

بسمه تعالی

مجموعه اهداف، وظایف و پستهای سازمانی

دانشگاه حضرت معصومه (س)

مورد تأیید:

هیئت امنا

هیأت امنای

رئیس دانشگاه

شورای دانشگاه

گروه نظارت و ارزیابی

گروه امور دانشجویان شاد و ایتارگر

اداره حراست

گروه طرح و برنامه

دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل

معاونت اداری و مالی

مدیریت امور اداری

مدیریت امور مالی

معاونت دانشجویی و فرهنگی

مدیریت امور دانشجویی

مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه

اداره تربیت بدنی

مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی

معاونت آموزشی و پژوهشی

مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

مدیریت امور پژوهشی و فناوری

کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی

سرپرست دانشگاه

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

و رئیس هیأت امنای

دانشکده ها و واحد های آموزشی

دکتر علیرضا باقری نازک
مسئول مرکز آموزش و پژوهش
دکتر مهدی زاهدی

تاریخ تصویب:

فصل دوم : پستهای سازمانی

(۱) - حوزه ریاست

✱ رئیس دانشگاه

۱- مسئول دفتر

۲- مسئول گزینش

۱- (۱) دفتر ریاست ، روابط عمومی و امور بین الملل

۳- رئیس دفتر

۴- کارشناس (روابط عمومی - همکاریهای علمی و بین المللی)

۵- کارشناس (امور هیئت امناء)

۶- کارشناس امور حقوقی

۷- متصدی امور دفتری و بایگانی

۲- (۱) اداره حراست

۸- رئیس

۹- کارشناس حراست، (حفاظت فیزیکی و پرسنلی)

۱۰- کارشناس حراست (حفاظت اسناد و It)

۱۱- نگهبان

۱۲- نگهبان

۳- (۱) گروه طرح و برنامه

۱۳- ✱ رئیس

۱۴- کارشناس برنامه و بودجه

۱۵- کارشناس تشکیلات ، تحول اداری و بهره‌وری

۱۶- کارشناس طرح‌های عمرانی

۱۷- کارشناس آمار



۴- (۱) گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

*رئیس

۱۸- کارشناس امور شاهد و ایثارگر

۵- (۱) گروه نظارت و ارزیابی

*رئیس

۱۹- کارشناس نظارت و ارزیابی

۶- (۱) حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی

* معاون

۲۰- مسئول دفتر

۶-۱- (۱) مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

* مدیر

۲۱- کارشناس برنامه‌ریزی آموزشی

۲۲- کارشناس امور استعدادهای درخشان

۲۳- کارشناس امور آموزش‌های آزاد و مجازی

۶-۱-۱- (۱) اداره خدمات آموزشی و امور دانش‌آموختگان

۲۴- رئیس (کارشناس)

۲۵- کارشناس خدمات آموزشی

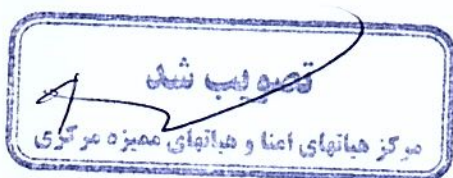
۲۶- کارشناس خدمات آموزشی

۶-۱-۲- (۱) گروه تحصیلات تکمیلی

۲۷- ** رئیس

۲۸- کارشناس امور آموزشی

۲۹- کارشناس خدمات آموزشی



۶-۲- (۱) مدیریت امور پژوهشی و فناوری

※ مدیر

۳۰- کارشناس امور پژوهشی

۳۱- کارشناس خدمات پژوهشی

۶-۲-۱- (۱) گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت

※ رئیس

۳۲- کارشناس

۶-۲-۲- (۱) گروه فناوری اطلاعات و خدمات رایانه‌ای

※ رئیس

۳۳- کارشناس شبکه

۳۴- کارشناس برنامه‌نویس سیستم

۳۵- کارشناس امور رایانه (سخت افزار - نرم افزار)

۳۶- اپراتور

۶-۳- (۱) کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی

۳۷- ※ رئیس

۳۸- کارشناس کتابداری

۳۹- کارشناس اطلاع رسانی

۴۰- کارشناس کتابداری

۴۱- کارشناس کتابداری

۷- (۱) حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی

※ معاون

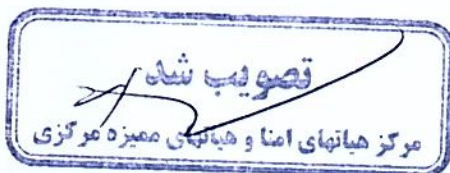
۴۲- مسئول دفتر

۷-۱- (۱) مدیریت امور دانشجویی

۴۳- ※ مدیر

۴۴- کارشناس تغذیه

۴۵- کارشناس امور دانشجویی



۷-۱-۱) اداره رفاه و امور خوابگاههای دانشجویی

۴۶- رئیس (کارشناس)

۴۷- کارشناس امور دانشجویی

۴۸- کاردان امور دانشجویی

۴۹- کارشناس امور دانشجویی

۷-۲) مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه

۵۰- **مدیر

۵۱- کارشناس امور فرهنگی

۵۲- کارشناس امور فرهنگی

۵۳- کارشناس امور فوق برنامه

۷-۳) اداره تربیت بدنی

۵۴- رئیس (کارشناس)

۵۵- کارشناس تربیت بدنی

۵۶- کارشناس تربیت بدنی

۷-۴) مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی

۵۷- رئیس (پزشک)

۵۸- کارشناس بهداشت محیط

۵۹- کارشناس امور مشاوره و راهنمایی دانشجویی

۸- (۱) حوزه معاونت اداری و مالی

* معاون

۶۰- مسئول دفتر

۸-۱) مدیریت امور اداری

۶۱- مدیر

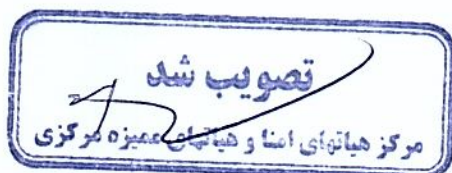
۸-۱-۱) اداره کارگزینی و رفاه

۶۲- رئیس (کارشناس)

۶۳- کارگزین (مسئول امور اعضای هیئت علمی)

۶۴- کارگزین (مسئول کارکنان غیر هیئت علمی)

(۳۰)



۶۵- کارگزین (امور رفاه کارکنان)

۸-۱-۲ (۱) اداره امور عمومی

۶۶- رئیس

۶۷- کارشناس ناظر بر قراردادها

۶۸- متصدی امور دفتری و بایگانی

۶۹- کارپرداز

۷۰- انبار دار

۸-۲ (۱) مدیریت امور مالی

۷۱- مدیر

۷۲- کارشناس حسابداری

۷۳- کارشناس حسابداری

۷۴- کارشناس امور مالی

۷۵- کارشناس امور مالی

۷۶- امین اموال

۹- (۱) دانشکده علوم انسانی^۱

* رئیس دانشکده

* معاون

* معاون

۷۷- مسئول دفتر

۷۸- کارشناس امور آموزشی

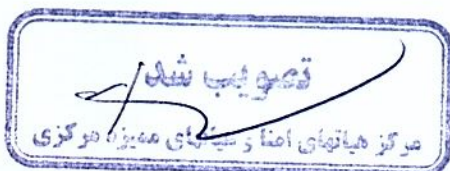
۷۹- کاردان

۹-۱ (۱) گروه آموزشی حقوق^۱

* مدیر گروه

۸۰- عضو هیئت علمی

۸۱- عضو هیئت علمی



^۱ - مجوز ایجاد دانشکده و گروه آموزشی مذکور در دستور کار هیئت امنا قرار خواهد گرفت.

۸۲- عضو هیئت علمی

۸۳- عضو هیئت علمی

۸۴- عضو هیئت علمی

۸۵- عضو هیئت علمی

۸۶- عضو هیئت علمی

۸۷- عضو هیئت علمی

۸۸- عضو هیئت علمی

۸۹- عضو هیئت علمی

۹-۲- (۱) گروه آموزشی حسابداری^۱

* مدیر گروه

۹۰- عضو هیئت علمی

۹۱- عضو هیئت علمی

۹۲- عضو هیئت علمی

۹۳- عضو هیئت علمی

۹۴- عضو هیئت علمی

۹۵- عضو هیئت علمی

۹۶- عضو هیئت علمی

۹۷- عضو هیئت علمی

۹۸- عضو هیئت علمی

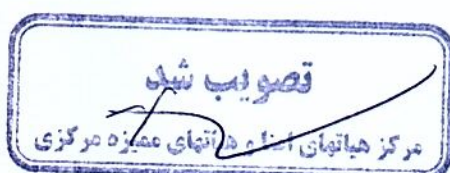
۹۹- عضو هیئت علمی

۹-۳- (۱) گروه آموزشی مدیریت^۱

* مدیر گروه

۱۰۰- عضو هیئت علمی

۱۰۱- عضو هیئت علمی



^۱ - مجوز ایجاد گروههای آموزشی مذکور در دستور کار هیئت امنا قرار خواهد گرفت.

- ۱۰۲- عضو هیئت علمی
- ۱۰۳- عضو هیئت علمی
- ۱۰۴- عضو هیئت علمی
- ۱۰۵- عضو هیئت علمی
- ۱۰۶- عضو هیئت علمی
- ۱۰۷- عضو هیئت علمی
- ۱۰۸- عضو هیئت علمی
- ۱۰۹- عضو هیئت علمی

۹-۴- (۱) گروه آموزشی زبان انگلیسی^۱

✱ مدیر گروه

- ۱۱۰- عضو هیئت علمی
- ۱۱۱- عضو هیئت علمی
- ۱۱۲- عضو هیئت علمی
- ۱۱۳- عضو هیئت علمی
- ۱۱۴- عضو هیئت علمی
- ۱۱۵- عضو هیئت علمی
- ۱۱۶- عضو هیئت علمی
- ۱۱۷- کارشناس

۱۰- (۱) دانشکده فنی مهندسی^۱

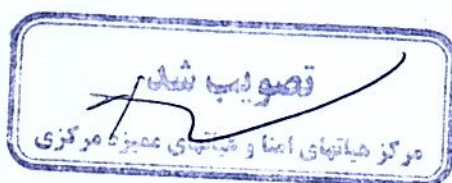
✱ رئیس دانشکده

✱ معاون

✱ معاون

۱۱۸- مسئول دفتر

۱۱۹- کارشناس امور آموزشی



^۱ مجوز ایجاد دانشکده و گروه آموزشی مذکور در دستور کار هیئت امنا قرار خواهد گرفت.

۱-۱۰- (۱) گروه آموزشی مهندسی کامپیوتر^۱

* مدیر گروه

۱۲۰- عضو هیئت علمی

۱۲۱- عضو هیئت علمی

۱۲۲- عضو هیئت علمی

۱۲۳- عضو هیئت علمی

۱۲۴- عضو هیئت علمی

۱۲۵- عضو هیئت علمی

۱۲۶- کارشناس

۲- ۱۰- (۱) گروه آموزشی مهندسی برق^۱

* مدیر گروه

۱۲۷- عضو هیئت علمی

۱۲۸- عضو هیئت علمی

۱۲۹- عضو هیئت علمی

۱۳۰- عضو هیئت علمی

۱۳۱- عضو هیئت علمی

۱۳۲- عضو هیئت علمی

۱۳۳- کارشناس آزمایشگاه

۳- ۱۰- (۱) گروه آموزشی فناوری اطلاعات^۱

* مدیر گروه

۱۳۴- عضو هیئت علمی

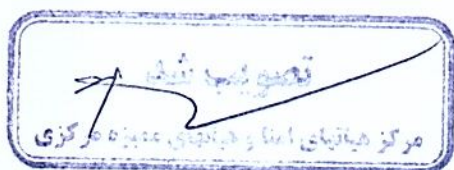
۱۳۵- عضو هیئت علمی

۱۳۶- عضو هیئت علمی

۱۳۷- عضو هیئت علمی

۱۳۸- عضو هیئت علمی

۱۳۹- عضو هیئت علمی



^۱ - مجوز ایجاد گروههای آموزشی مذکور در دستور کار هیئت امانت قرار خواهد گرفت.

۴- ۱۰- (۱) گروه آموزشی مهندسی شیمی و پلیمر^۱

* مدیر گروه

۱۴۰- عضو هیئت علمی

۱۴۱- عضو هیئت علمی

۱۴۲- عضو هیئت علمی

۱۴۳- عضو هیئت علمی

۱۴۴- عضو هیئت علمی

۱۴۵- عضو هیئت علمی

۵- ۱۰- (۱) گروه آموزشی مهندسی صنایع^۱

* مدیر گروه

۱۴۶- عضو هیئت علمی

۱۴۷- عضو هیئت علمی

۱۴۸- عضو هیئت علمی

۱۴۹- عضو هیئت علمی

۱۱- (۱) دانشکده هنر^۱

* رئیس دانشکده

* معاون

* معاون

۱۵۰- مسئول دفتر

۱۵۱- کارشناس امور آموزشی

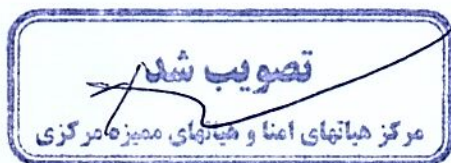
۱- ۱۱- (۱) گروه آموزشی فرش^۱

* مدیر گروه

۱۵۲- عضو هیئت علمی

۱۵۳- عضو هیئت علمی

۱۵۴- عضو هیئت علمی



^۱ - مجوز ایجاد دانشکده و گروههای آموزشی مذکور در دستور کار هیئت امناء قرار خواهد گرفت.

۱۵۵- عضو هیئت علمی

۱۵۶- کارشناس

۱۱-۲ (۱) گروه آموزشی صنایع دستی^۱

*مدیر گروه

۱۵۷- عضو هیئت علمی

۱۵۸- عضو هیئت علمی

۱۵۹- عضو هیئت علمی

۱۶۰- عضو هیئت علمی

۱۱-۳ (۱) گروه آموزشی هنرهای تجسمی^۱

*مدیر گروه

۱۶۱- عضو هیئت علمی

۱۶۲- عضو هیئت علمی

۱۶۳- عضو هیئت علمی

۱۶۴- عضو هیئت علمی

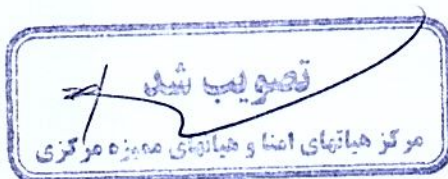
۱۱-۴ (۱) گروه آموزشی طراحی پارچه و لباس^۱

*مدیر گروه

۱۶۵- عضو هیئت علمی

۱۶۶- عضو هیئت علمی

۱۶۷- عضو هیئت علمی



^۱ - مجوز ایجاد گروههای آموزشی مذکور در دستور کار هیئت امناء قرار خواهد گرفت.

فهرست

صفحه	عنوان
	فصل اول: اهداف و وظایف اساسی
۱	الف - اهداف
۱	ب - وظایف دانشگاه
۱	وظایف و اختیارات هیئت ممیزه
۲	وظایف و اختیارات هیئت رئیسه دانشگاه
۲	وظایف و اختیارات شورای دانشگاه
۳	وظایف و اختیارات رئیس دانشگاه
۴	گزینش
۴	۱- (۱) دفتر ریاست ، روابط عمومی و امور بین الملل
۶	۲- (۱) اداره حراست
۷	۳- (۱) گروه طرح و برنامه
۹	۴- (۱) گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر
۱۰	۵- (۱) گروه نظارت و ارزیابی
۱۱	۶- (۱) معاونت آموزشی و پژوهشی
۱۲	۱-۶- (۱) مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۱۵	۲-۶- (۱) مدیریت امور پژوهشی و فناوری
۱۷	۳-۶- (۱) کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی
۱۸	۷- (۱) معاونت دانشجویی و فرهنگی
۱۹	۱-۷- (۱) مدیریت امور دانشجویی
۲۰	۲-۷- (۱) مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه
۲۱	۴-۷- (۱) اداره تربیت بدنی
۲۱	۵-۷- (۱) مرکز بهداشت ، درمان و مشاوره دانشجویی
۲۲	۸- (۱) معاونت اداری و مالی
۲۲	۱-۸- (۱) مدیریت امور اداری
۲۳	۲-۸- (۱) مدیریت امور مالی
۲۴	دانشکده‌ها
۲۵	رئیس دانشکده
۲۵	گروه‌های آموزشی
۲۵	مدیر گروه
۲۶	مراکز تحقیقاتی

فصل دوم : پستهای سازمانی

۲۷	(۱) حوزه ریاست
۲۷	۱- (۱) دفتر ریاست ، روابط عمومی و امور بین الملل
۲۷	۲- (۱) اداره حراست
۲۷	۳- (۱) گروه طرح و برنامه
۲۸	۴- (۱) گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر
۲۸	۵- (۱) گروه نظارت و ارزیابی
۲۸	۶- (۱) حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی
۲۸	۶-۱- (۱) مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۲۹	۶-۲- (۱) مدیریت امور پژوهشی و فناوری
۲۹	۶-۳- (۱) کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی
۲۹	۷- (۱) حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی
۲۹	۷-۱- (۱) مدیریت امور دانشجویی
۳۰	۷-۲- (۱) مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه
۳۰	۷-۴- (۱) اداره تربیت بدنی
۳۰	۷-۵- (۱) مرکز بهداشت ، درمان و مشاوره دانشجویی
۳۰	۸- (۱) حوزه معاونت اداری و مالی
۳۰	۸-۱- (۱) مدیریت امور اداری
۳۱	۸-۲- (۱) مدیریت امور مالی
۳۱	۹- (۱) دانشکده علوم انسانی
۳۳	۱۰- (۱) دانشکده فنی مهندسی ^۱
۳۵	۱۱- (۱) دانشکده هنر ^۱

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 فن آوری و اطلاعات علمی - صنعتی.
- فراهم آوردن زمینه های توسعه تحقیقات، نوآوری، انتقال و جذب تکنولوژی و برقراری ارتباط علمی و پژوهشی دانشگاه با مراکز صنعتی کشور در زمینه های خلاقیت و نوآوری و بهبود کیفیت متناسب با زمان و بهره‌وری بیشتر از نیروی انسانی و تکنولوژی.

ب - وظایف دانشگاه

- فراهم آوردن امکانات و تجهیزات آموزش دانشجویان در رشته‌های مختلف علوم فنی و 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 چارچوب 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، آموزشی و ...

وظایف و اختیارات هیئت ممیزه

- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به صلاحیت علمی داوطلبان عضویت در هیئت علمی دانشگاه. (اعم از تبدیل وضع استخدامی کارکنان رسمی دولت و اعضای هیئت علمی پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به قطعی)

- بررسی و تأیید صلاحیت علمی کارشناسان آموزشی متقاضی تبدیل وضعیت به هیئت علمی.
- بررسی و تأیید صلاحیت ارتقاء اعضای هیئت علمی دانشگاه.
- تهیه پیشنهادات اصلاحی دانشگاه در زمینه استخدام، اعطاء پایه، ارتقاء هیئت علمی و ارائه آن به مراجع و مقامات ذیربط.
- تطبیق پیشنهادات واحدها با مقررات استخدامی اعضای هیئت علمی ضمن ملحوظ داشتن آئین نامه های مربوط.
- رسیدگی به احتساب سابقه خدمت، بورس و فرصت مطالعاتی اعضای هیئت علمی.
- ارزیابی کیفیت انجام وظایف آموزشی و پژوهشی اعضاء هیئت علمی.
- رسیدگی به سایر موارد که طبق آئین نامه استخدام اعضای هیئت علمی به عهده هیئت ممیزه می باشد.

وظایف و اختیارات هیئت رئیسه دانشگاه

- فراهم کردن زمینه های اجرایی مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و آیین نامه ها و بخشنامه های صادر شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- پیشنهاد نمودار تشکیلاتی و اصلاحات اداری لازم برای اداره امور داخلی دانشگاه به هیئت امناء از طریق رئیس دانشگاه.
- بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات هیئت رئیسه و نظارت بر عملکرد واحدهای دانشگاه.
- فراهم کردن زمینه مردمی کردن دانشگاه و کمک به خود کفایی دانشگاه و واحدهای وابسته.
- ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه های مختلف معاونت ها.
- بررسی آیین نامه های اداری و مالی و معاملاتی دانشگاه برای طرح در هیئت امناء و تهیه پیشنهادات، طرحها و برنامه هایی که باید در دستور کار هیئت امناء قرار گیرد.
- پیشنهاد بودجه سالانه دانشگاه به هیئت امناء از طریق رئیس دانشگاه.
- پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت های مطالعاتی و دوره های کوتاه مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضاء هیئت علمی آموزشی و پژوهشی تعلق می گیرد از طریق رئیس دانشگاه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

وظایف و اختیارات شورای دانشگاه

- بررسی و تأیید دوره ها و رشته های آموزشی جدید و برنامه آن برای پیشنهاد به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- بررسی و تأیید برنامه های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت.
- بررسی روش های همکاری با مؤسسات دولتی و غیر دولتی و تدوین ضوابط برای آن.
- بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) دانشگاه و تعیین کمبودها و طبقه بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آن ها.
- برنامه ریزی پذیرش دانشجو براساس امکانات دانشگاه با توجه به برنامه توسعه کشور.

- بررسی مسائلی که توسط رئیس دانشگاه در دستور کار شورا قرار می‌گیرد.
- بررسی مشکلات آموزشی و پژوهشی دانشگاه و ارائه راه حل‌های لازم.
- ارزیابی کلی عملکرد دانشگاه.
- بررسی و تصویب طرح‌ها و برنامه‌های پیشنهادی شوراهای تخصصی.
- تدوین و تصویب آیین نامه داخلی شورا و تصویب آیین نامه کمیته‌های داخلی شورا.

وظایف و اختیارات رئیس دانشگاه

- نظارت بر حسن اجرای امور آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، دانشجویی، اداری و مالی، عمرانی و امور خدمات علمی و کلیه ارتباطات داخلی و بین المللی دانشگاه و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذیصلاح.
- تعیین خط مشی اجرایی دانشگاه در قالب سیاستهای علمی، آموزشی و پژوهشی.
- هدایت فعالیتهای فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، اداری و مالی و عمرانی دانشگاه.
- ارائه گزارش سالانه دانشگاه به هیئت امنا.
- نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای جاری دانشگاه و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذیصلاح.
- مسئولیت امور مالی و اداری دانشگاه در حدود مقررات مصوب.
- نصب و عزل اعضای هیئت رئیسه و رؤسای دانشکده ها و مؤسسات و واحدهای وابسته و مدیران گروههای آموزشی (با رعایت مفاد آیین نامه مدیریت دانشگاهها).
- اجرای مصوبات و آیین نامه ها و بخشنامه های صادر شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه و پیشنهاد سیاستها، اهداف و خط مشی ها برای طرح در هیئت امنا.
- ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها به شورای دانشگاه.
- ارائه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای دانشگاه.
- نمایندگی حقوقی دانشگاه نزد مراجع ذیصلاح.
- نظارت بر امور انضباطی دانشگاه (هیئت علمی، دانشجویان، کارمندان) در چهارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- پیشنهاد نمودار تشکیلاتی و اصلاحات اداری لازم (با هماهنگی هیئت رئیسه دانشگاه) برای اداره امور داخلی دانشگاه به هیئت امنا.
- پیشنهاد بودجه سالانه دانشگاه (با هماهنگی هیئت رئیسه) به هیئت امنا.
- پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای هیئت علمی آموزشی و پژوهشی تعلق می‌گیرد (با هماهنگی هیئت رئیسه) به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

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 سوالهای عقیدتی ، سیاسی ، اخلاقی ، علمی ، تخصصی به منظور برگزاری امتحان کتبی با هماهنگی مراجع ذیربط .
- تصحیح اوراق امتحانات ، تهیه فرمهای مورد نیاز و انجام مصاحبه با افراد گزینش شده .
- رسیدگی و اظهار نظر نهائی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به خدمت در دانشگاه با رعایت ضوابط و مقررات مصوب و بر اساس نتایج امتحانات کتبی، مصاحبه و تحقیق .
- 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 درمورد اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش و سایر مسائل مربوط به آن .
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق .

۱- (۱) - دفتر ریاست ، روابط عمومی و امور بین الملل

- 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.
- جوابگوئی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه پیدا می کند.
- تنظیم برنامه های کاری و ملاقات رئیس دانشگاه.
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیونها.
- تنظیم صورتجلسات حوزه ریاست و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور.
- انجام امور اداری هیئت امنا و شوراهای دانشگاه و کمیسیون های مختلف مربوط و ابلاغ مصوبات آن ها به واحدهای ذیربط.
- انجام مکاتبات، دستور کار ، تهیه و تدوین و تنظیم مصوبات هیئت امنا دانشگاه.
- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه های نشست ها ، مراسم و فعالیتهای عمومی دانشگاه و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح اینگونه فعالیتها..
- ابلاغ دستورات صادره ریاست دانشگاه به افراد ، مؤسسات و واحدهای تابعه.

- انجام اقدامات لازم جهت شرکت اعضای هیئت علمی دانشگاه در کنگره‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارهای داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذیربط.
- تهیه و تنظیم و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های تبلیغاتی و انتشاراتی.
- مطالعه کلیه جراید و روزنامه‌ها و استخراج مطالب دانشگاهی 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 برنامه‌های لازم جهت مراسم اعیاد و جشن‌ها و امور تشریفاتی که از طریق دانشگاه برگزار می‌شود و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذیربط.
- ارسال نامه‌های محرمانه به مدیریت‌ها و واحدها و ارگانهای مختلف و ثبت، ضبط، نگهداری و بایگانی نامه‌های محرمانه.
- همکاری در به روز نمودن اطلاعات در سایت اینترنتی دانشگاه.
- جمع‌آوری اطلاعات و اطلاع رسانی اخبار علمی، پژوهشی، ورزشی و رفاهی دانشگاه به مردم و نیز آشنایی عموم به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف دانشگاه از طریق انتشار پیک دانشگاهی و خبرنامه‌های دوره‌ای و رسانه‌های گروهی.
- عکسبرداری و تهیه فیلم از مراسم تشریفاتی سمینارها، مصاحبه‌ها و ... و نگهداری سوابق آنها.
- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیت‌های علمی و سیاسی و ... داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط.
- انجام فعالیت درخصوص جذب کمک‌های مالی و ... قطبهای مختلف اقتصادی کشور.
- بررسی مطالب، جراید و اخبار پیرامون فعالیت‌های دانشگاه و تهیه پاسخ‌های لازم.
- برقراری ارتباط با سایر دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی داخلی و خارجی به منظور جمع‌آوری اطلاعات علمی تحقیقاتی مورد نیاز و همچنین جلب همکاری آنان در زمینه‌های مختلف آموزشی و پژوهشی.
- ترجمه نامه‌ها، نشریات و مدارک ارجاعی مختلف به زبانهای فارسی و خارجی مورد نیاز دانشگاه و مؤسسات تحقیقاتی تابعه.
- تنظیم برنامه‌های سمینارها، کنگره‌ها، سمپوزیوم‌ها و کنفرانس‌های علمی و تحقیقاتی بین‌المللی با همکاری سایر واحدها و دانشکده‌ها و همچنین پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذیربط.
- انجام امور مربوط به بورسیه‌ها، فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی و نظارت بر امور تحصیلی آنها با همکاری معاونت آموزشی و پژوهشی.
- توزیع و تخصیص بورس‌هایی که به اعضای هیئت علمی و دانش‌آموختگان ممتاز تعلق می‌گیرد.
- انجام بررسی‌های لازم به منظور جلب همکاری شخصیت‌های علمی ایرانی مقیم خارج.

- فراهم آوردن شرایط جذب دانشجویان خارجی برای مقاطع مختلف تحصیلی با همکاری گروههای آموزشی.
- تشریک مساعی در برقراری ارتباط انجمن‌ها و هیئت های علمی دانشگاه با مجامع علمی بین‌المللی و دانشمندان خارجی با همکاری سایر واحدهای ذیربط دانشگاه و واحد همکاریهای علمی و بین‌المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه تفاهم نامه های همکاری‌های علمی با دانشگاههای خارج از کشور و عضویت در مجامع علمی و بین‌المللی.
- رسیدگی به امور مربوط به استادان و محققان خارجی در دانشگاه.
- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد بین دانشگاه و اشخاص حقیقی یا حقوقی و تنظیم متن قراردادهای منعقد برای واحدهای مختلف.
- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.
- حضور در جلسات دادگاه در مورد پرونده های مرتبط با دانشگاه و استماع اظهارات، رد یا قبول آن از نظر مسائل حقوقی.
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات لازم به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.
- پیگیری مسائل حقوقی و پرونده های ارجاعی در دادگاهها، دیوان عدالت اداری تا حصول نتیجه.
- انجام مشاوره و ارائه راهنمایی به واحدهای مختلف دانشگاه به منظور جلوگیری از اشتباهاتی که منجر به اختلافات حقوقی خواهند شد.
- تدوین اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مورد نیاز.
- همکاری و اقدام در زمینه تهیه و تنظیم آرشیو حقوقی و نگهداری و طبقه‌بندی مصوبات.
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذیربط و ارجاع آن به واحدها و یا کمیته های تخصصی.
- تنظیم شکوائیه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی متعرض حقوق دانشگاه در زمینه های مختلف.
- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضایی (اعم از دادگاه ، نیروی انتظامی و ...)
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۲- (۱) اداره حراست

- برنامه ریزی ، سازماندهی ، نظارت و هدایت کلیه فعالیتها و اقدامات حراستی.
- استقرار سیستم مناسب حفاظت اطلاعاتی ، فیزیکی و پرسنلی دانشگاه.
- ابلاغ دستورات حراستی به مؤسسات تابعه و واحدهای اداری.
- انجام اقدامات لازم در صورت بروز حوادث و سوانح و اطلاع فوری مراتب به مقامات مسئول.
- تهیه و تنظیم فرمهای حراستی.
- دریافت و ثبت اقدام در مورد اسناد طبقه بندی شده و توزیع و نگهداری آنها به صورت متمرکز.
- دریافت و ثبت و نگهداری مکاتبات و اسناد محرمانه دانشگاه.

- ارائه نظرات مشورتی به مسئولین با توجه به اطلاعات مکتسبه.
- رفع نقائص و بهبود روشهای حراستی.
- همکاری و اظهار نظر در تهیه طرحهای حفاظت از تأسیسات دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور طبق دستورات مقامات ذیصلاح.
- تنظیم برنامه های مختلف بازرسی.
- کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع خارجی در محیط دانشگاه براساس ضوابط مربوط.
- صدور کارت شناسائی، مجوز تردد و رعایت تدابیر لازم به منظور پیشگیری از هرگونه سوء استفاده و جعل.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۳- (۱) گروه طرح و برنامه

- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه دانشگاه با هماهنگی معاونت اداری و مالی.
- همکاری با مدیران و رؤسای واحدها در امر تهیه و تنظیم بودجه.
- 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.
- ابلاغ بودجه مصوب هریک از واحدها (در صورت نیاز) و نظارت بر حسن اجرای آن از طریق مراقبت در نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هر یک از واحدها.
- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی.
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه ای برحسب فعالیت و برنامه های اجرائی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای بودجه واحدها.
- بررسی و مبادله موافقت نامه های مربوط به فعالیتهای جاری و عمرانی.
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتهای و نیروها و عوامل موجود در دانشگاه و واحدهای تابعه به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت دانشگاه.
- بررسی مداوم وظایف سازمانی دانشگاه و واحدها و چگونگی گردش کار در آنها با توجه به برنامه توسعه دانشگاه.
- انجام بررسی های سازمانی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه با همکاری معاونت اداری و مالی.
- مطالعه و بررسی مستمر در سازمان و وظایف واحدهای تابعه به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف دانشگاه.
- برنامه ریزی و ارائه طریق برای بهبود روشهای انجام کار و تحول اداری و بهره‌وری.
- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی (تشکیلاتی) و تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیتهای واحدهای تابعه دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط.
- برقراری ارتباط با کارشناسان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت تجدید نظر و تغییرات در سازمان و تشکیلات دانشگاه.

- تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب توسط هیئت امناء.
- 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.
- مطالعه و تشخیص نیازهای آموزشی و کارآموزی کارکنان غیر آموزشی و اجرای برنامه های آموزشی برای کارکنان مزبور.
- مطالعه و بررسی و همکاری در امر طبقه بندی مشاغل کارکنان.
- تشخیص و تعیین رشته شغلی پستهای سازمانی با توجه به طرحهای طبقه بندی مشاغل.
- شرکت فعال در شوراها ، کمیته ها و اظهار نظر پیرامون مسائل مربوط.
- برنامه ریزی برای تأمین فضاهای کالبدی دانشگاه به منظور توسعه و گسترش فضاهای آموزشی مورد نیاز و اقدام در مورد تأمین اعتبار عمرانی مورد نیاز.
- همکاری با معاونت اداری و مالی در برگزاری مناقصه و انعقاد قرارداد با شرکت های مشاوره و پیمانکار برای طرحهای عمرانی.
- تهیه و تدوین طرح جامع دانشگاه و تأمین 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 و مورد نیاز دانشگاه.
- برنامه ریزی و تأمین لوازم و مصالح مورد نیاز طرحهای عمرانی.
- نظارت بر اجرای طرحهای ساختمانی و تأسیساتی و همچنین تعمیرات اساسی و نگهداری ساختمانهای واحدهای مختلف دانشگاه.
- پیشنهاد بودجه های عمرانی دانشگاه برای تصویب در بودجه سالانه کشور.
- تهیه نقشه طرحهای عمرانی دانشگاه .
- جمع آوری اطلاعات لازم برای تنظیم بودجه طرحهای عمرانی دانشگاه.
- بررسی طرحهای عمرانی و پیشنهادات واحدهای دانشگاه برای توسعه و عمران با توجه به اولویتها، امکانات و اعتبارات مصوب براساس بخشنامه ها و دستورالعملهای مصوب و پیگیری بودجه پروژه های عمرانی تا مرحله نهایی.
- 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 .

- انجام طرحهای مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار و تشکیلات سازمانی ، ساختار نیروی انسانی، فرهنگ سازمانی، سیستمها و روشهای مورد عمل در دانشگاه .
- 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 .
- ارزیابی عملکرد و تهیه و تنظیم گزارش ادواری از اجرای برنامههای تحول اداری و بهره وری در دانشگاه.
- اجرای برنامه های آموزشی، کارگاههای آموزشی، برگزاری سمینار و گردهمائی در ارتباط با تحول اداری و بهره وری .
- انجام سایر امور محوله از طرف رئیس دانشگاه.

۴- (۱) گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

- اجرای مصوبات، دستورالعملها و آئین نامه هایی که در خصوص دانشجویان شاهد و ایثارگر از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا سایر مراجع ذیصلاح صادر می شود.
- برنامه ریزی و پیشنهاد و ارائه طرحهای مورد نیاز برای ارتقاء و تقویت بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- دعوت از مسئولان بنیاد شهید ، بنیاد جانبازان و سایر مسئولین استان جهت شرکت در جلسات امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه.
- برنامه ریزی 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 آنان.
- تشکیل کلاسها و دوره های تقویتی با همکاری اعضای هیئت علمی دانشگاه ویژه دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- نظارت و ارزیابی کلاسها و دوره ها با همکاری معاونت آموزشی و پژوهشی و گروه 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 فیلم های 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 ذیربط استان.
- انجام امور مالی اداره 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 ذیربط استان.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۵- (۱) گروه 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.
- همکاری با گروه های نظارت و ارزیابی اعزامی از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه گزارش مربوط به کیفیت آموزشی 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 ارتقاء کیفیت و کمیت فعالیتهای آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و میزان کارائی برنامه ها و مقررات براساس عوامل و شاخص های تعیین شده.
- جمع آوری و ارائه نظرات و پیشنهادهای لازم در جهت اصلاح و بهبود کیفیت آموزشی در دانشگاه.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط میان شورای نظارت و ارزیابی و گروه نظارت و ارزیابی دانشگاه.
- ارزیابی روش تدریس اعضای هیئت علمی دانشگاه و تلاش در جهت انتخاب مناسب ترین روش تدریس برای هر موضوع درسی از طریق تکمیل فرمهای پرسشنامه توسط دانشجویان و نظرخواهی از دانش آموختگان در مورد نقاط قوت و ضعف نحوه آموزش در دانشگاه.
- بررسی و تصویب طرحهای مربوط به نظارت و ارزیابی دانشگاه.
- بررسی وضعیت آموزشی، پژوهشی و رفاهی اعضای آموزشی دانشگاه و یافتن شاخصها و عوامل تأثیر گذار بر کیفیت آموزش.
- بررسی و ارزیابی مستمر کارکرد گروههای آموزشی، دانشکده ها و واحدهای دانشگاهی و ارائه گزارش به معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه.
- بررسی مشکلات و موانع رشد کیفی آموزش در دانشگاه و ارائه طرحهای مناسب جهت بهبود و افزایش سطح کیفی آموزشی دانشگاه.

- ارتباط با دانشگاههای معتبر جهان و کسب اطلاع از نحوه تلاشها و دستاوردهای نوین در زمینه نظارت و ارزیابی آموزش و استفاده بهینه از آن.
- برنامه ریزی و ارزیابی منظم فعالیتهای مدیران مرتبط با امور آموزشی دانشگاه با هماهنگی و همکاری معاونت آموزشی و پژوهشی .
- برگزاری دوره‌ها و کارگاههای آموزشی برای اعضای هیئت علمی و مدیران دانشگاه در جهت ارتقای کیفیت آموزشی و مدیریت آموزشی دانشگاه با هماهنگی معاونت آموزشی و پژوهشی.
- انجام بررسی های لازم در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه های درسی و آموزشی و ارائه پیشنهاد به معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه.
- تهیه آئین نامه و دستورالعملهای لازم در زمینه مربوط.
- نظارت بر نحوه اجرای امتحانات میان ترم و پایان ترم دانشگاه.
- نظارت بر حسن اجرای مقررات آموزشی دانشگاه و ارائه گزارش موارد تخلف به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه.
- انجام کلیه امور محوله در زمینه نظارت و ارزیابی از طرف ریاست دانشگاه.

۶-۱) معاونت آموزشی و پژوهشی

- اداره کلیه امور آموزشی و پژوهشی دانشگاه.
- مطالعه و اتخاذ تصمیم در مورد مسائل آموزشی و پژوهشی با کمک مسئولان ذیربط.
- نظارت بر اجرای مقررات و آیین نامه های آموزشی با همکاری گروه نظارت و ارزیابی دانشگاه.
- تدوین و پیشنهاد اصول اجرایی امور آموزش و پژوهش.
- نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه.
- تنظیم دستور جلسات شورای آموزشی ، شورای تحصیلات تکمیلی و شورای پژوهشی دانشگاه.
- برنامه ریزی امور آموزشی ، تحصیلات تکمیلی و پژوهشی با همکاری واحدهای ذیربط.
- نظارت بر حسن اجرای برنامه ها و فعالیت های آموزشی و دوره های تخصصی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیئت رئیسه.
- ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیئت علمی.
- اجرای دوره های کوتاه مدت آموزشی و تخصصی.
- برنامه ریزی گسترش دوره های تحصیلات تکمیلی در دانشگاه.
- اداره کلیه امور آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- نظارت بر اجرای مقررات آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی.
- برنامه ریزی در امور پژوهشی و فناوری و نظارت بر پایگاه اطلاع رسانی و شبکه اینترنت دانشگاه.

- انجام بررسی های لازم و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیت های پژوهشی دانشگاه.
- انجام مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه دانشگاه.
- تماس با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی و پژوهشی.
- اداره امور واحدهای پژوهشی تابعه و وابسته دانشگاه.
- همکاری با دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی بین دانشگاه و سایر مؤسسات.
- همکاری در اجرای دوره های کوتاه مدت پژوهشی برای مؤسسات غیردانشگاهی.
- نظارت بر کلیه امور پژوهشی دانشگاه، کتابخانه ها و بانک های اطلاعاتی.
- برنامه ریزی جهت استفاده اعضای هیئت علمی از فرصت های مطالعاتی داخل و خارج برابر ضوابط مصوب.
- تهیه برنامه های پژوهشی دانشگاه و ارائه اهداف و تعیین اولویت های پژوهشی در قالب برنامه های کوتاه مدت و بلند مدت برای طرح در شورای پژوهشی دانشگاه.
- بررسی و ارزیابی فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشگاه در چارچوب برنامه های رشد و توسعه کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیئت رئیسه.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۱-۶-۱) مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- برنامه ریزی و بهره برداری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی آموزشی و پژوهشی در جهت ارتقاء سطح علمی دانشگاه.
- هماهنگی 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.
- اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق و کار علمی اعضای هیئت علمی.
- پیش بینی نیاز استخدام هیئت 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 ذیصلاح جهت تصویب.
- بررسی درخواست دانشکده ها برای ایجاد رشته یا گروه جدید.

- مکاتبه با مراجع ذیصلاح، جهت اخذ مجوز ایجاد گروه جدید یا ایجاد و اجرای رشته جدید.
- همکاری با واحدهای ذیربط جهت برگزاری کارگاه های آموزشی برای پرسنل شاغل در بخشهای آموزشی دانشکده ها.
- انجام امور مربوط به بازنگری دروس.
- استعلام از سازمان سنجش آموزش کشور در مورد ظرفیت پذیرش دانشجو از آزمون سراسری در مقاطع مختلف تحصیلی.
- ارسال فرم های اعلام ظرفیت به دانشکده ها و بررسی ظرفیتهای اعلام شده از سوی دانشکده ها و تطابق با آئین نامه های موجود.
- پیگیری امور مربوط به ظرفیت نهایی پذیرش دانشجو در هر سال تحصیلی .
- همکاری در تدوین آئین نامه های اجرائی مربوط به حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه.
- تهیه، تدوین و ارسال گزارشات مربوط به حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه به مراجع ذیربط.
- دبیری شورای آموزشی و شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شوراها.
- برنامه ریزی ، تهیه و تنظیم و نگهداری برنامه های مصوب آموزشی دانشجویان در کلیه دوره های مقاطع مختلف تحصیلی و مقررات مربوط به صورت کاتالوگهای معرفی دوره های کلیه مقاطع مختلف تحصیلی.
- تهیه و ابلاغ تقویم آموزشی دانشگاه و نظارت بر تنظیم برنامه های هفتگی و امتحانی دروس دوره های مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاه.
- نظارت بر حسن اجرای آئین نامه ها ، بخشنامه ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذیربط و همچنین نظارت بر اداره خدمات آموزشی در واحدهای تابعه.
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان درمقاطع مختلف تحصیلی و برآورد نارسائی های آئین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه.
- همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارتخانه در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاهها و ...
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای آئین نامه ها درخصوص انتقال و میهمانی دانشجویان.
- استفاده از آمار و اطلاعات جهت نظارت و ارزیابی دانشجویان جدیدالورود و دانش آموخته مقاطع مختلف تحصیلی.
- نظرخواهی از دانشکده ها در خصوص تغییرات برنامه های آموزشی.
- انجام امور ثبت نام و امتحانات دانشجویان در کلیه مقاطع مختلف تحصیلی براساس سیاست های متخذه.
- دریافت لیست پذیرفته شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور.
- اعمال دستورالعمل های صادره درخصوص ثبت نام پذیرفته شدگان در هر ترم.
- همکاری با دانشکده ها در برنامه ریزی و تهیه برنامه های هفتگی و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کد دروس.
- انجام امور مربوط به نظام وظیفه پذیرفته شدگان.
- پاسخگویی به سئوالات دانشجویان در زمینه امور آموزشی.

- انجام امور مربوط به صدور گواهی ، معرفی نامه و سایر مکاتبات.
- تهیه آمار و اطلاعات مربوط به دانشجویان و تنظیم قرار داد دانشجویان بورسیه.
- ارائه گزارشات لازم از وضعیت دانشجویان بورسیه به مؤسسه بورس دهنده.
- ابلاغ برنامه های امتحانی 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.
- انجام امور مربوط به تطبیق واحدها و راهنمایی دانشجویان در زمینه انتخاب دروس.
- انجام امور مربوط به آزمون تحصیلات تکمیلی با همکاری سازمان سنجش آموزش کشور.
- کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش آموختگان از جهت رعایت تقسیم بندی دروس تعیین شده ، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آیین نامه های مربوط.
- صدور گواهی های موقت دانش آموختگان.
- تهیه آمار دانش آموختگان در پایان هر ترم و ارائه آن به مسئولین ذیربط.
- ارسال تأییدیه فارغ التحصیلی به دانشگاهها و مراکز دولتی.
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموختگان.
- انجام مطالعات و پژوهشهای مورد نظر شورای هدایت استعداد های 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 استعداد های درخشان.
- تهیه برنامه کار ، تنظیم دستور جلسات و صورتجلسات شورای هدایت استعداد های درخشان.
- ابلاغ مصوبات شورای هدایت استعداد های درخشان و پی گیری امور مربوط به آن.
- برقراری سیستم نظارت و کنترل بر اجرای مصوبات شورای هدایت استعداد های درخشان و ارزیابی نتایج حاصله از اجرای آنها و ارائه گزارش های مربوط.
- بررسی و مطالعه درباره روشهای شناسایی استعداد های درخشان.
- بررسی و تدوین برنامه های آموزشی و پژوهشی برای شکوفا سازی استعداد های درخشان و هدایت استعداد های درخشان به سوی اولویتهای کشور در حوزه علوم و فناوری.
- بررسی و ارائه راهکارهای لازم برای اشتغال مناسب استعداد های درخشان.
- بررسی عوامل خروج استعداد های درخشان از کشور و ارائه راهکارهای جذب استعداد های ایرانی خارج از کشور.
- ارائه خدمات مشاوره ای و اطلاع رسانی به دانشجویان استعداد های درخشان.
- انتشار آثار علمی در زمینه استعداد های درخشان.
- تهیه بانک های اطلاعاتی در زمینه استعداد های درخشان.
- حمایت مادی و معنوی از استعداد های درخشان و دانشجویان ممتاز.

- توزیع اعتبارات مربوط به استعدادهای درخشان به مؤسسات پژوهشی و انجمن‌های علمی مجری برنامه‌های شکوفا سازی استعدادهای درخشان.
- ارائه گزارش عملکرد سالانه به شورای هدایت استعدادهای درخشان.
- بررسی مشکلات دانشجویان استعدادهای درخشان و انجام اقدامات لازم درخصوص رفع مشکلات آنها با هماهنگی مسئولین ذیربط دانشگاه.
- برنامه‌ریزی درجهت شکوفایی استعدادهای دانشجویان خارج از قلمرو رسمی دانشگاه.
- طراحی و تدوین دروس مجازی.
- برنامه‌ریزی و تدوین آئین نامه های دروس مجازی.
- آشنا نمودن مسئولین و اعضای هیئت علمی با آموزش مجازی.
- تأمین نیازهای آموزشی مراکز صنعتی و بازرگانی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۶- (۱) مدیریت امور پژوهشی و فناوری

- دبیری شورای پژوهشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا.
- انجام بررسی های لازم برای شناخت نیازهای تحقیقاتی و پژوهشی دانشگاه با توجه به سیاستهای صنعتی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور از طریق گردآوری و محاسبه شاخص ها و معیارهای مربوط و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیتهای پژوهشی.
- بررسی طرحهای تحقیقاتی و پژوهشی انجام شده توسط اساتید از نظر کیفیت و هزینه های پیش‌بینی شده.
- تهیه و تنظیم و جمع آوری آمار و اطلاعات پروژه های انجام شده و در دست اجراء و ارسال آن به مراجع ذیربط.
- تأمین امکانات تجهیزاتی و وسایل و لوازم مورد نیاز پروژه ها با کمک واحدهای مربوط.
- انجام کلیه امور مربوط به انعقاد قراردادهای تحقیقاتی و اقدام درخصوص اجرای آنها.
- برقراری ارتباط با قطب های علمی، صنعتی و اقتصادی مملکت به منظور شناخت طرحهای تحقیقاتی و آموزشی و نیروهای تخصصی مورد نیاز آنها.
- معرفی امکانات علمی، تحقیقاتی و تواناییهای بالقوه دانشگاه به صنایع.
- جمع آوری طرحهای متناسب علمی و صنعتی صنایع جهت استفاده دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی.
- انجام امور مربوط به پروژه‌ها.
- شناخت دوره های تخصصی کوتاه مدت و بلند مدت مورد نیاز بخش‌های صنعتی کشور.
- همکاری با سازمانها و شرکت ها در جهت انجام آزمایش‌های صنعتی - تحقیقاتی با توجه به ضوابط مورد عمل.
- ترتیب بازدید مسئولین بخش صنایع کشور از دانشگاه و بالعکس با هماهنگی واحدهای مربوط.

- دعوت از محققین و دانشمندان کشورهای مختلف برای شرکت در کنفرانس‌ها و سمینارهای علمی پژوهشی در دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط.
- همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت های 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 فعالیت های پژوهشی دانشگاه و تهیه گزارش سالانه.
- تهیه و تنظیم برنامه‌های پژوهشی در قالب سیاستهای مصوب.
- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز واحدهای پژوهشی با توجه به برنامه های تعیین شده.
- برگزاری سمینارها و کنفرانس های علمی و برنامه‌ریزی و هماهنگی برای ارائه مقالات علمی توسط اعضای هیئت علمی دانشگاه در کنفرانس‌های علمی بین المللی و منطقه ای خارجی.
- برنامه ریزی و همکاری با اعضای هیئت علمی در انتشار ، تألیفات و کتب ترجمه شده.
- برنامه ریزی و نظارت بر مجلات علمی - پژوهشی دانشگاه.
- انجام امور مربوط به بورسیه‌ها، فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی و نظارت به امور تحصیلی اعضای هیئت علمی باهماهنگی دفتر ریاست ، روابط عمومی و امور بین‌الملل دانشگاه.
- برقراری ارتباط با اساتید و صاحب نظران و متخصصان و ترغیب آنان جهت ارائه مقالات ، ترجمه و تألیفات علمی جهت بررسی و نشر در مجلات علمی و فنی دانشگاهها.
- اداره فعالیت های مربوط به خدمات رایانه‌ای و برقراری ارتباط با شبکه های رایانه ای داخلی و خارجی.
- مدیریت و پشتیبانی شبکه داخلی.
- ایجاد بانک اطلاعاتی دانشگاه و همکاری و استفاده از مرکز خدمات رایانه‌ای دانشگاه.
- حمایت و پشتیبانی از پایگاه اطلاع رسانی دانشگاه.
- برقراری ارتباط دانشگاه با شبکه جهانی اینترنت، نگهداری و پشتیبانی سرورهای اینترنت.
- برنامه ریزی برای خرید پایگاه های اطلاعاتی دیجیتالی و انتخاب منابع لاتین مورد نیاز دانشگاه.
- ارایه مشاوره به دانشکده ها در مورد خرید قطعات سخت افزاری و موارد مشابه.
- نظارت بر تهیه و تأمین نرم افزارهای مورد استفاده در واحدهای مختلف دانشگاه.
- طراحی و پیاده سازی سیستم های نرم افزاری دروس مجازی.
- طراحی سیستم‌های سخت افزاری دروس مجازی.
- راه اندازی پایلوت دروس مجازی در دانشگاه.
- ارائه استانداردهای آموزش الکترونیک.
- تشکیل کمیته های همکاری علمی _ صنعتی با سازمانهای مختلف و واحدهای صنعتی .
- انجام امور مربوط به همکاریهای علمی و تحقیقاتی با بخش صنایع کشور .

- برقراری ارتباط با صنایع و کارخانجات برای عقد قرارداد در مورد طرحهای علمی و تحقیقاتی به منظور تقویت ارتباط صنعت با جامعه .
- برنامه ریزی و سیاستگذاری در خصوص کارآموزی دانشجویان .
- 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 جامعه .
- 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 .
- ایجاد اشتغال دانش آموختگان دانشگاهی .
- تجاری سازی دستاوردهای تحقیقاتی _ کاربردی .
- توسعه کسب و کارهای کوچک و متوسط دانش محور .
- تسهیل در انتقال دانش و تکنولوژی از مراکز دانشگاهی به دیگر مراکز جامعه .
- انجام بررسی و اقدامات لازم در امر پاسخگویی به نیازهای جامعه در مراکز علمی و کارآفرینی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳- ۶- (۱) کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی

- پیش بینی اعتبارات لازم جهت انجام امور سفارش، خرید کتب و نشریات مورد نیاز کتابخانه های دانشگاه.
- تهیه و تکثیر نوارهای صوتی و تصویری در زمینه های مختلف مانند سمینارها و کنفرانس ها برای استفاده دانشجویان.
- انجام امور مربوط به چاپ و انتشارات دانشگاه.
- حفظ و حراست از کتابهای نایاب و اسناد و مدارک تاریخی و قدیمی موجود در دانشگاه.
- تجلید کتاب ها و نشریات و سایر مدارک علمی و تحقیقی موجود در کتابخانه به تشخیص مسئول بخش مربوط.

- تهیه گزارش های لازم از فعالیتهای کتابخانه و ارائه آن به مراجع ذیصلاح.
- تهیه کتب درسی و کمک درسی برای رشته های مختلف آموزشی دانشگاه.
- احیا و نشر متون کهن معتبر و ممتاز.
- 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 آشناسازی کارکنان جدید الاستخدام با امر کتابداری.
- اداره امور مربوط به فعالیتهای سمعی و بصری دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط.
- 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 سوی مقام مافوق

۷- (۱) معاونت دانشجویی و فرهنگی

- اداره کلیه امور دانشجویی و فرهنگی دانشگاه.
- برنامه ریزی برای گسترش و تعمیق ارزشهای اسلامی و انقلابی در همه سطوح دانشگاهی .
- مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل و مشکلات دانشجویی.
- نظارت بر فعالیتهای فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه.
- نظارت بر واحدهای تحت نظر به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- ایجاد هماهنگی و جلب مشارکت لازم میان نهادهای مختلف عقیدتی، فرهنگی و سیاسی دانشجویی از طریق تشکیل جلسات با دفتر نمایندگی مقام معظم رهبری جهاد دانشگاهی و انجمن اسلامی.
- برنامه ریزی و نظارت بر امر بهداشت و درمان و مشاوره دانشجویان.
- برنامه ریزی و نظارت بر برنامه های ورزشی و تربیت بدنی دانشگاه.
- نظارت بر امور رستوران ، خوابگاهها و ورزشگاهها از نظر رعایت اصول بهداشت و حفظ نظم داخلی.
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای فعالیت های فوق برنامه برای شکوفایی بیشتر فعالیتهای فکری، فرهنگی و هنری دانشجویان.

- فراهم آوردن زمینه ترغیب نیروهای دانشگاهی به حضور در صحنه های مختلف علمی، فرهنگی و سیاسی جامعه.
- گسترش روابط میان اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه و نظارت بر جلسات گفت و شنود بین اساتید و دانشجویان.
- تدوین و پیشنهاد اصول کلی برنامه های مختلف دانشجویی دانشگاه از جمله مشاوره دانشجویی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تهیه و پیشنهاد آئین نامه های مختلف دانشجویی با کمک مسئولان ذیربط و نظارت بر حسن اجرای آن.
- انجام کلیه اموری که در آئین نامه های دانشگاه به معاونت دانشجویی و فرهنگی محول گردیده است.
- مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل و مشکلات دانشجویی.
- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات آئین نامه های دانشجویی.
- ایجاد ارتباط و همکاری هرچه بیشتر با مراکز، مؤسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی برای شکوفایی بیشتر فعالیتهای مزبور.
- نظارت و برنامه ریزی برای توسعه آموزش های عقیدتی، سیاسی، اخلاقی و فرهنگی از طریق برگزاری کلاس های آموزشی، سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری، سیاسی دانشگاهی و نظارت بر آنها و بهره‌وری هماهنگ از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی.
- ارزیابی وضعیت کلی اعتقادی، سیاسی و اخلاقی نیروهای دانشگاهی و گزارش آن ها به هیئت رئیسه و شورای دانشجویی و فرهنگی دانشگاه.
- تلطیف و سالم سازی روابط عمومی میان استادان، دانشجویان و کارکنان و برنامه ریزی برای استفاده بهتر نیروهای دانشگاهی از امکانات فرهنگی و هنری.
- پیشنهاد برنامه های لازم به شوراهای دانشجویی و فرهنگی و پیگیری وظایف محوله.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۷-۱) مدیریت امور دانشجویی

- تهیه و تدوین برنامه های مختلف در زمینه امور دانشجویی.
- اجرای سیاستها و خط مشی های تعیین شده درخصوص 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 وامهای دانشجویی به دانشجویان واجد شرایط.
- انجام امور مربوط به تسویه حساب وامهای صندوق رفاه دانشجویان.
- نظارت و هماهنگی در کلیه امور دانشجویی دانشکده ها و گروههای آموزشی.

- 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.
- انعکاس نظرات و پیشنهادات دانشجویان به مقامات مسئول دانشگاه.
- بررسی نیازهای پرسنلی، تدارکاتی و تجهیزاتی واحدهای تابعه و انعکاس به مراجع ذیربط دانشگاه و یا سایر مراجع.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۷-۲- (۱) مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه

- تهیه طرح های فوق برنامه در زمینه های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی، ورزشی، هنری.
- تشکیل گروه های دانشجویی در رشته های مختلف هنری براساس قوانین مصوب.
- تهیه و اجرای طرح های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه.
- ایجاد ارتباط و همکاری با مراکز و نهادهای فرهنگی، هنری و اجتماعی کشور.
- تهیه برنامه های مختلف و تشویق و ترغیب دانشجویان، اساتید و کارکنان به شرکت در برنامه ها و مسابقات حفظ و قرائت قرآن کریم و همچنین شرکت در فعالیتهای هنری، اردوها و جشنواره ها.
- انتشار و ترویج ارزشهای اسلامی از طریق تهیه فیلم و عکس.
- جمع آوری و فراهم آوردن نشریات هنری، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی کشور به منظور استفاده دانشجویان و ایجاد آرشیو مربوط.
- برنامه ریزی و برگزاری اردوهای آموزشی، فرهنگی، زیارتی و هنری برای دانشجویان.
- برگزاری مسابقات داخل دانشگاه و تشویق و ترغیب دانشجویان برای شرکت در مسابقات و جشنواره های فرهنگی و هنری.
- برگزاری جشن های فارغ التحصیلی دانشجویی با همکاری مسئولین روابط عمومی.
- زمینه سازی و بستر سازی فعالیتهای فرهنگی دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه، متناسب با اهداف وظایف فرهنگی معاونت دانشجویی و فرهنگی.
- تهیه گزارش های مستمر از فعالیت های انجام یافته.
- برقراری ارتباط با واحدهای مختلف دانشگاه به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیتهای فوق برنامه در ارتباط با اهداف دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی معاونت دانشجویی و فرهنگی.

۷-۳- (۱) اداره تربیت بدنی

- اداره کلیه امور تربیت بدنی دانشجویان دانشگاه.
- برنامه ریزی برای برگزاری المپیادهای ورزشی و جشنواره های ورزشی درون دانشگاهی.
- 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.
- 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 ، میدانی و امکانات ورزشی دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط.
- پیش بینی و نظارت بر تهیه وسایل ورزشی مورد نیاز دانشجویان و کارکنان.
- 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.

۷-۴- (۱) مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی

- نظارت و رسیدگی به وضعیت روحی ، روانی و بهداشتی دانشجویان و ارائه راهنماییهای لازم در زمینه های مختلف.
- نظارت بر رعایت بهداشت سلف سرویس ها ، خوابگاهها و نانواییها و سایر اماکن متعلق به دانشگاه با همکاری مدیریت امور دانشجویی.
- تأمین خدمات بهداشتی و درمانی دانشجویان و کارکنان.
- 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.
- 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.

- پی گیری 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 پزشکان ، مشاوران ، پرستاران و سایر پرسنل بهداشتی ، درمانی مرکز.
- برگزاری کلاس ها و کارگاههای آموزشی در جهت ارتقاء سلامت جسمی و روانی دانشجویان.
- ارتباط با انجمن ها ، نهادها ، سازمان ها و ادارات مرتبط با امر بهداشت، درمان و مشاوره.
- تهیه و توزیع نشریه های مختلف مربوط براساس نیازهای موجود.
- ارائه گزارش های لازم به معاونت دانشجویی و فرهنگی در زمینه های مربوط
- انجام کلیه اموری که در حدود وظایف محوله و براساس سیاستگذاریهای انجام شده به عهده مرکز می باشد.

۸- (۱) معاونت اداری و مالی

- همکاری با رئیس دانشگاه در اجرای هر چه بهتر وظایف مربوط به واحدهای ستادی دانشگاه.
- رسیدگی به هدف های اجرایی دانشگاه و چگونگی گردش کارها و روش های کار در واحدهای مختلف.
- ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای تحت پوشش و اظهار نظر درخصوص رفع مشکلات موجود.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات مربوط به امور اداری ، استخدامی ، مالی و معاملاتی دانشگاه.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه درخصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- اتخاذ تصمیم در مورد برنامه کار واحدهای تابعه.
- شرکت در شوراها ، کمیسیون ها، جلسات و اظهار نظر در مورد مسائل مختلف اداری، استخدامی ، مالی و معاملاتی در چارچوب مقررات و حفظ مصالح دانشگاه.
- نظارت ، همکاری و اظهار نظر در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه دانشگاه و پیشنهاد آن به مقامات و مراجع ذیربط.
- تهیه و اجرای طرحهای رفاهی کارکنان با توجه به امکانات دانشگاه.
- انجام امور استخدامی و تأمین نیاز نیروی انسانی دانشگاه طبق مقررات و ضوابط مربوط با هماهنگی گروه طرح و برنامه.
- بررسی و پیشنهاد مقررات مربوط به امور استخدامی اعضاء هیئت علمی به مراجع ذیصلاح.
- همکاری با دیگر معاونتها و واحدهای مستقل دانشگاه در جهت تحقق اهداف آموزشی و پژوهشی و دانشجویی آن.
- نظارت بر انجام امور نگهداری و انتظامی دانشگاه با همکاری واحد حراست دانشگاه.

۸-۱) مدیریت امور اداری

- اجرای سیاست ها و خط مشی های دانشگاه در زمینه های مربوط به امور اداری ، استخدامی و پشتیبانی.
- نظارت بر حسن انجام فعالیتهای واحدهای تابعه.

- تهیه و تنظیم آئین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذیربط براساس ضوابط و مصوبات دانشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تأیید.
- مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان و ارجاع مراتب به هیئت‌های رسیدگی به تخلفات اداری.
- مطالعه و بررسی رسته‌های شغلی مشاغل دانشگاهی و ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط با همکاری گروه طرح و برنامه.
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل دانشگاه.
- برنامه ریزی در جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه و ارائه طرح‌ها و پیشنهادهای لازم و همچنین انجام امور مربوط به استخدام آنها اعم از هیئت علمی و غیر هیئت علمی.
- پیش بینی ترفیع و تغییر گروه سالانه کارکنان با کمک واحدهای مربوط.
- همکاری با واحد حراست در زمینه حفاظت از ساختمانها، اموال و تأسیسات.
- انجام تدارکات و تأمین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه و سفارش آن از داخل و خارج کشور با هماهنگی کامل واحدهای ذیربط.
- شرکت در جلسات تهیه و تنظیم بودجه پرسنلی کارکنان.
- نظارت در انجام کلیه امور خدماتی دانشگاه و ارائه آن به واحدهای مختلف.
- انجام امور مربوط به قراردادهای دانشگاه با هماهنگی مسئولین ذیربط.
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور.
- برنامه ریزی و نظارت بر روشهای مطلوب اداره امور استخدامی دانشگاه.
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنمایی‌های لازم.
- همکاری در امر تهیه و تنظیم و اصلاح مجموعه شرح وظایف، نمودار و پستهای سازمانی دانشگاه با گروه طرح و برنامه.
- نظارت بر امور حضور و غیاب، ورود و خروج و انتظامات دانشگاه و طرح تمام وقت کارکنان، اضافه‌کاری و انتصاب کارکنان (هیئت علمی و غیر هیئت علمی).
- مشارکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات لازم.
- رسیدگی به امور رفاهی و بازنشستگی کارکنان و اتخاذ تصمیمات لازم.
- نظارت بر امر ارزشیابی واحدهای تابعه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۸-۲- (۱) مدیریت امور مالی

- انجام کلیه امور مالی دانشگاه طبق مقررات.
- دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی دانشگاه.

- تهیه و تنظیم اطلاعات مالی لازم در موارد مختلف دریافتها، پرداختها و اعتبارات و تعهدات، نگهداری دفاتر اعتبارات و تهیه گزارشات لازم جهت مقامات ذیربط.
- رسیدگی به اسناد و سیستم های حقوق و مزایای کارکنان از نظر انطباق با مقررات.
- همکاری در تهیه و تدوین بودجه جاری و عمرانی دانشگاه.
- نگهداری و تنظیم اسناد مالی.
- رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه از حیث تطابق مقررات و آئین نامه های مالی.
- 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 آئین نامه های اموال دولتی و نحوه استفاده از آنها.
- تهیه و تنظیم گزارشهای عملکرد مالی جهت ارائه به معاونت اداری و مالی.
- تنظیم برنامه کار واحدهای تابعه و کنترل و نظارت کار آنها.
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق.

وظایف دانشکده‌ها

- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی و تحقیقاتی رشته های مربوط در مقاطع مختلف تحصیلی با هماهنگی معاونت آموزشی و پژوهشی.
- آموزش نظری و عملی دانشجویان رشته های مربوط مطابق با سرفصل های دروس و با توجه به ضوابط و سیاستهای کلی آموزشی ابلاغی از ناحیه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه.
- نظارت مستقیم بر حسن انجام وظایف مدیران گروههای آموزشی ذیربط.
- تهیه و تنظیم جدول برنامه درسی اعضاء گروههای آموزشی با هماهنگی معاونت آموزشی و پژوهشی.
- رسیدگی به مشکلات درسی و آموزشی دانشجویان و ارائه راهنمایی های لازم.
- بررسی و پیش بینی نیازهای پرسنلی، تجهیزاتی و وسایل و لوازم و پیگیری درخصوص تأمین نیازهای سالیانه دانشکده با همکاری معاونت اداری و مالی دانشگاه.
- ایجاد هماهنگی در اتخاذ تصمیمات شوراهای گروههای آموزشی و پژوهشی وابسته.
- شرکت در شوراهای آموزشی، پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشگاه.
- تنظیم برنامه کاری کارکنان دانشکده.
- نظارت بر حسن اجرای امور توسط کارکنان و ارزیابی مستمر کارکنان و همچنین ارائه راهنمایی های لازم در صورت لزوم.
- ارائه خدمات آموزشی و تحقیقاتی به سازمانها و بخشهای صنعتی و غیره براساس سیاستهای دانشگاه.
- تهیه گزارشات و ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز به مقامات مسئول دانشگاه.
- تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی و تحصیلی دانشجویان با هماهنگی واحدهای ذیربط.

وظایف رئیس دانشکده

- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس دانشگاه ابلاغ می شود و ایجاد زمینه های مناسب برای رشد استعداد های تحصیلی.
- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی و پژوهشی ، اداری و مالی و فرهنگی دانشکده.
- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی اعضای هیئت علمی دانشکده.
- ارزیابی و هماهنگ کردن کلیه فعالیت های واحدهای تابعه دانشکده.
- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده به رئیس دانشگاه.
- نظارت بر کار شورای آموزشی و پژوهشی و ... دانشکده.
- ارزیابی کار سالانه دانشکده و ارائه گزارش آن به رئیس دانشگاه.
- بررسی صلاحیت مدیران و یا معاونان گروه ها و اظهار نظر درباره آنان.

وظایف گروه های آموزشی

- هماهنگ ساختن فعالیت های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط.
- تنظیم برنامه های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است.
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای دروس براساس برنامه ها و سرفصل های مصوب.
- اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه.
- اظهار نظر درخصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و میهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان.
- بررسی طرح های تحقیقی و پیشنهاد به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده.
- اظهار نظر درباره بورس ها و مأموریت های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده.
- پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیئت علمی متخصص و اظهار نظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای استخدام برای طی مراحل قانونی.
- ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده.
- برنامه ریزی در مورد دروس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه ریزی تفویض کرده است.
- بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصلها و تجدید نظر در عنوان درس ها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوی دروس با توجه به آخرین پیشرفتهای علمی برای تصویب در شورای ذیربط براساس ضوابط مندرج در آئین نامه مدیریت دانشگاهها.

وظایف مدیر گروه

- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی ، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیم سال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده.

- ابلاغ برنامه‌های اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی هریک از اعضاء گروه.
- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و خدماتی گروه.
- تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.
- تجدید نظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفتها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذیصلاح.
- 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 بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها 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 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 مرکز و با توجه به سیاستهای عمومی و تحقیقاتی دانشگاه.
- بررسی مشکلات و پیش بینی نیازهای پرسنلی، تجهیزاتی مرکز 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.

توضیحات:

۱- پست هایی که در این مجموعه با علامت (*) و بدون شماره مشخص شده اند جهت انتصاب اعضای هیئت علمی می باشد .

۲- پست هایی که در این مجموعه با علامت (**) و با شماره مشخص شده اند می توانند به اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی تخصیص داده شوند .

۳- تخصیص پستها به مستخدمین رسمی و پیمانی به رشته های شغلی طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل بر اساس شرح وظایف مصوب موضوع بخشنامه شماره ۶۹۱۲/د مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۱۵ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (وقت) بعهدہ کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل موضوع ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی و یا آئین نامه های اداری، استخدامی مصوب هیئت امنا و مورد تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری (موضوع ماده ۴۹ قانون برنامه چهارم توسعه) خواهد بود.

