

## مجموعه اهداف و شرح وظایف واحدهای دانشگاه

### (پیشنهادی)

#### اهداف دانشگاه

- 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 و ارتقای کیفیت آموزش و پژوهش
- فراهم آوردن زمینه‌های توسعه تحقیقات، نوآوری، انتقال و جذب فناوری 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 فناوری

#### وظایف دانشگاه

- فراهم آوردن امکانات و تجهیزات آموزش دانشجویان در رشته‌های مختلف علوم، مطابق برنامه‌های مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در مقاطع مختلف تحصیلی و متناسب با نیازهای 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
- تالیف و ترجمه کتب و نشریات در رشته‌های مختلف علوم
- انجام خدمات آموزشی، پژوهشی و فرهنگی برای دیگر دستگاه‌های دولتی و خصوصی در چارچوب ضوابط اعلام شده و با توجه به امکانات دانشگاه
- 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

#### وظایف و اختیارات هیأت ممیزه دانشگاه

- رسیدگی و اظهارنظر نسبت به صلاحیت علمی داوطلبان عضویت در هیأت علمی دانشگاه. (اعم از تبدیل وضع استخدامی کارکنان رسمی دولت و اعضای هیأت علمی پیمانی به رسمی آزمایشی و رسمی آزمایشی به قطعی)
- بررسی و تأیید صلاحیت علمی کارشناسان آموزشی متقاضی تبدیل وضعیت به هیأت علمی
- بررسی و اعلام نظر در خصوص اعطای پایه به اعضای هیأت علمی طبق ماده ۱۰ آیین نامه استخدامی هیأت علمی دانشگاه
- بررسی و تأیید صلاحیت ارتقای اعضای هیأت علمی دانشگاه
- تهیه پیشنهادات اصلاحی در زمینه استخدام، اعطای پایه، ارتقای هیأت علمی و آرایه آن به معاونین مربوطه دانشگاه و مراجع و مقامات ذیربط
- تطبیق پیشنهادات واحدها با مقررات استخدامی اعضای هیأت علمی و لحاظ آیین‌نامه‌های مربوط
- رسیدگی به احتساب سابقه خدمت، بورس و فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی
- ارزیابی کیفیت انجام وظایف آموزشی و پژوهشی اعضای هیأت علمی
- رسیدگی به سایر موارد طبق آیین‌نامه استخدام اعضای هیأت علمی

#### وظایف و اختیارات هیأت رئیسه دانشگاه

- فراهم آوردن زمینه‌های اجرایی شدن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- بررسی و تأیید ساختار سازمانی پیشنهادی از سوی معاونت طرح و برنامه دانشگاه جهت آرایه به هیأت امنا
- بررسی و ارزیابی نحوه اجرای مصوبات و نظارت بر عملکرد واحدهای دانشگاه
- ایجاد زمینه مردمی کردن دانشگاه و کمک به خود کفایی دانشگاه و واحدهای وابسته
- ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه‌های مختلف معاونت‌ها

- بررسی آیین‌نامه‌های اداری و مالی و معاملاتی دانشگاه و تهیه پیشنهادها، طرحها و برنامه‌های لازم برای طرح در هیأت امناء
- تأیید بودجه سالانه دانشگاه و ارایه آن به هیأت امناء از طریق رئیس دانشگاه
- تأیید نحوه توزیع و تخصیص فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج بین اعضای هیأت علمی واحدهای آموزشی و پژوهشی

### **وظایف و اختیارات شورای دانشگاه**

- بررسی و تأیید دوره‌ها و رشته‌های آموزشی جدید و برنامه آتی آن برای پیشنهاد به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- بررسی و تأیید برنامه‌های پیشنهادی آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، فرهنگی، اداری و مالی کوتاه‌مدت
- بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) دانشگاه و تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها
- بررسی روش‌های همکاری با مؤسسات دولتی و غیر دولتی و تدوین ضوابط برای آن
- برنامه‌ریزی پذیرش دانشجو براساس امکانات دانشگاه با توجه به برنامه توسعه کشور
- بررسی مشکلات آموزشی و پژوهشی دانشگاه و ارایه راه‌حل‌های لازم
- بررسی و تصویب طرح‌ها و برنامه‌های پیشنهادی شوراهای تخصصی
- ارزیابی عملکرد دانشگاه
- تدوین و تصویب آیین‌نامه داخلی شورا و تصویب آیین‌نامه کمیته‌های داخلی شورا
- بررسی مسایل پیشنهادی رئیس دانشگاه

### **(۱) 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 بین‌المللی دانشگاه و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذیصلاح
- تعیین خطمشی اجرایی دانشگاه در قالب سیاست‌های علمی، آموزشی و پژوهشی
- هدایت و رهبری فعالیتهای فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، اداری و مالی و عمرانی دانشگاه
- ارایه گزارش سالانه دانشگاه به هیأت امناء
- نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای جاری دانشگاه و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذیصلاح
- مسوولیت کلیه امور دانشگاه در حدود مقررات مصوب
- نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه، رؤسای دانشکده‌ها و مؤسسات و واحدهای وابسته و مدیران گروه‌های آموزشی (با رعایت تبصره‌های ۱ و ۲ ماده ۴ آیین‌نامه مدیریت دانشگاهها)
- اجرای مصوبات و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- اجرای مصوبات هیأت رئیسه و شورای دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آنان
- تهیه و پیشنهاد سیاستها، اهداف و خطمشی‌ها برای طرح در هیأت امناء
- ارایه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها به شورای دانشگاه
- ارایه 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 (هیأت علمی، دانشجویان، کارمندان) در چهارچوب ضوابط و مقررات مصوب
- پیشنهاد نمودار تشکیلاتی و اصلاحات اداری لازم با هماهنگی هیأت رئیسه دانشگاه به هیأت امناء
- پیشنهاد بودجه سالانه دانشگاه (با هماهنگی هیأت رئیسه) به هیأت امناء
- پیشنهاد نحوه توزیع و تخصیص فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج بین اعضای هیأت علمی واحدهای آموزشی و پژوهشی
- نظارت بر بررسی صلاحیتهای اخلاقی، سیاسی و امنیتی نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه در چارچوب مقررات مصوب، ارسال مدارک متقاضیان به گزینش مرکزی و پی‌گیری نتیجه

### **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 نامه‌های ارسالی از واحدهای مختلف جهت ارایه به رئیس دانشگاه و حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات حوزه ریاست
- تهیه پیش‌نویس و صدور نامه‌های متضمن نظرات و دستورات رئیس دانشگاه به واحدهای مختلف
- تهیه پیش‌نویس و ثبت و ارسال نامه‌ها، دستورها، بخشنامه‌ها و دعوتنامه‌های صادره
- پیگیری و اجرای دستورات رئیس دانشگاه
- جوابگویی و رسیدگی به مشکلات ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه
- تنظیم برنامه‌های کاری و ملاقات رئیس دانشگاه
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیونها

- تنظیم صورتهجلسات حوزه ریاست و ابلاغ آنها به واحدهای ذیربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور
- انجام امور اداری هیأت امانا و شوراهای دانشگاه و کمیسیونهای مختلف مربوط و ابلاغ مصوبات آنها به واحدهای ذیربط
- انجام مکاتبات، تهیه دستور کار، تدوین و تنظیم مصوبات هیأت امانا دانشگاه
- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه‌های نشست‌ها، هماهنگی در برگزاری مراسم‌ها و فعالیتهای عمومی دانشگاه و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح اینگونه فعالیتهای
- ابلاغ دستورات صادره رئیس دانشگاه به افراد، مؤسسات و واحدهای تابعه
- تهیه و تنظیم و اجرای طرحها و برنامه‌های تبلیغاتی و انتشاراتی، تهیه بروشورهای داخلی و بین‌المللی، کانالوگها در سط ملی و بین‌المللی
- مطالعه کلیه جراید، روزنامه‌ها و استخراج مطالب دانشگاهی برای ارسال به واحدهای مربوط و تهیه پاسخ در موارد مقتضی
- تدوین برنامه افکار سنجی داخلی و اجتماعی و تهیه گزارش پیرامون مسایل مختلف مرتبط با دانشگاه
- انتشار اخبار و اطلاعات داخلی دانشگاه جهت اطلاع کارکنان و بروزرسانی سایت خبری دانشگاه
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و رسانه‌ای دانشگاه
- مدیریت و نظارت بر بروزرسانی وب سایت دانشگاه به زبانهای مختلف
- تهیه برنامه‌های لازم جهت مراسم اعیاد، جشن‌ها و امور تشریفات و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسؤولین ذیربط
- جمع‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی 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 غیره و نگهداری سوابق آنها
- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیت‌های علمی و سیاسی و... داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط و انجام تشریفات مربوطه
- انجام فعالیت در خصوص جذب کمک‌های مالی و ... قطبهای مختلف اقتصادی کشور
- بررسی مطالب، جراید و اخبار پیرامون فعالیتهای دانشگاه و تهیه پاسخ‌های لازم
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

#### ۱-۱- (۱) - اداره روابط عمومی

- فراهم نمودن زمینه لازم جهت انجام مصاحبه مسؤولین ذیربط با رسانه‌های گروهی به منظور انعکاس اقدامات و فعالیتهای انجام شده
- انجام امور سمعی و بصری در زمینه‌های تهیه فیلم و عکاسی
- هماهنگی جهت ارائه خدمات فرهنگی، هنری در همایش‌ها، مناسبتها، نمایشگاهها و سایر فعالیتهای تبلیغاتی
- تهیه مطالب و گزارشات و خبرهای مرتبط با فعالیتهای دانشگاه
- انجام اقدامات و هماهنگی‌های لازم برای برپایی ملاقاتهای عمومی، سخنرانیها و ... در مواقع لزوم
- انجام مصاحبه‌های لازم با مسؤولین داخلی دانشگاه و مقامات کشوری جهت تهیه اخبار و اطلاعات لازم جهت درج در بولتن خبری
- برآورد و پیش‌بینی ملزومات قسمتهای تحت نظارت در کلیه زمینه‌ها و صدور درخواست تهیه آنها
- دقت و نظارت در حفظ اسرار و اطلاعات محرمانه در اختیار
- فراهم نمودن تسهیلات لازم جهت خبرنگاران رسانه‌های گروهی
- انجام امور مربوط به تشریفات مراسمها و کنفرانسها
- مطالعه روزنامه‌ها و انعکاس اخبار به مسؤولین مربوطه
- تهیه و اقدام در جهت نصب سایر اقلام تبلیغاتی نظیر پلاکارد، تراکت، آویز، پوستر و اطلاعاتیه و ریسه و... در دانشگاه به مناسبت‌های مختلف ایام و اعیاد.

#### ۱-۲- (۱) - نمایندگی دانشگاه در تهران

- بررسی نحوه سفارش و خرید کالاهای داخلی (بصورت عمده) و خارجی (ارزی) به منظور کاهش مراحل خرید و صرفه جویی
- بررسی فرآیند ترخیص کالاها خریداری شده از خارج کشور و کتابهای وارده به گمرکات تهران و ارائه طرح جهت ترخیص آسان آنها از گمرکات کشور
- ارائه طرح به دانشگاه جهت کاهش ماموریت‌های اداری به مقصد تهران به منظور کاهش هزینه‌ها
- بررسی آمار و اطلاعات مربوط به خریدهای ارزی دانشگاه بصورت سالیانه به منظور تسهیل تصمیم‌گیری مناسب مسؤولین محترم دانشگاه در خرید سالهای آتی
- حضور در دانشگاههای مستقر در تهران و تبادل نظر با مسؤولین قسمتهای مختلف آنها به منظور بهره‌برداری از تجارب ایشان در انجام امور و انتقال این اطلاعات به دانشگاه به منظور افزایش سطح خدمات رسانی کارکنان
- تبادل نظر و بررسی راهکارهای افزایش انگیزه خدمت کارکنان در نشستهای مستمر با دستگاہهای ذیربط

- شرکت در سمینارها و گردهمایی های اداری برگزارشده توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و انتقال تجربیات کسب شده به قسمت های مربوطه در دانشگاه
- دریافت نامه های مراجعین و ایجاد تسهیلات لازم
- انجام کلیه امور که بوسیله واحدهای مختلف دانشگاه ارجاع می شود.
- خرید وسایل آموزشی، آزمایشگاهی و ... حسب درخواست دانشگاه
- پیگیری مکاتبات بعمل آمده بین دانشگاه با وزارتخانه ها، سازمانها و دانشگاهها به منظور تسریع در امر نتیجه گیری
- تهیه و تنظیم استعلام بهاء و اسناد هزینه وسایل خریداری شده
- تهیه و تنظیم گزارش از عملکرد دفتر مرکزی جهت ارایه به مقام مافوق
- نظارت و اداره مهمانسرای دانشگاه در تهران

## ۲- (۱) - دفتر نظارت و ارزیابی

- اجرای مصوبات و دستورالعمل های شورای نظارت و ارزیابی
- جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در چارچوب مصوبات شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی کشور و تجزیه و تحلیل داده ها و دسته بندی اطلاعات مربوط به آن و ارایه گزارش به شورای نظارت و ارزیابی
- نظارت بر نحوه ارایه دروس و اظهارنظر در خصوص پیشنهادات دانشکده ها نسبت به متون دروس و محتوای دروس بر اساس برنامه ها و سرفصل های مصوب
- بررسی و ارزیابی متون درسی اساتید به منظور اطمینان از انطباق آنها با برنامه ها و سرفصل های مصوب
- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی و واحدهای درسی مورد نیاز برای تدریس در هر رشته تحصیلی در محدوده مقررات
- اظهارنظر در باره ساعات تدریس، تحقیق و کار علمی اعضای هیأت علمی
- اظهارنظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای استخدامی
- بررسی و ارایه پیشنهاد در مورد اصلاح سرفصلها، اصلی یا اختیاری بودن عناوین دروس و تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفتهای علمی جهت ارایه 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
- ارزیابی کیفیت انجام وظایف آموزشی و پژوهشی اعضای هیأت علمی
- 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 ارایه آن از طریق معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی به رئیس دانشگاه جهت انعکاس به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در پایان هر نیمسال تحصیلی
- ارزیابی میزان ارتقای کیفیت و کمیت فعالیتهای آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و میزان کارایی برنامه ها و مقررات براساس عوامل و شاخص های تعیین شده
- جمع آوری و ارایه نظرات و پیشنهادهای لازم در جهت اصلاح و بهبود کیفیت آموزشی در دانشگاه
- ایجاد هماهنگی و ارتباط میان شورای نظارت و ارزیابی و مدیریت برنامه ریزی آموزشی و نظارت و ارزیابی دانشگاه
- ارزیابی روش تدریس اعضای هیأت 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 آموزان در مورد نقاط قوت و ضعف نحوه آموزش در دانشگاه
- بررسی و تصویب طرح های مربوط به نظارت و ارزیابی آموزشی دانشگاه
- بررسی وضعیت آموزشی و پژوهشی اعضای آموزشی دانشگاه و یافتن شاخصها و عوامل تأثیرگذار بر کیفیت آموزش.
- بررسی و ارزیابی مستمر کارکرد آموزشی گروه های آموزشی، دانشکده ها و واحدهای دانشگاهی و ارایه گزارش به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- بررسی مشکلات و موانع رشد کیفی آموزش در دانشگاه و ارایه طرح های مناسب جهت بهبود و افزایش سطح کیفی آموزشی دانشگاه
- ارتباط با دانشگاه های 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
- برگزاری دوره ها و کارگاه های آموزشی برای اعضای هیأت علمی و مدیران دانشگاه در جهت ارتقای کیفیت آموزشی و مدیریت آموزشی دانشگاه با هماهنگی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- انجام بررسی های لازم در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه های درسی و آموزشی و ارایه پیشنهاد به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- تهیه آیین نامه و دستورالعمل های لازم در زمینه مربوط

- نظارت بر نحوه اجرای امتحانات میان ترم و پایان ترم دانشگاه
- نظارت بر حسن اجرای مقررات آموزشی دانشگاه و ارایه گزارش موارد تخلف به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

## **۲-۱) مدیریت همکاریهای علمی و بین‌المللی**

- برقراری ارتباط علمی 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
- دعوت از محققین و دانشمندان کشورهای مختلف برای شرکت در گردهمایی‌های علمی پژوهشی در دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط
- انجام اقدامات لازم جهت شرکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنگره‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارهای داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذیربط
- 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 مسؤولین 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 بورس‌های متعلقه به اعضای هیأت علمی و دانش‌آموختگان ممتاز
- انجام بررسی‌ها و اقدامات ضروری به منظور جلب همکاری شخصیت‌های علمی ایرانی مقیم خارج
- تشریح مساعی در برقراری ارتباط انجمن‌های علمی و مؤسسات تحقیقاتی و اعضای هیأت‌های علمی دانشگاه با مجامع علمی بین‌المللی و دانشمندان خارجی با همکاری سایر واحدهای ذیربط دانشگاه و دفتر همکاریهای علمی و بین‌المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- تهیه تفاهم‌نامه‌های 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
- برقراری ارتباط علمی، آموزشی، پژوهشی و فرهنگی با جهان به ویژه کشورهای همجوار
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

## **۲-۱) دسرخانه هیات اجرایی جذب هیات علمی**

- شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیات علمی در گروه‌های آموزشی و پژوهشی
- انجام فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیات علمی دانشگاه
- تصمیم‌گیری در خصوص نحوه و چگونگی استخدام اعضای هیات علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی، هیات علمی طرح سربازی، ماموریت و انتقال اعضای هیات علمی در چارچوب آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوطه.
- اعلام نظر در خصوص جذب اعضای هیات علمی متقاضی استخدام در دانشگاه و متقاضیان بورس تحصیلی از لحاظ صلاحیت علمی و عمومی
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مربوط به استخدام اعضای هیات علمی
- ارایه گزارشات مستمر سالیانه به هیات مرکزی جذب اعضای هیات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

## **۲-۵) مدیریت حراست**

- برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیتها و اقدامات حراستی
- استقرار سیستم مناسب حفاظت 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 مسؤول
- تهیه و تنظیم فرمهای حراستی
- دریافت و ثبت اقدام در مورد اسناد طبقه‌بندی شده و توزیع و نگهداری آنها به صورت متمرکز
- دریافت و ثبت و نگهداری مکاتبات و اسناد محرمانه دانشگاه
- ارایه نظرات مشورتی به مسؤولین با توجه به اطلاعات مکتسبه
- رفع نقایص و بهبود روشهای حراستی
- همکاری و اظهارنظر در تهیه طرحهای حفاظت از تأسیسات دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور
- طبق دستورات مقامات ذیصلاح
- تنظیم برنامه‌های مختلف بازرسی
- کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع خارجی در محیط دانشگاه براساس ضوابط مربوط
- صدور کارت شناسایی، مجوز تردد و رعایت تدابیر لازم به منظور پیشگیری از هرگونه سوء استفاده و جعل
- نظارت بر انجام امور نگهداری و انتظامی دانشگاه

- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

#### ۱-۵-۱) اداره حفاظت پرسنلی

- تشکیل پرونده حفاظت پرسنل.
- استعلام از مراجع ذیربط و پاسخ به استعلام های پرسنلی.
- بررسی و تعیین صلاحیت پرسنل و اعلام نظر جهت انتصاب افراد به مشاغل حساس.
- ارائه خدمات آموزشی و توجیه پرسنل در راستای حفاظت پرسنلی.
- اعلام نظر در زمینه نقل و انتقال و تغییر محل جغرافیایی خدمت کارکنان دستگاه.
- ارائه خدمات اطلاعاتی و مشاوره امنیتی به رئیس دستگاه و حسب مورد، به مدیران ذیربط.
- اتخاذ تدابیر و تمهیدات لازم در زمینه پیش بینی و پیشگیری از تحرکات غیرقانونی.
- جمع بندی اخبار، تنظیم گزارشات لازم و تهیه بولتن.

#### ۲-۵-۱) اداره حفاظت اسناد و مدارک

- ایجاد بایگانی و دبیرخانه محرمانه به منظور دریافت و ثبت و صدور نامه های طبقه بندی شده دستگاه.
- تدوین دستورالعمل های حفاظتی جهت حفظ و نگهداری اسناد طبقه بندی شده و نظارت بر حسن انجام آن.
- آموزش و توجیه کارکنان در خصوص نحوه حفاظت از اسناد طبقه بندی شده.
- کنترل صحت درجه بندی اسناد محرمانه، بر حسب اهمیت و میزان لطمات که ممکن است به دلیل دستبرد یا افشا آنها، به مصالح و امنیت مجموعه وارد گردد.
- نظارت بر حسن انجام مراقبت های حفاظتی مرتبط با گردش اسناد طبقه بندی شده.
- برقراری سرویس حفاظت برای انتقال و ارسال اسناد طبقه بندی شده.
- صدور کارت شناسایی پرسنلی.

#### ۲-۵-۱) اداره حفاظت فناوری اطلاعات

- حفاظت از اطلاعات، سخت افزار، نرم افزار و ارتباطات رایانه ای دستگاه از نفوذ، دسترسی غیرمجاز و سرقت.
- تهیه طرح های حفاظتی و صدور دستورالعمل های لازم جهت حفاظت از نحوه نگهداری سیستم های سخت افزاری و نرم افزاری.
- انجام آموزش های لازم به همکاران حراستی در زمینه های ارتقاء سطح دانش و مهارت های لازم در حوزه IT.
- تهیه نرم افزار های مورد نیاز حراستی و بروز رسانی و پشتیبانی لازم در روند تهیه نسخه پشتیبان.
- تشکیل و تکمیل بانک های اطلاعاتی مورد نیاز مدیریت حراست و واحدهای مربوطه.
- نظارت بر نحوه استفاده از شبکه بی سیم، ارتقاء و پشتیبانی لازم.
- شرکت در جلسات کمیته های راهبردی امنیت شبکه سازمان.
- بازرسی های دوره ای از سایت ها به منظور اطمینان از انطباق وضعیت موجود با سیاست ها و خط مشی های امنیتی فن آوری اطلاعات سازمان و تهیه گزارش.
- نظارت بر انجام و چگونگی نصب سیستم های دوربین های نظارت تصویری و مانیتورینگ سازمان.
- هماهنگی لازم با مراجع ذی صلاح در امر رسیدگی به جرائم رایانه ای در حوزه سازمان.
- نظارت بر چگونگی تهیه شناسنامه رایانه ای از شبکه ها، سخت افزارها، نرم افزارها، دسترسی های کاربران و بروز رسانی آن در سازمان.
- نظارت بر روند تولید، نگهداری، گردش، دسترسی، تکثیر و امحاء اسناد و اطلاعات دیجیتالی سازمان.
- پیگیری دریافت و بررسی گزارش های موفق و ناموفق نفوذ به سیستم های موجود سازمان و تهیه گزارش لازم.
- تعیین طبقه بندی حفاظتی، اطلاعاتی اسنادی که تبدیل به دیجیتال شده اند.
- همکاری لازم در پیاده سازی ISMS در سازمان.

#### ۲-۵-۱) اداره حفاظت فیزیکی و انتظامات

- حفاظت از تاسیسات و اماکن دانشگاه به منظور جلوگیری از هر گونه نفوذ، اخلال نظم و خرابکاری.
- طبقه بندی حفاظتی اماکن و تاسیسات تحت پوشش دستگاه با هماهنگی مدیریت حراست.
- تهیه طرح های حفاظتی و دستورالعمل های لازم و نظارت بر اجرای آنها.
- پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی در محیط تحت پوشش و هماهنگی با مدیریت حراست.
- انجام اقدامات و پیش بینی های لازم به منظور جلوگیری از حوادث و سوانح احتمالی.
- مراقبت از برنامه ها، جلسات، گردهمایی ها و ... و تامین حفاظت آنها.
- ارتقاء توان کیفی پرسنل انتظامات از طریق آموزش های لازم.
- ایجاد نظم و انضباط در محیط به منظور تسریع امور جاری.
- کنترل خروج اموال متعلق به سازمان.
- صدور مجوز تردد جهت ارباب رجوع و کارگران امور ساختمانی، خدماتی و ...
- هماهنگی با حفاظت آزمون ها در انجام امور انتظامات.
- تهیه و تدوین ضوابط و مقررات شناسایی و کنترل تردد مراجعان، کارکنان و خودروها.



- انجام امور مربوط به پدافند غیرعامل در حوزه حفاظت فیزیکی.
- نظارت بر انجام امور نگهبانی و انتظامی دانشگاه.
- رسیدگی اولیه به جرایم عمومی از قبیل سرقت، درگیری و ...

#### ۶- (۱) هسته گزینش

- بررسی صلاحیت‌های اخلاقی، سیاسی و امنیتی نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه در چهارچوب مقررات مصوب و ارسال مدارک متقاضیان به گزینش مرکزی و پیگیری نتیجه
- گزینش افراد با توجه به اولویتها و ضرورتها با رعایت قسط و عدل اسلامی
- اجرای دستورالعملها و بخشنامه‌های هیأت عالی گزینش و هیأت مرکزی مربوطه
- نظارت در تنظیم برنامه مصاحبه و تعیین افراد مصاحبه‌گر جهت انجام وظایف محوله
- رسیدگی و اظهارنظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دانشگاه با رعایت ضوابط و مقررات مصوب و براساس نتایج امتحانات کتبی، مصاحبه و تحقیق
- تهیه و تنظیم فرمها و سؤالات مورد استفاده گزینش با نظارت هیأت مرکزی و تصحیح اوراق امتحانات
- ارسال نامه‌های محرمانه به مدیریت‌ها و واحدها و ارگانهای مختلف و ثبت، ضبط، نگهداری و بایگانی نامه‌ها و اطلاعات جمع‌آوری شده در رابطه با گزینش افراد به صورت محرمانه
- بررسی و اظهارنظر بدوی در مورد اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش
- بررسی و تعیین دوره‌های آموزشی مورد نیاز کارکنان گزینش و اعلام آن به هیأت مرکزی
- بررسی و اعلام نظر هنگام صدور حکم رسمی قطعی کارکنان رسمی آزمایشی
- بررسی و اظهارنظر در مورد آگهی استخدام قبل از انتشار
- همکاری در برگزاری آزمون‌های استخدامی با واحدهای ذیربط
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

#### ۷- (۱) اداره دانشجویان شاهد و ایثارگر

- اجرای مصوبات، دستورالعملها و آیین‌نامه‌های صادره در خصوص دانشجویان شاهد و ایثارگر از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا سایر مراجع ذیصلاح
- برنامه‌ریزی و پیشنهاد و ارائه طرح‌های مورد نیاز برای ارتقاء و تقویت بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر
- دعوت از مسئولان بنیاد شهید و امور ایثارگران 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 فوق‌برنامه و بازدید از مراکز علمی و فرهنگی در جهت حفظ روحیه ایثارگری آنان
- تشکیل کلاسها و دوره‌های تقویتی ویژه دانشجویان شاهد و ایثارگر با همکاری اعضای هیأت علمی دانشگاه
- نظارت و ارزیابی کلاسها و دوره‌ها با همکاری معاونت آموزشی و پژوهشی و مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی و 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 حق‌التدریس اساتید مدعو اداره امور دانشجویان شاهد و ایثارگر
- 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 رئیس دانشگاه و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- تنظیم برنامه سالانه و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز و همچنین فعالیت برای جذب امکانات و کمک‌های مالی از نهادهای ذیربط استان
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

#### ۸- (۱) معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

- اداره کلیه امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- مطالعه و اتخاذ تصمیم در مورد مسایل آموزشی با کمک مسئولان ذیربط
- نظارت بر اجرای مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی با همکاری مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی و نظارت و ارزیابی دانشگاه
- تدوین و پیشنهاد اصول اجرایی امور آموزش
- نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه
- تنظیم دستور جلسات شورای آموزشی، شورای تحصیلات تکمیلی و شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه
- برنامه‌ریزی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی با همکاری واحدهای ذیربط

- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و دوره‌های تخصصی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت رئیسه
- ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و انعکاس آن به رئیس دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی
- انجام امور مربوط به بورسیه‌ها، فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی و نظارت بر امور تحصیلی آنها با همکاری معاونت پژوهش و فناوری
- توزیع و تخصیص بورسهای متعلقه به اعضای هیأت علمی و دانش‌آموختگان ممتاز
- اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و تخصصی
- برنامه‌ریزی گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی در دانشگاه
- نظارت بر اجرای مقررات آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

#### ۱-۸-۱- مدیریت امور آموزشی

- برنامه‌ریزی و بهره‌برداری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی آموزشی و پژوهشی در جهت ارتقای سطح علمی دانشگاه
- هماهنگی ساختن فعالیتهای آموزشی دانشگاه در رشته‌ها و گرایشهای مختلف با همکاری رؤسای دانشکده‌ها
- استعلام از سازمان سنجش آموزش کشور در مورد ظرفیت پذیرش دانشجو از آزمون سراسری در مقاطع مختلف تحصیلی
- ارسال فرم‌های اعلام ظرفیت به دانشکده‌ها و بررسی ظرفیتهای اعلام شده از سوی دانشکده‌ها و تطابق با آیین‌نامه‌های موجود
- پیگیری امور مربوط به ظرفیت نهایی پذیرش دانشجو در هر سال تحصیلی
- همکاری در تدوین آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط به حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- تهیه، تدوین و ارسال گزارشات مربوط به حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به مراجع ذیربط
- دبیری شورای آموزشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا
- برنامه‌ریزی، تهیه، تنظیم و نگهداری برنامه‌های مصوب آموزشی دانشجویان در کلیه دوره‌های مقاطع مختلف تحصیلی و مقررات مربوط به صورت کانالوگ‌های معرفی دوره‌های کلیه مقاطع مختلف تحصیلی
- تهیه و ابلاغ تقویم آموزشی دانشگاه و نظارت بر تنظیم برنامه‌های هفتگی و امتحانی درس دوره‌های مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاه
- نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذیربط و همچنین نظارت بر اداره خدمات آموزشی در واحدهای تابعه
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی و برآورد نارسایی‌های آیین‌نامه‌ها و مصوبات و پیشنهاد راه‌حل به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارتخانه در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاه‌ها و...
- برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان
- استفاده از آمار و اطلاعات جهت نظارت و ارزیابی دانشجویان جدیدالورود و دانش‌آموخته مقاطع مختلف تحصیلی
- نظرخواهی از دانشکده‌ها در خصوص تغییرات برنامه‌های آموزشی
- انجام امور ثبت‌نام و امتحانات دانشجویان در کلیه مقاطع مختلف تحصیلی براساس سیاست‌های متخذه
- دریافت لیست پذیرفته‌شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور
- اعمال دستورالعمل‌های صادره در خصوص ثبت‌نام پذیرفته‌شدگان در هر ترم
- همکاری با دانشکده‌ها در برنامه‌ریزی و تهیه برنامه‌های هفتگی و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کد درس
- انجام امور مربوط به نظام وظیفه پذیرفته‌شدگان
- پاسخگویی به سئوالات دانشجویان در زمینه امور آموزشی
- انجام امور مربوط به صدور گواهی، معرفی‌نامه و سایر مکاتبات
- تهیه آمار و اطلاعات مربوط به دانشجویان و تنظیم قرارداد دانشجویان بورسیه
- ارائه گزارشات لازم از وضعیت دانشجویان بورسیه به مؤسسه بورس دهنده
- ابلاغ برنامه‌های امتحانی بر طبق تصمیمات متخذه به گروه‌های 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 درس
- کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش‌آموختگان از جهت رعایت تقسیم‌بندی درس تعیین‌شده، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آیین‌نامه‌های مربوط
- صدور گواهی‌های موقت دانش‌آموختگان
- تهیه آمار دانش‌آموختگان در پایان هر ترم و ارائه آن به مسئولین ذیربط
- ارسال تأییدیه فارغ‌التحصیلی به دانشگاه‌ها و مراکز دولتی
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش‌آموختگان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

#### ۱-۸-۱-۱ اداره پذیرش و ثبت‌نام



- ثبت نام از پذیرفته‌شدگان آزمون سراسری و آزمون کارشناسی ناپیوسته و معرفی به دانشکده‌ها و مراجع ذیربط
- ثبت نام اولیه از دانشجویان بورسیه تبعه کشورهای خارجی که از وزارت متبوع معرفی گردیده‌اند و انجام کلیه امور مربوط به ایشان و معرفی به دانشکده‌ها و مراجع ذیربط
- درخواست صدور معافیت تحصیلی برای دانشجویان مشمول و انجام مکاتبات لازم با سازمان وظیفه عمومی
- انجام امور مربوط به درخواستهای متقاضیان مهمانی، انتقال، جابجایی و تغییر رشته دانشجویان این دانشگاه و متقاضیان از سایر دانشگاهها
- انجام امور مربوط به صدور کارت دانشجویی المثنی
- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان و تنظیم گزارش جهت مراجع ذیصلاح (شورای آموزشی، کمیسیون بررسی مواردخاص، مدیریت آموزش، کمیسیون نقل و انتقالات)
- تأیید گواهی اشتغال به تحصیل، معرفینامه پژوهشی، حکم مرخصی که توسط دانشکده صادر گردیده است
- صدور حکم نهایی انصراف از تحصیل و مکاتبات لازم با وزارت متبوع
- صدور حکم نهایی قطع رابطه تحصیلی (بعثت عدم مراجعه دانشجو، اتمام سنوات، و مشکلات آموزشی)
- صدور حکم بازگشت به تحصیل براساس رأی کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه
- بررسی و ارسال آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های آموزشی و اجرایی به دانشکده‌های تابعه و مکاتبات لازم بمنظور حل و فصل برخی از ابهامات مطروحه با وزارت متبوع
- بررسی و انجام مکاتبات لازم در مورد برنامه‌ها و سرفصل دروس
- اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان به مراجع و سازمانهای درخواست کننده. (محل کار اولیاء ایشان)
- انجام مکاتبات لازم با صندوق رفاه دانشجویان وزارت متبوع
- تهیه و تنظیم تقویم دانشگاهی و ارسال به دانشکده‌ها
- هماهنگی جهت برگزاری جلسات کمیسیون و تنظیم صورتجلسات آن
- اعلام نتایج مصوبات کمیسیون به دانشکده‌ها (اعطاء فرصت ارفاقی، فرصت تحصیلی اضافی، بازگشت به تحصیل و ...)
- برگزاری جلسات با مسئولین آموزشی دانشکده‌ها به منظور ایجاد هماهنگی در انجام امور
- صدور مجوز ادامه تحصیل جهت دانشجویان پس از تکمیل پرونده تحصیلی ایشان
- مکاتبات لازم در مورد درخواست ریزنمرات مقطع قبلی
- صدور مرخصی تحصیلی خارج از موعد مقرر آئین نامه آموزشی
- مکاتبات لازم در مورد اعلام نقص پرونده تحصیلی
- بررسی پرونده فارغ‌التحصیلان و ارجاع به اداره مربوطه

## ۸-۱-۲- (۱) - اداره دانش‌آموختگان

- صدور گواهینامه موقت تحصیلی جهت فارغ‌التحصیلان واجد شرایط
- ارسال فرم فراغت از تحصیل دانش‌آموختگان به اداره کل امور فارغ‌التحصیلان وزارتخانه
- معرفی فارغ‌التحصیلان مشمول پسر به حوزه نظام وظیفه
- معرفی فارغ‌التحصیلان رشته‌های خاص به امور پروانه‌های وزارتخانه
- پاسخ به استعلام اداره کل امور فارغ‌التحصیلان وزارتخانه
- صدور تأییدیه تحصیلی به محل کار فارغ‌التحصیلان
- مکاتبه جهت رفع نقص پرونده دانش‌آموختگان
- صدور و تحویل دانشنامه و ریزنمرات به دانش‌آموختگان
- صدور تأییدیه نظام پزشکی
- مکاتبه با دفتر روابط بین الملل دانشگاه جهت ارسال مدارک دانش‌آموختگان به خارج از کشور
- تکمیل و ارسال فرم گزینش علمی داوطلبان عضویت در کادر هیات علمی دانشگاهها
- صدور گواهی جهت مقاطع بالاتر به منظور شرکت در آزمون‌های مربوطه
- ارسال ریزنمرات و گواهی فارغ‌التحصیلی جهت پذیرفته شدن در مقاطع بالاتر
- مکاتبه در خصوص نیاز یا عدم نیاز به وجود خدمتی دانش‌آموختگان جهت استخدام در مناطق آزاد و انتقال تعهدات
- مکاتبه به منظور ارسال دانشنامه‌ها به دانشکده‌های مربوطه جهت امضاء و تأیید رئیس دانشکده
- مکاتبه به منظور ارسال دانشنامه‌ها به دفتر ریاست دانشگاه جهت امضاء رئیس دانشگاه
- گواهی ریزنمرات و دانشنامه
- صدور مجوز مدارک تحصیلی
- تأییدیه موقت جهت طرح نیروی انسانی
- بررسی پرونده جهت صدور مجوز

## ۸-۲- (۱) - مدیریت تحصیلات تکمیلی

- اداره کلیه امور آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- برنامه‌ریزی برای گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی در دانشگاه
- نظارت بر اجرای مقررات آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی

- دبیر شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا
- انجام امور مربوط به آزمون تحصیلات تکمیلی با همکاری سازمان سنجش آموزش کشور
- برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع تحصیلات تکمیلی و برآورد نارسایی‌های آیین‌نامه‌ها و مصوبات و پیشنهاد راه‌حل به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ارزیابی پیشرفت علمی و عملی تحصیلی دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی و اتخاذ تصمیم در مسایل آموزشی آنان
- تدوین و پیشنهاد اصول کلی برنامه‌های آموزشی دانشگاه در مقاطع تحصیلات تکمیلی در چهارچوب قوانین دفتر گسترش آموزش عالی به گروه‌ها و نظارت بر اجرای آنها پس از تصویب
- انجام امور بورس اعضای هیأت علمی دانشگاه شاغل به تحصیل در مقاطع تحصیلات تکمیلی (معرفی، نظارت، تعهدات، دریافت مدارک تا ...)
- انجام امور دانشجویان بورسیه دانشگاه (اعم از قرارداد، پیگیری مالی، گزارش وضعیت و...) و نظارت بر امور آنان و پاسخ به مکاتبات وزارت متبوع در خصوص آنها
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

## **۸-۲- (۱) مرکز آموزشهای آزاد و مجازی**

- تهیه آیین‌نامه و دستورالعمل‌های لازم در زمینه‌های مربوط
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه‌های درسی و آموزشی و ارائه پیشنهاد به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ارتقای کیفیت آموزش از طریق ایجاد شیوه‌های متنوع و فرصت‌های بیشتر یادگیری با استفاده از فناوری‌های نوین بویژه فناوری اطلاعات
- برنامه‌ریزی و امکان‌سنجی برگزاری دوره‌های آموزشی آزاد، غیرحضوری و مجازی
- برگزاری دوره‌های آزاد آموزشی به صورت غیر حضوری
- برگزاری آزمون‌های الکترونیکی حضوری
- فرهنگ‌سازی و ترویج استفاده از فناوری‌های نوین آموزشی
- برگزاری سمینارها و کارگاه‌های آموزشی و انجام فعالیت‌های تحقیقاتی در زمینه آموزش الکترونیکی
- انعقاد قراردادهای تفاهم‌نامه‌ها جهت برگزاری دوره‌های آموزشی مورد نیاز
- کنترل و نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی و آزمون‌های ورودی
- طراحی و تدوین دروس مجازی
- برنامه‌ریزی و تدوین آیین‌نامه‌های دروس مجازی
- آشنا نمودن مسؤولین و اعضای هیأت علمی با آموزش مجازی
- تأمین نیازهای آموزشی مراکز صنعتی و بازرگانی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

## **۸-۴- (۱) گروه امور هدایت استعدادها درخشان**

- انجام مطالعات و پژوهش‌های مورد نظر شورای هدایت استعدادها درخشان و ارائه نظرات کارشناسی و مشورتی به شورای مزبور
- تهیه و تدوین طرح‌ها، برنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها برای تحقق اهداف و وظایف شورای هدایت استعدادها درخشان
- تهیه برنامه کار، تنظیم دستور جلسات و صورتجلسات شورای هدایت استعدادها درخشان
- ابلاغ مصوبات شورای هدایت استعدادها درخشان و پیگیری امور مربوط به آن
- برقراری سیستم نظارت و کنترل بر اجرای مصوبات شورای هدایت استعدادها درخشان و ارزیابی نتایج حاصله از اجرای آنها و ارائه گزارش‌های مربوط
- بررسی و مطالعه در باره روش‌های شناسایی استعدادها درخشان
- بررسی و تدوین برنامه‌های آموزشی و پژوهشی برای شکوفاسازی استعدادها درخشان و هدایت استعدادها درخشان به سوی اولویت‌های کشور در حوزه علوم و فناوری
- بررسی و ارائه راهکارهای لازم برای اشتغال مناسب استعدادها درخشان
- بررسی عوامل خروج استعدادها درخشان از کشور و ارائه راهکارهای جذب استعدادها ایرانی خارج از کشور
- ارائه خدمات مشاوره‌ای و اطلاع‌رسانی به دانشجویان استعدادها درخشان
- انتشار آثار علمی در زمینه استعدادها درخشان
- تهیه بانک‌های اطلاعاتی در زمینه استعدادها درخشان
- حمایت مادی و معنوی از استعدادها درخشان و دانشجویان ممتاز
- توزیع اعتبارات مربوط به استعدادها درخشان به مؤسسات پژوهشی و انجمن‌های علمی مجری برنامه‌های شکوفاسازی استعدادها درخشان
- ارائه گزارش عملکرد سالانه به شورای هدایت استعدادها درخشان
- بررسی مشکلات دانشجویان استعدادها درخشان و انجام اقدامات لازم در خصوص رفع مشکلات آنها با هماهنگی مسؤولین ذیربط دانشگاه

- برنامه‌ریزی در جهت شکوفایی استعدادهاي دانشجویان خارج از قلمرو رسمي دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

#### **۵-۸- (۱) گروه برنامه‌ریزی و توسعه آموزش**

- بررسی درخواست دانشکده‌ها برای ایجاد رشته یا گروه جدید
- مکاتبه با دانشکده‌ها برای رفع نواقص پرونده‌های ارسالی
- آماده کردن پرونده‌ها جهت طرح در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- شرکت در جلسات شوراهای آموزشی و تحصیلات تکمیلی و تنظیم صورتجلسات آن
- ابلاغ صورت جلسات شوراهای آموزشی و تحصیلات تکمیلی به دانشکده‌ها
- مکاتبه با وزارت متبوع جهت اخذ مجوز ایجاد گروه جدید و یا ایجاد و اجرای رشته جدید
- انجام پیگیری‌ها و مکاتبات بعدی تا حصول نتیجه مطلوب
- ابلاغ مجوز وزارت و دانشگاه به دانشکده‌ها
- اعلام ظرفیت پذیرش دانشجو در رشته‌های جدید
- بررسی ظرفیت پذیرش دانشجو در رشته‌های مختلف با استفاده از اطلاعات اخذ شده از دانشکده‌ها
- انعکاس ظرفیت اعلام شده از سوی دانشکده‌ها با کسب نظر و هماهنگی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- پیگیری و انجام مکاتبات لازم تا حصول نتیجه مطلوب (درج در دفترچه سازمان سنجش)
- تدوین و ارائه برنامه‌های کوتاه مدت و بلند مدت آموزشی در چارچوب مصوبات ابلاغی وزارت متبوع
- بررسی و انجام مطالعات لازم جهت تدوین برنامه جامع توسعه آموزشی دانشگاه
- تعیین و پیشنهاد اولویتها در برنامه‌ریزی آموزشی
- همکاری در تهیه و تنظیم واحدهای درسی و برنامه آموزش با همکاری دانشکده‌های ذیربط
- همکاری در امور نشر جزوات و تهیه کاتالوگهای لازم
- تنظیم گزارشهای لازم در مورد اجرای مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی و مصوبات الاغ شده
- بررسی و مطالع و اتخاذ تصمیم در مورد مسایل آموزشی دانشجویان از لحاظ پیشرفتهای علمی
- تنظیم دستور کار و صورتجلسات شورای آموزشی

#### **۹-۱ (۱) معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه**

- اداره کلیه امور پژوهشی دانشگاه
- مطالعه و اتخاذ تصمیم در مورد مسایل پژوهشی با کمک مسؤولان ذیربط
- تدوین و پیشنهاد اصول اجرایی امور پژوهش
- نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه
- تنظیم دستور جلسات شورای پژوهشی دانشگاه
- برنامه‌ریزی در امور پژوهشی و فناوری و نظارت بر پایگاه اطلاع‌رسانی و شبکه اینترنت با همکاری واحدهای ذیربط
- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های پژوهشی دانشکده‌ها و ارزیابی آن و ارائه گزارش‌های لازم به هیأت رئیسه
- انجام بررسی‌های لازم و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه
- انجام مطالعات لازم در زمینه ارزیابی فعالیت‌های 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
- همکاری با مدیریت همکاریهای علمی و بین‌المللی در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی بین دانشگاه و سایر مؤسسات و همکاری در اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت پژوهشی برای مؤسسات غیر دانشگاهی
- برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج برابر ضوابط مصوب
- تهیه برنامه‌های پژوهشی دانشگاه و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی در قالب برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت برای طرح در شورای پژوهشی دانشگاه
- بررسی و ارزیابی فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیأت رئیسه
- برنامه‌ریزی و نظارت بر مجلات علمی-پژوهشی دانشگاه
- نظارت بر انجام امور چاپ و انتشارات دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

#### **۹-۱-۱ (۱) مدیریت امور پژوهشی**

- دبیری شورای پژوهشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا

- انجام بررسی‌های لازم برای شناخت نیازهای تحقیقاتی و پژوهشی دانشگاه با توجه به سیاست‌های صنعتی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور از طریق گردآوری و محاسبه شاخص‌ها و معیارهای مربوط و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیت‌های پژوهشی
- بررسی طرح‌های تحقیقاتی و پژوهشی انجام شده توسط اساتید از نظر کیفیت و هزینه‌های پیش‌بینی شده
- تهیه و تنظیم و جمع‌آوری آمار و اطلاعات پروژه‌های انجام شده و در دست اجرا و ارسال آن به مراجع ذیربط
- تأمین امکانات تجهیزاتی و وسایل و لوازم مورد نیاز پروژه‌ها با کمک واحدهای مربوط
- انجام کلیه امور مربوط به انعقاد قراردادهای تحقیقاتی و اقدام در خصوص اجرای آنها
- برقراری ارتباط با قطب‌های علمی، صنعتی و اقتصادی کشور به منظور شناخت طرح‌های تحقیقاتی و آموزشی و نیروهای تخصصی مورد نیاز آنها
- معرفی امکانات علمی، تحقیقاتی و توانایی‌های بالقوه دانشگاه به صنایع
- جمع‌آوری طرح‌های متناسب علمی و صنعتی صنایع جهت استفاده دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی
- انجام امور مربوط به پروژه‌ها
- شناخت دوره‌های تخصصی کوتاه‌مدت و بلندمدت مورد نیاز بخش‌های صنعتی کشور
- همکاری با سازمان‌ها و شرکت‌ها در جهت انجام آزمایش‌های صنعتی- تحقیقاتی با توجه به ضوابط مورد عمل
- هماهنگی جهت 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 فعالیت‌های پژوهشی دانشکده‌ها و واحدهای مختلف تحقیقاتی و اجرایی
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه تغییر یا توسعه برنامه‌های پژوهشی به منظور تطبیق با نیازهای جامعه
- ارزشیابی پیشرفت فعالیت‌های 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 برنامه‌های تعیین شده
- برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و برنامه‌ریزی و هماهنگی برای ارائه مقالات علمی توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنفرانس‌های علمی بین‌المللی و منطقه‌ای
- برنامه‌ریزی و همکاری با اعضای هیأت علمی در انتشار تالیفات و کتب ترجمه شده
- برنامه‌ریزی و نظارت بر مجلات علمی - پژوهشی دانشگاه
- انجام امور مربوط به بورسیه‌ها، فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی و نظارت به امور تحصیلی اعضای هیأت علمی با هماهنگی دفتر ریاست، روابط عمومی و مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه
- برقراری ارتباط با اساتید و صاحب نظران و متخصصان و ترغیب آنان جهت ارائه مقالات، ترجمه‌ها و تالیفات علمی جهت بررسی و نشر در مجلات علمی و فنی دانشگاه‌ها
- برگزاری نشست‌ها، گردهمایی‌های تخصصی و کارگاه‌های آموزشی به منظور تبادل نظر، ارائه یافته‌های پژوهشی و تبادل تجربیات و افزایش دانش در خصوص راهبردی بهتر انجمنها
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

## ۹-۲- (۱) مدیریت کارآفرینی و ارتباط صنعت

- تشکیل کمیته‌های همکاری علمی- صنعتی با سازمان‌های مختلف و واحدهای صنعتی
- انجام امور مربوط به همکاری‌های علمی و تحقیقاتی با صنایع کشور
- تأمین امکانات تجهیزاتی و وسایل و لوازم مورد نیاز پروژه‌ها با کمک واحدهای مربوط
- برقراری ارتباط با صنایع و کارخانجات برای عقد قرارداد در مورد طرح‌های علمی و تحقیقاتی به منظور تقویت ارتباط صنعت با جامعه
- برقراری ارتباط میان دانشگاه با زنجیره تحقیقات کاربردی، توسعه‌ای و فناوری با تأکید بر پژوهش‌های مشترک با دستگاه‌های مختلف
- معرفی امکانات علمی، تحقیقاتی و توانایی‌های بالقوه دانشگاه به صنایع
- برنامه‌ریزی و سیاستگذاری در خصوص کارآموزی دانشجویان
- سیاستگذاری و تشویق اعضای هیأت علمی برای اجرای پژوهش‌های کاربردی و فن بازاریابی پژوهش
- برنامه‌ریزی در خصوص اشاعه فرهنگ کارآفرینی در بین اعضای هیأت علمی و دانشجویان
- برگزاری کارگاه‌های آموزشی در زمینه ترویج کارآفرینی و آشنایی دانش‌آموختگان با مفهوم کارآفرینی
- ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی در زمینه کارآفرینی اعضای هیأت علمی جهت ارائه به دانشجویان و دانش‌آموختگان
- حمایت از کارآفرینان به عنوان الگو برای دانشجویان
- هدایت دانشجویان برای کاربردی نمودن تخصص خود
- آشنا نمودن دانشجویان به کلیه زمینه‌های شغلی موجود در جامعه
- همفکری با مدیران گروه‌های آموزشی به منظور ترغیب آنها به تأسیس دوره‌های میان رشته‌ای کاربردی
- برگزاری دوره‌ها و سمینارهای کوتاه‌مدت برای افزایش دانش کاربردی
- انجام مکاتبات و امور مربوط به معرفی دانشجویان به ادارات و دستگاه‌های مختلف برای انجام دوره کارآموزی و کارورزی در چهارچوب مقررات
- شناسایی واحدهای صنعتی و تولیدی و معرفی آنها به دانشگاهیان
- ایجاد اشتغال دانش‌آموختگان دانشگاهی

- تجاری سازی دستاوردهای تحقیقاتی- کاربردی
- توسعه کسب و کارهای کوچک و متوسط دانش محور
- تسهیل در انتقال دانش و فناوری از مراکز دانشگاهی به دیگر مراکز جامعه
- انجام بررسیها و اقدامات لازم در امر پاسخگویی به نیازهای جامعه در مراکز علمی و کارآفرینی
- شناخت دورههای تخصصی کوتاه مدت و بلند مدت مورد نیاز بخشهای صنعتی کشور
- همکاری با سازمانها و شرکت در جهت انجام آزمایشهای صنعتی-تحقیقاتی با توجه به ضوابط مورد عمل
- فراهم کردن زمینه بازدید مسئولین بخش صنعت کشور از دانشگاه و بالعکس با هماهنگی واحدهای مربوط
- همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای پژوهشی دانشکدهها و واحدهای مختلف تحقیقاتی و اجرایی
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

### ۹-۲- (۱) مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی

- 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 مسؤول بخش مربوط
- تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای کتابخانه و ارایه آن به مراجع ذیصلاح
- تهیه کتب درسی و کمک درسی برای رشتههای 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 دانشگاهها 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، کتابخانهها و مراکز نشر کتب و... در داخل و خارج از کشور به منظور ایجاد یک سیستم منظم و کارآمد کتابداری
- ایجاد هماهنگی بین کتابخانههای فرعی دانشکدهها و گروهها و نظارت بر کار آنها
- آموزش و آشناسازی کارکنان جدیدالاستخدام 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

### ۹-۳- (۱) اداره خدمات فنی کتابداری

- فهرست نویسی و رده بندی کتب فارسی و لاتین
- آماده سازی کتب جهت ارسال به بخشهای مختلف کتابخانه مرکزی
- نمایه سازی پایان نامهها و طرحهای تحقیقاتی
- ورود اطلاعات کتب، پایان نامهها، طرحهای تحقیقاتی و دیگر منابع به نرم افزار کتابخانه مرکزی
- نظارت بر بخش امانت و مراجع و مخازن

### ۹-۴- (۱) مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

- اداره فعالیتهای مربوط به خدمات رایانه ای دانشگاه به صورت یکپارچه و برقراری ارتباط با شبکههای رایانه ای داخلی و خارجی
- برنامه ریزی برای استقرار شبکه LNA در دانشگاه با رعایت اصول مهندسی
- برنامه ریزی برای استقرار سیستمهای یکپارچه اداری و مالی، آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و... در دانشگاه
- برنامه ریزی برای استقرار سیستمهای مدیریت اطلاعات (MIS) در دانشگاه
- برنامه ریزی برای استقرار سیستم اتوماسیون اداری (Paper less) در دانشگاه
- تهیه طرح جامع ICT دانشگاه
- ایجاد و استقرار معماری اطلاعات پایدار دانشگاه و بهبود آن
- مسئولیت ارتباطات اینترنتی دانشگاه
- برنامه ریزی برای فراهم نمودن امکان شرکت کارشناسان کامپیوتر دانشگاه در دورههای آموزشی راهبردی شبکه، اینترنت و بطور کلی مباحث تخصصی کامپیوتر
- برنامه ریزی برای فراهم نمودن امکان استفاده از اینترنت در دانشگاه با رعایت اولویتها و بحث امنیت
- بهبود امنیت در حوزه فناوری اطلاعات از طریق استقرار سیاستهای امنیتی و استانداردها و بازنگری چارچوب مدیریت امنیت اطلاعات دانشگاه

- توسعه استراتژی‌ها و چشم‌انداز فناوری اطلاعات دانشگاه
- ایجاد هماهنگی بین سرمایه‌گذاری در حوزه فناوری اطلاعات و استراتژی‌های اصلی دانشگاه
- توسعه و بهبود زیرساخت‌های خدمات فناوری اطلاعات در دانشگاه
- بررسی و سنجش کیفیت خدمات فناوری اطلاعات و قابل دسترس بودن آنها و نظارت بر رعایت استانداردهای مربوط به منظور بهبود کیفیت ارائه خدمات
- تحلیل مهارت‌های فناوری اطلاعات مورد نیاز اعضای دانشگاه و برنامه‌ریزی در جهت بهبود این مهارت‌ها
- پشتیبانی فنی امور مرتبط با آموزش‌های الکترونیکی دانشگاه
- توسعه و پشتیبانی سیستم‌های مخابراتی دانشگاه
- مشاوره و پشتیبانی امور نرم‌افزاری و سخت‌افزاری دانشگاه
- تحلیل آماری داده‌ها
- برنامه‌ریزی برای پیاده‌سازی سیستم جامع اطلاعاتی و آماری دانشگاه و تهیه و بروزرسانی بانک آماری دانشگاه
- انجام نظرخواهی‌های مستمر به منظور شناخت نیازهای گروه‌های مختلف موجود در دانشگاه به فناوری اطلاعات و برنامه‌ریزی برای رفع مشکلات و نیازهای آنها
- ایجاد پایگاه‌های اطلاعاتی در زمینه‌های مختلف نیروی انسانی، تشکیلات، آموزش و سایر ابعاد نظام اداری به منظور پشتیبانی اطلاعاتی مدیریت دانشگاه
- استفاده کامل و مناسب از فناوری اطلاعات (IT) به منظور تشکیل بانک اطلاعات پرسنلی و دستیابی سریع و مدیریت و پشتیبانی شبکه داخلی
- برقراری ارتباط دانشگاه با شبکه جهانی اینترنت و نگهداری و پشتیبانی سرورهای اینترنت
- طراحی و پیاده‌سازی سیستم‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری دانشگاه مجازی
- انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف

#### ۱-۹-۴-۱- گروه طرح و توسعه

- انتخاب راهکارهای مناسب برای تهیه سیستمها و استقرار و توسعه آنها با توجه به فناوریهای نوین و پتانسیلهای موجود دانشگاه
- برنامه‌ریزی جهت تهیه و استقرار سیستمهای نرم‌افزاری و پشتیبانی آنها
- تحلیل، طراحی، پیاده‌سازی و یکپارچه‌سازی سیستمهای نرم‌افزاری مورد نیاز
- مدیریت بانکهای اطلاعاتی و اعمال تدابیر لازم امنیتی در خصوص همه سیستمهای نرم‌افزاری
- مهندسی مجدد، ارتقاء و بروزرسانی سیستمهای نرم‌افزاری
- کنترل و نظارت بر تهیه یا خرید نرم‌افزارهای مورد نیاز تمام واحدهای دانشگاه در جهت یکنواختی و یکپارچگی سیستمها و پشتیبانی آنها
- مستندسازی کامل سیستمهای نرم‌افزاری دانشگاه و تهیه گزارشات مورد نیاز
- مطالعه و ارزیابی فعالیتهای انجام شده اعضای واحد به منظور انجام اصلاحات لازم و ارتقاء دانش فنی و علمی آنها
- ارایه مشاوره در امور طراحی و پیاده‌سازی سیستمهای اطلاعاتی دانشگاه
- تحلیل و بررسی ضرورت نرم افزار و سخت افزار مورد نیاز دانشکده
- تحلیل و توسعه زیر ساختهای شبکه و سرویسهای شبکه
- نظارت بر قراردادهای مرتبط با واحد
- تحلیل و بررسی انواع سطوح دسترسی کاربران

#### ۲-۹-۴-۱- گروه شبکه

- تحلیل، طراحی، توسعه، نگهداری و پشتیبانی شبکه اینترنت و اینترنت دانشگاه
- مدیریت امنیت شبکه دانشگاه و جلوگیری از نفوذ و حمله به آن
- ارایه خدمات تبادل داده‌های مناسب به اعضای دانشگاه
- مشاوره، کنترل و نظارت بر تهیه یا خرید تجهیزات شبکه
- مهندسی مجدد، ارتقاء و بروزرسانی شبکه‌های ارتباطی و سرویس‌های مربوط با محوریت یکپارچگی سیستمها و اولویت آنها
- مستندسازی فعالیتها و سرویس‌های ارایه شده و تهیه گزارش‌های مورد نیاز
- مطالعه و ارزیابی فعالیتهای انجام شده اعضای واحد به منظور انجام اصلاحات لازم و ارتقاء دانش فنی و علمی آنها

#### ۳-۹-۴-۱- گروه آموزش و اطلاع رسانی

- تحلیل، طراحی، پیاده‌سازی و پشتیبانی سایت وب دانشگاه و زیرسایت‌های مربوط
- برنامه‌ریزی و برآورد نیازهای آموزشی پرسنل و اساتید
- اجرا و نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزشی به طور مستقل یا با همکاری سایر موسسات آموزشی



- همکاری برای بازپدیدهای علمی و آموزشی
- تهیه کتب و سایر منابع چاپی و الکترونیک و چاپ و تکثیر جزوات و سایر بسته‌های آموزشی مورد نیاز مرکز
- تنظیم سوابق آموزشی شرکت کنندگان در دوره‌های مختلف آموزشی
- تدوین برنامه‌های آموزشی شش ماهه یا سالانه مرکز
- مدیریت کارآموزان مرکز
- مدیریت سیستم کنفرانس‌ها و مجلات الکترونیک و پشتیبانی لازم و تلاش در جهت بهبود آن
- مدیریت سیستم آموزش مجازی و تهیه محتوای الکترونیکی و بهبود مداوم آن
- مستند سازی و تدوین گزارش‌های مورد نیاز مرکز
- مطالعه و ارزیابی فعالیت‌های انجام شده اعضای واحد به منظور انجام اصلاحات لازم و ارتقاء دانش فنی و علمی آنها
- ارائه مشاوره در امور طراحی و پیاده‌سازی وب سایت و سیستم مجلات و کنفرانس‌ها و آموزش مجازی
- پشتیبانی و نگهداری از HomePage اساتید و سایت‌های درخواستی از جانب واحدها، دانشکده‌ها و اشخاص
- برگزاری کلاسهای آموزشی عملی کامپیوتر برای دانشجویان، اساتید و کارکنان (کلاسهای مبانی کامپیوتر)
- برگزاری کلاسهای آگاهی‌رسانی و فرهنگ سازی استفاده از نرم افزار و سخت افزار در صورت لزوم
- هماهنگی جهت برگزاری کارگاههای مرتبط با IT

#### ۹-۴-۱- گروه خدمات رایانه ای

- ارائه مشاوره در امور فنی و پشتیبانی
- کنترل و نظارت بر خرید تجهیزات رایانه‌ای
- تحقیق و کارشناسی در خصوص فناوری‌های سخت‌افزاری جدید و مورد نیاز دانشگاه
- تحقیق در مورد تعمیر و پشتیبانی تجهیزات جدید و خاص
- تعمیرات و پشتیبانی تجهیزات رایانه‌ای مرکز و آن بخش از تعمیرات دانشکده‌ها که در محل قابل انجام نباشد
- مراجعه به دانشکده‌ها در مواقع ضروری و رفع نیاز آنها در محل
- کمک به جذب نیروهای متخصص امور رایانه مورد نیاز دانشکده‌ها (شناسایی افراد مستعد، مصاحبه اولیه، معرفی)
- ارتباط و هماهنگی‌های لازم با متصدیان امور رایانه دانشکده‌ها و واحدها
- اطلاع‌رسانی به کاربران شبکه در خصوص شناسه‌ها، سرویس‌ها و پاسخگویی به مراجعات آنها
- مستندسازی فعالیت‌ها و تهیه گزارش‌های مورد نیاز مطالعه و ارزیابی فعالیت‌های انجام شده اعضای واحد به منظور انجام اصلاحات لازم و ارتقاء دانش فنی و علمی آنها
- نظارت بر خرید و تعمیرات سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
- نگهداری و مدیریت شبکه
- نگهداری و حفظ ارتباطات شبکه با ستاد دانشگاه و ارجاع اشکالات مربوطه به مقامات دانشگاه

#### ۱۰-۱- معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه

- اداره کلیه امور دانشجویی و فرهنگی دانشگاه
- برنامه‌ریزی برای گسترش و تعمیق ارزش‌های اسلامی و انقلابی در همه سطوح دانشگاهی
- مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسایل 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
- برنامه‌ریزی و نظارت بر امر بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویان
- برنامه‌ریزی و نظارت بر برنامه‌های ورزشی و تربیت بدنی دانشگاه
- نظارت بر امور رستوران‌ها، خوابگاه‌ها و ورزشگاه‌ها از نظر رعایت اصول بهداشت و حفظ نظم داخلی
- برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای فعالیت‌های فوق‌برنامه برای شکوفایی بیشتر فعالیت‌های فکری، فرهنگی و هنری دانشجویان
- فراهم آوردن زمینه ترغیب نیروهای دانشگاهی به حضور در صحنه‌های مختلف علمی، فرهنگی و سیاسی جامعه
- گسترش روابط میان اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه و نظارت بر جلسات گفت و شنود بین اساتید و دانشجویان
- تدوین و پیشنهاد اصول کلی برنامه‌های مختلف دانشجویی دانشگاه از جمله مشاوره دانشجویی و نظارت بر حسن اجرای آنها
- تهیه و پیشنهاد آیین‌نامه‌های مختلف دانشجویی با کمک مسؤولان ذیربط و نظارت بر حسن اجرای آنها
- مطالعه و اتخاذ تصمیم در باره مسایل و مشکلات دانشجویی
- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات آیین‌نامه‌های دانشجویی
- ایجاد ارتباط و همکاری هرچه بیشتر با مراکز، مؤسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی برای شکوفایی بیشتر فعالیت‌های مزبور

- نظارت و برنامه‌ریزی برای توسعه آموزش‌های عقیدتی، سیاسی، اخلاقی و فرهنگی از طریق برگزاری کلاس‌های 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 آنها به هیأت رئیسه و شورای دانشجویی و فرهنگی دانشگاه
- پیشنهاد برنامه‌های لازم به شوراهای دانشجویی و فرهنگی و پیگیری وظایف محوله
- طراحی و پیاده‌سازی یک نظام اثربخش برای فعالیت‌های قانونی تشکله‌ها و گروه‌های فرهنگی، ورزشی، هنری، اجتماعی و سیاسی دانشجویان و فراهم شدن زمینه مشارکت آنان در امور مربوط به خودشان
- تلطیف و سالم‌سازی روابط میان استادان، دانشجویان و کارکنان و برنامه‌ریزی برای استفاده بهتر نیروهای دانشگاهی از امکانات فرهنگی و هنری
- نظارت بر تشکیل انجمنهای علمی دانشکده‌ها و انتخابات و فعالیتها بطور مستمر
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

### ۱-۱-۱-۱-۱) مدیریت امور دانشجویی

- تهیه و تدوین برنامه‌های مختلف در زمینه امور دانشجویی
- اجرای سیاستها و خط‌مشی‌های تعیین شده در خصوص امور رفاهی و خوابگاه‌های دانشجویان
- تنظیم برنامه‌های لازم جهت برقراری ارتباط مناسب بین اساتید و دانشجویان
- برنامه‌ریزی جهت اسکان دانشجویان و تنظیم ضوابط آن و همچنین تأمین و اداره خوابگاه‌های دانشجویی و مراقبت در مسایل انضباطی آنها
- انجام خدمات مربوط به ارایه 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 دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی
- نظارت بر حسن اداره تغذیه و خوابگاه‌های دانشجویی از لحاظ کیفیت و کمیت تغذیه و بهداشت محیط
- برنامه‌ریزی جهت به کارگیری دانشجویان در امور مختلف
- برنامه‌ریزی در جهت استفاده مطلوب از اوقات فراغت دانشجویان و سالم‌سازی جسم و روح آنها
- نظارت بر انجام امور مشاوره و ارایه راهنمایی‌های لازم در زمینه‌های تحصیلی، شغلی و شخصی به دانشجویان
- انعکاس نظرات و پیشنهادات دانشجویان به مقامات مسؤول 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

### ۱-۱-۱-۲) اداره رفاه دانشجویی

- پیگیری پرداخت تسهیلات اعم از وام تحصیلی و مسکن، ازدواج و ضروری، شهریه شبانه و ودیعه مسکن به دانشجویان
- پیگیری انعقاد قرارداد بیمه خدمات درمانی دانشجویان
- پیگیری انعقاد قرارداد بیمه حوادث دانشجویان با بیمه ایران
- پیگیری پرداخت حق الزحمه کار دانشجویی دانشجویان
- محول کردن کار دانشجویی بر حسب نیاز واحدها به دانشجویان
- پوشش کامل ایاب و ذهاب دانشجویان از خوابگاهها به دانشکده‌ها و بالعکس
- پوشش کامل ایاب و ذهاب دانشجویان جهت انجام اردوهای فرهنگی و فوق برنامه
- توزیع بن کتاب بر حسب مورد بین دانشجویان و پیگیری پرداخت وام جهت خرید کالاهای پزشکی
- نظارت کامل بر سلف سرویسهای دانشجویی و پیگیری و برگزاری مناقصه طبخ غذای دانشجویان جهت واگذاری به شرکتهای خدماتی متقاضی و برنامه ریزی غذایی دانشجویان
- اقدام لازم در جهت تصویب بودجه وام‌های مختلف دانشجویی - تحصیلی و مسکن
- اقدام لازم در جهت تصویب بودجه وام‌های ضروری و ازدواج وام مسکن و وام بیمه دانشجویی در یک سال تحصیلی
- هماهنگی لازم با اداره آموزش دانشگاه در رابطه با ثبت نام از دانشجویان جدیدالورود
- اقدام لازم در رابطه با بیمه حوادث جهت تمامی دانشجویان شاغل به تحصیل در یک سال تحصیلی
- اقدام لازم در رابطه با انجام بیمه خدمات درمانی دانشجویان و افراد تحت تکفل آنان
- تشکیل صندوق قرض الحسنه دانشجویان به منظور اعطای وام قرض الحسنه به دانشجویان نیازمند
- اقدام لازم جهت تنظیم لیست اسامی دانشجویان واجد شرایط دریافت وام‌های دانشجویی در هر ترم تحصیلی و نظارت بر حسن انجام آنها
- ارتباط مستقیم اداره رفاه با صندوق رفاه دانشجویان گروه پزشکی در تهران
- ارائه کلیه امور رفاهی به دانشجویان با هماهنگی صندوق رفاه و طبق دستور العمل های رسیده
- کنترل لازم در جهت بازپرداخت وام‌های پرداخت شده به دانشجویان
- ایجاد نظارت بر نحوه فعالیت شرکت تعاونی مصرف دانشجویان
- نظارت لازم اداره رفاه بر نحوه فعالیت و انجام وظیفه پرسنل شاغل در اداره رفاه دانشجویان

- کنترل فرمهای وضعیت اعلام بدهی آماده جهت ارسال به صندوق رفاه دانشجویان در تهران

### ۹-۲-۱) اداره امور خوابگاهها

- اجرای سیاستها و خط مشی تعیین شده در خصوص چگونگی واگذاری خوابگاههای دانشجویی
- اداره امور خوابگاههای دانشجویی
- مطالعه و اتخاذ تصمیم در مورد مسائل مسکن دانشجویان متأهل و شبانه (خودکفایی)
- تعیین و تخصیص اتاقهای سکونت دانشجویان
- نظارت مستمر در امر بهداشت خوابگاهها و تهیه لوازم مورد نیاز آنها
- تأمین سوخت و سرمایش مورد نیاز خوابگاههای دانشجویان و ارائه کمکهای لازم در مواقع اضطراری با همکاری واحدهای ذربط
- نظارت و کنترل موادغذایی و تنظیم سرویس و برنامه غذا
- ایجاد هماهنگی لازم در اداره امور سلف سرویسها و ارائه خدمات لازم
- برقراری انتظامات در خوابگاهها از طریق تنظیم مقررات و محافظت اموال خوابگاهها
- نظارت و کنترل ورود و خروج دانشجویان و تعیین سقف ساعات پذیرش برنامه ریزی جهت بکارگیری دانشجویان در امور مختلف خوابگاهها
- نظارت بر اداره امور خوابگاههای دختران و پسران
- نظارت بر امر نظافت و تعمیر ساختمان خوابگاهها و تجهیز اتاق محل سکونت دانشجویان
- مراقبت در حفظ ایمنی افراد و ساختمانها و اموال خوابگاههای دانشجویان

### ۹-۲-۱) اداره امور تغذیه

- تهیه و تأمین وسایل و مواد غذایی مورد نیاز دانشجویان
- تهیه آمار غذایی دانشجویان برای پخت نهار و شام
- نظارت مستمر در امر تهیه غذا و رعایت بهداشت کارکنان سلف سرویس
- نظارت و کنترل مواد غذایی و تنظیم سرویس و برنامهها
- ایجاد هماهنگی لازم در اداره امور سلف سرویسها و ارائه خدمات لازم
- برنامه نظافت و سم پاشی مستمر سالنهای غذاخوری، آشپزخانه و سرویسهای بهداشتی
- تنظیم ساعات کار غذاخوریها از نظر سرو غذا و برنامههای نظافتی و بهداشتی
- نظارت مستمر بهداشتی بر محل طخ غذا و سلف سرویسها
- نظارت مستمر بر انجام معاینات پزشکی از کارکنان غذاخوریها و تهیه کارتهای بهداشتی و امور مربوط به بهداشت کارکنان با همکاری واحدهای ذربط

### ۹-۱-۱) مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه

- تهیه طرحهای فوق برنامه در زمینههای فرهنگی، علمی، تحقیقاتی، ورزشی، هنری
- برنامه ریزی در جهت استفاده مطلوب از اوقات فراغت دانشجویان و سالم سازی جسم و روح آنها
- تشکیل گروههای دانشجویی در رشتههای مختلف هنری براساس قوانین مصوب
- تهیه و اجرای طرحهای فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه
- ایجاد ارتباط و همکاری با مراکز و نهادهای فرهنگی، هنری و اجتماعی کشور
- تهیه برنامههای مختلف و تشویق و 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
- 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 آرشو 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 جشنوارههای فرهنگی و هنری
- برگزاری جشنهای فارغ التحصیلی دانشجویی با همکاری مسئولین روابط عمومی
- زمینه سازی و بستر سازی فعالیتهای فرهنگی دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه، متناسب با اهداف و وظایف فرهنگی معاونت دانشجویی و فرهنگی
- تهیه گزارشهای مستمر از فعالیتهای انجام یافته
- برقراری ارتباط با واحدهای مختلف دانشگاه به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیتهای فوق برنامه در ارتباط با اهداف دانشگاه
- سازماندهی و ایجاد هماهنگی در بخشهای دانشجویی دانشگاهی و واحدهای انجمنهای علمی دانشجویی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و نیز پیگیری امور اداری و مالی مرتبط با انجمنها و همکاری با آنها در برنامهها و فعالیتهایشان
- تهیه گزارشهای لازم و اطلاع رسانی از وضعیت برنامهها و فعالیتهای انجمنها از طریق نشریات و نیز سایتهای خبری دانشگاهی و غیر دانشگاهی

- برنامه‌ریزی و نظارت بر تشکیل انجمنهای علمی دانشکده‌ها، انتخابات و فعاليتها بطور مستمر
- ارزیابی سالیانه از فعاليتها و اقدامات انجمنها و تقدیر و تشویق انجمنهای برتر در عرصه‌های فعالیتی؛ نظری تیمهای مسابقات علمی، نشریات، برگزاری همایشها و سخنرانیهای علمی و ...
- تدوین آیین‌نامه‌ها، دستورالعملها و انجام امور دبیرخانه کمیته نظارت و حمایت از انجمنهای علمی دانشجویی دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق

#### **۱-۱-۱-۲- مدیریت تربیت بدنی**

- اداره کلیه امور تربیت بدنی دانشجویان دانشگاه
- برنامه‌ریزی برای برگزاری المپیادهای ورزشی و جشنواره‌های ورزشی درون دانشگاهی
- انتخاب مربیان ورزش برای رشته‌های مختلف ورزشی فعال در طول سال تحصیلی
- نظارت بر عملکرد مربیان ورزشی و کنترل کارکرد آنها
- اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های تعیین شده در خصوص فعاليتهاهای ورزشی
- برنامه‌ریزی و تنظیم برنامه‌های 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 فعاليتهاهای ورزشی
- نظارت بر امور نگهداری و بهره‌برداری از تأسیسات، میادین و امکانات ورزشی دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط
- پیش‌بینی 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 آزمون‌های لازم
- فراهم آوردن تسهیلات لازم برای گسترش و تعمیم رشته‌های مختلف ورزشی در دانشگاه
- پیشنهاد برنامه‌های لازم به شورای ورزش دانشگاه و تنظیم صورتجلسات آن و اجرای برنامه‌های مربوط
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

#### **۱-۱-۱-۳- مرکز بهداشت و درمان و مشاوره دانشجویی**

- نظارت و رسیدگی به وضعیت روحی، روانی و بهداشتی دانشجویان و ارائه راهنمایی‌های لازم در زمینه‌های مختلف
- نظارت بر رعایت بهداشت سلف‌سرویس‌ها، خوابگاه‌ها و نانوایی‌ها و سایر اماکن متعلق به دانشگاه با همکاری مدیریت امور دانشجویی
- نظارت بر انجام امور مشاوره و ارائه راهنمایی‌های لازم در زمینه‌های تحصیلی، شغلی و شخصی به دانشجویان
- تأمین خدمات بهداشتی و درمانی دانشجویان و کارکنان
- انجام خدمات مشاوره‌ای 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 فعاليتهاهای فوق‌برنامه در ارتباط با اهداف مرکز
- پیش‌بینی 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 دانشجویان بستری شده در مراکز پزشکی
- اظهارنظر در باره گواهی‌نامه‌های پزشکی دانشجویان صادر شده توسط سایر پزشکان
- تهیه و تنظیم جدول زمان‌بندی 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 کلاس‌ها و کارگاه‌های آموزشی در جهت ارتقای سلامت جسمی و روانی دانشجویان
- ارتباط با انجمن‌ها، نهادها، سازمان‌ها و ادارات مرتبط با امر بهداشت، درمان و مشاوره
- تهیه و توزیع نشریه‌های مختلف مربوط براساس نیازهای موجود
- ارائه گزارش‌های لازم به معاونت دانشجویی و فرهنگی در زمینه‌های مربوط
- انجام امور سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

#### **۱-۱-۱-۴- معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**

- مطالعه و ارائه رهنمودهای لازم برای مشارکت هر چه بیشتر دانشگاه فردوسی مشهد در تحقق اهداف سند چشم‌انداز بیست‌ساله ساله کشور
- سیاست‌گذاری و اجرای طرحهای مطالعاتی برای انتقال تجربه‌های دانشگاه‌های داخل و خارج
- تهیه و تدوین برنامه راهبردی و بازنگری مستمر آن برای پاسخگویی مناسب به الزامات و انتظارات محیط فعالیت دانشگاه

- تهیه و تدوین طرحها و برنامه‌های عملیاتی در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، فرهنگی، اداری و مالی در راستای برنامه راهبردی دانشگاه با همکاری معاونت ذیربط و همچنین نظارت و ارزیابی آنها
- اصلاح ساختار و تشکیلات دانشگاه، برنامه‌ریزی نیروی انسانی دانشگاه
- اجرای طرح‌های مرتبط با بهبود سیستم‌ها و روش‌های کار دانشگاه و استقرار نظام بهبود مستمر، تدوین استانداردها و روشهای انجام کار
- تولید ایده‌های جدید و اشاعه فرهنگ استفاده از طرح‌های نوآورانه در دانشگاه
- طراحی و استقرار نظام پایش مستمر عملکرد واحدها، شناسایی شکاف‌های عملکردی و ارائه پیشنهاد اصلاح
- مطالعه مستمر برای بهبود نظام فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه متناسب با پیشرفت تکنولوژی
- برنامه‌ریزی به منظور حفظ کرامت مردم در نظام اداری
- برآورد و تخصیص بودجه هزینه‌ای (جاری) و سرمایه‌ای (عمرانی) دانشگاه با رویکرد عملیاتی و نظارت بر عملکرد آن

## ۱-۱-۱- مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات

### ۱. برنامه‌ریزی و مدیریت بودجه

- تدوین خط‌مشی‌ها و سیاست‌های مربوط به پیش‌بینی، تامین، تخصیص و هزینه‌کرد بودجه دانشگاه و پیشنهاد به هیات رئیسه و هیات امانا
- پیش‌بینی و تنظیم بودجه سالیانه با رویکرد عملیاتی و با هدف هدایت درآمدها و هزینه‌ها در مسیر اهداف و سیاست‌های دانشگاه
- مطالعه و ساماندهی نظام بودجه‌نویسی و تهیه مدل بودجه دانشگاه
- مطالعه راهکارهای کاهش هزینه و افزایش درآمد
- بررسی و مطالعه تطبیقی منابع درآمدی پایدار موسسات و مراکز آموزش عالی داخل و خارج کشور
- تهیه و تنظیم موافقتنامه بودجه سالیانه و اصلاحیه آن جهت ارسال به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و طرح و تصویب در هیات امانا
- پیشنهاد اصلاحیه و یا متمم بودجه سالیانه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ارائه الگوهای توسعه فضاهای آموزشی، پژوهشی، اداری، خدماتی و رفاهی، مطالعه و مقایسه فضاهای فیزیکی و کالبدی دانشگاه با سرانه‌ها، شاخص‌ها و استانداردها
- انجام مطالعات ساماندهی فضاهای کالبدی به منظور شناسایی کمبودها و ارائه راه حل برای استفاده بهینه از فضاهای موجود
- جمع‌آوری اطلاعات و بررسی‌های لازم به منظور پیش‌بینی بودجه عمرانی دانشگاه
- نظارت بر تهیه و تنظیم طرح‌های عمرانی و برنامه‌های مورد نیاز و تشخیص اولویتها
- تنظیم و مبادله موافقت‌نامه تملک دارائیهای سرمایه‌ای با معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور
- ابلاغ اعتبارات و تخصیص بودجه معاونت‌ها و دانشکده‌ها
- ابلاغ بخشنامه بودجه، سیاست‌ها، دستورالعمل‌ها و فرم‌های پیش‌بینی بودجه سالیانه معاونت‌ها و دانشکده‌ها
- تجزیه و تحلیل عملکرد بودجه به منظور کنترل هزینه‌ها و تحقق درآمدها
- نگهداری حساب اعتبارات فصول مختلف بودجه و تهیه جداول مقایسه‌ای بودجه سالیانه با سالهای قبل
- تهیه گزارشهای منظم و مرتبط با بودجه
- توزیع تخصیص اعتبار تملک دارائیهای سرمایه‌ای در دوره‌های سه ماهه

### ۲. اصلاح ساختار و تشکیلات

- بررسی و انجام مطالعات لازم به منظور اصلاح ساختار سازمانی دانشگاه مطابق با تحولات محیطی و برنامه راهبردی دانشگاه
- تهیه نمودار تشکیلاتی، اهداف، شرح وظایف و سازمان تفصیلی با رعایت ضوابط فرادست و نظارت بر اجرای تشکیلات مصوب
- ارائه پیشنهاد در زمینه ایجاد، ادغام، انتقال و حذف پست‌ها یا واحدهای سازمانی به هیات اجرایی تشکیلات و امور نیروی انسانی غیر هیات علمی
- ارائه پیشنهاد در زمینه ایجاد، ادغام، انتقال و حذف واحدهای سازمانی به هیات امانا
- بررسی پیشنهادها و اصله از واحدهای دانشگاه در خصوص حذف و ایجاد سطوح و پست‌های سازمانی
- بررسی و اعلام نظر در مورد مصوبات داخلی دانشگاه از بعد تشکیلاتی
- انجام مطالعات به منظور شناسایی و تعیین فعالیت‌های قابل برون‌سپاری دانشگاه

### ۳. برنامه‌ریزی نیروی انسانی

- تدوین برنامه نیروی انسانی دانشگاه در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی در بخش دولتی
- بررسی و ارائه پیشنهاد در جهت بهینه‌سازی ترکیب و توزیع نیروی انسانی

## ۱-۱-۱-۱- (۱) - گروه برنامه‌ریزی

- تدوین و بازنگری ماموریت، چشم انداز، ارزش‌ها و اهداف کلان دانشگاه
- تهیه و تدوین برنامه‌های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت دانشگاه
- تلفیق و تجمیع برنامه‌های بخشی معاونت‌ها و دانشکده‌ها
- کنترل و نظارت بر اجرای برنامه‌های کوتاه مدت و میان مدت در راستای برنامه استراتژیک دانشگاه
- انجام مطالعات تطبیقی برنامه‌ریزی راهبردی در سطح مؤسسات و مراکز آموزش عالی داخل و خارج از کشور
- تدوین شاخص‌های توسعه دانشگاه با توجه به نیازها و ظرفیت‌های منطقه‌ای و ملی
- انجام مطالعات و طرح‌های محک زنی (Benchmarking)
- تدوین شاخص‌های عملکردی برنامه‌های دانشگاه
- تعیین نقش واحدهای مختلف در تحقق اهداف کلان دانشگاه
- پایش و اندازه‌گیری شاخص‌های عملکرد و تعیین میزان تحقق اهداف

## ۱-۱-۱-۲- (۱) - گروه بودجه

- بررسی و مطالعه و جمع‌آوری اطلاعات لازم به منظور تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی اعم از جاری - عمرانی - اختصاصی و مکاتبه و پیگیری لازم و ارائه به مراجع ذیربط و دفاع از آن جهت تصویب
- تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی ( جاری ، عمرانی ، اختصاصی ) دانشگاه
- کنترل و نظارت بر نحوه اجرای بودجه تفصیلی و انعکاس آن به مراجع ذیربط
- تنظیم گزارش عملکرد مالی به تفکیک فصل ، برنامه ، مواد و .... با هماهنگی واحدهای ذیربط و مدیریت متبوع و ارائه به مراجع ذیربط جهت تخصیص بودجه های جاری و عمرانی
- تلاش و پیگیری به منظور اخذ و وصول تخصیص طی مراحل مختلف
- تهیه و تنظیم اصلاحیه های بودجه با توجه به افزایشهای قانونی و نیاز دانشگاه و ارائه به مراجع ذیربط
- بررسی و مطالعه قوانین و لوایح بودجه ، آیین نامه ها ، بخشنامه ها و دستورالعملهای مربوطه و پیگیری از طریق مراجع ذیربط
- تلاش و پیگیری به منظور جذب اعتبارات از ردیفها و تبصره های قانونی بودجه
- بررسی و مطالعه به منظور تهیه و تدوین شاخصهای توزیع بودجه در دانشگاه
- تهیه و انعکاس فعالیت‌های انجام شده به مقام مافوق

## ۱-۱-۱-۳- (۱) - گروه تشکیلات

- بررسی و مطالعه به منظور طراحی ساختار تشکیلاتی دانشگاه متناسب با برنامه ها و سیاستهای کلان و روزآمد و کار آمد نمودن آن
- تهیه، تنظیم و ارائه پیشنهاد تبدیل، حذف و ارتقاء پستهای سازمانی به مراجع ذیربط و پیگیری اقدامات مربوطه در چهارچوب ضوابط ذیربط
- تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و پستهای سازمانی و نیز بازنگری در شرح وظایف تدوین شده در صورت لزوم و ابلاغ شرح وظایف به واحدهای ذیربط جهت اجراء
- بررسی، مطالعه و تهیه و تدوین طرحهای لازم در زمینه های تحول و نوسازی اداری نظیر : مهندسی مجدد ماموریتها، روشها، سیستمها و ... و ارائه به مدیریت متبوع
- بررسی، مطالعه و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارساییها و مشکلات مربوط به سیستمها، فرایندها و برنامه‌ریزی جهت اصلاح و بهسازی آنها
- تهیه و تدوین شاخصها و استانداردهای انجام کار با استفاده از مطالعات کارسنجی و اندازه گیری کار و زمان

## ۱-۱-۲- (۱) مدیریت بهره‌وری و تحول اداری

۴. توسعه مدیریت و امور مدیران

- زمینه‌سازی برای ایجاد تحول سازمانی در دانشگاه از طریق مطالعه و اجرای طرح‌های فرهنگ‌سازی و ترویج
- انجام مطالعات لازم به منظور استقرار نظامها و سبک‌های مدیریت نوین برای انجام کارآمد وظایف اصلی دانشگاه
- مطالعه و بررسی در خصوص نظامهای مدیریتی دانشگاه
- بررسی، مطالعه، برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در زمینه ارتقاء فرهنگ و فناوری مدیریت در دانشگاه
- تدوین، اجرا، ارزیابی و بازنگری مستمر برنامه راهبردی دانشگاه
- استقرار نظام مدیریت کیفیت در دانشگاه
- استقرار نظام پیشنهادها در دانشگاه
- برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم برای شایسته‌سالاری در انتخاب مدیران و کارکنان
- مطالعه، برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم برای ایجاد توازن میان فرهنگ، فناوری و مهارت‌های مدیران



- انجام مطالعات، تنظیم طرحها و تهیه برنامه‌های مناسب در زمینه‌های انتخاب، انتصاب، ارتقا، توسعه، آموزش، جبران خدمت و پاداشها
- ارزیابی و تداوم خدمت مدیران، نظارت بر فرآیند جمع‌آوری، ساماندهی، عرضه و تبادل اطلاعات و تجربیات مدیران
- استقرار نظام ارزیابی عملکرد واحدهای دانشگاه
- نظارت و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه‌های ابلاغی در راستای ایجاد تحول سازمانی

#### ۵. اصلاح فرآیندها و روش های انجام کار

- مهندسی مجدد، تجزیه و تحلیل، طراحی و بهینه‌سازی سیستمها و روشهای انجام کار به منظور استقرار آنها در کلیه واحدهای دانشگاه
- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارساییها و مشکلات مربوط به سیستمها، فرآیندها و روشها و ارائه راهنمایی، مشاوره و برنامه‌ریزی برای اصلاح و بهسازی آنها با همکاری واحدهای ذیربط
- تعیین و پیشنهاد اولویتهای اصلاح روشها، رویه‌ها و فرآیندها در جهت ارتقاء بهره‌وری و رضایت ارباب‌رجوع
- بررسی و بازنگری مصوبات مورد عمل و پیشنهاد اصلاح آنها با هدف کارایی بیشتر
- انجام مطالعات مستمر و ارائه راهکارهای لازم در زمینه به کارگیری فناوری نوین اداری در ارتباط با سیستمها و روشهای انجام کار
- تهیه استانداردهای لازم برای مکان و نحوه استقرار واحدها

#### ۶. ارتقاء بهره‌وری

- ارائه کمکهای فکری و تخصصی به واحدها برای اجرای مؤثر خطمشی‌ها و سیاستهای دولت در خصوص افزایش بهره‌وری
- استقرار چرخه مدیریت بهره‌وری در دانشگاه شامل سنجش و اندازه‌گیری، تحلیل، برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های بهبود بهره‌وری
- تهیه برنامه‌های لازم در خصوص ایجاد، توسعه و ترویج فرهنگ بهره‌وری در دانشگاه
- تلاش در زمینه انتقال تجربیات مؤثر در زمینه مدیریت بهره‌وری و برخورداری دانشگاه از الگوهای موفق در زمینه ارتقاء سطح بهره‌وری
- تهیه گزارشهای دوره‌ای از چگونگی وضعیت بهره‌وری دانشگاه برای انعکاس به مراجع ذیربط

#### ۷. آموزش و بهسازی نیروی انسانی

- بسترسازی و انجام مطالعات همه جانبه در راستای توسعه منابع انسانی، نیازسنجی آموزش کارکنان و مدیران
- طراحی برنامه جامع آموزشی نیروی انسانی دانشگاه مبتنی بر نیازهای تعیین شده و نظارت بر حسن اجرای دوره‌های آموزشی
- ارزشیابی و بررسی اثربخشی دوره‌های آموزشی و ارائه پیشنهاد جهت بهبود، بررسی و اعلام نظر در مورد دوره‌های آموزشی و کارآموزی از نظر انطباق با طرحهای طبقه‌بندی مشاغل
- برنامه‌ریزی و نظارت بر طراحی و اجرای آزمونهای تخصصی استخدامی
- تجزیه و تحلیل آزمونهای تخصصی استخدامی به منظور تعیین اثربخشی آنها، انجام بررسیهای لازم در زمینه معیارها، شاخصها و روشهای ارزشیابی کارکنان
- سنجش سطح انگیزش کارکنان و برنامه‌ریزی لازم برای ارتقاء آن
- بررسی و پیشنهاد طرحهای ارزشیابی و تشویق کارکنان
- آسیب‌شناسی طرحهای ارزشیابی کارکنان و ایجاد زمینه‌های رفع موانع و مشکلات اجرای اثربخش آن

#### ۸. مدیریت اخلاقی و تکریم مردم

- تهیه منشور اخلاقی دانشگاه و ارائه طرحهای اشاعه و ترویج آن در چهارچوب مدیریت منابع انسانی دانشگاه
- بررسی و پیگیری امور مربوط به تکریم مردم و مراجعین دانشگاه و رعایت حقوق شهروندی برای آنان
- تهیه برنامه و نظرسنجی از ارباب‌رجوع در خصوص نحوه ارائه خدمات
- تهیه طرح های لازم در زمینه تاثیرگذاری رفتار و نحوه برخورد کارکنان با ارباب‌رجوع بر سرنوشت و حقوق استخدامی آنان

### ۱۱-۲- (۱) - گروه آمار و اطلاعات

- بررسی، مطالعه، طراحی و ایجاد بانکهای اطلاعاتی مورد نیاز (پرسنلی، اداری، هیات علمی، آموزشی، پژوهش و فناوری و فضاهای کالبدی) به منظور تامین نیازهای اطلاعاتی واحدها به طور مناسب و مطلوب

- بررسی و مطالعه مستمر در خصوص نحوه جمع آوری آمار و اطلاعات با همکاری واحدهای ذیربط به منظور دستیابی به شیوه‌های نوین جمع آوری، پردازش و طبقه بندی اطلاعات
- طراحی و تنظیم فرمها و جداول آماری به منظور جمع آوری، پردازش و طبقه بندی آمار و اطلاعات در زمینه های مختلف
- پیگیری و تلاش جهت بهره گیری از برنامه های کامپیوتری به منظور به هنگام کردن آمار و اطلاعات بانکهای اطلاعاتی با هماهنگی واحدهای ذیربط
- تهیه، تنظیم و ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز واحدها و مراجع ذیربط در چهارچوب ضوابط و مقررات
- تلاش به منظور طراحی و پیاده سازی سیستم اطلاعاتی مدیریت (MIS) و نظام جامع آماری با هماهنگی مراجع ذیربط
- جمع آوری تلفیق، طبقه بندی، نگهداری، کنترل، بهنگام سازی و تحلیل داده‌های آماری
- تعیین پایگاه‌های اطلاعاتی مورد نیاز دانشگاه در زمینه‌های مختلف نیروی انسانی، تشکیلات، آموزش و سایر ابعاد نظام اداری دانشگاه جهت اطلاع رسانی به واحدها و مراجع درون و برون دانشگاهی
- تهیه سالنامه آماری دانشگاه و برقراری ارتباط و انجام همکاری‌های متقابل با سایر واحدهای دانشگاه به منظور ارائه آمار و اطلاعات مفید برای تصمیم‌سازی و تصمیم‌گیری و پاسخگویی دقیق و سریع
- طراحی و تهیه فرمها و پرسشنامه‌های آماری
- تحلیل، طراحی و تولید گزارش‌های آماری مورد نیاز مدیران دانشگاه
- تدوین و جمع‌آوری شاخص‌های آماری در ابعاد مختلف آموزشی، پژوهشی، اداری و مالی، دانشجویی و برنامه‌ریزی بمنظور اطلاع رسانی از روند تغییرات ایجاد شده در مقاطع زمانی مشخص
- انجام بررسی و مطالعات تطبیقی در زمینه شاخصهای آماری و مقایسه آن با شاخصهای سایر دانشگاهها
- بررسی و مطالعه جهت بکارگیری نرم‌افزارهای آماری مناسب بمنظور ارتقاء و کیفیت پردازش و تحلیل اطلاعات و ارائه موثر

## **۱۲- (۱) - معاونت اداری و مالی دانشگاه**

- همکاری با رئیس دانشگاه در اجرای هرچه بهتر وظایف مربوط به واحدهای ستادی دانشگاه
- رسیدگی به هدف‌های اجرایی دانشگاه و چگونگی گردش کارها و روش‌های کار در واحدهای مختلف
- ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای تحت پوشش و اظهارنظر در خصوص رفع مشکلات موجود
- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات مربوط به امور اداری، استخدامی، مالی- معاملاتی و حقوقی دانشگاه
- ارایه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر
- اتخاذ تصمیم در مورد برنامه کار واحدهای تابعه
- شرکت در شوراها، کمیسیونها، جلسات و اظهارنظر در مورد مسایل مختلف اداری، استخدامی، مالی- معاملاتی و حقوقی در چارچوب مقررات و حفظ مصالح دانشگاه
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه سالیانه دانشگاه با معاونت طرح و برنامه
- تهیه و اجرای طرحهای رفاهی کارکنان با توجه به امکانات دانشگاه
- انجام امور استخدامی و تامین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه طبق مقررات و ضوابط مربوطه با هماهنگی معاونت طرح و برنامه
- بررسی و پیشنهاد مقررات مربوط به امور استخدامی اعضای هیأت علمی به مراجع ذیصلاح
- همکاری با دیگر معاونتها و دانشکده‌ها در جهت تحقق اهداف آموزشی، پژوهشی و دانشجویی دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

## **۱۲- (۱) - مدیریت امور اداری**

- اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های دانشگاه در زمینه‌های مربوط به امور اداری، استخدامی و پشتیبانی
- اداره و انجام امور استخدامی، انتصابات، انتقال، ترفیع، مرخصی، ماموریتو بازنشستگی کارکنان و اعضای هیأت علمی
- صدور احکام استخدامی کارکنان و اعضای هیأت علمی
- نظارت بر حسن انجام فعالیتهای واحدهای تابعه
- تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری لازم جهت ارایه 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 هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
- مطالعه و بررسی رسته‌های شغلی مشاغل دانشگاهی و ارایه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط با همکاری مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل دانشگاه
- پیش‌بینی ترفیع و تغییر گروه سالانه کارکنان با کمک واحدهای مربوط
- انجام تدارکات و تامین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه و سفارش آن از داخل و خارج کشور با هماهنگی کامل واحدهای ذیربط
- نظارت در انجام کلیه امور خدماتی دانشگاه و ارایه 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
- برنامه‌ریزی و نظارت بر روشهای مطلوب اداره امور استخدامی دانشگاه
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و آرایه راهنمایی‌های لازم
- نظارت بر امور حضور و غیاب و ورود و خروج کارکنان
- نظارت بر طرح تمام وقت کارکنان، اضافه‌کاری و انتصاب کارکنان (هیأت علمی و غیر هیأت علمی)
- مشارکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف و اظهارنظر و آرایه 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

### ۱-۱۲-۱-۱) اداره کارگزینی

- مطالعه مستمر مجموعه قوانین و مقررات اداری و استخدامی کشور - قوانین کار- بخشنامه‌ها و تصویب نامه‌ها به منظور آشنایی کامل در اجرای آنها
- تهیه پیش‌نویس احکام شاغلین اعم از انتصاب، ارتقاء گروه، افزایش سنواتی، فوق العاده شغل، ماموریت و ... بر اساس تفویض اختیار لازم و رعایت قوانین و مقررات مربوطه
- اجرای صورتنجلسات کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل
- تهیه پیش‌نویس قراردادهای کارکنان موقت - پیمانی با رعایت مقررات مربوطه
- تهیه گزارشهای لازم در خصوص بازنشستگی افراد یا درخواست افراد برای بازنشستگی
- بهنگام نمودن سیستم پرسنلی و اطلاعات پرسنلی آن
- انجام امور مربوط به ارزشیابی کارکنان در چارچوب دستورالعمل‌های تعیین شده
- تهیه آمارهای مختلف پرسنلی حسب مورد و طبق نظر مقام مافوق
- تهیه مدارک لازم و ارسال به مرکز جهت تبدیل وضعیت استخدامی
- صدور کارت ورود و خروج برای کارکنان جدیدالاستخدام
- محاسبه و استخراج اضافه کار، تاخیر و تعجیل، ماموریت و مانده مرخصی‌های کارکنان
- ثبت برگه‌های ماموریت روزانه، مرخصی روزانه استحقاقی و استعلاجی در سیستم حضور و غیاب
- استخدام و معرفی کارمندان واجد شرایط لازم جهت انجام مشاغل مورد نظر
- ارائه گزارشهای ادواری از وضعیت انجام امور محوله به مقام مافوق
- اعمال و اجرای قوانین و مقررات و آیین‌نامه‌های استخدامی در مورد هیأت علمی و غیر هیأت علمی
- انجام امور استخدامی از قبیل: استخدام-ترقیع-انتقال-مرخصی-ماموری-بازنشستگی و غیره براساس قوانین و مقررات
- مراقبت در اجرای قوانین و مقررات انضباطی و ابلاغ و اجرای آن به دادگاههای اداری نسبت به تخلفات هیأت علمی و غیر هیأت علمی
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

### ۱-۱۲-۱-۲) اداره رفاه، بیمه و بازنشستگی

- فراهم آوردن امکانات رفاهی برای کارکنان دانشگاه در حدود مقررات و با در نظر گرفتن امکانات فنی و مالی
- انجام امور مربوط به تعاون، بیمه و رفاه، بهداشت و درمان کارکنان و پرداخت کمکهای غیرنقدي باهمکاری واحدهای مربوطه
- محاسبه و اجرای اصلاحیه احکام حقوقی و حق عائلهمندی و اولاد بازنشستگان و موظفین
- تشکیل و نظارت بر شرکتهای تعاونی مصرف و مسکن
- اعطای وامهای ضروری وغیره
- سرپرستی امور مربوط به مهدکودک فرزندان کارکنان دانشگاه
- ایجاد تسهیلات لازم جهت استفاده از تاسیسات ورزشی و رفاهی جهت کارکنان دانشگاه و خانواده آنان
- ایجاد تسهیلات اقامتی و حمل و نقل جهت سفرهای تفریحی و زیارتی کارکنان و خانواده آنها
- پرداخت کمک هزینه ازدواج (شاغلین و بازنشسته)
- پرداخت کمک هزینه فوت و افراد تحت تکفل (شاغلین و بازنشسته)
- انجام بیمه خدمات درمانی (شاغلین و بازنشسته)
- انجام بیمه عمر و حوادث (شاغلین و بازنشسته)
- انعقاد قرارداد بیمه تکمیلی

### ۱-۱۲-۱-۳) اداره تدارکات

- پیش‌بینی نیازهای دانشگاه از نظر وسایل و ملزومات اداری و فنی براساس فهرست لوازم مورد نیاز واحدهای دانشگاه و تعیین هزینه آن و دریافت اعتبارات لازم و توزیع آن بین کارپردازان تحت سرپرستی
- تهیه لیستی از فروشندگان لوازم و نمایندگها، شناخت بازار و اطلاع از نوسانات قیمت‌های بازار

- تنظیم برنامه خرید کالا و پیگیری تا مرحله تحویل با در نظر گرفتن اعتبارات مصوب و تنظیم اسناد مربوطه با رعایت مقررات مالی
- تهیه صدور درخواست کالا و موارد مصرفی و پیگیری تا مرحله خرید و تحویل به واحدها یا نگهداری در انبار
- بررسی درخواستها و انطباق آن با قوانین و مقررات مربوطه و تایید اسناد کالاهای خریداری شد
- نظارت بر تهیه و خرید نیازمندیهای دانشگاه برابر اعتبار تخصیص داده شده
- مطالعه و ارایه پیشنهاد جهت فروش یا تعویض کالا و وسایل اسقاط و غیر اسقاط و نامناسب به مقام مافوق
- تهیه گزارشهای لازم جهت ارایه به مقام مافوق
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

#### **۱-۱۲-۴- (۱) - اداره دسرخانه مرکزی**

- دریافت، ثبت، تفکیک و توزیع نامه‌های وارده و صادره امانات پستی
- دریافت و ابلاغ دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و دعوتنامه‌ها به واحدهای مربوطه جهت اجرای مفاد آنها
- انجام امور تحریرات و بایگانی مکاتبات و اسناد بر حسب موضوع و تهیه پیش‌نویس‌های لازم
- ارائه خدمات مربوط به تکثیر اوراق مورد نیاز واحدها
- نظارت در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات جمع‌آوری شده به صورت گزارش‌ها و جداول و نمودار مختلف
- مطالعه پرونده‌های راکد و تهیه فهرستها و صورتهای مورد نیاز طبق دستورالعمل‌های مربوطه
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه‌های مختلف مدیریت اسناد و آرشیو از طریق مشاهده و مطالعه روشهای تهیه و تنظیم و طبقه‌بندی اسناد و پرونده‌ها
- نظارت و کنترل بر حسن اجرای وظائف دبیرخانه واحدها و گروه‌های تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی‌های لازم در جهت هماهنگ نمودن آنها با خط و مشی کلی سازمان
- نظارت بر کار پیمانکار امور تایپ و دبیرخانه
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

#### **۱-۱۲-۵- (۱) - اداره خدمات عمومی**

- نظارت بر امر نگهداری ساختمان‌ها و وسایل و تأسیسات واحدهای مختلف
- نظارت بر انجام خدمات اداری ساختمانها مانند سوخت، روشنایی، تلفن و ...
- نظارت بر نقل انتقال وسایل و لوازم واحدها
- نظارت بر نحوه عملکرد کارکنان واحدهای تحت پوشش اداره خدمات و شرکتهای طرف قرارداد
- نیازسنجی امور مربوط به مسائل رفاهی کارکنان از جمله دریافت پیشنهادات تغییر مسیر سرویس‌ها
- بازدید از واحدهای تابعه و بررسی امور خدماتی آنان، کنترل و نظارت تطبیق وضعیت موجود آنان با مفاد قرارداد و گزارش عملکرد آنان به مدیر مربوطه
- بررسی عملکرد شرکتهای پیمانکار در واحدهای تابعه و گزارش به مدیر مربوطه
- بررسی مکاتبات و درخواست‌های ارجاعی مدیر و تهیه پیش‌نویس در پاسخ مکاتبات واحدهای تابعه و تحت پوشش
- بررسی خودروهایی که نیاز به تعمیرات اساسی داشته و اعزام کارشناس به واحدهای تابعه و ارائه نظریه کارشناسی
- جمع‌آوری آمار و اطلاعات خودروهای مازاد و اسقاط واحدهای تابعه و دریافت مجوزهای لازم برای فروش و یا واگذاری به سایر ارگانهای دولتی
- نظارت و کنترل بر واحد نقلیه دانشگاه
- نظارت و کنترل بر مرکز تلفن دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

#### **۱-۱۲-۲- (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 مسئولین داخل و خارج دانشگاه
- رسیدگی به اسناد و سیستم‌های حقوق و مزایای کارکنان از نظر انطباق با مقررات
- وصول و ایصال مطالبات دانشگاه از اشخاص و مؤسسات براساس مقررات و اسناد قراردادهای موجود
- نظارت و کنترل سیستم‌های مالی
- 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 آیین‌نامه‌های مالی
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات از طریق رسیدگی قبل و بعد از آن
- اعمال نظارت در حفظ، نگهداری و تنظیم دفاتر اموال و مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آیین‌نامه‌های 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

### ۱-۲-۲-۱) اداره اعتبارات و تعهدات

- تنظیم و نگهداری دفاتر اعتبارات برحسب برنامه و مواد هزینه و سایر طبقه‌بندیهای بودجه‌ای
- تامین اعتبار مخارجی که مورد تشخیص مقام مجاز خرج قرار گرفته در حدود اعتبارات تخصیص یافته و تهیه گزارش بودجه‌ای لازم به مدیریت مالی جهت اعمال مدیریت صحیح بر کنترل بودجه
- تطبیق اقلام مندرج در دفتر اعتبارات جاری و اختصاصی و سایر منابع و ردیفهای عمومی با دفاتر معین هزینه اداره دفترداری و تنظیم حسابها و کشف مغایرتهای موجود و پیگیری در رفع آنها
- همکاری لازم در تنظیم صورتحساب عملکرد بودجه سالانه با اداره دفترداری و تنظیم حسابها
- تنظیم در خواست بر پایه اعتبارات موجود و تهیه و صدور حواله اعتبارات
- نگهداری حساب اعتبارات مصوب
- نگهداری بودجه اسمی و تفصیلی دانشگاه برحسب اعتبار مصوب و واحد استفاده کننده
- تعهدات اسناد حقوق و مزایای کارکنان دانشگاه و سایر اسناد هزینه
- تهیه گزارش در مورد جمع ارقام تعهد و هزینه قطعی و مانده اعتبارات واحدها
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

### ۱-۲-۲-۲) اداره دریافت و پرداخت

- صدور چک و ثبت آنها در دفاتر و تنظیم به موقع صورتهای مغایرت بانکی و تطبیق آن با صورت مغایرت بانکی تنظیمی اداره دفتر داری و تنظیم حسابها.
- پرداخت حقوق و مزایای کارکنان شاغل و بازنشسته و سایر هزینهها
- پرداخت تنخواه گردان به واحدهای مختلف دانشگاه بر اساس دستور مقام مجاز خرج
- پیگیری مستمر در مورد واریز پیش پرداختها و علی الحسابهای جاری و سنواتی و تنخواه گردان واحدها و عاملین ذیحساب
- نگهداری حساب کسور قانونی و اقساط وام و کارکنان و انتقال به موقع آنها به حساب سازمانهای ذیربط.
- تحویل روزانه برگه‌های حسابداری و اسناد هزینه، پیش پرداخت و علی الحساب واحدهای مربوط
- حفظ و حراست از دسته چکها و اوراق بهادار
- دریافت و نگهداری صورتحسابهای بانکی، اعلامیه‌ها و ارائه به موقع آنها به اداره دفتر داری و تنظیم حسابها
- جهت صدور برگه‌های محاسباتی و تنظیم صورت مغایرت بانکی
- وصول درآمدهای دانشگاه و نگهداری دفتر بانک و ثبت و تنظیم آن
- نگهداری و ثبت دفاتر تنخواه گردان
- صدور چک و حواله نقدی
- تنظیم لیست حقوق و مزایای کارکنان و تنظیم لیست برگشتی‌های حقوق و تنظیم سند حسابداری مربوط و ارجاع به مسئول پرداخت جهت صدور چک و پیگیری تا مرحله پرداخت آن به افراد و مراجع ذینفع.
- صدور چک و حواله‌های نقدی و برگه‌های محاسباتی و اسناد هزینه و پیش پرداختها
- مطابقت دفاتر بانکها با صورت حسابهای بانکی و تهیه مغایرتهای بانکی حداقل در پایان هر ماه
- نگهداری و ثبت صدور برگه و پیش پرداختها
- تنظیم اسناد فوق العاده مزایا و خدمات و سایر هزینهها
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

### ۱-۲-۲-۳) اداره رسیدگی به اسناد

- مطالعه قوانین و مقررات مربوطه از جمله آئین نامه مالی معاملات- قانون محاسبات عمومی کشور- قانون برگزاری مناقصات- قوانین و مقررات اداری و استخدامی - قانون کار و تامین اجتماعی - قانون مالیاتهای مستقیم- قانون بودجه - دستورالعمل و بخشنامه‌های داخلی و وزارتی و...
- رسیدگی به اسناد و لیستهای حقوق و مزایای واحدهای تابعه دانشگاه از نظر تطبیق با کلیه قوانین فوق
- تطبیق پرداختها با موافقتنامه‌های مبادله شده و تخصیص‌های صادر شده
- پاسخگویی به سوالات و مشکلات واحدهای تابعه در ارتباط با اسناد هزینه و ارائه راهنمایی‌های لازم به مسئولین رسیدگی به اسناد واحدها واحدها
- انجام روشهای ممیزی اسناد به منظور ایجاد سیستم کنترل داخلی منظم در امور مالی دانشگاه
- کنترل و خواهی اسنادی که در انجام تشریفات مالی رعایت مقررات نشده و گزارش آن به مراجع ذیصلاح
- انجام اعمال ممیزی بمنظور ایجاد سیستم کنترل داخلی منظم در امور مالی دانشگاه
- رسیدگی به مدارک وصول درآمد واحدهای انتفاعی دانشگاه و بررسی اسناد و مدارک هزینه پس از پرداخت وجه
- تطبیق اسناد هزینه‌ها با بودجه مصوب

- رسیدگی به حسابهای پیش پرداختها و هزینه‌های انتقالي و موجودی انبارها و هم چنین اموال دانشگاه
- گزارش تخلفات احتمالي به مراجع ذیربط و ارائه نظرات اصلاحی در موارد لزوم
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

#### ۱۲-۲-۴- (۱) اداره دفترداری و تنظیم حسابها

- کنترل و نظارت بر صورتهای مالی
- کنترل ردیفهای ابلاغی و اختصاصی
- نظارت بر ثبت اسناد و تنظیم سرفصلها و کد گزارش آن
- کنترل مغایرت بانکی و پیگیری ارقام باز
- پیگیری تسویه حساب تنخواه واحدها
- کنترل و پیگیری تخصیصهای صادره با ثبتها در اداره اعتبارات و دفترداری
- ارائه گزارشهای مالی به سازمان ذیربط
- تنظیم و ایجاد کدینگ حساب
- تهیه و تنظیم تفریح و عملکرد بودجه هر سال
- تنظیم و نگهداری حسابهای دانشگاه
- نگهداری و ثبت دفتر روزنامه کل و دفاتر معین و کنترل دفاتر معین از طریق حسابهای دفترکل
- تهیه و تنظیم آمار مربوطه هزینهها به تفکیک مواد و برنامه عملیات
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

#### ۱۲-۲-۵- (۱) اداره اموال

- صدور مجوز جهت چاپ پلاک اموال و اجازه پلاک کوی به حسابدار امین اموال واحدهای تابعه
- اظهار نظر در خصوص انتصاب امناء اموال
- نظارت بر تغییر و تحول بین امناء اموال
- تأیید صورتحسابهای اموال رسیده و یا فرستاده پس از رسیدگی و اعمال حساب توسط مسئولین رسیدگی به اسناد
- رسیدگی به درخواست حذف مال از دفاتر اموال دانشگاه براساس مدارک و مستندات قانونی
- نظارت دقیق بر فروش اموال اسقاط و مازاد
- جمع آوری اطلاعات اموال واحدهای تابعه و تنظیم حساب اموال دانشگاه
- تأیید کلیه رسید انبارهای غیرمصرفی (پلاک خور) ثبت شده توسط امناء اموال در دفاتر محاسبه اموال
- ارشادات و راهنماییهای لازم به امناء اموال و رفع مشکلات آنان
- اعزام بازرسین به واحدهای تابعه دانشگاه به منظور بررسی به طریق تنظیم حساب، نحوه حفظ و حراست اموال، اجرای صحیح مقررات و قوانین مربوط به اموال
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

#### ۱۲-۲- (۱) مدیریت ساختمانها و تاسیسات

- نظارت بر اجرای طرحهای ساختمانی و تاسیساتی و همچنین تعمیرات اساسی و نگهداری ساختمانهای واحدهای مختلف دانشگاه
- همکاری در برگزاری مناقصه و انعقاد قرارداد با شرکتهای مشاوره و پیمانکار برای طرحهای عمرانی
- نظارت بر حسن اجرای طرحهای عمرانی دانشگاه
- بررسی صورت وضعیتها و موارد مالی طرحهای عمرانی
- پیش بینی و برآورد مصالح ساختمانی و تجهیزات پروژهها طبق فهرست مقادیر پروژه
- اجرای طرحهای امانی و مورد نیاز دانشگاه
- برنامه ریزی و تأمین لوازم و مصالح مورد نیاز طرحهای عمرانی
- ارائه گزارشهای ادواری از چگونگی اجرای طرحهای عمرانی، مشکلات و موانع و ارائه راهکارها
- پیشنهاد بودجه عمرانی دانشگاه
- تهیه نقشه طرحهای عمرانی دانشگاه.
- جمع آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز طرحهای عمرانی برای ارائه به مسئولین دانشگاه
- نگهداری و ثبت و ضبط نقشهها و صورت مشخصات مدارک فنی
- مراقبت و نگهداری کلیه ساختمانهای دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

#### ۱۲-۳-۱- (۱) اداره خدمات فنی

- نگهداری از پیشینه تعمیراتی، قراردادها، ترجمه مدارک و دستورالعملهای فنی دستگانههای گوناگون و نقشه های ساختمانی کلیه تاسیسات وابسته



- تنظیم و تقسیم برنامه کاری پرسنل تحت سرپرستی برابر تخصص و ساعات خدمت آنان
- تنظیم برنامه سرویس تأسیسات و تجهیزات و نظارت بر اجرای آن
- تنظیم برنامه بازدید مستمر تأسیسات و تجهیزات دانشگاه برای اطمینان از سالم بودن آن
- نظارت بر خدمات انجام شده توسط پیمانکاران و موسسات طرف قرارداد دانشگاه و تأیید چک لیست آنان
- انجام تعمیرات فنی خاص تأسیسات و تجهیزات و آموزش کارکنان برای پیشگیری از آسیب دیدن وسایل حساس و گرانقیمت دانشگاه
- تهیه پیشنهاد لازم برای توسعه، تعمیر و ترمیم و یا تعویض تمام و یا قسمتی از تأسیسات دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

#### ۱۲-۴- (۱) - مدیریت امور حقوقی

- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد شده بین دانشگاه و اشخاص حقیقی یا حقوقی و تنظیم متن قراردادهای منعقد شده برای واحدهای مختلف
- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها
- حضور در جلسات دادگاه در مورد پرونده‌های مرتبط با دانشگاه و استماع اظهارات و رد یا قبول آن از نظر مسایل حقوقی
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارایه پیشنهادات لازم به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی
- پیگیری مسایل حقوقی و پرونده‌های ارجاعی در دادگاهها و دیوان عدالت اداری تا حصول نتیجه
- انجام مشاوره و ارایه راهنمایی به واحدهای مختلف دانشگاه به منظور جلوگیری از اشتباهات منجر به اختلافات حقوقی
- تدوین اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مورد نیاز
- همکاری و اقدام در زمینه تهیه و تنظیم آرسو حقوقی و نگهداری و طبقه‌بندی مصوبات
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذیربط و ارجاع آن به واحدها و یا کمیته‌های تخصصی
- تنظیم شکوائیه بر علیه اشخاص حقیقی یا حقوقی متعرض حقوق دانشگاه در زمینه‌های مختلف
- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضایی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و...)
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

#### وظایف دانشکده‌ها

- تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی و تحقیقاتی رشته‌های مربوط در مقاطع مختلف تحصیلی با هماهنگی معاونت‌های آموزشی و پژوهشی
- آموزش نظری و عملی دانشجویان رشته‌های مربوط مطابق با سرفصل‌های دروس و با توجه به ضوابط و سیاستهای کلی آموزشی ابلاغی از ناحیه دانشگاه
- نظارت مستقیم بر حسن انجام وظایف مدیران گروه‌های آموزشی ذیربط
- تهیه و تنظیم جدول درسی اعضای گروه‌های آموزشی با هماهنگی معاونت آموزشی و پژوهشی
- رسیدگی به مشکلات درسی و آموزشی دانشجویان و ارایه راهنمایی‌های لازم
- بررسی و پیش‌بینی نیازهای پرسنلی، تجهیزاتی و وسایل و لوازم و پیگیری در خصوص تأمین نیازهای سالیانه دانشکده
- ایجاد هماهنگی در اتخاذ تصمیمات شوراهای گروه‌های آموزشی و پژوهشی وابسته
- شرکت در شوراهای دانشگاه
- تنظیم برنامه کاری کارکنان دانشکده
- نظارت بر حسن اجرای امور توسط کارکنان و ارزیابی مستمر کارکنان و همچنین ارایه راهنمایی‌های لازم در صورت لزوم
- ارایه خدمات آموزشی و تحقیقاتی به سازمان‌ها و بخش‌های صنعتی و غیره براساس سیاست‌های دانشگاه
- تهیه گزارشات و ارایه آمار و اطلاعات مورد نیاز به مقامات مسؤول دانشگاه
- تشکیل و نگهداری پرونده‌های پرسنلی و تحصیلی دانشجویان با هماهنگی واحدهای ذیربط

#### وظایف رئیس دانشکده

- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس دانشگاه ابلاغ می‌شود و ایجاد زمینه‌های مناسب برای رشد استعدادها و تحصیلی
- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی، پژوهشی، اداری- مالی و فرهنگی دانشکده یا آموزشکده
- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی و پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشکده یا آموزشکده
- ارزیابی و هماهنگ کردن کلیه فعالیت‌های واحدهای تابعه دانشکده یا آموزشکده
- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده یا آموزشکده به رئیس دانشگاه
- نظارت بر کار شورای آموزشی و پژوهشی و... دانشکده یا آموزشکده
- ارزیابی کار سالانه دانشکده و ارایه گزارش آن به رئیس دانشگاه
- بررسی صلاحیت مدیران و یا معاونان گروه‌ها و اظهار نظر در باره آنان

## وظایف اداره امور عمومی دانشکده

- انجام کلیه فعالیتهای اداری و مالی و مراقبت در حفظ و رعایت مقررات مربوطه
- خرید وسایل مورد نیاز دانشکده براساس دستورالعملها و مقررات
- برآورد وسایل و لوازم مورد نیاز دانشکده و پیگیری در تأمین آنان
- انجام امور مربوط به ثبت و توزیع نامه‌های صادره و وارده
- ابلاغ قوانین، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورات اداری به واحدها طبق دستور معاون اداری و مالی دانشکده
- مراقبت و بهره‌برداری از شبکه داخلی آب، برق، تلفن، آسانسور، کولر و... با همکاری واحدهای ذیربط
- حفاظت از ساختمانها و اموال دانشکده با همکاری سایر واحدها
- ایجاد تسهیلات لازم در امر نقل و انتقال وسایل و لوازم واحدها با همکاری واحدهای ذیربط
- انجام امور مربوط به نظافت، نامه‌رسانی و سایر امور مشابه
- تنظیم گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت آرایه به معاون اداری و مالی دانشکده

## وظایف کتابخانه دانشکده

- تهیه کتب و مجلات و نشریات مورد نیاز دانشکده به منظور استفاده دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان
- امانت دادن کتب به اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشکده
- تهیه فهرست نام و مشخصات آخرین کتب و نشریات علمی مورد نیاز دانشکده و تسلیم آن به معاونت پژوهشی دانشکده به منظور صدور مجوز خرید
- اعمال روشهای علمی کتابداری در کتابخانه
- اجرای دستورالعملهای صادره از مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه
- در اختیار گذاشتن سالن مطالعه برای دانشجویان
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت آرایه به معاونت پژوهشی دانشکده

## وظایف اداره خدمات آموزشی و دانشجویی دانشکده

- اجرای کلیه مقررات آموزشی از طریق برقراری ارتباط با مدیریت آموزشی دانشگاه
- همکاری با مدیران گروههای آموزشی در تنظیم برنامه‌های آموزشی و ارسال برنامه مذکور توسط مدیران گروه برای معاونتهای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
- ثبت‌نام و تعیین حذف و اضافه و تغییر واحدهای درسی دانشجویان با مشارکت مدیران گروههای آموزشی و استادان راهنما بر اساس مقررات کلی آموزشی
- تنظیم کارت تحصیلی دانشجویان و ارسال آن به معاونت آموزشی جهت تأیید
- تنظیم برنامه دانشجویان ورودی هر نیمسال و آرایه فهرست واحدهای اخذ شده و جمع واحدهای انتخابی
- تکمیل فرمهای مربوط به قرارداد آموزانه (حق‌التدریس) اعضای هیات علمی، مطابق دستور معاونتهای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و ارسال آن به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ثبت‌نام و برنامه‌ریزی دروس عمومی و تربیتی با هماهنگی دانشکده مربوط و گروه معارف
- کنترل تشکیل کلاسهای دانشکده برطبق برنامه پیش‌بینی شده و ارسال گزارش هفتگی به معاونتهای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و مدیریت آموزشی دانشگاه
- ارسال اخطار به دانشجویانی که در مهلت مقرر جهت ثبت‌نام مراجعه ننموده‌اند.
- برگزاری و تنظیم گزارش نحوه اجرای امتحانات
- اخذ نمرات در تاریخ تعیین شده از اعضای هیات علمی و اعلام نتایج امتحانات
- اعلام اسامی دانشجویان مشروط و اخراج آموزشی، به معاونتهای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و مدیریت آموزشی دانشگاه
- تهیه و تنظیم مدارک دانشجویان متقاضی مرخصی تحصیلی
- انجام اقدامات لازم در مورد دانشجویان متقاضی انصراف دائم از تحصیل
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان متقاضی و ارسال يك نسخه از آن به مدیریت آموزشی دانشگاه
- تهیه کارنامه نمرات تحصیلی دانش‌آموختگان و ارسال يك نسخه از آن جهت تأیید به گروه مربوط
- کنترل و بررسی وضعیت کلاسهای درس از لحاظ کمبود وسایل آموزشی و کمک آموزشی
- تهیه گزارش از فعالیتهای انجام شده جهت آرایه به مقام مافوق

## وظایف گروه‌های آموزشی

- هماهنگی ساختن فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط
- تنظیم برنامه‌های آموزشی مورد نیاز
- نظارت بر نحوه آرایه دروس براساس برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب و بررسی و اظهارنظر در مورد متون درسی و محتوای دروس
- اظهارنظر در باره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه
- اظهارنظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و میهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان

- بررسی طرح‌های تحقیقاتی و پیشنهاد به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده یا آموزشکده
- اظهارنظر در باره بورس‌ها و مأموریت‌های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده یا آموزشکده
- پیش‌بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیأت علمی متخصص و اظهارنظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای استخدام برای طی مراحل قانونی
- ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده یا آموزشکده
- برنامه‌ریزی در مورد دروس طبق اختیارات تفویضی شورای عالی برنامه‌ریزی
- بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصل‌ها و تجدید نظر در عنوان درس‌ها (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 آیین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها

### **وظایف مدیر گروه**

- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خطمشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیم‌سال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده
- ابلاغ برنامه‌های اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی هر يك از اعضای 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 مصوبات ارسالی رئیس دانشکده یا آموزشکده
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده یا آموزشکده
- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتب و نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده یا آموزشکده
- پیشنهاد طرح‌های پژوهشی قابل انجام در گروه یا با همکاری سایر گروه‌های به رئیس دانشکده یا آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و ارائه گزارش آن به رئیس دانشکده یا آموزشکده
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

### **وظایف مراکز پژوهشی**

- انجام پژوهش‌های علمی و فنی بنیادی و کاربردی در کلیه زمینه‌های مربوط
- ارائه خدمات تحقیقاتی به سایر سازمان‌ها بر طبق اساسنامه مرکز و با توجه به سیاست‌های عمومی و تحقیقاتی دانشگاه
- بررسی مشکلات و پیش‌بینی نیازهای پرسنلی، تجهیزاتی مرکز و پیگیری در جهت تأمین آنها از طریق مراجع و مقامات مسؤؤل
- ایجاد ارتباط با جامعه در خصوص انجام پروژه‌های تحقیقاتی و افزایش روحیه خلاقیت و نوآوری