

مجموعه هدف و شرح وظایف واحدهای دانشگاه

(مصوب سال ۱۳۷۰)

هدف و وظایف کلی:

هدف:

پرورش استعدادها از طریق آموزش و پژوهش‌های علمی و ترویج علوم به منظور کمک به تجهیزات و تامین نیروی انسانی متخصص مورد نیاز کشور

وظایف کلی:

- انجام مطالعات مداوم به منظور بهبود کمی و کیفی آموزش و پرورش در سطح دانشگاهی
- آموزش دانشجویان در زمینه‌های مختلف علوم و فنون دانشگاهی برطبق برنامه‌های مصوب در دوره‌های لیسانس و بالاتر از لیسانس
- انجام پژوهش‌های علمی در زمینه‌های مختلف علوم و فنون برحسب نیاز اقتصادی و اجتماعی هماهنگ با توسعه تکنولوژی در کشور
- آموزش متخصصین در رشته‌های مختلف علوم و فنون دانشگاهی
- برقراری روابط علمی و آموزشی با متخصصین و دانشگاه‌های داخلی و تبادل استاد و دانشجو در صورت لزوم
- برقراری ارتباط علمی و تبادل استاد جهت شرکت در سمینارها و کنفرانس‌های علمی
- ترجمه و تألیف کتب و نشریات در زمینه‌های مختلف علوم و فنون و ادبیات
- فراهم آوردن تسهیلات لازم آموزشی و غیر آموزشی برای دانشجویان
- ارائه خدمات علمی و پژوهشی به بخش دولتی و خصوصی
- تشکیل سمینارها و کنفرانس‌های علمی

شورای دانشگاه:

وظایف:

- تدوین مشخصات دوره‌ها و رشته‌های آموزشی جدید و تنظیم برنامه و پیشنهاد آن به شورای انقلاب فرهنگی از طریق وزارت فرهنگ و آموزش عالی و تعیین اولویت‌های جدید آموزشی و تحقیقاتی
- پیشنهاد ایجاد دوره‌ها و رشته‌های مورد نیاز جامعه که ضوابط و معیارهای آموزشی آن توسط شورای انقلاب فرهنگی تعیین شده است به وزارت فرهنگ و آموزش عالی
- تهیه و تدوین برنامه‌های آموزشی و پژوهشی غیررسمی کوتاه مدت و میان مدت برای عامه مردم و دستگاه‌های دولتی
- تصویب آیین‌نامه‌های داخلی و شوراهای دانشکده و مراکز
- بررسی روش‌های ایجاد ارتباط با مقامات فرهنگی و آموزشی دیگر سازمان‌ها و نهادهای انقلاب
- بررسی سالانه امکانات دانشگاه از لحاظ پذیرش دانشجو و تعیین تعداد دانشجو در هر رشته با توجه به برنامه توسعه یا تجدید پذیرش جذب در رشته‌های مشخص و پیشنهاد آن به وزارت فرهنگ و آموزش عالی
- بررسی طرح‌های دانشگاهی جهت جذب محققان و متخصصان و هنرمندان در دانشگاه
- اظهارنظر مشورتی در باره بودجه واحدها و بودجه کل دانشگاه
- بررسی مسائلی که توسط رئیس دانشگاه در دستورکار شورا قرار می‌گیرد.

هیات ممیزه:

وظایف:

- رسیدگی و اظهارنظر نسبت به صلاحیت علمی داوطلبان عضو هیات علمی آموزشی دانشگاه در مراتب مربی، استادیاری، دانشیاری و استادیاری و یا ارتقای اعضای هیات علمی به این مراتب و

ارزشیابی کیفیت انجام وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی اعضای هیات علمی دانشگاه، تشکیل کمیته‌های تخصصی برای رسیدگی و اظهارنظر در باره پرونده‌های داوطلبان عضو هیات علمی دانشگاه.

- رسیدگی به سایر اموری که در آیین‌نامه استخدامی هیات علمی به عهده هیات ممیزه تفویض شده است.

(۱)- حوزه ریاست دانشگاه

۱-۱- دفتر ریاست و روابط عمومی

وظایف:

- دریافت نامه‌هایی که از واحدهای مختلف ارسال می‌گردد و لازم است به رویت رئیس دانشگاه برسد.
- تهیه پیش‌نویس نامه‌ها و صدور نامه‌هایی که متضمن نظرات و دستورات رئیس به واحدهای مختلف دانشگاه می‌باشد.
- پی‌گیری و تعقیب دستورات رئیس دانشگاه.
- جوابگویی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه پیدا می‌کنند.
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیون‌ها.
- تنظیم صورت جلسات و ابلاغ آن به واحدهای ذی‌ربط.
- تهیه، تنظیم و اجرای طرح و برنامه‌های تبلیغاتی و انتشاراتی.
- جمع‌آوری اطلاعات و اخبار مربوط به اقدامات و فعالیت‌های دانشگاه و انتشار آنها از طریق وسایل ارتباط جمعی و مطبوعات به منظور آگاهی مردم از پیشرفت‌ها و نتایج فعالیت‌های دانشگاه.
- مطالعه کلیه جراید روزانه و استخراج مطالب دانشگاهی برای ارسال به واحدهای مربوط.
- برنامه‌ریزی و اداره امور کنفرانس‌ها، سمینارها.
- تدوین و توزیع نشریات و بولتن‌های دانشگاه و انتشار اخبار و اطلاعات داخلی دانشگاه جهت اطلاع کارکنان

۱-۲- دفتر طرح و برنامه

وظایف:

- بررسی مداوم وظایف و سازمان دانشگاه و واحدها و چگونگی گردش کار در آنها با توجه توسعه دانشگاه.
- همکاری در پیش‌بینی نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه.
- همکاری در امر طبقه‌بندی مشاغل با مراجع ذی‌ربط.
- مطالعه و تشخیص احتیاجات آموزشی و کارآموزی کارکنان غیرآموزشی.
- طرح و اجرای برنامه‌های آموزشی و کارآموزی قبل و حین خدمت کارکنان غیرآموزشی.
- تخصیص بورس‌های داخلی و خارجی برای کارکنان واجد شرایط غیرآموزشی با همکاری مدیریت کارگزینی و رفاه.
- جمع‌آوری اطلاعات و پیش‌بینی و تهیه بودجه سالیانه دانشگاه.
- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی.
- ابلاغ بودجه مصوب به هر یک از واحدها و تخصیص اعتبارات مصوب در دوره‌های سه ماهه به واحدها.
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه‌های برحسب فعالیت و برنامه‌های اجرایی دانشگاه و نظارت بر اجرای بودجه واحدها.
- نظارت در تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های مورد نیاز و تشخیص اولویت آنها.
- بررسی و مبادله موافقت‌نامه‌های مربوط به فعالیت‌های جاری و عمرانی.
- ارزشیابی کلیه طرح‌ها و برنامه‌های ارائه شده و تجزیه و تحلیل آنها.

- بررسی و اظهارنظر در مورد قراردادهای مهندسين مشاور و پیمانکاران طبق دستورالعمل سازمان برنامه و بودجه و ارائه گزارش پیشرفت کار به مراجع مربوط.
- انجام سایر امور در حدود وظایف محوله.

۲-(۱)- اداره حراست

وظایف:

- دریافت و ثبت و اقدام در مورد اسناد طبقه‌بندی شده و توزیع و نگهداری آنها به صورت متمرکز.
- همکاری و اظهار نظر در تهیه طرح‌های حفاظت تاسیسات دانشگاه.
- فراهم‌آوردن موجبات آموزش افراد و تنظیم برنامه‌های آموزش مورد نیاز در زمینه حفاظت اسناد و افراد و تاسیسات و نظارت بر اجرای طرح‌ها.
- انجام سایر موارد در حدود وظایف محوله.

۴-(۱)- دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی

وظایف:

- ایجاد و برقراری تماس با دانشگاه‌های خارج به منظور جلب همکاری آنان در زمینه‌های مختلف آموزشی و پژوهشی.
- ارائه خدمات لازم جهت شرکت اعضای هیات علمی دانشگاه در گنگره‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارهای بین‌المللی.
- تنظیم برنامه اقامت، سخنرانی، بازدید و پذیرایی شخصیت‌های علمی و ابلاغ برنامه‌های تهیه شده به دفتر ریاست و روابط عمومی.
- انجام بررسی‌های لازم به منظور جذب همکاری شخصیت‌های علمی ایرانی مقیم خارج.
- توزیع و تخصیص بورس‌هایی که به اعضای هیات علمی آموزشی و دانش‌آموختگان ممتاز تعلق می‌گیرد و اظهارنظر در مورد ماموریت‌های علمی در کشورهای دیگر.
- انجام کلیه مکاتبات خارجی دانشگاه و همکاری‌های با سایر واحدها در زمینه ترجمه اوراق و مدارک مربوط.
- تنظیم برنامه سمینارها، سمپوزیوم‌ها، کنفرانس‌ها و گنگره‌ها با همکاری دانشکده‌ها و مؤسسات و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به واحد ذی‌ربط.

۵-(۱)- معاونت اداری و مالی

وظایف:

- اظهارنظر در بودجه سالیانه و پیشنهاد آن به رئیس دانشگاه.
- اظهارنظر در سازمان و تشکیلات دانشگاه و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه.
- اجرای کلیه امور مالی دانشگاه و مراقبت در رعایت مقررات مالی.
- اداره امور استخدامی برطبق مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط.
- تهیه و اجرای طرح‌های رفاهی کارکنان با توجه به امکانات اجرایی دانشگاه.
- تهیه و تدارک کلیه مایحتاج دانشگاه طبق مقررات مربوط.
- اجرای نظرات شورای تدارکات برطبق قانون محاسبات به منظور رعایت صرفه و صلاح دانشگاه.
- انجام امور نگهداری و انتظامی دانشگاه.
- انجام کلیه امور حقوقی دانشگاه و استفاده از نظرات متخصصین در مورد لزوم.
- اتخاذ تصمیم در مورد برنامه کار واحدهای تابعه.
- حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه از طریق اعمال نظارت مستقیم بر کار آنها.
- ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های واحدهای تابعه.

۱-۵-۱- مدیریت مالی

وظایف:

- وصول درآمدهای اختصاصی دانشگاه.
- تنظیم حساب‌های دریافتی و پرداختی دانشگاه.
- تهیه اطلاعات مالی لازم در مورد دریافت‌ها و پرداخت‌ها.
- نگهداری دفاتر اعتبارات.
- نظارت بر مصرف اعتبارات از طریق رسیدگی قبل و بعد از خرج.
- تعبیر و تفسیر خطمشی مالی دانشگاه و اعلام آن به واحدهای ذیربط جهت اجرا.
- اعمال نظارت در حفظ و نگهداری اموال و نحوه استفاده از آنها.
- تنظیم برنامه کار ادارات تابعه و کنترل کار آنها از طریق اعمال نظارت بر کار ادارات.
- ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های ادارت تابعه.
- همکاری با هیات حسابرسیان در مواقع ضروری.

واحدهای تابعه مدیریت مالی

- ۱-۵-۱-۱- اداره اعتبارات و تعهدات
- ۱-۵-۱-۲- اداره دریافت و پرداخت
- ۱-۵-۱-۳- اداره رسیدگی به اسناد
- ۱-۵-۱-۴- اداره دفتری و تنظیم حسابها
- ۱-۵-۱-۵- اداره اموال

۱-۵-۲- مدیریت امور عمومی

وظایف:

- پیش‌بینی، تهیه و توزیع مایحتاج واحدهای مختلف دانشگاه طبق برنامه تعیین شده و مقررات موضوعه.
- برقراری نگهبانی از ساختمانها و تاسیسات و محوطه‌های دانشگاه و واحدهای مربوط به دانشگاه.
- اداره امور وسائط نقلیه.
- سرپرستی خدمتگزاران و تعیین محل خدمت آنها.
- نظارت بر اجرای وظایف شرکت‌های خدماتی.
- تعیین و تفسیر خطمشی تعیین شده در زمینه‌های تدارکاتی.
- اجرای مصوبات شورای تدارکات.
- کنترل ادارات تابعه از طریق اعمال نظارت بر کار آنها.
- ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های ادارات تابعه.

واحدهای تابعه مدیریت امور عمومی

- ۱-۵-۲-۱- اداره تدارکات
- ۱-۵-۲-۲- اداره خدمات و نقلیه
- ۱-۵-۲-۳- اداره انتظامات

۱-۵-۳- مدیریت ساختمانها و تاسیسات

وظایف:

- نظارت بر عملیات ساختمانی و تاسیساتی واحدهای مختلف دانشگاه.
- انجام امور مربوط به تعمیر ساختمانها و تاسیسات واحدهای مختلف دانشگاه.
- انجام امور مربوط به وسایل تجهیزاتی و تعمیرات آنها.

- نظارت بر اجرای طرح‌های ساختمانی و تاسیساتی و تجهیزاتی مورد نیاز.
- نگهداری و ضبط نقشه‌ها و صورت مشخصات و مدارک فنی.
- ایجاد هماهنگی بین گروه‌های خدماتی ساختمان.

واحد تابعه مدیریت ساختمانها و تاسیسات

۱-۳-۵-۱- اداره خدمات فنی

۱-۴-۵-۱- مدیریت کارگزینی و رفاه

وظایف:

- اعمال و اجرای قوانین و آئین‌نامه‌های استخدامی.
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه پرسنلی دانشگاه.
- اظهارنظر در مورد آئین‌نامه‌ها و مقررات استخدامی.
- تهیه طرح‌های مربوط به رفاه عمومی کارکنان دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای طرح‌های مصوب.
- نگهداری پرونده‌های کارگزینی.
- جمع‌آوری اطلاعات پرسنلی و تهیه آمار کارکنان دانشگاه با همکاری مرکز کامپیوتر.
- ارائه هر گونه نظر اصلاحی در زمینه امور کارگزینی و رفاه کارکنان به مقامات ذی‌ربط.
- کنترل کار ادارات تابعه از طریق اعمال نظارت بر کار آن‌ها.
- ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های مختلف واحد کارگزینی.

واحدهای تابعه مدیریت کارگزینی و رفاه

۱-۴-۵-۱- اداره کارگزینی

۲-۴-۵-۱- اداره رفاه

۱-۶-۱- معاونت آموزشی

وظایف:

- تهیه و پیشنهاد آئین‌نامه‌های مختلف آموزشی با کمک مسئولان ذی‌ربط و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین پیشنهاد اصول کلی برنامه‌های آموزشی دانشگاه و نظارت بر اجرای آن‌ها پس از تصویب.
- انجام بررسی‌های لازم و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیت‌های آموزشی.
- تعیین ضوابط ناظر بر دوره‌های فوق لیسانس و دکترا.
- مطالعه و اتخاذ تصمیم در مورد مسائل مطروحه آموزشی و تنظیم برنامه‌های درسی و امتحانی.
- ایجاد و برقراری تماس با دانشگاه‌های داخلی و خارجی به منظور جلب همکاری آنان در زمینه‌های مختلف آموزشی.
- نظارت بر نحوه اداره کتابخانه مرکزی و سایر کتابخانه‌های دانشگاه و تامین خدمات لازم در این زمینه.
- حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه از طریق اعمال نظارت مستقیم بر کار آنها و نیز ایجاد هماهنگی بین آن واحدها.

۱-۶-۱- مدیریت آموزشی

وظایف:

- نظارت بر اجرای آئین‌نامه‌ها، مقررات خدمات آموزشی دانشکده‌ها و واحدهای تابعه.
- تنظیم و نگهداری پرونده تحصیلی دانشجویان و دانش‌آموختگان.
- تهیه و تدوین مقررات خدمات آموزشی برای پیشنهاد.
- ثبت و نگهداری و کنترل واحدهای درسی که توسط دانشجویان انتخاب می‌شود.

- اعمال عملیات مربوط به حذف و اضافه دروس.
- ایجاد و حفظ هماهنگی میان دانشکده‌ها و مؤسسات تابعه دانشگاه از لحاظ فعالیت‌های امور آموزشی.
- ثبت و کنترل و معدل‌گیری نمرات دانشجویان با همکاری مرکز کامپیوتر.
- صدور ریزنمرات و گواهی‌های فارغ از تحصیل دانشجویان.
- برگزاری امتحانات ورودی سراسری.
- انجام امور نظام وظیفه دانشجویان و نگهداری پرونده‌های مربوط به آن.
- صدور گواهینامه‌های موقت، تاییدیه تحصیلی، دانشنامه فارغ‌التحصیلان و مکاتبات خارجی با دانشگاه‌هایی که در باره فارغ‌التحصیلان سنوال می‌نمایند.
- تهیه آمار دانشجویان به کمک مرکز کامپیوتر.
- تنظیم فهرست دانشجویان ممتاز با همکاری دانشکده‌ها.
- ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های ادارات تابعه.
- کنترل کار ادارات تابعه از طریق اعمال نظارت بر کار آنها.

واحدهای تابعه مدیریت آموزشی

۱-۶-۱-۱- اداره پذیرش و ثبت‌نام

۲-۶-۱-۱- اداره امور فارغ‌التحصیلان

۱-۶-۲- کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

وظایف:

- تهیه، جمع‌آوری، تجلید، فهرست‌نویسی و در دسترس قراردادن کتاب‌ها، نشریات ادواری، آثار و اسناد خطی و عکسی برای استفاده در آموزش و پژوهش دانشگاه.
- تهیه و تنظیم فهرست‌های راهنما در مورد مجموعه‌های دوره‌ای، نشریات ادواری، جزوه‌ها، نقشه‌ها و اطلس‌های جغرافیایی و اسناد و مدارک دیگر.
- مبادله کتاب، نشریات ادواری و اسناد مجامع و مراکز علمی و فرهنگی و دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و علمی و پژوهشی داخلی و خارجی.
- انجام امور مربوط به عضویت اشخاص در کتابخانه.
- جمع‌آوری و انتقال کتاب‌های زائد و مکرر و غیر متناسب از کتابخانه‌های دیگر دانشگاه به کتابخانه مرکزی.
- تنظیم برنامه کارورزی افرادی که از مؤسسات دیگر برای فراگیری فنون کتابداری معرفی می‌شوند.
- اتخاذ تصمیم در مورد فهرست کتب و نشریات ادواری پیشنهادی دانشکده و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی طبق مقرراتی که دانشگاه تعیین می‌کند.
- انجام دادن سفارش‌های کتابخانه‌های دانشکده‌ها در مورد تهیه و فهرست نویسی و آماده سازی کتب و نشریات ادواری.
- تهیه و جمع‌آوری آمارها و اطلاعات در باره کتابخانه‌های دانشگاه و نظارت بر اداره آنها.

واحد تابعه کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

۱-۶-۲-۱- اداره خدمات کتابداری

۱-۶-۲- مرکز کامپیوتر و آمار و اطلاعات

وظایف:

- ارائه خدمات ماشینی به واحدهای مختلف دانشگاه
- ایجاد بانگ آمار و اطلاعات در کلیه زمینه‌های مورد نیاز دانشگاه
- جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز از واحدهای دانشگاه و بررسی و کدگذاری اطلاعات کسب شده
- جمع‌آوری و تمرکز آمار و اطلاعات در مورد دانشجویان دانشگاه به تفکیک دانشکده‌ها و رشته‌های تحصیلی و سایر امور مورد نیاز

- جمع‌آوری آمار و اطلاعات مورد نیاز از کلیه کارکنان دانشگاه بر حسب نیاز
- تجزیه و تحلیل آمار طرح‌های تدوین شده و همانند سازی مدل‌های آماری برای استخراج نتایج
- قبول سفارشات و انجام خدمات ماشینی سایر مؤسسات
- تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌های کارآموزی و آموزش به منظور آشنایی با مسائل ماشین‌های محاسب
- نگهداری سوابق و نوارهای مغناطیسی مربوط به اموری که بوسیله ماشین‌های محاسب صورت می‌گیرد.
- تهیه و تنظیم گزارش مربوط به نتایج حاصل از اعمال ماشینی‌های محاسب و ارسال آن به واحدهای مربوط
- انجام سایر امور در حدود وظایف محوله

۷-۱-۱) معاونت دانشجویی

وظایف:

- نظارت در اجرای برنامه خدمات مربوط به رفاه و فعالیت‌های غیرآموزشی و فوق‌برنامه دانشجویان
- نظارت در توسعه و تعمیر رشته‌های مختلف ورزشی در دانشگاه و ایجاد تسهیلات لازم در این زمینه
- نظارت در برقراری جلسات گفت و شنود بین استادان و دانشجویان
- نظارت در تهیه مسکن و کار برای دانشجویان متقاضی
- تهیه وسایل تشویق ورزشکاران ممتاز و نظارت در برگزاری مسابقات ورزشی
- ایجاد هماهنگی بین عملیات اجرایی واحدهای تابعه و نظارت مستقیم بر کار آنها
- انجام امور مربوط به مشاوره و راهنمایی دانشجویان در زمینه‌های تحصیلی، شغلی و شخصی
- انجام گزارش‌های لازم جهت تعیین استعداد و خصوصیات عاطفی دانشجویان متقاضی
- ارشاد و راهنمایی دانشجویان در امر انتخاب حرفه و رشته تحصیلی
- تهیه گزارشات لازم در زمینه فعالیت‌های انجام شده جهت تسلیم به مقام مافوق
- انجام سایر امور مربوط به وظایف محوله

۷-۱-۱) مدیریت خدمات دانشجویی

وظایف:

- انجام امور مربوط به رفاه و فعالیت‌های غیرآموزشی دانشجویان
- برقراری جلسات گفت و شنود بین استادان و دانشجویان
- ترغیب دانشجویان به شرکت در جلسات انجمن‌های اسلامی دانشجویان و فراهم‌آوردن تسهیلات لازم در تشکیل جلسات معارف اسلامی
- انجام خدمات بهداشتی و درمانی دانشجویان
- ارائه خدمات لازم برای حسن اداره سلف سرویس‌ها و خوابگاه‌ها
- نظارت بر حسن اجرای مقررات انضباطی مصوب و اتخاذ تصمیم در مورد مسائل مطروحه
- ایجاد هماهنگی بین عملیات اجرایی واحدهای تابعه
- اعمال نظارت بر اقدامات سرپرستان دانشجویی
- کنترل واحدهای تابعه از طریق اعمال نظارت بر کار آنها

واحدهای تابعه مدیریت خدمات دانشجویی

۷-۱-۱-۱) اداره خدمات درمانی و بهداشتی

۷-۱-۱-۲) اداره امور خوابگاه‌ها

۷-۱-۱-۳) اداره امور سلف سرویس‌ها

۷-۱-۱-۴) اداره رفاه دانشجو

۷-۱-۲) مدیریت تربیت بدنی و فوق‌برنامه

- توسعه و تعمیم رشته‌های مختلف ورزشی در دانشگاه و ایجاد تسهیلات لازم در این زمینه
- آموزش ورزشی در دانشکده‌ها
- ارزشیابی کار دانشجویان در مورد واحد ورزشی از طریق انجام آزمایش‌های لازم
- ترغیب دانشجویان به شرکت در فعالیتهای ورزشی
- ایجاد تسهیلات لازم جهت شرکت کارکنان دانشگاه در فعالیتهای ورزشی
- تشکیل و اداره تیم‌های مختلف ورزشی
- برگزاری مسابقات ورزشی و نظارت بر حسن اجرای آن
- تهیه وسائل تشویق ورزشکاران
- پیش‌بینی و نظارت در تهیه وسائل ورزشی مورد لزوم دانشجویان و کارکنان
- مراقبت و بهره‌برداری از میادین و تاسیسات ورزشی دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط
- تهیه و اجرای طرح‌های فوق‌برنامه و گردش‌های علمی و تحقیقی
- انجام سمینارها و بازدیدها

۸-۱-۱) معاونت پژوهشی

وظایف:

- تهیه و پیشنهاد آئین‌نامه‌های مختلف پژوهشی با کمک مسئولان ذیربط و نظارت بر حسن اجرای آن
- انجام بررسی‌های لازم و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیتهای پژوهشی
- ایجاد و برقراری تماس با دانشگاه‌های داخلی و خارجی و نیز مؤسسات علمی به منظور جلب همکاری آنان در زمینه‌های مختلف پژوهشی
- نظارت بر امور چاپ و انتشارات
- نظارت بر توزیع و تخصیص بورس‌ها و نیز ماموریت‌های علمی خارج از کشور
- نظارت در تهیه و تدوین اساسنامه‌ها و آئین‌های مراکز تحقیقاتی تابعه
- اظهارنظر در مورد طرح‌های پژوهشی ارائه شده
- نظارت بر عقد قراردادهای فرهنگی، و پژوهشی و علمی
- ایجاد زمینه‌های مناسب و لازم به منظور توسعه طرح‌های علمی و پژوهشی
- انجام سایر امور در حدود وظایف محوله

۸-۱-۲) مدیریت خدمات پژوهشی

وظایف:

- تنظیم برنامه‌های پژوهشی دانشگاه در قالب سیاست‌ها و خط‌مشی‌های مصوب
- اتخاذ تصمیم در مورد برنامه‌های پژوهشی و تسلیم نظرات اصلاحی به مقامات ذیربط
- انجام بررسی‌های لازم در مورد تغییر و یا توسعه برنامه‌های تحقیقاتی و پژوهشی و تطبیق آن با نیازهای کشور
- اظهارنظر در مورد اعتبارات مورد نیاز واحدهای پژوهشی دانشگاه
- تعبیر و تفسیر خط‌مشی‌های تعیین شده در مورد تحقیقات و ارائه راهنمایی‌های لازم به واحدهای ذیربط
- تهیه گزارشات لازم جهت طرح در شوراهای آموزشی و پژوهشی

۸-۲-۱) دفتر ارتباط با صنعت و کشاورزی

وظایف:

- ایجاد ارتباط مستقیم بین واحدهای صنعتی و کشاورزی و مراکز آموزشی به منظور شناسایی و جمع‌آوری امکانات برای استفاده در برنامه‌ریزی و کارورزی دانشجویان و همکاری متقابل
- تنظیم برنامه کارآموزی دانشجویان در چهارچوب اطلاعات جمع‌آوری شده جهت با لایردن توان علمی و اجرایی دانشجویان و کسب مهارت و تخصص‌ها در رشته‌های تحصیلی مربوط
- اقدامات لازم به منظور معرفی دانشجویان به واحدهای صنعتی و کشاورزی شناخته شده

- نظارت بر نحوه انجام کارآموزی و یا کارورزی دانشجویان و ارزیابی آن
- انتخاب و معرفی استاد راهنما جهت تعیین برنامه زمان‌بندی دانشجویان کارآموز
- انجام تحقیقات علمی مورد نیاز بخش صنعت و کشاورزی در صورت لزوم و امکان
- انجام سایر امور در چهارچوب وظایف محوله

۲-۸-۱)- موزه هریاروم

وظایف:

- جمع‌آوری، شناسایی و تمرکز نمونه‌های گیاهی جهت بررسی و در دسترس قراردادن برای مراجعه محققین
- انجام تحقیقات و بررسی‌های علمی و کاربردی در زمینه گیاهان دارویی، سمی، زراعتی و غیره
- نامگذاری گیاهان جمع‌آوری شده و نیز انجام بررسی‌های منطقه‌ای و جمع‌آوری اطلاعات جغرافیایی
- تحقیق پیرامون شناخت انواع گیاهان مثمر، زراعی، علوفه‌ای و نیز علف‌های هرز
- تحقیق به منظور امکان کشت و تکثیر گیاهان مختلف
- تهیه و گزارشات لازم از نتایج تحقیقات به منظور استفاده صحیح از فراورده‌های گیاهی و آگاه کردن مردم در امر تولید و بهره‌برداری از مواهب طبیعی
- انجام سایر امور در حدود وظایف محوله

وظایف کلی دانشکده

- آموزش نظری و عملی دانشجویان طبق برنامه مصوب.
- انجام تحقیقات علمی برحسب نیازهای اقتصادی، اجتماعی و تکنولوژی در چارچوب برنامه‌های دانشگاه.
- تشکیل سمینارها و کنفرانس‌های علمی از طریق همکاری با واحدهای ذی‌ربط دانشگاه.
- ایجاد تسهیلات آموزشی و غیرآموزشی برای دانشجویان دانشکده.
- برقراری روابط علمی و آموزشی با متخصصان و دانشگاه‌های داخلی و خارجی و تبادل اعضای هیات علمی و دانشجو از طریق همکاری با مقامات ذی‌ربط دانشگاه.
- تامین کادر آموزشی دانشکده و همکاری در این زمینه با سایر دانشکده‌های دانشگاه در صورت لزوم.
- انجام خدمات مختلف آموزشی، دانشجویی، اداره امور کتابخانه دانشکده و سایر خدمات با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز دانشکده و ارائه گزارش به مقامات ذی‌ربط دانشگاه.
- همکاری با دفتر طرح و برنامه دانشگاه در تهیه و تنظیم بودجه سالانه دانشکده.
- انجام امور مالی و اداری دانشکده در حدود اختیارات.

وظایف شورای دانشکده

- برنامه‌ریزی جهت فراهم ساختن زمینه اجرای مصوباتی که معاونان آموزشی و پژوهشی دانشگاه ابلاغ می‌کنند.
- تدوین سیاست‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده با توجه به خط‌مشی آموزشی و پژوهشی دانشگاه.
- بررسی و تدوین برنامه‌های آموزشی دانشکده.
- بررسی طرح‌های پژوهشی دانشکده و ارجاع آن‌ها به شورای پژوهشی دانشگاه .
- اتخاذ تصمیم‌های اجرایی جهت هماهنگی و تطابق زمانی تعلیم و تحقیق در دانشکده.
- بررسی و تعیین نیاز دانشکده به اعضای هیات علمی و پیشنهاد آن به مقامات ذی‌ربط.
- ارزیابی و تایید کتب و جزوه‌ها و سایر مواد درسی مورد استفاده اعضای هیات علمی.
- بررسی و ارزیابی تالیفات و ترجمه‌های علمی و مقالات پژوهشی اعضای هیات علمی دانشکده به منظور ترفیع و ارتقای مرتبه علمی آنان و پیشنهاد آن به مقامات ذی‌ربط.
- بررسی و ارزیابی محتوای دروس به منظور ارتقای کیفیت آموزشی و پژوهشی و پیشنهاد آن به مقامات ذی‌ربط.
- تعیین ظرفیت پذیرش دانشجو در دانشکده و پیشنهاد آن به معاونت آموزشی دانشگاه.

- بررسی موارد مربوط به شرکت در سمینارهای علمی و فرصت‌های مطالعاتی و پیشنهاد آن به شورای دانشگاه.
- بررسی و اظهارنظر در باره سایر مواردی که رئیس دانشگاه به شورا ارجاع می‌دهد.

(۱)- ریاست دانشکده

وظایف:

- ایجاد زمینه‌های مناسب و نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس دانشگاه ابلاغ می‌شود.
- تشکیل شورای دانشکده و نظارت بر کار آن‌ها.
- شرکت در جلسات شورای دانشکده و دانشگاه.
- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی، انضباطی و اخلاقی اعضای هیات علمی دانشکده.
- پیشنهاد بودجه سالیانه دانشکده و نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات.
- تامین پرسنل مورد نیاز دانشکده (اعم از هیات علمی و اداری) با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط.
- پیشنهاد عزل و نصب معاونین و رؤسای گروه‌های آموزشی دانشکده.
- تامین نیازهای آموزشی و کمک آموزشی دانشکده.
- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی، پژوهشی، اداری و مالی دانشکده.
- ارزیابی کار هر نیمسال تحصیلی دانشکده و گزارش آن به رئیس دانشگاه.

معاونین دانشکده

وظایف:

- انجام کلیه اموریکه از طرف ریاست دانشکده محول می‌شود.
- اداره امور دانشکده در غیاب رئیس دانشکده براساس برنامه‌های دانشکده.

(۱)-۱- اداره امور عمومی

وظایف:

- انجام کلیه فعالیت‌های مالی و مراقبت در حفظ و رعایت مقررات مربوط با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- خرید وسایل مورد نیاز دانشکده بر اساس دستورالعمل‌ها و مقررات.
- برآورد وسایل و لوازم مورد نیاز دانشکده و پیگیری در تامین آن‌ها.
- انجام امور مربوط به ثبت و توزیع نامه‌های صادره و وارده.
- انجام کلیه امور مربوط به تحریرات دانشکده.
- ابلاغ قوانین، آیین‌نامه، بخشنامه‌ها و دستورات اداری به واحدها و گروه‌های آموزشی طبق دستور رئیس 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 انتقالات 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 ارائه به مقام مافوق.

(۱)-۲- کتابخانه

وظایف:

- جمع‌آوری کتب و مجلات و نشریات مورد نیاز دانشکده به منظور استفاده دانشجویان و اعضای هیات علمی.
- امانت دادن کتب.
- تهیه فهرست نام و مشخصات آخرین کتب و نشریات علمی مورد نیاز دانشکده و تسلیم آن به مقامات ذی‌ربط به منظور صدور مجوز خرید.

- اعمال روش‌های علمی کتابداری.
- اجرای دستورالعمل‌های صادره از کتابخانه مرکزی .
- تهیه گزارش از فعالیت‌های انجام شده جهت ارائه به رئیس دانشکده.

۴- (۱)- اداره خدمات آموزشی و دانشجویی

وظایف:

- اجرای کلیه مقررات آموزشی از طریق برقراری ارتباط با مدیریت آموزشی.
- همکاری با مدیران گروه‌های آموزشی در تنظیم برنامه‌های آموزشی و ارسال برنامه فوق به رئیس دانشکده (توسط مدیران گروه‌ها).
- ثبت‌نام و تعیین حذف و تغییر واحدهای درسی دانشجویان با مشارکت مدیران گروه‌های آموزشی و اساتید راهنما بر اساس مقررات کلی آموزشی.
- تنظیم کارت تحصیلی دانشجویان و ارسال آن به معاونت آموزشی جهت تایید.
- تنظیم سیستم‌های اسامی دانشجویان ورودی هر ترم و هر رشته و نمایش واحدهای اخذ شده و جمع واحدهای انتخابی.
- تکمیل فرم‌های مربوط به قرارداد حق‌التدریس اسنادان مطابق دستور رئیس دانشکده و ارسال آن به مدیریت آموزشی.
- ثبت‌نام و برنامه‌ریزی دروس عمومی و تربیتی با هماهنگی دانشکده مربوط.
- کنترل تشکیل کلاس‌های دانشکده برطبق برنامه پیش‌بینی شده و ارسال گزارش هفتگی به رئیس دانشکده و مدیریت آموزشی.
- ارسال اخطار به دانشجویانی که در مهلت مقرر جهت ثبت‌نام مراجعه ننموده اند.
- همکاری در تنظیم برنامه امتحانات با مدیران گروه‌های آموزشی.
- برگزاری امتحانات و تنظیم گزارش از نحوه اجرای امتحانات و قید اسامی دانشجویانی که در جلسه امتحانات حاضر نشده‌اند و یا مرتکب تقلب شده باشند و ارسال گزارش به رئیس دانشکده و مدیریت آموزشی.
- اخذ نمرات و اوراق امتحانی در تاریخ تعیین شده او ثبت نمرات در فرم‌های مخصوص و اعلام نتایج
- اعلام اسامی دانشجویان مشروط و اخراج به رئیس دانشکده و مدیریت آموزشی.
- تهیه و تنظیم مدارک دانشجویان متقاضی مرخصی تحصیلی و ارسال آن به رئیس دانشکده جهت طرح در شورای دانشکده و ابلاغ نظرات شورا به دانشجویان .
- انجام اقدامات لازم در مورد دانشجویان متقاضی انصراف دائم از تحصیل و حذف ترم و ارسال مدارک اخذ شده به مدیریت آموزشی.
- ارسال درخواست تجدید نظر در نمره امتحانی دانشجویان متقاضی به رئیس دانشکده جهت صدور دستور مقتضی.
- تهیه و صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان متقاضی و ارسال يك نسخه از آن به مدیریت آموزشی.
- ارسال کارنامه نمرات تحصیلی به امور فارغ‌التحصیلان و ارسال يك نسخه از آن جهت تایید گروه مربوط.
- کنترل و بررسی وضعیت کلاس‌های درس از لحاظ کمبود وسایل آموزشی و کمک آموزشی.
- انجام امور دفتری و بایگانی.
- تهیه گزارش از فعالیت‌های انجام شده جهت ارائه به مقام مافوق .
- انجام سایر امور مشابه.

۵- (۱)- گروه‌های آموزشی

وظایف:

- بررسی و ارزیابی متون درسی اساتید به منظور اطمینان از انطباق آنها با برنامه و سرفصل‌های مصوب.
- هماهنگ ساختن فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط.
- تهیه برنامه‌های آموزشی که در گروه تدریس می‌شود.
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و انتخاب کتب و جزوات درسی و اظهار نظر در مورد محتوای دروس.
- اظهار نظر در باره ساعات تدریس اعضای گروه.

- اظهار نظر راجع به سیاست گروه در مورد پذیرش (تغییر رشته، انتقال، میهمان، مرخصی) دانشجویان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان.
- بررسی طرح‌های تخصصی ارائه شده از طرف اعضای گروه و پیشنهاد آن‌ها به شورای دانشکده.
- اظهار نظر در باره بورس‌ها و ماموریت‌های علمی اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای دانشکده.
- پیشنهاد استخدام اعضای هیات علمی به شورای دانشکده
- ارزیابی کار گروه در هر نیمسال تحصیلی و ارائه به دانشکده.