

اهداف و وظایف اساسی پست‌های تشکیلاتی دانشگاه اردکان

الف - اهداف

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

ب - وظایف

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

ج-وظایف و اختیارات شورای دانشگاه

- بررسی و تأیید دوره‌ها و رشته‌های آموزشی جدید و برنامه آن برای پیشنهاد به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- بررسی و تأیید برنامه‌های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت.
- بررسی روش‌های همکاری با مؤسسات دولتی و غیر دولتی و تدوین ضوابط برای آن.

- بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) دانشگاه و تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آن‌ها.
- برنامه‌ریزی پذیرش دانشجو براساس امکانات دانشگاه با توجه به برنامه توسعه کشور.
- بررسی مسائلی که توسط رئیس دانشگاه در دستور کار شورا قرار می‌گیرد.
- بررسی مشکلات آموزشی و پژوهشی دانشگاه و ارائه راه حل‌های لازم.
- ارزیابی کلی عملکرد دانشگاه.
- بررسی و تصویب طرح‌ها و برنامه‌های پیشنهادی شوراهای تخصصی.
- تدوین و تصویب آیین نامه داخلی شورا و تصویب آیین نامه کمیته‌های داخلی شورا.

د-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 بین المللی دانشگاه و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذیصلاح.
- تعیین خط مشی اجرایی دانشگاه در قالب سیاستهای علمی ، آموزشی و پژوهشی.
- هدایت فعالیتهای فرهنگی، آموزشی ، پژوهشی ، اداری و مالی و عمرانی دانشگاه.
- ارائه گزارش سالانه دانشگاه به هیأت امناء.
- نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای جاری دانشگاه و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذیصلاح.
- مسئولیت امور مالی و اداری دانشگاه در حدود مقررات مصوب.
- نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه و رؤسای دانشکده ها و واحدهای وابسته و مدیران گروههای آموزشی (با رعایت تبصره های ۱ و ۲ ماده ۴ آئین نامه مدیریت دانشگاهها).
- اجرای مصوبات و آئین نامه ها و بخشنامه های صادر شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه و پیشنهاد سیاستها ، اهداف و خط مشی ها برای طرح در هیأت امناء.
- ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها به شورای دانشگاه.
- ارائه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای دانشگاه.
- نمایندگی حقوقی دانشگاه نزد مراجع 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) برای اداره امور داخلی دانشگاه به هیأت امناء.
- پیشنهاد بودجه سالانه دانشگاه (با هماهنگی هیأت رئیسه) به هیأت امناء.
- پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت های مطالعاتی و دوره های کوتاه مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای هیأت علمی آموزشی و پژوهشی تعلق می گیرد (با هماهنگی هیأت رئیسه) به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

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

- ایجاد ارتباط اداری بین ریاست دانشگاه و واحدهای متبوع اعم از شفاهی و کتبی و پیگیری آنها.
- دریافت و ثبت نامه هایی که از واحدهای مختلف ارسال می گردد و لازم است به رؤیت رئیس دانشگاه برسد و حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات حوزه و ریاست.
- تهیه پیش نویس و صدور نامه هایی که متضمن نظرات و دستورات رئیس دانشگاه به واحدهای مختلف می باشد.
- تهیه پیش نویس و ثبت و ارسال نامه ها، دستورها، بخشنامه ها و دعوتنامه های صادره .
- پیگیری و اجرای دستورات رئیس دانشگاه.
- جوابگویی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه پیدا می کند.
- تنظیم برنامه های کاری و ملاقات رئیس دانشگاه.
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیونها.
- تنظیم صورتجلسات حوزه ریاست و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور.
- انجام امور اداری هیأت امناء ، هیأت ممیزه و شوراهای دانشگاه و کمیسیون های مختلف و ابلاغ مصوبات آن ها به واحدهای ذیربط.
- انجام مکاتبات، دستور کار ، تهیه و تدوین و تنظیم مصوبات هیأت امناء و هیأت ممیزه دانشگاه.
- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه های نشست ها ، مراسم و فعالیتهای عمومی دانشگاه و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح اینگونه فعالیتهای..
- ابلاغ دستورات صادره ریاست دانشگاه به افراد و واحدهای تابعه.
- انجام اقدامات لازم جهت شرکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنگره ها، کنفرانس ها و سمینارهای داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذیربط.
- تهیه و تنظیم و اجرای طرحها و برنامه های تبلیغاتی و انتشاراتی.
- مطالعه کلیه جراید و روزنامه ها 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 برنامه های لازم جهت مراسم اعیاد و جشن ها و امور تشریفاتی که از طریق دانشگاه برگزار می شود و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذیربط.
- بررسی صلاحیت های اخلاقی ، سیاسی و امنیتی نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه در چهارچوب مقررات مصوب ، ارسال مدارک متقاضیان به گزینش مرکزی و پی گیری نتیجه.
- ارسال نامه های محرمانه به مدیریت ها و واحدها و ارگانهای مختلف و ثبت ، ضبط ، نگهداری و بایگانی نامه های محرمانه.
- همکاری در به روز نمودن اطلاعات در سایت اینترنتی دانشگاه.
- برقراری ارتباط با سایر دانشگاهها و مراکز آموزش عالی داخلی و خارجی به منظور جمع آوری اطلاعات علمی تحقیقاتی مورد نیاز و همچنین جلب همکاری آنان در زمینه های مختلف آموزشی و پژوهشی.
- ترجمه نامه ها، 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 دانشکده ها و همچنین پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذیربط.
- انجام امور مربوط به بورسیه ها ، فرصت های مطالعاتی و سفرهای علمی و نظارت بر امور تحصیلی آنها با همکاری معاونت پژوهشی و فناوری.
- توزیع و تخصیص بورس هایی که به اعضای هیأت علمی و دانش آموختگان ممتاز تعلق می گیرد.
- انجام بررسی های لازم به منظور جلب همکاری شخصیت های علمی ایرانی مقیم خارج.
- فراهم آوردن شرایط جذب دانشجویان خارجی برای مقاطع مختلف تحصیلی با همکاری گروه های آموزشی.
- تشریک مساعی در برقراری ارتباط انجمن ها و هیأت های علمی دانشگاه با مجامع علمی بین المللی و دانشمندان خارجی با همکاری دفتر 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.

- 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 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 در خصوص جذب کمک‌های مالی و ... قطبهای مختلف اقتصادی کشور.
- بررسی مطالب، جراید و اخبار پیرامون فعالیت‌های دانشگاه و تهیه پاسخ‌های لازم.
- انجام کلیه امور محوله از طرف ریاست دانشگاه.

۲- (۱) گروه نظارت و ارزیابی

- اجرای مصوبات و دستورالعمل‌های شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی کشور.
- جمع‌آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در چارچوب مصوبات شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی کشور 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 آموزشی کشور و ارائه آن به ریاست دانشگاه جهت انعکاس به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در پایان هر نیمسال تحصیلی.
- ارزیابی ارتقاء کیفیت و کمیت فعالیتهای آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی و میزان 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 دانشگاه و گروه نظارت و ارزیابی دانشگاه.
- ارزیابی روش تدریس اعضاء هیأت علمی دانشگاه و تلاش در جهت انتخاب مناسب‌ترین روش تدریس برای هر موضوع درسی از طریق تکمیل فرمهای پرسشنامه توسط دانشجویان و نظر خواهی از دانش‌آموختگان در مورد نقاط قوت و ضعف نحوه آموزش در دانشگاه.
- بررسی و تصویب طرحهای مربوط به نظارت و ارزیابی دانشگاه.
- بررسی وضعیت آموزشی، پژوهشی و رفاهی اعضاء آموزشی دانشگاه و یافتن شاخصها و عوامل تأثیر گذار بر کیفیت آموزش.

- بررسی و ارزیابی مستمر کارکرد گروههای آموزشی ، دانشکده ها و واحدهای دانشگاهی و ارائه گزارش به معاون آموزشی و پژوهشی دانشگاه.
- بررسی مشکلات و موانع رشد کیفی آموزش در دانشگاه و ارائه طرحهای مناسب جهت بهبود و افزایش سطح کیفی آموزشی دانشگاه.
- ارتباط با دانشگاههای معتبر جهان و کسب اطلاع از نحوه تلاشها و دستاوردهای نوین در زمینه برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی آموزش و استفاده بهینه از آن.
- نظارت و ارزیابی منظم فعالیتهای مدیران مرتبط با امور آموزشی دانشگاه.
- برگزاری دوره‌ها و کارگاههای آموزشی برای اعضای هیأت علمی و مدیران دانشگاه در جهت ارتقای کیفیت آموزشی و مدیریت آموزشی دانشگاه.
- انجام بررسی های لازم در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه های درسی و آموزشی و ارائه پیشنهاد به معاون آموزشی و پژوهشی.
- تهیه آئین نامه و دستورالعملهای لازم در زمینه مربوط.
- نظارت بر نحوه اجرای امتحانات میان ترم و پایان ترم دانشگاه.
- نظارت بر حسن اجرای مقررات آموزشی دانشگاه و ارائه گزارش موارد تخلف به معاونت آموزشی ، دانشجویی و فرهنگی دانشگاه.
- انجام کلیه امور محوله در زمینه نظارت و ارزیابی از طرف ریاست دانشگاه.

۳- (۱) اداره حراست

- برنامه ریزی ، سازماندهی ، نظارت و هدایت کلیه فعالیتهای و اقدامات حراستی.
- کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع خارجی در محیط دانشگاه براساس ضوابط مربوط.
- همکاری و اظهار نظر در تهیه طرحهای حفاظت از تأسیسات دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای طرحهای مزبور طبق دستورات مقامات ذیصلاح.
- 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 طبقه بندی شده و توزیع و نگهداری آنها بصورت 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.

- تنظیم برنامه های مختلف بازرسی.
- صدور کارت شناسائی، مجوز تردد و رعایت تدابیر لازم به منظور پیشگیری از هرگونه سوء استفاده و جعل.
- انجام کلیه امور محوله از طرف ریاست دانشگاه.

۴ - (۱) مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی

- اداره کلیه امور فرهنگی و اجتماعی دانشگاه.
- برنامه ریزی برای گسترش و تعمیق ارزشهای اسلامی و انقلابی در همه سطوح دانشگاهی .
- 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.
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای فعالیت های فوق برنامه برای شکوفایی بیشتر فعالیتهای فکری، فرهنگی و هنری دانشجویان.
- فراهم آوردن زمینه ترغیب نیروهای دانشگاه به حضور در صحنه های 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.
- انجام کلیه اموری که در آئین نامه های دانشگاه به مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی محول گردیده است.
- ایجاد ارتباط و همکاری هرچه بیشتر با مراکز ، مؤسسات و نهادهای فکری ، فرهنگی و انقلابی برای شکوفایی بیشتر فعالیتهای مزبور.
- نظارت و برنامه ریزی برای توسعه آموزش های عقیدتی ، سیاسی ، اخلاقی و فرهنگی از طریق برگزاری کلاس های آموزشی ، سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری ، سیاسی دانشگاه و نظارت بر آنها و بهره‌وری هماهنگ از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی.
- ارزیابی وضعیت کلی اعتقادی ، سیاسی و اخلاقی نیروهای دانشگاه و گزارش آن ها به هیأت رئیسه و شورای فرهنگی و اجتماعی دانشگاه.
- تلطیف و سالم سازی روابط عمومی میان استادان ، دانشجویان و کارکنان و برنامه ریزی برای استفاده بهتر نیروهای دانشگاه از امکانات فرهنگی و هنری.

- پیشنهاد برنامه های لازم به شوراهای فرهنگی و اجتماعی و پیگیری وظایف محوله.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.
- تهیه طرح های فوق برنامه در زمینه های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی، ورزشی، هنری.
- تشکیل گروه های دانشجویی در رشته های مختلف هنری براساس قوانین مصوب.
- تهیه و اجرای طرح های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه.
- ایجاد ارتباط و همکاری با مراکز و نهادهای فرهنگی، هنری و اجتماعی کشور.
- تهیه برنامه های مختلف و تشویق و ترغیب دانشجویان، اساتید و کارکنان به شرکت در برنامه ها و مسابقات.
- حفظ و قرائت قرآن کریم و همچنین شرکت در فعالیتهای هنری، اردوها و جشنواره ها.
- انتشار و ترویج ارزشهای اسلامی از طریق تهیه فیلم و عکس.
- برنامه ریزی و برگزاری اردوهای آموزشی، فرهنگی، زیارتی و هنری برای دانشجویان.
- برگزاری مسابقات داخل دانشگاه و تشویق و ترغیب دانشجویان برای شرکت در مسابقات و جشنواره های فرهنگی و هنری.
- جمع آوری و فراهم آوردن نشریات هنری، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی کشور به منظور استفاده دانشجویان و ایجاد آرشیوهای مربوط.
- برگزاری جشن های فارغ التحصیلی دانشجویی با همکاری مسئولین روابط عمومی.
- زمینه سازی و بستر سازی فعالیتهای فرهنگی دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه، متناسب با اهداف وظایف فرهنگی.
- تهیه گزارش های مستمر از فعالیت های 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.

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

- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه دانشگاه با هماهنگی معاونت اداری و مالی.
- همکاری با مدیران و رؤسای 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.

- ابلاغ بودجه مصوب هریک از واحدها (در صورت نیاز) و نظارت بر حسن اجرای آن از طریق مراقبت در 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 هر یک از واحدها و تخصیص اعتبارات مصوب در دوره های سه ماهه به واحدهای دانشگاه .
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه ای بر حسب فعالیت و برنامه های اجرائی دانشگاه و نظارت بر اجرای بودجه واحدها.
- بررسی و مبادله موافقت نامه های مربوط به فعالیتهای جاری و عمرانی.
- همکاری با معاونت اداری و مالی در پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه .
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتهای و نیروها و عوامل موجود در دانشگاه و واحدهای تابعه به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت دانشگاه .
- بررسی مداوم وظایف سازمانی دانشگاه و واحدها و چگونگی گردش کار در آنها با توجه به برنامه توسعه دانشگاه .
- انجام بررسی های سازمانی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه با همکاری مدیریت امور اداری.
- مطالعه و بررسی مستمر در سازمان و وظایف واحدهای تابعه به منظور تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف دانشگاه .
- برنامه ریزی و ارائه طریق برای بهبود روشهای انجام کار و تحول اداری و بهره‌وری.
- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی (تشکیلاتی) و تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیتهای واحدهای تابعه دانشگاه با همکاری واحدهای ذیربط.
- برقراری ارتباط با کارشناسان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت تجدید نظر و تغییرات در سازمان و تشکیلات دانشگاه
- تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب توسط هیأت امناء.
- بررسی پیشنهادات واحدها در مورد تغییر و اصلاح پستهای سازمانی و شرح وظایف و تهیه گزارشات لازم و انجام اقدامات ضروری جهت رفع مشکلات سازمانی آنها.
- مطالعه و تشخیص نیازهای آموزشی و کارآموزی کارکنان غیر آموزشی و اجرای برنامه های آموزشی برای کارکنان مزبور.
- مطالعه و بررسی و همکاری در امر طبقه بندی مشاغل کارکنان.

- تشخیص و تعیین رشته شغلی پستهای سازمانی با توجه به طرحهای طبقه بندی مشاغل.
- شرکت فعال در شوراها ، کمیته‌ها و اظهار نظر پیرامون مسائل مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

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

- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد شده بین دانشگاه و اشخاص حقیقی یا حقوقی و تنظیم متن قراردادهای منعقد شده برای واحدهای مختلف.
- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.
- حضور در جلسات دادگاه در مورد پرونده های مرتبط با دانشگاه و استماع اظهارات، رد یا قبول آن از نظر مسائل حقوقی.
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.
- پیگیری مسائل حقوقی و پرونده های ارجاعی در دادگاهها، دیوان عدالت اداری تا حصول نتیجه.
- انجام مشاوره و ارائه راهنمایی واحدهای مختلف دانشگاه به منظور جلوگیری از اشتباهاتی که منجر به اختلافات حقوقی خواهند شد.
- تدوین اساسنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مورد نیاز.
- همکاری و اقدام در زمینه تهیه و تنظیم آرشيو حقوقی و نگهداری و طبقه‌بندی مصوبات.
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذیربط و ارجاع آن به واحدها و یا کمیته های تخصصی.
- تنظیم شکوائیه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی که متعرض حقوق دانشگاه در زمینه های مختلف هستند.
- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضایی (اعم از دادگاه ، نیروی انتظامی و ...)
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق.

۷- (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 پیشنهاد 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 آنان.
- تشکیل کلاسها و دوره های تقویتی با همکاری اعضای هیأت علمی دانشگاه ویژه دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- ارزیابی کلاسها و دورهها با همکاری معاونت آموزشی ، دانشجویی و فرهنگی 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 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 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 ذیربط استان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۸- (۱) معاونت آموزشی پژوهشی

- اداره کلیه امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- مطالعه و اتخاذ تصمیم در مورد مسائل آموزشی با کمک مسئولان ذیربط.
- نظارت بر اجرای مقررات و آیین نامه های آموزشی از طریق مدیریت برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی دانشگاه.
- تدوین و پیشنهاد اصول اجرایی امور آموزش.

- نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه.
- تنظیم دستور جلسات شورای آموزشی و شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- برنامه ریزی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی با همکاری واحدهای ذیربط.
- ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی.
- مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل و مشکلات دانشجویی.
- نظارت بر واحدهای تحت نظر به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- برنامه ریزی و نظارت بر امر بهداشت و درمان و مشاوره دانشجویان.
- نظارت بر امور رستوران، خوابگاهها و ورزشگاهها از نظر رعایت اصول بهداشت و حفظ نظم داخلی.
- برنامه ریزی و نظارت بر اجرای فعالیت های فوق برنامه برای شکوفایی بیشتر فعالیتهای فکری، فرهنگی و هنری دانشجویان.
- 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 برنامه های مختلف دانشجویی دانشگاه از جمله مشاوره دانشجویی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تهیه و پیشنهاد آئین نامه های مختلف دانشجویی با کمک مسئولان ذیربط و نظارت بر حسن اجرای آن.
- انجام کلیه اموری که در آئین نامه های دانشگاه به معاونت دانشجویی محول گردیده است.
- مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل و مشکلات دانشجویی.
- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات آئین نامه های دانشجویی.
- پیشنهاد برنامه های لازم به شوراها و پیگیری وظایف محوله.
- برنامه ریزی و بهره برداری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی آموزشی و پژوهشی در جهت ارتقاء سطح علمی دانشگاه.
- هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی دانشگاه در رشته ها و گرایشهای مختلف با همکاری روسای دانشکده ها.
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و اظهار نظر در خصوص پیشنهادات دانشکده ها نسبت به متون دروس و محتوای دروس بر اساس برنامه ها و سرفصلهای مصوب.

- بررسی و ارزیابی متون درسی 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 ونیز 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 رشته و یا گروه 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.
- اجرای مصوبات و دستور العمل های شورای نظارت و ارزیابی آموزش عالی.
- جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در چهارچوب 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 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 در دانشگاه.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط میان شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه و مدیریت برنامه ریزی ، نظارت و ارزیابی و ... دانشگاه .
- ارزیابی روش تدریس اعضاء هیات 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 در دانشگاه .
- بررسی و تصویب طرحهای مربوط به نظارت و ارزیابی دانشگاه .
- بررسی وضعیت آموزشی ، پژوهشی و رفاهی اعضاء آموزشی دانشگاه و یافتن شاخص ها و عوامل تاثیرگذار بر کیفیت آموزش .
- بررسی و ارزیابی مستمر کارکرد گروههای آموزشی 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 برنامه ریزی ، نظارت و ارزیابی آموزش و استفاده بهینه از آن .
- برنامه ریزی و ارزیابی منظم فعالیتهای مدیران مرتبط با امور آموزشی دانشگاه .
- برگزاری دوره ها و کارگاههای آموزشی برای اعضاء هیات علمی و مدیران دانشگاه در جهت ارتقای کیفیت آموزشی و مدیریت آموزشی دانشگاه .
- انجام بررسی های لازم در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه های درسی و آموزشی و ارائه پیشنهاد به معاونین آموزشی تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و فناوری.
- تهیه آیین نامه و دستورالعملهای لازم در زمینه مربوط .
- نظارت بر نحوه اجرای امتحانات میان ترم و پایان ترم دانشگاه .
- نظارت بر حسن اجرای مقررات آموزشی دانشگاه و ارائه گزارش موارد تخلف به معاونت های آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و فناوری دانشگاه .
- انجام کلیه امور محوله در زمینه برنامه ریزی ، نظارت و ارزیابی از طرف ریاست دانشگاه .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۸-۱) مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- دبیری شوراهای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تدوین مصوبات شوراهای مذکور.
- تهیه، تنظیم و نگهداری برنامه های مصوب آموزشی دانشجویان دوره های مقاطع مختلف تحصیلی و تدوین مقررات مربوط به صورت کاتولوگهای معرفی دوره های 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 ذی ربط و نظارت بر اداره خدمات آموزشی در واحدهای تابعه.
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی و برآورد نارسائی های آیین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه .
- همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارتخانه در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاهها و ...
- استفاده از آمار و اطلاعات جهت برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی دانشجویان جدیدالورود 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 دانشکده ها در تهیه برنامه های هفتگی و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کد دروس.
- انجام امور مربوط به امور پذیرفته شدگان .
- پاسخگویی به سئوالات دانشجویان در زمینه امور آموزشی.
- انجام امور مربوط به صدور گواهی، معرفی نامه وسایر مکاتبات .
- 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 در جهت 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 ذی ربط .
- ارسال تأییدیه فارغ التحصیلی به دانشگاهها و مراکز دولتی.
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموختگان .
- نظارت بر اجرای آیین نامه ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان تحصیلات تکمیلی .
- تهیه آمار و اطلاعات مربوط به دانشجویان تحصیلات تکمیلی و تنظیم قرارداد دانشجویان بورسیه .
- ارائه گزارشات لازم از وضعیت دانشجویان بورسیه به موسسه بورس دهنده .
- انجام امور مربوط به آزمون تحصیلات تکمیلی با همکاری سازمان سنجش آموزش کشور .
- برنامه ریزی و بهره برداری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی 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 ذی ربط جهت برگزاری کارگاه های آموزشی برای پرسنل شاغل در بخشهای آموزشی دانشکده ها.
- انجام امور مربوط به بازنگری دروس.
- استعلام از سازمان سنجش آموزش کشور در مورد ظرفیت پذیرش دانشجو از آزمون سراسری در مقاطع مختلف تحصیلی.

- ارسال فرم های اعلام ظرفیت به دانشکده ها و بررسی ظرفیتهای اعلام شده از سوی دانشکده ها و تطابق با 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 پژوهشی دانشگاه.
- تهیه، تدوین و ارسال گزارشات مربوط به حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه به مراجع ذی ربط.
- بررسی و انجام مطالعات و پژوهشهای مورد نظر شورای هدایت استعدادهای درخشان و ارائه نظرات کارشناسی و مشورتی 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..

۸-۲- (۱) مدیریت امور پژوهشی و فناوری

- دبیری شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا.
- انجام بررسی های لازم برای شناخت نیازهای تحقیقاتی و پژوهشی و فناوری دانشگاه با توجه به سیاستهای صنعتی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور از طریق گرد آوری و محاسبه شاخص ها و معیارهای مربوط و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیتهای پژوهشی و فناوری.

- بررسی طرحهای تحقیقاتی، پژوهشی و فناوری انجام شده توسط اساتید از نظر کیفیت و هزینه های پیش بینی شده .
- تهیه، تنظیم و جمع آوری آمار و اطلاعات پروژه های انجام شده و در دست اجراء و ارسال آن به مراجع ذی ربط .
- تامین امکانات تجهیزاتی و وسایل و لوازم مورد نیاز پروژه ها به کمک واحدهای مربوط .
- انجام کلیه امور مربوط به انعقاد قراردادهای تحقیقاتی و اقدام در خصوص اجرای آنها .
- برقراری ارتباط با قطبهای علمی، صنعتی و اقتصادی مملکت به منظور شناخت طرحهای تحقیقاتی و آموزشی و نیروهای تخصصی مورد نیاز آنها .
- معرفی امکانات علمی، تحقیقاتی و تواناییهای بالقوه دانشگاه به صنایع.
- جمع آوری طرحهای متناسب علمی و صنعتی صنایع جهت استفاده دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی.
- انجام امور مربوط به پروژه ها .
- شناخت دوره های تخصصی کوتاه مدت و بلند مدت مورد نیاز بخش های صنعتی کشور .
- دعوت از محققین و دانشمندان کشورهای مختلف برای شرکت در کنفرانس ها و سیمینارهای علمی پژوهشی در دانشگاه با همکاری واحدهای ذی ربط .
- همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت های پژوهشی دانشکده ها و واحدهای مختلف تحقیقاتی و اجرایی.
- انجام بررسی های لازم در زمینه تغییر یا توسعه برنامه های پژوهشی به منظور تطبیق با نیازهای جامعه.
- ارزشیابی پیشرفت فعالیتهای پژوهشی در قالب سیاست های مصوب .
- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز واحدهای پژوهشی با توجه به برنامه های تعیین شده .
- همکاری در برگزاری سیمینارها و کنفرانسهای علمی و برنامه ریزی و هماهنگی برای ارائه مقالات علمی توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنفرانسهای علمی بین المللی و منطقه ای خارجی با دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل.
- برنامه ریزی و همکاری با اعضای هیأت علمی در انتشار تالیفات و کتب ترجمه شده.
- برنامه ریزی و نظارت بر مجلات علمی - پژوهشی دانشگاه.
- انجام امور مربوط به فرصت های مطالعاتی و سفرهای علمی و نظارت بر امور تحصیلی اعضای هیأت علمی با هماهنگی واحدهای ذی ربط دانشگاه.
- برقراری ارتباط با اساتید و صاحب نظران و متخصصان و ترغیب آنان جهت ارائه مقالات، ترجمه و تالیفات علمی جهت بررسی و نشر در مجلات علمی و فنی دانشگاه با هماهنگی واحدهای ذی ربط.

- برنامه‌ریزی و تمهید ساز و کارهای اجرایی لازم برای ایجاد همسویی میان فعالیت‌های مرتبط با توسعه فناوری و نوآوری در سطح کشور و در چارچوب اهداف و وظایف دانشگاه.
- مطالعه و اتخاذ تدابیر لازم به منظور افزایش کارایی و اثر بخشی فناوری کشور با جهت گیری توسعه تحقیقات کاربردی با همکاری واحدهای ذی ربط.
- همکاری در اصلاح و بازنگری در برنامه‌های مرتبط با توسعه فناوری در کشور و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذیصلاح.
- حمایت از پژوهش‌های بنیادی، کاربردی و توسعه‌ای مرتبط با فناوری‌های نوین.
- برنامه‌ریزی برای تدارک منابع مالی توسعه فناوری در دانشگاه.
- ایجاد زمینه‌های مناسب برای عرضه فناوری در داخل و خارج از کشور و حمایت از صدور فناوری در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- انجام همکاری و مبادلات فناوری با مراجع و مراکز علمی و فناوری در کشور.
- استفاده از نظرات تخصصی کارشناسان و متخصصین حوزه فناوری دستگاه‌های اجرایی و تشکیل کارگروه‌های برنامه‌ریزی، ارزیابی و نظارت امور فناوری حسب مورد.
- انجام اقدامات لازم به منظور تدوین برنامه فناوری و بودجه سالانه دانشگاه برای انتقال دانش فنی و بومی کردن فناوری‌های انتقال یافته به داخل کشور در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- انجام حمایت و پشتیبانی‌های لازم از ترویج و توسعه فناوری بویژه فناوری‌های بومی و نظارت بر حسن اجرای آن.
- اتخاذ تدابیر حمایتی و پشتیبانی از توسعه تحقیقات بنیادی و پژوهش‌های مرتبط با فناوری‌های نوین بر اساس اولویتها.
- مطالعه و بررسی به منظور بازنگری و تجدید نظر در قوانین و مقررات موجود و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذیصلاح.
- 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.

۸-۳-۱) گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت

- تشکیل کمیته های همکاری علمی - پژوهشی با سازمانهای مختلف.
- انجام امور مربوط به همکاریهای علمی و تحقیقاتی با 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 پژوهش های کاربردی و فن بازاریابی پژوهش.
- برنامه ریزی در خصوص اشاعه فرهنگ کارآفرینی در بین اعضای هیأت علمی و دانشجویان .
- برگزاری کارگاههای آموزشی در زمینه ترویج کارآفرینی و آشنایی دانش آموختگان با مفهوم کارآفرینی .
- ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی در زمینه کارآفرینی برای اعضای هیأت علمی به دانشجویان و دانش آموختگان .
- حمایت از کارآفرینان به عنوان الگو برای دانشجویان .
- هدایت دانشجویان برای کاربردی نمودن تخصص خود .
- آشنا نمودن دانشجویان به کلیه زمینه های شغلی موجود در جامعه .
- همفکری 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 مؤسسات و دستگاه های اجرایی مختلف برای انجام دوره کارآموزی و کارورزی در چارچوب 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 شرکتها در جهت انجام آزمایش های صنعتی – تحقیقاتی با توجه به ضوابط مورد عمل.
- ترتیب بازدید مسئولین بخش های مختلف کشور از دانشگاه و بالعکس با هماهنگی واحدهای مربوط .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۴-۸- (۱) گروه آموزشهای آزاد و مجازی

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

۸-۵- (۱) کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی

- پیش بینی اعتبارات لازم جهت انجام امور سفارش، خرید کتب و نشریات مورد نیاز کتابخانه های دانشگاه.
- تهیه و تکثیر نوارهای صوتی و تصویری در زمینه های مختلف مانند سمینارها و کنفرانس ها برای استفاده دانشجویان.
- حفظ و حراست از کتاب های نایاب و اسناد و مدارک تاریخی و قدیمی موجود در دانشگاه .
- تجلید کتاب ها و نشریات و سایر مدارک علمی و تحقیقاتی موجود در کتابخانه به تشخیص مقام مافوق.
- تهیه گزارش های لازم از فعالیتهای کتابخانه و ارائه آن به مراجع ذی صلاح .
- تهیه کتب درسی و کمک درسی برای رشته های مختلف آموزشی دانشگاه .
- احیاء و نشر متون کهن معتبر و ممتاز .
- مبادله کتاب و نشریات ادواری و اسناد با مجامع و مراکز علمی و فرهنگی دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی داخلی و خارجی .
- همکاری با مؤسسات و مجامع ملی و بین المللی .
- جمع آوری ، ذخیره، نگهداری و در دسترس قراردادن کتب و مجلات و نشریات علمی و فنی .

- طبقه بندی و فهرست نویسی و آماده سازی کتب و نشریات برای تسهیل در امر دسترسی به آنها .
- برقراری ارتباط با مراکز و مجامع علمی ، کتابخانه ها و مراکز نشر کتب و ... در داخل و خارج از کشور به منظور ایجاد یک سیستم منظم و کارآمد کتابداری.
- ایجاد هماهنگی بین کتابخانه های فرعی دانشکده ها و گروه ها و نظارت بر کار آنها.
- آموزش و آشناسازی کارکنان جدید الاستخدام با امر کتابداری .
- 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

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

- زمینه سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۹-۱) مدیریت امور دانشجویی

- تهیه و تدوین برنامه های مختلف در زمینه امور دانشجویی.
- اجرای سیاستها و خط مشی های تعیین شده در خصوص امور رفاهی و خوابگاههای دانشجویان.
- تنظیم برنامه های لازم جهت برقراری ارتباط مناسب بین اساتید و دانشجویان.
- برنامه ریزی جهت اسکان دانشجویان و تنظیم ضوابط آن و همچنین تأمین و اداره خوابگاههای دانشجویی و مراقبت در مسائل انضباطی آنها.
- انجام خدمات مربوط به ارائه کمکهای مالی و وامهای دانشجویی به دانشجویان واجد شرایط.
- انجام امور مربوط به تسویه حساب وامهای صندوق رفاه دانشجویان.
- نظارت و هماهنگی در کلیه امور دانشجویی دانشکده ها و گروههای آموزشی.
- نظارت بر حسن اداره سلف سرویس و خوابگاههای دانشجویی از لحاظ کیفیت و کمیت، تغذیه و بهداشت محیط.
- برنامه ریزی جهت به کارگیری دانشجویان در امور مختلف.
- برنامه ریزی در جهت استفاده مطلوب از اوقات فراغت دانشجویان و سالم سازی جسم و روح آنها.
- نظارت بر انجام امور مشاوره و ارائه راهنماییهای لازم در زمینه های تحصیلی، شغلی و شخصی به دانشجویان.
- انعکاس نظرات و پیشنهادات دانشجویان به مقامات مسئول دانشگاه.
- بررسی نیازهای پرسنلی، تدارکاتی و تجهیزاتی واحدهای تابعه و انعکاس به مراجع ذی ربط دانشگاه و یا سایر مراجع.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۹-۲) 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 ، میادین و امکانات ورزشی دانشگاه با همکاری واحدهای ذی ربط.
- پیش بینی و نظارت بر تهیه وسایل ورزشی مورد نیاز دانشجویان و کارکنان.
- برگزاری مسابقات ورزشی و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ارزشیابی کار دانشجویان در مورد واحد ورزشی از طریق انجام آزمون های لازم.
- فراهم آوردن تسهیلات لازم برای گسترش و تعمیم رشته های مختلف ورزشی در دانشگاه .
- پیشنهاد برنامه های لازم به شورای ورزشی و تنظیم صورتجلسات آن و اجرای برنامه های مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۹-۳-۱) مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی

- نظارت و رسیدگی به وضعیت روحی، روانی و بهداشتی دانشجویان و ارائه راهنماییهای لازم در زمینه های مختلف.
- نظارت بر رعایت بهداشت سلف سرویس ها، خوابگاهها و سایر اماکن متعلق به دانشگاه با همکاری مدیریت امور دانشجویی.
- تأمین خدمات بهداشتی و درمانی دانشجویان و کارکنان.
- انجام خدمات مشاوره ای با دانشجویان و خانواده آنان (در صورت لزوم) به منظور آگاهی از مشکلات آنان.
- برقراری ارتباط با واحدهای مختلف دانشگاه به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیت های فوق برنامه در ارتباط با اهداف مرکز.
- پیش بینی و اقدامات لازم در زمینه تهیه دارو و لوازم بهداشتی و نظارت و کنترل در مصرف آن.
- معاینه و معالجه سرپایی دانشجویان.
- ثبت و نگهداری سوابق درمانی دانشجویان.
- پی گیری وضعیت دانشجویانی که در مراکز پزشکی بستری می شوند.
- اظهار نظر درباره گواهی نامه های پزشکی دانشجویان که توسط پزشکان دیگر تجویز شده باشند.
- تهیه و تنظیم جدول زمان بندی شده به منظور استفاده دانشجویان و کارکنان از خدمات درمانی مرکز.
- نظارت مستمر بر نحوه فعالیت پزشکان ، مشاوران ، پرستاران و سایر پرسنل بهداشتی ، درمانی مرکز.

- برگزاری کلاس ها و کارگاههای آموزشی در جهت ارتقاء سلامت جسمی و روانی دانشجویان.
- ارتباط با انجمن ها ، نهادها ، سازمان ها و ادارات مرتبط با امر بهداشت، درمان و مشاوره.
- تهیه و توزیع نشریه های مختلف مربوط براساس نیازهای موجود.
- ارائه گزارش های لازم به معاونت دانشجویی و مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی در زمینه های مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۰- (۱) معاونت اداری و مالی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آیین نامه ها و دستور العمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری و پشتیبانی، مالی و عمرانی و دانشگاه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط.
- رسیدگی به اهداف اجرایی دانشگاه و هدایت و نظارت بر چگونگی گردش کارها و روشهای کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی دانشگاه.
- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل دانشگاه و ارائه گزارش جهت طرح در هیأت امناء ذی ربط.
- تعیین وضعیت موجود دانشگاه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصتها و تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقاء به وضعیت مطلوب.
- نظارت بر انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمانها و تأسیسات موجود.
- تشکیل کمیته تدوین روشهای اجرایی به منظور بهینه سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونتهای دانشگاه.

- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخشهای مختلف دانشگاه.
- تدوین روشهای اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات دانشگاه به منظور حفظ و نگهداری از سرمایه های ملی دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۰-۱) مدیریت اموراداری و پشتیبانی

- اجرای سیاست ها و خط مشی های دانشگاه در زمینه های مربوط به امور اداری ، استخدامی و پشتیبانی.
- نظارت بر حسن انجام فعالیت های 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 تایید .
- مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان و ارجاع مراتب به هیأت های رسیدگی به تخلفات اداری.
- مطالعه و بررسی رسته های شغلی مشاغل دانشگاهی و ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذی ربط با همکاری مدیریت برنامه ، بودجه و تشکیلات دانشگاه .
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل دانشگاه .
- همکاری در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه با واحدهای ذی ربط.
- انجام امور اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی.
- انجام امور اداری ، ترفیع و تغییر پایه و رتبه کارکنان.
- نظارت بر انجام امور گزینش کارکنان از طریق ارتباط با دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش کارکنان وزارت متبوع و یا هسته مرکزی گزینش کارکنان.
- همکاری با واحد حراست در زمینه حفاظت از ساختمانها، اموال و تاسیسات .
- انجام تدارکات و تامین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه و سفارش آن از داخل و خارج کشور با هماهنگی کامل واحدهای ذی ربط.
- شرکت در جلسات تهیه و تنظیم بودجه پرسنلی کارکنان .
- نظارت در انجام کلیه امور خدماتی دانشگاه و ارائه آن به واحدهای مختلف .
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت 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 امر تهیه و تنظیم و اصلاح مجموعه شرح وظایف ، نمودار و پستهای سازمانی دانشگاه با 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 غیرهیأت علمی) و همکاری با مدیریت برنامه ، بودجه و تشکیلات در امر طبقه بندی مشاغل.
- مشارکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف و اظهار نظر و ارائه پیشنهادات لازم .
- رسیدگی به امور رفاهی و بازنشستگی کارکنان و اتخاذ تصمیمات لازم .
- نظارت بر امر ارزشیابی واحدهای تابعه با همکاری واحدهای ذی ربط .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۰-۲- (۱) مدیریت امور مالی

- انجام کلیه امور مالی دانشگاه طبق مقررات.
- دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی دانشگاه.
- تهیه و تنظیم اطلاعات مالی لازم در موارد مختلف دریافتها، پرداختها و اعتبارات و تعهدات، نگهداری دفاتر اعتبارات و تهیه گزارشات لازم جهت مقامات ذی ربط.
- رسیدگی به اسناد و سیستمهای حقوق و مزایای کارکنان از نظر انطباق با مقررات.
- همکاری در تهیه و تدوین بودجه جاری و عمرانی دانشگاه.
- نظارت بر نگهداری و تنظیم اسناد مالی.
- رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه از حیث تطابق مقررات و آیین نامههای مالی و معاملات.
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات از طریق رسیدگی قبل و بعد از آن.
- اعمال نظارت در حفظ و نگهداری و تنظیم دفاتر اموال و مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آیین نامههای 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 سوی مقام مافوق.

۱۰-۳- (۱) اداره امور فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی

- برنامه ریزی برای تامین فضاهای کالبدی دانشگاه، به منظور توسعه و گسترش فضاهای آموزشی مورد نیاز و اقدام در مورد تامین اعتبار عمرانی مورد نیاز.
- برگزاری مناقصهها و انعقاد قرارداد با شرکتهای مشاوره و پیمانکار برای طرحهای عمرانی.
- تهیه و تدوین طرح جامع دانشگاه و تأمین 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.
- برنامه ریزی 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.
- پیشنهاد بودجه‌های عمرانی دانشگاه برای تصویب در بودجه سالانه کشور.
- تهیه نقشه طرح‌های عمرانی دانشگاه.
- برنامه‌ریزی و اجرای طرح فضای سبز دانشگاه در چارچوب 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 رئیس 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، پژوهشی، اداری، مالی و فرهنگی و اجتماعی دانشکده.

- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی و اجتماعی اعضای هیأت علمی دانشکده.
- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده.
- ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رئیس دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

وظایف مدیر گروه

- ابلاغ برنامه های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی اعم از آموزشی، پژوهشی، راهنمایی دانشجوی و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیأت 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 دانشکده 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 برای اجرا.
- 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.