

بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۱۷
شماره: ۱۵/۱۱۲۴۸۷
پیوسته:

جناب آقای دکتر نجفیان
رئیس محترم دانشگاه زنجان

با سلام و احترام،

شماره پیگیری
۸۷۲۵۹۴۴

دراجرای مصوبه‌ی هشتم صورتجلسه‌ی بیست و پنجمین
نشست عادی هیات امنای دانشگاه‌های منطقه‌ی زنجان مورخ
۹۸/۱۱/۱۴ به پیوست تشکیلات تفصیلی دانشگاه زنجان که به
تایید وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است، برای
اجرا ابلاغ می‌گردد.

با آرزوی توفیق الهی

عبدالرضا باقری

رئیس مرکز هیئت‌های امنا و هیئت‌های ممیزه

سازمان محترم - ا.ی. و اداری

سازمان محترم براساس زیری و نظارت

با سلام، جهت آگاه‌سازی و دستور اقدام لازم

کتاب - ۹۹/۶/۲۱

نشانی:
تهران، شهرک قدس
خیابان فرهنگ - خیابان
خوردین، خیابان شهسواران
پشت خوابان پیروزی جنوبی
کد پستی: ۶۲۸۹۱-۱۶۶۶۶
شماره تلفن: ۸۷۲۲۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۴-۱۶۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مجموعه اهداف، وظایف و پستهای سازمانی

دانشگاه زنجان

مورد تصویب:

هیأت امنا

سال ۱۳۹۸

فهرست

۱	فصل اول- اهداف و وظایف اساسی
۱	الف - اهداف
۱	ب - وظایف
۱	ج - وظایف و اختیارات هیأت مدیره
۲	د - وظایف و اختیارات هیأت رئیسه دانشگاه
۳	هـ - وظایف و اختیارات شورای دانشگاه
۳	و - وظایف و اختیارات رئیس دانشگاه
۵	۱-۱) دفتر ریاست و روابط عمومی
۶	۲-۱) مدیریت همکاری های علمی بین المللی
۶	۳-۱) مدیریت حراست
۷	۴-۱) دبیرخانه هیأت اجرایی جنب اعضای هیأت علمی
۷	۵-۱) هسته گزینش
۸	۶-۱) مدیریت برنامه ، بودجه و توسعه مدیریت
۹	۷-۱) مدیریت نظارت و ارزیابی
۸	۸-۱) اداره دانشجویان شاهد و ایثارگر
۱۱	۹-۱) معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۱۷	۱۰-۱) معاونت پژوهش و فناوری
۲۳	۱۱-۱) معاونت دانشجویی
۲۵	۱۲-۱) معاونت اداری، مالی و توسعه منابع
۳۰	۱۳-۱) معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳۲	وظایف دانشکده ها
۳۳	وظایف رئیس دانشکده
۳۳	وظایف مدیر گروه
۳۴	وظایف مراکز تحقیقاتی
۳۵	توضیحات



- ۳۶..... فصل دوم - پست های سازمانی
- ۳۶..... (۱) - حوزه ریاست
- ۳۶..... ۱- (۱) - دفتر ریاست و روابط عمومی
- ۳۶..... ۲- (۱) - مدیریت همکاریهای علمی بین المللی
- ۳۶..... ۳- (۱) - مدیریت حراست
- ۳۷..... ۴- (۱) - دبیرخانه هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی
- ۳۷..... ۵- (۱) - هسته گزینش
- ۳۷..... ۶- (۱) - مدیریت برنامه، بودجه و توسعه مدیریت
- ۳۸..... ۷- (۱) - مدیریت نظارت و ارزیابی
- ۳۸..... ۸- (۱) - اداره دانشجویان شاهد و ابتکارگر
- ۳۸..... ۹- (۱) - حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- ۳۹..... ۱۰- (۱) - حوزه معاونت پژوهش و فناوری
- ۴۱..... ۱۱- (۱) - حوزه معاونت دانشجویی
- ۴۲..... ۱۲- (۱) - حوزه معاونت اداری، مالی و توسعه منابع
- ۴۵..... ۱۳- (۱) - حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی
- ۴۶..... ۱۴- (۱) - دانشکده کشاورزی
- ۵۱..... ۱۵- (۱) - دانشکده علوم
- ۵۶..... ۱۶- (۱) - دانشکده علوم انسانی
- ۶۲..... ۱۷- (۱) - دانشکده فنی و مهندسی
- ۶۸..... ۱۸- (۱) - مرکز رشد
- ۶۹..... ۱۹- (۱) - پژوهشکده فناوری های نوین زیستی



فصل اول- اهداف و وظایف اساسی

الف - اهداف

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

ب - وظایف

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

ج - وظایف و اختیارات هیأت ممیزه

- تشکیل کمیسیون‌های تخصصی برای رسیدگی و اظهار نظر درباره پرونده‌های داوطلبان عضویت در هیأت علمی دانشگاه و همچنین خبرگان بدون مدرک دانشگاهی.
- رسیدگی به احتساب سابقه خدمت، بورس و فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی.



- ارسال پرونده های اعضای هیأت علمی دانشگاه به دانشکده ها و واحدهای مربوط جهت تکمیل و اظهار نظر.
- ارزیابی کیفیت انجام وظایف آموزشی و پژوهشی اعضای هیأت علمی به منظور ارتقای مرتبه علمی آنان.
- بررسی و تایید صلاحیت ارتقای اعضای هیأت علمی.
- تهیه پیشنهادهای اصلاحی دانشگاه در زمینه اعطای پایه و ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی و ارائه آن به مراجع و مقامات ذی ربط.
- تطبیق پیشنهادهای واحدها یا مقررات استخدامی اعضای هیأت علمی ضمن ملحوظ داشتن آیین نامه های مربوط.
- ارسال گزارش مصوبات هیأت ممیزه به منظور ارتقای پایه یا مرتبه علمی به رئیس دانشگاه جهت ابلاغ.
- فراهم آوردن زمینه همکاری و هماهنگی با هیأت ممیزه مرکزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- رسیدگی به اموری که در آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی به عهده هیأت ممیزه قرار داده شده است.

د- وظایف و اختیارات هیأت رئیسه دانشگاه

- مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه های راهبردی دانشگاه مبتنی بر سند چشم انداز، برنامه های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور و برنامه های تقدیمی وزیر علوم، تحقیقات و فناوری به مجلس شورای اسلامی به منظور ارائه و تصویب در هیأت امنا.
- فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه های راهبردی دانشگاه.
- فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیأت امنا آیین نامه ها و بخشنامه های ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع ذی صلاح.
- بررسی آیین نامه ها، تشکیلات، دستورالعمل ها، شیوه نامه ها، دستور جلسات و سایر موارد ارائه شده از سوی معاونت ها و شورای دانشگاه به منظور طرح در هیأت امنا و یا سایر مراجع ذی صلاح.
- پیشنهاد بودجه سالیانه دانشگاه به هیأت امنا از طریق رئیس دانشگاه.
- تنوع بخشی به منابع مالی دانشگاه از طریق جذب کمک های مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی از طریق ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی و سایر منابع دیگر پس از اخذ مجوزهای لازم از هیأت امنا و سایر مراجع ذی صلاح.
- پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت های مطالعاتی و دوره های کوتاه مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای هیأت علمی آموزشی، پژوهشی تعلق می گیرد از طریق رئیس دانشگاه به وزارت.
- بررسی و تصویب پیشنهادات ارائه شده در خصوص فعالیت های تربیتی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی تربیت بدنی که براساس تقویم سالیانه دانشگاه ارائه گردیده است.



- نظارت و پیگیری گزارشات تربیتی، فرهنگی، سیاسی، امنیتی و ... یا هماهنگی دیگر دستگاه‌های ذی‌ربط تا حصول نتیجه.
- بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات هیأت رئیسه توسط واحدهای تابعه دانشگاه و نظارت بر عملکرد آنان.
- ارزیابی عملکرد حوزه‌های مختلف دانشگاه و بررسی گزارشات ادواری در شورای دانشگاه.
- ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه‌های مختلف دانشگاه.

هـ - وظایف و اختیارات شورای دانشگاه

- ارزیابی کلی عملکرد دانشگاه.
- بررسی و تصویب دوره‌ها و رشته‌های آموزشی جدید و برنامه‌های آن، پیشنهادی معاونت‌ها و شوراهای تخصصی دانشگاه به منظور ارائه به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری دانشگاه با موسسات دولتی و غیر دولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه.
- بررسی و تأیید برنامه‌های پذیرش دانشجو توسط دانشکده‌ها و آموزش‌شکده‌ها، مبتنی بر بودجه و امکانات دانشگاه و در راستای اجرای تکالیف مندرج در برنامه‌های توسعه کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و سیاست‌های وزارت به منظور ارسال به وزارت متبوع.
- بررسی و تصویب برنامه‌های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت.
- بررسی گزارش تحلیلی ارائه شده توسط واحدهای ذی ربط درخصوص مشکلات تربیتی، فرهنگی، آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری پشتیبانی و خدماتی به منظور ارائه راهکارهای سازنده و علمی جهت رفع کاستی‌ها.
- بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) دانشگاه و تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها.
- ارجاع برخی از موضوعات دانشگاه برای بررسی و اظهار نظر به یکی از شوراهای تخصصی حسب مورد.
- تدوین و تصویب این نامه‌های داخلی شورا و کمیته‌های آن.

و - وظایف و اختیارات رئیس دانشگاه

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



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



- ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برجسته در حوزه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی (ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار)
- نظارت بر انجام امور گزینش کارکنان از طریق ارتباط با دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش کارکنان وزارت متبوع و یا هسته مرکزی گزینش کارکنان.

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 نامه‌هایی که از واحدهای مختلف ارسال می‌گردد و لازم است به رؤیت رئیس دانشگاه برسد و حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات حوزه ریاست.
- تهیه پیش نویس و صدور نامه‌هایی که متضمن نظرات و دستورات رئیس دانشگاه به واحدهای مختلف می‌باشد.
- تهیه پیش نویس و ثبت و ارسال نامه‌ها، دستورها، بخشنامه‌ها و دعوتنامه‌های صادره
- پیگیری و اجرای دستورات رئیس دانشگاه.
- تنظیم برنامه‌های کاری و ملاقات رئیس دانشگاه.
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیونها.
- تنظیم صورتجلسات حوزه ریاست و ابلاغ آن به واحدهای ذی ربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور.
- انجام اقدامات لازم جهت شرکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنگره‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارهای داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذی ربط.
- تهیه و تنظیم و اجرای طرحها و برنامه‌های تبلیغاتی و انتشاراتی.
- مطالعه کلیه جراید و روزنامه‌ها و استخراج مطالب علمی مورد نیاز برای ارسال به واحدهای مربوط.
- برنامه ریزی و اداره امور کنفرانسها و سمینارها.
- انتشار اخبار و اطلاعات داخلی دانشگاه جهت اطلاع کارکنان.
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری دانشگاه.
- تهیه برنامه‌های لازم جهت مراسم اعیاد و جشن‌ها و امور تشریفاتی که از طریق دانشگاه برگزار می‌شود و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط.
- ارسال نامه‌های محرمانه به مدیریت‌ها و واحدها و ارگانهای مختلف و ثبت، ضبط، نگهداری و بایگانی نامه‌های محرمانه.
- همکاری در به روز نمودن اطلاعات در سایت اینترنتی دانشگاه.
- جمع آوری اطلاعات و اطلاع رسانی اخبار علمی، پژوهشی دانشگاه به مردم و نیز آشنایی عموم به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف دانشگاه از طریق انتشار پیک، مجله، نشریه و خبرنامه‌های دورهای و ...
- عکسبرداری و تهیه فیلم از مراسم تشریفاتی سمینارها، مصاحبه‌ها و ... و نگهداری سوابق آنها.
- انجام مکاتبات، دستور کار، تهیه، تدوین و تنظیم مصوبات هیأت امناء دانشگاه.



- انجام اموراداری هیأت امناء، شوراهای دانشگاه و کمیسیون‌های مختلف مربوط و ابلاغ مصوبات آنها به واحدهای ذی ربط.
- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیت‌های علمی و سیاسی و ... داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذی ربط.
- انجام فعالیت درخصوص جذب کمک‌های مالی و ... قطب‌های مختلف اقتصادی کشور.
- بررسی مطالب، جراید و اخبار پیرامون فعالیت‌های دانشگاه و تهیه پاسخ‌های لازم.

۲- (۱) مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی

- برقراری ارتباط با دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی داخلی و خارجی به منظور جمع‌آوری اطلاعات علمی تحقیقاتی مورد نیاز و همچنین جلب همکاری آنان در زمینه‌های مختلف پژوهشی و فناوری.
- ترجمه نامه‌ها، نشریات و مدارک ارجاعی مختلف به زبانهای فارسی و خارجی مورد نیاز دانشگاه و واحدهای تابعه.
- تنظیم برنامه‌های سمینارها، کنگره‌ها، سمپوزیوم‌ها و کنفرانس‌های علمی و تحقیقاتی بین‌المللی با همکاری سایر واحدها و همچنین پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط.
- انجام بررسی‌های لازم به منظور جلب همکاری شخصیت‌های علمی ایرانی مقیم خارج.
- فراهم آوردن شرایط جذب دانشجویان خارجی با همکاری گروه‌های آموزشی و سایر واحدهای تابعه ذی ربط.
- تشریک مساعی در برقراری ارتباط انجمن‌ها و اعضای هیأت علمی دانشگاه با مجامع علمی بین‌المللی و دانشمندان خارجی با همکاری سایر واحدهای ذی ربط دانشگاه و واحد همکاری‌های علمی بین‌المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه تفاهم نامه‌های همکاری‌های علمی با دانشگاه‌ها و موسسات تحقیقاتی خارج از کشور و عضویت در مجامع علمی و بین‌المللی.
- رسیدگی به امور مربوط به استادان و محققان خارجی در دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳- (۱) مدیریت حراست

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



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

۴- (۱) دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی

- بررسی و ارسال پرونده های مربوط به تعیین صلاحیت علمی کارشناسان آموزشی متقاضی تبدیل وضعیت به هیأت علمی.
- انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیأت علمی در گرده های آموزشی و پژوهشی با همکاری مدیریت نظارت و ارزیابی
- انجام فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه.
- اجرای آیین نامه ها و مقررات مربوط در خصوص نحوه و چگونگی استخدام و یا تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی - آزمایشی، رسمی - قطعی، هیأت علمی طرح سربازی، مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی دانشگاه.
- بررسی صلاحیت علمی و عمومی اعضای هیأت علمی متقاضی استخدام در دانشگاه و متقاضیان بورس تحصیلی به منظور ارائه به هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه برای اعلام نظر.
- ارائه گزارشات مستمر و دوره ای حسب مورد به هیأت اجرایی و هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۵- (۱) هسته گزینش

- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت انجام وظایف محوله .
- اظهار نظر پیرامون صلاحیت متقاضیان استخدام با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب .
- تهیه سؤال های عقیدتی ، سیاسی ، اخلاقی ، علمی ، تخصصی به منظور برگزاری امتحان کتبی با همتاگی مراجع ذی ربط .
- تصحیح اوراق امتحانات ، تهیه فرمهای مورد نیاز و انجام مصاحبه با افراد گزینش شده .
- رسیدگی و اظهار نظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به خدمت در دانشگاه با رعایت ضوابط مصوب ستاد پیگیری فرمان امام (ره) و بر اساس نتایج امتحانات کتبی مصاحبه و تحقیق .
- بررسی و اعلام نظر هنگام صدور حکم قطعی کارکنان آزمایشی .



- بررسی و اظهار نظر در مورد آگهی استخدام قبل از انتشار.
- بررسی و اظهار نظر بدوی در مورد اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش و سایر مسائل مربوط به آن.
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق.

ع- (۱) مدیریت برنامه، بودجه و توسعه مدیریت

- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه دانشگاه.
- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با مدیران و روسای واحدها در امر تهیه و تنظیم بودجه.
- جمع آوری بودجه‌های پیشنهادی توسط واحدهای مختلف و بررسی برنامه‌ها و اعتبارات مورد پیشنهاد.
- تلفیق و تنظیم بودجه‌های پیشنهاد شده در قالب هدفها و خط مشی کلی دانشگاه.
- نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هریک از واحدها.
- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی.
- مشارکت در تصمیم‌گیری‌های دارای بار مالی و بودجه‌ای.
- ابلاغ بودجه مصوب به هریک از واحدها و تخصیص اعتبارات - صوب در دوره‌های سه ماهه به واحدهای دانشگاه.
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه‌ای برحسب فعالیت و برنامه‌های اجرائی دانشگاه و نظارت بر اجرای بودجه واحدها.
- بررسی و مبادله بودجه تفصیلی اعتبارات هزینه‌ای و تملک داراییهای سرمایه‌ای با وزارت متبوع.
- بررسی و مبادله موافقت‌نامه‌های مربوط به فعالیتهای عمرانی با سازمان برنامه و بودجه کشور.
- مطالعه و بررسی مداوم وظایف سازمانی دانشگاه و واحدها و چگونگی گردش کار در آنها با توجه به برنامه توسعه دانشگاه.
- انجام بررسی‌های سازمانی به منظور برنامه‌ریزی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه.
- مطالعه و بررسی مستمر در سازمان و وظایف واحدهای تابعه به منظور برنامه‌ریزی و تقویت و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف دانشگاه.
- تهیه و تنظیم ساختار سازمانی (نمودار و تشکیلات تفصیلی) و تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیتهای واحدهای تابعه دانشگاه با همکاری واحدهای ذی ربط و ابلاغ نمودار و تشکیلات تفصیلی مصوب جهت اجرا به واحدهای مربوطه.
- مطالعه و بررسی در خصوص تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب توسط هیات امنا.
- بررسی پیشنهادات واحدها در مورد تغییر و اصلاح پستهای سازمانی و شرح وظایف و تهیه گزارشات لازم و انجام اقدامات ضروری جهت رفع مشکلات سازمانی آنها.



- انجام طرحهای مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار و تشکیلات سازمانی.
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتهای، نیروها و عوامل موجود در دانشگاه و واحدهای تابعه (بر سبلی و بودجه)، به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت دانشگاه.
- شرکت فعال در شوراها، کمیته‌ها و اظهار نظر پیرامون مسائل مربوط.
- برنامه ریزی برای بهبود مستمر مدیریت و افزایش بهره‌وری در فرایند آموزش، تحقیق و فناوری با عنایت به شایسته‌سالاری، ابتکار، خلاقیت و افزایش مشارکت و انعطاف سازمانی.
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی، بهینه‌سازی و انطباق نظامهای مدیریتی متناسب و مورد نیاز جهت اجرای برنامه‌های توسعه آموزش عالی.
- انجام طرحهای مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار و تشکیلات سازمانی، ساختار نیروی انسانی، فرهنگ سازمانی، سیستمها و روشهای مورد عمل در دانشگاه.
- انجام طرحهای مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آیین‌نامه‌های داخلی دانشگاه با هدف ساده‌سازی و هماهنگ ساختن آنها.
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه بررسی سیستمها، روشها و رویه‌های مورد عمل در دانشگاه و انجام اقدامات لازم در جهت اصلاح و بهبود آنها با هدف افزایش رضایتمندی کارکنان و ارباب رجوع و تسهیل در انجام کارها و انطباق با نیازهای جدید.
- پشتیبانی، هدایت و نظارت بر فعالیتهای بهره‌وری و تحول اداری دانشگاه.
- برنامه ریزی جهت اجرای مصوبات شوراها و کمیسیون بهره‌وری و تحول اداری دانشگاه.
- تهیه و تنظیم گزارش ادواری از اجرای برنامه‌های تحول اداری و بهره‌وری در دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۷- (۱) مدیریت نظارت و ارزیابی

- اجرای مصوبات و دستورالعمل‌های شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی.
- جمع‌آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در چارچوب مصوبات شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی و تجزیه و تحلیل داده‌ها و دسته‌بندی اطلاعات مربوط به آن و ارائه گزارش به شورای نظارت و ارزیابی.
- همکاری با گروه‌های نظارت و ارزیابی اعزامی از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه گزارش مربوط به کیفیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و ... دانشگاه براساس الگوهای تنظیم شده از سوی شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی و ارائه آن به ریاست دانشگاه جهت انعکاس به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در پایان هر نیمسال تحصیلی.
- ارزیابی کیفی و کمی فعالیتهای آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و میزان کارایی برنامه‌ها و مقررات براساس عوامل و شاخص‌های تعیین شده.



- جمع آوری و ارائه نظرات و پیشنهادهای لازم در جهت اصلاح و بهبود کیفیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و... در دانشگاه.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط میان شورای نظارت و ارزیابی و مدیریت 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 نظر خواهی از دانش آموزان در مورد نقاط قوت و ضعف نحوه آموزش و پژوهش در دانشگاه.
- بررسی و تصویب طرحهای مربوط به نظارت و ارزیابی دانشگاه.
- بررسی وضعیت آموزشی، پژوهشی و رفاهی اعضای هیأت علمی آموزشی دانشگاه و یافتن شاخصها و عوامل تاثیر گذار بر کیفیت آموزش.
- بررسی و ارزیابی مستمر کارکرد گروههای آموزشی و پژوهشی، دانشکده ها و پژوهشکده ها و سایر واحدهای دانشگاه و ارائه گزارش به معاونت ها و سایر واحدهای ذی ربط دانشگاه.
- بررسی مشکلات و موانع رشد کیفی آموزش و پژوهش در دانشگاه و ارائه طرحهای مناسب جهت بهبود و افزایش سطح کیفی آموزش و پژوهش دانشگاه.
- ارتباط با دانشگاه های معتبر جهان و کسب اطلاع از نحوه تلاشها و دستاوردهای نوین در زمینه نظارت و ارزیابی و استفاده بهینه از آن.
- نظارت و ارزیابی منظم فعالیتهای مدیران با هماهنگی و همکاری معاونت های ذی ربط.
- برگزاری دوره ها و کارگاههای آموزشی برای اعضای هیأت علمی، مدیران و کارشناسان ذی ربط دانشگاه در جهت ارتقای کیفیت عملکرد آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و... دانشگاه با هماهنگی معاونت های مربوط.
- انجام بررسی های لازم در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه های درسی و آموزشی و ارائه پیشنهاد به معاونت های آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهش و فناوری دانشگاه.
- تهیه آیین نامه و دستورالعملهای لازم در زمینه مربوط.
- نظارت بر نحوه اجرای امتحانات میان ترم و پایان ترم دانشگاه.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات دانشگاه و ارائه گزارش موارد تخلف به ریاست دانشگاه و یا معاونت های ذی ربط.
- نظارت و ارزیابی منظم فعالیتهای مربوط در دانشگاه های مستقر در استان.
- انجام کلیه امور محوله در زمینه نظارت و ارزیابی از سوی مقام مافوق.

۸-۱) اداره دانشجویان شاهد و ایثارگر

- اجرای مصوبات، دستورالعملها و آیین نامه هایی که در خصوص دانشجویان شاهد و ایثارگر از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا سایر مراجع ذی صلاح صادر می شود.



- برنامه ریزی و ارائه طرحهای مورد نیاز برای ارتقاء و تقویت بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- دعوت از مسئولان بنیاد شهید، بنیاد جایزان و سایر مسئولین استان جهت شرکت در جلسات امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه.
- برنامه ریزی برگزاری مراسم و فعالیتهای علمی و فرهنگی از قبیل اردوها، سفرهای زیرتی و سیاحتی، سمینارها و فعالیتهای فوق برنامه و بازدید از مراکز علمی و فرهنگی در جهت حفظ روحیه ایثارگری دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- تشکیل کلاسها و دوره های تقویتی با همکاری اعضای هیأت علمی دانشگاه، ویژه دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- ارزیابی کلاسها و دوره ها با همکاری معاونت های آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهش و فناوری و مدیریت نظارت و ارزیابی دانشگاه به منظور بررسی و نظارت بر وضعیت آموزشی و پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- ارائه خدمات کمک آموزشی از قبیل تکثیر یا انتشار جزوات و یا خدمات مورد نیاز، تهیه فیلم های آموزشی و فراهم نمودن امکانات سمعی و بصری مورد نیاز دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- تشکیل بانک اطلاعاتی کامل از وضعیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- پرداخت حق التدریس اساتیدی که با گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر در امور آموزشی و کمک آموزشی همکاری می نمایند.
- انجام امور مربوط به تشویق ایثارگران ممتاز و قدردانی از ایشان با اهدای جوایز ویژه.
- پیگیری امور ایثارگران و تدارک امکانات لازم با همکاری و هماهنگی مسئولان دانشگاه و نهادهای ذی ربط استان.
- انجام امور مالی امور دانشجویان شاهد و ایثارگر طبق دستورالعملهای ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه گزارش عملکرد سالانه به ریاست دانشگاه و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تنظیم برنامه سالانه و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز و همچنین فعالیت برای جذب امکانات و کمک های مالی از نهادهای ذی ربط استان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۹- (۱) معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.



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

۱-۹- (۱) مدیریت خدمات آموزشی

- دبیری شورای آموزشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات شورا.



- همکاری با دانشکده ها به منظور تغییر و اجرای برنامه های آموزشی مقطع کارشناسی .
- تهیه و پیشنهاد تقویم آموزشی یا همکاری واحدهای ذی ربط، جهت طرح و تصویب در شورای آموزشی دانشگاه.
- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها ، بخشنامه ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذی ربط و نظارت بر اداره خدمات آموزشی در واحدهای تابعه .
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقطع کارشناسی و برآورد نارسائی های آئین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل به معاونت آموزشی دانشگاه .
- همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارتخانه در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاه ها .
- نظارت و اجرای آئین نامه ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان مقطع کارشناسی .
- تهیه و تنظیم آمارهای مربوط به حوزه مدیریت خدمات آموزشی و ارائه گزارش به واحدهای مربوط.
- دریافت لیست پذیرفته شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور.
- اعمال دستورالعمل های صادره در خصوص ثبت نام پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی در هر ترم .
- انجام امور مربوط به امور پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی دانشگاه .
- انجام امور ثبت نام و امتحانات دانشجویان در مقطع کارشناسی براساس سیاست های متخذه.
- ابلاغ برنامه های امتحانی مقطع کارشناسی برطبق تصمیمات متخذه به گروه های آموزشی و نظارت بر امر امتحانات پایان ترم.
- تهیه، تنظیم و نگهداری برنامه های مصوب آموزشی دانشجویان مقطع کارشناسی .
- دریافت لیست نمرات و حضور و غیاب و ثبت در سامانه مربوط و تهیه کارنامه تحصیلی دانشجویان مقطع کارشناسی دانشگاه.
- انجام امور مربوط به تطبیق واحدها و راهنمایی دانشجویان در زمینه انتخاب دروس .
- کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش آموختگان مقطع کارشناسی در جهت رعایت تقسیم بندی دروس تعیین شده ، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آیین نامه های مربوط.
- انجام امور مربوط به صدور گواهی ، معرفی نامه و سایر مکاتبات مقطع کارشناسی دانشگاه.
- صدور گواهی های موقت دانش آموختگان مقطع کارشناسی دانشگاه.
- تهیه آمار دانش آموختگان مقطع کارشناسی در پایان هر ترم و ارائه آن به مسئولین ذی ربط .
- ارسال تاییدیه فارغ التحصیلی مقطع کارشناسی به دانشگاه ها و مراکز دولتی .
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموختگان مقطع کارشناسی.
- بررسی و آماده سازی موارد قابل طرح در شورای آموزشی دانشگاه، کمیته های منتخب آن و کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه.
- بررسی و ارسال پرونده های دانشجویان ممتاز مقطع کارشناسی به تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- برنامه ریزی در جهت شکوفایی استعداد های دانشجویان خارج از قلمرو رسمی دانشگاه.
- بررسی و پیشنهاد برگزاری دوره های آموزشی آزاد و مجازی به مراجع ذی صلاح مطابق قوانین و مقررات.



- برنامه ریزی، طراحی و تدوین دوره های آموزشی آزاد و مجازی.
- تهیه محتوای دروس مجازی برای دوره های آموزش مجازی.
- تهیه و تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های لازم درخصوص آموزش های آزاد و مجازی.
- تأمین نیازهای آموزشی مراکز صنعتی، بازرگانی و علمی از طریق انعقاد قرارداد و تفاهم نامه.
- انجام بررسی های لازم در زمینه استفاده از وسایل دیداری و شنیداری در نظام آموزش از راه دور و در چارچوب برنامه های آموزشی دانشگاه.
- انجام مشاوره و برگزاری جلسات آموزشی و توجیهی لازم به منظور آشنایی اعضای هیات علمی و دانشجویان با آموزش های مجازی.
- برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت عمومی و تخصصی برای اتباع خارجی در چارچوب مقررات کشور به صورت حضوری و یا مجازی.
- بررسی و انجام تجزیه و تحلیل های آماری مورد نیاز به منظور انجام اصلاحات لازم در جهت ارتقاء کارایی و اثربخشی دوره های آموزش های آزاد و مجازی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۹-۲) مدیریت تحصیلات تکمیلی

- دبیری شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات شورا.
- اجرای برنامه های گسترش دوره های تحصیلات تکمیلی دانشگاه در راستای تحقق سند چشم انداز و برنامه راهبردی دانشگاه با همکاری دانشکده ها و سایر واحدهای ذی ربط.
- تهیه و پیشنهاد بخشنامه ها، شیوه نامه های اجرایی و دستور العمل های مختلف آموزشی در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری با همکاری دانشکده ها و سایر واحدهای ذی ربط.
- تهیه و پیشنهاد تقویم آموزشی با همکاری واحدهای ذی ربط، جهت طرح و تصویب در شورای آموزشی دانشگاه.
- مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل آموزشی و زمان بندی ثبت نام و امتحانات مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری و نظارت بر اجرای آن، با همکاری واحدهای ذی ربط.
- تهیه و تنظیم آمارهای مربوط به حوزه مدیریت تحصیلات تکمیلی و ارائه گزارش به واحدهای مربوط.
- دریافت لیست پذیرفته شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور.
- اعمال دستورالعمل های صادره در خصوص ثبت نام پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری در هر ترم.
- انجام امور مربوط به امور پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری دانشگاه.
- انجام امور ثبت نام و امتحانات دانشجویان در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری براساس سیاست های متخذه.
- ابلاغ برنامه های امتحانی مقطع کارشناسی ارشد و دکتری برطبق تصمیمات متخذه به گروه های آموزشی و نظارت بر امر امتحانات.



- دریافت لیست نمرات و حضور و غیاب و ثبت آن در سامانه مربوط و تهیه کارنامه تحصیلی دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری دانشگاه.
- انجام امور مربوط به تطبیق واحدها و راهنمایی دانشجویان در زمینه انتخاب دروس.
- کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش‌آموختگان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری در جهت رعایت تقسیم بندی دروس تعیین شده، کنترل نمرات مکسبه و اعمال آیین نامه های مربوط.
- انجام امور مربوط به صدور گواهی، معرفی نامه و سایر مکاتبات مقطع کارشناسی ارشد و دکتری دانشگاه.
- صدور گواهی های موقت دانش‌آموختگان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری دانشگاه.
- تهیه آمار دانش‌آموختگان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری در پایان هر ترم و ارائه آن به مسئولین ذی ربط.
- ارسال تأییدیه فارغ التحصیلی مقطع کارشناسی ارشد و دکتری به دانشگاه ها و مراکز دولتی.
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش‌آموختگان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری.
- بررسی و آماده سازی موارد قابل طرح در شورای آموزشی دانشگاه، کمیته های منتخب آن و کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه.
- همکاری با مسئولین دانشگاه و سازمان سنجش آموزش کشور در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاه ها.
- انجام امور مربوط به مراحل دفاع از پایان نامه ها و رساله ها، مصاحبه دکتری، آزمون های کارشناسی ارشد و دکتری، امتحان جامع و ... با همکاری دانشکده ها و سایر واحدهای ذی ربط.
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان و برآورد نارسائی های آئین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- نظارت بر مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ها.
- انجام امور مربوط به دانشجویان یوزسیه (تنظیم قرارداد و عقد قرارداد با مؤسسات و مکاتبات لازم در خصوص پرداخت هزینه ها).
- بررسی و انجام مطالعات و پژوهش های مورد نظر شورای هدایت استعداد های درخشان و ارائه نظرات کارشناسی و مشورتی به شورای مزبور.
- تهیه و تدوین طرح ها، برنامه ها و آیین نامه ها و ارائه نظرات کارشناسی و مشورتی و ارائه گزارش عملکرد برای تحقق اهداف و وظایف شورای هدایت استعداد های درخشان.
- تهیه برنامه کار و تنظیم دستور جلسات و صورتجلسات شورای هدایت استعداد های درخشان.
- برقراری سیستم نظارت و کنترل بر اجرای مصوبات شورای هدایت استعداد های درخشان و ارزیابی نتایج حاصله از اجرای آنها و ارائه گزارش های مربوط.
- بررسی پرونده های دانشجویان ممتاز مقطع کارشناسی دانشگاه و انجام امور مربوط به پذیرش بدون آزمون و با آزمون بر مبنای مقررات و آیین نامه های ابلاغی وزارت در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری.
- بررسی و مطالعه درباره روش های شناسایی استعداد های درخشان.
- بررسی و تدوین برنامه های آموزشی و پژوهشی برای شکوفا سازی استعداد های درخشان.
- بررسی عوامل خروج استعداد های درخشان از کشور و ارائه راه کارهای جذب نخبگان ایرانی خارج از کشور.



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

۹-۳-۱) گروه برنامه ریزی آموزشی

- دبیری شورای برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات شورا.
- تهیه و تدوین برنامه های آموزش بلند مدت و کوتاه مدت دانشگاه مبتنی بر گسترش دوره های آموزشی در راستای برنامه راهبردی دانشگاه، سند چشم انداز و نقشه جامع علمی کشور.
- تدوین و پیشنهاد اصول کلی برنامه های آموزشی دانشگاه در مقاطع مختلف تحصیلی و در چارچوب قوانین مربوط، سند چشم انداز و برنامه راهبردی دانشگاه.
- برنامه ریزی و بهره برداری مطلوب از امکانات، تسهیلات، تجهیزات و نیروی انسانی آموزشی در جهت ارتقاء سطح علمی دانشگاه.
- پیشنهاد های مربوط به ایجاد یا تفکیک دانشکده، ایجاد گروه آموزشی، ایجاد و اجرای رشته ها و گرایش های جدید، تغییر عنوان گروه های آموزشی، تغییر عنوان رشته ها و گرایش های موجود در کلیه مقاطع تحصیلی و انجام اقدامات لازم جهت اخذ مجوز از مراجع ذی صلاح، با همکاری دانشکده ها و واحدهای مربوط.
- هماهنگی ساختن فعالیت های آموزشی دانشگاه در رشته ها و گرایش های مختلف با همکاری روسای دانشکده ها.
- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی و واحدهای درسی مورد نیاز برای تدریس در هر رشته تحصیلی در محدوده مقررات.
- بررسی و اعلام نظر در زمینه آیین نامه ها و شیوه نامه های آموزشی و اعلام نظرات اصلاحی در تدوین آنها به حوزه معاونت متبوع.
- بررسی و ارائه پیشنهاد در مورد اصلاح سرفصل ها، اصلی یا اختیاری بودن عناوین دروس و تعیین محتوای دروس و بازنگری برنامه های درسی در کلیه مقاطع تحصیلی یا توجه به آخرین پیشرفت های علمی جهت ارائه به مراجع ذی صلاح جهت تصویب.
- انجام بررسی های لازم به منظور تعیین تعداد عضو هیات علمی مورد نیاز گروه های آموزشی، با رعایت ضوابط تشکیلاتی دانشگاه و با توجه به دروس عملی و نظری، استانداردهای بین المللی و امکانات دانشگاه با همکاری دانشکده ها و سایر واحدهای مربوطه.



- اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق و کار علمی اعضای هیات علمی .
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و اظهار نظر در خصوص پیشنهادات دانشکده ها نسبت به متون دروس و محتوای دروس بر اساس برنامه ها و سرفصل های مصوب .
- بررسی و نظارت بر متون درسی اساتید به منظور اطمینان از انطباق آنها با برنامه ها و سرفصل های مصوب، انجام امور مربوط به بازنگری دروس.
- بررسی پیشنهاد دانشکده ها و گروه های آموزشی در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه های آموزشی .
- ارسال فرم های اعلام ظرفیت به دانشکده ها و بررسی ظرفیت های اعلام شده از سوی دانشکده ها و تطابق با آیین نامه های موجود.
- تعیین ظرفیت پذیرش دانشجو در کلیه مقاطع تحصیلی با هماهنگی دانشکده ها و سایر واحدهای آموزشی تابعه و ارائه گزارش لازم به مراجع ذی صلاح.
- برنامه ریزی و اجرای دوره ها و کارگاه های آموزشی ویژه اعضای هیات علمی دانشگاه .
- همکاری با هیات معیزه و هیات اجرایی جذب در خصوص ارائه اطلاعات مورد نیاز.
- بررسی، مطالعه و ارائه پیشنهاد های لازم در خصوص ایجاد دانشکده ها، شعب و پردیس ها به مراجع ذی ربط.
- بررسی درخواست و اجرای آیین نامه های توسعه آموزشی، شامل ترفیع اعضای هیات علمی و اعطای پایه سالیانه و تشویقی، انتخاب اساتید برتر آموزشی، و بورسیه های داخل و خارج از کشور.
- تهیه، تدوین و ارسال گزارش های مربوط به حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به مراجع ذی ربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

۱۰-۱) معاونت پژوهشی و فناوری

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آیین نامه ها و دستور العمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه .
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها .
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه ها و بانکهای اطلاعاتی و انتشارات دانشگاه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط.



- اولویت بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهشهای کاربردی و مورد نیاز کشور.
- توسعه، تقویت و هدایت طرحهای پژوهشی مصوب با اولویت پژوهشهای کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم انداز برنامه های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور.
- همکاری با مدیریت نظارت و ارزیابی به منظور کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی و فناوری دانشگاه بر اساس تقویم تعیین شده در طرحنامه پروژه های مصوب پژوهشی، تحقیقاتی و فناوری.
- ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و فناوری و مبادله خدمات علمی.
- همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدمات علمی بین دانشگاه و سایر مؤسسات با همکاری واحدهای ذی ربط.
- همکاری در اجرای دوره های کوتاه مدت پژوهشی و فناوری برای مؤسسات غیر دانشگاهی.
- تهیه برنامه پژوهشی و فناوری دانشگاه و ارائه اهداف و تعیین اولویت های پژوهشی و فناوری در قالب برنامه های میان مدت و بلند مدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارک های علم و فناوری، برای طرح در شورای تخصصی پژوهشی دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱-۱۰-۱) مدیریت پژوهشی

- دبیری شورای پژوهشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا.
- انجام بررسی های لازم برای شناخت نیازهای تحقیقاتی و پژوهشی دانشگاه با توجه به سیاست های صنعتی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور از طریق گردآوری و محاسبه شاخص ها و معیارهای مربوط و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیت های پژوهشی.
- بررسی طرح های تحقیقاتی و پژوهشی انجام شده توسط اساتید از نظر کیفیت و هزینه های پیش بینی شده.
- تهیه، تنظیم و جمع آوری آمار و اطلاعات پروژه های انجام شده و در دست اجراء و ارسال آن به مراجع ذی ربط.
- تأمین امکانات تجهیزاتی و وسایل و لوازم مورد نیاز پروژه ها به کمک واحدهای مربوط.
- انجام کلیه امور مربوط به انعقاد قراردادهای تحقیقاتی و اقدام در خصوص اجرای آنها.
- برقراری ارتباط با قطب های علمی، صنعتی و اقتصادی کشور به منظور شناخت طرح های تحقیقاتی و آموزشی و نیروهای تخصصی مورد نیاز آنها.
- معرفی امکانات علمی، تحقیقاتی و توانایی های بالقوه دانشگاه به صنایع.
- جمع آوری طرح های متناسب علمی و صنعتی جهت استفاده دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی.
- انجام امور مربوط به پروژه های تحقیقاتی.



- شناخت دوره‌های تخصصی کوتاه مدت و بلند مدت مورد نیاز بخش‌های صنعتی کشور.
- دعوت از محققین و دانشمندان کشورهای مختلف برای شرکت در کنفرانس‌ها و سیمینارهای علمی پژوهشی در دانشگاه با همکاری واحدهای ذی ربط.
- 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.
- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز واحدهای پژوهشی با توجه به برنامه‌های تعیین شده.
- برگزاری سیمینارها و کنفرانس‌های علمی و برنامه‌ریزی و هماهنگی برای ارائه مقالات علمی توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنفرانس‌های علمی بین‌المللی و منطقه‌ای خارجی با همکاری واحدهای ذی ربط دانشگاه.
- برنامه‌ریزی و همکاری با اعضای هیأت علمی در انتشار تألیفات و کتب ترجمه شده.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر مجلات علمی-پژوهشی دانشگاه.
- انجام امور مربوط به فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی و نظارت بر امور تحصیلی اعضای هیأت علمی با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- برقراری ارتباط با اساتید و صاحب نظران و متخصصان و ترغیب آنان جهت ارائه مقالات، ترجمه و تألیفات علمی جهت بررسی و نشر در مجلات علمی و فنی دانشگاه با هماهنگی واحدهای ذی ربط دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۱۰-۱) مدیریت فناوری و ارتباط با جامعه

- برنامه‌ریزی و تمهید ساز و کارهای اجرایی لازم برای ایجاد همسویی میان فعالیت‌های مرتبط با توسعه فناوری و نوآوری در سطح کشور و در چارچوب اهداف و وظایف دانشگاه.
- مطالعه و اتخاذ تدابیر لازم به منظور افزایش کارایی و اثر بخشی فناوری کشور با جهت گیری توسعه تحقیقات کاربردی با همکاری واحدهای ذی ربط.
- همکاری در اصلاح و بازنگری در برنامه‌های مرتبط با توسعه فناوری در کشور و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذی صلاح.
- حمایت از پژوهشهای بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای مرتبط با فناوری‌های نوین.
- برنامه‌ریزی برای تدارک منابع مالی توسعه فناوری در دانشگاه.
- ایجاد زمینه‌های مناسب برای عرضه فناوری در داخل و خارج از کشور و حمایت از صدور فناوری در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- انجام همکاری و مبادلات فناوری با مراجع و مراکز علمی و فناوری در کشور.
- استفاده از نظرات تخصصی کارشناسان و متخصصین حوزه فناوری دستگاه‌های اجرایی و تشکیل کارگروه‌های برنامه‌ریزی، ارزیابی و نظارت امور فناوری حسب مورد.



- انجام اقدامات لازم به منظور تدوین برنامه فناوری و بودجه سالانه دانشگاه برای انتقال دانش فنی و بومی کردن فناوری های انتقال یافته به داخل کشور در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- انجام حمایت و پشتیبانی های لازم از ترویج و توسعه فناوری به ویژه فناوری های بومی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- اتخاذ تدابیر حمایتی و پشتیبانی از توسعه تحقیقات بنیادی و پژوهش های مرتبط با فناوری های نوین بر اساس اولویتها.
- مطالعه و بررسی به منظور بازنگری و تجدید نظر در قوانین و مقررات موجود و ارائه به نهادهای لازم به مراجع ذی صلاح.
- بستر سازی برای انجام طرح های کلان و مصوب ملی، استانی و دانشگاهی.
- استفاده از امکانات جهت انجام پژوهش های علمی و فنی و کاربردی در زمینه های مختلف.
- آموزش و آشناسازی کارکنان جدیدالاستخدام در امور آزمایشگاهی در دانشگاه.
- تشکیل کمیته های همکاری علمی - پژوهشی با سازمانهای مختلف.
- انجام امور مربوط به همکاریهای علمی و تحقیقاتی با بخش های مختلف جامعه.
- برقراری ارتباط با صنایع و کارخانجات برای عقد قرارداد در مورد طرحهای علمی و تحقیقاتی به منظور تقویت ارتباط صنعت با بخش های مختلف جامعه.
- سیاستگذاری و تشویق اعضای هیئت علمی برای اجرای پژوهش های کاربردی و فن بازاریابی پژوهش.
- برنامه ریزی در خصوص اشاعه فرهنگ کارآفرینی در بین اعضای هیئت علمی و دانشجویان.
- برگزاری کارگاههای آموزشی در زمینه ترویج کارآفرینی و آشنایی دانش آموختگان با مفهوم کارآفرینی.
- ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی در زمینه کارآفرینی برای اعضای هیئت علمی به دانشجوین و دانش آموختگان.
- حمایت از کارآفرینان به عنوان الگو برای دانشجویان.
- هدایت دانشجویان برای کاربردی نمودن تخصص خود.
- آشنا نمودن دانشجویان به کلیه زمینه های شغلی موجود در جامعه.
- همکاری با مدیران گروههای آموزشی به منظور ترغیب آنها به تأسیس دوره های میان رشته ای کاربردی.
- برگزاری دوره ها و سیمینارهای کوتاه مدت برای افزایش دانش کاربردی.
- انجام مکاتبات و امور مربوط به معرفی دانشجویان به ادارات و دستگاه های مختلف برای انجام دوره کارآموزی و کارورزی در چارچوب مقررات.
- شناسایی واحدهای صنعتی و تولیدی و معرفی آنها به دانشجویان.
- انجام مطالعات و بررسی های لازم در خصوص ایجاد اشتغال دانش آموختگان دانشگاهی.
- تجاری سازی دستاوردهای تحقیقاتی - کاربردی.



- توسعه کسب و کارهای کوچک و متوسط دانش محور .
- تسهیل در انتقال دانش و تکنولوژی از مراکز دانشگاهی به دیگر مراکز جامعه .
- انجام بررسی و اقدامات لازم در امر پاسخگویی به نیازهای جامعه در مراکز علمی و کزآفرینی .
- همکاری یا سازمانها و شرکتهای در جهت انجام آزمایش های صنعتی - تحقیقاتی با توجه به ضوابط مورد عمل .
- ترتیب بازدید مسئولین بخش های مختلف کشور از دانشگاه وبالعکس با هماهنگی واحدهای مربوط .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

۳-۱۰-۱) گروه فناوری اطلاعات و خدمات رایانه ای

- مدیریت . ساماندهی و پایش امور فناوری اطلاعات و یش بینی اعتبارات مربوطه در سطح دانشگاه.
- اتخاذ تدابیر و اقدامات لازم و تعریف پروژهها در سطح دانشگاه.
- اتخاذ تدابیر لازم در جهت گسترش استفاده از فناوری اطلاعات.
- اتخاذ تدابیر لازم در جهت ایجاد ، گسترش و نظارت بر دولت الکترونیک و خدمات الکترونیکی
- اتخاذ تدابیر لازم در جهت ایجاد ، گسترش و پشتیبانی از زیر ساخت های فناوری اطلاعات.
- گسترش امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات.
- ایجاد ، گسترش و نظارت بر سامانه های نرم افزاری و سخت افزاری فناوری اطلاعات در سطح دانشگاه.
- تدوین و اصلاح استانداردها ، آیین نامه ها ، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها در حوزه فناوری اطلاعات و نظارت بر اجرای آن ها در سطح دانشگاه.
- نظارت بر اجرای قوانین و اسناد بالادستی فناوری اطلاعات کشور در سطح دانشگاه.
- حضور در مجامع ، نشست ها ، همایش ها ، جلسات داخلی و بین المللی ، همکاری و انعقاد تفاهم نامه و قرارداد با دستگاه ها ، سازمان ها و شرکتهای ، در حوزه فناوری اطلاعات به نمایندگی از دانشگاه.
- تدوین و پیشنهاد قوانین ، آیین نامه ها در حوزه فناوری اطلاعات به نمایندگی از دانشگاه.
- همکاری و استفاده از توانمندی های اعضای هیأت علمی به منظور انجام امور تخصصی در حوزه فناوری اطلاعات.
- اداره فعالیت های مربوط به خدمات رایانه ای و برقراری ارتباط با شبکه های رایانه داخلی و خارجی.
- مدیریت و پشتیبانی شبکه داخلی.
- ایجاد بانک اطلاعاتی دانشگاه و همکاری در استفاده بهینه از مراکز خدمات رایانه ای دانشگاه.
- همکاری با واحدهای دانشگاه در جهت ارائه اطلاعات و آمار درخواستی.
- تهیه و نگهداری نرم افزارهای مورد نیاز حوزه های مختلف دانشگاه.
- انجام امور مربوط به شبکه اطلاع رسانی داخلی و بین المللی.
- حمایت و پشتیبانی از پایگاه اطلاع رسانی دانشگاه.



- برقراری ارتباط دانشگاه با شبکه جهانی اینترنت، نگهداری و پشتیبانی سرورهای اینترنت.
- برنامه‌ریزی برای خرید پایگاه‌های اطلاعاتی دیجیتالی و انتخاب منابع لاتین مورد نیاز دانشگاه.
- ارائه مشاوره به دانشکده‌ها در مورد خرید قطعات سخت افزاری و موارد مشابه.
- نظارت بر تهیه و تأمین نرم افزارهای مورد استفاده در واحدهای مختلف دانشگاه.
- طراحی و پیاده سازی سیستم های نرم افزارهای مجازی در دانشگاه.
- طراحی سیستم های سخت افزاری مجازی در دانشگاه.
- راه اندازی پایلوت مجازی در دانشگاه.
- ارائه استانداردهای آموزش الکترونیک.
- انجام برنامه ریزی های لازم به منظور بستر سازی جهت تحقیقات کاربردی، بنیادی و توسعه ای در سطح استان و در چارچوب اهداف و وظایف دانشگاه.
- همکاری در جهت حمایت و پشتیبانی از طرحهای تحقیقاتی.
- ایجاد بستر مناسب برای رشد و شکوفایی ایده های نو و خلافتانه دانشجویان و اعضای هیات علمی با همکاری سایر واحدهای ذی ربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۴-۱۰-۱) کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

- پیش بینی اعتبارات لازم جهت انجام امور سفارش، خرید کتب و نشریات مورد نیاز کتابخانه‌های دانشگاه.
- تهیه و تکثیر نوارهای صوتی و تصویری در زمینه های مختلف مانند سمینارها و کنفرانس ها برای استفاده دانشجویان.
- حفظ و حراست از کتاب های نایاب و اسناد و مدارک علمی، تاریخی و قدیمی موجود در دانشگاه.
- تجلید کتاب ها و نشریات و سایر مدارک علمی و تحقیقی موجود در کتابخانه به تشخیص مسئول بخش مربوط.
- تهیه گزارش های لازم از فعالیتهای کتابخانه و ارائه آن به مراجع ذی صلاح.
- تهیه کتب درسی و کمک درسی برای رشته های مختلف آموزشی دانشگاه.
- احیا و نشر متون کهن معتبر و ممتاز.
- مبادله کتاب و نشریات ادواری و اسناد با مجامع و مراکز علمی و فرهنگی دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی داخلی و خارجی.
- همکاری با مؤسسات و مجامع ملی و بین المللی.
- جمع آوری، ذخیره، نگهداری و در دسترس قرار دادن کتب و مجلات و نشریات علمی و فنی.
- طبقه بندی و فهرست نویسی و آماده سازی کتب و نشریات برای تسهیل در امر دسترسی به آنها.



- برقراری ارتباط با مراکز و مجامع علمی، کتابخانه ها و مراکز نشر کتب و ... در داخل و خارج از کشور به منظور ایجاد یک سیستم منظم و کارآمد کتابداری.
- آموزش و آشناسازی کارکنان جدید الاستخدام با امر کتابداری.
- تهیه خلاصه کتب و مقالات علمی.
- انجام امور مربوط به سفارش و خرید کتاب، نشریه و سایر منابع از داخل و خارج از کشور.
- برنامه ریزی و همکاری با اعضای هیأت علمی در انتشار، تألیفات و کتب ترجمه شده.
- انجام امور مربوط به چاپ و انتشارات دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۱-۱) معاونت دانشجویی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آیین نامه ها و دستور العمل ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشجویی دانشگاه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط.
- راه اندازی و مدیریت فرآیند مشاوره امور دانشجویی دانشگاه در زمینه های تحصیلی، رفاهی، سلامت.
- نظارت بر فعالیتهای مربوط به تسهیلات قابل ارائه به دانشجویان و برنامه های رفاهی آنان.
- برنامه ریزی جهت مدیریت و ارتقای امور صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشجویان دانشگاه.
- رصد و ارزیابی وضعیت صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشگاه و ارائه گزارش به رئیس دانشگاه.
- زمینه سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۱-۱-۱) مدیریت دانشجویی

- تهیه و تدوین برنامه های مختلف در زمینه امور دانشجویی.
- اجرای سیاستها و خط مشی های تعیین شده درخصوص امور رفاهی و خوابگاههای دانشجویان.



- تنظیم برنامه‌های لازم جهت برقراری ارتباط مناسب بین اساتید و دانشجویان.
- برنامه‌ریزی جهت امکان دانشجویان و تنظیم ضوابط آن و همچنین تأمین و اداره خوابگاه‌های دانشجویی و مراقبت در مسائل انضباطی آنها.
- انجام خدمات مربوط به ارائه کمک‌های مالی و وام‌های دانشجویی به دانشجویان واجد شرایط.
- انجام امور مربوط به تسویه حساب وام‌های صندوق رفاه دانشجویان.
- نظارت و هماهنگی در کلیه امور دانشجویی دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی.
- نظارت بر حسن اداره سلف سرویس 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 سالم سازی جسم و روح آنها.
- نظارت بر انجام امور مشاوره و ارائه راهنمایی‌های لازم در زمینه‌های تحصیلی، شغلی و شخصی به دانشجویان.
- انعکاس نظرات و پیشنهادات دانشجویان به مقامات مسئول دانشگاه.
- بررسی نیازهای پرسنلی، تدارکاتی و تجهیزاتی واحدهای تابعه و انعکاس به مراجع ذی ربط دانشگاه و یا سایر مراجع.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۱۱- (۱) مدیریت تربیت بدنی

- اداره کلیه امور تربیت بدنی دانشجویان دانشگاه.
- 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 خط مشی‌های تعیین شده در خصوص فعالیتهای 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 فعالیتهای ورزشی.
- نظارت بر امور نگهداری و بهره‌برداری از تأسیسات، میادین و امکانات ورزشی دانشگاه با همکاری واحدهای ذی ربط.
- 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 رشته های مختلف ورزشی در دانشگاه .
- پیشنهاد برنامه های لازم به شورای ورزشی و تنظیم صورتجلسات آن و اجرای برنامه های مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳-۱۱-۱) مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی

- نظارت و رسیدگی به وضعیت روحی ، روانی و بهداشتی دانشجویان و ارائه راهنماییهای لازم در زمینه های مختلف.
- نظارت بر رعایت بهداشت سلف سرویس ها ، خوابگاهها و سایر اماکن متعلق به دانشگاه یا همکاری مدیریت دانشجویی.
- تأمین خدمات بهداشتی و درمانی دانشجویان و کارکنان.
- انجام خدمات مشاوره ای با دانشجویان و خانواده آنان (در صورت لزوم) به منظور آگاهی از مشکلات آنان.
- برقراری ارتباط با واحدهای مختلف دانشگاه به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیت های فوق برنامه در ارتباط با اهداف مرکز.
- پیش بینی و اقدامات لازم در زمینه تهیه دارو و لوازم بهداشتی و نظارت و کنترل در مصرف آن.
- معاینه و معالجه سرپایی دانشجویان.
- ثبت و نگهداری سوابق درمانی دانشجویان.
- پی گیری وضعیت دانشجویانی که در مراکز پزشکی بستری می شوند.
- اظهار نظر درباره گواهی نامه های پزشکی دانشجویان که توسط پزشکان دیگر تجویز شده باشند.
- تهیه و تنظیم جدول زمان بندی شده به منظور استفاده دانشجویان و کارکنان از خدمات درمانی مرکز.
- نظارت مستمر بر نحوه فعالیت پزشکان ، مشاوران ، پرستاران و سایر پرسنل بهداشتی ، درمانی مرکز.
- برگزاری کلاس ها و کارگاههای آموزشی در جهت ارتقاء سلامت جسمی و روانی دانشجویان.
- ارتباط با انجمن ها ، نهادها ، سازمان ها و ادارات مرتبط با امر بهداشت، درمان و مشاوره.
- تهیه و توزیع نشریه های مختلف مربوط براساس نیازهای موجود.
- ارائه گزارش های لازم به معاونت های دانشجویی و فرهنگی و اجتماعی در زمینه های مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳-۱۲-۱) معاونت اداری، مالی و توسعه منابع

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آیین نامه ها و دستور العمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.



- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه‌های دانشگاه.
- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیتهای و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، پشتیبانی، مالی و عمرانی دانشگاه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط.
- رسیدگی به اهداف اجرایی دانشگاه به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی دانشگاه.
- تعیین وضعیت اداری، مالی و نیروی انسانی دانشگاه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصتها و تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقاء به وضعیت مطلوب.
- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- تشکیل کمیته تدوین روشهای اجرایی به منظور بهینه‌سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه یا همکاری سایر معاونتهای دانشگاه.
- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخشهای مختلف دانشگاه.
- تدوین روشهای اجرایی مناسب برای اجرای طرح‌های عمرانی و نگهداری تجهیزات دانشگاه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه‌های ملی دانشگاه.
- پیگیری کلیه مسائل حقوقی دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱-۱۲-۱) مدیریت اداری و پشتیبانی

- اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های دانشگاه در زمینه‌های مربوط به امور اداری، استخدامی و پشتیبانی.
- نظارت بر حسن انجام فعالیتهای واحدهای تابعه.
- تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذی ربط 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.
- برنامه‌ریزی در جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه و ارائه طرح‌ها و پیشنهادهای لازم و همچنین انجام امور مربوط به استخدام آنها اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی با همکاری مدیریت برنامه بودجه و توسعه مدیریت.



- مطالعه و برر سی در امر طبقه بندی م شاغل کارکنان و ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذی ربط با همکاری مدیریت برنامه، بودجه و توسعه مدیریت دانشگاه.
- تشخیص و تعیین رشته تسلی پستهای سازمانی با توجه به طرحهای طبقه بندی مشاغل با همکاری مدیریت برنامه، بودجه و توسعه مدیریت دانشگاه.
- همکاری در جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه با واحدهای ذی ربط.
- انجام امور اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی.
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل دانشگاه.
- انجام تدارکات و تأمین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه و سفارش آن از داخل و خارج کشور با هماهنگی کامل واحدهای ذی ربط.
- نظارت در انجام کلیه امور پشتیبانی و خدماتی دانشگاه و ارائه آن به واحدهای مختلف.
- تهیه طرحهای مربوطه به رفاه عمومی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور.
- برنامه ریزی و نظارت بر روشهای مطلوب اداره امور استخدامی دانشگاه.
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنماییهای لازم.
- همکاری در تهیه و تنظیم و اصلاح مجموعه شرح وظایف، نمودار و پستهای سازمانی دانشگاه با مدیریت برنامه، بودجه و توسعه مدیریت دانشگاه.
- نظارت بر امور حضور و غیاب، طرح تمام وقت، اضافه کاری و انتصاب کارکنان (هیأت علمی و غیرهیأت علمی).
- مشارکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف و اظهارنظر و ارائه پیشنهادات لازم.
- نظارت بر امر ارزشیابی کارکنان.
- انجام امور اداری، ترفیع و تغییر پایه و رتبه کارکنان.
- رسیدگی به امور رفاهی و بازتسستی کارکنان و اتخاذ تصمیمات لازم.
- همکاری با واحد خراست در زمینه حفاظت از ساختمانها، اموال و تأسیسات.
- شرکت در جلسات تهیه و تنظیم بودجه پرسنلی کارکنان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۱۲-۱) مدیریت مالی

- انجام کلیه امور مالی دانشگاه طبق مقررات.
- دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی دانشگاه.
- تهیه و تنظیم اطلاعات مالی لازم در موارد مختلف دریافتها، پرداختها و اعتبارات و تعهدات، نگهداری دفاتر اعتبارات و تهیه گزارشات لازم جهت مقامات ذی ربط.
- رسیدگی به اسناد و سیستمهای حقوق و مزایای کارکنان از نظر انطباق با مقررات.



- همکاری در تهیه و تدوین بودجه جاری و عمرانی دانشگاه.
- نگهداری و تنظیم اسناد مالی و رسیدگی به آنها از حیث تطابق با مقررات و آیین نامه های مالی و معاملاتی.
- رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه از حیث تطابق مقررات و آیین نامه های مالی و معاملاتی.
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات از طریق رسیدگی قبل و بعد از آن.
- اعمال نظارت در حفظ و نگهداری و تنظیم دفاتر اموال و مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آیین نامه های اموال دولتی و نحوه استفاده از آنها.
- تهیه و تنظیم گزارش های 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 سوی مقام مافوق.

۳-۱۲-۱) مدیریت فنی و نظارت بر طرح های عمرانی

- برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی دانشگاه، به منظور توسعه و گسترش فضاهای آموزشی مورد نیاز و اقدام در مورد تامین اعتبار عمرانی مورد نیاز.
- برگزاری مناقصه ها و انعقاد قرارداد با شرکت های مشاوره و پیمانکار برای طرح های عمرانی.
- تهیه و تدوین طرح جامع دانشگاه و تامین زمین و امکانات با در نظر گرفتن توسعه آموزش عالی.
- نظارت بر حسن اجرای طرح های عمرانی دانشگاه.
- نظارت بر حسن انجام کار مشاوران و پیمانکاران طرح های عمرانی دانشگاه.
- بررسی صورت وضعیت ها و موارد مالی طرح های عمرانی.
- اجرای طرح های امانی و مورد نیاز دانشگاه.
- برنامه ریزی و تامین لوازم و مصالح مورد نیاز طرح های عمرانی.
- نظارت بر حسن اجرای طرح های ساختمانی و تأسیساتی و همچنین تعمیر و نگهداری ساختمان ها، تأسیسات و لوازم مربوط (از قبیل شبکه های آب، برق، گاز و غیره) در دانشگاه.
- پیشنهاد بودجه های عمرانی دانشگاه برای تصویب در بودجه سالانه کشور.
- جمع آوری اطلاعات لازم برای تنظیم بودجه طرح های عمرانی دانشگاه.
- تهیه نقشه طرح های عمرانی دانشگاه.
- تهیه برنامه لازم برای تعمیر و نگهداری ساختمان ها و تأسیسات مختلف و بررسی و تأییدیه شناهدای تعمیراتی و تغییرات فنی در ساختمان ها و تأسیسات.
- برآورد و پیشنهاد خرید وسایل، مصالح ساختمانی و تأسیساتی مورد نیاز دانشگاه.
- نظارت بر انجام تعمیر و نگهداری ساختمان ها، تأسیسات و لوازم مربوط (از قبیل شبکه های آب، برق، گاز و غیره) در دانشگاه.
- جمع آوری اطلاعات لازم برای تنظیم بودجه طرح های عمرانی دانشگاه.



- بررسی طرح‌های عمرانی و پیشنهادات واحدهای دانشگاه برای توسعه و عمران یا توجه به اولویتهای امکانات و اعتبارات مصوب و براساس بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب و پیگیری بودجه پروژه‌های عمرانی تا مرحله نهایی.
- تهیه گزارش و ارزیابی منظم پیشرفت فیزیکی طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی و سایر امور مربوط براساس برنامه‌های زمان‌بندی شده.
- برنامه‌ریزی و اجرای طرح قضای سبز دانشگاه در چارچوب طرح جامع دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۲-۴ (۱) مدیریت حقوقی، قراردادهای و رسیدگی به شکایات

- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.
- اعلام نظر در خصوص تنظیم متن تفاهم نامه‌ها و نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد بین دانشگاه و اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و بین المللی.
- مستند سازی اموال غیر منقول دانشگاه و انجام امور ثبتی مرتبط با آن حسب دستور رئیس دانشگاه.
- پیگیری و گردآوری و تنظیم و تثبیت حقوق مالکیت فکری دانشگاه و تعیین سیاست‌ها و رویکردهای مالکیت فکری و معنوی منعکس شده در شیوه نامه‌ها و آئین نامه‌های دانشگاه مرتبط با موضوع، با همکاری و هماهنگی معاونت‌های آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و فناوری دانشگاه.
- اعلام نظر حقوقی درباره استعمال واحدهای مختلف دانشگاه در خصوص مسائل مختلف.
- حضور در جلسات دادگاه در مورد پرونده‌های مرتبط با دانشگاه و استماع اظهارات، رد یا قبول آن از نظر مسائل حقوقی.
- پیگیری مسائل حقوقی و مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات لازم به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.
- انجام مشاوره و ارائه راهنمایی به واحدهای مختلف دانشگاه به منظور جلوگیری از اشتباهاتی که منجر به اختلافات حقوقی خواهد شد.
- تدوین اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مورد نیاز.
- همکاری و اقدام در زمینه تهیه و تنظیم آرشيو حقوقی و نگهداری و طبقه‌بندی مصوبات.
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع آن به واحدها و یا کمیته‌های تخصصی.
- پاسخگویی به دعاوی، شکایات و تنظیم شکوائیه برعلیه اشخاص حقیقی و حقوقی متعرض به حقوق دانشگاه در زمینه‌های مختلف.
- انجام مکاتبات لازم یا مراجع قضایی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و...).
- جوابگویی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه پیدا می کند.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.



۱۳- (۱) معاونت فرهنگی و اجتماعی

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



- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱-۱۳-۱) مدیریت برنامه‌ریزی فرهنگی و اجتماعی

- برنامه‌ریزی طرح‌های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه.
- برنامه‌ریزی طرح‌های فوق برنامه در زمینه‌های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی و هنری.
- راهبری، مدیریت و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های فرهنگی، هنری، قرآنی، دینی، اجتماعی و سیاسی در سطوح مختلف دانشگاه.
- گسترش فضای اخلاقی، معنوی و تربیتی در دانشگاه.
- برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و زمینه‌سازی اجرای فعالیت‌های قرآنی-دینی.
- نظارت و ارزیابی فعالیت‌ها و برنامه‌های فرهنگی.
- ایجاد هماهنگی، انسجام و همکاری لازم میان متولیان امور فرهنگی و اجتماعی در دانشگاه.
- تشکیل گروه‌های دانشجویی در رشته‌های مختلف هنری بر اساس قوانین مصوب.
- تعامل با مراکز و نهادهای فرهنگی، هنری و اجتماعی کشور.
- تهیه برنامه‌های مختلف و تشکیل 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 منابع سمعی و بصری.
- جمع‌آوری و فراهم آوردن نشریات هنری، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی کشور به منظور استفاده دانشجویان و ایجاد آرشیوهای مربوط.
- برنامه‌ریزی 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.
- زمینه‌سازی و بسترسازی فعالیت‌های فرهنگی دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه متناسب با اهداف و وظایف فرهنگی معاونت فرهنگی و اجتماعی.
- تهیه و ارائه گزارش‌های مستمر از فعالیت‌های انجام یافته به مقام مافوق و مراجع ذی صلاح.
- برقراری ارتباط با واحدهای مختلف دانشگاه به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیت‌های فوق برنامه در ارتباط با اهداف دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۱۳-۱) مدیریت حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی

- حمایت از طرح‌های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه.
- حمایت از طرح‌های فوق برنامه در زمینه‌های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی و هنری.



- تقویت، توسعه و فعال سازی گروه های خودجوش دانشگاهی.
- اجرای آموزش های مورد نیاز در حوزه فرهنگی و اجتماعی با همکاری واحدهای ذی ربط دانشگاه.
- برگزاری جلسات نقد و مناظره.
- استفاده از فناوری های نوین و متنوع ارتباطی در حوزه فرهنگ.
- ایجاد فضای مناسب رشد سیاسی و فرهنگی و اجتماعی.
- ترویج الگوهای نوین ارزشی عفاف و حجاب.
- تهیه و ارائه گزارش های مستمر از فعالیتهای انجام یافته به مقام مافوق و مراجع ذی صلاح.
- برگزاری و پشتیبانی از اردوهای تابستانی و مسافرت های دسته جمعی دانشجویان و اساتید.
- تشخیص و هدایت استعداد های دانشجویان در رشته های مختلف هنری.
- تشکیل کلاس های کارآموزی مربیان هنری و درسی یا مربیان گروهی مختلف و ارزشیابی فعالیت های فارغ التحصیلان با هماهنگی واحدهای ذی ربط دانشگاه.
- رسیدگی و سرپرستی کلیه امور فرهنگی در خوابگاه های دانشجویان.
- نظارت بر اجرای کارهای فوق برنامه واحدهای مختلف.
- مطالعه و بررسی طرح های پرورشی سایر کشورها و انطباق آن با طرح های تربیتی کشور.
- تهیه مطالب جهت تشریاتی که برای راهنمایی مؤسسات آموزش عالی و سازمان های مربوط و همچنین مراجع برنامه ریزی آموزشی و اقتصادی و اجتماعی چاپ و منتشر می شود.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

وظایف دانشکده ها

- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی و تحقیقاتی رشته های مربوط در مقاطع مختلف تحصیلی با هماهنگی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی.
- آموزش نظری و عملی دانشجویان رشته های مربوط مطابق با سرفصل های دروس و با توجه به ضوابط و سیاست های کلی آموزشی ابلاغی از ناحیه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه.
- نظارت مستقیم بر حسن انجام وظایف مدیران گروه های آموزشی ذی ربط.
- تهیه و تنظیم جدول برنامه درسی اعضای گروه های آموزشی با هماهنگی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی.
- رسیدگی به مشکلات درسی و آموزشی دانشجویان و ارائه راهنمایی های لازم.
- بررسی و پیش بینی نیازهای پرسنلی، تجهیزاتی و وسایل و لوازم و پیگیری در خصوص تأمین نیازهای سالیانه دانشکده با همکاری معاونت اداری و مالی دانشگاه.
- شرکت در شوراهای آموزشی، پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشگاه.
- تنظیم برنامه کاری کارکنان دانشکده.



- نظارت بر حسن اجرای امور توسط کارکنان و ارزیابی مستمر کارکنان و همچنین ارائه راهنمایی های لازم در صورت لزوم.
- ارائه خدمات آموزشی و تحقیقاتی به سازمانها و بخشهای صنعتی و غیره براساس سیاستهای دانشگاه.
- تهیه گزارشات و ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز به مقامات مسئول دانشگاه.
- تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی و تحصیلی دانشجویان با هماهنگی واحدهای ذی ربط.

وظایف رئیس دانشکده

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

وظایف مدیر گروه

- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی اعم از آموزشی، پژوهشی، راهنمایی دانشجویان و ارائه خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط مشی شورای دانشگاه با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیم سال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر ترمسال یا همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده .
- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و خدماتی گروه.
- تجدید نظر مستمر در برنامه ها یا توجه به آخرین پیشرفت ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذی صلاح .
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادات و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه ها، آیین نامه ها و مصوباتی که رئیس دانشکده ارسال کرده است .
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.



- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتب و تشریفات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده.
- پیشنهاد طرحهای پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروه های دیگر آمادگی انجام آن را دارد، به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه.
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و ارائه گزارش آن به رئیس دانشکده.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

وظایف مراکز تحقیقاتی

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



ولا تخرت حلوهم فحققت و لغوري
 فلو لم يزلوا مقي في دسهم زباج



24

23

August 1964



توضیحات:

- ۱- پست هایی که در این مجموعه با علامت (a) و بدون شماره مشخص شده اند جهت انتصاب اعضای هیئت علمی می باشد.
- ۲- پست هایی که در این مجموعه با علامت (aa) و با شماره مشخص شده اند می توانند به اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی تخصیص داده شوند.
- ۳- تخصیص پستها به مستخدمین رسمی و پیمانی به رشته های شغلی طرح طبقه بندی مشاغل بر اساس شرح وظایف رشته های شغلی و هر یک از واحدهای سازمانی، به عهده هیأت اجرایی منابع انسانی اعضای غیر هیأت علمی موضوع ماده ۱۷ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه مصوب هیأت امنای مربوط می باشد.



فصل دوم - پست های سازمانی

(۱) - حوزه ریاست

۱- رئیس دانشگاه

۲- مشاور

۳- مشاور

۴- کارشناس

(۱)-۱- دفتر ریاست و روابط عمومی

۱- رئیس دفتر

۲- کارشناس

۳- کارشناس

(۱)-۱-۱ اداره روابط عمومی

۱- رئیس

۲- کارشناس مسئول

۳- کارشناس

۴- کاردان

(۱)-۲ مدیریت همکاری های علمی بین المللی

۱- مدیر

۲- کارشناس

۳- کارشناس مسئول

۴- کارشناس

۵- کارشناس

۶- کارشناس

۷- کارشناس

۸- کارشناس

(۱)-۳ مدیریت حراست

۱- مدیر

۲- کارشناس

۳- کارشناس مسئول حفاظت پرسنلی

۴- کارشناس

۵- کارشناس

۶- کارشناس مسئول حفاظت فناوری اطلاعات و اسناد

۷- کارشناس

۸- کارشناس مسئول انتظامات

۹- متصدی حراست



۲۵- متصدی امور دفتری

۲۶- نگهبان

۲۷- نگهبان

۲۸- نگهبان

۲۹- نگهبان

۳۰- نگهبان

۳۱- نگهبان

۳۲- نگهبان

۳۳- نگهبان

۳۴- نگهبان

۳۵- نگهبان

۳۶- نگهبان

۳۷- نگهبان

۳۸- نگهبان

۴- (۱)- دبیرخانه هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی

۳۹- رئیس

۴۰- کارشناس مسئول

۴۱- کارشناس

۵- (۱)- هسته گزینش

۴۲- مدیر هسته

۴۳- کارشناس مسئول

۴۴- کارشناس

۴۵- کارشناس

۶- (۱)- مدیریت برنامه، بودجه و توسعه مدیریت

۴۶- مدیر

۴۷- کارشناس

۴۸- کارشناس مسئول برنامه و بودجه

۴۹- کارشناس

۵۰- کارشناس مسئول تشکیلات و بهبود روش ها

۵۱- کارشناس

۵۲- کارشناس تحول اداری و بهره وری

۵۳- کارشناس

۵۴- کارشناس آمار و اطلاعات



۷- (۱) - مدیریت نظارت و ارزیابی

* مدیر

۵۵- کارشناس

۵۶- کارشناس مسئول

۵۷- کارشناس

۵۸- کارشناس

۵۹- کارشناس

۶۰- کارشناس

۶۱- کارشناس

۸- (۱) - اداره دانشجویان شاهد و ایثارگر

۶۲- رئیس

۶۳- کارشناس

۶۴- متصدی امور دفتری

۹- (۱) - حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

* معاون

۶۵- کارشناس

۶۶- کارشناس مسئول امور هیات ممیزه

۶۷- کارشناس

۶۸- کارشناس

۱- ۹- (۱) - مدیریت خدمات آموزشی

* مدیر

۶۹- معاون

۷۰- کارشناس مسئول امور رایانه آموزشی

۷۱- کارشناس

۷۲- کارشناس

۱- ۹- (۱) - اداره خدمات آموزشی غیر تحصیلات تکمیلی

۷۳- رئیس

۷۴- کارشناس مسئول

۷۵- کارشناس

۷۶- کارشناس

۷۷- کارشناس

۲- ۹- (۱) - اداره دانش آموختگان

۷۸- رئیس

۷۹- کارشناس مسئول



۸۰- کارشناس

۸۱- کارشناس

۸۲- کارشناس

۲-۹-۱)- مدیریت تحصیلات تکمیلی

• مدیر

۸۳- کارشناس

۸۴- کارشناس مسئول آموزش های آزاد و مجازی

۱-۲-۹-۱)- اداره خدمات آموزشی تحصیلات تکمیلی

۸۵- رئیس

۸۶- کارشناس مسئول

۸۷- کارشناس

۸۸- کارشناس

۸۹- کارشناس

۲-۹-۲)- گروه استعدادهای درخشان

۹۰- • رئیس

۹۱- کارشناس

۹۲- کارشناس

۳-۹-۱)- گروه برنامه ریزی آموزشی

۹۳- • رئیس

۹۴- کارشناس مسئول

۹۵- کارشناس

۹۶- کارشناس

۱-۱۰-۱)- حوزه معاونت پژوهش و فناوری

• معاون

۹۷- کارشناس

۹۸- کارشناس

۱-۱۰-۱)- مدیریت پژوهشی

• مدیر

۹۹- کارشناس

۱۰۰- کارشناس مسئول

۱۰۱- کارشناس

۱۰۲- کارشناس

۱۰۳- کارشناس مسئول

۱۰۴- کارشناس



۱۰۵- کارشناس

۲-۱۰- (۱) - مدیریت فناوری و ارتباط با جامعه

• مدیر

۱۰۶- کارشناس

۲-۱۰-۱- (۱) - گروه فناوری و ارتباط با جامعه

• رئیس

۱۰۷- کارشناس مسئول (فناوری)

۱۰۸- کارشناس

۱۰۹- کارشناس

۱۱۰- کارشناس مسئول (ارتباط با جامعه)

۱۱۱- کارشناس

۱۱۲- کارشناس

۲-۱۰-۲- (۱) - آزمایشگاه مرکزی

• رئیس

۱۱۳- کارشناس مسئول

۱۱۵- کارشناس

۱۱۶- کارشناس

۳-۱۰- (۱) - گروه فناوری اطلاعات و خدمات رایانه ای

• رئیس

۱۱۸- کارشناس مسئول سخت افزار

۱۱۹- کارشناس سخت افزار

۱۲۰- کارشناس مسئول نرم افزار

۱۲۱- کارشناس نرم افزار

۱۲۲- کارشناس مسئول

۱۲۳- کارشناس

۱۲۴- کارشناس مسئول شبکه

۱۲۵- کارشناس شبکه

۱۲۶- کارشناس مسئول شبکه

۱۲۷- کارشناس شبکه

۱۲۸- کارشناس مسئول شبکه

۱۲۹- کارشناس شبکه

۱۳۰- کارشناس مسئول شبکه

۱۳۱- کارشناس شبکه



۴-۱۰-۱) - کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

- ۱۳۲- رئیس
- ۱۳۳- معاون
- ۱۳۴- کارشناس مسئول
- ۱۳۵- کارشناس
- ۱۳۶- کارشناس
- ۱۳۷- کارشناس مسئول
- ۱۳۸- کارشناس
- ۱۳۹- کارشناس
- ۱۴۰- کارشناس
- ۱۴۱- کارشناس مسئول (کتابداری)
- ۱۴۲- کتابدار
- ۱۴۳- کتابدار

۴-۱۰-۱) - حوزه

- ۱۴۴- رئیس
- ۱۴۵- کارشناس حوزه
- ۱۴۶- کارشناس حوزه

۱۱-۱) - حوزه معاونت دانشجویی

- معاون
- ۱۴۷- مسئول دفتر
- ۱۴۸- کارشناس
- ۱۴۹- کارشناس (کمیسرین موارد خاص)
- ۱۵۰- کارشناس
- ۱۵۱- مسئول امور دفتری
- ۱۵۲- متصدی امور دفتری

۱۱-۱) - مدیریت دانشجویی

- ۱۵۳- مدیر
- ۱۵۴- معاون
- ۱۵۵- کارشناس

۱۱-۱-۱) - اداره تسهیلات رفاهی و خدمات دانشجویی

- ۱۵۶- رئیس
- ۱۵۷- کارشناس مسئول
- ۱۵۸- کارشناس
- ۱۵۹- کارشناس



۲-۱-۱۱-۱- (۱) - اداره تغذیه

- ۱۶۰- رئیس
- ۱۶۱- کارشناس مسئول
- ۱۶۲- کارشناس
- ۱۶۳- کارشناس

۳-۱-۱۱-۱- (۱) - اداره خوابگاه ها

- ۱۶۴- رئیس
- ۱۶۵- کارشناس مسئول (خوابگاه برادران)
- ۱۶۶- کارشناس
- ۱۶۷- کارشناس مسئول (خوابگاه خواهران)
- ۱۶۸- کارشناس

۲-۱۱-۱- (۱) - مدیریت تربیت بدنی

- ۱۶۹- ** مدیر
- ۱۷۰- کارشناس
- ۱۷۱- کارشناس مسئول تربیت بدنی برادران
- ۱۷۲- کارشناس
- ۱۷۳- کارشناس مسئول تربیت بدنی خواهران
- ۱۷۴- کارشناس

۳-۱۱-۱- (۱) - مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی

- ۱۷۵- ** رئیس مرکز
- ۱۷۶- کارشناس

۱-۱۱-۳- (۱) - گروه بهداشت و درمان

- ۱۷۷- ** رئیس
- ۱۷۸- کارشناس مسئول بهداشت محیط
- ۱۷۹- کارشناس بهداشت و سلامت

۲-۱۱-۳- (۱) - گروه مشاوره دانشجویی

- ۱۸۰- ** رئیس
- ۱۸۱- کارشناس مسئول مشاوره و راهنمایی
- ۱۸۳- کارشناس مشاوره و راهنمایی

۱۲- (۱) - حوزه معاونت اداری، مالی و توسعه منابع

- ** معاون
- ۱۸۳- کارشناس



[Handwritten signature]



۱-۱۲-۱) - مدیریت اداری و پشتیبانی

- ۱۸۴- مدیر
- ۱۸۵- کارشناس
- ۱۸۶- کارشناس مسئول
- ۱۸۷- کارشناس
- ۱۸۸- کارشناس مسئول دبیرخانه
- ۱۸۹- کارشناس

۱-۱۲-۱-۱) - اداره کارگزینی

- ۱۹۰- رئیس
- ۱۹۱- کارشناس مسئول (غیر هیأت علمی)
- ۱۹۲- کارشناس
- ۱۹۳- کارشناس
- ۱۹۴- کارشناس مسئول (هیأت علمی)
- ۱۹۵- کارشناس
- ۱۹۶- کارشناس

۱-۱۲-۱-۲) - اداره رفاه و بازنشستگی

- ۱۹۷- رئیس
- ۱۹۸- کارشناس مسئول
- ۱۹۹- کارشناس
- ۲۰۰- کارشناس

۱-۱۲-۱-۳) - اداره پشتیبانی

- ۲۰۱- رئیس
- ۲۰۲- کارشناس مسئول
- ۲۰۳- کارشناس
- ۲۰۴- مسئول خدمات اداری

۱-۱۲-۱-۴) - اداره سفارشات و کارپردازی

- ۲۰۵- رئیس
- ۲۰۶- کارشناس مسئول
- ۲۰۷- کارپرداز
- ۲۰۸- کارپرداز
- ۲۰۹- کارپرداز
- ۲۱۰- کارپرداز
- ۲۱۱- کارپرداز



۲-۱۲-۱) - مدیریت مالی

- ۲۱۲- مدیر
- ۲۱۳- معاون
- ۲۱۴- کارشناس
- ۲۱۵- کارشناس
- ۲۱۶- کارشناس مسئول امور مالی - (عامل مالی)
- ۲۱۷- کارشناس مسئول امور مالی - (عامل مالی)
- ۲۱۸- کارشناس مسئول امور مالی - (عامل مالی)
- ۲۱۹- کارشناس مسئول امور مالی - (عامل مالی)
- ۲۲۰- کارشناس مسئول امور مالی - (عامل مالی)
- ۲۲۱- کارشناس مسئول امور مالی - (عامل مالی)

۱-۲-۳-۱) - اداره تنظیم حساب و رسیدگی به اسناد

- ۲۲۲- رئیس
- ۲۲۳- کارشناس مسئول
- ۲۲۴- کارشناس
- ۲۲۵- کارشناس
- ۲۲۶- حسابدار

۲-۱۲-۳-۲) - اداره دریافت، پرداخت و اعتبارات

- ۲۲۷- رئیس
- ۲۲۸- کارشناس مسئول
- ۲۲۹- کارشناس
- ۲۳۰- کارشناس
- ۲۳۱- کارشناس
- ۲۳۲- کارشناس

۳-۱۲-۳-۳) - اداره اموال و انبار

- ۲۳۳- رئیس
- ۲۳۴- کارشناس مسئول (امین اموال)
- ۲۳۵- امین اموال
- ۲۳۶- امین اموال
- ۲۳۷- امین اموال
- ۲۳۸- کارشناس مسئول (انباردار)
- ۲۳۹- انباردار
- ۲۴۰- انباردار



۱۲-۳-۱) - مدیریت فنی و نظارت بر طرح های عمرانی

۲۴۱- مدیر

۲۴۲- کارشناس

۱۲-۳-۱) - اداره نظارت بر طرح های عمرانی

۲۴۳- رئیس

۲۴۴- کارشناس مسئول

۲۴۵- کارشناس

۲۴۶- کارشناس

۱۲-۳-۲) - اداره تاسیسات، تعمیر و نگهداری

۲۴۷- رئیس

۲۴۸- کارشناس مسئول تاسیسات

۲۴۹- کارشناس

۲۵۰- کارشناس مسئول برق و مخابرات

۲۵۱- کارشناس

۲۵۲- کارشناس مسئول فضای سبز

۲۵۳- کارشناس

۱۲-۴-۱) - مدیریت حقوقی، قراردادهای و رسیدگی به شکایات

۲۵۴- مدیر

۲۵۵- کارشناس مسئول امور حقوقی

۲۵۶- کارشناس رسیدگی به شکایات

۲۵۷- کارشناس

۱۲-۴-۱) - اداره امور قراردادهای

۲۵۸- رئیس

۲۵۹- کارشناس

۲۶۰- کارشناس

۲۶۱- کارشناس

۱۳-۱) - حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی

معاون

۲۶۲- کارشناس

۱۳-۱) - مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی

۲۶۳- مدیر

۲۶۴- کارشناس



تکویب است
مرکز هیاتهای استا و هیاتهای ممیزه

- ۲۶۵- کارشناس مسئول
- ۲۶۶- کارشناس
- ۲۶۷- کارشناس
- ۲۶۸- کارشناس
- ۲۶۹- کارشناس

۲-۱۳- (۱)- مدیریت حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی

- ۲۷۰- مدیر
- ۲۷۱- کارشناس
- ۲۷۲- کارشناس مسئول
- ۲۷۳- کارشناس
- ۲۷۴- کارشناس
- ۲۷۵- کارشناس
- ۲۷۶- متصدی امور دفتری

۱۴- (۱)- دانشکده کشاورزی

- رئیس دانشکده
- معاون
- معاون
- ۲۷۷- کارشناس
- ۲۷۸- کارشناس مسئول خدمات آموزشی
- ۲۷۹- کارشناس خدمات آموزشی
- ۲۸۰- کارشناس امور آموزشی
- ۲۸۱- کارشناس امور پژوهشی
- ۲۸۲- کارشناس مسئول کتابخانه
- ۲۸۳- کارشناس کتابخانه

۱-۱۴- (۱)- اداره خدمات عمومی

- ۲۸۴- رئیس
- ۲۸۵- کارشناس
- ۲۸۶- کارشناس
- ۲۸۷- کارشناس

۲-۱۴- (۱)- گروه آموزشی صنایع غذایی

- مدیر گروه
- ۲۸۸- عضو هیات علمی
- ۲۸۹- عضو هیات علمی
- ۲۹۰- عضو هیات علمی
- ۲۹۱- عضو هیات علمی



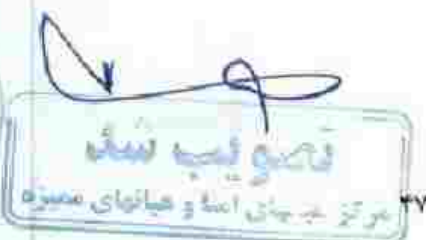
تصویب شد
بر اثر هیات‌های استا و هیات‌های متوجه

- ۳۹۲- عضو هیات علمی
- ۳۹۳- عضو هیات علمی
- ۳۹۴- عضو هیات علمی
- ۳۹۵- عضو هیات علمی
- ۳۹۶- عضو هیات علمی
- ۳۹۷- عضو هیات علمی
- ۳۹۸- کارشناس مسئول
- ۳۹۹- کارشناس
- ۴۰۰- کارشناس

۳-۱۴- (۱)- گروه آموزشی زراعت و اصلاح نباتات

• مدیر گروه

- ۳۰۱- عضو هیات علمی
- ۳۰۲- عضو هیات علمی
- ۳۰۳- عضو هیات علمی
- ۳۰۴- عضو هیات علمی
- ۳۰۵- عضو هیات علمی
- ۳۰۶- عضو هیات علمی
- ۳۰۷- عضو هیات علمی
- ۳۰۸- عضو هیات علمی
- ۳۰۹- عضو هیات علمی
- ۳۱۰- عضو هیات علمی
- ۳۱۱- عضو هیات علمی
- ۳۱۲- عضو هیات علمی
- ۳۱۳- عضو هیات علمی
- ۳۱۴- عضو هیات علمی
- ۳۱۵- عضو هیات علمی
- ۳۱۶- عضو هیات علمی
- ۳۱۷- عضو هیات علمی
- ۳۱۸- عضو هیات علمی
- ۳۱۹- عضو هیات علمی
- ۳۲۰- عضو هیات علمی
- ۳۲۱- عضو هیات علمی
- ۳۲۲- عضو هیات علمی
- ۳۲۳- عضو هیات علمی
- ۳۲۴- عضو هیات علمی
- ۳۲۵- کارشناس مسئول
- ۳۲۶- کارشناس
- ۳۲۷- کارشناس مسئول



۳۲۸- کارشناس

۳۲۹- کارشناس

۴-۱۴- (۱)- گروه آموزشی آب

* مدیر گروه

۳۲۰- عضو هیات علمی

۳۲۱- عضو هیات علمی

۳۲۲- عضو هیات علمی

۳۲۳- عضو هیات علمی

۳۲۴- عضو هیات علمی

۳۲۵- عضو هیات علمی

۳۲۶- عضو هیات علمی

۳۲۷- عضو هیات علمی

۳۲۸- عضو هیات علمی

۳۲۹- عضو هیات علمی

۳۳۰- عضو هیات علمی

۳۳۱- عضو هیات علمی

۳۳۲- عضو هیات علمی

۳۳۳- عضو هیات علمی

۳۳۴- عضو هیات علمی

۳۳۵- کارشناس

۳۳۶- کارشناس

۳۳۷- کارشناس

۵-۱۴- (۱)- گروه آموزشی خاک شناسی

* مدیر گروه

۳۳۸- عضو هیات علمی

۳۳۹- عضو هیات علمی

۳۴۰- عضو هیات علمی

۳۴۱- عضو هیات علمی

۳۴۲- عضو هیات علمی

۳۴۳- عضو هیات علمی

۳۴۴- عضو هیات علمی

۳۴۵- عضو هیات علمی

۳۴۶- عضو هیات علمی

۳۴۷- عضو هیات علمی

۳۴۸- عضو هیات علمی

۳۴۹- عضو هیات علمی

۳۵۰- عضو هیات علمی

۳۵۱- کارشناس مسئول



۳۶۲- کارشناس

۳۶۳- کارشناس

۶-۱۴- (۱) - گروه آموزشی علوم دامی

♦ مدیر گروه

۳۶۴- عضو هیات علمی

۳۶۵- عضو هیات علمی

۳۶۶- عضو هیات علمی

۳۶۷- عضو هیات علمی

۳۶۸- عضو هیات علمی

۳۶۹- عضو هیات علمی

۳۷۰- عضو هیات علمی

۳۷۱- عضو هیات علمی

۳۷۲- عضو هیات علمی

۳۷۳- عضو هیات علمی

۳۷۴- عضو هیات علمی

۳۷۵- عضو هیات علمی

۳۷۶- عضو هیات علمی

۳۷۷- عضو هیات علمی

۳۷۸- کارشناس مسئول

۳۷۹- کارشناس

۳۸۰- کارشناس

۳۸۱- کارشناس مسئول

۳۸۲- کارشناس

۳۸۳- کارشناس

۷-۱۴- (۱) - گروه آموزشی گیاه پزشکی

♦ مدیر گروه

۳۸۴- عضو هیات علمی

۳۸۵- عضو هیات علمی

۳۸۶- عضو هیات علمی

۳۸۷- عضو هیات علمی

۳۸۸- عضو هیات علمی

۳۸۹- عضو هیات علمی

۳۹۰- عضو هیات علمی

۳۹۱- عضو هیات علمی

۳۹۲- عضو هیات علمی

۳۹۳- عضو هیات علمی

۳۹۴- عضو هیات علمی



- ۳۹۵- عضو هیات علمی
- ۳۹۶- عضو هیات علمی
- ۳۹۷- عضو هیات علمی
- ۳۹۸- عضو هیات علمی
- ۳۹۹- کارشناس مسئول
- ۴۰۰- کارشناس
- ۴۰۱- کارشناس
- ۴۰۲- کارشناس

۸-۱۴- (۱)- گروه آموزشی علوم باغبانی

• مدیر گروه

- ۴۰۳- عضو هیات علمی
- ۴۰۴- عضو هیات علمی
- ۴۰۵- عضو هیات علمی
- ۴۰۶- عضو هیات علمی
- ۴۰۷- عضو هیات علمی
- ۴۰۸- عضو هیات علمی
- ۴۰۹- عضو هیات علمی
- ۴۱۰- عضو هیات علمی
- ۴۱۱- عضو هیات علمی
- ۴۱۲- عضو هیات علمی
- ۴۱۳- عضو هیات علمی
- ۴۱۴- عضو هیات علمی
- ۴۱۵- عضو هیات علمی
- ۴۱۶- عضو هیات علمی
- ۴۱۷- کارشناس مسئول
- ۴۱۸- کارشناس
- ۴۱۹- کارشناس
- ۴۲۰- کارشناس

۹-۱۴- (۱)- گروه آموزشی ترویج و آموزش کشاورزی

• مدیر گروه

- ۴۲۱- عضو هیات علمی
- ۴۲۲- عضو هیات علمی
- ۴۲۳- عضو هیات علمی
- ۴۲۴- عضو هیات علمی
- ۴۲۵- عضو هیات علمی
- ۴۲۶- عضو هیات علمی
- ۴۲۷- عضو هیات علمی
- ۴۲۸- عضو هیات علمی



[Handwritten signature]



۳۲۹- عضو هیات علمی

۳۳۰- عضو هیات علمی

۳۳۱- کارشناس مسئول

۳۳۲- کارشناس

۱۰-۱۴- (۱)- مزرعه آموزشی و پژوهشی

۳۳۳- رئیس مزرعه

۳۳۴- کارشناس مسئول (مزرعه و گلخانه)

۳۳۵- کارشناس

۳۳۶- کارشناس

۳۳۷- کارشناس

۳۳۸- کارشناس

۳۳۹- کارشناس

۱۵- (۱)- دانشکده علوم

۳۴۰- رئیس دانشکده

۳۴۱- معاون

۳۴۲- معاون

۳۴۳- مسئول دفتر

۳۴۴- کارشناس مسئول خدمات آموزشی

۳۴۵- کارشناس خدمات آموزشی

۳۴۶- کارشناس امور آموزشی

۳۴۷- کارشناس امور پژوهشی

۳۴۸- کارشناس مسئول کتابخانه

۳۴۹- کارشناس کتابداری

۳۵۰- متصدی امور دفتری

۱-۱۵- (۱)- اداره خدمات عمومی

۳۵۱- رئیس

۳۵۲- کارشناس

۳۵۳- کارشناس

۳۵۴- کارشناس

۲-۱۵- (۱)- گروه آموزشی زیست شناسی

۳۵۵- مدیر گروه

۳۵۶- عضو هیات علمی

۳۵۷- عضو هیات علمی

۳۵۸- عضو هیات علمی

۳۵۹- عضو هیات علمی

۳۶۰- عضو هیات علمی



Handwritten signature

معاونت آموزشی

مرکز منابع انسانی و هیاتهای ممیزی

- ۴۵۷- عضو هیات علمی
- ۴۵۸- عضو هیات علمی
- ۴۵۹- عضو هیات علمی
- ۴۶۰- عضو هیات علمی
- ۴۶۱- عضو هیات علمی
- ۴۶۲- عضو هیات علمی
- ۴۶۳- عضو هیات علمی
- ۴۶۴- عضو هیات علمی
- ۴۶۵- عضو هیات علمی
- ۴۶۶- عضو هیات علمی
- ۴۶۷- کارشناس مسئول
- ۴۶۸- کارشناس

۳-۱۵- (۱)- گروه آموزشی شیمی

• مدیر گروه

- ۴۶۹- عضو هیات علمی
- ۴۷۰- عضو هیات علمی
- ۴۷۱- عضو هیات علمی
- ۴۷۲- عضو هیات علمی
- ۴۷۳- عضو هیات علمی
- ۴۷۴- عضو هیات علمی
- ۴۷۵- عضو هیات علمی
- ۴۷۶- عضو هیات علمی
- ۴۷۷- عضو هیات علمی
- ۴۷۸- عضو هیات علمی
- ۴۷۹- عضو هیات علمی
- ۴۸۰- عضو هیات علمی
- ۴۸۱- عضو هیات علمی
- ۴۸۲- عضو هیات علمی
- ۴۸۳- عضو هیات علمی
- ۴۸۴- عضو هیات علمی
- ۴۸۵- عضو هیات علمی
- ۴۸۶- عضو هیات علمی
- ۴۸۷- عضو هیات علمی
- ۴۸۸- عضو هیات علمی
- ۴۸۹- عضو هیات علمی
- ۴۹۰- عضو هیات علمی
- ۴۹۱- عضو هیات علمی
- ۴۹۲- عضو هیات علمی



[Handwritten signature]

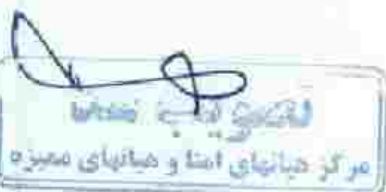
فصل یب هجده
مرکز تحقیقاتی اساتذ و هیاتهای سمیه

- ۴۹۳- عضو هیات علمی
- ۴۹۴- عضو هیات علمی
- ۴۹۵- عضو هیات علمی
- ۴۹۶- عضو هیات علمی
- ۴۹۷- عضو هیات علمی
- ۴۹۸- عضو هیات علمی
- ۴۹۹- عضو هیات علمی
- ۵۰۰- عضو هیات علمی
- ۵۰۱- عضو هیات علمی
- ۵۰۲- کارشناس مسئول
- ۵۰۳- کارشناس
- ۵۰۴- کارشناس
- ۵۰۵- کارشناس
- ۵۰۶- کارشناس مسئول
- ۵۰۷- کارشناس
- ۵۰۸- کارشناس

۴-۱۵- (۱)- گروه آموزشی ریاضی

♦ مدیر گروه

- ۵۰۹- عضو هیات علمی
- ۵۱۰- عضو هیات علمی
- ۵۱۱- عضو هیات علمی
- ۵۱۲- عضو هیات علمی
- ۵۱۳- عضو هیات علمی
- ۵۱۴- عضو هیات علمی
- ۵۱۵- عضو هیات علمی
- ۵۱۶- عضو هیات علمی
- ۵۱۷- عضو هیات علمی
- ۵۱۸- عضو هیات علمی
- ۵۱۹- عضو هیات علمی
- ۵۲۰- عضو هیات علمی
- ۵۲۱- عضو هیات علمی
- ۵۲۲- عضو هیات علمی
- ۵۲۳- عضو هیات علمی
- ۵۲۴- عضو هیات علمی
- ۵۲۵- عضو هیات علمی
- ۵۲۶- عضو هیات علمی
- ۵۲۷- عضو هیات علمی
- ۵۲۸- عضو هیات علمی



- ۵۲۹- عضو هیات علمی
- ۵۳۰- عضو هیات علمی
- ۵۳۱- عضو هیات علمی
- ۵۳۲- کارشناس

۵-۱۵- (۱)- گروه آموزشی فیزیک

• مدیر گروه

- ۵۳۳- عضو هیات علمی
- ۵۳۴- عضو هیات علمی
- ۵۳۵- عضو هیات علمی
- ۵۳۶- عضو هیات علمی
- ۵۳۷- عضو هیات علمی
- ۵۳۸- عضو هیات علمی
- ۵۳۹- عضو هیات علمی
- ۵۴۰- عضو هیات علمی
- ۵۴۱- عضو هیات علمی
- ۵۴۲- عضو هیات علمی
- ۵۴۳- عضو هیات علمی
- ۵۴۴- عضو هیات علمی
- ۵۴۵- عضو هیات علمی
- ۵۴۶- عضو هیات علمی
- ۵۴۷- عضو هیات علمی
- ۵۴۸- عضو هیات علمی
- ۵۴۹- عضو هیات علمی
- ۵۵۰- عضو هیات علمی
- ۵۵۱- عضو هیات علمی
- ۵۵۲- عضو هیات علمی
- ۵۵۳- عضو هیات علمی
- ۵۵۴- عضو هیات علمی
- ۵۵۵- عضو هیات علمی
- ۵۵۶- عضو هیات علمی
- ۵۵۷- عضو هیات علمی
- ۵۵۸- عضو هیات علمی
- ۵۵۹- کارشناس مسئول
- ۵۶۰- کارشناس
- ۵۶۱- کارشناس

۶-۱۵- (۱)- گروه آموزشی زمین شناسی

• مدیر گروه

- ۵۶۲- عضو هیات علمی



[Handwritten signature]

تاسیس ۱۳۵۷
مرکز خدماتی اسناد و هیاتهای عمیره

- ۵۶۳ عضو هیات علمی
- ۵۶۴ عضو هیات علمی
- ۵۶۵ عضو هیات علمی
- ۵۶۶ عضو هیات علمی
- ۵۶۷ عضو هیات علمی
- ۵۶۸ عضو هیات علمی
- ۵۶۹ عضو هیات علمی
- ۵۷۰ عضو هیات علمی
- ۵۷۱ عضو هیات علمی
- ۵۷۲ عضو هیات علمی
- ۵۷۳ عضو هیات علمی
- ۵۷۴ عضو هیات علمی
- ۵۷۵ عضو هیات علمی
- ۵۷۶ کارشناس مسئول
- ۵۷۷ کارشناس
- ۵۷۸ کارشناس

۷-۱۵- (۱) - گروه آموزشی آمار

• مدیر گروه

- ۵۷۹ عضو هیات علمی
- ۵۸۰ عضو هیات علمی
- ۵۸۱ عضو هیات علمی
- ۵۸۲ عضو هیات علمی
- ۵۸۳ عضو هیات علمی
- ۵۸۴ عضو هیات علمی
- ۵۸۵ عضو هیات علمی
- ۵۸۶ عضو هیات علمی
- ۵۸۷ عضو هیات علمی
- ۵۸۸ عضو هیات علمی
- ۵۸۹ کارشناس

۸-۱۵- (۱) - گروه آموزشی علوم محیط زیست

• مدیر گروه

- ۵۹۰ عضو هیات علمی
- ۵۹۱ عضو هیات علمی
- ۵۹۲ عضو هیات علمی
- ۵۹۳ عضو هیات علمی
- ۵۹۴ عضو هیات علمی
- ۵۹۵ عضو هیات علمی
- ۵۹۶ عضو هیات علمی



کارشناسی - ۵۹۷

۱۶- (۱) - دانشکده علوم انسانی

• رئیس دانشکده

• معاون

• معاون

۵۹۸- کارشناس

۵۹۹- کارشناس مسئول

۶۰۰- کارشناس مسئول خدمات آموزشی

۶۰۱- کارشناس خدمات آموزشی

۶۰۲- کارشناسی امور آموزشی

۶۰۳- کارشناس امور پژوهشی

۶۰۴- کارشناس مسئول کتابخانه

۶۰۵- کارشناس کتابداری

۶۰۶- متصدی امور دفتری

۱- ۱۶- (۱) - اداره خدمات عمومی

۶۰۷- رئیس

۶۰۸- کارشناس

۶۰۹- کارشناس

۶۱۰- کارشناس

۲- ۱۶- (۱) - گروه آموزشی زبان و ادبیات فارسی

• مدیر گروه

۶۱۱- عضو هیات علمی

۶۱۲- عضو هیات علمی

۶۱۳- عضو هیات علمی

۶۱۴- عضو هیات علمی

۶۱۵- عضو هیات علمی

۶۱۶- عضو هیات علمی

۶۱۷- عضو هیات علمی

۶۱۸- عضو هیات علمی

۶۱۹- عضو هیات علمی

۶۲۰- عضو هیات علمی

۶۲۱- عضو هیات علمی

۶۲۲- عضو هیات علمی

۶۲۳- عضو هیات علمی

۶۲۴- عضو هیات علمی

۶۲۵- عضو هیات علمی



- ۶۲۶- عضو هیات علمی
- ۶۲۷- عضو هیات علمی
- ۶۲۸- کارشناس مسئول
- ۶۲۹- کارشناس

۳-۱۶- (۱)- گروه آموزشی فلسفه و حکمت اسلامی

● مدیر گروه

- ۶۳۰- عضو هیات علمی
- ۶۳۱- عضو هیات علمی
- ۶۳۲- عضو هیات علمی
- ۶۳۳- عضو هیات علمی
- ۶۳۴- عضو هیات علمی
- ۶۳۵- عضو هیات علمی
- ۶۳۶- عضو هیات علمی
- ۶۳۷- عضو هیات علمی
- ۶۳۸- عضو هیات علمی
- ۶۳۹- عضو هیات علمی
- ۶۴۰- عضو هیات علمی
- ۶۴۱- عضو هیات علمی
- ۶۴۲- عضو هیات علمی
- ۶۴۳- عضو هیات علمی
- ۶۴۴- عضو هیات علمی
- ۶۴۵- کارشناس

۴-۱۶- (۱)- گروه آموزشی معارف اسلامی

● مدیر گروه

- ۶۴۶- عضو هیات علمی
- ۶۴۷- عضو هیات علمی
- ۶۴۸- عضو هیات علمی
- ۶۴۹- عضو هیات علمی
- ۶۵۰- عضو هیات علمی
- ۶۵۱- عضو هیات علمی
- ۶۵۲- عضو هیات علمی
- ۶۵۳- عضو هیات علمی
- ۶۵۴- عضو هیات علمی
- ۶۵۵- عضو هیات علمی
- ۶۵۶- کارشناس مسئول
- ۶۵۷- کارشناس



۵-۱۶- (۱) - گروه آموزشی زبان انگلیسی

• مدیر گروه

- ۶۵۸- عضو هیات علمی
- ۶۵۹- عضو هیات علمی
- ۶۶۰- عضو هیات علمی
- ۶۶۱- عضو هیات علمی
- ۶۶۲- عضو هیات علمی
- ۶۶۳- عضو هیات علمی
- ۶۶۴- عضو هیات علمی
- ۶۶۵- عضو هیات علمی
- ۶۶۶- عضو هیات علمی
- ۶۶۷- عضو هیات علمی
- ۶۶۸- عضو هیات علمی
- ۶۶۹- عضو هیات علمی
- ۶۷۰- عضو هیات علمی
- ۶۷۱- کارشناس

۶-۱۶- (۱) - گروه آموزشی جغرافیا

• مدیر گروه

- ۶۷۲- عضو هیات علمی
- ۶۷۳- عضو هیات علمی
- ۶۷۴- عضو هیات علمی
- ۶۷۵- عضو هیات علمی
- ۶۷۶- عضو هیات علمی
- ۶۷۷- عضو هیات علمی
- ۶۷۸- عضو هیات علمی
- ۶۷۹- عضو هیات علمی
- ۶۸۰- عضو هیات علمی
- ۶۸۱- عضو هیات علمی
- ۶۸۲- عضو هیات علمی
- ۶۸۳- عضو هیات علمی
- ۶۸۴- عضو هیات علمی
- ۶۸۵- عضو هیات علمی
- ۶۸۶- عضو هیات علمی
- ۶۸۷- عضو هیات علمی
- ۶۸۸- عضو هیات علمی
- ۶۸۹- عضو هیات علمی
- ۶۹۰- عضو هیات علمی
- ۶۹۱- عضو هیات علمی



- ۶۹۲- عضو هیات علمی
- ۶۹۳- عضو هیات علمی
- ۶۹۴- عضو هیات علمی
- ۶۹۵- عضو هیات علمی
- ۶۹۶- عضو هیات علمی
- ۶۹۷- عضو هیات علمی
- ۶۹۸- عضو هیات علمی
- ۶۹۹- عضو هیات علمی
- ۷۰۰- عضو هیات علمی
- ۷۰۱- عضو هیات علمی
- ۷۰۲- عضو هیات علمی
- ۷۰۳- کارشناس مسئول
- ۷۰۴- کارشناس
- ۷۰۵- کارشناس مسئول
- ۷۰۶- کارشناس
- ۷۰۷- کارشناس

۷-۱۶- (۱)- گروه آموزشی روانشناسی

♦ مدیر گروه

- ۷۰۸- عضو هیات علمی
- ۷۰۹- عضو هیات علمی
- ۷۱۰- عضو هیات علمی
- ۷۱۱- عضو هیات علمی
- ۷۱۲- عضو هیات علمی
- ۷۱۳- عضو هیات علمی
- ۷۱۴- عضو هیات علمی
- ۷۱۵- عضو هیات علمی
- ۷۱۶- عضو هیات علمی
- ۷۱۷- عضو هیات علمی
- ۷۱۸- عضو هیات علمی
- ۷۱۹- عضو هیات علمی
- ۷۲۰- کارشناس

۸-۱۶- (۱)- گروه آموزشی تربیت بدنی

♦ مدیر گروه

- ۷۲۱- عضو هیات علمی
- ۷۲۲- عضو هیات علمی
- ۷۲۳- عضو هیات علمی
- ۷۲۴- عضو هیات علمی
- ۷۲۵- عضو هیات علمی



- ۷۲۶- عضو هیات علمی
- ۷۲۷- عضو هیات علمی
- ۷۲۸- عضو هیات علمی
- ۷۲۹- عضو هیات علمی
- ۷۳۰- عضو هیات علمی
- ۷۳۱- عضو هیات علمی
- ۷۳۲- عضو هیات علمی
- ۷۳۳- کارشناس

۹-۱۶- (۱)- گروه آموزشی حقوق

■ مدیر گروه

- ۷۳۴- عضو هیات علمی
- ۷۳۵- عضو هیات علمی
- ۷۳۶- عضو هیات علمی
- ۷۳۷- عضو هیات علمی
- ۷۳۸- عضو هیات علمی
- ۷۳۹- عضو هیات علمی
- ۷۴۰- عضو هیات علمی
- ۷۴۱- عضو هیات علمی
- ۷۴۳- کارشناس

۱۰-۱۶- (۱)- گروه آموزشی تاریخ و تمدن اسلامی

■ مدیر گروه

- ۷۴۲- عضو هیات علمی
- ۷۴۳- عضو هیات علمی
- ۷۴۵- عضو هیات علمی
- ۷۴۶- عضو هیات علمی
- ۷۴۷- عضو هیات علمی
- ۷۴۸- عضو هیات علمی
- ۷۴۹- عضو هیات علمی
- ۷۵۰- عضو هیات علمی
- ۷۵۱- عضو هیات علمی
- ۷۵۲- کارشناس

۱۱-۱۶- (۱)- گروه آموزشی مدیریت و حسابداری

■ مدیر گروه

- ۷۵۳- عضو هیات علمی
- ۷۵۴- عضو هیات علمی
- ۷۵۵- عضو هیات علمی
- ۷۵۶- عضو هیات علمی

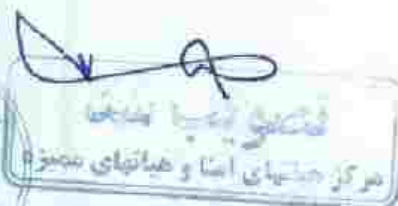


- ۷۵۷- عضو هیات علمی
- ۷۵۸- عضو هیات علمی
- ۷۵۹- عضو هیات علمی
- ۷۶۰- عضو هیات علمی
- ۷۶۱- عضو هیات علمی
- ۷۶۲- عضو هیات علمی
- ۷۶۳- عضو هیات علمی
- ۷۶۴- عضو هیات علمی
- ۷۶۵- عضو هیات علمی
- ۷۶۶- عضو هیات علمی
- ۷۶۷- عضو هیات علمی
- ۷۶۸- عضو هیات علمی
- ۷۶۹- عضو هیات علمی
- ۷۷۰- عضو هیات علمی
- ۷۷۱- عضو هیات علمی
- ۷۷۲- عضو هیات علمی
- ۷۷۳- عضو هیات علمی
- ۷۷۴- عضو هیات علمی
- ۷۷۵- عضو هیات علمی
- ۷۷۶- عضو هیات علمی
- ۷۷۷- عضو هیات علمی
- ۷۷۸- عضو هیات علمی
- ۷۷۹- عضو هیات علمی
- ۷۸۰- عضو هیات علمی
- ۷۸۱- عضو هیات علمی
- ۷۸۲- کارشناس مسئول
- ۷۸۳- کارشناس

۱۲-۱۶- (۱)- گروه آموزشی علوم اجتماعی

• مدیر گروه

- ۷۸۴- عضو هیات علمی
- ۷۸۵- عضو هیات علمی
- ۷۸۶- عضو هیات علمی
- ۷۸۷- عضو هیات علمی
- ۷۸۸- عضو هیات علمی
- ۷۸۹- عضو هیات علمی
- ۷۹۰- عضو هیات علمی
- ۷۹۱- کارشناس



۱۷- (۱) - دانشکده فنی و مهندسی

* رئیس دانشکده

* معاون

* معاون

۷۹۲- کارشناس

۷۹۳- کارشناس مسئول خدمات آموزشی

۷۹۴- کارشناس خدعات آموزشی

۷۹۵- کارشناس امور آموزشی

۷۹۶- کارشناس امور آموزشی

۷۹۷- کارشناس امور پژوهشی

۷۹۸- کارشناس مسئول کتابخانه

۷۹۹- کارشناس کتابداری

۸۰۰- متصدی امور دفتری

۱۷-۱- (۱) - اداره خدمات عمومی

۸۰۱- رئیس

۸۰۲- کارشناس

۸۰۳- کارشناس

۸۰۴- کارشناس

۱۷-۲- (۱) - گروه آموزشی نقشه برداری

* مدیر گروه

۸۰۵- عضو هیات علمی

۸۰۶- عضو هیات علمی

۸۰۷- عضو هیات علمی

۸۰۸- عضو هیات علمی

۸۰۹- عضو هیات علمی

۸۱۰- عضو هیات علمی

۸۱۱- عضو هیات علمی

۸۱۲- عضو هیات علمی

۸۱۳- عضو هیات علمی

۸۱۴- عضو هیات علمی

۸۱۵- عضو هیات علمی

۸۱۶- عضو هیات علمی

۸۱۷- کارشناس مسئول

۸۱۸- کارشناس

۸۱۹- کارشناس



۳-۱۷- (۱) - گروه آموزشی کامپیوتر

• مدیر گروه

- ۸۲۰- عضو هیات علمی
- ۸۲۱- عضو هیات علمی
- ۸۲۲- عضو هیات علمی
- ۸۲۳- عضو هیات علمی
- ۸۲۴- عضو هیات علمی
- ۸۲۵- عضو هیات علمی
- ۸۲۶- عضو هیات علمی
- ۸۲۷- عضو هیات علمی
- ۸۲۸- عضو هیات علمی
- ۸۲۹- عضو هیات علمی
- ۸۳۰- عضو هیات علمی
- ۸۳۱- عضو هیات علمی
- ۸۳۲- عضو هیات علمی
- ۸۳۳- عضو هیات علمی
- ۸۳۴- عضو هیات علمی
- ۸۳۵- عضو هیات علمی
- ۸۳۶- عضو هیات علمی
- ۸۳۷- عضو هیات علمی
- ۸۳۸- عضو هیات علمی
- ۸۳۹- عضو هیات علمی
- ۸۴۰- عضو هیات علمی
- ۸۴۱- عضو هیات علمی
- ۸۴۲- کارشناس مسئول
- ۸۴۳- کارشناس
- ۸۴۴- کارشناس

۴-۱۷- (۱) - گروه آموزشی مکانیک

• مدیر گروه

- ۸۴۵- عضو هیات علمی
- ۸۴۶- عضو هیات علمی
- ۸۴۷- عضو هیات علمی
- ۸۴۸- عضو هیات علمی
- ۸۴۹- عضو هیات علمی
- ۸۵۰- عضو هیات علمی
- ۸۵۱- عضو هیات علمی
- ۸۵۲- عضو هیات علمی
- ۸۵۳- عضو هیات علمی



- ۸۵۴- عضو هیات علمی
- ۸۵۵- عضو هیات علمی
- ۸۵۶- عضو هیات علمی
- ۸۵۷- عضو هیات علمی
- ۸۵۸- عضو هیات علمی
- ۸۵۹- عضو هیات علمی
- ۸۶۰- عضو هیات علمی
- ۸۶۱- عضو هیات علمی
- ۸۶۲- عضو هیات علمی
- ۸۶۳- عضو هیات علمی
- ۸۶۴- عضو هیات علمی
- ۸۶۵- عضو هیات علمی
- ۸۶۶- عضو هیات علمی
- ۸۶۷- عضو هیات علمی
- ۸۶۸- عضو هیات علمی
- ۸۶۹- عضو هیات علمی
- ۸۷۰- عضو هیات علمی
- ۸۷۱- عضو هیات علمی
- ۸۷۲- عضو هیات علمی
- ۸۷۳- عضو هیات علمی
- ۸۷۴- عضو هیات علمی
- ۸۷۵- کارشناس مسئول
- ۸۷۶- کارشناس
- ۸۷۷- کارشناس
- ۸۷۸- کارشناس

۵-۱۷- (۱)- گروه آموزشی معماری

* مدیر گروه

- ۸۷۹- عضو هیات علمی
- ۸۸۰- عضو هیات علمی
- ۸۸۱- عضو هیات علمی
- ۸۸۲- عضو هیات علمی
- ۸۸۳- عضو هیات علمی
- ۸۸۴- عضو هیات علمی
- ۸۸۵- عضو هیات علمی
- ۸۸۶- عضو هیات علمی
- ۸۸۷- عضو هیات علمی
- ۸۸۸- عضو هیات علمی
- ۸۸۹- عضو هیات علمی



- ۸۹۰- عضو هیات علمی
- ۸۹۱- عضو هیات علمی
- ۸۹۲- عضو هیات علمی
- ۸۹۳- عضو هیات علمی
- ۸۹۴- عضو هیات علمی
- ۸۹۵- عضو هیات علمی
- ۸۹۶- عضو هیات علمی
- ۸۹۷- عضو هیات علمی
- ۸۹۸- کارشناس مسئول
- ۸۹۹- کارشناس
- ۹۰۰- کارشناس

۶-۱۷- (۱) - گروه آموزشی برق

مدیر گروه

- ۹۰۱- عضو هیات علمی
- ۹۰۲- عضو هیات علمی
- ۹۰۳- عضو هیات علمی
- ۹۰۴- عضو هیات علمی
- ۹۰۵- عضو هیات علمی
- ۹۰۶- عضو هیات علمی
- ۹۰۷- عضو هیات علمی
- ۹۰۸- عضو هیات علمی
- ۹۰۹- عضو هیات علمی
- ۹۱۰- عضو هیات علمی
- ۹۱۱- عضو هیات علمی
- ۹۱۲- عضو هیات علمی
- ۹۱۳- عضو هیات علمی
- ۹۱۴- عضو هیات علمی
- ۹۱۵- عضو هیات علمی
- ۹۱۶- عضو هیات علمی
- ۹۱۷- عضو هیات علمی
- ۹۱۸- عضو هیات علمی
- ۹۱۹- عضو هیات علمی
- ۹۲۰- عضو هیات علمی
- ۹۲۱- عضو هیات علمی
- ۹۲۲- عضو هیات علمی
- ۹۲۳- عضو هیات علمی
- ۹۲۴- عضو هیات علمی
- ۹۲۵- عضو هیات علمی



تصویب شد

مرکز پژوهش‌های استراتژیک و سیاست‌های آموزشی

- ۹۲۶ عضو هیات علمی
- ۹۲۷ عضو هیات علمی
- ۹۲۸ عضو هیات علمی
- ۹۲۹ عضو هیات علمی
- ۹۳۰ عضو هیات علمی
- ۹۳۱ عضو هیات علمی
- ۹۳۲ عضو هیات علمی
- ۹۳۳ عضو هیات علمی
- ۹۳۴ عضو هیات علمی
- ۹۳۵ عضو هیات علمی
- ۹۳۶ عضو هیات علمی
- ۹۳۷ عضو هیات علمی
- ۹۳۸ عضو هیات علمی
- ۹۳۹ عضو هیات علمی
- ۹۴۰ عضو هیات علمی
- ۹۴۱ کارشناس مسئول
- ۹۴۲ کارشناس
- ۹۴۳ کارشناس
- ۹۴۴ کارشناس مسئول
- ۹۴۵ کارشناس
- ۹۴۶ کارشناس

۷-۱۷- (۱) - گروه آموزشی عمران

■ مدیر گروه

- ۹۴۷ عضو هیات علمی
- ۹۴۸ عضو هیات علمی
- ۹۴۹ عضو هیات علمی
- ۹۵۰ عضو هیات علمی
- ۹۵۱ عضو هیات علمی
- ۹۵۲ عضو هیات علمی
- ۹۵۳ عضو هیات علمی
- ۹۵۴ عضو هیات علمی
- ۹۵۵ عضو هیات علمی
- ۹۵۶ عضو هیات علمی
- ۹۵۷ عضو هیات علمی
- ۹۵۸ عضو هیات علمی
- ۹۵۹ عضو هیات علمی
- ۹۶۰ عضو هیات علمی
- ۹۶۱ عضو هیات علمی



- ۹۶۲- عضو هیات علمی
- ۹۶۳- عضو هیات علمی
- ۹۶۴- عضو هیات علمی
- ۹۶۵- عضو هیات علمی
- ۹۶۶- عضو هیات علمی
- ۹۶۷- عضو هیات علمی
- ۹۶۸- عضو هیات علمی
- ۹۶۹- عضو هیات علمی
- ۹۷۰- عضو هیات علمی
- ۹۷۱- عضو هیات علمی
- ۹۷۲- عضو هیات علمی
- ۹۷۳- عضو هیات علمی
- ۹۷۴- عضو هیات علمی
- ۹۷۵- عضو هیات علمی
- ۹۷۶- کارشناس مسئول
- ۹۷۷- کارشناس
- ۹۷۸- کارشناس

۸-۱۷- (۱)- گروه آموزشی معدن

• مدیر گروه

- ۹۷۹- عضو هیات علمی
- ۹۸۰- عضو هیات علمی
- ۹۸۱- عضو هیات علمی
- ۹۸۲- عضو هیات علمی
- ۹۸۳- عضو هیات علمی
- ۹۸۴- عضو هیات علمی
- ۹۸۵- عضو هیات علمی
- ۹۸۶- عضو هیات علمی
- ۹۸۷- عضو هیات علمی
- ۹۸۸- عضو هیات علمی
- ۹۸۹- عضو هیات علمی
- ۹۹۰- عضو هیات علمی
- ۹۹۱- کارشناس مسئول
- ۹۹۳- کارشناس

۹-۱۷- (۱)- گروه آموزشی هنر

• مدیر گروه

- ۹۹۳- عضو هیات علمی
- ۹۹۴- عضو هیات علمی
- ۹۹۵- عضو هیات علمی



- ۹۹۶- عضو هیات علمی
- ۹۹۷- عضو هیات علمی
- ۹۹۸- عضو هیات علمی
- ۹۹۹- عضو هیات علمی
- ۱۰۰۰- عضو هیات علمی
- ۱۰۰۱- کارشناس

۱۷-۱۰- (۱)- گروه آموزشی مهندسی شیمی

§ مدیر گروه

- ۱۰۰۲- عضو هیات علمی
- ۱۰۰۳- عضو هیات علمی
- ۱۰۰۴- عضو هیات علمی
- ۱۰۰۵- عضو هیات علمی
- ۱۰۰۶- عضو هیات علمی
- ۱۰۰۷- عضو هیات علمی
- ۱۰۰۸- عضو هیات علمی
- ۱۰۰۹- عضو هیات علمی
- ۱۰۱۰- عضو هیات علمی
- ۱۰۱۱- عضو هیات علمی
- ۱۰۱۲- عضو هیات علمی
- ۱۰۱۳- کارشناس مسئول
- ۱۰۱۴- کارشناس

۱۷-۱۱- (۱)- گروه آموزشی مهندسی مواد

§ مدیر گروه

- ۱۰۱۵- عضو هیات علمی
- ۱۰۱۶- عضو هیات علمی
- ۱۰۱۷- عضو هیات علمی
- ۱۰۱۸- عضو هیات علمی
- ۱۰۱۹- عضو هیات علمی
- ۱۰۲۰- عضو هیات علمی
- ۱۰۲۱- عضو هیات علمی
- ۱۰۲۲- عضو هیات علمی
- ۱۰۲۳- عضو هیات علمی
- ۱۰۲۴- کارشناس

۱۸- (۱)- مرکز رشد

§ مدیر مرکز

- ۱۰۲۵- معاون



- ۱۰۳۶- کارشناس
- ۱۰۳۷- کارشناس مسئول
- ۱۰۳۸- کارشناس
- ۱۰۳۹- کارشناس

۱۹- (۱) - پژوهشکده فناوری های نوین زیستی

• رئیس پژوهشکده

• معاون

۱۰۳۰- کارشناس

۱۹-۱- (۱) - گروه پژوهشی بیوتکنولوژی

• مدیر گروه

۱۰۳۱- عضو هیات علمی پژوهشی

۱۰۳۲- عضو هیات علمی پژوهشی

۱۰۳۳- عضو هیات علمی پژوهشی

۱۰۳۴- عضو هیات علمی پژوهشی

۱۰۳۵- عضو هیات علمی پژوهشی

۱۰۳۶- کارشناس

۱۹-۲- (۱) - گروه پژوهشی علوم دامی

• مدیر گروه

۱۰۳۷- عضو هیات علمی پژوهشی

۱۰۳۸- عضو هیات علمی پژوهشی

۱۰۳۹- عضو هیات علمی پژوهشی

۱۰۴۰- عضو هیات علمی پژوهشی

۱۰۴۱- عضو هیات علمی پژوهشی

۱۰۴۲- کارشناس

۱۹-۳- (۱) - گروه پژوهشی گیاهان زراعی

• مدیر گروه

۱۰۴۳- عضو هیات علمی

۱۰۴۴- عضو هیات علمی

۱۰۴۵- عضو هیات علمی

۱۰۴۶- عضو هیات علمی

۱۰۴۷- عضو هیات علمی

۱۰۴۸- کارشناس

