

فصل اول - اهداف و وظایف اساسی

الف - اهداف

- حفظ و انتقال و پیشبرد دانش از طریق پرورش استعدادها، انجام تحقیقات و ترویج علوم به منظور کمک به تجهیز و تأمین نیروی انسانی متخصص و متعهد مورد نیاز کشور.
- توسعه دانش بشری و رشد فناوری و اطلاعات علمی - صنعتی.
- فراهم آوردن زمینه‌های توسعه تحقیقات، نوآوری و انتقال و جذب تکنولوژی و برقراری ارتباط علمی و پژوهشی دانشگاه با مراکز صنعتی کشور در زمینه‌های خلاقیت و نوآوری و بهبود کیفیت متناسب با زمان و بهره‌وری بیشتر از نیروی انسانی و تکنولوژی.

ب - وظایف

- فراهم آوردن امکانات و تجهیزات آموزش دانشجویان در رشته‌های مختلف علوم مهندسی، علوم پایه، علوم انسانی و ... مطابق برنامه‌های مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در مقاطع مختلف تحصیلی و متناسب با نیاز جامعه.
- انجام تحقیقات علمی در زمینه‌های مختلف علوم و فنون برحسب نیازهای اجتماعی، اقتصادی، صنعتی و توسعه فناوری در کشور.
- انجام مطالعات مداوم به منظور بهبود کمی و کیفی آموزش و پژوهش در سطح دانشگاه.
- انجام خدمات آموزشی، پژوهشی و فرهنگی برای دیگر دستگاه‌های دولتی و خصوصی در چهارچوب ضوابط اعلام شده و با توجه به امکانات دانشگاه.
- تأمین و فراهم آوردن تسهیلات لازم آموزشی، پژوهشی و رفاهی برای تعلیم و تربیت دانشجویان در حد امکانات موجود.
- برقراری ارتباط و همکاری متقابل علمی و آموزشی با دانشگاه‌ها، مجامع و مؤسسات علمی و صنعتی، متخصصین و دانشمندان داخلی و خارجی و همچنین مبادله استاد و دانشجو براساس چهارچوب سیاست‌های کلی کشور و ضوابط مصوب.
- تشکیل همایش‌ها، سمینارها و کنفرانس‌های علمی و آموزشی.

ج - وظایف و اختیارات رئیس دانشگاه

- نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور تربیتی، آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، دانشجویی، بهداشتی، درمانی، خدماتی، استخدامی، انتصاب، مأموریت، اخراج، ترفیع و ارتقای اعضای هیأت علمی، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب، انتصاب، مأموریت ارتقا و اخراج کارکنان و کلیه ارتباطات داخلی و بین‌المللی و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذی صلاح و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آن‌ها به مقامات ذی صلاح.



- تعیین خط مشی اجرایی دانشگاه بر اساس برنامه‌های راهبردی مصوب هیأت امنای ذی ربط، برنامه‌ریزی و هدایت فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی، درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع دانشگاه در چارچوب برنامه‌های راهبردی تعیین شده.
- ارائه گزارش سالانه عملکرد آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و محاسباتی دانشگاه به هیأت امنای و وزارت متبوع.
- مسئولیت در قبال کلیه امور دانشگاه و حسن اجرای کلیه مصوبات هیأت امنای در حدود مقررات مصوب و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت متبوع و ابلاغ آن به واحدهای ذی ربط حسب مورد.
- نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه، اعضای حقیقی شورای دانشگاه، و روسای دانشکده‌ها و مؤسسات و واحدهای وابسته و مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی (با رعایت مفاد آئین نامه جامع مدیریت دانشگاهها) و مدیران ستادی دانشگاه.
- اجرای مصوبات و آئین نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه و پیشنهاد برنامه‌های راهبردی سیاستها، اهداف و خط مشی‌ها برای طرح در هیأت امنای.
- ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شورای دانشگاه به هیأت امنای ذی ربط.
- ارائه پیشنهاد همکاری‌های علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای دانشگاه برابر ضوابط و مقررات مربوط.
- نمایندگی حقوقی دانشگاه نزد مراجع ذی صلاح.
- استیفای منافع و حقوق دانشگاه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از دانشگاه.
- نظارت بر امور انضباطی دانشگاه (هیئت علمی، دانشجویان، کارمندان) در چهارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- امضای قراردادها، اسناد تعهد آور، اسناد مالی، اداری، مکاتبات دانشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسئولیت امور مالی دانشگاه طبق قوانین، آیین‌نامه‌های مالی - معاملاتی، اداری و مقررات و مصوبات ابلاغی، پاسخگویی به هیأت امنای در قبال گزارشات حسابرسی، پیگیری و رفع مشکلات و مسائل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه گزارشات انجام شده به هیأت امنای.
- تهیه آیین‌نامه‌های مالی - معاملاتی، اداری و استخدامی و تشکیلاتی، نمودار سازمانی و تشکیلات دانشگاه و همچنین تغییر و اصلاح آن‌ها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارت و پیشنهاد به هیأت امنای برای طی مراحل قانونی.
- تهیه بودجه تفصیلی سالانه دانشگاه با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی - معاملاتی و ارائه به هیأت امنای و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به دانشگاه.
- ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برجسته در حوزه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی (ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار).

د- وظایف هیأت رئیسه

- مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه‌های راهبردی دانشگاه مبتنی بر سند چشم انداز، برنامه‌های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور و برنامه‌های تقدیمی وزیر علوم، تحقیقات و فناوری به مجلس شورای اسلامی به منظور ارائه و تصویب در هیأت امنای.



- فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه های راهبردی دانشگاه.
- فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیات امناء، آیین نامه ها و بخشنامه های ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع ذی صلاح.
- بررسی آئین نامه ها، تشکیلات، دستورالعمل ها، شیوه نامه ها، دستورجلسات و سایر موارد ارائه شده از سوی معاونت ها و شورای دانشگاه به منظور طرح در هیات امناء و یا سایر مراجع ذی صلاح.
- پیشنهاد بودجه سالیانه دانشگاه به هیات امناء از طریق رئیس دانشگاه.
- تنوع بخشی به منابع مالی دانشگاه از طریق جذب کمک های مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی از طریق ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی و سایر منابع دیگر پس از اخذ مجوزهای لازم از هیات امناء و یا سایر مراجع ذی صلاح.
- پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت های مطالعاتی و دوره های کوتاه مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای هیات علمی آموزشی، پژوهشی تعلق می گیرد از طریق رئیس دانشگاه به وزارت.
- بررسی و تصویب پیشنهادهای ارائه شده در خصوص فعالیت های تربیتی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و تربیت بدنی که براساس تقویم سالیانه دانشگاه ارائه گردیده است.
- نظارت و پیگیری گزارش ها تربیتی، فرهنگی، سیاسی، امنیتی و ... با هماهنگی دیگر دستگاه های ذی ربط تا حصول نتیجه.
- بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات هیات رئیسه توسط واحدهای تابعه دانشگاه و نظارت بر عملکرد آنان.
- ارزیابی عملکرد حوزه های مختلف دانشگاه و بررسی گزارش های ادواری در شورای دانشگاه.
- ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه های مختلف دانشگاه.

هـ- وظایف و اختیارات شورای دانشگاه

- ارزیابی کلی عملکرد دانشگاه.
- بررسی و تصویب دوره ها و رشته های آموزشی جدید و برنامه های آن، پیشنهادی معاونت ها و شوراهای تخصصی دانشگاه به منظور ارائه به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری دانشگاه با موسسات دولتی و غیر دولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه.
- بررسی و تایید برنامه های پذیرش دانشجو توسط دانشکده ها و آموزشکده ها، مبتنی بر بودجه و امکانات دانشگاه و در راستای اجرای تکالیف مندرج در برنامه های توسعه کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و سیاست های وزارت به منظور ارسال به وزارت متبوع.
- بررسی و تصویب برنامه های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت.
- بررسی گزارش تحلیلی ارائه شده توسط واحدهای ذی ربط در خصوص مشکلات تربیتی، فرهنگی، آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، پشتیبانی و خدماتی به منظور ارائه راهکارهای سازنده و علمی جهت رفع کاستی ها.
- بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) دانشگاه و تعیین کمبودها و طبقه بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها.



- ارجاع برخی از موضوعات دانشگاه برای بررسی و اظهار نظر به یکی از شوراهای تخصصی حسب مورد.
- تدوین و تصویب آیین نامه‌های داخلی شورا و کمیته‌های آن.

و - وظایف و اختیارات هیأت ممیزه

- تشکیل کمیته های تخصصی برای رسیدگی و اظهار نظر درباره پرونده های داوطلبان عضویت در هیأت علمی دانشگاه و همچنین خبرگان بدون مدرک دانشگاهی.
- فراهم آوردن زمینه همکاری و هماهنگی با هیأت ممیزه مرکزی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری.
- ارسال پرونده های اعضای هیأت علمی دانشگاه به دانشکده ها و واحدهای مربوط جهت تکمیل و اظهار نظر .
- ارسال گزارش مصوبات هیأت ممیزه به منظور ارتقاء پایه یا مرتبه علمی برای مقام ریاست دانشگاه .
- رسیدگی به احتساب سابقه خدمت و بورس اعضای هیئت علمی.
- ارزیابی کیفیت انجام وظایف آموزشی و پژوهشی اعضای هیئت علمی به منظور ارتقاء مرتبه علمی آنان.
- بررسی و تأیید صلاحیت ارتقاء اعضای هیئت علمی دانشگاه .
- تهیه پیشنهادات اصلاحی دانشگاه در زمینه اعطاء پایه و ارتقاء مرتبه اعضای هیئت علمی و ارائه آن به مراجع و مقامات ذی ربط .
- تطبیق پیشنهادات واحدها با مقررات استخدامی اعضای هیئت علمی ضمن ملحوظ داشتن آئین نامه های مربوط .
- رسیدگی به سایر اموری که در آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی به عهده هیأت ممیزه قرار داده شده است.

۱-۱) دفتر ریاست و روابط عمومی

- ایجاد ارتباط اداری بین ریاست دانشگاه و واحدهای متبوع اعم از شفاهی و کتبی و پیگیری آنها .
- دریافت و ثبت نامه هایی که از واحدهای مختلف ارسال می گردد و لازم است به رؤیت رئیس دانشگاه برسد و حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات حوزه ریاست .
- تهیه پیش نویس و صدور نامه هایی که متضمن نظرات و دستورات رئیس دانشگاه به واحدهای مختلف می باشد .
- تهیه پیش نویس و ثبت و ارسال نامه ها ، دستورها ، بخشنامه ها و دعوتنامه های صادره .
- پیگیری و اجرای دستورات رئیس دانشگاه .
- تنظیم برنامه های کاری و ملاقات رئیس دانشگاه .
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیونها .
- ابلاغ دستورات صادره ریاست دانشگاه به افراد، مؤسسات و واحدهای تابعه.
- تشکیل جلسات، تنظیم دستور جلسات، صورتجلسات حوزه ریاست و ابلاغ آن به واحدهای ذی ربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور.
- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه های نشست ها، مراسم و فعالیت های عمومی دانشگاه و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح اینگونه فعالیت ها.
- انتشار اخبار و اطلاعات داخلی دانشگاه و تدوین و توزیع نشریات و بولتن های مرتبط.



- همکاری با مدیریت همکاری های علمی بین المللی جهت شرکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنگره‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارهای داخلی و خارجی .
- تهیه و تنظیم و اجرای طرحها و برنامه های تبلیغاتی و انتشاراتی.
- مطالعه کلیه جراید و روزنامه ها و استخراج مطالب علمی مورد نیاز برای ارسال به واحدهای مربوط.
- برنامه ریزی و اداره امور کنفرانسها و سمینارها.
- انتشار اخبار و اطلاعات داخلی دانشگاه جهت اطلاع کارکنان.
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری دانشگاه.
- تهیه برنامه های لازم جهت مراسم اعیاد و جشن ها و امور تشریفاتی که از طریق دانشگاه برگزار می شود و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط.
- همکاری در به روز نمودن اطلاعات در سایت اینترنتی دانشگاه با واحدهای ذی ربط دانشگاه.
- جمع آوری اطلاعات و اطلاع رسانی اخبار علمی، پژوهشی دانشگاه به مردم و نیز آگاه ساختن جامعه به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف دانشگاه از طریق انتشار پیک ، مجله ، نشریه و خبرنامه‌های دوره‌ای و ...
- انجام امور سمعی، بصری و عکسبرداری و تهیه فیلم از مراسم تشریفاتی سمینارها ، مصاحبه‌ها و ... و نگهداری سوابق آنها.
- انجام امور اداری هیأت امنا، شوراهای دانشگاه و کمیسیون‌های مختلف مربوط و ابلاغ مصوبات آنها به واحدهای ذی ربط.
- رسیدگی به امور مربوط به جمع آوری و استنتاج اطلاعات و آمار کلیه امور دانشگاه.
- انجام مکاتبات ، دستور کار و تهیه و تنظیم صورتجلسات مربوط به کمیسیون دائمی و هیأت امنا و جمع آوری مصوبات آنها و ارائه گزارشات لازم به رئیس دانشگاه.
- شرکت در جلسات کمیسیون دائمی ، کنفرانس‌ها و سمینارها حسب مورد و دستور مقام مافوق و ارائه گزارشات لازم.
- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیت‌های علمی و سیاسی و داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذی ربط.
- انجام فعالیت درخصوص جذب کمک‌های مالی و ... قطبهای مختلف اقتصادی کشور.
- بررسی مطالب، جراید و اخبار پیرامون فعالیت‌های دانشگاه و تهیه پاسخ‌های لازم.

۲-۱) مدیریت همکاری های علمی بین المللی

- برقراری ارتباط با سایر دانشگاهها و مراکز آموزش عالی داخلی و خارجی به منظور جمع آوری اطلاعات علمی تحقیقاتی مورد نیاز و همچنین جلب همکاری آنان در زمینه های مختلف پژوهشی و فناوری.
- ترجمه نامه ها، نشریات و مدارک ارجاعی مختلف به زبانهای فارسی و خارجی مورد نیاز دانشگاه و مؤسسات تحقیقاتی تابعه.
- تنظیم برنامه های سمینارها ، کنگره ها ، سمپوزیوم ها و کنفرانس های علمی و تحقیقاتی بین‌المللی با همکاری سایر واحدها و دانشکده‌ها و همچنین پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط.
- تنظیم مکاتبات خارجی دانشگاه با دانشگاه ها و مراکز علمی خارج از کشور.



- پذیرش و انجام امور محققان غیر ایرانی و هیأت‌های میهمان از دانشگاه‌های خارجی یا سازمان‌های بین‌المللی.
- انجام اقدامات لازم جهت شرکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنگره‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارهای خارجی و داخلی با همکاری سایر واحد‌های دانشگاه.
- انجام امور مربوط به بورسیه‌ها، فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی اعضای هیأت علمی پس از تایید معاونت پژوهش و فناوری.
- اطلاع‌رسانی در خصوص سمینارها و کنگره‌های تخصصی بین‌المللی و فراخوان مقاله‌ها، کارگاه‌های آموزشی، بورس‌های تحصیلی و دوره‌های آموزشی کوتاه مدت و بلند مدت در دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی خارجی به دانشجویان و اعضای هیأت علمی دانشگاه به منظور تقویت و گسترش همکاری‌های علمی و بین‌المللی.
- انجام بررسی‌های لازم به منظور جلب همکاری شخصیت‌های علمی ایرانی مقیم خارج از کشور.
- فراهم‌آوردن شرایط جذب دانشجویان خارجی برای مقاطع مختلف تحصیلی با همکاری گروه‌های آموزشی و پژوهشی.
- تشریک مساعی در برقراری ارتباط انجمن‌ها و هیأت‌های علمی دانشگاه با مجامع علمی بین‌المللی و دانشمندان خارجی با همکاری سایر واحدهای ذی‌ربط دانشگاه و واحد همکاری‌های علمی بین‌المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه تفاهم‌نامه‌های همکاری‌های علمی با دانشگاه‌های خارج از کشور و مراکز تحقیقاتی، سازمان‌ها و عضویت در مجامع علمی و بین‌المللی.
- رسیدگی به امور مربوط به استادان و محققان خارجی در دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۳-۱) گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

- اجرای مصوبات، دستورالعملها و آئین‌نامه‌هایی که در خصوص دانشجویان شاهد و ایثارگر از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا سایر مراجع ذی‌صلاح صادر می‌شود.
- دعوت از مسئولان بنیاد شهید، بنیاد جانبازان و سایر مسئولین استان جهت شرکت در جلسات امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه.
- برنامه‌ریزی برگزاری مراسم و فعالیتهای علمی و فرهنگی از قبیل اردوها، سفرهای زیارتی و سیاحتی، سمینارها و فعالیتهای فوق برنامه و بازدید از مراکز علمی و فرهنگی در جهت حفظ روحیه ایثارگری دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- بررسی وضعیت آموزشی، فرهنگی و رفاهی دانشجویان شاهد و ایثارگر و اتخاذ تدابیر لازم برای حل مشکلات آنها.
- برنامه‌ریزی و اجرای طرح تقویت بنیه علمی، ارتقای علمی و هدایت تحصیلی دانشجویان شاهد و ایثارگر پس از تصویب طرح‌ها توسط ستاد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه.
- تشکیل کلاسها و دوره‌های تقویتی با همکاری اعضای هیأت علمی دانشگاه، ویژه دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- ارزیابی کلاسها و دوره‌ها با همکاری معاونت‌های آموزشی و تحصیلات تکمیلی، معاونت پژوهش و فناوری و مرکز نظارت و ارزیابی دانشگاه به منظور بررسی و نظارت بر وضعیت آموزشی و پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- ارائه خدمات کمک آموزشی از قبیل تکثیر یا انتشار جزوات و یا خدمات مورد نیاز، تهیه فیلم‌های آموزشی و فراهم نمودن امکانات سمعی و بصری مورد نیاز دانشجویان شاهد و ایثارگر.



- تشکیل بانک اطلاعاتی کامل از وضعیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- پرداخت حق التدریس اساتیدی که با گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر در امور آموزشی و کمک آموزشی همکاری می نمایند.
- انجام امور مربوط به تشویق ایثارگران ممتاز و قدردانی از ایشان با اهدای جوایز ویژه.
- پیگیری امور ایثارگران و تدارک امکانات لازم با همکاری و هماهنگی مسئولان دانشگاه و نهادهای ذی ربط استان.
- انجام امور مالی امور دانشجویان شاهد و ایثارگر طبق دستورالعملهای ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه گزارش عملکرد سالانه به ریاست دانشگاه و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تنظیم برنامه سالانه و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز و همچنین فعالیت برای جذب امکانات و کمک های مالی از نهادهای ذی ربط استان.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۴-۱) دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی

- بررسی و ارسال پرونده های مربوط به تعیین صلاحیت علمی کارشناسان آموزشی متقاضی تبدیل وضعیت به هیأت علمی.
- انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیأت علمی در گروه های آموزشی و پژوهشی.
- انجام فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه.
- اجرای آیین نامه ها و مقررات مربوط در خصوص نحوه و چگونگی استخدام و یا تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی - آزمایشی، رسمی - قطعی، هیأت علمی طرح سربازی، مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی دانشگاه.
- انجام کلیه امور اجرایی هیأت اجرایی جذب و کارگروه های علمی و عمومی بر اساس آیین نامه های مصوب ذی ربط.
- ایجاد هماهنگی لازم و مستمر با دبیرخانه هیأت مرکزی جذب مستقر در وزارت متبوع.
- بررسی صلاحیت علمی و عمومی اعضای هیأت علمی متقاضی استخدام در دانشگاه و متقاضیان بورس تحصیلی به منظور ارائه به هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه برای اعلام نظر.
- ارائه گزارشات مستمر و دوره ای حسب مورد به هیأت اجرایی و هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی.
- انجام سایر امور محوله از سوی هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی.

۵-۱) مرکز نظارت و ارزیابی

- اجرای مصوبات و دستورالعمل های شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی.
- جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در چارچوب مصوبات شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی و تجزیه و تحلیل داده ها و دسته بندی اطلاعات مربوط به آن و ارائه گزارش به شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی.
- همکاری با گروه های نظارت و ارزیابی اعزامی از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه گزارش مربوط به کیفیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و ... دانشگاه به منظور رتبه بندی گروه های آموزشی و دانشگاه براساس الگوهای تنظیم شده از سوی شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی و ارائه آن به ریاست دانشگاه جهت انعکاس به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در پایان هر نیمسال تحصیلی.



- ارزیابی ارتقا کیفیت و کمیت فعالیتهای آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و میزان کارایی برنامه‌ها و مقررات براساس عوامل و شاخص‌های تعیین شده.
- جمع‌آوری و ارائه نظرات و پیشنهادهای لازم در جهت اصلاح و بهبود کیفیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و... در دانشگاه.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط میان شورای نظارت و ارزیابی و گروه نظارت و ارزیابی دانشگاه.
- ارزیابی روش تدریس اعضای هیأت علمی دانشگاه و تلاش در جهت انتخاب مناسب‌ترین روش تدریس برای هر موضوع درسی از طریق تکمیل فرمهای پرسشنامه توسط دانشجویان و نظر خواهی از دانش‌آموختگان در مورد نقاط قوت و ضعف نحوه آموزش و پژوهش در دانشگاه.
- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیمسال و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی با هماهنگی واحد نظارت و ارزیابی.
- بررسی و تصویب طرحهای مربوط به نظارت و ارزیابی دانشگاه.
- بررسی وضعیت آموزشی، پژوهشی و رفاهی اعضا آموزشی دانشگاه و یافتن شاخصها و عوامل تأثیر گذار بر کیفیت آموزش.
- بررسی و ارزیابی مستمر کارکرد گروههای آموزشی و پژوهشی، دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها و سایر واحدهای دانشگاه و ارائه گزارش به معاونت‌ها و سایر واحدهای ذی ربط دانشگاه.
- بررسی مشکلات و موانع رشد کیفی آموزش و پژوهش در دانشگاه و ارائه طرحهای مناسب جهت بهبود و افزایش سطح کیفی آموزش و پژوهش دانشگاه.
- ارتباط با دانشگاه‌های معتبر جهان و کسب اطلاع از نحوه تلاشها و دستاوردهای نوین در زمینه نظارت و ارزیابی و استفاده بهینه از آن.
- نظارت و ارزیابی منظم فعالیتهای مدیران با هماهنگی و همکاری معاونت‌های ذی ربط.
- برگزاری دوره‌ها و کارگاههای آموزشی برای اعضای هیأت علمی، مدیران و کارشناسان ذی ربط دانشگاه در جهت ارتقای کیفیت عملکرد آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و... و مدیریت آموزشی دانشگاه با هماهنگی معاونت‌های مربوط به منظور نهادینه کردن برنامه ریزی و تضمین کیفیت دانشگاه.
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه‌های درسی و آموزشی و ارائه پیشنهاد به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- تهیه آئین‌نامه و دستورالعملهای لازم در زمینه مربوط.
- نظارت بر نحوه اجرای امتحانات میان‌ترم و پایان‌ترم دانشگاه.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات دانشگاه و ارائه گزارش موارد تخلف به ریاست دانشگاه و یا معاونت‌های ذی ربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۶- (۱) مدیریت حراست

- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیتهای و اقدامات حراستی.
- کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع خارجی در محیط دانشگاه براساس ضوابط مربوط.



- همکاری و اظهار نظر در طرحهای حفاظت از تأسیسات دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور طبق دستورات مقامات ذی صلاح .
- استقرار سیستم مناسب حفاظت فیزیکی ، پرسنلی و فناوری اطلاعات دانشگاه .
- ابلاغ دستورات حراستی به مؤسسات تابعه و واحدهای اداری .
- نظارت بر ارسال نامه‌های محرمانه به مدیریت‌ها و واحدها و ارگانهای مختلف و دریافت، ثبت ، ضبط ، نگهداری و بایگانی نامه‌های محرمانه.
- پیش بینی و پیشگیری در خصوص حوادث و بحرانهای احتمالی و انجام اقدامات لازم در صورت بروز حوادث و سوانح و اطلاع فوری مراتب به مقامات مسئول.
- آسیب شناسی ، زمینه یابی و پیشگیری تخلفات عمده در فرایند انجام امور دانشگاه.
- پیگیری و اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی.
- نظارت بر انجام امور نگهداری و انتظامی دانشگاه با همکاری مدیریت امور عمومی .
- نظارت بر تردد کلیه مترددین دانشگاهی و غیر دانشگاهی به داخل دانشگاه و واحدهای تابعه.
- نظارت بر نصب و راه اندازی و کنترل دستگاههای حفاظت الکترونیک و سیستمهای حفاظتی .
- ارائه نقطه نظرات امنیتی و حراستی به بالاترین مقامات اجرایی دانشگاه و سایر مسئولین مربوط با توجه به اطلاعات مکتسبه.
- تعیین صلاحیت اعضای دانشگاه جهت تصدی مشاغل مدیریتی طبق ضوابط و اعلام نتیجه آن به بالاترین مقام دانشگاه و مراجع ذی ربط.
- برگزاری دوره های آموزشی برای کارکنان به منظور آگاه سازی و هشدار های امنیتی در سطوح مختلف سازمانی با هماهنگی مدیریت امور اداری .
- تهیه و تنظیم فرمهای حراستی .
- دریافت ، ثبت و اقدام در مورد اسناد طبقه بندی شده و توزیع و نگهداری آنها به صورت متمرکز.
- رفع نقائص و بهبود روشهای حراستی .
- تنظیم برنامه های مختلف بازرسی .
- صدور کارت شناسایی ، مجوز تردد و رعایت تدابیر لازم به منظور پیشگیری از هر گونه سوءاستفاده و جعل .
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۷-۱) هسته گزینش

- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت انجام وظایف محوله .
- اظهار نظر پیرامون صلاحیت متقاضیان استخدام با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب .
- تهیه سؤال های عقیدتی ، سیاسی ، اخلاقی به منظور برگزاری امتحان کتبی با هماهنگی مراجع ذی ربط .
- تصحیح اوراق امتحانات ، تهیه فرمهای مورد نیاز و انجام مصاحبه با افراد گزینش شده .



- رسیدگی و اظهار نظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به خدمت در دانشگاه با رعایت ضوابط مصوب ستاد پیگیری فرمان امام (ره) و بر اساس نتایج امتحانات کتبی مصاحبه و تحقیق .
- انجام مراحل اجرایی گزینش متقاضیان و داوطلبان، موضوع قانون گزینش با هماهنگی مسئولین ذی ربط.
- استعلام از مراجع قانونی و ذی صلاح در چارچوب قوانین ومقررات مربوط در خصوص متقاضیان استخدام و یا تبدیل وضع کارکنان غیر هیات علمی به منظور گزینش.
- ایجاد هماهنگی لازم و ارتباط مستمر با هیات مرکزی و هیات عالی گزینش در خصوص ضوابط و معیار های حاکم برگزینش.
- ارائه گزارش عملکرد به ریاست دانشگاه.
- بررسی و اعلام نظر هنگام صدور حکم قطعی کارکنان آزمایشی .
- بررسی و اظهار نظر در مورد آگهی استخدام قبل از انتشار .
- بررسی و اظهار نظر بدوی در مورد اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش و سایر مسائل مربوط به آن.
- انجام سایر امور محوله از سوی هیات مرکزی و هیات عالی گزینش.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۸-۱) مدیریت امور حقوقی، قراردادهای و رسیدگی به شکایات

- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.
- اعلام نظر در خصوص تنظیم متن تفاهم نامه ها و نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد شده بین دانشگاه و اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و بین المللی.
- مستند سازی اموال غیر منقول دانشگاه و انجام امور ثبتی مرتبط با آن حسب دستور رئیس دانشگاه.
- پیگیری اخذ اسناد املاک دانشگاه تا حصول نتیجه.
- گردآوری و تنظیم و تثبیت حقوق مالکیت فکری دانشگاه و تعیین سیاست ها و رویکردهای مالکیت فکری و معنوی منعکس شده در شیوه نامه ها و آئین نامه های دانشگاه مرتبط با موضوع، با همکاری و هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- اعلام نظر حقوقی درباره استعلام واحدهای مختلف دانشگاه در خصوص مسائل مختلف.
- حضور در جلسات دادگاه در مورد پرونده های مرتبط با دانشگاه و استماع اظهارات، رد یا قبول آن از نظر مسائل حقوقی.
- پیگیری مسائل حقوقی و مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات لازم به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.
- مطالعه، بررسی و اعلام نظر حقوقی در رابطه با اختلافات ناشی از تعابیر مختلف از قراردادهای فیما بین دانشگاه با اشخاص حقیقی و حقوقی.
- انجام مشاوره و ارائه راهنمایی به واحدهای مختلف دانشگاه به منظور جلوگیری از اشتباهاتی که منجر به اختلافات حقوقی خواهد شد.
- تدوین اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز.
- همکاری و اقدام در زمینه تهیه و تنظیم آرشیو حقوقی و نگهداری و طبقه بندی مصوبات.
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع آن به واحدها و یا کمیته های تخصصی.



- پاسخگویی به دعاوی، شکایات و تنظیم شکوائیه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی متعرض به حقوق دانشگاه در زمینه‌های مختلف.
- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضایی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و...).
- جوابگویی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه پیدا می‌کند.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۹- (۱) معاونت اداری، مالی و توسعه منابع

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آیین نامه ها و دستور العمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه .
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها .
- همکاری با سایر معاونت ها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه .
- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه دانشگاه.
- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیت ها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت مطابق با اولویت های دانشگاه.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی، عمرانی و پشتیبانی دانشگاه ، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط.
- رسیدگی به اهداف اجرایی دانشگاه و هدایت و نظارت بر چگونگی گردش کارها و روش های کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی دانشگاه.
- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیأت امنای و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل دانشگاه و ارائه گزارش جهت طرح در هیأت امنای ذی ربط .
- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخشهای مختلف دانشگاه .
- برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی دانشگاه ، به منظور توسعه و گسترش فضاهای آموزشی مورد نیاز و اقدام در مورد تامین اعتبار عمرانی مورد نیاز .
- تهیه و تدوین طرح جامع دانشگاه و تامین زمین و امکانات با در نظر گرفتن توسعه آموزش عالی .
- نظارت بر حسن اجرای طرح های عمرانی دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.



۱-۹-۱) مدیریت برنامه ، بودجه، تحول اداری و بهره وری

- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه دانشگاه.
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتهای و پیشنهاد بودجه سالیانه مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با مدیران و روسای واحدهای دانشگاه در امر تهیه و تنظیم بودجه .
- همکاری با واحدهای دانشگاه در زمینه تهیه آئین نامه ها و دستورالعمل ها حسب مورد.
- جمع آوری بودجه های پیشنهادی توسط واحدهای مختلف و بررسی برنامه ها و اعتبارات مورد پیشنهاد .
- تلفیق و تنظیم بودجه های پیشنهاد شده در قالب هدفها و خط مشی کلی دانشگاه .
- نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هریک از واحدها .
- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی.
- ابلاغ بودجه مصوب به هریک از واحدها و تخصیص اعتبارات مصوب در دوره های سه ماهه به واحدهای دانشگاه.
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه ای برحسب فعالیت و برنامه های اجرائی دانشگاه و نظارت بر اجرای بودجه واحدها.
- بررسی و مبادله بودجه تفصیلی اعتبارات جاری با وزارت متبوع.
- بررسی و مبادله بودجه تفصیلی اعتبارات عمرانی با وزارت متبوع.
- بررسی و مبادله موافقتنامه های مربوط به فعالیتهای عمرانی با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
- تعیین وضعیت موجود دانشگاه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصتها و تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقا به وضعیت مطلوب.
- تشکیل کمیته تدوین روشهای اجرایی به منظور بهینه سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونت های دانشگاه .
- بررسی و اظهار نظر در نحوه استفاده از ساختمان ها و انجام امر تخصیص جا و مکان کارکنان دانشگاه با همکاری مدیریت امور فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی.
- مطالعه و بررسی مداوم وظایف سازمانی دانشگاه و واحدها و چگونگی گردش کار در آنها با توجه به برنامه توسعه دانشگاه .
- همکاری با مدیریت امور اداری در تهیه طرح های آموزش نیروی انسانی.
- انجام بررسی های سازمانی به منظور برنامه ریزی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه.
- مطالعه و بررسی مستمر در سازمان و وظایف واحدهای تابعه به منظور برنامه ریزی و تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف دانشگاه.
- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی (تشکیلاتی) و تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیتهای واحدهای تابعه دانشگاه با همکاری واحدهای ذی ربط .
- مطالعه و بررسی در خصوص تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب توسط هیأت امناء و ابلاغ سازمان تفصیلی از سوی وزارت متبوع.



- مطالعه و بررسی شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه به منظور طرح و تصویب در هیات اجرایی منابع انسانی و ابلاغ آن به واحدها.
- بررسی پیشنهادات واحدها در مورد تغییر و اصلاح پستهای سازمانی و شرح وظایف و تهیه گزارشات لازم و انجام اقدامات ضروری جهت رفع مشکلات سازمانی آنها .
- انجام طرح های مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار و تشکیلات سازمانی، سیستم ها، فرایندها و روش های مورد عمل در دانشگاه و پیشنهاد اصلاح در صورت نیاز در چار چوب ضوابط و مقررات مربوط.
- مطالعه و بررسی در امر طبقه بندی مشاغل کارکنان و تعیین، اصلاح و بازنگری شرایط احراز رشته های شغلی مشاغل دانشگاه .
- تشخیص و تعیین رشته و رشته شغلی پستهای سازمانی با توجه به طرحهای طبقه بندی مشاغل .
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتهای، نیروها و عوامل موجود در دانشگاه و واحدهای تابعه (پرسنلی و بودجه)، به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت دانشگاه .
- ایجاد پایگاه اطلاعات آماری و طراحی و استقرار سیستم اطلاعات مدیریت در دانشگاه و انجام هماهنگی های لازم با مراکز آمار در سطح کشور.
- شرکت فعال در شوراها، کمیته ها و اظهار نظر پیرامون مسائل مربوط .
- برنامه ریزی برای بهبود مستمر مدیریت و افزایش بهره وری در فرایند آموزش، تحقیق و فناوری با عنایت به شایسته سالاری، ابتکار، خلاقیت و افزایش مشارکت و انعطاف سازمانی.
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی، بهینه سازی و انطباق نظامهای مدیریتی متناسب و مورد نیاز جهت اجرای برنامه های توسعه آموزش عالی.
- برنامه ریزی و انجام طرح های استعدادیابی، جانشین پروری و مستند سازی تجربیات مدیران.
- انجام طرحهای مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آئین نامه های داخلی دانشگاه با هدف ساده سازی و هماهنگ ساختن آنها .
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه بررسی سیستمها، روشها و رویه های مورد عمل در دانشگاه و انجام اقدامات لازم در جهت اصلاح و بهبود آنها با هدف افزایش رضایتمندی کارکنان و ارباب رجوع، تسهیل در انجام کارها و انطباق با نیازهای جدید .
- پشتیبانی، هدایت و نظارت بر فعالیتهای بهره وری و تحول اداری دانشگاه .
- برنامه ریزی جهت اجرای مصوبات شوراها و کمیسیون بهره وری و تحول اداری دانشگاه .
- تهیه و تنظیم گزارش ادواری از اجرای برنامه های تحول اداری و بهره وری در دانشگاه برای ارائه به مرکز نظارت و ارزیابی دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.



۲-۹-۱) - مدیریت امور مالی

- انجام کلیه امور مالی دانشگاه طبق مقررات.
- دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی دانشگاه.
- تهیه و تنظیم اطلاعات و گزارشات مالی لازم در موارد مختلف دریافتها، پرداختها و اعتبارات و تعهدات، نگهداری دفاتر اعتبارات و تهیه گزارشات لازم جهت مقامات ذی ربط.
- رسیدگی به اسناد و سیستمهای حقوق و مزایای کارکنان از نظر انطباق با مقررات.
- همکاری در تهیه و تدوین بودجه جاری و عمرانی دانشگاه.
- نگهداری و تنظیم اسناد مالی و رسیدگی به آنها از حیث تطابق با مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی.
- رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه از حیث تطابق مقررات و آیین نامه های مالی و معاملاتی.
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات از طریق رسیدگی قبل و بعد از آن.
- اعمال نظارت در حفظ و نگهداری و تنظیم دفاتر اموال و مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آیین نامه های مالی و معاملاتی و نحوه استفاده از آنها.
- تهیه و تنظیم گزارش های عملکرد مالی جهت ارائه به معاونت اداری، مالی و توسعه منابع.
- تنظیم برنامه کار واحدهای تابعه و کنترل و نظارت کار آنها.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳-۹-۱) مدیریت امور اداری

- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت های اداری در سطح دانشگاه.
- اجرای سیاست ها و خط مشی های دانشگاه در زمینه های مربوط به امور اداری، استخدامی، رفاهی و آموزش کارکنان (در قالب آیین نامه های استخدامی).
- تهیه و تنظیم آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذی ربط براساس ضوابط و مصوبات دانشگاه (در چارچوب شرح وظایف محوله) و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تأیید.
- مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان و ارجاع مراتب به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری.
- همکاری با مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری به منظور بررسی رسته های شغلی مشاغل دانشگاهی و ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذی ربط دانشگاه.
- برنامه ریزی در جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای لازم و همچنین انجام امور مربوط به استخدام آنها اعم از هیات علمی و غیرهیات علمی با همکاری مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری دانشگاه.
- پیش بینی و اجرای امور ترفیع و تغییر رتبه و پایه سالانه کارکنان با کمک واحدهای مربوط.
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل دانشگاه.
- همکاری با مدیریت برنامه و بودجه تحول اداری و بهره وری در تهیه آمار و اطلاعات لازم.
- تهیه طرح های مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرح های مزبور.



- برنامه‌ریزی و نظارت بر روش‌های مطلوب اداره امور استخدامی دانشگاه.
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنمایی‌های لازم.
- همکاری در تهیه و تنظیم و اصلاح مجموعه شرح وظایف، نمودار و پست‌های سازمانی دانشگاه با مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری دانشگاه.
- همکاری در امر طبقه‌بندی مشاغل کارکنان با مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری دانشگاه.
- همکاری با مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری دانشگاه در تشخیص و تعیین رشته شغلی پست‌های سازمانی با توجه به طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل
- نظارت بر امور حضور و غیاب، طرح تمام وقت، اضافه‌کاری و انتصاب کارکنان (هیأت علمی و غیرهیأت علمی).
- مشارکت در جلسات و کمیسیون‌های مختلف و اظهارنظر و ارائه پیشنهادات لازم.
- رسیدگی به امور رفاهی و بازنشستگی کارکنان و اتخاذ تصمیمات لازم.
- نظارت بر امر ارزشیابی واحدهای تابعه.
- اجرای برنامه‌های آموزشی با توجه به اهداف، مأموریت‌ها و فعالیت‌های دانشگاه.
- شرکت در جلسات تهیه و تنظیم بودجه پرسنلی کارکنان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۴-۹-۱) مدیریت امور عمومی

- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های عمومی، تدارکات، پشتیبانی و خدماتی در سطح دانشگاه و ارائه آن به واحدهای مختلف.
- اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های دانشگاه در زمینه مربوط به امور عمومی و پشتیبانی.
- تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذی‌ربط براساس ضوابط و مصوبات دانشگاه در چارچوب شرح وظایف محوله و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تأیید.
- مشارکت در جلسات و کمیسیون‌های مختلف و اظهارنظر و ارائه پیشنهادات لازم در چارچوب شرح وظایف محوله.
- انجام امور دفتری، بایگانی و مکاتبات اداری از طریق دبیرخانه متمرکز سیستم اتوماسیون اداری
- انجام کلیه امور انبارداری دانشگاه.
- دریافت درخواست خرید کالا و خدمات از واحدهای مختلف دانشگاه.
- پیش‌بینی احتیاجات دانشگاه از نظر وسایل و ملزومات اداری، آزمایشگاهی، فنی، سوخت، روشنایی و حرارت مرکزی.
- نظارت بر انجام کلیه خریدهای ملزومات دانشگاه.
- انجام امور مربوط به تشریفات فروش لوازم و تجهیزات اسقاطی بر اساس مقررات با هماهنگی واحد ذی‌ربط.
- تهیه و خرید نیازمندیها برابر اعتبارات تخصیص یافته مطابق آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه.
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور ترخیص کالای وارداتی خریداری شده برای دانشگاه از گمرک.
- پیش‌بینی و برآورد نیازهای تدارکاتی دانشگاه برای دریافت اعتبارات لازم و توزیع آن بین کارپردازان تحت سرپرستی و ارائه پیشنهاد های موثر و لازم برای تأمین آن.
- همکاری با مدیریت حراست در زمینه حفاظت از ساختمان‌ها، اموال و تأسیسات.



- همکاری در انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمانها و تأسیسات و فضای سبز موجود با هماهنگی مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۵-۹-۱) مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی

- برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی دانشگاه ، به منظور توسعه و گسترش فضاهای آموزشی مورد نیاز و اقدام در مورد تامین اعتبار عمرانی مورد نیاز .
- همکاری در برگزاری مناقصه ها و انعقاد قرارداد با شرکت های مشاوره و پیمانکار برای طرحهای عمرانی .
- تهیه و تدوین طرح جامع دانشگاه و تامین زمین و امکانات با در نظر گرفتن توسعه آموزش عالی .
- نظارت بر حسن اجرای طرح های عمرانی دانشگاه.
- بررسی صورت وضعیت ها و موارد مالی طرحهای عمرانی .
- اجرای طرحهای امانی مورد نیاز دانشگاه.
- برنامه ریزی و تامین لوازم و مصالح مورد نیاز طرحهای عمرانی .
- نظارت بر حسن اجرای طرحهای ساختمانی و تأسیساتی و همچنین تعمیر و نگهداری ساختمانها ، تأسیسات و لوازم مربوط (از قبیل شبکه های آب ، برق ، گاز و غیره) در دانشگاه.
- پیشنهاد بودجه های عمرانی دانشگاه برای تصویب در بودجه سالانه کشور .
- تهیه نقشه طرحهای عمرانی دانشگاه.
- تهیه برنامه لازم برای تعمیر و نگهداری ساختمانها و تأسیسات مختلف و بررسی و تایید پیشنهادهای تعمیراتی و تغییرات فنی در ساختمانها و تأسیسات .
- برآورد و پیشنهاد خرید وسایل ، مصالح ساختمانی و تأسیساتی مورد نیاز دانشگاه.
- هماهنگی و همکاری با کمیسیون مناقصات و ترک تشریفات مناقصه در برگزاری مناقصات به منظور انعقاد قرارداد با شرکت های مشاور و پیمانکار جهت طرح های عمرانی و تعمیر و نگهداری ساختمان ها.
- نظارت بر حسن انجام کار مشاوران و پیمانکاران طرح های عمرانی دانشگاه.
- بررسی صورت وضعیت های پیمانکاران و مشاوران و موارد تخلف مالی مربوط و نظارت بر حسن انجام کار پیمانکاران و مشاوران.
- برنامه ریزی و اجرای طرح فضای سبز دانشگاه در چار چوب طرح جامع دانشگاه با همکاری مدیریت امور عمومی.
- جمع آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز طرح های عمرانی، فضاهای کالبدی و تعمیر و نگهداری ساختمان ها.
- برنامه ریزی و انجام محاسبات فنی مورد نیاز طرح های عمرانی حسب مورد.
- ارائه گزارش های ادواری از چگونگی اجرای طرح های عمرانی، مشکلات و موانع و ارائه راهکارهای لازم.
- انجام بازدیدهای ادواری و مستمر از کلیه اماکن و تأسیسات و ارائه گزارش های لازم به منظور تعمیر و نگهداری و انجام جایگزینی ها و به گزینی های مورد نظر در آن ها .
- جمع آوری اطلاعات لازم برای تنظیم بودجه طرحهای عمرانی دانشگاه.



- بررسی طرحهای عمرانی و پیشنهادات واحدهای دانشگاه برای توسعه و عمران با توجه به اولویتهای، امکانات و اعتبارات مصوب و براساس بخشنامه ها و دستورالعملهای مصوب و پیگیری بودجه پروژه های عمرانی تا مرحله نهایی .
- تهیه گزارش و ارزیابی منظم پیشرفت فیزیکی طرحها و پروژه های عمرانی و سایر امور مربوط براساس برنامه های زمان بندی شده .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۰- (۱) معاونت فرهنگی و اجتماعی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آیین نامه ها و دستور العمل ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارشهای توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر .
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه .
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها .
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه .
- راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور فرهنگی دانشگاه در سطوح استادان، دانشجویان و کارکنان، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط و با همکاری و هماهنگی سایر نهادهای ذی ربط .
- تطبیق و اجرای سیاستهای راهبردی شورای عالی انقلاب فرهنگی و ستادهای تعمیق و گسترش فرهنگ و مبانی اسلام در دستگاهها در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی.
- رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی دانشگاه و همچنین انجام مطالعات و پژوهشهای لازم با همکاری معاونت های ذی ربط به منظور برنامه ریزی و سیاستگذاری فعالیتهای فرهنگی جهت گسترش و تعمیق ارزشهای اسلامی - ایرانی - انقلابی در همه سطوح دانشگاه و ارائه گزارش به شورای فرهنگی و اجتماعی دانشگاه .
- ایجاد ارتباط و همکاری هر چه بیشتر با مراکز، موسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی.
- برنامه ریزی به منظور توسعه آموزشهای فرهنگی، سیاسی و اخلاقی از طریق برگزاری کلاسهای آموزشی و سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری و سیاسی دانشگاهی با استفاده بهینه از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی و نظارت بر آنها.
- فراهم آوردن زمینه ترغیب عناصر دانشگاه به منظور حضور در صحنه های مختلف علمی، سیاسی و فرهنگی جامعه.
- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاد اندیشی و گسترش زمینه ارتباط دانشگاهیان با صاحب نظران علمی، فرهنگی و سیاسی.
- مدیریت محتوایی شورای فرهنگی و اجتماعی از طریق تسهیل در فرآیند تصویب طرحها، پیشنهاد برنامه های لازم و پیگیری وظایف محوله.



- پیگیری ابلاغ مصوبات، مقررات و آیین نامه ها و اطلاع رسانی به واحدهای مرتبط در داخل یا خارج دانشگاه، با هدف ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه گزارش ارزیابی به شورای فرهنگی و اجتماعی دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۱-۱۰- (۱) مدیریت حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی

- پشتیبانی و حمایت از طرح‌های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه.
- پشتیبانی و حمایت از طرح‌های فوق برنامه در زمینه‌های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی و هنری.
- تقویت، توسعه و فعال‌سازی گروه‌های خودجوش دانشگاهی.
- حمایت و پشتیبانی از بکارگیری فناوری‌های نوین و متنوع ارتباطی در حوزه فرهنگ.
- حمایت و پشتیبانی از ایجاد فضای مناسب رشد سیاسی، فرهنگی، اخلاقی، معنوی و تربیتی.
- ترویج الگوهای نوین ارزشی عفاف و حجاب.
- انتشار و ترویج ارزش‌های اسلامی از طریق تهیه منابع سمعی و بصری.
- جمع‌آوری و فراهم آوردن نشریات هنری، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی کشور به منظور استفاده دانشجویان و ایجاد آرشیوهای مربوط.
- تهیه گزارش‌های مستمر از فعالیتهای انجام یافته.
- ساماندهی و نظارت بر امور نشریات دانشجویی دانشگاه.
- حمایت از راه اندازی و چاپ نشریات علمی دانشجویی مربوط به انجمن‌های علمی.
- ساماندهی و نظارت بر امور تشکل‌های سیاسی دانشگاه.
- ترغیب دانشجویان، اساتید و کارکنان به شرکت در برنامه‌ها و مسابقات حفظ و قرائت قرآن کریم و همچنین شرکت در فعالیتهای هنری، اردوها و جشنواره‌ها.
- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاداندیشی و گسترش زمینه ارتباط دانشگاهیان با صاحب‌نظران علمی، فرهنگی و اعتقادی.
- نظارت بر برگزاری جشنواره‌های دانشجویی در سطح دانشگاهی و ملی و برنامه‌ریزی جهت تشکیل شوراهای و کمیته‌های دانشجویی.
- برگزاری مسابقات داخل دانشگاه و تشویق و ترغیب دانشجویان برای شرکت در مسابقات و جشنواره‌های فرهنگی و هنری.
- برگزاری جشن‌های فارغ‌التحصیلی دانشجویی با همکاری مسئولین روابط عمومی.
- حمایت و پشتیبانی از برگزاری اردوهای تابستانی و مسافرت‌های دسته جمعی برای دانشجویان.
- حمایت و پشتیبانی از ترغیب نمودن دانشجویان برای انجام فعالیتهای فوق برنامه.
- برقراری ارتباط با واحدهای مختلف دانشگاه به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیتهای فوق برنامه در ارتباط با اهداف دانشگاه.



- تشخیص و هدایت استعداد های دانشجویان در رشته های مختلف هنری و حمایت از فعالیتهای فرهنگی و هنری آنان در چارچوب ضوابط و مقررات.
- تشکیل گروه های دانشجویی در رشته های مختلف هنری براساس قوانین مصوب.
- نظارت بر اجرای کارهای فوق برنامه واحدهای مختلف.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۱۰-۱) گروه برنامه ریزی امور فرهنگی و اجتماعی

- برنامه ریزی، راهبری و مدیریت طرح ها، برنامه ها و فعالیت های فرهنگی، هنری، قرآنی، دینی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه.
- برنامه ریزی طرح های فوق برنامه در زمینه های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی و هنری.
- برنامه ریزی، سازمان دهی و زمینه سازی اجرای فعالیت های قرآنی- دینی.
- ایجاد هماهنگی، انسجام و همکاری لازم میان متولیان امور فرهنگی و اجتماعی در دانشگاه.
- تعامل با مراکز و نهادهای فرهنگی، هنری و اجتماعی کشور.
- مطالعه و بررسی طرح های پرورشی سایر کشورها و انطباق آن با طرح های تربیتی کشور.
- زمینه سازی و بستر سازی فعالیتهای فرهنگی دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه، متناسب با اهداف و وظایف فرهنگی.
- تهیه و ارائه گزارش های مستمر از فعالیتهای انجام یافته به مقام مافوق و مراجع ذی صلاح.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۱-۱) معاونت دانشجویی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آیین نامه ها و دستور العمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتهای و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با سایر معاونت ها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشجویی دانشگاه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط.
- نظارت بر انجام امور کمیسیون موارد خاص و ابلاغ مصوبات آنها به واحدهای ذی ربط.
- رسیدگی و نظارت بر امور انضباطی دانشجویان.



- برنامه ریزی و نظارت در امور تربیت بدنی و توسعه ورزش قهرمانی و همگانی.
- راه اندازی و مدیریت فرآیند مشاوره امور دانشجویی دانشگاه در زمینه های تحصیلی، رفاهی، سلامت.
- نظارت بر فعالیتهای مربوط به تسهیلات قابل ارائه به دانشجویان و برنامه های رفاهی آنان.
- برنامه ریزی جهت مدیریت و ارتقای امور صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشجویان دانشگاه.
- رصد و ارزیابی وضعیت صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشگاه و ارائه گزارش به رئیس دانشگاه.
- زمینه سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۱-۱۱- (۱) مدیریت امور دانشجویی

- تهیه و تدوین برنامه های مختلف در زمینه امور دانشجویی.
- اجرای سیاستها و خط مشی های تعیین شده در خصوص امور رفاهی و خوابگاههای دانشجویان.
- تنظیم برنامه های لازم جهت برقراری ارتباط مناسب بین اساتید و دانشجویان.
- برنامه ریزی جهت اسکان دانشجویان و تنظیم ضوابط آن و همچنین تأمین و اداره خوابگاههای دانشجویی و مراقبت در مسائل انضباطی آنها.
- انجام خدمات مربوط به ارائه کمکهای مالی و وام های دانشجویی به دانشجویان واجد شرایط.
- انجام امور مربوط به تسویه حساب وام های صندوق رفاه دانشجویان.
- نظارت و هماهنگی در کلیه امور دانشجویی دانشکده ها و گروههای آموزشی.
- اجرای فعالیت های مربوط به تسهیلات قابل ارائه به دانشجویان و برنامه های رفاهی آنان.
- انجام اقدامات لازم در خصوص تسویه حساب با دانشجویان طبق قوانین و مقررات.
- نظارت در خصوص انعقاد قرارداد بیمه های دانشجویی (اعم از درمان، حوادث گروهی) با سازمان های بیمه گر.
- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم جهت مشارکت دانشجویان در امور مختلف از طریق کار دانشجویی.
- بررسی نظرات و پیشنهادهای دانشجویان، رسیدگی به مسائل و مشکلات آنان در ارتباط با وظایف محوله و انعکاس به مقامات مسئول در دانشگاه.
- نظارت بر حسن اداره سلف سرویس و خوابگاههای دانشجویی از لحاظ کیفیت و کمیت، تغذیه و بهداشت محیط.
- برنامه ریزی جهت به کارگیری دانشجویان در امور مختلف.
- برنامه ریزی در جهت استفاده مطلوب از اوقات فراغت دانشجویان و سالم سازی جسم و روح آنها.
- نظارت بر انجام امور مشاوره و ارائه راهنماییهای لازم در زمینه های تحصیلی، شغلی و شخصی به دانشجویان با همکاری مرکز بهداشت و درمان و مرکز مشاوره دانشجویی دانشگاه.
- انعکاس نظرات و پیشنهادات دانشجویان به مقامات مسئول دانشگاه.
- بررسی نیازهای پرسنلی، تدارکاتی و تجهیزاتی واحدهای تابعه و انعکاس به مراجع ذی ربط دانشگاه و یا سایر مراجع.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.



۲-۱۱-۱) مدیریت تربیت بدنی

- اداره کلیه امور تربیت بدنی دانشجویان دانشگاه.
- انتخاب مربیان ورزش برای رشته های مختلف ورزشی فعال در طول سال تحصیلی.
- نظارت بر عملکرد مربیان ورزشی و کنترل کارکرد آنها.
- اجرای سیاستها و خط مشی های تعیین شده در خصوص فعالیتهای ورزشی در دانشگاه و خوابگاه.
- برنامه ریزی و تنظیم برنامه های ورزشی دانشجویان و کارکنان و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ایجاد تسهیلات لازم و همچنین تشویق و ترغیب دانشجویان و کارکنان دانشگاه جهت شرکت در فعالیتهای ورزشی.
- نظارت بر امور نگهداری و بهره برداری از تأسیسات، میادین و امکانات ورزشی دانشگاه با همکاری واحدهای ذی ربط.
- پیش بینی و نظارت بر تهیه وسایل ورزشی مورد نیاز دانشجویان و کارکنان.
- برنامه ریزی برای توسعه ورزش قهرمانی، برگزاری المپیادهای ورزشی و جشنواره های ورزشی درون و برون دانشگاهی.
- همکاری در اجرای برنامه های ورزشی تدوین شده اعضای دانشگاه با واحد های ذی صلاح.
- برگزاری مسابقات ورزشی و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ارزشیابی کار دانشجویان در مورد واحد ورزشی از طریق انجام آزمون های لازم.
- فراهم آوردن تسهیلات لازم برای گسترش و تعمیم رشته های مختلف ورزشی در دانشگاه.
- پیشنهاد برنامه های لازم به شورای ورزشی و تنظیم صورتجلسات آن و اجرای برنامه های مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳-۱۱-۱) مرکز بهداشت و درمان

- نظارت و رسیدگی به وضعیت بهداشتی دانشجویان و ارائه راهنماییهای لازم در زمینه های مختلف.
- نظارت بر امور بهداشتی تمامی اماکن آموزشی و پژوهشی، اداری، رفاهی دانشگاه اعم از ساختمان های آموزشی، آزمایشگاه ها، کارگاه ها، خوابگاه ها، مراکز تهیه و توزیع غذا و اماکن ورزشی، و ارائه پیشنهادهای و راهکارها جهت رفع نواقص بهداشتی و انجام پیگیری های مربوط.
- تأمین خدمات بهداشتی و درمانی دانشجویان و کارکنان.
- همکاری با مدیریت امور دانشجویی در انجام امور بیمه دانشجویان.
- پیش بینی و اقدامات لازم در زمینه تهیه دارو و لوازم بهداشتی و نظارت و کنترل در مصرف آن.
- معاینه و معالجه سرپایی دانشجویان.
- ثبت و نگهداری سوابق درمانی دانشجویان.
- پیگیری وضعیت دانشجویانی که در مراکز پزشکی بستری می شوند.
- اظهار نظر درباره گواهی نامه های پزشکی دانشجویان که توسط پزشکان دیگر تجویز شده باشند.
- تهیه و تنظیم جدول زمان بندی شده به منظور استفاده دانشجویان و کارکنان از خدمات درمانی مرکز.
- نظارت مستمر بر نحوه فعالیت امور بهداشتی و درمانی مرکز.



- برگزاری کارگاه ها، دوره های آموزشی، سمینار، همایش، کنفرانس و برپایی نمایشگاه در زمینه های مرتبط در جهت ارتقا سلامت جسمی دانشجویان با همکاری واحدهای ذی ربط دانشگاه.
- ارتباط با انجمن ها، نهادها، سازمان ها و ادارات مرتبط با امر بهداشت و درمان.
- انتشار کتابچه ها، بروشورها و پیام های بهداشتی با هدف ارتقاء بهداشت جسمی دانشجویان و اعضای دانشگاه و پیشگیری از آسیب های جسمی.
- ارائه گزارش های لازم به معاونت دانشجویی و معاونت فرهنگی و اجتماعی و سایر مراجع ذی ربط در زمینه های مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۴-۱۱-۱) مرکز مشاوره دانشجویی

- نظارت و رسیدگی به وضعیت روحی، روانی دانشجویان و ارائه راهنمایی های لازم در زمینه های مختلف.
- بررسی و شناخت استعدادها و علایق دانشجویان و برنامه ریزی و تلاش در جهت شکوفایی استعدادها، هدایت تحصیلی و حرفه ای دانشجویان.
- ارائه خدمات روان شناختی، مدد کاری، روانپزشکی و مشاوره فردی، گروهی، تحصیلی، ارتباطی، پیش از ازدواج، زناشویی، خانوادگی و شغلی.
- انجام خدمات مشاوره ای با دانشجویان و خانواده آنان (در صورت لزوم) به منظور آگاهی از مشکلات آنان.
- برقراری ارتباط با واحدهای مختلف دانشگاه به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیت های فوق برنامه در ارتباط با اهداف مرکز.
- تهیه و تنظیم جدول زمان بندی شده به منظور استفاده دانشجویان و کارکنان از خدمات درمانی مرکز.
- برگزاری کارگاه ها، دوره های آموزشی، سمینار، همایش، کنفرانس و برپایی نمایشگاه در زمینه های مرتبط در جهت ارتقا سلامت روحی و روانی دانشجویان با همکاری واحدهای ذی ربط دانشگاه.
- ارتباط با انجمن ها، نهادها، سازمان ها و ادارات مرتبط با امر مشاوره.
- انتشار کتابچه ها، بروشورها و پیام های بهداشتی با هدف ارتقاء بهداشت روانی دانشجویان و اعضای دانشگاه و پیشگیری از آسیب های روانی و اجتماعی.
- ارائه گزارش های لازم به معاونت دانشجویی و معاونت فرهنگی و اجتماعی و سایر مراجع ذی ربط در زمینه های مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۲-۱) معاونت پژوهش و فناوری

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرا آن.
- تدوین آیین نامه ها و دستور العمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.



- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه .
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها .
- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه .
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه ها و بانکهای اطلاعاتی دانشگاه ، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط.
- اولویت بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهشهای کاربردی و مورد نیاز کشور.
- توسعه، تقویت و هدایت طرحهای پژوهشی مصوب با اولویت پژوهشهای کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم انداز برنامه های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور.
- کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی و فناوری دانشگاه بر اساس تقویم تعیین شده در طرحنامه پروژه های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی و فناوری.
- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه دانشگاه جهت ارائه به رئیس دانشگاه .
- ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و فناوری و مبادله خدمات علمی.
- کمک به توسعه و ارتقاء سطح همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه.
- همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدمات علمی بین دانشگاه و سایر مؤسسات.
- همکاری در اجرای دوره‌های کوتاه مدت پژوهشی برای مؤسسات غیر دانشگاهی.
- برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) و هماهنگی با مدیریت همکاری های علمی بین المللی برابر ضوابط مصوب.
- تهیه برنامه پژوهشی دانشگاه و ارائه اهداف و تعیین اولویتهای پژوهشی در قالب برنامه‌های میان مدت و بلند مدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارکهای علم و فناوری، برای طرح در شورای تخصصی پژوهشی دانشگاه .
- بررسی و ارزیابی فعالیت‌های دانشگاه در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور براساس اهداف سند چشم انداز و برنامه های توسعه ای کشور و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیأت‌رئیس.
- شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه های علمی - پژوهشی مشترک و برنامه ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - پژوهشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی مناسب با حوزه تخصصی دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.



۱ - ۱۲ - (۱) مدیریت امور پژوهشی و فناوری

- دبیری شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا.
- انجام بررسی های لازم برای شناخت نیازهای تحقیقاتی و پژوهشی و فناوری دانشگاه با توجه به سیاستهای صنعتی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور از طریق گرد آوری و محاسبه شاخص ها و معیارهای مربوط و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیتهای پژوهشی و فناوری.
- بررسی طرحهای تحقیقاتی، پژوهشی و فناوری انجام شده توسط اساتید از نظر کیفیت و هزینه های پیش بینی شده.
- تهیه، تنظیم و جمع آوری آمار و اطلاعات پروژه های انجام شده و در دست اجراء و ارسال آن به مراجع ذی ربط.
- تامین امکانات تجهیزاتی و وسایل و لوازم مورد نیاز پروژه ها به کمک واحدهای مربوط.
- اجرای فعالیتهای مربوط به پژوهانه دانشجویان دکتری بر اساس شیوه نامه پژوهانه وزارت متبوع.
- تکمیل و بروز رسانی بانک اطلاعاتی مربوط به فعالیت های پژوهشی اعضای هیات علمی و ارزیابی آثار و مدارک مربوط به این فعالیت ها و امتیازدهی به آنان بر اساس قوانین و مقررات.
- فراخوانی، اطلاع رسانی و جمع آوری و بررسی مستندات متقاضیان استفاده از فرصت مطالعاتی داخل و خارج از کشور و تنظیم آنها جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه.
- انجام امور اداری و مکاتبات مربوط به صدور حکم ماموریت، پرداخت هزینه ها و برنامه ریزی در جهت تسهیل انجام فرصت مطالعاتی توسط عضو هیات علمی.
- جمع آوری مستندات، بررسی و تنظیم آنها جهت تهیه بولتن پژوهشی دانشگاه.
- جمع آوری اطلاعات لازم در زمینه کلیه نیازها و طرح های پژوهشی دانشگاه و بررسی و تنظیم اطلاعات جمع آوری شده.
- برقراری ارتباط با اساتید و صاحب نظران و متخصصان و ترغیب آنان جهت ارائه مقالات، ترجمه و تالیفات علمی جهت بررسی و نشر در مجلات علمی و فنی دانشگاه با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- انجام کلیه امور مربوط به انعقاد قراردادهای تحقیقاتی و اقدام در خصوص اجرای آنها.
- همکاری با سازمانها و شرکتهای در جهت انجام آزمایش های صنعتی - تحقیقاتی با توجه به ضوابط مورد عمل.
- انجام امور مربوط به پروژه ها.
- شناخت دوره های تخصصی کوتاه مدت و بلند مدت مورد نیاز بخش های صنعتی کشور.
- دعوت از محققین و دانشمندان کشورهای مختلف برای شرکت در کنفرانس ها و سیمینارهای علمی پژوهشی در دانشگاه با همکاری واحدهای ذی ربط.
- همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای پژوهشی دانشکده ها و واحدهای مختلف تحقیقاتی و اجرایی.
- انجام بررسی های لازم در زمینه تغییر یا توسعه برنامه های پژوهشی به منظور تطبیق با نیازهای جامعه.
- ارزشیابی پیشرفت فعالیتهای پژوهشی در قالب سیاست های مصوب.
- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز واحدهای پژوهشی با توجه به برنامه های تعیین شده.
- همکاری در برگزاری سیمینارها و کنفرانسهای علمی و برنامه ریزی و هماهنگی برای ارائه مقالات علمی توسط اعضای هیات علمی دانشگاه در کنفرانسهای علمی بین المللی و منطقه ای خارجی با مدیریت همکاریهای علمی بین المللی.



- برنامه‌ریزی و تمهید ساز و کارهای اجرایی لازم برای ایجاد همسویی میان فعالیت‌های مرتبط با توسعه فناوری و نوآوری در سطح کشور و در چارچوب اهداف و وظایف دانشگاه.
- مطالعه و اتخاذ تدابیر لازم به منظور افزایش کارایی و اثر بخشی فناوری کشور با جهت گیری توسعه تحقیقات کاربردی با همکاری واحدهای ذی ربط.
- همکاری در اصلاح و بازنگری در برنامه‌های مرتبط با توسعه فناوری در کشور و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذی صلاح.
- حمایت از پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای مرتبط با فناوری‌های نوین.
- برنامه‌ریزی برای تدارک منابع مالی توسعه فناوری در دانشگاه.
- ایجاد زمینه‌های مناسب برای عرضه فناوری در داخل و خارج از کشور و حمایت از صدور فناوری در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- حمایت از تشکیل مراکز رشد و پارک های علم و فناوری و طرح در شورای تخصصی پژوهشی و فناوری دانشگاه.
- مدیریت منابع مالی مرتبط با توسعه فعالیت های پژوهشی و فناوری در دانشگاه.
- انجام همکاری و مبادلات فناوری با مراجع و مراکز علمی و فناوری در کشور.
- استفاده از نظرات تخصصی کارشناسان و متخصصین حوزه فناوری دستگاه‌های اجرایی و تشکیل کارگروه های برنامه‌ریزی، ارزیابی و نظارت امور فناوری حسب مورد.
- انجام اقدامات لازم به منظور تدوین برنامه فناوری و بودجه سالانه دانشگاه برای انتقال دانش فنی و بومی کردن فناوری های انتقال یافته به داخل کشور در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- انجام حمایت و پشتیبانی های لازم از ترویج و توسعه فناوری بویژه فناوری های بومی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- اتخاذ تدابیر حمایتی و پشتیبانی از توسعه تحقیقات بنیادی و پژوهش های مرتبط با فناوری های نوین بر اساس اولویتها.
- مطالعه و بررسی به منظور بازنگری و تجدید نظر در قوانین و مقررات موجود و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذی صلاح.
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق.

۲-۱۲- (۱) مرکز کارآفرینی و ارتباط با جامعه

- تشکیل کمیته های همکاری علمی - پژوهشی با سازمانهای مختلف و واحدهای صنعتی.
- انجام امور مربوط به همکاریهای علمی و تحقیقاتی با بخش‌های مختلف جامعه.
- برقراری ارتباط با صنایع و کارخانجات برای عقد قرارداد در مورد طرحهای علمی و تحقیقاتی به منظور تقویت ارتباط دانشگاه با بخش‌های مختلف جامعه .
- شناسایی و معرفی کارآفرینان برگزیده سال دانشگاه به وزارت متبوع.
- مستند سازی تجربیات کارآفرینان دانشگاه (اعضای هیات علمی، غیر هیات علمی و دانشجویان).
- اجرای برنامه های ترویجی، آموزشی و پژوهشی با همفکری و همکاری اعضای هیات علمی و صاحب نظران جهت توسعه کارآفرینی در دانشگاه
- تشکیل کمیته های همکاری علمی _ صنعتی با سازمان های مختلف و واحدهای صنعتی



- سیاستگذاری و تشویق اعضای هیئت علمی برای اجرای پژوهش های کاربردی و فن بازاریابی پژوهش.
- برنامه ریزی در خصوص اشاعه فرهنگ کارآفرینی در بین اعضای هیئت علمی و دانشجویان .
- برگزاری کارگاههای آموزشی در زمینه ترویج کارآفرینی و آشنایی دانش آموختگان با مفهوم کارآفرینی .
- ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی در زمینه کارآفرینی برای اعضای هیئت علمی به دانشجویان و دانش آموختگان.
- حمایت از کارآفرینان به عنوان الگو برای دانشجویان .
- هدایت دانشجویان برای کاربردی نمودن تخصص خود .
- آشنا نمودن دانشجویان به کلیه زمینه های شغلی موجود در صنعت .
- همفکری با مدیران گروههای آموزشی به منظور ترغیب آنها به تأسیس دوره های میان رشته ای کاربردی .
- برگزاری دوره ها و سیمینارهای کوتاه مدت برای افزایش دانش کاربردی .
- انجام مکاتبات و امور مربوط به معرفی دانشجویان به ادارات و دستگاه های مختلف برای انجام دوره کارآموزی و کارورزی در چهارچوب مقررات .
- شناسایی واحدهای صنعتی و تولیدی و معرفی آنها به دانشگاهیان .
- مطالعه و بررسی در خصوص ایجاد اشتغال دانش آموختگان دانشگاهی با همکاری واحدهای ذی ربط .
- تجاری سازی دستاوردهای تحقیقاتی _ کاربردی .
- توسعه کسب و کارهای کوچک و متوسط دانش محور .
- تسهیل در انتقال دانش و تکنولوژی از دانشگاه به مراکز صنعتی .
- انجام بررسی و اقدامات لازم در امر پاسخگویی به نیازهای صنعت در مراکز علمی و کارآفرینی .
- همکاری با سازمانها و شرکتهای در جهت انجام آزمایش های صنعتی - تحقیقاتی با توجه به ضوابط مورد عمل .
- ترتیب بازدید مسئولین بخش های مختلف کشور از دانشگاه و بالعکس با هماهنگی واحدهای مربوط .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳-۱۲- (۱) مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

- مدیریت، برنامه ریزی، ساماندهی و پایش امور فناوری اطلاعات و ارتباطات و پیش بینی اعتبارات مربوط.
- یکپارچه سازی کلیه سیستم های فناوری اطلاعات و ارتباطات در دانشگاه.
- اتخاذ تدابیر لازم در جهت گسترش استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- برنامه ریزی، همکاری و پشتیبانی از استقرار دولت الکترونیک و طرح جامع انفورماتیک دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- همکاری با مدیریت برنامه بودجه تحول اداری و بهره وری جهت ایجاد سیستم اطلاعات مدیریت
- ایجاد، گسترش و نظارت بر دولت الکترونیک و خدمات الکترونیکی.
- ایجاد، گسترش و پشتیبانی از زیر ساخت های فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- گسترش امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات.
- ایجاد، گسترش و نظارت بر سامانه های نرم افزاری و سخت افزاری فناوری اطلاعات و ارتباطات در سطح دانشگاه.



- تدوین و اصلاح استانداردها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات و نظارت بر اجرای آن‌ها در سطح دانشگاه.
- نظارت بر اجرای قوانین و اسناد بالادستی فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور در سطح دانشگاه.
- حضور در مجامع، نشست‌ها، همایش‌ها، جلسات داخلی و بین‌المللی، همکاری و انعقاد تفاهم‌نامه و قرارداد با دستگاه‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌ها، در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات به نمایندگی از دانشگاه.
- تدوین و پیشنهاد قوانین، آیین‌نامه‌ها در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات به نمایندگی از دانشگاه.
- همکاری و استفاده از توانمندی‌ها و اعضای هیأت علمی به منظور انجام امور تخصصی در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- اداره فعالیت‌های مربوط به خدمات رایانه‌ای و برقراری ارتباط با شبکه‌های رایانه داخلی و خارجی.
- مدیریت و پشتیبانی شبکه داخلی.
- ایجاد بانک اطلاعاتی دانشگاه و همکاری در استفاده بهینه از مراکز خدمات رایانه‌ای دانشگاه.
- همکاری با واحدهای دانشگاه در جهت ارائه اطلاعات و آمار درخواستی.
- تهیه و نگهداری نرم افزارهای مورد نیاز حوزه‌های مختلف دانشگاه.
- انجام امور مربوط به شبکه اطلاع رسانی داخلی و بین‌المللی.
- حمایت و پشتیبانی از پایگاه اطلاع رسانی دانشگاه.
- برقراری ارتباط دانشگاه با شبکه جهانی اینترنت، نگهداری و پشتیبانی سرورهای اینترنت.
- برنامه‌ریزی برای خرید پایگاه‌های اطلاعاتی دیجیتالی و انتخاب منابع لاتین مورد نیاز دانشگاه.
- ارائه مشاوره به دانشکده‌ها در مورد خرید قطعات سخت افزاری و موارد مشابه.
- نظارت بر تهیه و تأمین نرم افزارهای مورد استفاده در واحدهای مختلف دانشگاه.
- طراحی و پیاده‌سازی سیستم‌های نرم افزاری و سخت‌افزاری دوره‌های مجازی.
- ارائه استانداردهای آموزش الکترونیک.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۴-۱۲- (۱) کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی و اسناد

- پیش بینی اعتبارات لازم جهت انجام امور سفارش، خرید کتب و نشریات مورد نیاز کتابخانه‌های دانشگاه.
- تهیه و تکثیر نوارهای صوتی و تصویری در زمینه‌های مختلف مانند سمینارها و کنفرانس‌ها برای استفاده دانشجویان.
- حفظ و حراست از کتاب‌های نایاب و اسناد و مدارک تاریخی و قدیمی موجود در دانشگاه.
- تجلید کتاب‌ها و نشریات و سایر مدارک علمی و تحقیقی موجود در کتابخانه به تشخیص مسئول مربوط.
- تهیه گزارش‌های لازم از فعالیتهای کتابخانه و ارائه آن به مراجع ذی صلاح.
- تهیه کتب درسی و کمک درسی برای رشته‌های مختلف آموزشی دانشگاه.
- احیا و نشر متون کهن معتبر و ممتاز.



- تدوین برنامه ها و خط مشی های لازم به منظور تهیه منابع اطلاعاتی و مطالعاتی مورد نیاز دانشگاه.
- تهیه و جمع آوری آمارها و اطلاعات درباره کتابخانه های دانشگاه و نظارت بر اداره آنها.
- انجام کلیه امور مربوط به دسترسی به پایگاه های اطلاعاتی و نشریات الکترونیکی معتبر علمی به صورت پیوسته.
- تهیه و تنظیم فهرست های راهنما در مورد مجموعه های دوره ای، نشریات ادواری، جزوه ها، نقشه ها و اطلس های جغرافیایی و اسناد و مدارک دیگر.
- راه اندازی کتابخانه دیجیتالی به منظور ارائه خدمات منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه به صورت الکترونیکی.
- انجام امور مربوط به عضویت اشخاص در کتابخانه.
- مبادله کتاب و نشریات ادواری و اسناد با مجامع و مراکز علمی و فرهنگی دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی داخلی و خارجی .
- همکاری با مؤسسات و مجامع ملی و بین المللی .
- جمع آوری ، ذخیره ، نگهداری و در دسترس قرار دادن کتب و مجلات و نشریات علمی و فنی .
- طبقه بندی و فهرست نویسی و آماده سازی کتب و نشریات برای تسهیل در امر دسترسی به آنها .
- برقراری ارتباط با مراکز و مجامع علمی ، کتابخانه ها و مراکز نشر کتب و ... در داخل و خارج از کشور به منظور ایجاد یک سیستم منظم و کارآمد کتابداری .
- ایجاد هماهنگی بین کتابخانه های فرعی دانشکده ها و گروه ها و نظارت بر کار آنها .
- آموزش و آشنا سازی کلیه کاربران با امر کتابداری .
- تهیه خلاصه کتب و مقالات علمی .
- انجام امور مربوط به سفارش و خرید کتاب ، نشریه و سایر منابع از داخل و خارج از کشور .
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق .

۵-۱۲- (۱) اداره انتشارات

- پیگیری چاپ و انتشار کتابها و نشریات.
- تولید و نشر آثار علمی ارزشمند اعضای هیات علمی شامل تالیف، ترجمه، تحقیق و چاپ نشریات.
- همکاری با اعضای هیات علمی در انتشار تالیفات و کتب ترجمه شده .
- ارجاع سفارش به کارگاه های مربوط و مراقبت در حسن انجام کار.
- انجام اقدامات لازم در زمینه طراحی و تجلید کتب، جزوات و سایر فرمهای مورد نیاز.
- انجام کلیه امور مربوط به چاپ و نشر کتب و نشریاتی که چاپ آنها به تأیید مقامات ذی صلاح دانشگاه رسیده باشد.
- انجام امور مربوط به چاپ و تکثیر ، پرسشنامه ها و فرم های اداری و آموزشی مورد نیاز واحدهای تابع دانشگاه.
- پیش بینی مواد و وسایل مورد نیاز چاپخانه و ارائه گزارش آن به مقامات مربوط.
- حفظ و نگهداری کلیه وسایل و تجهیزات چاپخانه.
- انجام تعمیرات به موقع وسایل و دستگاههای چاپخانه و تکثیر.



- انجام امور صحافی کتابهای چاپ شده.
- تهیه و تنظیم طرح های انتشاراتی در مورد نحوه کار واحد مربوط و تهیه آمار و اطلاعات لازم در این مورد.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

۱۳- (۱) معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آیین نامه ها و دستور العمل ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر .
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه.
- انجام امور اداری، هیأت ممیزه و ابلاغ مصوبات آنها به واحدهای ذی ربط.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاستها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آیین نامه های اجرایی مربوط با رویکرد گسترش دوره های تحصیلات تکمیلی.
- برنامه ریزی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی با همکاری واحدهای ذی ربط و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه و اجرای برنامه ها و فعالیت های آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت رئیسه.
- اجرای دوره های کوتاه مدت آموزشی و ضمن خدمت اعضای هیأت علمی.
- برنامه ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - آموزشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی.
- برنامه ریزی آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در راستای سند چشم انداز، نقشه جامع علمی و آمایش سرزمین.
- اهتمام به برگزاری دوره های توانمندسازی و دانش افزایی اعضای هیأت علمی.
- ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل ها به منظور به روز رسانی، کارآمدی اعضای هیات علمی دانشگاه، غنابخشی و ارزش مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارت متبوع حسب مورد.
- برنامه ریزی برای ارتقای مهارتهای علمی - تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه.
- مدیریت و نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی آزاد و مجازی.
- نظارت بر امور پشتیبانی خدمات آموزشی، مالی و حق التدریس اعضای هیات علمی.
- نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در دانشگاه با هماهنگی وزارت متبوع.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.



۱-۱۳-۱) مدیریت خدمات آموزشی

- دبیری شورای آموزشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا .
- تهیه ، تنظیم و نگهداری برنامه های مصوب آموزشی دانشجویان مقطع کارشناسی و تدوین مقررات مربوط به صورت کاتولوگهای معرفی دوره های مقطع کارشناسی .
- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها ، بخشنامه ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذی ربط و نظارت بر اداره خدمات آموزشی در واحدهای تابعه .
- رسیدگی به مشکلات آموزشی دانشجویان در مقطع کارشناسی و برآورد نارسائی های آئین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه .
- همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارتخانه و سازمان سنجش در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاهها و ...
- نظارت بر اجرای آئین نامه ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان مقطع کارشناسی .
- استفاده از آمار و اطلاعات جهت برنامه ریزی ، نظارت و ارزیابی دانشجویان جدید الورد و دانش آموخته مقطع کارشناسی .
- بررسی و ارسال پرونده های دانشجویان ممتاز مقطع کارشناسی به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه .
- انجام امور ثبت نام و امتحانات دانشجویان در مقطع کارشناسی براساس سیاستهای متخذه .
- دریافت لیست پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی از سازمان سنجش آموزش کشور .
- اعمال دستورالعمل های صادره در خصوص ثبت نام پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی در هر ترم .
- انجام امور مربوط به خدمات آموزشی پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی از جمله نظام وظیفه .
- پاسخگویی به سئوالات دانشجویان در زمینه امور آموزشی .
- انجام امور مربوط به صدور گواهی ، معرفی نامه وسایر مکاتبات .
- ابلاغ برنامه های امتحانی برطبق تصمیمات متخذه به گروه های آموزشی ونظارت بر امر امتحانات پایان ترم .
- دریافت لیست نمرات و حضور و غیاب و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کارنامه تحصیلی دانشجویان .
- انجام امور مربوط به تطبیق واحدها و راهنمایی دانشجویان در زمینه انتخاب دروس .
- کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش آموختگان مقطع کارشناسی درجهت رعایت تقسیم بندی دروس تعیین شده ، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آیین نامه های مربوط .
- صدور ریز نمرات و گواهی های موقت دانش آموختگان مقطع کارشناسی .
- تهیه آمار دانش آموختگان در پایان هر ترم و ارائه آن به مسئولین ذی ربط .
- ارسال تأییدیه فارغ التحصیلی به دانشگاهها و مراکز دولتی .
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموختگان مقطع کارشناسی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .



۲-۱۳- (۱) مدیریت تحصیلات تکمیلی

- دبیری شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا.
- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه‌ها ، بخشنامه‌ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذی ربط و نظارت بر اداره خدمات آموزشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی .
- رسیدگی به مشکلات آموزشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی و برآورد نارسائی های آیین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه .
- نظارت بر اجرای آیین نامه ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان تحصیلات تکمیلی .
- استفاده از آمار و اطلاعات جهت برنامه ریزی ، نظارت و ارزیابی دانشجویان جدید الورود و دانش آموخته تحصیلات تکمیلی.
- انجام امور ثبت نامه و امتحانات دانشجویان تحصیلات تکمیلی براساس سیاست های متخذه .
- دریافت لیست پذیرفته شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور .
- اعمال دستورالعمل های صادره در خصوص ثبت نام پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری در هر ترم .
- انجام امور مربوط به نظام وظیفه پذیرفته شدگان .
- پاسخگویی به سئوالات دانشجویان تحصیلات تکمیلی در زمینه امور آموزشی .
- تهیه آمار و اطلاعات مربوط به دانشجویان تحصیلات تکمیلی و تنظیم قرارداد دانشجویان بورسیه .
- ابلاغ برنامه های امتحانی مقطع کارشناسی ارشد و دکتری بر طبق تصمیمات متخذه به گروه های آموزشی و نظارت بر امر امتحانات پایان ترم .
- دریافت لیست نمرات و حضور و غیاب و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کارنامه تحصیلی دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری.
- انجام امور مربوط به تطبیق واحدها و راهنمایی دانشجویان در زمینه انتخاب دروس .
- کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش آموختگان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری از جهت رعایت تقسیم دروس تعیین شده ، کنترل نمرات مکاتبه و اعمال آیین نامه های مربوط .
- صدور گواهی های موقت و دانشنامه های دانش آموختگان، معرفی نامه و سایر مکاتبات مقطع کارشناسی ارشد و دکتری .
- تهیه آمار دانش آموختگان در پایان هر ترم و ارائه آن به مسئولین ذی ربط .
- ارسال تأییدیه فارغ التحصیلی مقطع کارشناسی ارشد و دکتری به دانشگاهها و مراکز دولتی .
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموختگان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری.
- انجام امور مربوط به آزمون تحصیلات تکمیلی با همکاری سازمان سنجش آموزش کشور .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳-۱۳- (۱) مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

- تهیه ، تنظیم و نگهداری برنامه های مصوب آموزشی دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی و تدوین مقررات مربوط به صورت کاتولوگهای معرفی دوره های مقاطع مختلف.
- تهیه و ابلاغ تقویم دانشگاه و نظارت بر تنظیم برنامه های هفتگی و امتحانی دروس مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاه .



- برنامه ریزی و بهره برداری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی در جهت ارتقا سطح علمی دانشگاه .
- تهیه و تدوین برنامه های آموزش بلند مدت و کوتاه مدت دانشگاه مبتنی بر گسترش دوره های آموزشی در راستای برنامه راهبردی دانشگاه، سند چشم انداز و نقشه جامع علمی کشور.
- تدوین و پیشنهاد اصول کلی برنامه های آموزشی دانشگاه در مقاطع مختلف تحصیلی و در چارچوب قوانین مربوط، سند چشم انداز و برنامه راهبردی دانشگاه.
- بررسی پیشنهاد های مربوط به ایجاد یا تفکیک دانشکده، ایجاد گروه آموزشی، ایجاد و اجرای رشته ها و گرایش های جدید، تغییر عنوان گروه های آموزشی، تغییر عنوان رشته ها و گرایش های موجود در مقاطع مختلف تحصیلی و انجام اقدامات لازم جهت اخذ مجوز از مراجع ذی صلاح، با همکاری دانشکده ها و واحدهای مربوط.
- نظر خواهی از دانشکده ها در خصوص تغییرات برنامه های آموزشی .
- بررسی تعیین ظرفیت پذیرش دانشجویان در مقاطع مختلف با همکاری دانشکده ها.
- هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی دانشگاه در رشته ها و گرایشهای مختلف با همکاری روسای دانشکده ها.
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و اظهار نظر در خصوص پیشنهادات دانشکده ها نسبت به متون دروس و محتوای دروس بر اساس برنامه ها و سرفصلهای مصوب .
- بررسی و ارزیابی متون درسی اساتید به منظور اطمینان از انطباق آنها با برنامه ها و سرفصلهای مصوب.
- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی و واحدهای درسی مورد نیاز برای تدریس در هر رشته تحصیلی در محدوده مقررات با همکاری گروه های آموزشی.
- تهیه و پیشنهاد تقویم آموزشی با همکاری واحدهای ذی ربط، جهت طرح و تصویب در شورای آموزشی دانشگاه.
- بررسی و پیشنهاد موارد قابل طرح در شورای آموزشی دانشگاه و کمیته های منتخب آن .
- اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق و کار علمی اعضای هیأت علمی .
- پیش بینی نیاز استخدام هیأت علمی و نیز اظهار نظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای استخدامی.
- بررسی و ارائه پیشنهاد در مورد اصلاح سرفصلها ، اصلی یا اختیاری بودن عناوین دروس و تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفتهای علمی جهت ارائه به مراجع ذی صلاح جهت تصویب.
- همکاری با واحدهای ذی ربط جهت برگزاری کارگاه های آموزشی برای پرسنل شاغل در بخشهای آموزشی دانشکده ها.
- انجام امور مربوط به بازنگری دروس.
- همکاری با دانشکده ها در تهیه برنامه های هفتگی و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کد دروس.
- انجام کلیه امور هیات ممیزه دانشگاه.
- اهتمام به برگزاری دوره های توانمندسازی و دانش افزایی اعضای هیأت علمی با همکاری واحدهای ذی ربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.



۴- ۱۳- (۱) مرکز آموزشهای آزاد و مجازی

- برنامه ریزی در جهت شکوفایی استعدادهای دانشجویان خارج از قلمرو رسمی دانشگاه.
- بررسی و پیشنهاد برگزاری دوره های آموزشی آزاد و مجازی به مراجع ذی صلاح مطابق قوانین و مقررات و پیگیری تا حصول نتیجه.
- برنامه ریزی، طراحی و تدوین دوره های آموزشی آزاد و مجازی.
- تهیه محتوای دروس مجازی برای دوره های آموزش مجازی.
- تهیه و تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های لازم درخصوص آموزش های آزاد و مجازی.
- تأمین نیازهای آموزشی مراکز صنعتی، بازرگانی و علمی از طریق انعقاد قرارداد و تفاهم نامه طبق ضوابط موجود.
- انجام بررسی های لازم در زمینه استفاده از وسایل دیداری و شنیداری در نظام آموزش از راه دور و درچارچوب برنامه های آموزشی دانشگاه.
- انجام مشاوره و برگزاری جلسات آموزشی و توجیهی لازم به منظور آشنایی اعضای هیات علمی و دانشجویان با آموزش های مجازی.
- برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت عمومی و تخصصی برای اتباع خارجی در چارچوب مقررات کشور به صورت حضوری ویا مجازی.
- بررسی و انجام تجزیه و تحلیل های آماری مورد نیاز به منظور انجام اصلاحات لازم در جهت ارتقاء کارایی و اثربخشی دوره های آموزش های آزاد و مجازی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق.

۵- ۱۳- (۱) اداره حمایت از استعدادهای درخشان

- بررسی و انجام مطالعات و پژوهشهای مورد نظر شورای هدایت استعدادهای درخشان و ارائه نظرات کارشناسی و مشورتی به شورای مزبور .
- تهیه و تدوین طرح ها ، برنامه ها و آیین نامه ها برای تحقق اهداف و وظایف شورای هدایت استعدادهای درخشان.
- تهیه برنامه کار و تنظیم دستور جلسات و صورتجلسات شورای هدایت استعدادهای درخشان .
- برقراری سیستم نظارت و کنترل بر اجرای مصوبات شورای هدایت استعدادهای درخشان و ارزیابی نتایج حاصله از اجرای آنها و ارائه گزارش های مربوط .
- بررسی پرونده های دانشجویان ممتاز مقطع کارشناسی دانشگاه و انجام امور مربوط به پذیرش بدون آزمون و با آزمون بر مبنای مقررات و آیین نامه های ابلاغی وزارت در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری.
- بررسی و مطالعه درباره روشهای شناسایی استعدادهای درخشان.
- بررسی و تدوین برنامه های آموزشی و پژوهشی برای شکوفا سازی استعدادهای درخشان .
- بررسی عوامل خروج استعدادهای درخشان از کشور و ارائه راه کارهای جذب نخبگان ایرانی خارج از کشور.
- ارائه خدمات مشاوره و اطلاع رسانی به دانشجویان استعدادهای درخشان.



- انتشار آثار علمی در زمینه استعدادهای درخشان .
- تهیه بانک های اطلاعاتی در زمینه استعدادهای درخشان .
- حمایت مادی و معنوی از استعدادهای درخشان .
- توزیع اعتبارات مربوط به استعدادهای درخشان به دانشکده ها، مؤسسات پژوهشی و انجمن های علمی مجری برنامه های شکوفا سازی استعدادهای درخشان .
- ارائه گزارش عملکرد سالانه به شورای هدایت استعدادهای درخشان .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

وظایف رئیس دانشکده

- ایجاد نظم و انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان ، اساتید و کارکنان در واحدهای مختلف دانشکده .
- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به مدیران گروه های آموزشی.
- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس دانشگاه ابلاغ می شود.
- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی ، پژوهشی، اداری ، مالی و فرهنگی و اجتماعی دانشکده.
- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی و اجتماعی اعضای هیأت علمی دانشکده.
- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده.
- ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رئیس دانشگاه.
- بررسی صلاحیت معاونان گروه ها و اظهار نظر درباره آنان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

وظایف مدیر گروه

- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی اعم از آموزشی (نظری - علمی) ، پژوهشی، راهنمایی دانشجوی و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیأت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیم سال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده .
- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی ، پژوهشی و خدماتی گروه.
- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذی صلاح.
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار ، مصوبات ، پیشنهادات و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه ها ، آیین نامه ها و مصوباتی که رئیس دانشکده ارسال کرده است.
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.
- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم ، کتب و نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده.



- پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروه‌های دیگر آمادگی انجام آن را دارد، به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه.
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و ارائه گزارش آن به رئیس دانشکده.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

وظایف مراکز تحقیقاتی

- انجام پژوهش‌های علمی و فنی بنیادی و کاربردی در کلیه زمینه‌های مربوط.
- ارائه خدمات تحقیقاتی به سایر سازمانها برطبق اساسنامه مراکز و با توجه به سیاست‌های عمومی و تحقیقاتی دانشگاه.
- بررسی مشکلات و پیش‌بینی نیازهای پرسنلی، تجهیزاتی مراکز و پیگیری درجهت تأمین آنها از طریق مراجع و مقامات مسئول.
- ایجاد ارتباط با بخش صنعت درخصوص انجام پروژه‌های تحقیقاتی و افزایش روحیه خلاقیت و نوآوری.

