

بسمه تعالیٰ

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مجموعه اهداف، وظایف و پستهای سازمانی

دانشگاه تحصیلات تکمیلی علوم پایه زنجان

مورد تصویب:

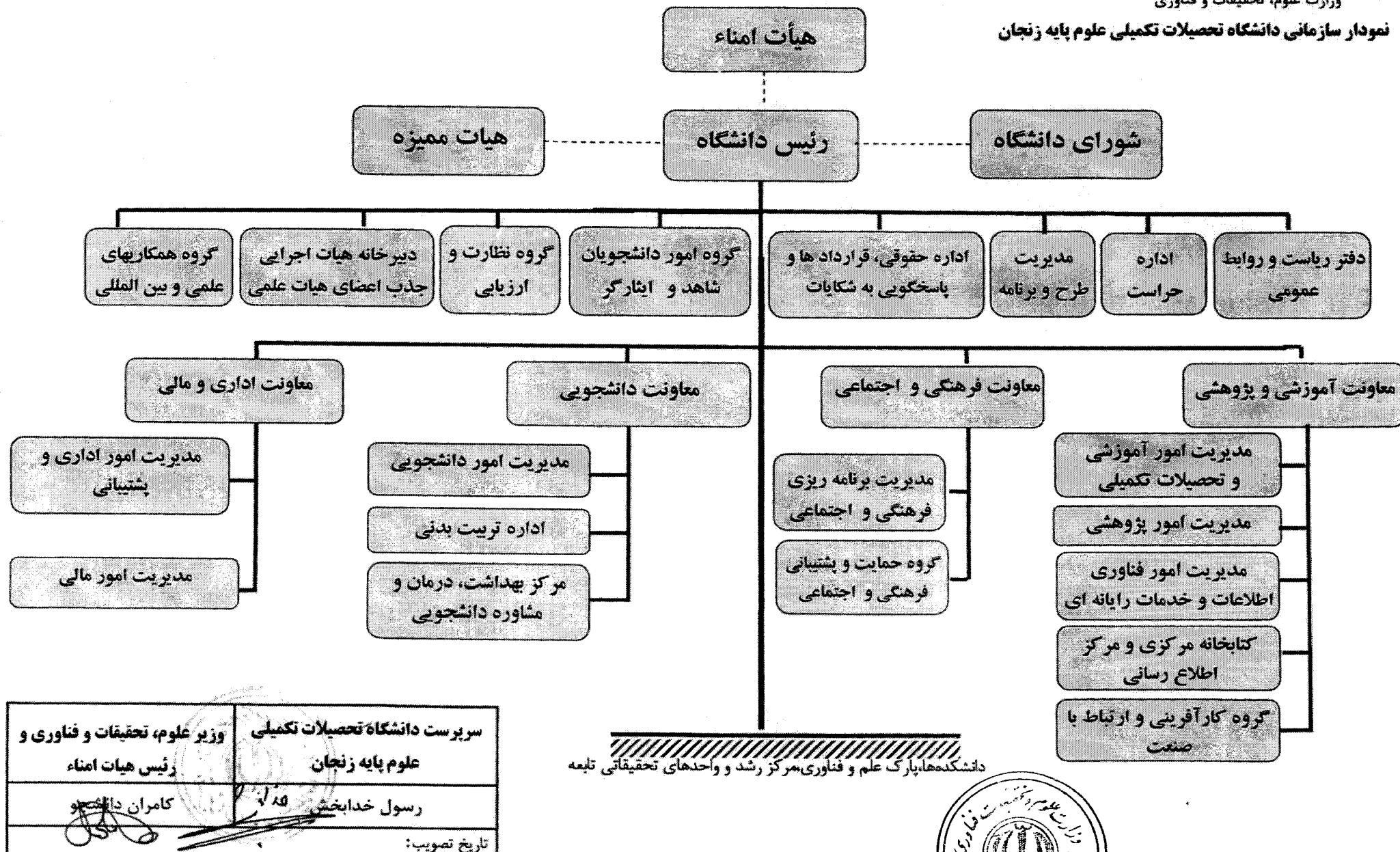
هیأت امناء

سال ۱۳۹۱

بسمه تعالیٰ

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

نمودار سازمانی دانشگاه تحصیلات تکمیلی علوم پایه زنجان



## فصل اول - اهداف و وظایف اساسی

۱	الف - اهداف .....
۱	ب - وظایف .....
۱	ج - وظایف و اختیارات هیأت ممیزه .....
۲	د - وظایف و اختیارات شورای دانشگاه .....
۲	ه - وظایف و اختیارات رئیس دانشگاه .....
۳	۱) دفتر ریاست و روابط عمومی .....
۴	۲) اداره حراست .....
۵	۳) مدیریت طرح و برنامه .....
۷	۴) اداره حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات .....
۷	۵) گروه امور دانشجویان شاهد و ایشارگر .....
۸	۶) گروه نظارت و ارزیابی .....
۹	۷) دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی .....
۹	۸) گروه همکاریهای علمی و بین المللی .....
۱۰	۹) معاونت آموزشی و پژوهشی .....
۱۱	۱۰) ۱) مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تكمیلی .....
۱۳	۱۱) ۲) مدیریت امور پژوهشی .....
۱۴	۱۲) ۳) مدیریت امور فناوری اطلاعات و خدمات رایانه ای .....
۱۵	۱۳) ۴) کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی .....
۱۶	۱۴) ۵) گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت .....
۱۷	۱۵) ۶) معاونت فرهنگی و اجتماعی .....
۱۷	۱۶) ۷) ۱) مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی .....
۱۸	۱۷) ۲) گروه حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی .....
۱۹	۱۸) ۳) معاونت دانشجویی .....
۱۹	۱۹) ۴) ۱) مدیریت امور دانشجویی .....
۲۰	۲۰) ۵) ۲) اداره تربیت بدنی .....
۲۰	۲۱) ۶) ۳) مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی .....
۲۱	۲۲) ۷) ۴) معاونت اداری و مالی .....
۲۱	۲۳) ۸) ۵) ۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی .....
۲۲	۲۴) ۹) ۲) ۱) مدیریت امور مالی .....
۲۳	۲۵) ۱۰) وظایف دانشکدهها .....
۲۳	۱۱) ۱۱) وظایف رئیس دانشکده .....
۲۴	۱۲) ۱۲) وظایف گروههای آموزشی .....
۲۴	۱۳) ۱۳) وظایف مدیر گروه .....
۲۵	۱۴) ۱۴) وظایف مراکز تحقیقاتی .....



## فصل دوم – پستهای سازمانی

۲۶.....	(۱) حوزه ریاست .....
۲۶.....	(۱) دفتر ریاست و روابط عمومی .....
۲۶.....	(۱) اداره حراست .....
۲۶.....	(۱) مدیریت طرح و برنامه .....
۲۶.....	(۱) اداره حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات .....
۲۷.....	(۱) گروه امور دانشجویان شاهد و ایشارگر .....
۲۷.....	(۱) گروه نظارت و ارزیابی .....
۲۷.....	(۱) دبیرخانه هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی .....
۲۷.....	(۱) گروه همکاریهای علمی و بین المللی .....
۲۷.....	(۱) حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی .....
۲۷.....	(۱) مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تكمیلی .....
۲۸.....	(۱) مدیریت امور پژوهشی .....
۲۸.....	(۱) مدیریت امور فناوری اطلاعات و خدمات رایانه ای .....
۲۸.....	(۱) کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی .....
۲۸.....	(۱) گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت .....
۲۹.....	(۱) حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی .....
۲۹.....	(۱) مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی .....
۲۹.....	(۱) گروه حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی .....
۲۹.....	(۱) حوزه معاونت دانشجویی .....
۲۹.....	(۱) مدیریت امور دانشجویی .....
۲۹.....	(۱) اداره تربیت بدنی .....
۳۰.....	(۱) مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی .....
۳۰.....	(۱) حوزه معاونت اداری و مالی .....
۳۰.....	(۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی .....
۳۰.....	(۱) مدیریت امور مالی .....
۳۱.....	(۱) دانشکده فیزیک <sup>۱</sup> .....
۳۲.....	(۱) دانشکده علوم ریاضی <sup>۱</sup> .....
۳۴.....	(۱) دانشکده شیمی <sup>۱</sup> .....
۳۶.....	(۱) دانشکده علوم زمین .....
۳۷.....	(۱) دانشکده علوم زیستی .....
۳۸.....	(۱) دانشکده علوم رایانه و فناوری اطلاعات <sup>۱</sup> .....
۳۹.....	(۱) گروه آموزشی دروس عمومی .....
۳۹.....	(۱) گروه آموزشی زبان های خارجی <sup>۱</sup> .....
۳۹.....	(۱) پژوهشکده علوم پایه و فناوری های نوین .....
۴۰.....	(۱) مرکز رشد .....
۴۰.....	(۱) پارک علم و فناوری .....
۴۱.....	(۱) پژوهشکده تغییر اقلیم و گرمایش زمین .....
۴۲.....	(۱) مرکز پژوهشی اپتیک .....



## فصل اول – اهداف و وظایف اساسی

### الف – اهداف

- حفظ و انتقال و پیشبرد دانش از طریق پرورش استعدادها، انجام تحقیقات و ترویج علوم پایه به منظور کمک به تجهیز و تأمین نیروی انسانی متخصص و معهود مورد نیاز کشور.
- توسعه دانش بشری و رشد فن‌آوری 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 زمینه های 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 پایه مطابق برنامه‌های مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در مقاطع تحصیلات تكمیلی و متناسب با نیاز جامعه.
- انجام تحقیقات علمی در زمینه‌های مختلف علوم و فنون برحسب نیازهای اجتماعی، اقتصادی، صنعتی و توسعه فناوری در کشور.
- انجام مطالعات مداوم به منظور بهبود کمی و کیفی آموزش و پژوهش در سطح دانشگاه.
- انجام خدمات آموزشی، پژوهشی و فرهنگی برای دیگر دستگاه‌های دولتی و خصوصی در چهارچوب ضوابط اعلام شده و با توجه به امکانات دانشگاه.
- تأمین و فراهم آوردن تسهیلات لازم آموزشی، پژوهشی و رفاهی برای تعلیم و تربیت دانشجویان در حد امکانات موجود.
- برقراری ارتباط و همکاری متقابل علمی و آموزشی با دانشگاه‌ها، مجتمع و مؤسسات علمی و صنعتی، متخصصین و دانشمندان داخلی و خارجی و همچنین مبالغه استاد و دانشجو براساس چهارچوب سیاستهای کلی کشور و ضوابط مصوب.
- تشکیل همایش‌ها، سمینارها و کنفرانس‌های علمی و آموزشی.

### ج – وظایف و اختیارات هیأت ممیزه<sup>۱</sup>

- تشکیل کمیته‌های تخصصی برای رسیدگی و اظهار نظر درباره پرونده‌های داوطلبان عضویت در هیأت علمی دانشگاه و همچنین خبرگان بدون مدرک دانشگاهی.
- فراهم آوردن زمینه همکاری و هماهنگی با هیأت ممیزه مرکزی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری.
- ارسال پرونده‌های اعضای هیأت علمی دانشگاه به دانشگاه و واحدهای مربوط جهت تکمیل و اظهار نظر علیه.
- ارسال گزارش مصوبات هیأت ممیزه به منظور ارتقاء پایه یا مرتبه علمی برای مقام ریاست دانشگاه .
- رسیدگی به احتساب سابقه خدمت و بورس اعضا هیئت علمی.



<sup>۱</sup> در حال حاضر دانشگاه فاقد هیأت ممیزه مستقل می باشد و وظایف پیش بینی شده پس از اخذ مجوز از مراجع ذی صلاح درخصوص ایجاد هیأت ممیزه مستقل قابل اجرا می باشد.

- ارزیابی کیفیت انجام وظایف آموزشی و پژوهشی اعضاء هیئت علمی به منظور ارتقاء مرتبه علمی آنان.
- بررسی و تأیید صلاحیت ارتقاء اعضای هیئت علمی دانشگاه.
- تهییه پیشنهادات اصلاحی دانشگاه در زمینه اعطاء پایه و ارتقاء مرتبه اعضای هیئت علمی و ارائه آن به مراجع و مقامات ذی ربط.
- تطبیق پیشنهادات واحدها با مقررات استخدامی اعضای هیئت علمی ضمن ملحوظ داشتن آیین نامه‌های مربوط.
- رسیدگی به سایر اموری که در آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی به عهده هیأت ممیزه قرار داده شده است.

#### **د - 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 تایید برنامه‌های پذیرش دانشجو توسط دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها، 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 متبع.
- 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 آیین نامه‌های داخلی شورا و کمیته‌های آن.

#### **۵ - وظایف و اختیارات رئیس دانشگاه**

- نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور تربیتی، آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، دانشجویی، بهداشتی، درمانی، خدماتی، استخدامی، انتصاب، انتخاب، مأموریت، اخراج، ترخیص و ارتقای اعضای هیأت علمی، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب، انتصاب، مأموریت ارتقاء و اخراج کارکنان و کلیه ارتباطات داخلی و بین‌المللی و هماهنگ 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 امنی اذی ربط، برنامه‌ریزی و هدایت فعالیتهای فرهنگی، تربیتی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی، درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع موسسه در چارچوب برنامه‌های راهبردی تعیین شده.
- ارائه گزارش سالانه عملکرد آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و محاسباتی دانشگاه به هیأت امنیه و وزارت متبع.



- مسئولیت در قبال کلیه امور دانشگاه و حسن اجرای کلیه مصوبات هیأت امناء در حدود مقررات مصوب و آئین نامه ها و بخشنامه های صادر شده از سوی وزارت متبوع و ابلاغ آن به واحدهای ذی ربط حسب مورد.
- نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه ، اعضاى حقیقی شورای دانشگاه و روسای دانشکده ها و مؤسسات و واحدهای وابسته و مدیران گروههای آموزشی و پژوهشی (با رعایت مفاد آئین نامه جامع مدیریت دانشگاهها ) و مدیران ستادی دانشگاه.
- اجرای مصوبات و آئین نامه ها و بخشنامه های صادر شده از سوی وزرات علوم ، تحقیقات و فناوری.
- تهیه و پیشنهاد برنامه های راهبردی سیاستها ، اهداف و خط مشی ها برای طرح در هیأت امناء.
- ارائه پیشنهاد تأسیس ، توسعه ، انحلال و ادغام واحدها با همانگی 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 انصباطی دانشگاه (هیئت علمی ، دانشجویان، کارمندان) در چهارچوب ضوابط و مقررات مصوب .
- امضای قراردادها ، اسناد تعهد آور، اسناد مالی ، اداری، مکاتبات دانشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسئولیت امور مالی دانشگاه طبق قوانین ، آئین نامه های مالی - معاملاتی، اداری و مقررات و مصوبات ابلاغی ، پاسخگویی به هیأت امناء در قبال گزارشات حسابرسی ، پیگیری و رفع مشکلات و مسائل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه گزارشات انجام شده به هیأت امناء.
- تهیه آئین نامه های مالی - معاملاتی ، اداری و استخدامی و تشکیلاتی نمودار سازمانی و تشکیلات دانشگاه و همچنین تغییر و اصلاح آنها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارت و پیشنهاد به هیأت امناء برای طی مراحل قانونی.
- تهیه بودجه تفصیلی سالانه دانشگاه با رعایت مفاد آئین نامه مالی - معاملاتی و ارائه به هیأت امناء و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به دانشگاه.
- ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برگسته در حوزه های مختلف آموزشی، پژوهشی ، فرهنگی و اجرایی (ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار)
- نظارت بر انجام امور گزینش کارکنان از طریق ارتباط با دبیرخانه هیات مرکزی 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 نامه هایی که از واحدهای مختلف ارسال می گردد و لازم است به رؤیت رئیس دانشگاه برسد و حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات حوزه ریاست.
- تهیه پیش نویس و صدور نامه هایی که متناسب نظرات و دستورات رئیس دانشگاه به واحدهای مختلف می باشد.
- تهیه پیش نویس و ثبت و ارسال نامه ها، دستورها ، بخشنامه ها و دعوتنامه های صادره .
- ابلاغ دستورات صادره ریاست دانشگاه به افراد ، مؤسسات و واحدهای تابعه.



- انجام امور اداری هیأت امناء، هیأت ممیزه ، شورای دانشگاه و کمیسیون‌های مختلف مربوط و ابلاغ مصوبات آن‌ها به واحدهای ذی ربط.

- انجام مکاتبات، دستور کار ، تهیه و تدوین و تنظیم مصوبات هیأت امناء و هیأت ممیزه دانشگاه.

- 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.

- ارسال نامه‌های محترمانه به مدیریت‌ها و واحدها و ارگانهای مختلف و ثبت ، ضبط ، نگهداری و بایگانی نامه‌های محترمانه.

- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه‌های نشست‌ها ، مراسم و فعالیتهای عمومی دانشگاه و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح اینگونه فعالیتها.

- 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 دانشگاهی برای ارسال به واحدهای مربوط.

- برنامه‌ریزی 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 اعياد و جشن‌ها و امور تشریفاتی که از طریق دانشگاه برگزار می‌شود و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط.

- همکاری در به روز نمودن اطلاعات در سایت اینترنتی دانشگاه.

- جمع‌آوری اطلاعات و اطلاع رسانی اخبار علمی، پژوهشی ، ورزشی و رفاهی دانشگاه به مردم و نیز آشنایی عموم به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف دانشگاه از طریق انتشار پیک، مجله و نشریه دانشگاهی و خبرنامه‌های دوره‌ای و ...

- عکسبرداری و تهیه فیلم از مراسم تشریفاتی سeminارها ، مصاحبه‌ها و ... و نگهداری سوابق آنها.

- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیتهای علمی و سیاسی و ... داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای 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.

- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

## (۱) اداره حراست

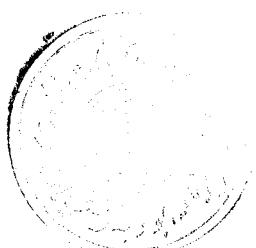
- برنامه‌ریزی ، سازماندهی ، نظارت و هدایت کلیه فعالیتها و اقدامات حراستی.

- کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع خارجی در محیط دانشگاه براساس ضوابط مربوط.

- همکاری و اظهار نظر در تهیه طرحهای حفاظت از تأسیسات دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مذبور طبق دستورات مقامات ذی صلاح.
- استقرار سیستم مناسب حفاظت فیزیکی ، پرسنلی فناوری اطلاعات دانشگاه.
- ابلاغ دستورات حراسی به واحدهای تابعه .
- انجام اقدامات لازم در صورت بروز حوادث و سوانح و اطلاع فوری مراتب به مقامات مسئول.
- تهیه و تنظیم فرمهای حراسی.
- دریافت و ثبت اقدام در مورد اسناد طبقه بندی شده و توزیع و نگهداری آنها بصورت مرکز.
- دریافت و ثبت و نگهداری مکاتبات و اسناد محترمانه دانشگاه.
- ارائه نظرات مشورتی به مسئولین با توجه به اطلاعات مکتبه.
- رفع نقصان و بهبود روشهای حراسی.
- تنظیم برنامه های مختلف بازرگانی.
- صدور کارت شناسائی، مجوز تردد و رعایت تدبیر لازم به منظور پیشگیری از هرگونه سوءاستفاده و جعل.
- انجام سایر امور محله از طرف رییس دانشگاه.

### (۱) مدیریت طرح و برنامه

- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه دانشگاه.
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با مدیران و روسای واحدها در امر تهیه و تنظیم بودجه .
- جمع آوری بودجه های پیشنهادی توسط واحدهای مختلف و بررسی برنامه ها و اعتبارات مورد پیشنهاد.
- تلفیق و تنظیم بودجه های پیشنهاد شده در قالب هدفها و خط مشی کلی دانشگاه .
- نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هریک از واحدها.
- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی.
- ابلاغ بودجه مصوب به هریک از واحدها و تخصیص اعتبارات مصوب در دوره های سه ماهه به واحدهای دانشگاه.
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه ای بر حسب فعالیت و برنامه های اجرائی دانشگاه و نظارت بر اجرای بودجه واحدها.
- بررسی و مبادله بودجه تفصیلی اعتبارات جاری و عمرانی با وزارت متبوع.
- بررسی و مبادله موافقنامه های مربوط به فعالیت های عمرانی با معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.
- برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی دانشگاه ، به منظور توسعه و گسترش فضاهای آموزشی مورد نیاز و اقدام در مورد تامین اعتبار عمرانی موردنیاز .
- برگزاری مناقصه ها و انعقاد قرارداد با شرکت های مشاوره و پیمانکار برای طرحهای عمرانی .
- تهیه و تدوین طرح جامع دانشگاه و تامین زمین و امکانات با در نظر گرفتن توسعه آموزش عالی .
- نظارت بر حسن اجرای طرح های عمرانی دانشگاه.
- بررسی صورت وضعیت ها و موارد مالی طرحهای عمرانی .
- اجرای طرحهای امنی و مورد نیاز دانشگاه.



- برنامه ریزی و تامین لوازم و مصالح مورد نیاز طرحهای عمرانی .
- نظارت بر اجرای طرحهای ساختمانی و تاسیساتی و همچنین تعمیرات اساسی و نگهداری ساختمان‌های واحدهای مختلف دانشگاه.
- پیشنهاد بودجه های عمرانی دانشگاه برای تصویب در بودجه سالانه کشور .
- تهیه نقشه طرحهای عمرانی دانشگاه.
- برنامه ریزی و اجرای طرح فضای سیز دانشگاه در چهار چوب طرح جامع دانشگاه.
- تهیه برنامه لازم برای تعمیر و نگهداری ساختمانها و تاسیسات مختلف و بررسی و تایید پیشنهادهای تعمیراتی و تغییرات فنی در ساختمانها و تاسیسات .
- برآورد و پیشنهاد خرید وسایل ، مصالح ساختمانی و تاسیساتی مورد نیاز دانشگاه.
- نظارت بر انجام تعمیر و نگهداری ساختمانها ، تاسیسات و لوازم مربوط ( از قبیل شبکه های آب ، برق ، گاز و غیره ) در دانشگاه.
- جمع آوری اطلاعات لازم برای تنظیم بودجه طرحهای عمرانی دانشگاه.
- بررسی طرحهای عمرانی و پیشنهادات واحدهای دانشگاه برای توسعه و عمران با توجه به اولویتها، امکانات و اعتبارات مصوب و براساس بخشنامه ها و دستورالعملهای مصوب و پیگیری بودجه پروژه های عمرانی تا مرحله نهایی .
- تهیه گزارش و ارزیابی منظم پیشرفت فیزیکی طرحها و پروژه های عمرانی و سایر امور مربوط براساس برنامه های زمانبندی شده .
- مطالعه و بررسی مداوم وظایف سازمانی دانشگاه و واحدها و چگونگی گردش کار در آنها با توجه به برنامه توسعه دانشگاه .
- انجام بررسی های سازمانی به منظور برنامه ریزی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه.
- مطالعه و بررسی مستمر در سازمان و وظایف واحدهای تابعه به منظور برنامه ریزی و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف دانشگاه.
- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی (تشکیلاتی) و تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیتهای واحدهای تابعه دانشگاه با همکاری واحدهای ذی ربط .
- مطالعه و بررسی در خصوص تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب توسط هیأت امناء و ابلاغ سازمان تفصیلی از سوی وزارت متبع.
- 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.
- مطالعه و بررسی در امر طبقه بندی مشاغل کارکنان .
- تشخیص و تعیین رشته شغلی پستهای سازمانی با توجه به طرحهای طبقه بندی مشاغل .
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتها ، نیرو ها و عوامل موجود در دانشگاه و واحدهای تابعه (پرسنلی و بودجه) ، به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت دانشگاه .
- شرکت فعال در شوراهای ، کمیته ها و اظهار نظر پیرامون مسائل مربوط .



- برنامه ریزی برای بهبود مستمر مدیریت و افزایش بهره وری در فرایند آموزش تحقیق و فناوری با عنایت به شایسته سالاری ، ابتکار ، خلاقیت و افزایش مشارکت و انعطاف سازمانی.
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی ، بهینه سازی و انطباق نظامهای مدیریتی متناسب و مورد نیاز جهت اجرای برنامه های توسعه آموزش عالی.
- انجام طرحهای مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار و تشکیلات سازمانی ، ساختار نیروی انسانی، فرهنگ سازمانی،سیستمهای روشهای مورد عمل در دانشگاه .
- انجام طرحهای مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آیین نامه های داخلی دانشگاه با هدف ساده سازی و هماهنگ ساختن آنها .
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه بررسی سیستمهای روشها و رویه های مورد عمل در دانشگاه و انجام اقدامات لازم در جهت اصلاح و بهبود آنها با هدف افزایش رضایتمندی کارکنان و ارباب رجوع ، تسهیل در انجام کارها و انطباق با نیازهای جدید .
- پشتیبانی،هدایت و نظارت برفعالیتهای بهره وری و تحول اداری دانشگاه .
- برنامه ریزی جهت اجرای مصوبات شوراها و کمیسیون بهره وری و تحول اداری دانشگاه .
- ارزیابی عملکرد و تهیه و تنظیم گزارش ادواری از اجرای برنامه های تحول اداری و بهره وری در دانشگاه.
- انجام سایر امور محله از طرف مقام موفق.

#### ۴-۱) اداره حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات

- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقده بین دانشگاه و اشخاص حقیقی یا حقوقی و اعلام نظر درخصوص تنظیم متن قراردادهای منعقده برای واحدهای مختلف.
- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.
- حضور در جلسات دادگاه در مورد پروندهای 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 اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز.
- همکاری و اقدام در زمینه تهیه و تنظیم آرشیو حقوقی و نگهداری و طبقه بندی مصوبات.
- تفکیک عراض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع آن به واحدها و یا کمیته های تخصصی.
- تنظیم شکوهایه برعلیه اشخاص حقیقی و حقوقی متعرض به حقوق دانشگاه در زمینه های مختلف.
- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضایی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و...).
- جوابگوئی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه پیدا می کند.
- انجام سایر امور محله از طرف مقام موفق.

#### ۵-۱) گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر



- اجرای مصوبات، دستورالعملها و آیین نامه هایی که در خصوص دانشجویان شاهد و ایثارگر از طرف وزارت تحقیقات علمی و فناوری انجام 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 جانبازان و سایر مسئولین استان جهت شرکت در جلسات امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه.
- برنامه ریزی برگزاری مراسم و فعالیتهای علمی و فرهنگی از قبیل اردوها، سفرهای زیارتی و سیاحتی، سمینارها و فعالیتهای فوق برنامه و بازدید از مراکز علمی و فرهنگی در جهت حفظ روحیه ایثارگری دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- تشکیل کلاسها و دوره های تقویتی با همکاری اعضای هیأت علمی دانشگاه، بیرون دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- ارزیابی کلاسها و دوره ها با همکاری معاونت های آموزشی و پژوهشی و گروه نظارت و ارزیابی دانشگاه به منظور بررسی و نظارت بر وضعیت آموزشی و پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- ارائه خدمات کمک آموزشی از قبیل تکثیر یا انتشار جزوایت و یا خدمات مورد نیاز، تهیه فیلم های آموزشی و فراهم نمودن امکانات سمعی و بصیری مورد نیاز دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- تشکیل بانک اطلاعاتی کامل از وضعیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- پرداخت حق التدریس استایدی 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 دانشجویان شاهد و ایثارگر طبق دستورالعملهای ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه گزارش عملکرد سالانه به ریاست دانشگاه و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تنظیم برنامه سالانه و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز و همچنین فعالیت برای جذب امکانات و کمک های مالی از نهادهای ذی ربط استان.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

## ۶-(۱) گروه نظارت و ارزیابی

- اجرای مصوبات و دستورالعمل های شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی.
- جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در چارچوب مصوبات شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی و تجزیه و تحلیل داده ها و دسته بندی اطلاعات مربوط به آن و ارائه گزارش به شورای نظارت و ارزیابی.
- همکاری با گروه های نظارت و ارزیابی اعزامی از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه گزارش مربوط به کیفیت آموزشی، 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 ارتقاء کیفیت و کمیت فعالیتهای آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و میزان کارائی برنامه ها و مقررات براساس عوامل و شاخص های تعیین شده.
- جمع آوری و ارائه نظرات و پیشنهادهای لازم در جهت اصلاح و بهبود کیفیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و... در دانشگاه.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط میان شورای نظارت و ارزیابی و گروه نظارت و ارزیابی دانشگاه.
- ارزیابی روش تدریس اعضاء 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 دانشآموختگان 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 اعضاء هیات علمی آموزشی دانشگاه و یافتن شاخصها و عوامل تأثیرگذار بر کیفیت آموزش.
- بررسی و ارزیابی مستمر کارکرد گروههای آموزشی و پژوهشی، دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها و سایر واحدهای دانشگاه و ارائه گزارش به معاونتها و سایر واحدهای ذی ربط دانشگاه.
- بررسی مشکلات و موانع رشد کیفی آموزش و پژوهش در دانشگاه و ارائه طرحهای مناسب جهت بهبود و افزایش سطح کیفی آموزش و پژوهش دانشگاه.
- ارتباط با دانشگاه‌های معابر جهان و کسب اطلاع از نحوه تلاشها و دستاوردهای نوین در زمینه نظارت و ارزیابی و استفاده بهینه از آن.
- نظارت و ارزیابی منظم فعالیتهای مدیران با هماهنگی و همکاری معاونت‌های ذی ربط.
- برگزاری دوره‌ها و کارگاههای آموزشی برای اعضای هیأت علمی، مدیران و کارشناسان ذی ربط دانشگاه در جهت ارتقای کیفیت عملکرد آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و ... و مدیریت آموزشی دانشگاه با هماهنگی معاونت‌های مربوط.
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه‌های درسی و آموزشی و ارائه پیشنهاد به معاونت‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه.
- تهییه آیین نامه و دستورالعملهای لازم در زمینه مربوط.
- نظارت بر نحوه اجرای امتحانات میان‌ترم و پایان‌ترم دانشگاه.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات دانشگاه و ارائه گزارش موارد تخلف به ریاست دانشگاه و یا معاونت‌های ذی ربط.
- انجام کلیه امور محوله در زمینه نظارت و ارزیابی از طرف ریاست دانشگاه.

## ۷-(۱) دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی

- بررسی و ارسال پروندهای مربوط به تعیین صلاحیت علمی کارشناسان رسمی مقاضی تبدیل وضعیت به هیأت علمی.
- انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیأت علمی در گروه‌های آموزشی و پژوهشی.
- انجام فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه.
- اجرای آیین نامه‌ها 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 مقاضی استخدام در دانشگاه و مقاضیان بورس تحصیلی به منظور ارائه به هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه برای اعلام نظر.
- ارائه گزارشات مستمر و دوره‌ای حسب مورد به هیأت اجرایی و هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی.
- انجام سایر امور محوله از سوی هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی.

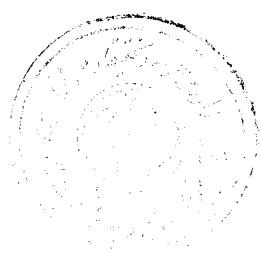
## ۸-(۱) گروه همکاری‌های علمی و بین‌المللی

- برقراری ارتباط با سایر دانشگاهها و مراکز آموزش عالی داخلی و خارجی به منظور جمع آوری اطلاعات علمی تحقیقاتی مورد نیاز و همچنین جلب همکاری آنان در زمینه‌های مختلف پژوهشی و فناوری.
- ترجمه نامه‌ها، نشریات و مدارک ارجاعی مختلف به زبانهای فارسی و خارجی مورد نیاز دانشگاه و مؤسسات تحقیقاتی تابعه.

- تنظیم برنامه های سینیارها ، کنگره ها ، سمپوزیوم ها و کنفرانس های علمی و تحقیقاتی بین المللی با همکاری سایر واحدها و دانشکدهها و همچنین پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط.
- انجام بررسی های لازم به منظور جلب همکاری شخصیت های علمی ایرانی مقیم خارج.
- فراهم آوردن شرایط جذب دانشجویان خارجی برای مقاطع مختلف تحصیلی با همکاری گروه های آموزشی و پژوهشی.
- تشریک مساعی در برقراری ارتباط انجمن ها و هیأت های علمی دانشگاه با مجتمع علمی بین المللی و دانشمندان خارجی با همکاری سایر واحدهای ذی ربط دانشگاه و واحد همکاری های علمی بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهییه تفاهم نامه های همکاری های علمی با دانشگاه های خارج از کشور و عضویت در مجتمع علمی و بین المللی.
- رسیدگی به امور مربوط به استادان و محققان خارجی در دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

## (۱) معاونت آموزشی و پژوهشی

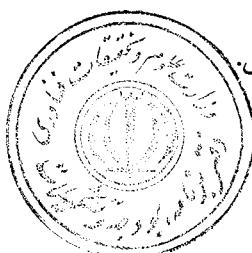
- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آینین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرا آن.
- تدوین آینین نامه ها و دستور العمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واحد 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 فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت مطابق با اولویت های دانشگاه.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاستها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تكمیلی دانشگاه، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آینین نامه های اجرایی مربوط با رویکرد گسترش دوره های تحصیلات تكمیلی.
- برنامه ریزی امور آموزشی و تحصیلات تكمیلی 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.
- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیمسال و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی.
- 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 نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی.
- برنامه ریزی آموزشی دانشگاه در راستای سند چشم انداز، نقشه جامع آمایش سرزمین.
- اهتمام به برگزاری دوره های توامندسازی و دانش افزایی.
- ارزیابی و بازنگری محتواهای سرفصل ها به منظور به روز رسانی، کارآمدی اعضای هیأت علمی دانشگاه ، غنابخشی و ارزش مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارت حسب مورد.
- برنامه ریزی برای ارتقای مهارت های علمی - تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه.
- نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در دانشگاه با هماهنگی وزارت متبع.



- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه ها و بانکهای اطلاعاتی دانشگاه ، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط.
- برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور ارتقا و افزایش سطح همکاریهای علمی بین المللی.
- اولویت بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهشی کاربردی و مورد نیاز کشور.
- توسعه، تقویت و هدایت طرحهای پژوهشی مصوب با اولویت پژوهشی کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم انداز برنامه های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور.
- کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی دانشگاه بر اساس تقویم تعیین شده در طرحnamه پژوهه های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی.
- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه دانشگاه جهت ارائه به رئیس دانشگاه .
- ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و 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.
- همکاری در اجرای دوره های کوتاه مدت پژوهشی برای مؤسسات غیر دانشگاهی.
- برنامه ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) برابر ضوابط مصوب.
- تهییه برنامه پژوهشی دانشگاه و ارائه اهداف و تعیین اولویت های پژوهشی در قالب برنامه های میان مدت و بلند مدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارکهای علم و فناوری، برای طرح در شورای تخصصی پژوهشی دانشگاه .
- بررسی و ارزیابی فعالیت های دانشگاه در چارچوب برنامه های رشد و توسعه کشور براساس اهداف سند چشم انداز و برنامه های توسعه ای کشور و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیأت رئیسه.
- شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه های علمی - پژوهشی مشترک و برنامه ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - پژوهشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی مناسب با حوزه تخصصی دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

## ۱-۹- (۱) مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تكمیلی

- برنامه ریزی و بهره برداری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی آموزشی در جهت ارتقاء سطح علمی دانشگاه .
- هماهنگ ساختن فعالیت های آموزشی دانشگاه در رشته ها و گرایی شهای مختلف با همکاری روسای دانشکده ها.
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و اظهار نظر در خصوص پیشنهادات دانشکده ها نسبت به متون دروس و محتوای دروس بر اساس برنامه ها و سرفصلهای مصوب .
- بررسی و ارزیابی متون درسی استاید به منظور اطمینان از انطباق آنها با برنامه ها و سرفصلهای مصوب.
- تهییه و تنظیم برنامه های آموزشی و واحدهای درسی مورد نیاز برای تدریس در هر رشته تحصیلی در محدوده مقررات .
- اظهار نظر درباره ساعت تدریس و تحقیق و کار علمی اعضای هیأت علمی .
- پیش بینی نیاز استخدام هیأت علمی و نیز اظهار نظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای استخدامی.



- بررسی و ارائه پیشنهاد در مورد اصلاح سرفصلها ، اصلی یا اختیاری بودن عنوانین دروس و تعیین محتوای دروس
- با توجه به آخرین پیشرفت‌های علمی جهت ارائه به مراجع ذی صلاح جهت تصویب.
- بررسی درخواست دانشکده ها برای ایجاد رشته یا گروه جدید .
- مکاتبه با مراجع ذی صلاح، جهت اخذ مجوز ایجاد گروه جدید یا ایجاد و اجرای رشته جدید.
- همکاری با واحدهای ذی ربط جهت برگزاری کارگاه های آموزشی برای پرسنل شاغل در بخش‌های آموزشی دانشکده ها.
- انجام امور مربوط به بازنگری دروس.
- استعلام از سازمان سنجش آموزش کشور در مورد ظرفیت پذیرش دانشجو از آزمون سراسری در مقاطع مختلف تحصیلی.
- ارسال فرم های اعلام ظرفیت به دانشکده ها و بررسی ظرفیت‌های اعلام شده از سوی دانشکده ها و تطابق با آیین نامه های موجود.
- پیگیری امور مربوط به ظرفیت نهایی پذیرش دانشجو در هر سال تحصیلی .
- همکاری در تدوین آیین نامه های اجرائی مربوط به حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه.
- تهیه، تدوین و ارسال گزارشات مربوط به حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه به مراجع ذی ربط.
- دبیری شورای آموزشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا .
- تهیه، تنظیم و نگهداری برنامه های مصوب آموزشی دانشجویان و تدوین مقررات مربوط به صورت کاتولوگهای معرفی دوره‌ها.
- تهیه و ابلاغ تقویم دانشگاه و نظارت بر تنظیم برنامه های هفتگی و امتحانی دروس.
- 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 و برآورد نارسائی های آیین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه .
- همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارت‌خانه درامر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاهها و ...
- نظارت بر اجرای آیین نامه ها درخصوص انتقال و میهمانی دانشجویان .
- استفاده از آمار و اطلاعات جهت برنامه ریزی ، نظارت و ارزیابی دانشجویان جدید الورود و دانش آموخته.
- نظر خواهی از دانشکده ها در خصوص تغییرات برنامه های آموزشی .
- انجام امور ثبت نام و امتحانات دانشجویان براساس سیاست‌های متخرده .
- دریافت لیست پذیرفته شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور.
- اعمال دستورالعمل های صادره در خصوص ثبت نام پذیرفته شدگان در هر ترم .
- همکاری با دانشکده ها در تهیه برنامه های هفتگی و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کد دروس.
- انجام امور مربوط به امور پذیرفته شدگان .
- پاسخگویی به سوالات دانشجویان در زمینه امور آموزشی .
- انجام امور مربوط به صدور گواهی ، معرفی نامه و سایر مکاتبات .
- ابلاغ برنامه های امتحانی برطبق تصمیمات متخرده به گروه های آموزشی و نظارت بر امر امتحانات پایان ترم.
- دریافت لیست نمرات و حضور و غیاب و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کارنامه تحصیلی دانشجویان .
- انجام امور مربوط به تطبیق واحدها و راهنمایی دانشجویان در زمینه انتخاب دروس .
- کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش آموختگان درجهت رعایت تقسیم بندی دروس تعیین شده ، کنترل همکاریات فن و فنی و ایجاد کنترل همکاریات فن و فنی



- صدور گواهی های موقت دانش آموختگان .
- تهیه آمار دانش آموختگان در پایان هر ترم و ارائه آن به مسئولین ذی ربط .
- ارسال تأییدیه فارغ التحصیلی به دانشگاهها و مراکز دولتی .
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموختگان .
- بررسی و انجام مطالعات و پژوهش‌های مورد نظر شورای هدایت استعدادهای درخشان و تهیه و تدوین طرح ها ، برنامه ها و آئین نامه ها برای تحقق اهداف و وظایف شورای هدایت استعدادهای درخشان .
- تهیه برنامه کار و تنظیم دستور جلسات و صور تجلیسات شورای هدایت استعدادهای درخشان .
- برقراری سیستم نظارت و کنترل بر اجرای مصوبات شورای هدایت استعدادهای درخشان و ارزیابی نتایج حاصله از اجرای آنها و ارائه گزارش های مربوط .
- بررسی و مطالعه درباره روش‌های شناسایی استعدادهای درخشان.
- بررسی و تدوین برنامه های آموزشی و پژوهشی برای شکوفا سازی استعدادهای درخشان .
- بررسی عوامل خروج استعدادهای درخشان از کشور و ارائه راه کارهای جذب نخبگان ایرانی خارج از کشور.
- ارائه خدمات مشاوره و اطلاع رسانی به دانشجویان استعدادهای درخشان.
- انتشار آثار علمی در زمینه استعدادهای درخشان .
- تهیه بانک های اطلاعاتی در زمینه استعدادهای درخشان .
- حمایت مادی و معنوی از استعدادهای درخشان .
- توزیع اعتبارات مربوط به استعدادهای درخشان به دانشکده ها، مؤسسات پژوهشی و انجمن های علمی مجری برنامه های شکوفا سازی استعدادهای درخشان .
- ارائه گزارش عملکرد سالانه به شورای هدایت استعدادهای درخشان .
- برنامه ریزی درجهت شکوفایی استعدادهای دانشجویان خارج از قلمرو رسمی دانشگاه.
- طراحی و تدوین دروس مجازی.
- تدوین آئین نامه های دروس مجازی.
- آشنا نمودن مسئولین و اعضای هیأت علمی با آموزش مجازی.
- تأمین نیازهای آموزشی مراکز صنعتی و بازرگانی
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق .

## ۲ - ۹ - (۱) مدیریت امور 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 سیاستهای صنعتی ، اقتصادی ، اجتماعی و فرهنگی کشور از طریق گرد آوری و محاسبه شاخص ها و معیارهای مربوط و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیتهای پژوهشی .
- بررسی طرحهای تحقیقاتی و پژوهشی انجام شده توسط اساتید از نظر کیفیت و هزینه های پیش بینی شده .
- تهییه ، تنظیم و جمع آوری آمار و اطلاعات پژوهه های انجام شده و در دست اجراء و ارسال آن به مراجع ذی ربط :
- تأمین امکانات تجهیزاتی و وسایل و لوازم مورد نیاز پژوهه ها به کمک واحدهای مربوط .

- انجام کلیه امور مربوط به انعقاد قراردادهای تحقیقاتی و اقدام در خصوص اجرای آنها .
- برقراری ارتباط با قطبهای علمی ، صنعتی و اقتصادی کشور به منظور شناخت طرحهای تحقیقاتی و آموزشی و نیروهای تخصصی مورد نیاز آنها .
- معرفی امکانات علمی ، تحقیقاتی و تواناییهای بالقوه دانشگاه به صنایع .
- جمع‌آوری طرحهای مناسب علمی و صنعتی صنایع جهت استفاده دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی.
- انجام امور مربوط به پروژه ها .
- شناخت دوره های تخصصی کوتاه مدت و بلند مدت مورد نیاز بخش های صنعتی کشور .
- دعوت از محققین و دانشمندان کشورهای مختلف برای شرکت در کنفرانس ها و سمینارهای علمی پژوهشی در دانشگاه با همکاری واحدهای ذی ربط .
- همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت های پژوهشی دانشکده ها و واحدهای مختلف تحقیقاتی و اجرایی .
- انجام بررسی های لازم در زمینه تغییر یا توسعه برنامه های پژوهشی به منظور تطبیق با نیازهای جامعه .
- ارزشیابی پیشرفت فعالیتهای پژوهشی در قالب سیاست های مصوب .
- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز واحدهای پژوهشی با توجه به برنامه های تعیین شده .
- برگزاری سمینارها و کنفرانسهای علمی و برنامه ریزی و هماهنگی برای ارائه مقالات علمی توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنفرانسهای علمی بین المللی و منطقه ای خارجی با همکاری واحدهای ذی ربط دانشگاه .
- برنامه ریزی و همکاری با اعضای هیأت علمی در انتشار تالیفات و کتب ترجمه شده .
- برنامه ریزی و نظارت بر مجلات علمی - پژوهشی .
- انجام امور مربوط به چاپ و انتشارات دانشگاه .
- انجام امور مربوط به فرصت های مطالعاتی و سفرهای علمی و نظارت بر امور تحصیلی اعضای هیأت علمی با هماهنگی دفتر ریاست و روابط عمومی و گروه همکاری های علمی و بین المللی دانشگاه .
- برقراری ارتباط با استادی و صاحب نظران و متخصصان و ترغیب آنان جهت ارائه مقالات ، ترجمه و تالیفات علمی جهت بررسی و نشر در مجلات علمی و فنی دانشگاه با هماهنگی دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه .

### ۳-۹- (۱) مدیریت امور فناوری اطلاعات و خدمات رایانه ای

- مدیریت ، ساماندهی و پایش امور فناوری اطلاعات و پیش بینی اعتبارات مربوط در سطح دانشگاه .
- اتخاذ تدابیر و اقدامات لازم و تعریف پروژه ها 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 ، بخش نامه 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 مجمع ، نشستهای همایشها ، جلسات داخلی و بینالمللی، همکاری و انعقاد تفاهم‌نامه و قرارداد با دستگاهها ، سازمان‌ها و شرکت‌ها، در حوزه فناوری اطلاعات به نمایندگی از دانشگاه.
- تدوین و پیشنهاد قوانین، آئین‌نامه‌ها در حوزه فناوری اطلاعات به نمایندگی از دانشگاه.
- همکاری و استفاده از توانمندی‌های اعضای هیأت علمی به منظور انجام امور تخصصی در حوزه فناوری اطلاعات.
- اداره فعالیتهای 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 .
- برنامه ریزی برای خرید پایگاههای اطلاعاتی دیجیتالی و انتخاب منابع لاتین مورد نیاز دانشگاه .
- ارائه مشاوره به دانشکده ها در مورد خرید قطعات سخت افزاری و موارد مشابه .
- نظارت بر تهیه و تأمین نرم افزارهای مورد استفاده در واحدهای مختلف دانشگاه .
- طراحی و پیاده سازی سیستم های سخت افزاری دانشگاه مجازی .
- طراحی سیستم های سخت افزاری دانشگاه مجازی .
- راه اندازی پایلوت دانشگاه مجازی در دانشگاه .
- ارائه استانداردهای آموزش الکترونیک .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مأوفق.

#### ۴-۹-(۱) کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی

- 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 تاریخی و قدیمی موجود در دانشگاه .
- تجلیل 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 قراردادن 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 مجتمع علمی ، کتابخانه ها و مراکز نشر کتب و ... در داخل و خارج از کشور به منظور ایجاد یک سیستم منظم و کارآمد کتابداری .
- ایجاد هماهنگی بین کتابخانه های فرعی دانشکده ها و گروه ها و نظارت بر کار آنها .
- آموزش و آشناسازی کارکنان جدید الاستخدام با امر کتابداری .
- تهییه خلاصه کتب و مقالات علمی .
- انجام امور مربوط به سفارش و خرید کتاب ، نشریه و سایر منابع از داخل و خارج از کشور .
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق .

## **۵ - ۹ - (۱) گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت**

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



## ۱۰-۱) معاونت فرهنگی و اجتماعی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آیین نامه ها و دستور العمل ها و 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 فعالیتها 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 استادان، دانشجویان و کارکنان، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط و با همکاری و هماهنگی سایر نهادهای ذی ربط .
- تطبیق و اجرای سیاستهای راهبردی شورای عالی انقلاب فرهنگی و ستادهای تعمیق و گسترش فرهنگ و مبانی اسلام در دستگاهها در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی.
- رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی دانشگاه و همچنین انجام مطالعات و پژوهش های لازم با همکاری معاونت اموزشی و پژوهشی دانشگاه به منظور برنامه ریزی و سیاستگذاری 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 بینتر 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 مجتمع 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 روشنمند، آزاد اندیشه و گسترش زمینه ارتباط دانشگاه ایان 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 محله.
- پیگیری ابلاغ مصوبات، مقررات و آیین نامه ها و اطلاع رسانی به واحدهای مرتبط در داخل یا خارج دانشگاه ، با هدف ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه گزارش ارزیابی به شورای فرهنگی و اجتماعی دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

## ۱۰-۲) مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی

- برنامه ریزی طرح های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه.
- برنامه ریزی طرح های فوق برنامه در زمینه های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی و هنری.
- راهبری، مدیریت و اجرای برنامه ها و فعالیت های 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 براساس 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 آرشیو های 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.
- زمینه سازی و بستر سازی 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.

## ۲-۱۰- (۱) گروه حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی

- حمایت طرح‌های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه.
- حمایت طرح‌های فوق برنامه در زمینه‌های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی و هنری.
- تقویت، توسعه و فعال سازی گروه‌های خودجوش دانشگاهی.
- اجرای آموزش‌های مورد نیاز در حوزه فرهنگی و اجتماعی.
- برگزاری جلسات نقد و مناظره.
- حمایت و پشتیبانی از بکارگیری فناوری‌های نوین و متنوع ارتباطی در حوزه فرهنگ.
- حمایت و پشتیبانی از ایجاد فضای مناسب رشد سیاسی و فرهنگی.
- ترویج الگوهای نوین ارزشی عفاف و حجاب.
- تهیه گزارش‌های مستمر از فعالیت‌های انجام یافته.
- حمایت و پشتیبانی از برگزاری اردوهای تابستانی و مسافرت‌های دسته جمعی برای دانشجویان.
- حمایت و پشتیبانی از ترغیب نمودن دانشجویان برای انجام فعالیت‌های فوق برنامه.
- تشخیص و هدایت استعدادهای دانشجویان در رشته‌های مختلف هنری و حمایت از فعالیت‌های فرهنگی و هنری آنان در چارچوب ضوابط و مقررات.

- تشکیل کلاس‌های کارآموزی مربیان هنری و درسی یا مربیان گروهی مختلف و ارزشیابی فعالیت‌های فارغ‌التحصیلان.

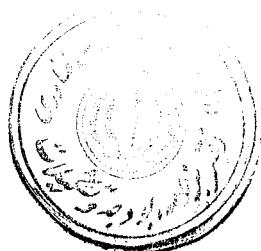
- رسیدگی و سپریستی کلیه امور فرهنگی در خوابگاه‌های دانشجویان.
- نظارت بر اجرای کارهای فوق برنامه واحدهای مختلف.
- مطالعه و بررسی طرح‌های پرورشی سایر کشورها و انطباق آن با طرح‌های تربیتی کشور.
- تهییه مطالب جهت چاپ نشریات برای راهنمایی مؤسسات آموزش عالی و سازمان‌های مربوط و همچنین مراجع برنامه‌ریزی آموزشی و اقتصادی و اجتماعی کشور.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

### **(۱) معاونت دانشجویی**

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

### **(۱) مدیریت امور دانشجویی**

- تهییه و تدوین برنامه‌های مختلف در زمینه امور دانشجویی.
- اجرای سیاستها و خط مشی‌های تعیین شده درخصوص امور رفاهی و خوابگاه‌های دانشجویان.
- تنظیم برنامه‌های لازم جهت برقراری ارتباط مناسب بین استادی و دانشجویان.
- برنامه‌ریزی جهت اسکان دانشجویان و تنظیم ضوابط آن و همچنین تأمین و اداره خوابگاه‌های دانشجویی و مراقبت در مسائل انصباطی آنها.
- انجام خدمات مربوط به ارائه کمکهای مالی و وامهای دانشجویی به دانشجویان واجد شرایط.
- انجام امور مربوط به تسويه حساب وامهای صندوق رفاه دانشجویان.



- نظارت و هماهنگی در کلیه امور دانشجویی دانشکده ها و گروههای آموزشی.
- نظارت بر حسن اداره سلف سرویس و خوابگاههای دانشجویی از لحاظ کیفیت و کمیت، تعذیب و بهداشت محیط.
- برنامه ریزی جهت به کارگیری دانشجویان در امور مختلف.
- برنامه ریزی در جهت استفاده مطلوب از اوقات فراغت دانشجویان و سالم سازی جسم و روح آنها.
- نظارت بر انجام امور مشاوره و ارائه راهنماییهای لازم در زمینه های تحصیلی، شغلی و شخصی به دانشجویان.
- انعکاس نظرات و پیشنهادات دانشجویان به مقامات مسئول دانشگاه.
- بررسی نیازهای پرسنلی، تدارکاتی و تجهیزاتی واحدهای تابعه و انعکاس به مراجع ذی ربط دانشگاه و یا سایر مراجع.
- انجام سایر امور محله از سوی مقام مأمور.

### **(۱) اداره تربیت بدنی**

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

### **(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 اماكن متعلق به دانشگاه با همکاری مدیریت امور دانشجویی.
- تأمین خدمات بهداشتی و درمانی دانشجویان و کارکنان.
- انجام خدمات مشاوره ای با دانشجویان و خانواده آنان (درصورت 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.
- پیگیری وضعیت دانشجویانی که در مراکز پزشکی بستری می شوند.



- اظهار نظر درباره گواهی نامه های پزشکی دانشجویان که توسط پزشکان دیگر تجویز شده باشدند.
- 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 مأفوّه.

### **(۱) معاونت اداری و مالی**

- 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 دستورالعمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه درخصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه.
- همکاری با سایر معاونت ها جهت حسن اجرای اهداف، وظایف و برنامه های دانشگاه.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، پشتیبانی و مالی دانشگاه مطابق با مصوبات ، مقررات و آیین نامه های مربوط.
- رسیدگی به اهداف اجرایی دانشگاه و هدایت و نظارت بر چگونگی گردش کارها و روش های کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیت های مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی دانشگاه.
- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف براساس بودجه تفصیلی مصوب هیأت امنا و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل دانشگاه و ارائه گزارش جهت طرح در هیأت امناء.
- تعیین وضعیت موجود دانشگاه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرست ها و تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقاء به وضعیت مطلوب با هماهنگی واحدهای ذی ربط دانشگاه.
- تشکیل کمیته تدوین روش های اجرایی به منظور بهینه سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونت های دانشگاه.
- انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمانها و تأسیسات موجود.
- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخش های مختلف دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

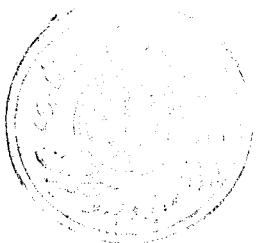
### **(۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی**

- اجرای سیاست ها و خط مشی های دانشگاه در زمینه های مربوط به امور اداری ، استخدامی و پشتیبانی.

- نظارت بر حسن انجام فعالیتهای واحدهای تابعه .
- مطالعه و بررسی و همکاری در امر طبقه‌بندی مشاغل کارکنان با مدیریت طرح و برنامه.
- تشخیص و تعیین رشته شغلی پستهای سازمانی دانشگاه با توجه به طرحهای طبقه‌بندی مشاغل.
- تهیه و تنظیم آیین نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذی ربط براساس ضوابط و مصوبات دانشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تایید .
- مراقبت در اجرای مقررات انصباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان و ارجاع مراتب به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری .
- مطالعه و بررسی رسته های شغلی مشاغل دانشگاهی و ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذی ربط با همکاری مدیریت طرح و برنامه دانشگاه .
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرستلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل دانشگاه .
- برنامه ریزی در جهت تامین 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 .
- پیش بینی ترفع و تغییر گروه سالانه کارکنان با کمک واحدهای مربوط .
- همکاری با واحد حراست در زمینه حفاظت از ساختمانها ، اموال و تاسیسات .
- انجام تدارکات و تامین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه و سفارش آن از داخل و خارج کشور با هماهنگی کامل واحدهای ذی ربط .
- شرکت در جلسات تهیه و تنظیم بودجه پرسنلی کارکنان .
- نظارت در انجام کلیه امور خدماتی دانشگاه و ارائه آن به واحدهای مختلف .
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت برحسن اجرای طرحهای مذبور .
- برنامه ریزی و نظارت بر روشهای مطلوب اداره امور استخدامی دانشگاه .
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنمایی های لازم .
- همکاری در امر تهیه و تنظیم و اصلاح مجموعه شرح وظایف ، نمودار و پستهای سازمانی دانشگاه با مدیریت طرح و برنامه دانشگاه .
- نظارت بر امور حضور و غیاب ، طرح تمام وقت، اضافه کاری و انتصاب کارکنان ( هیأت علمی و غیر هیأت علمی) .
- مشارکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات لازم .
- رسیدگی به امور رفاهی و بازنشستگی کارکنان و اتخاذ تصمیمات لازم .
- نظارت بر امر ارزشیابی واحدهای تابعه .
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق .

### ۱۳-۲-(۱) مدیریت امور مالی

- انجام کلیه امور مالی دانشگاه طبق مقررات.
- دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی دانشگاه.
- تهیه و تنظیم اطلاعات مالی لازم در موارد مختلف دریافتها، پرداختها و اعتبارات و تعهدات، نگهداری دفاتر اعتبارات و تهیه گزارشات لازم جهت مقامات 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.



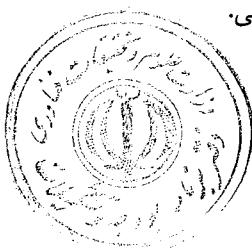
- نگهداری و تنظیم اسناد مالی.
- رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه از حیث تطابق مقررات و آئیننامه‌های مالی و معاملاتی.
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات از طریق رسیدگی قبل و بعد از آن.
- اعمال نظارت در حفظ و نگهداری و تنظیم دفاتر اموال و مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آئیننامه‌های اموال دولتی و نحوه استفاده از آنها.
- نگهداری حساب‌های اعتبارات در قالب برنامه‌ها، طرح‌ها، فعالیت‌ها و وظایف بر اساس روش‌های حسابداری بهای تمام شده
- تعیین قیمت تمام شده فعالیت‌ها، خدمات و محصولات واحدهای مجری در راستای نظام حسابداری تعهدی
- تهیه و تنظیم گزارش‌های عملکرد مالی جهت ارائه به معاونت اداری و مالی.
- تنظیم برنامه کار واحدهای تابعه و کنترل و نظارت کار آنها.
- انجام سایر امور محله از طرف مقام مأفوقة.

### **وظایف دانشکده‌ها**

- تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی و تحقیقاتی رشته‌های مربوط در مقاطع مختلف تحصیلی با هماهنگی معاونت آموزشی و پژوهشی.
- آموزش نظری و عملی دانشجویان رشته‌های مربوط مطابق با سرفصل‌های دروس و با توجه به ضوابط و سیاستهای کلی آموزشی ابلاغی از ناحیه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه.
- نظارت مستقیم بر حسن انجام وظایف مدیران گروههای آموزشی ذی ربط.
- تهیه و تنظیم جدول برنامه درسی اعضاء گروههای آموزشی با هماهنگی معاونت آموزشی و پژوهشی.
- رسیدگی به مشکلات درسی و آموزشی دانشجویان و ارائه راهنمایی‌های لازم.
- بررسی و پیش‌بینی نیازهای پرسنلی، تجهیزاتی و وسایل و لوازم و پیگیری درخصوص تأمین نیازهای سالیانه دانشکده با همکاری معاونت اداری و مالی دانشگاه.
- شرکت در شوراهای آموزشی، پژوهشی و تحصیلات تكمیلی دانشکده و دانشگاه.
- تنظیم برنامه کاری کارکنان دانشکده.
- نظارت بر حسن اجرای امور توسط کارکنان و ارزیابی مستمر کارکنان و همچنین ارائه راهنمایی‌های لازم در صورت لزوم.
- ارائه خدمات آموزشی و تحقیقاتی به سازمانها و بخش‌های صنعتی و غیره براساس سیاستهای دانشگاه.
- تهییه گزارشات و ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز به مقامات مسئول دانشگاه.
- تشکیل و نگهداری پرونده‌های 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 آئیننامه‌های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به مدیران گروههای آموزشی.
- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس دانشگاه ابلاغ می‌شود.
- 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 هیأت علمی دانشکده.
- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده.
- ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رئیس دانشگاه.
- بررسی صلاحیت معاونان گروهها و اظهار نظر درباره آنان.
- انجام سایر امور محله از سوی مقام مافوق.

### **وظایف گروههای آموزشی**

- هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط.
- تنظیم برنامه‌های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است.
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای دروس براساس برنامه‌ها و سرفصلهای مصوب.
- اظهار نظر درخصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و میهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان.
- بررسی طرحهای تحقیقاتی و پیشنهاد به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده.
- اظهار نظر درباره بورس‌ها و مأموریتهای اعضا گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده.
- پیش‌بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیأت علمی متخصص و اظهار نظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای استخدام برای طی مراحل قانونی.
- ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده.
- برنامه‌ریزی در مورد دروس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه‌ریزی تفویض کرده است.
- بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصلها و تجدید نظر در عنوان درس‌ها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوی دروس با توجه به آخرین پیشرفت‌های علمی برای تصویب در شورای ذی ربط براساس ضوابط مندرج در آیین نامه جامع مدیریت دانشگاهها.

### **وظایف مدیر گروه**

- ابلاغ برنامه‌های اجرایی و تکاليف عمومی اعضای هیأت علمی اعم از آموزشی (نظری - علمی ) ، پژوهشی، راهنمایی دانشجو و خدمات و رعایت نظم و انصباط کاری اعضای هیأت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشگاه برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی.
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار ، مصوبات ، پیشنهادها و نظرات جمعی گروه به رئیس دانشگاه برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا.
- ابلاغ بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه.
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.
- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم ، کتاب‌ها، نشریات و سایر ملزمات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده.
- پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروههای دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه.
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده.
- انجام سایر امور محله از سوی مقام مافوق.

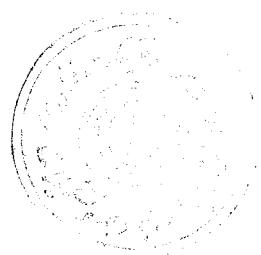


## وظایف مراکز تحقیقاتی

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

### توضیحات:

- ۱- پست هایی که در این مجموعه با علامت (\*) و بدون شماره مشخص شده اند جهت انتصاب اعضای هیئت علمی می باشد.
- ۲- پست هایی که در این مجموعه با علامت (\*\*) و با شماره مشخص شده اند می توانند به اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی تخصیص داده شوند.
- ۳- تخصیص پستها به مستخدمین رسمی و پیمانی به رشته های شغلی طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل بر اساس شرح وظایف مصوب موضوع بخشنامه شماره ۱۲/۶۹۱۲/د مورخ ۱۳۷۰/۱۱/۱۵ سازمان امور اداری و استخدامی کشور (وقت) بعده کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل موضوع ماده ۱۲ آیین نامه اجرایی و یا آیین نامه های اداری و استخدامی مصوب هیئت امناء و مورد تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری (موضوع بند "ب" ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه) خواهد بود.



## فصل دوم - پستهای سازمانی

### (۱) حوزه ریاست

- \* رئیس دانشگاه
- ۱- مسئول دفتر
- ۲- مسئول گزینش

### ۱- (۱) دفتر ریاست و روابط عمومی

- ۳- \*\* رئیس دفتر
- ۴- کارشناس هیأت ممیزه و هیات امناء
- ۵- کارشناس مسئول روابط عمومی
- ۶- کارشناس روابط عمومی

### ۲- (۱) اداره حراست

- ۷- رئیس
- ۸- کارشناس مسئول
- ۹- کارشناس
- ۱۰- کارشناس مسئول
- ۱۱- مأمور حراست
- ۱۲- نگهبان
- ۱۳- نگهبان

### ۳- (۱) مدیریت طرح و برنامه

- ۱۴- \*\* مدیر
- ۱۵- کارشناس مسئول برنامه و بودجه
- ۱۶- کارشناس
- ۱۷- کارشناس مسئول تشکیلات و تحول اداری
- ۱۸- کارشناس
- ۱۹- کارشناس مسئول طرح های عمرانی
- ۲۰- کارشناس
- ۲۱- کارشناس

### ۴- (۱) اداره حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات

- ۲۲- \*\* رئیس
- ۲۳- کارشناس مسئول
- ۲۴- کارشناس
- ۲۵- کارشناس



## (۱) گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

- ۲۶ - رئیس\*
- ۲۷ - کارشناس مسئول
- ۲۸ - کارشناس
- ۲۹ - کارشناس

## (۱) گروه نظارت و ارزیابی

- \* رئیس
- ۳۰ - کارشناس مسئول
- ۳۱ - کارشناس
- ۳۲ - کارشناس
- ۳۳ - کاردان

## (۱) دبیرخانه هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی

- ۳۴ - رئیس\*
- ۳۵ - کارشناس مسئول
- ۳۶ - کارشناس
- ۳۷ - کارشناس

## (۱) گروه همکاریهای علمی و بین المللی

- \* رئیس
- ۳۸ - کارشناس مسئول
- ۳۹ - کارشناس
- ۴۰ - کارشناس
- ۴۱ - کارشناس(متترجم)

## (۱) حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی

- \* معاون
- ۴۲ - کارشناس
- ۴۳ - کارشناس مسئول امور فناوری
- ۴۴ - کارشناس
- ۴۵ - کارشناس

## (۱) مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تكمیلی

\* مدیر

- ۴۶ - کارشناس مسئول برنامه ریزی آموزشی
- ۴۷ - کارشناس
- ۴۸ - کارشناس
- ۴۹ - کارشناس مسئول خدمات آموزشی



- ۵۰ کارشناس
- ۵۱ کارشناس
- ۵۲ کاردان

### (۱) مدیریت امور پژوهشی ۹-۲

- \*مدیر
- ۵۳ کارشناس مسئول
- ۵۴ کارشناس امور پژوهشی
- ۵۵ کارشناس امور پژوهشی
- ۵۶ کارشناس امور پژوهشی
- ۵۷ کارشناس امور پژوهشی
- ۵۸ کارشناس انتشارات

### (۱) مدیریت امور فناوری اطلاعات و خدمات رایانه ای ۹-۳

- ۵۹ \*\*\* مدیر
- ۶۰ کارشناس مسئول
- ۶۱ کارشناس
- ۶۲ کارشناس
- ۶۳ کارشناس
- ۶۴ کارشناس
- ۶۵ کارشناس
- ۶۶ کاردان
- ۶۷ اپراتور

### (۱) کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی ۹-۴

- ۶۸ \*\*\* رئیس
- ۶۹ کارشناس مسئول کتابداری
- ۷۰ کارشناس اسناد
- ۷۱ کارشناس
- ۷۲ کارشناس
- ۷۳ کارشناس
- ۷۴ کارشناس
- ۷۵ کتابدار
- ۷۶ کتابدار

### (۱) گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت ۹-۵

- ۷۷ \*\*\* رئیس
- ۷۸ کارشناس مسئول
- ۷۹ کارشناس
- ۸۰ کارشناس



## (۱) حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی

\*معاون  
۸۱- کارشناس

### (۱-۱۰-۱) مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی

- ۸۲\*\* مدیر
- ۸۳ کارشناس
- ۸۴ کارشناس مسئول
- ۸۵ کارشناس
- ۸۶ کارشناس
- ۸۷ کارشناس
- ۸۸ کارشناس

### (۱-۱۰-۲) گروه حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی

- ۸۹\*\* رئیس
- ۹۰ کارشناس مسئول
- ۹۱ کارشناس
- ۹۲ کارشناس

## (۱) حوزه معاونت دانشجویی

\*معاون  
۹۳- کارشناس

### (۱-۱۱-۱) مدیریت امور دانشجویی

- ۹۴\*\* مدیر
- ۹۵ کارشناس
- ۹۶ کارشناس مسئول
- ۹۷ کارشناس
- ۹۸ کارشناس
- ۹۹ کارشناس
- ۱۰۰ کارشناس تغذیه



### (۱-۱۱-۲) اداره تربیت بدنی

- ۱۰۱ رئیس
- ۱۰۲ کارشناس مسئول تربیت بدنی
- ۱۰۳ کارشناس
- ۱۰۴ کارشناس

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

- ۱۰۵ - \*\*رئیس (پزشک)
- ۱۰۶ - کارشناس مسئول بهداشت و درمان
- ۱۰۷ - کارشناس
- ۱۰۸ - کارشناس
- ۱۰۹ - کارشناس مسئول مشاوره و راهنمایی دانشجویی
- ۱۱۰ - کارشناس
- ۱۱۱ - مددکار اجتماعی

### (۱۲-۱) حوزه معاونت اداری و مالی

- \*معاون
- ۱۱۲ - کارشناس

### (۱۲-۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی

- ۱۱۳ - مدیر
- ۱۱۴ - کارشناس
- ۱۱۵ - کارشناس مسئول
- ۱۱۶ - کارشناس امور ساختمان و تاسیسات
- ۱۱۷ - کارشناس فضای سبز
- ۱۱۸ - کارگزین مسئول
- ۱۱۹ - کارگزین
- ۱۲۰ - کارگزین
- ۱۲۱ - مسئول خدمات اداری
- ۱۲۲ - متصدی امور دفتری و بایگانی
- ۱۲۳ - مسئول خدمات مالی
- ۱۲۴ - کارپرداز
- ۱۲۵ - کارپرداز
- ۱۲۶ - انباردار
- ۱۲۷ - تلفنچی

### (۱۲-۲) مدیریت امور مالی

- ۱۲۸ - مدیر
- ۱۲۹ - کارشناس
- ۱۳۰ - کارشناس مسئول امور مالی
- ۱۳۱ - کارشناس امور مالی
- ۱۳۲ - کارشناس امور مالی
- ۱۳۳ - کارشناس امور مالی
- ۱۳۴ - کارشناس امور مالی



۱۳۵- حسابدار (امین اموال)

۱۳۶- کارشناس اعتبارات و رسیدگی به اسناد

### ۱۳-۱) دانشکده فیزیک<sup>۱</sup>

\*رئیس دانشکده

\*معاون

۱۳۷- کارشناس

۱۳۸- کارشناس

### ۱۳-۱) گروه آموزشی فیزیک

\*مدیر گروه

۱۳۹- عضو هیأت علمی

۱۴۰- عضو هیأت علمی

۱۴۱- عضو هیأت علمی

۱۴۲- عضو هیأت علمی

۱۴۳- عضو هیأت علمی

۱۴۴- عضو هیأت علمی

۱۴۵- عضو هیأت علمی

۱۴۶- عضو هیأت علمی

۱۴۷- عضو هیأت علمی

۱۴۸- عضو هیأت علمی

۱۴۹- عضو هیأت علمی

۱۵۰- عضو هیأت علمی

۱۵۱- عضو هیأت علمی

۱۵۲- عضو هیأت علمی

۱۵۳- عضو هیأت علمی

۱۵۴- عضو هیأت علمی

۱۵۵- عضو هیأت علمی

۱۵۶- عضو هیأت علمی

۱۵۷- عضو هیأت علمی

۱۵۸- عضو هیأت علمی

۱۵۹- عضو هیأت علمی

۱۶۰- عضو هیأت علمی

۱۶۱- عضو هیأت علمی

۱۶۲- عضو هیأت علمی

۱۶۳- عضو هیأت علمی

<sup>۱</sup> مجوز ایجاد دانشکده فیزیک در دستور کار هیأت امنا قرار خواهد گرفت.

- ۱۶۴- عضو هیأت علمی
- ۱۶۵- عضو هیأت علمی
- ۱۶۶- عضو هیأت علمی
- ۱۶۷- عضو هیأت علمی
- ۱۶۸- کارشناس مسئول آزمایشگاه
- ۱۶۹- کارشناس آزمایشگاه
- ۱۷۰- کارشناس آزمایشگاه
- ۱۷۱- کارشناس آزمایشگاه

#### ۱۳-۲-(۱) گروه آموزشی فوتونیک<sup>۱</sup>

\*مدیر گروه

- ۱۷۲- عضو هیأت علمی
- ۱۷۳- عضو هیأت علمی
- ۱۷۴- عضو هیأت علمی
- ۱۷۵- عضو هیأت علمی
- ۱۷۶- عضو هیأت علمی

#### ۱۳-۳-(۱) گروه آموزشی نانوفیزیک<sup>۱</sup>

\*مدیر گروه

- ۱۷۷- عضو هیأت علمی
- ۱۷۸- عضو هیأت علمی
- ۱۷۹- عضو هیأت علمی
- ۱۸۰- عضو هیأت علمی
- ۱۸۱- عضو هیأت علمی

#### ۱۳-۴-(۱) گروه آموزشی فیزیک محاسباتی<sup>۱</sup>

\*مدیر گروه

- ۱۸۲- عضو هیأت علمی
- ۱۸۳- عضو هیأت علمی
- ۱۸۴- عضو هیأت علمی
- ۱۸۵- عضو هیأت علمی
- ۱۸۶- عضو هیأت علمی

#### ۱۴-(۱) دانشکده علوم ریاضی<sup>۱</sup>

\*رئیس دانشکده

\*معاون

- ۱۸۷- کارشناس
- ۱۸۸- کارشناس

<sup>۱</sup> مجوز ایجاد گروه های آموزشی فوتونیک ، نانوفیزیک ، فیزیک محاسباتی و دانشکده علوم ریاضی در دستور کار هیأت امناء قرار خواهد گرفت.

## ۱-۱۴-۱) گروه آموزشی ریاضی

\*مدیر گروه

- ۱۸۹ عضو هیأت علمی
- ۱۹۰ عضو هیأت علمی
- ۱۹۱ عضو هیأت علمی
- ۱۹۲ عضو هیأت علمی
- ۱۹۳ عضو هیأت علمی
- ۱۹۴ عضو هیأت علمی
- ۱۹۵ عضو هیأت علمی
- ۱۹۶ عضو هیأت علمی
- ۱۹۷ عضو هیأت علمی
- ۱۹۸ عضو هیأت علمی
- ۱۹۹ عضو هیأت علمی
- ۲۰۰ عضو هیأت علمی
- ۲۰۱ عضو هیأت علمی
- ۲۰۲ عضو هیأت علمی
- ۲۰۳ عضو هیأت علمی
- ۲۰۴ عضو هیأت علمی
- ۲۰۵ عضو هیأت علمی
- ۲۰۶ عضو هیأت علمی
- ۲۰۷ عضو هیأت علمی
- ۲۰۸ عضو هیأت علمی
- ۲۰۹ عضو هیأت علمی
- ۲۱۰ عضو هیأت علمی
- ۲۱۱ عضو هیأت علمی
- ۲۱۲ عضو هیأت علمی
- ۲۱۳ عضو هیأت علمی
- ۲۱۴ عضو هیأت علمی
- ۲۱۵ عضو هیأت علمی
- ۲۱۶ عضو هیأت علمی
- ۲۱۷ عضو هیأت علمی
- ۲۱۸ عضو هیأت علمی
- ۲۱۹ کارشناس مسئول
- ۲۲۰ کارشناس
- ۲۲۱ کارشناس



### ۱-۱۴-۲) گروه آموزشی ریاضی محسن<sup>۱</sup>

- \* مدیر گروه
- ۲۲۲- عضو هیأت علمی
- ۲۲۳- عضو هیأت علمی
- ۲۲۴- عضو هیأت علمی
- ۲۲۵- عضو هیأت علمی
- ۲۲۶- عضو هیأت علمی

### ۱-۱۴-۳) گروه آموزشی ریاضی کاربردی<sup>۱</sup>

- \* مدیر گروه
- ۲۲۷- عضو هیأت علمی
- ۲۲۸- عضو هیأت علمی
- ۲۲۹- عضو هیأت علمی
- ۲۳۰- عضو هیأت علمی
- ۲۳۱- عضو هیأت علمی

### ۱-۱۴-۴) گروه آموزشی علوم کامپیووتر<sup>۱</sup>

- \* مدیر گروه
- ۲۳۲- عضو هیأت علمی
- ۲۳۳- عضو هیأت علمی
- ۲۳۴- عضو هیأت علمی
- ۲۳۵- عضو هیأت علمی
- ۲۳۶- عضو هیأت علمی

### ۱-۱۵) دانشکده شیمی<sup>۱</sup>

- \* رئیس دانشکده
- \* معاون
- ۲۳۷- مسؤول دفتر
- ۲۳۸- کارشناس

### ۱-۱۵-۱) گروه آموزشی شیمی<sup>۱</sup>

- \* مدیر گروه
- ۲۳۹- عضو هیأت علمی
- ۲۴۰- عضو هیأت علمی
- ۲۴۱- عضو هیأت علمی
- ۲۴۲- عضو هیأت علمی
- ۲۴۳- عضو هیأت علمی



<sup>۱</sup> مجوز ایجاد گروه آموزشی ریاضی محسن، ریاضی کاربردی و علوم کامپیووتر و دانشکده شیمی در دستور کار هیات امناء قرار خواهد گرفت.

۲۴۴-عضو هیأت علمی  
۲۴۵-عضو هیأت علمی  
۲۴۶-عضو هیأت علمی  
۲۴۷-عضو هیأت علمی  
۲۴۸-عضو هیأت علمی  
۲۴۹-عضو هیأت علمی  
۲۵۰-عضو هیأت علمی  
۲۵۱-عضو هیأت علمی  
۲۵۲-عضو هیأت علمی  
۲۵۳-عضو هیأت علمی  
۲۵۴-عضو هیأت علمی  
۲۵۵-عضو هیأت علمی  
۲۵۶-عضو هیأت علمی  
۲۵۷-عضو هیأت علمی  
۲۵۸-عضو هیأت علمی  
۲۵۹-عضو هیأت علمی  
۲۶۰-عضو هیأت علمی  
۲۶۱-عضو هیأت علمی  
۲۶۲-عضو هیأت علمی  
۲۶۳-عضو هیأت علمی  
۲۶۴-عضو هیأت علمی  
۲۶۵-کارشناس

۲۶۶-کارشناس مسئول آزمایشگاه  
۲۶۷-کارشناس آزمایشگاه  
۲۶۸-کارشناس آزمایشگاه  
۲۶۹-کارشناس آزمایشگاه

#### ۱-۱۵-۲-(۱) گروه آموزشی نانو شیمی<sup>۱</sup>

\*مدیر گروه  
۲۷۰-عضو هیأت علمی  
۲۷۱-عضو هیأت علمی  
۲۷۲-عضو هیأت علمی  
۲۷۳-عضو هیأت علمی  
۲۷۴-عضو هیأت علمی

<sup>۱</sup> مجوز ایجاد گروه های آموزشی نانو شیمی در دستور کار هیات امنا قرار خواهد گرفت.

#### ۱۵-۴-(۱) گروه آموزشی شیمی پلیمر<sup>۱</sup>

\* مدیر گروه

- عضو هیأت علمی ۲۷۵

- عضو هیأت علمی ۲۷۶

- عضو هیأت علمی ۲۷۷

- عضو هیأت علمی ۲۷۸

- عضو هیأت علمی ۲۷۹

#### ۱۶-۱-(۱) دانشکده علوم زمین

\* رئیس دانشکده

\* معاون

- کارشناس ۲۸۰

- کارشناس ۲۸۱

#### ۱۶-۱-(۱) گروه آموزشی ژئوفیزیک<sup>۱</sup>

\* مدیر گروه

- عضو هیأت علمی ۲۸۲

- عضو هیأت علمی ۲۸۳

- عضو هیأت علمی ۲۸۴

- عضو هیأت علمی ۲۸۵

- عضو هیأت علمی ۲۸۶

#### ۱۶-۲-(۱) گروه آموزشی آب شناسی<sup>۱</sup>

\* مدیر گروه

- عضو هیأت علمی ۲۸۷

- عضو هیأت علمی ۲۸۸

- عضو هیأت علمی ۲۸۹

- عضو هیأت علمی ۲۹۰

- عضو هیأت علمی ۲۹۱

#### ۱۶-۳-(۱) گروه آموزشی زمین شناسی - تکتونیک<sup>۱</sup>

\* مدیر گروه

- عضو هیأت علمی ۲۹۲

- عضو هیأت علمی ۲۹۳

- عضو هیأت علمی ۲۹۴

<sup>۱</sup>. مجوز ایجاد گروه های آموزشی شیمی پلیمر، ژئوفیزیک، آب شناسی و تکتونیک در دستور کار هیات امنا قرار خواهد گرفت.

۲۹۵-عضو هیأت علمی

۲۹۶-عضو هیأت علمی

### (۱) دانشکده علوم زیستی

\*رئیس دانشکده

\*معاون

۲۹۷-کارشناس

۲۹۸-کارشناس

### (۱) گروه آموزشی زیست شناسی - علوم سلولی و مولکولی<sup>۱</sup>

\* مدیر گروه

۲۹۹-عضو هیأت علمی

۳۰۰-عضو هیأت علمی

۳۰۱-عضو هیأت علمی

۳۰۲-عضو هیأت علمی

۳۰۳-عضو هیأت علمی

۳۰۴-کارشناس آزمایشگاه

### (۱) گروه آموزشی زیست شناسی - بیوشیمی<sup>۱</sup>

\* مدیر گروه

۳۰۵-عضو هیأت علمی

۳۰۶-عضو هیأت علمی

۳۰۷-عضو هیأت علمی

۳۰۸-عضو هیأت علمی

۳۰۹-عضو هیأت علمی

۳۱۰-کارشناس آزمایشگاه

### (۱) گروه آموزشی زیست شناسی - بیوفیزیک<sup>۱</sup>

\* مدیر گروه

۳۱۱-عضو هیأت علمی

۳۱۲-عضو هیأت علمی

۳۱۳-عضو هیأت علمی

۳۱۴-عضو هیأت علمی

۳۱۵-عضو هیأت علمی

۳۱۶-کارشناس آزمایشگاه



<sup>۱</sup> مجوز ایجاد گروه های آموزشی زیست شناسی - علوم سلولی و مولکولی، زیست شناسی - بیوشیمی، زیست شناسی - بیوفیزیک در دستور کار هیات امنا قرار خواهد گرفت.

#### ۴-۱۷-۱) گروه آموزشی زیست فناوری و نانو فناوری<sup>۱</sup>

- \* مدیر گروه
- ۳۱۷ عضو هیأت علمی
- ۳۱۸ عضو هیأت علمی
- ۳۱۹ عضو هیأت علمی
- ۳۲۰ عضو هیأت علمی
- ۳۲۱ عضو هیأت علمی

#### ۱۸-۱) دانشکده علوم رایانه و فناوری اطلاعات<sup>۱</sup>

- \* رئیس دانشکده
- \* معاون
- ۳۲۲ کارشناس
- ۳۲۳ کارشناس

#### ۱-۱۸-۱) گروه آموزشی مهندسی فناوری اطلاعات<sup>۱</sup>

- \* مدیر گروه
- ۳۲۴ عضو هیأت علمی
- ۳۲۵ عضو هیأت علمی
- ۳۲۶ عضو هیأت علمی
- ۳۲۷ عضو هیأت علمی
- ۳۲۸ عضو هیأت علمی
- ۳۲۹ عضو هیأت علمی
- ۳۳۰ عضو هیأت علمی
- ۳۳۱ عضو هیأت علمی
- ۳۳۲ عضو هیأت علمی
- ۳۳۳ عضو هیأت علمی
- ۳۳۴ کارشناس مسئول آزمایشگاه
- ۳۳۵ کارشناس آزمایشگاه
- ۳۳۶ کارشناس ازمایشگاه

#### ۱-۱۸-۲) گروه آموزشی هوش مصنوعی<sup>۱</sup>

- \* مدیر گروه
- ۳۳۷ عضو هیأت علمی
- ۳۳۸ عضو هیأت علمی
- ۳۳۹ عضو هیأت علمی
- ۳۴۰ عضو هیأت علمی



<sup>۱</sup>. مجوز ایجاد دانشکده علوم رایانه و فناوری اطلاعات و گروههای آموزشی زیست فناوری و نانو فناوری، مهندسی فناوری اطلاعات، هوش مصنوعی در دستور کار هیات امنا قرار خواهد گرفت.

۳۴۱-عضو هیأت علمی

### ۱۸-۳) گروه آموزشی بیو انفورماتیک<sup>۱</sup>

\* مدیر گروه

۳۴۲-عضو هیأت علمی

۳۴۳-عضو هیأت علمی

۳۴۴-عضو هیأت علمی

۳۴۵-عضو هیأت علمی

۳۴۶-عضو هیأت علمی

### ۱۹) گروه آموزشی دروس عمومی

\* مدیر گروه

۳۴۷-عضو هیأت علمی

۳۴۸-عضو هیأت علمی

۳۴۹-عضو هیأت علمی

۳۵۰-عضو هیأت علمی

۳۵۱-عضو هیأت علمی

### ۲۰) گروه آموزشی زبان های خارجی<sup>۱</sup>

\* مدیر گروه

۳۵۲-عضو هیأت علمی

۳۵۳-عضو هیأت علمی

۳۵۴-عضو هیأت علمی

۳۵۵-عضو هیأت علمی

۳۵۶-عضو هیأت علمی

### ۲۱) پژوهشکده علوم پایه و فناوری های نوین

\* رئیس

۳۵۷-کارشناس

### ۲۱-۱) گروه پژوهشی بیوفیزیک و بیوشیمی<sup>۱</sup>

\* مدیر گروه

۳۵۸-عضو هیأت علمی

۳۵۹-عضو هیأت علمی

۳۶۰-عضو هیأت علمی

۳۶۱-عضو هیأت علمی

۳۶۲-عضو هیأت علمی

<sup>۱</sup>. مجوز ایجاد گروه آموزشی بیوانفورماتیک، زبان های خارجی و گروه پژوهشی بیوفیزیک و بیوشیمی در دستور کار هیات امنا قرار خواهد گرفت.

## ۲۱-۲-(۱) گروه پژوهشی نانو مواد<sup>۱</sup>

- \* مدیر گروه
- ۳۶۳- عضو هیأت علمی
- ۳۶۴- عضو هیأت علمی
- ۳۶۵- عضو هیأت علمی
- ۳۶۶- عضو هیأت علمی
- ۳۶۷- عضو هیأت علمی

## ۲۱-۳-(۱) گروه پژوهشی مدل سازی ریاضی<sup>۱</sup>

- \* مدیر گروه
- ۳۶۸- عضو هیأت علمی
- ۳۶۹- عضو هیأت علمی
- ۳۷۰- عضو هیأت علمی
- ۳۷۱- عضو هیأت علمی
- ۳۷۲- عضو هیأت علمی

## ۲۱-۴-(۱) گروه پژوهشی شیمی سبز<sup>۱</sup>

- \* مدیر گروه
- ۳۷۳- عضو هیأت علمی
- ۳۷۴- عضو هیأت علمی
- ۳۷۵- عضو هیأت علمی
- ۳۷۶- عضو هیأت علمی
- ۳۷۷- عضو هیأت علمی

## ۲۲-(۱) مرکز رشد

- ۳۷۸- مدیر
- ۳۷۹- معاون
- ۳۸۰- کارشناس
- ۳۸۱- کارشناس
- ۳۸۲- کارشناس
- ۳۸۳- کارشناس

## ۲۳-(۱) پارک علم و فناوری

- ۳۸۴- رئیس



<sup>۱</sup> مجوز ایجاد گروه های پژوهشی نانومواد، مدل سازی ریاضی و شیمی سبز در دستور کار هیات امنا قرار خواهد گرفت.

### (۱) مدیریت موسسات و بازاریابی

- مدیر ۳۸۵
- کارشناس ۳۸۶
- کارشناس مسئول ۳۸۷
- کارشناس ۳۸۸
- کارشناس ۳۸۹
- کارشناس ۳۹۰
- کارشناس ۳۹۱

### (۱) اداره خدمات فنی و تخصصی

- رئیس ۳۹۲
- کارشناس مسئول خدمات فنی و تخصصی ۳۹۳
- کارشناس خدمات فنی و تخصصی ۳۹۴
- کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات ۳۹۵

### (۱) پژوهشکده تغییر اقلیم و گرمایش زمین

- \* رئیس مرکز
- کارشناس

### (۱) گروه پژوهشی اتمسفر و گازهای گلخانه ای

- \* مدیر گروه
- عضو هیأت علمی
- عضو هیأت علمی
- عضو هیأت علمی

### (۱) گروه پژوهشی اقلیم و زمین

- \* مدیر گروه
- عضو هیأت علمی
- عضو هیأت علمی
- عضو هیأت علمی

### (۱) گروه پژوهشی هیدروژن و پیل سوختی

- \* مدیر گروه
- عضو هیأت علمی
- عضو هیأت علمی
- عضو هیأت علمی



## ۲۵-۱) مرکز پژوهشی اپتیک

\* رئیس مرکز  
- کارشناس

## ۱-۲۵-۱) گروه پژوهشی تداخل سنجی و اندازه گیری نوری

\* مدیر گروه  
- عضو هیأت علمی  
- عضو هیأت علمی  
- عضو هیأت علمی

## ۱-۲۵-۲) گروه پژوهشی میکرو و نانوفوتونیک

\* مدیر گروه  
- عضو هیأت علمی  
- عضو هیأت علمی  
- عضو هیأت علمی

