

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مجموعه اهداف، وظایف و پستهای سازمانی

دانشگاه بین المللی امام خمینی (ره)

مورد تصویب

هیأت امنای

سال ۱۳۹۹



- ۱۹-۱-۱۴ (۱) مدیریت امور پژوهشی، کارآفرینی و ارتباط با صنعت..... ۱۹
- ۲۱-۱۴-۲ (۱) آزمایشگاه مرکزی..... ۲۱
- ۲۲-۱۴-۳ (۱) مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات..... ۲۲
- ۲۳-۱۴-۴ (۱) کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی..... ۲۳
- ۲۴-۱۵ (۱) معاونت دانشجویی..... ۲۴
- ۲۴-۱۵-۱ (۱) مدیریت امور دانشجویی..... ۲۴
- ۲۵-۱۵-۲ (۱) مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی..... ۲۵
- ۲۵-۱۵-۳ (۱) اداره تربیت بدنی..... ۲۵
- ۲۶-۱۶ (۱) معاونت فرهنگی و اجتماعی..... ۲۶
- ۲۷-۱۶-۱ (۱) مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی..... ۲۷
- ۲۸-۱۶-۲ (۱) مدیریت حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی..... ۲۸
- ۲۹-۱۷ (۱) معاونت توسعه مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی..... ۲۹
- ۲۹-۱۷-۱ (۱) مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری و بهره وری..... ۲۹
- ۳۱-۱۷-۲ (۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی..... ۳۱
- ۳۲-۱۷-۳ (۱) مدیریت امور مالی..... ۳۲
- ۳۳..... وظایف رئیس دانشکده..... ۳۳
- ۳۳..... وظایف مدیر گروه..... ۳۳
- ۳۴..... وظایف مراکز تحقیقاتی..... ۳۴



فصل دوم- پست های سازمانی

- ۳۶ (۱) حوزه ریاست.....
- ۳۶ (۱)-۱ دبیرخانه هیات امناء.....
- ۳۶ (۱)-۲ دبیرخانه هیات ممیزه اعضای هیأت علمی.....
- ۳۶ (۱)-۳ دفتر ریاست و روابط عمومی.....
- ۳۶ (۱)-۴ مدیریت حراست.....
- ۳۷ (۱)-۵ گزینش.....
- ۳۷ (۱)-۶ گروه اموردانشجویان شاهد وایثارگر.....
- ۳۷ (۱)-۷ مدیریت فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی.....
- ۳۸ (۱)-۸ گروه نظارت و ارزیابی.....
- ۳۸ (۱)-۹ دبیرخانه نظارت و ارزیابی و تضمین کیفیت آموزش عالی استان.....
- ۳۸ (۱)-۱۰ دبیرخانه هیات اجرائی جذب اعضای هیات علمی.....
- ۳۹ (۱)-۱۱ مدیریت امور حقوقی، قراردادهای و پاسخگوئی به شکایات.....
- ۳۹ (۱)-۱۲ حوزه معاونت امور بین الملل.....
- ۳۹ (۱)-۱۲-۱ مدیریت شناسائی و جذب دانشجویان خارجی.....
- ۳۹ (۱)-۱۲-۲ مدیریت همکاریهای علمی و بین المللی.....
- ۴۰ (۱)-۱۳ حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی.....
- ۴۰ (۱)-۱۳-۱ مدیریت برنامه ریزی آموزشی.....
- ۴۰ (۱)-۱۳-۲ مدیریت خدمات آموزشی.....
- ۴۱ (۱)-۱۳-۳ مدیریت تحصیلات تکمیلی.....
- ۴۱ (۱)-۱۳-۴ گروه آموزشهای آزاد و مجازی.....
- ۴۱ (۱)-۱۳-۵ گروه امور استعدادهای درخشان.....
- ۴۱ (۱)-۱۴ حوزه معاونت پژوهشی و فناوری.....
- ۴۱ (۱)-۱۴-۱ مدیریت امور پژوهشی، کارآفرینی و ارتباط با صنعت.....
- ۴۲ (۱)-۱۴-۲ آزمایشگاه مرکزی.....
- ۴۲ (۱)-۱۴-۳ مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات.....
- ۴۳ (۱)-۱۴-۴ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی.....



- ۱۵- (۱) حوزه معاونت دانشجویی ۴۳
- ۱۵-۱ (۱) مدیریت امور دانشجویی ۴۴
- ۱۵-۲ (۱) مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی ۴۴
- ۱۵-۳ (۱) اداره تربیت بدنی ۴۵
- ۱۶- (۱) حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی ۴۵
- ۱۶-۱ (۱) مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی ۴۵
- ۱۶-۲ (۱) مدیریت حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی ۴۵
- ۱۷- (۱) حوزه معاونت توسعه مدیریت، منابع انسانی و پشتیبانی ۴۵
- ۱۷-۱ (۱) مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری ۴۶
- ۱۷-۲ (۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی ۴۶
- ۱۷-۳ (۱) مدیریت امور مالی ۴۷
- ۱۸- (۱) دانشکده ادبیات و علوم انسانی ۴۸
- ۱۹- (۱) دانشکده علوم اجتماعی ۵۲
- ۲۰- (۱) دانشکده علوم و تحقیقات اسلامی ۵۶
- ۲۱- (۱) دانشکده علوم پایه ۵۹
- ۲۲- (۱) دانشکده کشاورزی و منابع طبیعی ۶۳
- ۲۳- (۱) دانشکده فنی و مهندسی ۶۶
- ۲۴- (۱) دانشکده معماری و شهرسازی ۷۲
- ۲۵- (۱) مرکز آموزش زبان فارسی ۷۴
- ۲۶- (۱) مرکز رشد واحدهای فناور و توسعه کار آفرینی ۷۵
- ۲۷- (۱) مرکز آموزش عالی فنی و مهندسی بوئین زهرا ۷۵
- ۲۸- (۱) مرکز پژوهشی آینده پژوهی ۸۰



فصل اول - اهداف و وظایف اساسی

الف - اهداف

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

ب - وظایف

- فراهم آوردن امکانات و تجهیزات آموزش دانشجویان در رشته‌های مختلف علوم مهندسی، علوم پایه، علوم انسانی و ... مطابق برنامه‌های مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در مقاطع مختلف تحصیلی و متناسب با نیاز جامعه.
- انجام تحقیقات علمی در زمینه‌های مختلف علوم و فنون برحسب نیازهای اجتماعی، اقتصادی، صنعتی و توسعه فناوری در کشور.
- انجام مطالعات مداوم به منظور بهبود کمی و کیفی آموزش و پژوهش در سطح دانشگاه.
- انجام خدمات آموزشی، پژوهشی و فرهنگی برای دیگر دستگاه‌های دولتی و خصوصی در 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، 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 و آموزشی.

ج - 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 متبوع.
- بررسی و تصویب برنامه‌های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت.
- بررسی گزارش تحلیلی ارائه شده توسط واحدهای ذی ربط در خصوص 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 آئین نامه‌های داخلی شورا و کمیته‌های آن.

د- وظایف و اختیارات هیأت ممیزه

- تشکیل کمیته های تخصصی برای رسیدگی و اظهار نظر درباره پرونده های 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 پرونده های اعضای هیأت علمی دانشگاه به دانشکده ها و واحدهای مربوط جهت تکمیل و اظهار نظر
- ارسال گزارش مصوبات هیأت ممیزه به منظور ارتقاء پایه یا مرتبه علمی برای مقام ریاست دانشگاه.
- رسیدگی به احتساب سابقه خدمت و بورس اعضای هیئت علمی.
- ارزیابی کیفیت انجام وظایف آموزشی و پژوهشی اعضای هیأت علمی به منظور ارتقاء مرتبه علمی آنان.
- بررسی و تأیید صلاحیت ارتقاء اعضای هیأت علمی دانشگاه.
- تهیه پیشنهادات اصلاحی دانشگاه در زمینه اعطاء پایه و ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی و ارائه آن به مراجع و مقامات ذی ربط.
- تطبیق پیشنهادات واحدها با مقررات استخدامی اعضای هیأت علمی ضمن ملحوظ داشتن آئین نامه‌های مربوط.
- رسیدگی به سایر اموری که در آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی به عهده هیأت ممیزه قرار داده شده است.



هـ وظایف و اختیارات رئیس دانشگاه

- نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور تربیتی، آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، دانشجویی، بهداشتی، درمانی، خدماتی، استخدامی، انتصاب، مأموریت، اخراج، 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 هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذیصلاح و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آن‌ها به مقامات ذیصلاح.
- تعیین خط مشی اجرایی دانشگاه بر اساس برنامه‌های راهبردی مصوب هیأت امنای ذی ربط، برنامه‌ریزی و هدایت فعالیتهای فرهنگی، تربیتی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی، درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع موسسه در چارچوب برنامه‌های راهبردی تعیین شده.
- ارائه گزارش سالانه عملکرد آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و محاسباتی دانشگاه به هیأت امناء و وزارت متبوع.
- مسئولیت در قبال کلیه امور دانشگاه و حسن اجرای کلیه مصوبات هیأت امناء در حدود مقررات مصوب و آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت متبوع و ابلاغ آن به واحدهای ذی‌ربط حسب مورد.
- نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه، اعضای حقیقی شورای دانشگاه، روسای دانشکده‌ها و مؤسسات و واحدهای تابعه و مدیران گروههای آموزشی و پژوهشی (با رعایت مفاد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاهها) و مدیران ستادی دانشگاه.
- اجرای مصوبات و آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه و پیشنهاد برنامه‌های راهبردی سیاستها، اهداف و خط مشی‌ها برای طرح در هیأت امناء.
- ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها یا هماهنگی شورای دانشگاه به هیأت امنای ذی ربط.
- ارائه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای دانشگاه برابر ضوابط و مقررات مربوط.
- نمایندگی حقوقی دانشگاه نزد مراجع ذیصلاح.
- استیفای منافع و حقوق دانشگاه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از دانشگاه.
- نظارت بر امور انضباطی دانشگاه (هیأت علمی، دانشجویان، کارمندان) در چهارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- امضای قراردادهای اسناد تعهد آور، اسناد مالی، اداری، مکاتبات دانشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسئولیت امور مالی دانشگاه طبق قوانین، آئین‌نامه‌های 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 آئین‌نامه‌های مالی - معاملاتی، اداری و استخدامی و تشکیلاتی نمودار سازمانی و تشکیلات دانشگاه و همچنین تغییر و اصلاح آن‌ها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارت متبوع و پیشنهاد به هیأت امناء برای طی مراحل قانونی.



- تهیه بودجه تفصیلی سالانه دانشگاه با رعایت مفاد آئین‌نامه مالی - معاملاتی و ارائه به هیأت اماناء و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به دانشگاه.
- ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برجسته در حوزه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی (ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار).

۱- (۱) دبیرخانه هیأت اماناء

- تنظیم دستور جلسات هیأت اماناء با هماهنگی رئیس هیأت اماناء.
- هماهنگی با اعضای هیأت اماناء جهت تعیین وقت جلسات.
- تنظیم دعوت‌نامه برای اعضای هیأت اماناء.
- شرکت در جلسات هیأت اماناء.
- تنظیم صورت‌جلسات هیأت اماناء.
- همکاری در تنظیم گزارش چگونگی اجرای مصوبات قبلی هیأت اماناء.
- پیگیری و تهیه اطلاعات مورد نیاز هیأت اماناء در خصوص موضوعات مورد بحث.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲- (۱) دبیرخانه هیأت ممیزه اعضای هیأت علمی

- رسیدگی به درخواستهای ارتقا مرتبه، احتساب سابقه، رکود علمی و بررسی علمی پرونده‌های تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی.
- تشکیل کمیسیونهای تخصصی هیأت ممیزه.
- برگزاری جلسات هیأت ممیزه دانشگاه.
- تدوین دستور العمل‌ها و راهنماهای مورد نیاز در خصوص فرایند ارتقا مرتبه در سطح دانشگاه.
- نظارت بر فرایند بررسی درخواستهای اعضای هیأت علمی و تشکیل کمیته‌های منتخب در دانشکده‌ها.
- برگزاری جلسات با سایر مراجع ذی ربط در سطح دانشگاه به منظور شناسایی و حل مشکلات فرایند رسیدگی به درخواست اعضای هیأت علمی.
- پاسخگویی به سوالات اعضای هیأت علمی در خصوص آئین‌نامه‌ها و وظایف محوله به دبیرخانه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳- (۱) دفتر ریاست و روابط عمومی

- ایجاد ارتباط اداری بین ریاست دانشگاه و واحدهای متبوع اعم از شفاهی و کتبی و پیگیری آنها.
- دریافت و ثبت نامه‌هایی که از واحدهای مختلف ارسال می‌گردد و لازم است به رؤیت رئیس دانشگاه برسد و حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات حوزه ریاست.



- تهیه پیش نویس و صدور نامه‌هایی که متضمن نظرات و دستورات رئیس دانشگاه به واحدهای مختلف می‌باشد.
- تهیه پیش نویس و ثبت و ارسال نامه‌ها، دستورها، بخشنامه‌ها و دعوتنامه‌های صادره.
- ابلاغ دستورات صادره ریاست دانشگاه به افراد، مؤسسات و واحدهای تابعه.
- انجام امور اداری هیأت امناء، شوراهای دانشگاه و کمیسیون‌های مختلف مربوط و ابلاغ مصوبات آن‌ها به واحدهای ذی‌ربط.
- انجام مکاتبات، دستور کار، تهیه و تدوین و تنظیم مصوبات هیأت امناء دانشگاه.
- پیگیری و اجرای دستورات رئیس دانشگاه.
- تنظیم برنامه‌های کاری و ملاقات رئیس دانشگاه.
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیون‌ها.
- ارسال نامه‌های محرمانه به مدیریت‌ها و واحدها و ارگانهای مختلف و ثبت، ضبط، نگهداری و بایگانی نامه‌های محرمانه.
- پیگیری امور تدارکاتی در تهران از قبیل صدور و ترخیص کالاهای دانشگاه در گمرک تهران و سایر امور مربوط.
- انجام کلیه امور نمایندگی دانشگاه در تهران.
- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه‌های نشست‌ها، مراسم و فعالیتهای عمومی دانشگاه و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح اینگونه فعالیتهای.
- انجام اقدامات لازم جهت شرکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنگره‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارهای داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- 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.
- برنامه ریزی و اداره امور کنفرانسها و سمینارها.
- انتشار اخبار و اطلاعات داخلی دانشگاه جهت اطلاع کارکنان.
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری دانشگاه.
- تهیه برنامه‌های لازم جهت مراسم اعیاد و جشن‌ها و امور تشریفاتی که از طریق دانشگاه برگزار می‌شود و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی‌ربط.
- 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 خبرنگارهای دوره‌ای و ...
- عکسبرداری و تهیه فیلم از مراسم تشریفاتی سمینارها، 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 ذی‌ربط.
- 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 مقام مافوق.

۴- (۱) مدیریت حراست

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

۵- (۱) گزینش

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



- بررسی و اعلام نظر هنگام صدور حکم قطعی کارکنان آزمایشی .
- بررسی و اظهار نظر در مورد آگهی استخدام قبل از انتشار .
- بررسی و اظهار نظر بدوی در مورد اعتراضات و شکایات واصله از نحوه گزینش و سایر مسائل مربوط به آن .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

۶- (۱) گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

- اجرای مصوبات، دستورالعملها و آئین نامه هایی که در خصوص دانشجویان شاهد و ایثارگر از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا سایر مراجع ذیصلاح صادر می شود.
- برنامه ریزی و ارائه طرحهای مورد نیاز برای ارتقاء و تقویت بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- دعوت از مسئولان بنیاد شهید، بنیاد 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، ویژه دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- ارزیابی کلاسها و دوره ها با همکاری معاونت های آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و فناوری 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 جزوات و یا خدمات مورد نیاز، تهیه فیلم های آموزشی و فراهم نمودن امکانات سمعی و بصری مورد نیاز دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- تشکیل بانک اطلاعاتی کامل از وضعیت آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- پرداخت حق التدریس اساتیدی که با گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر در امور آموزشی و کمک آموزشی همکاری می نمایند.
- انجام امور مربوط به تشویق ایثارگران ممتاز و قدردانی از ایشان با اهدای جوایز ویژه.
- پیگیری امور ایثارگران و تدارک امکانات لازم با همکاری و هماهنگی مسئولان دانشگاه و نهادهای ذی ربط استان.
- انجام امور مالی امور دانشجویان شاهد و ایثارگر طبق دستورالعملهای ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه گزارش عملکرد سالانه به ریاست دانشگاه و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تنظیم برنامه سالانه و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز و همچنین فعالیت برای جذب امکانات و کمک های مالی از نهادهای ذی ربط استان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.



۷-۱) مدیریت فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی

- برنامه‌ریزی برای تامین قضا‌های کالبدی دانشگاه، به منظور توسعه و گسترش فضاهای آموزشی مورد نیاز و اقدام در مورد تامین اعتبار عمرانی مورد نیاز.
- برگزاری مناقصه‌ها و انعقاد قرارداد با شرکت‌های 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 طرح‌های عمرانی دانشگاه.
- نظارت بر حسن انجام کار مشاوران و پیمانکاران طرح‌های عمرانی دانشگاه.
- بررسی صورت وضعیت‌ها و موارد مالی طرح‌های عمرانی.
- اجرای طرح‌های امانی و مورد نیاز دانشگاه.
- برنامه‌ریزی و تامین لوازم و مصالح مورد نیاز طرح‌های عمرانی.
- نظارت بر اجرای طرح‌های ساختمانی و تأسیساتی و همچنین تعمیرات اساسی و نگهداری ساختمان‌های واحدهای مختلف دانشگاه.
- پیشنهاد بودجه‌های عمرانی دانشگاه برای تصویب در بودجه سالانه کشور.
- تهیه نقشه طرح‌های عمرانی دانشگاه.
- برنامه‌ریزی و اجرای طرح فضای سبز دانشگاه در چهار چوب طرح جامع دانشگاه.
- تهیه برنامه لازم برای تعمیر و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات مختلف و بررسی و تأیید پیشنهادهای تعمیراتی و تغییرات فنی در ساختمان‌ها و تأسیسات.
- برآورد، و پیشنهاد خرید وسایل، مصالح ساختمانی و تأسیساتی مورد نیاز دانشگاه.
- نظارت بر انجام تعمیر و نگهداری ساختمان‌ها، تأسیسات و لوازم مربوط (از قبیل شبکه‌های آب، برق، گاز و غیره) در دانشگاه.
- جمع‌آوری 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 بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب و پیگیری بودجه پروژه‌های عمرانی تا مرحله نهایی.
- تهیه گزارش و ارزیابی منظم پیشرفت فیزیکی طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی و سایر امور مربوط براساس برنامه‌های زمان‌بندی شده.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۸-۱) گروه نظارت و ارزیابی

- اجرای مصوبات و دستورالعمل‌های 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 دانش آموختگان 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 آموزشی دانشگاه و یافتن شاخصها و عوامل تأثیر گذار بر کیفیت آموزش.
- بررسی و ارزیابی مستمر کارکرد گروههای آموزشی و پژوهشی، دانشکده ها و پژوهشکده ها و سایر واحدهای دانشگاه و ارائه گزارش به معاونت ها و سایر واحدهای ذی ربط دانشگاه.
- بررسی مشکلات و موانع رشد کیفی آموزش و پژوهش در دانشگاه و ارائه طرحهای مناسب جهت بهبود و افزایش سطح کیفی آموزش و پژوهش دانشگاه.
- ارتباط با دانشگاه های معتبر جهان و کسب اطلاع از نحوه تلاشها و دستاوردهای نوین در زمینه نظارت و ارزیابی و استفاده بهینه از آن.
- نظارت و ارزیابی منظم فعالیتهای مدیران با هماهنگی و همکاری معاونت های ذی ربط .
- برگزاری دوره ها و کارگاههای آموزشی برای اعضاء هیأت علمی، مدیران و کارشناسان ذی ربط دانشگاه در جهت ارتقای کیفیت عملکرد آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و ... و مدیریت آموزشی دانشگاه با هماهنگی معاونت های مربوط.
- انجام بررسی های لازم در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه های درسی و آموزشی و ارائه پیشنهاد به معاونت های آموزشی و تحصیلات تکمیلی و فناوری دانشگاه.
- تهیه آئین نامه و دستورالعملهای لازم در زمینه مربوط.
- نظارت بر نحوه اجرای امتحانات میان ترم و پایان ترم دانشگاه.



- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات دانشگاه و ارائه گزارش موارد تخلف به ریاست دانشگاه و یا معاونت های ذی ربط.
- انجام کلیه امور محوله از سوی مقام مافوق.

۹-۱) دبیرخانه نظارت و ارزیابی و تضمین کیفیت آموزش عالی استان

- اجرای مصوبات شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی.
- کمک به انجام نظارت و ارزیابی بر کلیه موسسه های آموزش عالی استان.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط با مؤسسات آموزش عالی استان و جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز.
- ارائه گزارش های مستمر و تحلیلی از میزان موفقیت موسسه های استان.
- ارائه پیشنهادها و راهکارهای لازم در خصوص نظارت و ارزیابی موسسه ها.
- حمایت از ابتکارات و فعالیت های تضمین کیفیت آموزش عالی با رعایت استقلال دانشگاهی و آزادی علمی.
- تدوین برنامه های نظارت و ارزیابی از مؤسسات استان شامل تهیه جدول زمانبندی بازدیدهای ادواری سالیانه از موسسه ها و ارسال آن به دبیرخانه شورای نظارت آموزش عالی.
- انجام امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۰-۱) دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی

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

۱۱-۱) مدیریت امور حقوقی، قراردادهای و پاسخگویی به شکایات

- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد شده بین دانشگاه و اشخاص حقیقی یا حقوقی و اعلام نظر در خصوص تنظیم متن قراردادهای منعقد شده برای واحدهای مختلف.



- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.
- پیگیری و گردآوری و تنظیم و تثبیت حقوق مالکیت فکری دانشگاه و تعیین سیاست ها و رویکردهای مالکیت فکری و معنوی منعکس شده در شیوه نامه ها و آئین نامه های دانشگاه مرتبط با موضوع، با همکاری و هماهنگی معاونت های آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و فناوری دانشگاه.
- اعلام نظر حقوقی درباره استعلام واحدهای مختلف دانشگاه در خصوص مسائل مختلف.
- 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 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 عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع آن به واحدها و یا کمیته های تخصصی.
- تنظیم شکوائیه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی متعرض به حقوق دانشگاه در زمینه های مختلف.
- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضایی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و...).
- جوابگویی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه پیدا می کند.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۲- (۱) معاونت امور بین الملل

- 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 آئین 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 رییس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه.
- توسعه همکاریهای دانشگاه در داخل و خارج از کشور در زمینه های آموزشی، پژوهشی و مبادلات فرهنگی.



- برنامه ریزی و سیاستگذاری به منظور ارتقاء و افزایش سطح همکاریهای علمی و بین المللی.
- برگزاری همایش‌ها، کارگاه‌ها و گردهمایی‌های آموزشی، پژوهشی.
- تلاش در شناسایی شخصیت‌ها و مراکز علمی اسلامی داخل و خارج از کشور.
- انتشار آگهی و اطلاعیه‌های دانشگاه از طریق رسانه‌های گروهی و وزارت امور خارجه به ترتیب برای اطلاع داخل و خارج کشور با همکاری حوزه ریاست دانشگاه.
- اعلام دوره‌ها، نمایشگاه‌ها و کلیه گردهمایی‌های علمی و بین المللی و مطالعه و بررسی نشریات خارجی زمینه مربوط.
- فراهم کردن تسهیلات لازم برای شرکت نمایندگان منتخب دانشگاه در مجامع و گردهمایی‌های علمی و بین المللی و عضویت دانشگاه در مجامع مربوط.
- تهیه مقدمات اعزام اعضای هیئت‌های علمی به خارج جهت استفاده از بورس یا مطالعه و یا شرکت در همایش‌ها.
- جمع‌آوری اطلاعات لازم در مورد دانش‌آموختگان ایرانی و مقیم خارج با توجه به رشته‌های مورد نیاز دانشگاه برای دعوت و همکاری آنان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱-۱۲-۱) مدیریت شناسایی و جذب دانشجویان خارجی

- شناسایی فرصت‌های موجود جهت مبادله هیأت علمی، پژوهشگر و دانشجو.
- فراهم آوردن شرایط جذب دانشجویان خارجی برای مقاطع مختلف تحصیلی با همکاری گروه‌های آموزشی و پژوهشی.
- برگزاری دوره‌های آموزشی بین المللی.
- شناسایی دوره‌های آموزشی در سایر کشورها و یا نهادهای بین المللی و اطلاع‌رسانی و پیگیری جهت اعزام هیئت علمی و کارشناسان دانشگاه.
- جمع‌آوری اطلاعات لازم در مورد دانش‌آموختگان ایرانی و مقیم خارج با توجه به رشته‌های مورد نیاز دانشگاه برای دعوت و همکاری آنان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۱۲-۱) مدیریت همکاریهای علمی و بین المللی

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



- تنظیم برنامه های سمینارها ، کنگره ها ، سمپوزیوم ها و کنفرانس های علمی و تحقیقاتی بین المللی با همکاری سایر واحدها و دانشکده ها 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.
- تشریک مساعی در برقراری ارتباط انجمن ها و هیأت های علمی دانشگاه با مجامع علمی بین المللی و دانشمندان خارجی با همکاری سایر واحدهای ذی ربط دانشگاه و واحد همکاریهای علمی و بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه تفاهم نامه های همکاری های علمی با دانشگاههای خارج از کشور و عضویت در مجامع علمی و بین المللی.
- رسیدگی به امور مربوط به استادان و محققان خارجی در دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۳- (۱) معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آئین نامه ها و دستور العمل ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رییس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاستها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آئین نامه های اجرایی مربوط با رویکرد گسترش دوره های تحصیلات تکمیلی.
- برنامه ریزی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی با همکاری واحدهای ذی ربط و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه و اجرای برنامه ها و فعالیت های آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت رئیسه.
- پایش 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.



- برنامه‌ریزی 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 علمی و آمایش سرزمین.
- اهتمام به برگزاری دوره های توانمندسازی و دانش افزایی.
- ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل ها به منظور به روز رسانی، کارآمدی اعضای هیات علمی دانشگاه، غنابخشی و ارزش مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارت متبوع حسب مورد.
- برنامه‌ریزی برای ارتقای مهارت‌های علمی - تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه.
- نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در دانشگاه با هماهنگی وزارت متبوع.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱- ۱۳- (۱) مدیریت برنامه ریزی آموزشی

- برنامه ریزی و بهره برداری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی آموزشی در جهت ارتقاء سطح علمی دانشگاه .
- هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی دانشگاه در رشته ها و گرایشهای مختلف با همکاری روسای دانشکده‌ها.
- 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 اساتید به منظور اطمینان از انطباق آنها با برنامه ها و سرفصلهای مصوب.
- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی و واحدهای درسی مورد نیاز برای تدریس در هر رشته تحصیلی در محدوده مقررات .
- اظهار نظر درباره ساعات 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 عناوین دروس و تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفتهای علمی جهت ارائه به مراجع ذیصلاح جهت تصویب.
- بررسی درخواست دانشکده ها 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 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 آئین نامه های موجود.
- پیگیری امور مربوط به ظرفیت نهایی پذیرش دانشجو در هر سال تحصیلی .
- همکاری در تدوین آئین نامه های اجرائی 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.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

۲-۱۳- (۱) مدیریت خدمات آموزشی

- دبیری شورای آموزشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا .
- تهیه ، تنظیم و نگهداری برنامه های مصوب آموزشی دانشجویان در کلیه دوره های مقاطع مختلف تحصیلی و تدوین مقررات مربوط به صورت کاتالوگهای معرفی دوره های کلیه مقاطع مختلف تحصیلی.
- تهیه و ابلاغ تقویم دانشگاه و نظارت بر تنظیم برنامه های هفتگی و امتحانی دروس دوره های مقاطع مختلف تحصیلی دانشگاه .
- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها ، بخشنامه ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذیربط و نظارت بر اداره خدمات آموزشی در واحدهای تابعه .
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی و برآورد نارسائی های آئین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه .
- همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارتخانه در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاهها و ...
- نظارت بر اجرای آئین نامه ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان .
- استفاده از آمار و اطلاعات جهت برنامه ریزی ، نظارت و ارزیابی دانشجویان جدید الورد و دانش آموخته مقاطع مختلف تحصیلی .
- نظر خواهی از دانشکده ها در خصوص تغییرات برنامه های آموزشی .
- انجام امور ثبت نام و امتحانات دانشجویان در کلیه مقاطع مختلف تحصیلی براساس سیاستهای متخذه.
- دریافت لیست پذیرفته شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور .
- اعمال دستورالعمل های صادره در خصوص ثبت نام پذیرفته شدگان در هر ترم .
- همکاری با دانشکدهها در تهیه برنامه های هفتگی و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کد دروس.
- انجام امور مربوط به امور پذیرفته شدگان .
- پاسخگویی به سئوالات دانشجویان در زمینه امور آموزشی .
- انجام امور مربوط به صدور گواهی ، معرفی نامه و سایر مکاتبات .



- تهیه آمار و اطلاعات مربوط به دانشجویان و تنظیم قرارداد دانشجویان بورسیه .
- ابلاغ برنامه های امتحانی برطبق تصمیمات متخذه 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 نمرات مکتسبه و اعمال آیین نامه های مربوط .
- صدور گواهی های موقت دانش آموختگان .
- تهیه آمار دانش آموختگان در پایان هر ترم و ارائه آن به مسئولین ذیربط .
- ارسال تأییدیه فارغ التحصیلی به دانشگاهها و مراکز دولتی .
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموختگان .
- انجام امور مربوط به آزمون تحصیلات تکمیلی با همکاری سازمان سنجش آموزش کشور.
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق .

۳-۱۳- (۱) مدیریت تحصیلات تکمیلی

- دبیری شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا.
- تهیه ، تنظیم و نگهداری برنامه های مصوب آموزشی دانشجویان در کلیه دوره های تحصیلات تکمیلی و تدوین مقررات مربوط به صورت کاتولوگهای معرفی دوره های تحصیلات تکمیلی .
- تهیه و ابلاغ تقویم دانشگاه و نظارت بر تنظیم برنامه های هفتگی و امتحانی دروس دوره های تحصیلات تکمیلی .
- نظارت برحسب اجرای آیین نامه ها ، بخشنامه ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذی ربط و نظارت بر اداره خدمات آموزشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی .
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان تحصیلات تکمیلی و برآورد نارسائی های آیین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه .
- نظارت بر اجرای آیین نامه ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان تحصیلات تکمیلی .
- استفاده از آمار و اطلاعات جهت برنامه ریزی ، نظارت و ارزیابی دانشجویان جدیدالورود و دانش آموخته تحصیلات تکمیلی .
- نظرخواهی از دانشکده ها در خصوص تغییرات برنامه های آموزشی .
- انجام امور ثبت نامه و امتحانات دانشجویان تحصیلات تکمیلی براساس سیاست های متخذه .
- دریافت لیست پذیرفته شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور .
- اعمال دستورالعمل های صادره در خصوص 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 نظام وظیفه پذیرفته شدگان .
- پاسخگویی به سئوالات دانشجویان تحصیلات تکمیلی در زمینه امور آموزشی .
- انجام امور مربوط به صدور گواهی ، معرفی نامه و سایر مکاتبات .
- تهیه آمار و اطلاعات مربوط به دانشجویان تحصیلات تکمیلی و تنظیم قرارداد دانشجویان بورسیه .
- ابلاغ برنامه های امتحانی بر طبق تصمیمات متخذه 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 از جهت رعایت تقسیم دروس تعیین شده ، کنترل نمرات مکتسبه و اعمال آیین نامه های مربوط .
- 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 .
- انجام امور مربوط به آزمون تحصیلات تکمیلی با همکاری سازمان سنجش آموزش کشور .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۴- ۱۳- (۱) گروه آموزشی آزاد و مجازی

- برنامه ریزی در جهت شکوفایی استعدادهای دانشجویان خارج از قلمرو رسمی دانشگاه .
- تامین نیازهای آموزشی مراکز صنعتی و بازرگانی .
- طراحی و تدوین دروس مجازی .
- تدوین آیین نامه های دروس مجازی .
- آشنا نمودن مسئولین و اعضای هیئت علمی با آموزش مجازی .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۵- ۱۳- (۱) گروه امور استعدادهای درخشان

- بررسی و انجام مطالعات و پژوهشهای مورد نظر شورای هدایت استعدادهای درخشان و ارائه نظرات کارشناسی و مشورתי به شورای مزبور .
- تهیه و تدوین طرح ها ، برنامه ها و آیین نامه ها برای تحقق اهداف و وظایف شورای هدایت استعدادهای درخشان .



- تهیه برنامه کار و تنظیم دستور جلسات و صورتجلسات 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 .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

۱۴- (۱) معاونت پژوهشی و فناوری

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آئین نامه ها و دستور العمل ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذیصلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رییس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه .
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها .
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه .
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، آزمایشگاه، کتابخانه ها و بانکهای اطلاعاتی دانشگاه ، مطابق با مصوبات، مقررات و آئین نامه های مربوط.
- اولویت بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهشهای کاربردی و مورد نیاز کشور.
- توسعه، تقویت و هدایت طرحهای پژوهشی مصوب با اولویت پژوهشهای کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم انداز برنامه های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور.



- کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی و فناوری دانشگاه بر اساس تقویم تعیین شده در طرحنامه پروژه‌های مصوب پژوهشی، تحقیقاتی و فناوری.
- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و فناوری و ارزیابی عملکرد پژوهشی و فناوری سالانه دانشگاه جهت ارائه به رئیس دانشگاه.
- ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری در امور پژوهشی و فناوری و مبادله خدمات علمی.
- همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی بین دانشگاه و سایر مؤسسات.
- همکاری در اجرای دوره‌های کوتاه مدت پژوهشی و فناوری برای مؤسسات غیر دانشگاهی.
- برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) برابر ضوابط مصوب.
- تهیه برنامه پژوهشی و فناوری دانشگاه و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی و فناوری در قالب برنامه‌های 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 فعالیت‌های پژوهشی و فناوری دانشگاه در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور براساس اهداف سند چشم انداز و برنامه‌های توسعه ای کشور و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیأت رئیسه.
- شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه‌های 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 مقام مافوق.

۱-۱۴-۱) مدیریت امور پژوهشی، کارآفرینی و ارتباط با صنعت

- 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، تنظیم و جمع‌آوری آمار و اطلاعات پروژه‌های انجام شده و در دست اجراء و ارسال آن به مراجع ذی‌ربط.



- تأمین امکانات تجهیزاتی و وسایل و لوازم مورد نیاز پروژه‌ها 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 متناسب علمی و صنعتی صنایع جهت استفاده دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی.
- انجام امور مربوط به پروژه‌های تحقیقاتی.
- شناخت دوره‌های تخصصی کوتاه مدت و بلند مدت مورد نیاز بخش‌های صنعتی کشور.
- دعوت از محققین و دانشمندان کشورهای مختلف برای شرکت در کنفرانس‌ها و 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 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 خارجی با همکاری واحدهای ذی‌ربط دانشگاه.
- برنامه‌ریزی و همکاری با اعضای هیأت علمی در انتشار تألیفات و کتب ترجمه شده.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر مجلات علمی - پژوهشی دانشگاه.
- انجام امور مربوط به فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی و نظارت بر امور تحصیلی اعضای هیأت علمی با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط.
- برقراری ارتباط با اساتید و صاحب‌نظران و متخصصان و ترغیب آنان جهت ارائه مقالات، ترجمه و تألیفات علمی جهت بررسی و نشر در مجلات علمی و فنی دانشگاه با هماهنگی واحدهای ذی‌ربط دانشگاه.
- تشکیل کمیته‌های همکاری علمی - پژوهشی با سازمانهای مختلف.
- انجام امور مربوط به همکاری‌های علمی و تحقیقاتی با بخش‌های مختلف جامعه.
- برقراری ارتباط با صنایع و کارخانجات برای عقد قرارداد در مورد طرح‌های علمی و تحقیقاتی به منظور تقویت ارتباط صنعت با بخش‌های مختلف جامعه.
- سیاست‌گذاری و تشویق اعضای هیأت علمی برای اجرای پژوهش‌های کاربردی و فن‌بازاریابی 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 برای اعضای هیئت علمی به دانشجویان و دانش‌آموختگان
- حمایت از کارآفرینان به عنوان الگو برای دانشجویان .
- هدایت دانشجویان برای کاربردی نمودن تخصص خود .
- آشنا نمودن دانشجویان به کلیه زمینه های شغلی موجود در جامعه .
- هم فکری با مدیران گروههای آموزشی به منظور ترغیب آنها به تأسیس دوره های میان رشته ای کاربردی .
- برگزاری دوره ها و سیمینارهای کوتاه مدت برای افزایش دانش کاربردی .
- انجام مکاتبات و امور مربوط به معرفی دانشجویان به ادارات و دستگاه های مختلف برای انجام دوره کارآموزی و کارورزی در 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 جامعه .
- انجام بررسی و اقدامات لازم در امر پاسخگویی به نیازهای جامعه در مراکز علمی و کارآفرینی .
- همکاری با سازمانها و شرکتهای در جهت انجام آزمایش های صنعتی - تحقیقاتی با توجه به ضوابط مورد عمل .
- ترتیب بازدید مسئولین بخشهای مختلف کشور از دانشگاه و بالعکس با هماهنگی واحدهای مربوط
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۱۴- (۱) آزمایشگاه مرکزی

- اداره آزمایشگاه های تحقیقاتی و نظارت بر حسن انجام امور محوله.
- ارائه راهکارهای مناسب جهت افزایش ضریب ایمنی کار در آزمایشگاه.
- پیشنهاد بکارگیری و تعدیل کارکنان، تعیین وظایف و مزایای مربوط در حدود بودجه مصوب و مقررات.
- امضاء اسناد مالی مرتبط با خرید تجهیزات آزمایشگاه از محل بودجه سالیانه و درآمدهای اختصاصی آزمایشگاه با هماهنگی شورای آزمایشگاه مرکزی.
- ارائه فصلی گزارش مالی و آمار عملکرد و نحوه هزینه کرد اعتبارات شاعا به شورای آزمایشگاه مرکزی.



- تهیه و تنظیم پیش نویس دستورکارها و آئین نامه های مرتبط با آزمایشگاه مرکزی برای پیشنهاد به شورای آزمایشگاه مرکزی.
- پیشنهاد پرداخت درآمد مشخصی از آزمایشگاه به کارشناسان دستگاه ها بر اساس کارایی و تعهد کاری به شورای آزمایشگاه مرکزی.
- پیشنهاد توسعه فعالیت های آزمایشگاه مرکزی به شورای آزمایشگاه مرکزی.
- انتخاب رؤسای آزمایشگاه های تابعه آزمایشگاه مرکزی با مشورت گروه های آموزشی و ابلاغ از طرف رئیس آزمایشگاه مرکزی.
- جمع آوری نیازهای تجهیزات بر اساس نظر رؤسای آزمایشگاه ها و ارائه آن به شورا جهت تصویب.
- تهیه بانک اطلاعات تجهیزات تحقیقاتی و آزمایشگاهی.
- همکاری مستمر با واحد ذی ربط معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- نظارت بر تعمیر و نگهداری تجهیزات.
- ابلاغ و پیگیری مصوبات جلسات شورای آزمایشگاه مرکزی .
- ارسال گزارش سالیانه به رئیس شورای آزمایشگاه مرکزی (رئیس دانشگاه).
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳-۱۴-۱) مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات

- مدیریت ، ساماندهی و پایش امور فناوری اطلاعات و پیش بینی اعتبارات مربوط در سطح دانشگاه.
- اتخاذ تدابیر و اقدامات لازم و تعریف پروژهها در سطح دانشگاه.
- اتخاذ تدابیر لازم در جهت گسترش استفاده از فناوری اطلاعات.
- اتخاذ تدابیر لازم در جهت ایجاد ، گسترش و نظارت بر دولت الکترونیک و خدمات الکترونیکی
- اتخاذ تدابیر لازم در جهت ایجاد ، گسترش و پشتیبانی از زیر ساخت های فناوری اطلاعات.
- گسترش امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات.
- ایجاد، گسترش و نظارت بر سامانه های نرم افزاری و سخت افزاری فناوری اطلاعات در سطح دانشگاه.
- تدوین و اصلاح استانداردها ، آیین نامه ها ، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها در حوزه فناوری اطلاعات و نظارت بر اجرای آن ها در سطح دانشگاه.
- نظارت بر اجرای قوانین و اسناد بالادستی فناوری اطلاعات کشور در سطح دانشگاه.
- حضور در مجامع ، نشست ها، همایش ها ، جلسات داخلی و بین المللی، همکاری و انعقاد تفاهم نامه و قرارداد با دستگاه ها ، سازمان ها و شرکت ها، در حوزه فناوری اطلاعات به نمایندگی از دانشگاه.
- تدوین و پیشنهاد قوانین، آیین نامه ها در حوزه فناوری اطلاعات به نمایندگی از دانشگاه.
- همکاری و استفاده از توانمندی های اعضای هیأت علمی به منظور انجام امور تخصصی در حوزه فناوری اطلاعات.



- اداره فعالیت‌های مربوط به خدمات رایانه‌ای و برقراری ارتباط با شبکه‌های رایانه داخلی و خارجی.
- مدیریت و پشتیبانی شبکه داخلی.
- ایجاد بانک اطلاعاتی دانشگاه و همکاری در استفاده بهینه از مراکز خدمات رایانه‌ای دانشگاه.
- همکاری با واحدهای دانشگاه در جهت ارائه اطلاعات و آمار درخواستی.
- تهیه و نگهداری نرم افزارهای مورد نیاز حوزه‌های مختلف دانشگاه.
- انجام امور مربوط به شبکه اطلاع رسانی داخلی و بین المللی.
- حمایت و پشتیبانی از پایگاه اطلاع رسانی دانشگاه.
- برقراری ارتباط دانشگاه با شبکه جهانی اینترنت، نگهداری و پشتیبانی سرورهای اینترنت.
- برنامه‌ریزی برای خرید پایگاه‌های اطلاعاتی دیجیتالی و انتخاب منابع لاتین مورد نیاز دانشگاه.
- ارائه مشاوره به دانشکده‌ها در مورد خرید قطعات سخت افزاری و موارد مشابه.
- نظارت بر تهیه و تأمین نرم افزارهای مورد استفاده در واحدهای مختلف دانشگاه.
- طراحی و پیاده‌سازی سیستم‌های نرم افزاری و سخت‌افزاری دوره‌های مجازی.
- ارائه استانداردهای آموزش الکترونیک.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۴-۱۴-۱) کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی

- پیش بینی اعتبارات لازم جهت انجام امور سفارش، خرید کتب و نشریات مورد نیاز کتابخانه‌های دانشگاه.
- 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 علمی، تاریخی و قدیمی موجود در دانشگاه.
- تجلید کتاب‌ها و نشریات و سایر مدارک علمی و تحقیقی موجود در کتابخانه به تشخیص مسئول 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 بین المللی.
- 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.



- تهیه و توزیع نشریه های مختلف مربوط براساس نیازهای موجود.
- ارائه گزارش های لازم به معاونت های دانشجویی و فرهنگی و اجتماعی در زمینه های مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳-۱۵- (۱) اداره تربیت بدنی

- اداره کلیه امور تربیت بدنی دانشجویان دانشگاه.
- برنامه ریزی برای برگزاری المپیادهای ورزشی و جشنواره های ورزشی درون دانشگاهی.
- انتخاب مربیان ورزش برای رشته های مختلف ورزشی فعال در طول سال تحصیلی.
- نظارت بر عملکرد مربیان 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، میدانی 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 صورتجلسات آن و اجرای برنامه های مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۶- (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 آئین نامه ها و دستور العمل ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رییس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتهای و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه.



- 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 آرشوهای 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 فارغ‌التحصیلی دانشجویی با همکاری مسئولین روابط عمومی.
- زمینه‌سازی و بسترسازی فعالیتهای فرهنگی دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه، متناسب با اهداف و وظایف فرهنگی معاونت فرهنگی و اجتماعی.
- تهیه و ارائه گزارش‌های مستمر از فعالیتهای انجام یافته به مقام مافوق و مراجع ذی‌صلاح.
- 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.

۲-۱۶- (۱) مدیریت حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی

- حمایت از طرح‌های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه.
- حمایت از طرح‌های فوق برنامه در زمینه‌های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی و هنری.
- تقویت، توسعه و فعال‌سازی گروه‌های خودجوش دانشگاهی.
- اجرای آموزش‌های مورد نیاز در حوزه فرهنگی و اجتماعی با همکاری واحدهای ذی‌ربط دانشگاه.
- برگزاری جلسات نقد و مناظره.
- استفاده از فناوری‌های نوین و متنوع ارتباطی در حوزه فرهنگ.
- ایجاد فضای مناسب رشد سیاسی و فرهنگی و اجتماعی.
- ترویج الگوهای نوین ارزشی عقاف و حجاب.
- تهیه و ارائه گزارش‌های مستمر از فعالیتهای انجام یافته به مقام مافوق و مراجع ذی‌صلاح.
- برگزاری و پشتیبانی از اردوهای تابستانی و مسافرت‌های دسته جمعی دانشجویان و اساتید.
- مجتمع ساختن دانشجویان برای انجام فعالیتهای فوق برنامه.
- تشخیص و هدایت استعدادهای دانشجویان در رشته‌های مختلف هنری.



- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخشهای مختلف دانشگاه.
- نظارت بر فعالیتهای بهره وری و تحول اداری دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱-۱۷- (۱) مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری و بهره‌وری

- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه دانشگاه.
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتهای و پیشنهاد بودجه سالیانه مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- بررسی و مبادله بودجه تفصیلی اعتبارات هزینه ای و تملک دارائیهای سرمایه ای با وزارت متبوع.
- بررسی و مبادله موافقت نامه های مربوط به فعالیتهای عمرانی با سازمان برنامه و بودجه کشور.
- 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 هر یک از واحدها.
- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی.
- ابلاغ بودجه مصوب به هریک از واحدها و تخصیص اعتبارات مصوب به واحدهای دانشگاه.
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه ای برحسب فعالیت و برنامه های اجرایی دانشگاه و نظارت بر اجرای بودجه واحدها.
- 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 تفکیک 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.
- برقراری ارتباط با مراجع ذیصلاح جهت تجدید نظر و تغییرات در سازمان و تشکیلات دانشگاه.
- 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 امنا و ابلاغ سازمان تفصیلی از سوی وزارت متبوع.
- 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.



- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتها، نیروها و عوامل موجود در دانشگاه و واحدهای تابعه (پرسنلی و بودجه)، به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت دانشگاه.
- مطالعه و تشخیص نیازهای آموزشی و کارآموزی کارکنان غیر آموزشی و اجرای برنامه های آموزشی برای کارکنان مزبور.
- شرکت فعال در شوراها، کمیته ها و اظهار نظر پیرامون مسائل مربوط.
- برنامه ریزی برای بهبود مستمر مدیریت و افزایش بهره وری در فرایند آموزش، پژوهش 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.
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه بررسی سیستمها، 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.
- مطالعه و بررسی در امر طبقه بندی مشاغل کارکنان با همکاری مدیریت امور اداری و پشتیبانی و سایر واحدهای ذی ربط.
- حمایت، هدایت و نظارت بر فعالیتهای بهره وری و تحول اداری دانشگاه.
- برنامه ریزی و ارائه طریق برای بهبود روشهای انجام کار و تحول اداری و بهره وری.
- تهیه و تنظیم گزارش ادواری و ارزیابی اجرای برنامه های تحول اداری و بهره وری در دانشگاه.
- اجرای برنامه های آموزشی، کارگاههای آموزشی، برگزاری سمینار و گردهمایی در ارتباط با تحول اداری و بهره وری.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۱۷-۱) 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.
- 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 تأیید.
- مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان و ارجاع مراتب به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری.



- برنامه ریزی در جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه و ارائه طرح ها و پیشنهادهای لازم و همچنین انجام امور مربوط به استخدام آنها اعم از هیأت علمی و غیر هیأت علمی با همکاری مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری.
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل دانشگاه.
- نظارت در انجام کلیه امور پشتیبانی (از جمله برگزاری مناقصه، مزایده و ...) و خدماتی دانشگاه و ارائه آن به واحدهای مختلف.
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور.
- برنامه ریزی و نظارت بر روشهای مطلوب اداره امور استخدامی دانشگاه.
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنمایی های لازم.
- همکاری در تهیه و تنظیم و اصلاح مجموعه شرح وظایف، نمودار و پستهای سازمانی دانشگاه با مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری دانشگاه.
- همکاری با مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری دانشگاه در امر طبقه بندی مشاغل کارکنان.
- تشخیص و تعیین رسته و رشته های شغلی پست های سازمانی با توجه به طرح های طبقه بندی مشاغل با همکاری مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری 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 کارکنان.
- همکاری با واحد حراست در زمینه حفاظت از ساختمانها، اموال و تاسیسات.
- شرکت در جلسات تهیه و تنظیم بودجه پرسنلی کارکنان.
- همکاری در جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه با واحدهای ذی ربط.
- انجام امور اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی.
- انجام تدارکات و تأمین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه و سفارش آن از داخل و خارج کشور با هماهنگی کامل واحدهای ذی ربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳-۱۷- (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.
- نظارت بر نگهداری و تنظیم اسناد مالی.
- رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه از حیث تطابق مقررات و آیین‌نامه‌های 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 آیین‌نامه‌های اموال دولتی و نحوه استفاده از آنها.
- تهیه و تنظیم گزارش‌های عملکرد مالی جهت ارائه به معاونت پشتیبانی و توسعه منابع.
- تنظیم برنامه کار واحدهای تابعه و کنترل و نظارت کار آنها.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

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 آیین‌نامه‌های 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 هیات 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 محوله از سوی مقام مافوق.

وظایف مدیر گروه

- ابلاغ برنامه‌های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیات علمی اعم از آموزشی، پژوهشی، راهنمایی دانشجویی و ارائه خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن.



- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط مشی شورای دانشگاه با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیم سال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رئیس دانشکده.
- نظارت بر کلیه فعالیتهای آموزشی، پژوهشی و خدماتی گروه.
- تجدید نظر مستمر در برنامه ها با توجه به آخرین پیشرفتهای و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه ها به مراجع ذی صلاح.
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادات و نظریات جمعی گروه به رئیس دانشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه ها، آیین نامه ها و مصوباتی که رئیس دانشکده ارسال کرده است.
- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.
- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتب و نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده.
- پیشنهاد طرحهای پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروه های دیگر آمادگی انجام آن را دارد، به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه.
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و ارائه گزارش آن به رئیس دانشکده.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

وظایف مراکز تحقیقاتی

- انجام پژوهشهای علمی و فنی بنیادی و کاربردی در کلیه زمینه های مربوط.
- ارائه خدمات تحقیقاتی به سایر سازمانها برطبق اساسنامه مرکز و با توجه به سیاستهای عمومی و تحقیقاتی دانشگاه.
- بررسی مشکلات و پیش بینی نیازهای پرسنلی، تجهیزاتی مرکز و پیگیری درجهت تأمین آنها از طریق مراجع و مقامات مسئول.
- ایجاد ارتباط با بخش صنعت درخصوص انجام پروژه های 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 اختصاص داده شوند.
- ۳- تخصیص پستها به مستخدمین رسمی و پیمانی به رشته های شغلی طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل بر اساس شرح وظایف رشته های شغلی و هریک از واحدهای سازمانی، موضوع ماده ۱۷ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه به عهده هیأت اجرایی منابع انسانی دانشگاه می باشد.
- ۴- پستهای سازمانی که در اجرای مصوبه شماره ۱۳/۴۲۹ مورخ ۱۳۷۹/۱۲/۲۲ شورایی عالی اداری، بصورت با نام شده اند در صورت خروج شاغل آن به هر نحوی از خدمت محذوف تلقی می گردد.
- ۵- پست های سازمانی کارکنان حالت اشتغال:

اکبر اسکندری نژاد
علی صوفی
علیرضا ترابی
محمد صامت تقی زاده

*** کارشناس مسئول
*** کارشناس
*** کارشناس
*** کارشناس امور اداری



فصل دوم-پست های سازمانی

(۱) حوزه ریاست

* رئیس دانشگاه

* مشاور

۱- مسئول دفتر

۱-۱) دبیرخانه هیات امناء

۲- ** رئیس

۳- کارشناس

۴- کارشناس

۲-۱) دبیرخانه هیات ممیزه اعضای هیات علمی

۵- ** رئیس

۶- کارشناس

۷- کارشناس

۳-۱) دفتر ریاست و روابط عمومی

۸- رئیس دفتر

۹- کارشناس مسئول

۱۰- کارشناس روابط عمومی

۱۱- کارشناس روابط عمومی

۱۲- کارشناس روابط عمومی

۱۳- کارشناس مسئول روابط عمومی و رسانه های دیجیتال

۱۴- کارشناس روابط عمومی و رسانه های دیجیتال

۴-۱) مدیریت حراست

۱۵- ** مدیر

۱۶- مسئول امور دفتری و بایگانی

۱-۴-۱) اداره حفاظت پرسنلی

۱۷- رئیس

۱۸- کارشناس مسئول

۱۹- کارشناس

۲۰- کارشناس

۲۱- کارشناس

۲-۴-۱) اداره حفاظت اسناد و فناوری اطلاعات



- ۲۲- رئیس
- ۲۳- کارشناس مسئول
- ۲۴- کارشناس
- ۲۵- کارشناس
- ۲۶- کارشناس

۴-۳- (۱) اداره حفاظت فیزیکی و پدافند غیر عامل

- ۲۷- رئیس
- ۲۸- کارشناس مسئول
- ۲۹- مسئول انتظامات
- ۳۰- مسئول انتظامات
- ۳۱- مامور حراست
- ۳۲- مامور حراست
- ۳۳- نگهبان
- ۳۴- نگهبان
- ۳۵- نگهبان

۵- (۱) گزینش

- ۳۶- مدیر هسته
- ۳۷- کارشناس مسئول تحقیق
- ۳۸- کارشناس تحقیق خواهران
- ۳۹- کارشناس تحقیق برادران
- ۴۰- کارشناس مصاحبه و ارزیابی

۶- (۱) گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

- ۴۱- رئیس
- ۴۲- کارشناس مسئول
- ۴۳- کارشناس امور شاهد و ایثارگر
- ۴۴- کارشناس امور فرهنگی و فوق برنامه
- ۴۵- کارشناس خدمات آموزشی
- ۴۶- کارشناس خدمات آموزشی
- ۴۷- کارشناس امور مالی

۷- (۱) مدیریت فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی

- ۴۸- مدیر
- ۴۹- مسئول دفتر



۱-۷-۱) گروه طراحی و نظارت بر طرحهای عمرانی

۵۰- رئیس

۵۱- کارشناس مسئول طرحهای عمرانی

۵۲- کارشناس طرحهای عمرانی

۵۳- کارشناس طرحهای عمرانی

۵۴- کارشناس مسئول نظارت بر طرحهای عمرانی

۵۵- کارشناس نظارت بر طرحهای عمرانی

۵۶- کارشناس نظارت بر طرحهای عمرانی

۵۷- کارشناس نظارت بر طرحهای عمرانی

۱-۷-۲) اداره طراحی و نظارت بر فضای سبز

۵۸- رئیس

۵۹- کارشناس فضای سبز

۶۰- کارشناس فضای سبز

۶۱- کارشناس فضای سبز

۱-۷-۳) اداره تعمیر و نگهداری وتاسیسات

۶۲- رئیس

۶۳- کارشناس مسئول تعمیر و نگهداری

۶۴- کارشناس تعمیر و نگهداری

۶۵- کارشناس تاسیسات (برق)

۶۶- کارشناس تاسیسات (مکانیک)

۱-۸) گروه نظارت و ارزیابی

*رئیس

۶۷- کارشناس مسئول نظارت و ارزیابی

۶۸- کارشناس نظارت و ارزیابی

۶۹- کارشناس آمار و اطلاعات

۱-۹) دبیرخانه نظارت و ارزیابی و تضمین کیفیت آموزش عالی استان

۷۰- **رئیس

۷۱- کارشناس نظارت و ارزیابی استانی

۷۲- کارشناس نظارت و ارزیابی استانی

۷۳- کارشناس آمار و اطلاعات

۱۰- ۱) دبیرخانه هیات اجرائی جذب اعضای هیات علمی



۷۴- **رئیس

۷۵- کارشناس مسئول

۷۶- کارشناس

۷۷- کارشناس

۱۱- (۱) مدیریت امور حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات

۷۸- **مدیر

۷۹- کارشناس مسئول امور حقوقی

۸۰- کارشناس

۸۱- کارشناس

۸۲- کارشناس امور قراردادها

۸۳- کارشناس پاسخگویی به شکایات

۱۲- (۱) حوزه معاونت امور بین الملل

**معاون

۸۴- مسئول دفتر

۱۲-۱- (۱) مدیریت شناسائی و جذب دانشجویان خارجی

۸۵- **مدیر

۸۶- کارشناس مسئول

۸۷- کارشناس

۸۸- کارشناس

۸۹- کارشناس

۹۰- مترجم

۹۱- مترجم

۱۲-۱-۱- (۱) اداره امور کنسولی

۹۲- رئیس

۹۳- کارشناس

۹۴- کارشناس

۹۵- کارشناس

۱۲-۲- (۱) مدیریت همکاریهای علمی و بین المللی

**مدیر

۹۶- کارشناس مسئول همکاریهای علمی و بین المللی

۹۷- کارشناس

۹۸- کارشناس



۹۹- کارشناس مسئول

۱۰۰- کارشناس

۱۰۱- کارشناس

۱۳- (۱) حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

*معاون

۱۰۲- مسئول دفتر

۱- ۱۳- (۱) مدیریت برنامه ریزی آموزشی

۱۰۳- **مدیر

۱۰۴- معاون

۱۰۵- کارشناس مسئول برنامه ریزی آموزشی

۱۰۶- کارشناس

۱۰۷- کارشناس

۱۰۸- کارشناس مسئول

۱۰۹- کارشناس

۱۱۰- کارشناس مسئول

۱۱۱- کمک کارشناس

۲- ۱۳- (۱) مدیریت خدمات آموزشی

۱۱۲- **مدیر

۱۱۳- معاون

۱۱۴- مسئول دفتر

۱- ۲- ۱۳- (۱) اداره ثبت نام و پذیرش

۱۱۵- رئیس

۱۱۶- کارشناس مسئول خدمات آموزشی

۱۱۷- کارشناس

۱۱۸- کارشناس

۱۱۹- کارشناس

۲- ۲- ۱۳- (۱) اداره دانش آموختگان

۱۲۰- رئیس

۱۲۱- کارشناس مسئول خدمات آموزشی

۱۲۲- کارشناس



۱۲۳- کارشناس

۱۲۴- کارشناس نظام وظیفه عمومی

۱۳-۳- (۱) مدیریت تحصیلات تکمیلی

۱۲۵- **مدیر

۱۲۶- معاون

۱۲۷- کارشناس مسئول امور آموزشی

۱۲۸- کارشناس امور آموزشی

۱۲۹- کارشناس

۱۳۰- کارشناس

۱۳۱- کارشناس مسئول خدمات آموزشی

۱۳۲- کارشناس خدمات آموزشی

۱۳۳- کارشناس

۱۳-۴- (۱) گروه آموزشهای آزاد و مجازی

* رئیس

۱۳۴- کارشناس مسئول

۱۳۵- کارشناس

۱۳۶- کارشناس

۱۳۷- کارشناس

۱۳-۵- (۱) گروه اموراتعدادهای درخشان

۱۳۸- **رئیس

۱۳۹- کارشناس مسئول

۱۴۰- کارشناس

۱۴۱- کارشناس

۱۴۲- کارشناس

۱۴- (۱) حوزه معاونت پژوهشی و فناوری

*معاون

۱۴۳- مسئول دفتر

۱۴-۱- (۱) مدیریت امور پژوهشی، کارآفرینی و ارتباط با صنعت

*مدیر

۱۴۴- معاون

۱۴۵- کارشناس مسئول امور پژوهشی

۱۴۶- کارشناس



۱۴۷- کارشناس

۱۴۸- کارشناس

۱۴۹- کارشناس

۱-۱-۱۴ (۱) گروه ارتباط با صنعت و جامعه

۱۵۰- *رئیس

۱۵۱- کارشناس مسئول ارتباط با صنعت و جامعه

۱۵۲- کارشناس

۱۵۳- کارشناس

۱۵۴- کارشناس مهارت افزائی، کارآموزی و هدایت شغلی

۱۵۵- کارشناس

۱۵۶- کارشناس

۱۴-۲ (۱) آزمایشگاه مرکزی

*رئیس

۱۵۷- کارشناس مسئول آزمایشگاه

۱۵۸- کارشناس آزمایشگاه

۱۵۹- کارشناس آزمایشگاه

۱۴-۳ (۱) مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات

*مدیر

۱۶۰- مسئول دفتر

۱-۳-۱۴ (۱) اداره سخت افزار پشتیبانی و پایگاه های رایانه ای

۱۶۱- رئیس

۱۶۲- کارشناس مسئول

۱۶۳- کارشناس

۱۶۴- کارشناس

۱۶۵- کارشناس

۱۴-۳-۲ (۱) اداره شبکه و زیر ساخت

۱۶۶- رئیس

۱۶۷- کارشناس مسئول

۱۶۸- کارشناس

۱۶۹- کارشناس

۱۷۰- کارشناس



۳-۳-۱۴-۱) اداره امور خدمات رایانه ای

۱۷۱- رئیس

۱۷۲- کارشناس برنامه نویس سیستم

۱۷۳- کارشناس مسئول توسعه و پشتیبانی نرم افزار

۱۷۴- کارشناس

۱۷۵- کارشناس

۱۷۶- اپراتور

۴-۱۴-۱) کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی

۱۷۷- **رئیس

۱۷۸- مسئول دفتر

۱۷۹- کارشناس مسئول کتابداری

۱۸۰- کارشناس کتابداری

۱۸۱- کارشناس کتابداری

۱۸۲- کارشناس کتابداری

۱۸۳- کارشناس مسئول

۱۸۴- کارشناس کتابداری

۱۸۵- کارشناس کتابداری

۱۸۶- کتابدار

۱۸۷- کتابدار

۱۸۸- کارشناس مسئول اطلاع رسانی

۱۸۹- کارشناس

۱۹۰- کارشناس

۱۹۱- کارشناس مسئول امور کتابداری و نشر

۱۹۲- کارشناس امور کتابداری و نشر

۱۹۳- کارشناس امور کتابداری و نشر

۱۵-۱) حوزه معاونت دانشجوئی

*معاون

۱۹۴- مسئول دفتر

۱۹۵- کارشناس مسئول امور دانشجوئی

۱۹۶- کارشناس

۱۹۷- حسابدار

۱۹۸- متصدی امور دفتری و بایگانی

۱۹۹- کارشناس امور کمیته انضباطی



۲۰۰- کارشناس امور موارد خاص

۲۰۱- کارشناس

۱-۱۵- (۱) مدیریت امور دانشجویی

۲۰۲- ***مدیر

۲۰۳- مسئول دفتر

۱-۱-۱۵- (۱) اداره امور تغذیه و سلف سرویس ها

۲۰۴- رئیس

۲۰۵- کارشناس مسئول امور تغذیه و سلف سرویسها

۲۰۶- کارشناس نظارت بر بهداشت محیط سالن و سلف سرویس ها

۲۰۷- کارشناس نظارت بر امور تغذیه

۲-۱-۱۵- (۱) اداره رفاه دانشجویی

۲۰۸- رئیس

۲۰۹- کارشناس مسئول

۲۱۰- کارشناس

۲۱۱- کارشناس

۳-۱-۱۵- (۱) اداره امور خوابگاهها

۲۱۲- رئیس

۲۱۳- کارشناس مسئول (امور خوابگاه خواهران)

۲۱۴- کارشناس (امور خوابگاه خواهران)

۲۱۵- کارشناس مسئول (امور خوابگاه برادران)

۲۱۶- کارشناس (امور خوابگاه برادران)

۲۱۷- کارشناس (امور خوابگاه برادران)

۲-۱۵- (۱) مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی

۲۱۸- ***رئیس مرکز

۲۱۹- پزشک

۲۲۰- کارشناس مسئول بهداشت و مشاوره و راهنمایی دانشجویی

۲۲۱- کارشناس بهداشت

۲۲۲- کارشناس مشاوره

۲۲۳- کارشناس مشاوره

۲۲۴- مددکار اجتماعی

۲۲۵- مددکار اجتماعی



۳-۱۵- (۱) اداره تربیت بدنی

۲۲۶- **رئیس

۲۲۷- کارشناس مسئول تربیت بدنی (برادران)

۲۲۸- کارشناس تربیت بدنی (برادران)

۲۲۹- کارشناس تربیت بدنی (برادران)

۲۳۰- کارشناس مسئول تربیت بدنی (خواهران)

۲۳۱- کارشناس تربیت بدنی (خواهران)

۲۳۲- کارشناس تربیت بدنی (خواهران)

۱۶- (۱) حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی

* معاون

۲۳۳- مسئول دفتر

۱-۱۶- (۱) مدیریت برنامه ریزی فرهنگی و اجتماعی

۲۳۴- **مدیر

۲۳۵- مسئول دفتر

۲۳۶- کارشناس

۲۳۷- کارشناس مسئول امور فوق برنامه

۲۳۸- کارشناس

۲۳۹- کارشناس

۲۴۰- کارشناس مسئول امور تشکل های اسلامی و کرسی های آزاد اندیشی

۲۴۱- کارشناس

۲۴۲- کارشناس

۲-۱۶- (۱) مدیریت حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی

۲۴۳- **مدیر

۲۴۴- مسئول دفتر

۲۴۵- کارشناس مسئول امور کانون ها و توسعه آموزش های فرهنگی

۲۴۶- کارشناس

۲۴۷- کارشناس

۲۴۸- کارشناس مسئول امور انجمن های علمی ، نشریات فرهنگی و فضای مجازی

۲۴۹- کارشناس

۲۵۰- کارشناس

۲۵۱- کارشناس

۱۷- (۱) حوزه معاونت توسعه مدیریت، منابع انسانی و پشتیبانی

* معاون



- ۲۵۲- مسئول دفتر
 ۲۵۳- کارشناس مسئول نمایندگی دانشگاه در تهران
 ۲۵۴- کارشناس
۱-۱۷-۱ (۱) مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری
 ۲۵۵- مدیر
 ۲۵۶- مسئول دفتر

۱-۱۷-۱-۱ (۱) گروه برنامه و بودجه

- ۲۵۷- رئیس
 ۲۵۸- کارشناس مسئول برنامه و بودجه
 ۲۵۹- کارشناس
 ۲۶۰- کارشناس
 ۲۶۱- کارشناس مسئول آمار و اطلاعات
 ۲۶۲- کارشناس

۲-۱۷-۱-۱ (۱) گروه تشکیلات، تحول اداری و بهره‌وری

- ۲۶۳- رئیس
 ۲۶۴- کارشناس مسئول
 ۲۶۵- کارشناس تشکیلات و روشها
 ۲۶۶- کارشناس طبقه بندی مشاغل
 ۲۶۷- کارشناس مسئول تحول اداری و بهره‌وری
 ۲۶۸- کارشناس تحول اداری و بهره‌وری
 ۲۶۹- کارشناس آموزش کارکنان

۲-۱۷-۲ (۱) مدیریت امور اداری و پشتیبانی

- ۲۷۰- مدیر
 ۲۷۱- مسئول دفتر

۱-۱۷-۲-۱ (۱) اداره کارگزینی و رفاه کارکنان

- ۲۷۲- رئیس
 ۲۷۳- کارشناس
 ۲۷۴- کارشناس مسئول کارگزینی اعضای هیات علمی
 ۲۷۵- کارگزین
 ۲۷۶- کارشناس مسئول کارگزینی اعضای غیر هیات علمی
 ۲۷۷- کارگزین



۲۷۸- کارشناس امور رفاهی

۱۷-۲-۲- (۱) اداره دبیرخانه مرکزی وسامانه اداری

۲۷۹- رئیس

۲۸۰- کارشناس مسئول

۲۸۱- کارشناس

۲۸۲- کارشناس

۱۷-۲-۳- (۱) اداره خدمات عمومی

۲۸۳- رئیس

۲۸۴- کارشناس

۲۸۵- کارشناس

۲۸۶- کارشناس

۱۷-۲-۴- (۱) اداره تدارکات و انبارها

۲۸۷- رئیس

۲۸۸- کارشناس مسئول

۲۸۹- حسابدار

۲۹۰- انباردار

۲۹۱- کاربردار

۲۹۲- کاربردار

۱۷-۳- (۱) مدیریت امور مالی

۲۹۳- مدیر

۲۹۴- معاون

۲۹۵- کارشناس مسئول اموال

۲۹۶- امین اموال

۲۹۷- متصدی امور دفتری و بایگانی

۱۷-۳-۱- (۱) اداره رسیدگی به اسناد

۲۹۸- رئیس

۲۹۹- کارشناس مسئول

۳۰۰- کارشناس

۳۰۱- کارشناس

۳۰۲- کارشناس



۲-۳-۱۷- (۱) اداره اعتبارات

- ۳۰۳- رئیس
- ۳۰۴- کارشناس مسئول
- ۳۰۵- کارشناس
- ۳۰۶- کارشناس

۳-۳-۱۷- (۱) اداره تنظیم حسابها

- ۳۰۷- رئیس
- ۳۰۸- کارشناس
- ۳۰۹- کارشناس
- ۳۱۰- کارشناس

۴-۳-۱۷- (۱) اداره دریافت و پرداخت

- ۳۱۱- رئیس
- ۳۱۲- کارشناس مسئول
- ۳۱۳- کارشناس
- ۳۱۴- کارشناس
- ۳۱۵- حسابدار

۱۸- (۱) دانشکده ادبیات و علوم انسانی

- * رئیس دانشکده
- * معاون
- * معاون
- ۳۱۶- مسئول دفتر
- ۳۱۷- کارشناس امور پژوهشی و ارتباط با صنعت
- ۳۱۸- کارشناس مسئول خدمات آموزشی
- ۳۱۹- کارشناس خدمات آموزشی
- ۳۲۰- کارشناس خدمات آموزشی
- ۳۲۱- کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی
- ۳۲۲- کارشناس تحصیلات تکمیلی
- ۳۲۳- کارشناس امور دانشجویی و فرهنگی
- ۳۲۴- کارشناس امور رایانه
- ۳۲۵- کارشناس امور مالی



۳۲۶-کارپرداز

۱-۱۸-۱) گروه آموزشی تاریخ

*مدیر گروه

- ۳۲۷-عضو هیات علمی
- ۳۲۸-عضو هیات علمی
- ۳۲۹-عضو هیات علمی
- ۳۳۰-عضو هیات علمی
- ۳۳۱-عضو هیات علمی
- ۳۳۲-عضو هیات علمی
- ۳۳۳-عضو هیات علمی
- ۳۳۴-عضو هیات علمی
- ۳۳۵-عضو هیات علمی
- ۳۳۶-عضو هیات علمی
- ۳۳۷-عضو هیات علمی
- ۳۳۸-عضو هیات علمی
- ۳۳۹-عضو هیات علمی
- ۳۴۰-عضو هیات علمی
- ۳۴۱-عضو هیات علمی
- ۳۴۲-کارشناس

۲-۱۸-۱) گروه آموزشی زبان انگلیسی

*مدیر گروه

- ۳۴۳-عضو هیات علمی
- ۳۴۴-عضو هیات علمی
- ۳۴۵-عضو هیات علمی
- ۳۴۶-عضو هیات علمی
- ۳۴۷-عضو هیات علمی
- ۳۴۸-عضو هیات علمی
- ۳۴۹-عضو هیات علمی
- ۳۵۰-عضو هیات علمی
- ۳۵۱-عضو هیات علمی
- ۳۵۲-عضو هیات علمی
- ۳۵۳-عضو هیات علمی



۳۵۴-کارشناس

۳-۱۸-(۱)گروه آموزشی زبان و ادبیات عربی

*مدیر گروه

- ۳۵۵-عضو هیات علمی
- ۳۵۶-عضو هیات علمی
- ۳۵۷-عضو هیات علمی
- ۳۵۸-عضو هیات علمی
- ۳۵۹-عضو هیات علمی
- ۳۶۰-عضو هیات علمی
- ۳۶۱-عضو هیات علمی
- ۳۶۲-عضو هیات علمی
- ۳۶۳-عضو هیات علمی
- ۳۶۴-عضو هیات علمی
- ۳۶۵-عضو هیات علمی
- ۳۶۶-عضو هیات علمی
- ۳۶۷-عضو هیات علمی
- ۳۶۸-کارشناس

۴-۱۸-(۱)گروه آموزشی فلسفه

*مدیر گروه

- ۳۶۹-عضو هیات علمی
- ۳۷۰-عضو هیات علمی
- ۳۷۱-عضو هیات علمی
- ۳۷۲-عضو هیات علمی
- ۳۷۳-عضو هیات علمی
- ۳۷۴-عضو هیات علمی
- ۳۷۵-عضو هیات علمی
- ۳۷۶-عضو هیات علمی
- ۳۷۷-عضو هیات علمی
- ۳۷۸-عضو هیات علمی
- ۳۷۹-عضو هیات علمی
- ۳۸۰-عضو هیات علمی



۳۸۱-عضوهای علمی

۳۸۲-عضوهای علمی

۳۸۳-کارشناس

۱۸-۵- (۱) گروه آموزشی زبان و ادبیات فارسی

*مدیر گروه

۳۸۴-عضوهای علمی

۳۸۵-عضوهای علمی

۳۸۶-عضوهای علمی

۳۸۷-عضوهای علمی

۳۸۸-عضوهای علمی

۳۸۹-عضوهای علمی

۳۹۰-عضوهای علمی

۳۹۱-عضوهای علمی

۳۹۲-عضوهای علمی

۳۹۳-عضوهای علمی

۳۹۴-عضوهای علمی

۳۹۵-عضوهای علمی

۳۹۶-عضوهای علمی

۳۹۷-عضوهای علمی

۳۹۸-عضوهای علمی

۳۹۹-عضوهای علمی

۴۰۰-کارشناس

۱۸-۶- (۱) گروه آموزشی دروس عمومی

*مدیر گروه

۴۰۱-عضوهای علمی

۴۰۲-عضوهای علمی

۴۰۳-عضوهای علمی

۴۰۴-عضوهای علمی

۴۰۵-عضوهای علمی

۴۰۶-عضوهای علمی

۴۰۷-عضوهای علمی

۴۰۸-عضوهای علمی



۴۰۹-عضوهیات علمی

۴۱۰-عضوهیات علمی

۴۱۱-کارشناس

۱۸-۷- (۱) گروه آموزشی آموزش زبان فارسی به غیر فارسی زبانان

*مدیر گروه

۴۱۲-عضوهیات علمی

۴۱۳-عضوهیات علمی

۴۱۴-عضوهیات علمی

۴۱۵-عضوهیات علمی

۴۱۶-عضوهیات علمی

۴۱۷-عضوهیات علمی

۴۱۸-عضوهیات علمی

۴۱۹-کارشناس

۱۹- (۱) دانشکده علوم اجتماعی

*رئیس دانشکده

*معاون

*معاون

۴۲۰-مسئول دفتر

۴۲۱-کارشناس امور پژوهشی و ارتباط با صنعت و جامعه

۴۲۲-کارشناس مسئول خدمات آموزشی

۴۲۳-کارشناس خدمات آموزشی

۴۲۴-کارشناس خدمات آموزشی

۴۲۵-کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی

۴۲۶-کارشناس تحصیلات تکمیلی

۴۲۷-کارشناس تحصیلات تکمیلی

۴۲۸-کارشناس امور دانشجویی و فرهنگی

۴۲۹-کارشناس امور رایانه

۴۳۰-کارشناس امور مالی

۴۳۱-کارپرداز

۱۹-۱- (۱) گروه آموزشی حسابداری

*مدیر گروه



- ۴۳۲-عضو هیات علمی
- ۴۳۳-عضو هیات علمی
- ۴۳۴-عضو هیات علمی
- ۴۳۵-عضو هیات علمی
- ۴۳۶-عضو هیات علمی
- ۴۳۷-عضو هیات علمی
- ۴۳۸-عضو هیات علمی
- ۴۳۹-عضو هیات علمی
- ۴۴۰-عضو هیات علمی
- ۴۴۱-عضو هیات علمی
- ۴۴۲-عضو هیات علمی
- ۴۴۳-عضو هیات علمی
- ۴۴۴-کارشناس

۲-۱۹-۱) گروه آموزشی مدیریت صنعتی

*مدیر گروه

- ۴۴۵-عضو هیات علمی
- ۴۴۶-عضو هیات علمی
- ۴۴۷-عضو هیات علمی
- ۴۴۸-عضو هیات علمی
- ۴۴۹-عضو هیات علمی
- ۴۵۰-عضو هیات علمی
- ۴۵۱-عضو هیات علمی
- ۴۵۲-عضو هیات علمی
- ۴۵۳-عضو هیات علمی
- ۴۵۴-عضو هیات علمی
- ۴۵۵-کارشناس

۳-۱۹-۱) گروه آموزشی علوم سیاسی

*مدیر گروه

- ۴۵۶-عضو هیات علمی
- ۴۵۷-عضو هیات علمی
- ۴۵۸-عضو هیات علمی



- ۴۵۹-عضو هیات علمی
- ۴۶۰-عضو هیات علمی
- ۴۶۱-عضو هیات علمی
- ۴۶۲-عضو هیات علمی
- ۴۶۳-عضو هیات علمی
- ۴۶۴-عضو هیات علمی
- ۴۶۵-عضو هیات علمی
- ۴۶۶-عضو هیات علمی
- ۴۶۷-عضو هیات علمی
- ۴۶۸-عضو هیات علمی
- ۴۶۹-کارشناس

۴-۱۹-(۱) گروه آموزشی حقوق

*مدیر گروه

- ۴۷۰-عضو هیات علمی
- ۴۷۱-عضو هیات علمی
- ۴۷۲-عضو هیات علمی
- ۴۷۳-عضو هیات علمی
- ۴۷۴-عضو هیات علمی
- ۴۷۵-عضو هیات علمی
- ۴۷۶-عضو هیات علمی
- ۴۷۷-عضو هیات علمی
- ۴۷۸-عضو هیات علمی
- ۴۷۹-عضو هیات علمی
- ۴۸۰-عضو هیات علمی
- ۴۸۱-عضو هیات علمی
- ۴۸۲-عضو هیات علمی
- ۴۸۳-عضو هیات علمی
- ۴۸۴-عضو هیات علمی
- ۴۸۵-کارشناس

۵-۱۹-(۱) گروه آموزشی روانشناسی

*مدیر گروه



- ۴۸۶-عضو هیات علمی
- ۴۸۷-عضو هیات علمی
- ۴۸۸-عضو هیات علمی
- ۴۸۹-عضو هیات علمی
- ۴۹۰-عضو هیات علمی
- ۴۹۱-عضو هیات علمی
- ۴۹۲-عضو هیات علمی
- ۴۹۳-عضو هیات علمی
- ۴۹۴-عضو هیات علمی
- ۴۹۵-عضو هیات علمی
- ۴۹۶-عضو هیات علمی
- ۴۹۷-عضو هیات علمی
- ۴۹۸-کارشناس

۶-۱۹-(۱) گروه آموزشی علوم ورزشی

*مدیر گروه

- ۴۹۹-عضو هیات علمی
- ۵۰۰-عضو هیات علمی
- ۵۰۱-عضو هیات علمی
- ۵۰۲-عضو هیات علمی
- ۵۰۳-عضو هیات علمی
- ۵۰۴-عضو هیات علمی
- ۵۰۵-عضو هیات علمی
- ۵۰۶-عضو هیات علمی
- ۵۰۷-عضو هیات علمی
- ۵۰۸-عضو هیات علمی
- ۵۰۹-عضو هیات علمی
- ۵۱۰-عضو هیات علمی
- ۵۱۱-کارشناس آزمایشگاه
- ۵۱۲-کارشناس

۷-۱۹-(۱) گروه آموزشی آینده پژوهی

*مدیر گروه



- ۵۱۳-عضو هیات علمی
- ۵۱۴-عضو هیات علمی
- ۵۱۵-عضو هیات علمی
- ۵۱۶-عضو هیات علمی
- ۵۱۷-عضو هیات علمی
- ۵۱۸-عضو هیات علمی
- ۵۱۹-عضو هیات علمی
- ۵۲۰-عضو هیات علمی
- ۵۲۱-کارشناس

۸-۱۹-(۱) گروه آموزشی جامعه شناسی - پژوهشگری

*مدیر گروه

- ۵۲۲-عضو هیات علمی
- ۵۲۳-عضو هیات علمی
- ۵۲۴-عضو هیات علمی
- ۵۲۵-عضو هیات علمی
- ۵۲۶-عضو هیات علمی
- ۵۲۷-عضو هیات علمی
- ۵۲۸-عضو هیات علمی
- ۵۲۹-عضو هیات علمی
- ۵۳۰-کارشناس

۲۰-(۱) دانشکده علوم و تحقیقات اسلامی

*رئیس دانشکده

*معاون

*معاون

۵۳۱-مسئول دفتر

- ۵۳۲-کارشناس امور پژوهشی و ارتباط با صنعت و جامعه
- ۵۳۳-کارشناس مسئول خدمات آموزشی
- ۵۳۴-کارشناس خدمات آموزشی
- ۵۳۵-کارشناس خدمات آموزشی
- ۵۳۶-کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی



- ۵۳۷- کارشناس تحصیلات تکمیلی
- ۵۳۸- کارشناس تحصیلات تکمیلی
- ۵۳۹- کارشناس امور دانشجویی و فرهنگی
- ۵۴۰- کارشناس امور رایانه
- ۵۴۱- کارشناس امور مالی
- ۵۴۲- کاربرداز

۱- ۲۰- (۱) گروه آموزشی علوم قرآنی و حدیث

*مدیر گروه

- ۵۴۳- عضو هیات علمی
- ۵۴۴- عضو هیات علمی
- ۵۴۵- عضو هیات علمی
- ۵۴۶- عضو هیات علمی
- ۵۴۷- عضو هیات علمی
- ۵۴۸- عضو هیات علمی
- ۵۴۹- عضو هیات علمی
- ۵۵۰- عضو هیات علمی
- ۵۵۱- عضو هیات علمی
- ۵۵۲- عضو هیات علمی
- ۵۵۳- عضو هیات علمی
- ۵۵۴- کارشناس

۲- ۲۰- (۱) گروه آموزشی تاریخ و تمدن و فرهنگ ملل اسلامی

*مدیر گروه

- ۵۵۵- عضو هیات علمی
- ۵۵۶- عضو هیات علمی
- ۵۵۷- عضو هیات علمی
- ۵۵۸- عضو هیات علمی
- ۵۵۹- عضو هیات علمی
- ۵۶۰- عضو هیات علمی
- ۵۶۱- عضو هیات علمی
- ۵۶۲- عضو هیات علمی
- ۵۶۳- عضو هیات علمی
- ۵۶۴- عضو هیات علمی



۵۶۵- کارشناس

۳-۲۰- (۱) گروه آموزشی معارف اسلامی

*مدیر گروه

۵۶۶- عضو هیات علمی

۵۶۷- عضو هیات علمی

۵۶۸- عضو هیات علمی

۵۶۹- عضو هیات علمی

۵۷۰- عضو هیات علمی

۵۷۱- عضو هیات علمی

۵۷۲- عضو هیات علمی

۵۷۳- عضو هیات علمی

۵۷۴- عضو هیات علمی

۵۷۵- عضو هیات علمی

۵۷۶- عضو هیات علمی

۵۷۷- کارشناس

۴-۲۰- (۱) گروه آموزشی فلسفه و حکمت اسلامی

*مدیر گروه

۵۷۸- عضو هیات علمی

۵۷۹- عضو هیات علمی

۵۸۰- عضو هیات علمی

۵۸۱- عضو هیات علمی

۵۸۲- عضو هیات علمی

۵۸۳- عضو هیات علمی

۵۸۴- عضو هیات علمی

۵۸۵- عضو هیات علمی

۵۸۶- عضو هیات علمی

۵۸۷- عضو هیات علمی

۵۸۸- عضو هیات علمی

۵۸۹- عضو هیات علمی

۵۹۰- کارشناس

۵-۲۰- (۱) گروه آموزشی فقه و حقوق اسلامی



*مدیر گروه

۵۹۱-عضو هیات علمی

۵۹۲-عضو هیات علمی

۵۹۳-عضو هیات علمی

۵۹۴-عضو هیات علمی

۵۹۵-عضو هیات علمی

۵۹۶-عضو هیات علمی

۵۹۷-عضو هیات علمی

۵۹۸-عضو هیات علمی

۵۹۹-عضو هیات علمی

۶۰۰-کارشناس

۲۱- (۱) دانشکده علوم پایه

*رئیس دانشکده

*معاون

*معاون

۶۰۱-مسئول دفتر

۶۰۲-کارشناس امور پژوهشی و ارتباط با صنعت و جامعه

۶۰۳-کارشناس مسئول خدمات آموزشی

۶۰۴-کارشناس خدمات آموزشی

۶۰۵-کارشناس خدمات آموزشی

۶۰۶-کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی

۶۰۷-کارشناس تحصیلات تکمیلی

۶۰۸-کارشناس تحصیلات تکمیلی

۶۰۹-کارشناس امور دانشجویی و فرهنگی

۶۱۰-کارشناس امور رایانه

۶۱۱-کارشناس امور مالی

۶۱۲-کارپرداز

۱-۲۱- (۱) گروه آموزشی فیزیک

*مدیر گروه

۶۱۳-عضو هیات علمی

۶۱۴-عضو هیات علمی

۶۱۵-عضو هیات علمی



- ۶۱۶-عضو هیات علمی
- ۶۱۷-عضو هیات علمی
- ۶۱۸-عضو هیات علمی
- ۶۱۹-عضو هیات علمی
- ۶۲۰-عضو هیات علمی
- ۶۲۱-عضو هیات علمی
- ۶۲۲-عضو هیات علمی
- ۶۲۳-عضو هیات علمی
- ۶۲۴-عضو هیات علمی
- ۶۲۵-عضو هیات علمی
- ۶۲۶-عضو هیات علمی
- ۶۲۷-عضو هیات علمی
- ۶۲۸-عضو هیات علمی
- ۶۲۹-عضو هیات علمی
- ۶۳۰-عضو هیات علمی
- ۶۳۱-عضو هیات علمی
- ۶۳۲-عضو هیات علمی
- ۶۳۳-عضو هیات علمی
- ۶۳۴-کارشناس مسئول آزمایشگاه
- ۶۳۵-کارشناس آزمایشگاه
- ۶۳۶-کارشناس آزمایشگاه
- ۶۳۷-کارشناس آزمایشگاه
- ۶۳۸-کارشناس آزمایشگاه
- ۶۳۹-کارشناس

۲-۲۱- (۱) گروه آموزشی شیمی

*مدیر گروه

- ۶۴۰-عضو هیات علمی
- ۶۴۱-عضو هیات علمی
- ۶۴۲-عضو هیات علمی
- ۶۴۳-عضو هیات علمی
- ۶۴۴-عضو هیات علمی
- ۶۴۵-عضو هیات علمی



- ۶۴۶-عضو هیات علمی
- ۶۴۷-عضو هیات علمی
- ۶۴۸-عضو هیات علمی
- ۶۴۹-عضو هیات علمی
- ۶۵۰-عضو هیات علمی
- ۶۵۱-عضو هیات علمی
- ۶۵۲-عضو هیات علمی
- ۶۵۳-عضو هیات علمی
- ۶۵۴-عضو هیات علمی
- ۶۵۵-عضو هیات علمی
- ۶۵۶-عضو هیات علمی
- ۶۵۷-کارشناس مسئول آزمایشگاه
- ۶۵۸-کارشناس آزمایشگاه
- ۶۵۹-کارشناس آزمایشگاه
- ۶۶۰-کارشناس آزمایشگاه
- ۶۶۱-کارشناس آزمایشگاه
- ۶۶۲-کارشناس

۳-۲۱-(۱) گروه آموزشی ریاضی کاربردی

*مدیر گروه

- ۶۶۳-عضو هیات علمی
- ۶۶۴-عضو هیات علمی
- ۶۶۵-عضو هیات علمی
- ۶۶۶-عضو هیات علمی
- ۶۶۷-عضو هیات علمی
- ۶۶۸-عضو هیات علمی
- ۶۶۹-عضو هیات علمی
- ۶۷۰-عضو هیات علمی
- ۶۷۱-عضو هیات علمی
- ۶۷۲-عضو هیات علمی
- ۶۷۳-عضو هیات علمی
- ۶۷۴-کارشناس

۴-۲۱-(۱) گروه آموزشی ریاضی محض



*مدیر گروه

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

۵-۲۱-(۱) گروه آموزشی آمار

*مدیر گروه

- ۶۹۲-عضو هیات علمی
- ۶۹۳-عضو هیات علمی
- ۶۹۴-عضو هیات علمی
- ۶۹۵-عضو هیات علمی
- ۶۹۶-عضو هیات علمی
- ۶۹۷-عضو هیات علمی
- ۶۹۸-عضو هیات علمی
- ۶۹۹-عضو هیات علمی
- ۷۰۰-عضو هیات علمی
- ۷۰۱-عضو هیات علمی
- ۷۰۲-کارشناس

۶-۲۱-(۱) گروه آموزشی زمین شناسی



*مدیر گروه

۷۰۳-عضو هیات علمی

۷۰۴-عضو هیات علمی

۷۰۵-عضو هیات علمی

۷۰۶-عضو هیات علمی

۷۰۷-عضو هیات علمی

۷۰۸-عضو هیات علمی

۷۰۹-عضو هیات علمی

۷۱۰-عضو هیات علمی

۷۱۱-عضو هیات علمی

۷۱۲-عضو هیات علمی

۷۱۳-عضو هیات علمی

۷۱۴-عضو هیات علمی

۷۱۵-عضو هیات علمی

۷۱۶-کارشناس مسئول آزمایشگاه

۷۱۷-کارشناس آزمایشگاه

۷۱۸-کارشناس آزمایشگاه

۷۱۹-کارشناس

۷-۲۱-۱) گروه آموزشی مهندسی شتابگر ذرات

*مدیر گروه

۷۲۰-عضو هیات علمی

۷۲۱-عضو هیات علمی

۷۲۲-عضو هیات علمی

۷۲۳-عضو هیات علمی

۷۲۴-عضو هیات علمی

۷۲۵-عضو هیات علمی

۷۲۶-کارشناس آزمایشگاه

۷۲۷-کارشناس

۲۲-۱) دانشکده کشاورزی و منابع طبیعی

*رئیس دانشکده

*معاون

*معاون



- ۷۲۸- مسئول دفتر
- ۷۲۹- کارشناس امور پژوهشی و ارتباط با صنعت و جامعه
- ۷۳۰- کارشناس مسئول خدمات آموزشی
- ۷۳۱- کارشناس خدمات آموزشی
- ۷۳۲- کارشناس خدمات آموزشی
- ۷۳۳- کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی
- ۷۳۴- کارشناس تحصیلات تکمیلی
- ۷۳۵- کارشناس تحصیلات تکمیلی
- ۷۳۶- کارشناس امور دانشجویی و فرهنگی
- ۷۳۷- کارشناس امور رایانه
- ۷۳۸- کارشناس امور مالی
- ۷۳۹- کارپرداز

۱-۲۲- (۱) گروه آموزشی مهندسی علوم باغبانی

*مدیر گروه

- ۷۴۰- عضو هیات علمی
- ۷۴۱- عضو هیات علمی
- ۷۴۲- عضو هیات علمی
- ۷۴۳- عضو هیات علمی
- ۷۴۴- عضو هیات علمی
- ۷۴۵- عضو هیات علمی
- ۷۴۶- عضو هیات علمی
- ۷۴۷- کارشناس آزمایشگاه
- ۷۴۸- کارشناس آزمایشگاه
- ۷۴۹- کارشناس

۲-۲۲- (۱) گروه آموزشی بیوتکنولوژی

*مدیر گروه

- ۷۵۰- عضو هیات علمی
- ۷۵۱- عضو هیات علمی
- ۷۵۲- عضو هیات علمی
- ۷۵۳- عضو هیات علمی
- ۷۵۴- عضو هیات علمی



- ۷۵۵-عضو هیات علمی
- ۷۵۶-عضو هیات علمی
- ۷۵۷-عضو هیات علمی
- ۷۵۸-عضو هیات علمی
- ۷۵۹-کارشناس مسئول آزمایشگاه
- ۷۶۰-کارشناس آزمایشگاه
- ۷۶۱-کارشناس آزمایشگاه
- ۷۶۲-کارشناس

۳-۲۲-۱) گروه آموزشی ژنتیک و به نژادی گیاهی

*مدیر گروه

- ۷۶۳-عضو هیات علمی
- ۷۶۴-عضو هیات علمی
- ۷۶۵-عضو هیات علمی
- ۷۶۶-عضو هیات علمی
- ۷۶۷-عضو هیات علمی
- ۷۶۸-عضو هیات علمی
- ۷۶۹-کارشناس آزمایشگاه
- ۷۷۰-کارشناس آزمایشگاه
- ۷۷۱-کارشناس

۴-۲۲-۱) گروه آموزشی علوم و مهندسی آب

*مدیر گروه

- ۷۷۲-عضو هیات علمی
- ۷۷۳-عضو هیات علمی
- ۷۷۴-عضو هیات علمی
- ۷۷۵-عضو هیات علمی
- ۷۷۶-عضو هیات علمی
- ۷۷۷-عضو هیات علمی
- ۷۷۸-عضو هیات علمی
- ۷۷۹-عضو هیات علمی
- ۷۸۰-عضو هیات علمی
- ۷۸۱-عضو هیات علمی
- ۷۸۲-عضو هیات علمی



۷۸۳-عضو هیات علمی

۷۸۴-عضو هیات علمی

۷۸۵-عضو هیات علمی

۷۸۶-عضو هیات علمی

۷۸۷-کارشناس مسئول آزمایشگاه

۷۸۸-کارشناس آزمایشگاه

۷۸۹-کارشناس آزمایشگاه

۷۹۰-کارشناس

۲۳- (۱) دانشکده فنی و مهندسی

*رئیس دانشکده

*معاون

*معاون

۷۹۱-مسئول دفتر

۷۹۲-کارشناس امور پژوهشی ارتباط با صنعت و جامعه

۷۹۳-کارشناس مسئول خدمات آموزشی

۷۹۴-کارشناس خدمات آموزشی

۷۹۵-کارشناس خدمات آموزشی

۷۹۶-کارشناس خدمات آموزشی

۷۹۷-کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی

۷۹۸-کارشناس تحصیلات تکمیلی

۷۹۹-کارشناس تحصیلات تکمیلی

۸۰۰-کارشناس امور دانشجویی و فرهنگی

۸۰۱-کارشناس امور رایانه

۸۰۲-کارشناس امور مالی

۸۰۳-کارپرداز

۱-۲۳- (۱) گروه آموزشی مهندسی مواد

*مدیر گروه

۸۰۴-عضو هیات علمی

۸۰۵-عضو هیات علمی

۸۰۶-عضو هیات علمی

۸۰۷-عضو هیات علمی

۸۰۸-عضو هیات علمی



- ۸۰۹-عضو هیات علمی
- ۸۱۰-عضو هیات علمی
- ۸۱۱-عضو هیات علمی
- ۸۱۲-عضو هیات علمی
- ۸۱۳-عضو هیات علمی
- ۸۱۴-عضو هیات علمی
- ۸۱۵-عضو هیات علمی
- ۸۱۶-عضو هیات علمی
- ۸۱۷-عضو هیات علمی
- ۸۱۸-عضو هیات علمی
- ۸۱۹-عضو هیات علمی
- ۸۲۰-عضو هیات علمی
- ۸۲۱-کارشناس مسئول آزمایشگاه
- ۸۲۲-کارشناس آزمایشگاه
- ۸۲۳-کارشناس آزمایشگاه
- ۸۲۴-کارشناس
- ۸۲۵-کارشناس

۲-۲۳-(۱) گروه آموزشی مهندسی عمران

*مدیر گروه

- ۸۲۶-عضو هیات علمی
- ۸۲۷-عضو هیات علمی
- ۸۲۸-عضو هیات علمی
- ۸۲۹-عضو هیات علمی
- ۸۳۰-عضو هیات علمی
- ۸۳۱-عضو هیات علمی
- ۸۳۲-عضو هیات علمی
- ۸۳۳-عضو هیات علمی
- ۸۳۴-عضو هیات علمی
- ۸۳۵-عضو هیات علمی
- ۸۳۶-عضو هیات علمی
- ۸۳۷-عضو هیات علمی



- ۸۳۸-عضوهیات علمی
- ۸۳۹-عضوهیات علمی
- ۸۴۰-عضوهیات علمی
- ۸۴۱-عضوهیات علمی
- ۸۴۲-عضوهیات علمی
- ۸۴۳-عضوهیات علمی
- ۸۴۴-عضوهیات علمی
- ۸۴۵-کارشناس آزمایشگاه
- ۸۴۶-کارشناس آزمایشگاه
- ۸۴۷-کارشناس
- ۸۴۸-کارشناس

۳-۲۳-۱) گروه آموزشی مهندسی عمران - برنامه ریزی و حمل و نقل

*مدیر گروه

- ۸۴۹-عضوهیات علمی
- ۸۵۰-عضوهیات علمی
- ۸۵۱-عضوهیات علمی
- ۸۵۲-عضوهیات علمی
- ۸۵۳-عضوهیات علمی
- ۸۵۴-عضوهیات علمی
- ۸۵۵-عضوهیات علمی
- ۸۵۶-عضوهیات علمی
- ۸۵۷-کارشناس آزمایشگاه
- ۸۵۸-کارشناس

۴-۲۳-۱) گروه آموزشی مهندسی عمران - مکانیک خاک و پی

*مدیر گروه

- ۸۵۹-عضوهیات علمی
- ۸۶۰-عضوهیات علمی
- ۸۶۱-عضوهیات علمی
- ۸۶۲-عضوهیات علمی
- ۸۶۳-عضوهیات علمی
- ۸۶۴-عضوهیات علمی
- ۸۶۵-کارشناس مسئول آزمایشگاه



۸۶۶- کارشناس آزمایشگاه

۸۶۷- کارشناس

۵- ۲۳- (۱) گروه آموزشی مهندسی مکانیک

*مدیر گروه

۸۶۸- عضو هیات علمی

۸۶۹- عضو هیات علمی

۸۷۰- عضو هیات علمی

۸۷۱- عضو هیات علمی

۸۷۲- عضو هیات علمی

۸۷۳- عضو هیات علمی

۸۷۴- عضو هیات علمی

۸۷۵- عضو هیات علمی

۸۷۶- عضو هیات علمی

۸۷۷- عضو هیات علمی

۸۷۸- عضو هیات علمی

۸۷۹- عضو هیات علمی

۸۸۰- عضو هیات علمی

۸۸۱- عضو هیات علمی

۸۸۲- عضو هیات علمی

۸۸۳- عضو هیات علمی

۸۸۴- عضو هیات علمی

۸۸۵- کارشناس مسئول آزمایشگاه

۸۸۶- کارشناس آزمایشگاه

۸۸۷- کارشناس آزمایشگاه

۸۸۸- کارشناس آزمایشگاه

۸۸۹- کارشناس

۶- ۲۳- (۱) گروه آموزشی مهندسی برق - کنترل

*مدیر گروه

۸۹۰- عضو هیات علمی

۸۹۱- عضو هیات علمی

۸۹۲- عضو هیات علمی

۸۹۳- عضو هیات علمی



- ۸۹۴-عضوهیات علمی
- ۸۹۵-عضوهیات علمی
- ۸۹۶-عضوهیات علمی
- ۸۹۷-عضوهیات علمی
- ۸۹۸-عضوهیات علمی
- ۸۹۹-عضوهیات علمی
- ۹۰۰-عضوهیات علمی
- ۹۰۱-عضوهیات علمی
- ۹۰۲-عضوهیات علمی
- ۹۰۳-کارشناس مسئول آزمایشگاه
- ۹۰۴-کارشناس آزمایشگاه
- ۹۰۵-کارشناس

۷-۲۳-(۱) گروه آموزشی برق - مخابرات

*مدیر گروه

- ۹۰۶-عضوهیات علمی
- ۹۰۷-عضوهیات علمی
- ۹۰۸-عضوهیات علمی
- ۹۰۹-عضوهیات علمی
- ۹۱۰-عضوهیات علمی
- ۹۱۱-عضوهیات علمی
- ۹۱۲-عضوهیات علمی
- ۹۱۳-عضوهیات علمی
- ۹۱۴-عضوهیات علمی
- ۹۱۵-عضوهیات علمی
- ۹۱۶-عضوهیات علمی
- ۹۱۷-عضوهیات علمی
- ۹۱۸-کارشناس آزمایشگاه
- ۹۱۹-کارشناس

۸-۲۳-(۱) گروه آموزشی برق - قدرت

*مدیر گروه

- ۹۲۰-عضوهیات علمی
- ۹۲۱-عضوهیات علمی



- ۹۲۲-عضو هیات علمی
- ۹۲۳-عضو هیات علمی
- ۹۲۴-عضو هیات علمی
- ۹۲۵-عضو هیات علمی
- ۹۲۶-عضو هیات علمی
- ۹۲۷-کارشناس آزمایشگاه
- ۹۲۸-کارشناس

۹-۲۳-(۱) گروه آموزشی کامپیوتر

*مدیر گروه

- ۹۲۹-عضو هیات علمی
- ۹۳۰-عضو هیات علمی
- ۹۳۱-عضو هیات علمی
- ۹۳۲-عضو هیات علمی
- ۹۳۳-عضو هیات علمی
- ۹۳۴-عضو هیات علمی
- ۹۳۵-عضو هیات علمی
- ۹۳۶-عضو هیات علمی
- ۹۳۷-عضو هیات علمی
- ۹۳۸-عضو هیات علمی
- ۹۳۹-عضو هیات علمی
- ۹۴۰-عضو هیات علمی
- ۹۴۱-کارشناس مسئول آزمایشگاه
- ۹۴۲-کارشناس آزمایشگاه
- ۹۴۳-کارشناس آزمایشگاه
- ۹۴۴-کارشناس

۱۰-۲۳-(۱) گروه آموزشی معدن

*مدیر گروه

- ۹۴۵-عضو هیات علمی
- ۹۴۶-عضو هیات علمی
- ۹۴۷-عضو هیات علمی
- ۹۴۸-عضو هیات علمی
- ۹۴۹-عضو هیات علمی



۹۵۰-عضو هیات علمی

۹۵۱-عضو هیات علمی

۹۵۲-عضو هیات علمی

۹۵۳-عضو هیات علمی

۹۵۴-عضو هیات علمی

۹۵۵-عضو هیات علمی

۹۵۶-عضو هیات علمی

۹۵۷-عضو هیات علمی

۹۵۸-عضو هیات علمی

۹۵۹-عضو هیات علمی

۹۶۰-کارشناس مسئول آزمایشگاه

۹۶۱-کارشناس آزمایشگاه

۹۶۲-کارشناس

۲۴-(۱) دانشکده معماری و شهرسازی

*رئیس دانشکده

*معاون

*معاون

۹۶۳-مسئول دفتر

۹۶۴-کارشناس امور پژوهشی ارتباط با صنعت و جامعه

۹۶۵-کارشناس مسئول خدمات آموزشی

۹۶۶-کارشناس خدمات آموزشی

۹۶۷-کارشناس خدمات آموزشی

۹۶۸-کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی

۹۶۹-کارشناس تحصیلات تکمیلی

۹۷۰-کارشناس تحصیلات تکمیلی

۹۷۱-کارشناس امور دانشجویی و فرهنگی

۹۷۲-کارشناس امور رایانه

۹۷۳-کارشناس امور مالی

۹۷۴-کارپرداز

۱-۲۴-(۱) گروه آموزشی مهندسی معماری

*مدیر گروه

۹۷۵-عضو هیات علمی



- ۹۷۶-عضو هیات علمی
- ۹۷۷-عضو هیات علمی
- ۹۷۸-عضو هیات علمی
- ۹۷۹-عضو هیات علمی
- ۹۸۰-عضو هیات علمی
- ۹۸۱-عضو هیات علمی
- ۹۸۲-عضو هیات علمی
- ۹۸۳-عضو هیات علمی
- ۹۸۴-عضو هیات علمی
- ۹۸۵-عضو هیات علمی
- ۹۸۶-عضو هیات علمی
- ۹۸۷-عضو هیات علمی
- ۹۸۸-عضو هیات علمی
- ۹۸۹-عضو هیات علمی
- ۹۹۰-عضو هیات علمی
- ۹۹۱-عضو هیات علمی
- ۹۹۲-عضو هیات علمی
- ۹۹۳-عضو هیات علمی
- ۹۹۴- کارشناس آزمایشگاه
- ۹۹۵-آرشیست
- ۹۹۶-کارشناس

۲-۲۴-(۱) گروه آموزشی مهندسی شهرسازی

*مدیر گروه

- ۹۹۷-عضو هیات علمی
- ۹۹۸-عضو هیات علمی
- ۹۹۹-عضو هیات علمی
- ۱۰۰۰-عضو هیات علمی
- ۱۰۰۱-عضو هیات علمی
- ۱۰۰۲-عضو هیات علمی
- ۱۰۰۳-عضو هیات علمی
- ۱۰۰۴-عضو هیات علمی
- ۱۰۰۵-عضو هیات علمی



- ۱۰۰۶-عضوهیات علمی
- ۱۰۰۷-عضوهیات علمی
- ۱۰۰۸-کارشناس آزمایشگاه
- ۱۰۰۹-کارشناس

۳-۲۴-(۱) گروه آموزشی مرمت و احیای بناهای تاریخی

*مدیر گروه

- ۱۰۱۰-عضوهیات علمی
- ۱۰۱۱-عضوهیات علمی
- ۱۰۱۲-عضوهیات علمی
- ۱۰۱۳-عضوهیات علمی
- ۱۰۱۴-عضوهیات علمی
- ۱۰۱۵-عضوهیات علمی
- ۱۰۱۶-عضوهیات علمی
- ۱۰۱۷-کارشناس آزمایشگاه
- ۱۰۱۸-کارشناس

۴-۲۴-(۱) گروه آموزشی هنرهای تجسمی

*مدیر گروه

- ۱۰۱۹-عضوهیات علمی
- ۱۰۲۰-عضوهیات علمی
- ۱۰۲۱-عضوهیات علمی
- ۱۰۲۲-عضوهیات علمی
- ۱۰۲۳-عضوهیات علمی
- ۱۰۲۴-عضوهیات علمی
- ۱۰۲۵-کارشناس

۲۵-(۱) مرکز آموزش زبان فارسی

*رئیس مرکز

*معاون

*معاون

۱۰۲۶-مسئول دفتر

۱۰۲۷-کارشناس امور پژوهشی و ارتباط با صنعت و جامعه

۱۰۲۸-کارشناس مسئول خدمات آموزشی



- ۱۰۲۹- کارشناس خدمات آموزشی
- ۱۰۳۰- کارشناس امور دانشجویی و فرهنگی
- ۱۰۳۱- کارشناس امور رایانه
- ۱۰۳۲- کارشناس امور مالی
- ۱۰۳۳- کتابدار
- ۱۰۳۴- مترجم
- ۱۰۳۵- کارپرداز

۱-۲۵- (۱) گروه آموزشی زبان فارسی

*مدیر گروه

- ۱۰۳۶- عضو هیات علمی
- ۱۰۳۷- عضو هیات علمی
- ۱۰۳۸- عضو هیات علمی
- ۱۰۳۹- عضو هیات علمی
- ۱۰۴۰- عضو هیات علمی
- ۱۰۴۱- عضو هیات علمی
- ۱۰۴۲- عضو هیات علمی
- ۱۰۴۳- عضو هیات علمی
- ۱۰۴۴- عضو هیات علمی
- ۱۰۴۵- عضو هیات علمی
- ۱۰۴۶- عضو هیات علمی
- ۱۰۴۷- کارشناس لابراتوار زبان

۱-۲۶- (۱) مرکز رشد واحدهای فناور و توسعه کار آفرینی

*مدیر

*معاون

- ۱۰۴۸- کارشناس مسئول
- ۱۰۴۹- کارشناس
- ۱۰۵۰- کارشناس
- ۱۰۵۱- کارشناس

۱-۲۷- (۱) مرکز آموزش عالی فنی و مهندسی بوئین زهرا

*رئیس

- * معاون آموزشی و پژوهشی
- * معاون دانشجویی و فرهنگی



- ۱۰۵۲- مسئول دفتر
- ۱۰۵۳- کارشناس روابط عمومی
- ۱۰۵۴- مسئول حراست
- ۱۰۵۵- کارشناس مسئول امور مالی
- ۱۰۵۶- کارشناس امور مالی
- ۱۰۵۷- کارشناس امور مالی
- ۱۰۵۸- کارشناس برنامه و بودجه
- ۱۰۵۹- کارپرداز
- ۱۰۶۰- کارشناس مسئول امور اداری
- ۱۰۶۱- کارشناس امور اداری
- ۱۰۶۲- کارشناس امور اداری و کارگزینی
- ۱۰۶۳- کارشناس مسئول عمرانی
- ۱۰۶۴- کارشناس عمرانی
- ۱۰۶۵- کارشناس نگهداری و تاسیسات

۱-۲۷- (۱) اداره امور آموزشی

- ۱۰۶۶- ## رئیس
- ۱۰۶۷- کارشناس مسئول خدمات آموزشی
- ۱۰۶۸- کارشناس خدمات آموزشی
- ۱۰۶۹- کارشناس خدمات آموزشی
- ۱۰۷۰- کارشناس تحصیلات تکمیلی

۲-۲۷- (۱) اداره امور پژوهشی و فناوری

- ۱۰۷۱- ## رئیس
- ۱۰۷۲- کارشناس مسئول
- ۱۰۷۳- کارشناس فناوری اطلاعات
- ۱۰۷۴- کارشناس فناوری اطلاعات
- ۱۰۷۵- کارشناس کتابداری
- ۱۰۷۶- کارشناس امور پژوهشی
- ۱۰۷۷- کارشناس کار آفرینی و تعاملات اجتماعی

۳-۲۷- (۱) اداره امور دانشجویی



- ۱۰۷۸-#*رئیس
- ۱۰۷۹-کارشناس مسئول
- ۱۰۸۰-کارشناس تغذیه
- ۱۰۸۱-کارشناس امور خوابگاهها
- ۱۰۸۲-کارشناس تربیت بدنی
- ۱۰۸۳-کارشناس رفاه
- ۱۰۸۴-کارشناس مشاوره
- ۱۰۸۵-کارشناس بهداشت

۴-۲۷-(۱) اداره امور فرهنگی

- ۱۰۸۶-#*رئیس
- ۱۰۸۷-کارشناس مسئول
- ۱۰۸۸-کارشناس انجمن های علمی و کانون ها
- ۱۰۸۹-کارشناس تشکل های سیاسی و نشریات
- ۱۰۹۰-کارشناس فرهنگی

۵-۲۷-(۱) گروه آموزشی شیمی و مواد

- *مدیر گروه
- ۱۰۹۱-عضو هیات علمی
- ۱۰۹۲-عضو هیات علمی
- ۱۰۹۳-عضو هیات علمی
- ۱۰۹۴-عضو هیات علمی
- ۱۰۹۵-عضو هیات علمی
- ۱۰۹۶-عضو هیات علمی
- ۱۰۹۷-عضو هیات علمی
- ۱۰۹۸-عضو هیات علمی
- ۱۰۹۹-کارشناس آزمایشگاه

۶-۲۷-(۱) گروه آموزشی فیزیک و علوم مهندسی

- *مدیر گروه
- ۱۱۰۰-عضو هیات علمی
- ۱۱۰۱-عضو هیات علمی



- ۱۱۰۲-عضو هیات علمی
- ۱۱۰۳-عضو هیات علمی
- ۱۱۰۴-عضو هیات علمی
- ۱۱۰۵-عضو هیات علمی
- ۱۱۰۶-عضو هیات علمی
- ۱۱۰۷-عضو هیات علمی
- ۱۱۰۸-عضو هیات علمی
- ۱۱۰۹-عضو هیات علمی
- ۱۱۱۰-عضو هیات علمی
- ۱۱۱۱-عضو هیات علمی
- ۱۱۱۲-عضو هیات علمی
- ۱۱۱۳-عضو هیات علمی
- ۱۱۱۴-عضو هیات علمی
- ۱۱۱۵-عضو هیات علمی
- ۱۱۱۶-عضو هیات علمی
- ۱۱۱۷-عضو هیات علمی
- ۱۱۱۸-عضو هیات علمی
- ۱۱۱۹-عضو هیات علمی
- ۱۱۲۰-عضو هیات علمی
- ۱۱۲۱-عضو هیات علمی
- ۱۱۲۲-کارشناس آزمایشگاه

۲۷-۲۸) گروه آموزشی مهندسی مکانیک و صنایع

*مدیر گروه

- ۱۱۲۳-عضو هیات علمی
- ۱۱۲۴-عضو هیات علمی
- ۱۱۲۵-عضو هیات علمی
- ۱۱۲۶-عضو هیات علمی
- ۱۱۲۷-عضو هیات علمی
- ۱۱۲۸-عضو هیات علمی
- ۱۱۲۹-عضو هیات علمی
- ۱۱۳۰-عضو هیات علمی
- ۱۱۳۱-کارشناس آزمایشگاه



۸-۲۷-(۱) گروه آموزشی مهندسی عمران

*مدیر گروه

- ۱۱۳۲-عضو هیات علمی
- ۱۱۳۳-عضو هیات علمی
- ۱۱۳۴-عضو هیات علمی
- ۱۱۳۵-عضو هیات علمی
- ۱۱۳۶-عضو هیات علمی
- ۱۱۳۷-عضو هیات علمی
- ۱۱۳۸-عضو هیات علمی
- ۱۱۳۹-عضو هیات علمی
- ۱۱۴۰-کارشناس آزمایشگاه

۹-۲۷-(۱) گروه آموزشی مهندسی برق و کامپیوتر

*مدیر گروه

- ۱۱۴۱-عضو هیات علمی
- ۱۱۴۲-عضو هیات علمی
- ۱۱۴۳-عضو هیات علمی
- ۱۱۴۴-عضو هیات علمی
- ۱۱۴۵-عضو هیات علمی
- ۱۱۴۶-عضو هیات علمی
- ۱۱۴۷-عضو هیات علمی
- ۱۱۴۸-عضو هیات علمی
- ۱۱۴۹-کارشناس آزمایشگاه

۱۰-۲۷-(۱) گروه آموزشی ریاضی و علوم کامپیوتر

*مدیر گروه

- ۱۱۵۰-عضو هیات علمی
- ۱۱۵۱-عضو هیات علمی
- ۱۱۵۲-عضو هیات علمی
- ۱۱۵۳-عضو هیات علمی
- ۱۱۵۴-عضو هیات علمی
- ۱۱۵۵-عضو هیات علمی
- ۱۱۵۶-عضو هیات علمی



۱۱۵۷-عضو هیات علمی
۱۱۵۸-کارشناس آزمایشگاه

۱۱-۲۷-(۱) گروه آموزشی معماری و شهرسازی

* مدیر گروه
۱۱۵۹-عضو هیات علمی
۱۱۶۰-عضو هیات علمی
۱۱۶۱-عضو هیات علمی
۱۱۶۲-عضو هیات علمی
۱۱۶۳-عضو هیات علمی
۱۱۶۴-عضو هیات علمی
۱۱۶۵-عضو هیات علمی
۱۱۶۶-عضو هیات علمی
۱۱۶۷-کارشناس آزمایشگاه

۲۸-(۱) مرکز پژوهشی آینده پژوهی

* رئیس
* معاون
* معاون
- مسئول دفتر
- کارشناس مسئول
- کارشناس
- کارشناس
- کارشناس امور مالی
- کارپرداز

۱-۲۸-(۱) گروه پژوهشی آینده نگاری

* مدیر گروه
- عضو هیات علمی
- عضو هیات علمی
- عضو هیات علمی
- عضو هیات علمی



- کارشناس

۲-۲۸-۱) گروه پژوهشی آینده پژوهی فرهنگی - اجتماعی

*مدیر گروه

- عضو هیات علمی

- عضو هیات علمی

- عضو هیات علمی

- عضو هیات علمی

- کارشناس

۳-۲۸-۱) گروه پژوهشی آینده پژوهی جهان اسلام و روابط بین الملل

*مدیر گروه

- عضو هیات علمی

- عضو هیات علمی

- عضو هیات علمی

- عضو هیات علمی

- کارشناس

