

آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب جلسه ۶۸۴ مورخ ۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی

مقدمه

توسعه و ارتقای نظام آموزش عالی کشور در سه دهه اخیر علی‌رغم تحریم‌ها و محدودیت‌های گسترده در سایه الطاف بیکران الهی و هدایت داهیانه رهبر کبیر انقلاب اسلامی و مقام معظم رهبری با طراحی نظام مدیریتی متکی بر توان علمی داخل کشور در حوزه منابع و متون دستاوردهای چشم‌گیر و در خور ستایش و مباحثاتی را برای کشور فراهم نموده است. اما تحقق تمدن باشکوه اسلامی - ایرانی نیاز به عبور از دوره تثبیت مدیریت و ورود به عرصه رشد جهش سریع علمی برای گذر از تغییرات و تحولات سریع جهانی و کسب جایگاه شایسته در نظام بین‌الملل را طلب می‌نماید. این امر صرفاً با تغییر ایجاد ساختار مدیریتی جامع و متناسب با وضعیت کنونی میسر خواهد گردید. در این راستا و با عنایت به اصلاحات متعدد به‌عمل آمده در آیین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۱۳۷۰/۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی در طول مدت ۱۹ سال و افزایش تعداد دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی، به‌منظور انسجام ساختار آیین‌نامه مدیریت مطابق با مصوبات هیأت‌های امنای درخصوص تشکیلات دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری و استفاده از ظرفیت‌های ناشی از اجرای

قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، مصوبات متعدد شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای گسترش آموزش عالی هر یک از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از سال ۱۳۷۰ تا کنون، با هدف بالندگی، پیوستگی مدیریتی، تعامل سازنده ارکان مختلف دانشگاهی با یکدیگر و پاسخ‌گویی مناسب در برابر مراجع ذی‌صلاح، هم‌زمان با بازتدوین وظایف و اختیارات، تعیین سطوح مدیریتی و همسان‌سازی نحوه انتصاب مدیران در کلیه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان آموزش پزشکی و سایر دستگاه‌های اجرایی و همچنین دانشگاه آزاد اسلامی و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی، «آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری» مورد بازنگری و تدوین قرار گرفت.

ماده ۱- تعاریف

وزارتین: منظور از وزارتین، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشند.

مؤسسه: منظور از مؤسسه، دانشگاه‌ها، دانشکده‌های مستقل و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی و همچنین مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی و دانشگاه آزاد اسلامی می‌باشد.

ماده ۲- ارکان مؤسسه

ارکان مؤسسه عبارتند از:

۱- هیأت امنا؛

۲- رییس مؤسسه؛

۳- هیأت ریسه؛

۴- شورای مؤسسه.

ماده ۳- هیأت امنای

هیأت امنای عالی‌ترین رکن مؤسسه می‌باشد که وظایف و اختیارات آن در قانون تشکیل هیأت‌های امنای دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی (مصوب جلسات ۱۸۱ و ۱۸۳ مورخ ۶۷/۱۲/۹ و ۶۷/۱۲/۲۳ شورای عالی انقلاب فرهنگی) و همچنین قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی (مصوب مورخ ۶۹/۱۰/۱۸ مجلس شورای اسلامی) تعیین شده است.

ماده ۴- رییس مؤسسه

الف) جایگاه

رییس مؤسسه بالاترین مقام اجرایی مؤسسه می‌باشد که بعد از هیأت امنای دومین رکن مؤسسه خواهد بود و در قبال کلیه امور مؤسسه در حدود مقررات مصوب، مسؤول و نماینده حقوقی مؤسسه در نزد مراجع ذی‌صلاح خواهد بود.

ب) نحوه انتصاب

رییس هر مؤسسه بر حسب مورد از جانب وزیر هر یک از وزارتین، به شورای عالی انقلاب فرهنگی پیشنهاد خواهد شد. در صورت تأیید شورا، وی با حکم وزیر به مدت چهار سال به انجام وظایف خود خواهد پرداخت. نحوه انتصاب رییس دانشگاه آزاد اسلامی براساس مفاد اساسنامه دانشگاه مذکور، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی تعیین می‌گردد.

تبصره ۱- انتخاب مجدد افرادی که با انجام تشریفات در این ماده منصوب می‌شوند، به صورت متوالی تنها برای یک دوره بلامانع می‌باشد. در موارد استثناء، انتخاب مجدد برای دوره بعدی پس از تأیید و اخذ مجوز از شورای عالی انقلاب فرهنگی امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۲- وزیر هر یک از وزارتین می‌تواند تا تأیید حکم رییس پیشنهادی مؤسسه توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی، وی را حداکثر به مدت شش ماه به‌عنوان سرپرست مؤسسه منصوب نماید.

تبصره ۳- در مؤسسات آموزش عالی وابسته به سایر دستگاه‌های اجرایی، رییس مؤسسه به پیشنهاد رییس هیأت امناء، تأیید وزیر ذی‌ربط و حکم رییس هیأت امناء منصوب می‌گردد.

تبصره ۴- رؤسای مراکز و واحدهای وابسته به دانشگاه آزاد اسلامی، براساس مفاد اساسنامه آن دانشگاه، مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی منصوب می‌گردند.

تبصره ۵- در مؤسسات آموزش عالی غیردولتی- غیرانتفاعی، رییس مؤسسه براساس مفاد اساسنامه مؤسسات مذکور، مصوب شورای گسترش آموزش عالی هریک از وزارتین و یا سایر مراجع ذی‌صلاح منصوب می‌گردد.

ج) شرایط عمومی رییس مؤسسه

۱- شرایط عمومی مربوط به رؤسای مؤسسات به استثنای مؤسسات مندرج در ماه ۱۲ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شرح ذیل می‌باشد:

الف)

۱- اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران؛

۲- عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرمات؛

۳- دارا بودن تقوای دینی و التزام عملی به احکام اسلام؛

۴- برخوردار بودن از حسن شهرت اخلاقی و وجاهت علمی و آشنا بودن به اداره امور مؤسسه؛

۵- عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های غیرقانونی.

ب) احراز سایر شرایط مندرج در بندهای ذیل

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۴۷

۱- تقید و پای‌بندی به نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران، اصل ولایت فقیه و ارزش‌های دینی و اخلاقی؛

۲- دارا بودن شرط تأهل؛

۳- داشتن حداقل سن ۳۰ سال و حداکثر ۶۵ سال در زمان انتصاب.

د) شرایط اختصاصی رییس مؤسسه

۱- عضو هیأت علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛

۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی،

پژوهشی و فناوری در وضعیت هیأت علمی؛

۳- داشتن حداقل ۲ سابقه اجرایی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و

پژوهشی.

تبصره ۱- در شرایط استثنایی، نداشتن شرایط مندرج در بند «ب-۳» شرایط عمومی یا بند «۲» شرایط اختصاصی منوط به تأیید وزیر هریک از وزارتین و رییس دانشگاه آزاد اسلامی (با رعایت مفاد تبصره ۴ بند ماده ۴) حسب مورد می‌باشد.

تبصره ۲- داشتن مرتبه علمی حداقل دانشجویی برای رؤسای مؤسسات بزرگ (رده یک) الزامی است و در شرایط استثنایی انتخاب رییس مؤسسات بزرگ از میان اعضای هیأت علمی با مرتبه استادیاری با حداقل ۵ سال سابقه خدمت و کسب حداقل دوسوم آرای موافق شورای عالی انقلاب فرهنگی مجاز می‌باشد.

ه) وظایف و اختیارات رییس مؤسسه

در اجرای مأموریت و وظایف محوله مستند به قانون اهداف، وظایف و تشکیلات هریک از وزارتین، وظایف و اختیارات رییس مؤسسه به شرح ذیل می‌باشد:

۱- مسؤولیت در قبال کلیه امور مؤسسه و حسن اجرای مصوبات هیأت امنا در حدود مقررات مصوب و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت و

ابلاغ آن به واحدهای ذی‌ربط حسب مورد و نمایندگی حقوقی مؤسسه نزد مراجع ذی‌صلاح؛

۲- تهیه و پیشنهاد برنامه‌های راهبردی، سیاست‌ها، اهداف و خط‌مشی‌ها برای طرح در هیأت‌امنا؛

۳- تعیین خط‌مشی اجرایی مؤسسه براساس برنامه‌های راهبردی مصوب هیأت‌امنا، ذی‌ربط، برنامه‌ریزی و هدایت فعالیت‌های فرهنگی، تربیتی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع مؤسسه در چارچوب برنامه‌های راهبردی تعیین شده؛

۴- نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور تربیتی، فرهنگی، آموزشی پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی و درمانی، خدماتی، استخدام، انتصاب، مأموریت، اخراج، ترفیع و ارتقای اعضای هیأت‌علمی، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب، انتصاب، مأموریت، ارتقا و اخراج کارکنان و کلیه ارتباطات داخلی و بین‌المللی مؤسسه و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخ‌گویی به مراجع ذی‌صلاح و پی‌گیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آنها به مقامات ذی‌صلاح؛

۵- استیفای منافع و حقوق مؤسسه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از مؤسسه؛

۶- تهیه آیین‌نامه‌های مالی - معاملاتی، اداری، استخدامی و تشکیلاتی، نمودار سازمانی و تشکیلات مؤسسه و همچنین تغییر و اصلاح آنها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارتین و پیشنهاد به هیأت‌امنا برای طی مراحل قانونی؛

۷- تهیه بودجه تفصیلی سالانه مؤسسه با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی و معاملاتی و ارایه به هیأت‌امنا و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به مؤسسه؛

۸- امضای قراردادها، اسناد تعهدآور، اسناد مالی، اداری و مکاتبات مؤسسه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسؤولیت امور مؤسسه طبق قوانین، آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی، اداری و مقررات و مصوبات ابلاغی، پاسخ‌گویی به

هیأت امنای در قبال گزارشات حسابرسی، پی گیری و رفع مشکلات و مسایل مطروحه در گزارش حسابرسی و ارایه اقدامات انجام شده به هیأت امنای؛

۹- ارایه گزارش عملکرد سالانه آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و محاسباتی سالانه مؤسسه به هیأت امنای و وزارت متبوع؛

۱۰- نصب و عزل اعضای هیأت ریسه، اعضای حقیقی شوراها، رؤسای دانشکدهها، پژوهشکدهها، آموزشکدهها، مؤسسات و واحدهای وابسته و مدیران گروههای آموزشی و پژوهشی و مدیران ستادی مؤسسه؛

تبصره- صرفاً در مؤسسات وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، رئیس مؤسسه می تواند اختیار انتصاب و عزل مدیران واحدهای مستقر در شهرستانها را به بالاترین مقام اجرایی مربوط در شهرستان ذی ربط تفویض نماید.

۱۱- ارایه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شورای مؤسسه به هیأت امنای ذی ربط؛

۱۲- ارایه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای مؤسسه برابر ضوابط و مقررات مربوطه؛

۱۳- ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج نفر از اساتید شاخص و برجسته در حوزههای مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار؛

۱۴- نظارت بر امور انضباطی مؤسسه (هیأت علمی - دانشجویان - کارمندان) در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه.

ماده ۵- معاونان مؤسسه

الف) جایگاه

دومین سطح مدیریتی مؤسسه معاونان مؤسسه می باشند که می تواند شامل عناوین ذیل باشد:

۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی؛

۲- معاون دانشجویی؛

۳- معاون فرهنگی و اجتماعی؛

۴- معاون پژوهشی و فناوری؛

۵- معاون توسعه مدیریت و منابع یا عناوین مشابه؛

۶- معاون بهداشتی؛

۷- معاون درمان و دارو.

تبصره- تعداد معاونت‌ها در مؤسسات براساس تشکیلات مصوب هیأت‌های امنای ذی‌ربط حداکثر تا سقف مصوب قانونی تعیین می‌گردد.

ب) نحوه انتصاب معاونین و سایر مدیران مؤسسه

معاونان و سایر مدیران مؤسسه با احراز شرایط اختصاصی و عمومی توسط رییس مؤسسه انتخاب و منصوب می‌گردند. همچنین تغییر و یا عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رییس مؤسسه می‌باشد.

ج) شرایط عمومی معاونین و سایر مدیران مؤسسه

شرایط عمومی کلیه مدیران مؤسسه (معاونین، مدیران، رؤسا، معاونان و مدیران دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و آموزشکده‌ها، مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی و مدیران سایر واحدهای دانشگاهی) به شرح ذیل می‌باشد:

۱- اعتقاد به اسلام و قانون اساسی، التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران؛

۲- عامل بودن به واجبات و پرهیز جستن از محرمات؛

۳- دارا بودن تقوای دینی و التزام عملی به احکام دینی؛

۴- برخوردار بودن از حسن شهرت اخلاقی و وجهت علمی و آشنا بودن به اداره امور مؤسسه؛

۵- عدم وابستگی به احزاب و گروه‌های غیرقانونی.

د) شرایط اختصاصی معاونین مؤسسه

۱- عضو هیأت علمی رسمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛

- ۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدرک دکترا در وضعیت هیأت علمی؛
 - ۳- دارا بودن مدرک تحصیلی تخصصی و یا تجربه عملی در زمینه مورد نظر.
- تبصره ۱-** علاوه بر شرایط اختصاصی فوق، احراز رتبه اول تا پنجم (براساس امتیازات کسب شده از موضوع ماده یک آیین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی فعالیت‌های فرهنگی - تربیتی - اجتماعی) در میان اعضای هیأت علمی مؤسسه، برای معاون فرهنگی و اجتماعی الزامی است.
- تبصره ۲-** در شرایط استثنایی، با موافقت وزرای هریک از وزارتین داشتن مرتبه مربی با مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونت توسعه مدیریت و منابع و معاونت بهداشتی کافی است.
- تبصره ۳-** در مورد مراکز آموزش عالی کمتر از سطح دانشگاه و شرایط استثنایی، با تأیید وزرای هر یک از وزارتین و همچنین در مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی داشتن مرتبه مربی برای معاونان کافی است.
- تبصره ۴-** در مورد دانشگاه آزاد اسلامی و در شرایط استثنایی، با تأیید رییس دانشگاه آزاد اسلامی برای واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی داشتن مرتبه مربی یا مدرک کارشناسی ارشد مرتبط برای معاونت‌ها کافی است.

ه) وظایف معاونان مؤسسه

الف) وظایف عمومی

- ۱- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رییس مؤسسه به واحدهای ذی‌ربط و پی‌گیری و نظارت بر حسن اجرای آن؛
- ۲- تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب؛
- ۳- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رییس مؤسسه در خصوص وظایف مربوطه به واحدهای تحت نظر؛

- ۴- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت‌های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست مؤسسه؛
- ۵- نظارت بر واحدهای وابسته به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها؛
- ۶- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیت‌ها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی‌ربط مطابق با اولویت‌های مؤسسه؛
- ۷- همکاری با سایر معاونت‌ها جهت حسن اجرای برنامه‌های مؤسسه؛
- ۸- انجام سایر امور محوله از سوی رییس مؤسسه.

ب) وظایف اختصاصی

۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاست‌ها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی مؤسسه، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوط با رویکرد گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی؛
- ۲- برنامه‌ریزی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی با همکاری واحدهای ذی‌ربط و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای وابسته و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت رییس؛
- ۳- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیم‌سال و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی؛
- ۴- اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و ضمن خدمت؛
- ۵- برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی- آموزشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی؛
- ۶- برنامه‌ریزی آموزشی مؤسسه در راستای سند چشم‌انداز، نقشه جامع علمی

و آمایش سرزمین؛

۷- اهتمام به برگزاری دوره‌های توانمندسازی و دانش‌افزایی؛

۸- ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل‌ها به‌منظور به‌روز رسانی، کارآمدی اعضای هیأت علمی مؤسسه، غنابخشی و ارزش‌مداری و ارایه پیشنهاد لازم به وزارتین حسب مورد؛

۹- برنامه‌ریزی برای ارتقای مهارت‌های علمی- تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه؛

۱۰- نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در مؤسسه با هماهنگی وزارت متبوع؛

تبصره- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌تواند نسبت به تعیین سایر وظایف مرتبط با معاونت مذکور، مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه اقدام نماید.

۲- معاون دانشجویی

۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور دانشجویی مؤسسه مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه؛

۲- راه‌اندازی و مدیریت فرآیند مشاوره امور دانشجویی مؤسسه در زمینه‌های تحصیلی، رفاهی، سلامت؛

۳- نظارت بر فعالیت‌های مربوط به تسهیلات قابل ارایه به دانشجویان و برنامه‌های رفاهی آنان؛

۴- برنامه‌ریزی جهت مدیریت و ارتقای امور صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت دانشجویان مؤسسه؛

۵- رصد و ارزیابی وضعیت صنفی، رفاهی، بهداشتی و سلامت مؤسسه و ارایه گزارش به رییس مؤسسه؛

۶- زمینه‌سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت مؤسسه.

۳- معاون فرهنگی و اجتماعی

- ۱- راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور فرهنگی مؤسسه در سطوح استادان، دانشجویان و کارکنان، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط و با همکاری و هماهنگی سایر نهادهای ذی‌ربط؛
- ۲- تطبیق و اجرای سیاست‌های راهبردی شورای عالی انقلاب فرهنگی و ستادهای تعمیق و گسترش فرهنگ و مبانی اسلام در دستگاه‌ها در حوزه مسایل فرهنگی و اجتماعی؛
- ۳- رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی مؤسسه و همچنین انجام مطالعات و پژوهش‌های لازم با همکاری معاونت پژوهشی مؤسسه به‌منظور برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری فعالیت‌های فرهنگی جهت گسترش و تعمیق ارزش‌های اسلامی- ایرانی- انقلابی در همه سطوح مؤسسه و ارایه گزارش به شورای فرهنگی و اجتماعی مؤسسه؛
- ۴- ایجاد ارتباط و همکاری هر چه بیشتر با مراکز، مؤسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی؛
- ۵- برنامه‌ریزی به‌منظور توسعه آموزش‌های فرهنگی، سیاسی و اخلاقی از طریق برگزاری کلاس‌های آموزشی و سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری و سیاسی دانشگاهی با استفاده بهینه از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی و نظارت بر آنها؛
- ۶- فراهم آوردن زمینه ترغیب عناصر مؤسسه به‌منظور حضور در صحنه‌های مختلف علمی، سیاسی و فرهنگی جامعه؛
- ۷- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روش‌مند، آزاد اندیشی و گسترش زمینه ارتباط دانشگاهیان با صاحب‌نظران علمی، فرهنگی و سیاسی؛
- ۸- مدیریت محتوایی شورای فرهنگی و اجتماعی از طریق تسهیل در فرآیند تصویب طرح‌ها، پیشنهاد برنامه‌های لازم و پی‌گیری وظایف محوله؛
- ۹- پی‌گیری ابلاغ مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌ها و اطلاع‌رسانی به واحدهای

مرتبط در داخل یا خارج مؤسسه، با هدف ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه گزارش ارزیابی به شورای فرهنگی و اجتماعی مؤسسه. تبصره- در مؤسسات فاقد معاونت فرهنگی و اجتماعی، کلیه وظایف و اختیارات معاونت مذکور در حوزه معاونت دانشجویی انجام می‌پذیرد.

۴- معاون پژوهشی و فناوری

- ۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی مؤسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه؛
- ۲- برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری به‌منظور ارتقا و افزایش سطح همکاری‌های علمی و بین‌المللی؛
- ۳- اولویت‌بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهش‌های کاربردی و مورد نیاز کشور؛
- ۴- توسعه، تقویت و هدایت طرح‌های پژوهشی مصوب با اولویت پژوهش‌های کاربردی هدف‌مند و مبتنی بر سند چشم‌انداز، برنامه‌های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور؛
- ۵- کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی مؤسسه براساس تقویم تعیین شده در طرح‌نامه پروژه‌های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی؛
- ۶- مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه مؤسسه جهت ارائه به رییس مؤسسه؛
- ۷- ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به‌منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی؛
- ۸- همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی بین مؤسسه و سایر مؤسسات؛
- ۹- همکاری در اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت پژوهشی برای مؤسسات غیردانشگاهی؛

۱۰- برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) برابر ضوابط مصوب؛

۱۱- تهیه برنامه پژوهشی مؤسسه و ارایه 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 تخصصی پژوهشی مؤسسه؛

۱۲- بررسی و ارزیابی فعالیت‌های مؤسسه در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیأت ریسه؛

۱۳- شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه‌های علمی- پژوهشی مشترک و برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی- پژوهشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی مناسب با حوزه تخصصی مؤسسه.

۵- معاون توسعه مدیریت و منابع

۱- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی و عمرانی مؤسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط؛

۲- رسیدگی به اهداف اجرایی مؤسسه 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 مؤسسه؛

۳- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف براساس بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل مؤسسه و ارایه گزارش جهت طرح در هیأت امنای ذی‌ربط؛

۴- تعیین وضعیت موجود مؤسسه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصت‌ها، تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در

راستای ارتقا به وضعیت مطلوب؛

۵- آرایه گزارش‌های توجیهی لازم به رییس مؤسسه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر؛

۶- جمع‌آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز براساس طرح جامع مؤسسه و برنامه‌ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه و انجام کلیه فعالیت‌های لازم در جهت اجرای طرح‌های عمرانی مؤسسه (اعم از پیمانی، امانی و ...)

۷- انجام تعمیرات اساسی به‌منظور احیاء و نگهداری ساختمان‌ها و تأسیسات موجود؛

۸- تشکیل کمیته تدوین روش‌های اجرایی به‌منظور بهینه‌سازی سامانه تعاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونت‌های مؤسسه؛

۹- استقرار فرآیند شناسایی درآمدها و کنترل مناسب بر چرخه مالی به‌منظور تهیه گزارشات مدیریتی مالی در جهت ایجاد انضباط مالی در بخش‌های مختلف مؤسسه؛

۱۰- تدوین روش‌های اجرایی مناسب برای نگهداری ابنیه و تجهیزات مؤسسه به‌منظور حفظ و نگهداری از سرمایه‌های ملی مؤسسه.

۶- معاون بهداشتی

۱- شناخت خصوصیات جغرافیایی و جمعیتی استان، شناسایی منابع، مسایل و مشکلات بهداشتی مربوط به سلامت جامعه و تعیین اولویت‌ها؛

۲- برنامه‌ریزی برای حل مسایل و مشکلات عمده در چارچوب سیاست‌ها و استراتژی‌های اعلام شده کشوری با در نظر گرفتن شرایط خاص استان؛

۳- برنامه‌ریزی برای آرایه آموزش‌های لازم به‌منظور حفظ و ارتقای سطح سلامت جامعه بر مبنای نیازها؛

۴- تنظیم و تدوین برنامه‌های توسعه امکانات بهداشتی، با همکاری معاونان بهداشتی شهرستان‌ها؛

۵- پیش‌بینی و پیشنهاد منابع مورد نیاز و تنظیم بودجه عملیاتی براساس

برنامه‌های استان؛

۶- فراهم کردن زمینه‌های اجرایی برنامه‌های مصوب و ابلاغ شده به استان در قالب طرح‌های مشخص و زمان‌بندی شده؛

۷- نظارت بر اجرای فعالیت‌ها و پایش (کنترل و نظارت) عملیات اجرایی و سنجش کیفیت خدمات و بازدیدهای منظم از واحدهای اجرایی؛

۸- استفاده از شیوه‌های علمی برای اطلاع از وضعیت بیماری‌ها و اقدام به‌موقع به هنگام بروز اپیدمی‌ها و حوادث پیش‌بینی شده؛

۹- طراحی و اجرای پروژه‌های تأمین آب آشامیدنی سالم و کافی در روستاهایی که بیش از ۱۵۰ خانوار جمعیت دارند و پروژه‌های بهسازی‌های اساسی محیط در کلیه روستاها؛

۱۰- نظارت بر نگهداری پروژه‌های بهداشتی انجام یافته؛

۱۱- گسترش سیاست عدم تمرکز در توسعه شبکه‌های بهداشتی درمانی استان و ایجاد زمینه‌های لازم برای خودگردان شدن واحدهای اجرایی و تفویض اختیار لازم به واحدهای اجرایی شهرستان‌ها؛

۱۲- ایجاد روابط و هماهنگی منطقی میان عملیات مختلف فنی در مرکز بهداشت به‌منظور تحقق استراتژی ادغام خدمات در تمام مراحل برنامه‌ریزی، اجرا، نظارت و ارزشیابی؛

۱۳- پشتیبانی تدارکاتی از واحدهای اجرایی و پیش‌بینی‌های به‌موقع برای تأمین وسایل، تجهیزات، مواد و داروهای مورد نیاز.

۷- معاون درمان و دارو

۱- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و دستورالعمل‌های حوزه ستادی معاونت درمان و دارو در مؤسسات درمانی تابعه؛

۲- هماهنگی با معاونت آموزشی و بهداشتی در مورد نوع برخورد با بیماران سرپایی و بستری آنان به‌گونه‌ای که موجب اختلال و یا کاهش در امر آموزش نگردد؛

- ۳- برنامه‌ریزی در مورد بالا بردن سطح کارایی مؤسسات آموزشی و درمانی تابعه، در ساعات اداری و غیراداری و پیشنهاد و اجرای طرح‌های خاص به‌منظور تسریع در درمان بیماران بستری و سرپایی؛
- ۴- برنامه‌ریزی توسعه در اجرای طرح‌های فوق تخصصی (پیوند کلیه- پیوند قرنیه- پیوند قلب در چارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های ستادی مرکزی)؛
- ۵- نظارت بر امور مؤسسات درمانی تابعه مؤسسه اعم از بیمارستان‌ها و مؤسسات توانبخشی و مراکز درمانی بخش خصوصی و خیریه؛
- ۶- نظارت و ارزشیابی ضوابط استاندارد و بخش‌ها و درمانگاه‌ها؛
- ۷- رسیدگی و نظارت بر امور خدمات پاراکلینیکی مؤسسات درمانی تابعه؛
- ۸- رسیدگی و انجام ضوابط مربوط به تأسیس مراکز تولید، توزیع و نگهداری مواد غذایی دارویی، آرایشی و بهداشتی و نظارت بر ارسال مدارک و درخواست متقاضیان تأسیس مراکز یادشده به واحدهای ذی‌ربط در حوزه ستادی وزارت؛
- ۹- نظارت بر امور دارویی داروخانه‌ها در سطح استان و بررسی موجودی دارو و درخواست دارو با توجه به نیاز واحدهای درمانی؛
- ۱۰- نظارت بر نحوه نگهداری داروهای خاص و مواد اعتیادآور.

ماده ۶- رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده

الف) شرایط اختصاصی رییس و معاونین دانشکده / پژوهشکده /

آموزشکده

- ۱- عضو هیأت علمی با مرتبه علمی حداقل استادیار؛
 - ۲- داشتن حداقل ۵ سال سابقه خدمت در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری با مدارک دکتر؛
 - ۳- دارا بودن مدرک تحصیلی تخصصی و یا تجربه علمی در زمینه مورد نظر.
- تبصره- در شرایط استثنایی، داشتن مرتبه مربی برای ریاست آموزشکده‌ها کافی است.

ب) وظایف و اختیارات رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده

- ۱- ایجاد نظم و انضباط کاری و فراهم نمودن تعامل مناسب بین دانشجویان، اساتید و کارکنان در واحدهای مختلف دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده؛
 - ۲- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های ابلاغی از سوی رییس مؤسسه به مدیران گروه‌ها؛
 - ۳- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رییس مؤسسه ابلاغ می‌شود؛
 - ۴- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی و پژوهشی، اداری و مالی و فرهنگی دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده؛
 - ۵- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی اعضای هیأت علمی دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده؛
 - ۶- پیشنهاد بودجه سالانه دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده؛
 - ۷- ارزیابی کار سالانه دانشکده و گزارش آن به رییس مؤسسه؛
 - ۸- بررسی صلاحیت معاونان گروه‌ها و اظهار نظر درباره آنان.
- ماده ۷- معاون دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده**

الف) جایگاه

هر دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده می‌تواند بر حسب نیاز یک تا سه معاون به تشخیص هیأت رییس مؤسسه داشته باشد.

ب) وظایف و اختیارات معاونان دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده

تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات رییس دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده حسب مورد به معاونان دانشکده / پژوهشکده / آموزشکده محول می‌گردد.

ماده ۸- مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی

الف) جایگاه

گروه‌های آموزشی و پژوهشی واحدی است متشکل از اعضای هیأت علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده / پژوهشکده /

آموزشکده، دایر است.

ب) نحوه انتصاب

مدیر گروه به پیشنهاد رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده از میان اعضای گروه با تأیید و حکم رییس مؤسسه برای مدت دو سال منصوب می‌گردد.
تبصره - پس از مدت دو سال، انتصاب مجدد برای تصدی سمت مدیر گروه، براساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می‌پذیرد.

ج) وظایف و اختیارات مدیر گروه

- ۱- ابلاغ برنامه‌های اجرایی و تکالیف عمومی اعضای هیأت علمی اعم از آموزشی (نظری- علمی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجوی و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیأت علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن؛
- ۲- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه براساس خط‌مشی شورای دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده با مشورت اعضای گروه قبل از شروع نیم‌سال تحصیلی و تهیه جدول دروس هر نیم‌سال با همکاری اعضای گروه و تسلیم آن به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
- ۳- تجدید نظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها و تغییرات و تحولات علمی و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذی‌ربط؛
- ۴- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادها و نظریات جمعی گروه به رییس دانشکده، پژوهشکده یا آموزشکده برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا؛
- ۵- ابلاغ بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها و مصوبات ابلاغی از سوی رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده به اعضای گروه؛
- ۶- پیشنهاد نیازهای مالی به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
- ۷- انجام دادن کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب‌ها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده؛
- ۸- پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه رأساً یا با همکاری گروه‌های دیگر

آماده انجام دادن آن است به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده برای تصویب در شورای پژوهشی مؤسسه؛
۹- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده.

ماده ۹- معاون مدیر گروه‌های آموزشی و پرورشی

معاون مدیر گروه‌های آموزشی و پژوهشی با تأیید و حکم رییس دانشکده/ پژوهشکده/ آموزشکده برای مدت دو سال منصوب می‌گردد و تمام یا قسمتی از وظایف و اختیارات مدیر گروه آموزشی یا پژوهشی حسب مورد به آنان محول می‌گردد.

تبصره- پس از مدت دو سال، انتصاب مجدد برای تصدی سمت معاون مدیر گروه، براساس ارزیابی گزارش عملکرد دو سالانه وی صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۰- هیأت ریسه

الف) تعریف هیأت ریسه

دومین رکن اجرایی مؤسسه هیأت ریسه می‌باشد.

ب) ترکیب هیأت ریسه

۱- رییس مؤسسه؛

۲- معاونان مؤسسه؛

۳- مسؤؤل دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه.

ج) وظایف و اختیارات هیأت ریسه

۱- مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه‌های راهبردی مؤسسه مبتنی بر سند چشم‌انداز، برنامه‌های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور و برنامه‌های تقدیمی وزرای هر یک از وزارتین به مجلس شورای اسلامی به‌منظور ارایه و تصویب در هیأت امناء؛

۲- فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه‌های راهبردی مؤسسه؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۶۳

۳- فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیأت امناء، آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع ذیصلاح؛

۴- بررسی آیین نامه‌ها، تشکیلات، دستورالعمل‌ها، شیوه نامه‌ها، دستور جلسات و سایر موارد ارائه شده از سوی معاونت‌ها و شورای مؤسسه به منظور طرح در هیأت امناء و یا سایر مراجع ذیصلاح؛

۵- پیشنهاد بودجه سالیانه مؤسسه به هیأت امناء از طریق رییس مؤسسه؛

۶- تنوع بخشی به منابع مالی مؤسسه از طریق جذب کمک‌های مردمی و افزایش درآمدهای اختصاصی از طریق ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی و سایر منابع دیگر پس از اخذ مجوزهای لازم از هیأت امناء و سایر مراجع ذیصلاح؛

۷- پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای آموزشی، پژوهشی تعلق می‌گیرد از طریق رییس مؤسسه به وزارت؛

۸- بررسی و تصویب پیشنهادات ارائه شده در خصوص فعالیت‌های تربیتی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و تربیت‌بدنی که براساس تقویم سالیانه مؤسسه ارائه گردیده است؛

۹- نظارت و پی‌گیری گزارشات تربیتی، فرهنگی، سیاسی، امنیتی و ... با هماهنگی دیگر دستگاه‌های ذی‌ربط تا حصول نتیجه؛

۱۰- بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات هیأت رییس توسط واحدهای تابعه مؤسسه و نظارت بر عملکرد آنان؛

۱۱- ارزیابی عملکرد حوزه‌های مختلف مؤسسه و بررسی گزارشات ادواری در شورای مؤسسه؛

۱۲- ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه‌های مختلف مؤسسه.

ماده ۱۱- شورای مؤسسه

الف) تعریف شورای مؤسسه

شورای مؤسسه دومین رکن سیاست‌گذار بعد از هیأت امنای می‌باشد که به تنظیم سیاست‌ها و برنامه‌های جاری مؤسسه براساس سیاست‌های کلان مصوب در هیأت امنای و یا سایر مراجع ذی‌صلاح می‌پردازد.

ب) ترکیب شورای مؤسسه

۱- اعضای هیأت ریسه مؤسسه؛

۲- رؤسای دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها و پژوهشکده‌ها؛

۳- دونفر از اعضای هیأت علمی هر یک از شوراهای تخصصی (آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری، دانشجویی و ...) به انتخاب شورای مربوطه و دارای صلاحیت‌های عمومی مندرج در این آیین‌نامه با تأیید و حکم رییس مؤسسه؛

۴- دو نفر از اعضای هیأت علمی در مرتبه علمی حداقل دانشیار و دارای صلاحیت‌های عمومی مندرج در این آیین‌نامه با انتخاب و حکم رییس مؤسسه.

تبصره ۱- رییس مؤسسه می‌تواند در مورد مسایل خاص از رییس گروه معارف و سایر مدیران حسب مورد به‌منظور شرکت در جلسات شورا دعوت نماید.

تبصره ۲- مدت عضویت اعضای حقیقی شورای مؤسسه به مدت ۲ سال می‌باشد.

تبصره ۳- ریاست شورا به‌عهده رییس مؤسسه می‌باشد. شورا دارای نایب رییس می‌باشد که از میان اعضای شورا با انتخاب و حکم رییس مؤسسه منصوب می‌گردد.

تبصره ۴- مصوبات شورا و مکاتبات مربوط از طریق ریاست شورا انجام می‌پذیرد.

ج) وظایف و اختیارات شورای مؤسسه

۱- ارزیابی کلی عملکرد مؤسسه؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۶۵

۲- بررسی و تصویب دوره‌ها و رشته‌های آموزشی جدید و برنامه‌های آن، پیشنهادی معاونت‌ها و شوراهای تخصصی مؤسسه به‌منظور ارایه به مراجع ذی‌صلاح برای تصویب؛

۳- بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری مؤسسه با مؤسسات دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه؛

۴- بررسی و تأیید برنامه‌های پذیرش دانشجو توسط دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها، مبتنی بر بودجه و امکانات مؤسسه و در راستای اجرای تکالیف مندرج در برنامه‌های توسعه کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، و سیاست‌های هریک از وزارتین به‌منظور ارسال به وزارت مربوط؛

۵- بررسی و تصویب برنامه‌های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه‌مدت؛

۶- بررسی گزارش تحلیلی ارایه شده توسط واحدهای ذی‌ربط در خصوص مشکلات تربیتی، فرهنگی، آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، پشتیبانی و خدماتی به‌منظور ارایه راه‌کارهای سازنده و علمی جهت رفع کاستی‌ها؛

۷- بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) مؤسسه و تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها؛

۸- ارجاع برخی از موضوعات مؤسسه برای بررسی و اظهار نظر به یکی از شوراهای تخصصی حسب مورد؛

۹- تدوین و تصویب آیین‌نامه‌های داخلی شورا و کمیته‌های آن.

ماده ۱۲- شوراهای تخصصی مؤسسه

الف) تعریف شوراهای تخصصی

شوراهای تخصصی اولین سطح سیاست‌گذاری بخشی مؤسسه می‌باشد که در حوزه‌های معاونت‌های آموزشی و تحصیلات تکمیلی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری، به ریاست معاونان ذی‌ربط و در معاونت فرهنگی و اجتماعی به ریاست رییس مؤسسه تشکیل می‌شود و نسبت به سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در بخش‌های مختلف مؤسسه به‌منظور ایجاد هماهنگی در امور اجرایی و برنامه‌ریزی

در بخش مربوط و ارایه به شورای مؤسسه و هیأت ریسه اقدام می نماید.

ب) اعضا، وظایف و اختیارات شوراهای تخصصی

۱- شورای تخصصی آموزشی

۱-۱- ترکیب شورای تخصصی آموزشی:

۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه (رییس شورا)؛

۲- مدیرکل امور خدمات آموزشی مؤسسه یا عناوین مشابه؛

۳- مدیرکل امور شاهد و ایثارگر یا عناوین مشابه حسب نیاز؛

۴- معاونان آموزشی دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها؛

۵- دو نفر از میان ۴ نفر از اعضای هیأت علمی پیشنهادی معاون آموزشی و

تحصیلات تکمیلی با تأیید و حکم رییس مؤسسه.

۱-۲- وظایف و اختیارات شورای تخصصی آموزشی:

۱- همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه برای ایجاد زمینه

اجرای مصوبات شورای مؤسسه و تصمیمات هیأت ریسه؛

۲- تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی و تحصیلات تکمیلی به

شورای مؤسسه از جمله:

- برنامه‌های مختلف آموزشی در مقطع کاردانی و کارشناسی به صورت تفکیکی؛

- تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب مصوبات؛

- آیین‌نامه‌های آموزشی و اظهار نظر در باره آنها؛

- طرح‌های مناسب آموزشی غیررسمی کوتاه‌مدت و میان مدت؛

- برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره‌های کاردانی و کارشناسی.

۳- بررسی و اظهار نظر درباره مسایلی که شورای مؤسسه یا معاون آموزشی و

تحصیلات تکمیلی مؤسسه به شورا ارجاع می دهد؛

۴- بررسی و اظهار نظر در خصوص کیفیت آموزشی مؤسسه در مقاطع و

دوره‌های کاردانی و کارشناسی و بررسی کیفیت آموزش اعضای هیأت علمی

جهت ارایه به شورای مؤسسه؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۶۷

- ۵- بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های جدید مؤسسه در مقاطع کاردانی و کارشناسی؛
- ۶- بررسی متون جزوات و کتاب‌های ارایه شده از طرف اعضای هیأت علمی از لحاظ تطبیق با سرفصل‌های مصوب و ارایه نتیجه به شورای مؤسسه؛
- ۷- بررسی دعوت از استادان خارجی در رشته‌های مورد نیاز بنا به پیشنهاد گروه‌های آموزشی و تأیید دانشکده برای ارایه و کسب مجوز از معاون آموزشی و سایر مراجع قانونی؛
- ۸- تدوین گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه‌کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و ارایه به شورای مؤسسه.

۲- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی

۱-۲- ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:

- ۱- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه (رییس شورا)؛
- ۲- معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه؛
- ۳- مدیرکل تحصیلات تکمیلی مؤسسه؛
- ۴- مدیرکل خدمات آموزشی مؤسسه؛
- ۵- مدیران تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها؛

۲-۲- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی:

- ۱- همکاری با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای مؤسسه، تصمیمات هیأت ریسه و آیین‌نامه‌ها و برنامه‌های مصوب؛
- ۲- تدوین و پیشنهاد برنامه‌های مختلف آموزشی به شورای مؤسسه از جمله:
 - برنامه‌های آموزشی دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری؛
 - پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب ضوابط مصوب؛

- بررسی آیین‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی و اظهار نظر درباره آنها؛
- پیشنهاد طرح‌های مناسب آموزشی غیررسمی کوتاه‌مدت و میان‌مدت به شورای مؤسسه؛

- برآورد ظرفیت پذیرش دانشجوی جدید در دوره‌های تحصیلات تکمیلی و
ارایه آن به شورای مؤسسه؛

۳- بررسی و اظهار نظر درباره مسایلی که توسط شورای مؤسسه یا معاون
آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به شورا ارجاع می‌شود؛

۴- بررسی کیفیت آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی در مؤسسه و بررسی
کیفیت آموزشی اعضای هیأت علمی فعال در این دوره‌ها و ارایه گزارش آن به
شورای مؤسسه؛

۵- بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های تکمیلی جدید مؤسسه؛
۶- بررسی پیشنهادات ارایه شده از شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده‌ها
در خصوص تعداد پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت ارایه به شورای
مؤسسه؛

۷- تدوین گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و
برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه‌کارهای علمی جهت بهبود
وضعیت موجود و ارایه به شورای مؤسسه.

۳- شورای تخصصی دانشجویی

۳-۱- ترکیب شورای تخصصی دانشجویی:

۱- معاون دانشجویی (رییس شورا)؛

۲- مسؤل نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه؛

۳- مدیرکل امور دانشجویی؛

۴- مدیرکل امور فرهنگی؛

۵- رییس مرکز مشاوره دانشجویی؛

۶- مدیرکل امور شاهد و ایثارگر مؤسسه؛

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۶۹

۷- یک نماینده از هر یک شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهشی و فناوری و فرهنگی مؤسسه؛
۸- دو دانشجو با تأیید و حکم رییس مؤسسه از میان دانشجویان مؤسسه (یک نفر به پیشنهاد معاون دانشجویی و یک نفر به پیشنهاد تشکل‌های رسمی دانشجویی)؛

۹- مسؤؤل امور خوابگاه‌های دانشجویی؛

۱۰- مسؤؤل امور تربیت‌بدنی؛

۱۱- مسؤؤل امور تغذیه دانشجویی.

تبصره- شرایط عضویت دانشجو در شورای تخصصی دانشجویی به شرح ذیل می‌باشد:

۱- بیش از نیمی از واحدها را گذرانده باشد؛

۲- معدل کل او ۳ (۱۴) و یا بالاتر باشد؛

۳- حداقل یک نفر از آنان دانشجوی خوابگاهی باشد؛

۴- دارای صلاحیت‌های عمومی مندرج در این آیین‌نامه باشد.

۲-۳- وظایف و اختیارات شورای تخصصی دانشجویی:

۱- همکاری با معاون دانشجویی مؤسسه برای ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای مؤسسه و تصمیمات هیأت رییس؛

۲- تدوین روش‌ها، آیین‌نامه‌ها، مقررات و تنظیم برنامه‌های مختلف در راستای برقراری جو تفاهم و دوستی میان دانشجویان و بالا بردن روحیه دانشجویی و تلطیف فضای دانشجویی در زمینه‌های امور دانشجویی به‌منظور پیشنهاد به شورای مؤسسه از جمله:

- دستورالعمل فعالیت‌های ورزشی و فوق برنامه؛

- دستورالعمل امور انضباطی و رفتاری دانشجویی؛

- دستورالعمل اداره خوابگاه‌های دانشجویی و مسایل انضباطی مربوط به آن؛

- دستورالعمل اداره امور غذاخوری‌های دانشجویی.

- ۳- بررسی مسایلی که توسط شورای مؤسسه یا معاون دانشجویی مؤسسه به شورای دانشجویی ارجاع می‌شود و اظهار نظر درباره آنها؛
- ۴- همکاری در برنامه‌ریزی فعالیت‌های رفاهی (قرض‌الحسنه- وام و کار دانشجویی، تعاونی مصرف و نقلیه و ...)
- ۵- تدوین گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت دانشجویان در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه‌کارهای عملی جهت بهبود وضعیت موجود و آرایه به شورای مؤسسه.

۴- شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی

- ۴-۱- ترکیب اعضای شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:
- ۱- رییس مؤسسه به‌عنوان رییس شورا؛
- ۲- مسؤؤل دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در مؤسسه؛
- ۳- معاون فرهنگی و اجتماعی به‌عنوان دبیر شورا؛
- ۴- معاون دانشجویی؛
- ۵- معاون آموزشی؛
- ۶- مسؤؤل بسیج اساتید؛
- ۷- دبیر مرکز هم‌اندیشی اساتید؛
- ۸- یک عضو هیأت علمی از میان سه عضو حایز رتبه برتر فرهنگی به انتخاب رییس مؤسسه؛
- ۹- نماینده بزرگ‌ترین تشکل اسلامی دانشجویی (تشخیص بزرگ‌ترین تشکل با هیأت نظارت بر تشکل‌ها است)؛
- ۱۰- مسؤؤل بسیج دانشجویی (براساس قانون بسیج دانشجویی)؛
- ۱۱- نماینده هر تشکل رسمی ذی‌نفع مرتبط با موضوع جلسه (با حق رأی در جلسه مربوطه).

تبصره ۱- در مراکزی که معاون دانشجویی و معاون فرهنگی و اجتماعی یک نفر می‌باشد، مدیرکل فرهنگی یا رییس دفتر فرهنگ اسلامی به اعضای شورای

فرهنگی و اجتماعی اضافه می‌شود.

- تبصره ۲- حضور سایر صاحب‌نظران فرهنگی در جلسات شورای فرهنگی و اجتماعی، بدون حق رأی و با صلاح‌دید رییس جلسه حسب مورد بلامانع است.
- تبصره ۳- در مؤسساتی که جهاد دانشگاهی فعال وجود دارد حسب تشخیص رییس مؤسسه، رییس جهاد دانشگاهی به‌عنوان عضو جلسه خواهد بود.
- ۲-۴- وظایف و اختیارات شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی:
 - ۱- پی‌گیری به‌منظور تحقق و اجرای مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و اجرا و پی‌گیری دستورالعمل‌های ستاد گسترش و تعمیق مبانی و ارزش‌های اسلامی در مراکز آموزشی؛
 - ۲- برنامه‌ریزی در جهت هماهنگی و انسجام‌بخشی به اولویت‌ها و فعالیت‌های فرهنگی، اجتماعی و سیاسی در مؤسسه؛
 - ۳- برنامه‌ریزی جامع به‌منظور انجام فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی در مؤسسه با توجه به اولویت‌های مصوب سالانه در دستگاه مربوطه با همکاری معاونت‌های دانشجویی، فرهنگی و اجتماعی و پژوهشی؛
 - ۴- برنامه‌ریزی برای ایجاد پیوند فعال و گسترش مناسبات مؤسسه با حوزه‌های علمیه و نهادهای فرهنگی، انقلابی و مردمی؛
 - ۵- تصویب و اعطای مجوز به برنامه‌های فرهنگی، ترویجی و تبلیغی سالانه، نیم‌سال و یا فصلی؛
 - ۶- تسهیل حضور داوطلبانه دانشجویان، استادان و کارمندان در فعالیت‌های فرهنگی از طریق ساماندهی فرآیندهای کارشناسی، تسهیل و ساماندهی فرآیندهای کارشناسی، تصویب و ارزیابی جهت تقویت حضور داوطلبانه دانشجویان؛
 - ۷- آسیب‌شناسی و بررسی وضعیت فرهنگی مؤسسه و دانشجویان، تدوین گزارش‌های دوره‌ای تحلیلی از فعالیت‌ها و روندهای موجود، پیشنهاد راهکارهایی جهت بهبود وضعیت براساس شناخت تهدیدها و فرصت‌ها به رییس مؤسسه و وزارت؛

- ۸- نظارت و ارزیابی فعال و مستمر در چگونگی اجرای مصوبات شورا، مطابق با اهداف مورد انتظار؛
- ۹- ارایه گزارش کامل برنامه‌ها، طرح‌های مصوب و نتایج ارزیابی آنها در هر سال به دستگاه مربوطه؛
- ۱۰- همکاری سازنده با نهادهای دانشجویی و فرهنگی به منظور تشکیل بانک اطلاعاتی مناسب از نیروهای متعهد و مستعد مؤسسه جهت ساماندهی و بهره‌مندی از توان موجود.
- تبصره ۱-** شورای فرهنگی و اجتماعی حداقل هر ماه یک بار تشکیل جلسه داده و جلسات آن با حضور اکثریت اعضا، رسمی است و مصوبات آن با رأی اکثریت حاضر، معتبر است.
- تبصره ۲-** مصوبات شورای فرهنگی و اجتماعی نباید منافاتی با مواد اساسنامه نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها داشته باشد.
- تبصره ۳-** شورای فرهنگی و اجتماعی می‌تواند در موارد نیاز با تشکیل کمیته‌هایی، از نظرات کارشناسی و مشورتی صاحب‌نظران استفاده نماید.
- تبصره ۴-** ستادهای گسترش و تعمیق مبانی و ارزش‌های اسلامی در وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری، بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و دانشگاه آزاد اسلامی هر ساله قبل از شروع سال تحصیلی می‌بایست سیاست‌ها و اولویت‌های موضوعی را به منظور جهت‌دهی فرهنگی مؤسسه‌ها، ذیل سیاست‌های کلان فرهنگی کشور تدوین و نیز شیوه‌نامه‌ای به منظور تهیه دقیق‌تر گزارش عملکرد و اجرای مصوبات در مؤسسه تنظیم نموده و آنها را در اختیار معاونت فرهنگی و اجتماعی مؤسسه‌ها گذارند.
- تبصره ۵-** حوزه اختیارات شورای فرهنگی و اجتماعی، اتخاذ تصمیم و تدابیر لازم در حوزه طرح‌ها و فعالیت‌های فرهنگی است و تصمیم و تصویب برنامه شکل‌ها در حیطه وظایف هیأت نظارت بر شکل‌ها می‌باشد.

۵- شورای تخصصی پژوهشی و فناوری

۵-۱- ترکیب شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

۱- معاون پژوهشی و فناوری مؤسسه (رییس شورا)؛

۲- معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه؛

۳- مدیر ارتباط با صنعت مؤسسه؛

۴- معاونان پژوهشی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها؛

۵- یک محقق از هر یک از واحدهای تحقیقاتی وابسته به مؤسسه با معرفی

رییس مؤسسه (در صورتی که واحد مستقل باشد) و با معرفی رییس دانشکده و

آموزشکده (چنانچه واحد جزو دانشکده و آموزشکده باشد) با تأیید و حکم رییس

مؤسسه؛

۶- دو نفر از میان چهار نفر از اعضای هیأت علمی صاحب فعالیت‌ها و آثار

پژوهشی و فناوری ارزنده، پیشنهادی معاون پژوهشی و فناوری با تأیید و حکم

رییس مؤسسه؛

۵-۲- وظایف و اختیارات شورای تخصصی پژوهشی و فناوری:

۱- همکاری با معاون پژوهشی و فناوری برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و

تصمیمات هیأت ریسه؛

۲- ارائه پیشنهاد در زمینه‌های مختلف پژوهشی به شورای مؤسسه از جمله:

- بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در مؤسسه؛

- هماهنگ ساختن زمان تعلیم و تحقیق در مؤسسه؛

- مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرح‌های پژوهشی و تعیین نحوه

همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج مؤسسه؛

- بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمان‌های مختلف برای برآوردن

نیازهای کشور، منطقه و استان و چگونگی همکاری مؤسسه و مراکز صنعتی؛

۳- همکاری در تدوین برنامه جامع پژوهشی مؤسسه؛

۴- تدوین و پیشنهاد سیاست‌ها، اهداف و خط‌مشی پژوهشی و فناوری مؤسسه

به منظور ارایه به شورای مؤسسه؛

- ۵- فراهم نمودن زمینه‌های توسعه فناوری در مؤسسه و حمایت از توسعه فعالیت مراکز رشد، کارآفرینی و پارک‌های علم و فناوری مؤسسه؛
- ۶- تهیه و تدوین و پیشنهاد طرح‌های تربیت محقق؛
- ۷- بررسی و تدوین و پیشنهاد برنامه‌های پژوهشی به منظور شناخت هرچه بیشتر جهان دانش و استفاده از آخرین متدهای پژوهشی؛
- ۸- پیشنهاد چگونگی استفاده اعضای هیأت علمی از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزش؛
- ۹- تهیه و تدوین آیین‌نامه‌های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذی‌ربط؛
- ۱۰- بررسی و اظهار نظر درباره مسایلی که شورای مؤسسه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع می‌دهد؛
- ۱۱- تصویب طرح‌های پژوهشی مؤسسه با اولویت‌بخشیدن به طرح‌های پژوهشی کاربردی؛
- ۱۲- ایجاد انگیزه‌های مادی و معنوی به منظور ترغیب و تشویق اعضای هیأت علمی به تألیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی؛
- ۱۳- پیشنهاد آیین‌نامه نحوه تدوین کتب علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب به شورای مؤسسه؛
- ۱۴- ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش قابلیت فارغ‌التحصیلان مؤسسه برای کار در جامعه، از طریق اجرای طرح‌های تحقیقاتی ویژه؛
- ۱۵- تعیین و پیشنهاد خط‌مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه‌های علمی و فنی کشور؛
- ۱۶- برنامه‌ریزی در جهت توزیع مناسب فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیأت علمی واجد شرایط.

بخش دوم: تشکیلات، مالی و معاملاتی / ۱۷۵

ماده ۱۳- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی

الف) ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی

- ۱- رئیس دانشکده (رئیس شورا)؛
- ۲- معاون آموزشی دانشکده (نایب رئیس)؛
- ۳- معاون پژوهشی دانشکده یا عناوین مشابه؛
- ۴- نمایندگان شاخه‌هایی که مجری دوره‌های تخصصی هستند با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه تدریس یا تحقیق در مقطع تحصیلات تکمیلی؛
- ۵- یک یا دو نفر از اعضای هیأت علمی مؤسسه با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه کارآموزشی یا پژوهشی در صورت لزوم با تأیید و حکم رئیس مؤسسه.

ب) وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات تخصصی

کلیه وظایف گروه‌های آموزشی مندرج در آیین‌نامه‌های دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتر (Ph.D) در دانشکده‌های تخصصی به شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده واگذار می‌شود.

ماده ۱۴- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات جامع الف) ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات جامع

- ۱- رئیس دانشکده (رئیس شورا)؛
- ۲- معاون آموزشی دانشکده (نایب رئیس)؛
- ۳- معاون پژوهشی دانشکده؛
- ۴- نمایندگان گروه‌های آموزشی که مجری دوره‌های تخصصی هستند با

درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه آموزشی یا پژوهشی در مقطع تحصیلات تکمیلی؛

۵- یک یا دو نفر از اعضای هیأت علمی مؤسسه با درجه استادیاری یا بالاتر و حداقل سه سال سابقه کار آموزشی یا پژوهشی در صورت لزوم با تأیید و حکم رییس مؤسسه.

ب) وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی دانشکده در مؤسسات جامع

شورای تحصیلات تکمیلی هر دانشکده جانشین شورای آموزشی- پژوهشی آن دانشکده در دوره‌های کارشناسی ارشد و دکترا خواهد بود.

ماده ۱۵- شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده/ آموزشکده

الف) ترکیب شورا

در هر دانشکده که دارای سه گروه آموزشی یا بیشتر باشند و همچنین در آموزشکده‌ها، شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده و آموزشکده با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود:

۱- رییس دانشکده یا آموزشکده؛

۲- معاونان دانشکده یا آموزشکده؛

۳- مدیران گروه‌های دانشکده یا آموزشکده.

ب) وظایف شورای آموزشی- پژوهشی دانشکده/ آموزشکده

۱- برنامه‌ریزی جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات که توسط معاونان آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی مؤسسه ابلاغ می‌گردد؛

۲- تدوین سیاست‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده با توجه به

خطی مشی آموزشی و پژوهشی مؤسسه جهت تصویب در مراجع ذی‌صلاح؛

۳- بررسی و تدوین طرح‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده و

ارجاع آنها به شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهشی و

فناوری مؤسسه؛

۴- بررسی و تدوین طرح‌های ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده یا آموزشکده و پیشنهاد آن به شوراهای تخصصی آموزشی و تحصیلات تکمیلی و پژوهش و فناوری مؤسسه؛

۵- هماهنگی میان گروه‌ها و بخش‌ها در ارائه دروس مشترک؛

۶- اتخاذ تصمیمات اجرایی برای هماهنگی و تطابق زمانی تعلیم و تحقق در دانشکده یا آموزشکده؛

۷- بررسی و تعیین نیاز دانشکده به عضو هیأت علمی جدید و پیشنهاد آن به شورای مؤسسه برای تکمیل اعضای هیأت علمی هر گروه؛

۸- بررسی و پیشنهاد ظرفیت پذیرش به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه؛

۹- بررسی و اظهار نظر در مواردی که رییس دانشکده به شورا ارجاع می‌دهد؛

۱۰- بررسی تقاضاهای فرصت مطالعاتی و پیشنهاد آن به شورای مؤسسه؛

۱۱- بررسی طرح‌های پژوهشی و فناوری اعضای هیأت علمی و ارجاع آن به شورای تخصصی پژوهشی و فناوری مؤسسه؛

۱۲- تصویب عناوین رساله (پایان‌نامه‌های تحقیقاتی دوره‌های کارشناسی ارشد و بالاتر) با رویکرد حل موضوعات کاربردی و توسعه و تحقیق در موضوعات بنیادین؛

ماده ۱۶- گروه‌های آموزشی

الف) تعریف گروه آموزشی

گروه آموزشی واحدی است متشکل از اعضای هیأت علمی متخصص در یک رشته از شعب دانش بشری که در دانشکده یا آموزشکده‌ای دایر است و اعضای هیأت علمی هر گروه مجموعاً شورای آن گروه را تشکیل می‌دهند.

ب) وظایف گروه‌های آموزشی

۱- هماهنگ ساختن فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی در رشته مربوط؛

- ۲- تنظیم برنامه‌های آموزشی که برای تدریس در آن رشته لازم است؛
- ۳- نظارت بر نحوه ارائه دروس و بررسی و اظهار نظر در مورد متون درسی و محتوای دروس براساس برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب؛
- ۴- اظهار نظر درباره ساعات تدریس و تحقیق اعضای گروه؛
- ۵- اظهار نظر درخصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان؛
- ۶- بررسی طرح‌های تحقیقی و پیشنهاد به شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده یا آموزشکده؛
- ۷- اظهار نظر درباره مأموریت‌های اعضای گروه و پیشنهاد آن به شورای آموزشی پژوهشی دانشکده یا آموزشکده؛
- ۸- پیش‌بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیأت علمی متخصص و پیشنهاد به رییس دانشکده برای ارجاع به مراجع ذی‌ربط؛
- ۹- ارزیابی سالانه کارگروه برای طرح در شورای آموزشی - پژوهشی؛
- ۱۰- برنامه‌ریزی در مورد دروس طبق اختیاراتی که شورای عالی برنامه‌ریزی تفویض کرده است؛
- ۱۱- بررسی و اعلام نظر برای اصلاح سرفصل‌ها و تجدید نظر در عنوان درس‌ها (از حیث اصلی یا اختیاری بودن) و همچنین تعیین محتوای دروس با توجه به آخرین پیشرفت‌های علمی برای پیشنهاد و تصویب در شورای عالی برنامه‌ریزی؛

ماده ۱۷- مدیران ستاد مؤسسه

الف) نحوه انتصاب مدیران ستادی

مدیران ستادی مؤسسه پس از احراز شرایط اختصاصی و عمومی (به استثنای مدیران تحت مدیریت مستقیم رییس مؤسسه) با پیشنهاد معاون ذی‌ربط و تأیید و حکم رییس مؤسسه منصوب می‌گردند. همچنین عزل آنان نیز از وظایف و اختیارات رییس مؤسسه می‌باشد.

تبصره - مدت انتصاب مدیران مؤسسه ۲ سال می‌باشد و پس از آن رییس مؤسسه براساس گزارش عملکرد دو سالانه آنان نسبت به انتصاب مجدد یا تعیین فرد جدید اقدام می‌نماید.

ب) شرایط عمومی مدیران ستادی مؤسسه

شرایط عمومی مدیران هیأت مندرج در ماده ۴ این آیین‌نامه برای مدیران ستادی مؤسسه نیز قابل اعمال می‌باشد.

ج) شرایط اختصاصی مدیران ستادی مؤسسه

داشتن مدرک تحصیلی مرتبط با مسؤولیت؛

داشتن حداقل ۳ سال حسن سابقه اجرایی در زمینه مسؤولیت.

تبصره - در شرایط استثنایی داشتن ۵ سال حسن سابقه اجرایی در زمینه مسؤولیت مرتبط با تأیید رییس مؤسسه، می‌تواند جایگزین شرایط بند یک گردد.

ماده ۱۸ - این آیین‌نامه در ۱۸ ماده و ۳۳ تبصره در جلسه ۶۸۴ مورخ ۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی به تصویب رسید و از تاریخ ۹۰/۱/۱ برای کلیه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی پژوهشی و فناوری دولتی و غیردولتی وابسته به وزارتین، سایر دستگاه‌های اجرایی و نهادهای عمومی کشور و دانشگاه آزاد اسلامی لازم‌الاجرا می‌باشد. از تاریخ اجرای این آیین‌نامه، آیین‌نامه مدیریت دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۴۹ مورخ ۷۰/۴/۱۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی و اصلاحیه‌های بعدی آن، لغو و بلااثر می‌گردد.

رییس جمهور و رییس شورای عالی انقلاب فرهنگی - محمود احمدی‌نژاد