

غیر قابل استناد

باسمہ تعالیٰ

مجموعہ اہداف و شرح وظایف

دانشگاه فردوسی مشهد

معاونت طرح و برنامه

پاییز سال ۱۳۸۷

اهداف و وظایف اساسی دانشگاه

الف - اهداف کلان

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

ب - وظایف

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

وظایف و اختیارات شورای دانشگاه

- بررسی و تأیید دوره‌ها و رشته‌های آموزشی جدید و برنامه آتی آن برای پیشنهاد به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- بررسی و تأیید برنامه‌های پیشنهادی آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، فرهنگی، اداری و مالی کوتاه‌مدت
- بررسی روش‌های همکاری با مؤسسات دولتی و غیر دولتی و تدوین ضوابط برای آن
- برنامه‌ریزی پذیرش دانشجو براساس امکانات دانشگاه با توجه به برنامه توسعه کشور
- بررسی مشکلات آموزشی و پژوهشی دانشگاه و ارائه راه‌حل‌های لازم
- بررسی و تصویب طرح‌ها و برنامه‌های پیشنهادی شوراهای تخصصی¹

¹. براساس آیین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها، شوراهای تخصصی عبارتند از: شورای آموزشی، پژوهشی، تحصیلات تکمیلی، دانشجویی و فرهنگی

- تدوین و تصویب آیین‌نامه داخلی شورا و تصویب آیین‌نامه کمیته‌های داخلی شورا
- بررسی مسایل پیشنهادی رئیس دانشگاه

وظایف و اختیارات هیأت ممیزه

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

وظایف و اختیارات هیأت رئیسه

- فراهم آوردن زمینه‌های اجرایی شدن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- بررسی و تأیید نمودار تشکیلات سازمانی پیشنهادی از سوی معاونت طرح و برنامه دانشگاه جهت ارایه به هیأت امنای
- بررسی و ارزیابی نحوه اجرای مصوبات و نظارت بر عملکرد واحدهای دانشگاه
- ایجاد زمینه مردمی کردن دانشگاه و کمک به خود کفایی دانشگاه و واحدهای وابسته
- ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه‌های مختلف معاونت‌ها
- بررسی آیین‌نامه‌های اداری و مالی و معاملاتی دانشگاه و تهیه پیشنهادات، طرحها و برنامه‌های لازم برای طرح در هیأت امنای
- تأیید بودجه سالانه دانشگاه و ارایه آن به هیأت امنای از طریق رئیس دانشگاه
- تأیید مکانیزم توزیع و تخصیص فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج بین اعضای هیأت علمی واحدهای آموزشی و پژوهشی

(۱) وظایف و اختیارات رئیس دانشگاه

- نظارت بر حسن اجرای امور آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، دانشجویی، اداری و مالی، عمرانی و امور خدمات علمی و کلیه ارتباطات داخلی و بین‌المللی دانشگاه و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذیصلاح
- تعیین خط‌مشی اجرایی دانشگاه در قالب سیاست‌های علمی، آموزشی و پژوهشی
- هدایت فعالیتهای فرهنگی، آموزشی، پژوهشی، اداری و مالی و عمرانی دانشگاه
- ارایه گزارش سالانه دانشگاه به هیأت امنای
- نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای جاری دانشگاه و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذیصلاح

- مسوولیت کلیه امور دانشگاه
- نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه، رؤسای دانشکده‌ها و مؤسسات و واحدهای وابسته و مدیران گروه‌های آموزشی
- اجرای مصوبات و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- تهیه و پیشنهاد سیاستها، اهداف و خط‌مشی‌ها برای طرح در هیأت امنای
- رایحه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها به شورای دانشگاه
- رایحه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای دانشگاه
- نمایندگی حقوقی دانشگاه نزد مراجع ذیصلاح
- نظارت بر امور انضباطی دانشگاه (هیأت علمی، دانشجویان، کارمندان) در چهارچوب ضوابط و مقررات مصوب
- پیشنهاد نمودار تشکیلاتی و اصلاحات اداری لازم با هماهنگی هیأت رئیسه دانشگاه به هیأت امنای
- پیشنهاد بودجه سالانه دانشگاه (با هماهنگی هیأت رئیسه) به هیأت امنای
- پیشنهاد نحوه توزیع و تخصیص فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج بین اعضای هیات علمی واحدهای آموزشی و پژوهشی

۱- (۱) - دفتر ریاست و روابط عمومی

- ایجاد ارتباط اداری (شفاهی و کتبی) بین ریاست دانشگاه و واحدهای متبوع و پیگیری آنها
- دریافت و ثبت نامه‌های ارسالی از واحدهای مختلف جهت رایحه به رئیس دانشگاه و حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات حوزه ریاست
- تهیه پیش‌نویس و صدور نامه‌های متضمن نظرات و دستورات رئیس دانشگاه به واحدهای مختلف
- تهیه پیش‌نویس و ثبت و ارسال نامه‌ها، دستورها، بخشنامه‌ها و دعوت‌نامه‌های صادره
- پیگیری و اجرای دستورات رئیس دانشگاه
- جوابگویی و رسیدگی به مشکلات ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه
- تنظیم برنامه‌های کاری و ملاقات رئیس دانشگاه
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیونها
- تنظیم صورتجلسات حوزه ریاست و ابلاغ آنها به واحدهای ذیربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور
- انجام امور اداری هیأت امنای و شوراها و کمیسیونهای مختلف مربوط و ابلاغ مصوبات آنها به واحدهای ذیربط
- انجام مکاتبات، تهیه دستور کار، تدوین و تنظیم مصوبات هیأت امنای دانشگاه
- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه‌های نشستها، هماهنگی در برگزاری مراسمها و فعالیتهای عمومی دانشگاه و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح اینگونه فعالیتهای
- ابلاغ دستورات صادره رئیس دانشگاه به افراد، مؤسسات و واحدهای تابعه
- تهیه و تنظیم و اجرای طرحها و برنامه‌های تبلیغاتی و انتشاراتی
- مطالعه کلیه جراید، 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
- مدیریت و نظارت بر بروز رسانی وب سایت دانشگاه
- تهیه برنامه‌های لازم جهت مراسم اعیاد، جشن‌ها و امور تشریفات و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذیربط
- همکاری در به‌روز نمودن اطلاعات در سایت اینترنتی دانشگاه
- جمع‌آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی اخبار علمی، پژوهشی، ورزشی و رفاهی دانشگاه به مردم و نیز آشنایی عموم به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف دانشگاه از طریق انتشار پیک دانشگاهی و خبرنامه‌های دوره‌ای و رسانه‌های گروهی
- عکسبرداری و تهیه فیلم از مراسم تشریفات سمینارها، مصاحبه‌ها و غیره و نگهداری سوابق آنها
- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیت‌های علمی و سیاسی و... داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذیربط
- انجام فعالیت در خصوص جذب کمک‌های مالی و... قطبهای مختلف اقتصادی کشور
- بررسی مطالب، جراید و اخبار پیرامون فعالیت‌های دانشگاه و تهیه پاسخ‌های لازم
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

۲- (۱) - مدیریت همکاریهای علمی و بین‌المللی

- ترجمه نامه‌ها، نشریات و مدارک ارجاعی مختلف به زبانهای فارسی و خارجی مورد نیاز دانشگاه و مؤسسات تحقیقاتی تابعه
- تنظیم برنامه‌های سمینارها، کنگره‌ها، سمپوزیوم‌ها و کنفرانس‌های علمی و تحقیقاتی بین‌المللی با همکاری سایر واحدها و دانشکده‌ها و همچنین پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذیربط
- انجام اقدامات لازم جهت شرکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنگره‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارهای داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذیربط
- انجام امور مربوط به بورسیه‌ها، فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی و نظارت بر امور تحصیلی آنها با همکاری معاونت آموزشی و پژوهشی
- توزیع و تخصیص بورس‌های متعلقه به اعضای هیأت علمی و دانش‌آموختگان ممتاز
- انجام بررسی‌های لازم به منظور جلب همکاری شخصیت‌های علمی ایرانی مقیم خارج
- فراهم آوردن شرایط جذب دانشجویان خارجی برای مقاطع مختلف تحصیلی با همکاری گروههای آموزشی
- تشریح مساعی در برقراری ارتباط انجمن‌ها و هیأت‌های علمی دانشگاه با مجامع علمی بین‌المللی و دانشمندان خارجی با همکاری سایر واحدهای ذیربط دانشگاه و دفتر همکاریهای علمی و بین‌المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- تهیه تفاهم‌نامه‌های همکاری‌های علمی با دانشگاههای خارج از کشور و عضویت در مجامع علمی و بین‌المللی
- رسیدگی به امور مربوط به استادان و محققان خارجی در دانشگاه
- برقراری ارتباط علمی، آموزشی، پژوهشی و فرهنگی با دنیای خارج به ویژه کشورهای همجوار

- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

۳- (۱) مدیریت حراست

- برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیتها و اقدامات حراستی
- استقرار سیستم مناسب حفاظت فیزیکی و پرسنلی دانشگاه
- ابلاغ دستورات حراستی به مؤسسات تابعه و واحدهای اداری
- انجام اقدامات لازم در صورت بروز حوادث و سوانح و اطلاع فوری مراتب به مقامات مسئول
- تهیه و تنظیم فرمهای حراستی
- دریافت و ثبت اقدام در مورد اسناد طبقه‌بندی شده و توزیع و نگهداری آنها به صورت متمرکز
- دریافت و ثبت و نگهداری مکاتبات و اسناد محرمانه دانشگاه
- ارایه نظرات مشورتی به مسئولین با توجه به اطلاعات مکتسبه
- رفع نقایص و بهبود روشهای حراستی
- همکاری و اظهارنظر در تهیه طرحهای حفاظت از تأسیسات دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور طبق دستورات مقامات ذیصلاح
- تنظیم برنامه‌های مختلف بازرسی
- کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع خارجی در محیط دانشگاه براساس ضوابط مربوط
- صدور کارت شناسائی، مجوز تردد و رعایت تدابیر لازم به منظور پیشگیری از هرگونه سوء استفاده و جعل
- نظارت بر انجام امور نگهداری و انتظامی دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

۴- (۱) اداره گزینش

- بررسی صلاحیت‌های اخلاقی، سیاسی و امنیتی نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه در چهارچوب مقررات مصوب و ارسال مدارک متقاضیان به گزینش مرکزی و پیگیری نتیجه
- گزینش افراد با توجه به اولویتها و ضرورتها با رعایت قسط و عدل اسلامی
- اجرای دستورالعملها و بخشنامه‌های هیأت عالی گزینش و هیأت مرکزی مربوطه
- نظارت در تنظیم برنامه مصاحبه و تعیین افراد مصاحبه‌گر جهت انجام وظایف محوله
- رسیدگی و اظهارنظر نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش داوطلبان ورود به دانشگاه
- تهیه و تنظیم فرمها و سؤالات مورد استفاده گزینش با نظارت هیأت مرکزی
- ارسال نامه‌های محرمانه به مدیریت‌ها و واحدها و ارگانهای مختلف و ثبت، ضبط، نگهداری و بایگانی نامه‌ها و اطلاعات جمع‌آوری شده در رابطه با گزینش افراد به صورت محرمانه
- بررسی و اظهارنظر بدوی در مورد اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش
- بررسی و تعیین دوره‌های آموزشی مورد نیاز کارکنان گزینش و اعلام آن به هیأت مرکزی

- همکاری در برگزاری آزمون‌های استخدامی با واحدهای ذیربط
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

۵- (۱) اداره امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

- اجرای مصوبات، دستورالعملها و آیین‌نامه‌های صادره در خصوص دانشجویان شاهد و ایثارگر از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا سایر مراجع ذیصلاح
- برنامه‌ریزی و پیشنهاد و ارایه طرحهای مورد نیاز برای ارتقاء و تقویت بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر
- دعوت از مسؤولان بنیاد شهید و امور ایثارگران و سایر مسؤولین استان جهت شرکت در جلسات امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه
- برنامه‌ریزی برگزاری مراسم و فعالیتهای علمی و فرهنگی از قبیل اردوها، سفرهای زیارتی و سیاحتی، سمینارها و فعالیتهای فوق‌برنامه و بازدید از مراکز علمی و فرهنگی در جهت حفظ روحیه ایثارگری آنان
- تشکیل کلاسها و دوره‌های تقویتی ویژه دانشجویان شاهد و ایثارگر با همکاری اعضای هیأت علمی دانشگاه
- نظارت و ارزیابی کلاسها و دوره‌ها با همکاری معاونت آموزشی و پژوهشی و مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی و نظارت و ارزیابی دانشگاه به منظور بررسی و نظارت بر وضعیت آموزشی و پژوهشی دانشجویان شاهد و ایثارگر
- ارایه خدمات کمک آموزشی از قبیل تکثیر یا انتشار جزوات و یا خدمات مورد نیاز، تهیه فیلم‌های آموزشی و فراهم نمودن امکانات سمعی و بصری مورد نیاز دانشجویان شاهد و ایثارگر
- تشکیل بانک اطلاعاتی کامل از وضعیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی دانشجویان شاهد و ایثارگر
- پرداخت حق‌التدریس اساتید مدعو اداره امور دانشجویان شاهد و ایثارگر
- انجام امور مربوط به تشویق ایثارگران ممتاز و قدردانی از ایشان با اهدای جوایز ویژه
- پیگیری امور ایثارگران و تدارک امکانات لازم با همکاری و هماهنگی مسؤولان دانشگاه و نهادهای ذیربط استان
- انجام امور مالی اداره امور دانشجویان شاهد و ایثارگر طبق دستورالعملهای ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- تهیه گزارش عملکرد سالانه به رئیس دانشگاه و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- تنظیم برنامه سالانه و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز و همچنین فعالیت برای جذب امکانات و کمک‌های مالی از نهادهای ذیربط استان
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

۶- (۱) معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

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

- تنظیم دستور جلسات شورای آموزشی، شورای تحصیلات تکمیلی و شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه
- برنامه‌ریزی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی با همکاری واحدهای ذیربط
- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و دوره‌های تخصصی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارایه گزارش لازم به هیأت رئیسه
- ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و انعکاس آن به رئیس دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی
- اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و تخصصی
- برنامه‌ریزی گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی در دانشگاه
- نظارت بر اجرای مقررات آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

۶-۱) مدیریت آموزشی

- برنامه‌ریزی و بهره‌برداری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی آموزشی و پژوهشی در جهت ارتقای سطح علمی دانشگاه
- هماهنگی ساختن فعالیتهای آموزشی دانشگاه در رشته‌ها و گرایشهای مختلف با همکاری رؤسای دانشکده‌ها
- استعلام از سازمان سنجش آموزش کشور در مورد ظرفیت پذیرش دانشجو از آزمون سراسری در مقاطع مختلف تحصیلی
- ارسال فرم‌های اعلام ظرفیت به دانشکده‌ها و بررسی ظرفیتهای اعلام شده از سوی دانشکده‌ها و تطابق با آیین‌نامه‌های موجود
- پیگیری امور مربوط به ظرفیت نهایی پذیرش دانشجو در هر سال تحصیلی
- همکاری در تدوین آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط به حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- تهیه، تدوین و ارسال گزارشات مربوط به حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به مراجع ذیربط
- دبیری شورای آموزشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا
- برنامه‌ریزی، تهیه، تنظیم و نگهداری برنامه‌های مصوب آموزشی دانشجویان در کلیه دوره‌های مقاطع مختلف تحصیلی و مقررات مربوط به صورت کاتالوگ‌های معرفی دوره‌های کلیه مقاطع مختلف تحصیلی
- تهیه و ابلاغ تقویم آموزشی دانشگاه و نظارت بر تنظیم برنامه‌های هفتگی و امتحانی دروس دوره‌های مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاه
- نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذیربط و همچنین نظارت بر اداره خدمات آموزشی در واحدهای تابعه
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی و برآورد نارسایی‌های آیین‌نامه‌ها و مصوبات و پیشنهاد راه‌حل به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارتخانه در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاهها و...
- برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌ها درخصوص انتقال و میهمانی دانشجویان
- استفاده از آمار و اطلاعات جهت نظارت و ارزیابی دانشجویان جدیدالورود و دانش‌آموخته مقاطع مختلف تحصیلی

- نظرخواهی از دانشکده‌ها در خصوص تغییرات برنامه‌های آموزشی
- انجام امور ثبت‌نام و امتحانات دانشجویان در کلیه مقاطع مختلف تحصیلی براساس سیاست‌های متخذه
- دریافت لیست پذیرفته‌شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور
- اعمال دستورالعمل‌های صادره در خصوص ثبت‌نام پذیرفته‌شدگان در هر ترم
- همکاری با دانشکده‌ها در برنامه‌ریزی و تهیه برنامه‌های هفتگی و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کد درس
- انجام امور مربوط به نظام وظیفه پذیرفته‌شدگان
- پاسخگویی به سئوالات دانشجویان در زمینه امور آموزشی
- انجام امور مربوط به صدور گواهی، معرفی‌نامه و سایر مکاتبات
- تهیه آمار و اطلاعات مربوط به دانشجویان و تنظیم قرارداد دانشجویان بورسیه
- ارایه گزارشات لازم از وضعیت دانشجویان بورسیه به مؤسسه بورس دهنده
- ابلاغ برنامه‌های امتحانی بر طبق تصمیمات متخذه به گروه‌های آموزشی و نظارت بر امر امتحانات پایان ترم
- دریافت لیست نمرات و حضور و غیاب و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کارنامه تحصیلی دانشجویان
- انجام امور مربوط به تطبیق واحدها و راهنمایی دانشجویان در زمینه انتخاب درس
- کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش‌آموختگان از جهت رعایت تقسیم‌بندی درس تعیین‌شده، کنترل نمرات مکاتبه و اعمال آیین‌نامه‌های مربوط
- صدور گواهی‌های موقت دانش‌آموختگان
- تهیه آمار دانش‌آموختگان در پایان هر ترم و ارایه آن به مسئولین ذیربط
- ارسال تأییدیه فارغ‌التحصیلی به دانشگاهها و مراکز دولتی
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش‌آموختگان
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۶-۲- (۱) مدیریت تحصیلات تکمیلی

- اداره کلیه امور آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- برنامه‌ریزی برای گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی در دانشگاه
- نظارت بر اجرای مقررات آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی
- دبیری شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا
- انجام امور مربوط به آزمون تحصیلات تکمیلی با همکاری سازمان سنجش آموزش کشور
- برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع تحصیلات تکمیلی و برآورد نارسایی‌های آیین‌نامه‌ها و مصوبات و پیشنهاد راه‌حل به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ارزیابی پیشرفت علمی و عملی تحصیلی دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی و اتخاذ تصمیم در مسایل آموزشی آنان

- تدوین و پیشنهاد اصول کلی برنامه‌های آموزشی دانشگاه در مقاطع تحصیلات تکمیلی در چهارچوب قوانین دفتر گسترش آموزش عالی به گروه‌ها و نظارت بر اجرای آنها پس از تصویب
- انجام امور بورس اعضای هیأت علمی دانشگاه شاغل به تحصیل در مقاطع تحصیلات تکمیلی (معرفی، نظارت، تعهدات، دریافت مدارک تا ...)
- انجام امور دانشجویان بورسیه دانشگاه (اعم از قرارداد، پیگیری مالی، گزارش وضعیت و...) و نظارت بر امور آنان و پاسخ به مکاتبات وزارت متبوع در خصوص آنها
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۳-۶- (۱) مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی و نظارت و ارزیابی

- نظارت بر نحوه ارائه دروس و اظهارنظر در خصوص پیشنهادات دانشکده‌ها نسبت به متون دروس و محتوای دروس بر اساس برنامه‌ها و سرفصلهای مصوب
- بررسی و ارزیابی متون درسی اساتید به منظور اطمینان از انطباق آنها با برنامه‌ها و سرفصلهای مصوب
- تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی و واحدهای درسی مورد نیاز برای تدریس در هر رشته تحصیلی در محدوده مقررات
- اظهارنظر در باره ساعات تدریس، تحقیق و کار علمی اعضای هیأت علمی
- اظهارنظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای استخدامی
- بررسی و ارائه پیشنهاد در مورد اصلاح سرفصلها، اصلی یا اختیاری بودن عناوین دروس و تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفتهای علمی جهت ارائه به مراجع ذیصلاح جهت تصویب
- بررسی درخواست دانشکده‌ها برای ایجاد رشته یا گروه جدید
- مکاتبه با مراجع ذیصلاح، جهت اخذ مجوز ایجاد گروه جدید یا ایجاد و اجرای رشته جدید
- همکاری با واحدهای ذیربط جهت برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای پرسنل شاغل در بخشهای آموزشی دانشکده‌ها
- انجام امور مربوط به بازنگری دروس
- ارزیابی کیفیت انجام وظایف آموزشی و پژوهشی اعضای هیأت علمی
- اجرای مصوبات و دستورالعمل‌های شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی
- جمع‌آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در چهارچوب مصوبات شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی و تجزیه و تحلیل داده‌ها و دسته‌بندی اطلاعات مربوط به آن و ارائه گزارش به شورای نظارت و ارزیابی
- همکاری با گروه‌های نظارت و ارزیابی اعزامی از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- تهیه گزارش مربوط به کیفیت آموزشی دانشگاه براساس الگوهای تنظیم شده از سوی شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی و ارائه آن از طریق معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی به رئیس دانشگاه جهت انعکاس به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در پایان هر نیمسال تحصیلی
- ارزیابی میزان ارتقای کیفیت و کمیت فعالیتهای آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و میزان کارایی برنامه‌ها و مقررات براساس عوامل و شاخص‌های تعیین شده
- جمع‌آوری و ارائه نظرات و پیشنهادهای لازم در جهت اصلاح و بهبود کیفیت آموزشی در دانشگاه

- ایجاد هماهنگی و ارتباط میان شورای نظارت و ارزیابی و مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی و نظارت و ارزیابی دانشگاه
- ارزیابی روش تدریس اعضای هیأت علمی دانشگاه و تلاش در جهت انتخاب مناسب‌ترین روش تدریس برای هر موضوع درسی از طریق تکمیل فرمهای پرسشنامه توسط دانشجویان و نظرخواهی از دانش‌آموختگان در مورد نقاط قوت و ضعف نحوه آموزش در دانشگاه
- بررسی و تصویب طرحهای مربوط به نظارت و ارزیابی آموزشی دانشگاه
- بررسی وضعیت آموزشی و پژوهشی اعضای آموزشی دانشگاه و یافتن شاخصها و عوامل تأثیرگذار بر کیفیت آموزش.
- بررسی و ارزیابی مستمر کارکرد آموزشی گروههای آموزشی، دانشکده‌ها و واحدهای دانشگاهی و ارائه گزارش به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی 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
- برنامه‌ریزی و ارزیابی منظم فعالیتهای مدیران مرتبط با امور آموزشی دانشگاه با هماهنگی و همکاری معاونت آموزشی
- برگزاری دوره‌ها و کارگاههای آموزشی برای اعضای هیأت علمی و مدیران دانشگاه در جهت ارتقای کیفیت آموزشی و مدیریت آموزشی دانشگاه با هماهنگی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه‌های درسی و آموزشی و ارائه پیشنهاد به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- تهیه آیین‌نامه 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
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۴-۶- (۱) مرکز آموزشهای آزاد و مجازی

- تهیه آیین‌نامه و دستورالعمل‌های لازم در زمینه‌های مربوط
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه‌های درسی و آموزشی و ارائه پیشنهاد به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- طراحی و تدوین دروس مجازی
- برنامه‌ریزی و تدوین آیین‌نامه‌های دروس مجازی
- آشنا نمودن مسئولین و اعضای هیأت علمی با آموزش مجازی
- تأمین نیازهای آموزشی مراکز صنعتی و بازرگانی
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۶-۵- (۱) گروه امور استعداد‌های درخشان

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

۷- (۱) معاونت اداری و مالی

- رسیدگی به هدف‌های اجرایی دانشگاه و چگونگی گردش کارها و روش‌های کار در واحدهای مختلف
- ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای تحت پوشش و اظهارنظر در خصوص رفع مشکلات موجود
- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات مربوط به امور اداری، استخدامی، مالی - معاملاتی و حقوقی دانشگاه
- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر
- اتخاذ تصمیم در مورد برنامه کار واحدهای تابعه

- شرکت در شوراها، کمیسیونها، جلسات و اظهارنظر در مورد مسایل مختلف اداری، استخدامی، مالی-معاملاتی و حقوقی در چارچوب مقررات و حفظ مصالح دانشگاه
- تهیه و اجرای طرحهای رفاهی کارکنان با توجه به امکانات دانشگاه
- انجام امور استخدامی نیروی انسانی دانشگاه طبق مقررات و ضوابط مربوطه
- بررسی و پیشنهاد مقررات مربوط به امور استخدامی اعضای هیأت علمی به مراجع ذیصلاح
- همکاری با دیگر معاونتها و دانشکدهها در جهت تحقق اهداف آموزشی، پژوهشی و دانشجویی دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

۱-۷- (۱) مدیریت اداری و پشتیبانی

- اجرای سیاستها و خطمشیهای دانشگاه در زمینههای مربوط به امور اداری، استخدامی و پشتیبانی
- نظارت بر حسن انجام فعالیتهای واحدهای تابعه
- تهیه و تنظیم آییننامهها، بخشنامهها و دستورالعملهای اداری لازم جهت ارایه به مقامات ذیربط براساس ضوابط و مصوبات دانشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تأیید
- مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان و ارجاع مراتب به هیأتهای رسیدگی به تخلفات اداری
- مطالعه و بررسی رستههای شغلی مشاغل دانشگاهی و ارایه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط با همکاری معاونت طرح و برنامه
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل دانشگاه
- پیشبینی ترفیع و تغییر گروه سالانه کارکنان با کمک واحدهای مربوط
- انجام تدارکات و تأمین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه و سفارش آن از داخل و خارج کشور با هماهنگی کامل واحدهای ذیربط
- نظارت در انجام کلیه امور خدماتی دانشگاه و ارایه آن به واحدهای مختلف
- انجام امور مربوط به قراردادهای دانشگاه با هماهنگی مسئولین ذیربط
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور
- برنامه‌ریزی و نظارت بر روشهای مطلوب اداره امور استخدامی دانشگاه
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارایه راهنماییهای لازم
- نظارت بر امور حضور و غیاب و ورود و خروج کارکنان
- نظارت بر طرح تمام وقت کارکنان، اضافه‌کاری و انتصاب کارکنان (هیأت علمی و غیر هیأت علمی)
- مشارکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف و اظهارنظر و ارایه پیشنهادات لازم
- رسیدگی به امور رفاهی و بازنشستگی کارکنان و اتخاذ تصمیمات لازم
- نظارت بر امر ارزشیابی واحدهای تابعه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۷-۲- (۱) مدیریت امور مالی

- انجام کلیه امور مالی دانشگاه طبق مقررات
- دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی دانشگاه
- تهیه و تنظیم اطلاعات مالی لازم در موارد مختلف دریافتها، پرداختها و اعتبارات و تعهدات، نگهداری دفاتر اعتبارات و تهیه گزارشات لازم جهت مسئولین داخل و خارج دانشگاه
- رسیدگی به اسناد و سیستم‌های حقوق و مزایای کارکنان از نظر انطباق با مقررات
- نگهداری و تنظیم اسناد مالی
- رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه از حیث تطابق مقررات و آیین‌نامه‌های مالی
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات از طریق رسیدگی قبل و بعد از آن
- اعمال نظارت در حفظ، نگهداری و تنظیم دفاتر اموال و مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آیین‌نامه‌های اموال دولتی و نحوه استفاده از آنها
- تهیه و تنظیم گزارشهای عملکرد مالی جهت ارائه به معاونت اداری و مالی
- تنظیم برنامه کار واحدهای تابعه و کنترل و نظارت کار آنها
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

۷-۳- (۱) مدیریت فنی و طرحهای عمرانی

- همکاری در برگزاری مناقصه و انعقاد قرارداد با شرکت‌های مشاوره و پیمانکار برای طرحهای عمرانی
- نظارت بر حسن اجرای طرحهای عمرانی دانشگاه
- بررسی صورت‌وضعیت‌ها و موارد مالی طرحهای عمرانی
- اجرای طرحهای امانی و مورد نیاز دانشگاه
- برنامه‌ریزی و تأمین لوازم و مصالح مورد نیاز طرحهای عمرانی
- نظارت بر اجرای طرحهای ساختمانی و تأسیساتی و همچنین تعمیرات اساسی و نگهداری ساختمان‌های واحدهای مختلف دانشگاه
- ارائه گزارش‌های ادواری از چگونگی اجرای طرحهای عمرانی، مشکلات و موانع و ارائه راهکارها
- تهیه نقشه طرحهای عمرانی دانشگاه.
- جمع‌آوری اطلاعات لازم برای ارائه به مسئولین دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

۷-۴- (۱) اداره حقوقی

- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد بین دانشگاه و اشخاص حقیقی یا حقوقی و تنظیم متن قراردادهای منعقد برای واحدهای مختلف
- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها

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

۸- (۱) معاونت پژوهشی و فناوری

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

- دبیری شورای پژوهشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا
- انجام بررسی‌های لازم برای شناخت نیازهای تحقیقاتی و پژوهشی دانشگاه با توجه به سیاست‌های صنعتی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور از طریق گردآوری و محاسبه شاخص‌ها و معیارهای مربوط و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیت‌های پژوهشی
- بررسی طرح‌های تحقیقاتی و پژوهشی انجام شده توسط اساتید از نظر کیفیت و هزینه‌های پیش‌بینی شده
- تهیه و تنظیم و جمع‌آوری آمار و اطلاعات پروژه‌های انجام شده و در دست اجرا و ارسال آن به مراجع ذیربط
- تأمین امکانات تجهیزاتی و وسایل و لوازم مورد نیاز پروژه‌ها با کمک واحدهای مربوط
- انجام کلیه امور مربوط به انعقاد قراردادهای تحقیقاتی و اقدام در خصوص اجرای آنها
- برقراری ارتباط با قطب‌های علمی، صنعتی و اقتصادی کشور به منظور شناخت طرح‌های تحقیقاتی و آموزشی و نیروهای تخصصی مورد نیاز آنها
- معرفی امکانات علمی، تحقیقاتی و توانایی‌های بالقوه دانشگاه به صنایع
- جمع‌آوری طرح‌های متناسب علمی و صنعتی صنایع جهت استفاده دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی
- انجام امور مربوط به پروژه‌ها
- شناخت دوره‌های تخصصی کوتاه‌مدت و بلندمدت مورد نیاز بخش‌های صنعتی کشور
- همکاری با سازمان‌ها و شرکت‌ها در جهت انجام آزمایش‌های صنعتی- تحقیقاتی با توجه به ضوابط مورد عمل
- هماهنگی جهت بازدید مسئولین بخش صنایع کشور از دانشگاه و بالعکس با هماهنگی واحدهای مربوط
- دعوت از محققین و دانشمندان کشورهای مختلف برای شرکت در کنفرانس‌ها و سمینارهای علمی پژوهشی در دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط
- همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های پژوهشی دانشکده‌ها و واحدهای مختلف تحقیقاتی و اجرایی
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه تغییر یا توسعه برنامه‌های پژوهشی به منظور تطبیق با نیازهای جامعه
- ارزشیابی پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه و تهیه گزارش سالانه
- تهیه و تنظیم برنامه‌های پژوهشی در قالب سیاست‌های مصوب
- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز واحدهای پژوهشی با توجه به برنامه‌های تعیین شده
- برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و برنامه‌ریزی و هماهنگی برای ارائه مقالات علمی توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنفرانس‌های علمی بین‌المللی و منطقه‌ای
- برنامه‌ریزی و همکاری با اعضای هیأت علمی در انتشار تألیفات و کتب ترجمه شده
- برنامه‌ریزی و نظارت بر مجلات علمی - پژوهشی دانشگاه
- انجام امور مربوط به بورسیه‌ها، فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی و نظارت به امور تحصیلی اعضای هیأت علمی با هماهنگی دفتر ریاست، روابط عمومی و مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌المللی دانشگاه

- برقراری ارتباط با اساتید و صاحب نظران و متخصصان و ترغیب آنان جهت ارائه مقالات، ترجمه‌ها و تألیفات علمی جهت بررسی و نشر در مجلات علمی و فنی دانشگاه‌ها
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۸-۲- (۱) مدیریت کارآفرینی و ارتباط علمی با جامعه

- تشکیل کمیته‌های همکاری علمی- صنعتی با سازمان‌های مختلف و واحدهای صنعتی
- انجام امور مربوط به همکاری‌های علمی و تحقیقاتی با صنایع کشور
- برقراری ارتباط با صنایع و کارخانجات برای عقد قرارداد در مورد طرح‌های علمی و تحقیقاتی به منظور تقویت ارتباط صنعت با جامعه
- برقراری ارتباط میان دانشگاه با زنجیره تحقیقات کاربردی، توسعه‌ای و فناوری با تاکید بر پژوهش‌های مشترک با دستگاه‌های مختلف
- برنامه‌ریزی و سیاستگذاری در خصوص کارآموزی دانشجویان
- سیاستگذاری و تشویق اعضای هیأت علمی برای اجرای پژوهش‌های کاربردی و فن بازاریابی پژوهش
- برنامه‌ریزی در خصوص اشاعه فرهنگ کارآفرینی در بین اعضای هیأت علمی و دانشجویان
- برگزاری کارگاه‌های آموزشی در زمینه ترویج کارآفرینی و آشنایی دانش‌آموختگان با مفهوم کارآفرینی
- ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی در زمینه کارآفرینی اعضای هیأت علمی جهت ارائه به دانشجویان و دانش‌آموختگان
- حمایت از کارآفرینان به عنوان الگو برای دانشجویان
- هدایت دانشجویان برای کاربردی نمودن تخصص خود
- آشنا نمودن دانشجویان به کلیه زمینه‌های شغلی موجود در جامعه
- همفکری با مدیران گروه‌های آموزشی به منظور ترغیب آنها به تأسیس دوره‌های میان رشته‌ای کاربردی
- برگزاری دوره‌ها و سیمینارهای کوتاه‌مدت برای افزایش دانش کاربردی
- انجام مکاتبات و امور مربوط به معرفی دانشجویان به ادارات و دستگاه‌های مختلف برای انجام دوره کارآموزی و کارورزی در چهارچوب مقررات
- شناسایی واحدهای صنعتی و تولیدی و معرفی آنها به دانشگاهیان
- ایجاد اشتغال دانش‌آموختگان دانشگاهی
- تجاری‌سازی دستاوردهای تحقیقاتی- کاربردی
- توسعه کسب و کارهای کوچک و متوسط دانش محور
- تسهیل در انتقال دانش و فناوری از مراکز دانشگاهی به دیگر مراکز جامعه
- انجام بررسی‌ها و اقدامات لازم در امر پاسخگویی به نیازهای جامعه در مراکز علمی و کارآفرینی
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق

۸-۳- (۱) مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی

- تهیه و تکثیر نوارهای صوتی و تصویری در زمینه‌های مختلف مانند سمینارها و کنفرانس‌ها برای استفاده دانشجویان
- حفظ و حراست از کتاب‌های نایاب و اسناد و مدارک تاریخی و قدیمی موجود در دانشگاه
- تجلید کتاب‌ها و نشریات و سایر مدارک علمی و تحقیقی موجود در کتابخانه به تشخیص مسؤل بخش مربوط
- تهیه گزارش‌های لازم از فعالیت‌های کتابخانه و ارائه آن به مراجع ذیصلاح
- تهیه کتب درسی و کمک درسی برای رشته‌های مختلف آموزشی دانشگاه
- احیا و نشر متون کهن معتبر و ممتاز
- مبادله کتاب و نشریات ادواری و اسناد با مجامع و مراکز علمی و فرهنگی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی داخلی و خارجی
- همکاری با مؤسسات و مجامع ملی و بین‌المللی
- جمع‌آوری، ذخیره، نگهداری و در دسترس قرار دادن کتب و مجلات و نشریات علمی و فنی
- طبقه‌بندی و فهرست‌نویسی و آماده‌سازی کتب و نشریات برای تسهیل در امر دسترسی به آنها
- برقراری ارتباط با مراکز و مجامع علمی، کتابخانه‌ها و مراکز نشر کتب و... در داخل و خارج از کشور به منظور ایجاد یک سیستم منظم و کارآمد کتابداری
- ایجاد هماهنگی بین کتابخانه‌های فرعی دانشکده‌ها و گروه‌ها و نظارت بر کار آنها
- آموزش و آشناسازی کارکنان جدیدالاستخدام با امر کتابداری
- اداره امور مربوط به فعالیت‌های سمعی و بصری دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط
- تهیه خلاصه کتب و مقالات علمی
- انجام امور مربوط به سفارش و خرید کتاب، نشریه و سایر منابع از داخل و خارج از کشور
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۹- (۱) معاونت دانشجویی و فرهنگی

- اداره کلیه امور دانشجویی و فرهنگی دانشگاه
- برنامه‌ریزی برای گسترش و تعمیق ارزش‌های اسلامی و انقلابی در همه سطوح دانشگاهی
- مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسایل و مشکلات دانشجویی
- نظارت بر فعالیت‌های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه
- نظارت بر واحدهای تحت نظر به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها
- ایجاد هماهنگی و جلب مشارکت لازم میان نهادهای مختلف عقیدتی، فرهنگی و سیاسی دانشجویی از طریق تشکیل جلسات با دفتر نمایندگی مقام معظم رهبری، جهاد دانشگاهی و انجمن اسلامی
- برنامه‌ریزی و نظارت بر امر بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویان
- برنامه‌ریزی و نظارت بر برنامه‌های ورزشی و تربیت بدنی دانشگاه
- نظارت بر امور رستوران‌ها، خوابگاه‌ها و ورزشگاه‌ها از نظر رعایت اصول بهداشت و حفظ نظم داخلی
- برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای فعالیت‌های فوق‌برنامه برای شکوفایی بیشتر فعالیت‌های فکری، فرهنگی و هنری دانشجویان

- فراهم آوردن زمینه ترغیب نیروهای دانشگاهی به حضور در صحنه‌های مختلف علمی، فرهنگی و سیاسی جامعه
- گسترش روابط میان اعضای هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه و نظارت بر جلسات گفت و شنود بین اساتید و دانشجویان
- تدوین و پیشنهاد اصول کلی برنامه‌های مختلف دانشجویی دانشگاه از جمله مشاوره دانشجویی و نظارت بر حسن اجرای آنها
- تهیه و پیشنهاد آیین‌نامه‌های مختلف دانشجویی با کمک مسئولان ذیربط و نظارت بر حسن اجرای آنها
- مطالعه و اتخاذ تصمیم در باره مسایل و مشکلات دانشجویی
- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات آیین‌نامه‌های دانشجویی
- ایجاد ارتباط و همکاری هرچه بیشتر با مراکز، مؤسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی برای شکوفایی بیشتر فعالیت‌های مزبور
- نظارت و برنامه‌ریزی برای توسعه آموزش‌های عقیدتی، سیاسی، اخلاقی و فرهنگی از طریق برگزاری کلاس‌های آموزشی، سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری، سیاسی، دانشگاهی و نظارت بر آنها و بهره‌وری هماهنگ از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی
- ارزیابی وضعیت کلی اعتقادی، سیاسی و اخلاقی نیروهای دانشگاهی و گزارش آنها به هیأت رئیسه و شورای دانشجویی و فرهنگی دانشگاه
- پیشنهاد برنامه‌های لازم به شوراهای دانشجویی و فرهنگی و پیگیری وظایف محوله
- طراحی و پیاده‌سازی یک نظام اثربخش برای فعالیت‌های قانونی تشکل‌ها و گروه‌های فرهنگی، ورزشی، هنری، اجتماعی و سیاسی دانشجویان و فراهم شدن زمینه مشارکت آنان در امور مربوط به خودشان
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

۹-۱) مدیریت دانشجویی

- تهیه و تدوین برنامه‌های مختلف در زمینه امور دانشجویی
- اجرای سیاستها و خط‌مشی‌های تعیین شده در خصوص امور رفاهی و خوابگاه‌های دانشجویان
- تنظیم برنامه‌های لازم جهت برقراری ارتباط مناسب بین اساتید و دانشجویان
- برنامه‌ریزی جهت اسکان دانشجویان و تنظیم ضوابط آن و همچنین تأمین و اداره خوابگاه‌های دانشجویی و مراقبت در مسایل انضباطی آنها
- انجام خدمات مربوط به ارایه کمک‌های مالی و وام‌های دانشجویی به دانشجویان واجد شرایط
- انجام امور مربوط به تسویه حساب وام‌های صندوق رفاه دانشجویان
- نظارت و هماهنگی در کلیه امور دانشجویی دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی
- نظارت بر حسن اداره تغذیه و خوابگاه‌های دانشجویی از لحاظ کیفیت و کمیت تغذیه و بهداشت محیط
- برنامه‌ریزی جهت به کارگیری دانشجویان در امور مختلف
- انعکاس نظرات و پیشنهادات دانشجویان به مقامات مسؤل دانشگاه

- بررسی نیازهای پرسنلی، تدارکاتی و تجهیزاتی واحدهای تابعه و انعکاس به مراجع ذیربط دانشگاه و یا سایر مراجع
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۹-۲- (۱) مدیریت فرهنگی و فوق برنامه

- تهیه طرح‌های فوق برنامه در زمینه‌های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی، ورزشی، هنری
- برنامه‌ریزی در جهت استفاده مطلوب از اوقات فراغت دانشجویان و سالم‌سازی جسم و روح آنها
- تشکیل گروه‌های دانشجویی در رشته‌های مختلف هنری براساس قوانین مصوب
- تهیه و اجرای طرح‌های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه
- ایجاد ارتباط و همکاری با مراکز و نهادهای فرهنگی، هنری و اجتماعی کشور
- تهیه برنامه‌های مختلف و تشویق و ترغیب دانشجویان، اساتید و کارکنان به شرکت در برنامه‌ها و مسابقات حفظ و قرائت قرآن کریم و همچنین شرکت در فعالیت‌های هنری، اردوها و جشنواره‌ها
- انتشار و ترویج ارزشهای اسلامی از طریق تهیه فیلم و عکس
- جمع‌آوری و فراهم آوردن نشریات هنری، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی کشور به منظور استفاده دانشجویان و ایجاد آرشو مربوط
- برنامه‌ریزی و برگزاری اردوهای آموزشی، فرهنگی، زیارتی و هنری برای دانشجویان
- برگزاری مسابقات داخل دانشگاه و تشویق و ترغیب دانشجویان برای شرکت در مسابقات و جشنواره‌های فرهنگی و هنری
- برگزاری جشن‌های فارغ التحصیلی دانشجویی با همکاری مسئولین روابط عمومی
- زمینه‌سازی و بسترسازی فعالیت‌های فرهنگی دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه، متناسب با اهداف و وظایف فرهنگی معاونت دانشجویی و فرهنگی
- تهیه گزارش‌های مستمر از فعالیت‌های انجام یافته
- برقراری ارتباط با واحدهای مختلف دانشگاه به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیت‌های فوق برنامه در ارتباط با اهداف دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۹-۳- (۱) مدیریت تربیت بدنی

- اداره کلیه امور تربیت بدنی دانشجویان دانشگاه
- برنامه‌ریزی برای برگزاری المپیادهای ورزشی و جشنواره‌های ورزشی درون دانشگاهی
- انتخاب مربیان ورزش برای رشته‌های مختلف ورزشی فعال در طول سال تحصیلی
- نظارت بر عملکرد مربیان ورزشی و کنترل کارکرد آنها
- اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های تعیین شده در خصوص فعالیت‌های ورزشی
- برنامه‌ریزی و تنظیم برنامه‌های ورزشی دانشجویان و کارکنان و نظارت بر حسن اجرای آنها
- ایجاد تسهیلات لازم و همچنین تشویق و ترغیب دانشجویان و کارکنان دانشگاه جهت شرکت در فعالیت‌های ورزشی

- نظارت بر امور نگهداری و بهره‌برداری از تأسیسات، میادین و امکانات ورزشی دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط
- پیش‌بینی و نظارت بر تهیه وسایل ورزشی مورد نیاز دانشجویان و کارکنان
- برگزاری مسابقات ورزشی و نظارت بر حسن اجرای آنها
- ارزشیابی کار دانشجویان در مورد واحد ورزشی از طریق انجام آزمون‌های لازم
- فراهم آوردن تسهیلات لازم برای گسترش و تعمیم رشته‌های مختلف ورزشی در دانشگاه
- پیشنهاد برنامه‌های لازم به شورای ورزش دانشگاه و تنظیم صورتجلسات آن و اجرای برنامه‌های مربوط
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۹-۴- (۱) مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی

- نظارت و رسیدگی به وضعیت روحی، روانی و بهداشتی دانشجویان و ارائه راهنمایی‌های لازم در زمینه‌های مختلف
- نظارت بر رعایت بهداشت سلف‌سرویس‌ها، خوابگاه‌ها و نانوایی‌ها و سایر اماکن متعلق به دانشگاه با همکاری مدیریت امور دانشجویی
- نظارت بر انجام امور مشاوره و ارائه راهنمایی‌های لازم در زمینه‌های تحصیلی، شغلی و شخصی به دانشجویان
- تأمین خدمات بهداشتی و درمانی دانشجویان و کارکنان
- انجام خدمات مشاوره‌ای با دانشجویان و خانواده آنان (در صورت لزوم) به منظور آگاهی از مشکلات آنان
- برقراری ارتباط با واحدهای مختلف دانشگاه به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیت‌های فوق‌برنامه در ارتباط با اهداف مرکز
- پیش‌بینی و اقدامات لازم در زمینه تهیه دارو و لوازم بهداشتی و نظارت و کنترل در مصرف آن
- معاینه و معالجه سرپایی دانشجویان
- ثبت و نگهداری سوابق درمانی دانشجویان
- پیگیری وضعیت دانشجویان بستری شده در مراکز پزشکی
- اظهارنظر در باره گواهی‌نامه‌های پزشکی دانشجویان صادر شده توسط سایر پزشکان
- تهیه و تنظیم جدول زمان‌بندی شده به منظور استفاده دانشجویان و کارکنان از خدمات درمانی مرکز
- نظارت مستمر بر نحوه فعالیت پزشکان، مشاوران، پرستاران و سایر پرسنل بهداشتی، درمانی مرکز
- برگزاری کلاس‌ها و کارگاه‌های آموزشی در جهت ارتقای سلامت جسمی و روانی دانشجویان
- ارتباط با انجمن‌ها، نهادها، سازمان‌ها و ادارات مرتبط با امر بهداشت، درمان و مشاوره
- تهیه و توزیع نشریه‌های مختلف مربوط براساس نیازهای موجود
- ارائه گزارش‌های لازم به معاونت دانشجویی و فرهنگی در زمینه‌های مربوط
- انجام امور سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

۱- (۱) معاونت طرح و برنامه

- بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) دانشگاه و تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها
- نظارت بر تدوین اهداف بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت دانشگاه و بازنگری مستمر آنها
- نظارت بر تدوین و بازنگری ماموریت دانشگاه و اهداف کلان (بلند مدت) دانشگاه
- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت با همکاری دیگر واحدها
- نظارت بر امور مربوط به تهیه و تنظیم بودجه جاری و عمرانی برحسب برنامه‌ها و فعالیتها در چارچوب خط‌مشی‌ها و هدفهای دانشگاه بر اساس دستورالعملها و ضوابط مربوط
- بررسی تأمین فضاهاى کالبدى دانشگاه به منظور توسعه و گسترش فضاهاى آموزشى مورد نیاز و اقدام در مورد تأمین اعتبار عمرانی مورد نیاز
- نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی دانشگاه
- سیاستگذاری در امور مربوط به بودجه و تشکیلات
- نظارت بر امور مربوط به تهیه و تنظیم موافقت‌نامه‌های لازم پس از تصویب و ابلاغ بودجه کل کشور بر اساس فعالیتها و برنامه‌ها
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات در قالب برنامه‌ها و فعالیتهای مصوب و قوانین و مقررات مربوط
- نظارت بر انجام امور مربوط به تنظیم پیشنهاد اصلاح بودجه دانشگاه
- شرکت در جلسات مربوط به رسیدگی و دفاع از بودجه جاری دانشگاه در مراجع ذیصلاح
- هماهنگی در تنظیم بودجه دانشگاه با سیاستهای وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- نظارت بر امر پیش‌بینی اعتبارات دانشگاه به منظور تأمین تجهیزات و لوازم و کتب و نشریات مورد نیاز واحدهای تابعه
- نظارت بر امور مربوط به بررسی و تهیه و تنظیم نمودار تشکیلات و شرح وظایف و سازمان تفصیلی دانشگاه
- نظارت بر ارائه خدمات مشاوره‌ای در کلیه زمینه‌های کامپیوتری به دانشگاه
- نظارت بر امور مربوط به تحلیل، طراحی و پیاده سازی سیستمهای کامپیوتری دانشگاه
- نظارت بر تحلیل، طراحی و پیاده سازی اینترنت دانشگاه و نحوه اتصال آن به اینترنت
- نظارت بر شبکه‌های کامپیوتری دانشگاه
- برنامه‌ریزی به منظور اجرای مصوبات کمیسیون تحول اداری و نظارت بر انجام امور مربوط به ابلاغ مصوبات کمیسیون مذکور
- نظارت بر ایجاد بانک اطلاعاتی در زمینه تحول اداری و بهره‌وری و نظام پیشنهادها
- سیاستگذاری و نظارت بر عملکرد کمیته بهره‌وری، کمیسیون تحول اداری و دبیرخانه نظام پیشنهادها
- پیشنهاد سیاستها، خط‌مشی‌ها و راهبردهای تحول اداری به کمیسیون تحول اداری
- هدایت و هماهنگی کمیته‌های بهره‌وری و تحول اداری
- سیاستگذاری و تعیین سطوح دسترسی تولید آمار و اطلاعات در سطح دانشگاه
- هماهنگی با واحدهای مختلف در جهت نیازسنجی آموزش کارکنان به تفکیک پست‌ها، طبقات و رشته‌های شغلی

- برنامه‌ریزی و هماهنگی با واحدهای مختلف به منظور اصلاح روشها و رویه‌های مورد عمل دانشگاه و اطلاع‌رسانی روش انجام خدمات به مردم با هدف افزایش رضایت مراجعان
- نظارت بر فرآیندهای فرهنگ‌سازی دانشگاه
- برنامه‌ریزی به منظور اجرای مصوبات کمیته‌های تحول اداری، بهره‌وری، ارزیابی عملکرد و سایر کمیته‌های موجود در معاونت طرح و برنامه
- نظارت بر تهیه طرح جامع ICT دانشگاه
- نظارت بر تهیه و تدوین نشریات آماری لازم در مقاطع زمانی مشخص
- نظارت بر تهیه و به روزرسانی بانک اطلاعاتی دانشگاه
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه

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

- تدوین اهداف بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت دانشگاه و بازنگری مستمر آنها
- تدوین و بازنگری ماموریت دانشگاه و اهداف کلان (بلند مدت) دانشگاه
- تهیه و تنظیم برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت با همکاری دیگر واحدها
- تعیین نقش واحدهای مختلف دانشگاه در دستیابی به اهداف تعیین شده
- تهیه و تدوین طرح جامع دانشگاه و تأمین زمین و امکانات با در نظر گرفتن توسعه آموزش عالی
- بررسی طرح‌های عمرانی و پیشنهادات واحدهای دانشگاه برای توسعه و عمران با توجه به اولویتها، امکانات و اعتبارات مصوب براساس بخشنامه‌ها و دستورالعملهای مصوب و پیگیری بودجه پروژه‌های عمرانی تا مرحله نهایی
- تحلیل و بررسی شاخص‌ها و اصلاح احتمالی برنامه‌ها
- همکاری با واحدهای ذیربط در امر تهیه، تنظیم و ابلاغ بودجه دانشگاه (تهیه و تنظیم بودجه‌های جاری و عمرانی سالیانه و ابلاغ بودجه‌های مصوب به واحدهای ذیربط)
- تهیه و تنظیم موافقتنامه بودجه جاری سالیانه و اصلاحیه آن جهت طرح و تصویب در هیات امناء و ارسال به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- دفاع از بودجه پیشنهادی در مراجع رسیدگی
- برآورد، ابلاغ و تخصیص بودجه عملیاتی واحدهای دانشگاه
- نظارت بر عملکرد بودجه
- انجام مطالعات و بررسی‌های علمی به منظور ایجاد منابع جدید، افزایش منابع درآمدی موجود و کاهش هزینه‌ها
- پیش‌بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیتها، طرح‌ها و برنامه‌ها
- تهیه و تدوین شاخص‌های تنظیم بودجه و تشکیلات
- تشخیص و نظارت بر فرصت‌های بهبود فرآیندهای دانشگاه
- پیشنهاد بودجه‌های عمرانی دانشگاه برای تصویب در بودجه سالانه کشور

- مستندسازی روشها و رویه‌های مورد عمل با رعایت اصول مستندسازی (تنظیم نمودار گردش جریان امور همراه با مشخص نمودن چگونگی گردش کار، ارتباطات سازمانی، کارکرد سیستمها و روشها و شناسایی گلوگاهها و نقاط تأثیرگذار) و توجه به اهداف پیش‌بینی شده برای هر فعالیت
- نقد و بررسی علمی روشها و رویه‌های مستند با همکاری متخصصین طراحی سیستمها و روشها، واحدهای تخصصی و اجرایی و مشخص نمودن مراحل زائد، تکراری، غیرمنطبق با اهداف سازمانی و اصول علمی
- اقدام در جهت طراحی روشها و رویه‌های مناسب (اصلاح و ساده‌سازی روشها و رویه‌های مورد عمل) با تأکید بر خودکارسازی عملیات و کم کردن مراحل گردش کار و دخالت کارکنان در انجام امور
- مستندسازی روشها و رویه‌های جدید و آموزش مجربان در مورد اجرای آنها و تلاش در جهت حذف بقایای عملیاتی و فرهنگ سازمانی روشها و رویه‌های سابق
- تعیین و بازنگری مستمر ساختار و تشکیلات دانشگاه به منظور پیاده‌سازی یک ساختار اداری متحول و پویا در جهت تحقق اهداف دانشگاه
- مطالعه، تعیین و بازنگری شرح وظایف واحدهای مختلف دانشگاه
- تعیین، تغییر و یا حذف پست‌های سازمانی واحدها و شرایط احراز آنها
- تنظیم و مستند نمودن شرح وظایف پست‌ها
- برنامه‌ریزی جهت اجرای دقیق کلیه مصوبات و بخشنامه‌های دولت و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، شورای عالی اداری و مراجع ذیربط، راجع به اصلاح ساختار دانشگاه
- انجام مطالعات تطبیقی و الگوبرداری از دانشگاه‌ها، موسسات و مراکز آموزش عالی

۱-۲-۱) مدیریت برنامه‌ریزی منابع انسانی، بهره‌وری و تحول اداری

- برنامه‌ریزی در جهت نیازسنجی آموزش کارکنان به تفکیک پست‌ها، طبقات و رشته‌های شغلی
- تنظیم و بازنگری مستمر نظام آموزشی شاغلین پست‌ها و تدوین نظام جامع آموزشی کارکنان دانشگاه
- برنامه‌ریزی در جهت تهیه و تدوین شناسنامه آموزشی کارکنان و فرآیند به روزرسانی آنها
- برنامه‌ریزی در جهت تجزیه و تحلیل نتایج حاصل از شناسنامه آموزشی کارکنان
- تنظیم برنامه‌های آموزشی مورد نیاز کارشناسان به تفکیک پست‌ها، طبقات و رشته‌های شغلی
- هماهنگی با مراکز آموزشی جهت تشکیل برنامه‌ها و کلاسهای آموزشی مورد نیاز پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی
- نظارت بر تهیه، تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی
- تعیین نیازهای آموزشی کارکنان و بررسی میزان اثربخشی دوره‌های آموزشی اجرا شده
- بررسی و تجزیه و تحلیل نظام آموزش و بهسازی نیروی انسانی
- برنامه‌ریزی آموزش کارکنان و مدیران
- پیشنهاد اصلاح ساختار نیروی انسانی در صورت نیاز

- بررسی و تجزیه و تحلیل وضعیت موجود نیروی انسانی دانشگاه از نظر: ترکیب سنی، ترکیب تحصیلات رسمی، سوابق تجربی (سابقه کار، نرخ افزایش و کاهش سالانه نیرو) وضعیت ثبات شغلی (نرخ جابجائی کارکنان)، آموزشهای مهارتی (حرفهای) ارائه شده به آنان و ترکیب شغلی (پراکندگی کارکنان در سطوح تخصصی - پشتیبانی، کارشناسی - اداری، ستادی - اجرایی)
- بررسی و تجزیه و تحلیل قوانین و مقررات حاکم بر جذب و نگهداری و ارتقای نیروی انسانی دانشگاه در مقایسه با بازار کار (دانشگاههای دولتی، بخش خصوصی)
- ارائه چشم‌انداز (وضعیت مطلوب) نیروی انسانی دانشگاه از نظر کمیت و ترکیب آن در چارچوب مدل منطقی برنامه‌ریزی نیروی انسانی
- تنظیم و ارائه پیشنهادات لازم و قابل اجرا در مورد جذب، نگهداری، آموزش و بهسازی و ارتقا، توانایی و افزایش بهره‌وری کارکنان
- اصلاح روشها و رویه‌های مورد عمل دانشگاه و اطلاع‌رسانی روش انجام خدمات به مردم با هدف افزایش رضایت مراجعان
- احصاء و شناسائی روشها و رویه‌های مورد عمل دانشگاه با اولویت روشها و رویه‌های مرتبط با ارباب رجوع
- برنامه‌ریزی برای تحقق فعالیت‌های پیش‌بینی شده در برنامه هفتم از هفت برنامه به خصوص با تأکید موارد زیر:
 ۱. تدین منشور اخلاقی سازمان به منظور ایجاد برخورد مشفقانه و مناسب با ارباب رجوع
 ۲. اطلاع‌رسانی مناسب به مراجعان درباره نحوه خدمت‌رسانی از طریق بروشور، کتاب راهنما، تابلو اعلانات، استقرار سیستم تلفن‌گویا و ...
 ۳. نظرخواهی از مراجعان به دانشگاه درباره کیفیت خدمت‌دهی و چگونگی برخورد کارکنان
 ۴. ایجاد ساز و کارهای لازم به منظور تشویق کارکنانی که موجب رضایت خدمت‌گیرندگان می‌شوند و برخورد با کارکنان خطاکار
 ۵. نظارت بر حسن رفتار کارکنان با مردم
 ۶. تهیه، تنظیم و استقرار نظام کنترل پروژه و نظارت و راهبردی طرح‌های اصلاح روشها و رویه‌های دانشگاه که از طریق واحدهای تخصصی و یا مؤسسات مشاوره اجرا می‌گردد
 ۷. برنامه‌ریزی برای آموزش کارشناسان و مجریان اصلاح روشها و آموزش اجرای روشهای اصلاح شده
 ۸. برنامه‌ریزی برای استقرار نظام مدیریت کیفیت و تضمین کیفیت ارائه خدمات در دانشگاه اجرائی
 ۹. برنامه‌ریزی برای استقرار نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
- انجام امور مربوط به نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها
- فرهنگ‌سازی
- ابلاغ شاخص‌ها، معیارها، استانداردها و انتظارات مدیریت دانشگاه بر اساس برنامه‌های کلان توسعه و ارسال دستورالعمل‌ها به هر معاونت، واحد و دانشکده
- مطالعه و پیاده‌سازی شیوه‌های نوین مدیریتی
- ارتقا شیوه‌های تصمیم‌سازی و کیفیت تصمیمات متخذه
- مستندسازی تجربیات مدیران

- برنامه‌ریزی به منظور اجرای مصوبات کمیته‌های تحول اداری، بهره‌وری، ارزیابی عملکرد و سایر کمیته‌های موجود در معاونت طرح و برنامه
- ایجاد بانک اطلاعاتی در زمینه تحول اداری، بهره‌وری، نظام پیشنهادات و
- گردآوری و اعلام شاخص‌های کمی و کیفی در ابعاد مختلف نظام اداری به منظور اطلاع رسانی از روند تغییرات ایجاد شده در مقاطع زمانی مشخص
- مطالعه، طراحی و پیاده‌سازی برنامه‌هایی به منظور دستیابی به کارایی بالاتر امکانات و منابع انسانی، فضاها و سایر منابع
- مطالعه و بررسی در مورد نظام‌های انگیزشی و بهسازی کارکنان دانشگاه
- بررسی و تجزیه و تحلیل ارزیابی عملکرد واحدهای مختلف دانشگاه
- انجام مطالعات و تحقیقات لازم در زمینه مبانی و روش‌های ارزیابی عملکرد
- تهیه و تنظیم خط مشی‌های کلی و سیاست‌های اجرایی مربوط به ارزیابی عملکرد
- تهیه و تدوین برنامه‌های ارزیابی عملکرد و توسعه مدیریت
- تبیین و تشریح برنامه‌های ارزیابی عملکرد به منظور آشنایی و جلب مشارکت مسئولین دانشگاه‌ها
- تهیه و تدوین شاخص‌های عمومی و اختصاصی ارزیابی عملکرد واحدهای مختلف دانشگاه
- تعیین ضریب اهمیت، استانداردها و معیارهای هر شاخص
- بررسی وضعیت دانشگاه در مقایسه با سایر دانشگاه‌ها
- مقایسه عملکرد واقعی با عملکرد مطلوب و تهیه گزارش عملکرد
- اندازه‌گیری شاخص‌های عملکردی دانشگاه و تهیه گزارش‌های مرتبط

۱-۳-۱) مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

- برنامه‌ریزی برای استقرار شبکه LNA در دانشگاه با رعایت اصول مهندسی
- برنامه‌ریزی برای استقرار سیستم‌های یکپارچه اداری و مالی، آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و... در دانشگاه
- برنامه‌ریزی برای استقرار سیستم‌های مدیریت اطلاعات (MIS) در دانشگاه
- برنامه‌ریزی برای استقرار سیستم اتوماسیون اداری (Paper less) در دانشگاه
- تهیه طرح جامع ICT دانشگاه
- ایجاد و استقرار معماری اطلاعات پایدار دانشگاه و بهبود آن
- مسئولیت ارتباطات اینترنتی دانشگاه
- برنامه‌ریزی برای فراهم نمودن امکان شرکت کارشناسان کامپیوتر دانشگاه در دوره‌های آموزشی راهبری شبکه، اینترنت و بطور کلی مباحث تخصصی کامپیوتر
- برنامه‌ریزی برای فراهم نمودن امکان استفاده از اینترنت در دانشگاه با رعایت اولویت‌ها و بحث امنیت
- بهبود امنیت در حوزه فناوری اطلاعات از طریق استقرار سیاست‌های امنیتی و استانداردها و بازنگری چارچوب مدیریت امنیت اطلاعات دانشگاه
- توسعه استراتژی‌ها و چشم‌انداز فناوری اطلاعات دانشگاه

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

وظایف دانشکده‌ها

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

- تشکیل و نگهداری پرونده‌های پرسنلی و تحصیلی دانشجویان با هماهنگی واحدهای ذیربط

وظایف رئیس دانشکده یا آموزشکده

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

وظایف گروه‌های آموزشی

- هماهنگ ساختن فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط
- تنظیم برنامه‌های آموزشی مورد نیاز
- نظارت بر نحوه ارائه درس براساس برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب و بررسی و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای درس
- اظهار نظر در باره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه
- اظهار نظر در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و میهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان
- بررسی طرح‌های تحقیقاتی و پیشنهاد به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده یا آموزشکده
- اظهار نظر در باره بورس‌ها و مأموریت‌های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده یا آموزشکده
- پیش‌بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیأت علمی متخصص و اظهار نظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای استخدام برای طی مراحل قانونی
- ارزیابی سالانه کار گروه برای طرح در شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده یا آموزشکده
- برنامه‌ریزی در مورد درس طبق اختیارات تفویضی شورای عالی برنامه‌ریزی
- بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصل‌ها و تجدید نظر در عنوان درس‌ها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوی درس با توجه به آخرین پیشرفت‌های علمی برای تصویب در شورای ذیربط براساس ضوابط مندرج در آیین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها

وظایف مدیر گروه آموزشی

- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط‌مشی شورای دانشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیم‌سال تحصیلی و گزارش آن به رئیس دانشکده

- ابلاغ برنامه‌های اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی هر یک از اعضای گروه
- نظارت بر کلیه فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و خدماتی گروه
- تهیه جدول دروس هر نیم سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده
- تجدید نظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذیصلاح
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادات و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و مصوبات ارسالی رئیس دانشکده یا آموزشکده
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده یا آموزشکده
- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتب و نشریات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده یا آموزشکده
- پیشنهاد طرح‌های پژوهشی قابل انجام در گروه یا با همکاری سایر گروه‌های به رئیس دانشکده یا آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و ارائه گزارش آن به رئیس دانشکده یا آموزشکده
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

وظایف مراکز پژوهشی

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