

وظایف و اختیارات رئیس دانشگاه

- نظارت بر حسن اجرای امور آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، دانشجویی، اداری و مالی، عمرانی، امور خدمات علمی و کلیه ارتباطات داخلی و بین‌المللی دانشگاه و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذیصلاحیت.
- تعیین خط مشی اجرایی دانشگاه در قالب سیاست‌های علمی، آموزشی و پژوهشی.
- هدایت فعالیتهای فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، اداری و مالی و عمرانی دانشگاه.
- ارائه گزارش سالانه دانشگاه به هیأت امناء
- نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای جاری دانشگاه و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذیصلاحیت .
- مسؤولیت امور مالی و اداری دانشگاه در حدود مقررات مصوب.
- عزل و نصب اعضای هیأت رئیسه (با رعایت تبصره‌های ۱ و ۲ ماده ۴) و رؤسای دانشکده‌ها و مؤسسات و واحدهای وابسته و مدیران گروههای آموزشی برابر ضوابط مربوط.
- اجرای مصوبات و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادرشده از سوی وزارت.
- تهیه و پیشنهاد سیاستها، اهداف و خط‌مشی‌ها برای طرح در هیأت امناء.
- ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها به شورای دانشگاه.
- ارائه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای دانشگاه
- نمایندگی حقوقی دانشگاه نزد مراجع ذیصلاحیت.
- نظارت بر امور انضباطی دانشگاه (هیأت علمی، دانشجویان، کارمندان) در چهارچوب ضوابط و مقررات.
- پیشنهاد نمودار تشکیلاتی و اصلاحات اداری لازم (با هماهنگی هیأت رئیسه دانشگاه) برای اداره امور داخلی دانشگاه به هیأت امناء.
- پیشنهاد بودجه سالانه دانشگاه (با هماهنگی هیأت رئیسه) به هیأت امناء.
- پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی تعلق می‌گیرد (با هماهنگی هیأت رئیسه) به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تلاش در جهت بهبود و روشمند کردن فعالیتهای برابر ضوابط مربوط.
- سایر مواردی که برابر مقررات و ضوابط برای اداره امور، جزء لاینفک وظایف رئیس دانشگاه می‌باشد.

گزینش

- اجرای دستورالعملها و بخشنامه های مربوط به گزینش اساتید کارکنان
- تنظیم برنامه تحقیقات و تعیین افراد تحقیق گر جهت انجام وظایف محوطه اعم از کارکنان و هیات علمی
- اظهار نظر پیرامون صلاحیت متقاضیان استخدام کارمندی با رعایت موازین شرعی و ضوابط مصوب قانونی و بخشنامه ها و دستورالعملهای ذیربط
- تهیه سئوالهای عقیدتی ، سیاسی ، اخلاقی ، عملی ، تخصصی به منظور برگزاری امتحان کتبی با هماهنگی وزارتخانه متبوع و هیأت عالی گزینش
- رسیدگی و اظهار نظر نهائی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به خدمت در دانشگاه با رعایت ضوابط و مصوبات و بر اساس نتایج امتحانات کتبی ، مصاحبه و تحقیق امور کارکنان
- نظارت بر عملکرد کارکنان موقت ، پیمانی و رسمی در دوران آزمایشی

امور حقوقی

- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقدہ بین دانشگاه و اشخاص حقیقی یا حقوقی و تنظیم متن قراردادهای منعقدہ برای واحدهای مختلف.
- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.
- حضور در جلسات دادگاه در مورد پرونده های مرتبط با دانشگاه و استماع اظهارات، رد یا قبول آن از نظر مسائل حقوقی.
- پیگیری مسائل حقوقی و پرونده های ارجاعی در دادگاهها، دیوان عدالت اداری تا حصول نتیجه.
- تدوین اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز.
- تنظیم شکوائیه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی که متعرض حقوق دانشگاه در زمینه های مختلف هستند.

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

- ایجاد ارتباط اداری بین ریاست دانشگاه و واحدهای متبوع اعم از شفاهی و کتبی و پیگیری آنها.
- دریافت نامه هائی که از واحدهای مختلف ارسال میشود و لازم است به رویت ریاست برسد.
- ارجاع نامه ها به واحدهای ذیربط با توجه به دستور ریاست دانشگاه در هامش نامه های مذکور
- تهیه پیش نویس نامه های ریاست دانشگاه
- پیگیری و تعقیب نامه ها و دستورات ریاست دانشگاه
- راهنمایی ، پاسخگوئی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه پیدا می کند.
- پیگیری و امحاء اوراق زائد، بر اساس قانون سازمان اسناد ملی ایران
- اداره امور دبیرخانه هیات امنا و نظارت بر انجام کلیه وظایف محوله
- اداره امور دبیرخانه مرکزی دانشگاه و نظارت بر دبیرخانه های فرعی به منظور هماهنگی ، حفظ و انسجام امور مربوطه
- انجام کلیه امور مربوط به ثبت ، صدور ، پیگیری و بایگانی نامه های عادی و محرمانه دانشگاه
- پیگیری نامه ها و تهیه گزارش از نامه های بلااقدام و ارائه آن به ریاست دانشگاه
- تنظیم برنامه های بازدید، ملاقات با شخصیتها، هیاتها و ارباب رجوع
- پیگیری تعیین سیاستها و استراتژیهای کلان دانشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها جهت تدوین و تصویب اهداف عمایاتی واحدها و دانشگاه برابر فرایند و ضوابط مربوط.
- انجام سایر امور دفتر ریاست دانشگاه
- ایجاد و برقراری تماس با دانشگاهها و مراکز علمی خارج به منظور جلب همکاری آنان در زمینه های مختلف آموزشی و پژوهشی
- انجام امور شرکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در مجامع علمی و بین المللی خارج از کشور
- انجام امور شرکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در فرصت مطالعاتی داخل و خارج از کشور
- دعوت از متخصصان ایرانی مقیم خارج و متخصصان خارجی جهت همکاری علمی با دانشگاه
- تنظیم برنامه برگزاری سمینارها، کنفرانسها و همایشها با همکاری دانشکدهها و مؤسسات در دانشگاه
- صدور مجوز ارزی کتب و مجلات خارجی، حق عضویت و حق ثبت نام برای اعضای هیأت علمی، دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری
- ارائه خدمات لازم جهت اعزام هیأتها از دانشگاه به خارج از کشور و پذیرش هیأت های خارجی به منظور همکاریهای علمی و آموزشی متقابل

- ارتباط با سازمانهای بین المللی - سازمان ملل متحد - یونسکو - اتحادیه بین المللی دانشگاهها - آیسسکو - و سایر سازمانهای اسلامی بین المللی در جهت کسب اطلاعات بروز و ارسال به واحد های مختلف دانشگاه جهت بهره برداری
- انجام کلیه مکاتبات خارجی دانشگاه
- پذیرش اساتید خارجی در دانشگاه و انجام امور مربوط به اخذ اقامت، اجازه کار - ویزای ورود و خروج برای اساتید خارجی شاغل در دانشگاه
- اقدامات اولیه پذیرش دانشجوی خارجی در دانشگاه
- انجام امور اعضای هیات علمی شاغل به تحصیل در خارج از کشور
- انجام اقدامات اولیه مربوط به برگزاری کنفرانسهای بین المللی (اخذ مجوز، ویزا و غیره).
- تهیه و تدوین راهنمای دانشگاه به زبان انگلیسی
- درخواست و جمع آوری راهنمای دانشگاههای خارج
- انجام امور تبلیغی و رسانه ای دانشگاه و برنامه ریزی نحوه اجرای آئین نامه های مربوط به هماهنگ کردن تبلیغات دانشگاه
- جمع آوری اطلاعات و اخبار مربوط به اقدامات و فعالیتهای دانشگاه و دسته بندی، تنظیم و انتشار آنها از طریق وسایل ارتباط جمعی و مطبوعات به منظور آگاهی مردم از پیشرفتهای و نتایج فعالیتهای دانشگاه
- مطالعه و بررسی مستمر و روزانه کلیه جراید و استخراج مطالب و تهیه گزارشهای لازم جهت ارسال به واحدهای ذی ربط
- مطالعه و بررسی مستمر کلیه پورتالها، وبگاهها و سایت های خبری و رسانه ای، استخراج مطالب و اخبار و اطلاع رسانی به ریاست و مسئولین دانشگاه و سایر دانشگاهیان در صورت لزوم با هماهنگی ریاست دانشگاه
- برنامه ریزی و اداره امور کنفرانسها و سمینارها و انتشار نتیجه برنامه ها ، سمینارها ، کنفرانس ها ، سخنرانیهای علمی و آموزشی و پژوهشی برای اطلاع عموم از طریق وسائل ارتباط جمعی و بولتن ها
- تدوین و توزیع نشریات و بولتن های دانشگاه و انتشار اخبار و اطلاعات داخلی دانشگاه جهت اطلاع ذینفعان
- تماس با موسسات و سازمان ها و نهادها بمنظور آگاهی از نیاز آنها به خدمات دانشگاهی
- انتشار نشریه خبری - کاتالوگ های معرفی واحدها و دانشکده ها
- ارائه مشاوره تخصصی و هنری در جهت تنظیم بروشورها ، کاتالوگ ها بمنظور آرایش صحیح صفحات و کلمات و موضوعات منطبق با اهداف و فعالیت های دانشگاه
- ایجاد بانک های اطلاعاتی مورد نیاز و نگهداری و تصحیح و تدوین اطلاعات به هنگام
- تنظیم برنامه و نظارت بر امور تالارها و سالنهای اجتماعات دانشگاه
- هماهنگی در تهیه مصاحبه رادیویی ، تلویزیونی و مطبوعاتی و نظارت برانجام آن

- راهنمایی مراجعین و اجرای برنامه های ارتباط مستقیم مراجعان با مسئولین دانشگاه به روشهای مکاتبه ای، صندوق جمع آوری نظرات و پیشنهادات، جلسات پرسش و پاسخ و....
- اداره امور مهمانسراها واسکان و پذیرایی از مهمانان دانشگاه

۲- (۱) - اداره حراست

- استقرار سیستم مناسب حفاظت فیزیکی و پرسنلی دانشگاه.
- حفاظت از اطلاعات اسناد کارکنان و اماکن و محیط‌های تحت پوشش به منظور جلوگیری از هرگونه تهدید و خطرات احتمالی
- تدوین دستورالعمل‌های حفاظتی جهت حفظ و نگهداری اسناد طبقه بندی شده و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ابلاغ دستورات حراستی به مؤسسات تابعه و واحدهای اداری.
- ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی به بالاترین مقام اجرائی دانشگاه و در صورت لزوم کلیه مسئولین دانشگاه با هماهنگی رئیس دانشگاه
- تهیه شناسنامه محیطی و به روز نمودن و جمع بندی اخبار و تهیه بولتن. با هماهنگی رئیس دانشگاه
- پیش بینی و پیشگیری از تحرکات غیر قانونی در محیط تحت پوشش.
- ارائه پاسخ به سازمانهای ذیصلاح در خصوص استعلام های افراد.
- طبقه بندی حفاظتی اماکن و تاسیسات تحت پوشش دانشگاه با هماهنگی مراجع ذی ربط.
- تهیه طرحهای حفاظتی و صدور دستورالعملهای لازم و نظارت بر اجرای آنها از جمله در زمینه های حفاظتی تاسیسات.
- کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع خارجی در محیط دانشگاه براساس ضوابط مربوط.
- صدور کارت شناسائی و مجوز تردد و رعایت تدابیر لازم به منظور پیشگیری از هر نوع سوء استفاده و جعل.
- ایجاد دبیرخانه و بایگانی محرمانه به منظور دریافت، ثبت و صدور کلیه نامه های طبقه بندی شده واحد ذی ربط
- نظارت بر جلسات و نشریات دانشجویان و کارکنان و هیات علمی
- تهیه گزارشات حراستی و محرمانه مورد نیاز مسئولین ذی ربط
- حفاظت از اموال و ساختمانها و تاسیسات دانشگاه
- تامین و برقراری انتظامات ورودی و داخلی دانشگاه و گزارش حوادث به مقامات مسئول در زمان مقتضی
- انجام سایر امور در حدود وظایف محول شده.

۳- (۱) - مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات

- ابلاغ بخشنامه بودجه دانشگاه به واحدهای تابعه براساس ضوابط کلی تهیه بودجه کشور، خط مشی رئیس دانشگاه و مصوبات هیات امنا و وزارت متبوع
- همکاری با دیگر واحدها در امر تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی آنها
- جمعبندی اعتبارات پیشنهاد شده توسط واحدهای مختلف و بررسی برنامه ها و اعتبارات پیشنهاد شده در قالب فرمهای مصوب و اهداف و خط مشی های دانشگاه
- تهیه پیش نویس موافقت نامه های جاری، عمرانی، اختصاصی و سایر منابع تامین اعتبار
- ابلاغ بودجه مصوب به هریک از واحدها و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هریک از واحدها با توجه به اعتبار مصوب شده و دریافت عملکرد
- ارائه بودجه پیشنهادی به مراجع ذیربط و دفاع از آن با شرکت در کمیسیونها و جلسات مربوطه
- بررسی سیستم ها و روشهای اجرائی موجود دانشگاه و اصلاح یا تغییر آنها به منظور حذف تشریفات و مراحل زاید و بهینه سازی اقدامات موجود
- همکاری با معاونت اداری و مالی در پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه.
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتهای و نیروها و عوامل موجود در دانشگاه و واحدهای تابعه به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت دانشگاه.
- بررسی مداوم وظایف سازمانی دانشگاه و واحدها و چگونگی کار در آنها با توجه به توسعه دانشگاه.
- مطالعه و بررسی مستمر در سازمان و وظایف واحدهای تابعه به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف دانشگاه.
- برنامه ریزی و ارائه طریق برای بهبود روشهای انجام کار و تحول اداری و بهره‌وری.
- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی (تشکیلاتی) و تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیتهای واحدهای تابعه دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط.
- برقراری ارتباط با کارشناسان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت تجدید نظر و تغییرات در سازمان و تشکیلات دانشگاه
- تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب توسط هیأت 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.
- مطالعه و تشخیص نیازهای آموزشی و کارآموزی کارکنان و اجرای برنامه های آموزشی برای کارکنان مزبور.
- مطالعه و بررسی و همکاری در امر طبقه بندی مشاغل کارکنان.
- تشخیص و تعیین رشته شغلی پستهای سازمانی با توجه به طرحهای طبقه بندی مشاغل.

- شرکت فعال در شوراها ، کمیته‌ها و اظهار نظر پیرامون مسائل مربوط.
- جمع آوری آمارها و داده های مورد نیاز دانشگاه همچنین حسابهای ملی بخش ذیربط
- استقرار نظام آماری ثبتي در داخل دانشگاه
- تهیه، اجرا و استخراج طرحهای آمارگیری برای تولید آمارهای مورد نیاز و پردازش و تحلیل آن در جهت استفاده از نتایج در برنامه های دانشگاه و همچنین در راستای طرحها و برنامه های وزارت متبوع ومركز آمار براساس ضوابط، دستورالعملها، بخشنامه ها و راهکارهای ابلاغی آن مراکز
- ایجاد پایگاه اطلاعات آماری دانشگاه و انجام هماهنگی های لازم با مراکز آمار وتصمیم گیری نظیر موسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی، مرکز آمار ایران برای اتصال آن به پایگاه اطلاعات آماری بخشی و شبکه اطلاع رسانی کشور
- اطلاع رسانی و ارائه آمارهای تولید شده

۴ - (۱) - گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

- اجرای برنامه ها، آئین نامه ها و دستورالعملهای ارسالی از ستاد مرکزی یا اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر وزارت.
- پیگیری و اجرای مصوبات ستاد شاهد و ایثارگر دانشگاه و انجام امور محوله از سوی ریاست دانشگاه.
- انعکاس مشکلات به ستاد شاهد و ایثارگر دانشگاه در صورت لزوم، بمنظور اتخاذ تصمیم مناسب.
- دعوت از مسئولان بنیاد شهید، بنیاد جانبازان و سایر مسئولین استان جهت شرکت در جلسات امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه.
- هماهنگی و ارتباط مؤثر با اعضای ستاد شاهد و ایثارگر و زیرمجموعه های معاونت های عضو.
- تنظیم و ارائه پیشنهاد بودجه سالانه به ستاد شاهد و ایثارگر دانشگاه.
- پیگیری و جذب اعتبارات به منظور پیشبرد برنامه ها و فعالیت های مصوب از همه منابع ممکن.
- هزینه کردن اعتبارات ارسالی به اداره طبق دستورالعمل های ابلاغی از وزارت.
- اطلاع رسانی به دانشجویان شاهد و ایثارگر برای بهره مندی از امکانات، تسهیلات و خدمات.
- تشکیل بانک اطلاعاتی و تهیه اطلاعات جامع از وضعیت آموزشی، فرهنگی، رفاهی و سلامت دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- برنامه ریزی برگزاری مراسم و فعالیتهای علمی و فرهنگی از قبیل اردوها، سفرهای زیارتی و سیاحتی، سمینارها و فعالیتهای فوق برنامه و بازدید از مراکز علمی و فرهنگی در جهت حفظ روحیه ایثارگری آنان.
- برگزاری کلاسها و دوره های تقویتی و با شناسایی و جلب همکاری اعضای هیأت علمی و دانشجویان موفق در راستای اجرای طرح های تقویت بنیه علمی، استاد مشاور و دوره های فشرده.
- تهیه طرحهای تقویت بنیه علمی دانشجویان ایثارگر بمنظور پیشنهاد به ستاد برای تصویب.
- اجرای طرح استاد مشاور.
- توجه خاص به دانشجویان در معرض خطر از نظر افت تحصیلی با انجام مشاوره های تحصیلی و حمایت های آموزشی بمنظور پیشگیری و کاهش مشکلات تحصیلی.
- برگزاری کارگاه های آموزشی ویژه دانشجویان شاهد و ایثارگر و اساتید مشاور.
- 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.
- همکاری با اداره کل فرهنگی دانشگاه در اجرای فعالیت های فرهنگی برای ترویج فرهنگ ایثار و شهادت.
- پیگیری امور رفاهی دانشجویان شاهد و ایثارگر و تدارک امکانات لازم با همکاری و هماهنگی مسؤولان دانشگاهی و نهادهای ذیربط و ارائه خدمات رفاهی و کمک آموزشی به ایشان در چارچوب بودجه مصوب.
- جلب مشارکت دانشجویان شاهد و ایثارگر برای حضور فعال در برنامه های علمی و فرهنگی و پژوهشی

- برگزاری مراسم، مسابقات، فعالیت های علمی و پژوهشی، فرهنگی، هنری، ورزشی و مانند آن و تشویق دانشجویان ممتاز.
- تهیه گزارش عملکرد شش ماهه در قالب های تعیین شده از سوی وزارت و ارسال آن به اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر پس از ارائه و تصویب در ستاد دانشگاه.
- ارزیابی فعالیت های واحد و تلاش برای تقویت نقاط قوت، بهبود عملکرد و رفع نواقص

۵- (۱) - گروه نظارت و ارزیابی

- اجرای مصوبات شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه.
- ایجاد هماهنگی با واحدهای تابعه در دانشگاه به منظور جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز.
- تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط و ارائه گزارش به شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه.
- همکاری با گروههای اعزامی نظارت و ارزیابی از طرف وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط میان شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه و دفتر نظارت و ارزیابی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری.
- تهیه گزارش مربوط به کیفیت آموزشی دانشگاه براساس الگوهای تنظیم شده از شورای نظارت و ارزیابی آموزشی کشور و ارائه آن به ریاست دانشگاه جهت انعکاس به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در پایان هر نیمسال تحصیلی.
- ارزیابی ارتقاء کیفیت و کمیت فعالیتهای آموزشی ، پژوهشی ، فرهنگی، اجرایی و میزان کارائی برنامه ها و مقررات براساس عوامل و شاخص های تعیین شده.
- جمع آوری و ارائه نظرات و پیشنهادهای لازم در جهت اصلاح و بهبود کیفیت آموزشی در دانشگاه.
- 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 در دانشگاه.
- بررسی و تصویب طرحهای مربوط به نظارت و ارزیابی دانشگاه.
- بررسی وضعیت آموزشی ، پژوهشی و رفاهی اعضاء آموزشی دانشگاه و یافتن شاخصها و عوامل تأثیر گذار بر کیفیت آموزش.
- بررسی و ارزیابی مستمر کارکرد گروههای آموزشی ، دانشکده ها و واحدهای دانشگاهی و ارائه گزارش به معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه.
- بررسی مشکلات و موانع رشد کیفی آموزش در دانشگاه و ارائه طرحهای مناسب جهت بهبود و افزایش سطح کیفی آموزشی دانشگاه.
- ارتباط با دانشگاههای معتبر جهان و کسب اطلاع از نحوه تلاشها و دستاوردهای نوین در زمینه نظارت و ارزیابی آموزش و استفاده بهینه از آن.
- برنامه ریزی و ارزیابی منظم فعالیتهای مدیران مرتبط با امور آموزشی دانشگاه.
- پیشنهاد برگزاری دوره‌ها و کارگاههای آموزشی برای اعضاء هیأت علمی و مدیران دانشگاه در جهت ارتقای کیفیت آموزشی و مدیریت آموزشی دانشگاه.
- انجام بررسی های لازم در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه های درسی و آموزشی و ارائه پیشنهاد به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی.
- تهیه آئین نامه و دستورالعملهای لازم در زمینه مربوط.
- نظارت بر نحوه اجرای امتحانات میان ترم و پایان ترم دانشگاه.

- نظارت بر حسن اجرای مقررات آموزشی دانشگاه و ارائه گزارش موارد تخلف به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.

۶- (۱) - گروه فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی

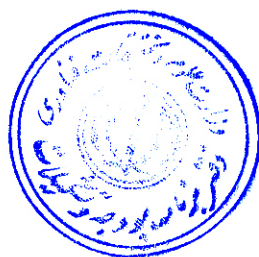
- برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی دانشگاه با برنامه توسعه آموزش عالی و اقدام در مورد تأمین اعتبارات عمرانی مورد نیاز
- تهیه طرح جامع دانشگاه و تأمین زمین و امکانات با در نظر گرفتن برنامه توسعه آتی
- پیشنهاد بودجه های عمرانی دانشگاه به شورای عمرانی و پی گیری جهت تصویب در بودجه سالانه کشور
- برگزاری مناقصه و انعقاد قرار داد با مهندسين و شرکتهای مشاور و پیمانکار برای طرحهای عمرانی حسب مورد برابر مقررات مربوط
- تهیه ، کنترل و تصویب نقشه های طرحهای عمرانی
- نظارت عالی بر حسن اجرای طرحهای عمرانی
- رسیدگی به وضعیت مشاوران و پیمانکاران و سایر موارد مالی طرحهای عمرانی
- بررسی صورت وضعیت ها و موارد مالی طرحهای عمرانی
- برنامه ریزی و تامین لوازم و مصالح مورد نیاز طرحهای عمرانی
- انجام تحویل و تحول پروژه ها و تحویل نقشه های اجرا شده از مشاور و نگهداری و ضبط نقشه ها
- اجرای طرحهای امانی مورد نیاز دانشگاه
- تهیه نقشه و انجام محاسبات فنی برای طرحهای امانی مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه
- نظارت بر عملیات ساختمانی و تاسیساتی در واحدهای مختلف دانشگاه
- جمع آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز طرحهای عمرانی (اطلاعات طرحهای مورد نیاز و نیز اطلاعات طرحهای در حال اجرا)
- تهیه شناسنامه کلیه ساختمانها و فضاها اعم از سرپوشیده و روباز
- برنامه ریزی تعمیرات اساسی و پیشنهاد بودجه تعمیرات اساسی به شورای عمرانی و نظارت بر انجام تعمیرات اساسی در واحدهای دانشگاه و تایید اسناد تعمیرات اساسی
- نظارت بر نگهداری و تعمیرات تاسیسات و ساختمانهای واحد های دانشگاه
- ایجاد هماهنگی بین گروههای فنی (در خصوص تاسیسات و نگهداری) واحدهای تابعه دانشگاه
- پیشنهاد برگزاری مناقصات نگهداری به شورای عمرانی و برگزاری مناقصه در صورت تصویب
- نظارت و مراقبت لازم در امر تأسیسات دانشگاه و انجام تعمیرات جزئی تاسیسات معیوب
- حفظ و نگهداری و فراهم نمودن موجبات تعمیرات ضروری ساختمان و دادن گزارشات تعمیرات

توضیحات:

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

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

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



(۱) حوزه ریاست دانشگاه

* رئیس

* مشاور

۱- مسئول دفتر

۲- کارشناس مسئول امور حقوقی

۳- کارشناس حقوقی

۴- کارشناس مسئول گزینش

۵- کارشناس گزینش

۶- کارشناس دبیرخانه هیات امناء

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

۷- رئیس

۱-۱- (۱) گروه همکاری های علمی و بین المللی

* رئیس

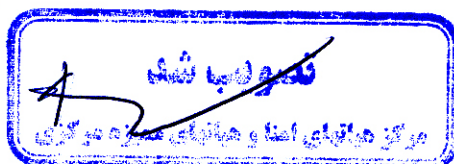
۸- کارشناس همکاری علمی و بین الملل

۹- کارشناس فرصت های مطالعاتی و همایش های بین المللی

۱-۲- (۱) اداره روابط عمومی

۱۰- رئیس (کارشناس)

۱۱- کارشناس روابط عمومی



۱۲- کارشناس

۱۳- متصدی سمعی و بصری

۲- (۱) اداره حراست

۱۴- رئیس

۱۵- کارشناس حراست

۱۶- کارشناس حراست

۱۷- کارشناس حفاظت فیزیکی

۱۸- مسئول امور دفتری و بایگانی

۳- (۱) مدیریت برنامه، بودجه و تشکیلات

۱۹- مدیر

۲۰- مسئول امور دفتری و بایگانی

۱-۳- (۱) گروه برنامه و بودجه

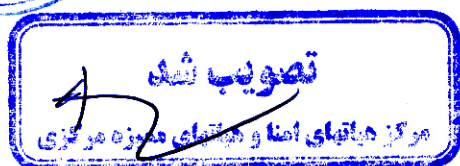
۲۱- رئیس

۲۲- کارشناس مسئول بودجه

۲۳- کارشناس

۲-۳- (۱) گروه آمار و اطلاعات

۲۴- رئیس



۲۵- کارشناس مسئول آمار

۲۶- کارشناس

۳-۳- (۱) گروه تشکیلات و تحول اداری

۲۷- رئیس

۲۸- کارشناس تشکیلات و آموزش کارکنان

۲۹- کارشناس بهره وری

۳۰- کارشناس تحول اداری و آموزش

۴- (۱) گروه دانشجویان شاهد و ایثارگر

۳۱- رئیس

۳۲- کارشناس

۳۳- کارشناس

۵- (۱) گروه نظارت و ارزیابی

* رئیس

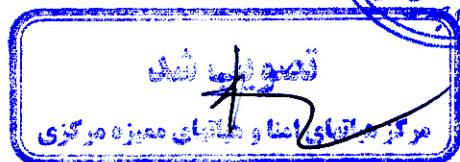
۳۴- کارشناس نظارت و ارزیابی

۳۵- کارشناس نظارت و ارزیابی

۶- (۱) گروه فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی

۳۶- رئیس گروه

۳۷- کارشناس مسئول طرحهای عمرانی



۳۸- کارشناس ناظر طرحهای عمرانی

۳۹- کارشناس تأسیسات مکانیکی

۴۰- کارشناس تأسیسات برقی

