

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مجموعه اهداف، وظایف و پستهای سازمانی

مرکز آموزش عالی فیروزآباد

مورد تصویب:

هیأت امنا

سال ۱۳۹۶



فهرست مطالب

۱	فصل اول: اهداف و وظایف اساسی.....
۱	الف - اهداف.....
۱	ب - وظایف.....
۱	ج - وظایف و اختیارات شورای مرکز.....
۲	د - وظایف و اختیارات رئیس مرکز.....
۳	۱- (۱) حوزه ریاست.....
۴	۲- (۱) مدیریت اداری و مالی.....
۵	۳- (۱) حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی.....
۶	۱- ۳- (۱) گروه امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی.....
۸	۲- ۳- (۱) گروه امور پژوهشی و فناوری.....
۱۲	۴- (۱) معاونت دانشجویی و فرهنگی.....
۱۳	۱- ۴- (۱) گروه امور دانشجویی.....
۱۴	۲- ۴- (۱) گروه امور فرهنگی و اجتماعی.....
۱۵	وظایف مراکز تحقیقاتی.....
۱۶	فصل دوم: پست های سازمانی.....
۱۶	(۱) حوزه ریاست.....
۱۷	۲- (۱) مدیریت اداری و مالی.....
۱۸	۳- (۱) حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی.....
۱۸	۱- ۳- (۱) گروه امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی.....
۱۸	۲- ۳- (۱) گروه امور پژوهشی و فناوری.....
۱۸	۴- (۱) حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی.....
۱۹	۱- ۴- (۱) گروه امور دانشجویی.....
۱۹	۲- ۴- (۱) گروه امور فرهنگی و اجتماعی.....



توضیحات :

- ۱- پست هایی که در این مجموعه با علامت (*) و بدون شماره مشخص شده اند جهت انتصاب اعضای هیأت علمی می باشد.
- ۲- پست هایی که در این مجموعه با علامت (**) و با شماره مشخص شده اند می توانند به اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی تخصیص داده شوند.
- ۳- تخصیص پست ها به مستخدمین رسمی و پیمانی به رشته های شغلی طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل بر اساس شرح وظایف رشته های شغلی و هر یک از واحدهای سازمانی، به عهده هیأت اجرایی منابع انسانی اعضای غیر هیأت علمی موضوع ماده ۱۶ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب هیأت امنای آن دانشگاه، می باشد.



بسمه تعالی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۱۲

شماره: ۶/۶۳/۲۴۶۲۷

پیوست:



جناب آقای دکتر مردانی فرد
رئیس محترم مرکز آموزش عالی فیروز آباد

با سلام

احتراما، بازگشت به نامه شماره ۱۰۲۳۱۵ مورخ ۹۶/۲/۴ و همچنین به استناد مصوبه دستور ششم چهارمین نشست از دوره پنجم هیأت امنای دانشگاه شیراز مورخ ۹۲/۱۱/۲۷ مبنی بر تصویب تشکیلات تفصیلی مرکز آموزش عالی فیروز آباد منوط به تأیید دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات وزارت متبوع، بدینوسیله به پیوست یک جلد مجموعه اهداف، وظایف و پست های سازمانی آن مرکز که در چارچوب نمودار سازمانی ابلاغی موضوع نامه شماره ۱۵/۲۵۰۸۸۸ مورخ ۹۵/۱۱/۹ مرکز هیأت های امنای و هیأت های ممیزه و در سقف هشتاد و دو پست سازمانی (۴۱ پست عضو هیأت علمی و ۴۱ پست غیر هیأت علمی) تهیه و تنظیم شده و مورد تأیید و ممهور به مهر این دفتر است، برای استحضار و انجام هرگونه اقدام مقتضی ایفاد می شود.

شماره پیگیری

۷۲۱۶۵۳۱

با آرزوی توفیق الهی

حسن میرزابزرگ

مدیرکل دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات

نشانی:

تهران شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان

نبش خیابان پیروزان جنوبی

کد پستی: ۱۴۶۶۶-۶۴۸۹۱

شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



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 مرکز 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 تحصیلی 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 مرکز.
- انجام خدمات آموزشی، پژوهشی و فرهنگی برای دیگر دستگاه‌های دولتی و خصوصی در چارچوب ضوابط اعلام شده و با توجه به امکانات مرکز.
- 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 مراکزها، مجامع و مؤسسات علمی و صنعتی، متخصصین و دانشمندان داخلی و خارجی و همچنین مبادله استاد و دانشجو براساس چارچوب سیاست‌های کلی کشور و ضوابط مصوب.
- تشکیل همایش‌ها، سمینارها و کنفرانس‌های علمی و آموزشی.

ج - وظایف و اختیارات شورای مرکز

- ارزیابی کلی عملکرد مرکز.
- بررسی و تصویب دوره‌ها و رشته‌های آموزشی جدید و برنامه‌های آن، پیشنهادی معاونت‌ها و شوراهای تخصصی مرکز به منظور ارائه به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری مرکز با مؤسسات دولتی و غیر دولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه.



- بررسی و تایید برنامه‌های پذیرش دانشجو توسط رئیس مرکز، مبتنی بر بودجه و امکانات مرکز 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) مرکز و تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها.
- ارجاع برخی از موضوعات مرکز برای بررسی و اظهار نظر به یکی از شوراهای تخصصی حسب مورد.
- تدوین و تصویب آیین‌نامه‌های داخلی شورا و کمیته‌های آن.

د - وظایف و اختیارات رئیس مرکز

- نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور تربیتی، آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، دانشجویی، بهداشتی، درمانی، خدماتی، استخدامی، انتصاب، مأموریت، اخراج، ترفیع و ارتقای اعضای هیأت علمی، اداری و مالی، استخدام، جذب، انتصاب، مأموریت ارتقا 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 مرکز بر اساس برنامه‌های راهبردی مصوب هیأت امنای ذی ربط، برنامه‌ریزی و هدایت فعالیتهای فرهنگی، تربیتی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی، درمانی، خدماتی و اداری و مالی مرکز در چارچوب برنامه‌های راهبردی تعیین شده.
- ارائه گزارش سالانه عملکرد آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و معاملاتی مرکز به هیأت امنای و وزارت متبوع.
- مسئولیت در قبال کلیه امور مرکز و حسن اجرای کلیه مصوبات هیأت امنای در حدود مقررات مصوب و آیین‌نامه‌ها 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 مرکز و مؤسسات و واحدهای وابسته (با رعایت مفاد آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها) و مدیران ستادی مرکز.
- اجرای مصوبات و آیین‌نامه‌ها 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 امنای.
- ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شورای مرکز به هیأت امنای ذی ربط.
- ارائه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای مرکز برابر ضوابط و مقررات مربوط.
- نمایندگی حقوقی مرکز نزد مراجع ذی‌صلاح.
- استیفای منافع و حقوق مرکز در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از مرکز.
- نظارت بر امور انضباطی مرکز (هیأت علمی، دانشجویان، کارمندان) در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.



- امضای قراردادهای، اسناد تعهد آور، اسناد مالی، اداری، مکاتبات مرکز در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسئولیت امور مالی مرکز طبق قوانین، آیین نامه های مالی - معاملاتی، اداری و مقررات و مصوبات ابلاغی، پاسخگویی به هیأت امنای در قبال گزارشات حسابرسی، پیگیری و رفع مشکلات و مسائل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارائه گزارشات انجام شده به هیأت امنای.
- تهیه آیین نامه های مالی - معاملاتی، اداری و استخدامی و تشکیلاتی، نمودار سازمانی و تشکیلات مرکز و همچنین تغییر و اصلاح آنها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارت و پیشنهاد به هیأت امنای برای طی مراحل قانونی.
- تهیه بودجه تفصیلی سالانه مرکز با رعایت مفاد آیین نامه مالی - معاملاتی و ارائه به هیأت امنای و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به مرکز.
- ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برجسته در حوزه های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی (ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار).

۱- (۱) حوزه ریاست

- ایجاد ارتباط اداری بین ریاست مرکز 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 مرکز برسد و حصول اطمینان از پاسخگویی به موقع مکاتبات حوزه ریاست.
- تهیه پیش نویس و صدور نامه هایی که متضمن نظرات و دستورات رئیس مرکز 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 مرکز.
- تنظیم برنامه های کاری و ملاقات رئیس مرکز.
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیونها.
- تنظیم صورتجلسات حوزه ریاست و ابلاغ آن به واحدهای ذی ربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور.
- انجام کلیه امور مربوط به برنامه ریزی، بودجه، تشکیلات، تحول اداری و بهره وری مرکز.
- انجام کلیه امور مربوط به روابط عمومی مرکز.
- انجام کلیه امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی مرکز.
- نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد بین مرکز و اشخاص حقیقی یا حقوقی و اعلام نظر درخصوص تنظیم متن قراردادهای منعقد برای واحدهای مختلف.
- تنظیم شکوائیه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی متعرض به حقوق مرکز در زمینه های مختلف.
- حضور در جلسات دادگاه در مورد پرونده های مرتبط با مرکز 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 مرکز به منظور جلوگیری از اشتباهاتی که منجر به اختلافات حقوقی خواهد شد.
- تدوین اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز.



- جوابگویی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف مرکز پیدا می کند.
- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیتها و اقدامات حراستی.

۲- (۱) مدیریت اداری و مالی

- اجرای سیاست ها و خط مشی های مرکز در زمینه های مربوط به امور اداری، استخدامی و پشتیبانی.
- تهیه و تنظیم آیین نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذی ربط براساس ضوابط و مصوبات مرکز 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.
- مطالعه و بررسی رسته های شغلی مشاغل مرکز و ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذی ربط با همکاری گروه طرح و برنامه مرکز.
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل مرکز.
- همکاری در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز مرکز با واحدهای ذی ربط.
- انجام امور اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی.
- پیش بینی ترفیع پایه و ارتقای رتبه سالانه کارکنان با کمک واحدهای مربوط.
- همکاری با اداره حراست در زمینه حفاظت از ساختمانها، اموال و تأسیسات.
- انجام تدارکات و تامین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف مرکز 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 مرکز و ارائه آن به واحدهای مختلف.
- تهیه طرحهای مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت برحسن اجرای طرحهای مزبور.
- برنامه ریزی و نظارت بر روشهای مطلوب اداره امور استخدامی مرکز.
- 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 مرکز با گروه طرح و برنامه مرکز.
- نظارت بر امور حضور و غیاب، طرح تمام وقت، اضافه کاری و انتصاب کارکنان (هیأت علمی و غیرهیأت علمی) و همکاری با گروه طرح و برنامه 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.
- انجام کلیه امور مالی مرکز طبق مقررات.
- دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی مرکز.
- 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 مرکز.
- نظارت بر نگهداری و تنظیم اسناد مالی.
- رسیدگی به اسناد مالی مرکز 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 اداری، مالی و مدیریت منابع.
- تنظیم برنامه کار واحدهای تابعه و کنترل و نظارت کار آنها.
- ارسال نامه‌های محرمانه به مدیریت‌ها و واحدها و ارگانهای مختلف و ثبت، ضبط، نگهداری و بایگانی نامه‌های محرمانه.
- نظارت بر انجام امور گزینش کارکنان از طریق ارتباط با دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش کارکنان وزارت متبوع و یا هسته مرکزی گزینش کارکنان.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳- (۱) حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس مرکز به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستورجلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس مرکز در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست مرکز.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت مطابق با اولویتهای مرکز.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه‌های مرکز.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاستها، مقررات و فرآیندهای آموزشی و پژوهشی مرکز، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط با رویکرد گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی و توسعه فعالیتهای پژوهشی و فناوری در مرکز.
- برنامه‌ریزی امور آموزشی و پژوهشی با همکاری واحدهای ذی ربط و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت رئیسه.
- اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و ضمن خدمت.
- برنامه‌ریزی آموزشی مرکز در راستای سند چشم‌انداز، نقشه جامع علمی و آمایش سرزمین.
- اهتمام به برگزاری دوره‌های توانمندسازی و دانش‌افزایی.



- ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل ها به منظور به روز رسانی، کارآمدی اعضای هیات علمی مرکز، غنابخشی و ارزش مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارت حسب مورد.
- برنامه ریزی برای ارتقای مهارت‌های علمی - تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه.
- نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در مرکز با هماهنگی وزارت متبوع.
- 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 آموزشی، پژوهشی و فناوری مرکز بر اساس تقویم تعیین شده در طرحنامه پروژه های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی.
- 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 و خدمات علمی بین مرکز و سایر مؤسسات.
- همکاری در اجرای دوره‌های کوتاه مدت پژوهشی برای مؤسسات غیر مرکزی.
- پیش بینی نیاز استخدام هیأت علمی و نیز اظهار نظر در مورد صلاحیت علمی نامزدهای استخدامی.
- برنامه ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و مرکزی) برابر ضوابط مصوب.
- تهیه برنامه پژوهشی مرکز و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی در قالب برنامه‌های میان مدت و بلند مدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارک‌های علم و فناوری، برای طرح در شورای پژوهشی مرکز.
- شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه های علمی، آموزشی و پژوهشی مشترک و برنامه ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی، آموزشی و پژوهشی حوزه و مرکز و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی مناسب با حوزه تخصصی مرکز.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱- ۳- (۱) گروه امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- دبیری شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی مرکز و تنظیم و تدوین مصوبات شوراهای مذکور.
- برنامه ریزی و بهره برداری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی در جهت ارتقا سطح علمی مرکز.
- هماهنگ ساختن فعالیتهای آموزشی مرکز در رشته ها و گرایشهای مختلف.
- نظارت بر نحوه ارائه دروس و اظهار نظر در خصوص پیشنهادات رئیس مرکز 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.
- انجام امور مربوط به بازنگری دروس.
- استعلام از سازمان سنجش آموزش کشور در مورد ظرفیت پذیرش دانشجو از آزمون سراسری در مقاطع مختلف تحصیلی.
- پیگیری امور مربوط به ظرفیت نهایی پذیرش دانشجو در هر سال تحصیلی.
- 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 مرکز و نظارت بر تنظیم برنامه های هفتگی و امتحانی دروس دوره های مقاطع مختلف تحصیلی مرکز.
- 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 آیین نامه ها و مصوبات و پیشنهاد راه حل به معاونت آموزشی، پژوهشی و دانشجویی مرکز .
- همکاری با مسئولین مرکز و وزارتخانه در امر برگزاری امتحانات ورودی مرکزها و ...
- استفاده از آمار و اطلاعات جهت برنامه ریزی، نظارت و ارزیابی دانشجویان جدیدالورود و دانش آموخته مقاطع مختلف تحصیلی.
- نظر خواهی از رئیس مرکز 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 مراکزها و مراکز دولتی.
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموختگان.
- نظارت بر اجرای آیین نامه ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان.
- 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.
- همکاری در تدوین آیین نامه های اجرائی مربوط به حوزه معاونت آموزشی، پژوهشی و دانشجویی مرکز.
- تهیه، تدوین و ارسال گزارشات مربوط به حوزه معاونت آموزشی، پژوهشی و دانشجویی مرکز به مراجع ذی ربط.
- برنامه ریزی در جهت شکوفایی استعداد های دانشجویان خارج از قلمرو رسمی مرکز.
- تامین نیاز های آموزشی مراکز صنعتی و بازرگانی.
- طراحی و تدوین دروس مجازی.
- تدوین آیین نامه های دروس مجازی.
- آشنا نمودن مسئولین و اعضای هیأت علمی با آموزش مجازی.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۳- (۱) گروه امور پژوهشی و فناوری

- دبیری شورای پژوهشی و فناوری مرکز و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا.
- انجام بررسی های لازم برای شناخت نیاز های تحقیقاتی و پژوهشی و فناوری مرکز با توجه به سیاست های صنعتی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور از طریق گرد آوری و محاسبه شاخص ها و معیار های مربوط و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیتهای پژوهشی و فناوری.
- بررسی طرح های 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 اجرا 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 قطب های علمی، صنعتی و اقتصادی مملکت به منظور شناخت طرح های تحقیقاتی و آموزشی و نیرو های تخصصی مورد نیاز آنها.
- معرفی امکانات علمی، تحقیقاتی و توانایی های بالقوه مرکز به صنایع.
- جمع آوری طرح های متناسب علمی و صنعتی جهت استفاده دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی.



- انجام امور مربوط به پروژه های تحقیقاتی.
- 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 مرکز 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 مرکز 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 مرکز.
- انجام امور مربوط به فرصت های مطالعاتی و سفرهای علمی و نظارت بر امور تحصیلی اعضای هیأت علمی با هماهنگی واحدهای ذی ربط مرکز.
- 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 مرکز با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- برنامه ریزی 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 مرکز.
- 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 برنامه های مرتبط با توسعه فناوری در کشور و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذی صلاح.
- حمایت از پژوهشهای بنیادی، کاربردی و توسعه ای مرتبط با فناوری های نوین.
- برنامه ریزی برای تدارک منابع مالی توسعه فناوری در مرکز.
- ایجاد زمینه های 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 دستگاه های اجرایی و تشکیل کارگروه های برنامه ریزی، ارزیابی و نظارت امور فناوری حسب مورد.
- انجام اقدامات لازم به منظور تدوین برنامه فناوری و بودجه سالانه مرکز برای انتقال دانش فنی و بومی کردن فناوری های انتقال یافته به داخل کشور در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- انجام حمایت و پشتیبانی های لازم از ترویج و توسعه فناوری بویژه فناوری های بومی و نظارت بر حسن اجرای آن.



- اتخاذ تدابیر حمایتی و پشتیبانی از توسعه تحقیقات بنیادی و پژوهش های مرتبط با فناوری های نوین بر اساس اولویتهای.
- مطالعه و بررسی به منظور بازنگری و تجدید نظر در قوانین و مقررات موجود و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذیصلاح.
- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیت های علمی و سیاسی و ... داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذی ربط.
- انجام فعالیت در خصوص جذب کمک های مالی و ... قطب های مختلف اقتصادی کشور.
- بررسی مطالب، جراید و اخبار پیرامون فعالیت های مرکز و تهیه پاسخ های لازم.
- برقراری ارتباط با مرکز ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی داخلی و خارجی به منظور جمع آوری اطلاعات علمی تحقیقاتی مورد نیاز و همچنین جلب همکاری آنان در زمینه های مختلف پژوهشی و فناوری.
- ترجمه نامه ها، نشریات و مدارک ارجاعی مختلف به زبان های فارسی و خارجی مورد نیاز مرکز 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 همچنین پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط.
- انجام بررسی های لازم به منظور جلب همکاری شخصیت های علمی ایرانی مقیم خارج.
- فراهم آوردن شرایط جذب دانشجویان خارجی با همکاری گروه های آموزشی.
- تشریک مساعی در برقراری ارتباط انجمن ها و اعضای هیأت علمی مرکز با مجامع علمی بین المللی و دانشمندان خارجی با همکاری سایر واحدهای ذی ربط مرکز و واحد همکاری های علمی بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه تفاهم نامه های همکاری های علمی با مراکزها و مؤسسات تحقیقاتی خارج از کشور و عضویت در مجامع علمی و بین المللی.
- رسیدگی به امور مربوط به استادان و محققان خارجی در مرکز.
- تشکیل کمیته های همکاری علمی - پژوهشی با سازمان های مختلف.
- انجام امور مربوط به همکاری های علمی و تحقیقاتی با بخش های مختلف جامعه.
- برقراری ارتباط با صنایع و کارخانجات برای عقد قرارداد در مورد طرح های علمی و تحقیقاتی به منظور تقویت ارتباط صنعت با بخش های مختلف جامعه .
- سیاست گذاری 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 کارگاه های 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 گروه های آموزشی به منظور ترغیب آنها به تأسیس دوره های میان رشته ای کاربردی .
- برگزاری دوره ها و سمینارهای 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 .



- اتخاذ تدابیر حمایتی و پشتیبانی از توسعه تحقیقات بنیادی و پژوهش های مرتبط با فناوری های نوین بر اساس اولویتهای.
- مطالعه و بررسی به منظور بازنگری و تجدید نظر در قوانین و مقررات موجود و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذیصلاح.
- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیت های علمی و سیاسی و ... داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذی ربط.
- انجام فعالیت در خصوص جذب کمک های مالی و ... قطب های مختلف اقتصادی کشور.
- بررسی مطالب، جراید و اخبار پیرامون فعالیت های مرکز و تهیه پاسخ های لازم.
- برقراری ارتباط با مرکز ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی داخلی و خارجی به منظور جمع آوری اطلاعات علمی تحقیقاتی مورد نیاز و همچنین جلب همکاری آنان در زمینه های مختلف پژوهشی و فناوری.
- ترجمه نامه ها، نشریات و مدارک ارجاعی مختلف به زبان های فارسی و خارجی مورد نیاز مرکز 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 همچنین پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط.
- انجام بررسی های لازم به منظور جلب همکاری شخصیت های علمی ایرانی مقیم خارج.
- فراهم آوردن شرایط جذب دانشجویان خارجی با همکاری گروه های آموزشی.
- تشریک مساعی در برقراری ارتباط انجمن ها و اعضای هیأت علمی مرکز با مجامع علمی بین المللی و دانشمندان خارجی با همکاری سایر واحدهای ذی ربط مرکز و واحد همکاری های علمی بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه تفاهم نامه های همکاری های علمی با مراکزها و مؤسسات تحقیقاتی خارج از کشور و عضویت در مجامع علمی و بین المللی.
- رسیدگی به امور مربوط به استادان و محققان خارجی در مرکز.
- تشکیل کمیته های همکاری علمی - پژوهشی با سازمان های مختلف.
- انجام امور مربوط به همکاری های علمی و تحقیقاتی با بخش های مختلف جامعه.
- برقراری ارتباط با صنایع و کارخانجات برای عقد قرارداد در مورد طرح های علمی و تحقیقاتی به منظور تقویت ارتباط صنعت با بخش های مختلف جامعه .
- سیاست گذاری 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 کارگاه های 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 گروه های آموزشی به منظور ترغیب آنها به تأسیس دوره های میان رشته ای کاربردی .
- برگزاری دوره ها و سمینارهای 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.
- انجام مطالعات و بررسی های لازم در خصوص ایجاد اشتغال دانش آموختگان مرکزی.
- تجاری سازی دستاوردهای تحقیقاتی _ کاربردی .
- توسعه کسب و کارهای کوچک و متوسط دانش محور .
- تسهیل در انتقال دانش و تکنولوژی از مراکز مرکزی 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 مرکز و بالعکس با هماهنگی واحدهای مربوط .
- مدیریت، ساماندهی و پایش امور فناوری اطلاعات و پیش بینی اعتبارات مربوط در سطح مرکز.
- اتخاذ تدابیر و اقدامات لازم و تعریف پروژهها در سطح مرکز.
- 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 مرکز.
- تدوین و اصلاح استانداردها، آیین نامه ها ، دستورالعمل ها ، بخشنامه ها در حوزه فناوری اطلاعات و نظارت بر اجرای آنها در سطح مرکز.
- نظارت بر اجرای قوانین و اسناد بالادستی فناوری اطلاعات کشور در سطح مرکز.
- 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 شرکتها، در حوزه فناوری اطلاعات به نمایندگی از مرکز.
- تدوین و پیشنهاد قوانین، آیین نامه ها در حوزه فناوری اطلاعات به نمایندگی از مرکز.
- همکاری و استفاده از توانمندی های اعضای هیأت علمی به منظور انجام امور تخصصی در حوزه فناوری اطلاعات.
- اداره فعالیتهای مربوط به خدمات رایانه ای و برقراری ارتباط با شبکه های رایانه داخلی و خارجی .
- مدیریت و پشتیبانی شبکه داخلی.
- ایجاد بانک اطلاعاتی مرکز و همکاری در استفاده بهینه از مراکز خدمات رایانه ای مرکز .
- همکاری با واحدهای مرکز در جهت ارائه اطلاعات و آمار درخواستی .
- تهیه و نگهداری نرم افزارهای مورد نیاز حوزه های مختلف مرکز .
- انجام امور مربوط به شبکه اطلاع رسانی داخلی و بین المللی .
- حمایت و پشتیبانی از پایگاه اطلاع رسانی مرکز .
- برقراری ارتباط مرکز با شبکه جهانی اینترنت، نگهداری و پشتیبانی سرورهای اینترنت .
- برنامه ریزی برای خرید پایگاههای اطلاعاتی دیجیتالی و انتخاب منابع لاتین مورد نیاز مرکز.



- ارائه مشاوره به دانشکده ها در مورد خرید قطعات سخت افزاری و موارد مشابه .
- نظارت بر تهیه و تأمین نرم افزارهای مورد استفاده در واحدهای مختلف مرکز .
- طراحی و پیاده سازی سیستم های نرم افزارهای مرکز مجازی .
- طراحی سیستم های سخت افزاری مرکز مجازی .
- راه اندازی پایلوت مرکز مجازی در مرکز .
- ارائه استانداردهای آموزش الکترونیک.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۴- (۱) معاونت دانشجویی و فرهنگی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس مرکز به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تدوین آیین 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 رئیس مرکز در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمتهای مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست مرکز.
- 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 مرکز.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های مرکز.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشجویی مرکز، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط.
- راه اندازی و مدیریت فرآیند مشاوره امور دانشجویی مرکز 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 مرکز .
- رصد و ارزیابی وضعیت صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت مرکز و ارائه گزارش به رئیس مرکز .
- زمینه سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت مرکز.
- راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور فرهنگی مرکز در سطوح استادان، دانشجویان و کارکنان، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط و با همکاری و هماهنگی سایر نهادهای ذی ربط.
- تطبیق و اجرای سیاستهای راهبردی شورای عالی انقلاب فرهنگی و ستادهای تعمیق و گسترش فرهنگ و مبانی اسلام در دستگاهها در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی.
- رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی مرکز و همچنین انجام مطالعات و پژوهشهای لازم با همکاری معاونت آموزشی و پژوهشی مرکز به منظور برنامه ریزی و سیاستگذاری فعالیتهای فرهنگی جهت گسترش و تعمیق ارزشهای اسلامی - ایرانی - انقلابی در همه سطوح مرکز و ارائه گزارش به شورای فرهنگی و اجتماعی مرکز .



- ایجاد ارتباط و همکاری هر چه بیشتر با مراکز، موسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی.
- برنامه‌ریزی به منظور توسعه آموزشهای فرهنگی، سیاسی و اخلاقی از طریق برگزاری کلاسهای آموزشی و سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری و سیاسی مرکزی با استفاده بهینه از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی و نظارت بر آنها.
- فراهم آوردن زمینه ترغیب عناصر مرکز به منظور حضور در صحنه‌های مختلف علمی، سیاسی و فرهنگی جامعه.
- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاداندیشی و گسترش زمینه ارتباط مرکزبان با صاحب نظران علمی، فرهنگی و سیاسی.
- مدیریت محتوایی شورای فرهنگی و اجتماعی از طریق تسهیل در فرآیند تصویب طرحها، پیشنهاد برنامه‌های لازم و پیگیری وظایف محوله.
- پیگیری ابلاغ مصوبات، مقررات و آیین نامه‌ها و اطلاع‌رسانی به واحدهای مرتبط در داخل یا خارج مرکز، با هدف ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه گزارش ارزیابی به شورای فرهنگی و اجتماعی مرکز.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱-۴- (۱) گروه امور دانشجویی

- تهیه و تدوین برنامه‌های مختلف در زمینه امور دانشجویی.
- اجرای سیاستها و خط مشی‌های تعیین شده درخصوص امور رفاهی و خوابگاههای دانشجویان.
- تنظیم برنامه‌های لازم جهت برقراری ارتباط مناسب بین اساتید و دانشجویان.
- برنامه‌ریزی 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 دانشکده‌ها و گروههای آموزشی.
- نظارت بر حسن اداره سلف سرویس و خوابگاههای دانشجویی از لحاظ کیفیت و کمیت، تغذیه و بهداشت محیط.
- برنامه‌ریزی جهت به کارگیری دانشجویان در امور مختلف.
- برنامه‌ریزی 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 زمینه‌های تحصیلی، شغلی و شخصی به دانشجویان.
- انعکاس نظرات و پیشنهادات دانشجویان به مقامات مسئول مرکز.
- بررسی نیازهای پرسنلی، تدارکاتی و تجهیزاتی واحدهای تابعه و انعکاس به مراجع ذی ربط مرکز و یا سایر مراجع.
- نظارت و رسیدگی به وضعیت روحی، روانی و بهداشتی دانشجویان و ارائه راهنماییهای لازم در زمینه‌های مختلف.
- نظارت بر رعایت بهداشت سلف سرویس‌ها، خوابگاهها و سایر اماکن متعلق به مرکز با همکاری مدیریت امور دانشجویی و فرهنگی.
- 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.
- اداره کلیه امور تربیت بدنی دانشجویان مرکز.
- برنامه ریزی برای برگزاری المپیادهای ورزشی و جشنواره های ورزشی.
- 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 مرکز جهت شرکت در فعالیتهای ورزشی.
- نظارت بر امور نگهداری و بهره برداری از تأسیسات، میدین و امکانات ورزشی مرکز 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 مرکز.
- پیشنهاد برنامه های لازم به شورای ورزشی و تنظیم صورتجلسات آن و اجرای برنامه های مربوط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۴- (۱) گروه امور فرهنگی و اجتماعی

- برنامه ریزی، راهبری و مدیریت طرح ها، برنامه ها و فعالیت های فرهنگی، هنری، قرآنی، دینی، سیاسی و اجتماعی مرکز.
- برنامه ریزی طرح های فوق برنامه در زمینه های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی و هنری.
- برنامه ریزی، سازمان دهی و زمینه سازی اجرای فعالیت های قرآنی-دینی.
- ایجاد هماهنگی، انسجام و همکاری لازم میان متولیان امور فرهنگی و اجتماعی در مرکز.
- تعامل با مراکز و نهادهای فرهنگی، هنری و اجتماعی کشور.
- مطالعه و بررسی طرح های پرورشی سایر کشورها و انطباق آن با طرح های تربیتی کشور.
- زمینه سازی و بسترسازی فعالیتهای فرهنگی دانشجویان، اساتید و کارکنان مرکز، متناسب با اهداف و وظایف فرهنگی.
- تهیه و ارائه گزارش های مستمر از فعالیتهای انجام یافته به مقام مافوق و مراجع ذی صلاح.
- پشتیبانی و حمایت از طرح های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی مرکز.
- پشتیبانی و حمایت از طرح های فوق برنامه در زمینه های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی و هنری.
- تقویت، توسعه و فعال سازی گروه های خودجوش مرکزی.
- حمایت و پشتیبانی از بکارگیری فناوری های نوین و متنوع ارتباطی در حوزه فرهنگ.
- حمایت و پشتیبانی از ایجاد فضای مناسب رشد سیاسی، فرهنگی، اخلاقی، معنوی و تربیتی.
- ترویج الگوهای نوین ارزشی عفاف و حجاب.
- انتشار و ترویج ارزش های 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 آرشیوهای مربوط.
- تهیه گزارش‌های مستمر از فعالیتهای انجام یافته.
- ساماندهی و نظارت بر امور نشریات دانشجویی مرکز.
- حمایت از راه اندازی و چاپ نشریات علمی دانشجویی مربوط به انجمن‌های علمی.
- ساماندهی و نظارت بر امور تشکل‌های سیاسی مرکز.
- 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.
- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاداندیشی و گسترش زمینه ارتباط مرکز با صاحب‌نظران علمی، فرهنگی و اعتقادی.
- نظارت بر برگزاری جشنواره‌های دانشجویی در سطح مرکزی و ملی و برنامه‌ریزی جهت تشکیل شوراهای کمیته‌های دانشجویی.
- برگزاری مسابقات داخل مرکز و تشویق و ترغیب دانشجویان برای شرکت در مسابقات و جشنواره‌های فرهنگی و هنری.
- برگزاری جشن‌های فارغ‌التحصیلی دانشجویی با همکاری مسئولین روابط عمومی.
- حمایت و پشتیبانی از برگزاری اردوهای تابستانی و مسافرت‌های دسته جمعی برای دانشجویان.
- حمایت و پشتیبانی از ترغیب نمودن دانشجویان برای انجام فعالیتهای فوق برنامه.
- برقراری ارتباط با واحدهای مختلف مرکز به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیتهای فوق برنامه در ارتباط با اهداف مرکز.
- تشخیص و هدایت استعدادهای دانشجویان در رشته‌های مختلف هنری و حمایت از فعالیتهای فرهنگی و هنری آنان در چارچوب ضوابط و مقررات.
- تشکیل گروه‌های دانشجویی در رشته‌های مختلف هنری براساس قوانین مصوب.
- نظارت بر اجرای کارهای فوق برنامه واحدهای مختلف.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

وظایف مراکز تحقیقاتی

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



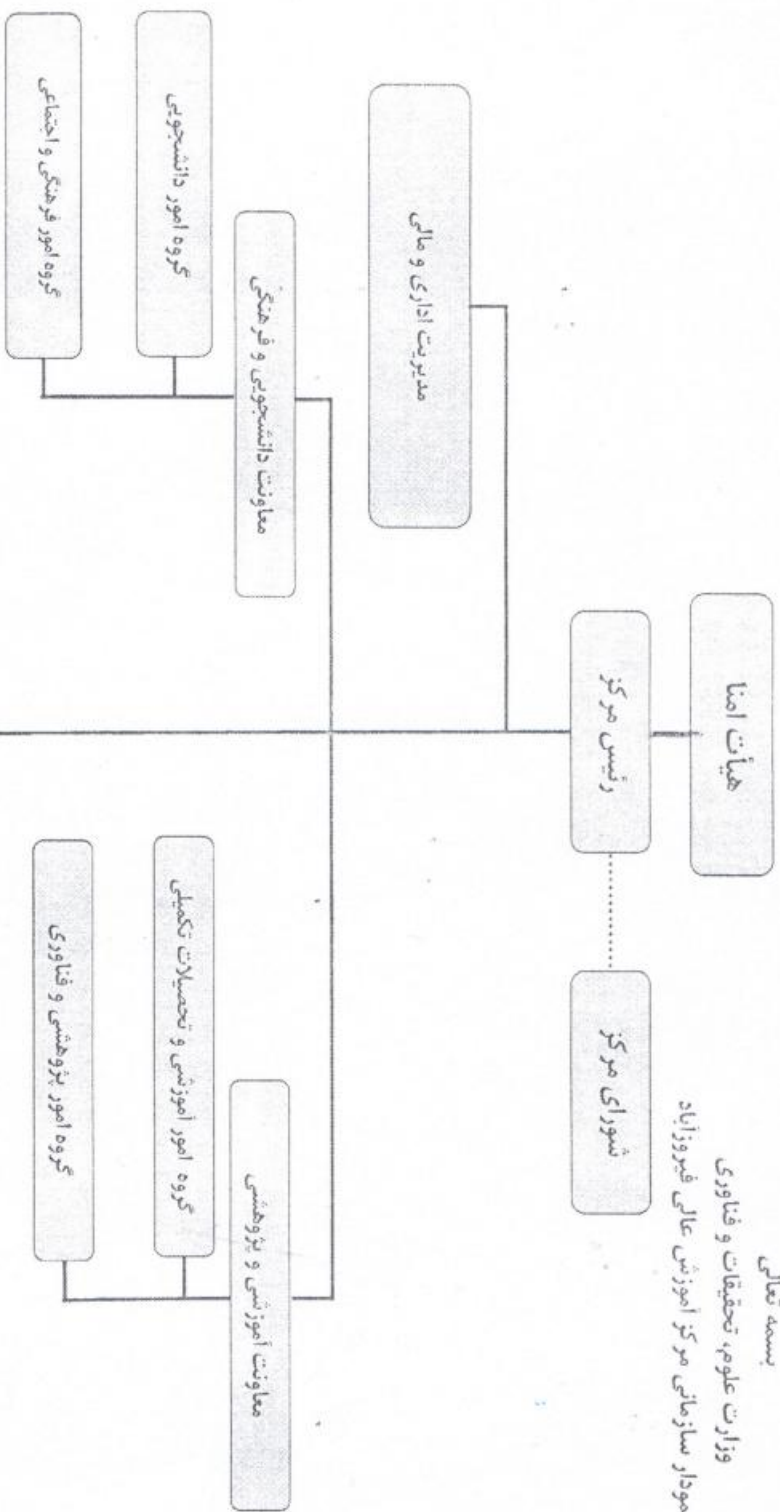
- جمع‌آوری و فراهم آوردن نشریات هنری، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی کشور به منظور استفاده دانشجویان و ایجاد آرشیوهای مربوط.
- تهیه گزارش‌های مستمر از فعالیتهای انجام یافته.
- ساماندهی و نظارت بر امور نشریات دانشجویی مرکز.
- حمایت از راه اندازی و چاپ نشریات علمی دانشجویی مربوط به انجمن‌های علمی.
- ساماندهی و نظارت بر امور تشکل‌های سیاسی مرکز.
- 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.
- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاداندیشی و گسترش زمینه ارتباط مرکزبان با صاحب‌نظران علمی، فرهنگی و اعتقادی.
- نظارت بر برگزاری جشنواره‌های دانشجویی در سطح مرکزی و ملی و برنامه‌ریزی جهت تشکیل شوراهای کمیته‌های دانشجویی.
- برگزاری مسابقات داخل مرکز و تشویق و ترغیب دانشجویان برای شرکت در مسابقات و جشنواره‌های فرهنگی و هنری.
- برگزاری جشن‌های فارغ‌التحصیلی دانشجویی با همکاری مسئولین روابط عمومی.
- حمایت و پشتیبانی از برگزاری اردوهای تابستانی و مسافرت‌های دسته جمعی برای دانشجویان.
- حمایت و پشتیبانی از ترغیب نمودن دانشجویان برای انجام فعالیتهای فوق برنامه.
- برقراری ارتباط با واحدهای مختلف مرکز به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیتهای فوق برنامه در ارتباط با اهداف مرکز.
- تشخیص و هدایت استعدادهای دانشجویان در رشته‌های مختلف هنری و حمایت از فعالیتهای فرهنگی و هنری آنان در چارچوب ضوابط و مقررات.
- تشکیل گروه‌های دانشجویی در رشته‌های مختلف هنری براساس قوانین مصوب.
- نظارت بر اجرای کارهای فوق برنامه واحدهای مختلف.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

وظایف مراکز تحقیقاتی

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



بسمه تعالی
 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
 نمودار سازمانی مرکز آموزش عالی فیروزآباد



وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و رئیس هیأت امنا	محمد فرهادی
رئیس مرکز آموزش عالی فیروزآباد	حیدر علی مردانی فرد
تاریخ تصویب:	

واحد های آموزشی و تحقیقاتی تابعه



(۱) حوزه ریاست

* رئیس مرکز

* مشاور

۱- عضو هیأت علمی

۲- عضو هیأت علمی

۳- عضو هیأت علمی

۴- عضو هیأت علمی

۵- عضو هیأت علمی

۶- عضو هیأت علمی

۷- عضو هیأت علمی

۸- عضو هیأت علمی

۹- عضو هیأت علمی

۱۰- عضو هیأت علمی

۱۱- عضو هیأت علمی

۱۲- عضو هیأت علمی

۱۳- عضو هیأت علمی

۱۴- عضو هیأت علمی

۱۵- عضو هیأت علمی

۱۶- عضو هیأت علمی

۱۷- عضو هیأت علمی

۱۸- عضو هیأت علمی

۱۹- عضو هیأت علمی

۲۰- عضو هیأت علمی

۲۱- عضو هیأت علمی

۲۲- عضو هیأت علمی

۲۳- عضو هیأت علمی

۲۴- عضو هیأت علمی



۲۵- عضو هیأت علمی

۲۶- عضو هیأت علمی

۲۷- عضو هیأت علمی

۲۸- عضو هیأت علمی

۲۹- عضو هیأت علمی

۳۰- عضو هیأت علمی

۳۱- عضو هیأت علمی

۳۲- عضو هیأت علمی

۳۳- عضو هیأت علمی

۳۴- عضو هیأت علمی

۳۵- عضو هیأت علمی

۳۶- عضو هیأت علمی

۳۷- عضو هیأت علمی

۳۸- عضو هیأت علمی

۳۹- عضو هیأت علمی

۴۰- عضو هیأت علمی

۴۱- عضو هیأت علمی

۴۲- رئیس دفتر

۴۳- کارشناس

۴۴- کارشناس

۴۵- کارشناس برنامه، بودجه و تشکیلات

۴۶- کارشناس روابط عمومی

۴۷- کارشناس طرح های عمرانی

۴۸- کارشناس امور حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات

۴۹- کارشناس حراست

۲- (۱) مدیریت اداری و مالی

۵۰- مدیر

۵۱- کارشناس مسئول



۵۲- کارشناس امور اداری

۵۳- کارشناس امور دبیرخانه محرمانه

۵۴- کارشناس امور مالی

۵۵- حسابدار

۳- (۱) حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی

* معاون

۵۶- مسئول دفتر

۳-۱ (۱) گروه امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

۵۷- ** رئیس

۵۸- کارشناس مسئول

۵۹- کارشناس برنامه ریزی آموزشی

۶۰- کارشناس آموزش های آزاد و مجازی

۶۱- کارشناس خدمات آموزشی

۶۲- کارشناس خدمات آموزشی

۳-۲ (۱) گروه امور پژوهشی و فناوری

۶۳- ** رئیس

۶۴- کارشناس مسئول امور پژوهشی

۶۵- کارشناس امور پژوهشی

۶۶- کارشناس مسئول امور فناوری

۶۷- کارشناس امور فناوری

۶۸- کارشناس همکاری های علمی بین المللی

۶۹- کارشناس کارآفرینی و ارتباط با صنعت

۷۰- کارشناس شبکه و برنامه نویسی

۴- (۱) حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی

* معاون

۷۱- مسئول دفتر



۱-۴- (۱) گروه امور دانشجویی

۷۲- ** رئیس

۷۳- کارشناس مسئول امور دانشجویی

۷۴- کارشناس امور دانشجویی

۷۵- کارشناس امور مشاوره دانشجویی

۷۶- کارشناس بهداشت محیط و تغذیه

۷۷- کارشناس تربیت بدنی

۲-۴- (۱) گروه امور فرهنگی و اجتماعی

۷۸- ** رئیس

۷۹- کارشناس مسئول

۸۰- کارشناس برنامه ریزی امور فرهنگی و اجتماعی

۸۱- کارشناس حمایت و پشتیبانی فرهنگی و اجتماعی

۸۲- کارشناس تشکل ها و انجمن ها

