





فصل اول: اهداف و وظایف اساسی

الف - اهداف و وظایف

- کمک به ارتقای سطح فرهنگ و دانش جامعه در زمینه هنرهای اسلامی و ملی.
- ارتقا و اعتلای فرهنگ و هنر اصیل ایران اسلامی.
- پذیرش، آموزش و تربیت دانشجویان در رشته‌های مرتبط با فرهنگ، هنر و معماری.
- توسعه، تعمیق و هدایت مطالعات و پژوهش‌های علمی در زمینه فرهنگ و هنر ایران اسلامی.

ب - وظایف و اختیارات هیأت رئیسه دانشگاه

- مشارکت و همکاری فعالانه در تنظیم برنامه‌های راهبردی دانشگاه مبتنی بر سند چشم‌انداز، برنامه‌های توسعه کشور، نقشه جامع علمی کشور و برنامه‌های تقدیمی وزیر علوم، تحقیقات و فناوری به مجلس شورای اسلامی به منظور ارائه و تصویب در هیأت امناء.
- فراهم نمودن بسترهای لازم جهت تحقق اهداف برنامه‌های راهبردی دانشگاه.
- فراهم نمودن بستر مناسب به منظور اجرایی نمودن مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیأت امناء آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و سایر مراجع ذی‌صلاح.
- بررسی آیین‌نامه‌ها، تشکیلات، دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها، دستور جلسات و سایر موارد ارائه شده از سوی معاونت‌ها و شورای دانشگاه به منظور طرح در هیأت امناء و یا سایر مراجع ذی‌صلاح.
- پیشنهاد بودجه سالیانه دانشگاه به هیأت امناء از طریق رئیس دانشگاه.
- تنوع بخشی به منابع مالی دانشگاه 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.
- پیشنهاد توزیع و تخصیص فرصت‌های مطالعاتی و دوره‌های کوتاه مدت آموزشی و تحقیقاتی داخل و خارج که طبق ضوابط به اعضای آموزشی، پژوهشی تعلق می‌گیرد از طریق رئیس دانشگاه به وزارت.
- بررسی و تصویب پیشنهادات ارائه شده در خصوص فعالیت‌های تربیتی، فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و تربیت بدنی که براساس تقویم سالیانه دانشگاه ارائه گردیده است.
- نظارت و پیگیری گزارشات تربیتی، فرهنگی، سیاسی، امنیتی و ... با هماهنگی دیگر دستگاه‌های ذی‌ربط تا حصول نتیجه.
- بررسی و ارزیابی نحوه اجرای تصمیمات هیأت رئیسه توسط واحدهای تابعه دانشگاه و نظارت بر عملکرد آنان.



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- ارزیابی عملکرد حوزه‌های مختلف دانشگاه و بررسی گزارشات ادواری در شورای دانشگاه.
- ایجاد هماهنگی لازم بین حوزه‌های مختلف دانشگاه.

ج - وظایف و اختیارات شورای دانشگاه

- ارزیابی کلی عملکرد دانشگاه.
- بررسی و تصویب دوره‌ها و رشته‌های آموزشی جدید و برنامه‌های آن، پیشنهادی معاونت‌ها و شوراهای تخصصی دانشگاه به منظور ارائه به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- بررسی و تصویب ضوابط تدوین شده در راستای همکاری دانشگاه با موسسات دولتی و غیر دولتی داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات موضوعه.
- بررسی و تایید برنامه‌های پذیرش دانشجو توسط دانشکده‌ها و آموزشکده‌ها، مبتنی بر بودجه و امکانات دانشگاه و در راستای اجرای تکالیف مندرج در برنامه‌های توسعه کشور، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و سیاست‌های وزارت به منظور ارسال به وزارت متبوع.
- بررسی و تصویب برنامه‌های پیشنهادی آموزشی و پژوهشی کوتاه مدت.
- بررسی گزارش تحلیلی ارائه شده توسط واحدهای ذی ربط در خصوص مشکلات تربیتی، فرهنگی، آموزشی، دانشجویی، پژوهشی و فناوری پشتیبانی و خدماتی به منظور ارائه راه کارهای سازنده و علمی جهت رفع کاستیها.
- بررسی سالانه امکانات علمی (نیروی انسانی و تجهیزات) دانشگاه و تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای علمی و اقدام برای تأمین آنها.
- ارجاع برخی از موضوعات دانشگاه برای بررسی و اظهار نظر به یکی از شوراهای تخصصی حسب مورد.
- تدوین و تصویب آیین نامه‌های داخلی شورا و کمیته‌های آن.
- بررسی مسائلی که توسط رئیس دانشگاه در دستور کار شورا قرار می گیرد.
- بررسی مشکلات آموزشی و پژوهشی دانشگاه و ارائه راه حل های لازم.

د- وظایف و اختیارات رئیس دانشگاه

- مسئولیت در قبال کلیه امور دانشگاه و حسن اجرای کلیه مصوبات هیأت امنا در حدود مقررات مصوب و آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های صادر شده از سوی وزارت متبوع و ابلاغ آن به واحدهای ذی ربط حسب مورد.
- تهیه و پیشنهاد برنامه‌های راهبردی سیاستها، اهداف و خط مشی ها برای طرح در هیأت امنا.
- تعیین خط مشی اجرایی دانشگاه بر اساس برنامه‌های راهبردی مصوب هیأت امنای ذی ربط، برنامه‌ریزی و هدایت فعالیتهای فرهنگی، تربیتی، آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، بهداشتی، درمانی، خدماتی و توسعه مدیریت و منابع دانشگاه در چارچوب برنامه‌های راهبردی تعیین شده در وزارت متبوع.



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- نظارت دقیق و مستمر بر حسن اجرای امور آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، دانشجویی، بهداشتی، درمانی، خدماتی، استخدامی، انتصاب، مأموریت، اخراج، ترفیع و ارتقای اعضای هیأت علمی، توسعه مدیریت و منابع، استخدام، جذب، انتصاب، مأموریت ارتقاء و اخراج کارکنان و کلیه ارتباطات داخلی و بین‌المللی و هماهنگی واحدهای مختلف و پاسخگویی به مراجع ذی صلاح و پیگیری اشکالات و تخلفات احتمالی و ارجاع آن‌ها به مقامات ذی صلاح.
- استیفای منافع و حقوق دانشگاه در مراجع قانونی (اعم از قضایی، اجرایی، اداری و ...) به نمایندگی از دانشگاه.
- نمایندگی حقوقی دانشگاه نزد مراجع قضایی و اداری و کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی با حق توکیل غیر.
- تهیه آیین‌نامه‌های مالی - معاملاتی، اداری و استخدامی و تشکیلاتی نمودار سازمانی و تشکیلات دانشگاه و همچنین تغییر و اصلاح آن‌ها در چارچوب ضوابط و مقررات وزارت و پیشنهاد به هیأت امنای طی مراحل قانونی.
- تهیه بودجه تفصیلی سالانه دانشگاه با رعایت مفاد آیین‌نامه‌های مالی - معاملاتی و ارائه به هیأت امنای و همچنین نظارت بر نحوه هزینه نمودن بودجه تخصیصی به دانشگاه.
- امضای قراردادهای، اسناد تعهد آور، اسناد مالی، اداری و مکاتبات دانشگاه در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب و مسئولیت امور مالی دانشگاه طبق قوانین، آیین‌نامه‌های 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 اقدامات انجام شده به هیأت امنای.
- ارائه گزارش عملکرد سالانه آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اجرایی، مالی و محاسباتی سالانه موسسه به هیأت امنای و وزارت متبوع.
- نصب و عزل اعضای هیأت رئیسه، اعضای حقیقی شورای دانشگاه، روسای دانشکده‌ها و مؤسسات و واحدهای تابعه و مدیران گروه‌های آموزشی و پژوهشی (با رعایت مفاد آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاهها، موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری) و مدیران ستادی دانشگاه.
- ارائه پیشنهاد تأسیس، توسعه، انحلال و ادغام واحدها با هماهنگی شورای دانشگاه به هیأت امنای ذی ربط.
- ارائه پیشنهاد همکاریهای علمی با سایر مؤسسات آموزشی یا پژوهشی داخلی و خارجی به شورای دانشگاه برابر ضوابط و مقررات مربوط.
- ایجاد شورای مشورتی متشکل از پنج تن از اساتید شاخص و برجسته در حوزه‌های مختلف آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و اجرایی (ترجیحاً با مرتبه علمی بالاتر از استادیار).
- نظارت بر امور انضباطی دانشگاه (هیأت علمی، دانشجویان، کارمندان) در چهار چوب ضوابط و مقررات مصوب.



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

۱-۱- دفتر ریاست، روابط عمومی و 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.
- تنظیم برنامه های کاری و ملاقات رئیس دانشگاه.
- تنظیم صورتجلسات حوزه ریاست و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط و پیگیری مصوبات جلسات مذکور.
- دعوت افراد جهت تشکیل جلسات و کمیسیونها.
- تشکیل جلسات، تنظیم برنامه های نشست ها، مراسم و فعالیتهای عمومی دانشگاه و انجام امور تشریفاتی و نظارت بر اجرای صحیح اینگونه فعالیتهای.
- برنامه ریزی و اداره امور کنفرانسها و سمینارها.
- تهیه و تنظیم و اجرای طرحها و برنامه های تبلیغاتی و انتشاراتی.
- ابلاغ دستورات صادره ریاست دانشگاه به افراد و واحدهای تابعه.
- جمع آوری اطلاعات و اطلاع رسانی اخبار علمی، پژوهشی، ورزشی و رفاهی دانشگاه به مردم و نیز آشنایی عموم به چگونگی و نحوه عملکرد واحدهای مختلف دانشگاه از طریق انتشار پیک دانشگاه و خبرنامه های دوره ای و رسانه های گروهی.
- مطالعه کلیه جراید و روزنامه ها و استخراج مطالب دانشگاهی برای ارسال به واحدهای مربوط.
- انتشار اخبار و اطلاعات داخلی دانشگاه جهت اطلاع کارکنان.
- بررسی مطالب، جراید و اخبار پیرامون فعالیتهای دانشگاه و تهیه پاسخهای لازم.
- همکاری در به روز نمودن اطلاعات در سایت اینترنتی دانشگاه.
- تهیه برنامه های لازم جهت مراسم اعیاد، جشن ها و امور تشریفاتی که از طریق دانشگاه برگزار می شود و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذیربط.
- اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی و بصری دانشگاه.
- عکسبرداری و تهیه فیلم از مراسم تشریفاتی سمینارها، مصاحبه ها و ... و نگهداری سوابق آنها.
- ترجمه نامه ها، نشریات و مدارک ارجاعی مختلف به زبانهای فارسی و خارجی مورد نیاز دانشگاه .
- انجام فعالیت درخصوص جذب کمک های مالی و ... قطبهای مختلف اقتصادی کشور.
- انجام امور مربوط به دعوت از شخصیت های علمی و سیاسی و داخل و خارج از کشور با همکاری واحدهای ذی ربط.

- تهیه تفاهم نامه های همکاری های علمی با دانشگاه های خارج از کشور و عضویت در مجامع علمی و بین المللی.
- برنامه ریزی جهت استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) با هماهنگی واحدهای ذی ربط و برابر ضوابط مصوب.
- انجام اقدامات لازم جهت شرکت اعضای هیأت علمی دانشگاه در کنگره ها، کنفرانس ها و سمینارهای داخلی و خارجی با همکاری واحدهای ذی ربط.
- برقراری ارتباط با سایر دانشگاه ها 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.
- انجام بررسی های لازم به منظور جلب همکاری شخصیت های علمی ایرانی مقیم خارج.
- تنظیم برنامه های سمینارها، کنگره ها، سمپوزیوم ها و کنفرانس های علمی و تحقیقاتی بین المللی با همکاری سایر واحدها و دانشکده ها و همچنین پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز آن به مسئولین ذی ربط.
- انجام امور مربوط به بورسیه ها، فرصت های مطالعاتی و سفرهای علمی و نظارت بر امور تحصیلی آنها با همکاری معاونت های ذی ربط دانشگاه.
- توزیع و تخصیص بورس هایی که به اعضای هیأت علمی و دانش آموختگان ممتاز تعلق می گیرد با همکاری معاونت های ذی ربط دانشگاه.
- 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 سایر واحدهای ذی ربط دانشگاه و واحد همکاری های علمی و بین المللی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- رسیدگی به امور مربوط به استادان و محققان خارجی در دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از طرف رئیس دانشگاه.

۲-۱) - دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضاء هیأت علمی

- بررسی و ارسال پرونده های مربوط به تعیین صلاحیت علمی کارشناسان آموزشی متقاضی تبدیل وضعیت به هیأت علمی.
- انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی و تعیین نیازهای جذب اعضای هیأت علمی در گروه های آموزشی و پژوهشی.
- انجام فراخوان عمومی برای جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه.
- اجرای آئین نامه ها و مقررات مربوط در خصوص نحوه و چگونگی استخدام و یا تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی اعم از قراردادی، پیمانی، رسمی - آزمایشی، رسمی - قطعی، هیأت علمی طرح سربازی، مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی دانشگاه.

- بررسی صلاحیت علمی و عمومی اعضای هیأت علمی متقاضی استخدام در دانشگاه و متقاضیان بورس تحصیلی به منظور ارائه به هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه برای اعلام نظر.
- ارائه گزارشات مستمر و دوره ای حسب مورد به هیأت اجرایی و هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۳-۱- اداره حراست

- برنامه ریزی ، ساماندهی ، نظارت و هدایت کلیه فعالیتها 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 ذی صلاح.
- استقرار سیستم مناسب حفاظت فیزیکی ، پرسنلی و فناوری اطلاعات دانشگاه.
- ابلاغ دستورات حراستی به مؤسسات تابعه و واحدهای اداری.
- انجام اقدامات لازم در صورت بروز حوادث و سوانح و اطلاع فوری مراتب به مقامات مسئول.
- تهیه و تنظیم فرمهای حراستی.
- دریافت و ثبت اقدام در مورد اسناد طبقه بندی شده و توزیع و نگهداری آنها بصورت متمرکز.
- دریافت و ثبت و نگهداری مکاتبات و اسناد محرمانه دانشگاه.
- ارسال نامه‌های محرمانه به مدیریت‌ها و واحدها و ارگانهای مختلف و ثبت ، ضبط ، نگهداری و بایگانی نامه‌های محرمانه.
- 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 سایر امور محوله از طرف رئیس دانشگاه.

۴-۱- گروه نظارت و ارزیابی

- اجرای مصوبات و دستورالعمل های شورای نظارت ، ارزیابی و تضمین کیفیت عتف.
- جمع آوری اطلاعات و آمار مورد نیاز در چارچوب مصوبات شورای نظارت ، ارزیابی و تضمین کیفیت عتف و تجزیه و تحلیل داده ها و دسته بندی اطلاعات مربوط به آن و ارائه گزارش به شورای مذکور.
- همکاری با گروه های نظارت و ارزیابی اعزامی از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

- نظارت و ارزیابی فعالیت‌های دانشگاه در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور براساس اهداف سند چشم انداز و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی با هماهنگی وزارت متبوع.
- تهیه گزارش مربوط به کیفیت آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی، دانشجویی، اجرایی و... دانشگاه براساس الگوهای تنظیم شده از سوی شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت عتف و ارائه آن به ریاست دانشگاه جهت انعکاس به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در پایان هر نیمسال تحصیلی.
- ارزشیابی پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی و فناوری در قالب سیاست‌های مصوب.
- ارزیابی ارتقاء کیفیت و کمیت فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی، دانشجویی، 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، پژوهشی، فناوری، فرهنگی، دانشجویی، اجرایی و... در دانشگاه.
- ایجاد هماهنگی و ارتباط میان شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت عتف 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 و پژوهش در دانشگاه.
- بررسی و تصویب طرح‌های مربوط به نظارت و ارزیابی دانشگاه.
- بررسی وضعیت آموزشی، پژوهشی و رفاهی اعضاء آموزشی دانشگاه و یافتن شاخص‌ها و عوامل تأثیر گذار بر کیفیت آموزش و پژوهش.
- بررسی و ارزیابی مستمر کارکرد گروه‌های آموزشی، دانشکده‌ها و واحدهای تابعه دانشگاه و ارائه گزارش به معاونت‌های ذی‌ربط دانشگاه.
- بررسی مشکلات و موانع رشد کیفی آموزش و پژوهش در دانشگاه و ارائه طرح‌های مناسب جهت بهبود و افزایش سطح کیفی آموزش و پژوهش دانشگاه.
- ارتباط با دانشگاه‌های معتبر جهان و کسب اطلاع از نحوه تلاش‌ها و دستاوردهای نوین در زمینه نظارت و ارزیابی عملکرد دانشگاه و استفاده بهینه از آن.
- نظارت و ارزیابی منظم فعالیت‌های مدیران دانشگاه با هماهنگی و همکاری معاونت‌های ذی‌ربط.
- برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی برای اعضاء هیأت علمی، مدیران و کارشناسان ذی‌ربط دانشگاه در جهت ارتقای کیفیت عملکرد آموزشی، پژوهشی، فناوری، فرهنگی، دانشجویی، اجرایی و... دانشگاه با هماهنگی معاونت‌های مربوط.
- انجام بررسی‌های لازم در زمینه تغییر و یا توسعه برنامه‌های درسی و آموزشی و ارائه پیشنهاد به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه.



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- تهیه آئین نامه و دستورالعمل‌های لازم در زمینه مربوط.
- نظارت بر نحوه اجرای امتحانات میان ترم و پایان ترم دانشگاه.
- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات دانشگاه و ارائه گزارش موارد تخلف به ریاست دانشگاه و یا معاونت های ذی ربط.
- انجام سایر امور محوله از طرف رئیس دانشگاه.

۵-۱) - گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

- اجرای مصوبات، دستورالعمل ها و آئین نامه هایی که در خصوص دانشجویان شاهد و ایثارگر از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا سایر مراجع ذی صلاح صادر می شود.
- برنامه ریزی و ارائه طرح‌های مورد نیاز برای ارتقاء و تقویت بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- دعوت از مسئولان بنیاد شهید و امور ایثارگران و سایر مسئولین استان جهت شرکت در جلسات امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه.
- برنامه ریزی برگزاری مراسم و فعالیتهای علمی و فرهنگی از قبیل اردوها، سفرهای زیارتی و سیاحتی ، سمینارها و فعالیتهای فوق برنامه و بازدید از مراکز علمی و فرهنگی در جهت حفظ روحیه ایثارگری دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- تشکیل کلاسها و دوره های تقویتی با همکاری اعضای هیأت علمی ، ویژه دانشجویان شاهد و ایثارگر.
- ارزیابی کلاسها و دوره‌ها با همکاری واحدهای ذیربط تابعه دانشگاه و معاونت آموزشی و کارآفرینی و معاونت پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی و گروه نظارت و ارزیابی 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 ایثار گر در امور آموزشی و کمک آموزشی همکاری می نمایند.
- انجام امور مربوط به تشویق ایثارگران ممتاز و قدردانی از ایشان با اهدای جوایز ویژه.
- پیگیری امور ایثارگران و تدارک امکانات لازم با همکاری و هماهنگی مسئولان دانشگاه و نهادهای ذی ربط استان.
- انجام امور مالی امور دانشجویان شاهد و ایثارگر طبق دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- تهیه گزارش عملکرد سالانه جهت ارائه 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 نهاد های ذی ربط استان.

- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۶-۱) - اداره امور حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات

- نظارت بر حسن اجرای مفاد حقوقی مندرج در متن قراردادها.
- اعلام نظر در خصوص تنظیم متن تفاهم نامه ها و نظارت بر نحوه عقد قراردادهای منعقد شده بین دانشگاه و اشخاص حقیقی و حقوقی داخلی و بین المللی.
- مستند سازی اموال غیر منقول دانشگاه و انجام امور ثبتی مرتبط با آن حسب دستور رئیس دانشگاه.
- گردآوری و تنظیم و تثبیت حقوق مالکیت فکری دانشگاه و تعیین سیاست ها و رویکردهای مالکیت فکری و معنوی منعکس شده در شیوه نامه ها و آئین نامه های دانشگاه مرتبط با موضوع، با همکاری و هماهنگی معاونت های ذی ربط دانشگاه.
- اعلام نظر حقوقی درباره استعمال واحدهای مختلف دانشگاه در خصوص مسائل مختلف.
- پیگیری مسائل حقوقی و مطالعه و بررسی قوانین و مقررات و ارائه پیشنهادات لازم به منظور برقرار نمودن رویه واحد حقوقی.
- انجام مشاوره و ارائه راهنمایی به واحدهای مختلف دانشگاه به منظور جلوگیری از اشتباهاتی که منجر به اختلافات حقوقی خواهد شد.
- تدوین اساسنامه ها و آیین نامه های مورد نیاز.
- همکاری و اقدام در زمینه تهیه و تنظیم آرشیو حقوقی و نگهداری و طبقه بندی مصوبات.
- تفکیک عرایض و شکایات واصله از مراجع ذی ربط و ارجاع آن به واحدها و یا کمیته های تخصصی.
- پاسخگویی به دعاوی، شکایات و تنظیم شکوائیه بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی متعرض به حقوق دانشگاه در زمینه های مختلف.
- انجام مکاتبات لازم با مراجع قضایی (اعم از دادگاه، نیروی انتظامی و...).
- حضور در جلسات دادگاه در مورد پرونده های مرتبط با دانشگاه و استماع اظهارات، رد یا قبول آن از نظر مسائل حقوقی.
- جوابگویی و رسیدگی به مشکلاتی که ارباب رجوع با واحدهای مختلف دانشگاه پیدا می کند.
- انجام سایر امور محوله از طرف رئیس دانشگاه.

۷-۱) - گروه فناوری اطلاعات

- تدوین و اصلاح استانداردها، آیین نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات و نظارت بر اجرای آن ها در سطح دانشگاه.
- نظارت بر اجرای قوانین و اسناد بالادستی فناوری اطلاعات و ارتباطات کشور در سطح دانشگاه.

- حضور در مجامع، نشست‌ها، همایش‌ها، جلسات داخلی و بین‌المللی، همکاری و انعقاد تفاهم‌نامه و قرارداد با دستگاه‌ها، سازمان‌ها و شرکت‌ها، در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات به نمایندگی از دانشگاه.
- تدوین و پیشنهاد قوانین، آیین‌نامه‌ها در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات به نمایندگی از دانشگاه.
- مدیریت، برنامه ریزی، ساماندهی و پایش امور فناوری اطلاعات و ارتباطات و پیش‌بینی اعتبارات مربوط.
- یکپارچه سازی کلیه سیستم‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات در دانشگاه.
- اتخاذ تدابیر لازم در جهت گسترش استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- برنامه ریزی، همکاری و پشتیبانی از استقرار دولت الکترونیک و طرح جامع انفورماتیک دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- ایجاد، گسترش و نظارت بر دولت الکترونیک و خدمات الکترونیکی.
- ایجاد، گسترش و پشتیبانی از زیرساخت‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- گسترش امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات.
- ایجاد، گسترش و نظارت بر سامانه‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری فناوری اطلاعات و ارتباطات در سطح دانشگاه.
- همکاری و استفاده از توانمندی‌ها و اعضای هیأت علمی به منظور انجام امور تخصصی در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- اداره فعالیت‌های مربوط به خدمات رایانه‌ای و برقراری ارتباط با شبکه‌های اطلاع‌رسانی 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 نرم‌افزارهای مورد نیاز حوزه‌های مختلف دانشگاه.
- حمایت و پشتیبانی از پایگاه اطلاع‌رسانی 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 سخت‌افزاری و موارد مشابه.
- نظارت بر تهیه و تأمین نرم‌افزارهای مورد استفاده در واحدهای مختلف دانشگاه.
- طراحی و پیاده‌سازی سیستم‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری دوره‌های مجازی.
- ارائه استانداردهای آموزش الکترونیک.
- انجام سایر امور محوله از طرف رئیس دانشگاه.

۸-۱) - مدیریت فنی، نظارت بر طرحهای عمرانی و مرمت

- 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 مناقصه ها و انعقاد قرارداد با شرکت های مشاوره و پیمانکار برای طرحهای عمرانی با همکاری سایر واحدهای ذی ربط دانشگاه.
- تهیه و تدوین طرح جامع دانشگاه و تامین زمین و امکانات با در نظر گرفتن توسعه آموزش عالی .
- نظارت بر حسن اجرای طرح های عمرانی دانشگاه.
- بررسی صورت وضعیت ها و موارد مالی طرحهای عمرانی .
- و انجام کلیه فعالیتهای لازم در جهت اجرای طرحهای عمرانی دانشگاه (اعم از پیمانی، امانی و ...).
- برنامه ریزی و تامین لوازم و مصالح مورد نیاز طرحهای عمرانی .
- پیشنهاد بودجه های عمرانی دانشگاه برای تصویب در بودجه سالانه کشور .
- تهیه نقشه طرحهای عمرانی دانشگاه.
- جمع آوری اطلاعات لازم برای تنظیم بودجه طرحهای عمرانی دانشگاه.
- تهیه برنامه لازم برای تعمیر و نگهداری ساختمانها و تاسیسات مختلف و بررسی و تایید پیشنهادهای تعمیراتی و تغییرات فنی در ساختمانها و تاسیسات .
- نظارت بر اجرای طرحهای ساختمانی و تاسیساتی و همچنین تعمیرات اساسی و نگهداری ساختمانهای واحدهای مختلف دانشگاه.
- برآورد و پیشنهاد خرید وسایل ، مصالح ساختمانی و تاسیساتی مورد نیاز دانشگاه.
- بررسی طرحهای عمرانی و پیشنهادات واحدهای دانشگاه برای توسعه و عمران با توجه به اولویتها، امکانات و اعتبارات مصوب و براساس بخشنامه ها و دستورالعملهای مصوب و پیگیری بودجه پروژه های عمرانی تا مرحله نهایی .
- تهیه گزارش و ارزیابی منظم پیشرفت فیزیکی طرحها و پروژه های عمرانی و سایر امور مربوط براساس برنامه های زمانبندی شده .
- تهیه طرح های مرمتی ساختمان های تاریخی دانشگاه.
- طراحی و آماده سازی تطبیقی فضاهای بناهای تاریخی برای طراحی تطبیقی به عنوان فضای آموزشی.
- تعیین سیاست ها و راهکارهای مناسب برای عدم آسیب رسانی به سازه های تاریخی موجود.
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور جلب مشارکت و جذب کمک های مالی و اعتبارات لازم از وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی و سایر موسسات و سازمانهای ذی ربط به منظور مرمت ساختمان های تاریخی.
- طراحی و اجرای بناهای میان افزا در میان بناهای تاریخی موجود ، متناسب با نیازهای بخش های مختلف دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از طرف رئیس دانشگاه.



۹-۱) معاونت آموزشی و کارآفرینی

- 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 سمت های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذی ربط مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاستها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آیین نامه های اجرایی مربوط با رویکرد گسترش دوره های تحصیلات تکمیلی.
- برنامه ریزی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در راستای سند چشم انداز، نقشه جامع علمی و آمایش سرزمین و با همکاری واحدهای ذی ربط.
- ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل ها به منظور به روز رسانی، کارآمدی اعضای هیات علمی دانشگاه، غنابخشی و ارزش مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارت متبوع حسب مورد.
- نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه و اجرای برنامه ها و فعالیت های آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت رئیسه با همکاری گروه نظارت و ارزیابی.
- مدیریت و نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی آزاد و مجازی.
- مدیریت و نظارت بر حسن اجرای امور استعداد های درخشان.
- مدیریت، نظارت و کنترل حسن اجرای فعالیت های نمایشگاهی.
- برنامه ریزی برای ارتقای مهارت های علمی - تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه.
- حمایت از تشکیل مراکز رشد ، هنرآفرینی و پارک های علم و فناوری برای طرح در شورا های تخصصی ذی ربط دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۱-۹-۱) مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- دبیری شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شوراها.
- نظارت بر حسن اجرای آئین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و مصوبات آموزشی در واحدهای ذی ربط و نظارت بر اداره خدمات آموزشی در واحدهای تابعه.
- برنامه ریزی و بهره برداری مطلوب از امکانات و تسهیلات و تجهیزات و نیروی انسانی در جهت ارتقا سطح علمی دانشگاه .
- تهیه و تدوین برنامه های آموزش بلند مدت و کوتاه مدت دانشگاه مبتنی بر گسترش دوره های آموزشی در راستای برنامه راهبردی دانشگاه، سند چشم انداز و نقشه جامع علمی کشور.
- تدوین و پیشنهاد اصول کلی برنامه های آموزشی دانشگاه در مقطع کارشناسی و در چارچوب قوانین مربوط، سند چشم انداز و برنامه راهبردی دانشگاه.
- بررسی پیشنهادهای مربوط به ایجاد یا تفکیک دانشکده، ایجاد گروه آموزشی، ایجاد و اجرای رشته ها و گرایش های جدید، تغییر عنوان گروههای آموزشی، تغییر عنوان رشته ها و گرایش های موجود در مقطع کارشناسی و انجام اقدامات لازم جهت اخذ مجوز از مراجع ذی صلاح، با همکاری دانشکده ها و واحدهای مربوط.
- تهیه و تنظیم و نگهداری برنامه‌های مصوب آموزشی دانشجویان و تدوین مقررات مربوط به صورت کاتالوگ های معرفی دوره‌های مقاطع مختلف تحصیلی.
- تهیه و ابلاغ تقویم دانشگاه و نظارت بر تنظیم برنامه‌های هفتگی و امتحانی دروس دوره‌های مختلف تحصیلی دانشگاه.
- اظهارنظر 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 .
- تهیه و پیشنهاد تقویم آموزشی با همکاری واحدهای ذی ربط، جهت طرح و تصویب در شورای آموزشی دانشگاه.
- بررسی و آماده سازی موارد قابل طرح در شورای آموزشی دانشگاه و کمیته های منتخب آن .
- بررسی و ارسال پرونده های دانشجویان ممتاز مقطع کاردانی و کارشناسی به تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- 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 ذی صلاح جهت تصویب.
- رسیدگی به مشکلات دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی و برآورد نارسائی‌های آئین‌نامه‌ها و مصوبات و پیشنهاد راه‌حل به معاونت آموزشی و کارافرینی دانشگاه.

- همکاری با مسئولین دانشگاه و وزارتخانه در امر برگزاری امتحانات ورودی دانشگاهها و ...
- نظارت بر اجرای آئین نامه ها در خصوص انتقال و میهمانی دانشجویان.
- استفاده از آمار و اطلاعات جهت نظارت و ارزیابی دانشجویان جدید الورد و دانش آموخته مقاطع مختلف تحصیلی.
- نظرخواهی از دانشکدهها در خصوص تغییرات برنامههای آموزشی.
- انجام امور ثبت نام و امتحانات دانشجویان بر اساس سیاستهای متخذه.
- دریافت لیست پذیرفته شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور.
- اعمال دستورالعملهای صادره در خصوص ثبت نام پذیرفته شدگان در هر ترم.
- همکاری با دانشکدهها در تهیه برنامههای هفتگی و ارسال آن به واحد رایانه و تهیه کد دروس.
- انجام امور مربوط به نظام وظیفه پذیرفته شدگان.
- پاسخگویی به سؤالات دانشجویان در زمینه آموزشی.
- انجام امور مربوط به صدور گواهی، معرفی نامه و سایر مکاتبات.
- تهیه آمار و اطلاعات مربوط به دانشجویان تحصیلات تکمیلی و تنظیم قرارداد دانشجویان بورسیه.
- ارائه گزارشات لازم از وضعیت دانشجویان بورسیه به مؤسسه بورس دهنده.
- هماهنگ ساختن فعالیت های آموزشی دانشگاه در رشته ها و گرایش های مختلف و با همکاری روسای دانشکده ها.
- ابلاغ برنامههای امتحانی بر طبق تصمیمات متخذه به گروههای آموزشی و نظارت بر امر امتحانات پایان ترم.
- دریافت لیست نمرات و حضور و غیاب و ارسال آن واحد رایانه و تهیه کارنامه تحصیلی دانشجویان.
- انجام امور مربوط به تطبیق واحدها و راهنمایی دانشجویان در زمینه انتخاب دروس.
- انجام امور مربوط به آزمون تحصیلات تکمیلی با همکاری سازمان سنجش آموزش کشور.
- کنترل وضعیت آموزشی کلیه دانش آموختگان از 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 تائیدیه فارغ التحصیلی به دانشگاهها و مراکز دولتی.
- حفظ و نگهداری سوابق تحصیلی دانش آموختگان.
- 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.
- بررسی و انجام مطالعات و پژوهشهای مورد نظر شورای هدایت استعدادهای درخشان و ارائه نظرات کار شناسی 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 .
- بررسی پرونده های دانشجویان ممتاز مقطع کارشناسی دانشگاه و انجام امور مربوط به پذیرش بدون آزمون و با آزمون بر مبنای مقررات و آیین نامه های ابلاغی وزارت در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری.
- 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 .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲- ۹- (۱) مدیریت هنرآفرینی و ارتباط با جامعه

- برگزاری رویدادهای هنری با رویکرد کارآفرینی و مهارت های مرتبط در دانشگاه و ارتقای کمی و کیفی آنها.
- انجام اقدامات لازم به منظور صادرات برون مرزی محصولات و خدمات هنری دانشگاه.
- تلاش در جهت دهی آموزش های دانشگاه به سمت آموزشهای مهارتی و فناور محور در قالب برنامه های درسی.
- برقراری ارتباط با صنایع ، کارخانجات ، موسسات و سایر نهادها برای عقد قرارداد در مورد طرحهای علمی و تحقیقاتی در حوزه هنر به منظور تقویت ارتباط دانشگاه با بخش های مختلف جامعه .
- حمایت از هنرآفرینان به عنوان الگو برای دانشجویان .
- شناسایی و معرفی هنرآفرینان برگزیده سال دانشگاه به وزارت متبوع و سایر مراجع ذی ربط.
- مستند سازی تجربیات گرانبهای هنر آفرینان دانشگاه (اعضای هیات علمی، غیر هیات علمی و دانشجویان).
- اجرای برنامه های ترویجی، آموزشی با همفکری و همکاری اعضای هیات علمی و صاحب نظران جهت توسعه هنرآفرینی در دانشگاه.
- همفکری با مدیران گروههای آموزشی به منظور ترغیب آنها به تأسیس دوره های میان رشته ای کاربردی .
- برنامه ریزی در خصوص اشاعه فرهنگ هنرآفرینی در بین اعضای هیئت 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 هیئت علمی به دانشجویان و دانش آموختگان.
- هدایت دانشجویان برای کاربردی نمودن تخصص خود .
- آشنا نمودن دانشجویان به کلیه زمینه های شغلی موجود در صنعت و جامعه.
- برگزاری دوره ها و سیمینارهای کوتاه مدت برای افزایش دانش کاربردی .



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- انجام مکاتبات و امور مربوط به معرفی دانشجویان به ادارات، سازمانها و واحدهای هنری و صنعتی مختلف برای انجام دوره کارآموزی و کارورزی در چهارچوب مقررات .
- شناسایی واحدهای تولیدی و هنری و معرفی آنها به دانشگاهیان .
- مطالعه و بررسی در خصوص ایجاد اشتغال دانش آموختگان دانشگاهی با همکاری واحدهای ذی ربط .
- تجاری سازی دستاوردهای تحقیقاتی _ کاربردی .
- توسعه کسب و کارهای کوچک و متوسط دانش محور .
- انجام بررسی و اقدامات لازم در امر پاسخگویی به نیازهای جامعه در مراکز هنرآفرینی .
- ترتیب بازدید مسئولین بخش های مختلف کشور از دانشگاه و بالعکس با هماهنگی واحدهای مربوط .
- انجام اقدامات لازم به منظور ارتقای منزلت اجتماعی و معیشتی جامعه تولیدکنندگان کالای هنری خاص .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق .

۳ - ۹ - (۱) اداره آموزش های آزاد و امور نمایشگاهی

- برنامه ریزی در جهت شکوفایی استعدادهای دانشجویان خارج از قلمرو رسمی دانشگاه .
- بررسی و پیشنهاد برگزاری دوره های آموزشی آزاد و الکترونیکی به مراجع ذی صلاح مطابق قوانین و مقررات .
- برنامه ریزی، طراحی و تدوین دوره های آموزشی آزاد ، کوتاه مدت و مجازی .
- تهیه محتوای دروس مجازی برای دوره های آموزش مجازی .
- تهیه و تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل های لازم درخصوص آموزش های آزاد و الکترونیکی .
- تهیه و تدوین برنامه های لازم برای تاسیس دانشکده آموزش های الکترونیکی و نمایشگاه های مجازی .
- تأمین نیازهای آموزشی مراکز صنعتی، بازرگانی و علمی از طریق انعقاد قرارداد و تفاهم نامه .
- انجام بررسی های لازم در زمینه استفاده از وسایل دیداری و شنیداری در نظام آموزش از راه دور و درچارچوب برنامه های آموزشی دانشگاه .
- انجام مشاوره و برگزاری جلسات آموزشی و توجیهی لازم به منظور آشنایی اعضای هیات علمی و دانشجویان با آموزش های الکترونیکی و آزاد .
- برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت عمومی و تخصصی برای اتباع خارجی در چارچوب مقررات کشور به صورت حضوری ویا مجازی .
- بررسی و انجام تجزیه و تحلیل های آماری مورد نیاز به منظور انجام اصلاحات لازم در جهت ارتقاء کارایی و اثربخشی دوره های آموزش های آزاد و مجازی .
- راه اندازی نمایشگاه های محلی، ملی و بین المللی .



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- بررسی و ظرفیت شناسی دانشگاه ها ، مراکز آموزش عالی و سایر موسساتی که دارای توانمندی ها و قابلیت های همکاری با دانشگاه در زمینه نمایشگاهی هستند.
- ایجاد زمینه مساعد برای معرفی و نمایش آخرین دستاوردهای و محصولات هنری دانشگاه به جامعه.
- تدوین نقشه حضور در نمایشگاه های دیگر و همچنین همکاری های بین المللی نمایشگاهی با همکاری واحدهای ذی ربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۰- (۱) معاونت اداری ، مالی و مدیریت منابع

- 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 دستورالعمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها.
- ارائه گزارش های توجیهی لازم به رئیس دانشگاه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر.
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه.
- همکاری با سایر معاونت ها جهت حسن اجرای اهداف، وظایف و برنامه های دانشگاه.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی، بودجه، تحول اداری، پشتیبانی و... دانشگاه مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط.
- شرکت در شوراها، کمیسیون ها، جلسات و اظهار نظر در مورد مسائل مختلف اداری، استخدامی، مالی، معاملاتی در چارچوب مقررات و حفظ مصالح دانشگاه
- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه دانشگاه.
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیت ها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت مطابق با اولویت های دانشگاه.
- رسیدگی به اهداف اجرایی دانشگاه و هدایت و نظارت بر چگونگی گردش کارها و روش های کاری مورد عمل در واحدهای مختلف به منظور ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مربوط به واحدهای مختلف در راستای تحقق اهداف اجرایی دانشگاه.
- تعیین وضعیت موجود دانشگاه از طریق شناسایی نقاط قوت و تنگناها و مشکلات و فرصت ها تهدیدات پیش رو جهت تعیین راهبردهای پیشنهادی در راستای ارتقا به وضعیت مطلوب.
- جمع آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز بر اساس طرح جامع دانشگاه و برنامه ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه .
- تشکیل کمیته تدوین روشهای اجرایی به منظور بهینه سازی سامانه معاملات اداری بین واحدهای تابعه با همکاری سایر معاونتهای 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 .
- نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به امور استخدامی و تامین نیاز نیروی انسانی 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.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۱-۱۰-۱) مدیریت منابع انسانی، اداری و پشتیبانی

- تعیین خط مشی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های اداری و عمومی در سطح دانشگاه.
- اجرای سیاست‌ها و خط مشی‌های دانشگاه در زمینه‌های مربوط به امور اداری، استخدامی، رفاهی و پشتیبانی .
- تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذی ربط براساس ضوابط و مصوبات دانشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تأیید.
- همکاری با مدیریت، برنامه بودجه، تحول اداری و بهره‌وری در بررسی رسته‌های شغلی مشاغل دانشگاهی.
- برنامه ریزی در جهت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه و ارائه طرح‌ها و پیشنهادهای لازم و همچنین انجام امور مربوط به استخدام آنها اعم از هیأت علمی و غیرهیأت علمی با همکاری مدیریت برنامه بودجه، تحول اداری و بهره‌وری دانشگاه.
- پیش بینی ترفیع پایه و ارتقای رتبه کارکنان با کمک واحدهای مربوط .
- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل دانشگاه.
- تهیه طرح‌های مربوط به رفاه عمومی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای طرح‌های مزبور.
- برنامه‌ریزی و نظارت بر روش‌های مطلوب اداره امور استخدامی دانشگاه.
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنمایی‌های لازم.
- همکاری با مدیریت برنامه بودجه، تحول اداری و بهره‌وری دانشگاه در تهیه و تنظیم و اصلاح مجموعه شرح وظایف، نمودار و پست‌های سازمانی .
- نظارت بر امور حضور و غیاب، طرح تمام وقت، اضافه کاری و انتصاب کارکنان (هیأت علمی و غیرهیأت علمی).
- رسیدگی به امور رفاهی و بازنشستگی کارکنان و اتخاذ تصمیمات لازم.
- همکاری گروه نظارت و ارزیابی در انجام امور مربوط به ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه .
- مشارکت در جلسات و کمیسیون‌های مختلف و اظهارنظر و ارائه پیشنهادات لازم.
- نظارت بر انجام کلیه امور عمومی و خدماتی دانشگاه و ارائه آن به واحدهای مختلف.
- همکاری با اداره حراست در زمینه حفاظت از ساختمان‌ها، اموال و تأسیسات.



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- همکاری با واحدهای ذی ربط در انجام تعمیرات اساسی به منظور احیاء و نگهداری ساختمانها و تأسیسات موجود .
- شرکت در جلسات تهیه و تنظیم بودجه پرسنلی کارکنان.
- مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات کارکنان و ارجاع مراتب به هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری.
- پیش بینی و بر آورد نیازهای تدارکاتی دانشگاه برای دریافت اعتبارات لازم و توزیع آن بین کارپردازان تحت سرپرستی و ارائه پیشنهاد های موثر و لازم برای تأمین آن .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۱۰-۱) 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 برای مقامات ذی ربط.
- رسیدگی به اسناد و سیستم‌های حقوق و مزایای کارکنان از نظر انطباق با مقررات.
- همکاری با واحدهای ذی ربط در تهیه و تدوین بودجه جاری و عمرانی دانشگاه.
- نگهداری و تنظیم اسناد مالی.
- رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه از حیث تطابق مقررات و آئین‌نامه‌های مالی.
- 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.
- نگهداری حساب های اعتبارات در قالب برنامه ها، طرح ها، فعالیت ها و وظایف بر اساس روشهای حسابداری بهای تمام شده
- تعیین قیمت تمام شده فعالیت ها، خدمات و محصولات واحدهای مجری در راستای نظام حسابداری تعهدی .
- 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.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳-۱۰-۱) - مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره‌وری

- انجام کلیه امور مربوط به تهیه و تدوین بودجه دانشگاه.
- همکاری با مدیران و روسای واحدها در امر تهیه و تنظیم بودجه .
- جمع‌آوری بودجه‌های پیشنهادی توسط واحدهای مختلف و بررسی برنامه‌ها و اعتبارات مورد پیشنهاد. .
- تلفیق و تنظیم بودجه‌های پیشنهاد شده در قالب هدفها و خط‌مشی کلی دانشگاه.
- نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هر یک از واحدها .
- دفاع از بودجه پیشنهاد شده در مراجع رسیدگی .
- ابلاغ بودجه مصوب به هر یک از واحدها و تخصیص اعتبارات مصوب در دوره‌های سه‌ماهه به واحدهای دانشگاه.
- نگهداری حساب و دفاتر اعتبارات بودجه‌ای برحسب فعالیت و برنامه‌های اجرائی دانشگاه و نظارت بر اجرای بودجه واحدها .
- بررسی و مبادله موافقت‌نامه‌های مربوط به فعالیتهای جاری و عمرانی .
- مطالعه و بررسی مداوم وظایف سازمانی دانشگاه و واحدها و چگونگی گردش کار در آنها با توجه به برنامه توسعه دانشگاه.
- انجام بررسی‌های سازمانی به منظور برنامه‌ریزی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- مطالعه و بررسی مستمر در سازمان و وظایف واحدهای تابعه به منظور برنامه‌ریزی و تفکیک و تقسیم صحیح وظایف بین واحدها و جلوگیری از تکرار و تداخل وظایف دانشگاه.
- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی (تشکیلاتی) و تهیه و تنظیم پستهای سازمانی متناسب با وظایف و مسئولیتهای واحدهای تابعه دانشکده با همکاری واحدهای ذی‌ربط .
- برقراری ارتباط با مراجع ذی‌صلاح جهت تجدید نظر و تغییرات در سازمان و تشکیلات دانشگاه.
- مطالعه و بررسی در خصوص تهیه و تنظیم شرح وظایف واحدها و همچنین شرح وظایف پستهای سازمانی دانشگاه و ابلاغ آنها به واحدها پس از تصویب توسط هیأت‌امناء .
- بررسی پیشنهادات واحدها در مورد تغییر و اصلاح پستهای سازمانی و شرح وظایف و تهیه گزارشات لازم و انجام اقدامات ضروری جهت رفع مشکلات سازمانی آنها.
- تهیه و تنظیم آمارهای لازم درباره فعالیتهای، نیروها و عوامل موجود در دانشگاه و واحدهای تابعه (پرسنلی و بودجه)، به منظور اعمال نظر صحیح و منطقی در مدیریت دانشگاه.
- مطالعه و بررسی رشته‌های شغلی مشاغل دانشگاهی و ارائه نظرات و پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذی‌ربط .
- مطالعه و بررسی طبقه‌بندی مشاغل کارکنان دانشگاه.
- تشخیص و تعیین رشته شغلی پست‌های سازمانی با توجه به طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل .



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- مطالعه و تشخیص نیازهای آموزشی و کارآموزی کارکنان غیر هیأت علمی و اجرای برنامه های آموزشی برای کارکنان مزبور .
- برنامه ریزی و ارائه طریق برای بهبود روشهای انجام کار و تحول اداری و بهره وری .
- پشتیبانی، هدایت و نظارت بر فعالیتهای بهره وری و تحول اداری دانشگاه.
- برنامه ریزی برای بهبود مستمر مدیریت و افزایش بهره وری در فرایند آموزش تحقیق و فناوری با عنایت به شایسته سالاری ، ابتکار ، خلاقیت و افزایش مشارکت و انعطاف سازمانی.
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی ، بهینه سازی و انطباق نظامهای مدیریتی متناسب و مورد نیاز جهت اجرای برنامه های توسعه آموزش عالی .
- انجام طرحهای مطالعاتی مربوط به اصلاح ساختار و تشکیلات سازمانی ، ساختار نیروی انسانی، فرهنگ سازمانی، سیستمها و روشهای مورد عمل در دانشگاه.
- انجام طرحهای مطالعاتی برای تعیین اقدامات لازم در مورد اصلاح مقررات و آئین نامه های داخلی دانشگاه با هدف ساده سازی و هماهنگ ساختن آنها .
- برنامه ریزی و نظارت در زمینه بررسی سیستمها، روشها و رویه های مورد عمل در دانشگاه و انجام اقدامات لازم در جهت اصلاح و بهبود آنها با هدف افزایش رضایتمندی کارکنان و ارباب رجوع ، تسهیل در انجام کارها و انطباق با نیازهای جدید .
- انجام امور اداری، مکاتبات، دستور کار، تهیه، تدوین و تنظیم مصوبات کمیسیون دایمی و هیأت امناء ، و ابلاغ مصوبات آنها به واحدهای ذی ربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۱-۱) 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 آئین نامه ها و دستور العمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذی صلاح برای تصویب.
- ارائه گزارشهای 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 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 آئین 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 دانشجویان و ارائه گزارش به رئیس دانشگاه.
- نظارت بر انجام امور مشاوره و ارائه راهنمایی های لازم در زمینه های تحصیلی، شغلی و شخصی به دانشجویان.
- زمینه سازی جهت مشارکت، همراهی و همدلی دانشجویان برای ارتقای وضعیت دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.

۱-۱۱- (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 ها 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.
- انعکاس نظرات و پیشنهادات دانشجویان به مقامات مسئول دانشگاه.
- بررسی نیازهای پرسنلی، تدارکاتی و تجهیزاتی واحد های تابعه و انعکاس به مراجع ذی ربط دانشگاه و یا سایر مراجع.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۱۱- (۱) مدیریت 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 در دانشگاه و خوابگاه.
- 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.
- برنامه ریزی برای توسعه ورزش قهرمانی، برگزاری المپیادهای ورزشی و جشنواره های ورزشی درون و برون دانشگاهی.
- همکاری در اجرای برنامه های ورزشی تدوین شده کارکنان دانشگاه با واحد های ذی صلاح.
- 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.

۱۱-۳- (۱) اداره بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویان

- نظارت و رسیدگی به وضعیت روحی، روانی و بهداشتی دانشجویان و ارائه راهنمایی های 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 .
- پیگیری وضعیت دانشجویانی که در مراکز پزشکی بستری می شوند .
- اظهار نظر درباره گواهی نامه های پزشکی دانشجویان که توسط پزشکان دیگر تجویز شده باشند.
- برگزاری کلاسها و کارگاههای آموزشی در جهت ارتقاء سلامت جسمی و روانی دانشجویان .
- ارتباط با انجمن ها ، نهادها ، سازمانها و ادارات مرتبط با امر بهداشت ، درمان و مشاوره .
- تهیه و توزیع نشریه های مختلف مربوط براساس نیازهای موجود .
- ارائه گزارش های لازم به واحدهای ذی ربط در زمینه های مربوط .
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۱۲- (۱) معاونت پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به واحدهای ذی ربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرا 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 سمت های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست دانشگاه .
- نظارت بر واحدهای تابعه به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها .
- برنامه ریزی، تنظیم فعالیتها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت مطابق با اولویتهای دانشگاه.
- همکاری با سایر معاونتها جهت حسن اجرای برنامه های دانشگاه .
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه ها و بانکهای اطلاعاتی و امور فرهنگی و اجتماعی دانشگاه ، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه های مربوط.
- اولویت بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهشهای کاربردی و مورد نیاز کشور.
- توسعه، تقویت و هدایت طرحهای پژوهشی م صوب با اولویت پژوهشهای کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم انداز برنامه های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور.
- کنترل و نظارت بر فرآیندهای پژوهشی و فناوری دانشگاه بر اساس تقویم تعیین شده در طرحنامه پروژه های م صوب پژوهشی و تحقیقاتی و فناوری.
- تهیه برنامه پژوهشی دانشگاه و ارائه اهداف و تعیین اولویتهای پژوهشی در قالب برنامه های میان مدت و بلند مدت ، برای طرح در شورای تخصصی پژوهشی دانشگاه .
- بررسی و ارزیابی فعالیت های دانشگاه در چارچوب برنامه های رشد و توسعه کشور براساس اهداف سند چشم انداز و برنامه های توسعه ای کشور و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیأت رئیسه.
- همکاری با واحدهای ذی ربط در زمینه ارزشیابی فعالیت های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه دانشگاه جهت ارائه به رئیس دانشگاه .
- همکاری با واحدهای ذی ربط به منظور 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 کنفرانس های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدمات علمی بین دانشگاه و سایر مؤسسات.
- همکاری در اجرای دوره های کوتاه مدت پژوهشی برای مؤسسات غیر دانشگاهی.



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- همکاری با واحدهای ذی ربط به منظور استفاده اعضای هیأت علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) برابر ضوابط مصوب.
- شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه‌های علمی - پژوهشی مشترک و برنامه ریزی جهت تامین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - پژوهشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی مناسب با حوزه تخصصی دانشگاه.
- راهبری و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور فرهنگی دانشگاه در سطوح استادن، دانشجویان و کارکنان، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین نامه‌های 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 دانشگاه در حوزه مسائل فرهنگی و اجتماعی.
- رصد وضعیت کلی فرهنگی، تربیتی، اجتماعی و سیاسی دانشگاه و همچنین انجام مطالعات و پژوهش‌های لازم با همکاری معاونت‌های ذی ربط به منظور برنامه ریزی و سیاست‌گذاری فعالیت‌های فرهنگی جهت گسترش و تعمیق ارزش‌های اسلامی - ایرانی - انقلابی در همه سطوح دانشگاه و ارائه گزارش به شورای فرهنگی و اجتماعی دانشگاه.
- 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 دانشگاهی با استفاده بهینه از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی و نظارت بر آنها.
- فراهم آوردن زمینه ترغیب عناصر دانشگاه به منظور حضور در صحنه‌های مختلف علمی، سیاسی و فرهنگی جامعه.
- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاد اندیشی و گسترش زمینه ارتباط دانشگاهیان 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 اطلاع رسانی به واحدهای مرتبط در داخل یا خارج دانشگاه، با هدف ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه گزارش ارزیابی به شورای فرهنگی و اجتماعی دانشگاه.
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس دانشگاه.



۱-۱۲- (۱) مدیریت امور پژوهشی

- دبیری شورای پژوهشی دانشگاه و تنظیم و تدوین مصوبات این شورا .
- انجام بررسی های لازم برای شناخت نیازهای تحقیقاتی و پژوهشی دانشگاه با توجه به سیاستهای فرهنگی، اجتماعی صنعتی و اقتصادی کشور از طریق گرد آوری و محاسبه شاخص ها و معیارهای مربوط و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیتهای پژوهشی.
- بررسی طرحهای تحقیقاتی، پژوهشی 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 .
- اجرای فعالیت های مربوط به پژوهانه دانشجویان دکتری بر اساس شیوه نامه پژوهانه وزارت متبوع.
- تکمیل و بروز رسانی بانک اطلاعاتی مربوط به فعالیت های پژوهشی اعضای هیات علمی و ارزیابی آثار و مدارک مربوط به این فعالیت ها و امتیازدهی به آنان بر اساس قوانین و مقررات.
- انجام کلیه امور مربوط به انعقاد قراردادهای تحقیقاتی و اقدام در خصوص اجرای آنها .
- همکاری با سازمانها و شرکتهای به منظور انجام آزمایش های تحقیقاتی با توجه به ضوابط مورد عمل .
- حمایت از تولید و نشر آثار علمی ارزشمند اعضای هیات علمی شامل تالیف، ترجمه، تحقیق و چاپ نشریات.
- برنامه ریزی و همکاری با اعضای هیات علمی در انتشار تالیفات و کتب ترجمه شده .
- برنامه ریزی و نظارت بر مجلات علمی - پژوهشی 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 هنری دانشگاه با هماهنگی واحدهای ذی ربط.
- نظارت بر انجام امور مربوط به چاپ و انتشارات دانشگاه.
- دعوت از محققین و دانشمندان کشورهای مختلف برای شرکت در کنفرانس ها و سمینارهای علمی پژوهشی در دانشگاه با همکاری واحدهای ذی ربط.
- همکاری در برگزاری سمینارها و کنفرانسهای علمی و برنامه ریزی و هماهنگی برای ارائه مقالات علمی توسط اعضای هیات علمی دانشگاه در کنفرانسهای علمی بین المللی و منطقه ای خارجی با 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.
- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز واحدهای پژوهشی با توجه به برنامه های تعیین شده .
- مطالعه و بررسی به منظور بازنگری و تجدید نظر در قوانین و مقررات موجود و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذی صلاح.
- مطالعه و اتخاذ تدابیر لازم به منظور افزایش کارایی و اثر بخشی فناوری با جهت گیری توسعه تحقیقات کاربردی با همکاری واحدهای ذی ربط.

- حمایت از پژوهش های بنیادی، کاربردی و توسعه ای مرتبط با فناوری های نوین بر اساس اولویت ها.
- ایجاد زمینه های مناسب برای عرضه فناوری های دانشگاه در داخل و خارج از کشور و حمایت از صدور آنها در چارچوب ضوابط و مقررات مصوب.
- 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 دانشگاه 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 اولویت ها.
- تجاری سازی دستاوردهای تحقیقات کاربردی.
- بررسی طرح های فناوری انجام شده توسط اساتید از نظر کیفیت و هزینه های پیش بینی شده.
- تامین امکانات تجهیزاتی و وسایل و لوازم مورد نیاز پروژه ها به کمک واحدهای مربوط.
- شناخت دوره های تخصصی کوتاه مدت و بلند مدت مورد نیاز بخش های مختلف کشور.
- انجام امور اداری هیات ممیزه و ابلاغ مصوبات آنها به واحدهای ذی ربط.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۲-۱۲- (۱) - مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی

- برنامه ریزی، راهبری و مدیریت طرح ها، برنامه ها و فعالیت های فرهنگی، هنری، قرآنی، دینی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه.
- برنامه ریزی طرح های فوق برنامه در زمینه های فرهنگی، علمی، تحقیقاتی و هنری و ترغیب دانشجویان به انجام آن.
- برنامه ریزی، سامان دهی و زمینه سازی اجرای فعالیت های قرآنی-دینی.
- تعامل با مراکز و نهادهای فرهنگی، هنری و اجتماعی کشور.
- حمایت و پشتیبانی از ایجاد فضای مناسب رشد سیاسی، فرهنگی، اخلاقی، معنوی و تربیتی.
- ایجاد هماهنگی، انسجام و همکاری لازم میان متولیان امور فرهنگی و اجتماعی در دانشگاه.
- مطالعه و بررسی طرح های پرورشی سایر کشورها و انطباق آن با طرح های تربیتی کشور.
- زمینه سازی و بستر سازی فعالیتهای فرهنگی دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه، متناسب با اهداف و وظایف فرهنگی و اجتماعی.
- تقویت، توسعه و فعال سازی گروه های خودجوش دانشگاهی.



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- جمع آوری و فراهم آوردن نشریات هنری، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی کشور به منظور استفاده دانشجویان و ایجاد آرشیوهای مربوط.
- حمایت و پشتیبانی از بکارگیری فناوریهای نوین و متنوع ارتباطی در حوزه فرهنگ.
- ترویج الگوهای نوین ارزشی عفاف و حجاب.
- انتشار و ترویج ارزشهای اسلامی از طریق تهیه منابع سمعی و بصری.
- ساماندهی و نظارت بر امور تشکل های سیاسی دانشگاه.
- اهتمام به ترویج فرهنگ گفتگو، نقد روشمند، آزاداندیشی و گسترش زمینه ارتباط دانشگاهیان با صاحب نظران علمی، فرهنگی و اعتقادی.
- نظارت بر برگزاری جشنواره های دانشجویی در سطح دانشگاهی و ملی و برنامه ریزی جهت تشکیل شوراهای، انجمن ها و کمیته های دانشجویی.
- برگزاری مسابقات داخل دانشگاه و تشویق و ترغیب دانشجویان برای شرکت در مسابقات و جشنواره های فرهنگی و هنری.
- برگزاری جشن های فارغ التحصیلی دانشجویی با همکاری واحدهای ذی ربط..
- برگزاری اردوهای تابستانی و مسافرت های دسته جمعی برای دانشجویان.
- برقراری ارتباط با واحدهای مختلف دانشگاه به منظور ایجاد هماهنگی در فعالیتهای فوق برنامه در ارتباط با اهداف دانشگاه.
- تشخیص و هدایت استعدادهای دانشجویان در رشته های مختلف هنری و حمایت از فعالیتهای فرهنگی و هنری آنان در چارچوب ضوابط و مقررات.
- تشکیل گروه های دانشجویی در رشته های مختلف هنری براساس قوانین مصوب.
- تهیه گزارش های مستمر از فعالیتهای انجام یافته.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.

۳-۱۲- (۱) کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

- 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 مسئول بخش مربوط .
- 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 .

- احیا 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 قرار دادن کتب و مجلات و نشریات علمی و فنی .
- انجام کلیه امور مربوط به دسترسی به پایگاه های اطلاعاتی و نشریات الکترونیکی معتبر علمی به صورت پیوسته.
- تدوین برنامه ها و خط مشی های لازم به منظور تهیه منابع اطلاعاتی و مطالعاتی مورد نیاز دانشگاه.
- تهیه و جمع آوری آمارها و اطلاعات درباره کتابخانه های دانشگاه و نظارت بر اداره آنها.
- راه اندازی کتابخانه دیجیتالی به منظور ارائه خدمات منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه به صورت الکترونیکی.
- طبقه بندی و فهرست نویسی و آماده سازی کتب و نشریات برای تسهیل در امر دسترسی به آنها .
- تهیه و تنظیم فهرست های راهنما در مورد مجموعه های دوره ای، نشریات ادواری، جزوه ها، نقشه ها و اطلس های جغرافیایی و اسناد و مدارک دیگر.
- 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.

وظایف دانشکده ها

- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی و تحقیقاتی رشته های مربوط در مقاطع مختلف تحصیلی با هماهنگی معاونت های ذی ربط.
- آموزش نظری و عملی دانشجویان رشته های مربوط مطابق با سرفصل های دروس و با توجه به ضوابط و سیاستهای کلی آموزشی ابلاغی از ناحیه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه.
- نظارت مستقیم بر حسن انجام وظایف مدیران گروههای آموزشی ذی ربط.
- تهیه و تنظیم جدول برنامه درسی اعضاء گروههای آموزشی با هماهنگی معاونت آموزشی و کارآفرینی.
- رسیدگی به مشکلات درسی و آموزشی دانشجویان و ارائه راهنمایی های لازم.



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- بررسی و پیش بینی نیازهای پرسنلی، تجهیزاتی و وسایل و لوازم و پیگیری در خصوص تأمین نیازهای سالیانه دانشکده با همکاری معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه.
- شرکت در شوراهای آموزشی، پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشگاه.
- تنظیم برنامه کاری کارکنان دانشکده.
- نظارت بر حسن اجرای امور توسط کارکنان و ارزیابی مستمر کارکنان و همچنین ارائه راهنمایی های لازم در صورت لزوم.
- ارائه خدمات آموزشی و تحقیقاتی به سازمانها و بخشهای صنعتی و غیره براساس سیاستهای دانشگاه.
- تهیه گزارشات و ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز به مقامات مسئول دانشگاه.
- تشکیل و نگهداری پرونده های پرسنلی و تحصیلی دانشجویان با هماهنگی واحدهای ذی ربط.

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 آیین نامه های ابلاغی از سوی رئیس دانشگاه به مدیران گروه های آموزشی.
- نظارت بر حسن اجرای مصوباتی که از طریق رئیس دانشگاه ابلاغ می شود.
- ایجاد هماهنگی در امور آموزشی و پژوهشی، اداری و مالی و فرهنگی دانشکده.
- نظارت بر حسن اجرای وظایف آموزشی، پژوهشی و فرهنگی اعضای هیات 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 هیات علمی اعم از آموزشی (نظری - علمی)، پژوهشی، راهنمایی دانشجو و خدمات و رعایت نظم و انضباط کاری اعضای هیات علمی گروه و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق گروه بر اساس خط مشی شورای دانشگاه برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی.
- تشکیل و اداره جلسات شورای گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادات و نظرات جمعی گروه به رئیس دانشگاه برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی برای اجرا.
- ابلاغ بخشنامه ها و آیین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی رئیس دانشکده به اعضای گروه.

- پیشنهاد نیازهای مالی گروه به رئیس دانشکده.
- انجام کلیه مکاتبات رسمی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب‌ها، نشریات و سایر ملزومات مورد نیاز گروه به رئیس دانشکده.
- پیشنهاد طرح‌های پژوهشی که گروه راساً یا با همکاری گروه‌های دیگر آماده انجام دادن آن است به رئیس دانشکده برای تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه.
- ارزیابی کار سالانه اعضای گروه و گزارش آن به رئیس دانشکده.
- اطلاع رسانی مناسب و شناسایی و معرفی توانایی‌ها و امکانات آزمایشگاه مرکزی و محور فعالیت‌های آن به کلیه استادان، دانشجویان و محققین دانشگاهی.
- ارتباط و هماهنگی مستمر با مراکز آزمایشگاهی علمی تحقیقاتی دانشگاه‌های غیر پزشکی داخل و خارج از کشور به منظور بهینه سازی اهداف و وظایف آزمایشگاه.
- 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 دانشگاه.
- ایجاد ارتباط با بخش صنعت در خصوص انجام پروژه‌های تحقیقاتی و افزایش روحیه خلاقیت و نوآوری.
- بررسی مشکلات و پیش‌بینی نیازهای پرسنلی، تجهیزاتی مرکز و پیگیری در جهت تأمین آنها از طریق مراجع و مقامات مسئول.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

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 پستها به مستخدمین رسمی و پیمانی به رشته های شغلی طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل بر اساس شرح وظایف رشته های شغلی و هریک از واحدهای سازمانی، به عهده هیات اجرایی منابع انسانی اعضای غیر هیات علمی موضوع ماده ۱۶ و ۱۷ آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوب هیئت امناء آن دانشگاه می باشد.

فصل دوم - پست‌های سازمانی

(۱) حوزه ریاست

* رئیس دانشگاه

* مشاور

* مشاور

۱- مسئول دفتر

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

۲- ** رئیس

۳- کارشناس مسئول

۴- کارشناس

۵- کارشناس

۶- کارشناس

۷- مسئول دبیرخانه

۲-۱) دبیرخانه هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی

۸- ** رئیس

۹- کارشناس

۱۰- کارشناس

۳-۱) اداره حراست

۱۱- ** رئیس

۱۲- کارشناس مسئول

۱۳- کارشناس حفاظت اسناد و مدارک

۱۴- کارشناس حفاظت فناوری اطلاعات

۱۵- مامور حفاظت فیزیکی

۱۶- مامور حفاظت فیزیکی

۱۷- مامور حفاظت فیزیکی

۱۸- مامور حفاظت فیزیکی

۱۹- مامور حفاظت فیزیکی

۲۰- مامور حفاظت فیزیکی

۲۱- مامور حفاظت فیزیکی

- ۲۲- مامور حفاظت فیزیکی
- ۲۳- مامور حفاظت فیزیکی
- ۲۴- مامور حفاظت فیزیکی
- ۲۵- مامور حفاظت فیزیکی
- ۲۶- مامور حفاظت فیزیکی
- ۲۷- مامور حفاظت فیزیکی
- ۲۸- مامور حفاظت فیزیکی
- ۲۹- مامور حفاظت فیزیکی

۴- (۱) گروه نظارت و ارزیابی

- ۳۰- **رئیس
- ۳۱- کارشناس
- ۳۲- کارشناس

۵- (۱) گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر

- ۳۳- **رئیس
- ۳۴- کارشناس
- ۳۵- کارشناس

۶- (۱) اداره امور حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات

- ۳۶- **رئیس
- ۳۷- کارشناس
- ۳۸- کارشناس

۷- (۱) گروه فناوری اطلاعات

- ۳۹- **رئیس
- ۴۰- کارشناس مسئول
- ۴۱- کارشناس
- ۴۲- کارشناس
- ۴۳- کارشناس

۸-۱) مدیریت فنی ، نظارت بر طرح های عمرانی و مرمت

- ۴۴- ** مدیر
- ۴۵- *** معاون
- ۴۶- مسئول دفتر
- ۴۷- کارشناس مسئول مرمت ساختمان تاریخی
- ۴۸- کارشناس
- ۴۹- کارشناس
- ۵۰- کارشناس مسئول
- ۵۱- کارشناس
- ۵۲- کاردان

۹-۱) حوزه معاونت آموزشی و کارآفرینی

- ** معاون
- ۵۳- مسئول دفتر

۹-۱-۱) مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- * مدیر
- ۵۴- *** معاون
- ۵۵- مسئول دفتر
- ۵۶- کارشناس امور استعدادهای درخشان

۹-۱-۱-۱) گروه برنامه ریزی آموزشی

- ۵۷- ** رئیس
- ۵۸- کارشناس
- ۵۹- کارشناس

۹-۱-۱-۲) اداره خدمات آموزشی

- ۶۰- رئیس
- ۶۱- کارشناس مسئول
- ۶۲- کارشناس
- ۶۳- کارشناس
- ۶۴- کارشناس

۹-۲-۱) مدیریت هنرآفرینی و ارتباط با جامعه

- ۶۵- **مدیر
- ۶۶- مسئول دفتر
- ۶۷- کارشناس مسئول
- ۶۸- کارشناس
- ۶۹- کارشناس

۹-۳-۱) اداره آموزشهای آزاد و امور نمایشگاهی

- ۷۰- رئیس
- ۷۱- کارشناس مسئول
- ۷۲- کارشناس
- ۷۳- کارشناس

۱۰-۱) حوزه معاونت اداری ، مالی و مدیریت منابع

- * معاون
- ۷۴- مسئول دفتر

۱۰-۱-۱) مدیریت منابع انسانی، اداری و پشتیبانی

- ۷۵- ** مدیر
- ۷۶- **معاون
- ۷۷- مسئول دفتر
- ۷۸- کارشناس مسئول
- ۷۹- کارشناس
- ۸۰- کارشناس
- ۸۱- کارشناس مسئول
- ۸۲- کارشناس
- ۸۳- انباردار
- ۸۴- کارپرداز

۱۰-۲-۱) مدیریت امور مالی

- ۸۵- **مدیر
- ۸۶- مسئول دفتر
- ۸۷- کارشناس مسئول



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- ۸۸- کارشناس
- ۸۹- کارشناس
- ۹۰- کارشناس مسئول
- ۹۱- حسابدار
- ۹۲- امین اموال

۳-۱۰-۱) مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری

- ۹۳- **مدیر
- ۹۴- **معاون
- ۹۵- مسئول دفتر
- ۹۶- کارشناس مسئول
- ۹۷- کارشناس
- ۹۸- کارشناس
- ۹۹- کارشناس

۱۱-۱) حوزه معاونت دانشجویی

- **معاون
- ۱۰۰- مسئول دفتر

۱-۱۱-۱) مدیریت امور دانشجویی

- ۱۰۱- **مدیر
- ۱۰۲- مسئول دفتر
- ۱۰۳- کارشناس مسئول
- ۱۰۴- کارشناس
- ۱۰۵- کارشناس
- ۱۰۶- کارشناس مسئول امور خوابگاهی
- ۱۰۷- کارشناس
- ۱۰۸- کارشناس
- ۱۰۹- کارشناس مسئول
- ۱۱۰- کارشناس



۱۱-۲-۱) مدیریت تربیت بدنی

- ۱۱۱- **مدیر
- ۱۱۲- مسئول دفتر
- ۱۱۳- کارشناس مسئول تربیت بدنی برادران
- ۱۱۴- کارشناس
- ۱۱۵- کارشناس مسئول تربیت بدنی خواهران
- ۱۱۶- کارشناس
- ۱۱۷- کاردان انبارهای تخصصی

۱۱-۳-۱) اداره بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویان

- ۱۱۸- رئیس
- ۱۱۹- کارشناس امور مشاوره
- ۱۲۰- کارشناس بهداشت و درمان

۱۲-۱-۱) حوزه معاونت پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی

- **معاون
- ۱۲۱- مسئول دفتر

۱۲-۱-۱-۱) مدیریت امور پژوهشی

- *مدیر
- ۱۲۲- **معاون
- ۱۲۳- مسئول دفتر

۱۲-۱-۱-۱-۱) گروه امور پژوهشی

- **رئیس
- ۱۲۴- کارشناس مسئول
- ۱۲۵- کارشناس
- ۱۲۶- کارشناس
- ۱۲۷- کارشناس

۱۲-۱-۱-۲) گروه امور فناوری

- **رئیس
- ۱۲۸- کارشناس مسئول



۱۲۹- کارشناس

۱۳۰- کارشناس

۱۲-۲) مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی

۱۳۱- **مدیر

۱۳۲- مسئول دفتر

۱۳۳- کارشناس مسئول

۱۳۴- کارشناس

۱۳۵- کارشناس

۱۳۶- کارشناس مسئول

۱۳۷- کارشناس

۱۲-۳) کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

۱۳۸- **رئیس

۱۳۹- کارشناس مسئول

۱۴۰- کارشناس

۱۴۱- کارشناس

۱۴۲- کارشناس مسئول

۱۴۳- کارشناس

۱۴۴- کارشناس

۱۴۵- کارشناس فناوری اطلاعات

۱۴۶- کارشناس فناوری اطلاعات

۱۳-۱) دانشکده مهندسی معماری و شهرسازی

**رئیس دانشکده

**معاون

**معاون

۱۴۷- مسئول دفتر

۱۳-۱) گروه آموزشی و پژوهشی مهندسی معماری

**مدیر گروه

۱۴۸- عضو هیأت علمی

۱۴۹- عضو هیأت علمی

۱۵۰- عضو هیأت علمی



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

۱۵۱- عضو هیأت علمی

۱۵۲- عضو هیأت علمی

۱۵۳- عضو هیأت علمی

۱۵۴- کاردان کارگاه

۱۳-۲- (۱) گروه آموزشی و پژوهشی مهندسی معماری اسلامی

*مدیر گروه

۱۵۵- عضو هیأت علمی

۱۵۶- عضو هیأت علمی

۱۵۷- عضو هیأت علمی

۱۵۸- عضو هیأت علمی

۱۵۹- عضو هیأت علمی

۱۶۰- عضو هیأت علمی

۱۶۱- کاردان کارگاه

۱۳-۳- (۱) گروه آموزشی و پژوهشی مهندسی شهرسازی

*مدیر گروه

۱۶۲- عضو هیأت علمی

۱۶۳- عضو هیأت علمی

۱۶۴- عضو هیأت علمی

۱۶۵- عضو هیأت علمی

۱۶۶- عضو هیأت علمی

۱۶۷- عضو هیأت علمی

۱۶۸- کاردان کارگاه

۱۳-۴- (۱) گروه آموزشی و پژوهشی مهندسی معماری منظر

*مدیر گروه

۱۶۹- عضو هیأت علمی

۱۷۰- عضو هیأت علمی

۱۷۱- عضو هیأت علمی

۱۷۲- عضو هیأت علمی

۱۷۳- عضو هیأت علمی

۱۷۴- عضو هیأت علمی

۱۷۵- کاردان کارگاه

۵-۱۳-۱) گروه آموزشی و پژوهشی مهندسی مرمت ابنیه و احیای بافتهای تاریخی

*مدیر گروه

۱۷۶-عضو هیأت علمی

۱۷۷-عضو هیأت علمی

۱۷۸-عضو هیأت علمی

۱۷۹-عضو هیأت علمی

۱۸۰-عضو هیأت علمی

۱۸۱-عضو هیأت علمی

۱۸۲-کاردان کارگاه

۱۴-۱) دانشکده هنرهای کاربردی

*رئیس دانشکده

*معاون

*معاون

۱۸۳-مسئول دفتر

۱-۱۴-۱) گروه آموزشی و پژوهشی طراحی صنعتی

*مدیر گروه

۱۸۴-عضو هیأت علمی

۱۸۵-عضو هیأت علمی

۱۸۶-عضو هیأت علمی

۱۸۷-عضو هیأت علمی

۱۸۸-عضو هیأت علمی

۱۸۹-کاردان کارگاه

۲-۱۴-۱) گروه آموزشی و پژوهشی صنایع دستی

*مدیر گروه

۱۹۰-عضو هیأت علمی

۱۹۱-عضو هیأت علمی

۱۹۲-عضو هیأت علمی

۱۹۳-عضو هیأت علمی

۱۹۴-عضو هیأت علمی

۱۹۵- کاردان کارگاه

۱۵- (۱) دانشکده فرش

*رئیس دانشکده

*معاون

*معاون

۱۹۶- مسئول دفتر

۱۵-۱ (۱) گروه آموزشی و پژوهشی طراحی فرش

*مدیر گروه

۱۹۷- عضو هیأت علمی

۱۹۸- عضو هیأت علمی

۱۹۹- عضو هیأت علمی

۲۰۰- عضو هیأت علمی

۲۰۱- عضو هیأت علمی

۲۰۲- کاردان کارگاه

۱۵-۲ (۱) گروه آموزشی و پژوهشی رنگرزی فرش

*مدیر گروه

۲۰۳- عضو هیأت علمی

۲۰۴- عضو هیأت علمی

۲۰۵- عضو هیأت علمی

۲۰۶- عضو هیأت علمی

۲۰۷- عضو هیأت علمی

۲۰۸- کاردان کارگاه

۱۵-۳ (۱) گروه آموزشی و پژوهشی مرمت فرش

*مدیر گروه

۲۰۹- عضو هیأت علمی

۲۱۰- عضو هیأت علمی

۲۱۱- عضو هیأت علمی

۲۱۲- عضو هیأت علمی

۲۱۳- عضو هیأت علمی

۲۱۴- کاردان کارگاه

۱۶- (۱) دانشکده هنرهای تجسمی

*رئیس دانشکده

*معاون

*معاون

۲۱۵- مسئول دفتر

۲۱۶- عضو هیأت علمی

۲۱۷- عضو هیأت علمی

۲۱۸- عضو هیأت علمی

۲۱۹- عضو هیأت علمی

۲۲۰- عضو هیأت علمی

۲۲۱- عضو هیأت علمی

۲۲۲- عضو هیأت علمی

۲۲۳- عضو هیأت علمی

۲۲۴- عضو هیأت علمی

۲۲۵- عضو هیأت علمی

۲۲۶- عضو هیأت علمی

۲۲۷- عضو هیأت علمی

۲۲۸- عضو هیأت علمی

۲۲۹- عضو هیأت علمی

۲۳۰- کاردان کارگاه

۲۳۱- کاردان کارگاه

۱۷- (۱) دانشکده طراحی

*رئیس دانشکده

*معاون

*معاون

۲۳۲- مسئول دفتر

۲۳۳- عضو هیأت علمی

۲۳۴- عضو هیأت علمی

۲۳۵- عضو هیأت علمی

۲۳۶- عضو هیأت علمی

۲۳۷- عضو هیأت علمی

۲۳۸- عضو هیأت علمی

۲۳۹- عضو هیأت علمی

- ۲۴۰- عضو هیأت علمی
- ۲۴۱- عضو هیأت علمی
- ۲۴۲- عضو هیأت علمی
- ۲۴۳- عضو هیأت علمی
- ۲۴۴- عضو هیأت علمی
- ۲۴۵- عضو هیأت علمی
- ۲۴۶- عضو هیأت علمی
- ۲۴۷- عضو هیأت علمی
- ۲۴۸- عضو هیأت علمی
- ۲۴۹- عضو هیأت علمی
- ۲۵۰- عضو هیأت علمی
- ۲۵۱- عضو هیأت علمی
- ۲۵۲- عضو هیأت علمی
- ۲۵۳- عضو هیأت علمی
- ۲۵۴- عضو هیأت علمی
- ۲۵۵- عضو هیأت علمی
- ۲۵۶- عضو هیأت علمی
- ۲۵۷- عضو هیأت علمی
- ۲۵۸- کاردان کارگاه
- ۲۵۹- کاردان کارگاه
- ۲۶۰- کاردان کارگاه

۱۸- (۱) دانشکده چند رسانه ای

*رئیس دانشکده

*معاون

*معاون

۲۶۱- مسئول دفتر

- ۲۶۲- عضو هیأت علمی
- ۲۶۳- عضو هیأت علمی
- ۲۶۴- عضو هیأت علمی
- ۲۶۵- عضو هیأت علمی
- ۲۶۶- عضو هیأت علمی
- ۲۶۷- عضو هیأت علمی
- ۲۶۸- عضو هیأت علمی

- ۲۶۹- عضو هیأت علمی
- ۲۷۰- عضو هیأت علمی
- ۲۷۱- عضو هیأت علمی
- ۲۷۲- عضو هیأت علمی
- ۲۷۳- عضو هیأت علمی
- ۲۷۴- عضو هیأت علمی
- ۲۷۵- عضو هیأت علمی
- ۲۷۶- عضو هیأت علمی
- ۲۷۷- عضو هیأت علمی
- ۲۷۸- کاردان کارگاه
- ۲۷۹- کاردان کارگاه

۱۹- (۱) دانشکده هنرهای اسلامی

- * رئیس دانشکده
- * معاون
- * معاون
- ۲۸۰- مسئول دفتر
- ۲۸۱- عضو هیأت علمی
- ۲۸۲- عضو هیأت علمی
- ۲۸۳- عضو هیأت علمی
- ۲۸۴- عضو هیأت علمی
- ۲۸۵- عضو هیأت علمی
- ۲۸۶- عضو هیأت علمی
- ۲۸۷- عضو هیأت علمی
- ۲۸۸- عضو هیأت علمی
- ۲۸۹- عضو هیأت علمی
- ۲۹۰- عضو هیأت علمی
- ۲۹۱- عضو هیأت علمی
- ۲۹۲- عضو هیأت علمی
- ۲۹۳- عضو هیأت علمی
- ۲۹۴- عضو هیأت علمی
- ۲۹۵- عضو هیأت علمی
- ۲۹۶- عضو هیأت علمی
- ۲۹۷- عضو هیأت علمی



- ۲۹۸- عضو هیأت علمی
- ۲۹۹- عضو هیأت علمی
- ۳۰۰- عضو هیأت علمی
- ۳۰۱- عضو هیأت علمی
- ۳۰۲- عضو هیأت علمی
- ۳۰۳- کاردان کارگاه
- ۳۰۴- کاردان کارگاه

۲۰- (۱) گروه آموزشی معارف اسلامی

*مدیر گروه

- ۳۰۵- عضو هیأت علمی
- ۳۰۶- عضو هیأت علمی
- ۳۰۷- عضو هیأت علمی
- ۳۰۸- عضو هیأت علمی
- ۳۰۹- عضو هیأت علمی
- ۳۱۰- عضو هیأت علمی
- ۳۱۱- عضو هیأت علمی
- ۳۱۲- عضو هیأت علمی
- ۳۱۳- عضو هیأت علمی
- ۳۱۴- عضو هیأت علمی
- ۳۱۵- عضو هیأت علمی
- ۳۱۶- عضو هیأت علمی
- ۳۱۷- عضو هیأت علمی
- ۳۱۸- عضو هیأت علمی
- ۳۱۹- عضو هیأت علمی
- ۳۲۰- عضو هیأت علمی

۲۱- (۱) آموزشکده فرش هریس

*رئیس آموزشکده

*معاون

*معاون

۳۲۱- مسئول دفتر

۳۲۲- عضو هیأت علمی

- ۳۲۳- عضو هیأت علمی
- ۳۲۴- عضو هیأت علمی
- ۳۲۵- عضو هیأت علمی
- ۳۲۶- عضو هیأت علمی
- ۳۲۷- عضو هیأت علمی
- ۳۲۸- عضو هیأت علمی
- ۳۲۹- عضو هیأت علمی
- ۳۳۰- عضو هیأت علمی
- ۳۳۱- عضو هیأت علمی
- ۳۳۲- کاردان کارگاه
- ۳۳۳- کاردان کارگاه

۲۲- (۱) گروه تحقیقات بناهای تاریخی

- *مدیر گروه
- ۳۳۴- عضو هیأت علمی
- ۳۳۵- عضو هیأت علمی
- ۳۳۶- عضو هیأت علمی

۲۳- (۱) گروه تحقیقات هنرهای سنتی حوزه تمدن ایران بزرگ

- *مدیر گروه
- ۳۳۷- عضو هیأت علمی
- ۳۳۸- عضو هیأت علمی
- ۳۳۹- عضو هیأت علمی



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

فهرست

- فصل اول: اهداف و وظایف اساسی ۱
- الف - اهداف و وظایف ۱
- ب - وظایف و اختیارات هیأت رئیسه دانشگاه ۱
- ج - وظایف و اختیارات شورای دانشگاه ۲
- د - وظایف و اختیارات رئیس دانشگاه ۲
- ۱-۱- دفتر ریاست، روابط عمومی و بین الملل ۴
- ۱-۲- دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضاء هیأت علمی ۵
- ۱-۳- اداره حراست ۶
- ۱-۴- گروه نظارت و ارزیابی ۶
- ۱-۵- گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر ۸
- ۱-۶- اداره امور حقوقی، قراردادهای و پاسخگویی به شکایات ۹
- ۱-۷- گروه فناوری اطلاعات ۹
- ۱-۸- مدیریت فنی، نظارت بر طرحهای عمرانی و مرمت ۱۱
- ۱-۹- معاونت آموزشی و کارآفرینی ۱۲
- ۱-۹-۱- مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی ۱۳
- ۱-۹-۲- (۱) مدیریت هنرآفرینی و ارتباط با جامعه ۱۵
- ۱-۹-۳- (۱) اداره آموزش های آزاد و امور نمایشگاهی ۱۶
- ۱-۱۰- معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع ۱۷
- ۱-۱۰-۱- مدیریت منابع انسانی، اداری و پشتیبانی ۱۸
- ۱-۱۰-۲- (۱) مدیریت امور مالی ۱۹
- ۱-۱۰-۳- (۱) - مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری ۲۰



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- ۱۱-۱) معاونت دانشجویی ۲۱
- ۱۱-۱-۱) مدیریت امور دانشجویی ۲۲
- ۱۱-۱-۲) مدیریت تربیت بدنی ۲۲
- ۱۱-۱-۳) اداره بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویان ۲۳
- ۱۲-۱) معاونت پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی ۲۴
- ۱۲-۱-۱) مدیریت امور پژوهشی ۲۶
- ۱۲-۱-۲) مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی ۲۷
- ۱۲-۱-۳) کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد ۲۸
- وظایف دانشکده‌ها ۲۹
- وظایف رئیس دانشکده ۳۰
- وظایف مدیر گروه ۳۰
- وظایف مراکز تحقیقاتی ۳۱



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

۳۲	فصل دوم - پست‌های سازمانی
۳۳	(۱) حوزه ریاست
۳۳	۱- (۱) دفتر ریاست ، روابط عمومی و بین الملل
۳۳	۲- (۱) دبیرخانه هیات اجرایی جذب اعضای هیات علمی
۳۳	۳- (۱) اداره حراست
۳۴	۴- (۱) گروه نظارت و ارزیابی
۳۴	۵- (۱) گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر
۳۴	۶- (۱) اداره امور حقوقی، قراردادهای و پاسخگویی به شکایات
۳۴	۷- (۱) گروه فناوری اطلاعات
۳۵	۹- (۱) حوزه معاونت آموزشی و کارآفرینی
۳۵	۹-۱ (۱) مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۳۵	۹-۱-۱ (۱) گروه برنامه ریزی آموزشی
۳۵	۹-۱-۲ (۱) اداره خدمات آموزشی
۳۶	۹-۲ (۱) مدیریت هنرآفرینی و ارتباط با جامعه
۳۶	۹-۳ (۱) اداره آموزشهای آزاد و امور نمایشگاهی
۳۶	۱۰- (۱) حوزه معاونت اداری ، مالی و مدیریت منابع
۳۶	۱۰-۱ (۱) مدیریت منابع انسانی، اداری و پشتیبانی
۳۶	۱۰-۲ (۱) مدیریت امور مالی
۳۷	۱۰-۳ (۱) مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری
۳۷	۱۱- (۱) حوزه معاونت دانشجویی
۳۷	۱۱-۱ (۱) مدیریت امور دانشجویی
۳۸	۱۱-۲ (۱) مدیریت تربیت بدنی



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- ۳۸ (۱)-۱۱-۳ اداره بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویان
- ۳۸ (۱)-۱۲ حوزه معاونت پژوهشی، فرهنگی و اجتماعی
- ۳۸ (۱)-۱۲-۱ مدیریت امور پژوهشی
- ۳۸ (۱)-۱۲-۱-۱ گروه امور پژوهشی
- ۳۸ (۱)-۱۲-۱-۲ گروه امور فناوری
- ۳۹ (۱)-۱۲-۲ مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی
- ۳۹ (۱)-۱۲-۳ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
- ۳۹ (۱)-۱۳ دانشکده مهندسی معماری و شهرسازی
- ۳۹ (۱)-۱۳-۱ گروه آموزشی و پژوهشی مهندسی معماری
- ۴۰ (۱)-۱۳-۲ گروه آموزشی و پژوهشی مهندسی معماری اسلامی
- ۴۰ (۱)-۱۳-۳ گروه آموزشی و پژوهشی مهندسی شهرسازی
- ۴۰ (۱)-۱۳-۴ گروه آموزشی و پژوهشی مهندسی معماری منظر
- ۴۱ (۱)-۱۳-۵ گروه آموزشی و پژوهشی مهندسی مرمت ابنیه و احیای بافت‌های تاریخی
- ۴۱ (۱)-۱۴ دانشکده هنرهای کاربردی
- ۴۱ (۱)-۱۴-۱ گروه آموزشی و پژوهشی طراحی صنعتی
- ۴۱ (۱)-۱۴-۲ گروه آموزشی و پژوهشی صنایع دستی
- ۴۲ (۱)-۱۵ دانشکده فرش
- ۴۲ (۱)-۱۵-۱ گروه آموزشی و پژوهشی طراحی فرش
- ۴۲ (۱)-۱۵-۲ گروه آموزشی و پژوهشی رنگرزی فرش
- ۴۲ (۱)-۱۵-۳ گروه آموزشی و پژوهشی مرمت فرش
- ۴۳ (۱)-۱۶ دانشکده هنرهای تجسمی
- ۴۳ (۱)-۱۷ دانشکده طراحی
- ۴۴ (۱)-۱۸ دانشکده چند رسانه ای



سازمان تفصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز

- ۴۵ (۱)-دانشکده هنرهای اسلامی
- ۴۶ (۱)-گروه آموزشی معارف اسلامی
- ۴۶ (۱)-آموزشکده فرش هریس
- ۴۷ (۱)-گروه تحقیقات بناهای تاریخی
- ۴۷ (۱)-گروه تحقیقات هنرهای سنتی حوزه تمدن ایران بزرگ