ميسلون والمدير التنفيذي.